

Handbuch Finanzverwaltung

Version 4.42.400

Revision: 442400-16082023-1400

Copyright © 2012-2023 - Moser Software GmbH Alle Rechte vorbehalten.

Zum Inhalt:

Einsatz und Verwendung der MOS'aik-Finanzverwaltung 🍮.

Informationen zum Datenschutz finden Sie unter https://www.moser.de/datenschutzhinweise/.

Inhaltsverzeichnis

1. Sehr geehrte Anwenderin, sehr geehrter Anwender,	iii
1. Begrüßung	. 1
1.1. Allgemeines zum Programm	2
2. Die Finanzverwaltung auf einen Blick	. 4
3. Bedienung des Programms	. 6
3.1. Benutzeroberfläche	. 6
3.2. Menüpunkt Hilfe	8
3.3. Arbeiten in den Arbeitsblättern	9
3.4. Arbeiten mit Datensatzlisten	10
4. Einrichtung eines Mandanten	11
4.1. Einrichten eines neuen Mandanten	13
4.2. Basiswährung umstellen (Ersteinrichtung)	18
4.3. Währungsumstellung für bestehende Systeme	19
5. Allgemein	21
6. Stammdaten	23
6.1. Einstellungen	26
6.2. Konten	37
6.3. Kostenrechnung	44
7. Buchen	46
7.1. Buchen Allgemein	53
7.2. Proiektbuchungen	70
7.3. Vortragsbuchungen / Vorträge	70
7.4. Korrekturbuchungen	72
7.5. Abschlussbuchungen	73
7.6. Dauer- und Bibliothekbuchungen	75
7.7. Buchungslisten	79
7.8. Buchungsperiode festlegen	86
8. Offene Posten	89
8.1. Offene Posten Verwaltung Kunden	94
8.2. Offene Posten Verwaltung Lieferanten 1	108
8.3. Zahlungsverkehr 1	118
8.4. Mahnwesen 1	131
8.5. Auswertungen 1	132
9. Auswertungen	139
9.1. Journale 1	147
9.2. Tagebücher 1	149
9.3. Kontoblätter DIN A4 / A5 1	153
9.4. Summen- und Saldenlisten 1	154
9.5. Betriebswirtschaftliche Auswertungen 1	155
9.6. Betriebswirtschaftliche Auswertungen Basel II 1	157
9.7. Chefübersichten 1	159
9.8. Aufträge 1	159
9.9. Meldungen 1	160
9.10. Erweitertes Buchungsschema 1	161
9.11. Löschen der Daten alter Geschäftsjahre 1	161
10. Schnittstellen 1	163
10.1. DATEV-Schnittstellen 1	163
10.2. Diamant 1	163
10.3. Daten archivieren (IDEA) 1	163
11. Anhang: Buchungsautomatiken 1	164
	•••
12. Schlusswort 1	170

Sehr geehrte Anwenderin, sehr geehrter Anwender,

wir danken Ihnen für das Vertrauen, das Sie uns und unserer Software entgegenbringen. Wir haben uns bemüht, für Sie ein gutes und ausführliches Handbuch zu erstellen. Wenn Sie Anregungen zum Handbuch haben, teilen Sie uns diese bitte mit. Wir sind für jeden Vorschlag dankbar.

Dieses Handbuch und die Software sind Eigentum der Firma Moser. Die einschlägigen Vorschriften über Copyright sind zu beachten. Eine Nutzung ist nur im Sinne unserer Nutzungsbedingungen und der AGB gestattet.

Die Software ist modular aufgebaut. Deshalb sind nicht alle beschriebenen Funktionen automatisch im Standardlieferumfang enthalten. Auch behalten wir uns jederzeit und ohne Ankündigung jegliche Änderung der Software vor. Dies geschieht im Sinne des technischen Fortschritts. Warennamen werden ohne Gewährleistung der freien Verwendbarkeit benutzt. Microsoft®, Microsoft Windows®, Microsoft Office® (Word®, Excel®, Outlook®, Access®), Intel, Pentium, Novell und Linux sind eingetragene Warenzeichen der jeweiligen Firmen. MOS'aik ist ein Warenzeichen der Firma Moser.



Die in den Beispielen verwendeten Namen und sonstigen Daten sind frei erfunden. Eventuelle Ähnlichkeiten sind rein zufällig.

In den Abbildungen der Dokumentation werden Inhalte zum Teil farblich hervorgehoben. Diese Markierungen sind nicht Teil der Anwendung, sondern dienen dem besseren Verständnis der Erläuterungen.

Dieser Dokumentation liegt die zum Zeitpunkt der Herausgabe aktuelle Programmversion zugrunde: Aktuelle MOS'aik Programmversion **4.42.400**

Kapitel 1. Begrüßung

Herzlich willkommen bei der Finanzverwaltung von MOS'aik, der Moser Unternehmenssoftware für den Mittelstand. Mit MOS'aik haben Sie sich für eine leistungsstarke kaufmännische Lösung entschieden, die durch ihre 100%ige Einbindung in Microsoft Office und in die Microsoft Windows Betriebssysteme zu dem Modernsten gehört, was derzeit auf dem Markt angeboten wird. Die variable Struktur und die vielfältigen Erweiterungsmöglichkeiten lassen eine ideale Anpassung der Software auf Ihre betrieblichen Belange zu. Zusätzlich haben Sie die Möglichkeit, Aussehen und Darstellungsform des Programms auf Ihre individuellen Bedürfnisse anzupassen. MOS'aik will Ihnen helfen, damit Sie Ihre tägliche Büroarbeit leicht, effizient erledigen und Freude bei der Arbeit haben.

Zu diesem Handbuch

Freude soll Ihnen dieses Buch bringen. Deshalb will dieses Handbuch auch nicht alle Funktionsmerkmale bis ins letzte Detail aufzeigen. Stattdessen soll es Sie anhand praxisnaher Beispiele einfach und verständlich in die Bedienung des Programms einführen. Wir konzentrieren uns dabei auf die wichtigsten Funktionen des Programms, die Sie bei Ihrer täglichen Arbeit immer wieder brauchen.

Wir möchten, dass Sie die inneren Zusammenhänge des Systems erkennen und Sie auf das Wesentliche hinführen.

Unterstützend werden Ihnen in diesem Dokument Beispiele zum Buchen der wichtigsten Geschäftsvorfälle präsentiert.



Ergänzende Dokumente:

Umfangreiche und **wichtige Themen**, wie z.B. Mahnwesen, Clearing und Archivierung, sind detailliert mit Arbeitsablaufbeispielen in verschiedenen Dokumenten beschrieben. In diesem Handbuch wird an gegebener Stelle auf die Dokumente verwiesen. Selbstverständlich stehen Ihnen diese Beschreibungen auch über die Online-Hilfe [F1] zur Verfügung:

Mahnwesen

Steuerung des Mahnwesens, Bearbeitung von Mahnvorschlägen und der Mahnungsdruck.

• DATEV-Schnittstellen

Die Schnittstelle exportiert Ausgangsrechnungen, Eingangsrechnungen, Zahlungen, Sachbuchungen und Sachkontensalden.

• Zahlungsdatenaustausch

Überweisungen und Lastschriften können automatisiert per Clearing-Verfahren abgewickelt werden.

- Archivierung (IDEA)
- Steuerschuldumkehr Inland und EG
- Kostenstellen
- Nachträgliche Einrichtung MOS'aik-Finanzverwaltung
- Umsatzsteuerverprobung
- Chefübersichten

1.1. Allgemeines zum Programm

Die Finanzverwaltung wird in den meisten Fällen als Erweiterungsmodul Systemmodul Finanzbuchhaltung der

MOS'aik-Projektverwaltung ringesetzt. Deshalb sind die Systemvoraussetzungen, Installation und Lizenzierung im Handbuch Projektverwaltung beschrieben.

Natürlich kann die MOS'aik-Finanzverwaltung auch eigenständig eingesetzt werden. Alle notwendigen Funktionen dazu sind enthalten.

Rechtliche Voraussetzungen erfüllt

• §238 Abs.1 HGB bestimmt die Buchführungspflicht für Kaufleute und regelt auch die Beschaffenheit der Buchführung.

Diese hat der Gesetzgeber unter dem Begriff "**Grundsätze ordnungsmäßiger Buchführung**" (GoB) zusammengefasst. Danach ist jeder Kaufmann verpflichtet, "Bücher zu führen und in diesen seine Handelsgeschäfte und die Lage seines Vermögens nach den Grundsätzen ordnungsmäßiger Buchführung ersichtlich zu machen. Die Buchführung muss so beschaffen sein, dass sie einem sachverständigen Dritten innerhalb angemessener Zeit einen Überblick über die Geschäftsvorfälle und über die Lage des Unternehmens vermitteln kann. Die Geschäftsvorfälle müssen sich in Ihrer Entstehung und Abwicklung verfolgen lassen".

• In §239 Abs. 1-4 werden noch Einzelheiten der Führung der Geschäftsbücher geklärt.

So ist die Forderung in Absatz 1, dass sich der Kaufmann einer lebenden Sprache bedienen muss, gewährleistet.



In Absatz 2 steht, dass die Aufzeichnungen "vollständig, richtig, zeitgerecht und geordnet" vorgenommen werden müssen. Diese Forderungen muss der Anwender erfüllen. Dass die Eingaben lückenlos und in der eingegebenen Reihenfolge protokolliert werden, das stellt das Programm mit dem Buchungsjournal sicher.

Ebenfalls unterstützt das System, dass einmal getätigte Buchungen nachträglich nicht mehr verändert werden können, wie es in Absatz 3 gefordert wird. Eine Korrektur ist nur durch eine Stornobuchung und Generalumkehrbuchung möglich, die selbstverständlich protokolliert wird.

Alle oben erwähnten Forderungen werden von der MOS'aik-Finanzverwaltung sind folgerichtig auch die "Grundsätze ordnungsmäßiger Buchführung" (GoB) erfüllt.

Mit MOS'aik sind Sie außerdem in der Lage die Anforderungen der "Grundsätze zur ordnungsmäßigen Führung und Aufbewahrung von Büchern, Aufzeichnungen und Unterlagen in elektronischer Form sowie zum Datenzugriff" (GoBD) zu erfüllen. Alle Informationen dazu finden Sie in der GoBD Verfahrensdokumentation (MOSER 'allround').

Kapitel 2. Die Finanzverwaltung auf einen Blick

Die MOS'aik-Finanzverwaltung ist ein mandantenfähiges Programmpaket, das aus verschiedenen Programmbereichen besteht. Die einzelnen Bereiche werden Ordner genannt.

Voreinstellungen

- Grundeinrichtung des Systems mit den gängigsten Zahlungsmitteln und Währungen
- Grundeinstellung des Systems basierend auf dem SKR03 der DATEV (nicht der gesamte Kontenrahmen)
- Basiseinrichtung des Mandanten

Stammdatenverwaltung

- Zentrale Datenerfassung und Pflege der Stammdaten des Systems, wie Personenkonten, Sachkonten
- Einrichtung der Grundlagen für die Kostenrechnung
- Pflege der Betriebsdaten wie die Mandantenstammdaten, Bankverbindungen, Buchungsarten, Steuerarten, Zahlungsarten und Zahlungsmittel
- Verschiedene Listen der oben aufgeführten Stammdaten

Buchen

Im **Programmbereich Buchen** stehen die Geschäftsvorfälle im Vordergrund. Deshalb gibt es für die einzelnen Geschäftsbereiche spezielle Buchungsmasken:

- Buchen der Geschäftsvorfälle wie Ausgangsrechnungen, Eingangsrechnungen, Zahlungen, Sachbuchungen, Kasse/Bank
- Sicherheitsleistungen
- Vortragsbuchungen
- Sie können Dauerbuchungen hinterlegen, die viel Arbeitsaufwand ersparen.
- Verschiedene Buchungslisten zur Kontrolle.

Auswertungen

Auswertungen helfen Ihnen dabei schnell einen Überblick über die Projekte und Buchhaltung Ihres Betriebs zu erhalten. Mehr dazu unter Kapitel 9, *Auswertungen*.

Offene Posten

Der Programmbereich Offene Posten ist einmal Bestandteil der MOS'aik-Finanzverwaltung 🎰. Zum

anderen kann er auch als **Erweiterungsmodul** OP & Mahnwesen der MOS'aik-Projektverwaltung sekauft und eingesetzt werden. Offene Posten werden nach Art der zugeordneten Adresse für Kunden und Lieferanten getrennt betrachtet. Außerdem gibt es hier den Funktionsbereich für den Zahlungsverkehr und das Mahnwesen. Siehe Themenbereich Kapitel 8, *Offene Posten*.

Mehrwertsteuer

MOS'aik unterstützt mehrere MwSt.-Sätze!

Der **MwSt.-Satz** kann in den Artikel-, Set-, Text-, Rohstoff- und Lohntarifstammdaten in dem Feld *Steuersatz* eingestellt werden. Zur Verarbeitung einzelner Artikel mit einem ermäßigten bzw. abweichenden MwSt.-Satz, kann die Einstellung des Steuersatzes in den betreffenden Artikelstammdaten vorgenommen werden. Damit ist gewährleistet, dass Artikel mit ermäßigtem Steuersatz in den Projektvorgängen mit separatem MwSt.-Satz fakturiert und ausgewiesen werden. Bei Zahlungsbuchungen mit Skonto und/ oder Ausgleich werden die Netto- und MwSt.-Beträge im Rahmen der Buchungsaufteilung verhältnismäßig auf alle MwSt.-Sätze umgerechnet. Siehe Themenbereich MwSt-Sätze.

Kapitel 3. Bedienung des Programms

In diesem Kapitel erfahren Sie, wie Sie die MOS'aik-Finanzverwaltung 鏲 aufrufen und wieder beenden. Außerdem werden Sie mit der Oberfläche bekannt gemacht.

Starten des Programms

	Zum Start klicken Sie doppelt auf das rote MOS'aik Steinchen sauf Ihrem Desktop. Alternativ öffnen Sie das Windows-Startmenü. Wählen Sie im Menü <a>Programme <a>Programme <a>MOS'aik und starten das Programme <a>MOS'aik <a>MOS'aik <a>MOS'aik <a>Finanzverwaltung von dort.
•	Eine Einführung in die Arbeit mit der Benutzeroberfläche erhalten Sie im Themenbereich Abschnitt 3.1, "Benutzeroberfläche".
•	Im Themenbereich Abschnitt 3.2, "Menüpunkt Hilfe" wird die Hilfefunktion mit dem Zugang zur Online-Dokumentation beschrieben.
•	Schnelleinstieg zur Verwendung der Arbeitsblätter Abschnitt 3.3, "Arbeiten in den Arbeitsblättern".
•	Schnelleinstieg zur Verwendung der Datensatzlisten Abschnitt 3.4, "Arbeiten mit Datensatzlisten".
	Beenden des Programms

Sie können das Programm auf drei Arten beenden:

- 1. Über das Menü = Datei > Beenden.
- 2. Über die Tastenkombination [Alt]+[F4].
- ^{3.} Über das Symbol ganz rechts in der Titelleiste.

Beenden Sie Ihren Arbeitstag immer, indem Sie den Computer über die Funktion "Beenden" im Windows Start-Menü herunterfahren.

Beenden Sie das Programm <u>niemals</u> durch Drücken der Reset-Taste Ihres Rechners oder durch einfaches Ausschalten. Es droht die Gefahr von Datenverlusten.

3.1. Benutzeroberfläche

Nach dem Programmstart befinden Sie sich auf der Startseite.

Auf verschiedenen Leisten und Bereichen finden Sie hier direkten Zugriff auf Funktionen und Informationen des Programms.

Die Startseite besteht aus diesen Elementen:

Startseite

Nr. Element

1 Titelleiste

Die Titelleiste enthält den Programmnamen sowie den Namen des aktuellen Mandanten bzw. den Firmennamen (Mandantenstammdaten).

2 Menüleiste

Über die Menüleiste erreichen Sie zahlreiche Einstellungen und Funktionen des Programms.

3 Symbolleiste (Mehr ...)

Alle Funktionen oder Befehle der Menüleiste können Sie selbst auf die Symbolleiste legen oder einer freien Tastenkombination zuordnen.

4 Seitentitelleiste (Mehr ...)

Die Seitentitelleiste zeigt Ihnen den Namen und Arbeitsbereich des aktuelles Arbeitsblatts (z.B. Projekte | Kalkulation | Angebot).

Seitentitel einblenden

Insbesondere für Neueinsteiger empfiehlt es sich, diese Seitentitelleiste über das Menü <u>= Ansicht ></u> Seitentitelleiste einzublenden!

5 Ordnerleiste (Mehr ...)



Die Leiste zeigt Ihnen die Arbeitsbereiche für Ihre lizenzierten Module an. Beispiele für Ordner sind Allgemein, Buchen, Offene Posten, Auswertungen, Stammdaten. Der aktuell ausgewählte Ordner wird farblich hervorgehoben.

6 Navigationsleiste

Über die Ordner und Unterordner der Navigationsleiste erreichen Sie die zahlreichen Arbeits- und Tabellenblätter. Diese sind dazu übersichtlich nach Themen- bzw. Aufgabenbereich gruppiert.

7 Statusleiste (Mehr ...)

In der Statusleiste werden Ihnen der aktuelle Benutzername, der Name des Mandanten bzw. der Datenbank, der aktuelle Buchungsmonat und weitere Details zum aktuellen Arbeitsblatt angezeigt.

8 Arbeitsblatt (Mehr ...)

Hier wird das aktuelle Arbeitsblatt bzw. die eigentliche Startseite angezeigt. Welche Inhalte hier angezeigt werden, hängt von Ihren lizenzierten Modulen ab. Nicht lizenziert Komponenten werden ausgeblendet:

Buchen

Einfacher Zugriff auf die Erstellung neuer Buchungen sowie auf den Buchungsstapel.

Stammdaten

Zugriff auf die Übersichten wichtiger Stammdaten, wie z.B. Mandant, Sachkonten, Personenkonten, Lastschriftmandate und Kostenstellen.

OP & Mahnwesen

Greifen Sie direkt auf die Bereiche Offene Posten Kunden, Offene Posten Lieferanten oder die Mahnvorschlagsliste zu.

Beispiel

Abbildung 3.1. Startseite MOS'aik-Finanzverwaltung

Startseite 4	
V Horne Statuete Willowmen Benutzer admin	
Willowmen Benutzer admini	_
	Dierotog, 25.1.2822 1
Buches	Stammdaton
Ausgengerechnungen	 Mondant #1 (Firma Muster AG, 52852 Aachen)
 Engengarechnungen 	+ Sachkorten
 Kossei/Torik 	 Persenenioriten
 Sadibudungen 	 Lastschriftmandate
 Stepebuchungen 	+ Kodendeles
09 & Malameters	Vorwaltang
Offere Paster Kunden	Buchungsperade festlegen
Offene Pastes Lieferantes	 Stapel verbuchen
+ Mahnorschlagsliste	Alte Gates Kechen
Zahlungsverkahr	Status
+ Zahlungeverschlagslide	Grenzperiode Januar 2022
 Eberweisungen 	Aktueller Buchungsmonat Januar 2822
 Lastichriften 	Letzter ebgeschlossener Monat Dezember 2021
+ Ionizammier	
Asswertungen	ticent
 Kontosuskunft 	H05Teik Finenzverweitung Version 42 SF1
 Erfassungsjournal 	Serviceummer 0000000000
Sammen /Soldeniate Sachkenten Verkehrszahlen	Copyright @ 1599-2022 Moser Selbviere GmbH
	Section S

Nr. Element

Beispiel

Verwaltung

Der Bereich enthält Funktionen zur Festlegung der aktuellen Buchungsperiode, zum Verbuchen des Buchungsstapels sowie zum Löschen alter Daten.

Zahlungsverkehr

Hier gelangen Sie schnell zur Zahlungsvorschlagsliste, Ihren Überweisungen, Lastschriften sowie zum Banksammler.

Status

In diesem Bereich sehen Sie bei <u>lizenzierter</u>, aber noch nicht eingerichteter MOS'aik-Finanzverwaltung einen roten Hinweis auf die ggf. erforderliche Einrichtung (siehe dazu Kapitel 4, *Einrichtung eines Mandanten*).

Nach erfolgter Einrichtung werden hier die aktuelle Buchungsperiode und der letzte abgeschlossene Monat angezeigt.

Sofern bereits eine *Buchungsgrenzperiode* festgelegt wurde (siehe dazu Abschnitt 7.8, "Buchungsperiode festlegen") wird diese ebenfalls angezeigt.

Auswertungen

Der schnellste Weg zur Kontoauskunft, dem Erfassungsjournal oder den Summen-/Saldenlisten > Sachkonten Verkehrszahlen.

• Lizenz

Anzeige der aktuellen MOS'aik Version, der Seriennummer und des Copyrights.

Über das Menü = Ansicht können Sie diverse Bereiche ein- bzw. ausblenden.

Weitere Programminhalte werden auf zusätzlichen Registerkarten neben der Startseite geöffnet. Durch Anklicken der Register können Sie zwischen den Arbeitsblättern wechseln.

Zur allgemeinen Bedienung siehe auch:

- Abschnitt 3.2, "Menüpunkt Hilfe"
- Abschnitt 3.3, "Arbeiten in den Arbeitsblättern"
- Abschnitt 3.4, "Arbeiten mit Datensatzlisten"
- Themenbereich Shortcuts.

3.2. Menüpunkt Hilfe

Mit dem Menüpunkt <a>> Handbuch [F1]können Sie die Hilfefunktion aufrufen und erreichen, analog zur Taste [F1], jederzeit das MOS'aik Handbuch.

- Wenn Sie über eine Internetverbindung verfügen, greifen Sie auf diese Weise auf die vollständige Produktdokumentation zurück.
- Weiterhin stehen Ihnen Suchfunktionen zur Verfügung, die Sie bei Recherchen unterstützen.
- Ohne Internetverbindung wird das dem Programm beiliegende Handbuch im PDF-Format verwendet.
- Weitere Details erfahren Sie im Dokument MOS'aik Schnelleinstieg Hilfe.

Abbildung 3.2. Handbuch / Hilfe

MOS aik Finanzverwaltung (Firma Muster AG) Detei Bearbeiten Ansicht Dagensatz Buchen Estras D	FI	-
Fernwartung anforde	m	
Home: Startseite Home E-Mail an Produktsen	rice	
Statesite	7	SEITE O VEILENOI
Startseite - Startseite Handbücher & Einführung	MOS'aik Produktdokumentati	on
Auftragsabwicklung Service, Wartung und Regie	MOS'aik Version 4.40.000 - Handbücher, Techdocs, Anleitu	ngen und
Mobile Dienste Logistik & Lagerverwaltung	mehr	
endouch end	Copyright © 2012-2019 Morer Cittel I & Co. KG Alle Rechte vorbehalten. 12.02:2019	
	Zum Inhalt:	Tipps:
	Diese Dokumentation fasst sämtliche MOSaik-Handbücher und technischen Dokumente (Techdocs) zusammen.	Wenn Sie über einen Internetzugang verfügen können Sie "online" über die MOS⊒N-Hilfefunktion [⊡] immer auf die ak- tuellste Version der Dokumentation zugreifen. Die Hilfe ver- fügt außerdem über eine Suchfunktion, die Ihnen bei der Suche von Schlaqworten hilft.
	Dokument im PDF-Format herunterladen/anzeigen.	Für den einfachen Einstieg empfehlen wir die Dokumentati-
	diese zu öffnen oder herunterzuladen, wählen Sie die Titel-	die Installation und die ersten Schritte mit MOS'alk.
Tools	seite des gewunschten Dokuments und klicken hier auf das PDF-Symbol. Eine Übersicht aller verfügbaren PDF-Doku- mente finden Sie außerdem <u>hier</u> .	Die <u>"Anderungsdokumentation</u> " beschreibt aktuelle Ande- rungen und Neuigkeiten zu Ihrer Produktversion 4.40.000. Sie können von hier direkt in die relevanten Abschnitte der
		Dokumentation sprinden und alle Details ertanren Ande-

- Mit = Info können Sie ihre Lizenzdaten anzeigen lassen.
- Mit = E-Mail an den Produktservice können Sie eine Nachricht erfassen und per E-Mail verschicken.
- Die Funktion = Fernwartung anfordern bietet eine automatische Einwahl in das Moser Internet Portal.

3.3. Arbeiten in den Arbeitsblättern

Sobald Sie in den Unterordnern auf ein Funktionssymbol klicken, öffnet sich entweder eine Liste mit den entsprechenden Datensätzen (z.B. Sachkonten) oder es öffnet sich ein Arbeitsblatt (z.B. Mandantenstammdaten) zur Bearbeitung der Daten.

In der Datensatzliste können Sie einen Datensatz markieren und Bearbeiten.

- Die Tastenkombinationen [Strg]+[Tab (nach rechts)] und [Strg]+[Umschalt]+[Tab (nach links)] unterstützt das Umschalten zwischen den geöffneten Arbeitsblättern.
- Mit der Tastenkombination [Umschalt]+[F9] können Sie auf die Seitenansicht umschalten.
- Arbeitsblätter bleiben so lange geöffnet bis sie durch Anklicken des [x] auf der Registerkarte des betreffenden Arbeitsblatts geschlossen werden.
- Innerhalb der Arbeitsblätter werden Ihnen die wichtigsten Funktionen auch mit den Funktionstasten angezeigt.
 Ebenfalls sehen Sie im Bereich Siehe auch sogenannte Hyperlinks zu artverwandten Themen bzw. weiteren Funktionen.
- In den mit einem * gekennzeichneten Feldern können Sie durch Anklicken der Feldbezeichnung oder mit [F5] Informationen nachschlagen. In vielen Fällen erscheint durch Eintasten eines oder mehrerer Buchstaben schon der gewünschte Eintrag.
- Sie können mit den Tasten [Bild Hoch] oder [Bild Runter] jeweils einen Datensatz zurück bzw. nach vorne blättern.
- Gelb unterlegte Informationen sind rein informativ und können an dieser Stelle nicht geändert werden.
- Mit den Pfeilen (z.B. neben Weitere Schritte) können Sie die einzelnen Themenbereiche schließen und wieder öffnen.
- In den Tabellen zum Erfassen der Buchungen (z.B. Eingangsrechnungen, Kasse/Bank, Sachbuchungen, ...) können Sie die **Schriftart** der Tabelle einstellen.

Klicken Sie dazu mit der rechten Maustaste in die Tabelle und stellen die Schriftart ein. Mit = Ansicht > Restaurieren ... können Sie wieder den Standard herstellen.

- Im Bereich Siehe auch können aus vielen Arbeitsblättern heraus artverwandte Themen aufrufen werden. Ebenfalls ist das Anzeigen weiterer Informationen möglich.
- Aus den **Auswertungen** der Finanzverwaltung heraus bzw. aus den Spalten *Belegnummer*, *Auftragsnummer*, *Projekt*, *Arbeitszettel* und *Bestellung* der Auswertungen, kann per Mausklick (mit [Strg]+[Mausklick] bzw. [Strg]+[F5]) zum entsprechenden Projekt bzw. Vorgang in der Projektverwaltung gewechselt werden.
- Beim Drucken von Datensatzlisten kann die **Druckereinrichtung** im Druckdialogfeld für den betreffenden Ausdruck geändert werden; weiterhin besteht die Möglichkeit, einen Seitenbereich zu spezifizieren und einen *Druck in S/W (ohne Farben)* vorzunehmen.

Siehe auch den Themenbereich Shortcuts.

3.4. Arbeiten mit Datensatzlisten

Schneller Wechsel zur MOS'aik-Projektverwaltung Mit [Strg]+[Mausklick] bzw. [Strg]+[F5] kann häufig aus den Spalten Belegnummer, Auftragsnummer, Projekt, Arbeitszettel und Bestellung der MOS'aik-Finanzverwaltung direkt zum entsprechenden Projekt bzw. Vorgang der MOS'aik-Projektverwaltung gewechselt werden!

Suchfunktion

Die MOS'aik-Finanzverwaltung bietet Ihnen eine einfache und elegante Suchfunktion in den Datensatzlisten.

• Unter der Überschrift Suchen können Sie einen beliebigen Suchbegriff eingeben und durch Drücken

des Symbols ¹/₉ eine intelligente Phrasensuche starten. Das Programm durchsucht **alle Spalten** der Datensätze nach dem eingegebenen Begriff und zeigt Ihnen das Ergebnis als Liste an.

• Durch Drücken des Symbols K entfernen Sie den eingegeben Suchbegriff und es wird Ihnen wieder die komplette Liste angezeigt.

Die verschiedenen Filtermöglichkeiten sind im Handbuch Projektverwaltung beschrieben.

Die weitere Bearbeitung erfolgt dann wie in Abschnitt Abschnitt 3.3, "Arbeiten in den Arbeitsblättern" beschrieben.

Kapitel 4. Einrichtung eines Mandanten

Buchen ohne eingerichtete Finanzverwaltung

Wenn die MOS'aik-Finanzverwaltung so noch nicht eingerichtet, aber das Modul Systemmodul Finanzbuchhaltung gekauft wurde, erscheint auf der Startseite folgende Meldung:

> Die Buchhaltung steht erst nach dem Einrichten des Mandanten vollständig zur Verfügung. Bis dahin können Sie Buchungen im Rahmen der OP-Verwaltung jedoch ohne Journal und Salden tätigen.

Bei nicht eingerichteter MOS'aik-Finanzverwaltung 🍰 werden beim Rechnungsdruck in der MOS'aik-

Projektverwaltung direkt **Offene Posten** in der OP-Verwaltung der Finanzverwaltung angelegt. Diese Offenen Posten erzeugen dabei weder Datensätze im Buchungsjournal noch werden die Salden für die beteiligten Sach- und Personenkonten geführt.

Informationen zur Mandanteneinrichtung:

Mandanteneinrichtung	 Das Dialogfeld steht nur bei Einsatz des G3-Buchungssystems zur Verfügung bzw., wenn das Modul Systemmodul Finanzbuchhaltung nicht lizenziert ist. Wenn Sie hybrid mit lizenzierter Finanzverwaltung arbeiten und damit das G4-Buchungssystem verwenden, kann der Dialog nicht aufgerufen werden. In diesem Fall melden Sie sich in der Anwendung 'allround' an und rufen Sie die entsprechende App auf. Alle aktiven Benutzer (außer dem Administrator) müssen sich für die
	 Einrichtung abmelden. Bei hybridem Einsatz muss für die Einrichtung zunächst der War- tungsmodus über das Menü = Extras > Wartungsmodusder MOS'aik-
	Finanzverwaltung b aktiviert werden. Bei reinem Einsatz von MOS'aik wird der Wartungsmodus nicht berücksichtigt.
a. Einrichten eines <u>neuen</u> Mandanten	
	Die Einrichten eines neuen Mandanten wird in Abschnitt Abschnitt 4.1, "Einrichten eines neuen Mandanten" beschrieben.
	b. Einrichtung für einen <u>bestehenden</u> Mandanten
	Wenn Sie das Modul Systemmodul Finanzbuchhaltung erst später erwor- ben haben oder bereits vor der ersten Einrichtung des Mandanten mit dem MOS'aik-Programm gearbeitet wurde und Offene Posten, z.B. durch das Buchen von Rechnungen, erzeugt wurden, sind wichtige Sachverhalte <u>vor</u> der Einrichtung der MOS'aik-Finanzverwaltung zu berücksichtigen. Befolgen Sie dazu die Informationen im Themenbe- reich Nachträgliche Einrichtung MOS'aik-Finanzverwaltung.
Währungsumstellung	Sollte es notwendig sein, eine Währungskonvertierung in einem bestehenden System durchführen zu müssen, dann beachten Sie vor- her folgende Punkte:

	Vorbereitungen auf die Umstellung
	• Die letzte Buchungsperiode des abgelaufenen Wirtschafts- jahres muss endgültig <u>abgeschlossen</u> sein. Das bedeutet, dass alle Buchungen, insbesondere auch Abschlussbuchun- gen in der noch aktuellen Währung getätigt sein müssen. Die aktuelle Buchungsperiode muss die erste des neuen Wirt- schaftsjahres sein.
	 Vor der Konvertierung in die neue Währung sollten alle buch- halterischen Pflichtauswertungen für das abgelaufene Wirt- schaftsjahr <u>ausgedruckt</u> werden. Das sind Buchungsjournale, Kontoblätter und Umsatzsteuervoranmeldungen und vor allen Dingen auch Bilanz und GuV.
	 Für den Fall, dass schon Buchungen im neuen Wirtschafts- jahr erfolgt sind, sollte auch das <u>Erfassungsjournal ausge-</u> <u>druckt</u> werden, um nachher diese Buchungen in der neuen Währung <u>wiederholen</u> zu können.
	• Bringen Sie den Referenzkurs in der Tabelle Zahlungsmittel auf den aktuellen Stand.
	 Wie vor jedem Abschluss sollte natürlich auch vor der Wäh- rungsumstellung eine Datensicherung erfolgen.
	Die einzelnen Schritte zur Konvertierung sind in Abschnitt Abschnitt 4.3, "Währungsumstellung für bestehende Systeme" beschrieben.
Umstellung des Sachkontenrah- mens	Der Sachkontenrahmen ist standardmäßig auf SKR03 voreingestellt.
	 Auch <u>vor</u> der Umstellung des Sachkontenrahmens, z.B. von SKR03 auf SKR04, muss unbedingt eine Datensicherung erfolgen und zu allen Sachkonten z.B. eine SKR04-Kontonum- mer bzw. ein <i>Alias</i> 4 Konto im System hinterlegt sein.
	 Für die Dauer der MOS'aik-Umstellung müssen sich alle Benutzer abmelden.
	• Falls die Umstellung nicht fehlerfrei mit entsprechender Erfolgsmeldung (z.B. aufgrund unvollständiger Vorbereitun- gen) durchlaufen wird, muss in jedem Fall der vorherige Sys- temzustand mithilfe der letzten Datensicherung wiederherge- stellt werden.
	Befolgen Sie dazu die Informationen im Themenbereich Nachträgliche Einrichtung MOS'aik-Finanzverwaltung.
Erweitertes Buchungsschema (XBS)	Die MOS'aik-Finanzverwaltung 🎰 kann um das kostenpflichtige Erwei- terungsmodul Systemmodul Integrierte Finanzbuchhaltung ergänzt werden.

 Damit werden beim Buchen aller buchhalterisch relevanten Vorgänge in der Projektverwaltung automatisch Buchungen für die Finanzver- waltung erzeugt. Dabei werden Lagerbewegungen, Inventurdifferen- zen und Daten der Nachkalkulation berücksichtigt. Im Rahmen des "Erweiterten Buchungsschemas" (auch: "Extended Booking System" - XBS) werden z.B. warenbezogene Buchungen der MOS'aik-Projekt- verwaltung (z.B. durch einen Kundenauftrag, eine Bestellung beim Lieferanten, eine Lieferung an den Kunden, die Materialnachkalkulati- on, Inventurdifferenzen) in den Buchungsstapel der MOS'aik-Finanz- verwaltung (bertragen und dort verbucht. Erlösbuchungen erfol- gen erst beim finanzbuchhalterischen Abschluss eines Auftrags.
 Zur Einrichtung und zum Einsatz der integrierten Finanzbuchhaltung mit dem erweiterten Buchungsschema lesen Sie den Themenbereich Erweitertes Buchungsschema.

4.1. Einrichten eines neuen Mandanten

- Die Mandanteneinrichtung sollte erst nach Absprache mit dem Steuerberater erfolgen!
- Führen Sie auf jeden Fall eine **Datensicherung** durch, bevor Sie diese Umstellung an der Mandantendatenbank vornehmen!
- Beim Einrichten des Mandanten in der MOS'aik-Finanzverwaltung wird die Datenbank exklusiv gesperrt und alle MOS'aik Anwendungen müssen auf allen Arbeitsplätzen geschlossen werden.
- Nach dem Einrichten der Finanzbuchhaltung muss die Anwendung neu gestartet werden.
- Das Dialogfeld steht nur bei Einsatz des G3-Buchungssystems zur Verfügung bzw., wenn das Modul Systemmodul Finanzbuchhaltung nicht lizenziert ist. Wenn Sie <u>hybrid mit lizenzierter Finanzverwaltung</u> arbeiten und damit das G4-Buchungssystem verwenden, kann der Dialog nicht aufgerufen werden. In diesem Fall melden Sie sich in der Anwendung 'allround' an und rufen Sie die entsprechende App auf.

Zur Einrichtung eines Mandanten gehen Sie wie folgt vor:

Mandant einrichten Nr. Element Beispiel 1 Startseite Abbildung 4.1. Mandant einrichten Zur Einrichtung eines Mandanten können Sie auf der Startseite im Bereich Verwaltung den Assistenten Mandant eina a d richten oder alternativ über das Menü die Funktion = Extras > Mandant einrichten ... aufrufen. Der Assistenten Mandant einrichten auf der Startseite steht nur bis zur erstmaligen Einrichtung zur Verfügung. Um den Assistenten z.B. für eine Währungsänderung erneut aufzurufen, starten Sie diesen über das Menü ≡ Extras > Mandant einrichten

Nr. Element

2 Firmenanschrift

Beispiel

Abbildung 4.2. Firmenanschrift

- Ändert die Anschrift des Mandanten. Diese Informationen werden f
 ür diverse finanzbuchhalterische Auswertungen im automatischen Zahlungsverkehr sowie im Mahnwesen benötigt.
- Diese Daten sind unkritisch und können deshalb jederzeit wieder geändert werden.



Firmennummer

3

4

- Ändert die *Firmennummer* des Mandanten. Die Firmennummer wird in diversen finanzbuchhalterischen Auswertungen sowie für Import- und Exportfunktionen verwendet.
- Der erste Mandant sollte die Firmennummer "1" erhalten. Bei der Einrichtung weiterer Mandanten wird die nächste, fortlaufende Nummer vergeben.

Abbildung 4.3. Firmennummer

ndant einrichten		×
<u>.</u>	Bestimmen Sie jetzt Ihre Firmennummer. Die eindeutige Nummer wird zum Beispiel im Rahmen von Datenimports und -exports verwendet.	
	Firmengummer	
Abbrechen	<zurück eertigstellen<="" td=""><td></td></zurück>	

Finanzamtanschrift

- Ändert die Anschrift des zuständigen Finanzamtes. Diese Informationen werden zum Beispiel in der UStVa benötigt.
- Diese Daten sind unkritisch und können deshalb jederzeit wieder geändert werden.

Abbildung 4.4. Finanzamtanschrift

Mandant einrichten		×
	Tragen Sie jetzt die Anschrift des für Ihre Firma zuständigen Finanzamts ein. Diese Daten werden zum Beispiel im Rahmen der Umstzsteuervoranmeldung benötigt. Name An das Finanzamt Aachen Stadt Straße Verfelder Straße 210 PLZ Sto70 Aachen	
Abbrechen	< Zurück Weiter > Eertigstellen	

5

Bundesland / Steuernummer

- Das Feld Bundesland enthält den Namen des Bundeslands. Zum korrekten Druck der Umsatzsteuervoranmeldung für Nordrhein-Westfalen bzw. Baden-Württemberg muss dieses Feld mit dem entsprechenden Bundeslandnamen gefüllt werden.
- Ändert die Steuernummer beim zuständigen Finanzamt. Die Steuernummer wird zum Beispiel in der UStVa benötigt.

Abbildung 4.5. Bundesland / Steuernummer

Mandant einrichten	×
	Tragen Sie die Steuernummer Ihrer Firma beim zuständigen Finanzamt ein und wählen Sie den Namen des Bundeslands, in dem Sie die Umsatzsteuervoranmeldung abgeben. Die korrekte Auswahl des Bundeslands stellt sicher, daß beim Drucken der Umsatzsteuervoranmeldung die Richtlinien des entsprechenden Bundeslands berücksichtigt verden. Die Steuernummer wird zum Beispiel bei der Abgabe von Umsatzsteuervoranmeldungen benötigt. Bundesland Nordrhein-Westfalen Steuernummer 1234567890
Abbrechen	< Zurück Weiter > Eertigstellen

Nr. Element

Umsatzbesteuerung

6

7

Beispiel

Abbildung 4.6. Umsatzbesteuerung

- Legt die Art der *Umsatzbesteuerung* für die UStVa fest (siehe auch Begriffsklärung / Glossar Umsatzbesteuerung).
- Das Ändern der Umsatzbesteuerung ist nur möglich, solange die Finanzverwaltung noch nicht verwendet wurde. Sobald Buchungen erfolgt sind, kann die Einstellung nicht mehr geändert werden.



UStID-Nummer

- Ändert die UStID-Nummer (Bundesamt für Finanzen in Saarlouis). Diese Nummer wird für Rechnungen (ins Ausland) und die ZfM (Zusammenfassende Meldung) benötigt.
- Die Angabe der UStID-Nummer ist unkritisch und kann deshalb jederzeit wieder geändert werden.



andant einrichten	×
	Geben Sie jetzt die UStID-Nummer der einzurichtenden Firma ein. Die UStID-Nummer berötigen Sie nur, wenn Sie Geschäfte (innergemeinschaftliche Warenlieferungen oder -bewegungen) mit Kunden innerhalb der Europäischen Union durchführen. Die Nummer wird Ihnen auf Antrag zugeteilt. Zuständig ist das Bundeszentralamt für Steuern, Dienstsitz Saarlouis, 66738 Saarlouis. Internetadresse: http://www.bzst.bund.de. UStID-Nummer DE 12345678901234
Abbrechen	< <u>Zurüdk</u> <u>Weiter</u> <u>E</u> ertigstellen

8 Beginn des Geschäftsjahres

- Legt den Beginn des Geschäftsjahres des Mandanten fest; im Normalfall ist dies der Monat "Januar". Damit wird dann auch der Monat für den Jahresabschluss festgelegt (siehe Endgültiger Jahresabschluss).
- Sobald eine (Dialog-) Buchung in der MOS'aik-Finanz-

verwaltung provide stattgefunden hat, kann diese Einstellung nicht mehr verändert werden.

Abbildung 4.8. Beginn des Geschäftsjahres



Erste Buchungsperiode

9

• Legen Sie die 1. Buchungsperiode (*Jahr* und *Monat*) fest.

Mit der Auswahl der 1. Buchungsperiode (**Einrichtungsstichtag**) legen Sie den ersten Monat fest, für den im Stapel noch keine Buchungen abgelegt wurden! Siehe dazu auch den Themenbereich Nachträgliche Einrichtung MOS'aik-Finanzverwaltung. Abbildung 4.9. Erste Buchungsperiode (Jahr/ Monat)

Mandant einrichten	Legen Sie die erste Buchungsperiode der Finanzverwaltung	×
A	2ahr 2019	•
	Monat Januar Februar Márz April Mai	^
	Juni Juli August September Oktober	*
Abbrechen	< <u>Z</u> urück <u>W</u> eiter > <u>E</u> ertigstellen	

Beispiel

Nr.	Element
	Bei der Einrichtung in ein bestehendes System mit Offe-
	nen Posten wird für alle Buchungen vor dieser Periode
	eine Vortragsbuchung gebildet.

10 Kontenbereich für Debitoren

- Legt die kleinste (*Debitorkonto von*) und die größte (*Debitorkonto bis*) Debitorenkontonummer fest, die einer Kundenadresse zugeordnet und bei einer Buchung auch bebucht werden kann. Zusätzlich muss ein Interimdebitor für Sonderfälle hinterlegt werden (*Interimdebitorkonto*).
- Dieser Kontenbereich kann nur insoweit verändert werden, solange auf betroffene Kontonummern noch keine Buchungen stattgefunden haben.
- Voreinstellungen

Debitorenkonten	von	bis	
	10000	69999	
Interimdebitorkonto		69999	

Abbildung 4.10. Kontenbereich für Debitoren

Mandant einrichten		\times
L.M.	Definieren Sie jetzt in Abhängigkeit des Sachkontervahmens (SRR03, SRR04,) die Kontenbereiche für Ihre Debitoren. Über ein Interindebitorkonto wird sichergestellt, daß alle Buchungen ordnungsgemäß verbucht werden können. Debitorkonto von	
× (🔔	10000	
	Debitorkonto bis	
	69999	
	Interimdebitorkonto	
	69999	
		_
Abbrechen	< Zurück Weiter > Eertigstellen	

11 Kontenbereich für Kreditoren

- Legt die kleinste (*Kreditorkonto von*) und die größte (*Kreditorkonto bis*) Kreditorenkontonummer fest, die einer Lieferantenadresse zugeordnet und bei einer Buchung auch bebucht werden kann. Zusätzlich muss ein Interimkreditor (*Interimkreditorkonto*) für Sonderfälle hinterlegt werden.
- Dieser Kontenbereich kann nur insoweit verändert werden, solange auf betroffene Kontonummern noch keine Buchungen stattgefunden haben.
- Voreinstellungen

Kreditorkonten	von	bis
	70000	99999
Interimkreditorkonto		99999

12 Sachkontenrahmen

 Beim Einrichten eines Mandanten kann zwischen den verfügbaren Sachkontenrahmen (SKR03, SKR04) gewählt werden.

Dies sollte allerdings nur nach Absprache mit dem Steuerberater und nach Durchführung einer Datensicherung erfolgen!

Möchten Sie mit einem abweichenden, eigenen Sachkontenrahmen arbeiten, muss nach Abschluss der laufenden Einrichtung der MOS'aik-Finanzverwaltung erneut <u>Extras</u> Mandant einrichten aufgerufen werden und als Sachkontenrahmen "*Benutzerdefiniert*" ausgewählt werden!

Abbildung 4.11. Kontenbereich für Kreditoren

Mandant einrichten		×
	Definieren Sie jetzt in Abhängigkeit des Sachkontenrahmens (SRR03, SRR04,) die Kontenbereiche für Ihre Kreditoren. Über ein Interimkreditorkontwird sichergestellt, daß alle Buchungen ordnungsgemäß verbucht werden können. Kreditorkonto yon 70000 Kreditorkonto bis 199999	
Abbrechen	Interimkreditorkonto 99999 < Zurück Eertigstellen	

Abbildung 4.12. Sachkontenrahmen

Mandant einrichten	Legen Sie nun fest, welchen Sachkonterrahmen Sie verwenden möchten. Dies ist bei lizenzierter Buchhaltung erst nach dem Erinichten der Buchhaltung möglich. Wenn Sie auf benutzerdefinierte Sachkonten wechseln, bleben die Einstellungen an den Sachkonten auch beim Update auf neuer Programmversionen erhalten. Änderungen/Erweiterungen an den Sachkonten z.B. aufgrund neuer Gesetze müssen dann manuell vorgenommen worden.
	Sachkontenrahmen DATEV SKR 03 Sachkonto yon Sachkonto bis Interimsachkonto 0001 9999 9999
Abbrechen	< Zurück Weiter > Eertigstellen

Nr. Element

Beispiel

Kontenbereich für Sachkonten

Kontenbereich für Sachkonten

- Legt die kleinste (*Sachkonto von*) und die größte (*Sachkonto bis*) Sachkontonummer fest, die einem Sachkonto zugeordnet und bei einer Buchung auch bebucht werden kann. Zusätzlich muss ein Interimsachkonto für Sonderfälle hinterlegt werden (*Interimsachkonto*).
- Dieser Kontenbereich kann nur insoweit verändert werden, solange auf betroffene Kontonummern noch keine Buchungen stattgefunden haben.
- Voreinstellungen

Sachkonto	von 0001	bis 9999
Interimsachkonto		9999

13

Erweitertes Buchungsschema

• Zur Einrichtung und Verendung des erweiterten Buchungsschemas lesen Sie das Dokument Erweitertes Buchungsschema.



Abbildung 4.13. Erweitertes Buchungsschema

14 Basiswährung

- Als Basiswährung ist Euro voreingestellt.
- Mit der Ersteinrichtung stehen keine weiteren Währungen zur Auswahl. Um eine abweichende Währung einzustellen, gehen Sie gemäß der nachfolgenden Beschreibung Abschnitt 4.2, "Basiswährung umstellen (Ersteinrichtung)" vor.
- Sobald Sie die Schaltfläche Fertigstellen betätigen, wird der Mandant eingerichtet.



Mandant einrichten	×
	Legen Sie die Basiswährung fest. Das Ändern der Basiswährung hat zur Folge, daß alle Währungsbeträge umgerechnet werden. Basiswahrung
Abbrechen	< Zurück <u>W</u> eiter > <u>E</u> ertigstellen

Weitere Mandanten einrichten

Um weitere Mandanten einzurichten, richten Sie zunächst die entsprechende Mandantendatenbank ein (siehe MOS'aik Schnelleinstieg - Weitere Datenbank einrichten).

Wechseln Sie anschließend über das Menü = Extras > Mandant den Mandant und starten Sie die

MOS'aik-Finanzverwaltung I neu. Verfahren Sie anschließend wie zuvor mit dem nächsten Mandanten.

4.2. Basiswährung umstellen (Ersteinrichtung)

Die Umstellung der Basiswährung für das Modul Systemmodul Finanzbuchhaltung kann erst nach der erstmaligen Einrichtung des Mandanten vorgenommen werden. Zusätzlich müssen gegebenenfalls die gewünschten Währungen in den Zahlungsmitteln eingeblendet werden.

Umstellung in einem bestehenden System mit vorhandenen Buchungen

Dir folgende Anleitung beschreibt die Währungsumstellung unmittelbar nach der Ersteinrichtung des Mandanten.

Für die Umstellung in einem bestehenden System mit vorhandenen Buchungen sind zusätzliche Maßnahmen erforderlich. Befolgen Sie dazu die Anleitung im Abschnitt Abschnitt 4.3, "Währungsumstellung für bestehende Systeme".

Gehen Sie zur Umstellung der Basiswährung wie folgt vor:

 Das Dialogfeld steht nur bei Einsatz des G3-Buchungssystems zur Verfügung bzw., wenn das Modul Systemmodul Finanzbuchhaltung nicht lizenziert ist. Wenn Sie <u>hybrid mit lizenzierter Finanzverwaltung</u> arbeiten und damit das G4-Buchungssystem verwenden, kann der Dialog nicht aufgerufen werden. In diesem Fall melden Sie sich in der Anwendung 'allround' an und rufen Sie die entsprechende App auf.



Element

Mandant einrichten (Ersteinrichtung)

Richten Sie zunächst den Mandanten mit der Basiswährung *Euro* ein (siehe Abschnitt 4.1, "Einrichten eines neuen Mandanten").



Währung(en) vorbereiten

Währungen werden als Zahlungsmittel geführt. Dabei sind alle Währungen mit Ausnahme des Euro standardmäßig ausgeblendet.

Blenden Sie die als Basiswährung benötigte Währung dazu wie folgt ein:

- 1. Öffnen Sie das Arbeitsblatt Stammdaten | Einstellungen | Zahlungsmittel.
- Klicken Sie in die Spaltenüberschrift Gruppe und tippen Sie das Suchwort "Währung" vor ("wä" reicht hier typischerweise aus). Damit werden nur noch Zahlungsmittel der Gruppe "Währung" angezeigt.
- Klicken Sie mit der rechten Maustaste in die Zelle Name der gewünschten Währung und wählen Sie die Funktion Filtern nach Auswahl, um nur diese Währung anzuzeigen.

Nr.	Dialog	Element	
		 Öffnen Sie mit der Tastenkombination [Strg]+[G] den Dialog Gehe zu und wählen Sie die Tabellenspalte Ausgeblendet aus. 	
		5. Klicken Sie auf OK, um zur Spalte Ausgeblendet zu springen.	
		6. Öffnen Sie den Bereich Direkt bearbeiten in der Funktionsleiste.	
		 Klicken Sie in die Zelle der Spalte Ausgeblendet und rufen Sie mit [F5] die Funktion Nachschlagen auf. 	
 8. Ändern Sie den Wert <i>Ja</i> auf <i>Nein</i> und bestätigen 9. Speichern Sie die Änderung mit [F7] ab, damit blendet wird. 		8. Ändern Sie den Wert Ja auf Nein und bestätigen Sie mit OK.	
		9. Speichern Sie die Änderung mit [F7] ab, damit das Zahlungsmittel eingeblendet wird.	
3	Mandaré exischten X Lope lis de Bossichrug fest. Das Johann de Bossichrug Hauf Afleg, da la Witterungstehtige ungeschet unders Bester Um der Konnen Der Keit Konnen Ster Keiter Konnen Der Keiter Konnen Ster Keiter Konnen Der Keiter Konnen Ster Keiter Konnen Ster Keiter Keiter Ster Keiter Keiter Ster Keiter Keiter Ster Keiter Ster Keiter	Mandant einrichten (Basiswährung ändern)	
	Abbrit Abbrit Abbrit Abbrit Abbrit Abbrit Abbrit Carbon	Für diesen Schritt muss sichergestellt werden, dass auf allen Arbeits- plätzen alle MOS'aik Programme geschlossen sind und auch während der Ausführung des Konvertierungsprogramms kein Programm geöff- net wird.	

Starten Sie die MOS'aik-Finanzverwaltung auf einem Arbeitsplatz und rufen Sie erneut den Assistenten zur Mandanteneinrichtung über das Menü Extras > Mandant einrichten ...] auf.

Durchlaufen Sie die Dialog ohne erneute Änderung der Einstellungen, wählen Sie jedoch im letzten Dialog des Assistenten die gewünschte Basiswährung aus und beenden Sie den Assistenten mit Fertigstellen.

Beenden Sie anschließend das Programm und starten Sie es ggf. neu.

4.3. Währungsumstellung für bestehende Systeme

Falls es notwendig ist, eine **Währungsumstellung in einem bestehenden System** durchzuführen, müssen u.a. vorhandene Buchungen in die neue Währung konvertiert werden. Dazu sind einige Maßnahmen zu treffen:

Vorbereitungen auf die Umstellung

- Die **letzte Buchungsperiode** des abgelaufenen Wirtschaftsjahres muss endgültig <u>abgeschlossen</u> sein. Das bedeutet, dass alle Buchungen, insbesondere auch Abschlussbuchungen in der noch aktuellen Währung getätigt sein müssen. Die aktuelle Buchungsperiode muss die erste des neuen Wirtschaftsjahres sein.
- Vor der Konvertierung in die neue W\u00e4hrung sollten alle buchhalterischen Pflichtauswertungen f\u00fcr das abgelaufene Wirtschaftsjahr <u>ausgedruckt</u> werden. Das sind Buchungsjournale, Kontobl\u00e4tter und Umsatzsteuervoranmeldungen und vor allen Dingen auch Bilanz und GuV.
- Für den Fall, dass schon **Buchungen im neuen Wirtschaftsjahr** erfolgt sind, sollte auch das <u>Erfas-</u> <u>sungsjournal ausgedruckt</u> werden, um anschließend diese Buchungen in der neuen Währung <u>wieder-</u> <u>holen</u> zu können.
- Bringen Sie den Referenzkurs in der Tabelle Zahlungsmittel auf den aktuellen Stand.

• Führen Sie vor der Währungsumstellung eine vollständige Datensicherung durch.

Durchführung der Währungsumstellung

Nach erfolgten Vorbereitungen gehen Sie zur Umstellung wie folgt vor:

1. Verfahren Sie zunächst gemäß der **Anleitung** Abschnitt 4.2, "Basiswährung umstellen (Ersteinrichtung)".

Mit dem Anklicken der Schaltfläche Fertigstellen im letzten Dialog des Assistenten wird nun die Währungsumrechnung gestartet und es werden alle Währungsbeträge in die neue Währung umgerechnet. Alle Offenen Posten (Debitoren und Kreditoren) des abgelaufenen Wirtschaftsjahres werden umgerechnet und ins neue Wirtschaftsjahr übertragen.

Sollte nach dem Bestätigen der Schaltfläche Fertigstellen eine **Fehlermeldung** ausgegeben werden, so muss die Fehlerursache zunächst analysiert und der Vorgangs zu einem späteren Zeitpunkt wiederholt werden.

- Notieren Sie die Fehlermeldung oder erstellen Sie einen Bildschirmabzug (Screenshot).
- Beenden Sie die Aktion und schließen Sie das Programm.
- Stellen Sie mithilfe der zuvor erstellten Datensicherung das System im Zustand vor der Umstellung wieder her.
- 2. Eventuell **vorhandene Offene Posten** des neuen Wirtschaftsjahres müssen nach erfolgreicher Währungsumstellung <u>manuell</u> nachgebucht werden!

Verwenden Sie dazu das im Rahmen der Vorbereitungen gedruckte Erfassungsjournal und wiederholen Sie diese Buchungen in der neuen Währung.

Kapitel 5. Allgemein

Stammdaten | Auswertungen | Offene Posten |

Buchen

Allgemein

Der Ordner Allgemein bietet Ihnen Zugriff auf diese Arbeitsbereiche:

Unterordner	Funktion	Abbildung
Home	Startseite Die Startseite bietet auf verschiedenen Leisten und Bereichen den direkten Zugriff auf Funktionen und Informationen des Programms.	Abbildung 5.1. Startseite MOS'aik- Finanzverwaltung
	Internet	Abbildung 5.2. Internet
	Über diese Funktion starten Sie den integrierten Inter-	
	net-Browser der MOS'aik-Finanzverwaltung 鈽.	
	Hier können Sie, wie gewohnt, im Internet recherchie- ren und sich informieren. Außerdem wird der Brow- ser ggf. dazu verwendet, im Programm angezeigte Dokumente und Links durch [Strg]+[Klick] mit der Maus anzuzeigen.	
	Weitere Informationen zum integrierten Browser fin- den Sie hier.	
	Handbuch	Abbildung 5.3. Handbuch / Hilfe
	Über diese Funktion öffnen Sie, analog zur Funkti- onstaste [F1] oder dem Menüaufruf <u>=</u> ?>Handbuch [F1], die Hilfe zum Programm. Hier finden Sie aus- führliche Informationen zum Programm und zur Ver- wendung der einzelnen Funktionen. Weitere Informationen dazu unter Menüpunkt Hilfe.	<complex-block></complex-block>
Toolo	Freiznienzetekell	Abbildung 5.4. Eroignisprotologi
	Im Ereignisprotokoll werden alle relevanten Vorgänge und Datenzugriffe protokolliert. Sie finden hier Infor- mationen darüber welcher Benutzer zu welcher Zeit was gemacht hat. Treten einmal Probleme bei der Datenverarbeitung auf, finden Sie hier zusätzliche Details. Das Ereignisprotokoll wird standardmäßig für 30 Tage aufbewahrt. Die Speicherdauer dieses Log-	
	buchspeichers kann jedoch im Rahmen der MOS'aik-	
	Projektverwaltung individuell festgelegt werden. Siehe dazu Handbuch Projektverwaltung - Firmen- stammdaten.	

Unterordner	Funktion	Abbildung
	GoBD Insbesondere für die Konformitä Speicherdauer des Logbuchspei wahrungsdauer eingestellt werde	t zu den Anforderungen der GoBD muss die chers auf eine mindestens 10-jährige Aufbe- en (siehe dazu die GoBD Verfahrensdokumen-
	tation (MOSER 'allround') - Logb	buchspeicher).

Kapitel 6. Stammdaten

Stammdaten

Auswertungen | Offene Posten | Buchen

Buchen Allgemein

Der Ordner Stammdaten teilt sich in drei Unterordner. Diese werden mit den darin enthaltenen Funktionen nachfolgend beschrieben:

Unterordner	Funktion	Abbildung
Konten	Sachkonten	Abbildung 6.1. Sachkonten
(siehe Abschnitt 6.2, "Kon- ten")	MOS'aik unterstützt die DATEV-Sachkontenrahmen SKR 03, SKR 04 sowie benutzerdefinierte Sachkon- tenrahmen. Das Arbeitsblatt führt alle Sachkonten tabellarisch auf (siehe Abschnitt 6.2.1, "Sachkonten").	
	Sachkontenübersicht	Abbildung 6.2.
	Die Sachkontenübersicht zeigt Ihnen eine Lis- te mit der Zuordnung der Sachkonten zu den betriebswirtschaftlichen Auswertungen an (siehe Abschnitt 6.2.2, "Sachkontenübersicht").	
	Sachkontensets	Abbildung 6.3. Sachkontensets
	Sachkontensets ermöglichen eine Gruppierung von Buchungsaktionen im Rahmen des Erweiterungs- moduls Systemmodul Integrierte Finanzbuchhaltung (siehe Abschnitt 6.2.3, "Sachkontensets").	
	Personenkonten	Abbildung 6.4. Personenkonten
	Das Arbeitsblatt bietet den Zugriff auf die Tabelle aller in der Personenkonten (siehe Abschnitt 6.2.4, "Per- sonenkonten").	
	Personenkontengruppen	Abbildung 6.5.
	In den Personenkontengruppen können Sie Ober- begriffe bzw. Gruppen bilden, denen Sie bestimm- te Personenkonten zuordnen können (siehe Abschnitt 6.2.5, "Personenkontengruppen").	

Unterordner	Funktion	Abbildung
Kostenrechnung	Kostenstellen	Abbildung 6.6. Kostenstellen
(siehe Abschnitt 6.3, "Kos- tenrechnung")	(siehe Abschnitt 6.3, "Kostenrechnung")	
	Umlagen	Abbildung 6.7. Umlagen
Einstellungen siehe \bschnitt 6.1, "Ein- tellungen")	Hier verwalten Sie Ihre verwendeten Umlagearten (siehe Kostenstellen - Umlagearten).	
Einstellungen	Mandantenstammdaten	Abbildung 6.8.
Einstellungen siehe Abschnitt 6.1, "Ein- tellungen")	Übersicht und Anpassung der eingerichteten Man- dantendaten (siehe Abschnitt 6.1.1, "Mandanten- stammdaten").	
	Buchungsarten	Abbildung 6.9. Buchungsarten
	Alle gängigen Buchungsarten sind hier hinterlegt, können bearbeitet und neu erstellt werden (siehe Abschnitt 6.1.3, "Buchungsarten").	<complex-block><complex-block><complex-block></complex-block></complex-block></complex-block>
	Buchungsschema	Abbildung 6.10. Buchungsschema
	Das Arbeitsblatt bietet Zugriff auf das verwendete Buchungsschema (siehe Abschnitt 6.1.4, "Buchungs- schema").	

Unterordner	Funktion	Abbildung
	Banken	Abbildung 6.11. Banken
	In diesem Unterordner finden Sie ein Grundgerüst verschiedener im Standard ausgelieferter Banken. Sie richten hier Ihre Hausbank ein und können weite- re Banken nach Bedarf einrichten und pflegen (siehe Abschnitt 6.1.2, "Banken").	
	Nummernkreise	Abbildung 6.12. Nummernkreise
	Das Arbeitsblatt bietet Zugriff auf die verfügbaren Nummernkreise (siehe Abschnitt 6.1.5, "Nummern- kreise").	
	Steuerarten	Abbildung 6.13. Steuerarten
	Das Arbeitsblatt bietet Zugriff auf die verfügbaren Steuerarten (siehe Abschnitt 6.1.6, "Steuerarten").	
	Tagebücher	Abbildung 6.14. Tagebücher
	Das Arbeitsblatt bietet Zugriff auf die verfügbaren Tagebücher (siehe Abschnitt 6.1.7, "Tagebücher").	
	Zahlungsarten	Abbildung 6.15. Zahlungsarten
	Das Arbeitsblatt bietet Zugriff auf die verfügbaren Zahlungsarten (siehe Abschnitt 6.1.8, "Zahlungsar- ten").	

Unterordner	Funktion	Abbildung
	Zahlungsmittel	Abbildung 6.16. Zahlungsmittel
	Das Arbeitsblatt bietet Zugriff auf die verfügbaren Zahlungsmittel (siehe Abschnitt 6.1.9, "Zahlungsmit- tel").	
	Zahlungsweisen	Abbildung 6.17. Zahlungsweisen
	Das Arbeitsblatt bietet Zugriff auf die verfügbaren Zahlungsweisen (siehe Abschnitt 6.1.10, "Zahlungs- weisen").	

6.1. Einstellungen

Der Unterordner Stammdaten | Einstellungen stellt die folgenden Funktionen zur Verfügung. Dazu gehören beispielsweise die Einstellungen in den Mandantenstammdaten, der Bankentabelle sowie der Buchungs-, Steuerund Zahlungsarten, Zahlungsweisen und Zahlungsmittel:

Funktion	Abbildung
Mandantenstammdaten	Abbildung 6.18. Mandantenstammdaten
Übersicht und Anpassung der eingerichteten Mandantendaten (siehe Abschnitt 6.1.1, "Mandantenstammdaten").	<complex-block><complex-block><complex-block></complex-block></complex-block></complex-block>
Buchungsarten	Abbildung 6.19. Buchungsarten
Alle gängigen Buchungsarten sind hier hinterlegt, können bearbei- tet und neu erstellt werden (siehe Abschnitt 6.1.3, "Buchungsar- ten").	<complex-block><complex-block><complex-block></complex-block></complex-block></complex-block>

Funktion	Abbildung
Buchungsschema	Abbildung 6.20. Buchungsschema
Das Arbeitsblatt bietet Zugriff auf das verwendete Buchungssche- ma (siehe Abschnitt 6.1.4, "Buchungsschema").	<complex-block><complex-block></complex-block></complex-block>
Banken	Abbildung 6.21. Banken
In diesem Unterordner finden Sie ein Grundgerüst verschiedener im Standard ausgelieferter Banken. Sie richten hier Ihre Hausbank ein und können weitere Banken nach Bedarf einrichten und pflegen (siehe Abschnitt 6.1.2, "Banken").	<image/>
Nummernkreise	Abbildung 6.22. Nummernkreise
Das Arbeitsblatt bietet Zugriff auf die verfügbaren Nummernkreise (siehe Abschnitt 6.1.5, "Nummernkreise").	<complex-block></complex-block>
Steuerarten	Abbildung 6.23. Steuerarten
Das Arbeitsblatt bietet Zugriff auf die verfügbaren Steuerarten (siehe Abschnitt 6.1.6, "Steuerarten").	<image/> <complex-block><complex-block></complex-block></complex-block>
Tagebücher	Abbildung 6.24. Tagebücher
Das Arbeitsblatt bietet Zugriff auf die verfügbaren Tagebücher (siehe Abschnitt 6.1.7, "Tagebücher").	

Funktion	Abbildung
Zahlungsarten	Abbildung 6.25. Zahlungsarten
Das Arbeitsblatt bietet Zugriff auf die verfügbaren Zahlungsarten (siehe Abschnitt 6.1.8, "Zahlungsarten").	<complex-block></complex-block>
Zahlungsmittel	Abbildung 6.26. Zahlungsmittel
Das Arbeitsblatt bietet Zugriff auf die verfügbaren Zahlungsmittel (siehe Abschnitt 6.1.9, "Zahlungsmittel").	<complex-block><complex-block><complex-block></complex-block></complex-block></complex-block>
Zahlungsweisen	Abbildung 6.27. Zahlungsweisen
Das Arbeitsblatt bietet Zugriff auf die verfügbaren Zahlungsweisen (siehe Abschnitt 6.1.10, "Zahlungsweisen").	

6.1.1. Mandantenstammdaten

Nach der Einrichtung eines Mandanten (siehe Kapitel 4, *Einrichtung eines Mandanten*) werden in diesem Arbeitsblatt die eingerichteten Daten dargestellt. Hier können Sie auch noch Änderungen vornehmen.

ieite Drucken Sei	tenansicht Filter	۲ø Filter ein	/aus Analysier	n Aktualisieren Projekte Datenbank Dokumente		
nmdaten Einste	llungen Mandar	ntenst	ammdaten			
Konten	Mandant	telungen: f	Allgemeines	en X	stellungen	
Kostenrechnung	Änderungen speichern	E7	Ermennummer	1 Kon	toinhaber	Muster AG, Aachen
Einstellungen			Anrede	Firma	terzeichner	Muster AG
A	Bearbeiten		Name	Muster AG Hau	usbank *	Hausbank
	Mada address		Namenszusatz	Computer & Software		
	ivacnschiagen*	F5	Straße	Musterstraße 1 Tele	efon	0241 123450
			PLZ, Ort	52062 Aachen Tele	efax	0241 123451
landantenstammdaten			Postfach	Postfach 12345 E-M	fail	info@musterfirma.de
\sim			Postfach PLZ, Ort	52001 Aachen Inte	ernetadresse	
			Land *	Deutschland	ndelsregister	
<u>-</u> @			Bundesland *	Nordrhein-Westfalen Gläu	ubiger-ID	DE98777099999999999
Banken			Absenderadresse	Muster AG · Postfach 12345 · 52001 Aachen Sta	ndardanrede	Damen und Herren,
			Rechtsanwalt		terrelen er	
				Kon	hluenten	Kontenranmen DATEV SKK 03
			Anrede, Name	Kanzlei Dr. Renz 3du	ritoriteri	10000
buuriungsarten			Namenszusatz	z. Hd. Herrn Matula	ditorenkonten	20000 - 09999
~			Strabe	Burgerstr. 2	erimsachkonto *	9999 Interimssachkonto
			PLZ, Off	52000 Aachen Intr	erindebitor *	69999 Div Kunden
Buchupacachama			Genchisstand	Inte	erimkreditor *	99999 Div Lieferanten
baa kangaba kanta			Finanzamt			
			Thionzonic	OP	Verrechnung *	<keine></keine>
#			Anrede, Name	An das Finanzamt Mat	hnstufen *	3
Nummerokreise			Namenszusatz	Aachen Stadt Mat	hngrenzbetrag	0,010
Normine interest			Strabe	Kreteider Strabe 210 Gre	inztage	2
-			PLZ, Oft	52070 Aacnen Gre	nzpetrag Avarlaish his 9/	50.000,00 e
%			LISHID	1231307030 UP	Ausgleich bis %	5,00 %
Stauwrartan			Resteven no *	Solversteilering Bee	husgeun bis €	Sydo c Regleitzettel
oreactorical			Steuertoleranz	0.02 € #K	(reis Mandate *	Lastschriftmandat
				ope c	o cio interfoldite	courses an enconder
			Bemerkungen			
Trankontan	Siehe auch					

Abbildung 6.28. Mandantenstammdaten

Die Feldinhalte sind großteils bereits bei der Einrichtung beschrieben worden oder bereits aus der Einrichtung der MOS'aik-Projektverwaltung 🏝 (siehe Handbuch Projektverwaltung - Firmenstammdaten) bekannt.

Darüber hinaus sind hier noch folgende Einstellungen zu erwähnen:

- Das hier angegebene *Land* muss beim Stapelbuchen für hybride Systeme mit dem Land des angemeldeten Benutzers übereinstimmen.
- Die Gläubiger-ID muss eingetragen werden, um SEPA-Lastschriften durchführen zu können. Lesen Sie hierzu mehr in den Themenbereichen "Zahlungsdatenaustausch" und "Europäischer Zahlungsverkehrsraum (SEPA)".
- Im Feld *OP Verrechnung* können Sie einstellen, ob beim buchenden Druck von Zwischen- und Schlussrechnungen eine automatische OP-Verrechnung durchgeführt werden soll. Bei Auswahl der Einstellung *Automatisch* wird wie folgt verrechnet:
 - Zahlungen auf Akonto- und Anzahlungsrechnungen werden mit der nächsten Soll-versteuernden, aufbauenden Rechnung verrechnet.
 - Der Restbetrag von Soll-versteuerten Einzelrechnungen wird mit der nächsten Soll-versteuernden, aufbauenden Rechnung verrechnet.
- Im Feld *Mahnstufen* hinterlegen Sie, wie oft Sie einen Offenen Posten maximal mahnen wollen. Die Voreinstellung für die Mahnstufen ist drei. Nach dem Erreichen der höchsten Mahnstufe können Sie den Offenen Posten manuell als uneinbringliche Forderung kennzeichnen.
- Der Mahngrenzbetrag gibt den Betrag von Sammelmahnungen an, ab dem eine Mahnung erfolgen soll. Offene Posten mit geringeren Beträgen werden nicht angemahnt, d.h. beim Drucken der Mahnungen (siehe ???) nicht berücksichtigt. Geben Sie hier einen Betrag größer oder gleich null (0) ein (z.B. 0,01 €) um Mahnungen für alle ausstehenden Beträge zu erzeugen. Beachten Sie, dass bei fehlender Einstellung auch eventuelle negative Beträge gemahnt werden!

Damit Fehler nach einer Änderung der Basiswährung (z.B. in SFr) vermieden werden, ist auch der Wert "0" zulässig. Eine Mahnung erfolgt jedoch nur bei von "0" abweichenden OP mit einem Mindestbetrag in Höhe des eingestellten Mahngrenzbetrages.

• Der Inhalt im Feld *Grenztage* dient der Voreinstellung der Skontozeitspanne in der Zahlungsvorschlagsliste als auch im Anweisen-Dialog. Siehe dazu den Themenbereich Zahlungsdatenaustausch.

- Der Grenzbetrag enthält den Maximalbetrag, bis zu dem Schecks und Überweisungen ausgestellt werden.
- *OP-Ausgleich bis* % und *OP-Ausgleich bis* € werden beim automatischen Ausgleichen von Rest-Offenen-Posten benötigt. In unserem Fall bedeutet dies, der Restbetrag darf drei Prozent der Rechnungssumme nicht überschreiten und maximal 5,00 € betragen.
- Begleitzettel

Begleitzettel werden im SEPA-Zahlungsverkehr nicht mehr verwendet.

• Im Feld *#-Kreis Mandate* können Sie den zu verwendenden Nummernkreis für Ihre SEPA-Lastschriftmandate nachschlagen.

6.1.2. Banken

In diesem Unterordner finden Sie ein Grundgerüst verschiedener im Standard ausgelieferter Banken. Sie richten hier Ihre Hausbank ein und können weitere Banken nach Bedarf einrichten und pflegen. Komplettieren Sie die Angaben mit Ihren persönlichen Werten. Diese Daten werden im Wesentlichen in der OP-Verwaltung benötigt.

Abbildung 6.29. Banken

ひ ほ intseite Drucken Se	itenansicht Filter Filt	er ein/aus	Analysieren Aktua] lisieren	nojekte Dat	💼 🖆 enbank Dokumente				
ammdaten Einste	ellungen Banken	nen: Manda	ntenstammdaten X	stelli ngen: B	anken ¥					
		gentriando	Kurzname	BLZ	BIC	Bankname	Bankkonto	IBAN		
Konten	Banken	► Aa	hener Bank	39060180	GENODED1	Aachener Bank				-
Kostenrechnung	Neu F8	Aa	chener Bauspk	39020000	AABSDE31X	Aachener Bauspk Aachen			_	-
Einstellungen	Duplizieren Strg+F8	Aa	eal Bank	10010424	AARBDE5W	Aareal Bank				-
A	Bearbeiten F4	Aar	eal Bank 01	20010424	AARBDE5W	Aareal Bank			_	-
~	Drucken F9	Aar	eal Bank 02	25010424	AARBDE5W	Aareal Bank				-
	6.1	Aar	eal Bank 03	50010424	AARBDE5W	Aareal Bank				-
Mandantenstammdaten	Suchen	Aar	eal Bank 04	51010400	AARBDE5W	Aareal Bank				-
	V 🗄 😽	Aar	eal Bank 05	55010424	AARBDE5W	Aareal Bank				
		Aar	eal Bank 06	60010424	AARBDE5W	Aareal Bank				
E@	Direkt bearbeiten	Aar	eal Bank 07	70010424	AARBDE5W	Aareal Bank				
Banken		Aar	eal Bank 08	86010424	AARBDE5W	Aareal Bank				
	Weitere Schritte	Aar	eal Bank Essen	36010424	AARBDE5W	Aareal Bank Essen				
	Anrufen	Aar	eal Bank GF - BK01	55010400	AARBDE5W	Aareal Bank GF - BK01 -				1
. 	Nachricht per E-Mail senden	Aar	eal Bank Zw L	51010800	AARBDE5W	Aareal Bank Zw L Wiesbaden				
Buchungsarten	Zur Internetadresse gehen	Aar	eal Clearing	55010625	AARBDE5W	Aareal Clearing Wiesbaden				
~		AB	C International Bank	50230000	ABCADEFFX	ABC International Bank Ffm				
		abo	bank Köln	37030700	WWBADE3A	abcbank Köln				
Burbungeerhama		AB	K Bank Berlin	10030400	ABKBDEB1X	ABK Bank Berlin				
buchangasahana		AB	K-Kreditbank Berlin	10030400	ABKBDEB1X	ABK-Kreditbank Berlin				
Щ		AB	N AMRO Bank	50324000	FTSBDEFAX	ABN AMRO Bank				
\overline{H}		AB	N AMRO Bank	50324040	FTSBDEFAM	ABN AMRO Bank MoneYou, Ffm				
Nummernkreise		Abt	sgmünder Bank	60069673	GENODES1	Abtsgmünder Bank				
		Agr	arBank Alsfeld	53093255	GENODE51A	AgrarBank Alsfeld				
		Agr	icultural Bank China	50038800	ABOCDEFFX	Agricultural Bank China FRA				
70		Airl	ous Group Bank	70120600	AGBMDEMM	Airbus Group Bank				
Steuerarten		AK	AAusfuhrkredit	50110400	AUSKDEFFX	AKA Ausfuhrkredit Frankfurt				
		AK	BANK	50010200	AKBKDEFFX	AKBANK				
		akf	bank Wuppertal	33020000	AKFBDE31X	akf bank Wuppertal				
		AK	TIVBANK Pforzheim	60030700	AKBADES1X	AKTIVBANK Pforzheim				
Tagebücher	Siehe auch	Allo	jäuer Volksbank	73390000	GENODEF1	Allgäuer Volksbank				
_		4								

Möchten Sie einen beleglosen Datenträgeraustausch durchführen, dann müssen Sie im Feld *Dateiformat* das Ausgabeformat festlegen (siehe Themenbereich Zahlungsdatenaustausch).

Weitere Hinweise:

• Die Kommunikationsdaten in der Bankentabelle werden regelmäßig auf den aktuellen Stand angepasst.

6.1.3. Buchungsarten

Alle gängigen Buchungsarten sind hier hinterlegt. Es können Neue Buchungsarten angelegt oder vorhandene dupliziert oder bearbeitet werden.

Bitte nehmen Sie hier Veränderungen nur nach vorheriger Rücksprache mit Ihrem MOS'aik-Produktbetreuer vor.

Abbildung 6.30. Buchungsarten

tammdaten Einstellungen Buchungsarten	다. tartseite Drucken Seite	G ∀ nansicht Filter Filter	₩ rein/au	Analysieren Aktualisieren	nojekte Datenbank	ស្លឹ Dokumente		
Normania Value value de la value per la value de	tammdaten Einstell	ungen Buchungsa	irten	dastaastamadataa V Eastell assaada	Paoleo V Cinatelli manou	Budu meanten M		
Rotting Bachulag Steffer Kosterredurung Exectulug Steffer Diestelungen Steffer Machung Artellung Steffer Diestelungen Steffer Machung Artellung Steffer Diestelungen Steffer Steffer Steffer Stef		nonie: startseite / Einstellunge	en: Man	Name	Typ	Gruppe	Kurztext	Bucl
Kosterrechning Neu Försklugan Abschluß Kreditor Soll Debitorbuchung Abschluß Kreditor Soll Atschlug Kreditor Soll Atschluß K	Konten	Buchungsarten +	ÞΔ	hschluß Debitor Haben	Debitorbuchung	Abschlußbuchungen	Abschlußbuchung Debitor Haben	Abschluß Debitor H
Entelkingen Deplacemenstreiten Sternide Declander Vereiten Abschluß Kreider Flaben Kreidetrabuchung Abschluß Kreider Flaben Abschluß Kreider Soll Azzallung Kreider Soll	Kostenrechnung	Neu E8		bechluß Debitor Soll	Debitorbuchung	Abschlußbuchungen	Abschlußbuchung Debitor Soll	Absobluß Debitor 9
Beschelten Feig Wordantenstamidsten Abschluß Kreditor Soll Wordantenstamidsten Abschluß Sachbuchung Abe Wordantenstamidsten Nachluß Sachbuchung Soll Beschleiten Nachluß Sachbuchung Abe Wordantenstamidsten Nachluß Sachbuchung Soll Wordantenstamidsten Nachluß Sachbuchung Abe Wordantenstamidsten Nachluß Sachbuchung Soll Wordan	Einstellungen	Duplizieren Strg+F8		hschluß Kreditor Haben	Kreditorbuchung	Abschlußbuchungen	Abschlußbuchung Kreditor Haben	Abschluß Kreditor
Douden Pachada Sachbachung Haben Sachbachung Sachbachung Abschluß Sachbachung Azschlung Beitrit Haben Azachlung Srechtung Azachlung Srechtung <td< td=""><td>▲</td><td>Bearbeiten F4</td><td></td><td>bechluß Kreditor Soll</td><td>Kreditorbuchung</td><td>Abechlußbuchungen</td><td>Abschlußbuchung Krediter Soll</td><td>Abechluß Kreditor</td></td<>	▲	Bearbeiten F4		bechluß Kreditor Soll	Kreditorbuchung	Abechlußbuchungen	Abschlußbuchung Krediter Soll	Abechluß Kreditor
Suchen Cochstol Sachbuchung Soll Sachbuchung Abschlußger Durch Soll Abschluß Sachbuchung Soll Azashlungsrechung Nettor Vashlung Soll Azashlungsrechung Nettor Vashlung Soll Azashlungsrechung Nettor Vashlung Soll Azashlung Sechung Kreditor Haben Azashlung Sechung Kreditor Soll Arashlung Soll Azashlung Soll		Drucken F9		bechluß Sachbuchung Haben	Sachbuchung	Abschlußbuchungen	Abschlußbuchung Sachbuchung Haben	Absobluß Sachbuc
Suchen Suchen Azzahlungstechnungen Azzahlungstechnugen Azzahlungstechnungen Azzahlungstechnuge				bschluß Sachbuchung Soll	Sachbuchung	Abschlußbuchungen	Abschlußbuchung Sachbuchung Soll	Abschluß Sachbuc
No. "Noticitation and the second s	Mandaptonstammdaton	Suchen *		nz -Pachnung Dabitor Haban	Debitorbuchung	Anzahlungerachnungen	Anzahlungerechnung Debiter Haben	Anzahlungerechnur
Azzahung Keidor Faben Azzahung Keid	Plandanteristaninuateri	V V V V		nz -Rechnung Debitor Naber	Debitorbuchung	Anzahlungsrechnungen	Anzahlungsrechnung Debitor Naben	Anzahlungsrechnur
Direkt bearbetten 2.2. Rechnung Kreditor Soll Azzahlungstechnungen Azzahlungstechnungen Azzahlungstechnungen Kreditor Soll Azzahlungstechnungen Azzahlungstechnungen Azzahlungstechnungen Azzahlungstechnungen Azzahlung Kreditor Soll Azzahlung Stechnungen Azzahlungstechnungen Azzahlung Stechnungen Azzahlung Stechnungen Azzahlung Stechnungen Azzahlung Debtor Soll Azzahlung Stechnungen Azzahlung Kreditor Soll Azzahlung Kreditor Soll 				nz Dochnung Kraditar Haban	Kraditarbuchung	Anzahlungsrechnungen	Anzahlungsrechnung Krediter Haben	Anzahlungsrechnur
Alz Netron Borton Soli Alzahing Debitor Falsen Palzahing Debitor Haben Anzahing Debitor John Anzahing Debitor Soli Anzahing Debitor Soli Anzahing Debitor John Anzahing Debitor John Anzahing Debitor Soli Debitorbuching Anzahingen Anzahing Debitor John Anzahing Debitor Soli Debitorbuching Anzahingen Anzahing Debitor John Anzahing Kreditor Soli Kreditorbuching Anzahingen Anzahing Kreditor John Anzahing Kreditor Soli Kreditorbuching Anzahing Kreditor John Anzahing Kreditor John Aufrag Ferigmeldung Kreditor Soli Kreditorbuching Anzahing Kreditor Soli Anzahing Kreditor Soli Aufrag Ferigmeldung Sachbuching Sachbuching XBS Aufrag Ferigmeldung Aufrag Ferigmeldung Aufrag Ferigmeldung Sachbuching Sachbuching XBS Aufrag Ferigmeldung Aufrag Ferigmeldung Aufrag Ferigmeldung Sachbuching Sachbuching XBS Aufrag Ferigmeldung Sachbuching Sachbuching Aufrag Ferigmeldung Sachbuching Sachbuching Sachbuching Sachbuching Aufrag Ferigmeldung Sachbuching Sachbuching Sachbuching Sachbuching Bustellenwarenzugang Sachbuching Sachbuching Sachbuching	l≡¢	Direkt hearbeiten 🔹		nz -Rechnung Kreditor Soll	Kreditorbuchung	Anzahlungsrechnungen	Anzahlungsrechnung Kreditor Soll	Anzahlungsrechnur
Alzahlung Debitor Soli Anzahlung Mazahlungen Anzahlung Keditor Soli Antrag Keditor Soli Antrag Keditor Soli Antrag Fertigmeldung Ant	Banken	Directocurbeiten		nzahlung Debiter Habon	Debiterbuchung	Anzahlungen	Anzahlung Debiter Haben	Anzahlung Debiter
Azahing Kredior Solt Azahing Kredior Solt Azahing Kredior Solt Azahing Kredior Haben Krediorbachung Azahing Kredior Haben Krediorbachung Azahing Kredior Solt Azating Ferigneldung Soltschrift Soltschung			H	nzahlung Debitor Soll	Debitorbuchung	Anzahlungen	Anzahlung Debitor Soll	Anzahlung Debitor
Alzanlung Kredior Stolm Budrungerten Anzahlung Kredior Stolm Antrag Antrag Antrag Antrag Fertigmeldung Antrag Fertigm			H.	nzahlung Kraditar Haban	Kraditarbushung	Anzahlungen	Anzahlung Krediter Haben	Anzahlung Kraditar
Buchungseiten Auftrag Sachbuchung No.amingen Auftrag Sachbuchung Auftrag Sachbuchung NS Auftrag Sachbuchung Buchungsechena Auftrag Bereigneidung Sachbuchung NS Auftrag Fertigmeldung Auftrag Fertigmeldung Sachbuchung NS Auftrag Fertigmeldung Auftrag Baustellerretoure Sachbuchung NS Baustellerretoure Sachbuchung Sachbuchung Bustellerretoure Sachbuchung NS Baustellerretoure Sachbuchung Bustellerretoure Sachbuchung				nzahlung Kreditor Soll	Kreditorbuchung	Anzahlungen	Anzahlung Kreditor Faber	Anzahlung Kreditor
Aditag Bewertung Sachbuchung 205 Autrag Fertigmeldung Gutschrift Autrag Fertigmeldung Rechnung Ausgangsrechnungen Rechnung Betwertung Ausgangsrechnungen Rechnung Betwertung Sachbuchung XBS Autrag Fertigmeldung Rechnung Ausgangsrechnungen Rechnung Gelegnummer) an Kunde (Konto) vom Rechnung Debt Baustellenvarenzugang Sachbuchung XBS Baustellenvarenzugang Sachbuchung XBS Baustellenvarenzugang Sachbuchung Sachbuchungen Betriebsbedarf Lageruckgabe Betriebsbedarf Betriebsbedarf Betriebsbedarf Experime Betriebsbedarf Experime Betriebsbedarf Experime Betriebsbedarf Betriebsbedarf Betriebsbedarf Betriebsbedarf Betriebsbedarf Betriebsbedarf Betriebsbedarf Experime Betriebsbedarf Betriebsbedar	Buchungsarten		H.	utrag	Cashbushung	VDC		Saahhuahung Rieultor
Auftag Fertigmeldung Sachbuchung XBS Auftag Fertigmeldung Auftag Fertigmeldung Auftag Fertigmeldung Auftag Fertigmeldung Sachbuchung XBS Auftag Fertigmeldung Sachbuchung Auftag Fertigmeldung Sachbuchung XBS Auftag Fertigmeldung Sachbuchung Sachbuchung XBS Auftag Fertigmeldung Sachbuchung XBS Auftag Fertigmeldung Sachbuchung XBS Auftag Fertigmeldung Sachbuchung XBS Auftag Fertigmeldung Sachbuchung XBS Baustellenvarenzugang Sachbuchung SB Bestellstomierung Sachbuchung Bestellstomierung Sachbuchung SB Bestellung Sachbuchung Sachbuchung Bestelleng Bertifebbedaf Lagerausgabe Bertifebbedaf Bertifebbedaf Bertifebbedaf Bertifebbedaf Bertifebbedaf Sachbuchung Sachbuchungen Betrifebbedaf Lagerausgabe Bertifebbedaf Bertifebbedaf Feture Sachbuchung Sachbuchung Sachbuchung Sachbuchung Bertifebbedaf Sachbuchung Bertifebbedaf Sachbuchung S	\sim			utrag Bowertung	Sachbuchung	VDC	Autrag Rowertung	Autroa Rowortuna
Contrage Fertignetioning Cuttage Fertignetioning Cuttage Fertignetioning Cuttage Fertignetioning Cuttage Fertignetioning Cuttage Cuttage Contrage Cuttage Cut	Ê			ultrag Dewertung	Cashbushung	VDO	Autrag Dewentung	Autrag Dewentung
Budungsohena Auftrag Fertigmeldung Guschimi Sachtduchung XDS Auftrag Fertigmeldung Machkalikulation Auftrag Fertigmeldung Machkalikulation H Auftrag Fertigmeldung Sachbuchung XDS Auftrag Fertigmeldung Machkalikulation Auftrag Fertigmeldung Machkalikulation H Auftrag Fertigmeldung Sachbuchung XDS Auftrag Fertigmeldung Machkalikulation Auftrag Fertigmeldung Machkalikulation Nummerrikrese Baustellenværenzugang Bachbuchung XDS Baustellenværenzugang Sachbuchung Baustellenværenzugang Sachbuchung XDS Baustellenværenzugang Sachbuchung Baustellenværenzugang Sachbuchung XDS Bestellstomierung Sachbuchung Bestellstomierung Sachbuchung XDS Bestellstomierung Sachbuchung Bestellstomierung Sachbuchung XDS Bestellstomierung Sachbuchung Bestellstomierung Sachbuchung XDS Bestellstomierung Sachbuchung Betriebsbedarf Lagerausgabe Sachbuchung Sachbuchungen Betriebsbedarf Lagerausgabe Betriebsbedarf Lagerausgabe Betriebsbedarf Nagerausgabe Sachbuchung Sachbuchungen Betriebsbedarf Meture Betriebsbedarf Sacharbung Tagebudre Stehe auch Betriebsbedarf Naterneingang Sachbuchung Sach				utrag Fertigmeldung Cuteebrit	Sacribuchung	VDO	Autrag Ferligmeldung	Autrag Fertigmeldu
Auftag Fertigmeidung Rechnung Sachtochung XoS Auftag Fertigmeidung Rechnung Austrag Fertigmeidung Rechnung Bestellenretoure Sachbuchung XBS Baustellenretoure Sachbuchung SB Bestellstomierung Sachbuchung SB Bestellstomierung Sachbuchung	Buchungsschema			ultrag Fertigmeldung Gutschnit	Cashbushung	XDO	Autrag Fertigneidung Gutschnit	Autrag Fertigmeldu
Hittag retigmelouing xechnung Sachobichung Abs Austrag retigmelouing xechnung Det Austrag retigmelouing xechnung Det Baustellenværenzugang Austrag retigmelouing xechnung Det Baustellenværenzugang Sachbuchung XBS Baustellenværenzugang Sachbuchung Baustellenværenzugang Sachbuchung XBS Baustellenværenzugang Sachbuchung Sachbuchung Bestelletomierung Sachbuchung XBS Baustellenværenzugang Sachbuchung Bestelletomierung Sachbuchung XBS Bestelletomierung Sachbuchung Bestelletomierung Sachbuchung XBS Bestellung Sachbuchung Bestelletomierung Sachbuchung XBS Bestellung Sachbuchung Bestelletomierung Sachbuchung XBS Bestellung Sachbuchung Betriebsbedaff Lagerausgabe Sachbuchung Sachbuchungen Betriebsbedaff Reture Betriebsbedaff Lagerausgabe Sachbuchungen Sachbuchungen Betriebsbedaff Reture Tagebodrer Siehe auch Betriebsbedaff Neture Sachbuchungen Betriebsbedaff Væreneingang				utrag Fertigmeldung	Sacribuchung	ADS VDO	Autrag Fertigmeldung Nachkalkulation	Autrag Fertigmeldu
Ausgängslechning Debtorbuchung Ausgängslechning Ausgängslechning Ausgängslechning Numerikose Baustellenretoure Sachbuchung XBS Baustellenretoure Sachbuchung Valide Baustellenretoure Sachbuchung XBS Baustellenretoure Sachbuchung Baustellenretoure Sachbuchung XBS Baustellenretoure Sachbuchung Bestellstomierung Sachbuchung XBS Bestellstomierung Sachbuchung Bestellung Sachbuchung Sachbuchung Bestellung Sachbuchung Betriebsbedarf Betriebsbedarf Bestellung Sachbuchung Betriebsbedarf Betriebsbedarf Betriebsbedarf Betriebsbedarf Betriebsbedarf Betriebsbedarf Tageboder Siehe auch Betriebsbedarf Betriebsbedarf Betriebsbedarf Betriebsbedarf	#		-HA	utrag Fertigmeldung Rechnung	Sachbuchung	ABS	Auttrag Fertigmeidung Rechnung	Auttrag Fertigmeidu
Numerin/see Datatelenvarenzugang Sachbuchung XoS Datatelenvarenzugang Sachbuchung 600 Baustellenvarenzugang Sachbuchung XBS Baustellenvarenzugang Sachbuchung 900 Bestellstomierung Sachbuchung XBS Bestellstomierung Sachbuchung 91 Bestellenvarenzugang Sachbuchung XBS Bestellumierung Sachbuchung 92 Steuerstein Betriebsbedarf Lagerausgabe Sachbuchung XBS Bestellumg Sachbuchung 92 Betriebsbedarf Lagerausgabe Sachbuchung Sachbuchungen Betriebsbedarf Reture Bet	π			usgangsrechnung	Debitorbuchung	Ausgangsrechnungen	Rechnung (Belegnummer) an Kunde (Konto) vor	n Rechnung Debitor
Bustellerinvarenzügang Sachbüchung XdS Deutstellerinvarenzügang Sachbüchung Bestellstomierung Sachbüchung XdS Bestellstomierung Sachbüchung Bestellung Sachbüchung XdS Bestellstomierung Sachbüchung Bestellung Bestellung Sachbüchung Sachbüchung Sachbüchung Bestellung Bestellung Sachbüchung Sachbüchung Betriebsbedarf Betriebsbedarf Betriebsbedarf Sachbuchung Sachbuchung Betriebsbedarf Betriebsbedarf Betriebsbedarf Betriebsbedarf Betriebsbedarf Betriebsbedarf Betriebsbedarf Betriebsbedarf Betriebsbedarf Betriebsbedarf Betriebsbedarf Betriebsbedarf Betriebsbedarf Betriebsbedarf Betriebsbedarf Betriebsbedarf Betriebsbedarf Deltriebsbedarf Betriebsbedarf Betriebsbedarf Betriebsbedarf	Nummernkreise			austellenretoure	Sachbuchung	XBS	Baustellenretoure	Sachbuchung Proje
Volume Destellistomierung Sachbuchung XbS Destellistomierung Sachbuchung Steuerstein Betriebsbedaf Betriebsbedaf Sachbuchung XBS Destelling Sachbuchung Betriebsbedaf Betriebsbedaf Sachbuchung Sachbuchung </td <td></td> <td></td> <td></td> <td>austellenwarenzugang</td> <td>Sachbuchung</td> <td>XBS</td> <td>Baustellenwarenzugang</td> <td>Sachbuchung Proje</td>				austellenwarenzugang	Sachbuchung	XBS	Baustellenwarenzugang	Sachbuchung Proje
Steverten Bestellung Sachbuchung Sachbuchung Sachbuchungen Betriebsbedarf Lagerausgabe Betriebsbedarf Betriebsbedarf Lagerausgabe Sachbuchungen Betriebsbedarf Lagerausgabe Betriebsbedarf Betriebsbedarf <t< td=""><td>2/3</td><td></td><td></td><td>estellstornierung</td><td>Sachbuchung</td><td>XBS</td><td>Bestellstomierung</td><td>Sachbuchung Proje</td></t<>	2/3			estellstornierung	Sachbuchung	XBS	Bestellstomierung	Sachbuchung Proje
Socied rein Definessbedari Lagerausgabe Sachbuchung Sachbuchungen Definessbedari Lagerausgabe Definessbedari Image: Stelle auch Betriebsbedari Regrout Kogabe Sachbuchung Sachbuchungen Betriebsbedari Regrout Kogabe Betri				estellung	Sachbuchung	XBS	Bestellung	Sachbuchung Proje
Betriebsbedarf Lagerrückgabe Sachbuchung Sachbuchungen Betriebsbedarf Retoure Sachbuchungen Betriebsbedarf Betriebsbedarf Betriebsbedarf Betriebsbedarf Betriebsbedarf Sachbuchungen Betriebsbedarf Betriebsbed	Steuerarten			etriebsbedarf Lagerausgabe	Sachbuchung	Sachbuchungen	Betriebsbedarf Lagerausgabe	Betriebsbedarf Lage
Tagebodier Stehe auch Betriebsbedaf Retoure Sachbuchungen Betriebsbedaf Retoure Betriebsbedaf Betriebsbedaf Wareneingang Sachbuchung Sachbuchungen Betriebsbedaf Wareneingang Betriebsbedaf Bet			⊢ µ¤	etriebsbedart Lagerrückgabe	Sachbuchung	Sachbuchungen	Betriebsbedarf Lagerrückgabe	Betriebsbedarf Lage
Tagebücher Siehe auch - Betriebsbedarf Wareneingang Sachbuchung Sachbuchungen Betriebsbedarf Wareneingang Betriebsbedarf Betri				etriebsbedarf Retoure	Sachbuchung	Sachbuchungen	Betriebsbedarf Retoure	Betriebsbedarf Reto
Einbehalt Debitor Haben Debitorbuchung Ausgangsrechnungen Einbehalt Debitor Haben Einbehalt Debitor	Tagahüchar	Siehe auch 🔺		letriebsbedarf Wareneingang	Sachbuchung	Sachbuchungen	Betriebsbedarf Wareneingang	Betriebsbedarf War
Mandanterstammedaten	rugebuulei	Mandantenstammdaten	E	inbehalt Debitor Haben	Debitorbuchung	Ausgangsrechnungen	Einbehalt Debitor Haben	Einbehalt Debitor H
	-		14	SOLTOR 1000 Datencatz 1 you 48 o	alaganan			

6.1.4. Buchungsschema

Das Arbeitsblatt bietet Zugriff auf das verwendete Buchungsschema:

Abbildung 6.31. Buchungsschema

합 급 itartseite Drucken Seit	Q ∀ enansicht Filter Fi	ter ein,	Yaus Analysieren Aktualisieren	S Proje	tte Datenb	ank Doku	<mark>ဂ</mark> ါ imente					
tammdaten Einste	lungen Buchung	ssch	ema									
Navigation + A	/ nome: Startseite / Einsteiu	ngen: b	Buchungsschema X	Aktion	Ausführung	Schemata	Seite	Aktion	Konto	Auswertung	KG	1
Konten	Buchungsschema	• 🔻	CONTRACTOR OF CONTRACTOR	1	Grundsätzlich	<alle></alle>	Haben	Personenbuchung	nome	raonortang		1
Kostenrechnung	Daudian E	· ·	AnzRechnung Debitor Haben	2	Grundsätzlich	<alle></alle>	Sol	Anzahlungsanforderung				
Einstellungen	Didoken	-		1	Grundsätzlich	<alle></alle>	Sol	Personenbuchung				
^	Suchen	. –	AnzRechnung Debitor Soll	2	Grundsätzlich	<alle></alle>	Haben	Anzahlungsanforderung				
	Suchen			1	Grundsätzlich	<alle></alle>	Haben	Personenbuchung				
	V 7 7 V	(AnzRechnung Kreditor Haben	2	Grundsätzlich	<alle></alle>	Sol	Anzahlungsanforderung				
<u>a</u>			And Deckerson Key Res Coll	1	Grundsätzlich	<alle></alle>	Soll	Personenbuchung				
Mandantenstammdaten			AnzRechnung Kreditor Soll	2	Grundsätzlich	<alle></alle>	Haben	Anzahlungsanforderung				
			1.0	1	Integriert	<alle></alle>	Soll	Noch zu fakturierender Umsatz	7900	Bilanz	Sonstiges	A
			Auttrag	2	Integriert	<alle></alle>	Haben	Noch zu erwartender Umsatz	7910	Bilanz	Sonstiges	A
l≡¢				1	Integriert	<alle></alle>	Soll	Unfertige Leistungen	7060	Bilanz	Sonstiges	A
Banken	lanken		Auttrag bewertung	2	Integriert	<alle></alle>	Haben	Umsatzerlöse	8060	GuV	Sonstiges	Pro
				1	Integriert	<alle></alle>	Haben	Noch zu fakturierender Umsatz	7900	Bilanz	Sonstiges	A
			Auttrag Fertigmeldung	2	Integriert	<alle></alle>	Sol	Noch zu erwartender Umsatz	7910	Bilanz	Sonstiges	A
				1	Integriert	<alle></alle>	Haben	Unfertige Leistungen	7060	Bilanz	Sonstiges	A
			Auftrag Fertigmeldung Gutschrift	2	Integriert	<alle></alle>	Soll	Sachkontensplit				
Buchungsarten		=		1	Integriert	<alle></alle>	Haben	Unfertige Leistungen (Direkte Kosten)	7500	Bilanz	Sonstiges	A
			1	2	Integriert	<alle></alle>	Haben	Unfertige Leistungen (Projektgemeinkosten)	7510	Bilanz	Sonstiges	A
			1	3	Integriert	<alle></alle>	Haben	Unfertige Leistungen (Betriebsgemeinkosten)	7520	Bilanz	Sonstiges	A
			Auttrag Fertigmeldung Nachkalkulation	4	Integriert	<alle></alle>	Soll	Bestandsveränderungen (Direkte Kosten)	8960	GuV	Sonstiges	Pro
Buchungsschema			1	5	Integriert	<alle></alle>	Sol	Bestandsveränderungen (Projektgemeinkosten)	8960	GuV	Sonstiges	Pro
\sim			1	6	Integriert	<alle></alle>	Sol	Bestandsveränderungen (Betriebsgemeinkosten)	8960	GuV	Sonstiges	Pro
				1	Integriert	<alle></alle>	Sol	Unfertige Leistungen	7060	Bilanz	Sonstiges	A
#			Auftrag Fertigmeldung Rechnung	2	Integriert	<alle></alle>	Haben	Sachkontensplit				
Nummernkreise			1	Grundsätzlich	<alle></alle>	Soll	Personenbuchung					
			1	2	Integriert	<alle></alle>	Haben	Unfertige Leistungen	7060	Bilanz	Sonstiges	A
			Ausgangsrechnung	3	Nicht integriert	-	Haben	Sachkontensplit				
%			1	4	Grundsätzlich	<alle></alle>	Haben	Steuerbuchungen				1
Steverarten				1	Integriert	<alle></alle>	Sol	Noch zu erwartende Warenzugänge	7950	Bilanz	Sonstiges	A
Stederer ten			Baustellenretoure	2	Integriert	<alle></alle>	Haben	Materialaufwand	4000	GuV	Sonstiges	Proje
				1	Integriert	<alle></alle>	Haben	Noch zu erwartende Warenzugänge	7950	Bilanz	Sonstiges	A
	Siehe auch		Baustellenwarenzugang	2	Integriert	<alle></alle>	Soll	Materialaufwand	4000	GuV	Sonstiges	Proje
				1	Integriert	<alle></alle>	-Soll	Noch zu erwartende Warenzugänge	7950	Bilanz	Sonstiges	A
Tagebücher	Buchungsarten		Bestellstornierung	2	Integriert	<alle></alle>	-Haben	Noch zu erwartende Eingangsrechnungen	7960	Bilanz	Sonstiges	AJ
	Buchungsarten											

02/2019 NUM admin - Mosaik.mdb

6.1.5. Nummernkreise

Das Arbeitsblatt bietet Zugriff auf die verfügbaren Nummernkreise:

Abbildung 6.32. Nummernkreise

다 다 rtseite Drucken Sei	tenansicht Filter	Filter e	in/aus Analysieren Aktu	C 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2			
mmdaten Einste	Hungen Numm	ernkr					
Venter			Name	Beschreibung	Wert	Änderungsdatum	Bea
Konten	Nummernkreise	^	Akontoanforderung	Enthält die laufende Nummer für den Druck von Akontoanforderungen und			
Kostenrechnung	Drucken	F9	Anfrage	Enthält die laufende Nummer für den Druck von Preisanfragen und			
Einstellungen		_	Angebot	Enthält die laufende Nummer für den Druck von Angeboten.			
▲	Suchen	^	Angebotsaufforderung	Enthält die laufende Nummer für den Druck von Angebotsaufforderungen.			
*	V/ V-	*	Arbeitszettel	Enthält die laufende Nummer für den Druck von Arbeitszetteln.			
<u>* - </u>	7 🖬		Aufmaß	Enthält die laufende Nummer für den Druck von Aufmaßen.			
Mandantenstammdaten	Direkt bearbeiten	÷	Auftrag	Enthält die laufende Nummer für den Druck von Auftragsbestätigungen.			
	birekt bedroetten		Auftragserteilung	Enthält die laufende Nummer für den Druck von Subunternehmer			
			Bestellanforderung	Enthält die laufende Nummer für den Druck von Bestellanforderungen.			
=⊛			Bestellbestätigung	Enthält die laufende Nummer für den Druck von Bestellbestätigungen.			
Banken			Bestellstornierung	Enthält die laufende Nummer für den Druck von Bestellstornierungen.			
			Bestellung	Enthält die laufende Nummer für den Druck von Bestellungen.			
			Eingangsrechnung	Enthält die laufende Nummer für den Druck von Eingangsrechnungen.			
			Kasse	Enthält die laufende Nummer für die Buchungsvorgänge im Kassenjournal.			
Buchungsarten			Lastschriftmandat	Enthält die laufende Nummer für die Neuanlage von Lastschriftmandaten.			
~			Liefermahnung	Enthält die laufende Nummer für den Druck von Liefermahnungen.			
			Lieferschein	Enthält die laufende Nummer für den Druck von Lieferscheinen.			
Burbungsschema			Materialliste	Enthält die laufende Nummer für den Druck von Materiallisten.			
			Preisangebot	Enthält die laufende Nummer für den Druck von Preisangeboten.			
			Preisspiegel	Enthält die laufende Nummer für den Druck von Preisspiegeln.			
			Projekt	Enthält die laufende Nummer für die Neuanlage von Projekten.			
Nummernkreise			Projektbuch	Enthält die laufende Nummer für Buchungen im Projektbuch.			
\sim			Projektplanung	Enthält die laufende Nummer für den Druck von Projektplanungen.			
0/			Rechnung	Enthält die laufende Nummer für den Druck von Rechnungen und Gutschriften.			
70			Retoure	Enthält die laufende Nummer für den Druck von Retouren.			
Steuerarten			Rückschein	Enthält die laufende Nummer für den Druck von Rückscheinen.			
			Set	Enthält die laufende Nummer für die Neuanlage von Sets.			
			Warenzugang	Enthält die laufende Nummer für den Druck von Warenzugängen.			
Trankontra	Siehe auch		Wartungsvertrag	Enthält die laufende Nummer für den Druck von Wartungsverträgen.			
lagebucher			Z-Bon Kasse 1	Enthält die laufende Nummer für den Druck von Tagesabschlussberichten der			

Der Themenbereich wird ausführlich beschrieben im Abschnitt Handbuch Projektverwaltung - Nummernkreise.

6.1.6. Steuerarten

Das Arbeitsblatt bietet Zugriff auf die verfügbaren Steuerarten:

Abbildung 6.33. Steuerarten

다 다 다 Carl Carl Carl Carl Carl Carl Carl Carl	tenansicht Filter Filte	rein/aus Ana	X C lysieren Aktualisieren	nojekte Datenba	<mark>ອີ</mark> ank Dokumente					
ammdaten Einste	llungen Steuerarte	n en: Steuerarten X	n							
Kenton		Name	тур	Gruppe	Kurztext	Prozent	Satz	Interim	Quelle	Là
Konten	Steuerarten *	▶§13b-U0	Umsatzsteuer	§13b UStG	§13b UStG Umsatzsteuerfrei		<kein></kein>	8337	Steuerschuldumkehr	D
Kostenrechnung	Neu F8	§13b-V16	Vorsteuer Brutto	§13b UStG	§13b UStG Vorsteuer 16%	16,00%	Normal	3120	Steuerschuldumkehr	D
Einstellungen	Duplizieren Strg+F8	§13b-V19	Vorsteuer Brutto	§13b UStG	§13b UStG Vorsteuer 19%	19,00%	Normal	3120	Steuerschuldumkehr	D
▲	Bearbeiten F4	§13b-V7	Vorsteuer Brutto	§13b UStG	§13b UStG Vorsteuer 7%	7,00%	Ermäßigt	3110	Steuerschuldumkehr	D
*	Drucken F9	A-§19.1a-	U0 Umsatzsteuer	§19.1a UStG	§19.1a UStG Umsatzsteuerfrei		<kein></kein>	8337	Steuerschuldumkehr	
<u>≜ =</u> Ĩ	Cushen	A-§19.1a-	V10 Vorsteuer Brutto	§19.1a UStG	§19.1a UStG Vorsteuer 10%	10,00%	Ermäßigt	3110	Steuerschuldumkehr	(
Mandantenstammdaten	Suchen *	A-§19.1a-	V20 Vorsteuer Brutto	§19.1a UStG	§19.1a UStG Vorsteuer 20%	20,00%	Normal	3120	Steuerschuldumkehr	(
	V 🗄 😽	A-EG-U0	Umsatzsteuer	EG-Umsatzsteuer	EG-Umsatzsteuerfrei		<kein></kein>	8125	EG Lieferungen	
		A-EG-V10	Vorsteuer Brutto	EG-Vorsteuer	EG-Vorsteuer 10%	10,00%	Ermäßigt	3420	EG Lieferungen	(
ĒÐ		A-EG-V20	Vorsteuer Brutto	EG-Vorsteuer	EG-Vorsteuer 20%	20,00%	Normal	3425	EG Lieferungen	(
Banken		A-U10	Umsatzsteuer	Umsatzsteuer	Umsatzsteuer 10%	10,00%	Ermäßigt	8300	Inland	(
		A-U20	Umsatzsteuer	Umsatzsteuer	Umsatzsteuer 20%	20,00%	Normal	8400	Inland	(
		A-V10	Vorsteuer	Vorsteuer	Vorsteuer 10%	10,00%	Ermäßigt	3300	Inland	(
		A-V20	Vorsteuer	Vorsteuer	Vorsteuer 20%	20,00%	Normal	3400	Inland	(
Buchungsarten		BE-EG-U) Umsatzsteuer	EG-Umsatzsteuer	EG-Umsatzsteuerfrei		<kein></kein>	8125	EG Lieferungen	
~		BE-EG-V	21 Vorsteuer Brutto	EG-Vorsteuer	EG-Vorsteuer 21%	21,00%	Normal	3425	EG Lieferungen	
E		BE-EG-V	6 Vorsteuer Brutto	EG-Vorsteuer	EG-Vorsteuer 6%	6,00%	Ermäßigt	3420	EG Lieferungen	
Purcha management		BE-U21	Umsatzsteuer	Umsatzsteuer	Umsatzsteuer 21%	21,00%	Normal	8400	Inland	
bud idi igaso ienia		BE-U6	Umsatzsteuer	Umsatzsteuer	Umsatzsteuer 6%	6,00%	Ermäßigt	8300	Inland	
-11		BE-V21	Vorsteuer	Vorsteuer	Vorsteuer 21%	21,00%	Normal	3400	Inland	
- $=$ $=$		BE-V6	Vorsteuer	Vorsteuer	Vorsteuer 6%	6,00%	Ermäßigt	3300	Inland	
Nummernkreise		BE-v-U0	Umsatzsteuer	BTW verlegd	BTW verlegd Umsatzsteuerfrei		<kein></kein>	8337	Steuerschuldumkehr	
		BE-v-V21	Vorsteuer Brutto	BTW verlegd	BTW verlegd Vorsteuer 21%	21,00%	Normal	3120	Steuerschuldumkehr	
		BE-v-V6	Vorsteuer Brutto	BTW verlegd	BTW verlegd Vorsteuer 6%	6,00%	Ermäßigt	3110	Steuerschuldumkehr	
%		CH-U2,5	Umsatzsteuer	Umsatzsteuer	Umsatzsteuer 2,5%	2,50%	Ermäßigt	8300	Inland	
Steuerarten		CH-U7,7	Umsatzsteuer	Umsatzsteuer	Umsatzsteuer 7,7%	7,70%	Normal	8400	Inland	
		CH-U8	Umsatzsteuer	Umsatzsteuer	Umsatzsteuer 8%	8,00%	Normal	8410	Inland	
		CH-V2,5	Vorsteuer	Vorsteuer	Vorsteuer 2,5%	2,50%	Ermäßigt	3300	Inland	
	Siehe auch	CH-V7,7	Vorsteuer	Vorsteuer	Vorsteuer 7,7%	7,70%	Normal	3340	Inland	
Tagebücher	Sielle auch	CH-V8	Vorsteuer	Vorsteuer	Vorsteuer 8%	8,00%	Normal	3400	Inland	
		A CONTRACTOR OF A CONTRACTOR OFTA								

Bei Sachkonten ist es möglich, Steuerarten zu hinterlegen. Diese Zuordnung definiert die Steuerbehandlung und macht diese Sachkonten zu Automatikkonten (Beispiele finden Sie im Kapitel 11, *Anhang: Buchungsauto-matiken*). Sonst gilt hier sinngemäß das Gleiche, wie bei den Buchungsarten.

EG-Steuer

Für das EG-Ausland stehen die beiden **Steuercodes** "EG-Lieferungen" und "EG-Leistungen" zur Verfügung. Der Steuercode "EG Lieferungen" meint reine Warenlieferungen innerhalb des EG Auslands. Der Steuercode "EG Leistungen" wird für sonstige Leistungen verwendet.

Zur **Einrichtung eigener Steuerarten** siehe auch die separate Dokumentation "Eigene Steuerarten anlegen mit UStVa (Diese Dokumentation ist zurzeit nur auf Anfrage erhältlich. Bitte wenden Sie sich dazu an den Moser Produktservice (Kontakt).)".

6.1.7. Tagebücher

Das Arbeitsblatt bietet Zugriff auf die verfügbaren Tagebücher:

Abbildung 6.34. Tagebücher



Die Zahlungsarten gelten gleichermaßen für Ausgangs- und Eingangsrechnungen. Sie können **Zahlungsziel** und **Skontobedingungen** festlegen. Ergänzende Beschreibungen finden Sie im Kapitel ??? sowie im Themenbereich Zahlungsdatenaustausch.

6.1.8. Zahlungsarten

Das Arbeitsblatt bietet Zugriff auf die verfügbaren Zahlungsarten:
Abbildung 6.35. Zahlungsarten

6 6	6. Y		¥ 🗶	C	di 🕹	ສ ຄໍ		
tseite Drucken Seit	enansicht Filter	Filter	ein/aus Analysier	en Aktualisieren	Projekte Da	tenbank Dokumente		
mmdaten Einstel	lungen Zahlu	Ingsar	ten					
avigation 🗜 🗙	Home: Startseite E	instellunge	en: Zahlungsarten 🗙					
Konten	Zahlungsarten		Name	Тур	Gruppe	-	Kurztext	Beschreibung
Kostenrechnung	Zumungsurten		▶ BAR	Barzahlung	Barzahlung	Barzahlung ohne Ab	zug	Barzahlung ohne Abzug.
Einstellungen	Drucken	F9	BAR2	Barzahlung	Barzahlung	Barzahlung mit 2%	Skonto oder zahlbar	Barzahlung mit 2% Skonto oder zahlbar ohne Abz
	Suchan		BAR3	Barzahlung	Barzahlung	Barzahlung mit 3%	Skonto oder zahlbar	Barzahlung mit 3% Skonto oder zahlbar ohne Abz
-	Judien		FIX15	Auf Rechnung	Auf Rechnung	Zahlbar bis zum 15.	des kommenden Monats	Zahlbar ohne Abzug bis zum (Zieldatum).
<u> </u>	V 1	🗄 🦮	FIX15/31	Auf Rechnung	Aut Rechnung	Zahlbar bis zum 15.	oder letzten lag des	Zahlbar ohne Abzug bis zum {Zieldatum}.
=⊕			FREITAG	Auf Rechnung	Auf Rechnung	Zahlbar ohne Abzug	bis zum kommenden	Zahlbar ohne Abzug bis zum (Zieldatum).
Banken	Direkt bearbeiten	٥	FREITAG1	Auf Rechnung	Auf Rechnung	Zahlbar ohne Abzug	bis Freitag in 1 Woche	Zahlbar ohne Abzug bis zum {Zieldatum}.
_			FREIIAG2	Auf Rechnung	Auf Rechnung	Zahlbar ohne Abzug	bis Freitag in 2 Wochen	Zahlbar ohne Abzug bis zum {Zieldatum}.
			LASTSCHRIFT	Lastschrift	Lastschrift	Abbuchung per Last	schrift vom Bankkonto	Der Betrag wird per Lastschrift vom Bankkonto ab
			NACHNAHME	Nachnahme	Nachnahme	Zahlung per Nachna	hme	Zahlung per Nachnahme.
buunungsarten			NETTO14	Auf Rechnung	Auf Rechnung	Zahlbar innerhalb vo	n 14 lagen ohne Abzug	Zahlbar ohne Abzug bis zum {Zieldatum}.
ŝ			NETTO30	Auf Rechnung	Auf Rechnung	Zahlbar innerhalb vo	n 30 lagen ohne Abzug	Zahlbar ohne Abzug bis zum (Zieldatum).
i=			NETTO/	Auf Rechnung	Auf Rechnung	Zahlbar innerhalb vo	n / lagen ohne Abzug	Zahlbar ohne Abzug bis zum {Zieldatum}.
Buchungsschema			SEPA-LASTS	H Lastschrift	Lastschrift	Einzeleinzug per SE	PA-Lastschrift	Unsere Forderung in Höhe von {Zahlbetrag} zieher
			SKONT02	Auf Rechnung	Auf Rechnung	Zahlbar innerhalb vo	n 30 Tagen ohne Abzug, 2%	Zahlbar mit 2% Skonto bis zum (Skontodatum1),
Ш			SKON103	Auf Rechnung	Auf Rechnung	Zahlbar innerhalb vo	n 30 Tagen ohne Abzug, 3%	Zahlbar mit 3% Skonto bis zum {Skontodatum1},
#			SOFORT	Auf Rechnung	Auf Rechnung	Zahlbar sofort ohne.	Abzug	Handwerkerrechnungen sind zahlbar sofort ohne /
Nummernkreise			SOFORTVOB	Auf Rechnung	Auf Rechnung	Zahlbar nach VOB s	sofort ohne Abzug	Handwerkerrechnungen sind zahlbar sofort ohne A
			WERKIAGE1	Auf Rechnung	Auf Rechnung	Zahlbar innerhalb vo	n 10 Werktagen ohne Abzug	Zahlbar in 10 Werktagen bis zum {Zieldatum}.
Ø/3			WERK IAGE2	Auf Rechnung	Auf Rechnung	Zahlbar innerhalb vo	n 20 Werktagen ohne Abzug	Zahlbar in 20 Werktagen bis zum {Zieldatum}.
			-					
Steuerarten			-					
Tagebücher								
Zaniungsärten	Siehe auch							

Eine detaillierte Beschreibung finden Sie im Themenbereich Handbuch Projektverwaltung - Zahlungsarten.

6.1.9. Zahlungsmittel

Auf dem Arbeitsblatt Stammdaten | Einstellungen | Zahlungsmittel finden Sie Funktionen zur Verwaltung von Zahlungsmitteln:

Abbildung 6.36. Zahlungsmittel

	Drucken Seite	enansicht Filter	Filter ein) n/aus	Analysieren Aktualisieren Projekte	Datenbank Dokur	mente			
ammdat	ten Einstel	lungen Zahlur	ngsmitt	Zahlungs	mittel x					
	anton		_	Nam	е Тур	Gruppe	Kurztext	Währung	ISO Zweitwährung	Dezimalstellen
	Jinten	Zahlungsmittel		▶ 000	Undefiniert	Transaktionscode	Undefinierter	€	EUR	2
Koster	rechnung	Drucken	F9	004	Ausgehende Zahlung (Lastschrift)	Transaktionscode	Lastschrift Abbuchung	€	EUR	2
Einst	ellungen			005	Ausgehende Zahlung (Lastschrift)	Transaktionscode	Lastschrift	€	EUR	
	<u> </u>	Suchen	^	006	Undefiniert	Transaktionscode	Kreditkartenabrechnung	€	EUR	2
	<u>6</u>	V V	*	008	Ausgehende Zahlung (Überweisung)	Transaktionscode	Dauerauftrag Belastung	€	EUR	
	:=		· · ·	009	Ausgehende Zahlung (Lastschrift)	Transaktionscode	Rücklastschrift	€	EUR	
Buchun	igsschema	Direkt hearbeiten	-	013	Ausgehende Zahlung (Überweisung)	Transaktionscode	EU-Standardüberweisung	€	EUR	1
		birekt beurbeiten		015	Ausgehende Zahlung (Überweisung)	Transaktionscode	Auslandsüberweisung ohne	€	EUR	
	11			017	Ausgehende Zahlung (Überweisung)	Transaktionscode	Uberweisung neutral mit	€	EUR	
	#			018	Ausgehende Zahlung (Überweisung)	Transaktionscode	Überweisung neutral	€	EUR	
	ernkreise		- 1	019	Ausgehende Zahlung (Überweisung)	Transaktionscode	Überweisung neutral Spende	€	EUR	
				020	Ausgehende Zahlung (Überweisung)	Transaktionscode	Überweisung	€	EUR	
	0/		- F	051	Eingehende Zahlung (Gutschrift)	Transaktionscode	Überweisungsgutschrift	€	EUR	
	70		- 1	052	Eingehende Zahlung (Gutschrift)	Transaktionscode	Dauerauftragsgutschrift	€	EUR	
Steu	erarten			063	Eingehende Zahlung (Gutschrift)	Transaktionscode	Überweisungsgutschrift EU	€	EUR	
			- F	065	Eingehende Zahlung (Gutschrift)	Transaktionscode	Überweisungsgutschrift	€	EUR	
			E F	071	Eingehende Zahlung (Lastschrift)	Transaktionscode	Lastschrifteinreichung	€	EUR	
			-	077	Ausgehende Zahlung (Überweisung)	Transaktionscode	Online Überweisung	E	EUR	
Tage	ebucher		- F	083	Undefiniert	Transaktionscode	Auszahlungen	€	FUR	
			E F	087	Ausgehende Zahlung (Überweisung)	Transaktionscode	Überweisung Festvaluta	€	EUR	
			-	088	Eingehende Zahlung (Gutschrift)	Transaktionscode	Überweisungsgutschrift	€	EUR	
Zablu	nosarten		E F	091	Ausgehende Zahlung (Überweisung)	Transaktionscode	Einreichung Überweisungen	€	EUR	
20110	ngatarten		-	092	Eingehende Zahlung (Lastschrift)	Transaktionscode	Einreichung Lastschriften	e	EUR	
			-	104	Ausgehende Zahlung (Lastschrift)	Transaktionscode	SEPA Lastschrift B2B Soll	e	FUR	
i i i i i i i i i i i i i i i i i i i	E		E F	105	Ausgehende Zahlung (Lastschrift)	Transaktionscode	SEPA Lastschrift Core Soll	€	FUR	
Zahlu	ngsmittel		-	106	Undefiniert	Transaktionscode	Kartenzahlung Soll	e	EUR	
			-	107	Ausgehende Zahlung (Lastschrift)	Transaktionscode	SEPA ELV Lastschrift Soll	¢	FUR	
	lala		-	108	Eingehende Zahlung (Lastschrift)	Transaktionscode	SEPA Lastschrift B2B Soll	€	FUR	
	31		-	109	Eingehende Zahlung (Lastschrift)	Transaktionscode	SEPA Lastschrift Core Soll	e	EUR	
Zahlun	igsweisen	Siehe auch		116	Ausgehende Zahlung (Überweisung)	Transaktionscode	SEPA Überweisung Soll	€	EUR	
		Siene auch			1					+
		Mandantenstammdaten								

- Hier steht Ihnen als Zahlungsmittel neben der Barzahlung in verschiedenen Währungen, Zahlungen mit Kreditkarte, Barscheck, Gutschrift, Lastschrift und Überweisung auch der Typ "SEPA-Überweisung" zur Verfügung.
- Ebenfalls finden Sie hier die SEPA-Lastschriftverfahren vom Typ "SEPA-Basislastschrift CORE" und "SEPA-Basislastschrift COR1".
- Für die Unterstützung des Imports von MT940-Kontoauszügen werden die möglichen Geschäftsvorfallcodes unter der *Gruppe Transaktionscode* ebenfalls in der Tabelle der Zahlungsmittel abgelegt. Datensätze dieser

Gruppe werden jedoch standardmäßig nicht angezeigt. Nach Entfernen des Filters mit der Schaltfläche Kann dieser durch Restaurieren der Arbeitsblattansicht wieder eingestellt werden.

Währungsverwaltung

MOS'aik enthält aus Gründen der Flexibilität eigene Währungseinstellungen. Die Währungseinstellungen des Betriebssystems sind in MOS'aik nur bedingt wirksam. Sie sollten daher darauf achten, dass die Basiswährung in MOS'aik mit den Betriebssystemeinstellungen übereinstimmt!

• Allgemeines

Seit dem 01.01.1999 ist der "EURO" (€) offizielle Währung. Alle anderen Währungen, wie zum Beispiel Schweizer Franken, US-Dollar usw. sind Währungseinheiten, die sich immer auf den Euro beziehen.

MOS'aik enthält eine **Währungsverwaltung**. Das heißt, von einer Basiswährung (im Normalfall *Euro*) ausgehend, können Beträge in allen gewünschten nationalen Währungseinheiten eingegeben, umgerechnet und ausgedruckt werden.

Ausschlaggebend für die Umrechnung ist der zum Zeitpunkt der Eingabe oder des Drucks eingetragene Referenzkurs.

• Umrechnungsregeln

Die Umrechnungskurse werden als ein Euro, ausgedrückt in der nationalen Währung festgelegt. Sie werden im entsprechenden Zahlungsmittel hinterlegt.

- Bei Umrechnungen von Euro-Beträgen in die Fremdwährung ist der Betrag der Ausgangswährung mit dem Umrechnungskurs zu multiplizieren.
- Bei Umrechnung von Fremdwährungsbeträgen in Euro ist der Betrag der Ausgangswährung durch den Umrechnungskurs zu dividieren.
- Die Rundung erfolgt im Normalfall kaufmännisch. Dabei gilt: dritte Stelle hinter dem Komma ab 5 Aufrundung, bis 4 Abrundung. Davon abweichende Regeln, z.B. Rundung im Fünferschritt, legen Sie in dem Zahlungsmittel fest.
- Grundlage für die Währungsverwaltung sind die Einstellungen Im Arbeitsblatt **Zahlungsmittel**. Die Einstellungen gliedern sich grob in drei Gruppen:

1. Informationen:

- Dazu zählen die Felder Name, Typ, Gruppe und Kurztext.
- Der *Ländercode* definiert, um welches Land es sich handelt (wird für interne Programmfunktionen gebraucht, bitte nicht ändern).
- 2. Eintragungen, die die Darstellung der Beträge steuern:
 - Dezimalstellen steuert die Anzahl der Nachkommastellen.
 - *Dezimaltrenner* definiert, ob die Nachkommastellen durch Punkt oder Komma abgetrennt werden.
 - *Gruppenziffern* und *Gruppentrenner* bestimmen, ob und wie die Stellen vor dem Komma gruppiert werden sollen.
 - In der *Anordnung* positiver und negativer Währungsbeträge legen Sie fest, an welcher Stelle das Währungssymbol (steht im Feld *Symbol*) ausgedruckt wird. Hier im Beispiel mit Leerzeichen hinter dem Betrag.

- Saldenformatierung, Soll- und Habenkennzeichen gelten nur in der Finanzbuchhaltung.
- 3. Einträge, die Druck und Währungsumrechnung steuern:
 - Symbol gibt an, was als Währungssymbol gedruckt wird. Sollte Ihr Drucker z.B. das Euro-Zeichen € nicht drucken können, dann tragen Sie hier EUR ein.
 - Im Feld *ISO* steht das international festgelegte Kennzeichen für die Währung, z.B. "*GBP*" für *Pfund Sterling*.
 - •

Falls der Ausdruck eines Vorgangs in einer anderen Währung erfolgen soll, stellen Sie das Zahlungsmittel in den Eigenschaften des Vorgangs entsprechend ein. Die Buchungen erfolgen aber in €. Auch der MwSt.-Satz entspricht dem des Mandanten!

- Der Referenzkurs gibt den Multiplikator oder Divisor im Verhältnis zum Euro an.
- Mit dem Schalter *Rundung* können Sie festlegen, ob kaufmännisch gerundet werden soll (vorgeschrieben bei allen Währungen, die in Verbindung mit dem Euro stehen). Die Rundung in Fünferschritten gilt z.B. in der Schweiz.
- Wenn bei der Basiswährung im Feld *Zweitwährung* ein ISO-Symbol steht, wird in den Betragsfeldern der umgerechnete Betrag als Tooltip angezeigt, sobald Sie mit dem Cursor verweilen.

SEPA-Überweisung

Mit dem Zahlungsmittel vom *Typ SEPA-Überweisung* unterstützt MOS'aik den Zahlungsverkehr im europäischen Zahlungsverkehrsraum (SEPA). Beachten Sie folgende Hinweise zur Verwendung dieses Zahlungsmittels:

- In den Firmenstammdaten (MOS'aik-Projektverwaltung) bzw. den Mandantenstammdaten (MOS'aik-Finanzverwaltung) müssen die Felder Anrede, Name, Straße, PLZ und Ort vollständig ausgefüllt sein.
- 2. Der **Kontoinhaber** (d.h. der tatsächliche, bei der Bank hinterlegte Name des Kontoinhabers) muss für alle beteiligten Bankverbindungen korrekt hinterlegt sein, wenn er vom Namen der Adresse abweicht (Standardmäßig wird als Kontoinhaber die Kombination aus *Anrede* und *Name* eingesetzt):

Kunden- und Lieferantenadressen (MOS'aik-Projektverwaltung

Stammdaten | Adressen | Alle Adressen in der Spalte Bankkontoinhaber oder

Stammdaten | Adressen | Adresse im Feld Bankkontoinhaber

Konteneinstellungen (MOS'aik-Finanzverwaltung 鄻)

Stammdaten | Einstellungen | Bank im Feld Kontoinhaber

(für alle Betriebskonten!)

Bitte beachten Sie, dass ein falsch ausgefüllter Kontoinhaber zur Ablehnung der Überweisung bei der Bank der Zahlungsempfängers führen kann!

3. Bei **Sammelüberweisungen** (mehrere OP zu einer Buchung) wird die **eigene Kundenummer** beim Lieferanten übergeben. Dazu muss das Feld *Kundenummer* in den Adressstammdaten der MOS'aik-Projektverwaltung für den Lieferanten korrekt ausgefüllt sein! Weitere Hinweise:

- Beim Verbuchen einer Rechnung mit dem Zahlungsmittel vom *SEPA-Überweisung* werden die Felder mit der **Bankverbindung** im OP automatisch mit *BIC* und *IBAN* ausgefüllt.
- Lesen Sie außerdem die Informationen zur SEPA-Umstellung sowie zum Zahlungsdatenaustausch mit MOS'aik.

SEPA-Lastschriften

Alle Details zum Umgang mit SEPA-Lastschriften finden Sie im Themenbereich Zahlungsdatenaustausch sowie in den Informationen zur SEPA-Umstellung.

6.1.10. Zahlungsweisen

Das Arbeitsblatt bietet Zugriff auf die verfügbaren Zahlungsweisen:

Abbildung 6.37. Zahlungsweisen

다 다 다 다 다 다 다 다 다 다 다 다 다 다 다 다 다 다 다	G ∀ Seitenansicht Filter Fi	ter ein/	aus Analys	ieren Aktua	C Ilisieren	nojekte Datenbank Dokumente				
ammdaten Ein	stellungen Zahlungs	weis	en	-						
	F A Home: Startseite / Ciristeiu	ngen: za	Name	Тур	Gruppe	Beschreibung	Intervall	Startverschiebung	Verschiebungstyp	Änder
Konten	Zahlungsweisen	•	1 Jahr	Jahre	Jahre	Legt ein jährliches Zahlungsintervall fest.	1	,	<kein></kein>	
Einstellungen	Suchen	•	1 Jahr-½	Jahre	Jahre	Legt ein jährliches Zahlungsintervall mit einer Zeitraumverschiebung von -6 Monaten fest	1	-6	Monate	
Ê		(1 Monat	Monate	Monate	Legt ein monatliches Zahlungsintervall fest.	1		<kein></kein>	
Buchungsschema	Direkt bearbeiten	•	1 Woche	Wochen	Wochen	Legt ein wöchentliches Zahlungsintervall fest.	1		<kein></kein>	
#			2 Wochen	Wochen	Wochen	Legt ein zweiwöchentliches Zahlungsintervall fest.	2		<kein></kein>	
TT Nummernkreise			3 Monate	Monate	Monate	Legt ein vierteljährliches Zahlungsintervall fest.	3		<kein></kein>	
%			6 Monate	Monate	Monate	Legt ein halbjährliches Zahlungsintervall fest.	6		<kein></kein>	
Steuerarten										
Tagebücher										
Zahlungsarten										
€										
Zahlungsmittel										
31										
Zahlungsweisen	Siehe auch									
	Mandantenstammdaten	4								

Hier können Sie Intervalle für wiederkehrende Zahlungen hinterlegen. Diese werden im Dauerbuchungsbereich benötigt, um den nächsten Fälligkeitstermin zu bestimmen.

6.2. Konten

Der Unterordner Stammdaten | Konten stellt folgende Funktionen zur Verfügung:

Funktion	Abbildung
Sachkonten	Abbildung 6.38. Sachkonten
MOS'aik unterstützt die DATEV-Sachkontenrahmen SKR 03 , SKR 04 sowie benutzerdefinierte Sachkontenrahmen. Das Arbeitsblatt führt alle Sachkonten tabellarisch auf (siehe Abschnitt 6.2.1, "Sachkonten").	
Sachkontenübersicht	Abbildung 6.39. Sachkontenübersicht
Die Sachkontenübersicht zeigt Ihnen eine Liste mit der Zuordnung der Sachkonten zu den betriebswirtschaftlichen Auswertungen an (siehe Abschnitt 6.2.2, "Sachkontenübersicht").	
Sachkontensets	Abbildung 6.40. Sachkontensets
Sachkontensets ermöglichen eine Gruppierung von Buchungsak- tionen im Rahmen des Erweiterungsmoduls Systemmodul Integrierte Finanzbuchhaltung (siehe Abschnitt 6.2.3, "Sachkontensets").	
Personenkonten	Abbildung 6.41. Personenkonten
Das Arbeitsblatt bietet den Zugriff auf die Tabelle aller in der Per- sonenkonten (siehe Abschnitt 6.2.4, "Personenkonten").	<complex-block><complex-block><complex-block></complex-block></complex-block></complex-block>
Personenkontengruppen	Abbildung 6.42. Personenkontengruppen
In den Personenkontengruppen können Sie Oberbegriffe bzw. Gruppen bilden, denen Sie bestimmte Personenkonten zuordnen können (siehe Abschnitt 6.2.5, "Personenkontengruppen").	

6.2.1. Sachkonten

MOS'aik unterstützt die DATEV-Sachkontenrahmen **SKR 03**, **SKR 04** sowie benutzerdefinierte Sachkontenrahmen. Aufgrund der großen Anzahl von Sachkonten im vollständigen DATEV-Kontenrahmen wird im MOS'aik Standard nur eine auf die Belange der meisten Anwender abgestimmte **Auswahl von Sachkonten** installiert. Insbesondere fehlen solche Konten, die ausschließlich bei großen Gesellschaftsformen Anwendung finden.

Abbildung 6.43. Sachkonten

n -	A 57		7					
다 다 다 다 다 다 다 다 다 다 다 다 다 다 다 다 다 다 다	enansicht Filte	er Filter	to ein/aus	A	nalysieren Aktualisieren F	rojekte Datenbank Dokumente		
ammdaten Konte	n Sachkonte	ən						
lavigation 4 X	Home: Startseite	Konten: Sad	konten	×				
Konten	Sachkonten		K	onto	Gruppe	Untergruppe	Тур	Kurztext
	Buchhoncen			001	A B Aufwendungen für	A B Aufwendungen für	Aktivkonto	Aufw. für Ingangsetzung und Erwe
一品	Neu	F8	0	010	A C I. Immaterielle	A C I. 1. Konzessionen	Aktivkonto	Konzessionen, Schutzrechte und
	Duplizieren	Strg+F8	0	015	A C I. Immaterielle	A C I. 1. Konzessionen	Aktivkonto	Konzessionen
Sachkonten	Drucken	F4	0	020	A C I. Immaterielle	A C I. 1. Konzessionen	Aktivkonto	Gewerbliche Schutzrechte
	Dideken	1.9	0	025	A C I. Immaterielle	A C I. 1. Konzessionen	Aktivkonto	Ahnliche Rechte und Werte
Q	Suchen		0	027	A C I. Immaterielle	A C I. 1. Konzessionen	Aktivkonto	EDV-Software
Cardelandarithanisht			0	030	A C I. Immaterielle	A C I. 1. Konzessionen	Aktivkonto	Lizenzen an gewerblichen Schut
Sacrikontenubersicht	¥	Ya 🗡	0	035	A C I. Immaterielle	A C I. 2. Geschäfts- oder	Aktivkonto	Geschäfts- oder Firmenwert
			0	039	A C I. Immaterielle	A C I. 3. Geleistete Anzahlungen	Aktivkonto	Anzahlungen auf immaterielle Ve
(! <u>+</u>)			0	040	A C I. Immaterielle	A C I. 2. Geschäfts- oder	Aktivkonto	Verschmelzungsmehrwert
Sachkonteneate			0	043	A C I. Immaterielle	A C I. 1. Konzessionen	Aktivkonto	Selbst geschaf. Immat. Vermöge
addikontenacta			0	050	A C II. Sachanlagen	A C II. 1. Grundstücke und	Aktivkonto	Grundstücke, grundstücksgleich
			0	059	A C II. Sachanlagen	A C II. 1. Grundstücke und	Aktivkonto	Grundstücksant. häusl. Arbeitszi
2			0	060	A C II. Sachanlagen	A C II. 1. Grundstücke und	Aktivkonto	Grundstücke und grundstückglei
Personenkonten			0	065	A C II. Sachanlagen	A C II. 1. Grundstücke und	Aktivkonto	Unbebaute Grundstücke
			0	070	A C II. Sachanlagen	A C II. 1. Grundstücke und	Aktivkonto	Grundstücksgleiche Rechte (Erb
			0	075	A C II. Sachanlagen	A C II. 1. Grundstücke und	Aktivkonto	Grundstücke mit Substanzverze
19			0	079	A C II. Sachanlagen	A C II. 4. Anzahlungen & Anlagen	Aktivkonto	Anzahlungen auf Grundstücke ol
Personenkontengruppen			0	080	A C II Sachanlagen	A C II 1 Grundstücke und	Aktivkonto	Bauten auf eigenen Grundstücke
			0	085	A C II. Sachanlagen	A.C.II. 1. Grundstücke und	Aktivkonto	Grundstückswerte ein beb Gru
				090	A C II Sachanlagen	A C II 1 Grundstücke und	Aktivkonto	Geschäftsbauten
			0	100	A C II. Sachanlagen	A.C.II. 1. Grundstücke und	Aktivkonto	Eabrikhauten
				110	A C II. Sachanlagen	A C II. 1. Grundstücke und	Aktivkonto	Garagen
			10	111	A C II. Sachanlagen	A C II 1 Grundstücke und	Aktivkonto	Außenanlagen
				112	A C II. Sachanlagen	A C II. 1. Grundstücke und	Aktivkonto	Hof- und Wegbefestigungen
				113	A C II. Sachanlagen	A C II. 1. Grundstücke und	Aktivkonto	Finrichtungen Geschäfte- u Fah
				115	A C II. Sachanlagen	A C II. 1. Grundstücke und	Aktikonto	Andere Bauten
				120	A C II. Sachanlagen	A C II. 4. Anzahlungan & Anlagan	Aktiskopto	Googhafta, Eabrik y a Bayton
		_		120	A C II. Sachanlagen	A C II. 4. Anzahlungen & Anlagen	Aktivkonto	Anzahlungan Goschäfte
	Siehe auch	*	H	140	A C II. Sachanlagen	A C II. 4. Anzaniungen & Anlagen	Aktikonto	Michanbeuten
			0	140	A G II. Gaunanlagen	A G II. T. Grundstucke und	AKUVKUILU	vvonnbauten

Diese Selektion geschieht vor allem, um die Übersichtlichkeit für den Anwender zu erhöhen. Dabei ist die Selektion im SKR 03 und SKR 04 gleich gehalten, sodass bei einem Wechsel lediglich die Kontonummern getauscht werden, dies aber keinerlei Auswirkung auf den Umfang des Kontenrahmens oder die Funktionalität der Programms hat. Darüber hinaus ist es problemlos möglich, eigene Konten anzulegen.

Neben dem Sachkontenrahmen profitiert unter anderem auch die Umsatzsteuervoranmeldung von der Beschränkung auf das Wesentliche. Selbstverständlich ist die Umsatzsteuervoranmeldung von MOS'aik auf den im Standard enthaltenen Kontenrahmen abgestimmt.

Selbstverständlich können Sie den mitgelieferten Kontenrahmen erweitern und an Ihre betrieblichen Belange anpassen.

Das Arbeitsblatt zum Bearbeiten der Sachkonten finden Sie unter Stammdaten | Konten:

Abbildung 6.44. Sachkonto bearbeiten

MOS'aik Finanzverwaltung (Fir atei <u>B</u> earbeiten <u>A</u> nsicht Da D Startseite Drucken Sei	ma Muster AG) <u>tensatz Bu</u> chen E <u>x</u> tras <u>?</u> @ Y S tenansicht Filter Filter	a C a a a a a a a a a a a a a a a a a a	- 0 X
Stammdaten Konte	n Sachkonto		
Navigation 4 ×	Home: Startseite / Konten: Sach	Alloemeines	Beschreibung
Sachkonten	Suchen F3 Neu F8 Duplzieren Strg+F8	Kontonummer* \$300 Kontotyp* Erkiskonto Gruppe * 0.1. Betriebogewähnliche Erträge Uhtforguppe * 0.1. Unstaren/Goe Kurtext Erföse ermänförder Steursatz	Erlöse, ermäßigter Steuersatz
	Nachschlagen * F5	Einstellungen	Steuerarten
And Hann Kennels Retransmitten Personenklanten Retransmitten Personenklantengruppen	Jeodem. Pr Losden Pr Infodesk • Vortrag 5 0.00 € Vortrag 1 0.00 € Sald 0.00 € Sald 0.00 € Sald 0.00 € Sald 0.00 € Saldonot 1.00 €	Stead typ * Unsattate Stead rubandski > Backupsetic * Haben Vortragast * Haben Bark * Kan Vortrag Bark * Kan Vortrag Bark * Nen Skontengraper * Nen Verdehtung * Nen Ausnetraget * Nen Kostenrethung * Gu/V Kostenrethung * Gu/V Kostenrethaget * Kostenrethaget * Kostenrethaget * Kostenrethaget * Konto gittig van * Sind Sidte bit * Sixit Ausdersteller	Steuerant * Gality von * Gality bis * Gr-412,5 - - IT-412,5 - - IT-413 - - IL-43 - - W.1 - - - W.2 BWA Zuordnungen - - Skritekoergehin - - - Bindkernzähen Feightesverglich - - Bindkernzähen Cegistresverglich - - Kurtifesge Frögsechrung Kurtifesge Frögsechrung Kurtifesge Frögsechrung Kurtifesge Frögsechrung
	Siehe auch *	Dieses Konto beim Nachschlagen ausblenden	
Kostenrechnung	Sachkonten Sachkontenübersicht Steuerarten Banken Personenkonten	Budgets Jahr Jan Feb Mrz Apr Mai Jun Jul Au ¢	ag Sep Okt Nov D

In den Sachkonten gibt es viele interne Einstellungen bzw. Steuerungsmerkmale, die den Programmablauf beeinflussen. Deshalb sollten Sie an diesen Einstellungen keine Änderungen vornehmen.

Beim Update einer MOS'aik Version größer/gleich 26 werden in den Sachkonten die Felder Bank, Kostenstelle, Verdichtung, Vortragsart, Skontosperre, Kalkulationsgruppe, Kostenrechnung, Kassenfreigabe und Kostenträgerangabe nicht überschrieben. Dadurch bleiben die vorgenommenen Änderungen an diesen Feldern auch beim Update des Sachkontenrahmens erhalten.

• Für die Vortragsart stehen die Einstellungen "Saldo" und "Kein Vortrag" zur Verfügung.

Wenn Sie ein neues Sachkonto anlegen wollen, suchen Sie sich aus der Sachkontenliste ein vergleichbares Konto aus und **Duplizieren** das Sachkonto mit all seinen Informationen und Einstellungen. Geben Sie nun die neuen Daten ein und speichern diese unter einer neuen eindeutigen Kontonummer ab.

Auch hier sollten Sie nur nach Rücksprache mit Ihrem Betreuer Änderungen an den Einstellungen vornehmen.

Skontosperre	
Für einzelne Sachkonten kann eine Skontosperre eingerichtet werden. Diese wirkt nur bei Buchungen	
innerhalb der MOS'aik-Finanzverwaltung 🎰, also nicht für Buchungen aus der MOS'aik-Projektverwal- tung 🚖!	

Steuerarten

- Die Tabelle führt die dem Sachkonto zugeordneten Steuerarten mit Gültigkeitszeitraum auf.
- Bei der Ermittlung von Steuerarten aus Sachkonten werden zur Pr
 üfung, ob ein Konto nur mit inl
 ändischen
 oder ausl
 ändischen Steuerarten verwendet wird, Start- und Ablaufdatum (G
 ültig von, G
 ültig bis) ber
 ücksichtigt.

Aufteilungsbuchungen mit Skontosperre werden in der Spalte SktSp gekennzeichnet.

Durch ein Häkchen in der entsprechenden Option kann dieses Konto beim Nachschlagen ausgeblendet werden.

Budget

Das Budget eines Sachkontos kann pro Monat individuell oder für alle Monate mit demselben Betrag (Funktion Budget festlegen) festgelegt werden.

Unternehmensbereiche

Der Schalter Unt.-Bereich wird nur berücksichtigt, wenn für den Mandanten "Unternehmensbereiche=optional" eingestellt ist.

Saldenvortrag pro Unternehmensbereich

Bei allen Sachkonten mit Saldenvortrag ist der Schalter zum Vortragen des Unternehmensbereichs standardmäßig gesetzt. Damit werden vorhandene Buchungen mit Unternehmensbereich grundsätzlich pro Unternehmensbereich vorgetragen, wenn das zugehörige Sachkonto für den Saldenvortrag vorgesehen ist (z.B. Bilanzkonten).

6.2.2. Sachkontenübersicht

Die Sachkontenübersicht zeigt Ihnen eine Liste mit der Zuordnung der Sachkonten zu den betriebswirtschaftlichen Auswertungen an:

S'aik Finanzverwaltung (Firma Muster AG) Bearbeiten Ansicht Datensatz Buchen ø 🔒 MOS'aik Finan E<u>x</u>tras <u>?</u> D G Q Y X X C A S S Startseite Drucken Seitenansicht Filter Filter Analysieren Aktualisieren Projekte Datenbank Dokumente Anicht Sachkontenus. Tem: Statsette Konten: Sockonteruber. Sachkonten Neu Brief Duden... Fri Suchen Suc Stammdaten | Konten | Sachkontenübersicht + X Home: Startseite Konten: Sachkontenübersicht X BetrErg BetrErg Bitanz Bitan Kennzahlen Basel II S*-H* S*-H* S*-H* S*-H* S*-H* S*-H* S*-H* E-Erg. A Verw. E-Bilanz Aufw. für Ingangsetzung und Erweiterung Konzessionen, Schutzrechte und Lizenzen Basel Basel State <td S*.H* auchen Q ıl. koleiche Rechte S*-H* S*-H* • 0065 0070 0075 0079 0080 0085 0090 0100 Unebaute Grundstücke Grundstückegliche Rechte (Erbaurecht) Grundstücke mit Substanzverzehr Anzahlungen auf Grundstücke ohne Baute Bauten auf eigenen Grundstücken Grundstückswerte eig, beb. Grundstücke Geschäftsbauten Fabrikbauten verzehr ücke ohne Bauten 0100 Fabrikauten 0110 Garagen 0111 Audenanlagen 0112 Kerichtungen, Geschäfts- u 0113 Einrichtungen, Geschäfts- u 0120 Andere Bauten 0120 Anzahlungen, Geschäfts- u 0120 Anzahlungen, Geschäfts- u 0142 Anzahlungen, Geschäfts- u 0143 Garagen 0144 Walkennaltigen 0145 Garagen 0147 Hof- und Wegbefrestigungen Außenanlagen Hof- und Wegbefestigungen Einrichtungen, Geschäfts- u Fabrikbauten Andere Bauten Geschäfts-, Fabrik- u. a. Bauten im Bau Anzahlungen, Geschäfts- u. Fabrikbauten S*-H* S*-H* S*-H* S*-H* Siehe auch . S*-H* S*-H* S*-H* S*-H* Personenkonten Sachkonten Einstellur I ↓ Datensatz 1 von 1164 gelesenen 02/2019 NUM admin - Mo

Abbildung 6.45. Sachkontenübersicht

6.2.3. Sachkontensets

Sachkontensets ermöglichen eine Gruppierung von Buchungsaktionen im Rahmen des Erweiterungsmoduls Systemmodul Integrierte Finanzbuchhaltung

) I

Abbildung 6.46. Sachkontensets

MOS'aik Finanzverwaltung (Firr Datei Bearbeiten Ansicht Datei	ma Muster AG) <u>t</u> ensatz B <u>u</u> chen E <u>x</u> tras <u>?</u>					- 5 ×
다. G Startseite Drucken Seit	(Q ∀ enansicht Filter Filte	₩ rein/aus	Analysieren Aktualisieren Projekte D	ත් වී atenbank Dokumente		
Stammdaten Konter	n Sachkontensets					
Navigation + ×	Home: Startseite Konten: Si	schkonten	Namo	Boschroibung	Åndorungedatum	Fretanlagodatum
통Konten	Sachkontensets +	B	estandsveränderungen (Betriebsgemeinkosten)	Deschleibung	Anderungsuatum	Listamayeuatum
<u>ч</u>	Neu F8	Be	estandsveränderungen (Direkte Kosten)			
ē 👬	Duplizieren Strg+F8	Be	estandsveränderungen (Projektgemeinkosten)			
Sachkonten	Bearbeiten F4	Be	etriebsbedarf			
-	Drucken F9	Br	ruttoabzüge			
	Suchon +	Ei	inkaufspreisabweichungen	Enthalten die Differenzen zwischen der Lagerwertzunahme		
	Suchen -	La	agerbestand	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		
5 Sachkontenübersicht	V 🗄 🕅	La	agerbestandsanpassungen			
		La	agerwertanpassungen			
। । । । । । ।	Direkt bearbeiten 🗧 🗧	Ma	aterialaufwand			
Sachkontensets		No	och zu erwartende Eingangsrechnungen			
SWICE		No	och zu erwartende Warenzugänge			
		No	och zu envartender Umsatz			
		No	och zu fakturierender Umsatz			
호 Personenkonten		Ur	msatzerlöse			
E _		Ur	nfertige Leistungen			
8 9 9		Ur	nfertige Leistungen (Betriebsgemeinkosten)			
		Ur	nfertige Leistungen (Direkte Kosten)			
Personenkontengruppen		Un	ntertige Leistungen (Projektgemeinkosten)			
		-				
	Cicho auch					
	Siene auch					
Kostenrechnung	Sachkonten	<			+	>
Einstellungen	Sachkontenübersicht	44	SOL TOP 1000 Datensatz 1 von 19 gelesenen			E E
		فسلفت			02/2019 NUM	admin - Mosaik mdh

Weitere Informationen zu diesem Thema finden Sie im Themenbereich Erweitertes Buchungsschema.

6.2.4. Personenkonten

In der MOS'aik-Finanzverwaltung stehen **alle** Personenkonten in einer gemeinsamen Tabelle. Sie unterscheiden sich durch die Zuordnung zu einem **Kontonummernkreis**. Dadurch werden automatisch, je nach Programmfunktion, Kunden oder Lieferanten zur Auswahl angeboten.

Sobald Sie auf der Startseite die Funktion **Personenkonten** anklicken, öffnet sich eine Liste aller Kunden und Lieferanten. Hier können Sie z.B. ein "Neues Personenkonto anlegen" (Neu) oder ein bestehendes Konto Bearbeiten.

eite Drucken Seit	tenansicht Filter Filter	B ein/aus Ar	X C	ieren Projekte	n Datenbank	ව් Dokumente		
nmdaten Konter	n Personenkonten	sonenkonten X	1					
Konten		Konto	Тур	Kurzname	Anrede	Name	Namenszusatz	Zahlungsart
Romen	Personenkonten -	Þ	Steuerberater	stb				
品	Neu F8	11000	Kunde	adler	Firma	Anja Adler AG	Wohnungsbaugesellschaft	NETTO14
	Duplizieren Strg+F8	12000	Privatkunde	berger	Herr	Bernd Berger		SEPA-LASTSCH
Sachkonten	Bearbeiten F4	12001	Privatkunde	blondieu	Société	Jean Blondieu	Service de chauffage	WERKTAGE10
	Drucken F9	13000	Kunde	cordales	Firma	Carlos Cordales	Import-Export	NETTO30
Q	Etikett/Karte drucken »	16000	Kunde	felder	Firma	Franz Felder	Ges. für Handel und Verkehr mbH	SKONTO2
Cardelanderstein		17000	Privatkunde	götter	Familie	Günther Götter AG		NETTO30
Sacrikontenubersicht	Importeren »	18000	Kunde	helmer	Firma	Hans Helmer	Südfrüchte GmbH	SEPA-LASTSCH
	Exporteren »	19000	Kunde	igel	Firma	Inge Igel KG	Vertriebsbüro	NETTO30
(! }→	Zahlungsart anpassen	20000	Kunde	junkers	Firma	Jutta Junkers	Farben und Malerarbeiten	NETTO30
Sachkontensets	Zahlungsmittel anpassen	21000	Kunde	kerner	Firma	Kurt Kerner & Co.	Import - Export	NETTO30
	Lastschriftmandate erstellen	22000	Kunde	levkova	Firma	Ludvina Levkova	Ostimport GmbH	LASTSCHRIFT
		23000	Kunde	maske	Herr	Manfred Maske	Malermeister	NETTO30
	Suchen *	23001	Kunde	mareon	An die	Aareon Deutschland GmbH	Mareon Division	
Personenkonten	Vy Ya 🛪	25000	Interessent	oschewski	Firma	Olga Oschewski AG	Wohnungsbaugesellschaft	NETTO30
		26000	Kunde	premmer	Firma	Paula Premmer	Farben und Lacke	NETTO30
• •	Infodesk *	27000	Privatkunde	qualle	Herr	Quentin Qualle		NETTO30
•*•	Offene Pester anapien	28000	Kunde	rotkopf	Firma	Rita Rotkopf GmbH	Technischer Fachhandel	NETTO30
ersonenkontengruppen	Personenkontoblatt anzeinen	29000	Kunde	stabler	Herr	Stefan Stabler	Malermeister	SEPA-LASTSCH
	Tersonenkontoblett unzeigen	30000	Kunde	thelen	Firma	Tanja Thelen & Co.	Baustoffhandel	NETTO30
		31000	Kunde	uhlen	Firma	Uta Uhlen GmbH	Fliesenlegerbetrieb	NETTO30
		32000	Kunde	van arlen	Firma	Van Arlen SA	Bouwbedrijf	WERKTAGE10
		32001	Kunde	vossen	Frau	Vera Vossen	Malermeisterin	NETTO30
		69999	Kunde	Div Kunden				NETTO30
		72000	Lieferant	bellov	Firma	Bettina Bellov & Co.	Eisenwaren	SKONT02
		73000	Lieferant	christensen	Firma	Cosima Christensen	Handelsunternehmen	NETTO30
	Cisha anah	76000	Lieferant	fohlinger	Firma	Fred Fohlinger GmbH	Obst- und Gemüsehandel	SKONTO2
	Siene auch *	78000	Lieferant	hanssen	Firma	Heinz Hanssen	Heizungsbau	NETTO30
	Mandantenstammdaten	79000	Lieferant	inhoff	Firma	Ingo Inhoff	Malerbetrieb	NETTO30
	Personenkontengruppen	80000	Lieferant	jelic	Firma	Janek Jelic GmbH	Sanitär-Heizung	NETTO30
Kosteprechnung	Sachkonten	1		- 1.		1	le contra contra	

Abbildung 6.47. Personenkonten

Personenkonten werden in "rot" dargestellt, wenn eine Kreditsperre vorliegt. Sie können sich dazu auch die Spalte Gesperrt einblenden.

Bei der Neuanlage öffnet sich ein leeres Arbeitsblatt, in das Sie die entsprechenden Daten eintragen.

Ebens	o können	Sie	vorhanc	lene	Persor	nenkonten	anwäl	nlen	und	üb	er die	Funk-
tion	Bearbeiten	[F4]	bzw	<i>I</i> . C	durch	einen	Doppell	klick	zur	B	Bearbeitung	öff-
d M Date	IOS'aik Finanzverwaltung (Firma Mu i <u>B</u> earbeiten <u>A</u> nsicht Da <u>t</u> ensat	uster AG) iz B <u>u</u> chen E <u>x</u> tras <u>?</u>		C	a a	â			-	· o >	< compared with the second sec	
Sta	immdaten Konten F	ersonenkonto		Aktualisieren	Projekte Datenba	nk Dokumente						
C N	lavigation 7 × Hor	me: Startseite Konten: Pers	onenkonten × Konten: I	Personenkonto ×								
deme	Konten Per	rsonenkonto 🔺	Allgemeines					Einstellungen				
luchen All	Sachkonten Dup	hen F3 J F8 blzieren Strg+F8	Kurzname * adle Matchcode Adle Adresstyp * Kun	er AG de				Konto * Sammelkonto * Sachkonto *	11000 1400 Forderu 8400 Erlöse N	ngen aus L. u. L. Iormalsteuersatz		
e Posten	Q Etik	ett/Karte drucken »	Anrede * Firm Name Anja Namenszusatz Woł	na a Adler AG hnungsbaugesellscha	aft		@ /	UStID Kundennummer Erfüllungsort	<wohnort></wohnort>			
gen Offers	Sachkontenübersicht Nac Spe	hschlagen * F5 idhern F7 dhen F6	Straße Ada PLZ, Ort 520 Postfach	Ibertsteinweg 112 70 Aachen				Kalkulationsart * Preiscode * Grundrabatt	EK+Zuschlag VK 1	euer		
wertur	Sachkontensets Ma	ndatsverwaltung *	Postrach PL2, Ort Postanschrift * Stra	iße+Ort				RaikZuschlag Preiszuschlag				
laten Aus	Personenkonten Mar	eine Lastschriftmandate>	Land * <in Fahrtzone A1 Versandtext * Adressgruppe * Wol</in 	iand>				Zahlungsmittel * Zahlungsmittel * Korrespondenz * Mahncode *	<standard> Kontoauszug</standard>			
Stammo	NeL Inf	adask	ILN/GLN, Branche Vertreter *	Elektro				Kreditlimit Divers *	5.000,00 € Nein	Gesperrt		
	Personenkontengruppen Kon	toauskunft anzeigen	Kontaktinformation	en				Statistische Da	ten			
- 1	Offi	ene Posten anzeigen sonenkontoblatt anzeigen	Telefon +49 Mobiltelefon +49 E-Mail Anja	9 241 23304 9 172 6445432 a. Adler @anja-adler-	wohnungsbau.de		2	Kontaktherkunft Erstkontakt am * Letzte Änderung	01.07.1999			
- 1			Internetadresse http Telefax +49 BIC PBN	0://www.anja-adler- 9 241 23303 IKDEFFXXX	wohnungsbau.de		→ BLZ 37010050	Letzter Umsatz Letzte Zahlung Letzte Mahnung	0.00 5	0.00 %		
	Sie	he auch 🔺	Bankname Posi Bankkontoinhaber	tbank Köln	//0		Kunto 320776	S, H Aktueller Saldo	0,00 € 0,00 € 0.00 € /S	0,00 €		
- 1	Pen Pen Sac	sonenkonten sonenkontengruppen hkonten	Bemerkungen							*		
nen:	Kostenrechnung Zah Einstellungen	iungsmittel	Allgemein Ansprech	partner Adressre	ferenzen Merkmale	Verrechnungssätze Bemerku	ngen	02/2019	NUM adm	nin - Mosaik.mdh	-	

Hinter dem Feld Name finden Sie analog zur MOS'aik-Projektverwaltung (Handbuch Projektverwaltung - Regis-

terkarte Allgemein) das Brillensymbol 🥌 (blaue Markierung). Damit können Sie einen mehrzeiligen Editor zur Eingabe von Namen bis zu einer Länge von 255 Zeichen öffnen:

Abbildung 6.48. Mehrzeiliger Editor (Name):

💽 Name2	_	×
Anja Adler AG Gebäude 3 A Abteilung 3 RT/III		X

Anschließend speichern Sie die Informationen mit [F7] ab.

• Eine Änderung bzw. Umbenennung im Feld Kurzname ist nicht möglich, wenn bereits Daten zur Adresse in der Dateiablage gespeichert wurden.

Zur Bearbeitung von Adressen finden Sie weitere Informationen im Handbuch Projektverwaltung - Adressen.

Der Eintrag in den Feldern Konto und Kurzname muss eindeutig sein. Das Konto wird automatisch vergeben.

6.2.5. Personenkontengruppen

In den Personenkontengruppen können Sie **Oberbegriffe** bzw. Gruppen bilden, denen Sie bestimmte Personenkonten zuordnen können. Diese Einteilung unterstützt Sie bei Auswertungen bzw. Listen:

Abbildung 6.49. Personenkontengruppen

다. 다	t Q ∀ eitenansicht Filter Filte	er ein/	aus Analysieren	C S Aktualisieren Projekte Datenbar	<mark>ទ</mark> ឹ nk Dokumente			
mmdaten Konte	en Personenkonten	grup	open					
avigation 4 🛪	Home: Startseite / Konten: P	ersone	Namo	Kurztoxt	Boschroibung	Ändorungedatum	Auegoblondot	1
Konten	Kontengruppen •		Großhandel	Großhandel	Enthält Adressen von Großhändlern	Anderungsdatum	Nein	
	Drucken F9	<u> </u>	Industrie	Industriekunden	Enthält Adressen von Industriekunden		Nein	
			N	Adressen Region Nord	Enthält Adressen aus der Region Nord		Nein	
	Suchen *		0	Adressen Region Ost	Enthält Adressen aus der Region Ost		Nein	
	V/ V- V		Privat	Privatkunden	Enthält Adressen von Privatkunden.		Nein	
0	<u> </u>		S	Adressen Region Süd	Enthält Adressen aus der Region Süd.		Nein	
	Direkt bearbeiten \$	10	w	Adressen Region West	Enthält Adressen aus der Region West.		Nein	
Sachkontenübersicht	bireke bedr beiten		Wohnungsbau	Wohnungsbaugesellschaft	Enthält Adressen von		Nein	
•-								
l i i i i i								
Sachkontensete								
Personenkonten								
Personenkontengruppen		-						
		-						
		-						
		-						
		-						
		-						
		-						
		-						
	Siehe auch *							
	Personenkonten							
Kostearechauna	Personenkonten Sachkonten							

6.3. Kostenrechnung

Die MOS'aik-Finanzverwaltung senthält eine integrierte Kostenrechnung. Sie besteht im Unterordner Stammdaten | Kostenrechnung aus den Bereichen:

Funktion	Abbildung
Kostenstellen	Abbildung 6.50. Kostenstellen
Es werden Haupt- und Hilfskostenstellen unterstützt. Bei der Nut- zung der Hilfskostenstellen werden die Kosten durch einen Umla- geschlüssel und einen Verteilungswert auf die Hauptkostenstellen umgelegt.	Contraction of the set of th
Die Sachkonten können hinsichtlich der Kostenstellenrechnung individuell eingestellt werden:	
Ohne Kostenstelle	
Kostenstelle optional	Pantage K (3 V interve a pare delar parts to (2) parts (
Kostenstelle erforderlich	
Beim Verbuchen von Stapelbuchungen aus der MOS'aik-Projekt-	
verwaltung 🏝 werden in der MOS'aik-Finanzverwaltung ggf. die Kostenstellenbuchungen durchgeführt.	
Weitere Details und Beispiele zu den Themen Kostenstellenbu- chungen und Kostenstellenauswertungen finden Sie im Themenbe- reich Kostenstellen.	

Funktion	Abbildung		
Umlagen	Abbildung 6.51. Umlagen		
Hier verwalten Sie Ihre verwendeten Umlagearten (siehe Kosten- stellen - Umlagearten).			

Kapite	l 7. Buo	chen			
Stammdaten	Auswertungen	Offene Posten	Buchen	Allgemein	

Der Ordner Buchen ist das Kernstück der MOS'aik-Finanzverwaltung 2. Er enthält alle Funktionen, die direkt oder indirekt mit Buchungsvorfällen zu tun haben.

- Im Abschnitt Abschnitt 7.8, "Buchungsperiode festlegen" lesen Sie, wie Sie die aktuelle Buchungsperiode festlegen oder einen Monats- bzw. Jahreswechsel durchführen.
- Die Arbeitsblätter bzw. Masken zur Buchung der verschiedenen Geschäftsvorfälle verwenden ein einheitliches Grundkonzept. Dieses wird hier übergreifend für alle Buchungsmasken erläutert.
- Bei der automatischen Belegnummernvergabe wird sichergestellt, dass durch auftretende Meldungen keine Belegnummernlücken entstehen. Eine Belegnummer wird erst vergeben, wenn sichergestellt ist, dass der Buchungssatz verbucht werden kann.

Der Ordner ist in die folgenden Unterordner aufgeteilt:

Unterordner	Funktion	Abbildung
Allgemein (siehe Abschnitt 7.1, "Buchen Allge- mein")	Ausgangsrechnungen Hier können Ausgangsrechnungen angezeigt, bear- beitet und ggf. erstellt werden (siehe Abschnitt 7.1.1, "Ausgangsrechnungen").	Abbildung Ausgangsrechnungen
	Eingangsrechnungen Buchen der Eingangsrechnungen Ihrer Lieferanten (siehe Abschnitt 7.1.2, "Eingangsrechnungen").	Abbildung Eingangsrechnungen
	Zahlungen Hier können Sie sowohl Zahlungseingänge als auch Zahlungsausgänge mit Bezug auf Personenkonten erfassen (siehe Abschnitt 7.1.3, "Zahlungen").	

Unterordner	Funktion	Abbildung
	Sachbuchungen	Abbildung 7.4. Sachbuchungen
	Hier nehmen Sie Sachbuchungen vor (siehe Abschnitt 7.1.4, "Sachbuchungen").	
	Kasse/Bank	Abbildung 7.5. Kasse/Bank
	Erfassung von Zahlungen (siehe Abschnitt 7.1.5, "Kasse/Bank").	A de la de l
Projektbuchungen	Projektkostenjournalisierung	Abbildung 7.6.
(siehe Abschnitt 7.2, "Pro- jektbuchungen")	Projektbasiertes Journal der Kostenbuchungen.	
	Lagerjournalisierung	Abbildung 7.7.
	Projektbasiertes Journal der Lagerbuchungen.	
Vorträge	Debitoren	Abbildung 7.8. Debitoren
(siehe Abschnitt 7.3, "Vor- tragsbuchungen / Vorträge")	Eingabe von Saldenvorträgen und Anlage von offe- nen Posten für Kunden (siehe Vorträge Debitoren).	

Unterordner	Funktion	Abbildung
	Kreditoren	Abbildung 7.9. Kreditoren
	Eingabe von Saldenvorträgen und Anlage von offe- nen Posten für Lieferanten (siehe Vorträge Kredito- ren).	<page-header><complex-block></complex-block></page-header>
	Sachkonten	Abbildung 7.10. Sachkonten
	Buchung von Saldenvorträgen für Sachkonten (siehe Vorträge Sachkonten).	
Korrekturbuchun-	Personenkonten	Abbildung 7.11. Personenkonten
gen (siehe Abschnitt 7.4, "Kor- rekturbuchungen")		
	Projekte	Abbildung 7.12. Projekte
Abschlussbuchun-	Personenkonten	Abbildung 7.13. Personenkonten
gen (siehe Abschnitt 7.5, "Abschlussbuchun- gen")		

Unterordner	Funktion	Abbildung
	Sachkonten	
Dauerbuchungen (siehe Dauerbu- chungen)	Ausgangsrechnungen Erfassung periodisch wiederkehrender Ausgangs- rechnungen mit einem festen Betrag.	
	Eingangsrechnungen Erfassung periodisch wiederkehrender Eingangs- rechnungen mit einem festen Betrag.	Abbildung Eingangsrechnungen
	Sachbuchungen	Abbildung 7.17. Sachbuchungen
	Erfassung periodisch wiederkehrender Sachbuchun- gen mit einem festen Betrag.	Ale construction de la cons
Buchungslisten	Protokollbuchungen	Abbildung 7.18.
(siehe Abschnitt 7.7, "Buchungslisten")	Mithilfe von Protokollbuchungen können Generalum- kehrbuchungen vorgenommen werden (siehe Proto- kollbuchungen).	

Unterordner	Funktion	Abbildung
	Stapelbuchungen	Abbildung 7.19. Stapelbuchungen
	Hier sehen Sie alle Buchungen, die Sie im Sta- pel erfasst haben bzw. die durch andere Pro- grammteile in den Stapel geschrieben wurden (siehe Abschnitt 7.7.1, "Stapelbuchungen").	
	Dauerbuchungen	Abbildung 7.20. Dauerbuchungen
	Verwaltung und Erfassung von periodisch wiederkeh- renden Buchungen (siehe Dauerbuchungen).	
	Bibliothekbuchungen	Abbildung 7.21.
	Verwaltung und Erstellung von Buchungsvorlagen zum späteren Abruf (siehe Bibliothekbuchungen).	
	Unvollständige Buchungen	Abbildung 7.22. Unvollständige
	Fehlerhafte Buchungen einsehen, bearbeiten oder löschen (siehe Unvollständige Buchungen).	

Die Buchungsmasken

Hauptziel der MOS'aik-Finanzverwaltung ist es, dem Benutzer das Arbeiten so leicht wie möglich zu machen. Ebenfalls sollen Fehlerquellen beim Buchen ausgeschlossen bzw. minimiert werden. Deshalb bietet die Finanzverwaltung jeweils **eigene Buchungsmasken für die verschiedenen Geschäftsvorfälle**:

Buchen

MOS'aik Finanzverwaltung (Firma i Bearbeiten Ansicht Dater Di Call Drucken Seiten: chen Allgemein A	Muster AG) nsatz Bychen Extras 2 ansicht Filter Filtere usgangsrechnunger	b I I I I I I I I I I I I I I I I I I I	- 0 X
Allgemein	Ausgangsrechnung	Ausnannsrechnungen huchen	Buchungsdetails
Angergerechnungen Leise Zehlungen Zehlungen Sachburdungen Kasse Jaark	Nexe Budrung F8 Budrung geechem F7 In bibliothic geechem F7 Aus Stapel Isdem Aus Bibliothick Isdem Bescheiten F Nadrachagen F5 Advense und Bark Zahlungsgenschaftem Begeberfeider dupizerem Engeberfeider dupizerem Bragberfeider dupizerem Drates und Bark Personerinstrabbitt ransgen	sudungsend * Bechung Debtor Sol Budungsend * Fehrur 2019 Tagebud 1000 Bersonerkonts * 1000 Biologianer + 0.40000100 € Budungset * Bechung Debtor Sol Priget * Unt. Seech * 8 echungstext Bechung Debtor Sol Priget * Unt. Seech * 8 echung Start * Brutto Netto Steuer KSt * Buchungstext KalkGruppe * SktSp * 8 exo 1.190.0 € 100.00	Personankonto 12000 Privatunde berger Bernd Gerger Baddrin 12-16 55040 Bad Honnef Telefon +49 2224 2011 Bernd, Berger (Bronvider Sado: 1,0,0 et /S Sado: 10,0 et /S
	-	Noch aufzutelender Restbetrag: 0,00 € Summe Steuerbeträge: 190,00 €	
		Buchungsprotokoll	
Projektbuchungen Vorträge Korrekturbuchungen Abschlußbuchungen Dauerbuchungen Buchungslisten	Siehe auch + Verkaufsbuch Erfassungsjournal Protokolbuchungen	Konto Belegdatum Belegnummer Betrag Buchungstext Aufteilung	

Wenn Sie in den Buchungsmasken arbeiten, sollten Sie ggf. die Navigationsleiste ausblenden. Dadurch haben Sie unter Umständen wesentlich mehr Informationen im Blick.

Die Buchungsmasken sind in verschiedene Bereiche unterteilt.

• Hauptbuchung

Erfassungsbereich, in dem die Felder des Hauptbuchungssatzes übersichtlich untereinander dargestellt werden. Neben dem Belegdatum wird die Kalenderwoche angezeigt.

Die Buchungsart* steuert die Buchungsfunktionen.

In der Zeile mit der *Belegnummer* können Sie festlegen, ob diese automatisch erhöht wird oder ob Sie sie jeweils eingeben: Für die **automatische Belegnummernvergabe** muss der Belegnummernkreis im *Tagebuch* (z.B. *Verkaufsbuch 1*, Stammdaten | Einstellungen | Tagebücher, siehe Abschnitt 6.1.7, "Tagebücher") eingetragen sein. Das Feld *Belegnummer* enthält beim Buchen den Hinweis *<Automatisch>* und wird beim Speichern automatisch aus dem im Tagebuch angegebenen Belegnummernkreis ermittelt. Bei einer **manuellen Belegnummernvergabe** muss der Belegnummernkreis aus dem Tagebuch entfernt werden (siehe Stammdaten | Einstellungen | Tagebücher.

Belegnummern werden bis zu einer Länge von maximal 30 Zeichen unterstützt.

Aufteilung

Hier geben Sie die Gegenbuchung(en) direkt in der Tabelle ein. Ebenfalls können Sie hier je Aufteilung einen eigenen *Buchungstext* hinterlegen. Sonst wird der Buchungstext der Hauptbuchung hinterlegt.

- In den Buchungsmasken zum Buchen von Rechnungen (ER, AR) und Sachbuchungen (Allgemein, Dauerbuchungen, Abschluss- und Korrekturbuchungen) gibt es in den Aufteilungen einen Schalter in der Spalte *Brutto* zum einfachen Wechseln zwischen Brutto- und Nettobuchungen. Der Schalter wird bei Verwendung von <u>Automatikkonten</u> automatisch gesetzt; bei sonstigen Konten nicht:
 - Schalter Brutto gesetzt: In diesem Fall buchen Sie das Erlöskonto in der Spalte Betrag mit dem Bruttobetrag. Eine Buchung der angefallenen Steuer wird bei Speicherung Ihrer Buchung automatisch vorgenommen.

Das Häkchen des Schalters kann in diesem Fall wahlweise auch entfernt werden und alternativ eine Nettobuchung durchgeführt werden (siehe nachfolgender Punkt).

 Schalter
 Brutto nicht gesetzt: In diesem Fall buchen Sie zun
 achst das Erl
 skonto mit dem Nettobetrag in der Spalte Betrag und f
 ügen eine weitere Buchungsaufteilung f
 ür die angefallene Steuer zu.

Steuerart der Buchung

• Es wird empfohlen, bei der Buchung von Brutto- und Nettobeträgen immer die zugehörige Steuerart in der Spalte *StArt* anzugeben!

Beim Nachschlagen [F5] werden alle relevanten, nicht ausgeblendeten Steuerarten zur Auswahl angeboten.

- Wird beim Buchen von Eingangsrechnungen (siehe Abschnitt 7.1.2, "Eingangsrechnungen") im Bereich **Optionen** der Schalter **Imeriter voreinstellen** aktiviert, so wird das Häkchen auch dann gesetzt, wenn es sich bei dem Konto nicht um ein Automatikkonto handelt, aber eine Steuerart in der Spalte *StArt* zugeordnet wurde. In diesem Fall wird davon ausgegangen, dass der im Feld *Betrag* eingegebene Wert ein Bruttobetrag ist und der Steuerbetrag wird automatisch ermittelt.
- In allen Buchungsarbeitsblättern der Finanzverwaltung ist die Auswahl der Steuerarten auf die nicht ausgeblendeten Steuerarten beschränkt (siehe dazu auch Moser FAQ Stammdaten ausblenden).
- In der Spalte *Auftrag* des Aufteilungsbereichs vieler Buchungsmasken können Sie eine **Auftrags**nummer zur Buchung Nachschlagen [F5].

Zur schnelleren Buchung von z.B. Eingangsrechnungen oder Sachbuchungen kann die Auftragsnummer dazu auch bereits ganz oder teilweise eingegeben ("vorgetippt") sein: Im Nachschlagedialog [F5] wird dann der erste mit dem Muster übereinstimmende Auftrag automatisch markiert. Prüfen Sie die Auswahl und Übernehmen Sie diese mit [Enter] direkt in Ihre Buchungsaufteilung.

• Im Aufteilungsbereich springen Sie mit der Tastenkombination [Strg]+[Eingabetaste] in die erste Spalte der nächsten Zeile.

Buchungsprotokoll

In diesem Bereich werden Ihnen alle bereits gespeicherten Buchungen dieser Buchungsmaske chronologisch angezeigt (die letzte Buchung steht immer oben). So sehen Sie immer, welche Buchungen Sie bereits durchgeführt haben.

Kontoinformationen

Auf der rechten Seite sehen Sie wichtige Informationen wie Text, Saldo, usw. sowohl vom Konto der Hauptbuchung als auch vom Konto der aktiven Aufteilungsbuchung.

• Navigationsleiste (links)

Hier finden Sie weitere artverwandte Funktionen zur Buchungsmaske. So können Sie sich jederzeit das Kontoblatt des Personenkontos bzw. des Sachkontos anzeigen lassen. Auch können Sie sich das Erfassungsjournal ansehen bzw. ausdrucken lassen.

In fast allen Buchungsmasken können Sie festlegen, dass **nur in der aktuellen Periode gebucht** werden kann. Dies verhindert weitgehend Fehler durch Zahlendreher beim Belegdatum.

• Auch können Sie ein- oder ausschalten, dass die Buchungen im Stapel abgelegt werden.

• Buchungstexte sind frei definierbar und können mit [F5] aus den in den Stammdaten hinterlegten Texten nachgeschlagen werden. In der Texttabelle können Sie eigene Buchungstexte vom Typ *Buchungstext* hinterlegen und bei der Erfassung einer Buchung bzw. Buchungsart abrufen (siehe Handbuch Projektverwaltung - Texte).

Wird kein Buchungstext ausgewählt, wird der Standardtext der Buchungsart eingesetzt.

Der Buchungstext (max. 255 Zeichen) bzw. Kurztext einzelner Buchungsarten kann auch **variable Stellen** (Platzhalter) enthalten: Als **Variablen** können alle Feldnamen/Spaltenüberschriften der Tabelle Buchungen verwendet werden, also z.B. *{Belegdatum}*, *{Belegnummer}*, *{Kurzname}*. Wenn Sie die Personenkontonummer einsetzen möchten, müssen Sie als Variable {konto} erfassen (siehe auch Moser FAQ - Arbeiten mit Platzhaltern).

- Buchungen können Sie jederzeit zusätzlich als **Bibliotheksbuchung** abspeichern. Damit vereinfachen Sie sich zukünftige Buchungsarbeiten, besonders bei komplizierten und wiederkehrenden Buchungen.
- In den Tabellen aller Buchungsmasken werden alle Eingaben in **Währungsfeldern** direkt nach der Eingabe auf zwei Stellen nach dem Komma gerundet.
- Buchungen werden mit Buchung speichern ... oder [F7] gespeichert.

Beim Verbuchen werden grundsätzlich alle Buchungen abgelehnt, bei denen eine Projektreferenz/Kostenträger aber keine **Auftragsnummer** vorhanden ist!

• Die aufgeführten Funktionen gelten für fast alle Buchungsmasken.

Funktionen zu speziellen Buchungsvorfällen finden Sie im Abschnitt zum jeweiligen Buchungsbereich beschrieben:

- Abschnitt 7.1.1, "Ausgangsrechnungen"
- Abschnitt 7.1.2, "Eingangsrechnungen"
- Abschnitt 7.1.3, "Zahlungen" (sowohl Zahlungseingänge als auch -ausgänge)
- Abschnitt 7.1.4, "Sachbuchungen"
- Abschnitt 7.1.5, "Kasse/Bank"
- Abschnitt 7.2, "Projektbuchungen"
- Abschnitt 7.3, "Vortragsbuchungen / Vorträge"
- Abschnitt 7.5, "Abschlussbuchungen"
- Abschnitt 7.4, "Korrekturbuchungen"
- Abschnitt 7.6, "Dauer- und Bibliothekbuchungen"
- Generalumkehrbuchungen

7.1. Buchen Allgemein

Der Unterordner Buchen | Allgemein bietet Zugriff auf die folgenden Funktionen:

Funktion	Abbildung
Ausgangsrechnungen	Abbildung 7.24. Ausgangsrechnungen
Hier können Ausgangsrechnungen angezeigt, bearbeitet und ggf. erstellt werden (siehe Abschnitt 7.1.1, "Ausgangsrechnungen").	<complex-block></complex-block>
Eingangsrechnungen	Abbildung 7.25. Eingangsrechnungen
Buchen der Eingangsrechnungen Ihrer Lieferanten (siehe Abschnitt 7.1.2, "Eingangsrechnungen").	<page-header><complex-block></complex-block></page-header>
Zahlungen	Abbildung 7.26. Zahlungen
Hier können Sie sowohl Zahlungseingänge als auch Zah- lungsausgänge mit Bezug auf Personenkonten erfassen (siehe Abschnitt 7.1.3, "Zahlungen").	<complex-block></complex-block>
Sachbuchungen	Abbildung 7.27. Sachbuchungen
Hier nehmen Sie Sachbuchungen vor (siehe Abschnitt 7.1.4, "Sachbuchungen").	<complex-block></complex-block>
Kasse/Bank	Abbildung 7.28. Kasse/Bank
Erfassung von Zahlungen (siehe Abschnitt 7.1.5, "Kasse/Bank").	

rungen von Buchungssät- Beträge mit umgekehrten tapelbuchungen) neben Ichungsprotokoll dient
Beträge mit umgekehrten tapelbuchungen) neben chungsprotokoll dient
tapelbuchungen) neben Ichungsprotokoll dient 1g 7.29.
tapelbuchungen) neben Ichungsprotokoll dient 1g 7.29.
ng 7.29. Ilbuchungen
ibuonungen

7.1.1. Ausgangsrechnungen

Im Arbeitsblatt Buchen | Allgemein | Ausgangsrechnungen können Ausgangsrechnungen angezeigt, bearbeitet und ggf. erstellt werden.

Automatisch erzeugte Buchung einer Ausgangsrechnung bearbeiten

Bei Einsatz des Moduls Systemmodul Finanzbuchhaltung werden die Rechnungsausgänge beim Druck von Ausgangsrechnungen automatisch als Buchungssätze erzeugt und im **Stapel** abgelegt. Die Ablage erfolgt als einzelne Buchung oder bei integrierter Erlöskontenaufteilung mit mehreren Aufteilungssätzen.

- In der Buchungsmaske Ausgangsrechnungen finden Sie die Funktion Aus Stapel laden ..., über die Sie auf diese Stapelbuchungen zugreifen und diese vor dem Verbuchen noch einmal anschauen und überprüfen können.
- Eine Nachbearbeitung von automatisch, also durch Vorgangsdruck, erzeugten Stapelbuchungen ist im Regelfall nicht möglich (**Schreibschutz**). Lediglich durch Anpassung der Systemrichtlinie "Sperren der Bearbeitung von Offenen Posten" (siehe Themenbereich Systemrichtlinien - Sperren der Bearbeitung von Offenen Posten) kann die Bearbeitungssperre ggf. aufgehoben werden.

Automatisch erzeugte Stapelbuchung buchen

Wenn nicht der gesamte Stapel (siehe Abschnitt 7.7.1, "Stapelbuchungen"), sondern nur ausgewählte Buchungen verbucht werden sollen, können diese durch Aufrufen der Funktion Bearbeiten [F4] hier einzeln verbucht werden, indem der Schalter **Stapelverarbeitung** entfernt und die Buchung gespeichert wird.

Ausgangsrechnungen erfassen

Typischerweise werden Ausgangsrechnungen durch den Rechnungsbelegdruck in der MOS'aik-Projekt-

verwaltung 📽 erstellt. Im Arbeitsblatt Buchen | Allgemein | Ausgangsrechnungen der MOS'aik-Finanz-

verwaltung 鏲 können Ausgangsrechnungen aber auch manuell erfasst werden:

Abbildung 7.30. Buchungsmaske Ausgangsrechnungen

Pierror Nagending Augending Magending Agending Nagending Magending Magending Nagending Agending Nagending Nagending Nagending Nagending Nagending Agending Nagending Nagending <th>Allerencein I A</th> <th>ansicht Filter Filter e</th> <th>5 E S S S S S S S S S S S S S S S S S S</th> <th></th>	Allerencein I A	ansicht Filter Filter e	5 E S S S S S S S S S S S S S S S S S S	
Algemen Ausgangsrechung Rusgangsrechung Budungseite* Referenzieheng Ausgangsrechunge Ausgangsrechunge Budungseite* Referenzieheng Budungseite* Referenzieheng Ausgangsrechunge Aus Stabel lade… Aus Stabel lade… Referenzieheng Kolto Referenzieheng Kolto Ausgangsrechunge Aus Stabel lade… Referenzieheng Kolto Stabulugente* Kolto Referenzieheng Stabulugenze Referenzieheng Stabulugenze Referenzieheng Stabulugenze Stabulu	Ailgemein A	Home: Startseite Aligemein: Ar	II Jagangsrechnungen X	
Image: Bindung, Fig Audrung seachern Fig Bindung seachern Fig Digbord, n Fig Digbord,	Igemein	Ausgangsrechnung *	Ausgangsrechnungen buchen	Buchungsdetails
Buchung seichem (F) Buchung seichem (F) Freuzer 2019 Buchung seichem (F) Buchung seichem (F)		Neue Buchung F8	Buchungsart * Rechnung Debitor Soll	Personenkonto 12000
Pristarine's god/em Pristarine's god/em Bastarine's god/em </td <td><u> </u></td> <td>Buchung speichern F7</td> <td>Buchungsperiode * Februar 2019</td> <td>Privatkunde berger</td>	<u> </u>	Buchung speichern F7	Buchungsperiode * Februar 2019	Privatkunde berger
Aud Stagelidden Aud Stagelidden Berganenkonto * 12000 WV 8 Berganenkonto * 1900.2019 WV 8 Berganenkonto * 1900.2019 WV 8 Berganenkonto * 1900.2019 WV 8 Schorburduren Markendagen* Fragekerkenton WV 8 Schorburduren Markendagen* Fragekerkenton Markendagen* Schorburduren Markendagen* Fragekerkenton Markendagen* Schorburduren Bragekerkenton Markendagen* Fragekerkenton Markendagen* Schorburduren Bragekerkenton Markendagen* Fragekerkenton Markendagen* Fragekerkenton Schorburduren Bragekerkenton Bragekerkenton Bragekerkenton Markendagen* Schorburduren	prechnungen	In Bibliothek speichern	ragebuch * verkausbuch 1	Herr
Aus Bibliotek laden Aus Bibliotek laden Percententation Percententation Percententation Schlaufunger Aus Bibliotek laden Percententation Percententation Percententation Schlaufunger Optionen Percententation Percententation Percententation Martellang Entrageliste Infodesk Percententation Percententation Martellang Entrageliste Infodesk Percententation Percententation Percententation Statute Percentation Noch aufzuleinder Restettrag: 0.00 € Summe Steuerbertrage: 100.00 €		Aus Stapel laden	Personenkonto * 12000	Bernd Berger
Expandent Autoritagion Image: Section Se	5	Aus Bibliothek laden	geeguatum 19.02.2019 NW 8	Badstr. 12-16
Big Backnotski Frage 1.90,00 € Backnotski Frage Backnotski Backnotski Backnotski Frage Frage Frage Socie Ditionen Frage Frage Frage Frage Frage Socie Ditionen Frage Frage Frage Frage Frage Socie Ditionen Frage Frage Frage Frage Frage Martistation Ditionen Frage Frage Frage Frage Frage Frage Martistation Ditionen Frage Frage Frage Frage Frage Frage Martistation Ditionen Frage Frage Frage Frage Frage Frag	srechnungen	0 1 1	Beleggummer <automatisch></automatisch>	53604 Bad Honnef
Zahunga Adress of Bark* F5 Zahunga Zahungaporustaften* F7 Zahunga Adress of Bark* F7 Zahunga Optionen Fradst.* Sod burdunget Adress of Bark* F7 Variationen Stabeherarbeiting Fradst.* Stabeherarbeiting Engeletie dagliaren Fradst.* Variati. Personerkontablat mangen Stabeherarbeiting Sachontablat mangen Nach aufuzleinder Restletzing: 0.00 € 190,00 € Nach aufuzleinder Restletzing: 0.00 € Sume Steuerbertage: 190,00 € Sume Steuerbertage: 190,00 €	~	Bearbeiten *	Rechnungsbetrag 1.190,00 €	Telefon +49 2224 2011
Zakingen Sachbuchurgen Sachbuchurgen Sachbuchurgen Nachan zubergen Nachan zube	≣⇔	Nachschlagen * F5	Buchungste <u>x</u> t * Rechnung Lebitor Soll	Saldo: 0.00 € /S
Mahratata: Odf. Selection** Optionen Aufragenumer* Stabilorupen Stabilorupen Stabilorupen Bradeler arbeitung Diff. Selection** Aufragenumer* Aufragenumer* Aufragenumer* Mur akt. Periode Juasen Bradelering Infodesk * Personerinstabilit ansagen Noh aufraufender Resterbrag: 0,00 € Noh aufraufender Resterbrag: 0,00 € Summe Steuerbrage: 100,00 €	hlungen	Zahlungseigenschaften	Prgjekt *	
Optionen Stadebarungen Motore Bank Optionen Stadebarungen Motore Bank Optionen Stadebarungen Motore Bank Optionen Motore Bank Optionen Optionen Optionen	_	Mahnstatus	Unt-Bereich *	Sachkonto 8400
Sockbudrungen	品	O-Normal I	An organismu	Erlöse Normalsteuersatz
Noch aufzubelender Restetzag: 0.00 € Summe Steuerbetzag: 0.00 € Summe Steuerbetzag: 0.00 €	ouchungen	opuonen -	Aufteilung Ertragskonten	Saldo: 0,00 € /S
Yessenskintbildt anreigen Sachkontbildt anreigen Noch aufzubelender Restbetrage: 0,00 € Summe Steuerbeträge: 190,00 €		Stapelverarbeitung	Konto* Betrag StArt* Brutto Netto Steuer KSt* Buchungstext Kalk.Gruppe* SktSp*	
KozegBank M Nut act. veroce zussion Infodesk Personekontbåltt anzeigen Noch aufzutelender Restletrag: 0,00 € Summe Steuerbeträge: 150,00 €	%	Lingabefelder duplizieren	▶ 8400 1.190,00 € U19 ⊡ 1.000,00 € 190,00 € Sonstiges Nein	
Infodesik • Personerkontablist anzagen Sachkontablist anzeigen • Nich aufzutelender Restletzag: 0,00 € Summe Steuerbeträge: 190,00 €	ice/Bank	Nur akt. Periode zulassen		
Personenkontoblatt anzeigen Sachkontoblatt anzeigen Noch aufzutellender Restbetrag: 0,00 € Summe Steuerbeträge: 190,00 €		Infodesk *		
Noch aufzutelender Restbeträge: 190,00 € Summe Steuerbeträge: 190,00 €		Personenkontoblatt anzeigen Sachkontoblatt anzeigen		
			Noch aufzutelender Restbetrag: 0,00 € Summe Steuerbeträge: 190,00 €	
Buchungsprotokoll			Buchungsprotokoll	
Projektbuchungen	tbuchungen		Konto Belegdatum Belegnummer Betrag Buchungstext Aufteilung	
Vorträge	orträge			
Korrekturbuchungen Siehe auch +	urbuchungen	Siehe auch *		
Abschlußbuchungen Verkaufsbuch	ßbuchungen	Verkaufsbuch		

Die Buchung kann erst gespeichert werden, wenn die Summe der Aufteilungsbuchungen der Gesamtsumme der Rechnung entspricht!

- Ausgangsrechnung buchen
 - Das Belegdatum* bestimmt die Buchungsperiode*, siehe dazu auch den Kapitel 11, Anhang: Buchungsautomatiken.
 - Die Angabe einer Belegnummer ist zwingend erforderlich. Weitere Details, siehe Themenbereich Buchungsmasken.
 - Falls Sie die Soll-Versteuerung verwenden, ist es zwingend erforderlich im Bereich Aufteilung Ertragskonten die Steuerart im Feld StArt anzugeben (z.B. *U19*, *U7*, ...).
 - Zusätzlich steht die Steuerart "Nicht steuerbarer Umsatz" zur Verfügung.
 - Eine Übersicht der verfügbaren Steuerarten finden Sie unter MOS'aik Standard Referenz Steuerarten.
- Aufteilung Ertragskonten

Bei der Erfassung können Sie im Aufteilungsbereich sowohl mit verschiedenen Erlöskonten, als auch

mit **unterschiedlichen Steuersätzen** und Kostenstellen arbeiten. Die MOS'aik-Finanzverwaltung errechnet die Steuer aufgrund der verschiedenen Umsatzsteuerarten automatisch. Der restliche Aufteilungsbetrag wird automatisch voreingestellt.

In der Aufteilung wird aus einem Sachkonto keine Vorsteuerart übernommen.

Weitere Informationen zur Buchungsaufteilung finden Sie hier.

• Optionen

Durch Auswahl des Schalters Stapelverarbeitung legen Sie fest, dass die Buchung zunächst im Buchungsstapel abgelegt wird. Damit ist eine Kontrolle und Nachbearbeitung der Buchung bis zum endgültigen Verarbeiten des Buchungsstapels möglich.

- Benutzer, die für das "Dialogbuchen" zugelassen sind, können die Schalterstellung ändern und alternativ auch direkt buchen (siehe Systemrichtlinien Dialogbuchen erlauben).
- Bei hybridem Einsatz mit lizenzierter Datev-Schnittstelle werden Buchungen grundsätzlich im Buchungsstapel abgelegt.
- Auch in hybriden Installationen mit aktivem G4-Buchungssystem kann durch Deaktivieren des Schalters weiterhin direkt "durchgebucht" werden.
- Bearbeiten

Im Dialogfeld **Zahlungseigenschaften** ... kann außerdem ein **Sicherheitseinbehalt** erfasst werden (siehe dazu auch das Handbuch Projektverwaltung - Sicherheitsleistungen).

Beim Verbuchen einer Ausgangsrechnung mit Sicherheitseinbehalt wird das **Tagebuch** des Sicherheitseinbehalts-OP aus der Buchung mit dem Rechnungs-OP bestimmt.

 Übersichten der Ausgangsrechnungen finden Sie im Arbeitsbereich Offene Posten | OP-Verwaltung Kunden (z.B. Abschnitt 8.1.1, "Offene Posten (Kunde)" oder Abschnitt 8.1.2, "Rechnungsausgangsbuch").



7.1.2. Eingangsrechnungen

Sinngemäß gilt das, was wir bei den Ausgangsrechnungen beschrieben haben, auch für den Bereich Buchen | Allgemein | Eingangsrechnungen. Deshalb beschränken wir uns hier auf die Erklärung zusätzlicher Funktionen.

🛔 MOS'aik Finanzverwaltung (Fir	ma Muster AG)		- 0 ×
Datei Bearbeiten Ansicht Da	tensatz Buchen Extras ?		
ひ 尋 @ Y % X C	di di di		
Buchen Allgemein	Eingangsrechnungen		
E Navigation 4 X	Home: Startseite Allgemein: Ein	angsrechnungen x	
Allgemein	Eingangsrechnung +	Eingangsrechnungen buchen	Buchungsdetails
Ausgangsrechnungen	Neue Buchung F8	Buchungsart* Rechnung Kreditor Haben Buchungspreide* April 2019 Einskuft/blockuh1 Einskuft/blockuh1	Personenkonto 73000 Lieferant christensen
Bingangsrechnungen	In Bibliothek speich ^{ro} jn Aus Stapel laden Aus Bibliothek laden Bestellungen Warenzugänge Retouren	Personenkonto * 73000 Belegatam * 0.104.2019 Valutadatum * 0.104.2019 Belegatum * 0.104.2019 Belegatumer <a addressite="" st<="" states="" td=""><td>Firma Cosima Christensen Handelsunternehmen Cottenburgstr. 45 44575 Castrop-Rauxel Telefon +49 2305 67688 info@christensen.de SEPA-Überweisung</td>	Firma Cosima Christensen Handelsunternehmen Cottenburgstr. 45 44575 Castrop-Rauxel Telefon +49 2305 67688 info@christensen.de SEPA-Überweisung
Zahlungen	Bearbeiten +	Projekt * 2019.00050	Saldo: 3.248,71 € /H
sachbuchungen	Nachschlagen * F5 Adresse und Bank Zahlungseigenschaften Mahnstatus	On Level on Management A 8500000 Deterministing * CITem (KG_122467.pdf Scanner	Wareneingangskonto/B Wareneingang Normalst Saldo: 2.880,54 € /S
å 🧖	Ontionen +		
Kasse/Bank	Stapelverarbeitung Eingabefelder duplizieren Brutto voreinstellen Vius akt. Periode zulassen	Konto* Betrag Start* Brutto Netto Steller Konto* National Nationalinit National Nati	Artikel e-04013 Jung Abdeckplatten für EK: 0,52 € / 1 Stok Langer: 99 Stok
	Zusatzspalten einblenden	✓ > Noch aufzutelender Restbetrag: 0,00 € Summe Steuerbeträge: 22,59 €	Bestellt: 0 Stok Geliefert: 25 Stok Zu liefern: -25 Stok
	Infodesk *	Buchungsprotokoll	
Projektbuchungen	Personenkontoblatt anzeigen Sachkontoblatt anzeigen	Konto Belegdatum Belegnummer Betrag Buchungstext Aufteilung	
Korrekturbuchungen	Siehe auch *		
Abschlußbuchungen Dauerbuchungen Buchungslisten	Einkaufsbuch Erfassungsjournal Protokollbuchungen		

Abbildung 7.31. Eingangsrechnung buchen

Eingangsrechnungen buchen

• Zum Buchen einer Eingangsrechnung in der OP- bzw. Finanzverwaltung können Sie sich auf eine Bestellung,

• Über die Funktionen Bestellungen ... oder Retouren ... werden alle Artikel des gewählten Vorgangs in die Buchungsaufteilung eingefügt.

- Über die Funktion Warenzugänge ... werden die Artikel des gewählten Vorgangs in die Buchungsaufteilung eingefügt und zusätzlich die Warenzugangsbelegnummer in die Spalte Warenzugang eingefügt. Diese kann dazu bei Bedarf eingeblendet werden.
- Beim Nachschlagen eines Projekts über das Feld Bestellprojekt* im Buchungskopf wird nur noch der Projektname, der Unternehmensbereich und die letzte Auftragsnummer aus dem Projekt übernommen, wenn die Vorgangsart des Projekts kundenorientiert ist. Damit ist es sowohl möglich, über das Feld ein Lieferantenprojekt zuzuordnen und damit auch das zugehörige Personenkonto festzulegen, als auch einem Lieferantenvorgang eine Kundenprojektreferenz zuzuordnen.
- Das Belegdatum* bestimmt die Buchungsperiode (siehe dazu auch Kapitel 11, Anhang: Buchungsautomatiken und Themenbereich Buchungsmasken).
- Die Angabe einer Belegnummer ist zwingend erforderlich. Weitere Details, siehe Themenbereich Buchungsmasken.
- In dem Feld Fremdbelegnummer erfassen Sie z.B. die Rechnungsnummer des Lieferanten.
- Beim Nachschlagen einer Auftragsnummer* wird der Projektname, der Unternehmensbereich und die Auftragsnummer aus dem Projekt übernommen, wenn die Vorgangsart des Projekts kundenorientiert ist.
- Die vorliegende Rechnung kann optional über die Schaltfläche Scannen direkt von einem angeschlossenen Scanner bzw. einer (Handy-) Kamera eingescannt werden.
 - Die Schaltfläche unterstützt dazu die WIA-Schnittstelle des Betriebssystems. Damit können einseitige Bilder von Rechnungsdokumenten als Beleg hinterlegt werden. Für die Erfassung mehrseitiger Rechnungsdokumente, wie z.B. auch PDF-Dokumenten wird empfohlen, die nachfolgend beschriebene Funktion zur Dateiverknüpfung einzusetzen.

Alternativ kann diese auch über den Link Dateiverknüpfung* z.B. als PDF-Datei oder Foto zugeordnet werden. In beiden Fällen wird das Dokument automatisch im Dateiablageordner "Eingangsrechnungen" des Personenkontos gespeichert.

Beim Buchen wird der im Feld *Dateiverknüpfung* eingetragene Dateiname in der Tabelle Archivverknüpfungen abgelegt. Für den entsprechenden Lieferanten-OP kann der zugehörige Dateipfad dann im Arbeitsblatt Offene

Posten | Auswertungen | Buchung im Feld Dokumentordner angezeigt und über das Symbol 🟓 geöffnet werden:



Der zuletzt verwendete Pfad im Feld Dateiverknüpfung wird bei späteren Aufrufen automatisch voreingestellt.

• Geänderter Rechnungsbetrag:

Falls sich der Rechnungsbetrag z.B. um Frachtkosten, Nachlässe oder sonstiges ändert, erfassen Sie den geänderten Rechnungsbetrag und wählen anschließend das Sachkonto und die Steuerart zur Buchung des Restbetrags. Die Restbeträge für das Sachkonto und die Steuerart werden automatisch ermittelt. Enthält

eine Eingangsrechnung vor der Änderung des Rechnungsbetrags nur eine Aufteilungsbuchung (z.B. nur eine Buchungszeile mit Sachkonto 3400), wird der geänderte Rechnungsbetrag in den Betrag der Aufteilungsbuchung übernommen

- Falls Sie die Soll-Versteuerung verwenden, ist es zwingend erforderlich im Bereich Aufteilung Aufwandskonten die Steuerart im Feld StArt anzugeben (z.B. *V19*, *V7*, ...).
 - Zusätzlich steht die Steuerart "Kein Vorsteuerabzug" zur Verfügung.
 - Eine Übersicht der verfügbaren Steuerarten finden Sie unter MOS'aik Standard Referenz Steuerarten.
- Zur Buchung von Projektkosten bzw. Nachkalkulationsdaten kann ein Kostenträger bzw. Projekt und innerhalb des Kostenträgers ein Auftrag und ggf. ein Arbeitszettel nachgeschlagen werden. Für Sachkonten die einen Kostenträger verpflichtend erfordern, muss dazu in der entsprechenden Buchungsaufteilung neben dem Kostenträger auch eine Auftragsnummer für einen auftragsbildenden Kundenvorgang vorhanden sein. Für eine positionsgenaue Nachkalkulation kann in der Spalte OZ eine Ordnungszahl (Positionsnummer) des zugrunde liegenden Auftrags nachgeschlagen werden.

Kostenträger

Die Kriterien für die Ermittlung von Kostenträgern finden Sie im Glossar/Kostenträger.

Beim Buchen von Eingangsrechnungen mit Projektkosten wird nicht der Kurztext des Artikels aus den Stammdaten, sondern vorrangig ein in der Buchungsaufteilung erfasster **Buchungstext** in die Projektkosten übernommen.

Die Buchungen für Projektkosten bzw. Nachkalkulationsdaten werden im Themenbereich Nachkalkulation -Eingangsrechnungen in der Finanzverwaltung beschrieben.

- Beim Verbuchen einer Eingangsrechnung mit **Sicherheitseinbehalt** wird das Tagebuch des Sicherheitseinbehalts-OP aus der Buchung mit dem Rechnungs-OP bestimmt!
- Für Eingangsrechnungen und Eingangsgutschriften steht ein spezielles Zahlungsmittel *Lieferantenlastschrift* für den anstehenden Lastschrifteinzug des Lieferanten zur Verfügung. Über den Dialog Zahlungseigenschaften ... steht Ihnen die Auswahl im Feld Zahlungsmittel zur Verfügung.

Aufteilung Aufwandskonten

- Allgemeine Informationen zu Buchungsmaske und Buchungsaufteilungen finden Sie hier.
- Beim Buchen von Eingangsrechnungen mit Artikelbezug werden zu einer eingestellten Aufteilungszeile am rechten Rand weitere Artikelinformationen wie *Bestellt, Geliefert* und *Rückstand* angezeigt.

Siehe dazu auch Abschnitt 7.1.2.2, "Aufteilung mit Artikelbuchung".

- Erfassen Sie bei den Buchungsaufteilungen in der Spalte KSt ggf. eine Kostenstelle.
- Durch Löschen des Zellenwertes in der Spalte *Arb.Zettel* (Arbeitszettel-Nr.) werden vorhandene Werte der Spalten *Kostenträger* und *Auftrag* (Auftragsnummer) nicht verändert.
- Die Ordnungszahl (*OZ*) der Positionen lieferantenseitiger Vorgänge wird auch ohne Kostenträgerbezug in die Buchungsaufteilungen von Eingangsrechnungen/Eingangsgutschriften übernommen.
- Pro Aufteilung kann in der Spalte UB ein Unternehmensbereich festgelegt werden. Die Spalte muss ggf. erst über das Kontextmenü eingeblendet werden.
 - Beim Erfassen von Buchungsaufteilungen für Steuerkonten wird die ggf. erforderliche Angabe eines eindeutigen Unternehmensbereichs geprüft. Dazu muss der in der Aufteilung zugeordnete Unternehmensbereich mit der Angabe im Feld Unt.Bereich * des Buchungskopfs übereinstimmen. Im Fehlerfall wird beim Speichern der Buchung die Meldung "Der Unternehmensbereich muss innerhalb einer Eingangsrechnung beim Personenkonto und den Steuerkonten identisch sein." ausgegeben.

Das Überschreiben des Wertes in der Spalte *UB* mit dem Unternehmensbereich ist nicht mehr möglich, wenn das Erweiterungsmoduls Systemmodul Integrierte Finanzbuchhaltung aktiviert ist und die Buchung nicht durch eine manuelle Eingabe erzeugt wurde (z.B. durch Importieren eines Warenzugangs).

Siehe dazu auch den Themenbereich Erweitertes Buchungsschema.

Mehr über Buchungen mit Angabe eines Unternehmensbereichs (Feld *Unt.-Bereich*) ist im Themenbereich Unternehmensbereiche beschrieben.

- In der Aufteilung wird aus einem Sachkonto keine Umsatzsteuerart übernommen.
- Abschnitt 7.1.2.1, "Aufteilung auf Aufwands- / Wareneingangskonten"

Optionen

• Wird der Schalter Strutto voreinstellenaktiviert, so wird das Häkchen in der Spalte Brutto auch gesetzt, wenn es sich bei dem Konto nicht um ein Automatikkonto handelt, aber eine Steuerart zugeordnet wurde. In diesem Fall wird davon ausgegangen, dass der im Feld Betrag eingegebene Wert ein Bruttobetrag ist und der Steuerbetrag wird automatisch ermittelt (siehe auch Buchungsmasken).

Siehe außerdem den Abschnitt Abschnitt 8.2.3, "Eingangsrechnungskontrolle".

7.1.2.1. Aufteilung auf Aufwands- / Wareneingangskonten

Im Bereich Aufteilung können Sie die Beträge sowohl Brutto als auch Netto eingeben. Lassen Sie einfach die andere Spalte frei. Sie müssen allerdings darauf achten, dass ein Steuerschlüssel *StArt* angegeben ist. Der jeweils andere Betrag wird ausgerechnet.

Wenn Sie beim Lieferanten ein Sachkonto hinterlegt haben, wird automatisch in der ersten Aufteilungszeile eine Buchung mit diesem Sachkonto vorbereitet.

Weitere Informationen zu den Spalten *StArt*, *Betrag* und des Schalters in der Spalte *Brutto* finden Sie im Themenbereich Buchungsmasken.

Eingangsrechnungen können in vielen Fällen Warenpositionen enthalten, die für unterschiedliche Projekte bezogen wurden. Deshalb können Sie pro Aufteilungsbuchung ein (unterschiedliches) Projekt, sprich **Kostenträger**, eingeben. Das angesprochene Projekt wird mit den Kosten belastet.

Beim Buchen von Ein- und Ausgangsrechnungen wird pro Aufteilung der **Kurztext der Kostenstelle** in der Detailansicht (rechts) dargestellt.

Der **aufzuteilende Restbetrag** und die **Summe der Steuerbeträge** werden unterhalb der Tabelle mit den Aufteilungen dargestellt.

In der Spalte *Kalk.Gruppe* bestimmen Sie, in welche Kalkulationsgruppe die Kosten fließen sollen, Material, Lohn ... Wenn Sie nichts eingeben, wird die Kalkulationsgruppe Sonstiges voreingestellt.

Auch hier springen Sie mit der Tastenkombination [Strg]+[Enter] in die erste Spalte der nächsten Eingabezeile.

Zur schnelleren Bearbeitung Ihrer Buchungen kann die Auftragsnummer in der Spalte Auftrag des Aufteilungsbereichs bereits ganz oder teilweise eingegeben ("vorgetippt") werden: Im Nachschlagedialog [F5] wird dann der erste mit dem Muster übereinstimmende Auftrag automatisch markiert. Prüfen Sie die Auswahl und Übernehmen Sie diese mit [Enter] direkt in Ihre Buchungsaufteilung.

Nachkalkulation

Die Übernahme der Rechnungseingangsdaten in die Nachkalkulation ist im Themenbereich Nachkalkulation beschrieben.

7.1.2.2. Aufteilung mit Artikelbuchung

Mit der Funktion Zusatzspalten einblenden können Sie zusätzliche Spalten für die Artikelbuchung in den Buchungsmasken ein- bzw. ausblenden. Folgende Spalten werden darüber im Eingabebereich Aufteilung Aufwandskonten (Buchungsaufteilung) eingeblendet:

- Artikel
- Bestell-Nr.
- Menge
- FaktMge
- Einh *
- *EK*
- *VK*
- *PE*

Abbildung 7.32. Zusatzspalten zur Artikelbuchung

Sta	tseite Drucken Seitena	nsicht Filter	Filter ein/aus	Analy	sieren Ak	C tualisiere	n Pro	di ojekte	di Datenbank	<mark>ඩි</mark> Dokument	e					
suc	Home: Startseite Allgemein: Ein	ngangsrechnungen ×	ngen													
deme	Eingangsrechnung *	Eingangsrechnung	en buchen													Buchungsdetails
en Alle	Neue Buchung F8	Buchungsart * Rechnung Kredtor Haben Buchungserode * Februar 2019											Personenkonto 7200 Lieferant bellov			
8	Buchung speichern F7 In Bibliothek speichern	Tagebuch *	buch * Einkaufsbuch 1													Firma
	Aus Stapel laden Aus Bibliothek laden	Personenkonto * Belegdatum * Valutadatum *	72000 04.02.2019 04.02.2019												KW 6	Bettina Bellov & Co. Eisenwaren Burgstr. 3
an Offene	Bestellungen Warenzugänge Retouren	Beleggummer Eremdbelegnummer Rechnungsbetrag	<automatisch 11.900,00 €</automatisch 	>												57518 Betzdorf Telefon +49 2741 76655 Bettina.Bellov@provider.
		Buchungstext *	Rechnung Kre	ditor Habe	en											Scheck Saldo: 0.00 € /S
	Nachschlagen * F5 Adresse und Bank Zahlungseigenschaften	Projekt * UntBereich * Auftragsnummer * Dateiverknüpfung *													Scannen	Sachkonto 3400 Wareneingangskonto/B Wareneingang Normalst. Saldo: 127.48 g /S
	Mahnstatus	Aufteilung Aufwandskonten														3000. 127, 10 0 15
	Optionen *	Artikel *	Bestell-Nr.	Menge	FaktMge	Einh *	EK	VK P	E Konto *	Betrag	StArt *	Brutto	Netto	Steuer	Kostenträger *	
	Stapelverarbeitung	e-10002		100		Stck	100,00€	1	3400	11.900,00€	V19		10.000,00 €	1.900,00 €		Artikel e-10005
	Eingabefelder duplizieren	• e-10005		10		Stok	41,41€	1	3400	492,78 €	V19		414,10€	78,68 t	<u> </u>	UHF-Antenne Fesa 715
	Brutto voreinstellen	T.														EK: 41,41 € / 1 Stdk
	Zusatzspalten einblenden	4ur akt. Periode zulassen (€ >) <u>Nastrasalerna priblenden</u> Noch aufzuteilender Restbetrag: -492,78 € Summe Steuerbeträge: 1.976,68 €													Bestellt: 0 Stck Geliefert: 0 Stck	
	Infodesk +	Buchungsprotoko	I													
	Personenkontoblatt anzeigen Sachkontoblatt anzeigen	Konto Belegda	atum Belegnu	immer	Betrag	E	luchungst	ext					Auftei	lung		
	Siehe auch 🔺															
	Einkaufsbuch															
	Erfassungsjournal															

- Bei der Übernahme von Bestellungen und Warenzugängen aus der MOS'aik-Projektverwaltung 📽 wird die Preiseinheit des Artikels (PE) übernommen.
- Beim Buchen einer Eingangsrechnung mit Artikelbezug werden in den Artikelstammdaten der letzte Einkaufspreis und das Preisänderungsdatum aktualisiert.
- Sobald Sie die erweiterte Ansicht einblenden, können Sie beim Erfassen der Eingangsrechnung gleich Artikel verbuchen.

 Haben Sie ein Wareneingangskonto im Artikel hinterlegt, wird Ihnen dieses automatisch angezeigt; ebenfalls die Kalkulationsgruppe.

Unternehmensbereiche

Wenn Sie bei einer Eingangsrechnung in der Buchungsaufteilung mit unterschiedlichen Kostenträgern (Projekten) arbeiten, können die Kostenträger zu unterschiedlichen Unternehmensbereichen gehören.

• Siehe auch den Themenbereich Unternehmensbereiche.

Nachkalkulation

In den Buchungsaufteilungen einer Eingangsrechnung können für die Nachkalkulation abweichende Daten (von der Eingangsrechnung) in den Spalten *NK-Menge*, den *NK-Preis* und *VK* erfasst werden.

• Siehe dazu die Themenbereiche Nachkalkulation und Erweitertes Buchungsschema.

7.1.3. Zahlungen

In der Buchungsmaske Buchen | Allgemein | Zahlungen können Sie sowohl **Zahlungseingänge** als auch **Zahlungsausgänge** mit Bezug auf Personenkonten erfassen. Anhand der Kontonummer im Feld *Personenkonto*

erkennt die MOS'aik-Finanzverwaltung 화, ob es sich um einen Zahlungseingang oder einen Zahlungsausgang handelt.

Abbildung 7.33. Zahlungen

uchen Algement Zahlungen Nerrgation P X Algement Zahlungen buckens Algement Zahlungen buckens Algement Zahlungen buckens Algement Zahlungen buckens Buchungskunder Zahlungensteintenstein Buchungskunder Prozeitbuchungen Buchungskunder Statischeren Buchungskunderen Statischeren </th <th>artseite Drucken Seit</th> <th>enansicht Filter Fil</th> <th>126 III G SD rein/aus Analysieren Aktualisieren Projekte Datenbank Dokumente</th> <th></th>	artseite Drucken Seit	enansicht Filter Fil	126 III G SD rein/aus Analysieren Aktualisieren Projekte Datenbank Dokumente		
Algement Zahlunge Buchungset Zahlunge buchen Buchungset Geldennici Ausgenzuerchnungen Naus Stapel laden Rathingen buchen Buchungset Geldennici	Ichen Allgemein	Zahlungen	Zehlungen X		
Nexe Buchung F8 Ausgrung et Imargen F8 Duchung geschertim F7 Aus Stage laden Aus Stage laden Aus Stage laden F8 Duchung geschertim F7 Aus Stage laden F8 Bachungsent ** 27A Log Debtor Haben F8 Projektigen *** F9 Debtor Stage have stage F8 Debtor Reburg F8 Debtor Reburg F8 Schungsent ** F8 Debtor Reburg F8 Stage have stage F8 Debtor Reburg F8 Stage have stage F8 Debtor Reburg F8 Debtor Reburg Stage have stage stage Debtor Reburg F8 Debtor Reburg Stage 120 Debtor Reburg Stage 120 Debtor Reburg<	Allgemein	Zahlung	Zahlungen buchen	Buchungsdetails	
Augung und virungen Budrung genetion men Total und genetion und und und und gene Total und genetion und und	_	Neue Buchung F8	Buchungsart * Zahlung Debitor Haben Tanghuch Haunthuch	Geldkonto 1190	
Aus Stapel laden Aus Stapel laden Evromeknoto * 1000 Aus Stapel laden Aus Stapel laden Evromeknoto * 1000 Aus Stapel laden Evromeknoto * 1000 Evromeknoto * 1000 Aus Stapel laden Evromeknoto * 1000 Evromeknoto * 1000 Berkmetkam Dischortingen * 55 Evromeknoto * 1000 Sudbulkungen Offen Postta navegen Dischortingen P * 2xhingsbergamme 2.57.37.4 2 € Derkmetkam Offen Postta navegen Dischortingen P * 2xhingsbergamme 2.57.37.4 2 € Derkmetkam Offen Postta navegen Dischortingen P * 2xhingsbergamme 2.57.37.4 2 € Derkmetkam Dischortingen P * 2xhingsbergamme 2.57.37.4 2 € Evromeknoto * 1000 Dischortingen P * 2xhing Debtor Haben Dischortingen P * 2xhing Debtor Haben Dischortingen Dischortingen P * 2xhing Debtor Haben Dischortingen Dischortingen Dischortingen Evromeknotobit navegen Dischortingen Dischortingen Dischortingen Evromeknotobit navegen Dischortingen Dischortingen Dischortingen Evromeknotobit navegen Dischortingen Dischortingen Dischortinge	Ausgangsrechnungen	Buchung speichern F7 In Bibliothek speichern	Geldkonto * 1190	LZB-Guthaben Saldo: 0.00 € /S	
Bearheites 2,753,42 € Nichtorlagen, ** Fis Nichtorlagen, ** Fis Nichtorlagen, ** Fis Nichtorlagen, ** Fis Sachburdurgen Diptionen Sachburdurgen Diptione <	Aus S Aus B	Aus Stapel laden Aus Bibliothek laden	Personerkento* 11000 Zahlungsbun 19.02.2019 KW 8 Zahlungsbun	Personenkonto 11000 Kunde adler	
Vordridigen, F3 Sadbuchungen Optionen Vordridigen, F3 Sadbuchungen Optionen Vordridigen, F3 Vordridigen, F3 Indeks Offen Posten anzeigen Geldkontolistit anzeigen Projstituchungen Vordrigigen, Vordrigigen, Vordrigigen, Vordrigigen, Siehe auch Projstituchungen Siehe auch Vordrigigen, Siehe auch		Bearbeiten	Zahlungssumme 2.753,42 € Buchungstext * Zahlung Debitor Haben	Firma Anja Adler AG	
Bezahlfe Of* kow. Akontozahlungen Tefen + 3y Sachburkungen Stabelverarbeitung	Zahlungen	Nachschlagen * FS OP nachschlagen FS Restbetrag als Skopto	Unt-Bereich *	Wohnungsbaugesellschaft Adalbertsteinweg 112 52070 Aachen	
Optionen Optionen Sadbudungen Stadbudungen Sadbudungen Stadbudungen Mar alt. Periode zulasen Stadbudungen Mar alt. Periode zulasen Infodesk Infodesk Offen Posten naziegen Projektudungen Siche auch Projektudungen Siche auch	-		Bezahlte OP's bzw. Akontozahlungen	Telefon +49 241 23304 Ania, Adler @ania-adler	
Sadbiudungen Stapekerserbetung Depader6kist duiteren Øg Nar akt. Periode zulssen Infodesk Offere Posten anzeigen Geldkontolatit anzegen Offere Posten anzeigen Geldkontolatit anzegen Belegi Projektbuchungen Vortisge Siehe auch Buchungsprotokoll	曲	Optionen ·	OP * Zahlung Skonto Zinsen Gebühren Ausgleich StArt * Projekt * Auftrag * KSt * Buchun	Saldo: 2.753,42 € /S	
Projektuchungen Siehe auch Buchungsprotokoll	Sachbuchungen	Stapelverarbeitung	* 2019/00001 #B1900001	Beleg: 201900002	
Ndsse/Bark Infodesk - Offene Posten nancegen Geldontoblatt anzegen - - Projektbudrungen - Vortäge Siehe auch Bachungsprotokoll	%	Nur akt. Periode zulassen		Fremdbeleg: Datum: 19.02.2019	
Offene Posten anzigen Personerkundukti anzigen Geldonidukt anzigen 2i+4xb:: 2i+4xb:: Rest: 2i+4xb:: 2i+4xb:: Secho 1: Friet 1: Projektuchungen Vortage 2i-1xb:: Sicolo 1: Friet 1: Sicolo 1: Friet 1: Vortage Sicolo 2: Friet 2: Sicolo 2: Friet 2:	Kasse/Bank	Infodesk		zieidatum: 05.03.2019	
Projektudungen Siehe auch Buchungsprotokoll Siehe auch Buchungsprotokoll Siehe auch		Offene Posten anzeigen Personenkontoblatt anzeigen Geldkontoblatt anzeigen		Betrag: 2.753,42 € Zhl+Abz: 2.753,42 € Rest: 0,00 €	
Projektbudhungen Siehe auch ▲ Buchungsprotokoll		Content to back on a cigen		Skonto 1: Frist 1:	
Projektbuchungen Noch sufzutelende Zahlungssumme: 0,00 € Vorträge Siehe auch ▲ Buchungsprotokoll			(>	Frist 2:	
Vortäge Siehe auch - Buchungsprotokoll	Projektbuchungen		Noch aufzuteilende Zahlungssumme: 0,00 €		
Variable and a second	Vorträge	Siehe auch	Buchungsprotokoll		
Noreku Dodnigen	Korrekturbuchungen	Teachuak	Verte Belevelation Belevenance Betwee Bushmankert Auftriture		
Apsnubadnungen ingesooni ingesooni ingesooni persynaminen betrag badnangstext Aantenang	Abschlubbuchungen	Erfassungsjournal	Konco beleguaram belegua		

Unternehmensbereiche

Im Arbeitsblatt zum Buchen von Zahlungen kann sowohl bei der **Hauptbuchung** als auch bei den einzelnen **Aufteilungsbuchungen** ein Unternehmensbereich festgelegt werden. Bei den Aufteilungsbuchungen wird der Unternehmensbereich aus dem ausgewählten OP übernommen.

- Auch bei verpflichtender Unternehmensbereichsangabe können Offene Posten ohne Unternehmensbereichszuordnung bezahlt werden. Dazu muss die fehlende Angabe des zuständigen UB im Kopf und beim OP zugefügt werden.
- Der Unternehmensbereich für Automatikbuchungen wird bei verbuchten, eigenständigen Akontozahlungen immer aus den Aufteilungen genommen.
- Im Hauptbuchungssatz geben Sie im *Zahlungsdatum* das Datum und im Feld *Zahlungsbelegnummer* die Nummer des Kontoauszugs ein.
- Das Feld *Zahlungssumme* können Sie leer lassen. Es wird später automatisch mit der Summe der Zahlbeträge aus den Offenen Posten gefüllt.
- Die Offenen Posten des zuvor ausgewählten Personenkontos bekommen Sie mit OP nachschlagen oder mit [F5] in der Spalte OP angezeigt. Im Nachschlagedialog können Sie alle Filtermethoden anwenden, einen oder mehrere Offene Posten markieren und mit der Schaltfläche OK in die Buchungsmaske übernehmen.

• Zahlungsbuchung mit OP

Bei der Bezahlung eines offenen Postens wird als Buchungsart automatisch "Zahlung..." vorgeschlagen.

Beim Buchen einer Zahlung mit mehreren Teilbeträgen auf einen OP wird der *Typ* des OP auch dann auf *Offen* gesetzt, wenn er durch eine der Teilzahlungen bereits ausgeglichen war aber insgesamt nicht ausgeglichen ist.

Zahlungen können auch auf einen Gewährleistungs-OP aus einer Schlussrechnung gebucht werden.

• Zahlungsbuchung ohne OP

Bei einer Zahlungsbuchung ohne OP stellen Sie als Buchungsart "Anzahlung..." ein.

Zahlungen ohne OP mit Buchungsart "Anzahlung ... "

Bei der Buchung einer Zahlung ohne OP mit der Buchungsart "Anzahlung..." wird die Zahlungsbuchung **sofort versteuert**.

• Bei der Eingabe bleibt ein individueller Buchungstext erhalten, wenn sich durch fehlenden OP-Bezug die Buchungsart ändert.

Da sich diese Zahlung nicht auf einen Offenen Posten bezieht, müssen Sie bei **Zahlungseingängen** in der Buchungsaufteilung <u>das Projekt angeben</u>. Nur so kann die Zahlung bei einer späteren Zwischenrechnung bzw. Schlussrechnung <u>automatisch</u> abgezogen und steuerlich verrechnet werden. Eine Eingabe von Skonto ist möglich.

Bei **Zahlungsausgängen** muss nach der Buchung der Eingangsrechnung eine <u>manuelle</u> Verrechnung der Anzahlung und der Eingangsrechnung durchgeführt werden.

- Der *Buchungstext* wird ebenfalls automatisch vorgeschlagen. Hier müssen Sie nur mit [F5] einen anderen Text nachschlagen, wenn es sich um eine Gutschrift handelt.
- Bei OP, die im Rahmen der Skontofrist gezahlt werden, wird der Skontobetrag direkt in der Spalte *Skonto* ausgewiesen.

Zahlt der Kunde zu wenig, können Sie den restlichen Betrag als OP stehen lassen oder mit der Funktion Restbetrag als Skonto als Skonto ausbuchen.

- Das Feld *StArt* können Sie leer lassen. Die Steuerart wird beim Speichern aus dem Offenen Posten übernommen und der Skontobetrag entsprechend bereinigt. Wenn Sie Skonti auf OP aus Vortragsbuchungen erfassen, müssen Sie die Steuerart angeben.
- Im Feld *Projekt* steht der Name des Projektes, aus dem die Rechnung erzeugt wurde.
- Beim Storno von Zahlungen, Ausbuchungen, Ausgleich oder bei Generalumkehrbuchung einer Zahlung, Ausbuchung oder eines Ausgleichs wird in hybriden Systemen die ggf. über den Geschäftsvorfallcode referenzierte OP-Aufteilung mit einem **Stornodatum** gekennzeichnet. Andernfalls wird das Stornodatum nicht gesetzt.
- Zahlungsbuchungen, die sich gegenseitig aufheben, werden nicht in der Zahlungsauflistung von aufbauenden Vorgängen aufgeführt. Hierbei handelt es sich z.B. um Zahlungen, die durch Generalumkehrbuchungen gegengebucht worden sind.

7.1.4. Sachbuchungen

Sachbuchungen können im Arbeitsblatt Buchen | Allgemein | Sachbuchungen vorgenommen werden.

Sachbuchungen bestehen meist aus mehreren Aufteilungsbuchungen, die jeweils in einer Zeile erfasst werden. Dies ist immer dann notwendig, wenn Buchungen mit Steuer anfallen (siehe Beispiel Steuerbuchung Akontozahlung).

In allen Fällen, bei denen keine Steuer anfällt, können Sie Konto und Gegenkonto (*Kto S* bzw. *Kto H*) in einer Zeile angeben.

Die entsprechende Buchungsaufteilung erfolgt in diesem Fall automatisch. In den Arbeitsblättern zum Buchen von Sachbuchungen, Abschlusssachbuchungen und Projektkorrekturbuchungen wird der *Kostenträger*, die *Auftragsnummer* und der Unternehmensbereich *UB* dabei automatisch in die zweite Aufteilung kopiert. Das Feld Kostenstelle *KSt* wird nicht kopiert.

antseite Drucken Sei	tenansicht Filter	Filter e	e in/aus	Analy	sieren	Aktualisieren	Proj	ekte [d Datenbank	5) Dokumente						
ichen Allgemein Navigation + ×	Sachbuchunge	n Jemein: Sa	chbuch	ungen X												
Allgemein	Sachbuchung		Sac	chbuchur	igen buc	hen										
	Neue Buchung	F8	Bud	hungsart '		Sachbuchung S	oll									
<u> </u>	Buchung speichern	E7	Buchungsperiode *			Februar 2019										
Ausgangsrechnungen	In Bibliothek speichern		Tag	ebuch -		пацриции										
	Aus Stapel laden		Bele	egdatum *		19.02.2019										KW 8
, S	Aus Bibliothek laden		Buc	hungste <u>x</u> t	*	Sachbuchung S	oll									
Engangsrechnungen	Bearbeiten		Aut	fteilung	ioll_/Hal	enkonten									Buchungs	details
E)	Nachschlagen *	F5		Whe C B		Detres	Charles	Doubte		Chause	Martanta Maran B	Authors 6	A.L. Total I	WCh B	Sall	1 190 00
Zahlungen				1360	KLO H	1. 190,00 €	U19		1. 190,00 €	Steuer	Kostentrager	Auttrag -	Arb.zetter	NSL -	Haben:	1.190,00
	Optionen	•	►		1718	1.190,00 €	U19		1.000,00 €	190,00€					Differenz:	0,00
(血	Stapelverarbeitung		*													
Sachbuchungen	Nur akt. Periode zula	issen														
<i></i>	Infodesk															
1/0	Sachkontoblatt anzeiger														Habenkor	ito 1718
Kasse/Bank										_				>	Erhaltene,	verst. Anzah
			Ľ												Saldo: 0,00	€/S
			Bue	chungspr	otokoll											
				Belegda	tum Be	legnummer	Buchu	ingstext				Auftei	lung			
Projekthy inhumoen																
Vorträge																
Korrekturbuchungen	Siehe auch	*														
Abschlußbuchungen	Hauptbuch															
Dauerbuchungen	Protokollbuchungen															

Abbildung 7.34. Buchungsmaske Sachbuchungen

Eine Beschreibung der Spalten *StArt*, *Betrag* und des Schalters in der Spalte *Brutto* finden Sie im Themenbereich Buchungsmasken.

Unternehmensbereiche

Im Arbeitsblatt zum Buchen von Sachbuchungen ist die Eingabe des Unternehmensbereichs pro Buchungsaufteilung über die Spalte *UB* separat möglich.

Die Spalte muss ggf. noch eingeblendet werden.

- Zur Buchung von **Projektkosten bzw. Nachkalkulationsdaten** kann ein *Kostenträger* bzw. Projekt und innerhalb des Kostenträgers ein *Auftrag* und ggf. ein Arbeitszettel nachgeschlagen werden. Für eine positionsgenaue Nachkalkulation kann in der Spalte *OZ* (Positionsnummer) eine Ordnungszahl des zugrunde liegenden Auftrags nachgeschlagen werden.
- Durch Löschen des Zellenwertes in der Spalte *Arb.Zettel* (Arbeitszettelnummer) werden vorhandene Werte der Spalten *Kostenträger* und *Auftrag* (Auftragsnummer) nicht verändert.
- Zur schnelleren Bearbeitung Ihrer Buchungen kann die Auftragsnummer in der Spalte *Auftrag* des Aufteilungsbereichs bereits ganz oder teilweise eingegeben ("vorgetippt") werden: Im Nachschlagedialog [F5] wird dann der erste mit dem Muster übereinstimmende Auftrag automatisch markiert. Prüfen Sie die Auswahl und Übernehmen Sie diese mit [Enter] direkt in Ihre Buchungsaufteilung.
- Zum Feld *Belegnummer*, siehe weitere Hinweise unter Belegnummer.
- Die Buchungen von Projektkosten bzw. Nachkalkulationsdaten werden im Themenbereich Nachkalkulation beschrieben.

7.1.5. Kasse/Bank

Im Arbeitsblatt Buchen | Allgemein | Kasse/Bank können Sie Zahlungen erfassen, indem Sie beispielsweise die Daten von Kontoauszügen erfassen.

Die erfassten Daten werden in der Erfassungsmaske gesammelt und erst nach Abschluss aller Eingaben gespeichert. Sie können so zum Beispiel auch alle Bewegungen aus dem Kassenbuch erfassen, kontrollieren und dann erst verbuchen.

 Wählen Sie in der Erfassungsmaske im Bereich Kasse/Bank die Bank bzw. Kasse und den entsprechenden Unternehmensbereich aus. Wählen Sie in der oberen Tabelle im Erfassungsbereich das Personenkonto Pers-Konto aus und geben Sie den gezahlten Betrag in der Spalte Zugang ein. Rufen Sie dann die Funktion OP nachschlagen ... auf, um die bezahlten Offenen Posten auszuwählen. In der unteren Tabelle können Sie die Zahlung und ggf. den abgezogenen Skontobetrag (Skonto) noch anpassen.

Bei der Auswahl der Offenen Posten werden die über die MOS'aik-Projektverwaltung **s** gebuchten **Barrechnungen** <u>nicht</u> aufgelistet.

- Die Funktion Restbetrag als Skonto ... kann dazu eingesetzt werden einen noch offenen Restbetrag des gewählten OP als Preisnachlass zu gewähren.
- Mit der Funktion Verbuchen ... speichern Sie die Buchung ab.
- Die Beträge in den Feldern Zugang und Abgang bleiben beim Wechseln der Buchungsart von *Personenbuchung* auf *Sachbuchung* <u>nicht</u> erhalten, wenn es sich bei der Personenkontonummer um eine Interimkontonummer handelt (z.B. 69999/99999).

Abbildung 7.35. Kasse/Bank

10 🛱 itartseite Drucken Se	eitenansicht Filter Filt	₩ er ein/a	ius	Analysiere	n Aktual	3 isieren	nojekte Datenbar	<mark>ទ</mark> ឹ k Dokumer	te							
uchen Allgemein	Kasse/Bank															
Navigation 7 ×	Home: Startseite Allgemein	: Kasse,	/Bank >	×												
Allgemein	Kasse/Bank		Kasse	1												
	1000 Kasse 1 💌		Pe	ers-Kto *	Sach-Kto	* Tag *	Verwendungszweck	Abgang	Zugang	StArt *	Anzahlung	Kostenträger *	Auftrag *	KSt *	Auszug	#
<u> </u>		- 11			4500	14.02.19	1	144,44€				2019.00001	AB1900001			1
Ausgangsrechnungen	Unternehmensbereich			11000		14.02.19	12		753,42€							2
•	<kein> 💌</kein>		*													
ŝ	Buchen nach Kontnauszun															
Eingangsrechnungen																
_	Nächster Kontoausturg ES															
<u> _1</u>	Nuclister Korttobuszug															
1=@																
Zahlungen	Kontostand															
Zahlungen	Kontostand - Saldo Alt 0,00 € /S															
Zahlungen	Kontostand - Saldo Alt 0,00 € /S Stapel 608,98 € /S		۲													>
	Kontostand - Saldo Alt 0,00 € /S Stapel 608,98 € /S Saldo Neu 608,98 € /S		۲													>
Zahlungen	Kontostand - Saldo Alt 0,00 € /S Stapel 608,98 € /S Saldo Neu 608,98 € /S Abstimm Differenz		< Bezahl	lte OP's bz	zw. Akonto	ozahlunge	n							OP		>
Zahlungen Sachbuchungen	Kontostand - Saldo Alt 0,00 € /S Stapel 608,98 € /S Saldo Neu 608,98 € /S Abstimm Differenz		< Bezahl	lte OP's bz	zw. Akonto	ozahlunge	n Zincen Gebiibr	n Ausoloid	Start *	Proje	skt * 🛛 Au	ffrag * KSt *	Buchun	OP Kunde	adler	>
E® Zahlungen Sadhbuchungen	Kontostand - Saldo Alt 0,00 € /S Stapel 608,98 € /S Saldo Neue 608,98 € /S Abstimm Differenz Bearbeiten -		< Bezahl	lte OP's bz P * Zah 5 75	zw. Akonto ilung 53.42 €	ozahlunge Skonto	n Zinsen Gebühre	n Ausgleich	1 StArt *	Proje 2019.000	• kt * Au 01 AB	ftrag * KSt *	Buchun	OP Kunde Firma	adler Anja Adler AG	, G
Zahlungen Sadhbuchungen Kasse/Bank	Kontostand - Saldo Alt 0,00 € /S Stapel 608,98 € /S Saldo Neu 608,98 € /S Jofferenz - Bearbeiten - Nachschlagen *		< Bezahl	lte OP's bz P * Zah 5 75	zw. Akonto ilung 53,42 €	ozahlunge Skonto	n Zinsen Gebühre	n Ausgleich	1 StArt *	Proje 2019.000	• kt * Au 01 AB	ftrag * KSt *	Buchun	OP Kunde Firma	adler Anja Adler AG	G
Zahlungen Sachbuchungen Sachbuchungen Kasse/Bank	Kontostand - Saldo Alt 0,00 € /S Stapel 608,98 € /S Saldo Neu 608,98 € /S Johffernz - Bearbeiten - Nachschlagen* FS OP nachschlagen* FS		< Bezahl Of *	lte OP's bz P * Zah 5 75	zw. Akonto Ilung 53,42 €	ozahlunge Skonto	n Zinsen Gebühre	n Ausgleich	1 StArt *	Proje 2019.000	:kt * Au 01 AB:	ftrag * KSt *	Buchun	OP Kunde Firma J	adler Anja Adler Ad	G vieru
EO Zahlungen Sachbuchungen Kasse/Bank	Kontostand - Saldo Alt. 0,00 € /S Stapel eos(se € /S Saldo Neu 608,98 € /S Abstim Differenz Bearbeiten - Nachschlagen * FS OP nachschlagen * FS OP nachschlagen * FS		< Bezahl)) *	lte OP's bz P * Zah 5 7:	zw. Akonto ilung 53,42 €	ozahlunge Skonto	n Zinsen Gebühre	n Ausgleich	1 StArt *	Proje 2019.000	ekt * Au 01 AB	ftrag * KSt * 1900001	Buchun	OP Kunde Firma / 1. Rec Beleg:	adler Anja Adler Ad hnung Renov 201	S vieru
ECO Zahlungen Sachbuchungen Kasse,Bank	Kontostand - Saldo Alt. 0,00 € /5 Stapel 608/90 € /5 Saldo Neu. 608/90 € /5 Abstimm Differenz Bearbeiten - Nachschlagen FS OP nachschlagen FS Restbeitzag als Skonto F3 Optionen -		< Bezahl ● ! *	lite OP's bz P* Zah 5 7!	zw. Akonto ilung 53,42 €	ozahlunge Skonto	n Gebühre	n Ausgleich	n StArt *	Proje 2019.000	• kt * Au 01 AB	iftrag * KSt *	Buchun	OP Kunde Firma J 1. Rec Beleg: Fremd Datum	adler Anja Adler Ad hnung Renov 201 beleg: 19.0	G vieru 1900002
EO Zahlungen Sachbuchungen Kasse,Bank	Kontostand - Sako Al: 0,00 € /S Sako Neu 060,98 € /S Abstim Diffeers Bearbeiten - O' nachschlagen* FS O' nachschlagen* FS O's onto the solution of the soluti		< Bezahl	lte OP's bz P * Zah 5 7!	zw. Akonte lung 53,42 €	ozahlunge Skonto	n Zinsen Gebühre	n Ausgleich	1 StArt *	Proje 2019.000	:kt * Au 01 AB	Iftrag * KSt * 1900001	Buchun	OP Kunde Firma J 1. Rec Beleg: Fremd Datum Zieldat	adler Anja Adler A(hnung Renov 201 beleg: : 19.0 um: 05.0	G vieru 1900002 02.2019 03.2019
E® Zahlungen Sachbuchungen Kasse,Bank	Kontostand - Salo At 0,00 € /S Salo 100,89 € /S Adotm Diffeenz Bearbetten - Nacholdsgen, * PS Orbacholdsgen, * PS Orbacholdsge		< Bezahl ▶ ! *	lte OP's bz P * Zah 5 7:	zw. Akontr Ilung 53,42 €	ozahlunge Skonto	n Zinsen Gebührt	n Ausgleich	n StArt *	Proje 2019.000	:kt * Au 01 AB	Iftrag * KSt * 1900001	Buchun	OP Kunde Firma 1. Rec Beleg: Fremd Datum Zieldat Betrag	adler Anja Adler A(hnung Renov 201 beleg: : 19.0 um: 05.0 : 2.7	G vieru 1900002 02.2019 03.2019
Zahlungen Sachbuchungen Kasser,Bank	Kontostand - Saida AI: 0,00 €,75 Stapel 608,98 €,5 Adatom Differenz Bearbeiten - Or nachrichlagen F3 Or nachrichlagen F3 Optionen - Optionen - Weiterer Schrifter - Weiterer Schrifter -		< Bezahl ♪ ! *	lte OP's bz P * Zah 5 7!	zw. Akontr Ilung 53,42 €	ozahlunge Skonto	n Gebührd	n Ausgleich	1 StArt *	Proje 2019.000	:kt * Au 01 AB	iftrag * KSt * 1900001	Buchun	OP Kunde Firma J 1. Rec Beleg: Fremd Datum Zieldat Betrag Zh1+AI Rest:	adler Anja Adler A(hnung Renov 201 beleg: : 19.0 um: 05.0 : 2.7 zz: 7 .2.0	S vieru 900002 02.2019 03.2019 53,42 € 53,42 € 00.00 €
Zahiungen Sachbuchungen Geografik Kasse/Bank	Kontostand - Sako Al: 0,00 € /S Sako 063,98 € /S Sako Neu 063,98 € /S Sako Neu 063,98 € /S Abstim Diffeers Bearbeiten - Nachschlagen* FS O'P nachschlagen* FS O'R achschlagen* FS Weitere Schritte - Kontoazugi inporteren » -		< Bezahl ♪ : *	lte OP's bz P * Zah 5 7!	zw. Akonto lung : 53,42 €	ozahlunge Skonto	n Zinsen Gebühre	n Ausgleich	1 StArt *	Proje 2019.000	:kt * Au 01 A8	ftrag * KSt * 1900001	Buchun	OP Kunde Firma J 1. Rec Beleg: Fremd Datum Zieldat Betrag Zhi+Al Rest:	adler Anja Adler AG hnung Renov beleg: 19.0 um: 05.0 i: 2.7 2.0	> G vieru 1900002 02.2019 03.2019 753,42 € 53,42 € 00,00 €
Zahlungen Zahlungen Sachbuchungen Kasse Jämk Projektbuchungen Vortäge Korreikarbuchungen	Kontostand - Salo AR 10,000 € /S Salo 80 € /S Salo Neu 608,98 € /S Abstim Differenz - Bearbeiten - Or nachrichgen FS Or nachrichgen FS Optionen - Optionen - Markt: Periode zulassen Kontosuzug importieren » Verburchen -		Sezahl	lte OP's bz P* Zah 5 7!	zw. Akonto ilung 53,42 €	ozahlunge Skonto	n Gebühre	n Ausgleich	n StArt *	Proje 2019.000	:kt * Au 01 AB:	ftrag * KSt * 1900001	Buchun	OP Kunde Firma J 1. Rec Beleg: Fremd Datum Zieldat Betrag Zhi+Al Rest: Skott	adler Anja Adler A(hnung Renov 201 beleg: 19.0 sum: 05.0 1: 2.7 22: 7 2.0 9 1:	G vieru 1900002 02.2019 03.2019 03.2019 153,42 € 00,00 €
Zaikkungen Sachbuckungen Kasse (Bank Projektbuckungen Vortröge Korrekshundungen	Kontostand - Sada Al: 0,00 € f.S Stapel 658,98 € f.S Sada Neu 658,98 € f.S Abstim Differenz Bearbeiten Pienderstanderstand - Pondrucklogen* F.S O'n ondrucklogen* F.S O'n drucklogen* F.S O'n drucklogen* F.S Optionen - Weiters: Schritte - Kontoaszugi inporteren » Verbuchen Siehe auch -		<	Ite OP's bz	zw. Akonto alung 53,42 €	ozahlunge Skonto	n Zinsen Gebühre	n Ausgleich	1 StArt *	Proje 2019.000	:kt * Au 01 AB	ftrag * KSt *	Buchun	OP Kunde Firma J 1. Rec Beleg: Fremd Datum Zieldat Betrag Zh1+AI Rest: Skontc Frist 1 Skontc	adler Anja Adler At hnung Renov 201 beleg: : 19.0.0 um: 05.0 : 2.7 2.0 1: : 2:	> G vieru (900002 32.2019 33.2019 53,42 € (53,42 € 00,00 €

Unternehmensbereich

- Der in der Befehlsleiste ausgewählte Unternehmensbereich wird beim Anlegen einer neuen Buchung automatisch in die Buchungszeile übernommen. Der Unternehmensbereich kann in allen Fällen noch nachträglich verändert werden.
- Der Unternehmensbereich wird als Unternehmen, welches die Zahlung empfängt, in den resultierenden Buchungen vermerkt. Gleichzeitig wirkt die Auswahl als Filterkriterium, d.h. es werden nur die zu diesem UB passenden (Stapel-)Buchungen angezeigt.
- Beim Importieren von Kontoauszügen (*MT940*) wird dieser Unternehmensbereich in alle importierten Buchungen übernommen.
- Auch bei verpflichtender Unternehmensbereichsangabe können Offene Posten ohne Unternehmensbereichszuordnung bezahlt werden. Dazu muss die fehlende Angabe des zuständigen UB im Kopf und beim OP zugefügt werden.

Zum Buchen von <u>Anzahlungen ohne OP-Bezug mit sofortiger Versteuerung</u> setzen Sie ein Häkchen in der Spalte <u>Anzahlung</u> und erfassen den Zahlungsbetrag zusätzlich in der unteren Tabelle. (Siehe auch das Kapitel Abschnitt 7.1.3, "Zahlungen".)

Beim **Buchen von Zahlungen** wird das Sammelkonto für Forderungen bzw. Verbindlichkeiten anhand des beim OP hinterlegten Tagebuchs ermittelt. Alle Offenen Posten einer Zahlungsbuchung müssen <u>dasselbe Sammelkonto</u> ansprechen (über das jeweilige Tagebuch).

Buchen nach Kontoauszug

Bei dieser Art der Zahlungserfassung wird das Stapelbuchen nach Kontoauszügen unterstützt. Durch ein Häkchen in dem Kontrollkästchen 🖸 Buchen nach Kontoauszug werden die Kontoauszüge automatisch verwaltet.

• Erfassen Sie vor der ersten Buchung die laufende Nummer des Kontoauszugs, z.B. "061".

Saldo Alt Kontostand alt

Stapel	Summe der bereits erfassten Beträge
Saldo Neu	Neuer Kontostand (aufgrund der bereits erfassten Beträge)
Abstimm	Erfassen Sie hier den neuen Kontostand als Abstimmsumme für den Sal- do Neu.
Differenz	Differenz von Saldo Alt und Saldo Neu bzw. die Gesamtsumme der zu erfassenden Buchungen.

- Wenn sich die n\u00e4chste Buchung auf Seite 2 des Kontoauszugs befindet, erfassen Sie als Auszugsnummer "061/2" oder einfach eine "2".
- Zur Fortsetzung der Kontoauszugsbearbeitung wird die zuletzt bearbeitete Kontoauszugsnummer voreingestellt.
- Sie können die Kontoauszugsverwaltung auch ausschalten und die Auszugsnummern frei eingeben.
- Mit den Symbolen # und # können Sie in den Kontoauszügen blättern.
- Über die Funktion Weitere Schritte Kontoauszug importieren » Aus einer Bankdatei des Instituts 'xxx' im MT940 Format ... können Kontoauszüge einer Bank im Format MT940 importiert und Offene Posten automatisch "ausgeziffert" werden:

Abbildung 7.36. Kontoauszug im Format MT940 importieren

Weitere Schritte	*	
Kontoauszug importieren	×	
Verbuchen	3	Aus einer Bankdatei des Instituts 'Hausbank' im MT940 Format
	_	

Voraussetzungen

Für den Einsatz dieser Funktion muss zuvor dem im Feld **Kasse/Bank** ausgewählten Hausbankkonto die entsprechende Hausbank zugeordnet werden (siehe Sachkonteneinstellungen).

- Bei <u>eingerichteter Finanzbuchhaltung</u> werden sämtliche Buchungen aus der MT940-Datei übernommen (auch Sachbuchungen).
- Bei <u>nicht eingerichteter Finanzbuchhaltung</u> werden lediglich Zahlungen (von Kunden und Lieferanten) importiert.
- Datum und Kontoauszugsnummer des letzten Imports werden im Bankdatensatz protokolliert (siehe hier).
- Falls ein Kontoauszug oder Teile davon mehrfach importiert werden, erscheint ein entsprechender Warnhinweis und es werden nur neue Buchungen verarbeitet.
- Nach dem Verarbeiten der MT940-Datei erscheinen die Buchungssätze zwecks weiterer Bearbeitung (z.B. von unvollständigen Zuordnungen) wie gewohnt im Arbeitsblatt Kasse/Bank. Erst mit dem Verbuchen dieser Stapelbuchungen erfolgt die Übertragung ins Hauptbuch der Finanzbuchhaltung bzw. das Ausgleichen der zugeordneten Offenen Posten.

Weitere Besonderheiten:

Belegnummernerkennung

Beim Import einer MT940-Datei werden Trennzeichen für die Zerlegung des Verwendungszwecks unterstützt, um **Belegnummern** zu identifizieren. Auf diese Weise werden u.a. auch Belegnummern erkannt, die von Minuszeichen (-) umgeben sind und es wird z.B. im Text 2016.01-17/8889-XY die Belegnummer 17/8889 erkannt.

• In einem Verwendungszweck "*RE-S-4711/17.12.2015*" wird beispielsweise die Belegnummer "*RE-S-4711*" erkannt.

Die **Erkennung von Offenen Posten** und die Verarbeitung der Buchungen wird anhand des MT940-Transaktionscodes durchgeführt.

Beim Import werden dazu die Transaktionscodes bzw. Geschäftsvorfallcodes aus der Tabelle der Zahlungsmittel berücksichtigt.

- Aus MT940-Buchungen mit Zahlungsmitteln vom Typ Undefiniert werden Sachbuchungen.
- Aus allen anderen Buchungen werden eingehende oder ausgehende Zahlungen erzeugt.
- Überzahlungen auf Offene Posten werden als inkonsistente Buchung abgelegt.

Falls ein Geschäftsvorfallcode nicht in den Zahlungsmitteln vorhanden ist, wird es automatisch mit Typ *Undefiniert* angelegt (siehe dazu auch Abschnitt 6.1.9, "Zahlungsmittel").

Beim Import von Buchungen mit OP-Bezug wird der *Unternehmensbereich* des zugehörigen OP's in die Zahlungsaufteilung übernommen. Die Einstellung der Unternehmensbereichsnutzung des Mandanten wird dabei berücksichtigt. Siehe dazu auch Unternehmensbereiche - Unternehmensbereiche reiche einrichten.

Beim Zuordnen eines importierten MT940-Zahlungsdatensatzes zu mehreren OP's entsteht nur eine Zahlungsbuchung mit mehreren Aufteilungen.

Um die manuelle Nachbearbeitung von **Buchungen ohne OP-Bezug** (*Diverse Kunden*) zu ermöglichen, wird beim Nachschlagen von Offenen Posten zu einer unvollständigen Zahlung kein Filter auf den Kunden gesetzt. Damit ist die Zuweisung eines OP möglich und die Adresse wird automatisch durch die des OP ersetzt.

Verwendungszweck

Im Bereich der ausgewählten Kasse/Hausbank kann die Spalte Verwendungszweck zur Ansicht eingeblendet werden.

Vorhandene Referenzen sowie der Geschäftsvorfallcode werden in den Verwendungszweck geschrieben. Enthält der Verwendungszweck einen SEPA-Verwendungszweck, wird dessen Inhalt an den Anfang des Verwendungszwecks gestellt.

Der Verwendungszweck ist ggf. mehrzeilig und kann mit [Umschalt]+[F2] in einem separaten Fenster vollständig angezeigt werden. Außerdem wird er für die markierte Zeile unterhalb des Tabellenbereichs angezeigt. Das Feld ist schreibgeschützt und kann nicht geändert werden.

Buchungstext

Der Buchungstext setzt sich aus einer lesbaren Form des Geschäftsvorfallcodes und dem Namen des Kontoinhabers zusammen. Das Feld ist ggf. mehrzeilig und kann mit [Umschalt]+[F2] in einem separaten Fenster vollständig angezeigt und bearbeitet werden.

- Beim Import der Buchungen aus einer MT940-Datei wird ein ggf. vor dem Betrag stehendes Währungskennzeichen erkannt und ignoriert.
- Es werden lediglich Datensätze berücksichtigt, die zur aktuellen Bank passen. Zu diesem Zweck wird die Kontonummer der Datensatzart 25 mit der gewählten Bank verglichen.
- Datensätze werden unabhängig von der Sortierung des Buchungsdatums berücksichtigt und es wird sichergestellt, dass im letzten Kontoauszugsdatum einer Bank immer das jüngste Buchungsdatum protokolliert wird.
- Sachbuchungen werden auch ohne aktivierte Finanzbuchhaltung erzeugt. Diese werden jedoch als inkonsistent markiert.
- Beim Importieren von **Zahlungen** im Format MT940 wird der Skontobetrag nur berücksichtigt, wenn das Wertstellungsdatum kleiner gleich dem Skontodatum ist.
Sachbuchungen Bei Sachbuchungen können durch Auswahl eines Kostenträgers, Auftrags oder Arbeitszettels die Projektkosten für die Nachkalkulation gebucht werden. Siehe dazu den Themenbereich Nachkalkulation -Kasse/Bank.

Arbeitszettel

Beim Nachschlagen eines Arbeitszettels in der Spalte *Arbeitszettel* wird (analog zum Arbeitsblatt "Buchen ER") eine Datensatzliste mit den Arbeitszetteln ggf. gefiltert auf den aktuellen Kostenträger bzw. Auftrag angezeigt. Die Spalte *Arbeitszettel* müssen Sie bei Bedarf zuvor erst einblenden.

7.2. Projektbuchungen

Projektbuchungen ermöglichen im Bereich Buchen | Projektbuchungen die Journalisierung von Projektkosten und Lagern im Rahmen des Erweiterungsmoduls Systemmodul Integrierte Finanzbuchhaltung.

Der Unterordner bietet Zugriff auf die folgenden Funktionen:

Funktion	Abbildung
Projektkostenjournalisierung	Abbildung 7.37.
Projektbasiertes Journal der Kostenbuchungen.	Projektkostenjournalisierung
Lagerjournalisierung	Abbildung 7.38. Lagerjournalisierung
Projektbasiertes Journal der Lagerbuchungen.	

Weitere Informationen zu diesem Thema finden Sie im Themenbereich Erweitertes Buchungsschema.

7.3. Vortragsbuchungen / Vorträge

Der Unterordner Buchen | Vorträge bietet Zugriff auf die folgenden Funktionen:

Funktion	Abbildung
Debitoren	Abbildung 7.39. Debitoren
Eingabe von Saldenvorträgen und Anlage von offenen Posten für Kunden (siehe Vorträge Debitoren).	<page-header><complex-block></complex-block></page-header>
Kreditoren	Abbildung 7.40. Kreditoren
Eingabe von Saldenvorträgen und Anlage von offenen Posten für Lieferanten (siehe Vorträge Kreditoren).	<complex-block></complex-block>
Sachkonten	Abbildung 7.41. Sachkonten
Buchung von Saldenvorträgen für Sachkonten (siehe Vorträge Sachkonten).	

Das Buchen von Saldenvorträgen im Debitoren- und Kreditorenbereich ist bei einer laufenden Finanzbuchhaltung nicht notwendig. Die entsprechenden Vortragsbuchungen werden beim **Jahresabschluss** automatisch durchgeführt. Vortragsbuchungen in diesen Bereichen fallen nur bei einer Neueinrichtung des Mandanten an.

Vortragsbuchungen berühren nicht den Umsatz und die Steuer.

Bei den Sachkonten entscheiden Sie im Feld *Vortragsart* ob Sie einen automatischen Vortrag wünschen und wenn ja, welche Werte vorgetragen werden:

"Saldo" oder "Istwerte und Saldo"

"Istwerte" oder "Kein Vortrag"

Der Saldo wird in das neue Jahr vorgetragen. Der Saldo wird NICHT in das neue Jahr vorgetragen.

"Istwerte" hat ansonsten keinerlei Funktion.

Vorträge Debitoren

In dieser Buchungsmaske können Sie Saldenvorträge eingeben und **gleichzeitig** Offene Posten anlegen. Füllen Sie einfach die Felder *Zieldatum*, *Mahndatum* aus. Der Offene Posten fließt dann lückenlos in die OP-Verwaltung und das Mahnwesen ein. Mit den Funktionen Adresse und Bank sowie Zahlungseigenschaften können Sie noch Feineinstellungen im Offenen Posten vornehmen. Aufteilungsbuchungen sind bei Vorträgen nicht möglich.

- Falls Sie die Soll-Versteuerung verwenden, ist es zwingend erforderlich im Feld Steuerart die Steuerart anzugeben (z.B. *U19*, *U7*, ...).
 - Zusätzlich steht die Steuerart "Nicht steuerbarer Umsatz" zur Verfügung.
 - Eine Übersicht der verfügbaren Steuerarten finden Sie unter MOS'aik Standard Referenz Steuerarten.

Vorträge Kreditoren

Das vorher Beschriebene gilt sinngemäß auch für die Vorträge im Bereich Kreditoren. Auch hier können Sie gleichzeitig Eingangsrechnungen buchen, die dann in die OP-Verwaltung und den Zahlungsverkehr einfließen. Auch hier sind Feineinstellungen im Offenen Posten möglich.

- Falls Sie die Soll-Versteuerung verwenden, ist es zwingend erforderlich im Feld Steuerart die Steuerart anzugeben (z.B. *V19*, *V7*, ...).
 - Zusätzlich steht die Steuerart "Kein Vorsteuerabzug" zur Verfügung.
 - Eine Übersicht der verfügbaren Steuerarten finden Sie unter MOS'aik Standard Referenz Steuerarten.

Vorträge Sachkonten

Bei den Vortragsbuchungen im Sachkontenbereich bestimmen Sie durch die Eingabe der **Kontonum**mer im Feld *Sachkonto S* oder *Sachkonto H*, ob die Buchung im **Soll** oder **Haben** durchgeführt wird. Das Vortragskonto wird automatisch auf der Gegenseite bebucht. Auch hier sind keine Aufteilungsbuchungen möglich.

• Das Feld *Vortragsart* ist bei Sammelkonten und Vortragskonten gesperrt, da bei den betreffenden Sachkonten, z.B. 1400 (Forderungen), ... keine Vortragsbuchungen erlaubt sind.

7.4. Korrekturbuchungen

Der Unterordner Buchen | Korrekturbuchungen bietet Zugriff auf die folgenden Funktionen:

Funktion	Abbildung
Personenkonten	Abbildung 7.42. Personenkonten
Korrekturbuchungen auf Personenkonten	

Funktion	Abbildung
Projekte	Abbildung 7.43. Projekte
Korrekturbuchungen auf Projekte	

Im Gegensatz zu den Abschlussbuchungen werden Korrekturbuchungen in der laufenden Periode abgelegt.

- Für personenbezogene Korrekturbuchungen muss grundsätzlich ein rechnungsartiger OP-Bezug in allen Aufteilungen vorhanden sein. Dazu ist die Angabe eines OP erforderlich.
- Für Korrekturbuchungen werden nur rechnungsartige Offene Posten zum Nachschlagen angeboten (z.B. Rechnung, Anzahlungsrechnung, Einbehalt, Bar- und Wartungsrechnung).
- Im Arbeitsblatt "Korrekturbuchungen Personenkonten" darf <u>maximal ein Unternehmensbereich</u> angesprochen werden. Der Unternehmensbereich kann bei Bedarf im Bereich **OP's** durch Einblenden der Spalte <u>UB</u> angezeigt werden.
- Umbuchungen zwischen Debitorenkonten können Sie über ein Zwischenkonto, z.B. 9999 abwickeln.
- Beim Storno von Zahlungen, Ausbuchungen, Ausgleich oder bei Generalumkehrbuchung einer Zahlung, Ausbuchung oder eines Ausgleichs wird in hybriden Systemen die ggf. über den Geschäftsvorfallcode referenzierte OP-Aufteilung mit einem Stornodatum gekennzeichnet. Andernfalls wird das Stornodatum nicht gesetzt.

Einzeilige Buchungen

Buchungen können auch in einer Zeile vorgenommen werden. Die entsprechende Buchungsaufteilung erfolgt in diesem Fall automatisch. In den Arbeitsblättern zum Buchen von Sachbuchungen, Abschlusssachbuchungen und Projektkorrekturbuchungen wird der *Kostenträger*, die *Auftragsnummer* und der Unternehmensbereich *UB* automatisch in die zweite Aufteilung kopiert. Das Feld Kostenstelle *KSt* wird nicht kopiert.

7.5. Abschlussbuchungen

Der Unterordner Buchen | Abschlussbuchungen bietet Zugriff auf die folgenden Funktionen:

Funktion	Abbildung
Personenkonten	Abbildung 7.44. Personenkonten
 Bei der Erfassung von Abschlussbuchungen für Personenkonten können Sie in der <i>Buchungsart</i> einstellen, ob es sich um eine Solloder Habenbuchung handelt. Für personenbezogene Abschlussbuchungen muss grundsätzlich ein rechnungsartiger OP-Bezug in allen Aufteilungen vorhanden sein. Dazu ist die Angabe eines OP erforderlich. 	

Funktion	Abbildung
Sachkonten In den Abschlussbuchungen für Sachkonten können Sie z.B. auch Sachbuchungen von einem Vortragskonto auf ein anderes Vor- tragskonto als Abschlussbuchung ausführen.	

Jahresabschluss

Die Abschlussbuchungen müssen <u>vor</u> dem Abschluss des letzten Monats des Geschäftsjahres erfolgen!

• Abschlussbuchungen werden in einer separaten (13.) Periode abgelegt. Siehe dazu Auswertungen | Summen-/Saldenlisten | Sachkonten Salden.

Die Salden der Abschlussbuchungen die vor dem Jahresabschluss eingebucht wurden und die Abschlussbuchungen, die nach dem Jahreswechsel gemacht wurden, werden beim Durchführen eines Jahresabschlusses vorgetragen.

- Damit trotz erfolgter Vortragsbuchungen auch nach dem Jahresabschluss Projekte noch finanzbuchhalterisch abgeschlossen werden können, werden für die Ermittlung des unteren Grenzabschlussdatums keine Vortragsbuchungen berücksichtigt.
- Beim Jahresabschluss erhalten ggf. entstehende Vortragsbuchungen eine Belegnummer, wenn im zugrundeliegenden Tagebuch ein Belegnummernkreis festgelegt ist. Die entsprechende Einstellung nehmen Sie im Arbeitsblatt Stammdaten | Einstellungen | Tagebuch über das Feld Nummernkreis* vor.
- Abschlussbuchungen können in der UStVa berücksichtigt werden.
- Beim Buchen von Abschlussbuchungen steht in den Buchungsaufteilungen die Spalte mit der *Auf-tragsnummer* zur Verfügung.
- Für Abschlussbuchungen werden nur rechnungsartige Offene Posten zum Nachschlagen angeboten (z.B. Rechnung, Anzahlungsrechnung, Einbehalt, Bar- und Wartungsrechnung).
- Pro Buchungsaufteilung kann ein **Unternehmensbereich** festgelegt werden. Beim Buchen von Abschlussbuchungen für Personenkonten ist dies auch zusätzlich in der Hauptbuchung möglich.
- Im Arbeitsblatt "Abschlussbuchungen Personenkonten" darf <u>maximal ein Unternehmensbereich</u> angesprochen werden. Der Unternehmensbereich kann bei Bedarf im Bereich **OP's** durch Einblenden der Spalte *UB* angezeigt werden.
- Einzeilige Buchungen: Buchungen können auch in einer Zeile vorgenommen werden. Die entsprechende Buchungsaufteilung erfolgt in diesem Fall automatisch. In den Arbeitsblättern zum Buchen von Sachbuchungen, Abschlusssachbuchungen und Projektkorrekturbuchungen wird der Kostenträ-

ger, die *Auftragsnummer* und der Unternehmensbereich *UB* automatisch in die zweite Aufteilung kopiert. Das Feld Kostenstelle *KSt* wird nicht kopiert.

7.6. Dauer- und Bibliothekbuchungen

Der Unterordner Buchen | Dauerbuchungen bietet Zugriff auf die folgenden Funktionen:

Funktion	Abbildung
Ausgangsrechnungen	Abbildung 7.46. Ausgangsrechnungen
Erfassung periodisch wiederkehrender Ausgangsrechnungen mit einem festen Betrag.	<page-header></page-header>
Eingangsrechnungen	Abbildung 7.47. Eingangsrechnungen
Erfassung periodisch wiederkehrender Eingangsrechnungen mit einem festen Betrag.	
Sachbuchungen	Abbildung 7.48. Sachbuchungen
Erfassung periodisch wiederkehrender Sachbuchungen mit einem festen Betrag.	

Hier verwalten Sie Ihre Dauerbuchungen und können periodisch wiederkehrende Buchungen, wie Mietzahlungen, Ratenzahlungen, Versicherungsbeiträge usw. mit einem festen Betrag einmalig erfassen und in regelmäßigen Abständen abrufen (Dauerbuchung laden) und verbuchen.

Die Buchungsmasken entsprechen den vergleichbaren Buchungsmasken, die bereits im Abschnitt Abschnitt 7.1, "Buchen Allgemein" beschrieben wurden. Sie enthalten im Hauptbuchungssatz zusätzlich diese Felder:

- Startdatum
- Ablaufdatum
- Intervall

Das Intervall bestimmt, wann die neue Buchung fällig ist.

Mit dem Speichern der Buchung über die Funktion Buchung speichern [F7] wird die Dauerbuchung erzeugt.

Eine Übersicht aller Dauerbuchungen finden Sie im Arbeitsblatt Buchen | Buchungslisten | Dauerbuchungen (siehe dazu Dauerbuchungen).

Beispiele:

Ein typischer Anwendungsfall für Ausgangsrechnungen sind **War**tungspauschalen:



Ein typischer Anwendungsfall für Eingangsrechnungen sind **regelmäßige Warenlieferung eines Lieferanten**: Abbildung 7.50. Eingangsrechnungen

Startseite Drucken Se uchen Dauerbuch	itenansicht Filter	Filter ein	ı/aus Ana nungen	X lysieren Aktu	C alisieren	d Proje	kte Dater	bank Dok	வி umente				
Navigation 4 X	Home: Startseite Da	auerbuchung	en: Eingangsre	chnungen ×									
Algemein	Dauerbuchung ER	*	Dauerbuch	ungen									Buchungsdetails
Projektbuchungen Vorträge	Neue Buchung Buchung speichern	F8 F7	Buchungsart Tagebuch *	* Rei En	hnung Kr æufsbud-	editor Habe	n						Personenkonto 7200 Lieferant bellov
Korrekturbuchungen Abschlußbuchungen	Dauerbuchung laden	_	Personenkor Startdatum	to* 720	00								Firma Bettina Bellov & Co.
Dauerbuchungen	Nachschlagen *	F5	Ablaufdatum Intervali *	* 1M	onat								Eisenwaren Burgstr. 3
Ausgangsrechnungen	Weitere Schritte Dauerbuchungen ausfül Stapel verbuchen	nihren	Ugernahmed Valutadatum Belegnumme Eremdbelegr Rechnungsb Zablumenart	atum * 01. * 01. r ummer F12 etrag 833	02.2019 02.2019 3 5,00 €								57518 Betzdorf Telefon +49 2741 76655 Bettina.Bellov@provider. Saldo: 0,00 € /S Sachkonto 3400
			Zahlungsnitt Buchungstez Unternehme	el * SEF t * Rei hsbereich *	A-Überw hnung Kr	eisung editor Habe	n						Wareneingangskonto/B. Wareneingang Normalst. Saldo: 127,48 € /S
Sachbuchungen			Aufteilung	Aufwandskon	ten								
			Konto 3400 *	Betrag 835,00 €	StArt * V19	Brutto I	Netto 701,68 €	Steuer 133,32 @	Kostenträger *	Auftrag *	KSt *	Buchungstext	ĸ
	Siehe auch												

Typische Anwendungsgebiete für Dauerbuchungen im Sachkontenbereich sind Mietzahlungen, Leasingraten, Abschläge für Gas, Wasser, Strom usw.

MOS'aik Finanzverwaltung (F <u>Datei Bearbeiten Ansicht (</u> <u>Datei Bearbeiten Ansicht (</u> <u>Datei Bearbeite</u>	rma Muster AG) Jajensatz Buchen Extras Cl. V itenansicht Filter	2 Filter ein/s	sus Ana n	E C lysieren Aktuali	ieren Pr	đ ojekte	d Datenbank	<mark>නි</mark> Dokumente					- 8 ×
Navigation 4 X Algemein Projektbuchungen Vorträge Körrekthuchungen Dauerbuchungen	Home: Startseite) Dawn Dawersachbuchung Neue Buchung Buchung speichem Dawerbuchung laden Bearbeiten Nachschlagen * Weitere Schritte	erbuchungen	: Sachbuchu Dauerbuch Buchungsart Fagebuch * İstartdatum İstartdatum İntervall * Dernahmed Belegnumme Buchungstes	Ingen X Sachb Haupt 1 Mon 1 Mon 1 Mon 1 Mon 1 01.02 r r x Sachb	ichung Soll iuch 2019 it 2019 ichung Soll								
	Davehudungen auf är Stapel verbuden Sleihe auch Sadiroten Kontensiden	en	Kto S * 4240	Kto H * Betr 553 1360 551	ig 5LArt 0,00 € U19 0,00 €	Brutto	Hetto 466,39 € 555,00 €	Steuer 88,61€	Kostenträger *	KSt *	Buchungstext	Kalk.Gruppe Sonstges Sonstges	Buchungsdetalis Sachtonia A240 Aufworddonia Gas, Storn, Wasser Saldo: 0.00 € /S

Auch bei Dauerbuchungen ist die Eingabe eines **Unternehmensbereichs** möglich. Pro Aufteilung kann in der Spalte *UB* ein Unternehmensbereich festgelegt werden. Die Spalte muss ggf. erst über das Kontextmenü eingeblendet werden.

Dauerbuchungen ausführen

Die Funktion Dauerbuchungen ausführen öffnet die nachfolgenden Dialoge, deren Voreinstellungen Sie bestätigen oder nach Ihren Wünschen korrigieren. Die Dauerbuchungen werden in den Stapel übertragen und das Übernahmedatum um das Intervall erhöht.

uerbuchungen übernehm	en X
	Legen Sie zunächst allgemeine Einstellungen zur Übernahme anstehender Dauerbuchungen fest.
	Dauerbuchungen übernehmen bis zum *
	19.02.2019
	Protokolleinstellung
	Meldungen im Logbuch protokollieren und spater anzeigen
	Tagebuch
	57.00×2

Typische Anwendungs- Abbildung 7.51. Sachbuchungen

Anschließend überprüfen Sie den Stapel und übernehmen ihn.	Abbildung 7.53.
	Abbrechen < Zurück

Bibliothekbuchungen

Die MOS'aik-Finanzverwaltung bietet neben den Dauerbuchungen noch eine weitere Vereinfachung der Buchungsarbeit an, nämlich die Möglichkeit, auf Bibliothekbuchungen zurückzugreifen. Sie können sich diese als Vorlage vorstellen, die aus einem vorhandenen Buchungsvorgang erstellt wird und zu einem späteren Zeitpunkt erneut aufgerufen und in den Stapel abgelegt werden kann.

Abbildung 7.54.

к rinanzverwaltung (F arbeiten <u>A</u> nsicht [irma iviuster AG) Datensatz B <u>u</u> chen E <u>s</u> tras <u>?</u>										- 0	^					
e Drucken Se	eitenansicht Filter Filter	ein/aus Analysie	C Aktualisieren	nojekte Da	stenbank Dol	<mark>ற</mark> cumente											
n Allgemein	Eingangsrechnunge	n															
tion 4×	Home: Startseite Allgemein: E	angangsrechnungen 🛪															
Aligemein	Eingangsrechnung *	Eingangsrechn	ungen buchen								Buchungsdetails						
	Neue Buchung F8	Buchungsart *	Rechnung Kreditor I	laben							Personenkonto	73000					
	Durk as welders 77	Buchungsperiode	 Februar 2019 								Lieferant christen:	isen					
	In Bibliothek speichern	Tagebuch *	Einkaufsbuch 1								Firma						
		Personenkonto *	73000								Cosima Christense	en					
	Aus Stapel laden	Belegdatum *	04.02.2019							KW 6	Handelsunternehr	men					
	Aus Bibliothek laden	Valutadatum *	04.02.2019								Cottenburgstr. 45	5					
igangs contangen	Bestellungen	Belegnummer	<automatisch></automatisch>								44575 Castrop-Ra	auxel					
	Warenzugänge	Eremdbelegnumm	er RG_123456								Telefon +49 2305	5 67688					
<i>≡</i> ¢	Retouren	Rechnungsbegrag	Pachpung Kraditor I	lahan							SERA-Überweirum	.de					
Zahlungen		out in gate <u>A</u> t	recention give current	ioo ci i							Saldo: 151.70 € /	Ĥ					
	Bearbeiten *	Projekt *															
舟	Nachschlagen * F5	UntBereich *									Sachkonto 340	0					
	Adresse und Bank	Auftragsnummer								Caracter	Wareneingangsko	onto/B					
Sachbuchungen	Zahlungseigenschaften	Dateiverknuprung								scannen	Saldo: 127 48 6 /	k k					
	Mannstatus	Aufteilung Auft	vandskonten									-					
%	Optionen *								1001 2								
Karoo Rank		Konto *	Betrag Start * Br	itto Netto	Steuer	Kostentrager *	Auttrag *	warenzug	KSt *	Buchu							
ress(c) ballik	L stapelverarbeitung	¥ 3400	191'\0 6 A18	a 127,4	24,22	E		-									
	Eingabeteider duplizieren	*															
	Brutto voreinstellen																
	 Nur akt. Periode zulassen 	<								>							
	2usatzspalten einblenden	Noch aufzuteilend	ler Restbetrag: 0,00 €					Summe S	Steuerbetri	äge: 24,22 €							
	Infodesk *	Buchungsproto	koll														
ojektbuchungen	Personenkontoblatt anzeigen	Konto Bele	gdatum Belegnumme	r Betrag	Buchungst	ext		Au	ufteilung								
Vorträge	Sachkontoblatt anzeigen																
rrekturbuchungen	Siehe auch																
bschlußbuchungen	Einkaufebuch																
Dauerbuchungen	Erfassungsjournal																

Bibliothekbuchungen werden wie gewohnt erfasst und mit der Funktion **In Bibliothek speichern** als Bibliothekbuchung abgespeichert.

Es ist wichtig, dass Sie die Funktion **In Bibliothek speichern** unbedingt <u>vor</u> dem Speichern der Buchung mit der Funktion **Buchung speichern** [F7] aufrufen!

Bibliothekbuchung ausführen

Während Dauerbuchungen durch die Fälligkeitsermittlung auf Basis von Übernahmedatum und Intervall weitgehend automatisiert sind, müssen Sie **Bibliothekbuchungen manuell aufrufen**:

- Dazu klicken Sie in der jeweiligen Buchungsmaske auf die Funktion Aus Bibliothek laden und wählen die gewünschte Buchung aus. Die Buchung wird in der Buchungsmaske angezeigt und Sie können Einstellungen und Werte nach Bedarf überschreiben.
- Legen Sie anschließend, falls gewünscht, eine geänderte Bibliothekbuchung mit In Bibliothek speichern ab.
- Speichern Sie die erfasste Buchung mit Buchung speichern [F7].

7.7. Buchungslisten

Der Unterordner Buchen | Buchungslisten bietet Zugriff auf die folgenden Funktionen:

Funktion	Abbildung
Protokollbuchungen	Abbildung 7.55. Protokollbuchungen
Mithilfe von Protokollbuchungen können Generalumkehrbuchun- gen vorgenommen werden (siehe Protokollbuchungen).	<form></form>
Stapelbuchungen	Abbildung 7.56. Stapelbuchungen
Hier sehen Sie alle Buchungen, die Sie im Stapel erfasst haben bzw. die durch andere Programmteile in den Stapel geschrieben wurden (siehe Abschnitt 7.7.1, "Stapelbuchungen").	
Dauerbuchungen	Abbildung 7.57. Dauerbuchungen
Verwaltung und Erfassung von periodisch wiederkehrenden Buchungen (siehe Dauerbuchungen).	

Funktion	Abbildung	
Bibliothekbuchungen	Abbildung 7.58. Bibliothekbuchungen	
Verwaltung und Erstellung von Buchungsvorlagen zum späteren Abruf (siehe Bibliothekbuchungen).		
Unvollständige Buchungen	Abbildung 7.59. Unvollständige Buchungen	
Fehlerhafte Buchungen einsehen, bearbeiten oder löschen (siehe Unvollständige Buchungen).	<form><form></form></form>	

Protokollbuchungen

Die Liste Buchen | Buchungslisten | Protokollbuchungen dient dazu, Generalumkehrbuchungen vorzunehmen. Wie dies gemacht wird, ist im Abschnitt Abschnitt 7.1, "Buchen Allgemein" - Generalumkehrbuchungen beschrieben.





• Bei manuellen Buchungen werden auch dann Protokollbuchungen erzeugt, wenn die Finanzverwaltung nicht lizenziert ist. Damit können z.B. auch manuell gebuchte Eingangsrechnungen einfach storniert werden (siehe z.B. Generalumkehrbuchungen). Über das Dialogfeld zum Bezahlen eines OP eingegebene Buchungen sowie das Ausbuchen oder Verrechnen von OP erzeugen ebenfalls Protokollbuchungen.

- Für gesperrte Protokollbuchungen (siehe Spalte *Gesperrt*, ggf. einblenden) ist ein Generalumkehrbuchen nicht möglich. Diese entstehen beispielsweise aus gesperrten Stapelbuchungen. Gesperrte Stapelbuchungen sind z.B. in der Projektverwaltung gebuchte Rechnungen. Diese dürfen auch nur in der Projektverwaltung storniert werden.
- Gesperrte Protokollbuchungen werden mit einem grauen Farbfilter dargestellt.
- Generalumkehr-gebuchte Protokollbuchungen werden nicht mehr gelöscht, sondern mit einem Buchhaltungsdatum markiert. Diese Protokollbuchungen können nicht mehr für Generalumkehrbuchungen verwendet werden.
- Protokollbuchungen können grundsätzlich nicht gelöscht werden.

Dauerbuchungen

In der Liste Buchen | Buchungslisten | Dauerbuchungen werden Ihnen alle Dauerbuchungen angezeigt, die in der MOS'aik-Finanzverwaltung

Abbildung 7.61. Dauerbuchungen

Card I A P X C) 3 3 6)												
chen Buchungsli	sten Dauerbuchu	Ingen											
lavigation 4 🗙	Home: Startseite Buchur	ngslisten:	Dauerbuc	hungen X						000			
Allgemein	Dauerbuchungen		Nr.	Buchungsart	Kurzname	Konto	#	Beleg	Datum	OPBetrag	Skonto	Buchungstext	Kto 240
Projektbuchungen	Rearbeiten	F4	10	Rectifiung Kreditor Haben	nesennuber	00000	01		01.02.19	97,50 E		Rechnung Kreditor Haben	- 340
Vorträge	Drucken	F9 -	-										
Korrekturbuchungen	Analysieren in Excel	_											
Abschlußbuchungen			l –										
Dauerbuchungen	Bearbeiten	-											
Buchungslisten	Adresse und Bank												
	Zahlungseigenschaften												
	Mahnstatus	E6											
Protokollbuchungen	Codenentin												
	Filter												
	Unternehmenshereich												
	Keins	- 1											_
Stapelbuchungen	indira .												
	Buchungstyp												
(\bigcirc)	<alle buchungen=""></alle>	- 1											_
$\mathbf{\mathbf{\nabla}}$		_	-										_
Dauerbuchungen	Suchen	• –											
-	V 🖌 🖌	× –											
			l –										
Bibliothekbuchungen	Weitere Schritte	*											
	Dauerbuchungen ausführen												_
fa l	4	2											
Unvolstandige Buchungen													
									-				
	Siehe auch												
										-			

Ihnen stehen dieselben Bearbeitungsfunktionen wie bei den Stapelbuchungen zur Verfügung und vorhandene Dauerbuchungen können direkt über die Funktion **Dauerbuchung ausführen** ... abgerufen werden (siehe dazu Abschnitt 7.6, "Dauer- und Bibliothekbuchungen").

- Für gesperrte Dauerbuchungen (siehe Spalte *Gesperrt*, ggf. einblenden) ist ein Generalumkehrbuchen nicht möglich. Diese entstehen beispielsweise aus gesperrten Stapelbuchungen.
- Gesperrte Dauerbuchungen werden mit einem grauen Farbfilter dargestellt.

Das Arbeitsblatt Buchen | Buchungslisten | Bibliothekbuchungen zeigt Ihnen eine Übersicht Ihrer Bibliothekbuchungen. Im Gegensatz zu den Stapelbuchungen und den Dauerbuchungen können Sie Biblio-

Skonto Buchungstext Rechnung Kreditor Haben
Skonto Buchungstext Rechnung Kreditor Haben
Skonto Buchungstext Rechnung Kreditor Haben
Skonto Buchungstext Rechnung Kreditor Haben

Das Kopieren von Bibliothekbuchungen zurück in den Stapel wird jedoch verhindert, wenn der Auftrag aus der Buchung oder ein Auftrag aus den Buchungsaufteilungen der Buchung bereits **finanzbuchhalterisch abgeschlossen** ist!

im

- Über die Funktion Generalumkehrbuchen ... können Sie eine Bibliothekbuchung zwecks Stornierung in den Stapel kopieren. Siehe dazu auch den Abschnitt Abschnitt 7.1, "Buchen Allgemein" - Generalumkehrbuchungen.
- Für gesperrte Bibliothekbuchungen (siehe Spalte *Gesperrt*, ggf. einblenden) ist ein Generalumkehrbuchen nicht möglich. Diese entstehen beispielsweise aus gesperrten Stapelbuchungen.
- Gesperrte Bibliothekbuchungen werden mit einem grauen Farbfilter dargestellt.

Unvollständige Buchungen

Bibliothekbuchungen

Wenn beim Import von Daten Fehler auftreten, z.B. beim Importieren von Zahlungseingängen Ihrer Hausbank per DTAUS-Datei, werden diese protokolliert und Sie können sich hier diese fehlerhaften Buchungen anschauen, löschen oder bearbeiten. Buchen

Unvollst. Buchungen Bearbeiten	F4	Kurzname	Konto Be	leg Datum	Betrag	Roetbolrag		
Bearbeiten Drucken	F4				3	Residenting	Buchungstext	
Drucken								
Analysieren in Excel	F9							
					+			
Bearbeiten								
Löschen	F6							
Filter								
Unternehmensbereich		+						
<kein></kein>	-							
	_							
Suchen								
V 12	*							
	-				-			
	-							
	•							
	 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4	L TOP 1000 Datensal	z 0 von 0 gelesen	n .				
	Bearbeiten Sochen htemehmenbereich viden> Suchen V 10 V	iterrbetten f6	teorbeiten Sachen F5 Gabe Sachen Sachen	Jeanbeiten	Image: Sector Image: Sector	Image: Sector 1 FS Sachen FS itter Image: Sector 1 itter Image: Sect	iter	isochertic File Image: Second Se

7.7.1. Stapelbuchungen

In diesem Arbeitsblatt können Sie sich alle Buchungen anschauen, die Sie im Stapel erfasst haben bzw. die durch andere Programmteile in den Stapel geschrieben wurden. Außerdem können hier Buchungen und Rechnungen importiert werden.

G4-Buchungsengine

Mit Version 4.41.000 wird für hybride Systeme ein neues Verfahren zur Stapelverarbeitung ("G4-Buchungssystem") eingeführt. Dieses verwendet den Moser Application Server zur Verarbeitung sämtlicher Buchungen.

- Der Buchungsstapel kann auch in einer hybriden Installation (mit aktiver G4-Buchungsengine) weiterhin aus MOS'aik verbucht werden.
- Es muss sichergestellt sein, dass das in den Mandantenstammdaten festgelegte Land mit dem Land des angemeldeten Benutzers übereinstimmt!

Abbildung 7.64. Stapelbuchungen

) 🗇 seite Drucken Seite	ta ∎nansicht Filter	Filter	₩ ein/i	aus	Ana	X C	eren	noiekte Dat	📩 tenbank D	<mark>ຍ</mark> ິ okumente						
hen Buchungslis	ten Stapelbuch	nung	ien	Stape	lbuchu	ngen X										
Aligemein				Nr.	Lfd.	Belegnummer	Frem	Belegdatum	Periode	Kurzname	Konto	Buchungstext	Kto S	Kto H	Betrag S	Betrag H
Dreislehunder	Stapelbuchungen	-	Þ	6	001			14.02.2019	Feb 2019			Fahrzeugkosten		1000		144,4
Verbären	Bearbeiten	F4			002			14.02.2019	Feb 2019			Fahrzeugkosten	4500		144,44 €	
vortrage	Drucken	F9		11	001			14.02.2019	Feb 2019	adler	11000	Zahlung Debitor Haben	1000		753,42 €	
Korrekturbuchungen	Analysieren in Excel			13	001	201900003		19.02.2019	Feb 2019	rotkopf	28000	Erlöse Normalsteuersatz		8400		70,5
Abschubbuchungen	Bearbeiten				002	201900003		19.02.2019	Feb 2019	rotkopf	28000	Umsatzsteuer 19%		1776		13,4
Dauerbuchungen	Advance und Reals			14	001	001/1		20.02.2019	Feb 2019	berger	12000		1000		1.190,00 €	
Buchungslisten	Adresse und Bank Zahlungseigenschaften		\vdash													
	Mahnstatus															
2	Löschen	F6	\square													
Protokollbuchungen			-													
\sim	Filter	^	H													
	Unternehmensbereich		H													
	<kein></kein>	•	H													
Stapebuchungen	Ruchupastup	_	Н													
	Lotte Durburgstyp		Н													
(\)	<pre> <ale buchungen=""></ale></pre>	<u> </u>	H	_												
Dauerbuchungen	Suchan		H													
	Sucien	-	H													
E	y 😼	×	H													
		_														
Bibliothekbuchungen	Weitere Schritte	^														
_	Buchungen importieren »															
fه)																
	Staper verbuchen															
Unvöllständige Buchungen																
	Siehe auch															
	D															
	Personenkontoblatt anzei	gen	<													

• Datensätze vom Typ "Kontoauszug" werden im Arbeitsblatt Stapelbuchungen nicht angezeigt.

Beim Vorgangsdruck automatisch entstandene Stapelbuchungen sind typischerweise für die weitere Bearbeitung gesperrt. Die Nachbearbeitung dieser Stapelbuchungen ist damit im Regelfall nicht möglich (**Schreibschutz**). Lediglich wenn keine Finanzverwaltung lizenziert ist, kann durch Anpassung der Systemrichtlinie "Sperren der Bearbeitung von Offenen Posten" (siehe Themenbereich Systemrichtlinien -Sperren der Bearbeitung von Offenen Posten) die Bearbeitungssperre aufgehoben werden. Wenn Sie auf so eine Buchung korrigieren wollen, markieren Sie diese und klicken auf **Bearbeiten**. Es öffnet sich eine zur Stapelbuchung passende Buchungsmaske. Jetzt können Sie die Veränderungen vornehmen und speichern. Haben Sie das Häkchen bei Stapelverarbeitung gesetzt, wird die korrigierte Buchung in den Stapel zurückgeschrieben, sonst direkt verbucht.¹ Manuelle Stapelbuchungen können grundsätzlich nachbearbeitet werden.

Prinzipiell ist auch das Löschen von Buchungssätzen aus dem Stapel nicht möglich. Die Funktion kann allerdings für ausgewählte Benutzer ggf. freigeschaltet werden. Lesen Sie dazu den Themenbereich Systemrichtlinien - Löschen von Offenen Posten erlauben. Sie können dann ggf. Buchungssätze aus dem Stapel löschen, indem Sie diese dazu markieren und die Funktion Löschen aufrufen.

Die Spalten *Betrag S* (Soll) und *Betrag H* (Haben) können in der Stapelbuchungsliste durch Auswahl der jeweiligen Spalte mit einem Rechtsklick und Auswahl der Funktion *Spalte summieren …* summiert werden.

Beim Nachschlagen von (Stapel-) Buchungen werden die mit einem Löschdatum markierten Buchungssätze nicht angezeigt. Dabei handelt es sich typischerweise um Buchungen, die bei hybridem Einsatz über die Anwendung 'allround' gelöscht wurden.

¹Bei hybridem Einsatz mit lizenzierter Datev-Schnittstelle werden Buchungen grundsätzlich im Buchungsstapel abgelegt.

Stapel verbuchen

Sobald Sie die Stapelbuchungen überprüft haben, wählen Sie die Funktion Stapel verbuchen^a

Für Stapelbuchungen, die kein Tagebuch enthalten, erfolgt beim Verbuchen des Stapels kein zusätzlicher Eintrag in der Liste der Tagebücher.

Sollten im Rahmen der Stapelbuchung Fehler aufgrund einer fehlgeschlagenen Kommunikation mit dem Moser Application Server auftreten (siehe Ereignisprotokoll), so kann es vorkommen, dass zwar keine Stapelbuchungen mehr angezeigt werden, diese jedoch noch nicht gebucht wurden. Beheben Sie in diesem Fall die Fehlerursache und rufen Sie die Funktion **Stapel verbuchen ...** anschließend erneut auf.

apelbuchungen verbuchen	×
	Legen Sie zunächst durch die Auswahl eines Tagebuchs fest, welche Stapelbuchungen Sie verbuchen möchten. Wählen Sie " <alle>", wenn alle Stapelbuchungen bearbeitet werden sollen. Tagebuch <alle> Kassenbuch 1 Verkaufsbuch 2</alle></alle>
Abbrechen	< Zurück Weiter > Fertigstellen

Einzelne Stapelbuchung buchen

Wenn nicht der gesamte Stapel, sondern nur ausgewählte Buchungen verbucht werden sollen, können diese über die Funktion **Bearbeiten** ([F4]) geöffnet und einzeln verbucht werden. Siehe dazu auch den Themenbereich Abschnitt 7.1.1, "Ausgangsrechnungen".

Weitere Informationen:

 In den Tabellen Projektzweige, Buchungen, Buchungsaufteilungen und Buchungsjournal wird jeder Buchung ein Geschäftsvorfall zugeordnet. Bei der Verarbeitung von Stapelbuchungen ohne zugeordneten Geschäftsvorfall wird die Zuordnung automatisch erzeugt. Die verwendete eindeutige Geschäftsvorfall-ID (auch: Geschäftsvorfall oder Geschäftsvorfallcode, GUID) stellt einen Bezug der Buchungen zum zugehörigen Geschäftsvorfall im Buchungsjournal her.

In der Projektverwaltung erzeugte Buchungsaufteilungen verfügen grundsätzlich über einen Geschäftsvorfallcode. Für folgende Geschäftsvorfälle wird der <u>Geschäftsvorfallcode aus der Hauptbuchung</u> in die zugehörigen Buchungsaufteilungen übertragen:

- 1. Für OP-Buchungen von soll-versteuerten Vorgängen wird der Geschäftsvorfallcode in die folgenden Buchungsaufteilungen übertragen:
 - Personenbuchung
 - Erlösaufteilung
 - Steueraufteilung
 - Bruttoabzüge
 - Gewährleistungseinbehalt

- 2. Für OP-Buchungen aus Anzahlungsrechnungen wird der Geschäftsvorfallcode in deren Aufteilungen übertragen.
- 3. Bei Sachbuchungen aus dem erweiterten Buchungssystem (XBS) wird der Geschäftsvorfallcode in die zugehörigen Aufteilungen übertragen.

Bei den folgenden Geschäftsvorfällen wird jeweils ein <u>neuer Geschäftsvorfallcode</u> in die zugehörigen Buchungsaufteilungen geschrieben:

- Beim Bereinigen von Anzahlungsrechnungen, wobei zusätzliche Aufteilungen angelegt werden.
- Beim automatischen Verrechnen (siehe Einstellung im Mandant).

Das Feld *Geschäftsvorfall* wird von beiden Buchungssystemen geschrieben (siehe dazu auch "G3-Buchungssystem", "G4-Buchungssystem").

- Für Rechnungen aller Art, die als Stapelbuchungen abgestellt werden, werden die Felder Projekt und Auftragsnummer in den Steueraufteilungen nicht gefüllt.
- Für alle offenen Posten wird beim Verbuchen des Stapels das Feld Kostenträger in den Buchungsaufteilungen geführt.
- Stapelbuchungen mit OP-Bezug und mit Projektangabe können auch ohne Angabe eines Auftrags verbucht werden.

7.8. Buchungsperiode festlegen

Mit der Funktion Buchungsperiode festlegen auf Startseite der MOS'aik-Finanzverwaltung (bzw. über das Menü Extras > Buchungsperiode festlegen ...) können Sie den nächsten Monat als aktuelle Buchungsperiode festlegen oder einen Jahreswechsel durchführen.

- Das Dialogfeld steht nur bei Einsatz des G3-Buchungssystems zur Verfügung bzw., wenn das Modul Systemmodul Finanzbuchhaltung nicht lizenziert ist. Wenn Sie <u>hybrid mit lizenzierter Finanzverwaltung</u> arbeiten und damit das G4-Buchungssystem verwenden, kann der Dialog nicht aufgerufen werden. In diesem Fall melden Sie sich in der Anwendung 'allround' an und rufen Sie die entsprechende App auf.
- Das Dialogfeld kann <u>auch ohne lizenzierte Finanzverwaltung</u> zum Festlegen der Buchungsgrenzperiode verwendet werden.
- Das Dialogfeld kann auch <u>ohne Lizenz</u> für das Modul <u>Systemmodul Benutzerverwaltung</u> von jedem Benutzer aufgerufen werden.
- Der Abschluss einer Buchungsperiode mittels Buchungsjournal ist nur noch möglich, wenn keine unverbuchten Geschäftsfälle mit entsprechendem Buchungsmonat mehr im Stapel stehen. Falls noch unverbuchte Einträge für den Betreffenden Zeitraum im Stapel liegen, erfolgt ein entsprechender Hinweis.

Monatswechsel

Im Dialog **Buchungsperiode festlegen** stellen Sie den nächsten (nicht abgeschlossenen) Monat des aktuellen Geschäftsjahres ein.



Die Buchungsperiode wird damit auf den gewählten nicht abgeschlossenen Monat des aktuellen Geschäftsjahres festgelegt.

Zusätzlich kann die Buchungsgrenzperiode festgelegt werden, um das Buchen durch Standardbenutzer vor einem Grenzdatum zu verhindern.

Sobald Sie auf Weiter klicken, erscheint eine Kontrollmeldung, die Sie noch mit der Schaltfläche Fertigstellen bestätigen müssen.

Damit wird die neue Buchungsperiode festgelegt, ohne einen "endgültigen Monatsabschluss" durchgeführt zu haben. Sie können noch in alle nicht abgeschlossenen Monate zurückbuchen.

Endgültiger Monatsabschluss

In der MOS'aik-Finanzverwaltung sibt es keinen eigenen Programmpunkt für einen Monatsabschluss. Der Monatsabschluss erfolgt automatisch, wenn Sie das **Buchungsjournal "buchend" drucken**. Siehe dazu auch Abschnitt 9.1, "Journale".

Jahreswechsel

Mit dieser Funktion führen Sie einen Jahreswechsel durch. Sie können anschließend trotzdem noch in alle nicht abgeschlossene Monate des alten Geschäftsjahres buchen.



Die Buchungsperiode wird damit auf den ersten Monat des neuen Geschäftsjahres festgelegt. Eine Rückkehr in das bisherige Geschäftsjahr ist nicht mehr möglich.

Zusätzlich kann die Buchungsgrenzperiode festgelegt werden, um das Buchen durch Standardbenutzer vor einem Grenzdatum zu verhindern.

Sobald Sie auf Weiter klicken, erscheint eine Kontrollmeldung, die Sie noch mit der Schaltfläche Fertigstellen bestätigen müssen.

Durch die Ausführung dieser Funktion werden automatisch die **Vortragsbuchungen** durchgeführt.

Während des Jahreswechsels mit **automatischen Vortragsbuchungen** wird die MOS'aik-Datenbank gesperrt. Es darf kein anderer Arbeitsplatz im Netzwerk mit einer MOS'aik-Anwendung arbeiten und auch keine MOS'aik Anwendung außer der Finanzverwaltung gestartet sein. Ansonsten erfolgt eine Fehlermeldung.

Bei Einsatz der G4-Buchungsengine in hybriden Installationen bzw. in 'allround' (ohne MOS'aik) wird der Geschäftsjahreswechsel grundsätzlich in 'allround' durchgeführt. Dazu wird in diesem Fall die entsprechende Auswahl gesperrt. Wechseln Sie zur Anwendung 'allround' und öffnen Sie als Buchhalter die App *"Buchhaltung > Neues Geschäftsjahr"*, um den Jahreswechsel durchzuführen.

Endgültiger Jahresabschluss

Der endgültige Jahresabschluss erfolgt genauso wie der endgültige Monatsabschluss. Sobald das Buchungsjournal "buchend" für den letzten Monat eines Geschäftsjahres gedruckt wurde, wird das Buchungsjahr automatisch auf abgeschlossen gestellt. Damit ist es nicht mehr möglich, in das abgeschlossene Jahr zu buchen (siehe Kapitel Abschnitt 9.1, "Journale", Abschnitt 7.5, "Abschlussbuchungen").

Buchungsgrenzperiode festlegen

Über den Dialog **Buchungsperiode festlegen** kann eine *"Buchungsgrenzperiode"* festgelegt werden, um das Buchen durch Standardbenutzer vor einem Grenzdatum zu verhindern. Dabei ist es unerheblich, ob ein Monats- bzw. Jahreswechsel durchgeführt wird oder die Buchungsperiode unverändert bleibt.



- Das Verbuchen bzw. Stornieren von Vorgängen ist nur möglich, wenn das Belegdatum eines Vorgangs nicht vor der Buchungsgrenzperiode liegt. Benutzer der Gruppe *Journal Manager* können jedoch auch in Perioden vor diesem Datum buchen. Es können allerdings grundsätzlich keine Vorgänge verbucht werden, deren ermittelte Buchungsperiode kleiner oder gleich dem Datum des letzten <u>endgültigen</u> Monatsabschlusses ist.
- Sämtliche Buchungen der Finanzverwaltung werden, auch bei nicht lizenzierter oder eingerichteter Finanzbuchhaltung, gegen die Buchungsgrenzperiode geprüft. Ausgenommen davon sind Buchungen von Mitgliedern der Benutzergruppe "Journal Manager". Siehe dazu auch Benutzerverwaltung Zugriffsrechte zum Buchen in alte Perioden der Finanzverwaltung.
- Beim Ändern der Buchungsgrenzperiode wird ein entsprechender Eintrag im Logbuch erzeugt und dauerhaft im Ereignisprotokoll aufbewahrt.

Die aktuelle Buchungsgrenzperiode wird auf der Startseite der MOS'aik-Projektverwaltung

(Bereich "Kürzlich bearbeitet") sowie auch der MOS'aik-Finanzverwaltung (Bereich "Status") angezeigt.

Kapitel 8. Offene Posten

Stammdaten

Auswertungen Offene Posten

Buchen Allgemein

Die Offene Posten Verwaltung ist Bestandteil des Moduls Systemmodul Finanzbuchhaltung. Es gibt sie allerdings

auch als Erweiterungsmodul OP & Mahnwesen zur MOS'aik-Projektverwaltung ohne angeschlossene Finanzverwaltung. Die Bedienung ist in beiden Fällen gleich; d.h. Sie können auch ohne die MOS'aik-Finanzverwaltung Rechnungsausgänge, -eingänge und Zahlungen über die Buchungsmasken erfassen. Andererseits können Sie auch Zahlungseingänge bzw. Zahlungsausgänge im Ordner Offene Posten erfassen, die dann automatisch Buchungen erzeugen.

Der Ordner ist in die folgenden Unterordner aufgeteilt:

Unterordner	Funktion	Abbildung
OP-Verwaltung	Offene Posten	Abbildung 8.1. Offene Posten
Kunden (siehe Abschnitt 8.1, "Offene Posten Verwaltung Kun- den")	Führen Sie hier alle Arbeiten durch, die direkt oder indirekt mit den Offenen Posten (OP) im Kundenbe- reich zusammenhängen (siehe Abschnitt 8.1.1, "Offe- ne Posten (Kunde)").	
	Rechnungsausgangsbuch	Abbildung 8.2.
	Mit diesem Arbeitsblatt können Sie sich das Rech- nungsausgangsbuch zur Weitergabe an den Steu- erberater ausdrucken lassen (siehe Abschnitt 8.1.2, "Rechnungsausgangsbuch").	
	Projektabrechnung	Abbildung 8.3. Projektabrechnung
	Das Arbeitsblatt zeigt Ihnen eine Übersicht aller Projekte mit den Rechnungssummen, den erfolg- ten Zahlungen und den Akontoanforderungen (siehe Abschnitt 8.1.3, "Projektabrechnung").	
	Forderungen	Abbildung 8.4. Forderungen
	Mithilfe dieses Arbeitsblattes können Sie sich je Kun- de eine Übersicht anzeigen bzw. drucken lassen, in welchen Zeiträumen welche Beträge fällig waren, fäl- lig sind und fällig werden (siehe Abschnitt 8.1.4, "For- derungen").	

Unterordner	Funktion	Abbildung
	Stichtagsbezogene OP-Liste	Abbildung 8.5. Stichtagsbezogene
	Das Arbeitsblatt zeigt eine Liste für einen beliebi- gen Stichtag aus der Historie des Kunden an (siehe Abschnitt 8.1.5, "Stichtagsbezogene OP-Liste (Kun- den)").	UCP-LISTE The function of the
	Sicherheitsleistungen	Abbildung 8.6.
	Verfolgen Sie Ihre Sicherheitsleistungen als OP (siehe Abschnitt 8.1.6, "Sicherheitsleistungen").	
OP-Verwaltung Lie-	Offene Posten	Abbildung 8.7. Offene Posten
(siehe Abschnitt 8.2, "Offene Posten Verwaltung Liefe- ranten")	Führen Sie hier alle Arbeiten durch, die direkt oder indirekt mit den Offenen Posten (OP) im Lieferan- tenbereich zusammenhängen (siehe Abschnitt 8.2.1, "Offene Posten (Lieferanten)").	
	Rechnungseingangsbuch	Abbildung 8.8.
	Hier finden Sie das Rechnungseingangsbuch zur Weitergabe an den Steuerberater (siehe Abschnitt 8.2.2, "Rechnungseingangsbuch").	Recention general g
	Eingangsrechnungskontrolle	Abbildung 8.9. Eingangsrechnungskontrolle
	Übersicht der Buchungsaufteilungen von gebuch- ten Eingangsrechnungen pro Kostenträger (siehe Abschnitt 8.2.3, "Eingangsrechnungskontrolle").	

Unterordner	Funktion	Abbildung
	Zahlungsvorschlagsliste Bestimmen Sie die zu bezahlenden Offenen Posten Ihrer Lieferanten (siehe Abschnitt 8.2.4, "Zahlungs- vorschlagsliste").	Abbildung 8.10. Zahlungsvorschlagsliste
	Verbindlichkeiten	Abbildung 8.11. Verbindlichkeiten
	Zeigt die ausstehenden Zahlungen an Ihre Lieferan- ten an (siehe Abschnitt 8.2.5, "Verbindlichkeiten").	
	Stichtagsbezogene OP-Liste	Abbildung 8.12.
	Das Arbeitsblatt zeigt eine Liste für einen beliebigen Stichtag aus der Historie des Lieferanten an (siehe Abschnitt 8.2.6, "Stichtagsbezogene OP-Liste (Liefe- ranten)").	
Zahlungsverkehr	Lastschriften (im Kundenbereich)	Abbildung 8.13. Lastschriften
(siehe Abschnitt 8.3, "Zah- lungsverkehr")	 Auflistung der angewiesenen Lastschriften (siehe Abschnitt 8.3.2.6, "Gutschriften / Lastschriften dru- cken"). Dieser Bereich wird zusammen mit den Lastschrift- mandaten ausführlich im Themenbereich Zahlungs- datenaustausch beschrieben. 	
	Gutschriften (im Kundenbereich)	Abbildung 8.14. Gutschriften
	Auflistung der angewiesenen Gutschriften (siehe Abschnitt 8.3.2.6, "Gutschriften / Lastschriften dru- cken").	Protection of the state of the

Unterordner	Funktion	Abbildung
	Überweisungen (im Lieferantenbereich)	Abbildung 8.15. Überweisungen
	Auflistung der angewiesenen Überweisungen (siehe Überweisungen / Schecks drucken).	
	Schecks (im Lieferantenbereich)	Abbildung 8.16. Schecks
	Auflistung der angewiesenen Schecks (siehe Über- weisungen / Schecks drucken).	
	Banksammler	Abbildung 8.17. Banksammler
	Hier können Sie nach dem Export von Bankdateien die übermittelten Datensätze aller Bankdateien einse- hen (siehe Abschnitt 8.3.4, "Banksammler").	
	Lastschriftmandate	Abbildung 8.18.
	(siehe Zahlungsdatenaustausch - Lastschriftmanda- te).	Lastschriftmandate
Mahnwesen	Fällige Offene Posten	Abbildung 8.19. Fällige Offene
(siehe Abschnitt 8.4, "Mahnwesen")	Liste der Offenen Posten, die bezahlt sein sollten und ggf. gemahnt werden müssen (siehe Liste der fälligen offenen Posten).	

Unterordner	Funktion	Abbildung
	Mahnvorschlagsliste (mit Druck der Mahnungen)	Abbildung 8.20.
	Liste der Offenen Posten, die noch nicht bezahlt wur- den und ggf. gemahnt werden müssen (siehe Mahn- vorschlagsliste).	
	Kontoauszugsliste (mit Druck der Kontoauszüge)	Abbildung 8.21.
	Liste der Offenen Posten, die noch nicht bezahlt wur- den und ggf. einen Kontoauszug zugesendet bekom- men sollten (siehe Kontoauszugsliste).	
	Uneinbringliche Forderungen	Abbildung 8.22. Uneinbringliche Forderungen
	Liste der "hoffnungslosen Fälle" (siehe Uneinbringli- che Forderungen).	
Auswertungen	Alle Buchungen	Abbildung 8.23. Alle Buchungen
(siehe Abschnitt 8.5, "Aus- wertungen")	Übersicht alle offenen und abgeschlossenen OP (sie- he Abschnitt 8.5.1, "Alle Buchungen").	
	Stichtagsbezogene OP-Liste	Abbildung 8.24.
	Historische Gesamtübersicht der OP für Kunden und Lieferanten bezogen auf einen Stichtag (siehe Abschnitt 8.5.2, "Stichtagsbezogene OP-Liste").	

Unterordner	Funktion	Abbildung
	Forderungen / Verbindlichkeiten Auswertung mit zusammengeführten Forderungen und Verbindlichkeiten (siehe Abschnitt 8.5.3, "Forde- rungen / Verbindlichkeiten").	Abbildung 8.25. Forderungen / Verbindlichkeiten
	Zahlungsanalyse verdichtet Zahlungen ie Kunde bzw. Lieferant in verdichteter	Abbildung 8.26. Zahlungsanalyse verdichtet
	Darstellung (siehe Abschnitt 8.5.4, "Zahlungsanalyse verdichtet").	
	Zahlungsanalyse unverdichtet	Abbildung 8.27. Zahlungsanalyse unverdichtet
	Darstellung (siehe Abschnitt 8.5.5, "Zahlungsanalyse unverdichtet").	
	Rechnungsbuch	Abbildung 8.28. Rechnungsbuch
	Übersicht sämtlicher Offene Posten von Eingangs- bzw. Ausgangsrechnungen (siehe Abschnitt 8.5.6, "Rechnungsbuch").	

8.1. Offene Posten Verwaltung Kunden

Kundenseitige Offenen Posten entstehen durch den buchenden Druck von Rechnungen, Gutschriften usw. in der MOS'aik-Projektverwaltung 🏂 oder durch das Buchen über die Buchungsmaske "Ausgangsrechnun-

gen" (siehe unter dem Punkt "Abschnitt 7.1, "Buchen Allgemein"" in diesem Handbuch).

Der Unterordner Offene Posten | OP-Verwaltung Kunden bietet Zugriff auf die folgenden Funktionen:

Funktion	Abbildung
Offene Posten	Abbildung 8.29. Offene Posten
Führen Sie hier alle Arbeiten durch, die direkt oder indirekt mit den Offenen Posten (OP) im Kundenbereich zusammenhängen (siehe Abschnitt 8.1.1, "Offene Posten (Kunde)").	<complex-block></complex-block>
Rechnungsausgangsbuch	Abbildung 8.30. Rechnungsausgangsbuch
Mit diesem Arbeitsblatt können Sie sich das Rechnungsausgangs- buch zur Weitergabe an den Steuerberater ausdrucken lassen (sie- he Abschnitt 8.1.2, "Rechnungsausgangsbuch").	<complex-block><complex-block></complex-block></complex-block>
Projektabrechnung	Abbildung 8.31. Projektabrechnung
Das Arbeitsblatt zeigt Ihnen eine Übersicht aller Projekte mit den Rechnungssummen, den erfolgten Zahlungen und den Akontoan- forderungen (siehe Abschnitt 8.1.3, "Projektabrechnung").	
Forderungen	Abbildung 8.32. Forderungen
Mithilfe dieses Arbeitsblattes können Sie sich je Kunde eine Über- sicht anzeigen bzw. drucken lassen, in welchen Zeiträumen wel- che Beträge fällig waren, fällig sind und fällig werden (siehe Abschnitt 8.1.4, "Forderungen").	<complex-block></complex-block>

Funktion	Abbildung
Stichtagsbezogene OP-Liste	Abbildung 8.33. Stichtagsbezogene OP-
Das Arbeitsblatt zeigt eine Liste für einen beliebigen Stichtag aus der Historie des Kunden an (siehe Abschnitt 8.1.5, "Stichtagsbezo- gene OP-Liste (Kunden)").	
Sicherheitsleistungen	Abbildung 8.34. Sicherheitsleistungen
Verfolgen Sie Ihre Sicherheitsleistungen als OP (siehe Abschnitt 8.1.6, "Sicherheitsleistungen").	<form></form>

8.1.1. Offene Posten (Kunde)

Im Arbeitsblatt Offene Posten | OP-Verwaltung Kunden | Offene Posten können Sie alle Arbeiten durchführen, die direkt oder indirekt mit den Offenen Posten (OP) im Kundenbereich zusammenhängen.

Offenen Posten entstehen durch den buchenden Druck von Rechnungen, Gutschriften usw. in der MOS'aik-

Projektverwaltung oder durch das Buchen über die Buchungsmaske "Ausgangsrechnungen" (siehe unter dem Punkt "Abschnitt 7.1, "Buchen Allgemein"" in diesem Handbuch).

Wenn Sie das Arbeitsblatt aufrufen, erhalten Sie eine Liste der OP, abhängig von dem eingestellten Filter:

Abbildung 8.35. Offene Posten (Kunde)

다 급 Startseite Drucken Seite	R Filter	Filter ein/a	us Analysier	en Akt	C ualisieren	nojekte	otenba 🖞	ស្ឋិ nk Dokumer	ite					
Offene Posten OP-Ve	Home: Startseite OP-Ve	n Off	ene Poste	n Isten ×										
OP-Verwaltung Kunden	Offene Posten	. ()ffene Posten I	Datensä	tze									
	Drucken Analysieren in Excel	F9 [Kurzname berger	Konto 12000	Datum 19.02.2019	Periode Feb 2019	Zieldatum 05.03.2019	Mahnstufe <keine></keine>	Beleg 201900001	Betrag 1.190,00 €	Bezahlt	Ausgleich	Restbetrag 1.190,00€	Angewiese 1.190,00
Offene Posten	Bearbeiten		adler	11000	19.02.2019	Feb 2019	05.03.2019	<keine></keine>	201900002	2.753,42€	753,42€	0,00€	2.000,00€	
Rechnungsausgangsbuch	OP bearbeiten Adresse und Bank Zahlungseigenschaften Mahnstatus	F4												
Eo	Filter	•												
Projektabrechnung	Offene Posten	•												
Forderungen	Unternehmensbereich <kein></kein>	•												
Stichtagsbezogene OP-Liste	Suchen	*												
	Infodesk	•												
Sicherheitsleistungen	Personenkontoblatt anzeig Stammdatenblatt anzeigen Archivordner anzeigen	en [1000 Dat	tensatz 1 von	2 gelesener			1					ر ا ا
	Weitere Schritte	• 1	lotizen & Term	ine zur i	Adresse des	aktuellen	OP's							
	Zahlungsmittel anpassen Zahlung buchen Ausgleichen		#	Тур	Gr	uppe			Kurztext			Termin *	Von Bis	Priorität
OP-Verwaltung Lieferanten Zahlungsverkehr	Verrechnen Löschen	F6												
Mahnwesen	Siehe auch													

Notizen & Termine zur Adresse des aktuellen OP

In der unteren Tabelle **Notizen & Termine zur Adresse des aktuellen OP** werden bis zu zehn der letzten offenen Notizen zu der eingestellten Adresse aufgelistet.

Sie können hier direkt **neue Notizen** zu einer Adresse anlegen, indem Sie einen **Termin** und **Kurztext** festlegen.

- Das Verwalten und Löschen von Offenen Posten kann im Rahmen der MOS'aik Systemrichtlinien für Benutzer und Benutzergruppen freigeschaltet werden. Siehe dazu den Themenbereich Systemrichtlinien
- Weitere OP-Listen finden Sie z.B. unter:
 - Offene Posten | Auswertungen | Alle Buchungen (siehe Abschnitt 8.5.1, "Alle Buchungen")
 - Offene Posten | Mahnwesen | Fällige Offene Posten (siehe ???).
- Abschnitt 8.1.1.1, "Zahlung buchen (Kunden)"
- Abschnitt 8.1.1.1, "Zahlung buchen (Kunden)"
- Abschnitt 8.1.1.2, "OP Eigenschaften verändern (Kunden)"
- Abschnitt 8.1.1.3, "OP Ausgleichen (Kunden)"
- Abschnitt 8.1.1.4, "OP löschen (Kunden)"
- Abschnitt 8.1.1.5, "Offene Posten verrechnen (Kunden)"
- Abschnitt 8.1.5, "Stichtagsbezogene OP-Liste (Kunden)"
- Abschnitt 8.1.6, "Sicherheitsleistungen"
- Für alle offenen Posten wird beim Verbuchen des Stapels das Feld Kostenträger in den Buchungsaufteilungen geführt.

8.1.1.1. Zahlung buchen (Kunden)

Im Bereich Buchen | Allgemein | Kasse/Bank können Sie Zahlungen direkt über das Menü <u>≡ Buchen > Zahlung</u> buchen ...] erfassen. Dies ist sicher der beste und eleganteste Weg, wenn Sie bei integrierter MOS'aik-Finanz-

verwaltung verwaltung

Sie können jedoch auch im Bereich Buchen | OP-Verwaltung Kunden | Offene Posten eine Zahlung zu einem Offenen Posten erfassen.

Dazu markieren Sie den OP in der Liste und klicken auf die Funktion Zahlung buchen oder rufen das Menü = Buchen > Zahlung buchen ... auf.

Abbildung 8.36. Offene Posten (Kunde)



- Das Feld *Zahlungsdatum* enthält als Voreinstellung das Tagesdatum.
- Als Voreinstellung für den *Zahlbetrag* dient der *Restbetrag* des Offenen Postens bzw. der Restbetrag abzgl. Skonto, wenn das *Zahlungsdatum* kleiner oder gleich dem *Skontodatum* ist. Liegt die <u>Zahlung innerhalb der Skontofrist</u>, wird der Skontobetrag als Voreinstellung angezeigt.

Buchen von Ausgleichsbeträgen

Im Dialogfeld zum Buchen einer Zahlung kann der Zahlbetrag auch "0" sein. Damit wird z.B. das Buchen reiner Ausgleichsbeträge ermöglicht.

- Ein Ausgleichsbetrag von 0,00€ wird grundsätzlich nur gebucht, wenn dieser Ausgleichsbetrag vom Anwender explizit eingegeben wird.
- Entsteht aus einer Folge von Buchungen ein Ausgleichsbetrag von 0,00€, so steht dieser Betrag als Ausgleich im OP.

Siehe dazu auch das "Handbuch Finanzverwaltung" zum Thema "Zahlungen buchen" für Kunden bzw. Lieferanten.

Abbildung 8.37. Zahlung buchen



• Weicht der *Zahlbetrag* inklusive Skontobetrag vom *Restbetrag* ab (**Unterzahlung**), dann können Sie mit der Schaltfläche Skonto gewähren den Differenzbetrag als Skonto ausbuchen lassen.

Gleiches gilt, wenn der Zahlbetrag außerhalb der Skontofrist liegt, Sie aber dennoch Skonto akzeptieren.

Sonst bleibt ein Rest-OP erhalten.

- In den Feldern *Mahngebühr* und *Verzugszinsen* erfassen Sie die im Zahlbetrag enthaltenen Beträge. Die gleichzeitige Eingabe eines Skontobetrags und einer Mahngebühr bzw. Verzugszinsen ist nicht möglich.
- In das Feld *Belegnummer* tragen Sie die Nummer des Kontoauszugs ein.
- Im Feld Gegenkonto wählen Sie das Geldkonto aus, auf dem der Zahlbetrag eingegangen ist.
- Die Steuerart wird automatisch aus dem Offenen Posten übernommen.

Bei Zahlungen auf Offene Posten sind nur solche Steuerarten zulässig, die in den Aufteilungen des Offenen Postens vorkommen.

Werden Offene Posten, die Sie als **Saldovortrag** erfasst haben, mit **Skonto** bezahlt, müssen Sie unbedingt die **Steuerart** angeben.

In den Feldern *Steuerart* und *Unternehmensbereich* werden nur die nicht ausgeblendeten bzw. gelöschten Datensätze angezeigt (siehe Moser FAQ - Stammdaten ausblenden).

- Über das Dialogfeld zum Bezahlen eines OP eingegebene Buchungen erzeugen Protokollbuchungen und ermöglichen damit das Stornieren von Zahlungen über Generalumkehrbuchungen.
- Zahlungen können auch auf einen Gewährleistungs-OP aus einer Schlussrechnung gebucht werden.

8.1.1.2. OP Eigenschaften verändern (Kunden)

Sie können nachträglich folgende Informationen, die beim OP hinterlegt sind, ändern:

Adresse und Bankverbin- dung	 Markieren Sie einen Offenen Posten und rufen Sie die Funktion auf. 	Abbildung 8.38. Adresse und Bank
(Funktion Adresse und Bank)	 Beim Nachschlagen einer Anschrift über das Dialogfeld Adresse und Bank wird als Bankverbindung, je nach Einstellung des Zahlungsmittels (z.B. klassische Zahlungen oder SEPA), entweder die <i>BLZ/Konto</i>oder <i>BIC/IBAN</i>-Kombination übernommen. Zusätzlich wird bei Offenen Posten aus Gewährleistungseinbehalten (mit Sozialversicherungssperrkonto) auch das Sperrkonto der Adresse berücksichtigt. Das Dialogfeld ermöglicht nur das Nachschlagen einer Anschrift. Das Nachschlagen einer Buchungsadresse mit Übernahme auch aller anderen relevanten Eigenschaften einer Adresse kann nur über die Buchungsmasken selber erfolgen. Das Feld Name ist mehrzeilig und kann bis zu 255 Zeichen enthalten (rote Markierung, siehe dazu auch Abschnitt 6.2.4, "Personenkonten"). Beim Nachschlagen mit der Funktion Bank werden <i>Kurzname</i>, <i>BLZ</i>, <i>Bankname</i>, die <i>BIC</i> und der <i>Ort</i> der Bank aufgeführt. Bei Auswahl einer Bank wird grundsätzlich die BIC in den OP übernommen. 	Adresse und Bank X Kurzname Konto USUD jadier Initial Initia
Zahlungseigenschaften (Funktion Zahlungseigen- schaften)	 Markieren Sie einen Offenen Posten und rufen Sie die Funktion auf. 	

•	Die	Zahlungse	eigensc	haften	der	Offenen	
	Poste	en enthalte	en auf d	der Reg	gister	karte All-	
	geme	ein <mark>eine</mark> A	Auswah	Imöglic	hkeit	der zur	
	Buch	lung verfüg	gbaren	Lastso	hriftn	nandate.	
	Falls	mehrere L	astsch	riftman	date	zur IBAN	
	der /	Hausbank	der ak	tuellen	Buch	nung ver-	
	fügba werd	ar sind, kö en.	nnen d	iese hi	er au	sgewählt	

- In der Auswahlliste werden auch diejenigen Mandate aufgeführt, die in der Vertragskennung die Auftragsnummer des Vorgangs enthalten. Beim Festlegen der Auftragsnummer wird die Mandatsliste aktualisiert und die aktuelle Mandatsauswahl zurückgesetzt.
- Auf der Registerkarte Zahlungskonditionen kann das errechnete Zieldatum geändert werden.

Zieltage

Für den Zieltage/Modus *Wochentage* werden bei Änderung des Zieldatums auch die Zieltage neu berechnet. Dazu wird die Anzahl der Tage zwischen dem Belegdatum und dem Zieldatum des OP ermittelt.

Die Einstellung des Zieltage/Modus erfolgt in der Spalte Zieltagemodus auf dem Arbeitsblatt Stammdaten | Einstellungen | Zahlungsarten. Zur Auswahl stehen *Fixtag Folgemonat, Monate, Wochen, Halbmonatlich, Werktage Mo-Fr, Werktage Mo-Sa, Wochentage, Fester Wochentag.* Hier können außerdem ggf. Voreinstellungen für die Zieltage und weitere Felder vorgenommen werden.

Abbildung	8.39.	Verfügbare
Mandate zur	Buchun	g

Zahlungseigenschaft	en			×
Allgemein Zahlung	skonditionen			
Hausbank				
<keine></keine>				-
Zahlungsmittel			Zahlungs <u>w</u> ei	se
SEPA-Basislastsch	ift CORE	•	<keine></keine>	
Lastschriftmandat				
LM1900001.V1 CC	RE 1.1.2019-3	1.12	.2019 (Aktiv 2	2.2.2019) 💌
Zahl <u>d</u> atum *	Zahlbetrag		Mahngebühr	Verzugszinsen
05.03.2019	1.190,00 €		I	
Sicherheitsleistung			Einbehalt	Erist *
<keine></keine>		~	J	
Auftragsnummer			Fremdbelegn	ummer
			1	
Buchungstext				
Rechnung Debitor	Sol			
Buchungsstatus			Zahlungsspe	rre
OP Offen		•	Nein	
ОК	Abb	reche	en	Hilfe

Abbildung 8.40. Zieldatum

Zahlungsart		
NETTO 14 NETTO 30 NETTO 7 SEPA-LASTSCHRIFT		^ ~
Skonto		
Skontofähiger Betrag		
1.190,00 €		
Skonto 1:	abzugsfähig in	nerhalb Tager
Skonto 2:	abzugsfähig in	nerhalb Tager
0 k		
Zieltage/Modus	Zieldatum *	Fällickeitszuschlag
14 Wochentage	05.03.2019	
Anweis ingsautomatik	, Zahlungsfrist	Mabritage
Ja	7 Tage	14
ОК	Abbrechen	Hilfe

Einstellungen, die den Mahnstatus betreffen	 Markieren Sie einen Offenen Posten und rufen Sie die Funktion auf. 	Abbildung 8.41. Mahnstatus
(Funktion Mahnstatus)	 Im Feld Mahndatum steht das Datum der nächsten Mahnung. Das Mahndatum wird beim Erzeugen von Offenen Posten auf Basis des Valutadatums und der Mahntage1 ermittelt. Das gilt auch, wenn die Zieltage der Zahlungsart nicht ausgefüllt sind. 	Buchungsastz (3) Adresse Name Konto berger Herr Berger [12000 Betrag Bezhaft Ausgleich Restbetrag [1.190,00 € Intervention [1.190,00 € Belegnummer Delegdatum 2eldatum Genahnt am [201900001 [19.02.2019 [05.03.2019 Buchungstext Rechnung Debtor Sol Intervention Besholten Mahngode [Cleres] Verzugschler Verzugschnen Mahngode Intervention Intervention [19.03.2019]
	Strittige Offene Posten können Sie aus dem Mahnverfahren herausneh- men, indem Sie den <i>Mahncode</i> für diesen OP auf Mahnsperre setzen.	OK Abbrechen Hife

8.1.1.3. OP Ausgleichen (Kunden)

Es gibt zwei Möglichkeiten, mit denen Sie den Restbetrag eines Offenen Postens als Skonto ausgleichen können.

Wenn Sie einen einzelnen OP markieren und die Abbildung 8.42. OP ausgleichen Funktion Ausgleichen anwählen:

- Hier kann zusätzlich ein Unternehmensbereich für die Ausgleichsbuchung festgelegt werden.
- · Sobald Sie die Schaltfläche Jetzt ausgleichen drücken, wird der Restbetrag als Skontobetrag ausgebucht.

bzw. markieren diese und wählen die Funktion Ausgleichen. Es erscheint dieser Dialog: Hier stellen Sie die Parameter ein, die erfüllt sein müssen, damit der /

die Offenen Posten ausgeglichen werden.

n OP-Ve	erwaltung Kunde	n I 🤇	Offene Poste	n										
4 A	Home starsete / OP-V	24211	ig kunden: Offene Ho	isten x										
Kunden	Offene Posten		Offene Posten I	Datensă	tze									
	Drucken	F9	Kurzname	Konto	Datam	Periode	Zieldaturr	Mahnabate	Deleg	Betrag	Bezahlt	Ausgleich	Restbetrag	Angewiese
	Analysieren in Excel		berger	12000	19.02.2019	Feb 2019	05.03.2015	<keine></keine>	281900001	1.190,00 €			1,190,00 €	1.190,0
ten	Bearbriten		P sour	11000	19.02.2019	F60 2019	05.03.2015	474062	20100002	2753,424	/53,42%	0,00 €	2,000,00 €	
	Of hearth stars	22					hen				2 B			
	Adresse und Bank		-								·			
angsbuch	Zahlungseigenschaften		-			Offen	er Posten (5)							
	Mahrstatus					Adres	<i>*</i>	Name		Korko				
	Ghas					ader		Prma Arija Adler A	AG	111000				
2000	T BOLT	-	-			Detra	•	Dezahlt	Auspleich	Restbetrag				
	Offene Posten	-	9			2.75	3,42 €	753,42 €	0,00 €	2.000,00 €				
	Unternehmenzbereich	_	-	-		Beleg	nummer	Belegdatum	Zektum	Geniahrit an				
	(Kgin)	•				20 23	00002	19.02.2019	05.03.2019					
			-			Duch	regeteent							
	Suchen		-			L Re	schnung Ren	ovierungsarbeiten						
	¥ 8	×				Unter	nehmensben	sith						
e OP-Liste		_	-	-		die	n>							
	Infodesk													
	Personenkontoblatt anzeig	en	9			Jetz	tausgleichen	Nicht aus	gleichen	Abbrechen				
tungen	Stammdatenblatt anzeigen		4			_								D
			H 4 SQL TOP	3300 Da	tensatz 2 von	2 gelesener	1							• •
	Weitere Schritte													
	Zahlungsmittel anpessen		Notizen & Term	ine zur	Adresse des	aktueller	OP's							
	Zahlung bucher			Тур	Gr	uppe			Kurztext			Termin*	Von Bie	Priorital
	Augestern Street		•											
eferenten	Löschen	F6												
kahr	Siehe auch													
on	Chaldrand and an other													
040	Mahmumachianalate													

Wollen Sie mehrere OP ausgleichen, dann filtern Abbildung 8.43. Mehrere OP ausgleichen Sie die entsprechenden Offenen Posten aus der Liste

ne Posten OP-\	/erwaltung Lieferanter	I Offene Pos											
gation • ×			ten										
99000 7 4	(Hereit Chernelle) (Chernelle)		Country of C										
OP-Verwaltung Kunden	Offere Boster	Offere Bester Da											
-Verwaltung Lieferanten	Device Porton 75	C L											
	Analysianan in Evral	Aurzhame	- Norico	LUCUTS	Ferricos	2101030375	DERG	Detrag	DEZANK	Ausgleich	RESIDET	Angewie	sen Zaro
EO		christensen	73000	25.02.2019	Teb 2019	27.03.2019	ER1900002	907.50 €			957.50	6	_
Offeren Bauters	Bearbeiten ^	M											
	OR headheiten E4			Ausgleic	then				×		-	_	_
	Adresse und Bank		-									-	-
	Zahlungseigenschaften	-	_	Auso	leanen							-	_
	Mahmstatus			wenn	der Restbetra	g nicht höhe	r als ein Maximal 	petrag ist					
	Chur .		_	Maxim	sabetrag 🖪	10 C						-	_
<u> </u>	Piker -		-									-	_
- <u>o</u>	Offene Posten 💌			Γ vi	ern der Besto	etrag <= Pro	ccentivert vom R	echnungsbetrag i	it 👘			-	
gireanungisiantrase	Unternahmansharaich			Braze	ntsatz 3,0	0%							
~	(Ten)	-	_									-	_
- n	1	-	-	P n.	z wenn de Re	chrung bere	its angezahlt wu	rde				-	_
Angevorschlegsliste	Suchen +			R m.	r bei übersche	eitung des 2	jeldatums der Re	chrung					
	the literation is								-				
-23		-	_	Unter	nehmensberei	zh .						-	_
~			-	- Net	n>				-			-	
etindicketen	Infodesk •												
	Personenkontoblatt anzeigen				OK .	1 A	brechen	Hife					
(U)	Stammdatenblatt anzeigen												
	Archivordner anzeigen	14 4 800 TOD X		Lune Tesler									
	Weitere Schritte	10 1											
		Notizeo & Termin	e zur Adres	se des aktu	ellen OF's								
	Zahungshitte angessen												
	A spin-ten		Тур	Gruppe			Ki Ki	argenet		1	fermin* \	fon Bis	Priori
	Venechnen	221 Notiz			Wareneing	ang abwarte	27			2	5.02.2019	_	<xen< td=""></xen<>
	Löschen F6												
Zahlungsverkehr	Siehe auch +												
Mahamaraa	and a second												

8.1.1.4. OP löschen (Kunden)

Wenn Sie Offene Posten löschen wollen, markieren Sie diese und wählen die Funktion Löschen [F6]. Nach einer Sicherheitsabfrage werden die OP gelöscht.

Diese Funktion ist nur freigeschaltet, wenn keine Finanzverwaltung eingerichtet ist.

Das Verwalten und Löschen von Offenen Posten kann im Rahmen der MOS'aik Systemrichtlinien für Benutzer und Benutzergruppen freigeschaltet werden. Siehe dazu den Themenbereich Systemrichtlinien.

8.1.1.5. Offene Posten verrechnen (Kunden)

Mit der Funktion Verrechnen im Arbeitsblatt Offene Posten | OP-Verwaltung Kunden | Offene Posten können Sie Ihre OP übersichtlicher darstellen. In einem Dialogfenster werden Ihnen alle Offenen Posten zu der zuvor ausgewählten Adresse angezeigt.

Über die Schaltfläche Adresse nachschlagen ... können Sie eine andere Kundenadresse nachschlagen.

Kennzeichnen Sie anschließend alle OP, die Sie miteinander verrechnen wollen, mit einem Häkchen. Sie können z.B. Offene Posten mit bereits erhaltenen **Zahlungen aus Akontoanforderungen** oder mit **Gutschriften** verrechnen.

Abbildung 8.44. Offene Posten verrechnen

a Dar	MOS'aik Finanzverwaltung (Firr tei Bearbeiten Ansicht Da	na Muster AG) tensatz Buchen Extras ?									-	6 X
Ð		a a a										
0	ffene Posten OP-Vo	erwaltung Kunden C	ffene Po	sten	n × Buchungsisten: Stapelbu	ichungen ×						
emei	Allgemein	Offene Posten	Offene Por	ten Dat	ensätze							
Alle	Projektbuchungen	onche rosten	Unche Pos	iten but	cusueze							
S	Vorträge	Analysieren in Excel	Kurzna	ame Ko	onto Datum Periode	Zieldatum Mahnstufe	e <u>Beleg</u>	Betrag	Bezahlt Ausgleich	Restbe	.rag Ar	ngewiesen
-fr	Korrekturbuchungen	Pridigaci cir in Excenti	berger	1	Offene Posten verrechnen				×	1.19	0,00€	1.190,00
-	Abschlußbuchungen	Bearbeiten *	adler	1	OP's verrechnen von Adresse		dazu OP's	einer abweichende	en Adresse	2.00),00€	
ster	Dauerbuchungen	OP bearbeiten F4	-	_	Privatkunde berger (12000)		_			_		
P	Buchungslisten	Adresse und Bank			Herr Bernd Berger							
ffen		Zahlungseigenschaften			53604 Bad Honnef						_	
Jacob C	2	Marinstatus			Adresse pa	hechlanan		Abweichende Ar		-		
	Protokollbuchungen	Filter *			Adresse ma	also lagert	i	Montela lende Ad	resse nacisci lagen			
Ę		Offene Posten		_	Verrechenbare Offene Posten					_		
MSIT					berger - Rechnung Debitor	Soll Nr. 201900001 vom 19. Soll Nr. 201900004 vom 22.	02.2019 über 1. 02.2019 über 86	190,00 € (Rechnur 58,70 € (1. Rechnur	ng Debitor Soll) ng Eassadenreinigung)			
-	Stanehuchungen	Unternenmensbereich				201101 20130000 11011 221	0212022000000		ng rassaach en gang)			
ater	Stapeboorlangen	<ken></ken>	-							_		
E	\bigcirc	Suchen +										
Sta 1	\bigcirc											
	Dauerbuchungen		-	-						-		
		Infodesk +										
		Deverage land to be a second										
	Bibliothekbuchungen	Stammdatenblatt anzeigen			1							
	Archivordner anzeigen	Archivordner anzeigen	1		Sachkonto zum Ausbuchen des	Restbetrags	Zwischenk	onto				•
	ſ۸			L TOP 10	OP 10 <restbetrag als="" erhalten="" offenen="" posten=""> Unternehmensbereich</restbetrag>			I 1792 Sonstige Verrechnungskonten Kostenstele Keine> V				I
	Linvoliständige Buchungen	Weitere Schritte *	Naking 0	Taunda								
		Zahlungsmittel anpassen Zahlung buchen #	Notizen & Fermin		Kein>		Keine>					
	Za		#		Belegnummer	Belegdatum *	Buchungs	text		Von	Bis	Priorität
		Verrechnen				22.02.2019	OP Verre	chnung				
		Löschen F6				1		1				
		Siehe auch *			jetzt verrechnen		Abbrechen		Hife			
		Stichtagsbezogene OP-Liste										
		Mahnvorschlagsliste										
									02/2019	NUM ac	imin - Mo	osaik.mdb

- Klicken Sie auf die Schaltfläche Jetzt verrechnen. Anschließend erfolgt eine Meldung, ob die OP restlos verrechnet werden konnten oder ob ein Rest-OP erhalten geblieben ist. Der Rest-OP enthält den Wert der Rechnung minus Zahlbeträge.
- Beim Verrechnen von OP werden Protokollbuchungen erzeugt und ermöglichen es damit, die Buchung rückgängig zu machen (siehe Abschnitt Abschnitt 7.1, "Buchen Allgemein" - Generalumkehrbuchungen).
- Weitere **Beispiele** finden Sie im Themenbereich Vorgangsarten und Arbeitsabläufe sowohl mit als auch ohne integrierte Finanzverwaltung.

Sicherheitsleistungen

Das Verrechnen von Offenen Posten in Projekten mit Sicherheitsleistungen ist mit dieser Funktion nicht möglich, da die erforderliche Angabe einer Steuerart zum OP fehlt. In einem solchen Fall wird folgende Meldung mit einem Verweis auf die verursachende Position ausgegeben:

aik Fina	nzverwaltung			— X	
<u> </u>	Die Steuerart des Offe Die Steuerart muß des	men Postens 3 ist n shalb angegeben w	icht eindeutig zu erden.	ı bestimmen.	
				OK	

Sie können solche OP jedoch über das Arbeitsblatt Buchen | Allgemein | Zahlungen mit der erforderlichen Steuerart versehen und anschließend verrechnen. Dazu finden Sie einen beispielhaften Arbeitsablauf im Themenbereich Vorgangsarten und Arbeitsabläufe.

- Vor dem Erstellen einer Schlussrechnung können Verrechnungen zwischen Akontoanforderungen/Anzahlungsrechnungen und den darauf geleisteten Zahlungen nur dann vorgenommen werden, wenn bei der Buchung einer Zahlung keine direkte Zuordnung zu einer Akontoanforderung/Anzahlungsrechnung vorgenommen wurde.
- Bei der Anwendung von **aufbauenden Zwischenrechnungen** können <u>nur Überzahlungen auf Zwischenrech-</u> <u>nungen</u> mit der Schlussrechnung verrechnet werden.

Verrechnung bei unterschiedlichen Kundenadressen Markieren Sie in der Liste der Offenen Posten z.B. einen umzubuchenden Zahlungsbetrag und klicken auf die Funktion Verrechnen. Wählen Sie im Dialog Verrechnen die "abweichende Adresse" und dort den OP auf den die Umbuchung durchgeführt werden soll.

Verrechnung eines OP-Restbetrags durch Ausbuchung Verrechnung eines OP-Restbetrags durch Ausbuchung mit Angabe eines Sachkontos, auf das der Restbetrag gebucht werden soll: Offene Posten

				×
OP's verrechnen von Adress	e	 lazu OP's einer abweid	henden Adresse	
Kunde adler (11000) Firma Anja Adler AG Adalbertsteinweg 112 52070 Aachen				
Adresse	nachschlagen	Abweicher	nde Adresse nachschlagen	
			technolog Kenovierungsan	enen)
			eennong kenovierungsan	enen)
Sachkonto zum Ausbuchen	es Restbetraos	wischenkonto	eennong kenovierungsen	enen)
Sachkonto zum Ausbuchen 2000 Außerordentliche Auf	es Restbetrags vendungen	Wischenkonto 1792 Sonstige Verred	nungskonten	enen)
Sachkonto zum Ausbuchen (2000 Außerordentliche Auf	es Restbetrags vendungen	 Wischenkonto 1792 Sonstige Verred jostenstelle	nnungskonten	
Sachkonto zum Ausbuchen 2000 Außerordentliche Auf Unternehmensbereich <kein></kein>	es Restbetrags vendungen	Wischenkonto 1792 Sonstige Verred ostenstelle <keine></keine>	nnungskonten	
Sachkonto zum Ausbuchen (2000 Außerordentliche Auf Unternehmensbereich <kein> Belegnummer</kein>	les Restbetrags vendungen Beleg <u>d</u> atum *	 wischenkonto 1792 Sonstige Verred ostenstelle <keine> uchungstext</keine>	nnungskonten	uteri) ▼ ▼
Sachkonto zum Ausbuchen o 2000 Außerordentliche Auf Unternehmensbereich <kein> Belegnummer</kein>	es Restbetrags vendungen Beleg <u>d</u> atum * 22.02.2019	 Wischenkonto 1792 Sonstige Verred ostenstelle <keine> uchungstext DP Verrechnung</keine>	nnungskonten	

Automatische OP-Verrechnung beim Druck von Zwischen- und Schlussrechnungen Automatische OP-Verrechnung beim Druck von Zwischen- und Schlussrechnungen (siehe auch Punkt Abschnitt 6.1.1, "Mandantenstammdaten"). Durch eine entsprechende Einstellung im Feld *OP Verrechnung* der Mandantenstammdaten können Sie die Verrechnung beim Erstellen von Zwischenrechnungen und der Schlussrechnung automatisieren.

Unternehmensbereiche

Beim Verrechnen von Offenen Posten kann der **Unternehmensbereich** für das ggf. durchgeführte Ausbuchen des Restbetrags festgelegt werden. Der zuletzt verwendete Unternehmensbereich wird voreingestellt.

- Sollte der zuletzt eingestellte Unternehmensbereich nicht mehr existieren, wird der Wert <*kein>* voreingestellt.
- Es werden nur die nicht ausgeblendeten bzw. gelöschten Unternehmensbereiche zur Auswahl angeboten (siehe Moser FAQ Stammdaten ausblenden).

8.1.2. Rechnungsausgangsbuch

Mit diesem Arbeitsblatt können Sie sich das Rechnungsausgangsbuch zur Weitergabe an den Steuerberater ausdrucken lassen:

Abbildung 8.46.	Rechnungsausgangsbuch
-----------------	-----------------------

	đi đi đi													
ffene Posten OP-Ve	erwaltung Kuno	den	Re	chnungsa	ausgangsbuch									
Navigation 4 X	Home: Startseite OF	-Verwalt	ung Ki	unden: Offene P	Posten × 🖉 Buchungslisten: Stapelbuchu	igen × Of	-Verwalt	ung Kunden: Rech	nungsausgangsbuo	hΧ	-	-		
OP-Verwaltung Kunden	Rechnungsjournal	*	H	Beleg	Buchung Rechnung Debiter Sell Berger	Datum	Konto	Kurzname	Fremdbeleg	Ziel	StArt	Brutto 1 190 00 €	Netto	USt. 190.00
-0	Drucken	F9	4	201900007	1 Rechnung Debitor Son Derger,	19.02.19	11000	adler		05.03.19	U19	2 753 42 €	2 313 80 €	439.6
	Analysieren in Excel		Н	201900004	1. Rechnung Fassadenreinigung	22.02.19	12000	berger		08.03.19	U19	868.70 €	730.00 €	138.7
Offene Posten	ch				, , , , ,			3						
$\langle \neg \rangle$	Filter	^												
	Unternehmensbereich													
Rechnungsausgangsbuch	<kein></kein>	•	H											
\sim	Zeitraum		Н											
E.	Februar 2019	()	H											
Projektabrechnung	Cuchen													
riojekabi comang	Suchen	_												
~20	¥	×												
~	Tofodash		Н			-								
Forderungen	Infouesk	-	Н											
\bigcirc	Archivordner anzeigen		Н											
\bigcirc	Weitere Schritte													
Stichtagsbezogene OP-Liste	Buchung bearbeiten	F4	\square											
цЕ			Η											
			Н											
Sicherheitsleistungen														
			Н											
			Н											
			Н											
			Н											
OP-Verwaltung Lieferanten														
Zanlungsverkehr	Siehe auch	*												
Mahnwesen	Deather reaction and the		•											

- Angezeigt werden OPs zu Ausgangsrechnungen vom Typ OP Offen, OP Bezahlt, OP Ausgeglichen, OP Zahlungssperre, OP Verrechnet, Akontoanforderung und Akontoanforderung Bezahlt.
- Filtern Sie dazu mit der Auswahl Zeitraum die Datensätze des entsprechenden Monats heraus.
- Wenn im Rechnungsausgangsbuch vor dem Drucken einzelne Datensätze markiert werden, kann das Rechnungsausgangsbuch nur proforma gedruckt werden.
- Es werden nur Datensätze angezeigt und gedruckt, die bisher noch nicht buchend gedruckt waren.
- Bei Rechnungen mit mehreren Steuersätzen werden Bruttobetrag, Nettobetrag und Steuerbetrag <u>pro Steuerart</u> getrennt aufgeführt. Bei Akontoanforderungen und Anzahlungsrechnungen (beide ohne Steuerfälligkeit) erfolgt <u>keine Aufteilung nach Steuerart</u>.
- Die Spalte USt. nicht fällig enthält die (nicht fälligen) Steuerbeträge von Anzahlungsrechnungen und Akontoanforderungen.

8.1.3. Projektabrechnung

Dieses Arbeitsblatt zeigt Ihnen eine Übersicht aller Projekte mit den Rechnungssummen, den erfolgten Zahlungen und den Akontoanforderungen:
Abbildung 8.47. Projektabrechnung

MOS'aik Finanzverwaltung (F	irma Muster AG)									- 0	\times
<u>D</u> atei <u>B</u> earbeiten <u>A</u> nsicht D	Datensatz Buchen Extras	2									
	វី 💼 💼 តំ										
Offene Posten OP-'	Verwaltung Kunder	n I	Projektabrech	nung							
Navigation 4 ×	Home: Startseite / OP-Ver	waltu	Kurzname	Projekt	Auftrag	Buchungstext	Belea	Datum	Zieldatum	OP Typ	Akonto
OP-Verwaltung Kunden	Projektabrechnung	*	▶ adler	2019.00001	AB1900001	1. Rechnung Renovierungsarbeiten	201900002	19.02.2019	05.03.2019	Offen	
	Drucken F	F9	-		AB1900001	Zahlung Debitor Haben	201900002	19.02.2019		Offen	
	Analysieren in Excel		berger	2019.00003	AB1900003	1. Rechnung Fassadenreinigung	201900004	22.02.2019	08.03.2019	Offen	
B Offene Posten	Filter				_						
	Unternehmenshereich										
	Keins	ET II									
Rechnungsausgangsbuch	Isvens	•									
	Suchen	*									
§/ ⊑ò)	V V V V	×									
Projektabrechnung											
	Infodesk	*									
e 🖉	Archivordner anzeigen				_						
Forderungen	Weitere Schritte	•	_								
	Zahlung buchen				-						
Stichtagsbezogene OP-Liste											
49											
Sicherheitsleistungen											
				-			-				
			-								
					-		-				
OP-Verwaltung Lieferanten											
Zahlungsverkehr	Siehe auch										
Mahnwesen			1			1	1		1	I	•
Auswertungen	Uttene Posten		I	Datensatz 1 von 3 gel	esenen						
								0.01		1.1.44	ile anadle

8.1.4. Forderungen

Mithilfe dieses Arbeitsblattes können Sie sich je Kunde eine Übersicht anzeigen bzw. drucken lassen, in welchen Zeiträumen welche Beträge fällig waren, fällig sind und fällig werden. So können Sie grob planen, wann Sie voraussichtlich mit welchen Zahlungseingängen zu rechnen haben.

₫ <u>D</u> a	MOS'aik Finanzverwaltung (Fir tei <u>B</u> earbeiten <u>A</u> nsicht Da	ma Muster AG) I <u>t</u> ensatz B <u>u</u> chen E <u>x</u> tras <u>?</u>										-	5 ×
0	ffene Posten OP-V	erwaltung Kunden	Fo	rderungei	ı								
Ë	Navigation 🕴 🗙	Home: Startseite OP-Verwa	ltung	Kunden: Forderur	igen X								
Be	OP-Verwaltung Kunden	Forderungen •	£.,	Kurzname	Konto	Gesamt Bis I	Gesamt Bis II	Gesamt Bis III	Gesamt Bis IV	Gesamt Bis V	Zeitraum	Zeitraum	Zeitraum III - IV
₹	-0	Drucken E9	Þ	adler	11000	0,00€	0,00 €	2.000,00€	2.000,00€	2.000,00€	0,00€	2.000,00€	0,00
uchen	Offene Posten	Analysieren in Excel		berger	12000	0,00€	0,00€	2.058,70 €	2.058,70 €	2.058,70 €	0,00€	2.058,70 €	0,00
-		Suchen *	Ŀ	-									
: Poster	Ę	V 75 V			-								
Offene	Rechnungsausgangsbuch	Fälligkeitstage	ιF										
5		I II III IV V											
1	Projektabrechoung	08.02 22.02 08.03 24.03 23.04		-									
SWEL	rojentobretrinong	Als Standard speichern F7											
n Au	B	Infodesk ^	E										
date	Forderungen	Personenkontoblatt anzeigen	1										
E		Stammdatenblatt anzeigen		-									
8	(\)	Archivordner anzeigen											
	Stichtagsbezogene OP-Liste		E										
	ſ		E										
	Sicherheitsleistungen		+										
			H										
			-										
			H										
			E										
	OP-Verwaltung Lieferanten		-	-	-								
	Zahlungsverkehr	Siehe auch 🔺	15		1								
	Mahnwesen	Stichtagebezogene OB-Liste	•			i i	1						•
	Auswertungen	Storing sociogene or fiste	ŀ	I ▲ Datensatz	1 von 2 g	elesenen					00/0040		N N

Abbildung 8.48. Forderungen

- Sie können die Fälligkeitszeiträume selbst bestimmen, indem Sie die Fälligkeitstage verändern. Mit der Funktion Als Standard speichern Sie diese Zeiträume dauerhaft ab.
- Eine Übersicht der Verbindlichkeiten finden Sie im Unterordner OP-Verwaltung Lieferanten (siehe Abschnitt 8.2.5, "Verbindlichkeiten").

• Eine Übersicht der Forderungen und Verbindlichkeiten finden Sie im Unterordner Auswertungen (siehe Abschnitt 8.5.3, "Forderungen / Verbindlichkeiten").

8.1.5. Stichtagsbezogene OP-Liste (Kunden)

Während die "normale" OP-Liste immer den aktuellen Stand anzeigt, können Sie sich über das Arbeitsblatt Offene Posten | OP-Verwaltung Kunden | Stichtagsbezogene OP-Liste eine Liste zu einem beliebigen Stichtag aus der Historie anzeigen bzw. ausdrucken lassen.

- Geben Sie dazu einen Stichtag und bis zu 5 Zeiträume vor.
- Aufgelistet werden alle, zum gewählten Stichtag noch offenen Posten bzw. Rechnungen.
- Die Zuordnung eines offenen Postens zu einem Zeitraum erfolgt anhand des Belegdatums.
- Sortieren Sie die Liste nach Ihren Erfordernissen.
- In der stichtagsbezogenen OP-Liste werden auch Zahlungen, die nachträglich mit einem Datum älter als das Belegdatum des OP eingebucht wurden, berücksichtigt.

di Di	MOS'aik Finanzverwaltung (Fin itei <u>B</u> earbeiten <u>A</u> nsicht Da	ma Muster AG) i <u>t</u> ensatz B <u>u</u> chen E <u>x</u> tras <u>?</u>										- 5 ×
m		a a a										
C	Iffene Posten OP-V	erwaltung Kunden	Sti	chtagsbezog	ene (OP-Liste						
i a				Adresskurzname	Konto	Anrede	Name	Namenszusatz	Straße	PLZ	Ort	Telefon
8	OP-verwaltung kunden	Historische OP Liste 🔺	▶	berger	12000	Herr	Bernd Berger		Badstr. 12-16	53604	Bad Honnef	+49 2224 2011345
2	-0	Drucken F9		adler	11000	Firma	Anja Adler AG	Wohnungsbaugesellscha	Adalbertsteinweg 112	52070	Aachen	+49 241 23304
5		Analysieren in Excel		berger	12000	Herr	Bernd Berger		Badstr. 12-16	53604	Bad Honnef	+49 2224 2011345
13	Offene Posten											
H		Bearbeiten *										
ster		Buchung bearbeiten F4										
P P	N.	Adresse und Bank	H									
ene	Rechnungsausgangsbuch	Zahlungseigenschaften	H									
5		Mahnstatus										
5	.											
18	μĊ	Filter *										
1 te	Projektabrechnung	Unternehmensbereich										
- Sh		<kein> 💌</kein>										
		Stichtag	H									
te la	Fordorupgop	22.02.2010	H									
1 P	rorderungen	22.02.2019										
E E		Toldari uma										
0		zeitraume										
	Stichtagsbezogene OP-Liste	15 30 60 90										
	\sim \sim											
		21: 22.02.2019 - 08.02.2019	-									
	=	73 23 01 2019 - 25 12 2018	-									
	Sicherheitsleistungen	74: 24.12.2018 - 25.11.2018	H									
		Z5: 24.11.2018 - 01.01.1900										
		Suchen *										
		V V V										
		Infoderk	H									
	OP-Verwaltung Lieferanten	Amodesk	H		-	-	-			-	-	-
	Zahlungsverkehr	Personenkontoblatt anzeigen	H	1		1						
	Mahnwesen	Archivordner anzeigen	4			+			1	+		, I
	Auswertungen	Siehe auch *	I	SOL TOP 1000 E	atensat	t 1 von 3 gele	senen					• •
											02/2019 NUM	admin - Mosaik.mdb

Abbildung 8.49. Stichtagsbezogene OP-Liste

8.1.6. Sicherheitsleistungen

Die Sicherheitsleistung (s.a. Handbuch Projektverwaltung) können Sie unter Offene Posten | OP-Verwaltung Kunden | Sicherheitsleistungen als OP verfolgen:

Abbildung 8.50. Sicherheitsleistungen

	🏚 🍰 🕺										
fene Posten OP-Ve	erwaltung Kunde	en 9	Sicherheitsleistur	ngen							
Navigation 🕂 🗙	Home: Startseite Buch	ungsliste	en: Stapelbuchungen × 0	P-Verwaltung Kund	len: Sicherheitsleis Bologdatum	tungen X	Konto	Projekt	Auftrag	Bolognummor	Mahndatum
OP-Verwaltung Kunden	Sicherheitsleistungen	*	Kaution	g Zieluatuili	22 02 2019	thelen	30000	2019 00004	AB1900006	201900008	Mannuatun
E,O	Drucken Analysieren in Excel	F9									
Offene Posten	Bearbeiten	^									
echnungsausgangsbuch	OP bearbeiten Adresse und Bank Zahlungseigenschaften Mahnstatus	F4									
Eo	Filter										
Projektabrechnung	Unternehmensbereich <kein></kein>	•									
	Suchen										
Forderungen		w.	-								
Ū	Vordefinierte Filter »	~									
chtagsbezogene OP-Liste	Infodesk	•									
	Archivordner anzeigen										
	Weitere Schritte										
sicherneitsleistungen	Zahlung buchen Löschen	F6	_								
OP-Verwaltung Lieferanten			-								
Zahlungsverkehr	Siehe auch										
Mahnwesen			4			,					

Mit den vordefinierten Filtern können Sie bereits fällige und noch laufende (noch nicht fällige) Sicherheitsleistungen auswählen.

8.2. Offene Posten Verwaltung Lieferanten

Lieferantenseitige Offenen Posten entstehen durch den buchenden Druck von Eingangsrechnungen, Eingangs-

gutschriften usw. in der MOS'aik-Projektverwaltung oder durch das Buchen über die Buchungsmaske "Eingangsrechnungen" (siehe unter dem Punkt Abschnitt 7.1.2, "Eingangsrechnungen" in diesem Handbuch).

Der Unterordner Offene Posten | OP-Verwaltung Lieferanten bietet Zugriff auf die folgenden Funktionen:

Funktion	Abbildung
Offene Posten	Abbildung 8.51. Offene Posten
Führen Sie hier alle Arbeiten durch, die direkt oder indirekt mit den Offenen Posten (OP) im Lieferantenbereich zusammenhängen (sie- he Abschnitt 8.2.1, "Offene Posten (Lieferanten)").	<text></text>
Rechnungseingangsbuch	Abbildung 8.52. Rechnungseingangsbuch
Hier finden Sie das Rechnungseingangsbuch zur Weitergabe an den Steuerberater (siehe Abschnitt 8.2.2, "Rechnungseingangs- buch").	

Funktion	Abbildung
Eingangsrechnungskontrolle Übersicht der Buchungsaufteilungen von gebuchten Eingangsrech- nungen pro Kostenträger (siehe Abschnitt 8.2.3, "Eingangsrech- nungskontrolle").	
Zahlungsvorschlagsliste	Abbildung 8.54. Zahlungsvorschlagsliste
Bestimmen Sie die zu bezahlenden Offenen Posten Ihrer Lieferan- ten (siehe Abschnitt 8.2.4, "Zahlungsvorschlagsliste").	
Verbindlichkeiten	Abbildung 8.55. Verbindlichkeiten
Zeigt die ausstehenden Zahlungen an Ihre Lieferanten an (siehe Abschnitt 8.2.5, "Verbindlichkeiten").	<text></text>
Stichtagsbezogene OP-Liste	Abbildung 8.56. Stichtagsbezogene OP-
Das Arbeitsblatt zeigt eine Liste für einen beliebigen Stichtag aus der Historie des Lieferanten an (siehe Abschnitt 8.2.6, "Stichtags- bezogene OP-Liste (Lieferanten)").	

8.2.1. Offene Posten (Lieferanten)

Im Arbeitsblatt Offene Posten | OP-Verwaltung Lieferanten | Offene Posten können Sie alle Arbeiten durchführen, die direkt oder indirekt mit den Offenen Posten im Lieferantenbereich zusammenhängen.

Wenn Sie das Arbeitsblatt aufrufen, erhalten Sie eine Liste der OP, abhängig von dem eingestellten Filter. Eine Liste aller OP, auch der bereits gezahlten, finden Sie im Arbeitsblatt Alle Buchungen (siehe Abschnitt 8.5.1, "Alle Buchungen").

Abbildung 8.57. Offene Posten (Lieferanten)

	a a 5													
Offene Posten OP-Ve	erwaltung Lieferante	n ∣ Offe	ene Poste	en										
E Navigation 7 X	Home: Startseite OP-Verwalt	ung Lieferant	ten: Offene Pos	ten ×										
OP-Verwaltung Kunden	Offene Posten *	Offene	Posten Date	nsätze										
COP-Verwaltung Lieferanten	Drucken F9		Kurzname	Konto	Datum	Periode	Zieldatum	Beleg	Betrag	Bezahlt	Ausgleich	Restbetra	Angewies	en Zahlda
	Analysieren in Excel	▶ chri	istensen	73000	04.02.2019	Feb 2019	06.03.2019	ER1900001	151,70 €			151,7	0€	
	Bearbeiten •													
	OP bearbeiten F4 Adresse und Bank													
Rechnungseingangsbuch	Zahlungseigenschaften Mahnstatus			_										
	Filter •													_
Ėģ	Offene Posten 💌													
Eingangsrechnungskontrolle	Unternehmensbereich													
r٩ ١	<kein></kein>			_										
Zahlungsvorschlagsliste	Suchen *			_									-	
#29	V 🗄 🕺			_									-	
Verbindlichkeiten	Infodesk *			_										
-	Personenkontoblatt anzeigen													
	Stammdatenblatt anzeigen	1				1						1		
Stichtagsbezogene OP-Liste	Archivordner anzeigen	14	SOL TOP 1000) Datensatz	1 von 1 geles	enen								E F
	Weitere Schritte *													
	Zahlungsmittel anpassen	Notizer	n & Termine a	zur Adres	se des aktue	ellen OP's								
	Zahlung buchen		# Т	ур	Gruppe			K	urztext			Fermin * 1	/on Bis	Priorität
	Verrechnen Löschen F6	▶ 2 *	21 Notiz			Warenein	gang abwarte	n			2	5.02.2019		<keine></keine>
Zahlungsverkehr	Siehe auch													

Entsteht beim Verbuchen eines Vorgangs ein OP, so wird grundsätzlich das zugehörige **Zahlungsmit**tel des Vorgang protokolliert.

Notizen & Termine zur Adresse

In der unteren Tabelle **Notizen & Termine zur Adresse des aktuellen OP** werden bis zu zehn der letzten offenen **Notizen** zu der eingestellten Adresse aufgelistet. Sie können hier direkt **neue Notizen** zu einer Adresse anlegen, indem Sie einen *Termin* und *Kurztext* festlegen.

- Abschnitt 8.2.1.1, "Zahlung buchen (Lieferanten)"
- Abschnitt 8.2.1.2, "OP Eigenschaften verändern (Lieferanten)"
- Abschnitt 8.2.1.3, "OP Ausgleichen (Lieferanten)"
- Abschnitt 8.2.1.4, "OP löschen (Lieferanten)"
- Abschnitt 8.2.1.5, "Offene Posten verrechnen (Lieferanten)"
- Für alle offenen Posten wird beim Verbuchen des Stapels das Feld Kostenträger in den Buchungsaufteilungen geführt.

8.2.1.1. Zahlung buchen (Lieferanten)

Zahlung an Lieferanten werden nach Erfassung der Eingangsrechnung typischerweise in der **Zahlungsvor**schlagsliste aufgeführt und darüber abgewickelt (siehe Abschnitt 8.2.4, "Zahlungsvorschlagsliste").

Im Bereich Buchen | Allgemein | Kasse/Bank können Sie Zahlungen direkt über das Menü <u>≡ Buchen > Zahlung</u> buchen ...] erfassen. Dies ist sicher der beste und eleganteste Weg, wenn Sie bei integrierter MOS'aik-Finanz-

verwaltung verwaltung

Sie können jedoch auch im Bereich Buchen | OP-Verwaltung Lieferanten | Offene Posten eine Zahlung zu einem Offenen Posten erfassen. Dazu markieren Sie den OP in der Liste und klicken auf die Funktion Zahlung buchen:

- Das Feld Zahlungsdatum enthält als Voreinstellung das Tagesdatum. Als Voreinstellung für den Zahlbetrag dient der Restbetrag des Offenen Postens bzw. der Restbetrag abzgl. Skonto, wenn das Zahlungsdatum kleiner oder gleich dem Skontodatum ist.
- Liegt die <u>Zahlung innerhalb der Skontofrist</u>, wird der Skontobetrag als Voreinstellung angezeigt.

Abbildung 8.58. Zahlung buchen

3 (3) 84 A. 76 38 (5																
Offene Posten OP-	Verwaltung Liefer	anten	Offer	ne Poste	n											
Navigation • ×	Home: Startseite OP	Verwaltung	Lieferanter	II Offene Pos	ten ×											
OP-Verwaitung Kunden	Offene Posten		Offene P	osten Dater	sätze											
OP-Verwaltung Lieferanten	Doudeo	F9			Konto	Defum	Derinde	Zieldsburg	Belen	Betran	Terrahili.	Ausoleich	Deather	tree A	operationen	Zabida
-0	Analysieren in Excel		+ christ	01501	73000	64.02.2019	Feb 2019	06.03.2019	ER1900001	151,70 €			15	1,70 C		
1 22			christ	62.841	73000	25.02.2019	Feb 2019	27.03.2019	ER1900002	957,53 €			95	7,50 K		
Offene Pasten	Bearbeiten	· ·												-		-
_	OP bearbeiten	E4			Zaniur	ng buchen						~				
	Adresse und Bank	/			Offe	ener Posten (2)										
Dectra construction	Vehrstetur	· / I	H-		- Ath	4554	Name			Kanto		OK		-		-
					7 m	istensen	Firma Co	ina Christen	sen	73000		Abbrechen				
8	Filter		H	/	Bet	rag	Bezahlt	Au	sgleich	Restbetrag			-	-		-
-o	Offene Posten	7-		1	15	1,70 E				151,70 €				-		-
Engangerechnungsionstose	Internationanteraich			/	Dele	grummer	Delegdet.	n Ze	deture	Skontofähig						
~	(Kein)		н.	/	ER.	1900001	04.02.20	19 01	03.2019	151,70 €	Sko	nto gegähren		-		-
1 1	1	-			Se	ntodatum 1	Skontoda	un 2 Sk	intobetrag 1	Skontobetrag 2				-		-
Zahlungsvorschlagsliste	Suchen															
	V V	w			Det	trater,							-	-		-
3	1 - 1 -	· · · · ·			Re	dravna Kredita	r Haben									
Verbindictivation	Infodesk	-/	H											_		-
	Personenkontoriatt anar	-	H -		Zahi	ungsinhalte							-	-		-
\square	Stammdatenbatt anzeig	n			Zahi	lungsdatum *	Zahlgets	g	Skonkobetrag	Ausgleich M	ahggebühr	Terzugszinsen				1
U U	Archivordneranzeige		1.1		25	02.2019	151.70	_	I	1		· · · · ·	-			1.1.1
sconagioenigene or case	Weiters Childre			de los 200	Bele	ognummer	Steverar		Gegerikonto							
	month of the second		Hotizen I	Termine 2			<autor< td=""><td>stisch> 💌</td><td>1200 Hausba</td><td>¥1</td><td></td><td>*</td><td></td><td></td><td></td><td></td></autor<>	stisch> 💌	1200 Hausba	¥1		*				
	Canangenites anpessen				Urs.	emehmensber	eich		Sostenstelle							
	Ausgleichen		A 71	T	0	an>		•	<keine></keine>			•	1 2010	YOR	Des P	monitat
	Verrechnen				Bud	hungstext										Contra 2
	Löschen	F6	1.		11							_				
Zahlungsverkehr	Siehe auch															
Real-second second																

- In das Feld *Belegnummer* tragen Sie die Nummer des Kontoauszugs ein.
- Im Feld Gegenkonto wählen Sie das Geldkonto aus, von dem der Zahlbetrag ausgegangen ist.
- Weicht der Zahlbetrag inklusive Skontobetrag vom Restbetrag ab (Unterzahlung), dann können Sie mit der Schaltfläche Skonto gewähren den Differenzbetrag als Skonto ausbuchen lassen. Gleiches gilt, wenn der Zahlbetrag außerhalb der Skontofrist liegt, Sie aber dennoch Skonto akzeptieren. Sonst bleibt ein Rest-OP erhalten.
- In den Feldern *Mahngebühr* und *Verzugszinsen* erfassen Sie die im *Zahlbetrag* enthaltenen Beträge. Die gleichzeitige Eingabe eines Skontobetrags und einer Mahngebühr bzw. Verzugszinsen ist nicht möglich.
- Die Steuerart wird automatisch aus dem Offenen Posten übernommen.

Bei Zahlungen auf Offene Posten sind nur solche Steuerarten zulässig, die in den Aufteilungen des Offenen Postens vorkommen.

Werden Offene Posten, die Sie als **Saldovortrag** erfasst haben, mit **Skonto** bezahlt, müssen Sie unbedingt die *Steuerart* angeben!

In den Feldern *Steuerart* und *Unternehmensbereich* werden nur die nicht ausgeblendeten bzw. gelöschten Datensätze angezeigt (siehe Moser FAQ - Stammdaten ausblenden).

Buchen von Ausgleichsbeträgen

Im Dialogfeld zum Buchen einer Zahlung kann der *Zahlbetrag* auch "0" sein. Damit wird z.B. das Buchen reiner Ausgleichsbeträge ermöglicht.

- Ein Ausgleichsbetrag von 0,00€ wird grundsätzlich nur gebucht, wenn dieser Ausgleichsbetrag vom Anwender explizit eingegeben wird.
- Entsteht aus einer Folge von Buchungen ein Ausgleichsbetrag von 0,00€, so steht dieser Betrag als Ausgleich im OP.

Siehe dazu auch das "Handbuch Finanzverwaltung" zum Thema "Zahlungen buchen" für Kunden bzw. Lieferanten.

Über das Dialogfeld zum Bezahlen eines OP eingegebene Buchungen erzeugen Protokollbuchungen und ermöglichen damit das Stornieren von Zahlungen über Generalumkehrbuchungen.

8.2.1.2. OP Eigenschaften verändern (Lieferanten)

Sie können im Nachhinein folgende Informationen, die beim OP hinterlegt sind, ändern. Markieren Sie einfach einen Offenen Posten und wählen die entsprechende Funktion aus:

		1
Adresse und Bankverbin- dung	Weitere Informationen finden Sie unter dem Punkt Abschnitt 8.1.1.2, "OP Eigenschaften	Abbildung 8.59. Adresse und Bank
(Funktion Adresse und Bank)	verandern (Kunden)" (Kunden).	
Zahlungseigenschaften	Weitere Informationen finden Sie unter dem	Abbildung 8.60.
(Funktion Zahlungseigen- schaften)	Punkt Abschnitt 8.1.1.2, "OP Eigenschaften verändern (Kunden)" (Kunden).	
Einstellungen, die den	Weitere Informationen finden Sie unter dem	Abbildung 8.61. Mahnstatus
Mahnstatus betreffen	Punkt Abschnitt 8.1.1.2, "OP Eigenschaften	▲ minis knowning knowning In Discher Anne Anne (Mar 1 0 0 4 4 7 1 (2 4 4 4) - 8 ×
(Funktion Mahnstatus)		

8.2.1.3. OP Ausgleichen (Lieferanten)

Es gibt zwei Funktionen, mit denen Sie den Restbetrag eines Offenen Postens als Skonto ausgleichen können.

Wenn Sie einen einzelnen OP markieren und die Abbildung 8.62. 1 OP ausgleichen rechte Maustaste drücken, können Sie im Kontextmenü die Funktion Ausgleichen anwählen.

Sobald Sie die Schaltfläche Jetzt ausgleichen drücken, wird der Restbetrag als Skontobetrag ausgebucht.

G M Y F M O	a a a															
fene Posten OP-V	erwaltung Liefer	anten	Of	fene Post	en ster ×											
OP-Verwaltung Kunden	Offene Posten		offer	e Posten Dat	ensätze											
OP-Verwaltung Lieferanten	Drucken Analysieren in Excel	F9	0	Kurzname	Konto 73000	Datum 04.02.2019	Periode Feb 2011	Zieldatum 06.03.2019	ER1900001	Betrag 151,70 €	Bezahit	Ausgle	ich Reatbe	trag 1,70 C	Angewieser	Zahle
r,O	Bearbeiten		E	hristensen	73000	25.02.2019	Feb 201	27.03.2019	ER1900002	967,50 C			2	7,50 K		-
	OP bearbeiten Adresse und Bank	Ħ	E				Aus	leichen				×				E
	Zahlungseigenschaften.		Þ				0	fener Posten (J	0							
Keomungsengangsbuch	Particular	_	H				A A	tresse	Name		Konto	- 15				-
E.	Filter	•	H		-		1	10101001	prima cosma c	retrot	1/3000	- 1		-		-
Engangsrechnungskontrolle	Offene Posten	*	H				- 6	51.70 €	0.00 €	Auspech 0.00 €	151.70 €	- 6				
	Unternehmensbereich		H		-			laces many	Delectation	Teldature	Gamabet an			-		-
Ű	(Kan)	-	H		-		F	R1900001	04.02.2019	06.03.2019				-		-
Zahlungsvorschlagsliste	Suchen		H		-		5	drungstaxt				_	-	-		-
~	¥ 16	×					- P	echnung Kredit	or Haben							
6	Yele deals		H		-		- 8	itemehinersbe	reich					-		-
Verbindkowerten	THODESK		F					1102				-				
Ū	Stammdatenblatt anzeige Archivordner anzeigen	igen in	•	_	-	-		etzt ausgleiche	n Nichta	uspleichen	Abbrechen					+
Stichtagsbezogene OP-Liste	Malana Cabulata		H.	SQL TOP 300	0 Datensat	r 1 von 2 geles	enen									•
	weitere scinite		Hotiz	ro & Termine	zur Adres	se des aktur	Teo OP's									
	Zahungshitte anpassen Zahung buchen				Two	Grane				underst			Termin *	Mag		Diore
	Ausgleichen		*	221 Notiz		- oppe	Warene	ingang abwarts	n				25.02.2019			Keine
	000070751	C0.	10000													

Wollen Sie mehrere OP ausgleichen, dann filtern Sie Abbildung 8.63. Mehrere OP ausgleichen die entsprechenden Offenen Posten aus der Liste bzw. markieren diese und wählen die Funktion Ausgleichen.

Hier stellen Sie die Parameter ein, die erfüllt sein müssen, damit der / die Offenen Posten ausgeglichen werden.

											1.000	a han a thirtean share	
									in	e Poste	Offen	valtung Lieferanten	ene Posten OP-V
									iten ×	Offene Pos	Lieferanten	one: Startseite OP-Verwalturg	avigation • ×
									nsätze	sten Dater	Offene Por	ffene Posten •	OP-Verwaitung Kunden
Ausoleich Desthetren Annesiesen	Ausoleich	For each B	Setran		Belen	Zieldatum	Derivate	Defer	Konto	rmane	- Ko	uden Pi	OP-Verwaltung Lieferanten
151,70 C			151,70 €		ER1900001	06.03.2019	Feb 2019	04.02.2019	73000	1501	Christer	nalysieren in Excel	-0
967,50 C			957,50 C	2	ER1900002	27.03.2019	Feb 2019	25.02.2019	73000	1861	Christer		
				_					-		H	carbeiten ^	Offene Pasten
		×					en	Ausgioc				Pbearbeiten E4	-
							ichen	Ausple	-		H	tresse und sank	E
			ig ist	cinabet	r als ein Max	ag nicht hóh	er Restbetr	wenne	-		H	ebratetus	Redmunateinamatbuch
					-	.00 €	ibetrag 🔋	Maxim					
									-		H	iter •	CHARLES CONTROL OF
			ungsbetrag ist	on Red	contivert vo	betrag <= Pr	n der Best	- IT ve	-		H	offene Posten 💌	Ξ¢
							taatz 3	Brazen				terrebrensbereich	Engangsrechnungskontrolle
									-		H	Kein h	12
				lt wurde	its grigezahl	echnung ber	wenn de R	- I nu	-		-		
			ng l	er Rech	jeidatums de	veitung des	bei übersch	P na				uchen +	Zahlungsvorschlagsliste
		_				erh.		Untern	-		H	V. W. W.	
		-						- Com				1 M 1 M 1 M	3
									-		H	fødesk •	Verbindichieten
				1			-		-		H -	rsonenkontoblatt angelgen	
			One		oreonen		UK					ammdatenblatt anzeigen	\cap
											14 4 40	chivordner anzeigen	U
							nen	1 von 2 geles	Lexesed	C 10P 3000		aitoro Schritto	sectragate topicate
							len OP's	e des aktue	our Adress	Termine a	Notizen &	and a second second	
											_	nungsintte angessen	
Termin * Von Des Pri	14		exet.	ALC: N		and also as	Mar and a second	Grappe	YP	No. 1	A 771	agleichen.	
						And according	TO B GO NOT			1900au		precirien	
												schen F6	
												ishen F6 iehe auch +	Zahlungsverkshr

Unternehmensbereich

In den Dialogfeldern zum Ausgleichen der Restbeträge von Offenen Posten kann ein Unternehmensbereich für die Ausgleichsbuchung festgelegt werden!

8.2.1.4. OP löschen (Lieferanten)

Wenn Sie Offene Posten löschen wollen, markieren Sie diese und wählen die Funktion Löschen [F6]. Nach einer Sicherheitsabfrage werden die OP gelöscht.

Diese Funktion ist nur freigeschaltet, wenn keine Finanzverwaltung eingerichtet ist.

Das Verwalten und Löschen von Offenen Posten kann im Rahmen der MOS'aik Systemrichtlinien für Benutzer und Benutzergruppen freigeschaltet werden. Siehe dazu den Themenbereich Systemrichtlinien.

8.2.1.5. Offene Posten verrechnen (Lieferanten)

Mit der Funktion Verrechnen können Sie im Arbeitsblatt Offene Posten | OP-Verwaltung Lieferanten | Offene Posten Ihre Offenen Posten übersichtlicher darstellen, indem Sie z.B. Offene Posten mit bereits geleisteten Zahlungen oder mit Gutschriften verrechnen.

Dazu wählen Sie einen OP aus und rufen die Funktion auf.

• Im Dialogbild Verrechnen werden Ihnen alle Offenen Posten zu der zuvor ausgewählten Adresse angezeigt.

Kennzeichnen Sie alle OP, die Sie miteinander verrechnen wollen, mit einem Häkchen.

 Klicken Sie auf die Schaltfläche Jetzt verrechnen. Anschließend erfolgt eine Meldung, ob die OP restlos verrechnet werden konnten oder ob ein Rest-OP erhalten geblieben ist. Der Rest-OP enthält den Wert der Rechnung minus Zahlbeträge.

Abbildung 8.64. Offene Posten verrechnen

1 = Q 7 % X C	් ක් ක් ති													
offene Posten OP-	/erwaltung Lieferanter	n Offene I	Posten											
Navigation 📮 🗙	Home: Startseite OP-Verwaltur	ng Lieferanten: Off	ene Posten ×											
Allgemein	Offene Posten *	Offene Poste	n Datensätze											
	Drucken F9	Kurzn	ame Konto	Datum	Periode	Zieldatum	Bele	g Betra	Bezahlt	Ausgleich	Rest	etrag	Angewiese	n Zahlda
E E	Analysieren in Excel	christenser	n 73000	04.02.2019	Feb 2019	06.03.2019	ER190000	01 151	70€			51,70 €		
Ausgangsrechnungen	Bearbeiten *	Christensei	n 73000	25.02.2019	Feb 2019	27.03.2019	ER190000	02 967	50 €			67,50 C		+
	OP bearbeiten E4		Offene Posten	/errechnen							×			_
l i i i i i i i i i i i i i i i i i i i	Adresse und Bank		OP's verrechner	n von Adresse			d	lazu OP's einer ab	veichenden Adresse					
Eingangsrechnungen	Zahlungseigenschaften Mahnetatue		Firma Cosima C	ensen (73000) hristensen										-
	Marinstatus	H /	 Cottenburgstr. 44575 Castron. 	45 Reuvel										+
Ē	Filter		111373 C030 00	NUUACI			- 1							
Zahlungen	Offene Posten	+/	-	Adresse <u>n</u> a	chschlagen			Abweid	hende Adresse nad	hschlagen				-
л	Unternehmensbereich		<u>V</u> errechenbare	Offene Posten										
	<kein></kein>		 christensen 	 Rechnung Kre Rechnung Kre 	editor Haben I editor Haben	Nr. ER 1900	001 vom 04	4.02.2019 über 15 5.02.2019 über 96	1,70 € (Rechnung K 7,50 € (Rechnung K	reditor Haben)				
Sachbuchungen				reconnengree			002 7011 20	510212013 GDC1 30	/ so c (recarding r	Contor Habieny				-
	Suchen ^		-											
%	V 🗄 🕅													-
Kasse/Bank			-											
	Infodesk ^													-
	Personenkontobatt anzeigen		- 1											
	Archivordner inzeigen	•												i E
		I SQL TO	Sachkonto zum	Auchuchen des	Deethetrane		7	wiechenkonto						► 1
	Weitere Schrifte *		<resthetran a<="" td=""><td>k Offenen Post</td><td>ten erhalten :</td><td>•</td><td>- -</td><td>1792 Sonstine Ver</td><td>echnungskonten</td><td></td><td>-</td><td>_</td><td></td><td></td></resthetran>	k Offenen Post	ten erhalten :	•	- -	1792 Sonstine Ver	echnungskonten		-	_		
	Zahlungsmittel anpassen	Notizen & Ter	I hater a barrach					an be out toge ter	contrar generation		_			
Projektbuchungen	Zahlung tuchen Ausnleicen	#		ereicht				<keine></keine>			-	Von	Bis	Priorită
Vorträge	Verrechnen	▶ 221 N	Release		Releadator	.*		habanatest					-	<keine></keine>
Korrekturbuchungen	Löschen F6	*	gelegriummer		25.02.201	9	B	OP Verrechnung						
Abschlußbuchungen	Siehe auch *				10.01.201		le le	a. renconary						
Dauerbuchungen	Stichtagsbezogene OP-Liste		let	zt verrechnen	N		Abbrech	hen		Hife	1			
			-		~~ ~									

Unternehmensbereich

Beim Verrechnen von Offenen Posten kann der Unternehmensbereich für das ggf. durchgeführte Ausbuchen des Restbetrags festgelegt werden. Der zuletzt verwendete Unternehmensbereich wird voreingestellt.

• Es werden nur die nicht ausgeblendeten bzw. gelöschten Unternehmensbereiche zur Auswahl angeboten (siehe Moser FAQ - Stammdaten ausblenden).

Verrechnung bei unterschiedlichen Adressen

Markieren Sie in der Liste der Offenen Posten z.B. einen umzubuchenden Zahlungsbetrag und klicken auf die Funktion Verrechnen. Wählen im Dialog Verrechnen die "abweichende Adresse" und dort den OP auf den die Umbuchung durchgeführt werden.

Verrechnung eines OP-Restbetrags durch Ausbuchung

Verrechnung eines OP-Restbetrags durch Ausbuchung mit Angabe eines Sachkontos, auf das der Restbetrag gebucht werden soll:

Offene Posten verrechnen				×
OP's verrechnen von Adresse		dazu OP's einer abwei	henden Adresse	
Lieferant christensen (73000) Firma Cosima Christensen Cottenburgstr. 45 44575 Castrop-Rauxel				
Adresse <u>n</u> a	chschlagen	Abweicher	de Adresse nachschlagen	
Verrechenbare Offene Posten				
Christensen - Rechnung Kr	editor Haben Nr. FR 190	0001 vom 04.02.2019 über 151.7	0 € (Rechnung Kreditor Haben)	
		0000 war 05 00 0010 über 067 f	o e (recarriang ra cartor riaberry	
I christensen - Rechnung Kri	editor Haben Nr. ER 190	UUU2 Vom 25.02.2019 Uper 967.5	0 € (Rechnung Kreditor Haben)	
christensen - Rechnung Kre	editor Haben Nr. ER 190	0002 Vom 25.02.2019 über 967,5	0 € (Rechnung Kreditor Haben)	
christensen - Rechnung Kre	editor Haben Nr. ER 190	0002 vom 25.02.2019 uber 967,5	0 € (Rechnung Kreditor Haben)	
_ christensen - Rechnung Kr	editor Haben Nr. ER 190	0002 vom 25.02.2019 uber 967,5	0 € (Rechnung Kreditor Haben)	
_] christensen - Rechnung Kr	ditor Haben Nr. ER 190	0002 Vom 25.02.2019 über 967,5	0 € (Rechnung Kreditor Haben)	
_] christensen - Rechnung Kr	editor Haben Nr. ER 190	0002 VOM 25.02.2019 UDER 967,5	0 € (Rechnung Kreditor Haben)	
_ christensen - Rechnung Kr	ditor Haben Nr. ER 190	0002 Vom 22.02.2019 (IDER 967,5	0 € (Rechnung Kreditor Haben)	
∐ christensen - Rechnung Kri	ditor Haben Nr. ER 190	0002 Yom 25.02.2019 Uber 967,5	0 € (Rechnung Kreditor Haben)	
∐ dhristensen - Rechnung Kri	altor Haben Nr. EK 190	0002 Yom 25.02.2019 UDER 967,5	0 € (Rechnung Kreditor Haben)	
🗌 dhristensen - Rechnung Kri	Caltor Haben Nr. EK 190	0002 vom 52.02.2013 noer 367,5	0 € (Rechnung Kreditor Haben)	
🗌 dhristensen - Rechnung Kri	Kaltor Haben Nr. EK 190	0007. Aow 52'05'50'13 MDeL 20'1'5	0 € (Rechnung Kreditor Haben)	
Christensen - Rechnung Kri	dator Haben Nr. EK 190	0002 vom 22.02.2019 uber 967,5	0 € (Rechnung Kreditor Haben)	
Christensen - Rechnung Kri	artor Haben Nr. EK 190	Zwischenkonto	0 € (Rechnung Kreditor Haben)	
Christensen - Rechnung Kri Sachkonto zum Ausbuchen des 2000 Außerordentliche Aufwe	artor Haben Nr. EK 190 : Restbetrags ndungen	Zwischenkonto	0 € (Rechnung Kreditor Haben) Inungskonten	-
Sachkonto zum Ausbuchen des 2000 Außerordentliche Aufwe	artor Haben Nr. EK 190 Restbetrags ndungen	Zwischenkonto 1792 Sonstige Verred	0 € (Rechnung Kreditor Haben) Inungskonten	•
Christensen - Rechnung Kri Sachkonto zum Ausbuchen des 2000 Außerordentliche Aufwe Unternehmensbereich	attor Haben Nr. EK 190 Restbetrags ndungen	Zwischenkonto 1792 Sonstige Verrec Kostenstelle	0 € (Rechnung Kreditor Haben) nungskonten	•
Christensen - Rechnung Kri Sachkonto zum Ausbuchen des 2000 Außerordentliche Aufwe Unternehmensbereich <kein></kein>	Restbetrags ndungen	Zwischenkonto Zwischenkonto 1792 Sonstige Verrec Kostenstelle Keine>	0 € (Rechnung Kreditor Haben)	•
Christensen - Rechnung Kri Sachkonto zum Ausbuchen des 2000 Außerordentliche Aufwe Unternehmensbereich Kein > Belegnummer	Restbetrags ndungen	Zwischenkonto Zwischenkonto 1792 Sonstige Verrec Kostenstelle Ckeine> Buchungstext De Versechenen	nungskonten	•
Christensen - Rechnung Kri Sachkonto zum Ausbuchen des 2000 Außerordentliche Aufwe Unternehmensbereich <kein> Belegnummer</kein>	Restbetrags ndungen Beleg <u>d</u> atum * 25.02.2019	Zwischenkonto T792 Sonstige Verreckonts Kostenstelle Keine > Buchungstext OP Verrechnung	nungskonten	•
Christensen - Rechnung Kri Sachkonto zum Ausbuchen des 2000 Außerordentliche Aufwe Unternehmensbereich <kein> Belegnummer</kein>	Restbetrags ndungen Beleg <u>d</u> atum * [25.02.2019	Zwischenkonto T/32 Sonstige Verreck Kostenstelle Keine > Buchungstext OP Verrechnung	nungskonten	•

Beim Verrechnen von OP werden Protokollbuchungen erzeugt und ermöglichen es damit, die Buchung rückgängig zu machen (siehe Abschnitt Abschnitt 7.1, "Buchen Allgemein" - Generalumkehrbuchungen).

8.2.2. Rechnungseingangsbuch

Im Arbeitsblatt Offene Posten | OP-Verwaltung Lieferanten | Rechnungseingangsbuch können Sie das Rechnungseingangsbuch einsehen und z.B. zur Weitergabe an den Steuerberater ausdrucken:

Abbildung 8.66. Rechnungseingangsbuch

1) 🗟 🍕 🎖 🖉 🗷 C	đi đi đ													
Offene Posten OP-V	erwaltung Liefe	rante	n	Rechnur	ngseingangsbuch									
E Navigation # X	Home: Startseite OF	-Verwalt	ung Li	eferanten: Rech	nnungseingangsbuch ×									
OP-Verwaltung Kunden	Rechnungsjournal	*	H	Beleg	Buchung	Datum	Konto	Kurzname	Fremdbeleg	Ziel	StArt	Brutto	Netto	USt.
OP-Verwaltung Lieferanten	Developer	50	1	ER1900001	Rechnung Kreditor Haben	04.02.19	73000	christensen	RG_123456	06.03.19	V19	151,70 €	127,48 €	24,22
	Analysieren in Excel	13		ER 1900002	Rechnung Kreditor Haben	25.02.19	73000	christensen	RE-19/02/25-	27.03.19	V19	967,50 E	013,03 E	154,47
C Offene Posten	Filter	-	Н											
oster	Unternehmensbereich		Н											
	<kein></kein>	-												
Perbrungseingangsburth	Zeitraum		Н											
	Februar 2019	•	Н											
	Suchen	*												
Eingangsrechnungskontrolle	V Y	*												
ន្ត្	Infodesk		Н											
Zahlungsvorschlagsliste	Archivordner anzeigen													
Star														
r29	Weitere Schritte	•												
Verbindlichkeiten	Buchung bearbeiten	F4	Н											
			Η											
\bigcirc														
Stichtagsbezogene OP-Liste														
			\square											
			\square											
			H											
			Η											
			Н											
Zahlungsverkehr	Ciobo puch		H											
Mabowesep	Siene auch	-	H				!	1	1			-		
	Rechnungsausgangsbu	ch												

- Filtern Sie über den Filter Zeitraum die Datensätze des entsprechenden Monats heraus.
- Es werden nur Datensätze angezeigt und gedruckt, die bisher noch nicht buchend gedruckt waren.

Wenn Sie in der Druckauswahl "Buchend drucken" eingestellt haben, ist ein Wiederholungsdruck nicht möglich.

• Bei Rechnungen mit mehreren Steuersätzen werden Bruttobetrag, Nettobetrag und Steuerbetrag <u>pro Steuerart</u> getrennt aufgeführt. Bei Akontoanforderungen und Anzahlungsrechnungen (beide ohne Steuerfälligkeit) erfolgt <u>keine Aufteilung nach Steuerart</u>.

8.2.3. Eingangsrechnungskontrolle

Das Arbeitsblatt Offene Posten | OP-Verwaltung Lieferanten | Eingangsrechnungskontrolle enthält eine Übersicht der Buchungsaufteilungen von gebuchten Eingangsrechnungen pro Kostenträger.

• Die Spalten Artikel, Menge und Einh werden bei Eingangsrechnungen der OP- bzw. Finanzverwaltung

gefüllt; das gilt nicht für Eingangsrechnungen aus der MOS'aik-Projektverwaltung 🖤.

Abbildung 8.67. Eingangsrechnungskontrolle

MOS'aik Finanzverwaltung (Fir	ma Muster AG)											-	٥	×
Datei Bearbeiten Ansicht Da	atensatz Buchen Extras (
	1 1 1													
Offene Posten OP-V	'erwaltung Lieferan	ten	Eingangsi	rechnung	skontrolle									
E Navigation 4 X	Home: Startseite OP-Verw	altung l	Lieferanten: Eingar	ngsrechnungskor	trolle ×									
0P-Verwaltung Kunden	Fingangsrechnungen		Kostenträger	Auftrag	Lieferant	Beleg	Fremdbeleg	Datum	Zieldatum	Buchungstext	Artikel	Menge	Einh	KSt
OP-Verwaltung Lieferanten	a l	<u> </u>	2019.00001	AB1900001	christensen	ER190000	RE-2019/02/2	25.02.2019	27.03.2019	Rechnung Kreditor Haben			\square	
5	Analysieren in Excel	-	2019.00003	AB1900003	christensen	ER190000	RE-2019/02/2	25.02.2019	27.03.2019	Rechnung Kreditor Haben				
ž 🖸	Analysieren in Excel		2019.00004	AB1900004	christensen	ER190000	RE-2019/02/2	25.02.2019	27.03.2019	Rechnung Kreditor Haben				
Coffene Posten	Filter	-												
ž	Unternehmensbereich	. [
	<kein></kein>													
	Buchungstyp													
e recentargacingungacion	Nur Offene Posten													
	Startdatum		-		-									
i Eò	Februar 2019													
Eingangsrechnungskontrolle														
	Anzahl Monate	. –												
۲·۹														
Zahlungsvorschlagsliste	Suchen	. [
×														\vdash
π 29	<u> </u>	× –											<u> </u>	
Varbindlichkaitan	Infodesk	. –												
vebildidiketen	A la la la la la la la la la la la la la	10		-										
\bigcirc	Archivordner anzeigen													
	Weitere Schritte	•												
Stichtagsbezogene OP-Liste	Buchung bearbeiten F	4												
		-												\vdash
		-												
		-	-											
Zahlungsverkehr	Fishe such	. –	-											
Mahnwesen	Sielle auch			+			1				I			
Auswertungen	Rechnungseingangsbuch		SOL TOP 10	0 Datensatz 1 v	on 3 gelesenen									
		-	1 002 101 100	55 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5	on o geleberien					02/20		a desta		ile and b

8.2.4. Zahlungsvorschlagsliste

Über das Arbeitsblatt Offene Posten | OP-Verwaltung Lieferanten | Zahlungsvorschlagsliste können Sie zu bezahlende Offenen Posten Ihrer Lieferanten bestimmen und anschließend Ihrer Bank die Zahlungsaufträge (Überweisungen) mittels elektronischem Zahlungsverkehr erteilen.

Zur termingerechten Zahlungsabwicklung können die offenen Posten durch Auswahl eines Zahlungstermins und des Zahldatums selektiert werden:

<u>atei B</u> ear	rbeiten <u>A</u> nsicht Da	a <u>t</u> ensatz B <u>u</u> chen E <u>x</u> tras	2					_							
1 Startseite	다. Drucken Sei	tenansicht Filter	Filter e	₿ sin/aus	Analysiere	n Aktua	C Ilisieren P	rojekte Date	nbank Dokum	nente					
Offene	Posten OP-V	erwaltung Liefera	nter	ηĮΖ	ahlungsv	orsch	lagsliste								
Navigatio	n + ×	Home: Startseite OP-Ve	erwaltu	• na Kund	len: Offene Pos	sten XV	DP-Verwaltung L	ieferanten: Offen	Posten X OP	-Verwaltung Liefe	ranten: Zahlunos	vorschlagsliste X			
B OP-W	erwaltung Kunden	Zahlungsuprehläge			Lieferant	Konto	Beleg	Fremdbeleg	Belegdatum	Sk-Datum 1	Sk-Betrag 1	Sk-Datum 2	Sk-Betrag 2	Zieldatum	Betrag
OP-Ver	waltung Lieferanten	Drucken	F9) chi	ristensen	73000	ER1900001	RG_123456	04.02.2019					06.03.2019	151,70
	FO	Bearbeiten		-											
		Buchung bearbeiten Zahlungseigenschaften	F4	-											
Rechn	nungseingangsbuch	Filter		-											
	E.	Unternehmensbereich <kein></kein>	-	-											
Eingang	rechnungskontrolle	Zahlungstermin	SZ.												
$\left(\right)$	۲)	Skonto berücksichtigen		+											
Zahlu	ingsvorschlagsliste	2		-											
Ve	erbindlichkeiten	Suchen	^	-											
	\bigcirc	<u> </u>	×	-											
Stichtag	gsbezogene OP-Liste	06.03.2019	2												
		Infodesk		-											
		Archivordner anzeigen		+											
Za	ahlungsverkehr	Weitere Schritte	*	-											
	Mahnwesen	Anweisen Bankdatei erstellen		•		-	1				1	1			
A	Auswertungen	Cale and			SQL TOP 100	0 Datensa	tz 1 von 1 gelese	enen							

Abbildung 8.68. Zahlungsvorschlagsliste

Die Nutzungsmöglichkeiten der Zahlungsvorschlagsliste in Verbindung mit Skontoabzügen sind ausführlich im Abschnitt Abschnitt 8.3.2.1, "Zahlungsmittel anpassen (Zahlungsvorschlagsliste)" und im Themenbereich Zahlungsdatenaustausch beschrieben.

8.2.5. Verbindlichkeiten

Mithilfe dieses Arbeitsblattes können Sie sich je Lieferant eine Übersicht anzeigen bzw. drucken, in welchen Zeiträumen welche Beträge fällig waren, fällig sind und fällig werden. So können Sie grob planen, wann Sie voraussichtlich mit welchen Zahlungsausgängen zu rechnen haben.

MOS'aik Finanzverwaltung (Firr	ma Muster AG)										-	o ×
Datei Bearbeiten Ansicht Da	tensatz Buchen Extras (
	3 3 5											
Offene Posten OP-V	erwaltung Lieferante	en	Verbindli	ichkei	ten							
Se Navigation 4 X	Home: Startseite OP-Verwalt	tung l	.ieferanten: Verb	indlichkeit	ten X	Genamt	Generat	Genamt	Genamt	Zaitraum	Zaitraum	Zaitraum
B. OP-Verwaltung Kunden	Verbindlichkeiten •		Kurzname	Konto	Bis I	Bis II	Bis III	Bis IV	Bis V	I - II	II - III	III - IV
OP-Verwaltung Lieferanten	Drucken F9	▶	christensen	73000	0,00€	0,00€	-151,70 €	-1.494,20 €	-1.494,20 €	0,00€	-151,70€	-1.342,50
	Analysieren in Excel	Ŀ										
C Offene Posten	Suchen *	H										
e Poste	V 10 V	F		-								
	Fälligkeitstage	IE										
C Rechnungseingangsbuch		lE										
i El	11.02 25.02 11.03 27.03 26.04	H										
Eingangsrechnungskontrolle	Als Standard speichern F7	F										
	Infodesk *	١Ľ										
	Personenkontoblatt anzeigen	10										
Zahlungsvorschlagsliste	Stammdatenblatt anzeigen Archivordner anzeigen	E										
1 22		1										
Marking disking the												
verbindichkeiten		-		_								
		H										
\bigcirc												
Stichtagsbezogene OP-Liste		-										
		+										
				-								
		-		-								
Zahlungsverkehr	Siehe auch 🔺											
Mahnwesen	Stichtagsbezogene OP-Liste	4										•
Auswertungen	gone or cone	K	◀ Datensatz	1 von 1 g	elesenen							► H
										02/2019	NUM admin -	Mosaik.mdb

Abbildung 8.69. Verbindlichkeiten

• Sie können die Fälligkeitstage selbst verändern. Geänderte Fälligkeitstage können Sie Als Standard speichern, sodass diese auch für spätere Auswertung vorgehalten werden.

- Eine Übersicht der Forderungen finden Sie im Unterordner OP-Verwaltung Kunden (siehe Abschnitt 8.1.4, "Forderungen").
- Eine Übersicht der Forderungen und Verbindlichkeiten finden Sie im Unterordner Auswertungen (siehe Abschnitt 8.5.3, "Forderungen / Verbindlichkeiten").

8.2.6. Stichtagsbezogene OP-Liste (Lieferanten)

Während die "normale" OP-Liste immer den aktuellen Stand anzeigt, können Sie sich mit diesem Arbeitsblatt eine Liste aus der Historie anzeigen bzw. ausdrucken lassen.

In der stichtagsbezogenen OP-Liste können Sie einen <u>Stichtag</u> und <u>5 Zeiträume</u> (*Z1..Z5*) vorgeben:

Off		2 2 2													
	ene Posten OP-Ve	erwaltung Liefera	ante	n Stich	tagsbe	zogene	OP-Liste								
E N	lavigation 🕂 🗙	Home: Startseite OP-W	erwalt.	ing Lieferante	n: Stichtags	bezogene OP-l	iste ×								
Ē	OP-Verwaltung Kunden	Historische OP Liste		Kurzna	ne Kont	Anrede	Name	Namenszusatz	Straße	PLZ	Ort	Belegdatum	Belegnummer	Betrag	Zahl
¥	OP-Verwaltung Lieferanten			Christens	en 7300) rirma	Cosima Christensen	nandelsunternenmen	Cottenburgstr. 45	445/5	Castrop-Rauxer	25.02.2019	ER1900001	967 50 6	0,00 €
5		Drucken	F9	-								25.02.2019	ER1900003	375.00 €	0.00 €
÷.	F O	Analysieren in Excel										20.02.2010		010,000	
ő	~~~	Bearbeiten													
E	Offene Posten	Durkung beerkeiten	54												
Pos		Adresse und Bank	F4	_											
e		Zahlungseigenschaften		-											
5	Rechnungseingangsbuch	Mahnstatus		-								-			
5				-	_										
ğ	E C	Filter	*												
ett	⊏¢	Unternehmensbereich													
ŝ	Eingangsrechnungskontrolle	<kein></kein>	*	_	_	_									
1		Stichten	_	-	_										
ş	l se se se se se se se se se se se se se	25.02.2019		-	_							-			
р́ц	Zahlun nau unsachla geliete	20.02.2010		-	_										
ta	zuring avoi acing ai acc	Zeiträume													
-			_	_											
	e se se se se se se se se se se se se se	15 30 60 9	90	_	_										
	Verbindlichkeiten	71: 25.02.2019 - 11.02	2019												
		Z2: 10.02.2019 - 27.01.	2019			-									
	(\cap)	Z3: 26.01.2019 - 28.12.	2018												
1		Z4: 27.12.2018 - 28.11.	2018												
	Stichtagsbezogene OP-Liste	Z5: 27.11.2018 - 01.01.	1900	_											
		Contrar .		_	_										
		Suchen	^	-	_										
		V 🖌	*	-	-										
				-											-
		Infodesk	-												
	Zahlungerungkahr	Personenkontoblatt anzeig	gen											L	_
-	Zaniungsverkenr	Archivordner anzeigen	-	_			-								-
	mannwesen	Siehe auch		<											>
11	Auswertungen	Sicile duci			TOP 1000	Datensatz 1 vo	n 3 gelesenen								Þ Þ

Abbildung 8.70. Stichtagsbezogene OP-Liste

- Aufgelistet werden alle, zu diesem Stichtag noch offenen Posten bzw. Rechnungen. Die Zuordnung eines offenen Postens zu einem Zeitraum erfolgt anhand des <u>Belegdatums</u>.
- In der **stichtagsbezogenen OP-Liste** werden auch Zahlungen, die nachträglich mit einem Datum älter als das Belegdatum des OP eingebucht wurden, berücksichtigt.
- Sortieren Sie die Liste nach Ihren Erfordernissen.

8.3. Zahlungsverkehr

Der Unterordner Offene Posten | Zahlungsverkehr bietet Zugriff auf die folgenden Funktionen:

Funktion	Abbildung
Lastschriften (im Kundenbereich)	Abbildung 8.71. Lastschriften
Auflistung der angewiesenen Lastschriften (siehe Abschnitt 8.3.2.6, "Gutschriften / Lastschriften drucken"). Dieser Bereich wird zusammen mit den Lastschriftmandaten aus- führlich im Themenbereich Zahlungsdatenaustausch beschrieben.	

Funktion	Abbildung
Gutschriften (im Kundenbereich)	Abbildung 8.72. Gutschriften
Auflistung der angewiesenen Gutschriften (siehe Abschnitt 8.3.2.6, "Gutschriften / Lastschriften drucken").	
Überweisungen (im Lieferantenbereich)	Abbildung 8.73. Überweisungen
Auflistung der angewiesenen Überweisungen (siehe Überweisungen / Schecks drucken).	<complex-block></complex-block>
Schecks (im Lieferantenbereich)	Abbildung 8.74. Schecks
Auflistung der angewiesenen Schecks (siehe Überweisungen / Schecks drucken).	
Banksammler	Abbildung 8.75. Banksammler
Hier können Sie nach dem Export von Bankdateien die übermittel- ten Datensätze aller Bankdateien einsehen (siehe Abschnitt 8.3.4, "Banksammler").	

Funktion	Abbildung
Lastschriftmandate Arbeitsblatt zur Verwaltung von Lastschriftmandaten (siehe Zah- lungsdatenaustausch - Lastschriftmandate).	Abbidung 8.76. Lastschriftmandate

8.3.1. Grundeinstellungen für den Zahlungsverkehr

Damit Sie optimal mit Zahlungsträgern arbeiten können, müssen Sie als Erstes einige Grundeinstellungen im System vornehmen.

Geldkonten zuordnen

Im ersten Schritt ordnen Sie in den Sachkontenarbeitsblättern die Sachkonten bzw. Geldkonten in dem Feld *Bank* den entsprechenden **Banken** zu, damit die Querverbindung für den Ausdruck der Zahlungsträger hergestellt wird.

Im nachfolgenden Schritt richten Sie nun Ihre Bankverbindungen ein:

Bankverbindungen einrichten

Unter Stammdaten | Einstellungen | Banken finden Sie eine Liste der gängigen Banken in Deutschland:

• Wählen Sie eine Bank aus, um diese zu bearbeiten und tragen Sie die Bankverbindung in dem Bereich Eigene Kontodaten (Hausbank) ein:

Abbildung 8.77. Bank



• Im Bereich Einstellungen Bankdatei bestimmen Sie das Format für das Clearing-Verfahren und legen fest, ob die Zahlungen automatisch verbucht werden sollen. Mehr dazu finden Sie in den Themenbe-

reichen Zahlungsdatenaustausch und Europäischer Zahlungsverkehrsraum (SEPA). Eine Anleitung zur Aktualisierung der MOS'aik Bankentabelle finden Sie im Moser FAQ.

• Im Bereich Zahlungsträgerformulare hinterlegen Sie die entsprechenden Formulare von Zahlungsträgern für Gutschriften, Lastschriften, Überweisungen und Schecks. Diese können Sie mit [F5] nachschlagen. Bei Schecks können Sie außerdem festlegen, ob diese mit oder ohne Talon gedruckt werden.

Eigene Formulare

Eigene Formulare können Sie mithilfe der MOS'aik-Formularverwaltung 📽 erstellen. Für weitere Informationen wenden Sie sich bei Bedarf an den Moser Service.

 Im Arbeitsblatt Stammdaten | Einstellungen | Banken stehen die Spalten Kontoauszugsposition und Kontoauszugsdatum zur Verfügung, die beim Import von MT940-Kontoauszugsdateien aktualisiert (siehe Abschnitt 7.1.5, "Kasse/Bank") und zum Abgleich eingesetzt werden. Das letzte Kontoauszugsdatum wird außerdem im Arbeitsblatt der Bank im Bereich Eigene Kontodaten (Hausbank) (s. Feld Letzter Kontoauszug) angezeigt:

Abbildung 8.78. Letzter Kontoauszug



8.3.2. Zahlung vorbereiten

Voraussetzung für den Druck von Zahlungsträgerformularen ist, dass der Offene Posten ein Zahlungsmittel und einen Zahlbetrag besitzt. Siehe dazu auch:

- Abschnitt 8.3.2.2, "Zahlungsmittel anpassen (OP-Liste)"
- Abschnitt 8.3.2.3, "Zahlbetrag einzeln anweisen"
- Abschnitt 8.3.2.4, "Zahlbeträge automatisch anweisen"
- Abschnitt 8.3.2.5, "Zahlungsträger für Kunden"
- Abschnitt 8.3.2.6, "Gutschriften / Lastschriften drucken"
- Abschnitt 8.3.2.7, "Zahlungsträger für Lieferanten"

Die im folgenden Abschnitt (Abschnitt 8.3.2.1, "Zahlungsmittel anpassen (Zahlungsvorschlagsliste)") beschriebene Zahlungsvorschlagsliste bietet Ihnen eine Übersicht über die erforderlichen, anstehenden Zahlungen.

8.3.2.1. Zahlungsmittel anpassen (Zahlungsvorschlagsliste)

Zahlungsmittel

Die MOS'aik-Finanzverwaltung verfügt in der Zahlungsvorschlagsliste über die Spalte Zahlungsmittel. Damit hat man jederzeit einen Überblick, ob die korrekten Zahlungsmittel in einem Offenen Posten hinterlegt sind. Blenden Sie sich diese Spalte also ggf. ein (dazu eventuell zuerst die Ansicht restaurieren mit Ansicht Restaurieren ...). Die in der Zahlungsvorschlagsliste aufgeführten Buchungen können z.B. nach Zahlungsmittel gefiltert werden, um eine Anpassung des Zahlungsmittels durchzuführen. Wählen Sie dazu z.B. die Funktion Zahlungseigenschaften ...:

Abbildung 8.79. Zahlungseigenschaften

ene Posten OP-V	erwaltung Liefera	nten	Zahlungs	vorschi	lagsl	iste								
avigation 🔍 🛪	Home: Startseite OP-Ve	waltung	Lieferanten i Zahlu	ngsvorschla	gsiste	×								
OP-Verwaitung Kunden	Zahlungsvorschläge		Lieferant	Konto	Zah	Idatum	Zieldatum	Zi CEDA Über	hlungsmitte	el	Beleg	Fremdbeleg	Belegdatum	Betrag
OP-Verwaltung Lieferanten	Douckero	F9 C	bellow	72010			01.02.2019	Furn	reisong		ER1900004	RE-2019/01/0	01.02.2019	254.13
r0	Analysieren in Excel		UCINY .	12010			01.02.2010	Caro			CKIJOWO	RL-2010F0110	01.02.2013	204,10
Offere Pasters	Bearbeiten	A -			1		-				~			
	Buchung bearbeiten	F4				canony,	eyescience				^			
E .	Zahlungseigenschaften	> [1			Algene	in Zahlungskor	ditionen						
N J	Diter	ъĒ				Hauste	8							
	1 totaccella souther sich	78		-	_	Kein	e>]			
	(Ten)	7	-	-		Zahkini	pergittel		Zahlungsgeise					
Ξ¢	Tablematerate					287A	Überweisung		<keine></keine>		1			
rgangizectnungskonzose	06.03.2119	. 1				Lastad	viftwandat							
18	Dist. 1.1. 1997	- I-				cKein	>							
	Skorto beruckschigen		-	-		Zehige	tum * Zał	betrag	Mahopebuhr	Verzugszingen				
Zahlungsvorschlagsliste	2	7 6	-	-							-			
						Schert	eitsleistung		Eribehalt	Erist *				
199 I	Suchen					cKein	0	Ψ.						
Verbindlichkeiten	V 18 1	K -				auftra	anumer		Frendbelegnu	mmer				
			-	-					RE-2019/01/0	05-001		-		
\odot	Zahidatum		1	-		Bythur	gstext					-		
ichtagsbezogene OP-Liste	06.03.2019					Redm	ung Kreditor Hal	ien .						
						Buchur	gestatus		Zehlungssperr			_		
	Infodesk	-	-	-		OP Of	fen	-	Nein]			
	Archivordner anzeigen		-	-				_				-		
	Weitere Schritte						ок	Abbreche	an	Bife				
	Acuteires	- 6												
Zahlungsverkster	Darikdatei erstellen													

Eine Einführung zum Arbeitsblatt Zahlungsvorschlagsliste finden Sie unter Abschnitt 8.2.4, "Zahlungsvorschlagsliste".

8.3.2.2. Zahlungsmittel anpassen (OP-Liste)

Das **Zahlungsmittel** wird normalerweise durch die Einstellung im Personenkonto gesteuert und automatisch vergeben. Falls Sie dennoch Veränderungen vornehmen müssen, markieren Sie einen oder mehrere Offene Posten in der OP-Liste (Kunden/Lieferanten) und passen die Einstellung mit einer der folgenden Möglichkeiten an:

- Rufen Sie die Funktion Zahlungsmittel anpassen ... aus der Ordnerleiste auf.
- Rufen Sie die Funktion Zahlungsmittel anpassen ... aus dem Programmmenü = Buchen > Zahlungsmittel anpassen ... auf.
- Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den OP und wählen Sie im Kontextmenü die Funktion = Zahlungsmittel anpassen



Abbildung 8.80. Zahlungsmittel anpassen

Alternativ kön	nen	Sie	das	Zahlungs	mittel	über	die
Menüfunktion		Zahlu	ngseig	jenschaften	ände	ern:	

Abbildung 8.81. Zahlungseigenschaften



Zur Umstellung mehrerer offener Posten markieren Sie diese und rufen Sie die Funktion anschließend auf.





Beim **Anpassen der Zahlungsmittel von Offenen Posten** wird nach einer Änderung des Zahlungsmittels automatisch die **Bankverbindung** des jeweiligen Buchungssatzes an die aktuellen Einstellungen in den Stammdaten der Adresse des Buchungssatzes angepasst!

Dabei wird bei Verwendung der Menüfunktion = Zahlungseigenschaften das Zahlungsmittel hinsichtlich der SEPA-Kennzeichnung berücksichtigt sowie die Einstellung der Sicherheitsleistung "Sozialversicherungssperrkonto".

Beim Verbuchen von Vorgängen wird bei einem ggf. angelegten Offenen Posten die **Bankverbindung** (BLZ, Bankkonto und Kontonummer) <u>nicht</u> gefüllt, wenn der OP kein Zahlungsmittel enthält!

8.3.2.3. Zahlbetrag einzeln anweisen

Öffnen Sie die entsprechende Offene Posten Liste:

- Wenn Sie Lastschriften und Gutschriften anweisen wollen, ist dies die OP-Liste Kunden (Offene Posten | OP-Verwaltung Kunden | Offene Posten).
- Für Überweisungen und Schecks verwenden Sie die OP-Liste Lieferanten (Offene Posten | OP-Verwaltung Lieferanten | Offene Posten).

Abbildung 8.83. Zahlbetrag zuweisen



8.3.2.4. Zahlbeträge automatisch anweisen

Öffnen Sie die entsprechende Offene Posten Liste:

- Wenn Sie Lastschriften und Gutschriften anweisen wollen, ist dies die OP-Liste Kunden (Offene Posten | OP-Verwaltung Kunden | Offene Posten).
- Für Überweisungen und Schecks verwenden Sie die OP-Liste Lieferanten (Offene Posten | OP-Verwaltung Lieferanten | Offene Posten).
- 1. Filtern Sie zunächst die betreffenden OP.

Entscheidend für das automatische Anweisen ist, dass noch keine OP in der Liste ausgewählt sind (d.h. keine Zeilen hellblau markiert sind).

- Klicken Sie dazu beispielsweise auf den Zeilenmarker Deiner Zeile und entfernen Sie die Zeilenmarkierung wieder mit der Taste [ESC].
- 2. Rufen Sie die Menüfunktion ≡ Buchen Anweisen auf.

Es wird folgender Auswahldialog angezeigt:

Abbildung 8.84. Anweisen

MOS'aik Finanzverwa	iltung (Firma Muster AG)											- 0	×
Datei Bearbeiten An	sicht Datensatz Buchen Extras ?												
Offene Post	Neu Buchung nachschlagen Speichern	Offene Pos	ten										
 Navigation 	Adresse und Bank	a Lieferanten: Offene P	osten ×										
E OP.Vecualtu	Zahlungseigenschaften			_+ <es(< td=""><td>></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></es(<>	>								
	zaniungseigenscharten	Offene Posten Da	tensätze										
< OP-verwartung	Mahnstatus	Kurzname	Konto	Datum	Periode	Zieldatum	Beleg	Betrag	Bezahlt	Ausgleich	Restbetrag	Angewiesen	Zahldat
the set	Zahlungsmittel anpassen	Christensen	73000	04.02.2019	Feb 2019	06.03.2019	ER1900001	151,70 €			151,70 €		
	Anweisen	christensen	73000	25.02.2019	Feb 2019	27.03.2019	ER1900002	967,50 €			967,50 €		
G Offene F	Anweisen	christensen	73000	25.02.2019	Feb 2019	27.03.2019	ER1900003	375,00 €			3/5,00 €		
ost	Ausgleichen		72000	01.02.2015	1002015	01.02.2015	2111000004	254,13 €		-	234,13 6		+-1
1	Zahlung buchen		-										
<u>.</u> N.	Chan al unaburab an			Anweis	en				×				
Rechnungsein	staper verbuchen												
5	Dauerbuchungen übernehmen			Zaniun	gsmitter								
	Offene Posten löschen			SEPA	Uberweisung	en			·····				
	011 0 1			Bank									
a engangsreum.	Offene Posten verrechnen			<kein< td=""><td>e feste Bank</td><td>zuordnung></td><td></td><td></td><td>-</td><td></td><td></td><td></td><td></td></kein<>	e feste Bank	zuordnung>			-				
-	Kosten verteilen			Madua									
					and hall floor	a adaption	Cilling and his as a						
Zahlungsvorschlag	siste Suchan A			[Anne	sen bei skon	to-oder Netti	rangkert bis zum	rangegebenen rer					
te te	Juciteir			Zahlun	gstermin *	Skonto	frist in Tagen	Zahldatum *					
<u> </u>	V 16 V			26.02	2019	2		26.02.2019					
		_				_							
Verbindlichkeite	n Infodesk +	-			OK		Abbrechen	Hilfe		-			
	Personenkontohlatt anzeigen								_	-			
\bigcirc	Stammdatenblatt anzeigen									-			<u> </u>
	Archivordner anzeigen	4											•
Stichtagsbezogene O	IP-Liste	K 4 SQL TOP 10	00 Datensatz	1 von 4 gele	senen								► H
	Weitere Schritte 🔺												
	Zahlungsmittel anpassen	Notizen & Termin	e zur Adres	se des aktu	ellen OP's								
	Zahlung buchen		Typ	Gruppe			ĸ	wztext			ermin * Vo	n Ric P	Priorität
	Ausgleichen	> 221 Notiz	176	arappe	Waranain	mann ahwart		arztext		2	5 02 2019		Keine
	Verrechnen	*			worker let	gang aandi t				2.			
	Löschen F6	74			1								
Zahlungsverkel	Y Siehe auch *												
Mahnwesen	Citable and second CO Links												
Auswertungen	Uberweisungen												
											02/2019 NUM	admin - Mos	aik mdh

• Hier können Sie, abhängig von Forderungen oder Verbindlichkeiten festlegen, welches **Zahlungsmittel** der Bank zugeordnet werden soll.

SEPA-Überweisungen

Im Dialogfeld zum Anweisen können als Zahlungsmittel neben "Überweisungen", "Schecks", "Lastschriften" und "Gutschriften" auch "SEPA-Überweisungen" ausgewählt werden.

- Im Modus können Sie bestimmen, ob mit oder ohne Skonto bezahlt werden soll.
- Beim Anweisen von Zahlungen kann analog zur Zahlungsvorschlagsliste eine **Skontofrist in Tagen** angegeben werden.

Bestätigen Sie Ihre Eingaben mit OK.

3. Eine Zusammenfassung zeigt im Anschluss, wie viele Offene Posten mit welchem Gesamtbetrag angewiesen wurden.

Ausführliche Informationen zum Anweisen von Zahlungen enthält der Themenbereich Zahlungsdatenaustausch.

8.3.2.5. Zahlungsträger für Kunden

Im debitorischen Bereich können Sie für Ihre Kunden angewiesene **Gutschriften** auf Zahlungsträgerformularen ausdrucken, die Sie direkt mit der Rechnung versenden. So erleichtern Sie den Zahlvorgang:

• Siehe dazu den Abschnitt Abschnitt 8.3.2.6, "Gutschriften / Lastschriften drucken".

Haben Sie mit Kunden **Lastschriftverfahren** ausgemacht, dann können Sie die Lastschriftbelege hier drucken lassen. Alternativ können Sie die Lastschriften auch im Clearing-Verfahren einziehen.

• Siehe dazu den Themenbereich Zahlungsdatenaustausch.

Weisen Sie dazu die Zahlungen zunächst an, wie zuvor beschrieben (siehe Abschnitt 8.3.2.3, "Zahlbetrag einzeln anweisen", Abschnitt 8.3.2.4, "Zahlbeträge automatisch anweisen").

8.3.2.6. Gutschriften / Lastschriften drucken

Wählen Sie unter Offene Posten | Zahlungsverkehr **Gutschriften** oder **Lastschriften**, um die angewiesenen Zahlungsvorgänge aufzulisten:

Abbildung 8.85. Gutschriften

tei <u>B</u> earbeiten <u>A</u> nsicht Da	tensatz Buchen Extras	2									
6 6 7 % X C	di di di										
ffene Posten Zahlu	ıngsverkehr Gu	tschi	iften								
Navigation 4 X	/ Home: Startseite / Zahlu	ingsverk	Empfänger	Kurzname	Konto	Bankkonto	BL7	Bankname	Belegnummer	Beleadatum	Buchungstext
OP-Verwaltung Kunden	Gutschriften		Rita Rotkopf GmbH	rotkopf	28000	2372462	37010050	Postbank Köln	201900003	19.02.2019	1. Rechnung Materialverka
OP-Verwaltung Lieferanten Zahlungsverkehr	Drucken Bankdatei erstellen	F9	Tanja Thelen & Co.	thelen	30000	325666	39050000	Sparkasse Aachen	201900008	22.02.2019	1. Schlußrechnung Aufbau
<u>_</u>	Bearbeiten										
Lastschriften	Eigenschaften	F4									
	Adresse und Bank										
	Mahnstatus										
Gutschriften	Filter										
	Unternehmenshereich										
	<kein></kein>	-									
Überweisungen	,	-									
	Suchen	^									
Schecks	V 15	¥									
	Weitere Schritte	^									
Ē	Anweisen aufheben										
Banksammler	Infodesk										
	Offene Posten anzeigen		-								
Ť,	Personenkontoblatt anzeig Stammdatenblatt anzeiger	gen									
Lastschriftmandate	Stammateriolateaniegen		-								
					-						
	Siehe auch										
	Banken										
Mahnwesen	Lastschriften Personenkonten		4		1			+	I	1	
Auswertungen	reraunerkonten		I SQL TOP 1000 Dater	satz 1 von 2 gelese	nen						Þ

Abbildung 8.86. Lastschriften

🛔 MOS'aik Finanzverwaltung (Fi	rma Muster AG)									- 1	5 ×
Datei Bearbeiten Ansicht D	atensatz Buchen Extras	2									
10 🛱 🔍 🛛 🖉 🖾 C	់ 💼 💼 🛍										
Offene Posten Zahl	ungsverkehr Las	tschri	ften								
🚊 Navigation 🕂 🗙	Home: Startseite Zahlur	ngsverkel	r: Lastschriften	×							
OP-Verwaltung Kunden	Lastschriften		Zahldatum	Kurzname	Konto	Zahlungspflichtiger	Mandatsreferenz	Mandatsstatus	Bankkonto/IBAN	BLZ/BIC	
OP-Verwaltung Lieferanten	a l		08.03.2019	berger	12000	Bernd Berger	LM1900001	Aktiv	DE76395700610025647643	DEUTDEDK395	Deutsche E
S Zahlungsverkehr	Bankdatei erstellen	F9									
	Bearbeiten	•									
Lastschriften	Eigenschaften Adresse und Bank Zahlungseigenschaften	F4									
	Mahnstatus										
B COLORING!	Filter	· _									
ti 💽	Unternehmensbereich										
	<kein></kein>										
Überweisungen	Zahlungsmittel										
	SEPA-Basislastschrift	<u> </u>									
Schecks	Suchen	•									
E	V 10	*									
Banksammler	Weitere Schritte		-								
	Anweisen aufheben										
	Infodesk										-
Lastschriftmandate	Offene Posten anzeigen Personenkontoblatt anzeige	en _									
	Siehe auch										
	Banken										
	Banksammler	-			-						+
Mahnwesen	Gutschriften							!	1	ļ	
Auswertungen	Personenkonten		SOL TOP	1000 Datensatz	1 von 1 n	elesenen					• • •
		-	1 - 20 - 101						02/2019 NUM ad	min - Macar-Dolumant	tation mdb

Im Arbeitsblatt der Lastschriften kann das *Zahlungsmittel* als Filterkriterium ausgewählt werden. Dabei stehen als Lastschrifttypen die bisherige ("klassische") Lastschrift sowie die neuen Formen der SEPA-Lastschrift vom Typ *"SEPA-Basislastschrift CORE"* und *"SEPA-Basislastschrift COR1"*. Das Verfahren *SEPA-Firmenlastschrift B2B* wird nicht als Standard-Zahlungsmittel in MOS'aik zur Verfügung gestellt, kann jedoch als eigenes Zahlungsmittel angelegt und verwendet werden.

Das **Firmenlastschriftverfahren** (auch *SEPA B2B Direct Debit*) richtet sich ausschließlich an Unternehmen. "*B2B*" steht hier für "*Business to business*". Eine Besonderheit dabei liegt, im Verzicht auf das beim Basislastschriftverfahren geltende Widerspruchsrecht des Zahlungspflichtigen. Dafür wird die Abwicklung zwischen den Unternehmen aber insgesamt vereinfacht. Mehr zu dem Thema Lastschriftverfahren finden Sie z.B. hier [https://www.bundesbank.de].

- Mit der Funktion Anweisen aufheben ... können Sie angewiesene Zahlungen wieder aufheben. In diesem Fall werden in den Zahlungseigenschaften des OP Zahldatum und Zahlbetrag wieder gelöscht.
- Für den Druck eines Zahlungsträgerformulars wählen Sie die Funktion Drucken ...:

Abbildung 8.87. Druckdialog

Zatel Dearbeiten Ansicht D	alensatz büchen Eğuas	<u>1</u>											
) 🗟 🍕 🎖 🖉 🖾 C	5 di di di di												
Offene Posten Zahl	ungsverkehr Las	stschr	iften										
E Navigation 🕂 🗙	Home: Startseite Zahlu	ingsverke	hr: Lastschriften	×	l	1							
OP-Verwaltung Kunden	Lastschriften		Zahldatum	Kurzname	Konto	Zahlungspflichtiger	Mandatsr	referenz	Mandatsstatus	Bankkonte	D/IBAN	BLZ/BIC	
OP-Verwaltung Lieferanten	Drucken	50	08.03.2019	berger	12000	Bernd Berger	LM190000	1	Aktiv	DE7639570061	JU25647643	DEUTDEDK395	Deutsche
5 Zahlungsverkehr	Bankdatei erstellen												
	Bearbeiten	*											
Lastschriften	Eigenschaften Adresse und Bank	F4	-	Drucken						×	-		
<u>e</u>	Zahlungseigenschaften			Druckber	eich			Druckf	ormat				
	Marinstatus			Alle Da	tensätze	drucken		• Zah	ungsträger				
Gutschriften	Filter		-	C <u>N</u> ur ma	rkierte Di		-						
	Unternehmensbereich	[]		Finstellun	oen Zah	lungsträger		Finstell	ungen Datensatz	liste			
4 Überweisungen	<kein></kein>	-		Rechnu	naen ale	icher Kunden Aieferanten ku	nulieren	I led	e 2. Zeile der Liste a	au hinterlegen			
5	Zahlungsmittel		_	Forder	ungen mit	Verbindlichkeiten saldieren		I Übe	rtrag und Summe dr	icken			
	SEPA-Basislastschrift	-		Zahingebühren und Verzugszinsen berücksichtigen Zahingebühren und Verzugszinsen berücksichtigen Zahingen gegen das Hausbankinterimskonto buchen					openwechsel berück	sichtigen			
Schecks	Suchen	<u> </u>	-						enbreite vollständig anhöhe an Eeklinhalt	nutzen e ennerren	-		
	y F	×		Viternehmensbereich				₩ Seit	enüberschrift drucke	n			
<u>1</u>	Weitere Schritte		-	Hausbank			_						
Banksammier	Anweicen aufbehen	- 1	-	1250 Zwis	chenkont	o Forderungen Bank 1	-	Exemplare					
	Anneben dumeben			Druckdatur	n*	Grenzbetrag		11		<u> </u>			
1	Infodesk			26.02.201	9	50.000,00 €			~	444-144-1			
Lastschriftmandate	Offene Posten anzeigen								OK	Abbrechen			
	Personenkontoblatt anzeig	jen _											
	Stammdatenblatt anzeiger	ו י	_										
	Siehe auch		-										-
	Banken												-
	Banksammler		-										-
Mahnwesen	Gutschriften	i i	•	1	-	+				1			
Auswertungen	Personenkonten			1000 Datensatz	1 yon 1 a	elecenen							

Zahlungsträger

Im Standard-Lieferumfang von MOS'aik sind <u>keine speziellen Formulare für den Druck von SEPA-Lastschriften</u> enthalten.

SEPA-Zahlungsträger können jedoch mithilfe der MOS'aik-Formularverwaltung durch Anpassung der vorhandenen Zahlungsträgerformulare individuell angepasst und für den Druck hinterlegt werden (siehe Abschnitt 8.3.1, "Grundeinstellungen für den Zahlungsverkehr"). Vorhandene Formularfelder, z.B. für BLZ und Kontonummer können übernommen werden und werden für SEPA automatisch mit IBAN und BIC belegt. Beachten Sie während Ihrer SEPA-Umstellung allerdings, dass das verwendete Zahlungsträgerformular ggf. sowohl für die neuen SEPA- als auch für klassische Zahlungsverfahren eingesetzt wird und beispielsweise durch Verwendung dynamischer Sichtbarkeitsbedingungen entsprechend erweitert werden muss. Wenden Sie sich hierzu bei Bedarf an den Moser Service.

- Beachten Sie, dass die Zahlung abhängig von der Einstellung Zahlungsverbuchung in den Bankeinstellungen (siehe Abschnitt 8.3.1, "Grundeinstellungen für den Zahlungsverkehr"), durch den Druck ggf. automatisch verbucht wird (Einstellung Beim Export). Eine Wiederholung des Drucks ist in diesem Fall nur nach Stornierung der Eingangsrechnung, erneutem Rechnungsdruck sowie erneutem Anweisen der Zahlung möglich.
- Über den Druckbereich bestimmen Sie, ob Sie alle Datensätze oder nur die markierten drucken wollen.
- Über den Druckdialog können Sie im Feld *Druckformat* entscheiden, ob Zahlungsträger gedruckt werden sollen oder ob eine einfache Datensatzliste gedruckt werden soll.

Die Standardvorgabe für das Feld Druckformat ist Datensatzliste.

- Zusätzlich können Sie im Druckdialog das *Zwischenkonto* bestimmen. Dieses Konto wird für das Verbuchen der Zahlungen genommen, sofern Sie dies im oberen Bereich ausgewählt haben.
- Sie können außerdem den Druck der Zahlungsträger auf einen Unternehmensbereich für die Buchungen einschränken.

8.3.2.7. Zahlungsträger für Lieferanten

Sinngemäß gilt das im Abschnitt Abschnitt 8.3.2.5, "Zahlungsträger für Kunden" gesagte auch für die Zahlungsträger der Lieferanten.

V V K X C	b b	ingen Überweisungen ×										
Waltung Kunden altung Lieferanten lungsverkehr	Home: Startseite Zahlungsverkehr: Überweisungen	Überweisungen X										
waltung Kunden altung Lieferanten lungsverkehr	Überweisungen	L DO DTO D D O C				01.7						
ungsverken	Drucken	Cosima Christensen	christensen	73000 DE	E3037010	PBNKDEFF	Postbank Kö	Bankname In	ER1900001	04.02.2019	Rechni	
	Bankdatei erstellen Bearbeiten											
istschriften	Eigenschaften F4 Adresse und Bank											
	Mahnstatus	Drucker	n kbereich			Dn	uckformat	×				
•	Filter *		le Datensätze drucker jur markierte Datensät	i ze drucken		e c	Zahlyngsträger Datensatzliste	-				
rweisungen	<kein></kein>	Einst	tellungen Zahlungst	räger	ter les tr	Ein	stellungen Date	ensatzliste				
e	SEPA-Überweisung 💌		technungen gleicher Ku forderungen mit Verbin	lichkeiten sald	iten kumulieren dieren		Ubertrag und Su	uste grau ninterlegen mme drucken				
Schecks	Suchen		ahlungen gegen das H	ausbankinterim	nskonto buche		Seitenbreite vols Zeitenbreite an Er	itändig nutzen				
nksammler	Weitere Schritte		in>			•	Seitenüberschrift	: drucken				
.	Anweisen aufheben	Haus 126	iganic O Zwischenkonto Verbir	ndlichkeiten Bar	nk 1	Exem	plare					
chriftmandate	Offene Posten anzeigen	Drud 26.0	kdatum *)2.2019	Grenzbetra 50.000,00	ig)€	- -	ОК	Abbrechen				
	Stammdatenblatt anzeigen							·}				
	Siehe auch *											
lahnwesen swertungen	Banksammler Schecks	SOL TOP 1000 Datensai	tz 1 von 1 gelesenen	1 1			1		-		E E	
									02/2019 NUM	dmin - Mosaik.ı	ndb	
Dereial		o Arboito		مالده		ächo	*	Zahlung	o		oioobo l	Überrusie
Bereici	n Fliter diese	s Arbeits	DIAILS S	onte	Zuna	acns	at das	Zaniung	smittei	(Mas	sische C	Jberweist
N. SEP	'A-Uberweisu	ng) ausg	ewanit	werd	ien.							
der Fu	Inktion Anwei	sen aufh	eben	könr	nen	Sie a	angev	viesene Z	Zahlung	jen w	ieder au	ufheben. I
	vordon in dom	n Zahlung	gseigen	scha	aften	des	OP Z	ahldatun	n und Z	ahlbe	etrag wie	eder gelö
n Fall v	werden in der		-								-	-
n Fall v	ie nun die Fu	nktion D	ruckon									
n Fall v ihlen S	ie nun die Fu	nktion D	rucken.									
m Fall v ihlen S er den	ie nun die Fu Druckdialog I	nktion Dı können S	r <mark>ucken</mark> . Sie im F	eld I	Druc	kfor	mat e	entscheid	en, ob	Zahlı	ıngsträg	<i>ier</i> oder e
n Fall v ihlen Si er den fache <i>L</i>	ie nun die Fu Druckdialog I Datensatzliste	nktion Di können S egedruck	r ucken . Sie im F st werde	eld <i>i</i> en sc	Druc oll.	kfor	mat e	entscheid	en, ob	Zahlı	ıngsträg	<i>jer</i> oder e
n Fall v ihlen S er den fache <i>L</i> e Stand	ie nun die Fu Druckdialog I Datensatzliste lardvorgabe fi	nktion Di können S e gedruck ür das Fe	r ucken . Sie im F kt werde eld <i>Dru</i>	eld <i>i</i> en sc <i>ckfoi</i>	Druc oll. rmat	kfor	mat e Daten	entscheid satzliste.	en, ob	Zahlu	ıngsträg	<i>jer</i> oder e

Als Standardformular zum Drucken auf Überweisungsträger steht ein Blanko-Überweisungsformular zur Verfügung, welches dem Druck auf Standardüberweisungsformulare dient.

Abbildung 8.89. Blanko-Zahlungsträger für Überweisungen

Firma Cosima Christensen	
DE30370100500034777765	
PBNKDEFFXXX	
	151,70
Kd: Muster AG, Aachen	
Rg: RG_123456	
Muster AG, Aachen	
28.02.2010	A 100 1

Formulare können grundsätzlich mithilfe der MOS'aik-Formularverwaltung durch Anpassung vorhandener Zahlungsträgerformulare individuell angepasst und für den Druck hinterlegt werden (siehe Abschnitt 8.3.1, "Grundeinstellungen für den Zahlungsverkehr"). Vorhandene Formularfelder, z.B. für BLZ und Kontonummer können übernommen werden und werden für SEPA automatisch mit IBAN und BIC belegt. Beachten Sie während Ihrer SEPA-Umstellung allerdings, dass das verwendete Zahlungsträgerformular ggf. sowohl für die neuen SEPA- als auch für klassische Zahlungsverfahren eingesetzt wird und beispielsweise durch Verwendung dynamischer Sichtbarkeitsbedingungen entsprechend erweitert werden muss. Wenden Sie sich hierzu bei Bedarf an den Moser Service.

- Wenn Sie bei den **Einstellungen** der **Hausbank** "Zahlungen gegen das Hausbankinterimskonto buchen" ausgewählt haben, werden die Offenen Posten beim Druck der Zahlungsträger direkt ausgeglichen und die Zahlungen auf das unter Hausbank ausgewählte Zwischenkonto gebucht.
- Sie können außerdem den Druck der Zahlungsträger auf einen Unternehmensbereich für die Buchungen einschränken.
- Damit sollten die Offenen Posten nach dem Zahlungsträgerdruck ausgeglichen sein. Falls dies nicht der Fall ist, überprüfen Sie bitte, ob die beim Offenen Posten hinterlegte Hausbank eine andere ist, als die im Dialogfeld ausgewählte Hausbank.
- Eventuell wurde auch der Druck der Zahlungsträger abgebrochen, weil der im Dialog eingetragene *Grenzbetrag* erreicht bzw. überschritten wurde.
- Die Buchung auf das eigentliche Bankkonto erfolgt erst nach dem Eingang des Kontoauszugs, in dem Sie die Zahlungsbeträge unter Buchen | Allgemein | Kasse/Bank vom Zwischenkonto auf das Bankkonto umbuchen.

8.3.3. Zahlungsdatenaustausch / Clearing

Das MOS'aik **Modul** Clearing & Archivierung ermöglicht das Erstellen und Einlesen von **Bankdateien für den** elektronischen Zahlungsverkehr mit einer Bank.

Bei Überweisungen an Lieferanten oder Lastschriften für Kunden haben Sie die Wahl, ob Sie diese drucken oder im Clearing-Verfahren bezahlen bzw. einziehen wollen.

Siehe Themenbereich Zahlungsdatenaustausch.

8.3.4. Banksammler

Im Arbeitsblatt Banksammler können Sie nach dem Export von Bankdateien die übermittelten Datensätze aller Bankdateien einsehen:

Abbildung 8.90. Banksammler

d MOS'aik Finanzver Datei Bearbeiten A	waltung (Firma Mus nsicht Datensatz	ter AG) Buchen Extras	5 ?											— C	×
C G Startseite Drug	a G ken Seitenansich	t Filter	Filter	₿ ein/a	aus	X Analysieren	C Aktualisiere	n Projekte	5 Datenb	වි ank Dokumente					
Offene Posten	Zahlungsve	erkehr Ba	anksa	mr	nler										
E Navigation	4 × Home:	Startseite / OP-	Verwaltu	ing Li	eferant	en: Zahlungsvo	rschlagsliste	x Zahlungsver	kehr: Überw	eisungen X Zahlungsver	kehr: Banksammler X	024054711	SCT 2021-01-0	5.01 vml)	
b. OP-Verwaltung K	unden Banks	ammler	*	m	BLZ	Bankname	B K.	Adresse	Konto	Buch	unastext	Belea	Belegdatum	Zieldatum	Betrag
	eranten ehr	tei Jing	F5	Ó	DEUT	Deutsche	DE Fir	riesenhuber	88000	RE 1121-01894/01.01.2	2021/241,11 Skonto 7,46	ER21000	01.01.2021	15.01.2021	241,11€
Buch	Drucke Analys	n ieren in Excel	F9	E											
to Lastschrifte	Suche	n				~									
Hene P		V Ta	¥				Bankdatei i	achschlagen					×		
Cutodorifter	Weite	re Schritte				_	000469: 1	7.11.21 13:03 = 3	92,81€	(DE34390500000024054	711 SCT 2021-01-05_01.xml)				
adun	Banksa	mmler löschen	F6												
						_									
0berweisung	en					-									
daten															
						-								-	
Schecks															
						-									
Banksammle															
						_									
						-									
Lastschriftman	late														
				\vdash		_								-	
	Siehe	auch													
	Person	enkontoblatt anzei	igen	H		_					ОК		Abbrechen		
	Stamm Lastsch	datenblatt anzeige hriften	en												
Mahnweser	Überwe	eisungen													
Auswertung	Banker	1		H	4 SQ	L TOP 1000 Da	tensatz 1 vo	n 1 gelesenen - Ge	filtert nach	Not (Kurzname="christense	en"))			1	Þ Þ

In einer Überschriftzeile (siehe Pfeilmarkierung) werden Zahlungsart, Bankname, Erstellungsdatum der Bankdatei mit Uhrzeit sowie der Name der aktuell angezeigten Bankdatei ausgegeben. Durch Anklicken dieser Überschrift oder Auswahl der Funktion Bankdatei ... [F8] im Bereich Banksammler können Sie weitere verfügbare Bankdateien aus einer Liste zur Anzeige wählen. Im Auswahldialog werden zu jeder Datei das Exportdatum mit Uhrzeit, die Summe der Beträge sowie der Dateiname ausgegeben. Nach Auswahl werden die in der Datei enthaltenen Buchungen im Arbeitsblatt angezeigt.

Im Arbeitsblattbereich **Banksammler** können Sie die gewünschte Bankdatei mithilfe der Funktion **Bankdatei** ... ([F5]) nachschlagen und anhand von Datum, Uhrzeit und des Transaktionstyps auswählen. Die zugehörigen, in der Datei übermittelten Daten werden dann angezeigt. Oberhalb der Tabelle mit den Datensätzen werden außerdem weitere Informationen zu den Inhalten der Bankdatei sowie der Name der Bankdatei angezeigt.

Wie in den MOS'aik-Tabellen üblich können Sie die Datensätze außerdem Drucken ... ([F9]) oder für weitere Auswertungen nach Microsoft Excel® übertragen mit der Funktion Analysieren in Excel

Sie können nicht mehr benötigte Banksammler löschen. Öffnen Sie dazu die gewünschte Bankdatei und rufen die Funktion Banksammler löschen ... [F8] auf:

Abbildung 8.91. Banksammler löschen

MOS'aik	Finanzverwaltung	\times
<u>^</u>	Der aktuelle Banksammler wird jetzt gelöscht. Möchten Sie zusätzlich auch alle älteren Banksammler löschen?	
	Ja Nein Abbreche	in

- Auswahl Ja: Die aktuell ausgewählte Bankdatei wird zusammen mit allen älteren Einträgen aus dem Banksammler entfernt.
- Auswahl Nein: Nur die aktuell ausgewählte Bankdatei wird aus dem Banksammler entfernt.
- Auswahl Abbrechen: Der Löschvorgang wird abgebrochen.

Beim Löschen werden nur die Einträge aus dem Banksammler entfernt und keine exportierte Bankdateien (z.B. im Verzeichnis *C:\Bank*) gelöscht.

8.4. Mahnwesen

Einrichtung und Einsatz des Erweiterungsmoduls OP & Mahnwesen werden im Themenbereich Mahnwesen ausführlich beschrieben.

Der Unterordner Offene Posten | Mahnwesen bietet Zugriff auf die folgenden Funktionen:

Funktion	Abbildung
Fällige Offene Posten	Abbildung 8.92. Fällige Offene Posten
Liste der Offenen Posten, die bezahlt sein sollten und ggf. gemahnt werden müssen (siehe ???).	<text></text>
Mahnvorschlagsliste (mit Druck der Mahnungen)	Abbildung 8.93. Mahnvorschlagsliste
Liste der Offenen Posten, die noch nicht bezahlt wurden und ggf. gemahnt werden müssen (siehe ???).	
Kontoauszugsliste (mit Druck der Kontoauszüge)	Abbildung 8.94. Kontoauszugsliste
Liste der Offenen Posten, die noch nicht bezahlt wurden und ggf. einen Kontoauszug zugesendet bekommen sollten (siehe Konto- auszugsliste).	<text></text>
Uneinbringliche Forderungen Liste der "hoffnungslosen Fälle" (siehe ???).	Abbildung 8.95. Uneinbringliche Forderungen
	<complex-block></complex-block>

8.5. Auswertungen

Im hier angebotenen Auswertungen sind ähnlich zu den Auswertungen in den Unterordnern OP-Verwaltung Kunden und OP-Verwaltung Lieferanten. Allerdings werden hier immer beide Bereiche gleichzeitig angesprochen.

Der Unterordner Offene Posten | Auswertungen bietet Zugriff auf die folgenden Funktionen:

Funktion	Abbildung
Alle Buchungen	Abbildung 8.96. Alle Buchungen
Übersicht alle offenen und abgeschlossenen OP (siehe Abschnitt 8.5.1, "Alle Buchungen").	<text></text>
Stichtagsbezogene OP-Liste	Abbildung 8.97. Stichtagsbezogene OP-
Historische Gesamtübersicht der OP für Kunden und Lieferanten bezogen auf einen Stichtag (siehe Abschnitt 8.5.2, "Stichtagsbezo- gene OP-Liste").	
Forderungen / Verbindlichkeiten	Abbildung 8.98. Forderungen /
Auswertung mit zusammengeführten Forderungen und Verbindlich- keiten (siehe Abschnitt 8.5.3, "Forderungen / Verbindlichkeiten").	
Zahlungsanalyse verdichtet	Abbildung 8.99. Zahlungsanalyse verdichtet
Zahlungen je Kunde bzw. Lieferant in verdichteter Darstellung (siehe Abschnitt 8.5.4, "Zahlungsanalyse verdichtet").	

Funktion	Abbildung
Zahlungsanalyse unverdichtet Zahlungen je Kunde bzw. Lieferant in unverdichteter Darstellung (siehe Abschnitt 8.5.5, "Zahlungsanalyse unverdichtet").	Abbildung 8.100. Zahlungsanalyse unverdichtet
Rechnungsbuch Übersicht sämtlicher Offene Posten von Eingangs- bzw. Ausgangs- rechnungen (siehe Abschnitt 8.5.6, "Rechnungsbuch"). Über diese Auswertung können Offene Posten an die Diamant Finanzbuchhaltung exportiert werden (siehe Abschnitt 8.5.6, "Rech-	

Unternehmensber In allen Arbeitsblät bereichen gefiltert	reiche (UB) tern mit Projekt- und Buchungslisten bzw. Auswertungen kann nach Unternehmens- werden. Sie können einen Unternehmensbereich auswählen oder mit
11 * 11	= alle Daten ohne Einschränkung abrufen
"Kein"	= nur Daten ohne hinterlegten UB abrufen
Siehe auch den Th	nemenbereich Unternehmensbereiche.

8.5.1. Alle Buchungen

In diesem Arbeitsblatt werden Ihnen alle offenen und abgeschlossenen Posten angezeigt. Zu den abgeschlossenen Posten gehören u.a. die bezahlten, stornierten, verrechneten oder ausgeglichenen Posten.

Abbildung 8.102. Alle Buchungen

d Dat	MOS'aik Finanzverwaltung (Firr ei Bearbeiten Ansicht Da	na Muster AG) tensatz Buchen Extras	?												-	5 ×
n		க் க் வீ														
0	ffene Posten Ausw	ertungen Alle B	Such	un	gen	2000 X										
meir		/ Home: Startseite / Ausw	er turig		Nr.	Buchungsart	Kurzname	Konto	#	Belea	Datum	Periode	OP Betrag	Zahlungen	Skonto	Ausaleic
B	OP-verwaitung kunden	Buchungen	*	Þ	2	Rechnung Kreditor Haben	christensen	73000	01	ER19000	04.02.19	Feb 2019	151.70 €			9
4	OP-Verwaltung Lieferanten	Drucken	F9	1	3	Rechnung Debitor Soll	berger	12000	01	20190000	19.02.19	Feb 2019	1.190.00 €			
Fel	Zahlungsverkehr	Analysieren in Excel					Ĭ		02	001/1	20.02.19	Feb 2019		1.190,00€		
Bu	Mahnwesen				5	Rechnung Debitor Soll	adler	11000	01	20190000	19.02.19	Feb 2019	2.753,42 €			
E	Auswertungen	Bearbeiten	^	Π		-			02	20190000	19.02.19	Feb 2019				
oste		Buchung bearbeiten	F4						03	20190000	19.02.19	Feb 2019				
e P		Adresse und Bank							04	20190000	19.02.19	Feb 2019				
ffer	Alle Buchungen	Zahlungseigenschaften							05	20190000	19.02.19	Feb 2019		753,42 €		
<u> </u>	\sim	Mannstatus							06	20190000	14.02.19	Feb 2019		753,42€		
5	\bigcirc	Filter			13	Rechnung Debitor Soll	rotkopf	28000	01	20190000	19.02.19	Feb 2019	83,91€			
15	\bigcirc	-	_						02	20190000	19.02.19	Feb 2019				
Mer	Stichtagsbezogene OP-Liste	Alle Buchungen	•		16	Rechnung Debitor Soll	berger	12000	01	20190000	22.02.19	Feb 2019	868,70 €			
Aus		Unternehmensbereich							02	20190000	22.02.19	Feb 2019				
Ē	-223	<kein></kein>	-		17	Rechnung Debitor Soll	thelen	30000	01	20190000	22.02.19	Feb 2019	29.155,00 €			
1 T	\sim	1	_						02	20190000	22.02.19	Feb 2019				
Ĕ	Forderungen/Verbindlichkeiten	Suchen			18	Rechnung Debitor Soll	thelen	30000	01	20190000	22.02.19	Feb 2019	-29.155,00 €			_
Star	~		-						02	20190000	22.02.19	Feb 2019				
-	(\mathbf{e})	V9 Ya	×		19	Rechnung Debitor Soll	thelen	30000	01	20190000	22.02.19	Feb 2019	29.155,00 €			
	Zahlungeseslung uprdichtet								02	20190000	22.02.19	Feb 2019				
	za ilu igsa laiyse verulu itet	Weitere Schritte	*		20	Einbehalt Debitor Soll	thelen	30000	01	20190000	22.02.19	Feb 2019	0,00€			
	ß	Zahlungsmittel anpassen			21	Rechnung Debitor Soll	thelen	30000	01	20190000	22.02.19	Feb 2019	25.846,80 €			
	FY	- 1 - 10 - 1		\square					02	20190000	22.02.19	Feb 2019				
	Zahlungsanalyse unverdichtet	Buchung loschen	F6	\square	22	Einbehalt Debitor Soll	thelen	30000	01	20190000	22.02.19	Feb 2019	0,00€			
					23	Rechnung Debitor Soll	thelen	30000	01	20190000	22.02.19	Feb 2019	12.946,20 €			_
				\square					02	20190000	22.02.19	Feb 2019				
	N.			\square					03	20190000	22.02.19	Feb 2019				
	Rechnungsbuch			\square	24	Einbehalt Debitor Soll	thelen	30000	01	20190000	22.02.19	Feb 2019	2.500,00 €			
				\vdash	25	Rechnung Kreditor Haben	christensen	/3000	01	ER19000	25.02.19	Feb 2019	967,50€			
			_	H	27	Rechnung Kreditor Haben	christensen	13000	01	ER19000	25.02.19	Feb 2019	375,00€			<u> </u>
		Siehe auch	*	H					02	ER19000	25.02.19	Feb 2019				
		Offene Posten Kunden		H					03	EK19000	25.02.19	rep 2019				×
		Offene Posten Lieferanten		4												•
						IOP 1000 Datensatz 1 von 32 gelese	inen		_	_				02/2010	adapte 14	• • •

Für die Umstellung von Zahlungsmitteln für ein oder mehrere markierte Offene Posten steht hier die Funktion Zahlungsmittel anpassen ... zur Verfügung. Im Dialogfeld zum Anpassen des Zahlungsmittels wird eine einfache Liste von Zahlungsmitteln angeboten und das ausgewählte Zahlungsmittel wird ohne jede weitere Bedingung in die markierten Buchungen übertragen. Dabei wird ggf. die Bankverbindung der Buchung sowie das Lastschriftmandat automatisch angepasst.

Eine Beschreibung zur Anpassung von unvollständigen Buchungen finden Sie im Themenbereich Nachträgliche Einrichtung MOS'aik-Finanzverwaltung - Bearbeitung unvollständiger Buchungen.

Eine (begrenzte) Bearbeitung der Buchungen ist über die Funktion Buchung bearbeiten [F4] möglich:

 Das Arbeitsblatt zur Anzeige/Bearbeitung einer Buchung zeigt dazu die relevanten Informationen an. Diese sind weitestgehend schreibgeschützt. Es können aber noch Zahlungseigenschaften eingestellt und Zahlungen gebucht werden.

ene Posten Ausw	₫ ₫ ₫ /ertungen Buch	ung	(}				
lavigation 🛛 🛱 🗙	Home: Startseite Ausw	ertunger	n: Alle Buchungen ×	Auswertungen: Buchung ×				
OP-Verwaltung Kunden	Buchung		Allgemeines			Einstellungen		
OP-Verwaltung Lieferanten	Speichern	E7	Buchung	2 (OP Offen)		Buchungsperiode	Eebruar 2019	
Zahlungsverkehr			Buchungstext	Rechnung Kreditor Haben		Buchungsart	Rechnung Kredit	or Haben
Mahnwesen	Bearbeiten	*	Beleg	ER 1900001 vom 04.02.2019		Umsatzgruppe	<undefiniert></undefiniert>	
Auswertungen	Nashashlanan X		Rechnungsbetrag	151,70 €		Tagebuch	Einkaufsbuch 1	
	Zahlung hudhon	P3	Steuerbetrag	24,22 €		Kostenstelle		
0	Zahlung büchen Zahlungseigenschaften		Bruttoabzüge			Fremdbeleg	RG_123456	
4	zanangseigensenartentit		Ausgleichsbetrag			Druckdatum	Dienstag, 19.02	2019 13:48
Alle Buchungen			Letzte Zahlung			Valutadatum	04.02.2019	
			Zahlungssumme			Journaldatum		
\bigcirc			Restbetrag	151,70 €		Ubergabedatum	a desta	
\bigcirc			UntBereich Drotokt			Angelegt durch	admin Dispetae 10.02	2010 12:40
tichtagsbezogene OP-Liste			Auftragenummer			Angelegt am	Dieristag, 19.02	2019 15:49
			Dokumentordoer	christensen/Fingangsrechnungen/RG 123456		Geändert am	Dienstag 26.02	2019 13-32
1 29			Denamentor and	anotanocitangangareanianganina_120100	3	ocondercom	Dichotagy 20102	2010 10:02
ardan unaan Narbiadi chkaitan			Adresse und Ba	ık	Öffnet den verknüpfte	n Dokumentordne	haften und Ma	hnstatus
i dei di igen/verbindici keiten			Konto, Kurzname	73000 christensen		Zahlungsart *	NETTO 30	
			Anrede	Firma		Zahlungsmittel *	SEPA-Überweisu	ng
(€)			Name	Cosima Christensen	e~	Lastschriftmandat		
Zahlungsanalyse verdichtet			Namenszusatz	Handelsunternehmen		Zieldatum	06.03.2019 (30	Zieltage)
			Straße	Cottenburgstr. 45		Skontoabzug 1		
ß			PLZ, Ort	44575 Castrop-Rauxel		Skontoabzug 2		
Fĩ I			Erfüllungsort	Deutschland		Mahncode *	Einzelmahnung	
hlungsanalyse unverdichtet			BLZ/BIC	PBNKDEFFXXX		Mahnstufe *	<keine></keine>	
and good any oc anner are need			Bank	Postbank Köln		Mahnung am *	Mittwoch, 20.03	.2019
			Bankkonto/IBAN	DE30370100500034777765		Manndruckdatum	0.00.6	
N =			USUD			Zinsen+Gebunren	0,00 €	
Rechnungsbuch			Details					
			Datum	Buchungstext	Kor	ito	stArt Betra	i Sko
	Siehe auch		• 04.02.2019	Rechnung Kreditor Haben	3400 Wareneingan	Normalsteuersatz	V19 127.	48.€
	Alle OP-Buchungen Offene Posten Kunden						,	

Abbildung 8.103. OP bearbeiten: "Offene Posten | Auswertungen | Buchung"

- Die Spalte StArt im Bereich Details zeigt die UStVa-Steuerart an, falls das Feld Steuerart des OP leer ist.
- Das Arbeitsblatt enthält außerdem die Felder Dateiverknüpfung und Unt.-Bereich. Eine verknüpfte Rechnungsdatei kann über den Anzeigepfeil rechts neben dem Eingabefeld geöffnet und angezeigt werden.
- Beim Speichern einer aus dem Stapel geladenen Buchung wird ein Fehler ausgelöst, wenn die Buchung zwischenzeitlich verändert oder mit dem Stapel verbucht wurde.

8.5.2. Stichtagsbezogene OP-Liste

Die Auswertung ist die gleiche, wie bei den Kunden bzw. Lieferanten. Allerdings sind hier **alle** OP (von Kunden und Lieferanten) aufgeführt:



Abbildung 8.104. Stichtagsbezogene OP-Liste

Weitere Details finden Sie in den Abschnitten Abschnitt 8.1.5, "Stichtagsbezogene OP-Liste (Kunden)", Abschnitt 8.2.6, "Stichtagsbezogene OP-Liste (Lieferanten)".

8.5.3. Forderungen / Verbindlichkeiten

In dieser Auswertung werden Forderungen **und** Verbindlichkeiten zusammengeführt. Dies ist eine echte **Liquiditätsübersicht**:

8 6 7 % X C	đi đi đi											
fene Posten Ausw	ertungen Forde	erung	en/Verbind	llichke	eiten							
Navigation 🛛 🕂 🗙	Home: Startseite Ausw	ertunger	: Forderungen/Ver	bindlichkei	ten ×	Geeamt	Geeemt	Geramt	Geenmt	Zaitraum	Zaitraum	Zaitraum
OP-Verwaltung Kunden	Ford./Verbindlichk.	*	Kurzname	Konto	Bis I	Bis II	Bis III	Bis IV	Bis V	1-11	II - III	III - IV
OP-Verwaltung Lieferanten	Drucken	F9	adler	11000	0,00€	1.246,58 €	1.246,58 €	1.246,58 €	1.246,58 €	1.246,58 €	0,00 €	0,0
Zahlungsverkehr	Analysieren in Excel	· · · · ·	bellov	72000	-254,13€	-254,13 €	-254,13€	-254,13€	-254,13 €	0,00 €	0,00 €	0,
Mahnwesen			berger	12000	0,00€	868,70 €	868,70 €	868,70 €	868,70 €	868,70 €	0,00 €	0,
Auswertungen	Suchen		christensen	73000	0,00 €	0,00€	-151,70 €	-1.494,20 €	-1.494,20 €	0,00€	-151,70 €	-1.342,
		v .	rotkopf	28000	0,00 €	83,91 €	83,91€	83,91 €	83,91 €	83,91 €	0,00 €	0,0
Q	¥ 18	×	thelen	30000	0,00 €	15.446,20 €	15.446,20 €	70.448,00 €	70.448,00 €	15.446,20 €	0,00 €	55.001,
Alle Buchungen	Fälligkeitstage		_									
	I II III IV	V										
(\)	-14 0 14 30 6	0										
	12.02 26.02 12.03 28.03 2	7.04										
Sub Raysbezogene OF-Liste	Als Standard speichern	F7	-									
C P	Infodesk	-										
and an up non Machinelich kaiten	Personenkontoblatt anzeig	en -	-									
orderunger/verbindichkeiten	Stammdatenblatt anzeigen		-									
	Archivordner anzeigen		-									
(€)												
Zahlungsanalyse verdichtet		1										
Pĩ I												
ahlungsanalyse unverdichtet		-	-									
		ł	-									
		- F										
N-		i i										
Rechnungsbuch		1										

Abbildung 8.105. Forderungen / Verbindlichkeiten

8.5.4. Zahlungsanalyse verdichtet

Hier werden alle Zahlungen je Kunde bzw. Lieferant verdichtet dargestellt. So erhalten Sie schnell einen Überblick über das Zahlungsverhalten Ihrer Kunden; allerdings auch Ihr Zahlungsverhalten gegenüber Ihren Lieferanten.

Sie können sich entweder alle Zahlungen anzeigen lassen; allerdings können Sie auch nach Kundenzahlungen bzw. Lieferantenzahlungen filtern:

Abbildung 8.106. Zahlungsanalyse verdichtet

MOS'aik Finanzverwaltung (Firm ai Bearbeiten Ansicht Dat 급 없 및 가 ኼ I 또 C fene Posten Ausw	na Muster AG) tensatz Buchen Extras ? வீ வீ வீ ertungen Zahlung	sar	alyse verdic	htet								_
Navigation 7 ×	Home: Startseite Auswertun	gen:	Zahlungsanalyse vero	lichtet ×								
OP-Verwaltung Kunden	Zahlungsanalyse *	1	Kurzname	Betrag	Zahlungen	Skonto	Ausgleich	Restbetrag	Anteil Zahlungen	Anteil Skonto	Anteil Ausgleich	
OP-Verwaltung Lieferanten	Drucken F9	▶	adler	2.753,42€	1.506,84 €			1.246,58 €	54,73%	0,00%		
Zahlungsverkehr	Analysieren in Excel		bellov	254,13€				254,13€		0,00%		
Mahnwesen		1H	berger	2.058,70 €	1.190,00 €			868,70 €	57,80%	0,00%		
Auswertungen	Filter *	H	christensen	1.494,20 €				1.494,20 €		0,00%		
	Unternehmensbereich	IH	thelen	03,91 € 70,448,00 €				00,91€ 70,448,00 €		0,00%	<u> </u>	
Q	(Kein)			10.440,00 €			-	70.440,00 €		0,0076	<u> </u>	
Alla Dualaura	1		1	1								
Alle Buchungen	Zanlungstyp											
	Alle Zahlungen 🔹											
(\)		1H										
Stichtanshezogene OP-Liste	Suchen *	L										
	V Va Va											
r B	Infodesk	i H										
orderungen/Verbindlichkeiten	-	10										
	Stammdatenblatt anzeigen											
	Archivordoar anzeigen											
	Archivorarier anzeigen											
Zahlungsanalyse verdichtet		-										
		-										
E9		H										
zaniungsanalyse unverdichtet												
Pachrupachurch		1										
Realingsbuch		-										
		-										
		H	-	-								
	Siehe auch	i E										
	Skille uden											
	Zahlungsanaluse unverdichtet		1									

8.5.5. Zahlungsanalyse unverdichtet

Hier sehen Sie das **Zahlungsverhalten** bei den einzelnen Rechnungen.

1		atensatz buchen Extra	s r												
C	ffene Posten Ausw	/ertungen Zah	lungs	san	alyse unver	dichtet									
demein	OP-Verwaltung Kunden	Zahlungsanalyse	swertung +	jen: 2	Kurzname	Buchungstext	Beleg Nummer	Beleg	Zieldatum	Letzte Zahlung	Betrag	Zahlungen	Skonto	Ausgleich	Restbetra
N N	OP-Verwaltung Lieferanten Zahlungsverkehr	Drucken	F9	▶	adler bellov	1. Rechnung Rechnung Kreditor Haben	201900002 ER1900004	19.02.2019 01.02.2019	22.02.2019 01.02.2019	14.02.2019	2.753,42 € 254,13 €	1.506,84 €			1.246,58
Buche	Mahnwesen	Analysieren in Excel			berger berger	Rechnung Debitor Soll	201900001	19.02.2019	05.03.2019	20.02.2019	1.190,00 €	1.190,00€			868.70
sten	Auswertungen	Filter	^		christensen	Rechnung Kreditor Haben	ER1900001	04.02.2019	06.03.2019		151,70 €				151,70
ane Po	୍ <u>ସ୍</u>	<kein></kein>	•	H	christensen	Rechnung Kreditor Haben	ER1900003	25.02.2019	27.03.2019		375,00 €				375,00
Offi	Alle Buchungen	Zahlungstyp Alle Zahlungen	•		thelen	1. Rechnung Aufbau Storpo: 1. Rechnung Aufbau	201900005	22.02.2019	24.03.2019		29.155,00 €				29.155,00
tunder		Curtan			thelen	1. Schlußrechnung Aufbau 1. Schlußrechnung Aufbau	201900006	22.02.2019	24.03.2019		29.155,00 €				29.155,00
USWCI	Stichtagsbezogene OP-Liste	Vy Ye	×	Ħ	thelen	1. Schlußrechnung Aufbau 1. Schlußrechnung Aufbau	201900007	22.02.2019	24.03.2019		25.846,80 €				25.846,80
E E	ce de la companya de la companya de la companya de la companya de la companya de la companya de la companya de	Infodesk			thelen thelen	1. Schlußrechnung Aufbau 1. Schlußrechnung Aufbau	201900008	22.02.2019	22.02.2019		12.946,20 €				12.946,20
Stammde	Forderungen/Verbindlichkeiten	Stammdatenblatt anzeig Personenkontoblatt anzeigen	jen eigen												
	Zahlungsanalyse verdichtet			F											
	F			Η											
	Zahlungsanalyse unverdichtet														
	- Ģ			-											
	Rechnungsbuch			-											
		Siehe auch	*	Η											
		Zahlungsanalyse verdich	ntet	•	4										•

Abbildung 8.107. Zahlungsanalyse unverdichtet

8.5.6. Rechnungsbuch

Im Rechnungsbuch können Sie sämtliche Offene Posten von Eingangs- bzw. Ausgangsrechnungen nach verschiedenen Filterkriterien zusammenstellen und zur weiteren Auswertung beispielsweise ausdrucken, an die Tabellenkalkulation oder eine externe Finanzbuchhaltung übergeben:

	di di di										
Offene Posten Ausw	ertungen Rechnur	ngs	buch								
E Navigation P X	Home: Startseite Auswertun	gen: I	Rechnungsbuc	h ×							
OP-Verwaltung Kunden	Rechnungsbuch +	l h	Nummer	lyp	Belegnummer	Unternehmensbereich	Projekt	Auftragsnummer	Personal	Fremdbelegnummer	Kurzname
OP-Verwaltung Lieferanten	Daudea E0		2	OP Offen	ER1900001					RG_123456	christensen
5 Zahlungsverkehr	Analysieren in Excel		3	OP Bezanit	201900001		0040 00004	AD4000004			berger
Mahnwesen	Analysici cirin excenti	-	12	OP Offen	201900002		2019.00001	AB 1900001			adier
D Auswertungen	Modus: Vorbereiten	IH	13	OP Offen	201900003		2019.00002	AB1900002			rotkopr
5 Hostier tangen	Consider the Darkholtzman	1	16	OP Offen	201900004		2019.00003	AB1900003			berger
	Grenzdatum Buchnaitung	H	1/	OP Offen	201900005		2019.00004	AB1900004			thelen
			18	OP Offen	201900005		2019.00004	AB1900004			thelen
Alle Buchungen	Neues Datum festlegen		19	OP Offen	201900006		2019.00004	AB1900004			thelen
-			20	OP Bezanit	201900006		2019.00004	AB1900004			thelen
	Unternenmensbereich		21	OP Offen	201900007		2019.00004	AB1900005			thelen
\odot	<kein></kein>		22	OP Bezahlt	201900007		2019.00004	AB1900005			thelen
Stichtagsbezogene OP-Liste	Geschäftsvorfälle		23	OP Offen	201900008		2019.00004	AB1900006			thelen
R .	Ale 👻		24	OP Offen	201900008		2019.00004	AB1900006			thelen
	, Dualta an anna aire da		25	OP Offen	ER1900002					RE-19/02/25-001	christensen
Earderungen Machinelishusiten	Buchungsperiode		2/	OP Offen	ER1900003					RE-2019/02/25-002	christensen
Porderungen/verbindichkeiten	02/2019		29	OP Offen	ER1900004					RE-2019/01/05-001	bellov
	Bis Belegdatum										
(€)											
Zahlungsanalyse verdichtet											
,	Zum Export freigeben										
_0		i L									
P P	Modus: Exportieren 🗧	L									
Zahlungsanalyse unverdichtet											
Rechnungsbuch		-									
	Siehe auch 🔺										
											1

Abbildung 8.108. Rechnungsbuch

Dazu stehen zwei Modi der Ansicht zur Verfügung:

- 1. Im **Modus "Vorbereiten"** wählen Sie Offene Posten anhand diverser Filter aus. Dazu stehen unter **Modus:** Vorbereiten folgende Filter zur Verfügung:
 - Grenzdatum Buchhaltung

Mit dem Grenzdatum können Sie eine untere Grenze für die Berücksichtigung von OP für die Freigabe zum Export festlegen. OP mit einem Belegdatum vor diesem Datum werden nicht freigegeben. Das Grenzdatum

kann mit der Funktion Neues Datum festlegen ... geändert werden. Für die Berücksichtigung der Änderung

muss anschließend die Arbeitsblattansicht mit der Schaltfläche 🖄 aktualisiert werden.

Unternehmensbereich

Wenn Sie mit Unternehmensbereichen arbeiten, können Sie die Auswahl auf OP des gewünschten Bereichs einschränken.

Geschäftsvorfälle

Hier können Sie zwischen Alle, Rechnungsausgänge und Rechnungseingänge wählen und die aufgeführten OP auf diesen Typ einschränken.

Buchungsperiode

Durch Setzen des Häkchens 🗵 können Sie die angezeigt OP-Auswahl auf eine bestimmte Buchungspe-

riode einschränken. Mit den Schaltflächen 💶 und 🕨 können Sie zur vorhergehenden bzw. folgenden Buchungsperiode wechseln.

Bis Belegdatum

Durch Setzen des Häkchens ☑ können Sie die angezeigt OP-Auswahl auf eine maximales Belegdatum

einschränken. Mit den Schaltflächen 🚺 und 🕨 können Sie jeweils einen Tag zurück bzw. vorgehen. Markierte OP können Sie außerdem Zum Export freigeben

2. Nach einer Freigabe von OP für den Export gelangen Sie in den Modus "Exportieren".

Dazu wird der Bereich **Modus: Exportieren** angezeigt und es werden sämtliche zum Export freigegebenen OP aufgeführt. Diese können an die Diamant Finanzbuchhaltung übergeben werden. Eine weiterführende Beschreibung dazu finden Sie im Themenbereich DIAMANT-Schnittstelle - Datenexport.

Sie können über die Schaltflächen 🚔 jederzeit zwischen den beiden Bereichen wechseln.

Im Bereich **Rechnungsbuch** können Sie die aktuelle Ansicht **Drucken** ... [F9] oder über die Funktion **Analysieren** in **Excel** ... in die Tabellenkalkulation übernehmen.

Kapitel 9. Auswertungen

Stammdaten

Auswertungen Offene Posten

Buchen Allgemein

Der Ordner enthält Auswertungen, die Sie in der Finanzverwaltung benötigen.

Auswertungen Offene Posten

Zur Auswertungen Offener Posten finden Sie im Ordner Offene Posten | Auswertungen weitere Auswertungen!

Siehe dazu auch den Abschnitt Abschnitt 8.5, "Auswertungen".

Schnellzugriff auf Auswertungen

Die Startseite bietet Ihnen einen Schnellzugriff auf die Auswertungen *Kontoauskunft, Erfassungsjournal* sowie die *Summen-/Saldenliste* > *Sachkonten Verkehrszahlen*: Abbildung 9.1. Schnellzugriff auf Auswertungen über die Startseite



Der Ordner Auswertungen ist in die folgenden Unterordner aufgeteilt:

Unterordner	Funktion	Abbildung
Journale	Erfassungsjournal	Abbildung 9.2. Erfassungsjournal
Hier finden Sie wichtige, grundle- gende Übersichten, wie das Erfas- sungsjournal, das Buchungsjournal oder die Kon-	(siehe Erfassungsjournal).	
toauskunft (sie-	Buchungsjournal	Abbildung 9.3. Buchungsjournal
he Abschnitt 9.1, "Journale").	(siehe Buchungsjournal).	Protosowania 2 2 2 Protosowania Protosowania <

Unterordner	Funktion	Abbildung
	Kontoauskunft	Abbildung 9.4. Kontoauskunft
	(siehe Kontoauskunft).	
Tagebücher	Verkaufsbuch	Abbildung 9.5. Verkaufsbuch
In Tagebüchern werden Bewe- gungen bereichs- bezogen zusam- mengefasst und dargestellt (sie- he Abschnitt 9.2, "Tagebücher").	(siehe Verkaufsbuch).	
"	(siehe Einkaufsbuch)	
	Bankbuch	Abbildung 9.7. Bankbuch
	(siehe Bankbuch).	
	Kassenbuch	Abbildung 9.8. Kassenbuch
	(siehe Kassenbuch).	

Unterordner	Funktion	Abbildung
	Hauptbuch	Abbildung 9.9. Hauptbuch
	(siehe Hauptbuch).	
	Projektbuch	Abbildung 9.10. Projektbuch
	(siehe Projektbuch).	
	Eröffnungsbilanzbuch	Abbildung 9.11.
	(siehe Eröffnungsbilanzbuch).	Eröffnungsbilanzbuch
	Abschlussbuch	Abbildung 9.12. Abschlussbuch
	(siehe Abschlussbuch).	Image: constraint of the state of the s
Kontoblätter A4	Debitoren	Abbildung 9.13. Debitoren
Anzeige und Druck von Kontenblät- tern im Format DIN A4 oder A5 für einen gewähl- ten Kontenbereich		
und Zeitraum. Sie-	Kreditoren	Abbildung 9.14. Kreditoren
he Abschnitt 9.3, "Kontoblätter DIN A4 / A5".		
Unterordner	Funktion	Abbildung
--	---------------------------	--
	Sachkonten	Abbildung 9.15. Sachkonten
Kontoblätter A5 Anzeige und Druck von Kontenblät- tern im Format DIN A4 oder A5 für einen gewähl- ten Kontenbereich	Debitoren	Abbildung 9.16. Debitoren
und Zeitraum. Sie- he Abschnitt 9.3, "Kontoblätter DIN A4 / A5".	Kreditoren	Abbildung 9.17. Kreditoren
	Sachkonten	Abbildung 9.18. Sachkonten
Summen- und Sal- denlisten Anzeige und Druck der Listen für einen gewählten Kontenbereich und Zeitraum. Sie- be Abschnitt 9.4	Debitoren Verkehrszahlen	Abbildung 9.19. Debitoren Verkehrszahlen
"Summen- und Sal- denlisten".	Kreditoren Verkehrszahlen	Abbildung 9.20. Kreditoren Verkehrszahlen

Unterordner	Funktion	Abbildung
	 Sachkonten Verkehrszahlen Zeigt diverse Auswertungen zu den Sachkonten an. Über die Funktion Sachkontoblatt anzeigen gelangt man direkt zum Sachkontoblatt A4 des gewählten Kontos. 	Abbildung 9.21. Sachkonten Verkehrszahlen
	Debitoren Salden	Abbildung 9.22. Debitoren Salden
	Kreditoren Salden	Abbildung 9.23. Kreditoren Salden
	Sachkonten Salden	Abbildung 9.24. Sachkonten Salden
BWA's Klassische betriebswirtschaftli- che Auswertun- gen (BWA). Sie- he Abschnitt 9.5, "Betriebswirtschaft- liche Auswertun-	Kurzfristige Erfolgsrechnung (KER)	Abbildung 9.25. Kurzfristige Erfolgsrechnung
gen".	Betriebsergebnis	Abbildung 9.26. Betriebsergebnis

Unterordner	Funktion	Abbildung
	Gewinn und Verlust (GuV)	Abbildung 9.27. Gewinn und Verlust
	Bilanz	Abbildung 9.28. Bilanz
	Bilanzkennzahlen	Abbildung 9.29. Bilanzkennzahlen
	Spaltenbilanz / GuV	Abbildung 9.30. Spaltenbilanz / GuV
	Spaltenbilanz / GuV kumuliert	Abbildung 9.31. Spaltenbilanz / GuV kumuliert
BWA's Basel II	Kurzfristige Erfolgsrechnung	Abbildung 9.32. Kurzfristige
Betriebswirtschaftli- che Auswertungen (BWA) im Dreijah- resvergleich. Sie- he Abschnitt 9.6, "Betriebswirtschaft- liche Auswertungen Basel II".		Enorgeneering Terrenter Terrent

Unterordner	Funktion	Abbildung				
	Betriebsergebnis	Abbildung 9.33. Betriebsergebnis				
	Gewinn und Verlust	Abbildung 9.34. Gewinn und Verlust				
	Bilanz	Abbildung 9.35. Bilanz				
	Bilanzkennzahlen	Abbildung 9.36. Bilanzkennzahlen				
Chefübersichten Komprimierte Über- sicht über die Pro- jekt- und Auf- tragsdaten. Sie- he Abschnitt 9.7, "Chefübersichten".	Erfolgsanalyse (siehe Erfolgsanalyse).	Abbildung 9.37. Erfolgsanalyse				
Aufträge	Auftragsstand	Abbildung 9.38. Auftragsstand				
Übersichten zum Stand der Aufträge. Siehe Abschnitt 9.8, "Auf- träge".	(siehe Auftragsstand).					

Unterordner	Funktion	Abbildung
	Auftragsblätter	Abbildung 9.39. Auftragsblätter
	Aufträge Verkehrszahlen	Abbildung 9.40. Aufträge Verkehrszahlen
	Aufträge Salden	Abbildung 9.41. Aufträge Salden
Meldungen Umsatzsteuervor- anmeldung, Umsatzsteuerver- probung und inner- gemeinschaftliche Warenlieferungen. Siehe	USt-Voranmeldung	Abbildung 9.42. USt- Voranmeldung
Abschnitt 9.9, "Mel- dungen".	USt-Verprobung	Abbildung 9.43. USt-Verprobung
	Zusammenfassende Meldung	Abbildung 9.44. Zusammenfassende Meldung

Unterordner	Funktion	Abbildung
Kostenstellen Zum Themenbe- reich der Kos- tenrechnung siehe Abschnitt 6.3, "Kos- tenrechnung".	Kostenbuchungen	Abbildung 9.45. Kostenbuchungen
	Kostenbuchungen verdichtet	Abbildung 9.46. Kostenbuchungen verdichtet
	Kostenverteilungen	Abbildung Kostenverteilungen
	Kostenstellensalden	Abbildung Kostenstellensalden

Wenn Sie das Systemmodul Integrierte Finanzbuchhaltung einsetzen, lesen Sie zusätzlich den Abschnitt sect1_ik3_trh_cj.

9.1. Journale

Im Bereich Auswertungen | Journale finden Sie diese Arbeitsblätter:

Funktion	Beschreibung	Abbildung
Erfassungsjour- nal	Erfassungsjournale dienen hauptsächlich der Überprüfung von Buchungen.	Abbildung 9.49. Erfassungsjournal
	Zur Beschleunigung der Datenabfrage wird das Erfassungsjournal grundsätzlich auf einen Datumsbereich (Periode von bis) voreingestellt.	
Buchungsjournal	Beim Ausdruck des Buchungsjournals	Abbildung 9.50. Buchungsjournal
	konnen Sie bestimmen, <u>bis zu welchem</u> <u>Monat</u> Sie das Journal ausdrucken wollen.	VOId Encounterprint Network (N) Por Network Assoc Stream Assoc Network (N) Void
	Hierbei sollten Sie bewusst vor- gehen . Wenn Sie beim Druck des Buchungsjournals die Druckaus- wahl <i>Buchend drucken</i> wählen und die anschließende Sicherheitsab- frage bestätigen, erfolgen viele interne Vorgänge:	
	 Der Monatsabschluss wird für den/die ausgewählten Monat(e) durchgeführt. Die gedruck- ten Monate können nicht mehr bebucht werden. 	
	 2. Am Ende des Geschäftsjah- res wird die Buchungsperiode durch den Druck des Buchungs- journals nicht automatisch auf den ersten Monat des neu- en Geschäftsjahrs umgestellt. Bevor Sie im neuen Buchungs- zeitraum Buchungen durchfüh- ren können, müssen Sie mit der Funktion	
	 nalseiten vergeben und in die Buchungen zurückgeschrieben. 4. Das Druckdatum wird für Wie- derholungsdrucke abgespei- chert. 	

Funktion	Beschreibung	Abbildung
	5. Nach dem Druck des Buchungs- journals können nur noch Wie- derholungsdrucke durchgeführt werden. Für den Wiederholungs- druck müssen Sie die Optionen für die Druckwiederholung ein- stellen.	
	Das Feld Auftragsnummer des Buchungsjournals wird grundsätzlich mit der Auftragsnummer aus der Hauptbu- chung gefüllt. Für die Kostenträgerzuord- nung wird ein separates Feld Kostenträ- ger verwendet.	
	• Damit ist die Auftragsnummer mit Aus- nahme von manuellen Sachbuchungen in der Regel immer mit dem Kundenauf- trag bzw. Bestellauftrag gefüllt.	
	• Falls ein Kostenträger verfügbar ist, wird dieser im Feld Kostenträger hinterlegt.	
Kontoauskunft	Nach der Einstellung des Kontos (Perso- nenkonto oder Sachkonto) und des Zeit- raumfilters werden Ihnen alle zugehöri- gen Buchungen dargestellt.	<complex-block></complex-block>

9.2. Tagebücher

Tagebücher sind Auswertungen, die bereichsbezogene Bewegungen zusammenfassen und darstellen.

- Die Tagebücher können pro Monat buchend gedruckt werden.
- Alle Tagebücher können optional im **Protokollmodus** (für einen beliebigen Zeitraum) gedruckt werden. Da bei dem Ausdruck im Protokollmodus keine Salden gebildet werden, kann auch eine Filterung erfolgen.

Für den Wiederholungsdruck müssen Sie den Modus für die Druckwiederholung einstellen.

- Eine Sortierung erfolgt über das Datum bei Seitenansicht bzw. beim Ausdruck.
- Unter Stammdaten | Einstellungen | Tagebücher können Sie bei den betreffenden Tagebüchern in der Spalte Berichtszeitraum einstellen, ob Sie mit Zwischensummen pro Tag auswerten wollen.

Im Bereich Auswertungen | Tagebücher finden Sie diese Tagebücher:

Funktion	Beschreibung	Abbildung
Verkaufsbuch	Das Verkaufsbuch protokolliert sämtliche Verkäufe in zeitlicher Reihenfolge. Dazu stehen standardmäßig 2 Verkaufsbücher zur Auswahl. Bei Bedarf können weitere Tagebücher im Bereich Stammdaten Ein- stellungen Tagebücher eingerichtet wer- den.	<complex-block></complex-block>
Einkaufsbuch	Das Einkaufsbuch protokolliert sämtliche Einkäufe in zeitlicher Reihenfolge. Dazu stehen standardmäßig 2 Einkaufsbücher zur Auswahl. Bei Bedarf können weitere Tagebücher im Bereich Stammdaten Ein- stellungen Tagebücher eingerichtet wer- den.	<complex-block></complex-block>
Bankbuch	Das Bankbuch protokolliert sämtliche Bankkontenbewegungen in zeitlicher Rei- henfolge. Dazu stehen standardmäßig 3 Bankbücher zur Auswahl. Bei Bedarf können weitere Tagebücher im Bereich Stammdaten Einstellungen Tagebücher eingerichtet werden.	
Kassenbuch	Das Kassenbuch protokolliert sämtliche Kassenvorgänge in zeitlicher Reihenfolge. Dazu stehen standardmäßig 3 Kassenbü- cher (jeweils eines für die drei im Stan- dard enthaltenen Kassen) zur Auswahl. Bei Bedarf können weitere Tagebücher im Bereich Stammdaten Einstellungen Tagebücher eingerichtet werden.	

Funktion	Beschreibung	Abbildung
Hauptbuch	Das Hauptbuch führt die für Buchungen erforderlichen Sachkonten (siehe auch Sachkontenrahmen).	Abbildung 9.56. Hauptbuch
	Im Bereich Tagebuchfilter steht sowohl das Hauptbuch, als auch das Akontobuch zur Auswahl:	
	 Das Akontobuch wird f ür Sachbuchun- gen im Rahmen von Umbuchungen in der Akontoverwaltung verwendet. Die Buchungen k önnen im Finanzar- beitsblatt Auswertungen Tageb ücher Hauptbuch durch Auswahl des entspre- chenden Tagebuchs im Bereich Tage- buchfilter angezeigt werden. 	
Projektbuch	Im Projektbuch werden sämtliche Projekt- buchungen in zeitlicher Reihenfolge proto- kolliert. Dazu steht standardmäßig 1 Pro- jektbuch zur Auswahl. Bei Bedarf können weitere Tagebücher im Bereich Stamm- daten Einstellungen Tagebücher einge- richtet werden.	<complex-block></complex-block>
Eröffnungsbilanz- buch	 Hier finden Sie erst nach einem erfolgten Jahresabschluss die entsprechenden Vor- träge aus dem Vorjahr. Das Eröffnungsbi- lanzbuch (EB Buch) bietet über den Tage- buchfilter den Zugriff auf die Tagebücher: Eröffnungsbilanzbuch Debitoren Eröffnungsbilanzbuch Kreditoren Eröffnungsbilanzbuch Sachkonten 	
Abschlußbuch	 Hier finden Sie erst nach einem erfolg- ten Jahresabschluss die entsprechen- den Abschlussbuchungen aus dem im Zeitraumfilter eingestellten Jahr. Das Abschlussbuch bietet über den Tagebuch- filter den Zugriff auf die Tagebücher: Abschlussbuch Debitoren Abschlussbuch Kreditoren Abschlussbuch Sachkonten 	

Ein Die ert Üb	richtung v se Auswert und auf die ersicht der I	on Kennzah ungen werde se Weise fes Kennzahlen k	len en ü stge biete	ber legt et d	Kennzahlen bzw , in welche Auswe as Tabellenblatt St	. BV rtung amn	VA-Z gen ndat	die ' en	dn Wei Ko	ung te nte	gen des n S	in Ko Sa	dei onto chko	n Saci os einfl ontenü	ießen ießen	en g . Ein cht:	este	eu-
Abl	oildung 9.60.	Sachkontenük	bers	icht														
<mark>≜</mark> M0 <u>D</u> atei	S'aik Finanzverwaltung (Fi <u>B</u> earbeiten <u>A</u> nsicht D	rma Muster AG) atensatz B <u>u</u> chen Extras	2													-	٥	×
n		វ 💼 តាំ តាំ																
Star	nmdaten Konte	en Sachkontenübe	ersich : Sachko	it	sicht ×				1									
le	Konten	Sachkonten		Konto	Kurztext	BetrErg	BetrErg Basel II	Bilanz	Bilanz Basel II	GuV	GuV Basel II	KER	KER Basel II	Kennzahlen	Kennzahlen Basel II	E-Bilanz	E-Erg. Verw	E- ^
All C	_	Neu	•	0001	Aufw. für Ingangsetzung und Erweiterung		buscrii	S*-H*	S*-H*		basern		Dascrii	S*-H*	S*-H*	S*-H*		
E	, data, in the second sec	Rearbeiten F	-0	0010	Konzessionen, Schutzrechte und Lizenzen			S*-H*	S*-H*					S*-H*	S*-H*	S*-H*		
ę	Sachkonten	Drucken	9	0015	Konzessionen			S*-H*	S*-H*					S*-H*	S*-H*	S*-H*		
ē				0020	Gewerbliche Schutzrechte			S*-H*	S*-H*					S*-H*	S*-H*	S*-H*		
E		Suchen	× _	0025	Ahnliche Rechte und Werte	_		S*-H*	S*-H*					S*-H*	S*-H*	S*-H*		- 1
Pos			-	0027	EDV-Software	_		S*-H*	S*-H*					S*-H*	S*-H*	S*-H*		+ 1
- 2	Sachkontenübersicht		× –	0030	Caschäffe, oder Eirmenwert			S* H*	S* H*					S* H*	5*-H*	S* H*		+
- He				0039	Anzahlungen auf immaterielle Vermögenso	-		S*-H*	S*-H*					S*-H*	S*-H*	S*-H*		+
Ē				0040	Verschmelzungsmehrwert	-		S*-H*	S*-H*					S*-H*	S*-H*	S*-H*		+
lage	┍┍┍			0043	Selbst geschaf. Immat. Vermögensgegenst.			S*-H*	S*-H*					S*-H*	S*-H*	S*-H*		
- te	Sachkontensets			0050	Grundstücke, grundstücksgleiche Rechte			S*-H*	S*-H*					S*-H*	S*-H*	S*-H*		
SWG				0059	Grundstücksant. häusl. Arbeitszimmer			S*-H*	S*-H*					S*-H*	S*-H*	S*-H*		
1				0060	Grundstücke und grundstückgleiche Rechte			S*-H*	S*-H*					S*-H*	S*-H*	S*-H*		
5				0065	Unbebaute Grundstücke	_		S*-H*	S*-H*					S*-H*	S*-H*	S*-H*		- 1
dat	Personenkonten		- H	0070	Grundstucksgleiche Rechte (Erbbaurecht)	-		51-M1 Ct Ut	51-H1 Ct Ut					51-H1 Ct Ut	51-ff1 Ct Ut	51-H1 Ct Ut		+
L L			-	0079	Anzahlungen auf Grundstücke ohne Bauten	-		S*-H*	S*-H*					S*-H*	S*-H*	S*-H*		+
ä			-	0080	Bauten auf eigenen Grundstücken			S*-H*	S*-H*					S*-H*	S*-H*	S*-H*		+
				0085	Grundstückswerte eig. beb. Grundstücke			S*-H*	S*-H*					S*-H*	S*-H*	S*-H*		
	rensonenkontengruppen			0090	Geschäftsbauten			S*-H*	S*-H*					S*-H*	S*-H*	S*-H*		
- 8				0100	Fabrikbauten	_		S*-H*	S*-H*					S*-H*	S*-H*	S*-H*		- 1
- 8			-	0110	Garagen	_		S*-H*	S*-H*					S*-H*	S*-H*	S*-H*		- 1
			- H	0111	Auisenaniagen	-		51-H1 Ct Ut	Sh-Hh					51-H1 C1 U1	51-H1 C1 U1	51-H1 Ct Ut		+ 1
			-	0112	Einrichtungen Geschäfts- u Fabrikhauten	-		S*-H*	S*-H*					S'-H*	5-II S'-H*	S*-H*		+
			-	0115	Andere Bauten		-	S*-H*	S*-H*					S*-H*	S*-H*	S*-H*		+
				0120	Geschäfts-, Fabrik- u. a. Bauten im Bau			S*-H*	S*-H*					S*-H*	S*-H*	S*-H*		
				0129	Anzahlungen, Geschäfts- u. Fabrikbauten			S*-H*	S*-H*					S*-H*	S*-H*	S*-H*		
				0140	Wohnbauten			S*-H*	S*-H*					S*-H*	S*-H*	S*-H*		
				0145	Garagen			S*-H*	S*-H*					S*-H*	S*-H*	S*-H*		L I
				0146	Außenanlagen	_		S*-H*	S*-H*					S*-H*	S*-H*	S*-H*		1
		Siehe auch	*	0147	Hof- und Wegbefestigungen		-	S*-H*	S*-H*					S*-H*	S*-H*	S*-H*		+- 1
_		Personenkonten		0148	Einrichtungen für Wohnbauten	-		S*-H*	S*-H*					S*-H*	S*-H*	S*-H*		~
	Kostenrechnung	Sachkonten	•															Þ
		Jacinoriteri		1 1														1 1

Hier finden Sie die den Auswertungen (siehe jeweilige Spalte) zugeordneten Sachkonten sowie den jeweiligen **Typ**, der festlegt, wie der Saldo des Kontos gebildet wird (z.B. *Soll - Haben [S-H], Haben - Soll [H-S], ...*).

- Die Auswertungen setzen sich aus zahlreichen **Positionen** zusammen, die mit der Summe der zugeordneten Sachkontensalden (gemäß Typ) belegt werden.
- Um die **Positionszuordnung von Sachkonten für dokumentbasierte Auswertungen** individuell anzupassen, können diese über das Feld Auswertung im Menüdialog <u>Ansicht</u> <u>Positionen</u> ausgewählt und die Sachkontenzuordnungen direkt geändert werden. Die Auswertung , über die der Dialog aufgerufen wird, ist dabei standardmäßig voreingestellt:

ositionen			×]
uswertung				
Betriebsergebnis			-	
ostuonen Rot UsestaalVaa				
BUI Umsatzeriose			^	
B02 Bestandsveranderungen				
B03 Gesamtielstung				
BU4 Wareneinkaut				
DUS Konertrag ROS Sepatiaas batriablishas Estrag				
200 Sonsuger Devieblicher Eru ag				
R08 December R01 El 4 ag				
B00 Paumkosten				
B10 Betriebliche Steuern			~	
aghkontengruppe	T	Positionsbezeichnung		
<alle></alle>		Umsatzerlöse		
achkonten		Details der Position		
2001 Aufw. für Ingangsetzung und Erweiterung 2010 Konzessionen, Schutzrechte und Lizenzen 2015 Konzessionen 2015 Konzessionen 2015 Konzessionen 2015 Konzessionen 2015 Konzessionen 2016 Konzessionen 2016 Konzessionen 2017 EUV-Software 2020 Geweitbliche Schutzrechte 2020 Geweitbliche Schutzrechten 2030 Lizenzen an geweitblichen Schutzrechten 2030 Geschäfts-oder Firmewert 2039 Anzahlungen auf immaterielle Vermögensg. 2040 Verschnetzungsmehrwert 2043 Selbst geschaf. Immat. Vermögensgegenst. 2050 Grundstücke und grundstückgleiche Rechte 2005 Grundstücke und grundstücke licke Rechte 2005 Grundstücke und studstücke licken 20179 Anzahlungen auf Grundstücken 20190 Fanzhlangen auf Grundstücken 20190 Sanzhabuten 20190 Fanzhlangen 2019 Grundstücke weit e.g. beb. Grundstücke 20100 Fabrikabuten 2010 Fabrikabuten 2010 Fabrikabuten 20110 Garagen	> >> <<	8000 Umsatzerlose 8000 Umsatzerlose 8100 Steuerfreie Umsätze §4 Nr. 8ff USKS 8110 Sonstge steuerfreie Umsätze Inland 8120 Steuerfreie Imsätze §4 8125 Steuerfreie Imsätze Offshore usw. 8125 Steuerfreie Imsätze Offshore usw. 8100 Struerfreie Strussätze S24 USKG orest. 8190 Erlöse, Durchachn.sätze S24 USKG orest. 8191 Umsatzerlöse §5 25 & 25 a USKG ofne USK 8193 Umsatzerlöse §5 25 a USKG ofne USK 8195 Erlöses aus Geldspielautomaten 19% USK 8200 Erlöse ernäßigter Steuersatz 8310 Erlöse Inland steuerpf. EU-Liefr. 8320 Erlöse im EU-Land erm. steuerpf. Uefer. 8320 Erlöse Inland steuerpf. EU-Liefr. 8330 Erlöse Inland steuerpf. EU-Liefr. 8330 Erlöse Inland steuerpf. EU-Liefr. 8330 Erlöse Inland steuerpf. EU-Liefr. 8330 Erlöse Inland steuerpf. EU-Liefr. 8330 Erlöse Inland steuerpf. EU-Liefr. 8330 Erlöse Inland steuerpf. EU-Liefr.	↓ chile0en	
0111 Außenanlagen 🛛 🖌		speciem	g meneli	

9.3. Kontoblätter DIN A4 / A5

Die Kontenblätter unter Auswertungen | Kontoblätter A4 bzw. Auswertungen | Kontoblätter A5 für die **Debitoren**, **Kreditoren** und **Sachkonten** können Sie im Format DIN A4 oder A5 über die Funktion **Drucken** ... [F9] ausdrucken lassen. Vor dem Druck der Kontenblätter können Sie den **Kontenbereich** und **Zeitraum** einstellen.

• Im Dialogfenster Kontoblattzeitraum festlegen wird aus Performancegründen nicht nach dem Typ des Buchungsjournals gefiltert.

Kontoblätter A4	Kontoblätter A5
Abbildung 9.62. Debitoren	Abbildung 9.63. Debitoren
N01% (insurant-by files Mote 30 - σ × of Instant spice filment torins form (- σ × 0 ≪ 1 ∨ % (if C • b b) - σ × userstrappe [for Mote 30] - σ ×	
Norm Norm <th< th=""><th>Import Import Import<</th></th<>	Import Import<
Network Addition	Markan Markan 0.00 Proverbare

Contoblätter A4			Konto	oblät	ter /	\5																		
bbildun	ng 9.0	64. I	Kred	litoren								Abbild	ung S	9.65.	Kr	ed	ito	ren						
XekFinerconstangFine Mater Bestelen groldt Deposer 8 3 € Y % K C \$ 6	er Al) Bychen Eghne (- 1	0 ×	MOSek Finerownsburg F Deto Benteten Aroldt D D (2) (2) (2) (2) (2)	inna Muster 40) Detenatis Byshen Egher D di di di	1									-	o ×
ertungen Kontoblatte	ter A4 Kredito	ren										Auswertungen Kon	ntenblatter A5 K	reditoren										
vigetion • • • home: S	Starbeite) Karabbirte	y A4 fredhren X	Rato Bariad	a haten Balar	GPs Sel1	Tahan	Inclusion		Tambuch	State		The righton P X	C / Home: Starbeite / Kar	toblitter AS: Reditoren X	Engla	Periode	Bates	Delet.	GPto 511	1 Educa	Inchangement	Tamber	(Salta
Journelt Kostab Tapticuler Kartabätter A4	ablatter - m PS seren in Crod	Christensen Christensen Christensen	72000 Feb 200 73000 73000 73000	19 01.02.2018 E81900004 04.02.2018 E81900001 15.02.2018 E81900001 25.02.2018 E81900002 25.02.2018 E81900005	3400 3400 3400	254,15 € Bac 151,70 € Bec 147,50 € Bac 175,00 € Bac	haung Kreditor haung Kreditor haung Kreditor haung Kreditor	Taber Lini Faber Lini Faber Lini Faber Lini	skeafsbach 1 skeafsbach 1 skeafsbach 1 skeafsbach 1		Augustos	S Journele Tapelioiher S Kunskilatar A4 S Kunskilatar A5	Koetablattee Ducken Andyseren in Drof	PS christen christen christen christen	72000 n 73000 n 73000 n 73000	Feb 2019	01.02.201 04.02.201 15.02.201 25.02.201	5 ER190000 5 ER190000 5 ER190000 5 ER190000	3400 3400 3400	254,13 € 151,70 € 947,50 € 375,10 €	Actuary Reditor Actuary Reditor Actuary Reditor Actuary Reditor	faben Einkaufabur faben Einkaufabur faben Einkaufabur faben Einkaufabur	8 1 V19 8 1 V19 8 1 V19 8 1 V19 8 1	5410 5410 5410 5410
Reduce to the second se	- 												Rederen 7000-1999 Coda 261-30.02.21 Konseberech & Jahrau											
Kontobletter A5 Burnern/Tubletelsten BNAY Bani E DNAY Bani E Ontibersichten Aufhage Mobiangen Kontoble Kartenstellen	e auch - norrienton oren Terkehnsohlen oren Selden Selter Sehlonen Selter Sehlonen	¢ H 4 SQ Deleve	alg 1 van 4 gelesenen					6	00/20 30 M.M.	adırın - Me	t Internet Statunds	Bunner-yfoddeniaten BXXVs BXXVs Band II O'effaerschan Aufhrige Meldungen Kastanstellen	Nebe such Personerkenten Resilieren terkehnschle Roderen Sälden Kontablikter Schloren Kontablikter Schloren		reals 3 van	pisseren						02/22.29 5	LPI Jadmi - M	(tosak.nd)





	X 🖬 🖬 🖬 🖬											
iuswertungen Kon	tenblätter AS Sachlo	onten										
Nevigation 0 ×	/ Home: Starbeite / Kantobiatte	AS: Sech	anden #									
Journels	Voetshittes .	Rost	D Perioda	Datas	DeLeg	GREE	\$911	Eaber	Buchungsteat	Tageboch	StArt	
Tanahishar		E 100	Feb 2019	14.02.2009			1.943,42 €	144,44 6	Same 1			
Kundelahar da	Drucken PS	119	2	19.02.2029			753,42 €		125-Gethaben			
Paradona Para	Anayseren if Excit	140	2	14.02.2009			4.812,12.8	21696,04.6	Frederungen aus L. u. L.			
Karlabahe At		146		19.02.2029			76.532,92 €		Frederungen was L. c. L.			
	1007	151		25.02.2029			4,91 €		Abciebbace Versteuer			
	Sechloriten 0001 - 9999	185	6. I	66.02.2059			267,17 6		Zaulehbare Wresteuer 194			
Celaboren	01.03.2018 - 28.03.2019 +	160	2	60.00.2009				1,740,33 6	Verbindlichkwites and L. u.			
	fonleitereich & Zelhaum	113	6	19.02.2029				12.029,72 €	Omsetesteser 194			
•		1118	1	33.03.2009	20590000	30000		0,00 0	Substige Verrechauspronten	Personance 2		
		113	4. J	22.02.2029	20290000	20030		0,00 0	possespe verrecrauspaccetes.	Verencescock 2		
restore		175		22.02.2009				-2.500,00 €	Sonstüge Verrechnungskonten	Verkaufabuch 2		
		113	1	33.03.2009				2.500,00 6	solation vertechaungenories	Pestacratics 2		
		220		15.00.2009	DCPOCED	72000	10,09.6		seconary sreduce nates	FILVEROLEBOOCE 1	- 47	
		100			60.70000		411,00 0		seconary sreattice pasen	FILTER BOLLBOOKS T	1.17	
Satharten		1 240		64.02.2009	EDC FOCOD		127,41 €		secondly freditic sales	ELEBORROOCE 1	119	
\sim		240		25.02.2029	DUNCED	75800	013,03 €		seconary areautor names	Elfeworsouch 1	175	
		14.00		49.04.0009	*******	1.44.00			secondly areastice based	ervenience 1	1.00	
		240		25.02.2009	DURCES		148,07 €		secondly areditor sales	ELEASOPHICES 1	119	
		400					144,44 6		ratroppropriet	sassecord i		
		-		19.00.0009				1.000,00 0	second property source	Personal Bound 1		
		- 040		19.00.2009				1.930,24 6	EILOPE DICEMALSTEDETSELL	PATERCERCOCK 1	-	
		040							ELCOM DOCHALPICORTONIS			
		-		19.00.0009					ALLOW INTERACTORY	Personal Borney A		
		- 040		19.00.2009				70,51 6	Ercose Dicemalstepersett	Perceptiones 2		
		040		22.02.2029					ELCOR NORMALPICARTONIS			
		-		22.02.2008				24.000,00 4	ALCONT INCOMENTATION	Personal and a	-	
Support-Subjection	Sele auch +	H		22.02.2008				-14, 200, 00 0	Tables Newslatesessis	Technological 2	-	
and the second sec		11 240		an of other					ALLOW PROPERTY IS	10000000000000000000000000000000000000		
DAXE	Sachlarden	-		22.02.2008				22.120,00 0	Talles Descionation	Technologie 2	-	
EVA's Secol 11	Sachiarden Verlehrszahlen	11 040		aa. 04. 2029					ALLOW PROBABILITY IN CONTRACTOR	PRANTING 2	-	
Orefubersichten	Sachisecter Solders	-	-									
Advage		H-	-								-	
Midunen	Kowlabilities Debilores	- 11	-								-	
distant day	Kontoblatter Kreditoren	141212	1									
Autor Carrier			VY COMPANY	TANK OF DESIGN	~							

Für die schnelle Umstellung stehen Ihnen im Bereich Filter verschiedene Einstellungen zur Verfügung. Um beispielsweise schnell auf den Vorjahreszeitraum umzustellen, wählen Sie den 2. Filter (z.B. 01.01.2014 - 31.12.2014 ») und dann "Vorjahr":

Abbildung 9.68.

	Aktuelle Periode
	Aktuelles Jahr
	Vormonat zur aktuellen Periode
	Vorjahr
13	Anfang Geschäftsjahr bis zur aktuellen Periode
	Anfang Geschäftsjahr bis zum Vormonat der aktuellen Periode

Unter <u>Datei > Drucken [Strg] + [P</u> können Sie bestimmen, ob es sich um einen **buchenden Druck** handeln soll.

Ein Wiederholungsdruck ist jederzeit möglich.

Bevor Sie Kontenblätter für einen Zeitraum <u>buchend</u> drucken, muss das Buchungsjournal für denselben Zeitraum <u>buchend</u> gedruckt worden sein.

9.4. Summen- und Saldenlisten

Bei den Summen- und Saldenlisten haben Sie, wie bei den Kontenblättern, die Auswahl, für welchen Kontenbereich (Debitoren, Kreditoren oder Sachkonten) Sie die Auswertung drucken wollen:



Abbildung 9.69. Debitoren Verkehrszahlen

Abbildung 9.70. Kreditoren Verkehrszahlen

Vergleichbare Auswertungen finden Sie auch im Unterordner Auswertungen | BWA's Basel II mit dem von den Banken verlangten **Dreijahresvergleich**. Siehe Abschnitt 9.6, "Betriebswirtschaftliche Auswertungen Basel II".

Bei jeder Betriebswirtschaftlichen Auswertung müssen Sie zuerst festlegen, ab welchem Monat die Auswertung starten soll und wie viele Monate zusammengefasst werden sollen.

Die Auswertungen werden nur in der Seitenansicht bzw. beim Ausdruck richtig dargestellt

Die Informationen, die im Arbeitsblatt erscheinen, sind die gefilterten Datensätze, die beim Druck erst noch aufbereitet werden

Bei der Anlage eigener Konten müssen Sie auf die richtige Zuordnung zu den einzelnen Auswertungen achten. Eine Übersicht der Kennzahlen können Sie sich im Arbeitsblatt Stammdaten | Konten | Sachkontenübersicht anschauen (siehe Abschnitt 6.2.2, "Sachkontenübersicht").

Zu den klassischen betriebswirtschaftlichen Auswertungen gehören:

Kurzfristige Erfolgsrechnung (KER)	Abbildung 9.75. Kurzfristige Erfolgsrechnung
	Image: State Stat
Betriebsergebnis	Abbildung 9.76. Betriebsergebnis
Gewinn und Verlust (G+V)	Abbildung 9.77. Gewinn und Verlust
Bilanz	Abbildung 9.78. Bilanz

Bilanzkennzahlen	Abbildung 9.79. Bilanzkennzahlen
	<complex-block></complex-block>
Spaltenbilanz / GuV	Abbildung 9.80. Spaltenbilanz / GuV
Spaltenbilanz / GuV kumuliert	<complex-block></complex-block>

9.6. Betriebswirtschaftliche Auswertungen Basel II

Basel II wird von den Banken gerne als Schlagwort verwendet, um Zinserhöhungen zu rechtfertigen oder sogar

das Engagement zurückzunehmen. Mit der MOS'aik-Finanzverwaltung auch und Ihrer unternehmerischen Leistung im Rücken treten Sie dem entgegen. Bitte lesen Sie mehr zu den Grundlagen und der Umsetzung im Internet.

Auswertungen vom Typ Basel II liefern Ihnen den von den Banken häufig verlangten Dreijahresvergleich.

Beachten Sie beim Löschen der Daten alter Geschäftsjahre, dass Sie **keine Daten für den Dreijahresvergleich löschen**, falls Sie diesen einsetzen!

Voraussetzung sind der Einsatz von MOS'aik mit der MOS'aik-Finanzverwaltung sowie Microsoft Excel® für weitere Auswertungen. Über die in MOS'aik integrierte Datentransferfunktion zum Programm Microsoft Excel® können Tabellendarstellungen ganz einfach in Excel® übertragen werden!

Vergleichbare Auswertungen finden Sie auch im Unterordner Auswertungen | BWA's mit klassischen Auswertungen. Siehe Abschnitt 9.5, "Betriebswirtschaftliche Auswertungen".

Zu den betriebswirtschaftlichen Auswertungen nach Basel II gehören:

Kurzfristige Erfolgsrechnung (KER)	Abbildung 9.82. Kurzfristige Erfolgsrechnung
	<complex-block></complex-block>
Betriebsergebnis	Abbildung 9.83. Betriebsergebnis
	<complex-block></complex-block>
Gewinn und Verlust (G+V)	Abbildung 9.84. Gewinn und Verlust
Bilanz	Abbildung 9.85. Bilanz

	Abb	ildung 9.	86. Bilanzkennzah	len		
	E MODIA Presso Data	nellung (Harea Musler Als) Sesicht Delematic Rushen Falsen I			-	0 .
	DOST					
Autoreture Name Name Name Name Name Name Image: Name Image: Name Image: Name Image: Name Image: Name Image: Name Image: Name Image: Name Image: Name Image: Name Image: Name Image: Name Image: Name Image: Name Image: Name Image: Name Image: Name Image: Name Image: Name Image: Name Image: Name Image: Name Image: Name Image: Name Image: Name Image: Name Image: Name Image: Name Image: Name Image: Name Image: Name Image: Name Image: Name Image: Name Image: Name Image: Name Image: Name Image: Name Image: Name Image: Name Image: Name Image: Name Image: Name Image: Name Image: Name Image: Name Image: Name Image: Name Image: Name Image: Name Image: Name Image: Name Image: Name Image: Name Image: Name Image: Name Image: Name Image: Name Image: Name Image: Name Image: Name Image: Name Image: Name Image: Name Image: Name Image: Name Image: Name Image: Name Image: Name Image: Name Image: Name<						
	Auswertung	n BWA's Basel II Bilanzk	ennzahlen			
Nome Nome <th< td=""><td>a Percenter</td><td>* X / Home: Starbole DAXs 5</td><td>eed D: Slandermodeler X</td><td></td><td></td><td></td></th<>	a Percenter	* X / Home: Starbole DAXs 5	eed D: Slandermodeler X			
		all solutions and the state	Position Ordnangez Konto Karzboxt	Typ N	Arting Soll Vortrag Haben	Soll +
	4 Tapta		State 1016. P 0525 Wetpapiere des Anlagevernügens	(VS - VH) + (S - H)		_
	5 Parabia	A4 And designed in Panel	AC350 U16 P. U030 Invetpapere nd Gevennbeteingungsansp.	(VS - VI0 + (S - I0		_
	3 Kombia	AS	ADdde ool D 1000 Karea 1	05-100+15-10		1343424
	- Samer-Sa	Zeitraus -	ADd10 004 D. 1012 Kasse 2	05-90+6-10		
	8 044	Startclature	AD410 004 D. 1020 Kasse 3	(VS-VH)+(S-H)		
	2 maks	retoruar 2015 🛋 🕨	AD410 004 D. 1330 Schecks	(VS-VH)+(S-H)		
		Anad Sheets	AD420 006 E Bask- 0630 Verbindlichkeiten gegenüber Kreditisst.	(VS - VH) + (S - H) > 0		
			AD420 006 E Bank- 0631 Verbind Kreditinstitute - bis 1 Jahr	(VS - VH) + (S - H) > 0		
	S Gerthology (1-6	estimate provide a second	AD120 006 E Bask- 0643 Verbind Kreditinstitute - 1 bis 5 Jahre	(VS - VH) + (S - H) > 0		
			ADD/0 005 E Ballo 0660 Velond Kredindbille - galler's J	(VS - VH) + (S - H) > 0		
		Sochen	 AD420 000 E Date: 0000 Veters also 12-bet appent AD420 000 E Date: 00651 Machinet aus TZ/decharas, his 5 Jahr 	029-340-405-40-20		
			AD(20 006 F Rank- 0670 Verbind aus TZ-Verbingen - 1 bis 5 J	(VS-VH)+(S-H)>0		
			AD420 005 E Bank- 0680 Verbind aus TZ-Verträgen- gräfter 5 J	(VS-VH) + (S-H) > 0		
Amountary Stream Amountary Stream<	1 1	Infodesk -	AD420 006 E Bank- 1190 L29-Guthaben	(VS-VH) + (S-H) > 0		753,42.€
	10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 1	Santaurabilit access	AD420 006 E Bank- 1200 Housbank 1	(VS-VH) + (S-H) > 0		
	Center und		AD420 006 E Date: 1281 Hausback 2 4D420 006 E Date: 1283 Mausback 3	(VS - VH) = (S - H) > 0		_
Add E			AD(20 006 F Rank 1250 Zwischerkorts Fasterware Rank 1	NS-WHI-1S-HI20		
	10		AD(20) 006 F. Rank: 1251 Zwitcherkorts Fordes mann Rank 2	V8-VH1+(8-H1>0		
	See See See See See See See See See See		AD420 006 E. Bank: 1252 Zwischenkonto Ferderungen Bank 3	(VS-VH)+(S-H)>0		
Apple State Color State			AD420 006 E Banko 1290 Zwischenkonto Verbindlichkeden Bank 1	(VS - VH) + (S - H) > 0		
Advances Option 000 <th< td=""><td></td><td></td><td>AD420 006 E Bank: 1261 Zwischenkonto Verbindlichkeiten Bank 2</td><td>(VS - VH) + (S - H) > 0</td><td></td><td></td></th<>			AD420 006 E Bank: 1261 Zwischenkonto Verbindlichkeiten Bank 2	(VS - VH) + (S - H) > 0		
	Plander	Ner /	AD420 006 E Ballo 1292 Zwischerkonio Verbindlichweden Ballx J	(V8 - VH) + (8 - H) > 0		
Aldia (W): E E (Sin C) Sciences (Marcine Same and Sam			ADV20 WE E Dark 1279 Zwischerkonis Kasserberwegungen Dark 1	022 - VMI # (0 - H) > 0		
Understripe Artiger UL/GR 150: Emer 0125 Structurestory and Artiser 015 VII-VII-VII-VII-VII-VII-VII-VII-VII-VII			AD420 006 E Bank 1272 Zwischerkonto Kassenbewegungen Bank 3	(VS - VHI + (S - HI > 0		
Orderandrom Select auto Select 2015			AD420 005 E. Bank 1275 Zwischenkonto Kasse zu Kasse	(VS-VH) * (S-H) > 0		
Annue Billion of Data - Billion and Data - Billion and Data - Billion and Data - Billion - Billi	Orefuter	Nobe auch	BWL82 015. 0. 1560 Autzutelondo Verstouer	(VS - VH) + (S - H)		
Makagan Weber Assertuper V 4 3	Aufe	Produces and Details	BWL82 015.0. 1561 Aufzsteilende Versteuer ermäßigter St.	(V3 - VH) + (S - H)		
	Netzer	Netare Apprentungen >	4			>

9.7. Chefübersichten

Die Chefübersichten bieten eine komprimierte Übersicht über die Projekt- und Auftragsdaten aus Sicht der Projekt- und Finanzverwaltung.

Der Unterordner Auswertungen | Chefübersichten enthält die Auswertungen:



Siehe Themenbereich Chefübersichten.

9.8. Aufträge

Der Bereich Aufträge ermöglicht die Auswertungen:



Auftragsblätter	Abbildung 9.89. Auftragsblätter
Aufträge Verkehrszahlen	Abbildung 9.90. Aufträge Verkehrszahlen
Aufträge Salden	

Siehe Themenbereich Chefübersichten.

9.9. Meldungen

Der Unterordner Auswertungen | Meldungen enthält folgende Auswertungen:

Umsatzsteuervoranmeldungen (UStVa)

In der Seitenansicht und beim Ausdruck wird die USt-Voranmeldung so dargestellt, dass es dem Originalformular entspricht. Da es je nach Bundesland kleinere Abweichungen in den Formularen geben kann, müssen Sie darauf achten, dass in den Mandantenstammdaten das Feld *Bundesland* richtig eingestellt ist.

Beim Druck der UStVa können Sie einstellen, ob **Abschlussbuchun**gen berücksichtigt werden sollen.

Die Tabellenansicht Auswertungen | Meldungen | USt-Voranmeldung zeigt die Verknüpfung der Sachkonten (Spalte *Konto*) zu den Positionnen der UStVa (Spalte *Position*) die von MOS'aik unterstützt werden.



Eine Änderung der Positionszuordnung sollten Sie nur mit fach- männischer Unterstützung aus dem Hause Moser vornehmen!	
EG-Steuer Für das EG-Ausland stehen die beiden Steuercodes <i>EG Lie- ferungen</i> und <i>EG Leistungen</i> zur Verfügung. Der Steuercode <i>EG Lieferungen</i> meint reine Warenlieferungen innerhalb des EG Auslands (Zeile 21 und 34). Der Steuercode <i>EG Leistungen</i> wird für sonstige Leistungen verwendet (Zeile 41 und 48).	
Weitere Informationen zur Umsatzsteuervoranmeldung.	
Umsatzsteuerverprobung	Abbildung 9.93. USt-Verprobung
Mit der UStVerprobung können Sie prüfen, ob die Steuer richtig ver- bucht wurde. Die Verprobung ist nur bei Automatikkonten wirksam.	Province statements and a statement of the statement of t
Zusammenfassende Meldung	Abbildung 9.94. Zusammenfassende
Das Arbeitsblatt Zusammenfassende Meldung enthält innergemein- schaftliche Warenlieferungen. Hier werden Buchungen mit der Steuer- art <i>EG Lieferungen</i> und <i>EG Leistungen</i> berücksichtigt:	Meldung
• EG Leistungen sind in der Spalte Kennung mit einer 1 gekennzeichnet.	
 Die Spalte Land enthält den Ländernamen. 	No. of Contract of

9.10. Erweitertes Buchungsschema

Ab MOS'aik Version 3.30.200 kann die integrierte MOS'aik-Finanzverwaltung bum das kostenpflichtige Erweiterungsmodul Systemmodul Integrierte Finanzbuchhaltung (XBS) ergänzt werden.

Beim Buchen aller buchhalterisch relevanten Buchungen der MOS'aik-Projektverwaltung swerden Buchungen für die Finanzverwaltung erzeugt.

Erläuterungen zu den Auswertungen sind im Themenbereich Erweitertes Buchungsschema enthalten.

9.11. Löschen der Daten alter Geschäftsjahre

Bei Bedarf können Sie Daten abgeschlossener Geschäftsjahre aus der Datenbank löschen.

- Das Löschen von Buchungsdaten ist erst nach Ablauf der zehnjährigen Aufbewahrungspflicht möglich.
- Bedenken Sie, dass die Auswertungen "Basel II" einen **Dreijahresvergleich** benötigen (siehe Abschnitt 9.6, "Betriebswirtschaftliche Auswertungen Basel II")!

- Beachten Sie unbedingt die Hinweise in den Dialogen!
- Vor der Löschung der Daten alter Geschäftsjahre müssen Sie die Clearing-Datensätze bzw. Banksammler aus dem gleichen Zeitraum löschen.

Wählen Sie dazu Offene Posten | Zahlungsverkehr | Banksammler und löschen die Daten analog zu der geplanten Löschung der Geschäftsjahre. Wählen Sie dazu im Bereich **Bankdatei** das Datum mit Uhrzeit für die Löschung. Beim Löschen eines Banksammlers erscheint automatisch eine Rückfrage, ob auch alle älteren Banksammler gelöscht werden sollen.

Zur Löschung der Daten alter Geschäftsjahre wählen Sie die Funktion Alte Daten löschen auf der Startseite der MOS'aik-Finanzverwaltung bzw. über das Menü = Extras > Alte Daten löschen:



Abbildung 9.95. Alte Daten löschen

Beim Löschen der Daten alter Geschäftsjahre werden auch alte und als gelöscht markierte Stapelbuchungen, alte Clearingdatensätze sowie alte Protokolldatensätze eines hybriden Einsatzes von 'allround' gelöscht.

Kapitel 10. Schnittstellen

Erläuterung der Schnittstellen zu Finanzbuchhaltungsprogrammen:

- Abschnitt 10.1, "DATEV-Schnittstellen"
- Abschnitt 10.2, "Diamant"
- Abschnitt 10.3, "Daten archivieren (IDEA)"

10.1. DATEV-Schnittstellen

Die Datev-Schnittstellen dienen dem Zweck, Doppelerfassungen der Daten für den Steuerberater zu vermeiden, bzw. Fehleingaben seitens des Steuerbüros zu verhindern. Nicht zuletzt sollen auch die Kosten für die steuerliche Beratung bzw. für die Erstellung des Jahresabschlusses reduziert bzw. minimiert werden.

Die Schnittstellen exportieren Ausgangsrechnungen (Debitoren-Sollstellungen), Eingangsrechnungen (Kreditoren-Habenstellungen) und Zahlungen mit Buchungsaufteilungen für die DATEV Programme ReWe/OPOS 3.x im aktuellen DATEV- bzw. im älteren DATEV KNE SELF 2.0 Format.

Eine Besonderheit ist, dass nicht nur die Zahlungen übergeben werden können, sondern von den Offenen Posten auch die eventuellen Buchungsaufteilungen. Das heißt zu jeder Buchung können beliebig viele Gegenkonten an die DATEV übergeben werden!

Die **DATEV**-Schnittstellen unterstützen die Ausgabe einer Buchungsperiode. Siehe Themenbereich DATEV-Schnittstellen.

10.2. Diamant

Die Schnittstelle ermöglicht den Export von Buchungen aus dem **Nebenbuch** an die Diamant Finanzbuchhaltung (Rechnungswesen 3.6). Übergeben werden Personenkonten, Kostenträger, Kostenstellen sowie alle Arten von Ausgangs- und Eingangsrechnungen oder Gutschriften. Auch die Übergabe von Anzahlungs- und Schlussrechnungen ist möglich.

Zur Verwendung ist eine entsprechende Lizenz für das Modul Schnittstelle Finanzbuchhaltung Diamant erforderlich.

Die Verwendung der Schnittstelle wird ausführlich im Themenbereich DIAMANT-Schnittstelle beschrieben.

10.3. Daten archivieren (IDEA)

Das Bundesfinanzministerium (BMF) wählte die Software IDEA von der Firma Audicon GmbH als Prüfsoftware für den Einsatz bei der Datenträgerüberlassung. Einsatzgebiete sind die Betriebsprüfung, Umsatzsteuer-Sonderprüfung, Lohnsteuer-Außenprüfung und die Steuerfahndung.

Die MOS'aik-Finanzverwaltung tenthält eine Funktion um steuerrelevante Daten von abgeschlossenen Geschäftsjahren zu archivieren. Dazu werden relevante Datensätze aus der MOS'aik Datenbank ausgelesen und in maschinell auswertbarer Form im Dateiablageordner abgelegt. Dabei handelt es sich um ein spezielles Format, das die Prüfsoftware des Bundesfinanzministeriums, IDEA, einlesen kann.

Die Nutzungsmöglichkeit ist im Themenbereich Archivierung (IDEA) erklärt.

Kapitel 11. Anhang: Buchungsautomatiken

Wahl der Steuerart eines Sachkontos

- Bei jedem Sachkonto ist es in den Stammdaten möglich, eine zugehörige Steuerart zu hinterlegen. Diese vordefinierte Steuerart wird beim Abruf des Sachkontos in einer Buchung mit in die Buchungsmaske übernommen).
- Im Normalfall wird bei einigen Sachkonten (sogenannten Automatikkonten) in der Praxis immer nur **genau eine** Steuerart hinterlegt.
- Eine Ausnahme hiervon bildet jedoch eine Umsatzsteuererhöhung (siehe Umsatzsteuererhöhung zum 01.01.2007 von 16% auf 19%). In einem solchen Fall müssen bestimmte Sachkonten in Abhängigkeit des bei der Buchung eingegebenen Belegdatums unterschiedliche Steuerarten verwenden.
- Um in einem solchen Fall Fehleingaben des Anwenders zu vermeiden aber auch, um den Buchungsaufwand zu minimieren, wurde ein Automatismus eingeführt, der in Abhängigkeit des Belegdatums immer die richtige Steuerart für das abgerufene Sachkonto ermittelt.

Mit anderen Worten:

- Einem Sachkonto können beliebig viele Steuerarten zugeordnet werden.
- Diese Steuerarten unterscheiden sich jedoch eindeutig durch ihren Gültigkeitszeitraum.
- Der Gültigkeitszeitraum der Steuerart eines Sachkontos wird dabei durch die Eingaben in den Feldern "Startdatum" und "Ablaufdatum" bestimmt.

Automatik bei Buchungen mit Steuerausweis

- Ist ein Sachkonto innerhalb einer Buchung ein sogenanntes "Automatik-Konto", d. h. in den Stammdaten wurde für dieses Konto eine Steuerart hinterlegt oder es wurde beim Buchen diesem Sachkonto eine Steuerart zugeordnet, so kann mithilfe des in dieser Steuerart gespeicherten Steuerkontos eine automatische Steuerbuchung erfolgen.
- In Abhängigkeit des **Typs** der Steuerart wird der Steuerbetrag entweder aus dem Bruttobetrag oder aus dem Nettobetrag ermittelt.

Beispiel 11.1.

Die Ausgangsrechnung an die Firma Anja Adler AG (11000) über 1190,00 € auf das Erlöskonto 8400 (19% Umsatzsteuer) wird wie folgt verarbeitet:

Buchung

Soll	Haben	Betrag
11000	8400 mit Steuerart "U19"	1190,00

Ergebnis

Soll	Haben	S Betrag H
1400 (11000 OP)		1190,00

Soll	Haben	S Betrag H
	8400 Erlöskonto	1000,00
	1776 Steuerkonto	190,00
		S–H = 0,00 €

Automatik bei Zahlungen mit Skontoabzug

- Der Skontoabzug mindert beim Unternehmer das Entgelt und damit die zu zahlende Umsatzsteuer.
- Bei Zahlungen mit Skonto ist daher eine Steuerart zwingend erforderlich, die jedoch, sofern möglich, aus dem zugrunde liegenden Offenen Posten bestimmt wird.
- Mithilfe dieser Steuerart ist es dann möglich, den in dem Skontobetrag enthaltenen Steuerbetrag zu ermitteln und eine automatische Steuerbuchung durchzuführen:
 - Skontobuchung:

Auf das in der Steuerart hinterlegte Skontokonto wird der Nettobetrag des gewährten oder gezogenen Skontobetrags gebucht; der Skontobetrag wird immer brutto eingegeben, aber Netto verbucht.

• Steuerbuchung:

Auf das in der Steuerart hinterlegte Steuerkonto wird der im gewährten oder gezogenen Skontobetrag enthaltene Steuerbetrag gebucht.

Beispiel 11.2.

Die Firma Anja Adler AG (11000) bezahlt einen Betrag von 1154,30 € für eine Rechnung über 1190,00 € und zieht gleichzeitig 35,70 € Skonto ab:

Buchung:

Soll	Haben	Betrag
1000 mit Steuerart "U16"	11000	1154,30 + 35,70 Skonto

Ergebnis:

Soll	Haben	S Betrag H
1000 Kasse		1154,30
8735 Skontokonto		30,00
1776 Steuerkonto		5,40
	1400 (11000 OP)	1190,00
		S – H = 0,00 €
		·

Automatik bei Buchungen mit Steuerschuldumkehr §13b

• Bei den inländischen Kunden / Lieferanten muss der Steuercode "Steuerschuldumkehr" eingetragen sein.

Halten Sie bezüglich der Anwendbarkeit des §13b UStG Rücksprache mit Ihrem Steuerberater.

- Das Konto 8337 ist ein Automatikkonto für inländische Ausgangsrechnungen mit Steuerschuldumkehr (0%).
- Als Aufwand- / Wareneingangskonten f
 ür die inl
 ändische Steuerschuldumkehr stehen die Konten 3110 (§13b-V7%) und 3121 (§13b-V19%) als Automatikkonten zur Verf
 ügung, sodass diese ggf. bei einer Lieferanten-Adresse hinterlegt werden k
 önnen.
- Der Leistende schreibt seine Rechnung mit §13b-U0 (neue Steuerart f
 ür inl
 ändische Steuerschuldumkehr). Der Leistungsempf
 änger bucht die Eingangsrechnung mit §13b-V und dem auf der Rechnung ausgewiesenem Netto-Betrag. Aufgrund dieser besonderen Steuerarten erfolgt automatisch eine Steuerumbuchung "Vorsteuer an Umsatzsteuer", sodass beide Steuerbetr
 äge auf der UStVa ausgewiesen werden.

Beispiel 11.3. Eingangsrechnung Inland mit Steuerschuldumkehr

Buchung:

Soll	Haben	Betrag
3121 mit Start §13b-V19%	71000	1000,00 €

Ergebnis:

Soll	Haben	S Betrag H
3121		1000,00
	1600 (71000 OP)	1000,00
1577 Vorst. § 13b UStG		190,00
	1787 USt.§ 13b UStG	190,00
		S-H = 0,00 €

In der Umsatzsteuervoranmeldung werden die Bemessungsgrundlage und die entsprechenden Steuern in Zeile 48 / 49 und 58 aufgelistet

Automatik bei Buchungen von EG-Erwerben

- Zur Verwirklichung des EG-Binnenmarktes tritt bei Einfuhren aus anderen EG-Mitgliedsstaaten an die Stelle der bisherigen Einfuhrumsatzsteuer die Erwerbsbesteuerung nach §1 Abs.1 Nr. 5 UStG.
- Die Steuer nach dem innergemeinschaftlichen Erwerb bemisst sich nach dem **Entgelt**. Der Lieferant stellt dem Erwerber nur das Entgelt (d.h. keine ausländische Mehrwertsteuer) in Rechnung, denn es handelt sich im Prinzip um im **Ursprungsland** steuerfreie innergemeinschaftliche Lieferungen, die im **Bestimmungsland** steuerpflichtige Erwerbe darstellen.

- Die Steuer für den innergemeinschaftlichen Erwerb entsteht mit Ausstellung der Rechnung, spätestens jedoch mit Ablauf des dem Erwerb folgenden Kalendermonats.
- Vorsteuerabzugsberechtigte Erwerber können die Steuer auf den innergemeinschaftlichen Erwerb wie bisher die entrichtete Einfuhrumsatzsteuer als Vorsteuer abziehen.

Beispiel 11.4.

Eingangsrechnung der niederländischen Firma *Vandenberg* über 1000,00 € auf das Erlöskonto 3425:

Buchung:

Soll	Haben	Betrag
3425 mit Steuerart "EG-V16"	78000	1000,00 €

Ergebnis:

Soll	Haben	S Betrag H
3425		1000,00
	1600 (7800 OP)	1000,00
1574		190,00
	1774	190,00
		S-H = 0,00 €

Diese Buchungsautomatik wirkt nicht nur bei Eingangsrechnungen, sondern zum Beispiel auch bei Bareinkäufen im EG-Binnenmarkt.

Die Buchungsperiode und das Belegdatum

Neben dem Belegdatum können Sie in der MOS'aik-Projektverwaltung 💇 ein Fertigstellungsdatum

und in der MOS'aik-Finanzverwaltung 🍰 die Buchungsperiode erfassen.

- Aufgrund des Fertigstellungsdatums (siehe dazu auch Handbuch Projektverwaltung) wird automatisch die **Steuerart** bestimmt.
- In der OP-Verwaltung und Finanzverwaltung wird anhand des Fertigstellungsdatums die **Buchungs**periode festgelegt.
- Das **Belegdatum bzw. Valutadatum** wird in der OP-Verwaltung wie bisher genutzt, z.B. zur Ermittlung des Zahlungsziels und der Skontotermine.
- Falls Sie in der MOS'aik-Projektverwaltung **kein Fertigstellungsdatum** erfassen, wird die Buchungsperiode durch das Belegdatum bestimmt.

Erfassen Sie in den Eigenschaften des Rechnungszweigs das **Fertigstellungsdatum** und das **Belegdatum**. Aufgrund des Fertigstellungsdatums werden die anzuwendende Steuerart und die Buchungsperiode in der MOS'aik-Finanzverwaltung bestimmt. Das Belegdatum steht für das Rechnungs- und OP-Datum.

Buchen in zurückliegende Wirtschaftsjahre

- Die Buchungsperiode bzw. das Belegdatum ist entscheidend dafür, in welche Periode der Buchungssatz abgestellt wird.
- In Perioden eines **zurückliegenden** Wirtschaftsjahres kann nur insoweit gebucht werden, als das diese Perioden noch nicht abgeschlossen wurden.
- Für **jeden** Jahresabschluss, der zwischen dem aktuellen Wirtschaftsjahr und dem gebuchten zurückliegenden Wirtschaftsjahr liegt, wird vom Programm eine automatische Vortragsbuchung erstellt.
- Auf diese Weise ist sichergestellt, dass nie eine Vortragsbuchung für nachträgliche Buchungen vergessen werden kann. Die Eröffnungssalden der neuen Bilanz stimmen immer mit den Schlusssalden der alten Bilanz überein, ohne dass dafür auch nur eine manuelle Buchung eingegeben werden muss.

Diese automatisch generierten Vortragsbuchungen werden immer in den Vortrag eines Wirtschaftsjahres abgestellt.

Buchen in zurückliegende Monate

- Die Buchungsperiode bzw. das Belegdatum ist entscheidend dafür, in welche Periode der Buchungssatz abgestellt wird.
- In **zurückliegende** Perioden kann nur insoweit gebucht werden, als das diese Perioden **noch nicht abgeschlossen** wurden.

Es werden keine Vortragsbuchungen oder sonstige automatischen Buchungen vorgenommen.

Unter Umständen sollte jedoch daran gedacht werden, eine berichtigte UStVa abzugeben.

Buchen in zukünftige Wirtschaftsjahre

- Das angegebene Belegdatum ist entscheidend dafür, in welche Periode der Buchungssatz abgestellt wird.
- Das Buchen in ein zukünftiges Wirtschaftsjahr ist nicht möglich.

Sollte das Buchen in ein zukünftiges Wirtschaftsjahr doch nötig sein, so muss zuerst ein Jahresabschluss durchgeführt werden (siehe Endgültiger Jahresabschluss).

Buchen in zukünftige Monate

- Die Buchungsperiode bzw. das Belegdatum ist entscheidend dafür, in welche Periode der Buchungssatz abgestellt wird.
- Das Buchen in einen zukünftigen Monat ist jederzeit möglich.

Ein Monatsabschluss muss an dieser Stelle nicht extra durchgeführt werden.

Kapitel 12. Schlusswort

Dieser Dokumentation liegt der Programmstand von **MOS'aik 4.42.400** zugrunde. Die Beschreibung aller Produktänderungen sowie die aktuellste Produkt-Dokumentation finden Sie über die **Online-Hilfefunktion**. Auf dem Moser Produktmedium (CD/DVD bzw. USB) ist außerdem eine Update-Anleitung im PDF-Format sowie ein Programm enthalten, mit dem Sie sich PDF-Dokumente anschauen und diese bei Bedarf ausdrucken können.

Wir sind bei der Zusammenstellung dieses Textes mit großer Sorgfalt vorgegangen. Sollte sich trotzdem ein Fehler eingeschlichen haben, benachrichtigen Sie uns. Wir werden ihn umgehend berichtigen.

Gleiches gilt, wenn Sie Vorschläge haben, wie wir diese Dokumentation oder unser Programm verbessern können. Wir freuen uns über jede Anregung.

Jeder Stillstand ist ein Rückschritt und das wollen wir nicht. Fortschritt ist unser Motto; das sind wir Ihnen schuldig.

Copyright:

Ohne ausdrückliche schriftliche Erlaubnis dürfen weder das Handbuch noch Auszüge daraus mit mechanischen oder elektronischen Mitteln, durch Fotokopieren oder durch irgendeine andere Art und Weise vervielfältigt oder übertragen werden.