

Kurzanleitung BUCHHALTER

Inhaltsverzeichnis

1 Vorwort.....	3
2 Einleitung.....	4
3 Erste Schritte.....	10
3.1 Demodatenbank.....	10
3.2 Neue Datenbank erstellen.....	11
3.3 Andere Datenbank öffnen.....	11
3.4 Anlegen eines Mandanten.....	12
3.5 Mandantenauswahl.....	13
4 Finanzbuchhaltung.....	13
4.1 Wichtige Informationen vor Arbeitsbeginn.....	14
4.1.1 Einrichten der Finanzbuchhaltung.....	14
4.1.2 Nicht bebuchbare Konten.....	16
4.1.3 Anpassen des Kontenrahmens.....	17
4.1.4 Anfangssalden erfassen.....	18
4.1.4.1 Erfassen von Debitoren- bzw. Kreditoren-OPs.....	20
4.1.4.2 Mehrere OPs für Anfangssaldo.....	21
4.1.5 Jahreswechsel.....	22
4.2 Buchungen.....	23
4.2.1 Splitbuchungen.....	28
4.3 Offene Posten.....	28
4.3.1 Ausziffern von OPs.....	29
4.3.1.1 Ausziffern über die OP-Liste.....	29
4.3.1.2 Ausziffern über die Buchungsmaske.....	32
4.3.2 Gegenverrechnen.....	33
4.4 Mahnungen.....	34
4.4.1 Erstellen von Mahnungen.....	35
5 Anlagenbuchhaltung.....	38
5.1 Einrichten der Anlagenbuchhaltung.....	38
5.2 Anlagen.....	39
5.2.1 Anlagepositionen.....	41
5.2.2 Anlagebuchungsdetails.....	45
5.2.3 Anlagekalkulationen.....	45
5.2.4 Abweichende Konten.....	46
5.2.5 Bild.....	46
5.2.6 Anmerkung.....	46
5.2.7 Spezielle Menüpunkte.....	46

5.2.7.1 Anlagebuchungsdetail erstellen.....	46
5.3 Anlagebuchungen.....	47
5.3.1 Anlagebuchungen verbuchen.....	48
5.4 Anlagespiegel.....	49
6 Vertragsverwaltung.....	51
6.1 Allgemeines.....	51
6.2 Verträge.....	51
6.2.1 Vertragspartner.....	52
6.2.2 Einstellungen.....	53
6.2.3 Vertragskomponenten.....	56
6.2.3.1 Aktuelle Werte.....	57
6.2.3.2 Verlauf.....	58
6.2.3.3 Details Nachberechnung.....	60
6.2.3.4 Anmerkung.....	60
6.2.4 Zahlungen.....	60
6.2.5 Anmerkung.....	61
6.3 Wertanpassungen.....	61
6.3.1 Einstellungen.....	62
6.3.2 Rundung.....	65
6.3.3 Anmerkung.....	66
6.3.4 Nachberechnung.....	66
6.3.4.1 Beispiel einer Nachberechnung.....	66
6.4 Beispiele für Wertanpassungen.....	67
6.4.1 Jährliche Anpassung an einen beliebigen Index.....	67
6.4.2 Laufende Anpassung an einen beliebigen Index.....	69
6.4.3 Fixe prozentuelle Anpassung.....	69
6.4.4 Anpassung mit unregelmäßig veröffentlichtem Index.....	70
6.5 Ablauf einer Wertsicherung.....	72
6.5.1 Wertsicherung für einen einzelnen Vertrag.....	72
6.5.2 Wertsicherung für mehrere Verträge.....	73
6.5.3 Wertsicherungen rückgängig machen.....	74
6.6 Vertrag kündigen.....	74
7 Disclaimer.....	76
8 Stichwortverzeichnis.....	78

1 VORWORT

Mit der Bezahlung des Programms erwerben Sie lediglich ein Nutzungsrecht an diesem Programm. Die Weitergabe des Programms an andere Personen ist nicht gestattet und strafbar.

Grundsätzlich darf das Programm nur auf einem Rechner eingesetzt werden. Wollen Sie das Programm auf mehreren Rechnern verwenden, müssen Sie gegen eine zu vereinbarende Gebühr zusätzliche Lizenzen erwerben.

Der Autor haftet nicht, für welche Schäden auch immer, die aus der Verwendung dieses Programms entstehen könnten!

Mit dem Kauf oder der Nutzung dieses Programms anerkennen Sie diese vom Autor festgelegte Haftungserklärung und alle anderen vom Autor festgelegten Geschäfts- und Lizenzbedingungen. Bitte lesen Sie unbedingt vor Installation der Software die Lizenzbedingungen. Wenn Sie Anregungen oder Vorschläge zur Verbesserung des Programms haben, schreiben Sie uns:

SCHWEIGHOFER Manager-Software

Zentrale:

Hannesgrub Nord 30

AT 4911 Tumeltsham

Tel.: +43 7752 81040 0

Fax: +43 7752 81040 480

Filiale Deutschland:

Mittich 6

DE 94152 Neuhaus/Inn

Tel.: +49 8503 91498 0

Fax: +43 7752 81040 480

Unsere Internetadressen:

Homepage: <https://www.schweighofer.com>

E-Mail: manager.software@schweighofer.com

Österreich / Deutschland, im Juli 2023

2 EINLEITUNG

Das Produkt BUCHHALTER ist das perfekte Softwarepaket für die Abdeckung sämtlicher Bereiche im Rechnungswesen. Durch seinen modularen Aufbau können je nach Bedarf alle Bereiche des betrieblichen Rechnungswesens wie die laufende Verbuchung der Geschäftsfälle, eine Kostenrechnung, eine Anlagenbuchhaltung oder eine Vertragsverwaltung flexibel genutzt werden. Viele Schnittstellen ermöglichen zusätzlich die Überleitung von Buchungen in andere Buchhaltungssysteme oder z. B. das Übergeben und Einlesen von Daten im Zahlungsverkehr.

Da die Software mehrmandantenfähig ist, können auch für mehrere Firmen getrennt die Daten verwaltet werden.

Unterstützung der Screenreader von Microsoft und NVDA auch mit Ansteuerung einer Braillezeile für sehbehinderte und blinde Menschen.

Optional stehen zur Erweiterung des Funktionsumfangs folgende Module zur Verfügung:

Modul Microsoft® SQL Server®-Anbindung

Mit dem Modul Microsoft® SQL Server®-Anbindung können Sie Ihre Daten auf einer zuverlässigen, produktiven und intelligenten Datenplattform organisieren. Auch Datenmengen von mehreren Gigabyte können so hocheffizient verarbeitet werden. Die Sicherheitsfeatures und die Zuverlässigkeit die mit dem Modul Microsoft® SQL Server®-Anbindung zur Verfügung gestellt werden, ermöglichen eine verbesserte Performance und innovative Verwaltung und rüsten Ihr Unternehmen für die Zukunft.

Modul Finanzbuchhaltung

- Die Buchhaltung kann wahlweise als EA-Rechnung oder Finanzbuchhaltung eingerichtet werden.
- OP-Verwaltung mit vollständigem Mahnwesen
- Mit allen dazugehörigen Auswertungen wie Kontenblatt, Saldenliste, Umsatzsteuerverprobung, Umsatzsteuervoranmeldung (UVA), GuV, Bilanz, Kammerumlage 1 und Zusammenfassender Meldung (ZM).

- Erfassung von Stapelbuchungen, Buchungen und Splitbuchungen wahlweise mit Brutto- oder Nettobetrag
- Erstellen von SEPA-Lastschriften und -Überweisungen
- Einlesen von Telebanking-Dateien zum Verbuchen von Kundenzahlungen
- Übermittlung von Umsatzsteuervoranmeldung (UVA), Umsatzsteuererklärung (U1) und Zusammenfassender Meldung (ZM) über FINANZOnline
- Schnittstellen zu externen Buchhaltungen wie Win1A-FIBU | Profi | Steuer, EU-FIBU | Plus, RZL[®], DATEV, DVO, BMD und IGEL
- Datenexport gemäß BAO
- Es können auch vom Kalenderjahr abweichende Wirtschaftsjahre angelegt werden.
- Automatische Umbuchung von VSt/USt auf das Finanzamt-Zahllastkonto
- Umfangreicher, vordefinierter Kontenrahmen, der beliebig modifizier- und erweiterbar ist
- Buchen in mehreren Wirtschaftsperioden ohne zwingenden Jahresabschluss

Modul Dokumentenverwaltung, Organizer

- **Dokumentenverwaltung**

Mit der Dokumentenverwaltung nutzen Sie ein leistungsfähiges Instrument. Sie können z. B. E-Mails, Bilder oder Dokumente zu Kunden, Artikeln oder Verkaufsbelegen zuordnen. Diese werden wahlweise direkt aus der Software gescannt, manuell eingefügt bzw. über Drag & Drop zugeordnet. Weiters verfügt dieses Modul über eine integrierte Schnittstelle zu Microsoft[®] Word[®], mit deren Hilfe Sie z. B. Serienbriefe für die angelegten Kontakte erzeugen können.
- **Organizer**

Im Organizer können Sie Termine und Aufgaben erstellen. Sie erhalten automatisch Erinnerungen damit nichts mehr vergessen werden kann. Weiters können Sie z. B. für Kunden oder Lieferanten Journaleinträge ablegen, d. h. Sie können z. B. Gesprächsnotizen eines Telefonats direkt beim Kunden hinterlegen.

Modul Steuererklärungen

Das Modul Steuererklärungen ist vollständig in den BUCHHALTER integriert und das Erstellen von Steuererklärungen ohne und mit eingerichteter Finanzbuchhaltung möglich.

- Erstellung der Beilagen zur Steuererklärung E1a, E1b, E1c
- Automatisches Befüllen von E1a, E1b, E1c aus vorhanden Buchungen (nur bei eingerichteter Finanzbuchhaltung).
- Manuelles Befüllen und Abändern von Steuererklärungen jederzeit möglich.
- Ausgabe der Steuererklärungen als PDF
- Export der Steuerklärungen als XML für FinanzOnline

Modul Kostenrechnung

Das Modul Kostenrechnung kann in Verbindung mit dem Modul Finanzbuchhaltung und einer eingerichteten Finanzbuchhaltung genutzt werden. Es ermöglicht das Erfassen und Verteilen von Kosten auf Kostenstellen und Kostenträger.

- Anlage von beliebig vielen Kostenstellen und Kostenträgern
- Zuweisung von Kostenstellengruppen Kostenträgergruppen
- Frei definierbare Kostenarten und Kostenartengruppen
- Manuelle Erfassung von Kostenbuchungen mit frei definierbarer Aufteilung der Kosten auf Kostenstellen und -träger
- Hinterlegbare Kostenbuchungsschablonen bei Erlös- und Aufwandskonten
- Direkte Verteilung von Kosten auf Kostenstellen und -träger direkt beim Buchen
- Unterscheidung fixe/variable Kosten möglich
- Auswertungen Kostenstellen- und Kostenträgerauswertungen, Saldenliste Kostenstelle, Saldenliste Kostenträger

Modul Telebanking

Mit dem Modul Telebanking ist es möglich Lastschriften direkt aus offenen Posten zu erstellen und somit einen automatisierten Zahlungslauf zu durchzuführen. So ist es zum Beispiel möglich SEPA-Lastschriften (SEPA Direct Debit - SDD) für Debitoren mit Lastschriftmandant zu erstellen.

Ebenso haben Sie die Möglichkeit für Eingangsrechnungen Ihrer Lieferanten, Dateien für SEPA-Überweisungen (SEPA Credit Transfer - SCT) zu erstellen. Und das sogar unter optionaler Berücksichtigung eventuell vorhandener Skontofristen. Die erstellte Datei kann anschließend in Ihrer Telebanking-Software als Zahlungsauftrag importiert werden.

Und auch für die Überweisung von Gutschriften oder die Rücküberweisung von Überzahlungen, kann das Modul genutzt werden.

Die Lastschriften und Überweisungen können im SEPA-Format exportiert und anschließend in ein Telebankingprogramm importiert werden (z. B. ELBA, BusinessLine, ...)

Weiteres haben Sie die Möglichkeit, Kontobewegungen aus Ihrer Telebanking-Software in den Formaten SEPA CAMT.053 (Tagesauszug), SEPA CAMT.054 (Retourdatenträger) sowie CSV-Dateien aus ELBA-internet[®] einzulesen. Bei Übereinstimmung verschiedener Kriterien werden diese automatisch dem passenden offenen Posten zugeordnet. Weiters ist es möglich Sachkonten mit Schlüsselwörtern zu versehen, welche dann für die Zuweisung von Zahlung im Rückdatenträger herangezogen werden.

Modul Vertragsverwaltung

Diese Erweiterung ist unersetzlich bei der Verwaltung und Organisation von (wertgesicherten) Verträgen. Die Verträge können zu verschiedenen Gruppen zusammengefasst und verwaltet werden, ebenso die entsprechenden Zahlungen. Eine Übersicht aller anzupassenden Verträge und automatisch generierte Wertsicherungsverständigungen vereinfachen die Verwaltung und Wartung von beliebig vielen Verträgen.

Durch vielfältige Einstellungsmöglichkeiten bei den Indexanpassungen wie Toleranzgrenze in Prozent oder Punkten, Anpassung in Prozent, Anpassungsmonat, jährliche Anpassung, Verschiebung, uvm. können selbst komplizierteste Vertragskonstellationen schnell und einfach verwaltet werden. Bei Bedarf, kann auch eine Nachberechnung der Wertsicherung durchgeführt werden.

Aktuelle Indexwerte der Statistik Austria für VPI 2015, VPI 2010, VPI 2005, uvm. werden laufend aktualisiert und können automatisiert importiert werden. Somit bleiben Sie immer am aktuellen Stand und verpassen keine ausstehende Anpassungen.

sung. Zusätzlich bietet das Modul auch die Möglichkeit, eigene Preisindizes anzulegen und für die Vertragsberechnung heranzuziehen.

- Verwalten und Organisieren von Verträgen aller Art z. B. Miet-, Leasing-, Bauspar-, Arbeits- und Serviceverträge etc.
- Planen der Zahlungen: KFZ Versicherung, Einkommen, Pensionsversicherung etc.
- Automatische Berechnung der aktuellen Vertragskosten
- Unterteilung der Verträge in mehrere Zahlungskomponenten z. B. Pacht, Miete, Betriebskosten, ...
- Berechnung des nächstmöglichen Kündigungstermins
- Eingabe von fixen Verträgen auf unbestimmte Zeit nach §188ff und §477ff BGB
- Wertsicherung der Komponenten auf verschiedenste Arten, welche auch selbst definiert werden können
- Vielfältige Einstellungsmöglichkeiten bei Indexanpassungen wie z. B. Toleranzgrenze, Anpassung in Prozent oder jährliche Anpassung nach Index
- Mit Hilfe der Nachberechnung ist es möglich entgangene Beträge zu berechnen, die auf Grund versäumter Anpassungen nicht durchgeführt wurden.
- Die wichtigsten Indizes für Österreich und Deutschland werden mitgeliefert und können ständig von unserer Homepage aktualisiert werden.
- Es ist möglich eigene Indizes anzulegen und zu verwalten.

Modul Anlagenbuchhaltung

Mit diesem Modul erweitern Sie die Software um folgenden Funktionsumfang:

- Frei definierbare Abschreibungsarten mithilfe von Abschreibungsschemen
- Änderung der Abschreibungsart während der Nutzungsdauer
- Verbuchung von Teilzu- und Teilabgängen
- Frei definierbare Bilanzgliederungen
- Außerplanmäßige Abschreibung
- Verwaltung von Anlagelieferanten

- Individuell anpassbare Berichte für Inventarliste, Anlagenspiegel, Zu- und Abgangsliste und Anlagekalkulation
- Umbuchungen von Kosten zwischen Anlagegütern

Modul Weblogins

Mit diesem Modul können Sie es Ihren Klienten ermöglichen Daten selbst online zu Erfassen und einzusehen. Es ist dazu erforderlich, dass Sie einen Web-Server (IIS oder IIS Express) installieren. Dabei kann genau gesteuert werden welcher Webbenutzer welche Daten erfassen und einsehen darf.

Pro Weblogin kann ein Stapel definiert werden in welchem Ihr Klient Buchungen erfassen kann. Diese Buchungen können dann natürlich nachbearbeitet und fix übernommen werden.

In Kombination mit dem Modul Dokumentenverwaltung können Sie zusätzlich beliebige Dokumente im Internet zum Download zur Verfügung stellen. Zeitraubende Anfragen, Papier und Porto erübrigen sich! Ohne großen Verwaltungsaufwand für Ihr Unternehmen holen Ihre Klienten sich die Informationen einfach online bei Ihnen ab - rund um die Uhr!

Mittels passwortgeschützten Weblogins bestimmen Sie, welche Anmeldung in welchen Stapel buchen darf und auf welche Dokumente bzw. Dokumentenordner Zugriff haben darf – ganz einfach per Mausklick.

Um sich den Umgang mit dem BUCHHALTER perfekt anzueignen, empfehlen wir eine Gesamt- oder eine Individualschulung durch uns in Anspruch zu nehmen.

Wir wünschen Ihnen in jedem Fall viel Freude und viel Zeitersparnis mit unserem Produkt BUCHHALTER.

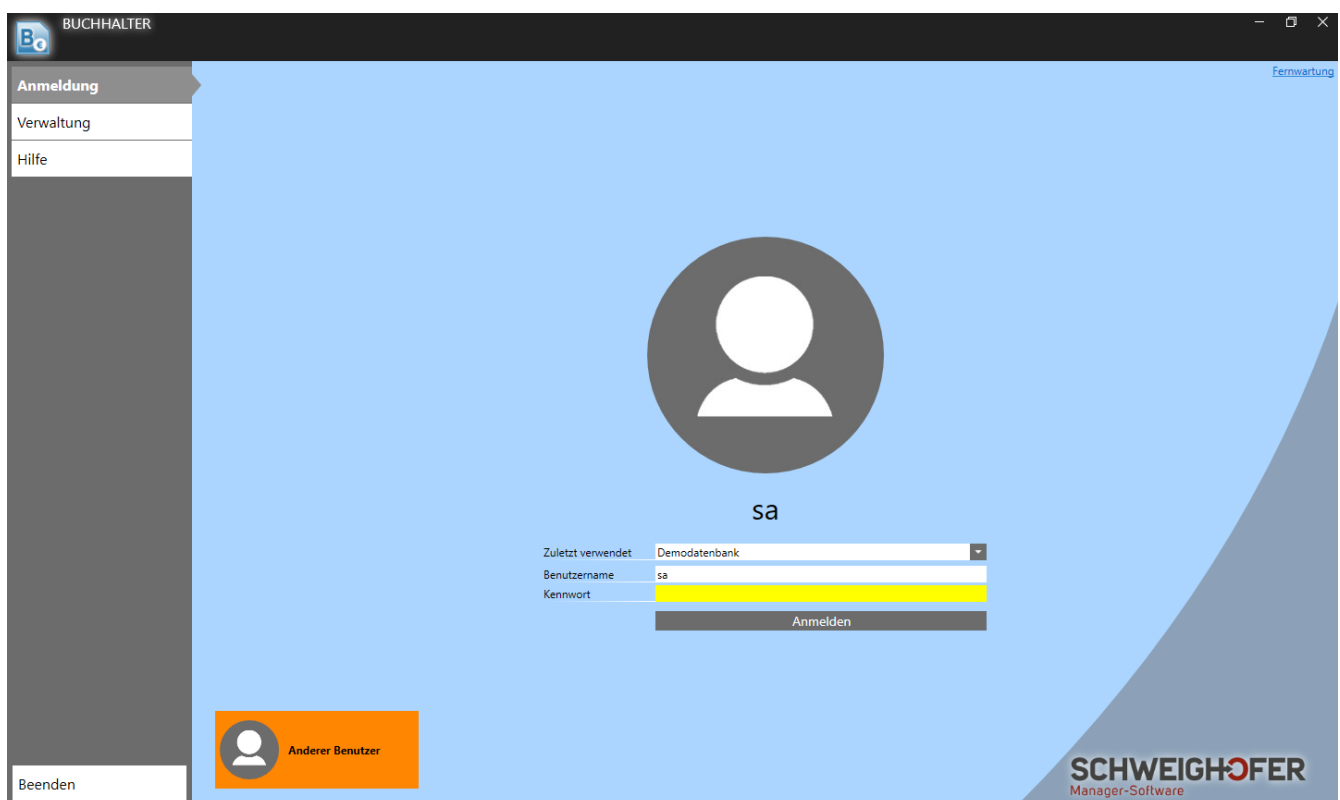
3 ERSTE SCHRITTE

Bevor Sie mit dem Programm zu arbeiten beginnen, sind einige Einstellungen und Schritte nötig, damit die Möglichkeiten des Programms korrekt genutzt werden können.

Dieses Dokument behandelt nicht alle möglichen Fälle und Varianten im Programm. Es bietet lediglich einen Überblick über die wichtigsten Vorgänge und Einstellungen, damit der Start mit der neuen Software erleichtert wird.

3.1 Demodatenbank

Mit dem Programm wird eine Demodatenbank mitgeliefert. In dieser Datenbank sind bereits Daten eingegeben. Die Demodatenbank dient zum Kennenlernen des Programms. Für die Anmeldung an die Demodatenbank ist kein Kennwort erforderlich. Um eigene Daten zu erfassen, legen Sie wie im nächsten Abschnitt beschrieben, eine neue Datenbank an.



Im Auswahlfeld *Zuletzt verwendet* wird beim ersten Programmstart eine standardmäßig mitgelieferte Datenbank mit Musterdaten vorgeschlagen. In weiterer Folge dann immer die zuletzt geöffnete Datenbank. Wollen Sie eine andere Datenbank öffnen, wählen Sie entweder hier die gewünschte Datenbank aus oder Sie klicken im Auswahlfeld auf den Link *andere Datenbank öffnen* und wählen die

gewünschte Datenbank aus. Zur Anmeldung an die aktuell ausgewählte Datenbank klicken Sie auf die Schaltfläche *Anmelden*.

3.2 Neue Datenbank erstellen

Um für die Erfassung Ihrer Daten eine neue Datenbank anzulegen, klicken Sie im Anmeldungsfenster links oben auf *Verwaltung*. Hier finden Sie die Schaltfläche *Neue Datenbank erstellen*. Sind Sie bereits an eine Datenbank angemeldet, müssen Sie sich vorher abmelden, um eine neue Datenbank erstellen zu können.


Ist das Modul *Microsoft® SQL Server® - Anbindung* nicht Teil des erworbenen Programmumfangs wählen Sie im folgenden Dateiauswahldialog den Ordner, in dem die Datenbank abgelegt werden soll aus und geben den Dateinamen der neuen Datenbank ein. Mit einem Klick auf die Schaltfläche *Speichern* werden die Einstellungen übernommen und Sie können durch einen Klick auf die Schaltfläche *Datenbank erstellen* die neue Datenbank erstellen. Soll für den standardmäßig angelegten Systembenutzer *sa* (Systemadministrator) ein Kennwort vergeben werden, geben Sie in den Eingabefeldern *Kennwort* und *Kennwort bestätigen* das gewünschte Kennwort an, das Kennwort kann jedoch auch später in der *Systemverwaltung* festgelegt werden.

Um eine neue Datenbank auf einem Microsoft® SQL Server® zu erstellen, wählen Sie nach einem Klick auf die Schaltfläche *Neue Datenbank erstellen* den Datenbanktyp *Microsoft SQL-Server* aus und darunter den gewünschten Server. Geben Sie den Benutzernamen des Systemadministrators des SQL-Servers oder eines entsprechenden Benutzers an, der auf dem SQL-Server die Berechtigung hat, eine Datenbank zu erstellen. Wenden Sie sich bei Fragen hierzu an Ihren Techniker, der den SQL-Server installiert hat.

Anschließend geben Sie das Kennwort des Benutzers und einen Namen für die neue Datenbank ein und bestätigen mit *Datenbank erstellen*.


Wurde die neue Datenbank fertig eingerichtet, wird sie automatisch geöffnet und die Liste *Mandanten* wird geöffnet. Hier können Sie Ihr Unternehmen als Mandant anlegen. Die Informationen hierzu finden Sie im Abschnitt *Anlegen eines Mandanten*.

3.3 Andere Datenbank öffnen

Wollen Sie eine bereits bestehende Datenbank öffnen, klicken Sie im Auswahlfeld *Zuletzt verwendet* auf die Schaltfläche  und wählen hier aus der Liste eine Datenbank aus oder Sie klicken auf den Link *andere Datenbank öffnen*, um eine

Datenbank direkt auswählen zu können. Steht Ihnen das Auswahlfeld *Zuletzt verwendet* nicht zur Verfügung, klicken Sie links unten auf die Kachel *Anderer Benutzer* damit das Auswahlfeld eingeblendet wird. Mit einem Klick auf die Schaltfläche *Anmelden* wird die ausgewählte Datenbank geöffnet.


3.4 Anlegen eines Mandanten

Wurde eine neue Datenbank erstellt, wird die Liste *Mandanten* automatisch geöffnet und Sie können über die Schaltfläche  Ihr Unternehmen als Mandant anlegen. Melden Sie sich an eine bestehende Datenbank an und wollen einen neuen Mandanten anlegen, drücken Sie die Taste *F1* oder klicken links oben auf das Programmsymbol, um zur *Navigatorseite* zu gelangen und klicken hier auf die Kachel *Mandanten* bzw. geben hier im Eingabefeld *Menü durchsuchen* den Begriff „Mandanten“ ein. Klicken Sie mit der Maus auf die eingeblendete Kachel oder bestätigen Sie mit *Enter*, um die Liste *Mandanten* zu öffnen.

Die Eingabe der Daten für einen Mandanten erfolgt in nachfolgend dargestelltem Fenster.

Mandant x	
Kürzel	001 <input type="checkbox"/> Aktiv
Bezeichnung	Testmandant
Allgemein Systembenutzer Firmenlogo Anmerkung	
Anrede	Firma Briefanrede Sehr geehrte Damen und Herren!
Firmenname	Schweighofer Zusatz Manager-Software GmbH
Titel	Vorname Nachname Titel nachgestellt
Straße	Hannesgrub Nord 30
Plz	4911 Ort Tumeltsham Land Österreich
Telefon	+43 7752 81040 Mobiltelefon
Fax	+43 7752 80715 Zus. Telefon
E-Mail	manager.software@schweighofer.com Firmenbuch-Nr. 46 085h UID ATU65894516
Webseite	www.schweighofer.com Geburtsdatum
IBAN	AT79 3445 0000 0231 4508 IBAN berechnen Kontonummer 00002314508 Bank BA 34450 BIC RZOOAT2L450
Währung	EUR Creditor ID 123456789012345678

Das *Kürzel* für den Mandanten wird anhand einer automatischen, dreistelligen Nummerierung festgelegt, kann bei Bedarf aber auch manuell geändert werden. Geben Sie nachfolgend eine beliebige *Bezeichnung* und die Adressdaten des Mandanten ein.

Ist die Finanzbuchhaltung oder die Anlagenbuchhaltung Teil des erworbenen Programmumfangs, legen Sie auf dem Register *Wirtschaftsjahre* das erste zu bebuchende Wirtschaftsjahr an. Klicken Sie dazu auf die Schaltfläche , überprüfen Sie die vorgeschlagenen Daten und klicken Sie auf *Speichern & Schließen*. Das Wirtschaftsjahr hat nichts mit jenem Datum zu tun, an dem Sie die Arbeit

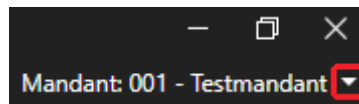
mit dem BUCHHALTER beginnen, sondern muss mit dem tatsächlichen Wirtschaftsjahr Ihrer Buchhaltung übereinstimmen.

Hinweis: Das Datum des Wirtschaftsjahres kann nur solange verändert werden solange noch keine Buchungsdaten erfasst wurden!

Wollen Sie die Online-Übermittlung von Umsatzsteuervoranmeldungen nutzen, wechseln Sie auf die Registerkarte *Finanzamt* und geben hier die Daten Ihres Finanzamtes und die Zugangsdaten für Ihren FinanzOnline-Benutzer ein. Ein entsprechender Benutzer kann auf der FinanzOnline-Webseite erstellt werden.

3.5 Mandantenauswahl

Verwalten Sie mehrere Mandanten im Programm können Sie die gewünschten Mandanten durch drücken der Funktionstaste *F12* oder durch einen Klick rechts oben im Programm auf die im Bild gekennzeichnete Schaltfläche auswählen.



Sie erhalten dadurch eine Liste in der alle aktiven und für den Benutzer freigegebenen Mandanten angezeigt werden. Wählen Sie hier den gewünschten Mandanten aus indem Sie ihn in der Liste durch anhaken aktivieren und unten mit *OK* bestätigen. Stehen mehr als 9 Mandanten zur Auswahl, wird zusätzlich eine Suchleiste angezeigt. Hier können Sie Mandanten nach *Kürzel* oder *Bezeichnung* suchen.

Es ist im vorliegenden Programm jedoch auch möglich die Daten von mehreren Mandanten in einer Datensatzliste anzuzeigen und zu bearbeiten. Hierzu können Sie in der Liste *Mandanten* auch mehrere Mandanten aktivieren oder unten links die Option *Alle* aktivieren und mit *OK* bestätigen. Dadurch werden in den geöffneten Datensatzlisten im Programm die Datensätze der markierten Mandanten in einer Liste angezeigt. Sind mehrere Mandanten aktiviert und es wird eine Datensatzliste geöffnet, wird in allen nicht mandantenübergreifenden Datensatzlisten als erste Spalte das Kürzel des Mandanten eingeblendet, um feststellen zu können, zu welchem Mandanten der Datensatz gehört.

4 FINANZBUCHHALTUNG

Die Finanzbuchhaltung kann je nach Bedarf, einmalig beim Einrichten, mit dem Buchhaltungstyp Einnahmen-/Ausgabenrechnung, kurz EA-Rechnung oder als doppelte Buchhaltung, kurz FIBU, gewählt werden.

Die doppelte Buchhaltung als Art der Gewinnermittlung ist für Kapitalgesellschaften wie z. B. eine GmbH verpflichtend. Unternehmen können die doppelte Buchführung jedoch auch freiwillig anwenden. Die Ein- und Ausgaben werden unabhängig vom Zeitpunkt der Bezahlung bereits mit dem Entstehen der Forderung bzw. Verbindlichkeit erfasst.

Bei der Einnahmen-Ausgaben-Rechnung erfasst man nur den Geldfluss zum Zeitpunkt der Zahlung (Zufluss-Abfluss-Prinzip). Im Unterschied zur doppelten Buchführung gibt es keine doppelte Erfassung.

Auf die weiteren Unterschiede dieser Buchhaltungsvarianten wird in diesem Handbuch nicht genauer eingegangen, da Buchhaltungskenntnisse Voraussetzung für ein problemloses Arbeiten mit dem Programm sind.

4.1 Wichtige Informationen vor Arbeitsbeginn

Damit in der Finanzbuchhaltung alles korrekt eingestellt wird, was für ein problemloses Arbeiten unerlässlich ist, sollten Sie unbedingt die folgenden Abschnitte sorgfältig lesen und die beschriebenen Einstellungen durchführen.

Beachten Sie vor allem die Auswahl des richtigen Buchhaltungstyps (EA-Rechnung oder FIBU). Dieser kann nach der Ersteinrichtung nicht mehr verändert werden!

4.1.1 Einrichten der Finanzbuchhaltung

Um die Finanzbuchhaltung für einen Mandanten einzurichten, öffnen Sie die Liste *Mandanten*. Drücken Sie dazu die Taste *F1* oder klicken links oben auf das Programmsymbol, um zur *Navigatorseite* zu gelangen und geben hier im Eingabefeld *Menü durchsuchen* den Begriff „Mandant“ ein. Klicken Sie mit der Maus auf die eingeblendete Kachel oder bestätigen Sie mit *Enter*, um die Liste *Mandanten* zu öffnen.

Vor dem Einrichten der Finanzbuchhaltung muss das erste zu bebuchende Wirtschaftsjahr im Mandanten angelegt werden. Öffnen Sie dazu den Mandanten mit einem Doppelklick und legen Sie hier auf dem Register *Allgemein* das erste Wirtschaftsjahr an. Das Datum des ersten Wirtschaftsjahres bezieht sich auf Ihr Bilanzjahr und nicht auf den Zeitpunkt, zu dem Sie mit dem Programm zu arbeiten beginnen.

Nachdem das Wirtschaftsjahr angelegt wurde, schließen Sie den Mandanten und klicken auf den Menüpunkt *Aktionen / Finanzbuchhaltung einrichten*.

Die Einstellungen in diesem Fenster haben folgende Funktionen:

- *Standard-Mandant*
Wählen Sie hier einen der mitgelieferten Standardkontenrahmen aus (*RLG* für Österreich bzw. *SKR03*, *SKR04* für Deutschland). Diese Auswahl bestimmt auch den Typ der Buchhaltung (*EA* für EA-Rechnung bzw. *FIBU* für doppelte Buchhaltung).
- *Standard-Mandanten verwenden*
Ist diese Option aktiviert, können Sie im Auswahlfeld *Standard-Mandant* einen der mitgelieferten Standardkontenrahmen auswählen. Ist es erforderlich, einen bereits angepassten Kontenrahmen eines bestehenden Mandanten zu übernehmen, deaktivieren Sie diese Option. Dadurch wird die Bezeichnung des vorhergehenden Auswahlfeldes auf *Quellmandant* geändert und Sie können einen bestehenden Mandanten aus der aktuellen Datenbank auswählen. Dadurch werden der Kontenrahmen und der Buchhaltungstyp dieses Mandanten übernommen und die Anpassungen am Kontenrahmen müssen für den neuen Mandaten nicht durchgeführt werden.
- *Stichtag – Buchhaltungsbeginn*
Diese Einstellung ist nur für das erste Wirtschaftsjahr, das für den Mandanten bebucht wird, von Bedeutung. Diese Angabe ist notwendig, da zu diesem Stichtag die Anfangssalden der Bilanzkonten erfasst werden. Dieses Datum kann nachträglich im Mandanten noch verändert werden, solange noch keine Buchungen erfasst wurden.
Achtung: Wurden für den Mandanten bereits Buchungen im Programm erfasst, kann dieser Stichtag nicht mehr geändert werden. In diesem Fall müssen alle Buchungen storniert werden, damit dieses Datum geändert werden kann.
Der Stichtag Buchhaltungsbeginn muss nicht zwangsläufig mit dem Beginn

des Wirtschaftsjahres übereinstimmen, er muss jedoch innerhalb des ersten Wirtschaftsjahres liegen. Dieser Stichtag gibt lediglich an, mit welchem Datum die Anfangssalden eingebucht werden sollen!

- *Startnummer Debitoren/Kreditoren*
Legen Sie hier den Beginn der automatischen Nummerierung für Debitoren und Kreditoren fest.
- *Steuerfrei anlegen*
Muss ein Mandant eingerichtet werden, der nicht vorsteuerabzugsberechtigt ist (Kleinunternehmerregelung), ist diese Option zu aktivieren. Dadurch wird der *Mehrwertsteuertyp* aller Konten beim Einrichten der Finanzbuchhaltung auf *nicht steuerbar* gesetzt und die Kennzahlen für die Umsatzsteuervoranmeldung werden entfernt. Beachten Sie dabei, dass die Bezeichnungen der Konten dadurch nicht geändert werden.
- *Quelleinstellungen*
Auf dieser Registerkarte werden als Information die gewählten Einstellungen angezeigt.

Wurden alle Einstellungen getroffen, bestätigen Sie das Fenster mit der Schaltfläche *Finanzbuchhaltung einrichten*, um den Vorgang abzuschließen. Anschließend können im Mandanten auf dem Register *Finanzbuchhaltung* die weiteren Einstellungen geprüft und ggf. angepasst werden. Der Kontenrahmen kann in weiterer Folge an Ihre Bedürfnisse angepasst werden. D. h. Sie können nicht benötigte Konten löschen, bestehende Konten ändern und auch neue Konten anlegen. Die genaue Vorgehensweise hierzu wird im Abschnitt *Anpassen des Kontenrahmens* erläutert.

Für die richtige Darstellung von Umsatzsteuervoranmeldung, Bilanz, Gewinn- und Verlustrechnung sowie Kurzfristiger Erfolgsrechnung (KER) ist es wichtig, dass bei den Konten die entsprechenden Kennzahlen hinterlegt sind.

Achtung: Beachten Sie, dass diese Einstellungen nachträglich nicht mehr geändert werden können. Wenn eine dieser Einstellungen falsch gewählt wurde, muss ein neuer Mandant angelegt werden.

4.1.2 Nicht bebuchbare Konten

Bestimmte Konten können nicht direkt bebucht werden. Es handelt sich dabei um Konten, deren Saldo sich automatisch aus vom Programm erstellten Buchungen ergibt.

Grundsätzlich sind davon alle Sachkonten vom Typ *Debitoren Sammelkonto* und *Kreditoren Sammelkonto* betroffen. Weiters gilt dies auch für alle *Sal dovortragskonten*.

Wird der RLG Kontenrahmen verwendet, sind dies standardmäßig folgende Konten:

Kontonummer	Bezeichnung
2000	Forderungen aus Lieferungen und Leistungen Inland (Sammelkonto)
2100	Forderungen aus Lieferungen und Leistungen Ausland (Sammelkonto)
3300	Verbindlichkeiten aus Lieferungen und Leistungen Inland (Sammelkonto)
3310	Verbindlichkeiten aus Lieferungen und Leistungen Ausland (Sammelkonto)
9800	Sal dovortrag
9850	Ergebnisvortrag aus Vorjahren

4.1.3 Anpassen des Kontenrahmens

Die hier beschriebene Anpassung des Kontenrahmens gilt grundsätzlich für alle Kontotypen. Für Debitoren und Kreditoren ist diese Vorgehensweise jedoch nur in Ausnahmefällen zu empfehlen, da diese Kontotypen in der Regel vom Programm automatisch erstellt werden, wenn Kunden bzw. Lieferanten angelegt werden. Wird also ein neues Debitoren- bzw. Kreditorenkonto benötigt, legen Sie lediglich den Kunden bzw. Lieferanten an und das zugehörige Konto in der Buchhaltung wird vom Programm automatisch erstellt.

Die einfachste Methode, ein neues Konto zu erstellen, ist das Duplizieren eines ähnlichen, bereits bestehenden Kontos.

Wenn Sie z. B. die 20%igen Umsätze auf mehreren Erlöskonten erfassen wollen, öffnen Sie die Liste *Sachkonten* indem Sie die Taste *F1* drücken oder links oben auf das Programmsymbol klicken, um zur *Navigatorseite* zu gelangen und klicken hier auf die Kachel *Sachkonten*. Markieren Sie hier das Konto 4000 und klicken auf den Menüpunkt *Aktionen / Datensätze duplizieren*. Das folgende Fenster bestätigen Sie mit *Datensätze duplizieren* und das Konto wird dupliziert.

Öffnen Sie anschließend das neue Konto mit einem Doppelklick.

Sachkonto ×

Kontonummer Gesperrt Drittland Eigenverbrauchskonto Sonstige Leistung
 Bezeichnung

Einstellungen

Typ ▼
 Mehrwertsteuertyp ▼
 Mehrwertsteuer ▼ Keinen OP erstellen
 Skontokonto ☰ Skontoaufwand Inland (20% USt)
 Uneinbringlich ☰ Abschreibung Inlandsforderungen 20%

Bestände Kennzahlen Buchungen Kostenrechnung Schlüsselwörter für Kontobewegungen Planwerte Kontenblatt


📄 🔄 🔍 Schnellfilter (F4)... 🔗 ⬆️ Detail Konten (Standard) 🖨️ 📄 📄 📄 Aktionen

▶	Von	Bis	EB Soll	EB Haben	Soll	Haben	Saldo Soll	Saldo Haben
<input checked="" type="checkbox"/>	01.01.2022	31.12.2022	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
<input type="checkbox"/>	01.01.2021	31.12.2021	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Nun sind nur noch die *Kontonummer* und die *Bezeichnung* entsprechend Ihren Anforderungen zu ändern. Die restlichen Einstellungen wie z. B. *UVA Kennziffer*, *Kennziffer für GuV* usw. wurden durch die Kopie bereits korrekt übernommen.

4.1.4 Anfangssalden erfassen

Um die EB-Salden im ersten Wirtschaftsjahr bei den Konten zu hinterlegen, öffnen Sie die Liste *Kontensalden*. Drücken Sie dazu die Taste *F1* oder klicken links oben auf das Programmsymbol, um zur *Navigatorseite* zu gelangen und geben hier im Eingabefeld *Menü durchsuchen* den Begriff „Kontensalden“ ein. Klicken Sie mit der Maus auf die eingblendete Kachel oder bestätigen Sie mit *Enter*, um die Liste *Kontensalden* zu öffnen.

In dieser Datensatzliste werden die Kontensalden für jedes Konto, für jedes angelegte Wirtschaftsjahr dargestellt. Nun klicken Sie in der Symbolleiste auf die Schaltfläche , um den Editiermodus zu aktivieren. Dadurch können Sie in den Spalten *EB Soll* bzw. *EB Haben* des ersten angelegten Wirtschaftsjahres den gewünschten Anfangssaldo eingeben. Gewöhnlich werden dabei alle Anlagen-, Bestands- und Zahlungsmittelkonten eröffnet. EB-Salden für Debitoren und Kreditoren werden bei Mandanten mit doppelter Buchhaltung auf die gleiche Weise erfasst, es werden dadurch automatisch auch offene Posten für die EB-Salden erstellt. Setzen sich die EB-Salden von Debitoren oder Kreditoren aus mehreren offenen Posten zusammen, finden Sie die erforderlichen Schritte im Abschnitt *Mehrere OPs für Anfangssaldo*. Bei Mandanten mit dem Buchhaltungstyp *E/A-Rechnung* können für Debitoren und Kreditoren keine EB-Salden erfasst werden, hier müssen die offenen Posten manuell erstellt werden. Dieser Vorgang ist im Abschnitt *Erfassen von Debitoren- bzw. Kreditoren-OPs* beschrieben. Nachdem

Sie die Eingabe der Salden durchgeführt haben, klicken Sie nochmals auf die Schaltfläche für den Editiermodus, um die Eingabe abzuschließen.

Je nach Einstellung des Buchhaltungsbeginns (siehe weiter oben), werden nun in der Variante mit doppelter Buchhaltung die Eröffnungsbuchungen und für Debitoren und Kreditoren offene Posten automatisch erstellt. In der E/A Rechnung werden diese Buchungen nicht erstellt.

Die Saldovortragskonten, welche in der doppelten Buchhaltung bebucht werden, sind im Mandanten auf dem Register *Finanzbuchhaltung / Saldovortrag* hinterlegt. Wurden in der doppelten Buchhaltung auch EB-Salden bei Debitoren und Kreditoren eingegeben, werden zusätzlich auch die entsprechenden Sammelkonten automatisch bebucht.

Die EB-Salden (von Folgejahren) können bei Bedarf ebenfalls hier verändert werden. Dies wird z. B. verwendet, wenn der Abschluss der Buchhaltung von einem externen Buchhalter durchgeführt wird und Sie im neuen Jahr einfach die entsprechenden Salden hinterlegen wollen, ohne die Abschlussbuchungen durchzuführen. In diesem Fall blenden Sie über die Taste *F6* die Spalte *EB-Salden überschreiben* ein. Nun können Sie bei den benötigten Konten diese Option aktivieren und den EB-Saldo, welcher aus dem Vorjahr übernommen wurde, überschreiben.

Wurde die Option *EB-Salden überschreiben* bei einem Konto aktiviert ein Betrag erfasst, darf nach dem Überschreiben die Option nicht mehr deaktiviert werden, da die überschriebenen EB-Salden sonst beim Neuberechnen der Kontensalden nicht berücksichtigt werden.

Beginnen Sie die Arbeit mit dem Programm Kurzanleitung BUCHHALTER nicht mit einem neuen Wirtschaftsjahr, d. h. der *Stichtag Buchhaltungsbeginn* stimmt nicht mit dem Beginn des Wirtschaftsjahres überein, ist es auch notwendig, für die Erlös- bzw. Aufwandskonten einen Anfangssaldo zu hinterlegen.

Dies geschieht nicht wie bei anderen Konten durch Eingeben eines EB-Saldos, sondern durch manuelles Bebuchen. Dazu muss z. B. das Konto *9801 Eröffnung Erlös- und Aufwandskonten* angelegt werden. Dieses Konto ist vom Typ *Bestandskonto* mit dem Mehrwertsteuertyp *Umsatzsteuer*. Im Mandanten muss dieses Konto im Register *Finanzbuchhaltung / Saldovortrag* im Eingabefeld *Erfolgskonten* hinterlegt werden. Damit diese Eröffnungsbuchungen korrekt berücksichtigt werden, muss bei diesem Konto die Bilanzkennziffer *4 – Eigenkapital* im Soll- und Habebereich hinterlegt werden.


Wurden alle Konten eröffnet, sollte am Saldovortragskonto (9800) Soll-/Haben-gleichheit herrschen. Zur Kontrolle kann bei Mandanten mit doppelter Buchhaltung zusätzlich die Bilanz erstellt werden. Hier darf das Saldovortragskonto keinen Saldo ausweisen bzw. überhaupt nicht aufscheinen.

4.1.4.1 Erfassen von Debitoren- bzw. Kreditoren-OPs

Bei Mandanten mit EA-Rechnung können für Debitoren und Kreditoren keine EB-Salden erfasst werden. Hier müssen die entsprechenden Kreditoren- bzw. Debitoren-OPs manuell angelegt werden. Dies ist nötig, um die OPs, die vor Beginn der Arbeit mit dem neuen Programm entstanden sind, korrekt zu verwalten. Ein weiterer Grund dafür ist, dass Zahlungsbuchungen ansonsten als Überzahlung bzw. Guthaben verbucht würden.

Um die offenen Posten laut Anfangssaldo manuell zu erfassen, wechseln Sie auf die Navigatorseite indem Sie die Taste *F1* drücken oder links oben auf das Programmsymbol klicken und klicken hier auf die Kachel *Debitoren-OPs*, um die Liste der OPs zu öffnen.

Die manuelle Erfassung von OPs ist nur zu Beginn notwendig! In weiterer Folge werden OPs anhand von Buchungen bzw. beim Verbuchen von Ein- und Verkaufsbelegen automatisch erstellt.

Um OPs zu erfassen klicken Sie auf die Schaltfläche  in der Symbolleiste oder drücken Sie die Taste *Einf.* Geben Sie zuerst die gewünschte *OP-Nummer* und das *Belegdatum* ein und wählen Sie dann den entsprechenden *Debitor* oder *Kreditor* aus. Handelt es sich um einen Gutschrifts-OP, aktivieren Sie die Option *Gutschrift*.

Nachdem Sie je nach Bedarf auch noch das *Zahlungsziel* eingegeben haben, wechseln Sie auf die Registerkarte *Bemessungsgrundlagen*.

Hier sind die entsprechenden Erlös- bzw. Aufwandskonten mit den offenen Beträgen zu hinterlegen. Die Beträge sind hier inklusive USt einzugeben. Die Summe der Bemessungsgrundlagen muss dem Wert des Ausstands und somit dem Anfangssaldo der Debitoren bzw. Kreditoren entsprechen. Die Erfassung der Bemessungsgrundlagen ist vor allem für eventuelle Skontoabzüge bei der Bezahlung erforderlich.

Dies kann dann in etwa wie folgt aussehen:

Debitoren-OP
×

OP-Nummer	RE123456798	<input type="checkbox"/> Gutschrift	
Belegdatum	<input type="text"/>	Debitor	200000
Ausstand	509,00	Währung	EUR
Zahlungsbetrag	509,00	Buchungskreis	Musterhaus 1

Zahlungen
Zahlungsziel
Bemessungsgrundlagen
Mahnwesen
Bestandnehmer
Anmerkung

+
-
📄
🔗
📊
📁
🗑️


Aktionen

Kontonummer	Bezeichnung	Typ	Bemessungsgrundlage
4000	Umsatzerlöse Inland (20% USt)	Erlöskonto	385,00
4010	Umsatzerlöse Inland (10% USt)	Erlöskonto	124,00

Haben Sie alle Anfangssalden der Debitoren und Kreditoren in der Buchhaltung als OPs angelegt, haben Sie nun eine Grundlage, um die vor Inbetriebnahme mit dem Programm entstandenen OPs korrekt auszugleichen.



4.1.4.2 Mehrere OPs für Anfangssaldo

Setzt sich der EB-Saldo von Debitoren oder Kreditoren aus mehreren offenen Posten zusammen, können diese OPs entweder manuell erfasst, oder auch importiert werden.

Für die manuelle Eingabe öffnen Sie in der Liste *Kontensalden* das entsprechende Konto mit einem Doppelklick. Nun können Sie im geöffneten Fenster auf dem Register *Kontensalden Details* über die Schaltfläche  beliebige Beträge mit der jeweiligen *Bemessungsgrundlage* erfassen. Diese Eingabe ist nur im ersten Wirtschaftsjahr möglich, und wenn weder *EB Soll* noch *EB Haben* erfasst wurden. Beim Speichern dieser Eingaben erstellt das Programm automatisch die entsprechenden OPs und bildet aus der Summe der Eingaben den jeweiligen EB-Saldo.

Liegen die benötigten Daten auch in elektronischer Form vor, können die Salden auch importiert werden. Die Mindestanforderung für den Aufbau der Datei setzt sich dabei aus folgenden Daten zusammen:

Kontonummer, Belegdatum, OP-Nummer, Bemessungsgrundlage, Ausstand

Um die Daten zu importieren, öffnen Sie die Datensatzliste *Kontensalden Details* und klicken auf die Schaltfläche . Erstellen Sie über die Schaltfläche  eine neue Importvorlage und wählen Sie die Datei mit den Daten aus. Führen Sie die Importeinstellungen wie nachfolgend dargestellt durch.

Neue Datensätze anlegen
 Bestehende Datensätze aktualisieren

Datenbankfeld	Importfeld	Standardwert	Beispiel 1
▲ Mandant		001	001
<input type="checkbox"/> Neue Datensätze anlegen <input type="checkbox"/> Bestehende Datensätze aktualisieren			
Kürzel			
(keine Auswahl)			
▲ Kontensaldo			
<input type="checkbox"/> Neue Datensätze anlegen <input type="checkbox"/> Bestehende Datensätze aktualisieren			
▷ Konto	Konto		200000
▷ Wirtschaftsjahr		GJ 2020	GJ 2020
(keine Auswahl)			
Belegdatum	Belegdatum		31.12.2019
OP-Nummer	OP-Nummer		RE123456
▲ Bemessungsgrundlage	Bemessungsgrundlage		4000
<input type="checkbox"/> Neue Datensätze anlegen <input type="checkbox"/> Bestehende Datensätze aktualisieren			
Kontonummer	Bemessungsgrundlage		4000
(keine Auswahl)			
Ausstand	Ausstand		123,45
(keine Auswahl)			



Die *Kontonummer* muss dabei über den *Kontensaldo* zugewiesen werden und das *Wirtschaftsjahr* wird als *Standardwert* ausgewählt.

HINWEIS: Der Import oder das manuelle Erfassen bzw. Änderungen an bereits erfassten Daten sind nur möglich, solange noch keine Zahlung zu einem Eröffnungs-OP eines Debitors oder Kreditors erfasst wurden.

4.1.5 Jahreswechsel

Der Jahreswechsel muss in der Buchhaltung durchgeführt werden, um die Salden der Bestandskonten in ein neues Wirtschaftsjahr überzuleiten.

Um einen Jahreswechsel durchzuführen öffnen Sie die Liste *Mandanten*. Hier öffnen Sie den betreffenden Mandanten mit einem Doppelklick und wechseln auf dem Register *Allgemein* zur Liste *Jahreswechsel*.

Hier können Sie mit einem Klick auf die Schaltfläche  in der Symbolleiste einen neuen Jahreswechsel erstellen. Im Abschnitt *Von Wirtschaftsjahr* wird dabei jenes Wirtschaftsjahr automatisch vorgeschlagen, in welches zuletzt ein Jahreswechsel durchgeführt wurde. Wurde das neue Wirtschaftsjahr bereits vorab angelegt, wird es automatisch im Abschnitt *Nach Wirtschaftsjahr* hinterlegt. Steht das neue Wirtschaftsjahr noch nicht zur Verfügung, können Sie es mit einem Klick auf die Schaltfläche  anlegen.

Jahreswechsel
×

Von Wirtschaftsjahr

Kürzel	GJ 2019		Der aus Stapelbuchungen resultierende Saldo wird erst nach dem endgültigen verbuchen der Stapelbuchungen in das nächste Jahr vorgetragen.
Von	01.01.2019		
Bis	31.12.2019		

Nach Wirtschaftsjahr

Kürzel	GJ 2020		
Von	01.01.2020		
Bis	31.12.2020		

Einstellungen

- Bestandskonten übernehmen
- Zahlungsmittelkonten übernehmen
- Debitorenkonten übernehmen
- Kreditorenkonten übernehmen
- Planwerte übernehmen

Darunter können Sie je nach Buchhaltungstyp des Mandanten die Einstellungen für die Übernahme der Salden festlegen.

Durch Speichern des Jahreswechsels, werden alle von den oben genannten Einstellungen betroffenen Konten im neuen Wirtschaftsjahr durch eine *Eröffnungsbuchung* mit dem entsprechenden Saldo bebucht. Beachten Sie hierbei bitte, dass eventuell vorhandene Stapelbuchungen im alten Wirtschaftsjahr noch nicht in den Salden berücksichtigt sind. Diese Berücksichtigung findet automatisch statt, sobald diese Stapelbuchungen verbucht werden, es sind in diesem Fall also keine weiteren Schritte erforderlich.

Im aktuellen Wirtschaftsjahr finden keine weiteren Aktionen statt.

Die Abschlussarbeiten am Ende eines Wirtschaftsjahres wie z. B. die Umbuchung der Privatentnahmen, Bildung von Rückstellungen oder Rechnungsabgrenzungen oder Umbuchung von VSt und USt auf das Zahllastkonto müssen vom Anwender selbst durchgeführt werden, ansonsten werden diese Konten im neuen Wirtschaftsjahr mit den bestehenden Salden wieder eröffnet. Diese Buchungen müssen nicht zwingend vor dem Jahreswechsel durchgeführt werden, sondern können auch nachträglich erstellt werden.

Sollten bei einem Jahreswechsel die falschen Einstellungen gewählt worden sein, kann ein Jahreswechsel jederzeit auch wieder gelöscht und erneut durchgeführt werden. Es wird dabei an den bestehenden Buchungen der beteiligten Jahre nichts verändert, es werden lediglich die EB Salden für das „Nach-Wirtschaftsjahr“ entsprechend der gewählten Einstellungen neu ermittelt.

4.2 Buchungen

Um die Datensatzliste zur Verwaltung der *Buchungen* zu öffnen, drücken Sie die Taste *F1* oder klicken links oben auf das Programmsymbol, um zur *Navigatorseite* zu gelangen und klicken hier auf die Kachel *Buchungen* bzw. geben hier im Eingabefeld *Menü durchsuchen* den Begriff „Verkaufsbelege“ ein. In der geöffneten Datensatzliste können Sie über die Funktionstaste *F6* festlegen, welche Spalten angezeigt werden.

In der geöffneten Buchungsliste finden Sie im oberen Bereich eine Übersicht über alle Buchungen. Die Buchungen werden dabei immer wirtschaftsjahübergreifend angezeigt. Wenn Sie also in einem Mandanten Buchungen für mehrere Wirtschaftsjahre erfassen wollen, ist kein Wechsel in das jeweils betroffene Wirtschaftsjahr erforderlich, denn die Buchungen werden aufgrund des Belegdatums automatisch dem richtigen Wirtschaftsjahr zugeordnet. Im unteren Bereich finden Sie die Buchungsmaske, in der die in der Liste aktuell markierte Buchung angezeigt wird.

Einmal erfasste Buchungen können nicht mehr verändert werden. Sollte es trotzdem nötig sein, etwas zu ändern, muss die ursprüngliche Buchung zuerst storniert und dann neu erfasst werden. Beim Storno einer Buchung wird die betreffende Buchung als storniert gekennzeichnet und eine neue Buchung mit negativem Betrag und dem Zusatz *ST* in der Belegnummer erstellt. Somit heben sich diese beiden Buchungen betragsmäßig auf. Die Ausnahme bilden hier der *Buchungskreis*, der *Buchungstext*, die *Fremdbelegnummer* und die *Anmerkung*. Diese können auch nachträglich in einer bereits gespeicherten Buchung verändert werden.

Ist die Kostenrechnung Teil des erworbenen Programmumfangs und die Kostenrechnung wurde eingerichtet, kann in der Buchung auch eine Kostenerfassung durchgeführt werden. Die entsprechenden Informationen hierzu finden Sie im Benutzerhandbuch.

Grundsätzlich gilt: In der E/A-Rechnung können Debitoren und Kreditoren nicht bebucht werden! Diese Konten werden hier nur angeführt, um die offenen Posten zu verwalten und Mahnungen zu erstellen. In einer Buchung sollten nicht mehrere unterschiedliche Debitoren und/oder Kreditoren bebucht werden. Der Grund dafür liegt in der Verwaltung der offenen Posten. Diese kann ansonsten nicht mehr korrekt durchgeführt werden.

Eventuell nötige Steuerbuchungen wie z. B. die Verbuchung der *USt* und *VSt* oder die Umbuchung *USt/VSt* bei innergemeinschaftlichen Eingangsrechnungen werden vom Programm automatisch erstellt. Diese Buchungen sehen Sie in der Datensatzliste *Alle Buchungszeilen*.



Zur Neuanlage einer Buchung klicken Sie in der Buchungsmaske im unteren Bereich auf die Schaltfläche *Neu*.

Die automatisch erstellte Belegnummer richtet sich dabei nach dem gewählten *Belegnummernkreis*, d. h. jeder Belegnummernkreis hat eine eigene aufsteigende Nummerierung. Wollen Sie z. B. zum Buchungssatz auch die Bankbelegnummer eingeben, verwenden Sie dazu das Eingabefeld *Fremdbelegnummer*.




Weiters stehen Ihnen hier folgende Eingabefelder zur Verfügung:

- *Buchungsschablone*
Haben Sie Buchungsschablonen definiert, können Sie hier aus den bestehenden Schablonen auswählen. Buchungsschablonen dienen als Vorlage für häufig benötigte Buchungen.
In einer neuen Buchung kann eine Buchungsschablone nur einmal ausgewählt werden, d. h. es ist hier nicht möglich mehrere Buchungsschablonen in einer Buchung zu kombinieren.
- *Belegnummernkreis*
Wählen Sie hier den gewünschten Belegnummernkreis für die Buchung aus. Im Feld rechts daneben wird dazu automatisch die nächste laufende Nummer des ausgewählten Belegnummernkreises eingetragen. Es wäre auch möglich, die Belegnummer selbst einzugeben. Dies ist jedoch nicht empfehlenswert, da die Buchungen aufsteigend nummeriert sein müssen. Wollen Sie die Belegnummer des Kontoauszuges erfassen, verwenden Sie dazu das Eingabefeld *Fremdbelegnummer*!
- *Belegdatum*
Hier wird bei einer neuen Buchung das aktuelle Datum vorgeschlagen. Dieses Datum kann jederzeit geändert werden, solange die Buchung noch nicht gespeichert wurde. Erfassen Sie mehrere Buchungen für das gleiche Datum, können Sie das Datum mit der Tastenkombination *STRG + H* fixieren, damit Sie nicht für jede Buchung erneut das gewünschte Datum eingeben müssen. Mit dieser Tastenkombination können Sie auch in allen an-

deren Feldern die Werte halten. Fixierte Felder erkennen Sie an ihrem grauen Hintergrund.

- *Buchungskreis*
Verwenden Sie Buchungskreise, können Sie hier den benötigten Buchungskreis auswählen.
- *Fremdbelegnummer*
Hier können Sie beim Erfassen von Bankbuchungen z. B. die Belegnummer des Bankbelegs eingeben. Auf diese Weise können Sie den Zusammenhang zwischen Buchung und Bankbeleg herstellen.
Sollten Sie den Buchungsexport nutzen, beachten Sie die Limitierungen der jeweiligen Schnittstellen (max. 19 Zeichen bei RZL).
- *OP-Nummer*
Dieses Eingabefeld steht nur in der doppelten Buchhaltung zur Verfügung. Wollen Sie bei einer OP erzeugenden Buchung eine von der Belegnummer abweichende OP-Nummer, können Sie hier die gewünschte OP-Nummer angeben.
- *Abschlussbuchung*
Über diese Option können Sie Buchungen kennzeichnen, die im Rahmen der Abschlussarbeiten zu einem Wirtschaftsjahr durchgeführt werden. Durch das Aktivieren dieser Option werden im Programm keine weiteren Vorgänge durchgeführt! Sie haben dadurch bei den Berichten *Buchungsjournal*, *Gewinn- und Verlustrechnung*, *EA-Rechnung* und *Saldenliste* die Möglichkeit, diese Buchungen über eine Option nicht zu berücksichtigen. Bei allen anderen Berichten werden diese Buchungen ganz normal berücksichtigt.
- *Buchungstext*
Geben Sie hier den Buchungstext ein. In diesem Feld besteht auch die Möglichkeit, vordefinierte Buchungstexte über die Dropdown Schaltfläche  auszuwählen. Hier besteht auch die Möglichkeit, bestimmte Textteile automatisch in Abhängigkeit zu den verwendeten Konten einzufügen.
- *Sollkonto, Habenkonto*
Das Soll- bzw. Habenkonto können Sie auswählen, indem Sie entweder einen Teil oder die ganze Kontonummer oder Bezeichnung eingeben und mit *Enter* bestätigen. Sie können aber auch auf die Schaltfläche Auswahlliste  klicken. Zu den verwendeten Konten wird jeweils der aktuelle Saldo zum Belegdatum inkl. Stapelbuchungen angezeigt.

- *Debitoren-OP auswählen, Kreditoren-OP auswählen*

In Mandanten mit doppelter Buchhaltung haben Sie in der Buchungszeile nach der Eingabe eines Debitoren- oder Kreditorenkontos über die Schaltfläche  die Möglichkeit, einen oder mehrere OPs des ausgewählten Debtors oder Kreditors auszuwählen. Dabei werden automatisch der OP und der Zahlungsbetrag zum Ausgleich in der Buchung hinterlegt. In dieser Auswahlliste können Sie den gewünschten OP einfach mit einem Doppelklick auswählen. Wollen Sie aus dieser Liste mehrere OPs in einem Schritt übernehmen, markieren Sie die betreffenden OPs und klicken auf die Schaltfläche . Es ist hier auch möglich, mehrere OPs nacheinander in den Beleg zu übernehmen, ohne die Auswahlliste zu schließen. Markieren Sie dazu den oder die OPs und klicken auf die Schaltfläche . Dadurch bleibt die Auswahlliste geöffnet und Sie können im Anschluss weitere OPs suchen und markieren und ebenfalls übernehmen. Sollten OPs mehrerer Debitoren oder Kreditoren markiert werden, werden nur jene OPs in die Buchung übernommen, welche dem ersten in der Liste markierten Debitor oder Kreditor entsprechen. Alternativ dazu können Sie auch ohne Eingabe der Konten direkt einen Debitoren- oder Kreditoren-OP auswählen, dadurch werden die Soll- und Habenkonten automatisch eingetragen. In Mandanten mit E/A-Rechnung besteht diese Möglichkeit nicht, da Debitoren und Kreditoren hier nicht direkt bebucht werden können.

- *Bruttobetrag, Nettobetrag*

Geben Sie hier den zu verbuchenden Betrag ein. Das Programm rechnet dabei automatisch, je nach Eingabe, den zweiten Betrag aus. D. h., wenn Sie den Bruttobetrag eingeben, wird der Nettobetrag automatisch anhand des hinterlegten Steuersatzes berechnet und umgekehrt.

Auf dem Register *Zahlungsziel* wird in Mandanten mit doppelter Buchhaltung das Zahlungsziel der Debitoren bzw. Kreditoren übernommen. Diese Informationen können hier bei Bedarf auch noch manuell angepasst werden. Zusätzlich kann hier auch eine Zahlungsreferenz angegeben werden. Wird aufgrund der Buchung ein OP erstellt, werden diese Informationen auch in den offenen Posten übernommen.

Auf der Registerkarte *Anmerkung* können Sie zu jeder Buchung eine beliebige Anmerkung hinterlegen. Diese Anmerkung kann auch bei bereits gespeicherten Buchungen nachträglich erfasst bzw. geändert werden.


Wird eine Zahlungsbuchung erfasst, erkennt dies das Programm automatisch an den verwendeten Konten. Bei der Buchung *Zahlungsmittelkonto / Debitor* oder

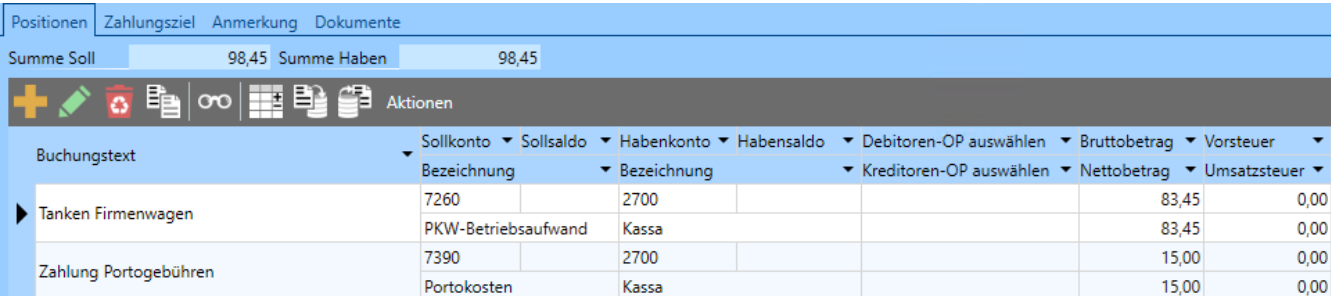
Kreditor / Zahlungsmittelkonto erhalten Sie automatisch je nach Buchungsfall eine weitere Registerkarte *Debitor – Zahlungen* bzw. *Kreditor – Zahlungen*.

Auf dem Register *Dokumente*, welche angezeigt wird, wenn die *Dokumentverwaltung* Teil des erworbenen Programmumfangs ist, können beliebige Dokumente zur Buchung hinterlegt werden.

4.2.1 Splitbuchungen

Sind in einem Buchungsbeleg mehrere Teilbuchungen zu erfassen (z. B. mit unterschiedlichen Steuersätzen), kann dies sehr einfach über sog. Splitbuchungen realisiert werden.

Nachdem der erste Teil der Buchung erfasst wurde, drücken Sie auf der Tastatur entweder die Taste *Einf*g oder klicken Sie in der Symbolleiste auf die Schaltfläche . Nun können Sie, wie im folgenden Bild ersichtlich auch weitere Teilbuchungen mit anderen Konten hinterlegen.



Positionen	Zahlungsziel	Anmerkung	Dokumente				
Summe Soll	98,45	Summe Haben	98,45				
Aktionen							
Buchungstext	Sollkonto	Sollsaldo	Habenkonto	Habensaldo	Debitoren-OP auswählen	Bruttobetrag	Vorsteuer
	Bezeichnung		Bezeichnung		Kreditoren-OP auswählen	Nettobetrag	Umsatzsteuer
▶ Tanken Firmenwagen	7260		2700			83,45	0,00
	PKW-Betriebsaufwand		Kassa			83,45	0,00
Zahlung Portogebühren	7390		2700			15,00	0,00
	Portokosten		Kassa			15,00	0,00

Es ist dabei zu beachten, dass z. B. bei OP erzeugenden oder Zahlungsbuchungen jeweils nur ein Debitor oder Kreditor verwendet werden kann!

4.3 Offene Posten

Offene Posten sind ein hilfreiches Instrument zur Überwachung der Zahlungsein- und -ausgänge und somit zur Sicherung der Liquidität.

Offene Posten entstehen entweder aus Zahlungsforderungen gegenüber einem Kunden oder Zahlungsverpflichtungen gegenüber einem Lieferanten. Ebenso können OPs aus Gutschriften entstehen, die entweder einem Kunden gewährt oder von einem Lieferanten gutgeschrieben werden.

Um OPs auszugleichen (auszuziffern) muss das beteiligte Konto vom Typ *Zahlungsmittelkonto* sein.

Da in der E/A-Rechnung Debitoren und Kreditoren nicht direkt zu bebuchen sind, werden in diesem Fall offene Posten nur dann erstellt, wenn Sie Rechnungen bzw. Gutschriften zuerst in der Auftragsbearbeitung erstellen und dann ver-

buchen. In der doppelten Buchhaltung werden offene Posten auch dann automatisch erstellt, wenn Sie Debitoren gegen Erlöskonten oder Aufwandskonten gegen Kreditorenkonten buchen.

4.3.1 Ausziffern von OPs

Grundsätzlich gibt es mehrere Arten, wie offene Posten ausgeglichen werden können. Welche Art gewählt wird, bleibt den Vorlieben des Anwenders überlassen.

Sind in einem OP mehrere Erlöskonten als Bemessungsgrundlage vorhanden und der OP wird nur teilweise ausgeglichen oder es erfolgt eine Überzahlung, wird der Betrag entsprechend dem Verhältnis der Bemessungsgrundlagen auf die einzelnen Erlöskonten aufgeteilt.

4.3.1.1 Ausziffern über die OP-Liste

Ist in der Liste der OPs nur ein OP markiert und Sie klicken den Menüpunkt *Aktionen / Ausziffern* an, wird folgendes Fenster geöffnet:

- *In Stapel buchen*
Mit dieser Option können Sie festlegen, ob die erstellte Zahlungsbuchung in den Stapel oder direkt verbucht wird. Ist diese Option aktiviert, wird die Buchung in den im Mandanten angegebenen Standardstapel verbucht.
- *Buchungstext*
Hier können Sie entweder einen individuellen Buchungstext eingeben oder einen der vordefinierten Buchungstexte auswählen.
- *Zahlungsdatum*
Jenes Datum, an dem Sie die Zahlung erhalten haben (mit diesem Datum

wird die Buchung erstellt). Werden offene Posten nicht unmittelbar nach Zahlungseingang ausgeziffert, sondern beispielsweise nur wöchentlich oder monatlich, geben Sie das korrekte Datum des Zahlungseingangs ein, dadurch erfolgt die automatische Berechnung des Skontobetrags anhand des Zahlungsziels, welches im OP hinterlegt ist.

- *Belegnummernkreis*
Hier wird jener Belegnummernkreis vorgeschlagen, der im Zahlungsmittel des betreffenden OPs hinterlegt ist.
- *Fremdbelegnummer*
Hinterlegen Sie hier z. B. Ihre Bankbelegnummer. Somit können Sie in der Liste der Buchungen nach Ihrer Bankbelegnummer suchen.
- *Konto*
Hier wird jenes Zahlungsmittelkonto vorgeschlagen, das im Zahlungsmittel des betreffenden OPs hinterlegt ist.
- *Zahlungsmittel*
Hier wird jenes Zahlungsmittel vorgeschlagen, das im betreffenden OP hinterlegt ist.
- *Zahlungsbetrag*
Geben Sie hier den erhaltenen Betrag ein.
- *Währung*
Haben Sie eine Zahlung in einer anderen Währung erhalten, stellen Sie hier die entsprechende Währung ein. Dabei müssen Sie darauf achten, dass diese Währung auch beim *Zahlungsmittel* bzw. *Zahlungsmittelkonto* hinterlegt ist, andernfalls kann der OP nicht ausgeziffert werden.
- *Skontobetrag*
Liegt die Zahlung innerhalb der Skontofrist, wird der Zahlungsbetrag automatisch um den Skontobetrag reduziert und der Skontobetrag hier eingetragen. Diese Beträge können Sie aber auch jederzeit selbst eingeben. Wird ein geringerer Zahlungsbetrag als der Ausstand angegeben und es erfolgt keine automatische Berechnung des Skontobetrags, kann über die Schaltfläche *Rest als Skonto* die Differenz zwischen Ausstand und Zahlungsbetrag mit einem Klick als Skontobetrag eingetragen werden.
- *Mahnspesen*
Wollen Sie Mahnspesen beim Ausziffern eines OPs auf ein eigenes Konto verbuchen, können Sie hier die Höhe der Mahnspesen angeben. Beachten Sie dabei allerdings, dass dazu das entsprechende Konto im Mandanten

auf dem Register *Finanzbuchhaltung / Mahnwesen* hinterlegt werden muss. Es ist hier auch möglich nur die Mahnspesen auszuziffern, ohne dass eine Zahlung des eigentlichen OPs erfolgt.

Wurden in der Liste mehrere OPs markiert und Sie klicken den Menüpunkt *Aktionen / Ausziffern* an, wird folgendes Fenster geöffnet:

Debitoren-OP ausziffern x

Datensatzauswahl **Markierte 'Debitoren-OPs'** Anzahl Datensätze: 4

Verbuchen

In Stapel buchen

Buchungstext **Bezahlung Debitor @@Debitor_Kontonummer@@ / @@Belegnummer@@ vom @@**

Ausziffern

Zahlungsdatum **08.09.2022**

Fremdbelegnummer

Zahlungsmittel

Skontofristen berücksichtigen Nur offene Posten mit Ausstand anzeigen

Zahlungsbetrag gesamt **4 464,40**

Skontobetrag gesamt **7,50**

Mahnspesen gesamt **0,00**

Debitoren-OPs ausziffern - Positionen

Debitor	OP-Nummer	Belegdatum	Zahlungsmittel	Konto	Gutschrift	Ausstand	Zahlungsbetrag	Skontobetrag	Mahnspesen	Währung	
200000	AR2200004	29.08.2022	Zahlungsanweisung	2800	<input type="checkbox"/>		3 254,00	3 250,00	Rest als Skonto	4,00	EUR
▶ 200000	AR2200006	31.08.2022	Zahlungsanweisung	2800	<input type="checkbox"/>		654,50	651,00	Rest als Skonto	3,50	EUR
200001	AR2200005	30.08.2022	Zahlungsanweisung	2800	<input type="checkbox"/>		235,80	235,80	Rest als Skonto	0,00	EUR
200002	AR2200007	31.08.2022	Zahlungsanweisung	2800	<input type="checkbox"/>		327,60	327,60	Rest als Skonto	0,00	EUR

- *In Stapel buchen*
Mit dieser Option können Sie festlegen, ob die erstellte Zahlungsbuchung in den Stapel oder direkt verbucht wird. Ist diese Option aktiviert, wird die Buchung in den im Mandanten angegebenen Standardstapel verbucht.
- *Buchungstext*
Hier können Sie entweder einen individuellen Buchungstext eingeben oder einen der vordefinierten Buchungstexte auswählen.
- *Zahlungsdatum*
Jenes Datum, an dem Sie die Zahlung erhalten haben (mit diesem Datum wird die Buchung erstellt). Werden offene Posten nicht unmittelbar nach Zahlungseingang ausgeziffert, sondern beispielsweise nur wöchentlich oder monatlich, geben Sie das korrekte Datum des Zahlungseingangs ein, dadurch erfolgt die automatische Berechnung des Skontobetrags anhand des Zahlungsziels, welches im OP hinterlegt ist.
- *Fremdbelegnummer*
Hinterlegen Sie hier z. B. Ihre Bankbelegnummer. Somit können Sie in der Liste der Buchungen nach Ihrer Bankbelegnummer suchen.
- *Zahlungsmittel*
Bleibt dieses Auswahlfeld leer, wird für die Zahlung das Zahlungsmittel und

in weiterer Folge auch das dort hinterlegte Konto verwendet. Bei Auswahl eines Zahlungsmittels, wird dieses für alle Zahlungen verwendet, d. h. in diesem Fall wird das Zahlungsmittel der OPs nicht berücksichtigt.


- *Skontofristen berücksichtigen*
Wird diese Option aktiviert, werden die Zahlungsbeträge automatisch anhand der Skontofristen und den in den OPs hinterlegten Zahlungszielen verringert.
- *Nur offene Posten mit Ausstand anzeigen*
Wurden auch OPs markiert, welche bereits vollständig bezahlt wurden, können Sie diese OPs mit dieser Option ausblenden.
- *Zahlungsbetrag gesamt / Skontobetrag gesamt / Mahnspesen gesamt*
In diesen Feldern werden als Information die Gesamtbeträge der einzelnen OPs als Summe angezeigt. In diesen Feldern können keine Eingaben durchgeführt werden.

Unterhalb dieser Einstellungen sehen Sie eine Liste der OPs, welche zum Ausziffern markiert wurden. Standardmäßig werden alle OPs vollständig ausgeziffert. Ist es erforderlich, bestimmte OPs nur teilweise auszuziffern, haben Sie in dieser Liste die Möglichkeit das Zahlungsmittelkonto, den Zahlungsbetrag bzw. Skontobetrag pro OP individuell anzupassen. Wird ein geringerer Zahlungsbetrag als der Ausstand angegeben und es erfolgt keine automatische Berechnung des Skontobetrags, kann über die Schaltfläche *Rest als Skonto* die Differenz zwischen Ausstand und Zahlungsbetrag mit einem Klick als Skontobetrag eingetragen werden.

Wurden alle Eingaben entsprechend durchgeführt, bestätigen Sie das Fenster mit der Schaltfläche *Debitoren-OP ausziffern*.

4.3.1.2 Ausziffern über die Buchungsmaske

Diese Variante steht nur in der doppelten Buchhaltung zur Verfügung, da in der E/A-Rechnung das direkte Bebuchen von Debitoren bzw. Kreditoren nicht möglich ist.

Erstellen Sie eine neue Buchung, wählen Sie den gewünschten *Belegnummernkreis* (z. B. Bank), geben Sie das *Belegdatum* ein und hinterlegen Sie den *Buchungstext* und die betreffenden Konten. Im Feld *Debitoren-OP auswählen* wählen Sie über die Schaltfläche  einen oder mehrere OPs aus. Dadurch wird der Zahlungsbetrag automatisch übernommen. Sollten OPs mehrerer Debitoren oder Kreditoren markiert werden, werden nur jene OPs in die Buchung über-

nommen, welche dem ersten in der Liste markierten Debitor oder Kreditor entsprechen. Alternativ dazu können Sie auch ohne Eingabe der Konten direkt einen Debitoren- oder Kreditoren-OP auswählen, dadurch werden die Soll- und Habenkonten automatisch eingetragen. Erfolgt die Zahlung innerhalb der im OP hinterlegten Skontofrist, wird der Skonto automatisch abgezogen und entsprechend verbucht. Erfolgt die Zahlung außerhalb der Skontofrist, es wurde jedoch trotzdem Skonto abgezogen, ändern Sie einfach den Zahlungsbetrag, wechseln dann auf das Register *Debitor – Zahlungen* und klicken hier auf die Schaltfläche *Rest als Skonto*. Dadurch wird der offene Restbetrag ohne weitere Eingaben als Skonto verbucht.

4.3.2 Gegenverrechnen

Über den Menüpunkt *Aktionen / Gegenverrechnen* haben Sie in der Liste der OPs die Möglichkeit, zwei OPs eines Debtors zusammenzufassen.

Die Gegenverrechnung von OPs kann dazu verwendet werden, wenn Sie z. B. für einen Debitor bzw. Kunden eine Gutschrift ausgestellt, aber noch nicht bezahlt haben. Der Kunde hat somit ein Guthaben. In weiterer Folge wird eine neue Rechnung zu einem anderen Geschäftsfall mit einem anderen Betrag ausgestellt. Nun haben Sie in der Buchhaltung einen Rechnungs-OP und einen Gutschrifts-OP des Kunden, es wäre somit nur noch der Differenzbetrag zu bezahlen. Wenn nun beide OPs gegenverrechnet werden, erhalten Sie einen OP mit dem Differenzbetrag. Dazu markieren Sie in der Liste der OPs die beiden gewünschten offenen Posten und klicken auf den Menüpunkt *Aktionen / Gegenverrechnen*.

Für die Gegenverrechnung können auch OPs aus Stornobelegen herangezogen werden. D. h., wurde eine Rechnung storniert haben Sie zur Rechnung und zur Stornorechnung jeweils einen OP, welche dann gegenverrechnet werden können.

Debitoren-OPs gegenverrechnen				
Datensatzauswahl		Markierte 'Debitoren-OPs'	Anzahl Datensätze: 2	
Debitoren-OPs gegenverrechnen				
Gegenverrechnungsdatum		16.12.2020	<input type="checkbox"/>	In Stapel buchen
Offene Posten für Gegenverrechnung				
			Ausstand +/- vor Gegenverrechnung	Ausstand +/- nach Gegenverrechnung
Erster OP	RE2000001	<input type="checkbox"/>	6 000,00	5 520,00
Zweiter OP	GU2000001	<input type="checkbox"/>	-480,00	0,00

Zuerst muss ein Datum für die Gegenverrechnung eingegeben werden. Dies ist nötig, damit bei der Ausgabe des Berichts *Debitoren OP-Liste zum Stichtag* die Gegenverrechnungen korrekt berücksichtigt werden können. Es ist nur möglich eine Gegenverrechnung durchzuführen, wenn beide OPs die gleiche Währung haben. Darunter ist ersichtlich, welche Ausstände die beiden zur Gegenverrechnung markierten OPs nach der Gegenverrechnung haben werden. Durch Bestätigung der Schaltfläche *Debitoren-OPs gegenverrechnen* wird die Gegenverrechnung abgeschlossen.

Dabei passiert Folgendes.

Unabhängig vom Buchhaltungstyp werden beim Gegenverrechnen je nach Einstellung Stapelbuchungen für jeden der beteiligten OPs erzeugt. Die Einstellungen dazu finden Sie im Mandanten auf dem Register *Finanzbuchhaltung / OP Verwaltung*.

Soll eine Gegenverrechnung rückgängig gemacht werden, ist entweder die erzeugte Stapelbuchung zu löschen, oder die Buchung zu stornieren, falls die Stapelbuchung bereits endgültig verbucht wurde.

4.4 Mahnungen

In der Liste *Mahnungen* erhalten Sie eine Übersicht über die erstellten Mahnungen. Die Erstellung der Mahnungen erfolgt aus der Liste *Debitoren-OPs*. Die Informationen dazu finden Sie im Abschnitt *Erstellen von Mahnungen*.

Wird eine Mahnung mit Doppelklick geöffnet, erhalten Sie folgendes Fenster.

OP-Nummer	Belegdatum	Fälligkeitsdatum	Mahnstufe	Ausstand	Währung
VS1900013	01.08.2019	06.08.2019	2	1 345,91	EUR
VS1900013	01.09.2019	06.09.2019	2	1 345,91	EUR
VS1900013	01.10.2019	06.10.2019	2	1 345,91	EUR
VS1900013	01.11.2019	06.11.2019	2	1 345,91	EUR
VS1900013	01.12.2019	06.12.2019	2	1 345,91	EUR


Im oberen Bereich sehen Sie die Daten des Debitors, das *Mahndatum*, die *Mahnstufe* und ob die Mahnung beim letzten Mahnlauf erstellt wurde. Rechts daneben

sehen Sie als Info den *Gesamtbetrag* der Mahnung, die *Mahnspesen* und *Verzugszinsen*. Fallen bei der Mahnung eines OPs Mahnspesen und Verzugszinsen an, werden diese nicht als eigener OP erstellt, sondern in der bestehenden Mahnung eingefügt. Mahnspesen und Verzugszinsen können also nicht als eigener OP gemahnt werden.

Darunter, im Abschnitt *Mahnpositionen* sehen Sie die einzelnen OPs mit dem jeweiligen *Belegdatum*, der *Mahnstufe* und dem *Betrag*. Mit einem Doppelklick auf die Mahnpositionen kann der entsprechende OP geöffnet werden. Diese Daten sind nicht änderbar, da dieses Fenster rein informativen Charakter hat.

Auf der Registerkarte *Kopftext* können Sie einen beliebigen Text erfassen, der vor den Mahnpositionen auf dem Ausdruck ausgegeben wird. Auf der Registerkarte *Fußtext* können Sie einen beliebigen Text erfassen, der nach dem Summenabschnitt am Ende des Belegs auf dem Ausdruck ausgegeben wird. Im Auswahlfeld in der Symbolleiste können Sie zwischen den Einstellungen *Standard* und *RTF* wählen und so den Texteingabemodus wechseln. Im Modus *Standard* kann normaler Text unformatiert eingegeben werden. Im Modus *RTF* besteht die Möglichkeit den Text zu formatieren und auch verschiedene Schriftarten zur Eingabe zu verwenden. In der *Systemverwaltung* können hierfür in der Tabelle *Textformateinstellungen* die Schriftart und Schriftgröße als Vorschlagswert vordefiniert werden.

Die Grundlegenden Einstellungen für das Mahnwesen finden Sie im Mandanten auf dem Register *Finanzbuchhaltung* im Abschnitt *Mahnwesen*.

Wurden in der Systemverwaltung *Ausgabezusammenstellungen* für Mahnungen eingerichtet, können Sie über diese Schaltfläche die gewünschte Ausgabezusammenstellung aus dem geöffneten Detailfenster ausführen. Sie können Ausgabezusammenstellungen ebenfalls aus der Druckvorschau und aus der Datensatzliste auch für mehrere markierte Belege über die Schaltfläche  ausführen. Mit Hilfe von Ausgabezusammenstellungen können je nach erworbenem Programmumfang für verschiedene Anwendungsfälle Einstellungen für Ausdrücke, das Ablegen von Dokumenten und die Erstellung von Nachrichten zum Versand von Belegen per Mail getroffen werden. Detaillierte Informationen zur Erstellung von Ausgabezusammenstellungen finden Sie im Benutzerhandbuch.

4.4.1 Erstellen von Mahnungen

Damit ein OP gemahnt werden kann, müssen einige Bedingungen erfüllt sein.

- Das Fälligkeitsdatum muss überschritten sein.

Mahnungen

- Bei den betreffenden OPs darf die Option *Mahnsperre* nicht aktiviert sein.
- Die Mahnstufe der OPs darf die Einstellung *Ab n-ter Mahnstufe nicht mehr mahnen* noch nicht erreicht haben. Genaueres zu dieser Einstellung finden Sie etwas weiter unten.
- Bei Mandanten mit doppelter Buchhaltung muss die OP erzeugende Buchung endgültig verbucht sein, d. h. sie darf nicht mehr im Stapel sein.

Wird ein Mahnlauf durchgeführt, erhalten Sie folgendes Fenster.

Mahnlauf durchführen x

Datensatzauswahl Markierte 'Debitoren-OPs' Anzahl Datensätze: 1

Datum 28.12.2020

Mahnspesen und Verzugszinsen

Mahnspesen berechnen

Verzugszinsen berechnen Verzugszinsen berechnen ab Mahnstufe 1

Einstellungen

Debitoren zusammenfassen

Gutschriften berücksichtigen Fälligkeit von Gutschriften berücksichtigen

nach Buchungskreis filtern

- *Datum*
Geben Sie hier jenes Datum an, bis zu dem die Zahlungsbuchungen berücksichtigt werden sollen. Haben Sie z. B. im Oktober Ihre Bankbuchungen erst bis Ende September eingebucht, geben Sie als Datum Ende September an. Dieses Datum wird auch auf der Mahnung ausgegeben, damit der Empfänger weiß, welcher Stichtag für die Berechnung herangezogen wurde und eine ggf. zwischenzeitliche Begleichung der Forderung noch nicht berücksichtigt wurde.
- *Mahnspesen berechnen, Verzugszinsen berechnen*
Stellen Sie hier ein, ob beim aktuellen Mahnlauf die Mahnspesen bzw. Verzugszinsen berechnet werden sollen.
- *Verzugszinsen berechnen ab Mahnstufe*
Legen Sie hier fest, ab welcher Mahnstufe die Verzugszinsen berechnet werden sollen. Die Höhe der Verzugszinsen kann im Mandanten auf dem Register *Finanzbuchhaltung / Mahnwesen* hinterlegt werden.
- *Debitoren zusammenfassen*
Ist diese Option aktiviert, werden alle zu mahnenden OPs eines Debitors in eine Mahnung zusammengefasst. Andernfalls wird für jeden OP eines Debitors eine einzelne Mahnung erstellt.

- *nach Buchungskreis filtern*
Sollen nur OPs eines bestimmten Buchungskreises gemahnt werden, aktivieren Sie diese Option und wählen darunter den Buchungskreis aus.
- *Fälligkeit von Gutschriften berücksichtigen*
Wird diese Option aktiviert, werden eventuell vorhandene Gutschriften-OPs bei den Mahnungen berücksichtigt, d. h. die Summe der offenen Beträge wird um die Summe der Gutschriften reduziert.

Nachdem Sie alle Einstellungen getroffen und mit *Mahnlauf durchführen* bestätigt haben, werden für die OPs, bei denen die Fälligkeit überschritten wurde, Mahnungen erstellt. Im Anschluss können Sie bei Bedarf ein Protokoll anzeigen, in dem detailliert angeführt ist, welche OPs gemahnt wurden und welche OPs aus einem bestimmten Grund nicht gemahnt wurden.

5 ANLAGENBUCHHALTUNG

Die Anlagenbuchhaltung dient zur Erfassung und Dokumentation des Anlagevermögens und zur Ermittlung und Vornahme der Abschreibungen aufgrund des zeitlichen Wertverlustes der Anlagegegenstände eines Unternehmens.

Sie erhalten dadurch einen detaillierten Überblick über den Umfang der Anlagegegenstände samt dem zeitlichen Verlauf der Wertentwicklung.

5.1 Einrichten der Anlagenbuchhaltung

Um die Anlagenbuchhaltung für einen Mandanten einzurichten, öffnen Sie die Liste *Mandanten*. Drücken Sie dazu die Taste *F1* oder klicken links oben auf das Programmsymbol, um zur *Navigatorseite* zu gelangen und geben hier im Eingabefeld *Menü durchsuchen* den Begriff „Mandant“ ein. Klicken Sie mit der Maus auf die eingblendete Kachel oder bestätigen Sie mit *Enter*, um die Liste *Mandanten* zu öffnen.

Markieren Sie in der geöffneten Liste den Mandanten für den die Anlagenbuchhaltung eingerichtet werden soll und klicken Sie auf den Menüpunkt *Aktionen / Anlagenbuchhaltung einrichten*.

Anlagenbuchhaltung einrichten	
Mandant	001 Testmandant BUCHHALTER
Anlagenbuchhaltung	
Startdatum der Anlagenbuchhaltung	01.01.2019
Standard-Mandant	Anlagenbuchhaltung <input checked="" type="checkbox"/> Standard-Mandanten verwenden

Die Einstellungen in diesem Fenster haben folgende Funktionen:

- *Startdatum der Anlagenbuchhaltung*
Geben Sie hier jenen Stichtag an, ab dem die Abschreibungen für Anlagegüter berechnet werden sollen. Dieser Stichtag kann nachträglich im Mandanten auf dem Register *Anlagenbuchhaltung* noch verändert werden. **Sind bereits Anlagen im Programm erfasst, kann dieser Stichtag nicht mehr geändert werden. In diesem Fall müssen alle Anlagen gelöscht werden, damit dieses Datum geändert werden kann.**
- *Standard-Mandant*
Wählen Sie hier den mitgelieferten Standardmandanten für die Anlagenbuchhaltung aus. Es wird dadurch ein Bilanzaufbau für die Anlagenbuchhaltung des Mandanten erzeugt. Dieser kann nach dem Einrichten der An-

anlagenbuchhaltung im Mandanten auf dem Register *Anlagenbuchhaltung* jederzeit an Ihre Bedürfnisse angepasst werden.

- *Standard-Mandanten verwenden*

Ist diese Option aktiviert, können Sie im Auswahlfeld *Standard-Mandant* den mitgelieferten Standardmandanten für die Anlagenbuchhaltung auswählen. Ist es erforderlich, einen bereits angepassten Bilanzaufbau eines bestehenden Mandanten zu übernehmen, deaktivieren Sie diese Option. Dadurch wird die Bezeichnung des vorhergehenden Auswahlfeldes auf *Quellmandant* geändert und Sie können einen bestehenden Mandanten aus der aktuellen Datenbank auswählen. Dadurch wird der Bilanzaufbau dieses Mandanten übernommen und die Anpassungen müssen für den neuen Mandanten nicht durchgeführt werden.

Erst nachdem dieser Vorgang abgeschlossen wurde, ist es möglich Anlagen, Abschreibungsschemen usw. zu erstellen.

5.2 Anlagen

Um die Datensatzliste zur Verwaltung der *Anlagen* zu öffnen, drücken Sie die Taste *F1* oder klicken links oben auf das Programmsymbol, um zur *Navigatorseite* zu gelangen und klicken hier auf die Kachel *Anlagen* bzw. geben hier im Eingabefeld *Menü durchsuchen* den Begriff „Anlagen“ ein. In der geöffneten Datensatzliste können Sie über die Funktionstaste *F6* festlegen, welche Spalten angezeigt werden.

Aus der Liste Anlagen kann mit der standardmäßig mitgelieferten Druckvorlage Inventarliste je nach Einstellung auch eine *Inventarliste* für alle markierten bzw. angezeigten Anlagen erstellt werden. Ebenso stehen hier Druckvorlagen für die Ausgabe der *Anlagekalkulation* in verschiedenen Varianten zur Verfügung.

Mit einem Klick auf die Schaltfläche  in der Symbolleiste oder durch Drücken der Taste *Einfg* können Sie eine neue Anlage anlegen.

Anlagennummer	210002	Beschreibung	
Bezeichnung	Anlagenbuchhaltung		
Anschaffungsdatum	01.01.2021		
Inbetriebnahmedatum	01.01.2021		
Anlagegruppe	EDV		
Erinnerungswert	0,01		
Anlagekonto	0120	EDV-Programme	
Anagelieferant	000001	Schweighofer	

Position	Datum	Typ	Kosten	AfA-Typ	Buchwert	Abschreibungsschema
1	01.01.2021	Neuanlage	2 410,00	50 Prozent		L03

- **Anlagennummer**
Für die Anlagennummer ist eine automatische Nummerierung eingestellt, welche sich aus dem Kürzel der Anlagegruppe und einer vierstelligen laufenden Nummer bei 1 beginnend zusammensetzt. Bei Bedarf kann diese Nummerierung geändert bzw. manuell überschrieben werden. Um mit einer bestimmten Anlagennummer zu beginnen oder den Aufbau der Nummer nach Ihren Vorstellungen anzupassen, drücken Sie die Taste *F1* oder klicken links oben auf das Programmsymbol, um zur *Navigatorseite* zu gelangen und geben klicken hier links auf die Lasche *Verwaltung*, um die *Systemverwaltung* zu öffnen. Genauere Informationen zur Einstellung von Nummerierungen finden Sie im Benutzerhandbuch im Abschnitt *Standardwerte*.
- **Bezeichnung**
Hinterlegen Sie hier eine entsprechende Bezeichnung für die Anlage.
- **Beschreibung**
Hier können Sie bei Bedarf zusätzlich zur Bezeichnung noch eine erweiterende Beschreibung zur Anlage angeben. Die Beschreibung ist standardmäßig nicht auf den Ausdrucken angegeben, kann jedoch mittels Anpassung der Vorlagen bei Bedarf ausgegeben werden.
- **Anschaffungsdatum**
Das Datum der Anschaffung der Anlage. Ab diesem Datum wird die Anlage im Anlagespiegel aufgelistet. Das Anschaffungsdatum kann nicht mehr verändert werden, wenn bereits Anlagebuchungsdetails erstellt wurden.
- **Inbetriebnahmedatum**
Das Datum der Inbetriebnahme der Anlage. Ab diesem Datum findet die eigentliche Abschreibung der Anlage statt. Weitere Informationen hierzu finden Sie im Abschnitt *Anlagepositionen*. Das Inbetriebnahmedatum kann

nicht mehr verändert werden, wenn bereits Anlagebuchungsdetails erstellt wurden.

- *Anlagegruppe*
Aufgrund der hier hinterlegten Anlagegruppe werden die Einstellungen für die Abschreibung bei der Neuanlage von *Anlagepositionen* übernommen. Eine Anlagegruppe ist zwingend auszuwählen. Die Anlagegruppe kann nicht mehr verändert werden, wenn bereits Anlagebuchungsdetails erstellt wurden.
- *Erinnerungswert*
Bei neuen Anlagen wird hier standardmäßig ein Erinnerungswert von 0,01 EUR vorgeschlagen. Wird im Rahmen der Abschreibung dieser Wert erreicht, wird die Abschreibung beendet, auch wenn die Nutzungsdauer noch nicht erreicht ist. Der Erinnerungswert kann nur verändert werden, wenn noch keine Anlagebuchungsdetails erstellt wurden.
- *Anlagekonto*
Das Anlagekonto wird aufgrund der ausgewählten Anlagegruppe bereits vorgeschlagen. Soll ein von der Anlagegruppe abweichendes Anlagekonto zur Anwendung kommen, wählen Sie hier einen Eintrag aus dem Bilanzaufbau für die Anlagenbuchhaltung aus. Dieses Konto wird als Habenkonto bei der Verbuchung von laufenden Abschreibungen und Teilzugängen herangezogen. Die Änderung des Anlagekontos nicht nicht mehr möglich, wenn bereits Anlagebuchungsdetails erstellt wurden.
- *Anlagelieferant*
Anlagelieferanten können bei Anlagen als Information zugewiesen werden, um jederzeit zu sehen, woher eine Anlage bezogen wurde. Die Änderung des zugewiesenen Anlagelieferanten ist jederzeit möglich.

Die weiteren Eingabefelder sind auf die im Folgenden beschriebenen Registerkarten verteilt.

5.2.1 Anlagepositionen

Über Anlagepositionen wird der Verlauf der Abschreibung einer Anlage definiert. Es können hier in einer zeitlichen Abfolge verschiedene Typen von Anlagepositionen eingefügt werden, wobei je nach Situation nur bestimmte Typen zur Auswahl stehen. Wurden bereits Anlagebuchungsdetails zu einer Anlage erzeugt, können die zeitlich darin befindlichen Positionen nicht mehr verändert werden,

um Inkonsistenzen in der Berechnung der Abschreibung zu unterbinden. Ebenso sind Änderungen nur in der jeweils letzten Anlageposition möglich.

Es stehen hier folgende Typen zu Auswahl:

- *Neuanlage*

Der Typ *Neuanlage* kann nur ausgewählt werden, wenn noch keine weiteren Anlagepositionen existieren, d. h. bei neu erworbenen Anlagen ist dies immer der erste Eintrag. Bei diesem Typ wird das *Datum* der Anschaffung übernommen und kann hier nicht verändert werden. Die Berechnung der Abschreibungen der Anlage beginnt jedoch nicht mit diesem Datum, sondern mit dem Datum der Inbetriebnahme. Im Eingabefeld *Kosten* die die Kosten der Anschaffung bzw. Herstellung anzugeben, welche in weiterer Folge als Basis für die Berechnung der Abschreibung dienen. Das *Abschreibungsschema* und der *AfA-Typ* werden aus der in der Anlage hinterlegten Gruppe übernommen. Sollten für die betreffende Anlage andere Einstellungen benötigt werden, können hier auch andere Einstellungen ausgewählt werden. Das hier ausgewählte Abschreibungsschema wird auch auf alle nachfolgend eingefügten Anlagepositionen angewendet. Die Ausnahme bilden hier die Typen *Teilzugang* wenn die Option *Neue Nutzungsdauer* aktiviert wurde und *Änderung Abschreibungsschema*.

- *Übernahme*

Der Typ *Übernahme* muss ausgewählt werden, wenn Anlagen bereits vor Beginn der Anlagenbuchhaltung in der vorliegenden Software angeschafft wurden, d. h. wenn Anlagen bereits ganz oder teilweise abgeschrieben wurden und dieser Verlauf aufgrund der vorangegangenen Wirtschaftsjahre hier nicht mehr abgebildet werden kann. Somit ist dieser Typ nur auswählbar, wenn noch keine weiteren Anlagepositionen existieren. Als *Datum* muss hier der letzte Tag jenes Wirtschaftsjahres angegeben werden, mit dem der zu übernehmende Buchwert gültig ist. D. h. im Jahr des hier angegebenen Datums berechnet das Programm keine Abschreibung! Im Eingabefeld *Kosten* können die ursprünglichen Kosten der Anschaffung bzw. Herstellung angegeben werden. Das *Abschreibungsschema* wird aus der in der Anlage hinterlegten Anlagegruppe übernommen und kann bei Bedarf geändert werden. Im Eingabefeld *Buchwert* hinterlegen Sie den Buchwert, welcher als Basis für die Berechnung der weiteren Abschreibung dient. Ist dabei der Buchwert höher oder niedriger als der laut Abschreibungsschema berechnete Buchwert seit Inbetriebnahme, kommt zur Berechnung nicht der Satz aus dem Abschreibungsschema zur Anwendung, sondern es

wird der Buchwert auf die verbleibende Restnutzungsdauer entsprechend aufgeteilt. Im Bedarfsfall kann zusätzlich noch der *AfA-Typ* entsprechend eingestellt werden, falls im ursprünglich ersten Abschreibungsjahr weniger als 100 Prozent abgeschrieben wurden. Im Fall einer Übernahme von Anlagen sind Anlagebuchungsdetails ab dem Anschaffungsdatum zu erstellen um eine lückenlose Historie zu erhalten, auch wenn die zurückliegenden Wirtschaftsjahre in der Software nicht vorhanden sind.

- *Abgang*

Der Typ *Abgang* wird verwendet, wenn eine Anlage aus dem Unternehmen ausscheidet ohne verkauft zu werden. Es ist hier lediglich das Datum des Abgangs und der *AfA-Typ* anzugeben, um die Abschreibung eines eventuell vorhandenen Buchwerts zu regeln.

- *Änderung Abschreibungsschema*

Ist es erforderlich eine Änderung der laufenden Abschreibung in Bezug auf die Nutzungsdauer und/oder den Satz durchzuführen, verwenden Sie diesen Typ und geben Sie das gewünschte Datum und das neue Abschreibungsschema an. Es wird dadurch die Abschreibung ab dem angegebenen Datum geändert.

- *Außerplanmäßige Abschreibung*

Dieser Typ ist zu verwenden, wenn für eine Anlage eine außerplanmäßige Wertminderungen erfasst werden muss. Der Grund für eine außerplanmäßige Abschreibung können beispielsweise Beschädigungen durch Unfälle, höhere Gewalt, sinkende Marktwerte von Aktiva oder technische Veralterung sein. Geben Sie zunächst das Datum und im Eingabefeld *Buchwert* den Betrag ein, um den sich der Buchwert verringert. Beachten Sie hierbei, dass in diesem Fall im angegebenen Jahr keine reguläre Abschreibung berechnet wird, es muss also ggf. der Betrag einer regulären Abschreibung hier ebenfalls berücksichtigt werden!

- *Teilabgang*

Wird ein Teil einer Anlage ausgeschieden, ist der Typ *Teilabgang* zu verwenden. Nach Angabe des Datum, erfassen Sie im Eingabefeld *Kosten* die Höhe des Teilabgangs. Dadurch verringert sich der Wert der gesamten Anlage um den entsprechenden Betrag, der als Summe im Feld *Kumulative Kosten* ersichtlich ist. Es wird hierbei der bereits abgeschriebene Wert des Teilabgangs ermittelt und in der Anlagekalkulation in der Spalte *Abschreibung Abgang* ausgewiesen. Die Differenz aus dem Teilabgang und der Abschreibung des Teilabgangs wird als *Buchwert bei Abgang* in der Anlage-

kalkulation dargestellt. Die laufende Abschreibung der Anlage verringert sich dadurch um den entsprechenden Wert.

- *Teilzugang*

Findet ein Teilzugang statt, d. h. es wird durch Kauf eines zu einer Anlage gehörigen Vermögensgegenstandes eine Anlage erweitert, ist eine Anlageposition mit dem Typ *Teilzugang* zu erstellen. Nach Eingabe des Datums erfassen Sie im Eingabefeld *Kosten* die Höhe des Teilzuges. Dieser Betrag wird mit den ursprünglichen Kosten summiert und im Feld *Kumulative Kosten* dargestellt. Die Kosten des Teilzuges werden dabei auf die verbliebene Nutzungsdauer aufgeteilt und erhöhen entsprechend die Abschreibung. Ist der Wert des Teilzuges so hoch, dass dadurch die Nutzungsdauer der gesamten Anlage verändert werden muss, aktivieren Sie zusätzlich Option *Neue Nutzungsdauer* und wählen Sie ein neues *Abschreibungsschema* aus. In der Regel wird durch einen Teilzugang die Nutzungsdauer erhöht, es ist jedoch auch möglich Abschreibungsschemen mit kürzerer Nutzungsdauer auszuwählen.

- *Umbuchung Abgang / Umbuchung Zugang*

Mit diesen Typen besteht die Möglichkeit, die vollen Kosten oder auch nur Teilbeträge der Kosten einer Anlage auf eine andere Anlage umzubuchen. Dies kann z. B. erforderlich sein, wenn eine in Bau befindliche Anlage fertiggestellt wurde und dann auf das richtige Konto umgebucht werden muss. Wird einer dieser Typen ausgewählt, sind nach der Eingabe des Datums die *Umbuchungsanlage* auszuwählen und die *Kosten* einzugeben. Beim Speichern der Anlage wird dadurch bei der ausgewählten *Umbuchungsanlage* automatisch der gegengleiche Typ zur Umbuchung eingefügt, damit nur eine Eingabe erforderlich ist. Bei Umbuchungen werden die Kosten bei abgehenden Anlagen um den vollen Betrag verringert, der Buchwert wird um die Kosten abzüglich der bisherigen anteiligen Abschreibung verringert. Die laufende Abschreibung wird anhand der verbliebenen Kosten und der gesamten Nutzungsdauer neu ermittelt. Bei zugehenden Anlagen werden die Kosten um den vollen Betrag erhöht, der Buchwert verringert sich um die laufende bisherige Abschreibung abzüglich dem zugebuchten Buchwert der Umbuchung. Die weiteren laufenden Abschreibungen werden aus dem erhöhten Betrag und der verbleibenden Nutzungsdauer nach der Umbuchung ermittelt.

- *Verkauf*

Wird eine Anlage verkauft, geben Sie zu diesem Typ das Datum des Ver-

kaufs an. Im Eingabefeld *Kosten* ist der Verkaufserlös zu hinterlegen und im Auswahlfeld *AfA-Typ* geben Sie jenen Typ an, wie die Abschreibung im Jahr des Verkaufs berechnet werden soll. Beim AfA-Typ *100 Prozent*, wird in jedem Fall noch eine vollständige Abschreibung für das ganz Jahr berechnet, unabhängig davon, ob der Verkauf in der ersten oder zweiten Jahreshälfte stattfindet. Wird der AfA-Typ *50 Prozent* ausgewählt, wird bei einem Verkauf im ersten Halbjahr des Wirtschaftsjahres die halbe Abschreibung berechnet und bei einem Verkauf in der zweiten Jahreshälfte die Abschreibung für ein volles Jahr. Der Betrag für den Verkaufserlös wird beim Erzeugen der Anlagebuchungen auf das in der Anlagegruppe angegebene *Erlöskonto* verbucht. Es ist dazu in jedem in der Anlage auf dem Register *Abweichende Konten* das *Debitorenkonto bei Verkauf* anzugeben.

- *Zuschreibung*

Ist eine Zuschreibung erforderlich, da z. B. eine vorhergehende außerplanmäßige Abschreibung sich als zu hoch herausgestellt hat, können Sie mit dem Typ *Zuschreibung* den Buchwert entsprechend erhöhen. Beachten Sie hierbei, dass in diesem Fall im angegebenen Jahr keine reguläre Abschreibung berechnet wird.

5.2.2 Anlagebuchungsdetails

Anlagebuchungsdetails dienen als Grundlage für den Anlagespiegel und ebenso zur Erstellung der Anlagebuchungen für das Übertragen in die Buchhaltung. Wurden Anlagebuchungsdetails erstellt, können für den betreffenden Zeitraum keine Änderungen mehr an den Anlagepositionen vorgenommen werden. In diesem Fall sind vor einer möglichen Änderung der Anlagepositionen die Anlagebuchungsdetails zu löschen. Anlagebuchungsdetails können nur chronologisch aufsteigend ohne freibleibende Zeiträume erstellt werden. Das Löschen von Anlagebuchungsdetails ist nur zeitlich vom neuesten zum ältesten Eintrag möglich und nur dann, wenn noch keine Anlagebuchungen erzeugt wurden.

Werden Anlagebuchungsdetails für übernommene Anlagen erstellt, sind Anlagebuchungsdetails ab dem Anschaffungsdatum zu erstellen, um eine lückenlose Historie zu erhalten, auch wenn die zurückliegenden Wirtschaftsjahr in der Software nicht vorhanden sind.

5.2.3 Anlagekalkulationen

Auf diesem Register wird die Abschreibung über die vollständige Nutzungsdauer anhand des hinterlegten Abschreibungsschemas aus der Anlagegruppe und

eventuell erfasster zusätzlicher *Anlagepositionen* dargestellt. Die Daten in dieser Liste dienen als Grundlage für die Erstellung der *Anlagebuchungsdetails* und können nicht bearbeitet werden!

5.2.4 Abweichende Konten

Hier können Sie Konten für diverse Buchungsfälle angeben. Dies ist jedoch nur in Ausnahmefällen erforderlich, da die Konten für die Verbuchung in der Regel über die Anlagegruppe ermittelt werden. Somit sind hier nur dann Konten anzugeben, wenn die betreffende Anlage auf abweichende Konten verbucht werden muss.

5.2.5 Bild

Auf dieser Registerkarte können Sie eine Bilddatei für die Anlage auswählen. Bilder, welche hier hinterlegt werden, dürfen unabhängig von der Skalierung eine maximale Größe von 100 kB nicht übersteigen. Wird ein größeres Bild ausgewählt, wird es automatisch herunter skaliert.

Ein hier hinterlegtes Bild kann auf beliebigen Ausdrucken verwendet werden.

Beachten Sie hierbei jedoch, dass hier hinterlegte Bilder in der Datenbank gespeichert werden und dies die Größe Ihrer Datenbank unter Umständen beträchtlich erhöhen kann! Sollte das Modul *Microsoft® SQL Server®-Anbindung* nicht Teil des erworbenen Programmumfangs sein, sollte dies in Betracht gezogen werden!

5.2.6 Anmerkung

Hinterlegen Sie hier eine beliebig lange Anmerkung zur Anlage. Diese Anmerkung kann z. B. firmeninternen Text oder andere Beschreibungen enthalten. Es ist natürlich auch möglich, die Anmerkung auf diversen Ausdrucken auszugeben.

5.2.7 Spezielle Menüpunkte

Ist die Liste *Anlagen* geöffnet, können Sie über den Menüpunkt *Aktionen* bestimmte Vorgänge durchführen.

5.2.7.1 Anlagebuchungsdetail erstellen

Über diesen Menüpunkt können für mehrere Anlagen die Anlagebuchungsdetails erstellt werden. Geben Sie dazu den gewünschten Zeitraum ein und bestätigen Sie die Aktion. Da die Buchungen für die Abschreibungen immer mit Ende

des Wirtschaftsjahres erzeugt werden, muss der hier angegebene Zeitraum zumindest das Ende eines Wirtschaftsjahres umfassen. Weiterführende Informationen zu Anlagebuchungsdetails finden Sie im Abschnitt *Anlagebuchungsdetails*.

5.3 Anlagebuchungen

Um die Datensatzliste zur Verwaltung der *Anlagebuchungen* zu öffnen, drücken Sie die Taste *F1* oder klicken links oben auf das Programmsymbol, um zur *Navigatorsseite* zu gelangen und klicken hier auf die Kachel *Anlagebuchungen* bzw. geben hier im Eingabefeld *Menü durchsuchen* den Begriff „Anlagebuchungen“ ein.

Anlagebuchungen werden benötigt, um die Buchungen für laufende Abschreibungen, Teilm- und abgänge usw. entweder in die im Programm enthaltene oder eine externe Buchhaltung übertragen zu können. Es werden dabei alle erforderlichen Buchungen, welche aufgrund der Anlagebuchungsdetails ermittelt werden, pro Konto zusammengefasst und in einer Buchungsliste dargestellt. Das manuelle Überarbeiten der erstellten Buchungsliste ist nicht möglich, d. h. die für die Buchungen zu verwendenden Konten sind vorab in den *Anlagegruppen* bzw. den *Anlagen* selbst korrekt zu hinterlegen!

Bei der Erstellung von Anlagebuchungen sind folgende Punkte zu beachten:

- Anlagebuchungen werden immer für ein gesamtes Geschäftsjahr erstellt.
- Die Belegnummer wird aus dem Text „AB“, dem zweistelligen Kalenderjahr und einer fünfstelligen laufenden Nummer gebildet. Bei Bedarf kann die Nummerierung geändert bzw. manuell überschrieben werden. Um den Aufbau der Nummer nach Ihren Vorstellungen anzupassen, drücken Sie die Taste *F1* oder klicken links oben auf das Programmsymbol, um zur *Navigatorsseite* zu gelangen und geben klicken hier links auf die Lasche *Verwaltung*, um die *Systemverwaltung* zu öffnen.
- Die Grundlage für die Anlagebuchungen bilden die Anlagebuchungsdetails der Anlagen. Wird eine Anlagebuchung erzeugt und es sind Anlagen vorhanden, für welche es noch keine Anlagebuchungsdetails gibt, wird in der Anlagebuchung ein entsprechender Hinweis angezeigt. Um feststellen zu können, welche Anlagen davon betroffen sind, können Sie in der Liste *Anlagen* einen Filter mit nachfolgenden Einstellungen erstellen.

Feld	vergleichen mit	Feld	Wert	
▶	Letzte Buchung.Datum	kleiner gleich	<input type="checkbox"/>	
UND	(kein)		<input type="checkbox"/>	

Geben Sie dabei im Feld *Wert* das Enddatum jenes Geschäftsjahres an, für welches die Anlagebuchung erstellt werden soll. So erhalten Sie alle Anlagen, für die im betreffenden Zeitraum noch keine Anlagebuchungsdetails erzeugt wurden. Nachdem die fehlenden Anlagebuchungsdetails erzeugt wurden, muss die Anlagebuchung gelöscht und neu erzeugt werden, um die fehlenden Daten einzubeziehen. Wurde eine Anlagebuchung erzeugt und bereits verbucht, können für diesen Zeitraum keine neuen Anlagebuchungsdetails mehr angelegt werden.

5.3.1 Anlagebuchungen verbuchen

Über den Menüpunkt *Aktionen / Anlagebuchungen verbuchen* können Sie je nach erworbenem Programmumfang die Anlagebuchungen in die im Programm enthaltene Buchhaltung verbuchen oder auch in externe Buchhaltungen exportieren.

Dabei muss zwischen zwei Situationen unterschieden werden:

- Die Buchhaltung ist nicht Teil des erworbenen Programmumfangs bzw. wurde nicht eingerichtet.
In diesem Fall können die Buchungen direkt über diesen Menüpunkt für eine externe Buchhaltung exportiert werden.
- Die Buchhaltung ist Teil des erworbenen Programmumfangs und wurde eingerichtet.
In diesem Fall erfolgt die Verbuchung der Anlagebuchungen vollständig im Programm. D. h. aus der Liste *Anlagebuchungen* werden über diesen Menüpunkt alle Buchungen im Programm entsprechend erzeugt. Der Export in eine externe Buchhaltung, kann anschließend aus der Liste *Buchungen* über den Menüpunkt *Aktionen / Exportieren* erfolgen.


Die Informationen zum Export von Buchungen in eine Fremdbuchhaltung finden Sie im Benutzerhandbuch Abschnitt *Export von Buchungen*.

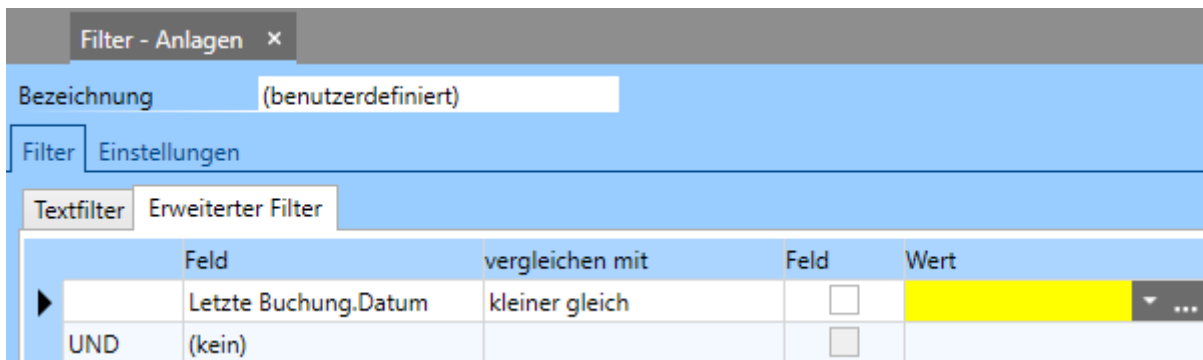
Prüfen Sie vor diesem Schritt die Vollständigkeit der Anlagebuchungsdetails!

5.4 Anlagespiegel

Um die Datensatzliste zur Verwaltung der *Anlagespiegel* zu öffnen, drücken Sie die Taste *F1* oder klicken links oben auf das Programmsymbol, um zur *Navigatorsseite* zu gelangen und klicken hier auf die Kachel *Anlagespiegel* bzw. geben hier im Eingabefeld *Menü durchsuchen* den Begriff „Anlagespiegel“ ein.

Als *Anlagespiegel* wird eine Aufstellung der Entwicklung der einzelnen Posten des Anlagevermögens bezeichnet. Dabei sind, ausgehend von den gesamten Anschaffungskosten und Herstellungskosten, die Zugänge, Abgänge, Umbuchungen und Zuschreibungen des Geschäftsjahres sowie die Abschreibungen in ihrer gesamten Höhe gesondert anzuführen.

Wird über die Schaltfläche  ein neuer Anlagespiegel erzeugt, können Sie das entsprechende Geschäftsjahr auswählen, für welches der Anlagespiegel erzeugt werden soll. Die Grundlage für den Anlagespiegel bilden die Anlagebuchungsdetails der Anlagen. Wird ein Anlagespiegel erzeugt und es sind Anlagen vorhanden, für welche es noch keine Anlagebuchungsdetails gibt, wird im Anlagespiegel ein entsprechender Hinweis angezeigt. Um feststellen zu können, welche Anlagen davon betroffen sind, können Sie in der Liste *Anlagen* einen Filter mit nachfolgenden Einstellungen erstellen.



	Feld	vergleichen mit	Feld	Wert
▶	Letzte Buchung.Datum	kleiner gleich	<input type="checkbox"/>	
	UND (kein)		<input type="checkbox"/>	

Geben Sie dabei im Feld *Wert* das Enddatum jenes Geschäftsjahres an, für welches die Anlagebuchung erstellt werden soll. So erhalten Sie alle Anlagen, für die im betreffenden Zeitraum noch keine Anlagebuchungsdetails erzeugt wurden.

Sind zum Zeitpunkt der Erstellung des Anlagespiegels für alle Anlagen die Anlagebuchungsdetails vorhanden, hat der Anlagespiegel den Status *Berechnet*. Werden nachträglich noch weitere Anlagebuchungsdetails erzeugt, ändert sich der Status auf *Nicht Berechnet*. Sie können in diesem Fall über die Aktion *Anlagespiegel neu berechnen* aus der Liste bzw. die entsprechende Schaltfläche im Detailfenster eine Neuberechnung durchführen.

Wurde die Anlagebuchung für das entsprechende Wirtschaftsjahr verbucht, bzw. der Buchungsexport durchgeführt, ändert sich der Status des Anlagespiegels auf

Anlagespiegel

Abgeschlossen. Es ist in diesem Fall nicht mehr möglich, für den betreffenden Zeitraum weitere Anlagebuchungsdetails zu erzeugen.

Prüfen Sie vor diesem Schritt den Status des Anlagespiegels und die Vollständigkeit der Anlagebuchungsdetails!

6 VERTRAGSVERWALTUNG

Das Modul Vertragsverwaltung unterstützt Sie bei der Archivierung und Organisation von Verträgen und bei deren allfälliger Zahlung.

Die Verträge können zu verschiedenen Gruppen zusammengefasst und verwaltet werden. Sie können damit auch Ihre Zahlungen verwalten (Miete, Betriebskosten, KFZ Versicherungen, Einkünfte, etc.). Auch die Anpassung der Zahlungen an einen beliebigen Index ist durch wenige Mausklicks möglich.

6.1 Allgemeines

Ein Vertrag setzt sich grundsätzlich aus folgenden Daten zusammen:


- Vertragspartner (der Klient des Mandanten)
- Stammdaten des Vertrages (Bezeichnung, Vertragsbeginn, Laufzeit, etc.)
- Vertragskomponenten (mit oder ohne Wertanpassung)

6.2 Verträge

Wird die Liste *Verträge* geöffnet, werden die bestehenden Verträge aufgelistet.

Sind für Verträge aufgrund einer hinterlegten Wertanpassung Wertsicherungen nötig, werden diese Verträge zur besseren Übersicht standardmäßig farblich gekennzeichnet. Auf diese Weise haben Sie bereits in der Liste einen Überblick, bei welchen Verträgen eine Wertsicherung aufgrund einer hinterlegten Wertanpassung erforderlich ist. Zusätzlich können Sie über die Taste *F6* weitere Spalten einblenden, wie z. B. *Anpassung erforderlich*, *Aktiv* oder *Referenzdatum*.

In der Spalte *Anpassung erforderlich* sehen Sie, ob laut den Einstellungen eine Anpassung der Zahlungen erforderlich wäre. In der Spalte *Aktiv*, wird angezeigt, ob der betreffende Vertrag aktuell noch aktiv ist, d. h., ob er bei der Berechnung der Verträge berücksichtigt wird. Über dieses Kennzeichen können Sie selbst bestimmen, ob Verträge berechnet werden sollen. Die Spalte *Referenzdatum* enthält die Information, zu welchem Datum die Beträge einen Wert von 100% haben. Wie Sie für die Klienten die benötigten Wertsicherungsverständigungen erstellen können, erfahren Sie im Abschnitt *Ablauf einer Wertsicherung*.

Neue Verträge können Sie entweder mit einem Klick auf die Schaltfläche  in der Symbolleiste oder durch Drücken der Taste *Einfg* erfassen.

Am Beispiel des Detailfensters werden im Anschluss die Eingabefelder für einen Vertrag erläutert.

Vertrag x	
Vertragsnummer	Beispiel 02 Mietvertrag <input type="checkbox"/> Aktiv
Bezeichnung	Vertrag mit mehreren Vertragskomponenten und We <input type="checkbox"/> Anpassung erforderlich
Vertragspartner Einstellungen Vertragskomponenten Zahlungen Anmerkung Dokumente	
Kürzel	000003
Anrede	Firma <input type="checkbox"/> Briefanrede Sehr geehrte Damen und Herren! <input type="checkbox"/>
Firmenname	Mustermann & Sohn KG <input type="checkbox"/> Zusatz
Titel	<input type="checkbox"/> Vorname <input type="checkbox"/> Nachname <input type="checkbox"/> Titel nachgestellt <input type="checkbox"/>
Straße	Softwaregasse 1/2
Plz	4910 <input type="checkbox"/> Ort Ried im Innkreis <input type="checkbox"/> Land Österreich <input type="checkbox"/>
Telefon	+43 7752 123456 <input type="checkbox"/> Mobiltelefon
Fax	<input type="checkbox"/> Zus. Telefon
E-Mail	office.mustermann@schweighofer.com <input type="checkbox"/> Firmenbuch-Nr. <input type="checkbox"/> UID <input type="checkbox"/>
Webseite	<input type="checkbox"/> Geburtsdatum <input type="checkbox"/>
IBAN	AT18 3445 0111 1111 1111 <input type="checkbox"/> Kontonummer 1111111111 <input type="checkbox"/> Bank BA 34450 <input type="checkbox"/> BIC RZOOAT2L450 <input type="checkbox"/>
Währung	EUR <input type="checkbox"/>

- **Vertragsnummer**
Hier können Sie entweder eine eigene Vertragsnummer hinterlegen oder eine Polizzenummer eingeben.
- **Bezeichnung**
Die Vertragsbezeichnung identifiziert den Vertrag im Programm. Die Bezeichnung eines Vertrages darf daher nur einmal im Programm verwendet werden.
- **Aktiv**
Mittels dieser Option kann gesteuert werden, ob ein Vertrag berechnet werden soll. D. h., selbst wenn ein Vertrag ansonsten gültige Werte enthält, wird er vom Programm bei der Neuberechnung der Verträge nicht berücksichtigt, wenn diese Option deaktiviert wurde.
- **Anpassung erforderlich**
Ist eine Zahlungsänderung z. B. aufgrund einer Indexanpassung nötig, wird diese Option vom Programm automatisch aktiviert. Anhand dieses Kennzeichens sehen Sie also, ob eine so Anpassung des Vertrages notwendig ist. Diese Option kann nicht vom Anwender selbst verändert werden. Durch deaktivieren der Option *Aktiv*, wird auch diese Option deaktiviert damit bei inaktiven Verträgen keine Anpassung mehr durchgeführt wird.

Die weiteren Einstellungen zum Vertrag sind auf nachfolgend beschriebenen Registerkarten angeordnet.

6.2.1 Vertragspartner

Hinterlegen Sie hier den Vertragspartner, mit welchem der Mandant den Vertrag abschließt. Wurde der Vertragspartner bereits einmal angelegt, können Sie ihn entweder im Feld *Kürzel* über die Taste *F3* auswählen oder Sie geben die Adressdaten ein und übernehmen einen der vorgeschlagenen Kontakte. Hierbei können nur aktive Kontakte ausgewählt werden. Ist der Vertragspartner noch nicht erfasst, geben Sie die Daten neu ein und der Vertragspartner wird automatisch vom Programm als neuer Kontakt gespeichert, damit Sie den Kontakt zu einem späteren Zeitpunkt jederzeit wieder auswählen können, ohne alle Daten neu erfassen zu müssen.

Im Anschluss an die Daten des Vertragspartners kann noch eine Währung angegeben werden, in der die Beträge des Vertrages angegeben werden.

6.2.2 Einstellungen

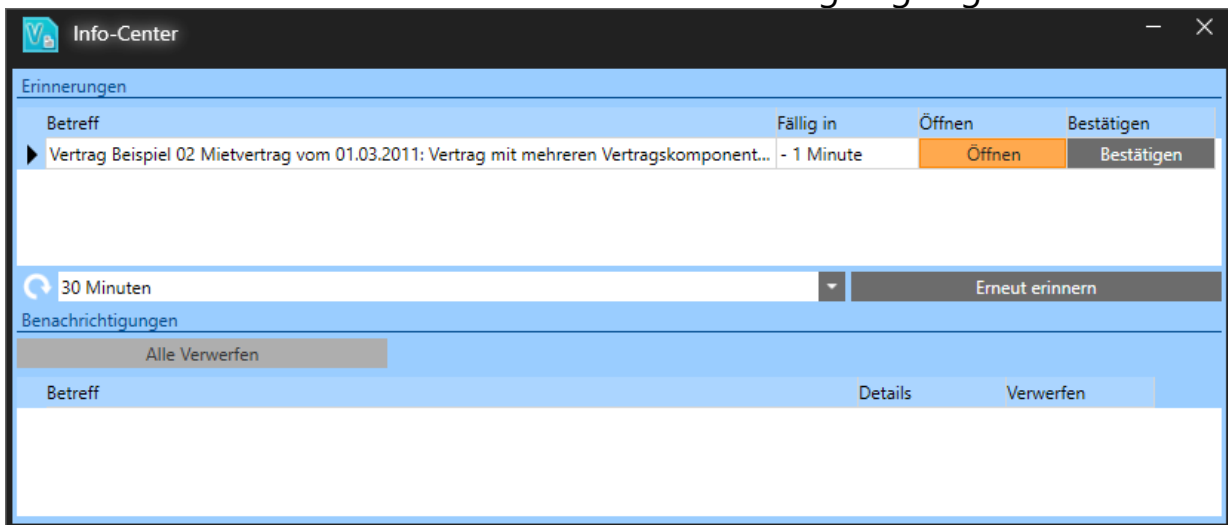
Vertrag x	
Vertragsnummer	Beispiel 02 Mietvertrag <input checked="" type="checkbox"/> Aktiv
Bezeichnung	Vertrag mit mehreren Vertragskomponenten ur <input checked="" type="checkbox"/> Anpassung erforderlich
Vertragspartner	Einstellungen Vertragskomponenten Zahlungen Anmerkung Dokumente
Vertragsart	Liefervertrag
<input type="checkbox"/> Wiedervorlage	
Datum	
Systembenutzer	
Vertragsdauer	
Vertragsbeginn	01.03.2011 3 471 Tag(e) bis heute
Mindestvertragsdauer	5 Jahr(e)
Verlängerung um jeweils	1 Jahr(e) zum Jahresende Ist keine Verlängerung definiert, läuft der Vertrag nach der Mindestvertragsdauer aus.
Kündigungsfrist	3 Monat(e)
Referenzdatum	01.03.2017
Nächstmögliches Vertragsende	
nächstm. Kündigungstermin	30.09.2020 Die aktuellen Daten werden bei jedem Durchrechnen der Verträge neu ermittelt!
nächstm. Vertragsende	31.12.2020
Kündigung planen	
<input type="checkbox"/> Kündigung planen	
Geplante Kündigung am	
Geplantes Vertragsende	
Kündigungsgrund	
Kündigung durchführen	
<input type="checkbox"/> Kündigung durchführen	
Gekündigt am	
Vertragsende	

- **Vertragsart**
Wählen Sie hier eine der bestehenden Vertragsarten aus. Sie können auch selbst weitere Vertragsarten erstellen. Dies hat keinerlei Einfluss auf die Be-

rechnung des Vertrages. Die Vertragsart dient lediglich zur besseren Unterscheidung von einzelnen Verträgen.

- *Wiedervorlage, Datum, Systembenutzer*

Mit der *Wiedervorlage* haben Sie die Möglichkeit, eine Erinnerung zum Vertrag zu hinterlegen. Wird diese Option aktiviert, können Sie in den Feldern *Datum* und *Systembenutzer* angeben, wann eine Erinnerung erfolgen soll und welcher Systembenutzer die Erinnerung erhalten soll. Standardmäßig wird das Datum mit 7 Tagen nach dem aktuellen Datum vorgeschlagen. Ist der Zeitpunkt für die Erinnerung erreicht, erhält der angegebene Systembenutzer ein Erinnerungsfenster mit Vertragsnummer, Vertragsbeginn und Kürzel des Mandanten in welchem der Vertrag angelegt wurde.



Ist der Systembenutzer zum Zeitpunkt der fälligen Erinnerung nicht am Programm angemeldet, wird die Erinnerung erst dargestellt, wenn sich der Benutzer erneut an das Programm anmeldet.

Sie können den betreffenden Vertrag nun mittels der Schaltfläche *Öffnen* bearbeiten. Wird das Fenster mit der Schaltfläche *Bestätigen* geschlossen, wird die Erinnerung aus dem Vertrag entfernt und es erfolgt keine weitere Aktion mehr.

- *Vertragsbeginn*

Geben Sie hier das Datum des Vertragsbeginns ein. Dieses Datum hat keinen unmittelbaren Einfluss auf die Berechnung der Zahlungen und wird nur als Vorschlag bei der Neuanlage von Vertragskomponenten herangezogen. Rechts neben dem Vertragsbeginn wird die Laufzeit des Vertrages vom Vertragsbeginn bis zum aktuellen Datum in Tagen angezeigt.

- *Mindestvertragsdauer*

Im Eingabefeld *Mindestvertragsdauer* geben Sie den Zeitraum bis zum frühesten Vertragsende ein. Ist keine Mindestvertragsdauer vereinbart, geben

Sie 0 ein. Im Auswahlfeld rechts können Sie das *Intervall* zur eingegebenen Mindestvertragsdauer festlegen.

- *Verlängerung um jeweils*

Soll der Vertrag nach der Mindestvertragsdauer automatisch verlängert werden, können Sie hier die Dauer und das Intervall der Verlängerung festlegen.

Läuft der Vertrag nach der Mindestvertragsdauer aus, wählen Sie die Einstellung *keine Verlängerung* aus. In diesem Fall wird der Vertrag automatisch nach der Mindestvertragsdauer gekündigt.

Hat der Vertrag ein fixes Vertragsende, wählen Sie *Fixes Vertragsende* aus. Das Enddatum des Vertrages können Sie in diesem Fall im Feld *nächstm. Vertragsende* eingeben. Handelt es sich um einen unbefristeten Vertrag (z. B. Kaufvertrag), wählen Sie hier *Keine Laufzeit* aus.

Bei einem typischen Mietvertrag ist eine Verlängerung um ein Monat zum Monatsende üblich.

- *Kündigungsfrist*

Ist bei einem Vertrag eine Verlängerung hinterlegt, können Sie hier eine Kündigungsfrist eingeben. Solange keine Verlängerung hinterlegt ist, bleibt dieses Feld für Eingaben gesperrt. Ein typischer Mietvertrag könnte z. B. eine Verlängerung um ein Monat und eine Kündigungsfrist von drei Monaten haben.

- *Referenzdatum*

In diesem Feld wird das Datum angezeigt, zu welchem der Betrag dem Wert entspricht. Handelt es sich um einen Vertrag mit mehreren Vertragskomponenten, wird hier immer das Referenzdatum der aktuellsten Zahlungsänderung angezeigt.

- *Nächstm. Kündigungstermin*

Wird der Vertrag bis zu diesem Datum gekündigt, erfolgt keine weitere Verlängerung. Dieses Datum wird vom Programm automatisch ermittelt. Es fließen dabei die Mindestvertragsdauer, die Verlängerung und das aktuelle Datum mit ein.

- *Nächstm. Vertragsende*

Wird der Vertrag bis zum *Nächstm. Kündigungstermin* gekündigt, endet der Vertrag an diesem Datum. Bei Verträgen mit fixem Vertragsende kann das Feld manuell befüllt werden.

- *Kündigung planen*

Ist diese Option aktiviert, können Sie in den drei folgenden Feldern die

entsprechenden Informationen zu einer geplanten Kündigung des Vertrages hinterlegen.



- *Geplante Kündigung am*
Soll ein Vertrag gekündigt werden, können Sie hier das Datum für die geplante Kündigung erfassen. Standardmäßig wird in dieses Feld das Datum aus dem Feld *Nächstm. Kündigungstermin* übernommen. Ändern Sie das Datum in diesem Feld, wird automatisch das Datum im Feld *Geplantes Vertragsende* entsprechend angepasst.
- *Geplantes Vertragsende*
Dieses Datum wird auf Grund der geplanten Kündigung und der Kündigungsfrist automatisch ermittelt. Sie können hier jedoch auch selbst ein beliebiges Datum erfassen.
- *Kündigungsgrund*
Hier können Sie einen Text für den Kündigungsgrund hinterlegen.
- *Kündigung durchführen*
Soll eine Kündigung endgültig durchgeführt werden, aktivieren Sie diese Option, damit Sie in den nachfolgenden Feldern die tatsächlichen Datumswerte eingeben können.
- *Gekündigt am*
Soll ein Vertrag gekündigt werden, können Sie das Datum der Kündigung eingeben. Standardmäßig werden die Daten aus dem Abschnitt *Kündigung planen* übernommen.
- *Vertragsende*
Hier können Sie das tatsächliche (fixierte) Vertragsende hinterlegen.

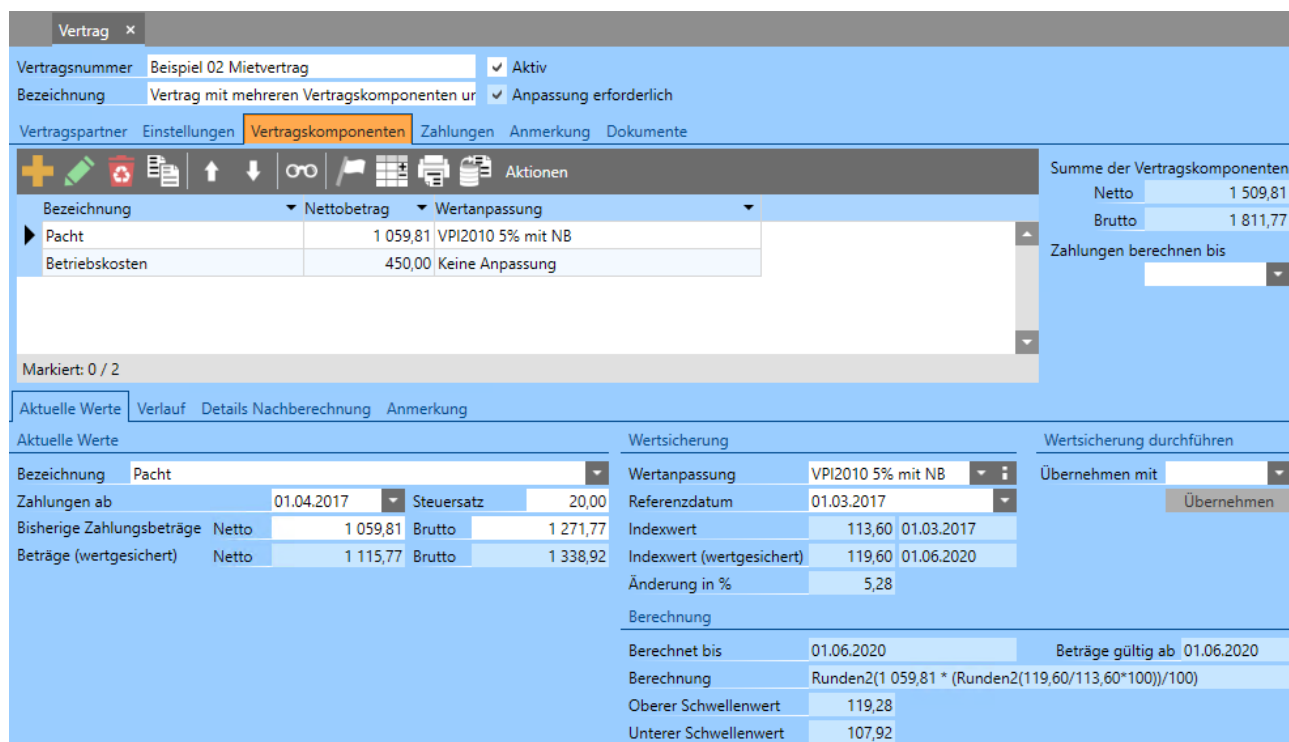
6.2.3 Vertragskomponenten

Eine Vertragskomponente stellt jenen Teil des Vertrages dar, aus dem sich die Zahlungen ergeben. Dies können z. B. bei einem Mietvertrag zum einen Teil die Betriebskosten und zum anderen Teil der Hauptmietzins sein.

Auf der Registerkarte *Vertragskomponenten* werden im oberen Bereich die einzelnen Komponenten als Liste dargestellt und darunter die detaillierten Informationen zur aktiven Vertragskomponente.

Mit der Schaltfläche  in der Symbolleiste können neue Komponenten angelegt werden, bzw. mit der Schaltfläche  wieder gelöscht werden. Wollen Sie

die Reihenfolge der Vertragskomponenten verändern, können Sie dies mittels der Schaltflächen  und  erreichen.



Bezeichnung	Nettobetrag	Wertanpassung
Pacht	1 059,81	VPI2010 5% mit NB
Betriebskosten	450,00	Keine Anpassung

Aktuelle Werte		Wertsicherung		Wertsicherung durchführen	
Bezeichnung	Pacht	Wertanpassung	VPI2010 5% mit NB	Übernehmen mit	
Zahlungen ab	01.04.2017	Referenzdatum	01.03.2017	Übernehmen	
Bisherige Zahlungsbeträge	Netto 1 059,81	Indexwert	113,60	01.03.2017	
Beträge (wertgesichert)	Netto 1 115,77	Indexwert (wertgesichert)	119,60	01.06.2020	
	Brutto 1 271,77	Änderung in %	5,28		
Berechnung					
Berechnet bis	01.06.2020	Beträge gültig ab	01.06.2020		
Berechnung	Runden2(1 059,81 * (Runden2(119,60/113,60*100))/100)				
Oberer Schwellenwert	119,28				
Unterer Schwellenwert	107,92				

In den Feldern *Summe der Vertragskomponenten Netto* bzw. *Brutto* wird die Summe aller regelmäßigen Zahlungen vom Programm berechnet.

Im Eingabefeld *Zahlungen berechnen bis* können Sie für jeden Vertrag ein Datum erfassen, bis zu welchem die Zahlungen berechnet werden. Standardmäßig wird bis zum nächsten möglichen Vertragsende gerechnet, maximal jedoch 3 Monate in die Zukunft. Durch Eingabe eines Datums, können die Zahlungen für Sonderfälle auch weiter in die Zukunft berechnet werden.

6.2.3.1 Aktuelle Werte

Das Feld *Bezeichnung* beschreibt die Vertragskomponente. Sie können hier einen Text für die Vertragskomponente auswählen oder auch selbst einen Text eingeben.

Die Felder *Bisherige Zahlungsbeträge Netto*, *Brutto* und *Steuersatz* definieren laufende Zahlungen, welche ab dem Datum im Feld *Zahlungen ab* starten. Es werden jeweils die Daten aus der letzten Zahlungsänderung angezeigt.

In den Feldern *Beträge (wertgesichert) Netto* bzw. *Brutto* werden die Beträge angezeigt, welche zum Datum im Feld *Beträge gültig ab* denselben Wert repräsentieren, wie die Zahlungsbeträge zum Referenzdatum.

Im Bereich *Wertsicherung* können alle Daten zu einer benötigten Wertsicherung erfasst werden. Im Feld *Wertanpassung* können Sie die anzuwendende Wertanpassung auswählen. Das Feld *Referenzdatum* enthält das Datum, zu welchem die bisherigen Zahlungsbeträge gleich dem Referenzwert waren. Der *Indexwert* zu diesem Zeitpunkt ist darunter angegeben. Zusätzlich ist der neueste anzuwendende Indexwert mit der *Änderung in %* angegeben. Abhängig von der ausgewählten Wertanpassung sind einige Index-Felder unter Umständen nicht sichtbar.

Im Bereich *Berechnung* sind die Details der Berechnung zu sehen.


- *Berechnet bis*
Bis zu diesem Zahlungsdatum konnten die Zahlungen berechnet werden.
- *Beträge gültig ab*
Datum der ersten Zahlung, ab der die Wertsicherung erfolgen kann.
- *Berechnung*
Mit dieser Formel wurde der neue/wertgesicherte Nettobetrag berechnet. Als Rundungsfunktion wird z. B. *Runden2* verwendet. Diese rundet den Wert auf 2 Nachkommastellen.
- *Oberer Schwellenwert*
Gibt bei einer Wertanpassung nach Index mit Toleranzgrenze den oberen/höheren Grenzwert an, ab welchem angepasst werden muss.
- *Unterer Schwellenwert*
Gibt bei einer Wertanpassung nach Index mit Toleranzgrenze den unteren/niedrigeren Grenzwert an, ab welchem angepasst werden muss.

Im Bereich *Wertsicherung durchführen* können Sie die Wertsicherung für die aktuelle Komponente einzeln durchführen, wenn eine Anpassung erforderlich ist. Fügen Sie bitte dazu im Feld *Übernehmen mit* das Datum der tatsächlichen Zahlungsänderung ein. Wenn Sie das Datum eingefügt haben, werden die Zahlungen nur mehr bis zu diesem Datum berechnet. Dadurch können sich unter Umständen die wertgesicherten Beträge noch ändern.

Um die Wertsicherung endgültig durchzuführen klicken Sie auf die Schaltfläche *Übernehmen*.

6.2.3.2 Verlauf

In der Registerkarte *Verlauf* werden alle Zahlungsänderungen der ausgewählten Komponente aufgelistet. Es kann nur der letzte / aktuellste Eintrag verändert werden. Die Werte des aktuellsten Eintrags werden auch in der Vertragskompo-

nente dargestellt. Mit der Schaltfläche  können Sie die Zahlungsänderung direkt bearbeiten. Zahlungsänderungen bilden die Grundlage für eine laufende, regelmäßige Zahlung. Das Detailfenster sieht folgendermaßen aus:

Zahlungsänderung ×	
Vertrag	Beispiel 02 Mietvertrag vom 01.03.2011
Vertragskomponente	Pacht
Art der Änderung	Ändere Zahlungen ▾
Datum	01.04.2017 ▾
Allgemein Nachberechnung berechnete Zahlungen Details zum Vertrag	
Tatsächlicher Zahlungsbetrag	
Nettobetrag	1 069,06 EUR
Steuersatz	20,00 %
Bruttobetrag	1 282,87 EUR
Wiederholung	
Zahlung alle	1 Monat(e) ▾
Zahlungstag	1
Zahlungsmonat	
Wertsicherung	
Bezeichnung	§ 15a MRG Kat. A ▾ ⋮
Referenzdatum	01.04.2014 ▾

- *Art der Änderung*
Beginne Zahlungen wird üblicherweise bei der ersten Zahlungsänderung einer Komponente verwendet.
Ändere Zahlungen wird üblicherweise bei jeder weiteren Änderung angewendet.
Stoppe Zahlungen beendet die laufenden Zahlungen dieser Vertragskomponente.
- *Datum*
 In diesem Feld können Sie das Datum der tatsächlichen Zahlungsänderung eingeben.
- *Nettobetrag, Steuersatz, Bruttobetrag*
 Die Beträge der laufenden Zahlung können Sie in diesen Feldern definieren.
- *Zahlung alle, Zahlungstag, Zahlungsmonat*
 Mit diesen Feldern können Sie die Wiederholungen der Zahlung definieren. Bei monatlichen Zahlungen können Sie auch den Zahlungstag eingeben, bei jährlichen Zahlungen zusätzlich das Zahlungsmonat.

- *Wertsicherung Bezeichnung, Referenzdatum*
Hier können Sie die Wertanpassung für diese Zahlungsbeträge festlegen. Referenzdatum enthält das Datum wann die Beträge dem Wert entsprechen.

Auf dem Register *Nachberechnung* werden alle Zahlungen dargestellt, welche zur Nachberechnung für diese Zahlungsänderung beitragen. Die Nachberechnung ist je Zahlung die Differenz zwischen dem Zahlungsbetrag (Spalte *Nettobetrag* in der Liste) und dem wertgesicherten Betrag (Spalte *Nettobetrag (wertgesichert)* in der Liste). Die Summe daraus ist im Feld *Nettobetrag (Nachberechnung)* sichtbar. Daraus wird dann aufgrund des Steuersatzes der Bruttobetrag berechnet. Diese Werte können sich ändern, bis der endgültige wertgesicherte Betrag feststeht.

Auf dem Register *berechnete Zahlungen* sind alle Zahlungen sichtbar, welche aufgrund dieser Zahlungsänderung erstellt wurden.

In der Registerkarte *Details zum Vertrag* sind die grundlegenden Daten des Vertrages enthalten, um sich einen schnellen Überblick verschaffen zu können.

6.2.3.3 Details Nachberechnung

In der Registerkarte *Details Nachberechnung* wird die Nachberechnung der Zahlungsänderung vor der letzten Zahlungsänderung angezeigt. Eine Nachberechnung kann immer erst durchgeführt werden, wenn für alle Zahlungen der wertgesicherte Betrag berechnet werden kann. Daher kann sich die Nachberechnung unter Umständen noch ändern.

Die Nachberechnung ist die Differenz zwischen dem Zahlungsbetrag und dem wertgesicherten (neuen) Betrag. Die Summe der Nettobeträge ist im Feld *Nettobetrag* in dieser Registerkarte zu sehen. Die bei der Berechnung berücksichtigten Zahlungen sind in der Liste darunter dargestellt.

6.2.3.4 Anmerkung

In dieser Registerkarte können Sie einen freien Text eingeben, um zusätzliche Informationen zur Vertragskomponente zu erfassen.

6.2.4 Zahlungen

In dieser Registerkarte können im oberen Bereich sog. *Einmalzahlungen* erfasst werden.

Als Einmalzahlungen werden z. B. Rückzahlungsraten für einen Kredit erfasst, welche nur fallweise, in nicht regelmäßigen Abständen, getätigt werden. Auf die-

se Weise ist es nicht erforderlich unterschiedliche Vertragskomponenten für regelmäßige Zahlungen und Einmalzahlungen anzulegen.

Einmalzahlung ×	
Zahlungsbetrag	
Datum	05.04.2016
Nettobetrag	1 200,00
Steuersatz	20,00
Bruttobetrag	1 440,00
Anmerkung	
Einmalzahlung zu Vertragsbeginn.	

- *Datum*
Geben Sie hier das Datum an, an dem die Einmalzahlung erfolgt.
- *Nettobetrag, Steuersatz, Bruttobetrag*
Geben Sie hier den Nettobetrag, Steuersatz und Bruttobetrag ein. Ist der Steuersatz eingegeben, wird der Bruttobetrag bei Eingabe des Nettobetrages automatisch berechnet und umgekehrt.
- *Anmerkung*
Hier können Sie eine beliebig lange Anmerkung zur Einmalzahlung hinterlegen.

Im Abschnitt unterhalb der Einmalzahlungen werden alle laufenden Zahlungen aufgrund der Vertragskomponenten und Einmalzahlungen in Listenform dargestellt.

6.2.5 Anmerkung

Hier können Sie beliebige Anmerkungen zum Vertrag hinterlegen, wobei die Eingabe eines beliebig langen Textes möglich ist. Nach dem hier eingegebenen Text kann in der Vertragsliste auch gesucht werden.

6.3 Wertanpassungen

Eine Wertanpassung stellt eine Kombination von verschiedenen Einstellungen zur Wertsicherung dar.

Da nicht jeder Vertrag auf die gleiche Art und Weise an einen Index gebunden ist, bietet das Programm die Möglichkeit, verschiedene Wertanpassungen zu definieren. Diese Wertanpassungen können dann, je nach Bedarf im Vertrag den Zahlungsänderungen zugewiesen werden. Werden hier neue Wertanpassungen angelegt oder bestehende bearbeitet, sind diese Änderungen für alle Mandan-

ten ausschlaggebend. Dies sollten Sie bei nachträglichen Änderungen unbedingt berücksichtigen!

Einige Beispiele für Wertanpassungen finden Sie im Abschnitt *Beispiele für Wertanpassungen* weiter unten.

Die Eingabefelder für die Wertanpassungen werden nachfolgend beschrieben.

- *Kürzel*
Das Kürzel für die *Wertanpassung* muss für jede Wertanpassung eindeutig sein und darf nur einmal verwendet werden.
- *Aktiv*
Mit dieser Option können nicht mehr benötigte Wertanpassungen deaktiviert werden. Dadurch stehen diese Wertanpassungen in Verträgen und bei der schnellen Wertsicherungsberechnung nicht mehr zur Auswahl zur Verfügung.

6.3.1 Einstellungen

- *Anpassungsart*
Hier kann zwischen fünf verschiedenen Typen ausgewählt werden:
 1. *Anpassung nach Index*
Diese Anpassungsart wird als Standardwert für neue Wertanpassungen vorgeschlagen. Grundsätzlich verhält sich diese Anpassungsart wie die *Laufende Anpassung*. Allerdings können nur bei dieser Anpassungsart auch Richtwerte (z. B. *Richtwert Wien*) und Categoriesätze (z. B. *§15a MRG Kat. A*) als Preisindex ausgewählt werden.
 2. *Fixer Jahreszins*
Einmal jährlich erfolgt im angegebenen Anpassungsmonat eine Wertanpassung zum fix angegebenen Jahreszins. Bei dieser Variante gibt es außer dem *Zinssatz* und dem *Anpassungsmonat* keinerlei weitere Einstellungsmöglichkeiten.
 3. *Jährliche Anpassung*
Wird der Indexwert für das angegebene Anpassungsmonat veröffentlicht, erfolgt einmal jährlich eine Wertanpassung laut den weiteren Einstellungen.
 4. *Keine Anpassung*
Es erfolgt keine Wertanpassung. Bei dieser Einstellung werden alle anderen Einstellungsmöglichkeiten ausgeblendet.

5. *Laufende Anpassung*

Bei dieser Wertanpassungsart erfolgt die Anpassung immer gleichzeitig mit der Indexänderung. D. h., sobald sich der Index geändert hat, erfolgt zum nächsten Zahlungstermin die Wertanpassung. Dieser Anpassungstyp ist in vielen Fällen mit einer Toleranz versehen.

- *Anpassung aussetzen für n Monate*

Die Anpassung kann für bestimmte Monate ausgesetzt werden, damit eine Anpassung nicht sofort nach dem Vertragsbeginn bzw. der letzten Zahlungsänderung erfolgt. Der Maximalwert liegt bei 72 Monaten. Beim Standardwert 0 Monate erfolgt keine Aussetzung.

- *Aussetzen (Typ)*

Hier können Sie definieren, ab welchem Zeitpunkt die Dauer der Aussetzung berechnet werden soll. Es stehen die Einstellungen *Ab Vertragsbeginn* oder *Ab Zahlungsänderung* zur Auswahl.

Achtung: Mit der Einstellung *Ab Vertragsbeginn* erfolgt eine einmalige Aussetzung ab Vertragsbeginn. Mit der Einstellung *Ab Zahlungsänderung* erfolgt die Aussetzung nach jeder Zahlungsänderung.

- *Zinssatz*

Dieses Feld wird nur angezeigt, wenn die Wertanpassungsart *Fixer Jahreszins* gewählt wurde. In diesem Fall kann hier der Zinssatz für die jährliche Anpassung eingegeben werden.

- *Anpassungsmonat*

Bei den Anpassungsarten *Anpassung nach Index*, *Jährliche Anpassung* und *Fixer Jahreszins* können Sie in diesem Feld das Anpassungsmonat festlegen. Dabei wird beim fixen Jahreszins die Anpassung im angegebenen Monat durchgeführt. Liegt bei der jährlichen Anpassung ein beliebiger Index zugrunde, erfolgt die Anpassung erst dann, wenn der Index für das angegebene Monat veröffentlicht wurde. Beachten Sie hierbei, dass die Anpassung erst später durchgeführt werden kann, da die Indexwerte in der Regel erst zwei bis drei Monate später veröffentlicht werden. D. h. der Index für September wird erst im November oder Dezember veröffentlicht. Finden in einem Monat mehrere Zahlungen statt, erfolgt die Anpassung immer am jeweils ersten Zahlungstag im Monat. Neben den Monaten *Jänner* bis *Dezember* stehen hier auch die Einstellungen *Monat des Vertragsbeginns*, *Monat der letzten Zahlungsänderung* und *Sofort, wenn möglich* zur Auswahl.

- *Teilergebnisse runden*

Diese Option wird nur angezeigt, wenn der Wertanpassungstyp *Fixer Jah-*

reszins gewählt wurde. Mit dieser Option werden bei Anpassungen über mehrere Jahre die einzelnen Jahre gerundet.

- *Preisindex*

Wählen Sie hier jenen Preisindex aus, welcher der Anpassung zugrunde liegen soll. Bei der Anpassungsart *Anpassung nach Index* können alle Indizes ausgewählt werden, ansonsten nur monatlich oder jährlich veröffentlichte Indizes.

- *Verschiebung um jeweils*

Mit der Verschiebung können Sie die Gültigkeit des Preisindex nach hinten verschieben. Da ein Preisindex von September erst im November endgültig veröffentlicht wird, ist in manchen Verträgen eine fixe Verschiebung von z. B. drei Monaten enthalten.

- *Index verwenden von*

Dieses Auswahlfeld steht bei den Anpassungsarten *Anpassung nach Index*, *Jährliche Anpassung* und *Laufende Anpassung* zur Verfügung. Sie können hier einerseits einen bestimmten Monat auswählen, der als Indexbasis für die Anpassung dienen soll, oder auch einen bestimmten Zeitpunkt vor dem Anpassungsmonat (z. B. *3 Monate vor Anpassungsmonat*). Diese Einstellungen bewirken, dass Index jenes Monats für die Wertanpassung herangezogen wird, der im Auswahlfeld *Anpassungsmonat* ausgewählt wurde. Bei der Anpassungsart *Laufende Anpassung* ist dies der Monats der Veröffentlichung eines neues Indexwertes.

- *Toleranz*

Hier können Sie eine Toleranzgrenze angeben, die bei der Durchführung von Anpassungen berücksichtigt werden soll. Sie können somit eine Schwelle angeben, welche überschritten oder unterschritten werden muss, damit eine Anpassung durchgeführt wird.

- *Toleranz in Prozent*

Legt fest, ob die Angabe der Toleranz in Prozent oder in Punkten erfolgt.

- *Inkl. Toleranzgrenze*

Ist diese Option aktiviert, erfolgt die Anpassung sobald die Toleranzgrenze erreicht wurde. Ist diese Option nicht aktiviert, erfolgt die Anpassung erst, wenn die Toleranzgrenze überschritten wurde.

- *Bagatellgrenze Nettobetrag*

Dieses Eingabefeld steht bei den Wertanpassungstypen *Jährliche Anpassung* und *Laufende Anpassung* zur Verfügung. Sie können hier einen Betrag

in Vertragswährung eingeben. Erst wenn die errechnete Änderung des Nettobetrags für eine Wertanpassung diesen Betrag übersteigt oder unterschreitet, wird beim Vertrag eine erforderliche Anpassung ausgewiesen.

- *Anpassung in %*

In manchen Verträgen wurde vereinbart, dass der Betrag nicht zu 100% dem Index folgen soll. Hier kann man die Anpassung in Prozent einstellen.

- *Alle Indexwerte berechnen*

Mit dieser Option können Sie immer bis zum letzten verfügbaren Indexwert rechnen. Beispiel: Sie haben eine Toleranzgrenze von 5% eingestellt, welche im Juni durchbrochen wurde. Sie passen aber erst im Oktober an (letzter gültiger Indexwert im September), d. h., es wurden drei weitere Indexwerte veröffentlicht. Wenn diese Option aktiviert ist, werden die Indexwerte bis September sofort mitkalkuliert. Ansonsten wird beim Indexsprung im Juni die Berechnung angehalten.

- *Nachberechnungsart*

Mit der Einstellung *Nachberechnung durchführen* wird eine Nachberechnung berechnet. Eine Nachberechnung ist in der Regel dann durchzuführen, wenn die Wertsicherung zu einem späteren Zeitpunkt durchgeführt wird, als sie bereits möglich gewesen wäre und dadurch eine Differenz der Zahlungen zwischen dem Zahlungsbetrag und dem wertgesicherten (neuen) Betrag entsteht.

Beispiel: Der Betrag hätte laut Vertrag im Jänner angepasst werden sollen. Diese Anpassung ist jedoch nicht zustande gekommen. Mit der Option *Nachberechnung durchführen* wird die Summe zwischen IST- und SOLL-Beträgen berechnet und bei der Zahlungsänderung hinterlegt. Die laufenden Zahlungen werden davon nicht beeinflusst.

6.3.2 Rundung

- *Rundung Änderung in %*

Hier können Sie die Genauigkeit definieren, mit welcher die Änderungen berechnet werden. Eine Änderung um 3,1234% würde bei der Einstellung *Kaufmännisch auf 2 Nachkommastellen gerundet* dann auf 3,12 gerundet werden.

- *Rundung Nettobeträge*

Das Ergebnis der Berechnung kann beispielsweise netto 713,123456 EUR betragen. Mit der Einstellung *Kaufmännisch auf 10er gerundet* wird der Nettobetrag auf 710,00 EUR gerundet.

6.3.3 Anmerkung

In der Anmerkung können Sie eine genauere Beschreibung zu den getätigten Einstellungen hinterlegen. Dies hat den Vorteil, dass man auch nach einem längeren Zeitraum noch nachvollziehen kann, warum die Einstellungen in der Wertanpassung so definiert wurden.

6.3.4 Nachberechnung

Die Nachberechnung ist die Differenz der Zahlungen zwischen dem Zahlungsbetrag und dem wertgesicherten (neuen) Betrag.

Die Summe dieser Differenz wird in der Zahlungsänderung als Nachberechnung ausgewiesen.

Um die Nachberechnung sofort berechnen zu können, ist eine Vereinfachung enthalten. Ab dem Referenzdatum der folgenden Zahlungsänderung wird immer derselbe *Neue Betrag* verwendet. Somit ist die Nachberechnung ab diesem Zeitpunkt immer gleich und kann deshalb sofort berechnet werden.

6.3.4.1 Beispiel einer Nachberechnung

Zahlungsbeginn ist der 01.01.2011 mit einer laufenden Anpassung (Referenzdatum des Zahlungsbetrages ist der 01.12.2010 (VPI 2010 = 100)).

Es sind nur die Indexwerte bis 01.08.2011 vorhanden (Dies können Sie mit dem Feld *Zahlungen berechnen bis* im Vertrag simulieren).

Die zweite Zahlungsänderung erfolgt am 01.01.2012 mit Referenzdatum 01.08.2011. Das neue Referenzdatum wird automatisch aufgrund der vorhergehenden Berechnung vorgeschlagen.

Der ausgewiesene neue Betrag (korrigierter wertgesicherter Betrag) wird dann zur Nachberechnung herangezogen.

Datum	Index VPI 2010	Betrag Zahlung	Betrag wertgesichert	Betrag neu	Nachberechnung
01.01.2011	101,00	1.000,00	1.010,00	1.010,00	10,00
01.02.2011	101,70	1.000,00	1.017,00	1.017,00	17,00
01.03.2011	102,90	1.000,00	1.029,00	1.029,00	29,00
01.04.2011	103,40	1.000,00	1.034,00	1.034,00	34,00
01.05.2011	103,50	1.000,00	1.035,00	1.035,00	35,00

01.06.2011	103,50	1.000,00	1.035,00	1.035,00	35,00
01.07.2011	103,30	1.000,00	1.033,00	1.033,00	33,00
01.08.2011	103,50	1.000,00	1.035,00	1.035,00	35,00
01.09.2011	103,90	1.000,00	1.039,00	1.035,00	35,00
01.10.2011	104,00	1.000,00	1.040,00	1.035,00	35,00
01.11.2011	104,10	1.000,00	1.041,00	1.035,00	35,00
01.12.2011	104,30	1.000,00	1.043,00	1.035,00	35,00
01.01.2012	103,80	1.035,00	1.038,00	1.038,00	38,00
01.02.2012	104,30	1.035,00	1.043,00	1.043,00	43,00

Ergebnis:

Die Zahlungsänderung am 01.01.2011 mit 1.000,00 EUR erstellt 12 Zahlungen, da am 01.01.2012 die nächste Zahlungsänderung mit 1.035,00 EUR folgt.

Da die Indexwerte nur bis zum 01.08.2011 verfügbar sind, erfolgte die Berechnung nur bis zu diesem Datum.

Bei der Wertsicherung wird das Feld Übernehmen mit zum Datum der neuen Zahlungsänderung und das Feld Beträge gültig ab zum neuen Referenzdatum.

Am 01.08.2015 (Referenzdatum der neuen Zahlungsänderung) sind damit bei einer Nachberechnung alle Neuen Beträge auf demselben Stand. Die Nachberechnung hat somit für den Zeitraum 01.01.2011 bis 01.12.2011 einen Betrag von 368,00 EUR für die erste Zahlungsänderung.

6.4 Beispiele für Wertanpassungen

In diesem Abschnitt werden zum besseren Verständnis einige Beispiele für Wertanpassungen genauer beschrieben.

Die Eingabefelder zur Anlage von Wertanpassungen sind im Abschnitt *Wertanpassungen* genauer erläutert.

6.4.1 Jährliche Anpassung an einen beliebigen Index

Um eine jährliche Anpassung an einen beliebigen Index zu erstellen, wählen Sie in der Wertanpassung nachfolgend beschriebene Einstellungen aus.

Das Kürzel und die Anmerkung können Sie beliebig eingeben, dies hat keinen Einfluss auf die Berechnung.

Beispiele für Wertanpassungen

Damit die gewünschte jährliche Anpassung erreicht wird, wählen Sie im Feld *Anpassungsart* die Einstellung *Jährliche Anpassung* aus.

Anpassung aussetzen für 11 Monate bedeutet, dass 11 Monate gewartet wird, bis die erste Anpassung erfolgt. Wird im Vertrag der 03.11.2016 als Referenzdatum angegeben, findet die erste Anpassung frühestens am 01.12.2017 statt und nicht am 01.12.2016.

Darunter können Sie den zu verwendenden Preisindex festlegen.

Verschiebung bedeutet, dass der Indexwert eines anderen Monats verwendet wird und ist in diesem Fall 0 Monate.

Im Feld darunter können Sie den Monat eingeben, mit welchem die Anpassung durchgeführt werden soll. Somit ist festgelegt, mit welchem Indexwert die Anpassung durchgeführt werden soll.

Kürzel	VPI 2015 jährl. Jänner	<input checked="" type="checkbox"/> Aktiv
Einstellungen Rundung Bestandnehmervorschreibungen Anmerkung		
Anpassungsart	Jährliche Anpassung	
Anpassung aussetzen für	11 Monate	Ab Vertragsbeginn
Preisindex	VPI 2015 (AT)	
Verschiebung um jeweils	0	Monat(e)
Anpassungsmonat	Jänner	
Toleranz	0,00	<input checked="" type="checkbox"/> Toleranz in Prozent <input type="checkbox"/> Inkl. Toleranzgrenze
Bagatellgrenze Nettobetrag	0,00	
Anpassung in %	100,00	
<input checked="" type="checkbox"/> Alle Indexwerte berechnen		
Nachberechnung		
Nachberechnungsart	keine Nachberechnung	

Nach dem *Anpassungsmonat* können Sie eine Toleranz angeben und festlegen, ob der Betrag bei Erreichen der Toleranzgrenze, oder erst bei Überschreiten der Toleranzgrenze angepasst werden soll. Wenn der Betrag bereits bei Erreichen der angegebenen Grenze angepasst werden soll, aktivieren Sie die Option *inkl. Toleranzgrenze*. Nachfolgend können Sie noch festlegen, ob die Toleranz in Punkten oder Prozent angegeben ist.

Im angegebenen Beispiel wird der Betrag eines Vertrages also einmal jährlich im Jänner vollständig an den VPI 2015 angepasst. Die Höhe der Änderung spielt hier keine Rolle, da keine Toleranz angegeben wurde.

Soll der Betrag erst bei Überschreitung einer gewissen Toleranzgrenze angepasst werden, geben Sie diese Grenze in das Feld *Toleranz* ein.

Wenn Sie im Feld *Toleranz* z. B. 4 eingeben und den Rest der Einstellungen unverändert belassen, erfolgt die Anpassung weiterhin im Jänner einmal pro Jahr. Ändert sich der VPI innerhalb eines Jahres aber um weniger als 4%, erfolgt keine Anpassung. Erst im Jänner des darauffolgenden Jahres, wenn die Toleranz von 4% erreicht bzw. überschritten ist, würde dann die nächste Änderung fällig werden.

6.4.2 Laufende Anpassung an einen beliebigen Index

Bei der laufenden Anpassung können die Einstellungen grundsätzlich gleich gewählt werden, wie im obigen Beispiel. Die einzige Änderung ist das Feld *Wertanpassungstyp*.

Hier wählen Sie die Option *Index, laufende Anpassung* aus. Zusätzlich wird dadurch das Feld *Anpassungsmonat* gesperrt, da in diesem Fall bei jeder Änderung des Index eine Anpassung erfolgt.

Dadurch wird in jedem Monat eine Änderung fällig, da die Indexwerte in der Regel monatlich erscheinen und sich in den meisten Fällen auch ändern.

Geben Sie in diesem Fall eine *Toleranz* an, bleibt der Betrag so lange unverändert bis der monatliche Index die Toleranzgrenze überschreitet. Die Verwendung der Toleranz bei laufender Anpassung kann ähnlich wie im vorigen Beispiel, auch zu längeren Intervallen bei der Anpassung führen.

Soll die Anpassung dem Index nicht vollständig folgen, sondern nur z. B. zu 80%, können dies über das Eingabefeld *Anpassung* steuern. Wenn hier z. B. 80% eingegeben werden und es wäre bei einem Betrag von 200,00 EUR eine Änderung von 4% nötig, dann wird der Betrag nicht um die vollen 8,00 EUR, sondern nur um 6,40 EUR erhöht, was 80% der Erhöhung entspricht.

6.4.3 Fixe prozentuelle Anpassung

Eine der einfachsten Anpassungsvarianten ist die fixe jährliche Anpassung um einen bestimmten Prozentsatz.

Wertanpassung x

Kürzel Fix 3% jährl. Aktiv

Einstellungen Bestandnehmervorschreibungen

Anpassungsart Fixer Jahreszins

Anpassung aussetzen für 0 Monate

Zinssatz 3,0000

Anpassungsmonat Jänner

Teilergebnisse runden
 Alle Indexwerte berechnen

Nachberechnung

Nachberechnungsart keine Nachberechnung

Sobald Sie beim Wertanpassungstyp die Option *Fixer Jahreszins* auswählen, können nur noch *Anpassung aussetzen für*, der *Anpassungsmonat*, der *Zinssatz* und *Alle Indexwerte berechnen* bearbeitet werden.

Zusätzlich kann festgelegt werden, ob eine Nachberechnung stattfinden soll.

Bei dieser Art der Anpassung erfolgt immer im angegebenen Anpassungsmonat die Anpassung des Betrages um den angegebenen Zinssatz. Hier liegt kein Index zu Grunde.

6.4.4 Anpassung mit unregelmäßig veröffentlichtem Index

Der Hauptmietzins in einem Mietvertrag soll mit dem *Richtwert Wien* angepasst werden. Es ist dazu zuerst eine neue Wertanpassung mit der Anpassungsart *Anpassung nach Index* und dem Preisindex *Richtwert Wien* zu erstellen.

Wertanpassung x

Kürzel: RW Wien Aktiv

Einstellungen | Rundung | Bestandnehmervorschreibungen | Anmerkung

Anpassungsart: Anpassung nach Index

Anpassung aussetzen für: 0 Monate

Preisindex: Richtwert Wien

Anpassungsmonat: Sofort, wenn möglich

Toleranz: 0,00 Toleranz in Prozent
 Inkl. Toleranzgrenze

Bagatellgrenze Nettobetrag: 0,00

Anpassung in %: 100,00

Nachberechnung

Nachberechnungsart: keine Nachberechnung

Im Beispiel wurde die letzte Anpassung mit Mai 2017 an den Index vom April 2017 durchgeführt. Die Anpassung mit Mai 2019 an den letzten veröffentlichten Wert vom April 2019 ist noch offen.

Aktuelle Werte				Verlauf		Details		Nachberechnung		Anmerkung	
Aktuelle Werte				Wertsicherung				Wertsicherung durchführen			
Bezeichnung: Hauptmietzins				Wertanpassung: RW Wien		Referenzdatum: 01.05.2017		Übernehmen mit: 01.05.2019		<input type="button" value="Übernehmen"/>	
Zahlungen ab	01.05.2017	Steuersatz	10,00	Indexwert	5,58	01.04.2017					
Bisherige Zahlungsbeträge	Netto	397,56	Brutto	437,32	Indexwert (wertgesichert)	5,81	01.04.2019				
Beträge (wertgesichert)	Netto	413,94	Brutto	455,33	Änderung in %	4,12					
				Berechnung							
				Berechnet bis	01.04.2019	Beträge gültig ab		01.04.2019			
				Berechnung		Runden2(397,56 * (Runden2(5,81/5,58*100))/100)					

Es ist hier und ebenso nach Durchführung der Anpassung in der Wertsicherungsverständigung genau ersichtlich, dass für das Zahlungsdatum 01.05.2017 der letzte veröffentlichte Wert vom 01.04.2017 herangezogen wird und die weitere Berechnung bis zum nächsten veröffentlichten Wert vom 01.04.2019 erfolgt.

Wertsicherungsverständigung

Gemäß des Vertrages vom 01.05.2015 mit der Nummer 000001 werden folgende Vertragskomponenten entsprechend der vereinbarten Wertsicherung angepasst. Alle Beträge sind in EUR angegeben.

Hauptmietzins

Wertsicherung:	RW Wien
Index:	Richtwert Wien
Berechnungsformel:	$\text{Runden2}(397,56 * (\text{Runden2}(5,81/5,58*100)))/100$

		Netto	USt	Brutto	Indexwert
seit	01.05.2017	397,56	10,00 %	437,32	5,58 vom 01.04.2017
neu ab	01.05.2019	413,94	10,00 %	455,33	5,81 vom 01.04.2019

Der Betrag von brutto 455,33 EUR ist ab dem 01.05.2019 gültig und entspricht einer absoluten Änderung von 18,01 EUR.

Der Richtwert Wien hat zum Datum 01.04.2019 einen Indexwert von 5,81 und ist die neue Bemessungsgrundlage für künftige Anpassungen.

6.5 Ablauf einer Wertsicherung

Damit eine *Wertsicherungsverständigung* erstellt werden kann, sind zwei Voraussetzungen nötig.

- Beim betreffenden Vertrag muss eine Vertragskomponente mit Wertanpassung hinterlegt sein.
- Laut den Einstellungen in der Wertanpassung muss eine Änderung fällig sein.

Verträge, bei denen eine *Wertsicherung* laut der eingestellten Wertanpassung notwendig ist, erkennen Sie einerseits an der farblichen Darstellung (werden in der Liste gelb hinterlegt), andererseits können Sie die erforderlichen Anpassungen als Liste über die Kachel *Ausstehende Anpassungen* im Navigator einsehen. Zusätzlich können Sie auch den standardmäßig mitgelieferten Filter *Anpassung erforderlich* in der Liste *Verträge* anwenden, um diese Verträge anzuzeigen.

6.5.1 Wertsicherung für einen einzelnen Vertrag

Im Detailfenster des Vertrages sehen Sie auf der Registerkarte *Vertragskomponenten* eine Übersicht über die einzelnen Komponenten des Vertrages. Hier sind alle wesentlichen Daten dargestellt. Ist in dem Feld *Beträge gültig ab* ein Wert enthalten, ist eine Wertanpassung ab diesem Datum ausständig.

Geben Sie in der entsprechenden Komponente das Datum in das Feld *Übernehmen mit* ein, mit welchem Sie die Anpassung durchführen wollen (mit anderen Worten: Wann ist die tatsächliche Zahlungsänderung?).

Mit der Schaltfläche *Übernehmen* wird für diese Komponente eine neue Zahlungsänderung eingefügt. Die angezeigten Beträge werden sofort aktualisiert und mit der neuen Zahlungsänderung neu berechnet.

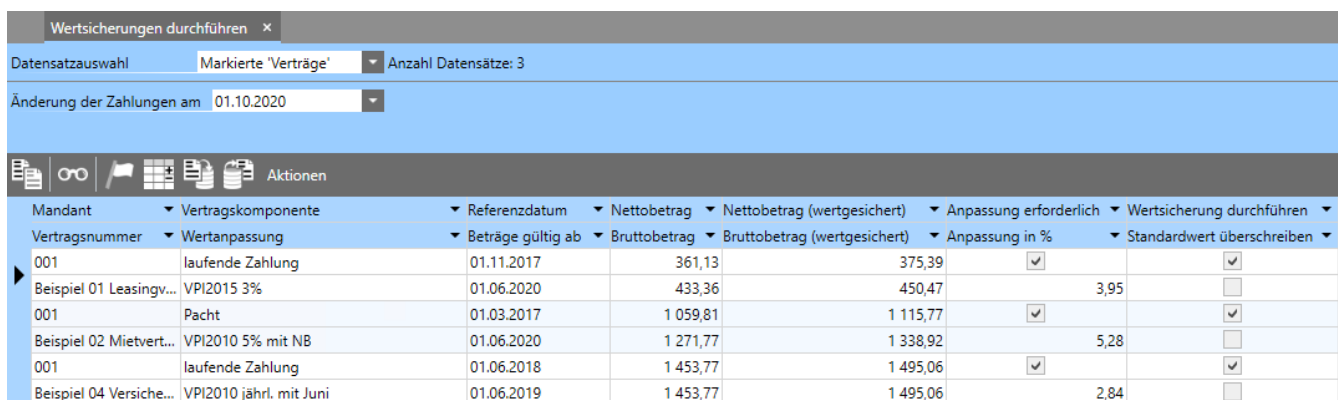
Nun können Sie eine *Wertsicherungsverständigung* drucken. Drucken Sie dazu den Vertrag mit der Vorlage *Wertsicherungsverständigung*. In dieser Druckvorlage wird immer die letzte Wertsicherung berücksichtigt. Wurden zwei Komponenten zum gleichen Zeitpunkt angepasst (gleiches Datum der Zahlungsänderung), werden beide ausgedruckt.

Hinweis: Da das Datum der Übernahme (*Übernehmen mit*) in den Zahlungsänderungen vielfach nicht mit dem Datum der Gültigkeit (*Beträge gültig ab*) übereinstimmt, werden die Differenzen in der Nachberechnung ausgewiesen. Das Datum im Feld *Übernehmen mit* muss aber in jedem Fall größer oder gleich sein, als das Datum im Feld *Beträge gültig ab*, da eine Zahlungsänderung nicht zeitlich vor der eigentlichen Indexanpassung erfolgen kann.

6.5.2 Wertsicherung für mehrere Verträge

Nachdem Sie die Verträge neu berechnet haben, können Sie die Liste *Ausstehenden Verträge* öffnen. Natürlich können Sie den Vorgang auch aus der normalen Vertragsliste ausführen.

Mit der Aktion *Wertsicherungen durchführen* können Sie die neue Zahlungsänderung einfügen.



Mandant	Vertragskomponente	Referenzdatum	Nettobetrag	Nettobetrag (wertgesichert)	Anpassung erforderlich	Wertsicherung durchführen
Vertragsnummer	Wertanpassung	Beträge gültig ab	Bruttobetrag	Bruttobetrag (wertgesichert)	Anpassung in %	Standardwert überschreiben
001	laufende Zahlung	01.11.2017	361,13	375,39	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Beispiel 01 Leasingv...	VPI2015 3%	01.06.2020	433,36	450,47	<input type="checkbox"/>	3,95
001	Pacht	01.03.2017	1 059,81	1 115,77	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Beispiel 02 Mietvert...	VPI2010 5% mit NB	01.06.2020	1 271,77	1 338,92	<input type="checkbox"/>	5,28
001	laufende Zahlung	01.06.2018	1 453,77	1 495,06	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Beispiel 04 Versiche...	VPI2010 jährl. mit Juni	01.06.2019	1 453,77	1 495,06	<input type="checkbox"/>	2,84

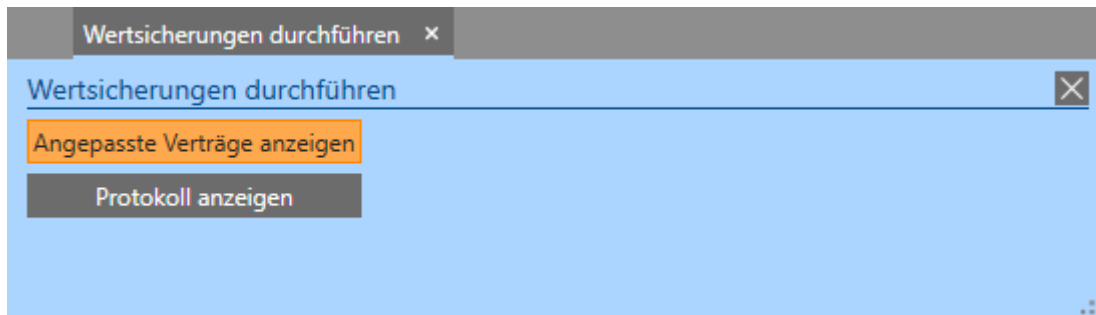
Im Feld *Änderung der Zahlungen am* ist festzulegen, wann die tatsächliche Zahlungsänderung stattfinden wird. Ist im Vertrag ein abweichendes Datum im Feld *Übernehmen mit* erfasst, wird dieses Datum ignoriert und das im Feld *Änderung der Zahlungen am* angegebene Datum verwendet.

Nach Eingabe des Datums werden darunter in einer Liste alle anzupassenden Beträge mit dem bisherigen und dem zukünftigen (wertgesicherten) Betrag angezeigt. Hier haben Sie die Möglichkeit den Netto- bzw. Bruttobetrag manuell zu

ändern, falls dies gewünscht wird. Beachten Sie bei Eingabe des Bruttobetrag, dass aufgrund von einer eventuellen Rundung der Betrag automatisch vom Programm angepasst wird! Soll für eine bestimmte Vertragskomponente keine Anpassung durchgeführt werden, kann hier auch die Option *Wertsicherung durchführen* in der entsprechenden Zeile deaktiviert werden.

Wurden alle Einstellungen getroffen, kann die Wertsicherung mit einem Klick auf die Schaltfläche *Wertsicherungen durchführen* durchgeführt werden.

Als Ergebnis wird folgendes Fenster angezeigt:



Mit der Schaltfläche *Angepasste Verträge anzeigen* werden nur Verträge angezeigt, welche geändert wurden. Diese können Sie dann einfach ausdrucken, z. B. mit der Druckvorlage *Wertsicherungsverständigung*.

Mit jedem Vorgang wird auch ein Protokoll erzeugt, in welchem Sie die einzelnen Schritte nachvollziehen können. Dieses Protokoll kann jederzeit auch nachträglich über die Liste *Protokolle* geöffnet werden.

6.5.3 Wertsicherungen rückgängig machen

Ist es notwendig, eine Zahlungsänderung für eine bereits durchgeführte Wertsicherung rückgängig zu machen, wechseln Sie in die Liste Verträge, markieren hier die betreffenden Verträge und klicken auf den Menüpunkt *Aktionen / Letzte Wertsicherung rückgängig machen*.

Über diese Aktion können Sie bereits durchgeführte Wertsicherungen wieder rückgängig machen. Es können dabei auch die Wertsicherungen für mehrere Verträge und mehrere Vertragskomponenten gleichzeitig rückgängig gemacht werden. Wurden für eine Vertragskomponente bereits mehrere Wertsicherungen durchgeführt, können diese durch wiederholtes Ausführen der Aktion in einzelnen Schritten rückgängig gemacht werden. Verträge, die bereits auf inaktiv gesetzt wurden, werden durch diese Aktion nicht mehr verändert.

6.6 Vertrag kündigen

Im Programm können Verträge mit 2 Schritten gekündigt werden. Als Erstes die Planung und anschließend die tatsächliche Kündigung.

Sie können die Kündigung planen, indem Sie das Feld *Kündigung planen* aktivieren. Die geplanten Datumswerte werden aus den nächstmöglichen Werten übernommen, können aber jederzeit noch verändert werden. Zusätzlich können Sie einen *Kündigungsgrund* festlegen.

Aufgrund einer geplanten Kündigung werden die Zahlungen nur noch bis zum geplanten Vertragsende berechnet.

Wird der Vertrag tatsächlich gekündigt, müssen Sie das Feld *Kündigung durchführen* aktivieren. Es werden die Daten aus der geplanten Kündigung übernommen. Zahlungen werden bis zu diesem Vertragsende berechnet, unabhängig davon, ob das *Geplante Vertragsende* zu einem anderen Zeitpunkt war. Sie können jetzt den Vertrag mit einer Druckvorlage für Kündigungen ausdrucken. Natürlich können Sie das Design der Kündigung entsprechend Ihren Vorgaben mit dem Ausdrucksdesigner jederzeit anpassen.

Ist der Vertrag nicht mehr relevant und muss nicht mehr berechnet werden, können Sie die Option *Aktiv* deaktivieren. Es werden somit für diesen Vertrag keine Zahlungen mehr generiert oder Wertsicherungen vorgeschlagen.

7 DISCLAIMER

© 1989 – 2023 **SCHWEIGHOFER** Alle Rechte vorbehalten.
Manager-Software

Dieses Produkt unterliegt dem Urheberrecht. Ohne ausdrückliche schriftliche Erlaubnis der Firma **SCHWEIGHOFER** darf kein Teil dieses Handbuches in irgendeiner Form vervielfältigt, reproduziert oder verbreitet werden.
Manager-Software

Die in den Beispielen verwendeten Firmen, sonstigen Namen und Daten sind frei erfunden. Die in diesen Unterlagen enthaltenen Angaben - insbesondere Musterausdrucke und Bildschirmmasken - können ohne vorherige Ankündigung geändert werden.

Wir haben uns bei der Erstellung der Software und der Handbücher größte Mühe gegeben. Dennoch können Fehler nicht vollständig ausgeschlossen werden. Für fehlerhafte Angaben und deren Folgen können wir weder eine juristische Verantwortung noch irgendeine Haftung übernehmen. Für Verbesserungsvorschläge sind wir dankbar.

Die Informationen in diesem Handbuch werden - ohne Rücksicht auf eventuelle Rechte Dritter - veröffentlicht. Warennamen werden benutzt, ohne dass Ihre freie Verwendbarkeit gewährleistet werden kann.

Windows® ist ein eingetragenes Warenzeichen der Microsoft® Corporation.

Das Verzeichnis der Kreditinstitute wurde von der Österreichischen Nationalbank unter

<https://www.oenb.at/idakilz/kiverzeichnis?action=toDownloadPage> zur Verfügung gestellt. Für Vollständigkeit und Richtigkeit der Angaben kann keine Gewähr übernommen werden. Für die Aktualität der Daten hat der Benutzer des Programms selbst zu sorgen. Für Schäden, die durch das Kreditinstitutsverzeichnis entstehen könnten, übernimmt **Schweighofer Manager-Software GmbH** keine Haftung.

Die Liste der Finanzämter für Österreich wurde vom BMF unter https://service.bmf.gv.at/service/anwend/behoerden/show_mast.asp?Typ=SM&DisTyp=FA zur Verfügung gestellt.

Die Liste der Finanzämter für Deutschland wurde vom Bundeszentralamt für Steuern unter <https://www.bzst.de/DE/Service/Behoerdenwegweiser/Finanzamtsuche/finanzamtsuche.html> zur Verfügung gestellt.

Für Vollständigkeit und Richtigkeit der Angaben kann keine Gewähr übernommen werden. Für die Aktualität der Daten hat der Benutzer des Programms selbst zu sorgen. Für Schäden, die durch das Kreditinstitutsverzeichnis entstehen könnten, übernimmt **Schweighofer Manager-Software GmbH** keine Haftung.

8 STICHWORTVERZEICHNIS

Ablauf einer Wertsicherung.....	72
Anfangssalden erfassen.....	18
Anlagebuchungen.....	47
Anlagebuchungsdetails.....	45
Anlagegruppen.....	47
Anlagekalkulationen.....	45
Anlagen.....	39
Anlagenbuchhaltung.....	38
Anlagepositionen.....	41
Anlagespiegel.....	49
Anlegen eines Mandanten.....	12
Anpassen des Kontenrahmens.....	17
Anschaffungsdatum.....	40
Ausgabezusammenstellungen.....	35
Ausziffern von OPs.....	29
Beispiele für Wertanpassungen.....	67
Buchungen.....	23
Buchwert.....	42
Disclaimer.....	76
EB-Salden überschreiben.....	19
Einleitung.....	4
Einmalzahlungen.....	60
Einrichten der Finanzbuchhaltung.....	14
Erfassen von Debitoren- bzw. Kreditoren-OPs.....	20
Erinnerungswert.....	41
Eröffnungsbuchung.....	23
Erste Schritte.....	10
Erstellen von Mahnungen.....	35
Finanzbuchhaltung.....	13
Gegenverrechnen.....	33
Inbetriebnahmedatum.....	40
Inventarliste.....	39
Jahreswechsel.....	22
Kündigungsfrist.....	55
Mahnungen.....	34
Mandantenauswahl.....	13
Mehrere OPs für Anfangssaldo.....	21
Mindestvertragsdauer.....	54
Nachberechnung.....	66
Neue Datenbank erstellen.....	11
Nicht bebuchbare Konten.....	16
Offene Posten.....	28
Referenzdatum.....	55
Splitbuchungen.....	28

Stichtag – Buchhaltungsbeginn.....	15
Stichtag Buchhaltungsbeginn.....	19
Vertrag kündigen.....	74
Verträge.....	51
Vertragsbeginn.....	54
Vertragskomponenten.....	56
Vertragspartner.....	52
Vertragsverwaltung.....	51
Vorwort.....	3
Wertanpassungen.....	61
Wertsicherung.....	72
Wertsicherungen rückgängig machen.....	74
Wertsicherungsverständigung.....	72, 73
Wichtige Informationen vor Arbeitsbeginn.....	14
Wiedervorlage.....	54