



1. Zertifikat	3
1. Überblick	4
2. Start der Anwendung	4
3. Navigation	4
3.1 Menü Ein-/Ausblenden	4
3.2 Startseite	5
3.3 Schnellübersicht	6
4. Administration und Benutzer verwalten	6
4.1 Benutzer und Zugriffsrechte	6
4.2 Auswirkung Zugriffsrechte Schnellansicht	8
5. Informations-Center	9
5.1 Formulare	9
5.2 Papierkorb	10
5.3 Upload2Sup	11
6. Dokumentenmanagementsystem (SuPport DMS)	13
7. Eingabe Filterkriterien	32
8. Export- und Druckfunktion	32
9. Stammdaten Geldkonten	33
10. Geschäftspartner Kunden/Lieferanten	34
11. Datenerfassung	36
11.1 Unterstützung bei der Erfassung	36
11.2 Vorschlagstexte für Buchungen löschen	36
11.3 Rechnungserfassung	37
11.3.1 Prüfung der Bankverbindung bei Zahlungsart Überweisung oder Lastschrift	39
11.3.2 Funktion „letzte Rechnung übernehmen“	39
11.3.3 Wareneingang und Kosten	40
11.3.4 Gutschriften	40
11.3.5 Nebenkosten	40
11.3.6 Auslandsrechnungen	40
11.3.7 Ablagenummer im Bereich Rechnungseingang	41
12. Periodische Rechnungen	42
12.1 Erfassung einer periodischen Rechnung	42
12.2 Bereitstellen von periodischen Rechnungen	42
13. Kontoauszüge	43
13.1 Erfassung Einzelbuchung	44
13.2 Bezahlung einer Rechnung	44
13.3 Übernahme mit Standardskonto	46
13.4 Erfassung einer Teilzahlung oder eines Skontoabzugs	46



13.5	Sammelzahlung und Skontoabzug.....	46
13.6	Skonto löschen	48
13.7	Übernahme eines Zahlungsauftrags	49
14.	Kontoumsätze übernehmen.....	50
14.1	Zugangsdaten.....	50
14.2	Automatischer Abruf der Kontenbewegungen.....	53
14.3	Übernahme der Umsätze durch den Anwender	53
14.4	Weiterverarbeitung	53
14.5	Erkennungslogik.....	54
14.5.1	Lerneinträge.....	55
14.5.2	Automatische Suche nach offenen Posten	56
14.6	Prüfung bei Monatsabschluss	57
15.	Kasse	57
15.1	Bezahlung einer Rechnung per Kasse.....	57
15.2	Kassenabschluss.....	58
16.	Datenimport.....	58
16.1	Beschriftungen.....	58
16.2	Buchungen	59
17.	Zahlungsverkehr.....	61
17.1	Zahlungsaufträge erstellen	61
17.2	Zahlungsläufe anzeigen bzw. SEPA-Datei erneut erstellen.....	62
17.3	Erledigte Zahlungsaufträge	63
17.4	Ändern eines erledigten Zahlungsauftrags.....	63
17.5	SEPA-Datei erzeugen.....	64
17.6	Gläubiger ID und Mandatsreferenz für die Erzeugung von SEPA-Basis-Lastschrift	64
17.7	Interner Status	28
17.8	Dokumente mit Löschfrist (nicht bei buchhaltungsrelevanten Unterlagen)	30
18.	Statusänderung von Rechnungen und manuelle Korrektur	65
19.	Auswertungen.....	66
20.	Monatsabschluss.....	67
20.1	Korrektur in einem abgeschlossenen Monat	68
21.	Betriebswirtschaftliche Auswertung (BWA).....	69
21.1	Auswertungen anzeigen	69
21.2	BWA Dokumente mit Passwort schützen	70



1. Zertifikat

**EBNER
STOLZ**

E. Bescheinigung

Basierend auf unseren Prüfungsfeststellungen, den vorgelegten Unterlagen, den erhaltenen Auskünften sowie der Einsichtnahme in Systeme erteilen wir folgende Bescheinigung:

An die **Sozietät Dr. Schmidt und Partner, Koblenz:**

Nach unserer Beurteilung aufgrund der bei der Prüfung gewonnenen Erkenntnisse ermöglicht das von uns geprüfte Finanzbuchhaltungs-Vorerfassungsprogramm "SuPport" (Version 4.3) einschließlich der Kassenbuchfunktion, bei sachgerechter Anwendung und unter Berücksichtigung der ausgesprochenen Empfehlungen und der organisatorischen Lösungen eine den Grundsätzen ordnungsmäßiger Buchführung (GoB) sowie den Grundsätzen zur ordnungsmäßigen Führung und Aufbewahrung von Büchern, Aufzeichnungen und Unterlagen in elektronischer Form sowie zum Datenzugriff (GoBD) entsprechende Buchführung.

Köln, 15. Dezember 2015

Ebner Stolz GmbH & Co. KG

Wirtschaftsprüfungsgesellschaft Steuerberatungsgesellschaft

Holger Klindtworth
CISA, CISM, CIA

Thomas Heithausen
Wirtschaftsprüfer



1. Überblick

SuPport ist ein Internet- Basiertes Mandantenportal, welches als Kommunikationsplattform für den Steuerberater im Austausch mit den Mandanten dient. Im Bereich Information-Center werden Ihnen Dokumente von Dr. Schmidt und Partner digital zur Verfügung gestellt. Im Bereich Upload2Sup können Sie dem Steuerberater Dokumente zur Verfügung stellen. Weiter haben Sie Zugriff auf wichtige Formulare, die Sie jederzeit abrufen können.

Das System bietet

- Austausch mit dem Steuerberater
 1. Informations-Center
 2. Upload2Sup
 3. Betriebswirtschaftliche Auswertungen

Zusatzmodule:

- Buchungsvorerfassung in den Buchungskreisen
 1. Rechnungseingang
 2. Rechnungsausgang
 3. Kassenbuch
 4. Kontoauszüge
- Dokumentenmanagementsystem

2. Start der Anwendung

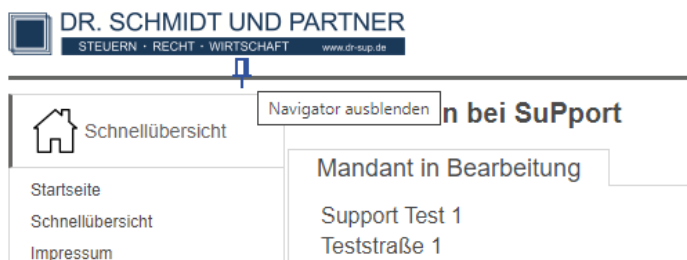
Die Anwendung wird im Browser über die Adresse <https://support.dr-sup.de> aufgerufen. Sie können jederzeit und auf jedem PC SuPport aufrufen, da nichts installiert werden muss.

3. Navigation

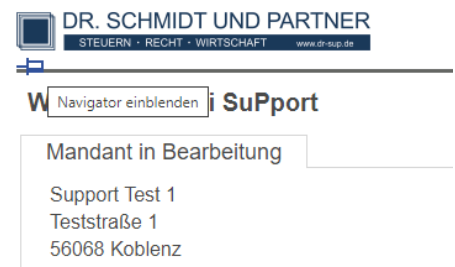
Menü Ein-/Ausblenden

Das Menü kann über den Pin (oberhalb des Menüs) komplett ein- und ausgeblendet werden:

Ausblenden



Einblenden





Startseite

Auf der Startseite von SuPport, sehen Sie bei der Standard Ansicht folgende Module:

- Mandantenstammdaten
- Sachbearbeiter von Dr. Schmidt und Partner mit Kontaktdaten
- aktuelle Mitteilungen z.B Wartungsarbeiten
- Mitteilung über neue Dokumente, die noch nicht gelesen wurden

Bei Zusatzmodulen, haben Sie Zugriff auf weitere Module:

- DMS Videotutorials
- aktuelle Aufgaben

Willkommen bei SuPport

Mandant in Bearbeitung

Support Test 1
Teststraße 1
56068 Koblenz

Bearbeitungsmonat: August 2022 Verbrauchter Dokumentenspeicher: 0,09 GB

Ihre Ansprechpartner aus unserem Kompetenzteam:

Buchhaltung Rothauer, Marion
Tel. 0261/3009-222
Marion.Rothauer@dr-sup.de

Bilanz Acar, Guelnaz
Tel. 0261/3009-225
Guelnaz.Acar@dr-sup.de

LohnBuchhaltung Schmorleiz, Nicole
Tel. 0261/3009-159
Nicole.Schmorleiz@dr-sup.de

Aktuelle Mitteilungen

Drucken PDF

Neue Dokumente

Formulare (4)
Rundschreiben (8)

Aktuelle Aufgaben

Dokument Zieldatum Status Hinweis

Keine Aufgabe gefunden

Aufgabenliste zur Erledigung öffnen

DMS Videotutorials

	Video	
Anlage Benutzer		Wie lege ich im System einen neuen Benutzer



3.3. Schnellübersicht

Menüpunkt Schnellübersicht, Voraussetzung Kasse

- Stand Geldkonten vom Typ Kasse und Bank
- Offene Rechnungen Rechnungseingang und Rechnungsausgang
- Zahlungsverkehr (fällig heute, bis in X Tagen)

Schnellübersicht

Bestände

Bezeichnung	Typ	Saldo Monatsende	Gebucht bis	Saldo
111	Bank	-47.425,06 €	01.08.2022	-47.425,06 €
Geschäftsbank1	Bank	-591.247,87 €	01.08.2022	-591.247,87 €
Kasse	Kasse	3.736,48 €	02.08.2022	3.736,48 €
Sparkasse Test XS2A	Bank	-8.397,56 €	02.09.2021	-8.397,56 €

Offene Rechnungen

Bereich	Anzahl	Wert
Rechnungseingang	84	68.946,96 €
Rechnungsausgang	68	22.398,38 €

Zahlungsverkehr

Zum heutigen Tag sind 47 Rechnungen zur Überweisung fällig.

Zum heutigen Tag sind 31 Lastschriften fällig.

4. Administration und Benutzer verwalten

Ein Administrator-Konto wird einmalig bei der Einrichtung der Anwendung durch Dr. Schmidt und Partner angelegt. Die Zugangsdaten werden Ihnen mitgeteilt. Bei der Anmeldung müssen Sie ein Passwort vergeben. Dr. Schmidt und Partner kann dieses Passwort nicht auslesen.

Benutzer und Zugriffsrechte

Menüpunkt Stammdaten – Benutzer

Hier bestimmt der Administrator (siehe 5.) den Zugriff seiner Mitarbeiter auf SuPport. Dr. Schmidt und Partner kann keine Benutzer anlegen oder die Passwörter ändern/auslesen.

Die Steuerung der Zugriffsrechte erfolgt über zwei Bereiche:

1. Datenrechte: Welcher Benutzer darf welchen Mandant auswählen. Pro Benutzer können beliebig viele Mandanten freigeschaltet werden.
2. Datenrechte: Welcher Benutzer darf welches Geldkonto buchen.
3. Funktionsrechte: Welcher Benutzer darf welche Funktion im Programm nutzen.



SuPport hat verschiedene Funktionsrechte, die Sie jederzeit freischalten können:

1. Rechnungsausgang
2. Rechnungseingang
3. Kasse
4. Bank
5. Zahlungsverkehr
6. Monatsabschluss
7. DMS
8. BWA

9. Informations-Center inklusive Upload2Sup
 - Arbeitsrecht
 - Beratung
 - Buchhaltung
 - Formulare
 - Jahresabschluss
 - Lohnbuchhaltung
 - Rechnungen SuP
 - Rundschreiben
 - Steuern

Benutzer Test1 Speichern Löschen Zurück zur Liste

Name	<input type="text" value="Test1"/>	Rechnungseingang	<input checked="" type="checkbox"/>	Information Center	<input checked="" type="checkbox"/>
Firma	<input type="text"/>	Rechnungsausgang	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Arbeitsrecht	
E-Mail	<input type="text"/>	Belegstapel	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Upload2SuP	
Login	<input type="text" value="Test1"/>	Kasse	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Beratung	
Neues Passwort	<input type="text"/>	Kontoauszug	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Dokumente	
Passwort ändern in X Tagen	<input type="text"/>	Zahlungsverkehr	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Beratung	
<input type="checkbox"/> Passwort bei der nächsten Anmeldung ändern		Monatsabschluss	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Upload2SuP	
		Apotheken BWA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Buchhaltung	
				<input type="checkbox"/> Upload2SuP	
				<input type="checkbox"/> Formulare	
				<input type="checkbox"/> Jahresabschluss	
				<input type="checkbox"/> Upload2SuP	
				<input type="checkbox"/> Lohnbuchhaltung	
				<input type="checkbox"/> Upload2SuP	
				<input type="checkbox"/> Rechnungen SuP	
				<input checked="" type="checkbox"/> Rundschreiben	
				<input type="checkbox"/> Steuern	
				<input type="checkbox"/> 2021	
				<input type="checkbox"/> 2022	
				<input type="checkbox"/> 2023	
				<input type="checkbox"/> 2024	
				<input type="checkbox"/> 2025	
				<input type="checkbox"/> Unterlagen Besprechung	

Bemerkung

Freischaltung Geldkonten

Geldkonten

Kasse	▼
Sparkasse Test XS2A	▼
Geschäftsbank1	▼
<input type="text" value="Weiteres Geldkonto hinzufügen"/>	



Die folgenden Rechte sind die Voraussetzung für das Einblenden der Menüpunkte. Hat ein Benutzer kein Recht z.B. für Rechnungseingang, dann wird der Menüpunkt ausgeblendet.

Bereich	Menüpunkt	Zugriff/Funktionsrecht
Schnellübersicht	Startseite	Uneingeschränkter Zugriff
	Schnellübersicht	Eingeschränkter Zugriff siehe 5.2
Erfassung	Rechnungseingang	Recht Rechnungseingang
	Rechnungsausgang	Recht Rechnungsausgang
	Kasse	Recht Kasse
	Bank	Recht Kontoauszug
	Datenimport	Recht Rechnungseingang, Rechnungsausgang, Kasse oder Kontoauszug
Verwaltung	Monatsabschluss	Recht Monatsabschluss
	Monat anlegen	Recht Monatsabschluss
	Auswertungen	Abhängig von allen Funktionsrechten
	Status Korrektur	Recht Monatsabschluss
Zahlungsverkehr	Überweisungen erstellen	Recht Zahlungsverkehr
	Lastschriften erstellen	Recht Zahlungsverkehr
	Erledigte Zahlungsaufträge	Recht Zahlungsverkehr
	Zahlungsläufe	Recht Zahlungsverkehr
Geschäftspartner	Kunden	Uneingeschränkter Zugriff
	Lieferanten	Uneingeschränkter Zugriff
	Firmenzuordnung	Uneingeschränkter Zugriff
Stammdaten	Geldkonten	Recht Administration
	Benutzer	Recht Administration
BWA	Alle Menüpunkte	Recht BWA
Information-Center/Upload2Sup	Alle Menüpunkte	Eingeschränkter Zugriff siehe 5.1

Auswirkung Zugriffsrechte Schnellansicht

Die Schnellansicht zeigt je nach Rechtesituation verschiedene Datenbereiche an.

Für die Anzeige der Daten in der Schnellansicht sind folgende Funktionsrechte Voraussetzung:

Daten	Funktionsrecht
Stand Kasse	Recht Kasse
Stand Bankkonten	Recht Kontoauszug
Offene Rechnungen Rechnungseingang	Recht Rechnungseingang
Offene Rechnungen Rechnungsausgang	Recht Rechnungsausgang
Zahlungsverkehr (fällig heute, bis in X Tagen)	Recht Zahlungsverkehr

Der Parameter X wird in der Konfiguration festgelegt.



5. Informations-Center

Voraussetzung: Recht Administrator, individuelle Rechte des Benutzers

Über das Information-Center stellt Dr. Schmidt und Partner Ihnen unter verschiedenen Ordnern Rundschreiben sowie individuelle Dokumente bereit.



Informations-Center

Arbeitsrecht (0)

Upload2SuP (8)

Beratung (0)

Dokumente (0)

Beratung (0)

Upload2SuP (11)

Buchhaltung (0)

Upload2SuP (0)

Formulare (0)

Jahresabschluss (0)

Upload2SuP (3)

Lohnbuchhaltung (1)

Upload2SuP (6)

Rechnungen SuP (3)

Rundschreiben (16)

Steuern (0)

2021 (0)

2022 (0)

2023 (0)

2024 (0)

2025 (0)

Unterlagen Besprechung (0)

Papierkorb

Sobald ein für Sie neues Dokument in SuPport bereitsteht, wird an eine hinterlegte E-Mail-Adresse eine Benachrichtigung mit dem Hinweis über neue Dokumente verschickt.

Formulare

Voraussetzung: Recht Administrator, individuelle Rechte des Benutzers

Unter dem Menüpunkt Formulare finden Sie unsere Formulare gegliedert nach Abteilungen im pdf-Format. Diese können Sie mit einem PDF-Viewer öffnen und über das Werkzeugmodul inhaltlich am PC ausfüllen.



Dokumente Formulare

Lohn

eAU_AU Formular.xltx	Erzeugen
Personalfragebogen.pdf	Erzeugen
Personalfragebogen_Minijob SuP.pdf	Erzeugen
Personalfragebogen_Minijob_Programm_DATEV_Personaldaten.pdf	Erzeugen
Personalfragebogen_Programm_DATEV_Personaldaten.pdf	Erzeugen
Personalfragebogen_weitere_Minijobs.pdf	Erzeugen

Jahresabschluss

Nachweis betriebliche Nutzung PKW.xltx	Erzeugen
--	----------

Buchhaltung

Reisekostenfragebogen Then	Erzeugen
-------------------------------	----------

Papierkorb

Nachdem ein Dokument gelöscht wurde

Dokumente Rundschreiben

Apothekenübertragung Online

Erzeugen

Löschen

wird es in den Papierkorb verschoben. Sie haben die Möglichkeit die Dokumente innerhalb von 30 Tagen aus dem Papierkorb wiederherzustellen.

Papierkorb

WG DStBA Online-Kurzseminar Sozialversicherung - Mini-Job 17.09.2021 Anmeldebestätigung.msg

Erzeugen

Wiederherstellen

Nach 30 Tagen wird der Papierkorb automatisch geleert.



Upload2Sup

Die Upload2Sup Funktion bietet Ihnen die Möglichkeit in den Bereichen Arbeitsrecht, Beratung, Jahresabschluss und Lohnbuchhaltung PDF- Dokumente Dr. Schmidt und Partner zur Verfügung zu stellen.

Sie finden die Upload2Sup-Funktion unter dem Menüpunkt Informations-Center:





Wenn Sie nun in einer der Felder klicken öffnet sich eine Seite, wo Sie Dokumente entweder per Drag and Drop oder per E-Mail senden können.

Dateien hier ablegen.

Wenn Sie die Funktion Drag and Drop benutzen wollen, ziehen Sie bitte die Dokumente in das Kästchen. Sie können natürlich auch die Dateien manuell auswählen, dazu einfach auf den Button „Dateien auswählen“ gehen.

Hinweis: Einträge in der Historie werden nach 90 Tagen gelöscht

Bezeichnung	Upload am	aktueller Status	
70344_Workshop für IT-Administratoren (1).pdf	07.05.2024	Dokument wurde in DATEV DMS gespeichert	<input type="button" value="Erzeugen"/>

Es werden Ihnen nun alle Dateien unter dem Feld „Dateien hier ablegen“ angezeigt, die sie ausgewählt haben.

Die Dateien werden nun automatisch in DATEV DMS gespeichert.

! Die Übersicht ist kein Archiv und die Belege werden nach 90 Tagen aus der Historie gelöscht. Die Historie zeigt an, was für ein Dokument hochgeladen wurde, um Verdopplungen zu vermeiden

Bei dem Button „Erzeugen“ downloaden Sie die Datei auf Ihren Rechner.

Die Upload2Sup Funktion bietet Ihnen weiterhin die Möglichkeit, PDF-Dokumente direkt per E-Mail ins Informations-Center zu übermitteln. Jeder Upload2Sup Ordner hat eine Individuelle E-Mail-Adresse pro Mandant, welche Sie sich in Ihrem E-Mail-Adressbuch einspeichern können. Sie finden die E-Mail-Adresse in dem jeweiligen Upload2Sup Ordner:

Ihre persönliche Mailadresse für den Upload zu SuP für den Bereich Arbeitsrecht 4917a073-1ffa-4dfd-aa7c-6ab667383538@upload2sup.dr-sup-kunden.de

! Wenn Sie die Möglichkeit des E-Mail Upload nutzen, beachten Sie bitte, dass **nur der Anhang übermittelt wird**. Die Eingangs-E-Mail wird nicht gespeichert und automatisch verworfen.

6. Dokumentenmanagementsystem (SuPport DMS)

Startseite DMS

The screenshot shows the SuPport DMS start page. At the top, there is a header with the company logo and name, and a user greeting: "Willkommen: Support Test1 > LOGOUT Mandant: Support Test 1". Below the header, there is a search bar with fields for "Bezeichnung", "Volltext", "Jahr", "Monat", and "Bereich". The main content area is divided into three columns: "Ablage", "Dokumente", and "Vorschau". The "Ablage" column contains a list of folders, with the "Posteingang" folder circled in black. The "Dokumente" column is currently empty, showing only the headers "Bezeichnung" and "Datum".

Unter dem Menüpunkt DMS finden Sie die vorgegebene Ablagestruktur. Die vier oberen Systemordner, der Lieferantenordner sowie bereits genutzte Ordner sind unveränderbar, die anderen Ordner können umbenannt, verschoben oder gelöscht werden.

Das Umbenennen oder Verschieben der Ordner wird in der Historie dokumentiert.

Wie kommen Dokumente in das DMS?

Variante 1 – Weiterleitung von E-Mails an das DMS oder Scan to Mail

The screenshot shows the SuPport DMS start page with the "Posteingang" folder selected in the "Ablage" list. The "Dokumente" column now displays a list of documents:

Bezeichnung	Datum	
01_RABU_AR_Büro_1.pdf	07.11.2022	🔍 ✖ 🔄
Kosten_Wepa2.pdf	29.11.2022	🟢 ✖ 🔄

Dokumente, die per Email weitergeleitet oder vom Scanner mittels „Scan to Mail-Funktion“ an das DMS gesandt werden, befinden sich anschließend im Posteingang.



Um im Rahmen der Email-Weiterleitung sowohl den Anhang als auch die Email selbst abzulegen nutzen Sie die Ziel-Adresse MandantenummerEmail@dms.dr-sup-kunden.de (Beispiel: 1109Email@dms.dr-sup-kunden.de)

Um lediglich den Anhang (und nicht die Email selbst) abzulegen, nutzen Sie die Ziel-Adresse Mandantenummer@dms.dr-sup-kunden.de (Beispiel: 1109@dms.dr-sup-kunden.de).

Akzeptierte Dateiformate sind PDF, Word, Excel und Bild-Dateien (bis 20 MB) wie z.B. GIF und JPEG. Diese können ebenfalls in der Vorschau angezeigt werden.

Wie kommen Dokumente in das DMS?

Variante 2 – Hochladen der Dokumente vom lokalen Laufwerk

Quellordner wählen, Datei vom lokalen Laufwerk hochladen

Wie kommen Dokumente in das DMS?

Variante 3 - „Ziehen und Ablegen“ mittels Drag-and-Drop Funktion



Mit der Drag-and-Drop-Funktion können Sie Dokumente anklicken und mit gedrückter Maustaste verschieben.

Dies funktioniert vom lokalen Laufwerk in den Zielordner. Zum Verschieben von Dokumenten vom Laufwerk ist es wichtig, dass der Zielordner zuvor geöffnet wird und das Dokument in den blau umrandeten Bereich gezogen wird.

The screenshot shows the SuPport-Startseite interface. At the top, there is a header with the company logo and name, a welcome message 'Willkommen: Support Test1 > LOGOUT', and a 'Mandant:' dropdown menu. Below the header, there are search filters for 'Support Test 1', '1103', and 'Februar 2021'. The main area is divided into three sections: 'Ablage' (left sidebar), 'Dokumente' (central table), and 'Vorschau' (right sidebar). The 'Ablage' sidebar contains a list of folders such as 'Aufgabenliste', 'Papierkorb', 'Trefferliste', 'Posteingang', 'Dokumentation', 'Finanzen', 'Kunden', 'Lieferanten', 'Operatives', 'Arzt-Korrespondenz/Wechselwirkungen', 'Befreiungen', 'Bestandslisten/Korrekturen Warenlager', 'Datenschutz', 'Genehmigungen', 'Krankenkasse', 'Retaxationen', 'Personal', 'Privat', 'QMS', 'Rezepte', 'Steuerberater', 'T-Rezept Neu', 'Verfahrensdokumentation', and 'Verwaltung'. The 'Dokumente' section displays a table with columns for 'Bezeichnung' and 'Datum'. The table contains two entries: 'Belsana_01_12_21.pdf' with a date of '21.09.2022' and 'Novo_Nordisk_02_12_21.pdf' with a date of '21.09.2022'. Each entry has a checkbox, a close icon, and a refresh icon. The 'Vorschau' section shows navigation controls and 'Seite 1 von 1'.

Bearbeiten von Dokumenten

Eigenschaften

Bezeichnung = Name des Dokuments, bzw. Verschlagwortung

Datum = Bei Rechnungen das Rechnungsdatum

Status = zu buchen, nicht buchungsrelevant, für Steuerberatung sichtbar

Nach der Bearbeitung „Speichern“

Um ein Dokument für die Buchung (im Menü „Erfassung“) freizugeben, muss es als „zu buchen“ deklariert und in den Ordner „Rechnungen“ oder „Gutschriften“ eines Lieferanten oder in den „Rechnungsausgang“ „Kunden“ Ordner verschoben werden.

Bei der Vergabe des Status „für Steuerberatung sichtbar“ ist es irrelevant, in welchen Zielordner das Dokument abgelegt wird, es kann von Dr. Schmidt und Partner eingesehen werden.

Historie

Was ist wann mit dem Dokument passiert

Tools

Stempelfunktion, Dokument heften/trennen/rotieren

Aufgaben

Aufgaben an Mitarbeiter delegieren (es erscheint eine Uhr hinter dem Dokument)



Verschieben von einem oder mehreren Dokumenten aus dem Posteingang in den gewünschten Ordner

DR. SCHMIDT UND PARTNER
STEUERN · RECHT · WIRTSCHAFT www.dr-sup.de

Willkommen: Support Test1 > LOGOUT Mandant: Support Test 1 1103 November 2021

SuPport-Startseite

Bezeichnung Volltext Jahr Monat Bereich Status

X

Ablage

- Aufgabenliste
- Papierkorb
- Trefferliste
- Posteingang**
- Dokumentation
- Finanzen
- Kunden
- Lieferanten
- Operatives
- Personal
- Privat
- QMS
- Rezepte
- Steuerberater
- Verfahrensdokumentation
- Verwaltung

Dokumente

Bezeichnung	Datum			
<input type="checkbox"/> 01_RABU_AR_Büro_1.pdf	07.11.2022	●	✕	➡
<input type="checkbox"/> 2021-10-19_Belsana.pdf	05.12.2022	●	✕	➡
<input type="checkbox"/> Kosten_Wepa2.pdf	29.11.2022	●	✕	➡

Eigenschaften Historie Tools Aufgaben

Bezeichnung

Datum

Status

Vorschau

Seite 1 von 1

Muster zu Testzwecken GmbH

Rechnungsdatum: 10.01.2020
Rechnung Nr.: 4000001
Kunden-Nr.: 24

Aktid-Nr.	Menge	Aktiebeschreibung	Einheitspreis	Gesamtpreis
US000 B	5	Unterschrank Böden, Buche	268,91 €	1.344,54 €
Nettosumme				1.344,54 €
19% MwSt				255,46 €
Gesamtsumme				1.600,00 €

Es gelten die vereinbarten Zahlungsbedingungen lt. Auftragsingang (10 Tage Z % Skonto, 30 Tage netto ab Rechnungsdatum).

Um **ein** im Posteingang befindliches Dokument zu verschieben, zuerst den türkisarbenen, nach rechts zeigenden Pfeil anwählen.

Um **alle** Dokumente auszuwählen auf die drei Punkte klicken. Anschließend auf den türkisarbenen Pfeil links daneben, um alle ausgewählten Dokumente zu verschieben.

Datei verschieben

Aktueller Ordner:

Ablage Posteingang / ➡

Untersordner:

Datei verschieben

Aktueller Ordner:

Ablage /

Untersordner:

- Posteingang
- Dokumentation
- Finanzen
- Kunden
- Lieferanten
- Operatives
- Personal
- Privat
- QMS
- Rezepte
- Steuerberater
- Verfahrensdokumentation
- Verwaltung

Gewünschten Ordner auswählen

„Ziehen und Ablegen“ mittels **Drag-and-Drop Funktion**

Mit der Drag-and-Drop-Funktion können Sie Dokumente anklicken und mit gedrückter Maustaste verschieben.

Dies funktioniert innerhalb des DMS, z.B. vom Posteingang in einen jeweiligen Unterordner oder aber auch vom lokalen Laufwerk in den Zielordner.

Automatische Belegerkennung

The screenshot shows the SuPport web interface. At the top, there is a navigation bar with the company logo, user information (Willkommen: Support Test1 > LOGOUT), and dropdown menus for Mandant (Support Test 1) and Monat (November 2021). Below this is a search bar with fields for Bezeichnung, Volltext, Jahr, Monat, Bereich, and Status. The main content area is divided into three sections: Ablage (left sidebar with folders like Aufgabenliste, Papierkorb, Posteingang, etc.), Dokumente (center table), and Vorschau (right preview area). The 'Dokumente' table lists three PDF files with their dates and OCR status indicators: a red dot for '01_RABU_AR_Büro_1.pdf' (07.11.2022), an orange dot for '2021-10-19_Belsana.pdf' (05.12.2022), and a green dot for 'Kosten_Wepa2.pdf' (29.11.2022). The 'Vorschau' section displays a document preview for 'Muster zu Testzwecken GmbH' with a table of items and a summary table.

Artikel-Nr.	Menge	Artikelbeschreibung	Einzelpreis	Gesamtpreis
US000 B	5	Unterschrank 60cm, Buche	268,91 €	1.344,54 €
Nettosumme				1.344,54 €
19% MwSt				255,46 €
Gesamtsumme				1.600,00 €

Die im Posteingang befindlichen Dokumente werden durch die OCR-Erkennung (Optical Character Recognition) automatisch geprüft.

roter Punkt = Belegerkennung fertig, nicht erkannt

orangefarbener Punkt = OCR fertig, Belegerkennung läuft noch

grüner Punkt = Beleg erkannt, Angabe des Zielordners

Nach erfolgreicher Erkennung werden die Belege durch einen grünen Punkt gekennzeichnet.

Bei Betätigung der Mouse-Over Funktion wird vorgeschlagen, in welchen Zielordner der Beleg verschoben werden kann.

Wenn der vorgeschlagene Zielordner nicht dem gewünschten Zielordner entspricht, besteht die Möglichkeit über den türkisfarbenen Pfeil nach rechts das Dokument händisch zu verschieben (siehe S. 55 Verschieben von Dokumenten).

grüner Punkt (oben) = erkannte Belege automatisch in Zielordner verschieben, die nicht erkannten Belege bleiben im Posteingang



Archivierung von E-Rechnungen im DMS

Eine elektronische Rechnung (E-Rechnung) ist ein elektronisches Dokument mit einem strukturierten Datenformat. Für die elektronischen Rechnungen gelten bezüglich der Rechnungsinhalte und Aufbewahrungsfristen die gleichen rechtlichen Bestimmungen wie für Papierrechnungen. Der Prozess von der Rechnungsstellung bis hin zur Zahlung erfolgt komplett digital. Es gibt zwei unterschiedliche Formate der E-Rechnung einmal ZUGFeRD ab Version 2.0 und XRechnung.

The screenshot shows the SuPport software interface. At the top, there are search filters for 'Bezeichnung', 'Volltext', 'Jahr', 'Monat', and 'Bereich'. Below this is a navigation menu on the left with categories like 'Aufgabenliste', 'Papierkorb', 'Trefferliste', and 'Posteingang'. The main area is divided into 'Dokumente' and 'Vorschau'. In the 'Dokumente' section, a list of documents is shown with columns for 'Bezeichnung' and 'Datum'. One document, 'Test15_11_13_ER_01_XRechnun gen_Rühl.xml', is highlighted with a red circle around its date '27.12.2024'. Below the list, there is a form to edit document details, including 'Bezeichnung', 'Datum', 'Status', and 'interner Status'. The 'Vorschau' section shows a preview of an invoice with a table of items and a total amount.

Bei der ersten E- Rechnung zu jedem Geschäftspartner wird immer ein rotes Symbol mit einem „E“ angezeigt, da das System die E-Rechnung noch nicht automatisch zuweisen kann. Die Software muss zunächst einen Lerneintrag pro Geschäftspartner erzeugen. Dies geschieht durch einmaliges manuelles zuordnen (verschieben) je Geschäftspartner. Dabei ist zu beachten, dass zusätzlich das korrekte Rechnungsdatum und der korrekte Status erfasst wird.

Nach der einmaligen manuellen Erfassung wird ein entsprechender Lerneintrag erzeugt und die nächste E-Rechnung des Geschäftspartners kann automatisch zugeordnet werden (grünes E-Rechnungs-Symbol).

This screenshot shows the SuPport software interface after manual assignment. The search filters and navigation menu are the same. In the 'Dokumente' section, the document '19_ER_02_ZUGFeRD_Köhlerstest_01.pdf' is shown with a green circle around its date '27.12.2024' and a green 'E' symbol next to it, indicating successful automatic assignment. The 'Vorschau' section is not visible in this view.



Den Lerneintrag finden Sie in den Stammdaten des Geschäftspartners im Bereich Rechnungen:

Lieferant Lieferant 1 Speichern Löschen Zurück zur Liste

inaktiv

Bezeichnung Lieferant 1 Firmenzuordnung

Name Telefon

Name2 Fax

Straße Email

Plz WWW

Ort Kundennummer

Land

Bemerkung

Zahlungsbedingungen Rechnungen Zahlungsaufträge

Ablage-Nr	Nummer	Datum	Betrag	Zahlungsart	OPOS

Gesuchter Lieferant aus E-Rechnung: Fahrzeug Kühlerterest
 Letzte Zuordnung E-Rechnung DMS-Ablageordner: Lieferanten/Lieferant 1
 Zuordnung DMS Ablageordner zurücksetzen

Falsche Lerneinträge können über die Schaltfläche „Zuordnung DMS Ablageordner zurücksetzen“ entfernt werden.

Um die darauffolgenden Rechnungen automatisch in den entsprechenden Geschäftspartner zu verschieben, müssen Sie in den Einstellungen das Häkchen bei „Automatisches Verschieben sicher erkannter E-Rechnungen in die entsprechenden Ablageordner“ setzen.

Schnellübersicht Verwaltung Geschäftspartner Stammdaten **Einstellungen** Benutzer DMS-Ordnerstruktur Informations-Center DMS Dokumentation

Einstellungen Speichern

DMS automatische Belegerkennung

Automatische Belegerkennung

Automatisches Verschieben sicher erkannter Belege in die entsprechenden Ablageordner

Vorbelegen der Dokumentbezeichnung mit (Belegtyp)_(Lieferant)_(BelegDatum yyyyymmdd)

Nicht vorhandene Geschäftspartner automatisch anlegen

DMS ERechnung

Handling E-Rechnung

Automatisches Verschieben sicher erkannter E-Rechnungen in die entsprechenden Ablageordner

Vorbelegen der Bezeichnung der E-Rechnung mit (Belegtyp)_(Lieferant)_(BelegDatum yyyyymmdd)

DMS Interner Status

Bezeichnung
<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> zur Kenntnis

Neuen internen Status anlegen

Bedeutung der E-Rechnung-Einstellungen

Handling E-Rechnung: Analyse von E-Rechnungen aktiviert

Automatisches verschieben sicher erkannter E-Rechnungen in die entsprechenden Ablageordner:

Erkannte E-Rechnungen werden gem. Lerndateieintrag in die entsprechenden Ordner verschoben

Vorbelegen der Bezeichnung der E-Rechnung mit (Belegtyp)_(Lieferant)_BelegDatum yyyyymmdd:

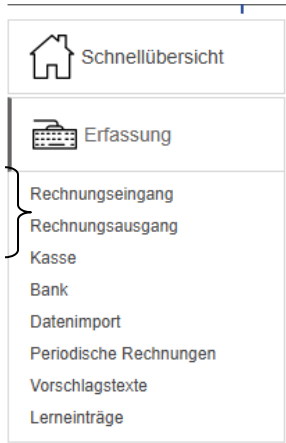
Entsprechende Aufbereitung der Dokumentenbezeichnung



E- Rechnungen im Rechnungsein- Ausgang anlegen

Sobald Sie die E- Rechnungen im DMS ordnungsgemäß abgelegt haben erfassen Sie so die E- Rechnungen im Rechnungseingang bzw. Rechnungsausgang.

Links in der Übersicht unter dem Reiter „Erfassung“ wählen Sie Rechnungsein- ausgang aus.



Wenn Sie nun auf „Belege buchen“ gehen, öffnet sich ein weiteres Feld, wo Sie die abgelegten E- Rechnungen auswählen können.

Navigation: Schnellübersicht | Rechnungseingang | **Neuanlage** | **Belege buchen** | Drucken Pdf | Drucken Excel

Nummer	Datum	Fälligkeit	Betrag	Lieferant

Rechnungseingang: Rechnung | Zurück | Neuanlage | Speichern und Zurück | Löschen | Zurück zu Liste

Stammdaten

Ablage-Nr:

Lieferant: Rechnungsnr.: Opos: offen

Notiz: Rechnungsdatum:

Fälligkeitsdatum:

Zahlungsart:

Rechnungstyp:

Positionen

Lerneintrag für E-Rechnung speichern Negativer Betrag = Gutschrift

Kategorie (Auswahl Alt+Pfeil↓)	Brutto	USt-Satz	USt-Betrag	Netto	Text
<input checked="" type="checkbox"/> <input type="text"/>	471,24	19,0 %	75,24	396,00	<input type="text"/>
Rechnungsbetrag:		471,24	75,24	396,00	

Weitere Rechnungsposition anlegen | Letzte Rechnung übernehmen | Neue Rechnung anlegen

Zugeordnete Zahlungen

Datum	Geldkonto	Betrag	Skonto	Buchungstext

Zu buchende Belege

Bezeichnung	Geschäftspartner	Datum
ER_Köhlerterest_20240207	Köhlerterest	07.02.2024



Es werden Automatisch die Daten aus dem Beleg in die gegebenen Felder übertragen.

Achtung! Bei dem Fälligkeitsdatum die Daten nochmals abgleichen. Die Kategorie muss Händig ausgefüllt werden.

Rechnungsnr. Opos: offen
Rechnungsdatum
Fälligkeitsdatum
Zahlungsart
Rechnungstyp

Um die nächste E- Rechnung mit den gleichen Lieferanten schneller erfassen zu können setzen Sie ein Häkchen bei „Lerneintrag für E- Rechnung speichern“.

Lerneintrag für E-Rechnung speichern

Füllen Sie alle Pflichtfelder aus gehen Sie auf „Speichern und zurück“

Rechnungseingang

	Ablage-Nr	Nummer	Datum	Fälligkeit	Betrag	Lieferant
<input checked="" type="checkbox"/>	1	4000001	07.02.2024	07.02.2024	471,24 €	Kohltertest

Im Rechnungsein- Ausgang werden Ihnen nun die abgelegten E-Rechnungen angezeigt.

DMS-Ordnerstruktur und Rechtevergabe

DR. SCHMIDT UND PARTNER
STEUERN · RECHT · WIRTSCHAFT www.dr-sup.de

Schnellübersicht | DMS-Ordnerstruktur und Rechtematrix | **Speichern**

Testuser IC
 X L S K
 standard

	+	U	V	X		
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Posteingang	<input type="checkbox"/> S
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Dokumentation	<input type="checkbox"/> S
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	AMK-Meldungen	<input type="checkbox"/> S
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	BTM	<input type="checkbox"/> S
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Übergabe an Heime	<input type="checkbox"/> S
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Vernichtung	<input type="checkbox"/> S
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Einfuhr	<input type="checkbox"/> S
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Erstheifer-Dokumentation	<input type="checkbox"/> S
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Fax	<input type="checkbox"/> S
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Gefahrstoffe	<input type="checkbox"/> S
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Hilfsmittel	<input type="checkbox"/> S
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Labor-Dokumentation	<input type="checkbox"/> S
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Herstellungsanweisung	<input type="checkbox"/> S
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Herstellungsprotokolle	<input type="checkbox"/> S
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Plausibilitätsprüfung	<input type="checkbox"/> S
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Prüfprotokolle	<input type="checkbox"/> S
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Notfallkontrazeptiva	<input type="checkbox"/> S
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Revisionsberichte	<input type="checkbox"/> S
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Selektivverträge KV	<input type="checkbox"/> S
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Temperaturkontrolle	<input type="checkbox"/> S
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Tierarzneimittel	<input type="checkbox"/> S

X = Berechtigung löschen

L = Berechtigung zu lesen

S = Berechtigung zu schreiben

K = Standard kopieren

Vergebene Berechtigungen können als Standard markiert und auf andere Benutzer übertragen (kopiert) werden.



- Schnellübersicht
- Erfassung
- Verwaltung
- Zahlungsverkehr
- BWA
- Geschäftspartner
- Stammdaten
 - Geldkonten
 - Einstellungen
 - Konfiguration
 - Benutzer
 - DMS-Ordnerstruktur**
- Informations-Center
- DMS
- Dokumentation

DMS-Ordnerstruktur und Rechtematrix

Speichern

				Testuser IC				Test1			
				X	L	S	K	X	L	S	K
				<input checked="" type="checkbox"/> standard				<input type="checkbox"/> standard			
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	+	U	V	X				
				Posteingang				S			
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	+	U	V	X				
				Dokumentation				S			
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	+	U	V	X				
				AMK-Meldungen				S			
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	+	U	V	X				
				BTM				S			
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	+	U	V	X				
				Übergabe an Heime				S			
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	+	U	V	X				
				Vernichtung				S			
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	+	U	V	X				
				Einfuhr				S			
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	+	U	V	X				
				Ersthelfer-Dokumentation				S			
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	+	U	V	X				
				Fax				S			
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	+	U	V	X				
				Gefahrstoffe				S			
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	+	U	V	X				
				Hilfsmittel				S			
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	+	U	V	X				
				Labor-Dokumentation				S			
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	+	U	V	X				
				Herstellungsanweisung				S			
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	+	U	V	X				
				Herstellungsprotokolle				S			
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	+	U	V	X				
				Plausibilitätsprüfung				S			
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	+	U	V	X				
				Prüfprotokolle				S			
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	+	U	V	X				
				Notfallkontrazeptiva				S			
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	+	U	V	X				
				Revisionsberichte				S			
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	+	U	V	X				
				Selektivverträge KV				S			
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	+	U	V	X				
				Temperaturkontrolle				S			
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	+	U	V	X				
				Tierarzneimittel				S			

Durch das Markieren als „Standard“ können die Berechtigungen direkt auf andere Benutzer übertragen (K = kopiert) werden.



DMS-Ordnerstruktur – Ordner anlegen

DMS-Ordnerstruktur und Rechtematrix **Speichern**

Testuser IC
 X L S K
 standard

<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Posteingang	<input type="checkbox"/> S
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Dokumentation	<input type="checkbox"/> S
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	AMK-Meldungen	<input type="checkbox"/> S
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	BTM	<input type="checkbox"/> S
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Übergabe an Heime	<input type="checkbox"/> S
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Vernichtung	<input type="checkbox"/> S
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Einfuhr	<input type="checkbox"/> S
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Ersthelfer-Dokumentation	<input type="checkbox"/> S
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Fax	<input type="checkbox"/> S
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Gefahrstoffe	<input type="checkbox"/> S
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Hilfsmittel	<input type="checkbox"/> S
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Labor-Dokumentation	<input type="checkbox"/> S
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Herstellungsanweisungen	<input type="checkbox"/> S
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Herstellungsprotokolle	<input type="checkbox"/> S
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Plausibilitätsprüfung	<input type="checkbox"/> S
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Prüfprotokolle	<input type="checkbox"/> S
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Notfallkontrazeptiva	<input type="checkbox"/> S
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Revisionsberichte	<input type="checkbox"/> S
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Selektivverträge KV	<input type="checkbox"/> S
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Temperaturkontrolle	<input type="checkbox"/> S
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Tierarzneimittel	<input type="checkbox"/> S

Auf support.dr-sup.de wird Folgendes angezeigt:

Neues Unterverzeichnis:

Durch Klicken auf das „+“ kann ein neuer Ordner erstellt werden.



DMS-Ordnerstruktur – Unterordner anlegen/Ordner löschen

Schnellübersicht

Erfassung

Verwaltung

Zahlungsverkehr

BWA

Geschäftspartner

Stammdaten

Geldkonten

Einstellungen

Konfiguration

Benutzer

DMS-Ordnerstruktur

Informations-Center

DMS

Dokumentation

DMS-Ordnerstruktur und Rechematrix Speichern

				Testuser IC			
				X	L	S	K
				<input type="checkbox"/> standard			
+	U	V	X			S	
				Posteingang			S
+	U	V	X			S	
				Dokumentation			S
+	U	V	X			S	
				AMK-Meldungen			S
+	U	V	X			S	
				BTM			S
+	U	V	X			S	
				Übergabe an Heime			S
+	U	V	X			S	
				Vernichtung			S
+	U	V	X			S	
				Einfuhr			S
+	U	V	X			S	
				Ersthelfer-Dokumentation			S
+	U	V	X			S	
				Fax			S
+	U	V	X			S	
				Gefahrstoffe			S
+	U	V	X			S	
				Hilfsmittel			S
+	U	V	X			S	
				Labor-Dokumentation			S
+	U	V	X			S	
				Herstellungsanweisung			S
+	U	V	X			S	
				Herstellungsprotokolle			S
+	U	V	X			S	
				Plausibilitätsprüfung			S
+	U	V	X			S	
				Prüfprotokolle			S
+	U	V	X			S	
				Notfallkontrazeptiva			S
+	U	V	X			S	
				Revisionsberichte			S
+	U	V	X			S	
				Selektivverträge KV			S
+	U	V	X			S	
				Temperaturkontrolle			S
+	U	V	X			S	
				Tierarzneimittel			S

Auf support.dr-sup.de wird Folgendes angezeigt:

Neues Unterverzeichnis:

Ok

Abbrechen

Durch Klicken auf das „+“ kann ein neuer Unterordner innerhalb eines bestehenden Ordners erstellt werden.

The screenshot shows a dialog box titled "Verzeichnis umbenennen" with an "Abbrechen" button in the top right corner. Below the title bar, there is a text field labeled "Ordnerbezeichnung:" containing the text "AMK-Meldungen". To the right of this field is an "Ändern" button. The dialog box has a light gray background and a standard Windows-style border.

Durch Klicken auf das „U“ kann ein Verzeichnis umbenannt werden.

The screenshot shows a dialog box titled "Verzeichnis verschieben" with an "Abbrechen" button in the top right corner. Below the title bar, there is a section labeled "Ins Hauptverzeichnis verschieben" with a list of sub-items. Each item has a small square icon containing a checkmark (V) to its left. The list items are: Dokumentation, BTM, Übergabe an Heime, Vernichtung, Einfuhr, Ersthelfer-Dokumentation, Fax, Gefahrstoffe, Hilfsmittel, Labor-Dokumentation, Herstellungsanweisungen, Herstellungsprotokolle, Plausibilitätsprüfung, Prüfprotokolle, Notfallkontrazeptiva, and Revisionsberichte. The dialog box has a light gray background and a standard Windows-style border.

Durch Klicken auf das „V“ kann ein Verzeichnis verschoben werden

Durch Klicken auf das „X“ können die Unterordner, sofern sie noch keine Dokumente beinhalten, gelöscht werden

Interner Status

Menüpunkt Stammdaten - Einstellungen

Der interne Status im DMS ermöglicht es Ihnen, interne Abläufe abzubilden. Er kennzeichnet den Bearbeitungsstand und sichert die Nachverfolgbarkeit sowie Qualität im Dokumentenlebenszyklus.

Um einen internen Status dem Dokument zu vergeben, ist es notwendig das Dokument ins DMS hochzuladen.

Sie haben die Möglichkeit Ihre individuellen internen Status zu erfassen.

Stammdaten → Einstellungen → DMS Interner Status

Über „Neuen internen Status anlegen“ legen Sie Ihren Status an.



DMS Interner Status

Bezeichnung

Neuen internen Status anlegen







Um den Status zu verwenden, müssen Sie diesen abspeichern.

DMS Interner Status

Bezeichnung
  zu Prüfen

Neuen internen Status anlegen

DMS Interner Status

Bezeichnung
  zu Prüfen
  Rechnung prüfen
  Rechnung bezahlen

Neuen internen Status anlegen

Um den internen Status anzuwenden, öffnen Sie das DMS und laden ein Dokument hoch. Sie können bei den Eigenschaften nun Ihren Status auswählen.

The screenshot shows a software interface with two main panels. The left panel, titled 'Ablage', contains a list of folders: Aufgabenliste, Papierkorb, Trefferliste, **Posteingang**, Dokumentation, Finanzen, Kunden, Lieferanten, Operatives, Personal, Privat, QMS, Rezepte, Steuerberater, Verfahrensdokumentation, and Verwaltung. The right panel, titled 'Dokumente', shows a document upload area with a table header 'Bezeichnung' and 'Datum'. A document '01_010_AR_Musterhansen.pdf' is listed with the date '14.10.2025'. Below the table, there are input fields for 'Datum' (14.10.2025), 'Status', and 'interner Status'. The 'interner Status' dropdown menu is open, showing options: 'zu prüfen', 'Rechnung prüfen', and 'Rechnung bezahlen'. A 'Löschen' button is also visible. At the bottom right of the form is a 'Speichern' button.

Speichern Sie Ihren internen Status ab, damit dies übernommen wird.

A close-up of the 'interner Status' dropdown menu. The label 'interner Status' is on the left. The dropdown menu is open, showing three options: 'zu Prüfen' (highlighted in blue), 'Rechnung prüfen', and 'Rechnung bezahlen'.

Sie können Ihre Belege nun nach den internen Status filtern. Die Ergebnisse sind in der Trefferrliste zu finden.

Dokumente mit Löschfrist

(nicht bei buchhaltungsrelevanten Unterlagen)

Löschfristen gewährleisten, dass personenbezogene Daten nur für den erforderlichen Zeitraum gespeichert werden, um den Datenschutz sowie gesetzliche Vorgaben einzuhalten. Nach Ablauf der Frist sind die Daten zu löschen. Ausgenommen hiervon sind buchhaltungsrelevante Unterlagen, die gemäß gesetzlicher Aufbewahrungsfristen in der Regel sechs bis zehn Jahre aufzubewahren sind.

Um eine Löschfrist bzw. ein Löschdatum festzulegen, ist es erforderlich, ein Dokument in das DMS hochzuladen.

The screenshot shows a web interface for document management. On the left is a sidebar titled 'Ablage' (Storage) with a tree view of folders: Aufgabenliste, Papierkorb, Trefferliste, **Posteingang** (highlighted), Dokumentation, Finanzen, Kunden, Lieferanten, Operatives, Personal, Privat, QMS, Rezepte, Steuerberater, Verfahrensdokumentation, and Verwaltung. The main area is titled 'Dokumente' (Documents) and shows a table with columns 'Bezeichnung' and 'Datum'. One document is listed: '01_010_AR_Musterhansen.pdf' with a date of '14.10.2025'. Below the table are input fields for 'Datum' (14.10.2025), 'Status' (dropdown), 'interner Status' (dropdown), and 'Löschdatum' (06.11.2025). A 'Speichern' (Save) button is at the bottom.

Tragen Sie anschließend ein Löschdatum ein und speichern Sie die Eingabe; der Beleg wird dann automatisch am angegebenen Datum gelöscht



Belegstapel übergeben

Menüpunkt Verwaltung - Belegstapel

Bevor Sie einen Monat abschließen können, müssen Sie eventuelle Belege aus dem Folgemonat übergeben. Ausschlaggebend ist das Leistungsdatum.

Dazu wählen Sie die entsprechenden Belege aus. Sollte kein Beleg mit Leistungserbringung aus dem Vormonat sein, ist keine Rechnung auszuwählen. In beiden Fällen müssen Sie dies über die Schaltfläche bestätigen.

Belegstapel Ausgewählte / keine weiteren Rechnungen aus dem Folgemonat mit übergeben

Belege mit Datum bis einschl. August 2022 werden automatisch übergeben. In der folgenden Liste haben Sie die Möglichkeit weitere Belege aus dem Folgemonat zu übergeben.
Hinweis: Entscheidend ist das Liefer- bzw. Leistungsdatum, nicht das Rechnungsdatum.

Bezeichnung	Kunde / Lieferant	Datum	Beleg
<input checked="" type="checkbox"/> ER_01_XRechnungen_Rühl.xml		19.02.2024	
<input checked="" type="checkbox"/> 01_008_AR_Testgruber.pdf	Abbott	30.09.2025	

Anschließend werden Sie auf den Reiter „Monatsabschluss“ weitergeleitet. Hier müssen Sie den Bearbeitungsmonat abschließen.

Monatsabschluss August 2022

Monatsabschluss

Hinweis für den Sachbearbeiter:

Hinweise für Monate mit Status - in Bearbeitung/an Fibu übertragen:

- Nach dem Abschluss werden Rechnungen und Buchungen automatisch für den Datenexport bereitgestellt.
- Rechnungen und Buchungen können nach dem Abschluss nicht mehr direkt geändert werden.
- Für nachträgliche Änderungen können Sie einen Monat erneut in Bearbeitung setzen, eine Buchung stornieren und dann neu erfassen.

Bearbeitungsmonat August 2022 abschließen

7. Eingabe Filterkriterien

In SuPport können Sie durch einfache Anwendungen die Listenansicht sortieren, filtern usw.

Beispiel: Eingabewort „pharma“ in der Bezeichnung

Ergebnis: Liefert alle Lieferanten mit „pharma“ in der Bezeichnung (Volltextsuche)

Lieferanten **Neuanlage** **Drucken PDF** **Drucken Excel**

A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z Alle

pharma

<input checked="" type="checkbox"/>	Bezeichnung	Firmenzuordnung	Name	Plz	Ort	Straße	ImportNr	Inaktiv
<input checked="" type="checkbox"/>	Allergopharma							Nein
<input checked="" type="checkbox"/>	Allga-Pharma							Ja
<input checked="" type="checkbox"/>	Arkopharma							Nein
<input checked="" type="checkbox"/>	AWO Pharma							Nein
<input checked="" type="checkbox"/>	Delta-Pharma							Nein

Beispiel: Eingabewort „pharma**“ in der Bezeichnung

Ergebnis: Liefert alle Lieferanten, deren Bezeichnung mit „pharma“ beginnt

Lieferanten **Neuanlage** **Drucken PDF** **Drucken Excel**

A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z Alle

pharma**

<input checked="" type="checkbox"/>	Bezeichnung	Firmenzuordnung	Name	Plz	Ort	Straße	ImportNr	Inaktiv
<input checked="" type="checkbox"/>	Pharma Import/Export							Nein
<input checked="" type="checkbox"/>	Pharma Planet							Nein
<input checked="" type="checkbox"/>	Pharma Service							Nein
<input checked="" type="checkbox"/>	Pharma Westen							Nein

– durch Klick auf die Spaltenüberschrift, sortieren sich hier beispielsweise die Lieferanten nach Alphabeth

– mit Klick auf die einzelne Zeile, gelangen Sie ins Detailfenster

Lieferant Abbott **Speichern** **Löschen** **Zurück zur Liste**

inaktiv

Bezeichnung Firmenzuordnung

Name Telefon

Name2 Fax

Straße Email

Plz WWW

Ort Kundennummer

Land Datenimport-Nr.

Bemerkung

– Bei den Zusatzmodulen Rechnungseingang, Rechnungsausgang und DMS, gibt es weitere Reiter A-Z für Geschäftspartner und Kategorien

Lieferanten **Neuanlage** **Drucken PDF** **Drucken Excel**

A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z Alle

8. Export- und Druckfunktion

Auswertungen können im Excel- und im PDF-Format angezeigt werden.



Dazu wird die Auswertung im jeweiligen Programm geöffnet und kann dort gedruckt oder gespeichert werden.

9. Stammdaten Geldkonten

Menüpunkt Stammdaten–Geldkonten

Voraussetzung: Bank oder Kasse

In diesem Bereich werden alle Geldkonten angelegt. Dazu gehören Bankkonten und Kassenkonten.

Geldkonten Neuanlage

<input checked="" type="checkbox"/>	Bezeichnung	Typ	Saldo Monatsende	Kassenabschluss zum	Blz	Konto	BIC	IBAN	Gebucht bis	Saldo	Inaktiv
<input checked="" type="checkbox"/>	111	Bank	-47.425,06 €						01.08.2022	-47.425,06 €	Nein
<input checked="" type="checkbox"/>	Geschäftsbank1	Bank	-591.247,87 €		57000000	123456	MARKDEF1570	DE6257000000000123456	01.08.2022	-591.247,87 €	Nein
<input checked="" type="checkbox"/>	Kasse	Kasse	3.736,48 €	01.08.2022					02.08.2022	3.736,48 €	Nein

Ihre Geldkonten werden bei der Einrichtung der Anwendung durch Dr. Schmidt und Partner angelegt. Sollten Konten fehlen, halten Sie bitte vor der Neuanlage Rücksprache mit ihrem zuständigen Sachbearbeiter.

Geldkonto Geschäftsbank1 Speichern Löschen Zurück zur Liste

Inaktiv

Typ Bank

Bezeichnung Geschäftsbank1

Startsaldo 25.072,68

Saldo zum 24.09.2012

Blz 57000000

Bank BBk Koblenz

Bank zuordnen

Konto 123456

IBAN/BIC vorschlagen

BIC MARKDEF1570

IBAN DE6257000000000123456

Erfassungsfelder:

Feld	Beschreibung
Inaktiv	Inaktive werden in den Auswahllisten nicht angezeigt
Typ	Auswahl: Bank/Kasse
Bezeichnung	
Startsaldo	Währungsbetrag
Startsaldo Zum	Startsaldo zu welchem Datum
Bankname	Nur bei Typ Bank Auswahlfeld bzw. wird bei Eingabe einer BLZ aus den Stammdaten bestückt



Bank-BLZ/ Konto	Nur bei Typ Bank
BIC/IBAN	Nur bei Typ Bank

10. Geschäftspartner Kunden/Lieferanten

Menüpunkt *Geschäftspartner –Kunden/Lieferanten*

Voraussetzung: *Rechnungsausgang, Rechnungseingang, DMS*

Lieferanten

A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z Alle

<input checked="" type="checkbox"/>	Bezeichnung	Firmenzuordnung	Name	Plz	Ort	Straße	ImportNr	Inaktiv
<input checked="" type="checkbox"/>	Abbott					doppelter Lieferant		Nein
<input checked="" type="checkbox"/>	Abbott					Teststr. 1		Nein
<input checked="" type="checkbox"/>	ABCD		2			Teststr. 2		Nein
<input checked="" type="checkbox"/>	Abnova		Name	12345	Testort	Teststr. 3		Nein
<input checked="" type="checkbox"/>	AEP							Nein
<input checked="" type="checkbox"/>	Agrovet							Nein

Lieferanten sind Geschäftspartner, die im Bereich Rechnungseingang zugeordnet werden können.
 Kunden sind Geschäftspartner, die im Bereich Rechnungsausgang zugeordnet werden können.
 Inaktive Geschäftspartner werden durchgestrichen dargestellt.

<input checked="" type="checkbox"/>	Bezeichnung	Firmenzuordnung	Name	Plz	Ort	Straße	ImportNr	Inaktiv
<input checked="" type="checkbox"/>	Abbott					doppelter Lieferant		Ja

Erfassungsfelder Stammdaten:

Feld	Beschreibung
Inaktiv	Ja/Nein: Inaktive Geschäftspartner werden bei Neuanlage von Rechnungen im Bereich Rechnungseingang/-ausgang nicht in der Auswahl angezeigt
Firmenzuordnung	Zuordnung zu einer Firma z.B. Heime
Fibukonto	Nur Anzeige für Mitarbeiter von Dr. Schmidt und Partner und durch diese änderbar.
Bezeichnung	Kurzbezeichnung für Auswahlfelder oder DMS Ordnerbezeichnung
Name	Firmenbezeichnung
Name 2	Firmenbezeichnung/Ansprechpartner
Straße, Plz, Ort	Adressdaten
Land	Auswahlfeld
Telefon, Fax, Email, WWW	Kontaktdaten
Kundennummer	Eigene Kundennummer beim Lieferanten
Datenimport-Nr.	Zur Zuordnung von Rechnungen bei Datenimport
Bemerkung	Freier Text

Erfassungsfelder Zahlungsbedingungen

Feld	Beschreibung
------	--------------



BLZ, Konto, Bank, IBAN, Swift	Eingabefelder Funktion: Auswahl BLZ aus BVFakt (Übernahme BLZ und Bank), Daten können überschrieben werden
Zahlungsart	Auswahlfeld Kasse, Überweisung, Lastschrift
Skonto in %	X % als Vorschlagswert bei der Erstellung von Überweisungen
Fälligkeit in Tagen	Fällig in X Tagen als Basis für die Ermittlung der fälligen Lastschriften oder Überweisungen

Lieferant Abbott

Speichern

Löschen

Zurück zur Liste

inaktiv

Bezeichnung

Name

Name2

Straße

Plz

Ort

Land

Firmenzuordnung

Telefon

Fax

Email

WWW

Kundennummer

Datenimport-Nr.

Bemerkung

Zahlungsbedingungen

Rechnungen

Zahlungsaufträge

Bankverbindung

BLZ

Bank

Konto

IBAN

BIC

Zahlungsart

Skonto in %

Fälligkeit in Tagen

Funktionen im Fenster Lieferant/Kunde:

Funktion	Beschreibung
Löschen	Kunden und Lieferanten können gelöscht werden, falls keine Rechnungen bzw. Kasse- oder Bankbewegungen erfasst wurden.
Anzeige Zahlungsaufträge und Rechnungen	Im unteren Detailbereich werden alle Rechnungen und Zahlungsaufträge angezeigt .



11. Datenerfassung

Die Buchhaltung erfolgt monatlich.

Basis der Buchungen sind die Erfassung sämtlicher Einzelbelege und die monatlichen Bewegungen der Kasse und der Bankkonten.

Die Beträge werden alle in Euro erfasst. Fremdwährungen werden dabei nicht unterstützt.

Der laufende Monat ist der Buchungsmonat und hat den Status: in Bearbeitung. Es können mehrere Monate im Status „in Bearbeitung“ sein.

Vorherige Monate, für die der Monatsabschluss durchgeführt wurde, haben den Status: Abgeschlossen. Für nachträgliche Korrekturen kann ein abgeschlossener Monat erneut in Bearbeitung gesetzt werden.

Im Einzelnen werden die buchungsrelevanten Geschäftsvorfälle Rechnungserfassung, Kassenbuch und Erfassung von Kontoauszügen unterschieden.

Unterstützung bei der Erfassung

Funktion	Beschreibung
Tab-Taste Enter-Taste	Alle Erfassungsfelder und Funktionstasten wie z.B. „weitere Rechnungsposition anlegen“ können mit der Tab-Taste oder der Enter-Taste der Reihenfolge nach angesteuert werden.
Auswahl Kategorie	Durch Eingabe eines Buchstaben wird automatisch der erste Eintrag, der mit diesem Buchstaben beginnt, ausgewählt. Mit der Pfeiltaste kann man die Einträge von dort nach unten bzw. oben durchlaufen. Alternativ lässt sich das Auswahlfeld mit der Tastenkombination Alt+Pfeil↓ aufklappen.
Datumserfassung	Bei der Erfassung von Buchungen bzw. Rechnungen kann direkt der Tag eingegeben werden und das System erstellt ein Datumswert aus Monat und Jahr des Buchungsmonats. Beispiel Buchungsmonat August 2012: Eingabe 10 + Enter-Taste => 10.08.2012
Buchungstext	Durch Klick auf das Eingabefeld stehen die letzten 20 Buchungstexte der ausgewählten Kategorie zur Auswahl.

Vorschlagstexte für Buchungen löschen

Bei der Erfassung des Buchungstextes im Bereich Rechnungen, Kasse oder Bank erhalten Sie durch Klick auf das Eingabefeld eine Auswahl der letzten 20 erfassten Texte für diese Kategorie. Falls Sie Texte aus der Auswahl entfernen möchten, klicken Sie auf den Menüpunkt Erfassung | Vorschlagstexte.

Markieren Sie die gewünschten Texte und klicken Sie auf die Schaltfläche „ausgewählte Buchungstexte löschen“.



Rechnungserfassung

Menüpunkt Erfassung –Rechnungseingang bzw. Rechnungsausgang

Voraussetzung: Benutzerrecht „Rechnungseingang“ bzw. „Rechnungsausgang“

Die Belege des Rechnungseingangs/-ausgangs werden direkt bei Eingang fortlaufend erfasst. Gebucht werden die einzelnen Rechnungspositionen gemäß den zugeordneten Kategorien.

Listenansicht:

Rechnungseingang											
		Neuanlage		Belege buchen		Drucken Pdf		Drucken Excel			
☒	🔍	Nummer	Datum	Fälligkeit	Betrag	Lieferant	Firmenzuordnung	Zahlungsart	OPOS	Notiz	Beleg
☒		1111	01.08.2022	30.09.2022	200,00 €	Abbott		Lastschrift	offen		
☒		1000	01.08.2022	01.08.2022	200,00 €	Abbott		Überweisung	offen		
☒		Rechnungsnr	01.08.2022	11.08.2022	605,00 €	Abnova		Überweisung	offen		

Funktionen Rechnungsliste:

Funktion	Beschreibung
Bearbeiten	<ul style="list-style-type: none"> Durch Klick auf die Zeile werden die Daten in das Rechnungsformular übernommen. Daten werden schreibgeschützt dargestellt, wenn ein Monatsabschluss durchgeführt wurde.
Löschen	<ul style="list-style-type: none"> Durch Klick auf das Symbol wird die Rechnung nach einer Sicherheitsabfrage gelöscht. Die Funktion steht nur zur Verfügung, wenn kein Monatsabschluss durchgeführt wurde.
Drucken	<ul style="list-style-type: none"> Drucken im PDF Format oder nach Microsoft Excel durch Klick auf die Schaltflächen Sortierung und Auswahlmenge wie am Bildschirm
Suchen/Filtern	<ul style="list-style-type: none"> Durch Eingabe des Suchkriteriums in einem oder mehrere Suchfelder und auslösen der Suche durch Enter-Taste



Erfassungsfelder Einzelrechnung

Rechnungseingang: Rechnung 1111 Zurück Neuanlage Speichern und Zurück Löschen Zurück zur Liste

Stammdaten

Lieferant:

Notiz:

Teststr: 1

Rechnungsnr.:

Rechnungsdatum:

Fälligkeitsdatum:

Zahlungsart:

Rechnungstyp:

USt ausgewiesen

Opos: offen

Skonto 5,00 %, Fällig in 60 Tagen

Konto 123456 BLZ 25562604

IBAN DE32255626040000123456

BIC GENODEF1HEL

Feld	Beschreibung
Lieferant	Auswahlfeld Geschäftspartner Lieferant/Kunde
Notiz	Wird in der Rechnungsliste, im Zahlungsverkehr und bei Rechnungen zuordnen angezeigt
Rechnungstyp	Inland, EG-Land, Drittland
USTID	Vorbelegt aus den Stammdaten des Geschäftspartners, wenn Rechnungstyp=EG-Land
Nummer	Eingabe Rechnungsnummer=Belegfeld1 Buchung
Datum	Rechnungsdatum
Fällig am	Vorbelegung durch Stammdaten Lieferanten: Fällig in X Tagen (Datum=Belegfeld2 in der Buchung)
Zahlungsart	Kasse, Überweisung, Lastschrift
OPOS-Status	Offen, bezahlt, teilbezahlt

Durch Klick auf das Symbol kann direkt in die Stammdaten des Geschäftspartners verzweigt werden.

Falls bei der Rechnungserfassung der Geschäftspartner noch nicht vorhanden ist, kann der Lieferant/Kunde durch Klick auf das Symbol direkt neu angelegt werden.

Anzeigefelder Einzelrechnung:

Anzeigefelder Stammdaten Geschäftspartner	Anzeigefelder Status
<p>Falls eine Kundennummer erfasst ist, erscheint diese im Auswahlfeld:</p> <p>Lieferant <input type="text" value="Abbott 4711"/></p> <p>Nach Auswahl des Geschäftspartners werden folgende Daten aktualisiert:</p> <p>Name</p> <p>Name2</p> <p>Straße</p> <p>12345 Ort</p> <p>Notiz.....</p> <p>Notiz = 100 Zeichen der Bemerkung.</p>	<p>OPOS-Status (Offen, bezahlt, teilbezahlt oder manueller Ausgleich)</p> <p>Skontosatz und Fälligkeit in Tagen aus dem zugeordneten Geschäftspartner</p> <p>Erstellungsdatum Zahlungsauftrag, falls auf Basis dieser Rechnung ein Zahlungsauftrag und die DTA-Datei erstellt wurde</p> <p>Opos: offen</p> <p>Zahlungsauftrag 26.11.2012</p> <p>13:55:36</p> <p>Skonto 3,00 %, Fällig in 10 Tagen</p>

Erfassungsfelder Rechnungsposition

Positionen

Negativer Betrag = Gutschrift

Kategorie (Auswahl Alt+Pfeil,)	Brutto	USt-Satz	USt-Betrag	Netto	Text
<input checked="" type="checkbox"/> Wareneingang volle Vost	200,00	19,0 %	31,93	168,07	Agrovet
Rechnungsbetrag:		200,00	31,93	168,07	

Wichtig für die Verbuchung ist die korrekte Zuordnung von Kategorien, anhand der das Fibukonto und die Umsatzsteuer festgelegt werden. Das Freitextfeld „Buchungstext“ erlaubt genauere Angaben über die Art der Aufwendung. Es können beliebig viele Positionen zu einer Rechnung erfasst werden.

Feld	Beschreibung
Kategorie	Auswahlfeld Kategorien Feld Bezeichnung vom Typ Rechnungseingang bzw. Rechnungsausgang Berücksichtigung alle Kategorien mit Gültig Ab<=Fibumonat und Gültig Bis Leer oder Fibumonat<= Gültig Bis
Netto/Brutto	Währungsbetrag in EUR, Netto- und Bruttobetrag aktualisieren sich wechselseitig
USt-Satz	Ist der Kategorie ein fester USt-Satz zugeordnet, wird der USt-Satz automatisch gesetzt, ansonsten Auswahl aus den hinterlegten USt-Sätzen.0%, 7%, 19% wenn USt Eingabe=ja
USt-Betrag	Wird ermittelt aus Bruttobetrag-Nettobetrag
Buchungstext	Vorschlag aus Kategorien: Buchungstext bzw. bei Vorgabetext „?Lieferant“ bzw. „?Kunde“ aus Lieferanten-/Kundenbezeichnung Wenn in den Kategorien-Stammdaten Pflichtfeld geschlüsselt ist=>Pflichteingabe, sonst freie Eingabe

11.1.1 Prüfung der Bankverbindung bei Zahlungsart Überweisung oder Lastschrift

Wird die Zahlungsart Überweisung oder Lastschrift ausgewählt, überprüft das System, ob für den Geschäftspartner eine Bankverbindung hinterlegt ist. Falls nicht, erscheint ein roter Hinweis:

Rechnungsnr. Opos: offen

Rechnungsdatum

Fälligkeitsdatum

Zahlungsart ⚠ Fehlende Bankverbindung! ✕

Rechnungstyp

USt ausgewiesen

11.1.2 Funktion „letzte Rechnung übernehmen“

Bei Neuanlage einer Rechnung kann nach Auswahl des Geschäftspartners die Funktion „letzte Rechnung übernehmen“ zur Übernahme von Rechnungspositionen verwendet werden.

Positionen

Negativer Betrag = Gutschrift

Kategorie (Auswahl Alt+Pfeil,)	Brutto	USt-Satz	USt-Betrag	Netto	Text
<input checked="" type="checkbox"/> [Redacted]	0,00	0,0 %	0,00	0,00	
Rechnungsbetrag:		0,00	0,00	0,00	

Ein möglicher Einsatzfall sind monatlich wiederkehrende Rechnungen, wie z.B. für Miete. Nach der manuellen Erfassung der ersten Positionen, steht die Funktion nicht mehr zur Verfügung.



11.1.3 Wareneingang und Kosten

Die Unterscheidung in Wareneingang und Kosten erfolgt auf Ebene der Rechnungsposition über die Kategorien.

11.1.4 Gutschriften

Gutschriften werden durch negative Beträge erfasst.

11.1.5 Nebenkosten

Für Nebenkosten z.B. Fracht, Porto werden jeweils eigene Rechnungspositionen mit den entsprechenden Kategorien erfasst.

11.1.6 Auslandsrechnungen

Der Anwender entscheidet, ob es sich um eine Rechnung EG mit oder ohne Umsatzsteuer oder um eine Rechnung Typ Drittland handelt.

Rechnungsnr.	<input type="text" value="1111"/>
Rechnungsdatum	<input type="text" value="01.08.2022"/>
Fälligkeitsdatum	<input type="text" value="01.08.2022"/>
Zahlungsart	<input type="text" value="Überweisung"/> ▼
Rechnungstyp	<input type="text" value="EG-Land"/> ▼

Wird bei einer ausgehenden Rechnung keine Umsatzsteuer ausgewiesen, so muss die USt-ID eingetragen werden. Falls eine USt-ID in den Stammdaten des Kunden eingetragen ist, wird diese vorgeschlagen.

Rechnungsnr.	<input type="text" value="123456"/>
Rechnungsdatum	<input type="text" value="01.09.2022"/>
Fälligkeitsdatum	<input type="text" value="01.09.2022"/>
Zahlungsart	<input type="text" value="Überweisung"/> ▼
Rechnungstyp	<input type="text" value="EG-Land"/> ▼
	<input type="checkbox"/> USt ausgewiesen
USt-ID	<input type="text"/>

In vielen Fällen wird eine Rechnung mit USt-ID eingebucht und die Rückbuchung der Mehrwertsteuer erfolgt zu einem späteren Zeitpunkt. Dafür wird eine extra Kategorie angelegt, für die ein Verrechnungskonto hinterlegt ist. Der Buchhalter korrigiert in diesen Fällen die Ausgangsrechnung zum späteren Zeitpunkt direkt in der Buchhaltung.

11.1.7 Ablagenummer im Bereich Rechnungseingang

Für die Aktivierung der Ablagenummer im Bereich Rechnungseingang stehen in der Konfiguration folgende Einträge zur Verfügung:

Menüpunkt Stammdaten | Konfiguration

Die Einstellungen können nur von Benutzern mit dem Recht „Administration“ bearbeitet werden.

Die Ablagenummer wird nur in der Oberfläche angezeigt, wenn „AblagenummerEinblenden“ in der Konfiguration auf „ja“ gesetzt ist.

	Schlüssel	Wert	Bemerkung
	AblagenummerEinblenden	nein	ja oder nein
	AblagenummerNeuBeginnen	ja	ja oder nein
	AblagenummerNeuBeginnenStartmonat	1	Eingabewerte 1-12

In folgenden Bereichen steht die Ablagenummer zur Verfügung:

- Neues Erfassungsfeld in der Maske Rechnungseingang
- Neues Erfassungsfeld in der Maske periodische Rechnung vom Typ Rechnungseingang
- Neue Spalte in der Liste der Rechnungseingänge
- Neue Spalte im Bereich Auswertungen – Rechnungseingänge
- Neue Spalte in der Liste „Rechnungen zuordnen“ in der Erfassung Bank/Kasse
- Anzeige der Ablagenummer in der Kategorie von zugeordneten Rechnungen in der Erfassung Bank/Kasse: Zusammensetzung aus Name Lieferant und (Ablagenummer)

Erfassungsfeld in der Maske Rechnungseingang

Rechnungseingang: Rechnung **Neuanlage** **Speichern und Zurück** **Löschen** **Zurück zur Liste**

Stammdaten

Ablage-Nr:

Lieferant:

Notiz:

Rechnungsnr.:

Opos: offen

Rechnungsdatum:

Fälligkeitsdatum:

Zahlungsart:

Rechnungstyp:

Die Ablagenummer wird nach folgender Logik vorgeschlagen:

- Die Werte werden fortlaufend vergeben.
- Der Wert kann überschrieben werden z.B. Änderung auf 5. Dann wird als nächste Nummer die 6 vorgeschlagen.
- Falls „AblagenummerNeuBeginnen“ auf „ja“ gesetzt ist, wird bei der Vergabe der Jahresbeginn aus dem Wert „AblagenummerNeuBeginnenStartMonat“ ermittelt und die Vergabe ggf. mit dem Startwert 1 neu gestartet.
- Auswirkung im Bereich periodische Rechnung
 - o Falls ein Wert in der periodischen Rechnung erfasst wurde, wird dieser Wert bei der Neuanlage der Rechnung übernommen.
 - o Falls kein Wert erfasst wurde, bekommt die Rechnung die nächste laufende Nummer zugeteilt.

12. Periodische Rechnungen

Menüpunkt *Erfassung – Periodische Rechnungen*

Voraussetzung: Benutzerrecht „Rechnungseingang“ bzw. „Rechnungsausgang“

Erfassung einer periodischen Rechnung

Rechnungen, die regelmäßig anfallen, können über den Menüpunkt periodische Rechnungen erfasst werden. Die Erfassung erfolgt analog zur Rechnungserfassung. Zudem sind folgende Angaben erforderlich:

Periodische Rechnung	
Buchungskreis	Rechnungseingang
Laufzeit von	01.09.2022
Intervall	monatlich
Laufzeit bis	01.09.2022
Nächste Ausführung am	01.09.2022
Ablage-Nr	

Zwingende Angaben sind „Laufzeit von“, „Intervall“ (monatlich, quartalsweise oder jährlich) und „Nächste Ausführung am“. Keine Angabe im Erfassungsfeld „Laufzeit bis“ steht für eine unbegrenzte Laufzeit.

Bereitstellen von periodischen Rechnungen

Zur Bereitstellung klicken Sie auf die Schaltfläche „periodische Rechnungen verarbeiten“:

Periodische Rechnungen	Periodische Rechnungen verarbeiten	Neuanlage Rechnung	Drucken Pdf	Drucken Excel					
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	Typ	Ablage-Nr	Nummer	Von	Bis	Nächste Ausführung	Intervall	Betrag	Geschäftspartner

Rechnungen mit „nächste Ausführung“ im ausgewählten Buchungsmonat werden im Erfassungsbereich Rechnungseingang bzw. Rechnungsausgang bereitgestellt. Das Feld „nächste Ausführung“ wird entsprechend der Angaben zu Laufzeit und Intervall neu ermittelt.

Bei Monatsabschluss wird geprüft, ob noch nicht verarbeitete periodische Rechnungen vorliegen.



13. Kontoauszüge

Menüpunkt Erfassung –Bank

Voraussetzung: Benutzerrecht „Kontoauszug“

Alle Bewegungen auf dem Kontoauszug werden erfasst. Die Erfassung muss nicht fortlaufend durchgeführt werden. Der laufende Saldo wird automatisch berechnet.

Zunächst wird die Bank ausgewählt. Zur Auswahl stehen alle erfassten Bankverbindungen aus Stammdaten | Geldkonto Typ=Bank.

Geldkonten (Bank)

Bezeichnung	Gebucht bis	Saldo Monatsende	Saldo
111	01.08.2022	-47.425,06 €	-47.425,06 €
Geschäftsbank1	01.08.2022	-591.247,87 €	-591.247,87 €
Sparkasse Test XS2A	02.09.2021	-8.397,56 €	-8.397,56 €

Die Bearbeitungsmaske zeigt im oberen Bereich eine Erfassungszeile und im unteren Bereich die bereits erfassten Buchungen an. Die Buchungen sind nach Buchungsdatum und der erfassten Reihenfolge sortiert. Die Auswahl kann durch Angabe in „Anzeige der letzten X Tage“ angepasst werden. Standardmäßig werden alle Buchungen des Buchungsmonats angezeigt.

Geschäftsbank1 Kontoumsätze übernehmen Zurück zur Liste

Datum	Kategorie (Auswahl Alt+Pfeil.)	Belegnr	Einnahme	Ausgabe	USt	Text	Skonto		
01.08.2022					0,0%				
Speichern und neu Rechnungen zuordnen Zahlungslauf zuordnen Zeile leeren »Daten Kontoumsatz einblenden									
Anzeige der letzten <input type="text" value="31"/> Tage							Saldo zum 31.07.2022: -591.117,87 €		
Datum	Kategorie	Belegnr	Einnahme	Ausgabe	USt	Text	Skonto	Saldo	Tagessaldo
<input checked="" type="checkbox"/> 01.08.2022	Aushilfslöhne			100,00	0.00% ss			-591.217,87	
<input checked="" type="checkbox"/> 01.08.2022	Anlagenverkäufe		200,00		19.00% dsfdsf			-591.017,87	
<input checked="" type="checkbox"/> 01.08.2022	RE Wepa	1352793687		230,00			2,52	-591.247,87	-591.247,87

Funktionen:

Funktion	Beschreibung
Bearbeiten	Durch Klick auf die Zeile werden die Daten in die Erfassungszeile übernommen.
Speichern und Neu	Daten der Erfassungszeile werden gespeichert und die Erfassungsfelder geleert.
Zeile leeren	Daten der Erfassungszeile werden verworfen und die Erfassungsfelder geleert.
Löschen	Durch Klick auf das Symbol <input checked="" type="checkbox"/> wird die Buchung nach einer Sicherheitsabfrage gelöscht. Die Funktion steht nur zur Verfügung, wenn kein Monatsabschluss durchgeführt wurde.

- Schleppefeld Datum: Das zuletzt erfasste Datum bleibt als Vorschlag stehen.
- Die Erfassungsfelder inklusive der Funktionstasten z.B. „Speichern und Neu“ können mit der Tab-Taste oder der Entertaste der Reihenfolge nach angesteuert werden.
- Die Eingabefelder Einnahme und Ausgabe werden nach der Auswahl der Kategorie in Abhängigkeit der Buchungsart ein- oder ausgeblendet.

Erfassung Einzelbuchung

Durch Auswahl der Kategorie stehen pro Buchungszeile die entsprechenden Eingabefelder zur Verfügung.

Der Buchungstext kann direkt über die Tastatur eingegeben werden. Zudem stehen die letzten 20 erfassten Buchungstexte zu dieser Kategorie zur Auswahl zur Verfügung. Durch Klick mit der Maus auf das Eingabefeld werden die Texte angezeigt.

Geschäftsbank1 **Kontoumsätze übernehmen** Zurück zur Liste

Datum	Kategorie (Auswahl Alt+Pfeil.)	Belegnr	Einnahme	Ausgabe	USt	Text	Skonto
01.08.2022	Aushilfslöhne		100,00		0,0%	ss	
Speichern und neu Zahlungslauf zuordnen Zeile leeren							
Anzeige der letzten 31 Tage							
Datum	Kategorie	Belegnr	Einr	USt	Text		
01.08.2022	Aushilfslöhne		333	0,0%	ss		

Bezahlung einer Rechnung

Mit der Funktion „Rechnungen zuordnen“ werden alle offenen und teilbezahlten Rechnungen sowie Gutschriften in einem extra Fenster angezeigt und können in den Kontoauszug übernommen werden.

Man kann entweder eine Rechnung oder im Falle einer Sammelzahlung mehrere Rechnungen übernehmen. Zur Unterstützung bei der Suche stehen Ihnen wie bei jeder Listenansicht Suchfelder oberhalb der Liste zur Verfügung.

Nach Betätigen der Schaltfläche „Ausgewählte Rechnungen übernehmen“ wird das Fenster automatisch geschlossen.

Eine einzelne Rechnung können Sie auch per Doppelklick übernehmen.

Durch Klick auf das Symbol können alle Rechnungen markiert bzw. demarkiert werden.

Rechnung übernehmen

Ausgewählte Rechnungen übernehmen Summe der selektierten Rechnungen:

	Typ	OPOS	Nummer	Datum	Betrag	Offen	Kunde/Lieferant	Fällig	Notiz
<input type="checkbox"/>	RE offen		9011598501	10.09.2021	150,00 €	150,00 €	Zentiva	10.09.2021	ER_Zentiva_20220510_1
<input type="checkbox"/>	RE offen		1111	01.08.2022	200,00 €	200,00 €	Wala	01.08.2022	
<input type="checkbox"/>	RA offen		345	01.09.2013	100,00 €	100,00 €	Test3	01.09.2013	
<input type="checkbox"/>	RA offen		1399006601	31.05.2013	24,26 €	24,26 €	Test2 Lastschr	31.05.2013	
<input type="checkbox"/>	RA offen		6	01.01.2014	600,00 €	600,00 €	Test2 Lastschr	01.01.2014	

Über den Menüpunkt Stammdaten | Einstellungen kann gesteuert werden, in welchem Suchfeld der Cursor standardmäßig steht. Zur Auswahl stehen alle Spalten. Benutzer, die z.B. generell nach dem Geschäftspartner suchen, können so den Cursor in die Spalte Kunde/Lieferant setzen.

Zudem kann festgelegt werden, ob bei einem Treffer, der Satz direkt ausgewählt werden soll.

Einstellungen **Speichern**

Rechnungen zuordnen

Cursor im Suchfeld positionieren

Typ

Automatisches Markieren bei nur einem Suchtreffer

Bei Auswahl einer Rechnung wird eine neue Buchung für die Zahlung angelegt und zur Weiterbearbeitung in die Erfassungszeile übernommen. Die Belegnummer wird automatisch übernommen und der Betrag wird vorgeschlagen.



Übernahme mit Standardskonto

Sie können eine oder mehrere Rechnungen mit Standardskonto übernehmen. Sobald Rechnungen markiert sind, erscheint die Schaltfläche „Übernahme mit Standardskonto“.

Durch Klick auf das Symbol können alle Rechnungen markiert bzw. demarkiert werden.

Rechnung übernehmen

Ausgewählte Rechnungen übernehmen		Übernahme mit Standardskonto		Summe der selektierten Rechnungen (1): -500,00					
	Typ	OPOS	Nummer	Datum	Betrag	Offen	Kunde/Lieferant	Fällig	Notiz
<input checked="" type="checkbox"/>	RE	offen	12	01.07.2020	500,00 €	500,00 €	Schmidt und Partner	01.07.2020	
<input type="checkbox"/>	RE	offen	4	01.07.2020	119,00 €	119,00 €	Rabenhorst	01.07.2020	
<input type="checkbox"/>	RE	offen	sdfdsf	01.08.2020	212,00 €	212,00 €	S&H	01.08.2020	
<input type="checkbox"/>	RE	offen	15	01.07.2020	232,00 €	232,00 €	Krieger	01.07.2020	
<input type="checkbox"/>	RE	offen	test2	01.04.2015	300,00 €	300,00 €	Taylor	01.04.2015	
<input type="checkbox"/>	RE	offen	test	01.05.2015	200,00 €	200,00 €	Tad	01.05.2015	
<input type="checkbox"/>	RE	offen	3	01.07.2020	116,00 €	116,00 €	Rabenhorst	01.07.2020	
<input type="checkbox"/>	RE	offen	3	01.06.2020	1.190,00 €	1.190,00 €	Tad	01.06.2020	

In diesem Fall wird automatisch der Skontosatz aus den Stammdatendaten des Geschäftspartners zur Berechnung eines Skontobetrages verwendet:

Datum	Kategorie (Auswahl Alt+Pfeil,)	Belegnr	Einnahme	Ausgabe	USt	Text	Skonto
01.08.2022	RE Schmidt und Partner	12		500,00			0,00
Speichern und neu		Zahlungslauf zuordnen	Zeile leeren		»Daten Kontoumsatz einblenden		

Erfassung einer Teilzahlung oder eines Skontoabzugs

Falls der Betrag geändert wird, erscheint nach Klick auf „Speichern und neu“ eine Abfrage, ob es sich um eine Teilzahlung oder um einen Skontoabzug handelt.

Zahlung-Skonto

Soll der offene Betrag als Skonto bezahlt werden?

Rechnung Nr.:
Firma: Schmidt und Partner
Skontosatz aus Stammdaten:

Rechnungsgesamtbetrag:	500,00
. davon bereits bezahlt:	0,00
. diese Zahlung	-450,00
Differenz:	50,00

50,00 entspricht einem Skonto von 10,00% auf den Rechnungsgesamtbetrag von 500,00.

Sammelzahlung und Skontoabzug

Für eine Sammelzahlung ohne Skonto steht die Schaltfläche „Ausgewählte Rechnungen übernehmen“ zur Verfügung. Das Fenster wird dann automatisch geschlossen und die Rechnungen in der Buchungsliste angezeigt

Die Gesamtsumme der selektierten Rechnungen wird oben rechts angezeigt.



Für die Erfassung von Skonto bei einer Sammelzahlung steht die Schaltfläche „Rechnungen mit Skonto übernehmen“ zur Verfügung. Die Schaltfläche wird nur eingeblendet, falls Rechnungen desgleichen Geschäftspartners ausgewählt werden.

Durch Klick auf das Symbol können alle Rechnungen markiert bzw. demarkiert werden.

Rechnung übernehmen

Suche: abbo

Ausgewählte Rechnungen übernehmen **Rechnungen mit Skonto übernehmen** Summe der selektierten Rechnungen (2): -770,00

	Typ	OPOS	Nummer	Datum	Betrag	Offen	Kunde/Lieferant	Fällig	Notiz
<input type="checkbox"/>	RE	offen	22	01.01.2014	100,00 €	100,00 €	Abbott	02.03.2014	
<input checked="" type="checkbox"/>	RE	offen	1234	01.01.2014	100,00 €	100,00 €	Abbott	02.03.2014	
<input checked="" type="checkbox"/>	RE	offen	20JJ03042	09.08.2020	670,00 €	670,00 €	Abbott	08.10.2020	01_DIBU_AR_Büromöbel_1.pdf

Falls in den Stammdaten des Geschäftspartners ein Standard- Skontosatz hinterlegt ist, wird auf Basis des Prozentsatzes der Zahlbetrag vorgeschlagen.

Skonto für mehrere Rechnungen übernehmen

Geschäftspartner

Bezeichnung Abbott

Standard-Skontosatz aus Stammdaten: 5,00 %

Zahlung

Summe der selektierten Rechnungen Ausgabe 770,00

Zahlbetrag für alle Rechnungen festlegen

Skonto in Prozent 5,00 %

Gemeinsames Zahlungsdatum

Eingangsrechnungen

Datum	Rechnungsnummer	Betrag	Skonto	Zahlbetrag
09.08.2020	20JJ03042	670,00 €	33,50 €	636,50 €
01.01.2014	1234	100,00 €	5,00 €	95,00 €

Der Betrag kann geändert werden. Der daraus resultierende Skontosatz wird zur Information angezeigt. Durch Auslösen mit der Enter-Taste beziehungsweise klicken auf die Schaltfläche „1. Skontobetrag verteilen“ wird der Erfassungsbetrag prozentual auf die Rechnungen verteilt.



Skonto für mehrere Rechnungen übernehmen

Geschäftspartner

Bezeichnung

Abbott

Standard-Skontosatz aus Stammdaten:

5,00 %

Zahlung

Summe der selektierten Rechnungen

Ausgabe 770,00

Zahlbetrag für alle Rechnungen festlegen

700,00

Skonto in Prozent

5,00 %

Gemeinsames Zahlungsdatum

01.08.2022

1. Skontobetrag verteilen

2. Verteilung speichern

Eingangsrechnungen

Datum	Rechnungsnummer	Betrag	Skonto	Zahlbetrag
09.08.2020	20JJ03042	670,00 €	33,50 €	636,50 €
01.01.2014	1234	100,00 €	5,00 €	95,00 €

Durch Klick auf die Schaltfläche „2. Verteilung speichern“ wird das Fenster geschlossen und die ausgewählten Rechnungen werden in der Buchungsliste angezeigt.

Geschäftsbank1 **Kontoumsätze übernehmen** Zurück zur Liste

Datum	Kategorie (Auswahl Alt+Pfeil)	Belegnr	Einnahme	Ausgabe	USt	Text	Skonto		
01.08.2022	RE Abbott	20JJ03042		636,50			-33,50		
<input type="button" value="Speichern und neu"/> <input type="button" value="Zahlungslauf zuordnen"/> <input type="button" value="Zeile leeren"/> <input type="button" value="Skonto löschen"/>									
Anzeige der letzten 31 Tage Saldo zum 31.07.2022: -591.117,87 €									
Datum	Kategorie	Belegnr	Einnahme	Ausgabe	USt	Text	Skonto	Saldo	Tagessaldo
<input checked="" type="checkbox"/>	01.08.2022	RE Abnova	Rechnungsnr	605,00				-591.722,87	
<input checked="" type="checkbox"/>	01.08.2022	RE Abbott	100	200,00				-591.922,87	
<input checked="" type="checkbox"/>	01.08.2022	RE Noweda	1120208	26.010,26				-617.933,13	
<input checked="" type="checkbox"/>	01.08.2022	RE Abbott	1234	105,00				-618.038,13	
<input checked="" type="checkbox"/>	01.08.2022	RE Agrovet	519	200,00				-618.238,13	
<input checked="" type="checkbox"/>	01.08.2022	RE Phoenix	13431688	500,00				-618.738,13	
<input checked="" type="checkbox"/>	01.08.2022	RE Hermes	221058074	100,00				-618.838,13	
<input checked="" type="checkbox"/>	01.08.2022	RE Hermes	221058074	100,00				-618.938,13	
<input checked="" type="checkbox"/>	01.08.2022	RE Abbott	1234	100,00				-619.038,13	
<input checked="" type="checkbox"/>	01.08.2022	RE AEP	626	2.335,29				-621.373,42	
<input checked="" type="checkbox"/>	01.08.2022	RE Best Phago	626	10.000,00				-631.373,42	
<input checked="" type="checkbox"/>	01.08.2022	RE Centropa	sr-1476	1.544,80				-632.918,22	
<input checked="" type="checkbox"/>	01.08.2022	RE Abbott	1	1,00				-632.919,22	
<input checked="" type="checkbox"/>	01.08.2022	RE Gräfe und Unzer	1	500,00				-633.419,22	
<input checked="" type="checkbox"/>	01.08.2022	RE Tad	1	550,00				-633.969,22	
<input checked="" type="checkbox"/>	01.08.2022	RE ABCD	1	86,74				-634.055,96	
<input checked="" type="checkbox"/>	01.08.2022	RE K&M Handels GmbH	11	200,00				-634.255,96	
<input checked="" type="checkbox"/>	01.08.2022	RE Abbott	1234	95,00			-5,00	-634.350,96	
<input checked="" type="checkbox"/>	01.08.2022	RE Abbott	20JJ03042	636,50			-33,50	-634.987,46	-634.987,46

Skonto löschen

Sobald ein Skontobetrag erfasst wurde, steht in der Bearbeitungszeile die Schaltfläche „Skonto löschen“ zur Verfügung:

Datum	Kategorie (Auswahl Alt+Pfeil)	Belegnr	Einnahme	Ausgabe	USt	Text	Skonto
01.08.2022	RE Abbott	1234		95,00			-5,00
<input type="button" value="Speichern und neu"/> <input type="button" value="Zahlungslauf zuordnen"/> <input type="button" value="Zeile leeren"/> <input type="button" value="Skonto löschen"/>							
»Daten Kontoumsatz einblenden							

Der Skontobetrag wird zurückgesetzt:

Datum	Kategorie (Auswahl Alt+Pfeil)	Belegnr	Einnahme	Ausgabe	USt	Text	Skonto
01.08.2022	RE Abbott	1234		100,00			
<input type="button" value="Speichern und neu"/> <input type="button" value="Zahlungslauf zuordnen"/> <input type="button" value="Zeile leeren"/>							
»Daten Kontoumsatz einblenden							



Übernahme eines Zahlungsauftrags

Mit der Funktion „Zahlungsaufträge übernehmen“ werden alle erstellten und noch nicht zugeordneten Zahlungsaufträge angezeigt. Es kann ein oder es können mehrere Zahlungsaufträge übernommen werden.

Nach Betätigen der Schaltfläche „Ausgewählten Zahlungslauf übernehmen“ wird das Fenster automatisch geschlossen.

Zahlungslauf übernehmen

Ausgewählten Zahlungslauf übernehmen

	ErzeugtAm	ErzeugtVon	Zahlungsart	AnzahlDatensätze	Summe
<input type="checkbox"/>	02.01.2014 13:20	Support	Überweisung	3	800,00 €

Für jeden einzelnen Zahlungsauftrag wird eine Position für die Bezahlung mit Zahl- und Skontobetrag angelegt und die Rechnungen werden als bezahlt gekennzeichnet.

Sparkasse Test XS2A **Kontoumsätze übernehmen** **Zurück zur Liste**

Datum: 01.08.2022 | Kategorie (Auswahl Alt+Pfeil.): | Belegnr: | Einnahme: | Ausgabe: | USt: 0,0 % | Text: | Skonto:

Speichern und neu | Rechnungen zuordnen | Zahlungslauf zuordnen | »Daten Kontoumsatz einblenden

Zeile leeren

Anzeige der letzten 31 Tage | Saldo zum 31.07.2022: -8.397,56 €

Datum	Kategorie	Belegnr	Einnahme	Ausgabe	USt	Text	Skonto	Saldo	Tagessaldo
01.08.2022	RE Abbott	1		100,00				-8.497,56	
01.08.2022	RE Abbott	mr47123		200,00				-8.697,56	
01.08.2022	RE Abbott	mr879123		500,00				-9.197,56	
01.08.2022	RE Gräfe und Unzer	1		500,00				-9.697,56	-9.697,56



14. Kontoumsätze übernehmen

Alternativ zur manuellen Erfassung der Kontoauszugsinformationen bietet SuPport die Möglichkeit, elektronisch Kontoumsätze abzufragen und diese in die Bankerfassung zu übernehmen.

Zugangsdaten

Voraussetzung für den Abruf ist die Hinterlegung in den Stammdaten des Geldkontos. Es werden nur Geldkonten berücksichtigt, bei denen im Feld „Kontoabruf ab“ ein gültiges Datum und im Feld „IBAN“ eine gültige IBAN hinterlegt ist.

Mit Inkrafttreten der EU-Zahlungsdiensterichtlinie PSD2 ist der Zugriff auf Bankkonten eingeschränkt auf Finanzdienstleister (sogenannte FinTechs), die geprüft und freigeschaltet wurden. In Deutschland ist die Bundesanstalt für Finanzdienstleistungsaufsicht (BaFin) für die Zulassung von FinTechs zuständig.

Ein vom Anwender hinterlegter Zugang für den Kontoabruf ist nur noch max. 90 Tage gültig. Danach muss der Zugang durch den Kontoinhaber über eine sogenannte starke Authentifizierung (analog der Freigabe einer Zahlung) z.B. mit einer Chipkarte für max. weitere 90 Tage aktiviert werden.

Da die Freischaltung durch die BaFin ein sehr aufwendiger und kostenintensiver Prozess ist und die alle 90 Tage geforderte starke Authentifizierung für jede Bank und jedes Sicherheitsverfahren implementiert werden müsste, werden wir den Bankkontenzugriff in SuPport über einen externen Partner, die finAPI GmbH mit Sitz in München, abwickeln

Mehrheitsgesellschafter der finAPI GmbH (<https://www.finapi.io>) ist die SCHUFA Holding AG. Die finAPI GmbH hat in 1/2019 die Erlaubnis der Bundesanstalt für Finanzdienstleistungsaufsicht (BaFin) zur Erbringung von Kontoinformations- und Zahlungsauslösediensten gemäß Zahlungsdiensteaufsichtsgesetz erhalten. Sie erfüllt damit die PSD2-Vorgaben.

Inaktiv	<input type="checkbox"/>
Typ	Bank
Bezeichnung	Geschäftsbank1
Startsaldo	25.072,68
Saldo zum	24.09.2012
Blz	57000000
Bank	BBk Koblenz
	Bank zuordnen
Konto	123456
	IBAN/BIC vorschlagen
BIC	MARKDEF1570
IBAN	DE62570000000000123456
Kontoabruf ab	
	Zugangsdaten hinterlegen
Gültigkeit bis:	keine Zugangsdaten gespeichert
ID des Standard TAN-Verfahrens	
Letzter Umsatz	



Nach Klick auf

Zugangsdaten hinterlegen

wird eine entsprechende Seite des finAPI-Systems zur Erfassung der Zugangsdaten für die eingegabene Bankverbindung aufgerufen. Evtl. möchte der Browser/Popup-Blocker den Aufruf der Seite verhindern. Sie müssen den Zugriff auf die finApi-Seite erlauben. Der finApi-Dialog wird modal im Vordergrund angezeigt. Die SuPport-Anwendung bleibt im Hintergrund sichtbar, ist aber nicht bedienbar.

Durch die Hinterlegung der Zugangsdaten in dem finApi-Dialog stimmt der Anwender der Speicherung seiner Bankbewegungen durch finAPI explizit zu. Dadurch wird ein Vertrag zur Auftragsverarbeitung im Sinne der DSGVO zwischen Anwender und finAPI geschlossen.

Zwei Beispiele für den Dialog zur Erfassung der Zugangsdaten:

Sparkasse Erlangen:

ING:

Bankdaten abrufen

Stadt- u. Kreissparkasse Erlangen Höchststadt Herzogenaurach

Allgemeiner Hinweis zum Login Ihrer Bank:
Bitte geben Sie nur die ersten fünf Stellen Ihrer PIN ein.

Legitimations-ID/Anmeldename

PIN

PIN-Speicherung in finAPI erlauben ⓘ

Bankdaten abrufen

[Abruf abbrechen und zu Ihrer Anwendung zurückkehren](#)

powered by **finAPI**
die intelligente Bankenschnittstelle

Bankdaten abrufen

ING-DiBa

Allgemeiner Hinweis zum Login Ihrer Bank:
Bitte erfassen Sie als Zugangsnummer die letzten 10 Stellen Ihrer IBAN / Depotnummer, beachten Sie die Groß- und Kleinschreibung und erfassen Sie die Internetbanking PIN. Für das Ausführen von Zahlungen ist zusätzlich der DiBa Key anzugeben.
Hinweis: Die Ing-DiBa stellt ausschließlich für Extra-Konto, Girokonto und Direkt-Depot Daten zur Verfügung. Weitere Produkte wie Kredite, Sparpläne oder Kreditkarten werden leider nicht übermittelt.
Das bedeutet: Haben Sie kein Extra-Konto, Girokonto oder Direkt-Depot, wird die Einbindung mit einer missverständlichen Fehlermeldung („Anmeldung nur mit 10-stelliger Kontonummer und 5 bis 10-stelliger PIN möglich.“) von der Ing-DiBa abgelehnt.

Zugangsnummer

DiBa Key

Internetbanking PIN

Internetbanking PIN-Speicherung in finAPI erlauben ⓘ

Bankdaten abrufen

[Abruf abbrechen und zu Ihrer Anwendung zurückkehren](#)

powered by **finAPI**
die intelligente Bankenschnittstelle

Damit die Bankdaten abgerufen werden können, müssen Sie die PIN-Speicherung in finAPI erlauben.



Nach Bestätigen der Eingabe mit „Bankdaten abrufen“ prüft das finAPI-System den Bankzugang. Dabei wird sehr wahrscheinlich anschließend die Auswahl des TAN Verfahrens verlangt. Die Auswahl ist von Bank zu Bank unterschiedlich, wird aber in etwa dem folgenden Beispiel entsprechen:

TAN-Medium

972 Smart-TAN plus optisch / USB
982 Smart-TAN photo
962 Smart-TAN plus manuell
972 Smart-TAN plus optisch / USB mit Chipkarte/USB

Bankverbindung aktualisieren

Nach der Auswahl des richtigen TAN Verfahrens und Klick auf Bankverbindung aktualisieren (Text kann abweichen) muss über das entsprechende Medium eine TAN generiert werden und eingegeben werden. Das Dialogfenster wird ohne weitere Meldung geschlossen. Die Kontoumsätze werden in der nächsten Nachtverarbeitung abgerufen und stehen am nächsten Tag zur Bearbeitung bereit (s. Automatischer Abruf der Kontenbewegungen).

Hinweis: Damit dieser Schritt nicht täglich ausgeführt werden muss, sollte die ID des TAN Verfahrens notiert werden (im Beispiel für das Smart-TAN photo Verfahren die 982) und in das Feld ID des Standard TAN-Verfahrens im Bereich Geldkonto hinterlegt und gespeichert werden.

Beispiel:

TAN-Medium

972 Smart-TAN plus optisch / USB
982 Smart-TAN photo
962 Smart-TAN plus manuell
972 Smart-TAN plus optisch / USB mit Chipkarte/USB

Bankverbindung aktualisieren

Inaktiv	<input type="checkbox"/>
Typ	Bank
Bezeichnung	Geschäftsbank1
Startsaldo	25.072,68
Saldo zum	24.09.2012
Blz	57000000
Bank	BBk Koblenz
Konto	123456
BIC	MARKDEF1570
IBAN	DE62570000000000123456
Kontoabruf ab	03.06.2024
Gültigkeit bis:	keine Zugangsdaten gespeichert
ID des Standard TAN-Verfahrens	982
Letzter Umsatz	



Automatischer Abruf der Kontenbewegungen

In einem Nachlauf werden für die Bankverbindungen jeweils die Kontoumsätze des Vortages abgerufen. Damit wird sichergestellt, dass am Folgetag die Umsätze umgehend verfügbar sind und nur vollständige Buchungstage eingelesen werden.

Übernahme der Umsätze durch den Anwender

Übernommene Umsätze stehen automatisch als unvollständige Buchungen in der Bankerfassung zur Verfügung. Klicken Sie dazu auf die Schaltfläche „Kontoumsätze übernehmen“:

Sparkasse Test XS2A **Kontoumsätze übernehmen** Zurück zur Liste

Datum	Kategorie (Auswahl Alt+Pfeil)	Belegnr	Einnahme	Ausgabe	USt	Text	Skonto
01.08.2022					0,0%		

Speichern und neu Rechnungen zuordnen Zahlungslauf zuordnen »Daten Kontoumsatz einblenden

Zeile leeren

Markieren Sie die Umsätze, die Sie übernehmen möchten und klicken Sie auf die Schaltfläche „Ausgewählte Umsätze übernehmen“.

Umsätze, die Sie nicht übernehmen möchten, setzen Sie auf den Status „nicht relevant“.

Offene Umsätze Zurück

Stichtag: 31.08.2022

Status: Nicht zugeordnet
 Nicht relevant
 Zugeordnete Buchung wurde gelöscht

Umsätze anzeigen

Ausgewählte Umsätze übernehmen Ausgewählte Umsätze sind nicht relevant

Datum	Betrag	Auftraggeber/Empfänger	BLZ/BIC	Konto/IBAN	Verwendungszweck	Buchungsart	Status

Weiterverarbeitung

Die übernommenen Umsätze werden in die Bankerfassung übernommen und mit dem Text „=== Online-Banking ===“ gekennzeichnet.

Sparkasse Test XS2A **Kontoumsätze übernehmen** Zurück zur Liste

Datum	Kategorie (Auswahl Alt+Pfeil)	Belegnr	Einnahme	Ausgabe	USt	Text	Skonto
16.09.2013					0,0%		

Speichern und neu Rechnungen zuordnen Zahlungslauf zuordnen »Daten Kontoumsatz einblenden

Zeile leeren

Anzeige der letzten 31 Tage Saldo zum 31.08.2013: -1.066,08 €

Datum	Kategorie	Belegnr	Einnahme	Ausgabe	USt	Text	Skonto	Saldo	Tagessaldo
04.09.2013	⚠️			0,02		RUECKBUCHUNG DERTESTZAHLUNG		-1.066,06	
04.09.2013	⚠️		1,25			UEBERWEISUNG RUECKGABE32398 - 2. EU F0132376FK-Por		-1.064,81	
04.09.2013	⚠️			0,03		ANZAHL.00000002		-1.064,84	
04.09.2013	⚠️		0,01			AUSGLEICH TESTBUCHUNG		-1.064,83	-1.064,83



Zur weiteren Bearbeitung übernehmen Sie den Umsatz in die Bearbeitungszeile.

Folgende Bearbeitungsmöglichkeiten stehen zur Verfügung:

- Zuordnung einer Kategorie, Änderung des Buchungstextes und der Belegnummer
Falls ein fester Buchungstext in der Kategorie hinterlegt ist, wird der vorgeschlagene Buchungstext überschrieben.
- Zuordnung von Rechnungen zur Bezahlung von Ein- und Ausgangsrechnungen
- Löschen eines Umsatzes
Gelöschte Umsätze werden in der Liste der Umsätze mit Status=Buchung gelöscht dargestellt und können ggf. erneut übernommen werden.

Details zu dem Umsatz werden durch Klick auf den Hyperlink „Daten Kontoumsatz einblenden“ angezeigt:

Datum	Kategorie (Auswahl Alt+Pfeil,)	Belegnr	Einnahme	Ausgabe	USt	Text	Skonto
04.09.2013			1,25		0,0%	UEBERWEISUNG RUE	
Speichern und neu		Rechnungen zuordnen		Zahlungslauf zuordnen		»Daten Kontoumsatz ausblenden	
Zeile leeren		»Lerneintrag erzeugen					
Auftraggeber: P-Giro Testkonto 01 Abt. 560			Betrag: 1,25				
Blz/BIC: MALADE51KOB			Verwendungszweck: UEBERWEISUNG RUECKGABE32398 - 2. EU F0132376FK-Portal-Test Datei und 1. EU via SFirm 2.5 2				
Konto/IBAN: DE76570501200101640266							

Erkennungslogik

Bei der Übernahme der Umsätze wird versucht, die Buchungsvorschläge zu vervollständigen.

Die Erkennungslogik berücksichtigt dabei

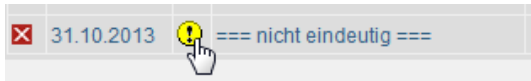
- Lerneinträge für wiederkehrende Kontoumsätze (z.B. Lastschriften oder Daueraufträge für Miete, Leasing, Gehälter)
- erzeugte Zahlungsaufträge
- die Liste der offene Posten

Nach der Übernahme wird durch das Symbol vor der Kategorie angezeigt, wie der Status der Erkennung ist.

Folgende Bearbeitungsmöglichkeiten stehen zur Verfügung.

	Keine Erkennung	Manuelle Zuordnung von Rechnungen bzw. Kategorien erforderlich.
	Zuordnung	Zuordnung über Lerneintrag oder offene Posten-Liste erfolgreich
	Mehrfachtreffer	Es wurden mehrere offene Rechnungen gefunden, bei denen der Betrag, die Rechnungsnummer und die Bankverbindung des Geschäftspartners übereinstimmen. ⇒ -Die Funktion „Rechnungen zuordnen“ zeigt die Treffer an.
	Nicht eindeutig	Der Geschäftspartner konnte aufgrund der Bankverbindung ermittelt werden. Jedoch stimmen die Rechnungsnummern und/oder die Beträge nicht überein. Möglicherweise handelt es sich auch um eine Sammelzahlung. ⇒ Die Funktion „Rechnungen zuordnen“ zeigt alle Rechnungen des Geschäftspartners an.

Durch Klick auf das jeweilige Symbol kann bei Bedarf die Zuordnung bzw. der Vorschlag gelöscht werden.



14.1.1 Lerneinträge

Menüpunkt Erfassung – Lerneinträge

Für die Verbuchung von Umsätzen, die sich wiederholen oder in ähnlicher Form immer wieder auftreten, können Lerndateieinträge erfasst werden.

Folgende vier Kriterien können zum Vergleich definiert werden:

- Betrag
- Name Auftraggeber
- Bankverbindung: IBAN und BIC
- Verwendungszweck

Es können bis zu vier Kriterien aktiviert werden. Eine Zuordnung erfolgt, wenn alle Kriterien zugleich im Kontoumsatz gefunden werden.

In vielen Fällen reicht es aus, alleine das Kontrollkästchen bei Auftraggeber zu aktivieren. Dies ist z.B. sinnvoll, wenn alle Überweisungen eines bestimmten Auftraggebers auf dieselbe Kategorie gebucht werden sollen. Falls Auftraggeber und Betrag z.B. 100€ aktiviert ist, werden nur Kontoumsätze für diesen Auftraggeber in Höhe von 100€ zugeordnet.

Sie können direkt aus der Bearbeitung des Umsatzes durch Klick auf >Lerneintrag erzeugen die Daten speichern.



Sparkasse Test XS2A **Kontoumsätze übernehmen** Zurück zur Liste

Datum	Kategorie (Auswahl Alt+Pfeil.)	Belegnr	Einnahme	Ausgabe	USt	Text	Skonto
01.09.2022	Privateinlage		1.000,00		0,0%	testtest	

Speichern und neu | Zahlungslauf zuordnen | Zeile leeren

»Daten Kontoumsatz ausblenden
»Lerneintrag erzeugen

Auftraggeber: Betrag:
Blz/BIC: Verwendungszweck:
Konto/IBAN:

Anzeige der letzten 31 Tage

Saldo zum 31.08.2022: -9.695,81 €

Datum	Kategorie	Belegnr	Einnahme	Ausgabe	USt	Text	Skonto	Saldo	Tagessaldo
01.09.2022	Privateinlage		1.000,00		0,00%	testtest		-8.695,81	-8.695,81

Bestandteile des Textes, die nicht wiederkehrend sind, sollten nicht gespeichert werden. Der Verwendungszweck „Z2876392788 5BEITRAG 1013 – 1013“ wird deshalb auf den wiederkehrenden Bestandteil des Textes „Z2876392788“ reduziert.

Lerneintrag Speichern Löschen Zurück zur Liste

Buchungsdaten

Kategorie: Personalaufwendungen

Belegnummer:

USt: 0,0 %

Buchungstext:

Erkennungskriterien

Betrag: -58,95

Auftraggeber: KNAPPSCHAFT-BAHN-SEE

Verwendungszweck: ZZ2876392788

Verändern Sie den Text so, dass nur die Teile übrig bleiben, die beim nächsten derartigen Vorgang wiederum Bestandteil des Verwendungszwecktextes sein werden. Löschen Sie alle variablen und unwichtigen Textteile (z.B. Datumsangaben, Rechnungsnummern).

IBAN: 1050541

BIC: 44050000

14.1.2 Automatische Suche nach offenen Posten

Anhand der Suchkriterien Bankverbindung des Geschäftspartners, Betrag und Rechnungsnummer werden die Kontoumsätze mit der Liste der offenen Posten abgeglichen. Falls eine Zahlung eindeutig identifiziert werden konnte, wird ein Buchungsvorschlag erzeugt.

Die Verarbeitung erfolgt in folgenden Schritten:

Schritt1: Die Kontoumsätze werden mit Zahlungsaufträgen, die über SuPport erzeugt wurden, abgeglichen.

Schritt2: Die Liste der offenen Posten wird geladen und Eintrag für Eintrag mit den Kontoumsätzen verglichen.

- a. Eindeutige Treffer sind Kontoumsätze, bei denen der Betrag, die Rechnungsnummer und die Bankverbindung übereinstimmen.



- b. Falls die Einstellung „Skonto vorschlagen“ aktiviert ist, werden Zahlungen, die maximal um X% vom Rechnungsbetrag abweichen, als Buchung mit Skonto vorgeschlagen. Die Einstellung ist im Menüpunkt Konfiguration hinterlegt.

Schritt3: Sammelzahlungen

Falls der Geschäftspartner an Hand der Bankverbindung eindeutig ermittelt werden konnte und die Rechnungsnummer bzw. der Betrag nicht passt, wird geprüft, ob es sich um eine Sammelzahlung handelt. Dazu werden die offenen Posten für diesen Geschäftspartner chronologisch summiert und mit dem Betrag verglichen.

Prüfung bei Monatsabschluss

Voraussetzungen für einen Monatsabschluss sind:

- Keine offenen Umsätze mit Status=nicht zugeordnet für den Bearbeitungsmonat
- Erfolgreiche Weiterverarbeitung aller Umsätze, d.h. keine Umsätze mit dem Text „=== Online-Banking ===“ in der Bankerfassung für diesen Bearbeitungsmonat.
-

15. Kasse

Menüpunkt Erfassung –Kasse

Voraussetzung: Benutzerrecht „Kasse“

Die Kasse wird tageweise erfasst. Sind alle Buchungen zu einem Tag erfasst, erfolgt ein Kassenabschluss und der Folgetag steht zur Erfassung zur Verfügung.

Zunächst wird die Kasse ausgewählt. Zur Auswahl stehen alle erfassten Geldkonten aus Stammdaten | Geldkonto Typ=Kasse.

Geldkonten (Kasse)

Bezeichnung	Gebucht bis	Kassenabschluss zum	Saldo Monatsende	Saldo
Kasse	04.08.2022	03.08.2022	3.836,48 €	3.836,48 €

Die Bearbeitungsmaske zeigt den gleichen Aufbau wie bei der Bearbeitung der Kontoauszüge. Nur das Datum ist schreibgeschützt. Zudem wird das Datum des letzten Kassenabschlusses in der Titelzeile angezeigt.

Kasse - letzter Kassenabschluss 03.08.2022

Datum	Kategorie (Auswahl Alt+Pfeil.)	Belegnr	Einnahme	Ausgabe	USt	Text	Skonto		
Do 04.08.2022					0,0%				
<input type="button" value="Speichern und neu"/> <input type="button" value="Rechnungen zuordnen"/> <input type="button" value="Zeile leeren"/>									
Anzeige der letzten 31 Tage							Saldo zum 31.07.2022: 3.836,48 €		
Datum	Kategorie	Belegnr	Einnahme	Ausgabe	USt	Text	Skonto	Saldo	Tagessaldo
🔒 01.08.2022	Tageskasse volle USt			2.000,00		19.00% TK			

Bezahlung einer Rechnung per Kasse

Die Zahlung einer Rechnung kann durch Barzahlung aus der Kasse erfolgen. Dazu kann aus der Liste der offenen Rechnungen ausgewählt werden. In diesem Fall wird die Verbindlichkeit gegen das Personenkonto ausgebucht.



Kassenabschluss

Für den Kassenabschluss klickt man auf die Schaltfläche rechts oben:

Kassenabschluss durchführen 04.08.2022

Bei einem Kassenabschluss werden alle Buchungen des aktuellen Tags auf schreibgeschützt gesetzt. Nur eine positive Kasse kann abgeschlossen werden.

Änderungen an abgeschlossenen Tagen sind nicht mehr möglich. In diesen Fällen wird eine Korrekturbuchung mit dem aktuellen Datum erfasst.

Für einen Monatsabschluss müssen alle Tage (mit erfassten Buchungen) des Monats abgeschlossen sein.

16. Datenimport

Voraussetzung für die Nutzung des Datenimports ist die Aktivierung der Kennung „Datenimport“ in den Mandanten-Stammdaten.

Ist die Kennung aktiviert, sind folgende Bereiche sichtbar:

- Menüpunkt Erfassung | Datenimport
- Feld Datenimport-Nummer in den Stammdaten der Lieferanten und Kunden

Es können Buchungen für den Bereich Rechnungseingang und – Ausgang und Kontenbeschriftungen im DATEV CSV-Format importiert werden.

Datenimport

Format auswählen:

Typ auswählen:

Datei auswählen:

Status	Fehlertext	Datum	S/H	Betrag	Bereich	Ggkonto	Konto	Kategorie	Geschäftspartner	Beleg1	Buchungstext	ImportAm	ImportVon
--------	------------	-------	-----	--------	---------	---------	-------	-----------	------------------	--------	--------------	----------	-----------

Beschriftungen

Neue Geschäftspartner bzw. Änderungen an den Bezeichnungen der Geschäftspartner werden in der Warenwirtschaft gepflegt und in Form von Kontenbeschriftungen an SuPport übergeben. Beschriftungen können entweder mit Abrechnungsnummer 99 oder mit Abrechnungsnummer 189 übergeben werden.

Der Datenimport von Beschriftungen erfolgt in vier Schritten.

Schritt1: Auswahl Datei

Es kann eine einzelne Datei ausgewählt werden, die zur weiteren Bearbeitung auf den Webserver hochgeladen wird.

Schritt2: Vorschläge erzeugen

Es wird überprüft, ob ein Geschäftspartner (Kunde oder Lieferant) mit dieser Datenimport-Nummer angelegt ist. Wenn ja, wird die Bezeichnung überprüft. Daraus ergibt sich das Feld Status (neu, vorhanden oder Update).

Bei neuen Geschäftspartnern wird anschließend analysiert, ob es sich um einen Kunden oder Lieferanten handelt. In der Konfiguration werden dazu Gültigkeitsbereiche für Kunden (von/bis) und Lieferanten (von/bis) hinterlegt.

Konnte die Nummer nicht analysiert werden, erscheint der Status F-Neu.

Schritt3: Bearbeiten und Löschen von Vorschlägen



Vorschläge können vor der Übernahme in den Datenbestand gelöscht werden. Zudem können Beschriftungen einem Geschäftspartnertyp zugeordnet werden.

Schritt4: Übernahme der Daten

Status	Auswirkung
Vorhanden	Der Vorschlag wird gelöscht.
Update	Die Bezeichnung wird in SuPport aktualisiert.
Neu	Neuanlage eines Kunden oder Lieferanten. Übernommen werden die Felder Nummer (=Datenimport-Nummer) und Bezeichnung.
F-Neu	Der Vorschlag bleibt erhalten.

Buchungen

Buchungen können in den Bereichen Rechnungseingang und -ausgang übernommen werden. Der Datenimport von Buchungen erfolgt in vier Schritten.

Schritt1: Auswahl Datei

Es kann eine einzelne Datei ausgewählt werden, die zur weiteren Bearbeitung auf den Webserver hochgeladen wird.

Schritt2: Vorschläge erzeugen

Jede Zeile wird in die einzelnen Datenfelder zerlegt und Feld für Feld analysiert.

- Analyse Konto: Suche nach Geschäftspartner (Datenimport-Nummer) und nach Kategorie
- Analyse Gegenkonto: Suche nach Geschäftspartner (Datenimport-Nummer) und nach Kategorie
- Bestimmung Buchungskreis

Voraussetzungen	Buchungskreis
Geschäftspartner vom Typ Rechnungseingang	Rechnungseingang
Geschäftspartner vom Typ Rechnungsausgang	Rechnungsausgang

Konnte ein Buchungskreis und die dazugehörigen Pflichtfelder eindeutig ermittelt werden, erscheint der Status OK. Fehlen Informationen wird der Status F für fehlerhaft angezeigt.

Buchungskreis	Pflichtfelder
Rechnungseingang	Geschäftspartner vom Typ Rechnungseingang und Kategorie
Rechnungsausgang	Geschäftspartner vom Typ Rechnungsausgang und Kategorie

Schritt3: Nachbearbeitung von Vorschlägen

Vorschläge können vor der Übernahme in den Datenbestand gelöscht werden.

Zudem können die Zuordnungen zum Buchungskreis, Geschäftspartner und Kategorie überarbeitet werden. Nach der Bearbeitung wird der Status automatisch neu ermittelt.

Falls Stammdaten fehlen, z.B. eine Kategorie oder Geschäftspartner, sollten diese nacherfasst werden. Zur Berücksichtigung dieser Änderungen können im Anschluss daran die Vorschläge aktualisiert werden.

Schritt4: Übernahme der Daten



Alle Buchungen mit Status OK werden in den Datenbestand übernommen. Buchungen mit Status F bleiben stehen.

Sonderfall: mehrere Buchungen gehören einer Rechnung

Falls Datum, Nummer und Geschäftspartner bei aufeinanderfolgenden Buchungen gleich bleiben, wird eine Rechnung mit mehreren Positionen angelegt.

Beispiel: Rechnungsausgang mit einer Position 8404 (Standard-USt-Satz) und einer weiteren Position 8304 (Ermäßigter USt-Satz).

Sonderfall Gutschriften:

Für die Berücksichtigung von Gutschriften wird das Kennzeichen Soll-/Haben ausgewertet.

17. Zahlungsverkehr

Der Bereich unterstützt bei der Abwicklung des Zahlungsverkehrs mit Geschäftspartnern.

Es werden die Zahlungsdaten aus dem Bereich Rechnungseingang und –Ausgang gesammelt und die notwendigen Zahlungsaufträge erstellt.

Die übernommenen Zahlungsdaten können bearbeitet und ergänzt werden und in Form einer SEPA-Datei für das Online-Banking-Programm bereitgestellt werden.

Dabei werden Überweisungen und Lastschriften im Inland unterstützt.

Zahlungsaufträge erstellen

Menüpunkt Zahlungsverkehr – Überweisungen bzw. Lastschriften erstellen

Bei Klick auf den Menüpunkt werden automatisch alle fälligen Zahlungsaufträge zum Systemdatum ermittelt.

Offene Überweisungen Neuanlage

Stichtag: Liste aktualisieren

Bank: SEPA-Datei erzeugen

Konto: Selektiert 1 -1,00

IBAN:

<input type="checkbox"/>	Art	Typ	Kunde/Lieferant	Fällig	Zahlbetrag	Skonto	Datum	Nummer	Betrag	offen	Verwendungszweck	Notiz
<input checked="" type="checkbox"/>	Ü	RE	Beckmann	10.03.2013	1,00	0,00	10.03.2013	555	20,00	1,00	ReNr.555 10.03.2013	
<input type="checkbox"/>	Ü	RE	Abnova	11.03.2013	180,00	20,00	01.03.2013	2	200,00	200,00	ReNr.2 01.03.2013	Überw

Der Stichtag wird standardmäßig mit dem Tagesdatum vorbelegt. Durch Anpassung der Konfiguration (Schlüssel <ZahlungsaufträgeXTageNachAktuellemDatum>) kann die Vorbelgung des Stichtags angepasst werden.

Die Liste ist standardmäßig nach dem Fälligkeitsdatum sortiert.

Falls mehrere Zahlungsaufträge zu einem Geschäftspartner ausgewählt werden, werden die Einzelpositionen automatisch zu einer Sammelzahlung zusammengefasst. Dabei werden auch Gutschriften entsprechend berücksichtigt werden.

Funktionen

Funktion	Beschreibung
Bearbeiten	Durch Klick auf die Zeile werden die Daten in das Formular übernommen.
Überweisungen erzeugen	Die Vorschläge werden automatisch zum Systemdatum ermittelt. Durch Änderung des Stichtags und klicken auf „Überweisungen erzeugen“, werden die Zahlungsvorschläge aktualisiert.
Auswählen	Zur Übernahme eines Zahlungsvorschlags in die SEPA-Datei aktiviert man das Kontrollkästchen der gewünschten Vorschläge. Es können nur Vorschläge mit einer Bankverbindung ausgewählt werden.
SEPA-Datei erzeugen	Die SEPA-Datei wird für alle markierten Zahlungsvorschläge erzeugt und kann zur Übertragung an das Geldinstitut in eine beliebige Online-Banking-Software eingelesen werden.
Neuanlage	Durch Klick auf die Schaltfläche Neuanlage oben rechts in der Titelseite wird ein freier Zahlungsauftrag neu erstellt.

Erfassungsfelder Zahlungsauftrag



Zahlungsauftrag Re.Nr.2

Speichern

Löschen

Stammdaten

Rechnungsbetrag

Offener Betrag

Zahlungsart

Empfänger

Verwendungszweck

Verwendungszweck 2

Zahlbetrag

Skontobetrag

Bank

BIC

IBAN

Handelt es sich um einen Zahlungsvorschlag aus einer Rechnung wird der Rechnungsbetrag und der offene Betrag im oberen Bereich angezeigt. Durch Klick auf das Symbol kann in das Rechnungsformular verzweigt werden.

Feld	Beschreibung
Typ	Festlegung durch die Zahlungsart in der Rechnung
Empfänger	Festlegung durch den Geschäftspartner in der Rechnung
Verwendungszweck	Der Verwendungszweck wird aus Rechnungsnummer und Rechnungsdatum zusammengesetzt.
Zahlbetrag Skontobetrag	Bei Geschäftspartner mit erfassten Skonto wird unter Berücksichtigung von Skonto in Tagen der offene Betrag abzüglich Skontobetrag vorgeschlagen. Bei teilbezahlten Rechnungen wird der noch offene Betrag vorgeschlagen.
Empfänger Bank	Auswahlfeld
Empfänger BLZ Empfänger Kontonummer	Vorschlag durch die Stammdaten des Geschäftspartners

Die Funktion „SEPA-Datei erzeugen“ erstellt aus den selektierten Daten eine Datei mit Namen SEPAZahl bei Überweisungen und SEPALast bei Lastschriften. Diese Datei wird Ihnen in den Downloads bereitgestellt und zur Übertragung an das Geldinstitut in die jeweilige Online-Banking-Software importiert.

Zahlungsläufe anzeigen bzw. SEPA-Datei erneut erstellen

Menüpunkt Zahlungsverkehr – Zahlungsläufe

Alle erzeugten SEPA-Dateien werden angezeigt. Durch Klick auf die Zeile werden die darin enthaltenen Zahlungsaufträge aufgelistet.

Durch Klick auf das Symbol kann für einen Zahlungslauf erneut eine SEPA-Datei erzeugt werden.



Zahlungsläufe

Ausführungsdatum für die erneute Bereitstellung von Lastschriften: 02.05.2022

ErzeugtAm	ErzeugtVon	Zahlungsart	Bezeichnung	BLZ	Konto	BIC	IBAN	Anzahl	Summe	ZVFormat
16.05.2024 08:27	Support	Lastschrift	Sparkasse Test XS2A	57050120	71613	MALADE51KOB	DE68570501200000071613	1	100,00 €	Sepa
27.03.2023 14:46	Support	Überweisung	Sparkasse Test XS2A	57050120	71613	MALADE51KOB	DE68570501200000071613	1	670,00 €	Sepa

Zahlungsaufträge

Drucken PDF

Art	Typ	Kunde/Lieferant	Fällig	Zahlbetrag	Skonto	Datum	Nummer	Verwendungszweck	BLZ	Konto	BIC	IBAN	ErzeugtAm
-----	-----	-----------------	--------	------------	--------	-------	--------	------------------	-----	-------	-----	------	-----------

Erledigte Zahlungsaufträge

Menüpunkt Zahlungsverkehr – Erledigte Zahlungsaufträge

Es werden alle erledigten Zahlungsaufträge angezeigt.

Erledigte Zahlungsaufträge

Art	Typ	Kunde/Lieferant	Fällig	Zahlbetrag	Skonto	Datum	Nummer	Betrag	Verwendungszweck	BLZ	Konto	BIC	IBAN	ErzeugtAm
L	RA	Buggy	01.01.2014	100,00	0,00	01.01.2014	24	100,00	ReNr.24 01.01.2014	10020890	123456789	HYVEDEMM488	DE55100208900123456789	04.06.2024 0
Ü	RE	Abbott	08.10.2020	670,00	0,00	09.08.2020	20JJ03042	670,00	ReNr.20JJ03042 09.08.2020	25562604	123456	GENODEF1HEL	DE32255626040000123456	27.03.2023 1
L	RA	Buggy	01.01.2014	1,00	0,00	01.01.2014	28	1,00	ReNr.28 01.01.2014	10020890	123456789	HYVEDEMM488	DE55100208900123456789	05.07.2021 0
L	RA	Buggy	01.01.2014	100,00	0,00	01.01.2014	21	100,00	ReNr.21 01.01.2014	10020890	123456789	HYVEDEMM488	DE55100208900123456789	05.07.2021 0

Durch Klick auf die Zeile werden die Daten im Formular schreibgeschützt dargestellt.

Zahlungsauftrag Re.Nr.20JJ03042

Zurück

Speichern

Stammdaten

Rechnungsbetrag: 670,00

Offener Betrag: 0,00

Zahlungsart: Überweisung

Empfänger: Abbott

Verwendungszweck: ReNr.20JJ03042 09.08.2020

Verwendungszweck 2:

Zahlbetrag: 670,00 5,00 % Standardskonto übernehmen

Skontobetrag: 0,00 0,00 % Skonto übernehmen

Bank:

Bank zuordnen

BIC: GENODEF1HEL

IBAN: DE32255626040000123456

Ändern eines erledigten Zahlungsauftrags

Ein bereits erzeugter Zahlungsauftrag kann nicht geändert werden. Der Zahlungsauftrag muss in der Liste der erledigten Zahlungsaufträge (Punkt 17.4) oder über die Auswahl der Zahlungsläufe (Punkt 17.3) gelöscht werden. Daraufhin wird dieser bei der nächsten Vorschlagserzeugung neu berücksichtigt



SEPA-Datei erzeugen

Zur Information werden folgende Daten angezeigt:

- die Bankverbindungsdaten der ausgewählten Geschäftsbank
- Anzahl der selektierten Zahlungsvorschläge
- Summe der selektierten Zahlungsvorschläge

Offene Lastschriften

Neuanlage

Stichtag:	<input type="text" value="12.07.2024"/>	<input type="button" value="Liste aktualisieren"/>	Ausführungsdatum:	<input type="text" value="12.07.2024"/>
Bank:	<input type="text" value="Geschäftsbank1"/>	<input type="button" value="SEPA-Datei erzeugen"/>	Selektiert	0 0,00
Konto:	123456 (57000000)			
IBAN:	DE62570000000000123456 (MARKDEF1570)			

Gläubiger ID und Mandatsreferenz für die Erzeugung von SEPA-Basis-Lastschrift

Für die Erzeugung von SEPA-Basis-Lastschriften benötigen Sie zwingend eine Gläubiger-ID und eine Mandatsreferenz.

Die Gläubiger-ID erfassen Sie in der Konfiguration.

<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="SEPAGläubigerID"/>	<input type="text" value="DE00000000000000000000"/>	<input type="text" value="Gläubiger ID für Sepa Lastschrift"/>
-------------------------------------	--	---	--

Die Gläubiger-Identifikationsnummer wird von der Deutschen Bundesbank vergeben.

Die Mandatsreferenz erfassen Sie im Kundenstamm. Falls Sie keine separate Nummer vergeben, wird bei der Erzeugung von Lastschriften die Kundennummer oder bei nicht vorhandener Kundennummer die Rechnungsnummer vorgeschlagen.

Im Bereich Lastschriften wurde der Zahlungsauftrag um das Feld Mandatsreferenz erweitert.

Stammdaten

Rechnungsbetrag	<input type="text" value="25,00"/>	<input type="button" value="↕"/>
Offener Betrag	<input type="text" value="25,00"/>	
Zahlungsart	<input type="text" value="Lastschrift"/>	
Zahlungspflichtiger	<input type="text" value="Müller, Test"/>	
Verwendungszweck	<input type="text" value="ReNr.1399006970 31.05.2013"/>	
Verwendungszweck 2	<input type="text" value="Kundennr. keine"/>	
Zahlbetrag	<input type="text" value="238,00"/>	<input type="text" value="10,00"/> <input type="button" value="% Standardskonto übernehmen"/>
Skontobetrag	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/> <input type="button" value="% Skonto übernehmen"/>
Bank	<input type="text" value="BBk Berlin"/>	
	<input type="button" value="Bank zuordnen"/>	
BIC	<input type="text" value="MARKDEF1100"/>	
IBAN	<input type="text" value="DE42100000000000001212"/>	
Sepa-Mandatsreferenz	<input type="text" value="12"/>	



18. Statusänderung von Rechnungen und manuelle Korrektur

Diese Funktion ist erst nach Rücksprache mit ihrer/m zuständiger/n Buchhalter/in durchzuführen.

Eine neu angelegte Rechnung zeigt automatisch den Status „offen“.

Durch die Funktion „Rechnung zuordnen“ bzw. „Zahlungslauf zuordnen“ in der Erfassung der Kasse bzw. Kontoauszug wird eine Rechnung bezahlt. Falls der Betrag übereinstimmt ändert sich der Status auf „bezahlt“. Bei Teilzahlungen ändert sich der Status auf „teilbezahlt“.

Falls der Status durch nachträgliche Stornierungen oder Fehlbuchungen nicht mehr passt, kann der Status einer Rechnung manuell korrigiert werden. Zur Auswahl stehen alle schreibgeschützten Rechnungen.

Menüpunkt Verwaltung – Korrektur Status

Voraussetzung: Benutzerrecht „Monatsabschluss“

Offene Rechnungen Stichtag: 03.06.2024 Drucken Pdf Drucken Excel

Nummer	Kunde/Lieferant	Ausgleich zum	Bemerkung
		03.06.2024	

Rechnung ausgleichen Zeile leeren

Typ	OPOS	Nummer	Datum	Betrag	Offener Betrag	Kunde/Lieferant	Zahlungsart	Notiz
RE	offen	3	01.06.2020	1.190,00 €	1.190,00 €	Tad	Überweisung	
RA	offen	6	01.07.2020	210,00 €	210,00 €	Ternes, Annemarie	Überweisung	
RE	offen	3	01.07.2020	116,00 €	116,00 €	Rabenhorst	Überweisung	
RE	offen	4	01.07.2020	119,00 €	119,00 €	Rabenhorst	Überweisung	

Durch Klick auf die Zeile wird die Rechnung in die Bearbeitungszeile übernommen.

Nummer	Kunde/Lieferant	Ausgleich zum	Bemerkung
3	Tad	03.06.2024	

Rechnung ausgleichen Zeile leeren

Für die Statusänderung klicken Sie auf die Schaltfläche „Rechnung ausgleichen“. Sie können festlegen zu welchem Datum und ggf. eine Bemerkung erfassen.

Der Status der Rechnung wird auf „manueller Ausgleich“ gesetzt. Die Rechnung erscheint nicht mehr in der Liste der offenen Rechnungen.



19. Auswertungen

Menüpunkt Verwaltung – Auswertungen

Auswertungen

Auswertungen							
Offene Posten	Stichtag:	<input type="text" value="31.08.2022"/>				<input type="button" value="Erzeugen"/>	
Rechnungseingang	Datum von:	<input type="text" value="01.08.2022"/>	bis:	<input type="text" value="31.08.2022"/>		<input type="button" value="Erzeugen"/>	
Rechnungsausgang	Datum von:	<input type="text" value="01.08.2022"/>	bis:	<input type="text" value="31.08.2022"/>		<input type="button" value="Erzeugen"/>	
Journal	<input type="text" value="Sparkasse Test X"/>	Datum von:	<input type="text" value="01.08.2022"/>	bis:	<input type="text" value="31.08.2022"/>	<input type="button" value="Erzeugen"/>	
Kassenbericht	<input type="text" value="Kasse"/>	Datum von:	<input type="text" value="01.08.2022"/>	bis:	<input type="text" value="31.08.2022"/>	<input type="button" value="Erzeugen"/>	
Kategorien						<input type="button" value="Erzeugen"/>	
Stammdaten Kunden						<input type="button" value="Erzeugen"/>	
Stammdaten Lieferanten						<input type="button" value="Erzeugen"/>	
Letzte Rechnung Kunden						<input type="button" value="Erzeugen"/>	
Letzte Rechnung Lieferanten						<input type="button" value="Erzeugen"/>	
Kunden Datenimport-Nummer						<input type="button" value="Erzeugen"/>	
Lieferanten Datenimport-Nummer						<input type="button" value="Erzeugen"/>	

Zur Auswahl stehen verschiedene Listen für Bewegungsdaten und Stammdaten. Es stehen nur die Auswertungen zur Verfügung, für die der Benutzer die entsprechenden Rechte hat. D.h. falls ein Benutzer das Recht „Kasse“ nicht hat, wird die Liste nicht angezeigt.

Beispiel Stammdatenliste Kategorien, Filter: Mit A beginnend, Sortierung nach Bezeichnung

Ergebnis Auswertung

Kassenbericht Kasse: 01.08.2022 bis: 31.08.2022

Pos	Datum	Kategorie	Belegnummer	Einnahme	Ausgabe	USt	Buchungstext	Skonto	Saldo
4	02.08.2022	Aushilfslöhne			2.000,00 €		test		3.936,48 €
5	02.08.2022	Aushilfslöhne			200,00 €		000		3.736,48 €

Das Ergebnis kann durch Klick auf die Spaltenüberschriften umsortiert werden. Zudem kann die Ergebnismenge und die Kategorie für Erfassungsmodule über die Suchfelder gefiltert werden. Durch Klick auf die Schaltflächen „Drucken PDF“ oder „Drucken Excel“ kann das Ergebnis ausgegeben werden. Dabei werden die Filter und die Reihenfolge berücksichtigt. Die Ausgabeliste kann entweder direkt geöffnet oder im Dateisystem gespeichert werden. Dialogfenster Internet-Explorer



20. Monatsabschluss

Menüpunkt Verwaltung - Monatsabschluss

Voraussetzung: Benutzerrecht „Monatsabschluss“

Monatsabschluss August 2022

Monatsabschluss

Hinweis für den Sachbearbeiter:

Hinweis speichern

Hinweise für Monate mit Status - in Bearbeitung/an Fibu übertragen:

- Nach dem Abschluss werden Rechnungen und Buchungen automatisch für den Datenexport bereitgestellt.
- Rechnungen und Buchungen können nach dem Abschluss nicht mehr direkt geändert werden.
- Für nachträgliche Änderungen können Sie einen Monat erneut in Bearbeitung setzen, eine Buchung stornieren und dann neu erfassen.

Bearbeitungsmonat August 2022 abschliessen

Historie der Statusänderungen

Neuer Status	Datum	Benutzer
In Bearbeitung	05.12.2023 11:45	Support

Buchungen mit Belegpflicht

Drucken PDF

Drucken Excel

Re.-Nr.	Datum	Kategorie	Betrag	Buchungstext	Kunde/Lieferant
786665	01.08.2022	EDV-Software	1.500,00 €	1111	Abbott

Bearbeitungsmonat September 2022 abschliessen

Durch Klick auf die Schaltfläche werden alle erfassten Buchungen des Monats September 2012 schreibgeschützt und der Status auf abgeschlossen gesetzt.

An dieser Stelle können Hinweise für den Sachbearbeiter erfasst werden. Die Hinweise werden bei der Bereitstellung der Daten für DATEV an den Sachbearbeiter per Email verschickt. Nach der Übertragung ist das Erfassungsfeld schreibgeschützt.

Im unteren Bereich werden zur Information Buchungen mit Belegpflicht angezeigt. Für diese Buchungen benötigt die Finanzbuchhaltung den dazugehörigen Beleg.

Voraussetzung für den Monatsabschluss ist der Kassenabschluss für jeden Tag des Buchungsmonats, an dem Kassenbuchungen erfasst wurden. Falls diese Voraussetzung nicht erfüllt ist, erscheint eine entsprechende Hinweismeldung.

Abbruch Monatsabschluss! Schließen Sie zuerst die Kasse ab.

Diese Seiten daran hindern, weitere Dialoge zu öffnen

OK

Weitere Voraussetzung ist die Verarbeitung von allen periodischen Rechnungen.

Nach einem erfolgreichen Monatsabschluss wird die Statusänderung direkt angezeigt.

Für nachträgliche Änderungen kann man einen Monat korrigieren.



Korrektur in einem abgeschlossenen Monat

Menüpunkt Verwaltung - Monatsabschluss

Benutzer mit dem Benutzerrecht „Monatsabschluss“ können einen Monat mit Status „Abgeschlossen“ oder „an Fibu übertragen“ erneut in Bearbeitung setzen.

Monatsabschluss

Monatsabschluss

Hinweis für den Sachbearbeiter:

Hinweis speichern

Hinweise für Monate mit Status - abgeschlossen:

- Rechnungen und Buchungen können nach dem Abschluss nicht mehr direkt geändert werden.
- Für nachträgliche Änderungen können Sie einen Monat korrigieren und damit erneut in Bearbeitung setzen.
- Bereits erfasste Buchungen können storniert und neu erfasst werden.

Bearbeitungsmonat August 2022 korrigieren

Im Korrekturmodus können

- neue Buchungen und Rechnungen erfasst werden.
- Buchungen und Rechnungen, die bereits an die Finanzbuchhaltung übertragen wurden, können nicht mehr verändert werden.
- Die Stornierung von Buchungen im Bereich Kontoauszug und Kasse erfolgt über eine manuelle Korrekturbuchung.

Bestehende schreibgeschützten Buchungen und Rechnungen werden mit Schloss dargestellt.

Buchungen die nach der Statusänderung erfasst werden, können bis zum nächsten Monatsabschluss geändert oder gelöscht werden.

Rechnungseingang

Drucken Pdf

Drucken Excel

Nummer	Datum	Fälligkeit	Betrag	Lieferant	Firmenzuordnung	Zahlungsart	OPOS
786665	01.08.2022	30.09.2022	1.500,00 €	Abbott		Überweisung	offen
1111	01.08.2022	01.08.2022	200,00 €	Wala		Lastschrift	offen
Rechnungsnr	01.08.2022	11.08.2022	605,00 €	Abnova		Überweisung	bezahlt

Damit diese Daten in Ihre Buchhaltung eingepflegt werden können, muss ein erneuter Monatsabschluss durchgeführt werden. Erst dann werden die Daten Dr. Schmidt und Partner zur Verfügung gestellt.



Monat anlegen

Menüpunkt Verwaltung – Monat anlegen

Voraussetzung: Benutzerrecht „Monatsabschluss“

Bearbeitungsmonat August 2022

Neuer Buchungsmonat

Hinweise für die Neuanlage

- Nach der Neuanlage steht der neue Buchungsmonat im Auswahlfeld rechts oben für die Erfassung bereit.

Neuen Buchungsmonat September 2022
anlegen

Durch Klick auf die Schaltfläche wird der nächste Buchungsmonat neu angelegt.

21. Betriebswirtschaftliche Auswertung (BWA)

Auswertungen anzeigen

Menüpunkt BWA

Voraussetzung: Recht Administrator

Die BWA ist ein Zusatzmodul. Zur Nutzung ist eine Freischaltung von Dr. Schmidt und Partner erforderlich.

Nach Fertigstellung der Auswertungen durch Dr. Schmidt und Partner wird an eine hinterlegte E-Mail-Adresse eine Benachrichtigung mit dem Hinweis, welcher Monat bereitgestellt wurde, verschickt.

Unter dem BWA-Menüpunkt werden die gewohnten Auswertungen dargestellt. Die Auswahl des Mandanten und Monat erfolgt in der Kopfzeile.

Über die entsprechende Schaltfläche können die jeweiligen Seiten entweder als PDF geöffnet und gegebenenfalls anschließend gedruckt oder auf dem lokalen Rechner gespeichert werden.

Die Auswertungen werden ab Datum der Freischaltung archiviert.



BWA Dokumente mit Passwort schützen

Voraussetzung dafür, ist die Aktivierung der Funktion über den Menüpunkt Konfiguration. Setzen Sie den Eintrag „PasswortschutzBWADokumente“ auf ja.

Klicken Sie wie gewohnt auf die Schaltfläche „<Dokumentname> drucken“.

Sonstige Dokumente

BWA drucken

BWA mit Kontennachweis drucken

BWA Berufsträger

Cockpit drucken

Sonstige Dokumente bereitgestellt durch Dr. Schmidt und Partner:

UST VA drucken

Sie können nun entscheiden, ob Sie ein Passwort für das Dokument vergeben wollen oder nicht.

Passwort

Bestätigen

Kein Passwort

Zurück