



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. Projektbuchungen	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	108
8.3. Zahlungsverkehr	118
8.4. Mahnwesen	131
8.5. Auswertungen	132
9. Auswertungen	139
9.1. Journale	147
9.2. Tagebücher	149
9.3. Kontoblätter DIN A4 / A5	153
9.4. Summen- und Saldenlisten	154
9.5. Betriebswirtschaftliche Auswertungen	155
9.6. Betriebswirtschaftliche Auswertungen Basel II	157
9.7. Chefübersichten	159
9.8. Aufträge	159
9.9. Meldungen	160
9.10. Erweitertes Buchungsschema	161
9.11. Löschen der Daten alter Geschäftsjahre	161
10. Schnittstellen	163
10.1. DATEV-Schnittstellen	163
10.2. Diamant	163
10.3. Daten archivieren (IDEA)	163
11. Anhang: Buchungsautomatiken	164
12. Schlusswort	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 Standardlieferungsumfang 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.

Symbole und Hinweise in diesem Handbuch

Im Handbuch werden Sie gelegentlich Texte finden, die in **Feldern mit farbigem Hintergrund** hervorgehoben sind. Diese enthalten wichtige Zusatzinformationen:



Darüber hinaus gibt es noch weitere Schriften und Darstellungsformen mit besonderer Bedeutung:

- Die Tasten Ihrer Tastatur werden beispielsweise wie folgt dargestellt: [Strg] für die Steuerungstaste. Sind mehrere Tasten gleichzeitig zu drücken, so wird dies wie folgt dargestellt, z.B. [Alt]+[Druck] bedeutet, zuerst müssen Sie die Taste [Alt] drücken, festhalten und dann die Taste [Druck] betätigen.

Tasten mit Symbolen werden nach Möglichkeit auch als Symbol dargestellt, z.B. [Enter] bedeutet Eingabetaste.

- Menüpunkte werden beispielsweise wie folgt gekennzeichnet:  Datei > Druckereinrichtung
- Viele Arbeitsschritte sind auch vereinfacht durchzuführen z.B., indem man auf ein Symbol in der Symbolleiste klickt. So bedeutet ein Druck auf  das Gleiche, wie die Befehlsreihenfolge  Datei > Seitenansicht.
- Ein Bild sagt mehr als tausend Worte. Deshalb verdeutlichen zahlreiche Bildschirmabzüge den Textinhalt.

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  eingesetzt. 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  erfüllt. Damit sind folgerichtig auch die "Grundsätze ordnungsmäßiger Buchführung" (GoB) erfüllt.

Mit MOS'aik sind Sie außerdem in der Lage die Anforderungen der "**G**rundsätze zur **o**rdnungsmäßigen Führung und Aufbewahrung von **B**üchern, Aufzeichnungen und Unterlagen in elektronischer Form sowie zum **D**atenzugriff" (**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  gekauft 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  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  auf Ihrem Desktop. Alternativ öffnen Sie das Windows-Startmenü. Wählen Sie im Menü  Programme | MOS'aik und starten das Programm **MOS'aik 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 niemals 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 aktuellen Arbeitsblatts (z.B. Projekte | Kalkulation | Angebot).

Seitentitel einblenden

Insbesondere für Neueinsteiger empfiehlt es sich, diese Seitentitelleiste über das Menü  **Ansicht > 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.

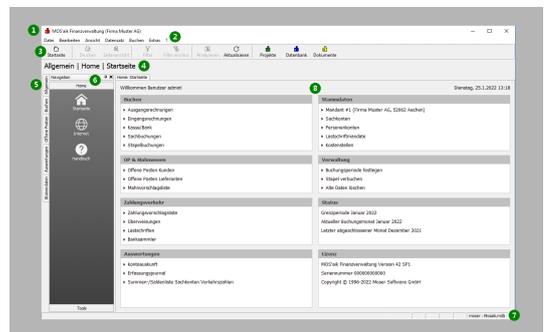
8 Arbeitsblatt (Mehr ...)

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

- **Buchen**
Einfacher Zugriff auf die Erstellung neuer Buchungen sowie auf den Buchungstapel.
- **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 *Mahnvor-schlagsliste* zu.

Beispiel

Abbildung 3.1. Startseite MOS'aik-Finanzverwaltung



Nr.	Element	Beispiel
	<ul style="list-style-type: none"> Verwaltung <p>Der Bereich enthält Funktionen zur Festlegung der <i>aktuellen Buchungsperiode</i>, zum <i>Verbuchen des Buchungstapels</i> sowie zum <i>Löschen alter Daten</i>.</p>	
	<ul style="list-style-type: none"> Zahlungsverkehr <p>Hier gelangen Sie schnell zur <i>Zahlungsvorschlagsliste</i>, Ihren <i>Überweisungen</i>, <i>Lastschriften</i> sowie zum <i>Bank-sammler</i>.</p>	
	<ul style="list-style-type: none"> Status <p>In diesem Bereich sehen Sie bei <u>lizenzierter, aber noch nicht eingerichteter MOS'aik-Finanzverwaltung</u>  einen roten Hinweis auf die ggf. erforderliche Einrichtung (siehe dazu Kapitel 4, Einrichtung eines Mandanten).</p> <p>Nach erfolgter Einrichtung werden hier die <i>aktuelle Buchungsperiode</i> und der <i>letzte abgeschlossene Monat</i> angezeigt.</p> <p>Sofern bereits eine <i>Buchungsgrenzperiode</i> festgelegt wurde (siehe dazu Abschnitt 7.8, „Buchungsperiode festlegen“) wird diese ebenfalls angezeigt.</p>	
	<ul style="list-style-type: none"> Auswertungen <p>Der schnellste Weg zur <i>Kontoauskunft</i>, dem <i>Erfassungsjournal</i> oder den <i>Summen-/Saldenlisten</i> > <i>Sachkonten Verkehrszahlen</i>.</p>	
	<ul style="list-style-type: none"> Lizenz <p>Anzeige der aktuellen MOS'aik <i>Version</i>, der <i>Seriennummer</i> und des <i>Copyrights</i>.</p>	

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:

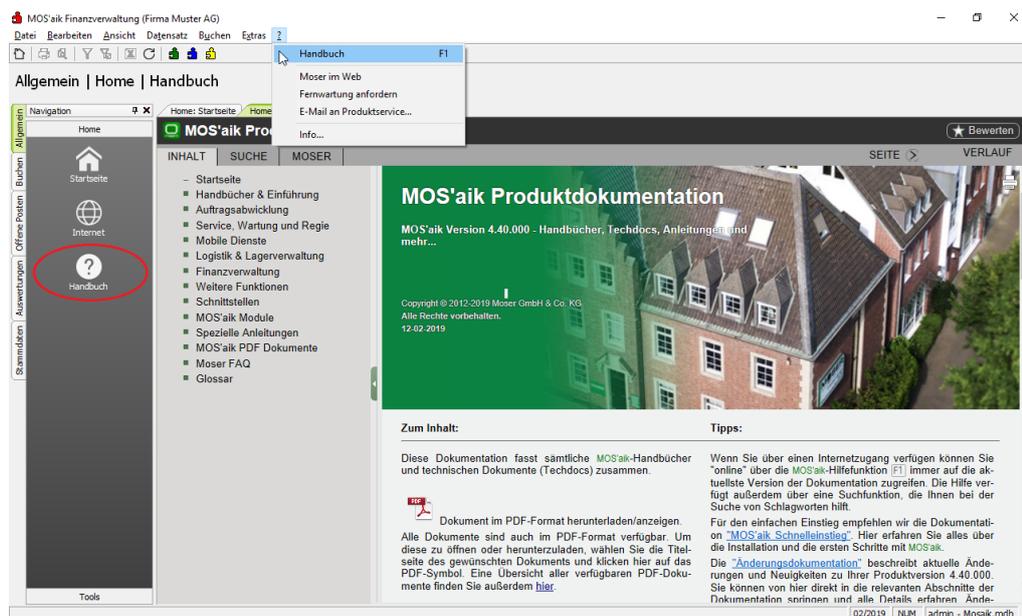
- [Abschnitt 3.2, „Menüpunkt Hilfe“](#)
- [Abschnitt 3.3, „Arbeiten in den Arbeitsblättern“](#)
- [Abschnitt 3.4, „Arbeiten mit Datensatzlisten“](#)
- Themenbereich [Shortcuts](#).

3.2. Menüpunkt Hilfe

Mit dem Menüpunkt  **? > 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



- Mit  können Sie ihre Lizenzdaten anzeigen lassen.
- Mit  können Sie eine Nachricht erfassen und per E-Mail verschicken.
- Die Funktion  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 aufgerufen 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  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  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  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	<p>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 'all-round' an und rufen Sie die entsprechende App auf.</p> <ul style="list-style-type: none">• Alle aktiven Benutzer (außer dem Administrator) müssen sich für die Einrichtung abmelden.• Bei hybridem Einsatz muss für die Einrichtung zunächst der Wartungsmodus über das Menü  Extras > Wartungsmodus der MOS'aik-Finanzverwaltung  aktiviert werden. Bei reinem Einsatz von MOS'aik wird der Wartungsmodus nicht berücksichtigt. <p>a. Einrichten eines <u>neuen</u> Mandanten</p> <p>Die Einrichten eines neuen Mandanten wird in Abschnitt Abschnitt 4.1, „Einrichten eines neuen Mandanten“ beschrieben.</p> <p>b. Einrichtung für einen <u>bestehenden</u> Mandanten</p> <p>Wenn Sie das Modul Systemmodul Finanzbuchhaltung erst später erworben 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 vor der Einrichtung der MOS'aik-Finanzverwaltung zu berücksichtigen. Befolgen Sie dazu die Informationen im Themenbereich Nachträgliche Einrichtung MOS'aik-Finanzverwaltung.</p>
Währungsumstellung	Sollte es notwendig sein, eine Währungskonvertierung in einem bestehenden System durchführen zu müssen, dann beachten Sie vorher folgende Punkte:

	<p>Vorbereitungen auf die Umstellung</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 Währung sollten alle buchhalterischen Pflichtauswertungen für das abgelaufene Wirtschaftsjahr <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 Wirtschaftsjahr erfolgt sind, sollte auch das <u>Erfassungsjournal ausgedruckt</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 <u>vor</u> der Währungsumstellung eine Datensicherung erfolgen. <p>Die einzelnen Schritte zur Konvertierung sind in Abschnitt Abschnitt 4.3, „Währungsumstellung für bestehende Systeme“ beschrieben.</p>
<p>Umstellung des Sachkontenrahmens</p>	<p>Der Sachkontenrahmen ist standardmäßig auf SKR03 voreingestellt.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Auch vor der Umstellung des Sachkontenrahmens, z.B. von SKR03 auf SKR04, muss unbedingt eine Datensicherung erfolgen und zu allen Sachkonten z.B. eine SKR04-Kontonummer bzw. ein <i>Alias 4</i> 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 Vorbereitungen) durchlaufen wird, muss in jedem Fall der vorherige Systemzustand mithilfe der letzten Datensicherung wiederhergestellt werden. <p>Befolgen Sie dazu die Informationen im Themenbereich Nachträgliche Einrichtung MOS'aik-Finanzverwaltung.</p>
<p>Erweitertes Buchungsschema (XBS)</p>	<p>Die MOS'aik-Finanzverwaltung  kann um das kostenpflichtige Erweiterungsmodul Systemmodul Integrierte Finanzbuchhaltung ergänzt werden.</p>

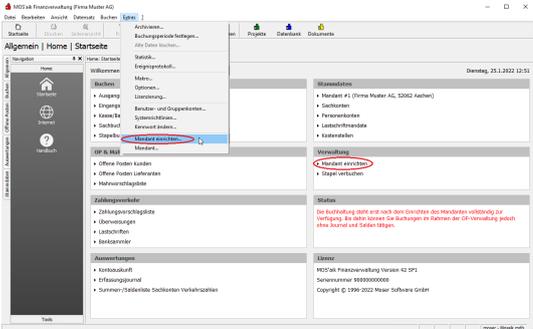
- Damit werden beim Buchen aller buchhalterisch relevanten Vorgänge in der Projektverwaltung automatisch Buchungen für die Finanzverwaltung erzeugt. Dabei werden Lagerbewegungen, Inventurdifferenzen und Daten der Nachkalkulation berücksichtigt. Im Rahmen des "Erweiterten Buchungsschemas" (auch: "**Extended Booking System**" - XBS) werden z.B. warenbezogene Buchungen der MOS'aik-Projektverwaltung (🌿) (z.B. durch einen Kundenauftrag, eine Bestellung beim Lieferanten, eine Lieferung an den Kunden, die Materialnachkalkulation, Inventurdifferenzen) in den Buchungsstapel der MOS'aik-Finanzverwaltung (🍷) übertragen und dort verbucht. Erlösbuchungen erfolgen 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 **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.

Zur Einrichtung eines Mandanten gehen Sie wie folgt vor:

Mandant einrichten

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

Nr. Element

2

Firmenanschrift

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

Beispiel

Abbildung 4.2. Firmenanschrift

Mandant einrichten

Tragen Sie zunächst Ihre Firmenanschrift ein. Diese Daten werden zum Beispiel im Rahmen verschiedener Auswertungen (Mahnwesen usw.) benötigt.

Name
Firma
Muster AG
Computer & Software

Straße
Musterstraße 1

PLZ Ort
52062 Aachen

Abbrechen < Zurück Weiter > Fertigstellen

3

Firmennummer

- 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

Mandant einrichten

Bestimmen Sie jetzt Ihre Firmennummer. Die eindeutige Nummer wird zum Beispiel im Rahmen von Datenimports und -exports verwendet.

Firmennummer
1

Abbrechen < Zurück Weiter > Fertigstellen

4

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 Finanzamtes ein. Diese Daten werden zum Beispiel im Rahmen der Umsatzsteuervoranmeldung benötigt.

Name
An das
Finanzamt
Aachen Stadt

Straße
Krefelder Straße 210

PLZ Ort
52070 Aachen

Abbrechen < Zurück Weiter > Fertigstellen

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 werden.

Die Steuernummer wird zum Beispiel bei der Abgabe von Umsatzsteuervoranmeldungen benötigt.

Bundesland
Nordrhein-Westfalen

Steuernummer
1234567890

Abbrechen < Zurück Weiter > Fertigstellen

Nr. Element

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.

Beispiel

Abbildung 4.6. Umsatzbesteuerung



7 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.

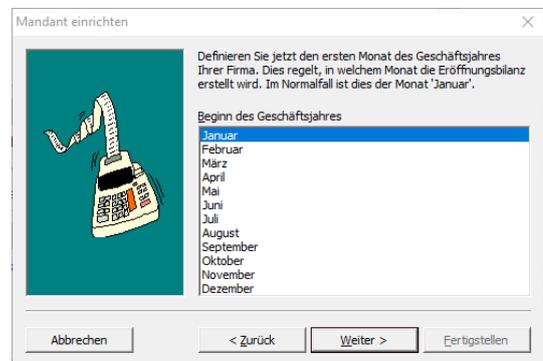
Abbildung 4.7. UStID-Nummer



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-Finanzverwaltung  stattgefunden hat, kann diese Einstellung nicht mehr verändert werden.

Abbildung 4.8. Beginn des Geschäftsjahres

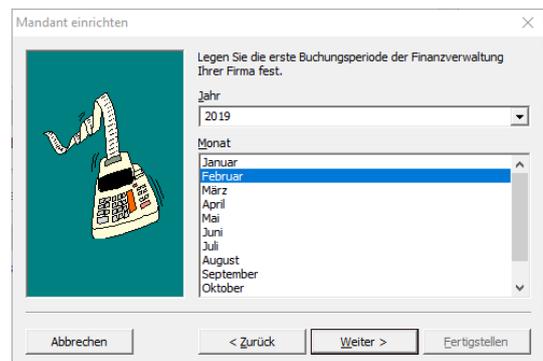


9 Erste Buchungsperiode

- 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)



Nr. Element

Beispiel

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

10

Kontenbereich für Debitoren

Abbildung 4.10. 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 (*Interimdebitor*).
- Dieser Kontenbereich kann nur insoweit verändert werden, solange auf betroffene Kontonummern noch keine Buchungen stattgefunden haben.
- Voreinstellungen*

Mandant einrichten

Definieren Sie jetzt in Abhängigkeit des Sachkontenrahmens (SKR03, SKR04, ...) die Kontenbereiche für Ihre Debitoren. Über ein Interimdebitorkonto wird sichergestellt, daß alle Buchungen ordnungsgemäß verbucht werden können.

Debitorkonto von: 10000

Debitorkonto bis: 69999

Interimdebitor: 69999

Buttons: Abbrechen, < Zurück, Weiter >, Fertigstellen

Debitorenkonten	von	bis
	10000	69999
Interimdebitor		69999

11

Kontenbereich für Kreditoren

Abbildung 4.11. 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*

Mandant einrichten

Definieren Sie jetzt in Abhängigkeit des Sachkontenrahmens (SKR03, SKR04, ...) die Kontenbereiche für Ihre Kreditoren. Über ein Interimkreditorkonto wird sichergestellt, daß alle Buchungen ordnungsgemäß verbucht werden können.

Kreditorkonto von: 70000

Kreditorkonto bis: 99999

Interimkreditorkonto: 99999

Buttons: Abbrechen, < Zurück, Weiter >, Fertigstellen

Kreditorkonten	von	bis
	70000	99999
Interimkreditorkonto		99999

12

Sachkontenrahmen

Abbildung 4.12. 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!

Mandant einrichten

Legen Sie nun fest, welchen Sachkontenrahmen Sie verwenden möchten. Dies ist bei lizenzierter Buchhaltung erst nach dem Einrichten der Buchhaltung möglich.

Wenn Sie auf benutzerdefinierte Sachkonten wechseln, bleiben die Einstellungen an den Sachkonten auch beim Update auf neue Programmversionen erhalten.

Änderungen/Erweiterungen an den Sachkonten z.B. aufgrund neuer Gesetze müssen dann manuell vorgenommen werden.

Sachkontenrahmen: DATEV SKR 03

Sachkonto von: 0001, Sachkonto bis: 9999, Interimsachkonto: 9999

Buttons: Abbrechen, < Zurück, Weiter >, Fertigstellen

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

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*

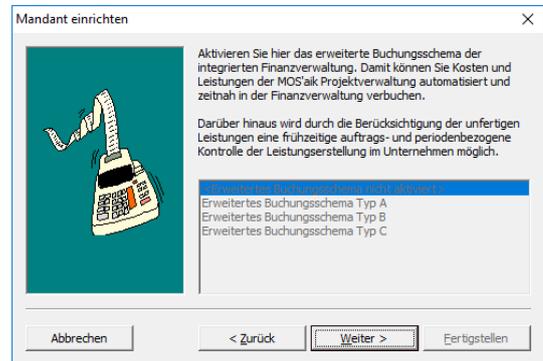
Sachkonto	von	bis
	0001	9999
Interimsachkonto		9999

13

Erweitertes Buchungsschema

- Zur Einrichtung und Verendung des erweiterten Buchungsschemas lesen Sie das Dokument [Erweitertes Buchungsschema](#).

Abbildung 4.13. Erweitertes Buchungsschema

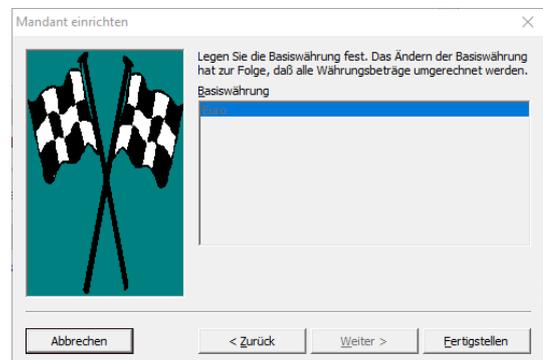


14

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.

Abbildung 4.14. Basiswährung



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  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.

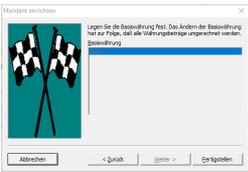
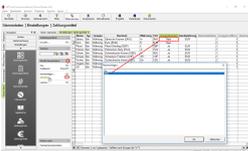
Umstellung in einem bestehenden System mit vorhandenen Buchungen

Die 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 **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.

Nr.	Dialog	Element
1		<p>Mandant einrichten (Ersteinrichtung)</p> <p>Richten Sie zunächst den Mandanten mit der Basiswährung <i>Euro</i> ein (siehe Abschnitt 4.1, „Einrichten eines neuen Mandanten“).</p>
2		<p>Währung(en) vorbereiten</p> <p>Währungen werden als Zahlungsmittel geführt. Dabei sind alle Währungen mit Ausnahme des Euro standardmäßig ausgeblendet.</p> <p>Blenden Sie die als Basiswährung benötigte Währung dazu wie folgt ein:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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
		<p>4. Öffnen Sie mit der Tastenkombination [Strg]+[G] den Dialog Gehe zu ... und wählen Sie die Tabellenspalte Ausgeblendet aus.</p> <p>5. Klicken Sie auf OK, um zur Spalte Ausgeblendet zu springen.</p> <p>6. Öffnen Sie den Bereich Direkt bearbeiten in der Funktionsleiste.</p> <p>7. Klicken Sie in die Zelle der Spalte Ausgeblendet und rufen Sie mit [F5] die Funktion Nachschlagen ... auf.</p> <p>8. Ändern Sie den Wert Ja auf Nein und bestätigen Sie mit OK.</p> <p>9. Speichern Sie die Änderung mit [F7] ab, damit das Zahlungsmittel eingeblendet wird.</p>

3



Mandant einrichten (Basiswährung ändern)

Für diesen Schritt muss sichergestellt werden, dass auf allen Arbeitsplätzen alle MOS'aik Programme geschlossen sind und auch während der Ausführung des Konvertierungsprogramms kein Programm geöffnet 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 **abgeschlossen** 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 Währung sollten alle **buchhalterischen Pflichtauswertungen** für das abgelaufene Wirtschaftsjahr **ausgedruckt** werden. Das sind Buchungsjournale, Kontoblätter und Umsatzsteuervoranmeldungen und vor allen Dingen auch Bilanz und GuV.
- Für den Fall, dass schon **Buchungen im neuen Wirtschaftsjahr** erfolgt sind, sollte auch das **Erfassungsjournal ausgedruckt** werden, um anschließend diese Buchungen in der neuen Währung **wiederholen** 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 Vorgang 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.
- Analysieren Sie den aufgetretenen Fehler und prüfen Sie ob, über das Menü **≡ Extras >** **Ereignisprotokoll** weitere Informationen verfügbar sind. Wenden Sie sich an den Moser Produktservice (**Kontakt**), falls Sie hierzu weitere Fragen haben.

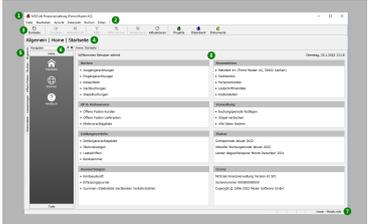
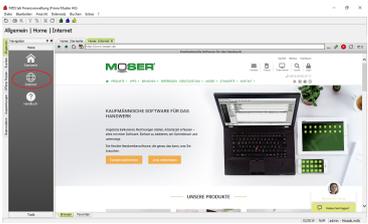
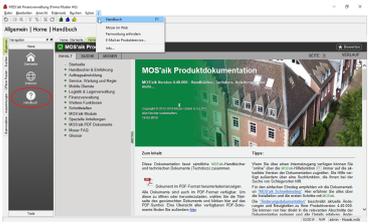
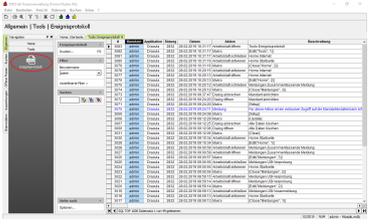
2. Eventuell **vorhandene Offene Posten** des neuen Wirtschaftsjahres müssen nach erfolgreicher Währungsumstellung manuell nachgebucht werden!

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	<p>Startseite</p> <p>Die Startseite bietet auf verschiedenen Leisten und Bereichen den direkten Zugriff auf Funktionen und Informationen des Programms.</p>	<p>Abbildung 5.1. Startseite MOS'aik-Finanzverwaltung</p> 
	<p>Internet</p> <p>Über diese Funktion starten Sie den integrierten Internet-Browser der MOS'aik-Finanzverwaltung .</p> <p>Hier können Sie, wie gewohnt, im Internet recherchieren und sich informieren. Außerdem wird der Browser ggf. dazu verwendet, im Programm angezeigte Dokumente und Links durch <code>[Strg]+[Klick]</code> mit der Maus anzuzeigen.</p> <p>Weitere Informationen zum integrierten Browser finden Sie hier.</p>	<p>Abbildung 5.2. Internet</p> 
	<p>Handbuch</p> <p>Über diese Funktion öffnen Sie, analog zur Funktionstaste <code>[F1]</code> oder dem Menüaufruf <code>≡ ? > Handbuch [F1]</code>, die Hilfe zum Programm. Hier finden Sie ausführliche Informationen zum Programm und zur Verwendung der einzelnen Funktionen.</p> <p>Weitere Informationen dazu unter Menüpunkt Hilfe.</p>	<p>Abbildung 5.3. Handbuch / Hilfe</p> 
Tools	<p>Ereignisprotokoll</p> <p>Im Ereignisprotokoll werden alle relevanten Vorgänge und Datenzugriffe protokolliert. Sie finden hier Informationen darüber welcher Benutzer zu welcher Zeit was gemacht hat. Treten einmal Probleme bei der Datenverarbeitung auf, finden Sie hier zusätzliche Details.</p> <p>Das Ereignisprotokoll wird standardmäßig für 30 Tage aufbewahrt. Die Speicherdauer dieses Logbuchspeichers kann jedoch im Rahmen der MOS'aik-Projektverwaltung  individuell festgelegt werden. Siehe dazu Handbuch Projektverwaltung - Firmenstammdaten.</p>	<p>Abbildung 5.4. Ereignisprotokoll</p> 

Unterordner	Funktion	Abbildung
	<p data-bbox="443 309 523 340">GoBD</p> <p data-bbox="443 360 1385 495">Insbesondere für die Konformität zu den Anforderungen der GoBD muss die Speicherdauer des Logbuchspeichers auf eine mindestens 10-jährige Aufbewahrungsdauer eingestellt werden (siehe dazu die GoBD Verfahrensdokumentation (MOSER 'allround') - Logbuchspeicher).</p>	

Kapitel 6. Stammdaten

Stammdaten

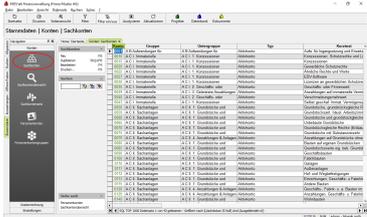
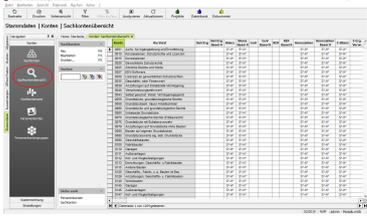
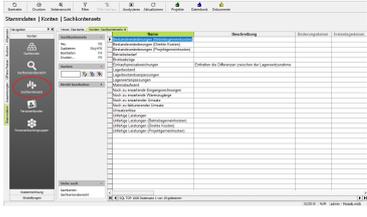
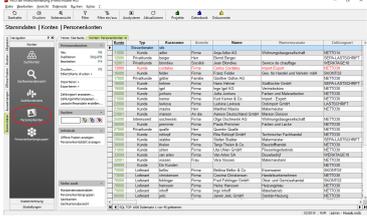
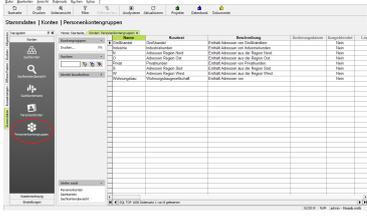
Auswertungen

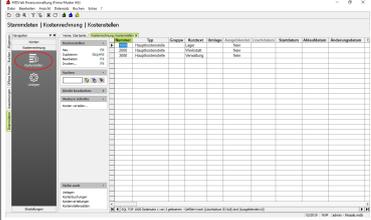
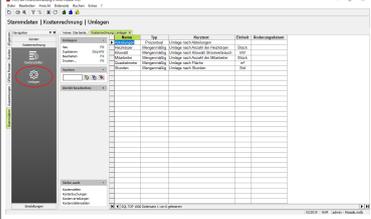
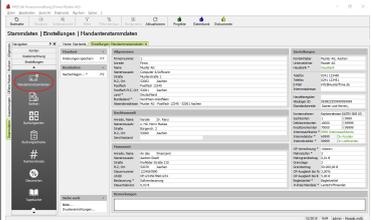
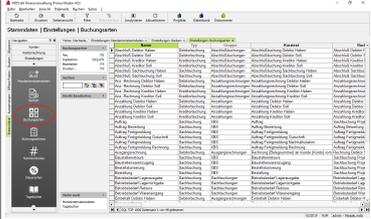
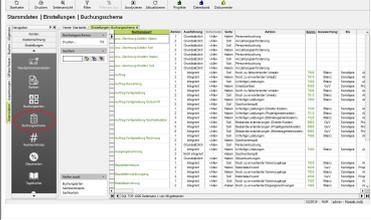
Offene Posten

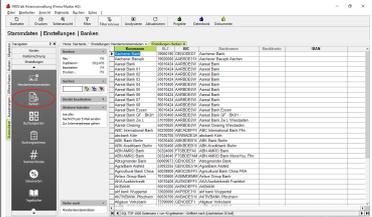
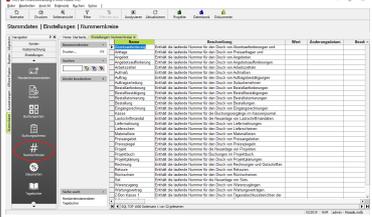
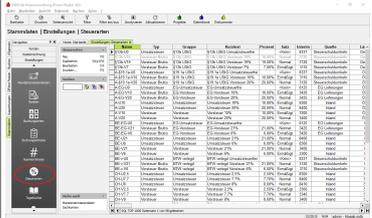
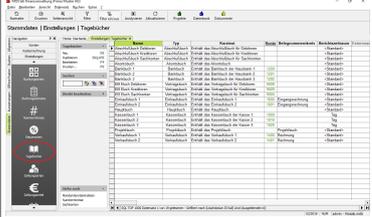
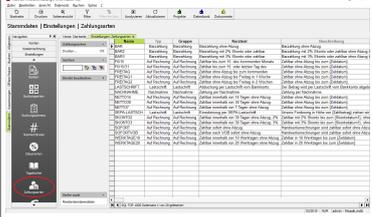
Buchen

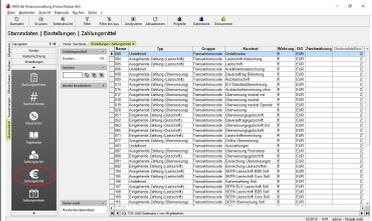
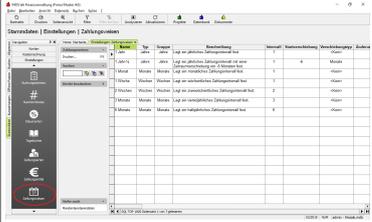
Allgemein

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

Unterordner	Funktion	Abbildung
Konten (siehe Abschnitt 6.2, „Konten“)	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“).	Abbildung 6.1. Sachkonten 
	Sachkontenübersicht Die Sachkontenübersicht zeigt Ihnen eine Liste mit der Zuordnung der Sachkonten zu den betriebswirtschaftlichen Auswertungen an (siehe Abschnitt 6.2.2, „Sachkontenübersicht“).	Abbildung 6.2. Sachkontenübersicht 
	Sachkontensets Sachkontensets ermöglichen eine Gruppierung von Buchungssaktionen im Rahmen des Erweiterungsmoduls Systemmodul Integrierte Finanzbuchhaltung (siehe Abschnitt 6.2.3, „Sachkontensets“).	Abbildung 6.3. Sachkontensets 
	Personenkonten Das Arbeitsblatt bietet den Zugriff auf die Tabelle aller in der Personenkonten (siehe Abschnitt 6.2.4, „Personenkonten“).	Abbildung 6.4. Personenkonten 
	Personenkontengruppen In den Personenkontengruppen können Sie Oberbegriffe bzw. Gruppen bilden, denen Sie bestimmte Personenkonten zuordnen können (siehe Abschnitt 6.2.5, „Personenkontengruppen“).	Abbildung 6.5. Personenkontengruppen 

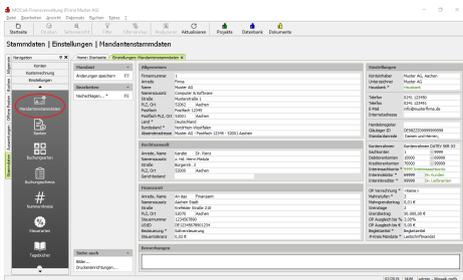
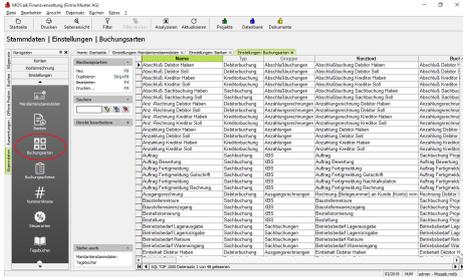
Unterordner	Funktion	Abbildung
<p>Kostenrechnung (siehe Abschnitt 6.3, „Kostenrechnung“)</p>	<p>Kostenstellen (siehe Abschnitt 6.3, „Kostenrechnung“)</p>	<p>Abbildung 6.6. Kostenstellen</p> 
	<p>Umlagen Hier verwalten Sie Ihre verwendeten Umlagearten (siehe Kostenstellen - Umlagearten).</p>	<p>Abbildung 6.7. Umlagen</p> 
<p>Einstellungen (siehe Abschnitt 6.1, „Einstellungen“)</p>	<p>Mandantenstammdaten Übersicht und Anpassung der eingerichteten Mandantendaten (siehe Abschnitt 6.1.1, „Mandantenstammdaten“).</p>	<p>Abbildung 6.8. Mandantenstammdaten</p> 
	<p>Buchungsarten Alle gängigen Buchungsarten sind hier hinterlegt, können bearbeitet und neu erstellt werden (siehe Abschnitt 6.1.3, „Buchungsarten“).</p>	<p>Abbildung 6.9. Buchungsarten</p> 
<p>Buchungsschema Das Arbeitsblatt bietet Zugriff auf das verwendete Buchungsschema (siehe Abschnitt 6.1.4, „Buchungsschema“).</p>	<p>Abbildung 6.10. Buchungsschema</p> 	

Unterordner	Funktion	Abbildung
	<p>Banken</p> <p>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“).</p>	<p><i>Abbildung 6.11. Banken</i></p> 
	<p>Nummernkreise</p> <p>Das Arbeitsblatt bietet Zugriff auf die verfügbaren Nummernkreise (siehe Abschnitt 6.1.5, „Nummernkreise“).</p>	<p><i>Abbildung 6.12. Nummernkreise</i></p> 
	<p>Steuerarten</p> <p>Das Arbeitsblatt bietet Zugriff auf die verfügbaren Steuerarten (siehe Abschnitt 6.1.6, „Steuerarten“).</p>	<p><i>Abbildung 6.13. Steuerarten</i></p> 
	<p>Tagebücher</p> <p>Das Arbeitsblatt bietet Zugriff auf die verfügbaren Tagebücher (siehe Abschnitt 6.1.7, „Tagebücher“).</p>	<p><i>Abbildung 6.14. Tagebücher</i></p> 
	<p>Zahlungsarten</p> <p>Das Arbeitsblatt bietet Zugriff auf die verfügbaren Zahlungsarten (siehe Abschnitt 6.1.8, „Zahlungsarten“).</p>	<p><i>Abbildung 6.15. Zahlungsarten</i></p> 

Unterordner	Funktion	Abbildung
	<p>Zahlungsmittel</p> <p>Das Arbeitsblatt bietet Zugriff auf die verfügbaren Zahlungsmittel (siehe Abschnitt 6.1.9, „Zahlungsmittel“).</p>	<p><i>Abbildung 6.16. Zahlungsmittel</i></p> 
	<p>Zahlungsweisen</p> <p>Das Arbeitsblatt bietet Zugriff auf die verfügbaren Zahlungsweisen (siehe Abschnitt 6.1.10, „Zahlungsweisen“).</p>	<p><i>Abbildung 6.17. Zahlungsweisen</i></p> 

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-, Steuer- und Zahlungsarten, Zahlungsweisen und Zahlungsmittel:

Funktion	Abbildung
<p>Mandantenstammdaten</p> <p>Übersicht und Anpassung der eingerichteten Mandantendaten (siehe Abschnitt 6.1.1, „Mandantenstammdaten“).</p>	<p><i>Abbildung 6.18. Mandantenstammdaten</i></p> 
<p>Buchungsarten</p> <p>Alle gängigen Buchungsarten sind hier hinterlegt, können bearbeitet und neu erstellt werden (siehe Abschnitt 6.1.3, „Buchungsarten“).</p>	<p><i>Abbildung 6.19. Buchungsarten</i></p> 

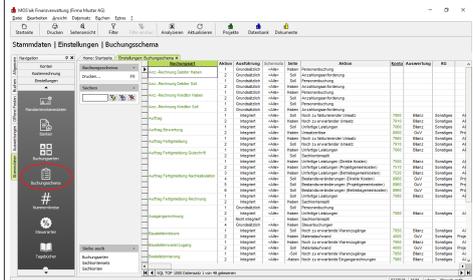
Funktion

Buchungsschema

Das Arbeitsblatt bietet Zugriff auf das verwendete Buchungsschema (siehe [Abschnitt 6.1.4](#), „Buchungsschema“).

Abbildung

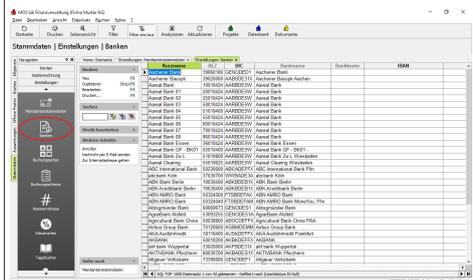
Abbildung 6.20. Buchungsschema



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“).

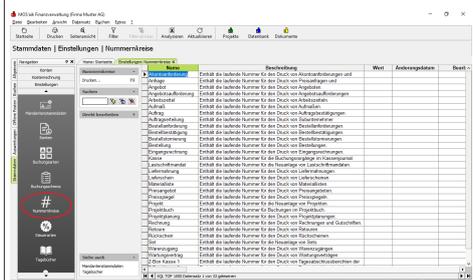
Abbildung 6.21. Banken



Nummernkreise

Das Arbeitsblatt bietet Zugriff auf die verfügbaren Nummernkreise (siehe [Abschnitt 6.1.5](#), „Nummernkreise“).

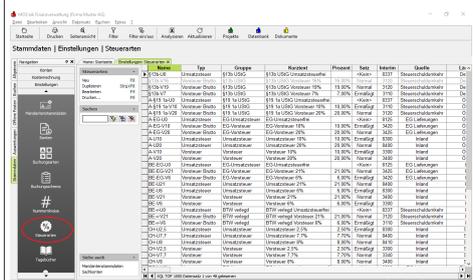
Abbildung 6.22. Nummernkreise



Steuerarten

Das Arbeitsblatt bietet Zugriff auf die verfügbaren Steuerarten (siehe [Abschnitt 6.1.6](#), „Steuerarten“).

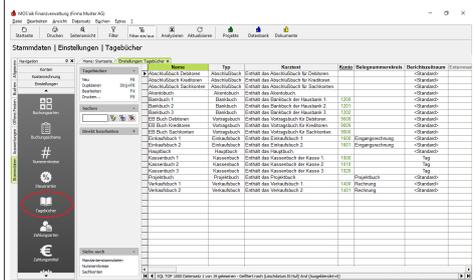
Abbildung 6.23. Steuerarten

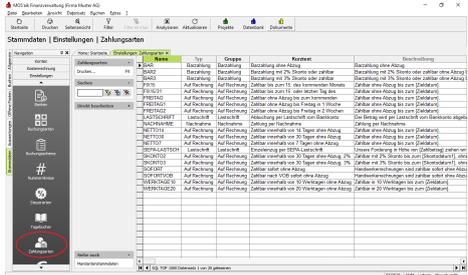
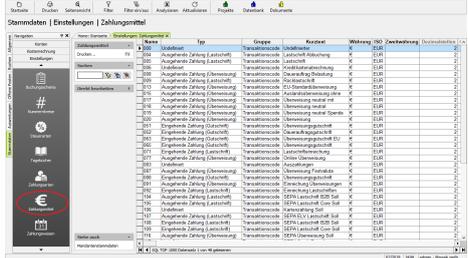
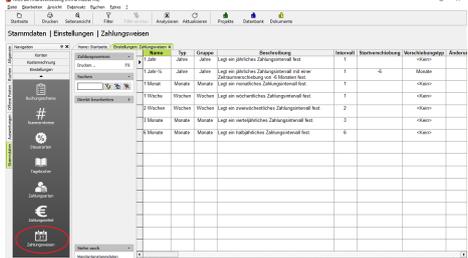


Tagebücher

Das Arbeitsblatt bietet Zugriff auf die verfügbaren Tagebücher (siehe [Abschnitt 6.1.7](#), „Tagebücher“).

Abbildung 6.24. Tagebücher



<p>Funktion</p> <p>Zahlungsarten</p> <p>Das Arbeitsblatt bietet Zugriff auf die verfügbaren Zahlungsarten (siehe Abschnitt 6.1.8, „Zahlungsarten“).</p>	<p>Abbildung</p> <p><i>Abbildung 6.25. Zahlungsarten</i></p> 
<p>Zahlungsmittel</p> <p>Das Arbeitsblatt bietet Zugriff auf die verfügbaren Zahlungsmittel (siehe Abschnitt 6.1.9, „Zahlungsmittel“).</p>	<p>Abbildung</p> <p><i>Abbildung 6.26. Zahlungsmittel</i></p> 
<p>Zahlungsweisen</p> <p>Das Arbeitsblatt bietet Zugriff auf die verfügbaren Zahlungsweisen (siehe Abschnitt 6.1.10, „Zahlungsweisen“).</p>	<p>Abbildung</p> <p><i>Abbildung 6.27. Zahlungsweisen</i></p> 

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.

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 **Mahnungsbetrag** 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 Mahnungsbetrages.

- 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

Kurzname	BLZ	BIC	Bankname	Bankkonto	IBAN
Aachener Bank	39060180	GENODED1	Aachener Bank		
Aachener Bauspk	39020000	AABSDE31X	Aachener Bauspk Aachen		
Aareal Bank	10010424	AARBDE5W	Aareal Bank		
Aareal Bank 01	20010424	AARBDE5W	Aareal Bank		
Aareal Bank 02	25010424	AARBDE5W	Aareal Bank		
Aareal Bank 03	50010424	AARBDE5W	Aareal Bank		
Aareal Bank 04	51010400	AARBDE5W	Aareal Bank		
Aareal Bank 05	55010424	AARBDE5W	Aareal Bank		
Aareal Bank 06	60010424	AARBDE5W	Aareal Bank		
Aareal Bank 07	70010424	AARBDE5W	Aareal Bank		
Aareal Bank 08	86010424	AARBDE5W	Aareal Bank		
Aareal Bank Essen	36010424	AARBDE5W	Aareal Bank Essen		
Aareal Bank GF - BK01	55010400	AARBDE5W	Aareal Bank GF - BK01 -		
Aareal Bank Zw L	51010800	AARBDE5W	Aareal Bank Zw L Wiesbaden		
Aareal Clearing	55010625	AARBDE5W	Aareal Clearing Wiesbaden		
ABC International Bank	50230000	ABCADEFFX	ABC International Bank Ffm		
abcbank Köln	37030700	WWBADE3A	abcbank Köln		
ABK Bank Berlin	10030400	ABKBDEB1X	ABK Bank Berlin		
ABK-Kreditbank Berlin	10030400	ABKBDEB1X	ABK-Kreditbank Berlin		
ABN AMRO Bank	50324000	FTSBDEFAX	ABN AMRO Bank		
ABN AMRO Bank	50324040	FTSBDEFAM	ABN AMRO Bank MoneYou, Ffm		
Abtsgmünder Bank	60069673	GENODES1	Abtsgmünder Bank		
AgrarBank Alsfeld	53093255	GENODE51A	AgrarBank Alsfeld		
Agricultural Bank China	50038800	ABOCDEFFX	Agricultural Bank China FRA		
Airbus Group Bank	70120600	AGBMEMM	Airbus Group Bank		
AKA Ausfuhrkredit	50110400	AUSKDEFFX	AKA Ausfuhrkredit Frankfurt		
AKBANK	50010200	AKBKDEFFX	AKBANK		
akf bank Wuppertal	33020000	AKFBDE31X	akf bank Wuppertal		
AKTIVBANK Pforzheim	60030700	AKBADE51X	AKTIVBANK Pforzheim		
Allgauer Volksbank	73390000	GENODEF1	Allgauer Volksbank		

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

Weitere Hinweise:

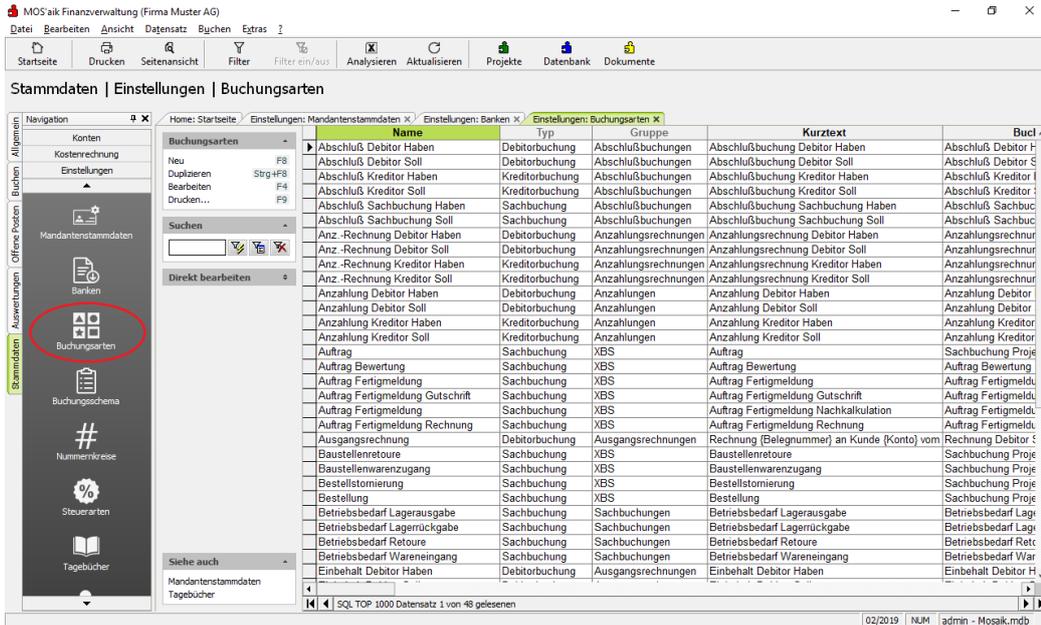
- Die Kommunikationsdaten in der Bankentabelle werden regelmäßig auf den aktuellen Stand angepasst.

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.

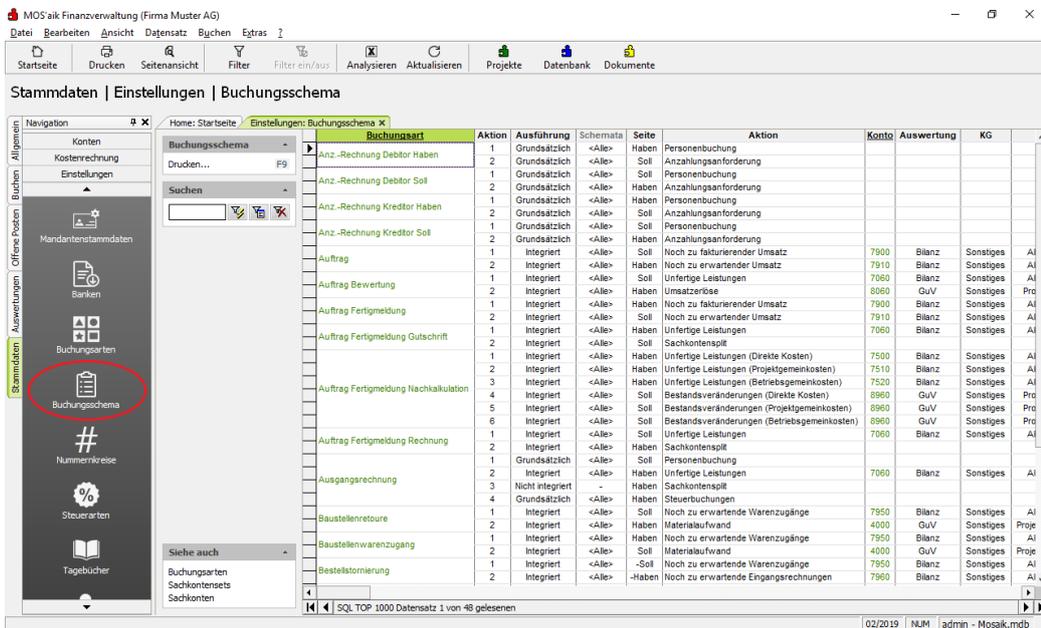
Abbildung 6.30. Buchungsarten



6.1.4. Buchungsschema

Das Arbeitsblatt bietet Zugriff auf das verwendete Buchungsschema:

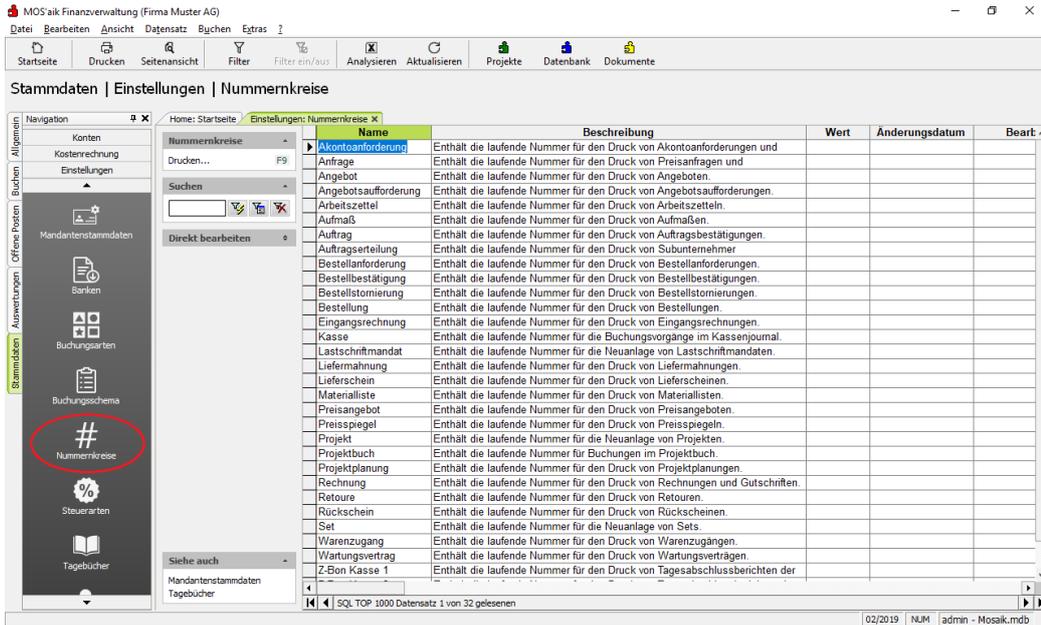
Abbildung 6.31. Buchungsschema



6.1.5. Nummernkreise

Das Arbeitsblatt bietet Zugriff auf die verfügbaren Nummernkreise:

Abbildung 6.32. Nummernkreise

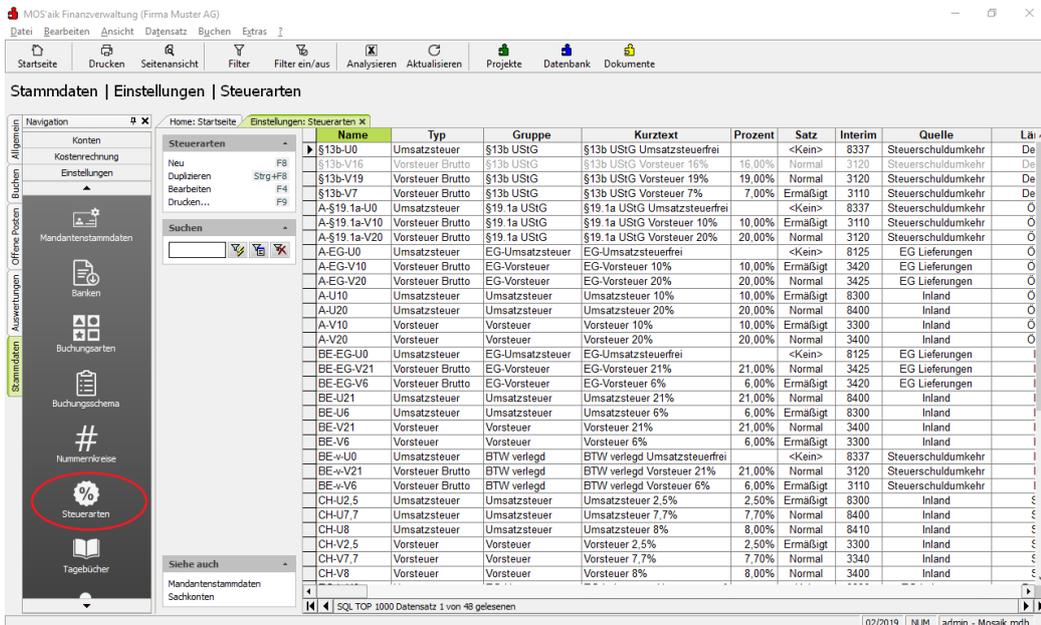


Der Themenbereich wird ausführlich beschrieben im Abschnitt [Handbuch Projektverwaltung - Nummernkreise](#).

6.1.6. Steuerarten

Das Arbeitsblatt bietet Zugriff auf die verfügbaren Steuerarten:

Abbildung 6.33. Steuerarten



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: Buchungsautomatiken](#)). 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

Name	Typ	Kurztext	Konto	Belegnummernkreis	Berichtszeitraum	Externar
Abschlussbuch Debitoren	Abschlussbuch	Enthält das Abschlussbuch für Debitoren.			<Standard>	
Abschlussbuch Kreditoren	Abschlussbuch	Enthält das Abschlussbuch für Kreditoren.			<Standard>	
Abschlussbuch Sachkonten	Abschlussbuch	Enthält das Abschlussbuch für Sachkonten.			<Standard>	
Akontobuch	Akontobuch	Enthält das Akontobuch.			<Standard>	
Bankbuch 1	Bankbuch	Enthält das Bankbuch der Hausbank 1.	1200		<Standard>	
Bankbuch 2	Bankbuch	Enthält das Bankbuch der Hausbank 2.	1201		<Standard>	
Bankbuch 3	Bankbuch	Enthält das Bankbuch der Hausbank 3.	1202		<Standard>	
EB Buch Debitoren	Vortragsbuch	Enthält das Vortragsbuch für Debitoren.	9008		<Standard>	
EB Buch Kreditoren	Vortragsbuch	Enthält das Vortragsbuch für Kreditoren.	9009		<Standard>	
EB Buch Sachkonten	Vortragsbuch	Enthält das Vortragsbuch für Sachkonten.	9000		<Standard>	
Einkaufsbuch 1	Einkaufsbuch	Enthält das Einkaufsbuch 1.	1600	Eingangsrechnung	<Standard>	
Einkaufsbuch 2	Einkaufsbuch	Enthält das Einkaufsbuch 2.	1601	Eingangsrechnung	<Standard>	
Hauptbuch	Hauptbuch	Enthält das Hauptbuch.			<Standard>	
Kassenbuch 1	Kassenbuch	Enthält das Kassenbuch der Kasse 1.	1000		Tag	
Kassenbuch 2	Kassenbuch	Enthält das Kassenbuch der Kasse 2.	1010		Tag	
Kassenbuch 3	Kassenbuch	Enthält das Kassenbuch der Kasse 3.	1020		Tag	
Projektbuch	Projektbuch	Enthält das Projektbuch.		Projektbuch	<Standard>	
Verkaufsbuch 1	Verkaufsbuch	Enthält das Verkaufsbuch 1.	1400	Rechnung	<Standard>	
Verkaufsbuch 2	Verkaufsbuch	Enthält das Verkaufsbuch 2.	1401	Rechnung	<Standard>	

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

Name	Typ	Gruppe	Kurztext	Beschreibung
BAR	Barzahlung	Barzahlung	Barzahlung ohne Abzug	Barzahlung ohne Abzug
BAR2	Barzahlung	Barzahlung	Barzahlung mit 2% Skonto oder zahlbar	Barzahlung mit 2% Skonto oder zahlbar ohne Abzug
BAR3	Barzahlung	Barzahlung	Barzahlung mit 3% Skonto oder zahlbar	Barzahlung mit 3% Skonto oder zahlbar ohne Abzug
FIX15	Auf Rechnung	Auf Rechnung	Zahlbar bis zum 15. des kommenden Monats	Zahlbar ohne Abzug bis zum (Zieldatum).
FIX15/31	Auf Rechnung	Auf Rechnung	Zahlbar bis zum 15. oder letzten Tag des	Zahlbar ohne Abzug bis zum (Zieldatum).
FREITAG	Auf Rechnung	Auf Rechnung	Zahlbar ohne Abzug bis zum kommenden	Zahlbar ohne Abzug bis zum (Zieldatum).
FREITAG1	Auf Rechnung	Auf Rechnung	Zahlbar ohne Abzug bis Freitag in 1 Woche	Zahlbar ohne Abzug bis zum (Zieldatum).
FREITAG2	Auf Rechnung	Auf Rechnung	Zahlbar ohne Abzug bis Freitag in 2 Wochen	Zahlbar ohne Abzug bis zum (Zieldatum).
LASTSCHRIFT	Lastschrift	Lastschrift	Abbuchung per Lastschrift vom Bankkonto	Der Betrag wird per Lastschrift vom Bankkonto abgebucht
NACHNAHME	Nachnahme	Nachnahme	Zahlung per Nachnahme	Zahlung per Nachnahme
NETTO14	Auf Rechnung	Auf Rechnung	Zahlbar innerhalb von 14 Tagen ohne Abzug	Zahlbar ohne Abzug bis zum (Zieldatum).
NETTO30	Auf Rechnung	Auf Rechnung	Zahlbar innerhalb von 30 Tagen ohne Abzug	Zahlbar ohne Abzug bis zum (Zieldatum).
NETTO7	Auf Rechnung	Auf Rechnung	Zahlbar innerhalb von 7 Tagen ohne Abzug	Zahlbar ohne Abzug bis zum (Zieldatum).
SEPA-LASTSCHRIFT	Lastschrift	Lastschrift	Einzelinzug per SEPA-Lastschrift	Unsere Forderung in Höhe von (Zahlbetrag) ziehen wir
SKONTO2	Auf Rechnung	Auf Rechnung	Zahlbar innerhalb von 30 Tagen ohne Abzug, 2%	Zahlbar mit 2% Skonto bis zum (Skontodatum1), ohne
SKONTO3	Auf Rechnung	Auf Rechnung	Zahlbar innerhalb von 30 Tagen ohne Abzug, 3%	Zahlbar mit 3% Skonto bis zum (Skontodatum1), ohne
SOFORT	Auf Rechnung	Auf Rechnung	Zahlbar sofort ohne Abzug	Handwerkerrechnungen sind zahlbar sofort ohne Abzug
SOFORTVOB	Auf Rechnung	Auf Rechnung	Zahlbar nach VOB sofort ohne Abzug	Handwerkerrechnungen sind zahlbar sofort ohne Abzug
WERKTAGE10	Auf Rechnung	Auf Rechnung	Zahlbar innerhalb von 10 Werktagen ohne Abzug	Zahlbar in 10 Werktagen bis zum (Zieldatum).
WERKTAGE20	Auf Rechnung	Auf Rechnung	Zahlbar innerhalb von 20 Werktagen ohne Abzug	Zahlbar in 20 Werktagen bis zum (Zieldatum).

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

Name	Typ	Gruppe	Kurztext	Währung	ISO	Zweitwährung	Dezimalstellen
000	Undefiniert	Transaktionscode	Undefiniert	€	EUR		2
004	Ausgehende Zahlung (Lastschrift)	Transaktionscode	Lastschrift Abbuchung	€	EUR		2
005	Ausgehende Zahlung (Lastschrift)	Transaktionscode	Lastschrift	€	EUR		2
006	Undefiniert	Transaktionscode	Kreditkartenabrechnung	€	EUR		2
008	Ausgehende Zahlung (Überweisung)	Transaktionscode	Dauerauftrag Belastung	€	EUR		2
009	Ausgehende Zahlung (Lastschrift)	Transaktionscode	Rücklastschrift	€	EUR		2
013	Ausgehende Zahlung (Überweisung)	Transaktionscode	EU-Standardüberweisung	€	EUR		2
015	Ausgehende Zahlung (Überweisung)	Transaktionscode	Auslandsüberweisung ohne	€	EUR		2
017	Ausgehende Zahlung (Überweisung)	Transaktionscode	Überweisung neutral mit	€	EUR		2
018	Ausgehende Zahlung (Überweisung)	Transaktionscode	Überweisung neutral	€	EUR		2
019	Ausgehende Zahlung (Überweisung)	Transaktionscode	Überweisung neutral Spende	€	EUR		2
020	Ausgehende Zahlung (Überweisung)	Transaktionscode	Überweisung	€	EUR		2
051	Eingehende Zahlung (Gutschrift)	Transaktionscode	Überweisungsgutschrift	€	EUR		2
052	Eingehende Zahlung (Gutschrift)	Transaktionscode	Dauerauftragsgutschrift	€	EUR		2
063	Eingehende Zahlung (Gutschrift)	Transaktionscode	Überweisungsgutschrift EU	€	EUR		2
065	Eingehende Zahlung (Gutschrift)	Transaktionscode	Überweisungsgutschrift	€	EUR		2
071	Eingehende Zahlung (Lastschrift)	Transaktionscode	Lastschrifteinreichung	€	EUR		2
077	Ausgehende Zahlung (Überweisung)	Transaktionscode	Online Überweisung	€	EUR		2
083	Undefiniert	Transaktionscode	Auszahlungen	€	EUR		2
087	Ausgehende Zahlung (Überweisung)	Transaktionscode	Überweisung Festvaluta	€	EUR		2
088	Eingehende Zahlung (Gutschrift)	Transaktionscode	Überweisungsgutschrift	€	EUR		2
091	Ausgehende Zahlung (Überweisung)	Transaktionscode	Einrichtung Überweisungen	€	EUR		2
092	Eingehende Zahlung (Lastschrift)	Transaktionscode	Einrichtung Lastschriften	€	EUR		2
104	Ausgehende Zahlung (Lastschrift)	Transaktionscode	SEPA Lastschrift B2B Soll	€	EUR		2
105	Ausgehende Zahlung (Lastschrift)	Transaktionscode	SEPA Lastschrift Core Soll	€	EUR		2
106	Undefiniert	Transaktionscode	Kartenzahlung Soll	€	EUR		2
107	Ausgehende Zahlung (Lastschrift)	Transaktionscode	SEPA ELV Lastschrift Soll	€	EUR		2
108	Eingehende Zahlung (Lastschrift)	Transaktionscode	SEPA Lastschrift B2B Soll	€	EUR		2
109	Eingehende Zahlung (Lastschrift)	Transaktionscode	SEPA Lastschrift Core Soll	€	EUR		2
116	Ausgehende Zahlung (Überweisung)	Transaktionscode	SEPA Überweisung Soll	€	EUR		2

- 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 Geschäftsvorfälle 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.
- *Gruppennummern* 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:

1. 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 )
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 Kundennummer** beim Lieferanten übergeben. Dazu muss das Feld *Kundennummer* in den Adresstammdaten 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

MOS'aik Finanzverwaltung (Firma Muster AG)

Stammdaten | Einstellungen | Zahlungsweisen

Name	Typ	Gruppe	Beschreibung	Intervall	Startverschiebung	Verschiebungstyp	Änderu
1 Jahr	Jahre	Jahre	Legt ein jährliches Zahlungsintervall fest.	1		<Kein>	
1 Jahr-1/2	Jahre	Jahre	Legt ein jährliches Zahlungsintervall mit einer Zeitraumverschiebung von -6 Monaten fest.	1	-6	Monate	
1 Monat	Monate	Monate	Legt ein monatliches Zahlungsintervall fest.	1		<Kein>	
1 Woche	Wochen	Wochen	Legt ein wöchentliches Zahlungsintervall fest.	1		<Kein>	
2 Wochen	Wochen	Wochen	Legt ein zweiwöchentliches Zahlungsintervall fest.	2		<Kein>	
3 Monate	Monate	Monate	Legt ein vierteljährliches Zahlungsintervall fest.	3		<Kein>	
6 Monate	Monate	Monate	Legt ein halbjährliches Zahlungsintervall fest.	6		<Kein>	

Navigation: Konten, Kostenrechnung, Einstellungen, Buchungsschema, Nummernkreise, Steuerarten, Tagebücher, Zahlungsarten, Zahlungsmittel, Zahlungsweisen (circled in red)

Suchen: [Suchfeld]

Direkt bearbeiten: [Dropdown]

Siehe auch: Mandantenstammdaten

SQL TOP 1000 Datensatz 1 von 7 gelesen

02/2019 | NJM | admin - Mosaik.mdb

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

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“).

Abbildung

Abbildung 6.38. Sachkonten

Sachkontenübersicht

Die Sachkontenübersicht zeigt Ihnen eine Liste mit der Zuordnung der Sachkonten zu den **betriebswirtschaftlichen Auswertungen** an (siehe [Abschnitt 6.2.2](#), „Sachkontenübersicht“).

Abbildung 6.39. Sachkontenübersicht

Sachkontensets

Sachkontensets ermöglichen eine Gruppierung von Buchungssaktionen im Rahmen des Erweiterungsmoduls **Systemmodul Integrierte Finanzbuchhaltung** (siehe [Abschnitt 6.2.3](#), „Sachkontensets“).

Abbildung 6.40. Sachkontensets

Personenkonten

Das Arbeitsblatt bietet den Zugriff auf die Tabelle aller in der Personenkonten (siehe [Abschnitt 6.2.4](#), „Personenkonten“).

Abbildung 6.41. Personenkonten

Personenkontengruppen

In den Personenkontengruppen können Sie Oberbegriffe bzw. Gruppen bilden, denen Sie bestimmte Personenkonten zuordnen können (siehe [Abschnitt 6.2.5](#), „Personenkontengruppen“).

Abbildung 6.42. 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

MOS'aik Finanzverwaltung (Firma Muster AG)

Stammdaten | Konten | Sachkonten

Konto	Gruppe	Untergruppe	Typ	Kurztext
0000	A B Aufwendungen für	A B Aufwendungen für	Aktivkonto	Aufw. für Ingangsetzung und Erweite
0010	A C I. Immaterielle	A C I. 1. Konzessionen	Aktivkonto	Konzessionen, Schutzrechte und Li
0015	A C I. Immaterielle	A C I. 1. Konzessionen	Aktivkonto	Konzessionen
0020	A C I. Immaterielle	A C I. 1. Konzessionen	Aktivkonto	Gewerbliche Schutzrechte
0025	A C I. Immaterielle	A C I. 1. Konzessionen	Aktivkonto	Ähnliche Rechte und Werte
0027	A C I. Immaterielle	A C I. 1. Konzessionen	Aktivkonto	EDV-Software
0030	A C I. Immaterielle	A C I. 1. Konzessionen	Aktivkonto	Lizenzen an gewerblichen Schutzre
0035	A C I. Immaterielle	A C I. 2. Geschäfts- oder	Aktivkonto	Geschäfts- oder Firmenwert
0039	A C I. Immaterielle	A C I. 3. Geleistete Anzahlungen	Aktivkonto	Anzahlungen auf immaterielle Verm
0040	A C I. Immaterielle	A C I. 2. Geschäfts- oder	Aktivkonto	Verschmelzungsmehrwert
0043	A C I. Immaterielle	A C I. 1. Konzessionen	Aktivkonto	Selbst geschaf. Immat. Vermögensg
0050	A C II. Sachanlagen	A C II. 1. Grundstücke und	Aktivkonto	Grundstücke, grundstücksgleiche R
0059	A C II. Sachanlagen	A C II. 1. Grundstücke und	Aktivkonto	Grundstücksant. häusl. Arbeitszimm
0060	A C II. Sachanlagen	A C II. 1. Grundstücke und	Aktivkonto	Grundstücke und grundstückgleiche
0065	A C II. Sachanlagen	A C II. 1. Grundstücke und	Aktivkonto	Unbebaute Grundstücke
0070	A C II. Sachanlagen	A C II. 1. Grundstücke und	Aktivkonto	Grundstücksgleiche Rechte (Erbbau
0075	A C II. Sachanlagen	A C II. 1. Grundstücke und	Aktivkonto	Grundstücke mit Substanzverzehr
0079	A C II. Sachanlagen	A C II. 4. Anzahlungen & Anlagen	Aktivkonto	Anzahlungen auf Grundstücke ohne
0080	A C II. Sachanlagen	A C II. 1. Grundstücke und	Aktivkonto	Bauten auf eigenen Grundstücken
0085	A C II. Sachanlagen	A C II. 1. Grundstücke und	Aktivkonto	Grundstückswerte eig. beb. Grundst
0090	A C II. Sachanlagen	A C II. 1. Grundstücke und	Aktivkonto	Geschäftsbauten
0100	A C II. Sachanlagen	A C II. 1. Grundstücke und	Aktivkonto	Fabrikbauten
0110	A C II. Sachanlagen	A C II. 1. Grundstücke und	Aktivkonto	Garagen
0111	A C II. Sachanlagen	A C II. 1. Grundstücke und	Aktivkonto	Außenanlagen
0112	A C II. Sachanlagen	A C II. 1. Grundstücke und	Aktivkonto	Hof- und Wegbefestigungen
0113	A C II. Sachanlagen	A C II. 1. Grundstücke und	Aktivkonto	Einrichtungen, Geschäfts- u. Fabrikb
0115	A C II. Sachanlagen	A C II. 1. Grundstücke und	Aktivkonto	Andere Bauten
0120	A C II. Sachanlagen	A C II. 4. Anzahlungen & Anlagen	Aktivkonto	Geschäfts-, Fabrik- u. a. Bauten im
0129	A C II. Sachanlagen	A C II. 4. Anzahlungen & Anlagen	Aktivkonto	Anzahlungen Geschäfts- u. Fabrikb
0140	A C II. Sachanlagen	A C II. 1. Grundstücke und	Aktivkonto	Wohnbauten

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

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-Projektverwaltung .

Steuerarten

- Die Tabelle führt die dem Sachkonto zugeordneten Steuerarten mit Gültigkeitszeitraum auf.
- Bei der Ermittlung von Steuerarten aus Sachkonten werden zur Prüfung, ob ein Konto nur mit inländischen oder ausländischen Steuerarten verwendet wird, Start- und Ablaufdatum (**Gültig von**, **Gültig bis**) berücksichtigt.

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:

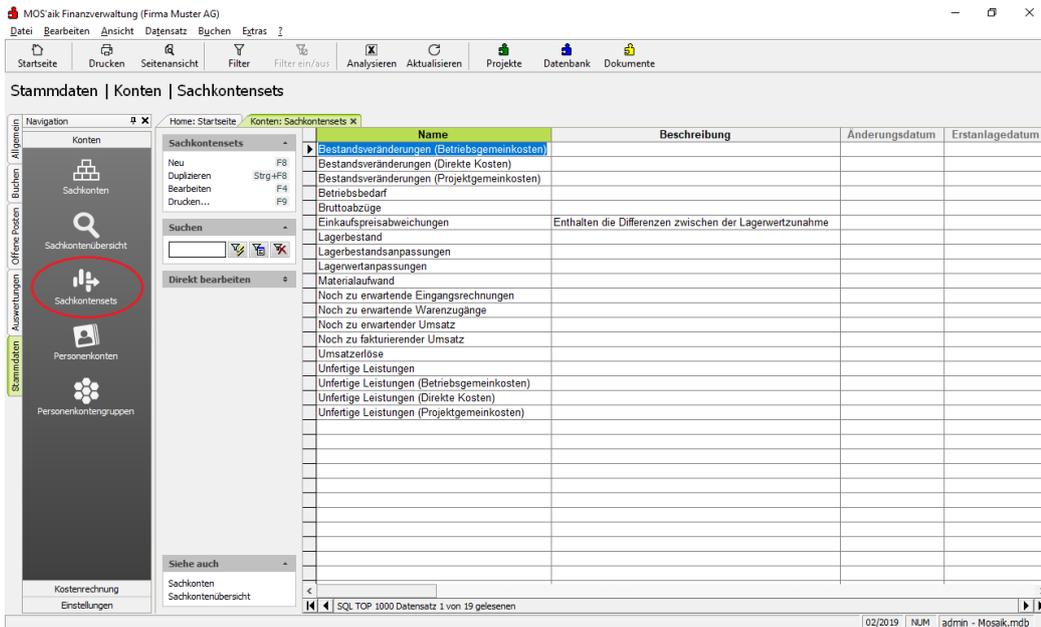
Abbildung 6.45. Sachkontenübersicht

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.
0001	Aufw. für Inangasetzung und Erweiterung			S-H*	S-H*					S-H*	S-H*	S-H*	
0010	Konzessionen, Schutzrechte und Lizenzen			S-H*	S-H*					S-H*	S-H*	S-H*	
0015	Konzessionen			S-H*	S-H*					S-H*	S-H*	S-H*	
0020	Gewerbliche Schutzrechte			S-H*	S-H*					S-H*	S-H*	S-H*	
0025	Ähnliche Rechte und Werte			S-H*	S-H*					S-H*	S-H*	S-H*	
0027	EDV-Software			S-H*	S-H*					S-H*	S-H*	S-H*	
0030	Lizenzen an gewerblichen Schutzrechten			S-H*	S-H*					S-H*	S-H*	S-H*	
0035	Geschäfts- oder Firmenwert			S-H*	S-H*					S-H*	S-H*	S-H*	
0039	Anzahlungen auf immaterielle Vermögen			S-H*	S-H*					S-H*	S-H*	S-H*	
0040	Verschmelzungsmehrwert			S-H*	S-H*					S-H*	S-H*	S-H*	
0043	Selbst geschaf. immat. Vermögensgegenst.			S-H*	S-H*					S-H*	S-H*	S-H*	
0050	Grundstücke, grundstücksgleiche Rechte			S-H*	S-H*					S-H*	S-H*	S-H*	
0059	Grundstücksant. häusl. Arbeitszimmer			S-H*	S-H*					S-H*	S-H*	S-H*	
0060	Grundstücke und grundstückgleiche Rechte			S-H*	S-H*					S-H*	S-H*	S-H*	
0065	Unbebaute Grundstücke			S-H*	S-H*					S-H*	S-H*	S-H*	
0070	Grundstücksgleiche Rechte (Erbbaurecht)			S-H*	S-H*					S-H*	S-H*	S-H*	
0075	Grundstücke mit Substanzverzehr			S-H*	S-H*					S-H*	S-H*	S-H*	
0079	Anzahlungen auf Grundstücke ohne Bauten			S-H*	S-H*					S-H*	S-H*	S-H*	
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*	
0090	Geschäftsbauten			S-H*	S-H*					S-H*	S-H*	S-H*	
0100	Fabrikbauten			S-H*	S-H*					S-H*	S-H*	S-H*	
0110	Garagen			S-H*	S-H*					S-H*	S-H*	S-H*	
0111	Außenanlagen			S-H*	S-H*					S-H*	S-H*	S-H*	
0112	Hof- und Wegbefestigungen			S-H*	S-H*					S-H*	S-H*	S-H*	
0113	Einrichtungen, Geschäfts- u. Fabrikbauten			S-H*	S-H*					S-H*	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*	
0146	Außenanlagen			S-H*	S-H*					S-H*	S-H*	S-H*	
0147	Hof- und Wegbefestigungen			S-H*	S-H*					S-H*	S-H*	S-H*	

6.2.3. Sachkontensets

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

Abbildung 6.46. Sachkontensets



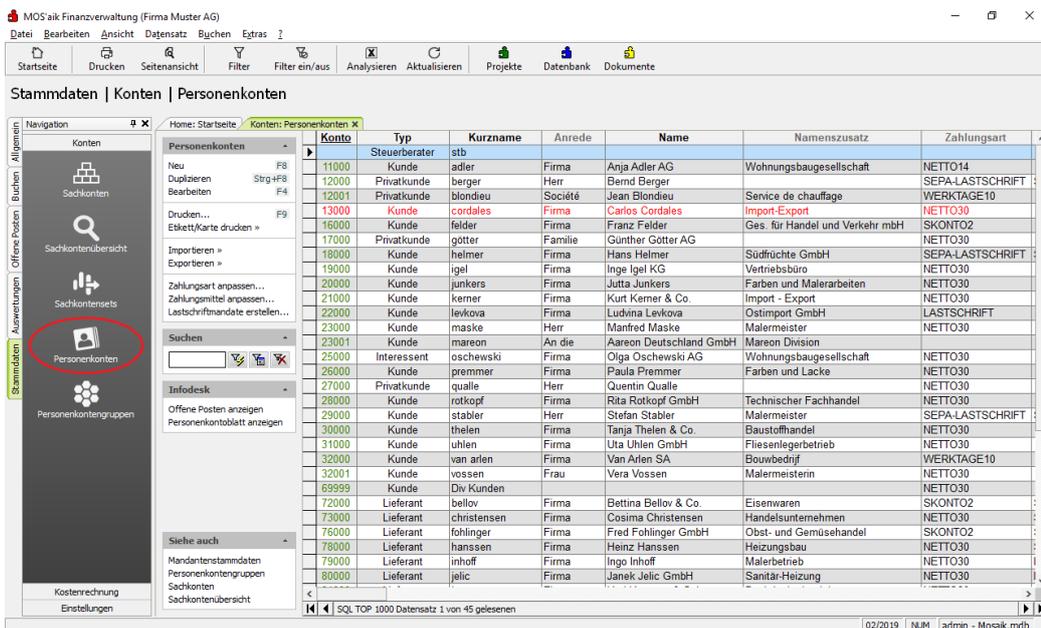
Weitere Informationen zu diesem Thema finden Sie im Themenbereich [Erweitertes Buchungsschema](#).

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**.

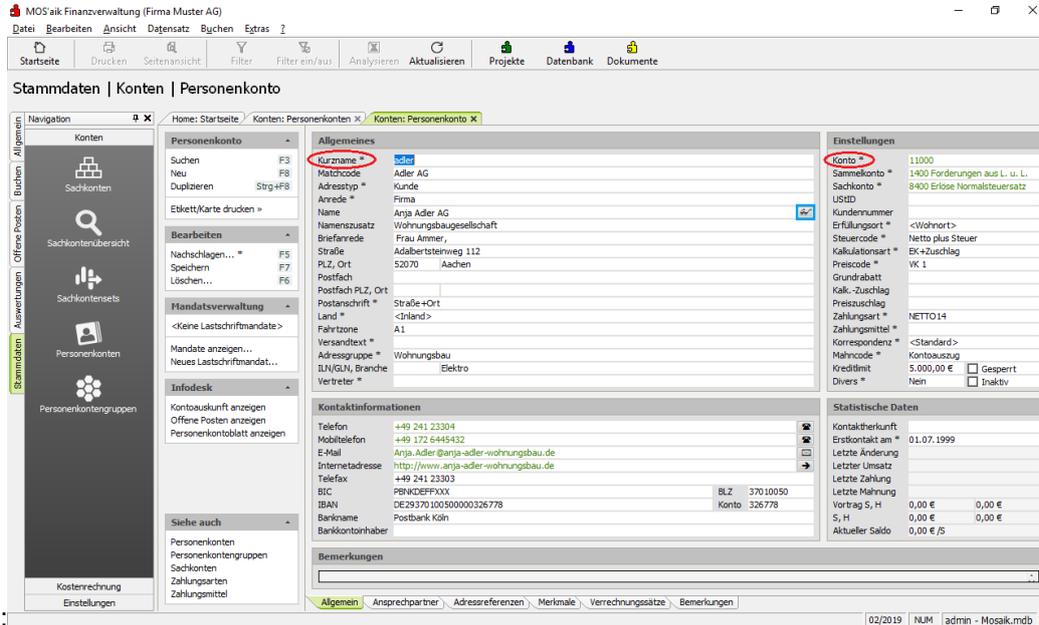
Abbildung 6.47. Personenkonten



Personenkten 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.

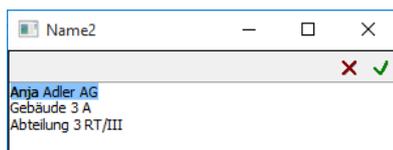
Ebenso können Sie vorhandene Personenkten anwählen und über die Funktion **Bearbeiten [F4]** bzw. durch einen Doppelklick zur Bearbeitung öff-



nen:

Hinter dem Feld **Name** finden Sie analog zur MOS'aik-Projektverwaltung ([Handbuch Projektverwaltung - Registerkarte 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):



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.

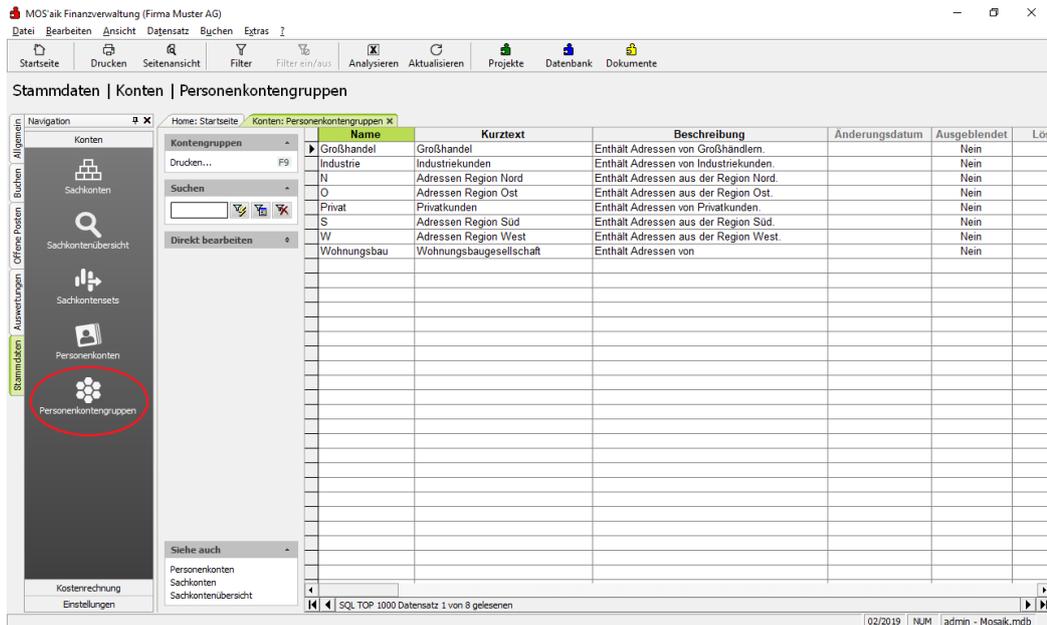
Zur Bearbeitung von Adressen finden Sie weitere Informationen im [Handbuch Projektverwaltung - Adressen](#).

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

6.2.5. Personenkntengruppen

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

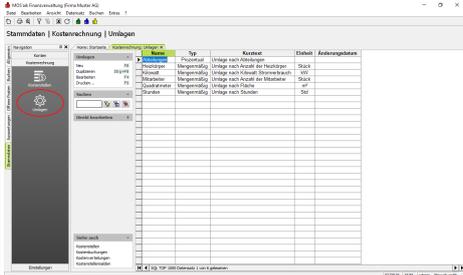
Abbildung 6.49. Personenkontengruppen



6.3. Kostenrechnung

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

Funktion	Abbildung
<p>Kostenstellen</p> <p>Es werden Haupt- und Hilfskostenstellen unterstützt. Bei der Nutzung der Hilfskostenstellen werden die Kosten durch einen Umlageschlüssel und einen Verteilungswert auf die Hauptkostenstellen umgelegt.</p> <p>Die Sachkonten können hinsichtlich der Kostenstellenrechnung individuell eingestellt werden:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ohne Kostenstelle • Kostenstelle optional • Kostenstelle erforderlich <p>Beim Verbuchen von Stapelbuchungen aus der MOS'aik-Projektverwaltung  werden in der MOS'aik-Finanzverwaltung ggf. die Kostenstellenbuchungen durchgeführt.</p> <p>Weitere Details und Beispiele zu den Themen Kostenstellenbuchungen und Kostenstellenauswertungen finden Sie im Themenbereich Kostenstellen.</p>	<p><i>Abbildung 6.50. Kostenstellen</i></p>

Funktion	Abbildung																																			
<p>Umlagen</p> <p>Hier verwalten Sie Ihre verwendeten Umlagearten (siehe Kostenstellen - Umlagearten).</p>	<p>Abbildung 6.51. Umlagen</p>  <table border="1"> <thead> <tr> <th>Umlageart</th> <th>Typ</th> <th>Kostenart</th> <th>Einheit</th> <th>Adressengruppe</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Personalkosten</td> <td>Personalkosten</td> <td>Umlage nach Kostenart der Mitarbeiter</td> <td>100000</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Materialkosten</td> <td>Materialkosten</td> <td>Umlage nach Material</td> <td>100000</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Produktkosten</td> <td>Produktkosten</td> <td>Umlage nach Kosten der Mitarbeiter</td> <td>100000</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Produktkosten</td> <td>Produktkosten</td> <td>Umlage nach Kosten der Mitarbeiter</td> <td>100000</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Produktkosten</td> <td>Produktkosten</td> <td>Umlage nach Kosten</td> <td>100000</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Produktkosten</td> <td>Produktkosten</td> <td>Umlage nach Kosten</td> <td>100000</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Umlageart	Typ	Kostenart	Einheit	Adressengruppe	Personalkosten	Personalkosten	Umlage nach Kostenart der Mitarbeiter	100000		Materialkosten	Materialkosten	Umlage nach Material	100000		Produktkosten	Produktkosten	Umlage nach Kosten der Mitarbeiter	100000		Produktkosten	Produktkosten	Umlage nach Kosten der Mitarbeiter	100000		Produktkosten	Produktkosten	Umlage nach Kosten	100000		Produktkosten	Produktkosten	Umlage nach Kosten	100000	
Umlageart	Typ	Kostenart	Einheit	Adressengruppe																																
Personalkosten	Personalkosten	Umlage nach Kostenart der Mitarbeiter	100000																																	
Materialkosten	Materialkosten	Umlage nach Material	100000																																	
Produktkosten	Produktkosten	Umlage nach Kosten der Mitarbeiter	100000																																	
Produktkosten	Produktkosten	Umlage nach Kosten der Mitarbeiter	100000																																	
Produktkosten	Produktkosten	Umlage nach Kosten	100000																																	
Produktkosten	Produktkosten	Umlage nach Kosten	100000																																	

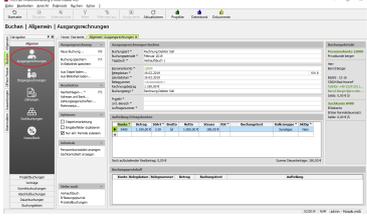
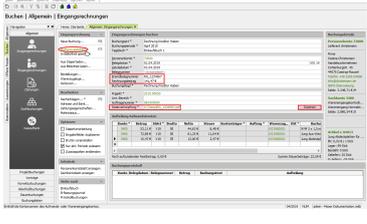
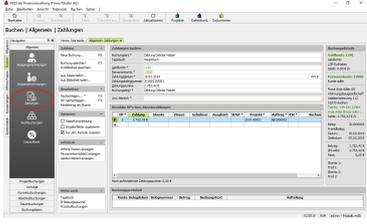
Kapitel 7. Buchen

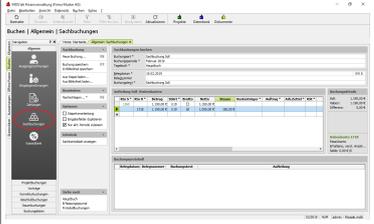
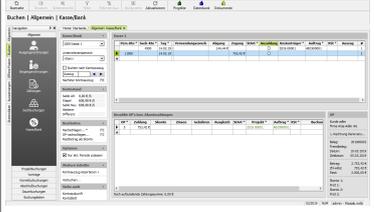
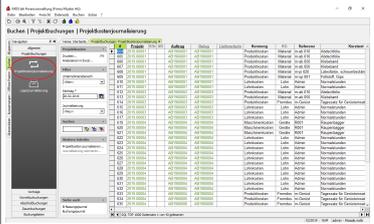
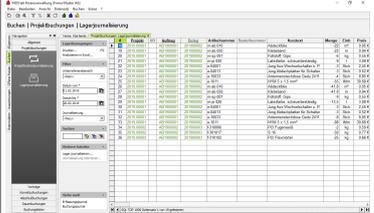
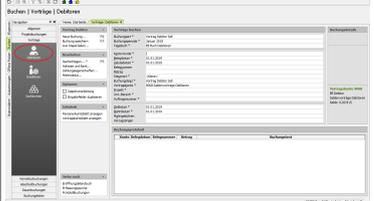
Stammdaten Auswertungen Offene Posten **Buchen** Allgemein

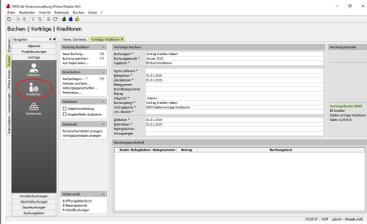
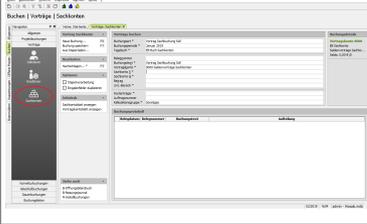
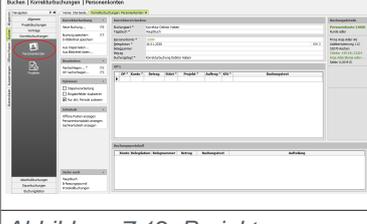
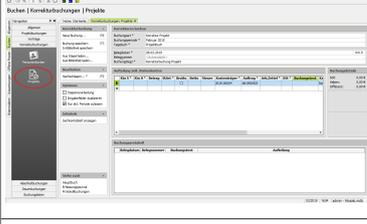
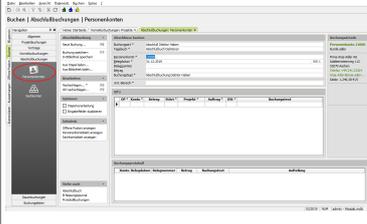
Der Ordner Buchen ist das Kernstück der MOS'aik-Finanzverwaltung 🇩🇪. Er enthält alle Funktionen, die direkt oder indirekt mit Buchungsvorfällen zu tun haben.

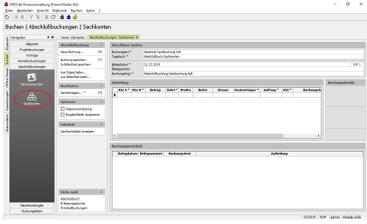
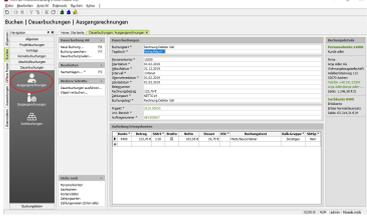
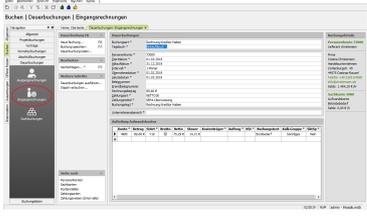
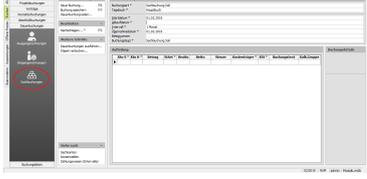
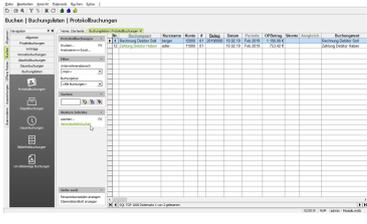
- Im Abschnitt [Abschnitt 7.8, „Buchungsperiode festlegen“](#) lesen Sie, wie Sie die aktuelle **Buchungsperiode festlegen** oder einen **Monats- bzw. Jahreswechsel** durchführen.
- Die Arbeitsblätter bzw. Masken zur Buchung der verschiedenen Geschäftsvorfälle verwenden ein einheitliches Grundkonzept. 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.

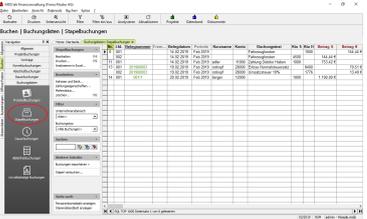
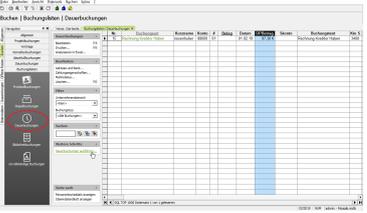
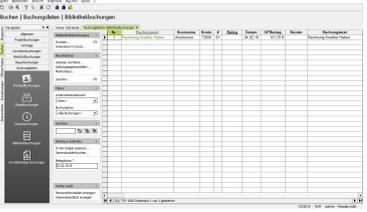
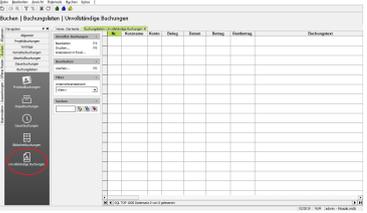
Der Ordner ist in die folgenden Unterordner aufgeteilt:

Unterordner	Funktion	Abbildung
Allgemein (siehe Abschnitt 7.1, „Buchen Allgemein“)	Ausgangsrechnungen Hier können Ausgangsrechnungen angezeigt, bearbeitet und ggf. erstellt werden (siehe Abschnitt 7.1.1, „Ausgangsrechnungen“).	<i>Abbildung 7.1. Ausgangsrechnungen</i> 
	Eingangsrechnungen Buchen der Eingangsrechnungen Ihrer Lieferanten (siehe Abschnitt 7.1.2, „Eingangsrechnungen“).	<i>Abbildung 7.2. Eingangsrechnungen</i> 
	Zahlungen Hier können Sie sowohl Zahlungseingänge als auch Zahlungsausgänge mit Bezug auf Personenkonten erfassen (siehe Abschnitt 7.1.3, „Zahlungen“).	<i>Abbildung 7.3. Zahlungen</i> 

Unterordner	Funktion	Abbildung
	<p>Sachbuchungen</p> <p>Hier nehmen Sie Sachbuchungen vor (siehe Abschnitt 7.1.4, „Sachbuchungen“).</p>	<p>Abbildung 7.4. Sachbuchungen</p> 
	<p>Kasse/Bank</p> <p>Erfassung von Zahlungen (siehe Abschnitt 7.1.5, „Kasse/Bank“).</p>	<p>Abbildung 7.5. Kasse/Bank</p> 
<p>Projektbuchungen (siehe Abschnitt 7.2, „Projektbuchungen“)</p>	<p>Projektkostenjournalisierung</p> <p>Projektbasiertes Journal der Kostenbuchungen.</p>	<p>Abbildung 7.6. Projektkostenjournalisierung</p> 
	<p>Lagerjournalisierung</p> <p>Projektbasiertes Journal der Lagerbuchungen.</p>	<p>Abbildung 7.7. Lagerjournalisierung</p> 
<p>Vorträge (siehe Abschnitt 7.3, „Vortragsbuchungen / Vorträge“)</p>	<p>Debitoren</p> <p>Eingabe von Saldenvorträgen und Anlage von offenen Posten für Kunden (siehe Vorträge Debitoren).</p>	<p>Abbildung 7.8. Debitoren</p> 

Unterordner	Funktion	Abbildung
	<p>Kreditoren</p> <p>Eingabe von Saldenvorträgen und Anlage von offenen Posten für Lieferanten (siehe Vorträge Kreditoren).</p>	<p>Abbildung 7.9. Kreditoren</p> 
	<p>Sachkonten</p> <p>Buchung von Saldenvorträgen für Sachkonten (siehe Vorträge Sachkonten).</p>	<p>Abbildung 7.10. Sachkonten</p> 
<p>Korrekturbuchungen (siehe Abschnitt 7.4, „Korrekturbuchungen“)</p>	<p>Personenkonto</p>	<p>Abbildung 7.11. Personenkonto</p> 
	<p>Projekte</p>	<p>Abbildung 7.12. Projekte</p> 
<p>Abschlussbuchungen (siehe Abschnitt 7.5, „Abschlussbuchungen“)</p>	<p>Personenkonto</p>	<p>Abbildung 7.13. Personenkonto</p> 

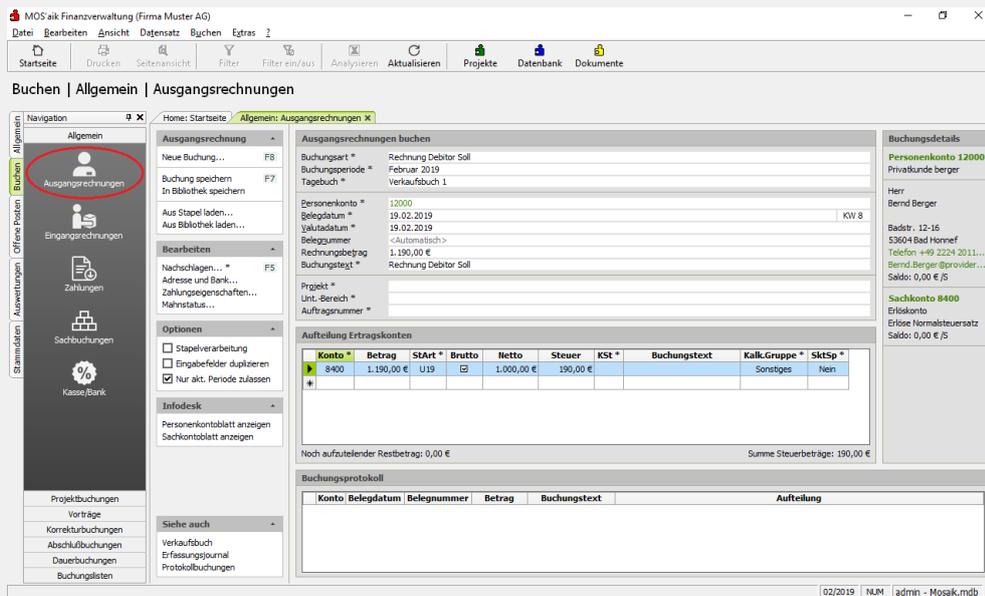
Unterordner	Funktion	Abbildung
	<p>Sachkonten</p>	<p>Abbildung 7.14. Sachkonten</p> 
<p>Dauerbuchungen (siehe Dauerbuchungen)</p>	<p>Ausgangsrechnungen</p> <p>Erfassung periodisch wiederkehrender Ausgangsrechnungen mit einem festen Betrag.</p>	<p>Abbildung 7.15. Ausgangsrechnungen</p> 
	<p>Eingangsrechnungen</p> <p>Erfassung periodisch wiederkehrender Eingangsrechnungen mit einem festen Betrag.</p>	<p>Abbildung 7.16. Eingangsrechnungen</p> 
	<p>Sachbuchungen</p> <p>Erfassung periodisch wiederkehrender Sachbuchungen mit einem festen Betrag.</p>	<p>Abbildung 7.17. Sachbuchungen</p> 
<p>Buchungslisten (siehe Abschnitt 7.7, „Buchungslisten“)</p>	<p>Protokollbuchungen</p> <p>Mithilfe von Protokollbuchungen können Generalumbuchungen vorgenommen werden (siehe Protokollbuchungen).</p>	<p>Abbildung 7.18. Protokollbuchungen</p> 

Unterordner	Funktion	Abbildung
	<p>Stapelbuchungen</p> <p>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“).</p>	<p>Abbildung 7.19. <i>Stapelbuchungen</i></p> 
	<p>Dauerbuchungen</p> <p>Verwaltung und Erfassung von periodisch wiederkehrenden Buchungen (siehe Dauerbuchungen).</p>	<p>Abbildung 7.20. <i>Dauerbuchungen</i></p> 
	<p>Bibliotheksbuchungen</p> <p>Verwaltung und Erstellung von Buchungsvorlagen zum späteren Abruf (siehe Bibliotheksbuchungen).</p>	<p>Abbildung 7.21. <i>Bibliotheksbuchungen</i></p> 
	<p>Unvollständige Buchungen</p> <p>Fehlerhafte Buchungen einsehen, bearbeiten oder löschen (siehe Unvollständige Buchungen).</p>	<p>Abbildung 7.22. <i>Unvollständige Buchungen</i></p> 

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**:

Abbildung 7.23. Buchungsmaske (Beispiel: Ausgangsrechnung)



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 Automatikkonten 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 zunächst das Erlöskonto mit dem **Nettobetrag** in der Spalte *Betrag* und fügen eine weitere Buchungsaufteilung für 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 **Nachschiagen** [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 **Brutto 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 **Auftragsnummer** zur Buchung **Nachschiagen** [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:

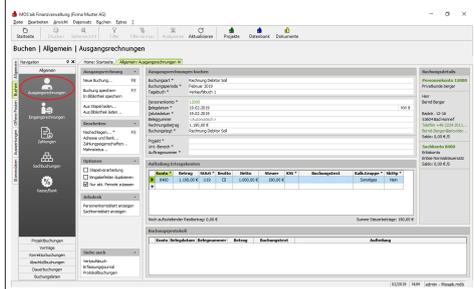
Funktion

Ausgangsrechnungen

Hier können Ausgangsrechnungen angezeigt, bearbeitet und ggf. erstellt werden (siehe [Abschnitt 7.1.1](#), „Ausgangsrechnungen“).

Abbildung

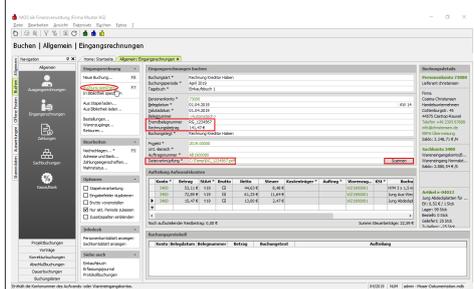
Abbildung 7.24. Ausgangsrechnungen



Eingangsrechnungen

Buchen der Eingangsrechnungen Ihrer Lieferanten (siehe [Abschnitt 7.1.2](#), „Eingangsrechnungen“).

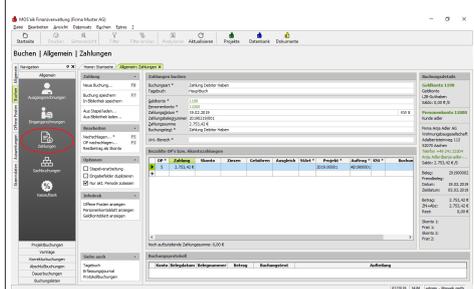
Abbildung 7.25. Eingangsrechnungen



Zahlungen

Hier können Sie sowohl Zahlungseingänge als auch Zahlungsausgänge mit Bezug auf Personenkonten erfassen (siehe [Abschnitt 7.1.3](#), „Zahlungen“).

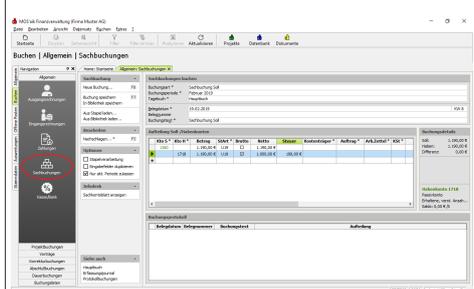
Abbildung 7.26. Zahlungen



Sachbuchungen

Hier nehmen Sie Sachbuchungen vor (siehe [Abschnitt 7.1.4](#), „Sachbuchungen“).

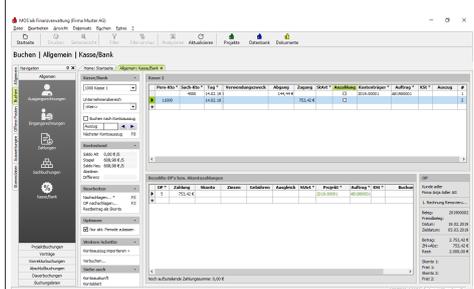
Abbildung 7.27. Sachbuchungen



Kasse/Bank

Erfassung von Zahlungen (siehe [Abschnitt 7.1.5](#), „Kasse/Bank“).

Abbildung 7.28. Kasse/Bank



Generalumkehrbuchungen

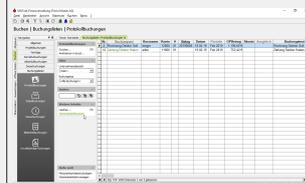
Die MOS'aik-Finanzverwaltung  bietet Ihnen mehrere Möglichkeiten Stornierungen von Buchungssätzen durchzuführen:

1. So können Sie eine Stornierung als neue Buchung erfassen, indem Sie die Beträge mit umgekehrten Vorzeichen eingeben.
2. Eine wesentlich elegantere Form ist eine **Generalumkehrbuchung**.

Die MOS'aik-Finanzverwaltung protokolliert alle **Online**-Buchungen (nicht Stapelbuchungen) neben dem Erfassungsjournal zusätzlich in einem **Buchungsprotokoll**. Dieses Buchungsprotokoll dient ausschließlich dazu, Buchungen zu **stornieren**, und zwar seitenrichtig.

- a. Dazu rufen Sie das Buchungsprotokoll unter Buchen | Buchungslisten | Protokollbuchungen auf.
- b. Nun suchen Sie mit den **Filterfunktionen** den Buchungssatz, den Sie stornieren wollen. Markieren Sie ihn, indem Sie in das **graue** Feld links neben der Buchung klicken.
- c. Anschließend wählen Sie die Funktion **Generalumkehrbuchen** oder klicken Sie mit der rechten Maustaste in den markierten Bereich und wählen im Kontextmenü  **Generalumkehrbuchen**.
- d. Die Buchung wird seitenrichtig storniert und die Buchung aus dem Buchungsprotokoll gelöscht und im Journal protokolliert.

Abbildung 7.29.
Protokollbuchungen



- Generalumkehrbuchungen werden verhindert, wenn der Auftrag aus der Buchung oder ein Auftrag aus den Buchungsaufteilungen der Buchung bereits **finanzbuchhalterisch abgeschlossen** ist.
- Gesperrte Protokollbuchungen können nicht generalumkehrgebucht werden. Gesperrte Stapelbuchungen sind z.B. in der Projektverwaltung gebuchte Rechnungen. Diese dürfen auch nur in der Projektverwaltung storniert werden.

Die Funktion **Generalumkehrbuchen** ist besonders wertvoll, wenn Sie umfangreichere Buchungen **stornieren** wollen.

Außerdem werden auch Mahngebühren und Verzugszinsen von Zahlungen, wie alle anderen Beträge, im Nebenbuch negativ gebucht.

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 *"Sperrn der Bearbeitung von Offenen Posten"* (siehe Themenbereich [Systemrichtlinien - Sperrn der Bearbeitung von Offenen Posten](#)) kann die Bearbeitungssperre ggf. aufgehoben werden.

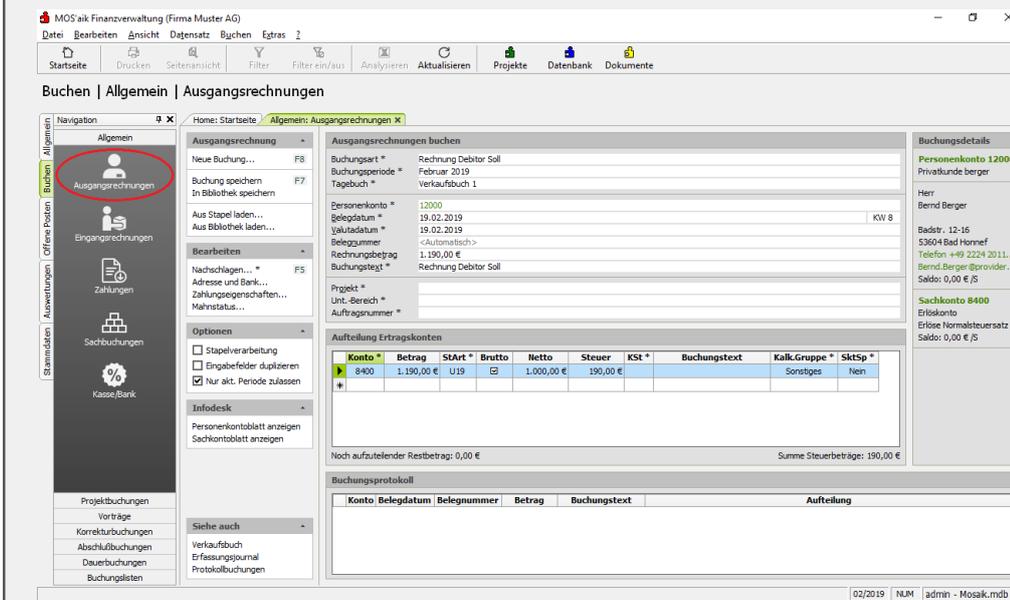
Automatisch erzeugte Stapelbuchung buchen

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-Projektverwaltung  erstellt. Im Arbeitsblatt **Buchen | Allgemein | Ausgangsrechnungen** der MOS'aik-Finanzverwaltung  können Ausgangsrechnungen aber auch manuell erfasst werden:

Abbildung 7.30. Buchungsmaske Ausgangsrechnungen



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 Sicherheitseinhalts-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“](#)).

Gutschriften erfassen

Gutschriften werden normalerweise über die MOS'aik-Projektverwaltung  geschrieben und stehen anschließend automatisch mit negativem Betrag im Stapel.

- Um Gutschriften mit der MOS'aik-Finanzverwaltung  zu erfassen, buchen Sie die Gutschrift wie eine Ausgangsrechnung und erfassen Sie den Betrag negativ im Soll.

Offene Posten verrechnen

Mit der Funktion **Verrechnen** können Sie Ihre Offenen Posten übersichtlicher darstellen. Unter Offene Posten | OP-Verwaltung Kunden können Sie z.B. Offene Posten mit bereits erhaltenen Zahlungen aus Akontoanforderungen oder mit Gutschriften verrechnen (siehe [Abschnitt 8.1.1.5, „Offene Posten verrechnen \(Kunden\)“](#)).

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.

Abbildung 7.31. Eingangsrechnung buchen

The screenshot shows the 'Eingangsrechnung buchen' screen in the MOS'aik software. Key elements include:

- Navigation:** Allgemein, Ausgangsrechnungen, Eingangsrechnungen, Zahlungen, Sachbuchungen, Kasse/Bank.
- Buttons:** Neue Buchung... (F8), **Gutschriften erfassen** (F7), In Bibliothek speichern, Aus Stapel laden..., Aus Bibliothek laden..., Bestellungen..., Warenzugänge..., Retouren..., Nachschlagen... (F5), Adresse und Bank..., Zahlungsbedingungen..., Mahnstatus...
- Form Fields:**
 - Buchungsart: Rechnung Kreditor Haben
 - Buchungsperiode: April 2019
 - Tagebuch: Einkaufsbuch 1
 - Personenkonto: 73000
 - Belegdatum: 01.04.2019
 - Valutadatum: 01.04.2019
 - Belegnummer: <Automatisch>
 - Ereignisbelegnummer: RG_1234567
 - Rechnungsbetrag: 141,47 €
 - Buchungstext: Rechnung Kreditor Haben
 - Projekt: 2019.00050
 - Unt.-Bereich: AB1900080
 - Auftragsnummer: AB1900080
 - Dateiverknüpfung: C:\Temp\RG_1234567.pdf
 - Buttons: Scannen
- Aufteilung Aufwandskonten Table:**

Konto *	Betrag	StArt *	Brutto	Netto	Steuer	Kostenträger *	Auftrag *	Warenzug...	KSt *	Buchu
3400	53,11 €	V19	61,25 €	61,25 €	8,48 €			WZ1900001		NYM 3 x 1,5 m
3400	72,89 €	V19	11,64 €	11,64 €	11,64 €			WZ1900001		Jung Aus-Wec
3400	15,47 €	V19	13,00 €	13,00 €	2,47 €			WZ1900001		Jung Abdeckp
- Summary:** Noch aufzuliefernder Restbetrag: 0,00 €; Summe Steuerbeträge: 22,99 €
- Buchungsprotokoll Table:**

Konto	Belegdatum	Belegnummer	Betrag	Buchungstext	Aufteilung
-------	------------	-------------	--------	--------------	------------
- Right Panel (Buchungsdetails):**
 - Personenkonto 73000: Lieferant christensen
 - Firma: Cosima Christensen Handelsunternehmen, Cottenburgstr. 45, 44575 Castrup-Raukel
 - Telefon: +49 2305 67688, info@christensen.de
 - SEPA-Überweisung, Saldo: 3.248,71 € / JH
 - Sachkonto 3400: Wareneingangskonto/B..., Wareneingang Normalst..., Saldo: 2.880,54 € / JS
 - Artikel e-04013: Jung Abdeckplatten für ...
 - EK: 0,52 € / 1 Stck
 - Lager: 99 Stck
 - Bestellt: 0 Stck
 - Lieferfert: 25 Stck
 - Zu liefern: >25 Stck

Eingangsrechnungen buchen

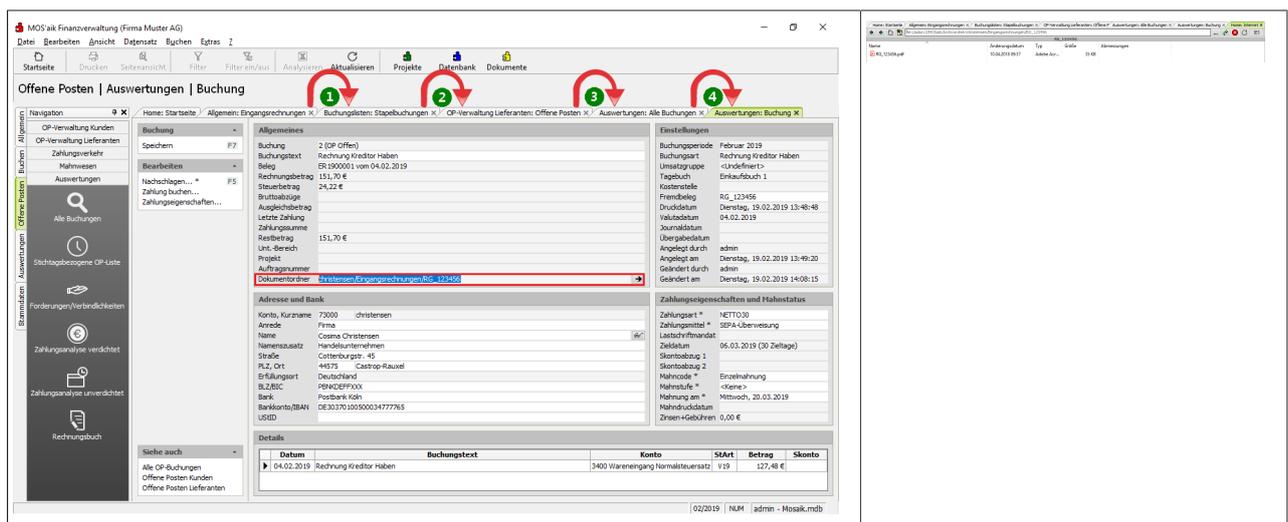
- Zum Buchen einer Eingangsrechnung in der OP- bzw. Finanzverwaltung können Sie sich auf eine **Bestellung**, **Retoure** oder einen **Warenzugang** beziehen, die/den Sie in der MOS'aik-Projektverwaltung  gedruckt haben. Wählen Sie dazu das **Personenkonto*** des Lieferanten und danach die Funktionen **Bestellungen ...**, **Warenzugänge ...** oder **Retouren ...**. In einem Nachschlagedialog werden die gedruckten Bestellungen, Warenzugänge oder Retouren des Personenkontos zur Auswahl angeboten (siehe [Logistik - Übernahme von Daten aus der Projektverwaltung](#)).
- 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 **Warenzugsbelegnummer** in die Spalte **Warenzugang** eingefügt. Diese kann dazu bei Bedarf **eingblendet** 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 "Eingangsbuchungen" 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 Wareneingangs).

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 *Brutto voreinstellen* aktiviert, 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

- Bei der **Übernahme von Bestellungen und Wareneingängen** 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

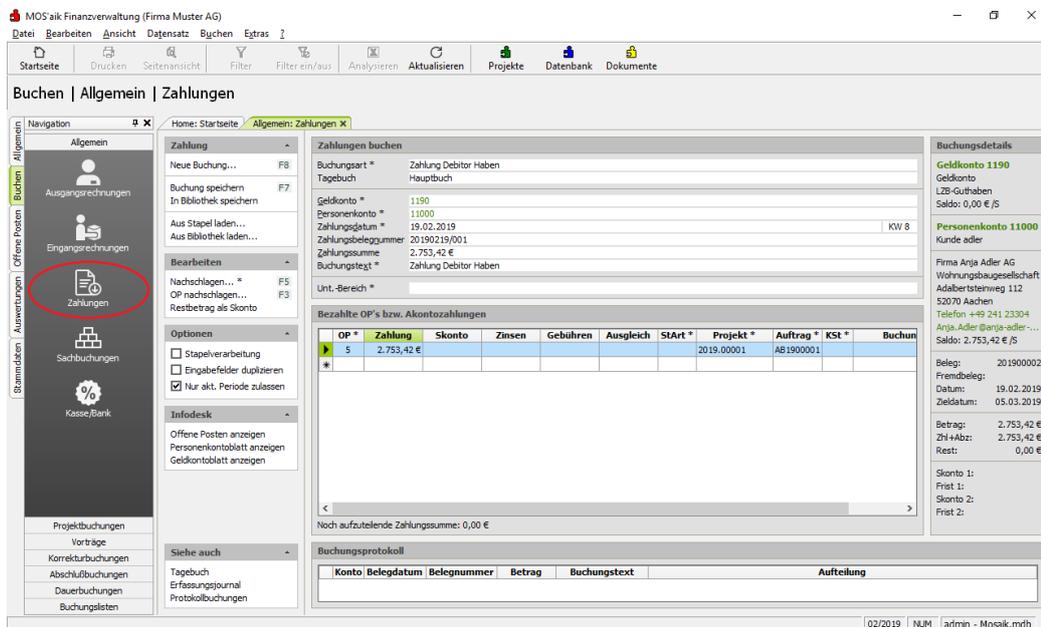
In den Buchungsaufteilungen einer Eingangsrechnung können für die Nachkalkulation abweichende Daten (von der Eingangsrechnung) in den Spalten *NK-Menge*, den *NK-Preis* und *VK* erfasst werden.

- 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 , ob es sich um einen Zahlungseingang oder einen Zahlungsausgang handelt.

Abbildung 7.33. Zahlungen



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 **das Projekt angeben**. Nur so kann die Zahlung bei einer späteren Zwischenrechnung bzw. Schlussrechnung **automatisch** abgezogen und steuerlich verrechnet werden. Eine Eingabe von Skonto ist möglich.

Bei **Zahlungsausgängen** muss nach der Buchung der Eingangsrechnung eine **manuelle** 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

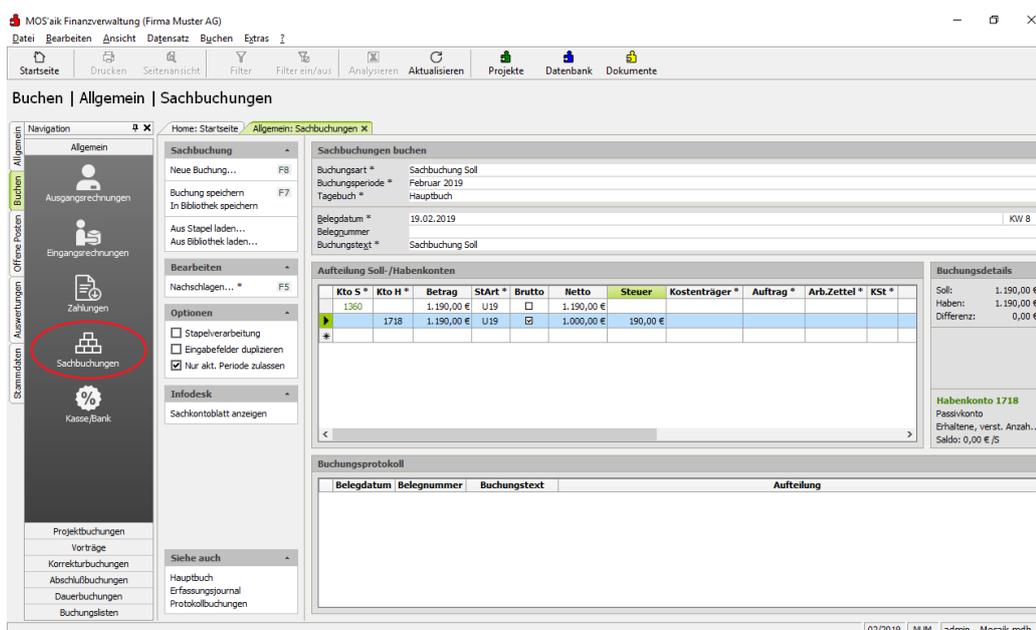
Sachbuchungen können im Arbeitsblatt Buchen | Allgemein | Sachbuchungen vorgenommen werden.

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, Abschlussbuchungen 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.

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 [eingebledet](#) 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.

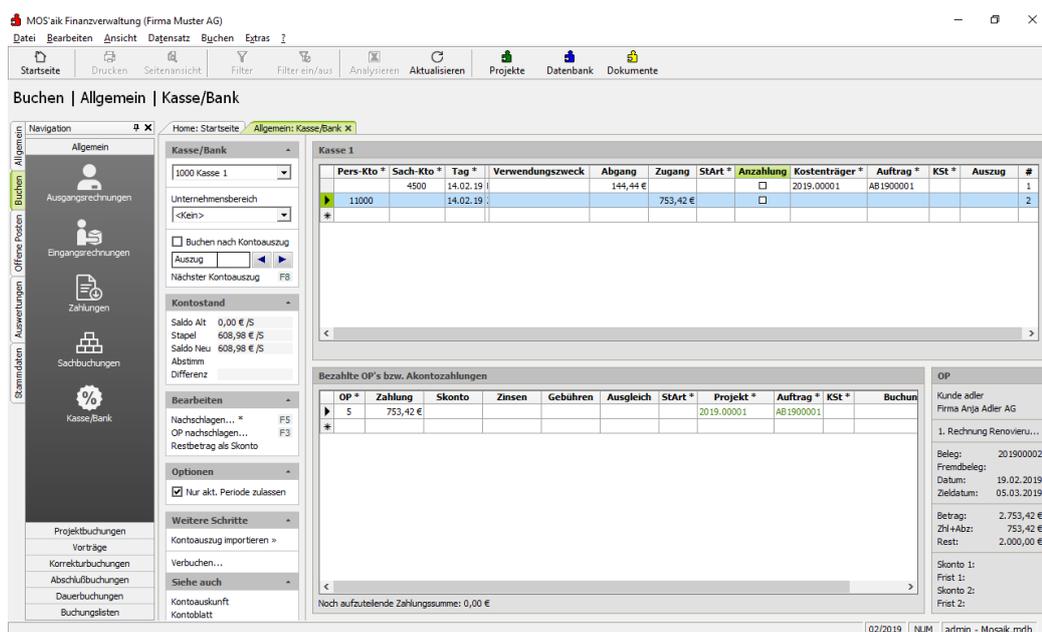
Die erfassten Daten werden in der Erfassungsmaske gesammelt und erst nach Abschluss aller Eingaben gespeichert. Sie können so zum Beispiel auch alle Bewegungen aus dem Kassenbuch erfassen, kontrollieren und dann erst verbuchen.

- 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  gebuchten **Barrechnungen** nicht 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* nicht erhalten, wenn es sich bei der Personenkontonummer um eine Interimkontonummer handelt (z.B. 69999/99999).

Abbildung 7.35. Kasse/Bank



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 Anzahlungen ohne OP-Bezug mit sofortiger Versteuerung setzen Sie ein Häkchen in der Spalte *Anzahlung* 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 dasselbe Sammelkonto 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".

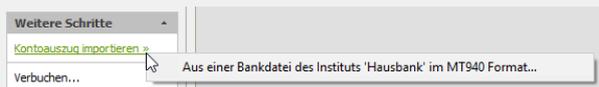
Saldo Alt

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 Saldo Neu .
Differenz	Differenz von Saldo Alt und Saldo Neu bzw. die Gesamtsumme der zu erfassenden Buchungen.

- Wenn sich die nächste 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



• Voraussetzungen

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

- Bei eingerrichteter Finanzbuchhaltung werden sämtliche Buchungen aus der **MT940**-Datei übernommen (auch Sachbuchungen).
- Bei nicht eingerichteter Finanzbuchhaltung 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 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](#).

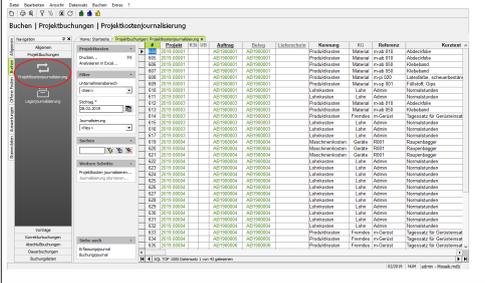
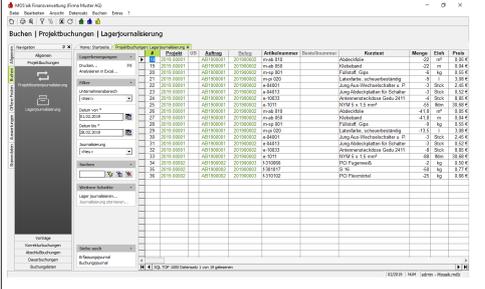
Arbeitszettel

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](#).

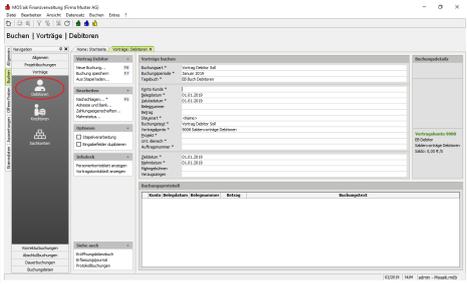
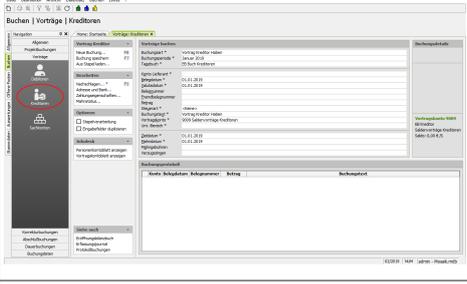
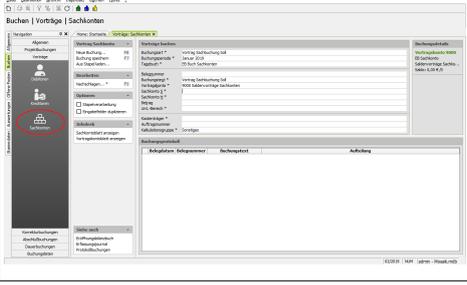
Der Unterordner bietet Zugriff auf die folgenden Funktionen:

Funktion	Abbildung
<p>Projektkostenjournalisierung</p> <p>Projektbasiertes Journal der Kostenbuchungen.</p>	<p>Abbildung 7.37. <i>Projektkostenjournalisierung</i></p> 
<p>Lagerjournalisierung</p> <p>Projektbasiertes Journal der Lagerbuchungen.</p>	<p>Abbildung 7.38. <i>Lagerjournalisierung</i></p> 

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
<p>Debitoren</p> <p>Eingabe von Saldenvorträgen und Anlage von offenen Posten für Kunden (siehe Vorträge Debitoren).</p>	<p>Abbildung 7.39. Debitoren</p> 
<p>Kreditoren</p> <p>Eingabe von Saldenvorträgen und Anlage von offenen Posten für Lieferanten (siehe Vorträge Kreditoren).</p>	<p>Abbildung 7.40. Kreditoren</p> 
<p>Sachkonten</p> <p>Buchung von Saldenvorträgen für Sachkonten (siehe Vorträge Sachkonten).</p>	<p>Abbildung 7.41. Sachkonten</p> 

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"

Der Saldo wird in das neue Jahr vorgetragen.

"Istwerte" oder "Kein Vortrag"

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**.

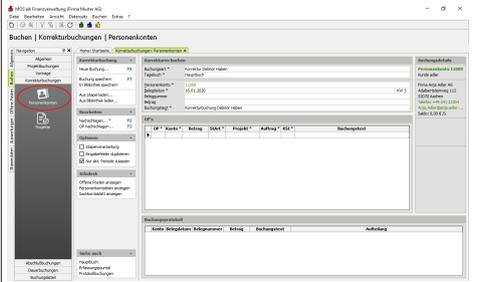
Vorträge Sachkonten

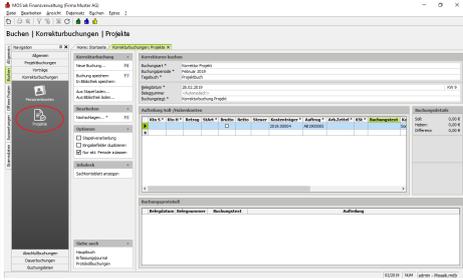
Bei den Vortragsbuchungen im Sachkontenbereich bestimmen Sie durch die Eingabe der **Kontonummer** im Feld *Sachkonto S* oder *Sachkonto H*, ob die Buchung im **Soll** oder **Haben** durchgeführt wird. Das Vortragskonto wird automatisch auf der Gegenseite bebucht. Auch hier sind keine Aufteilungsbuchungen 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
<p>Personenkonto</p> <p>Korrekturbuchungen auf Personenkonten</p>	<p><i>Abbildung 7.42. Personenkonto</i></p> 

Funktion	Abbildung
<p>Projekte</p> <p>Korrekturbuchungen auf Projekte</p>	<p>Abbildung 7.43. Projekte</p> 

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

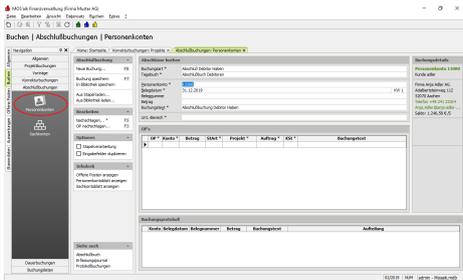
- Für personenbezogene Korrekturbuchungen muss grundsätzlich ein rechnungsartiger OP-Bezug in allen Aufteilungen vorhanden sein. Dazu ist die Angabe eines OP erforderlich.
- Für Korrekturbuchungen werden nur rechnungsartige Offene Posten zum Nachschlagen angeboten (z.B. Rechnung, Anzahlungsrechnung, Einbehalt, Bar- und Wartungsrechnung).
- Im Arbeitsblatt "Korrekturbuchungen Personenkonten" darf maximal ein Unternehmensbereich angesprochen werden. Der Unternehmensbereich kann bei Bedarf im Bereich **OP's** durch **Einblenden** der Spalte **UB** 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.

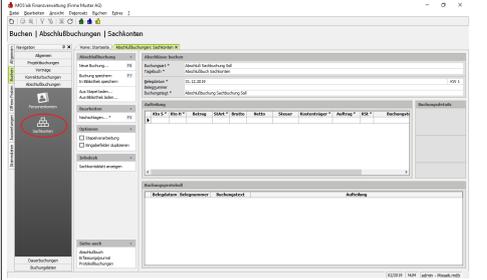
Einzeilige Buchungen

Buchungen können auch in einer Zeile vorgenommen werden. Die entsprechende Buchungsaufteilung erfolgt in diesem Fall automatisch. In den Arbeitsblättern zum Buchen von Sachbuchungen, Abschlussbuchungen 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
<p>Personenkonten</p> <p>Bei der Erfassung von Abschlussbuchungen für Personenkonten können Sie in der Buchungsart einstellen, ob es sich um eine Soll- oder Habenbuchung handelt.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Für personenbezogene Abschlussbuchungen muss grundsätzlich ein rechnungsartiger OP-Bezug in allen Aufteilungen vorhanden sein. Dazu ist die Angabe eines OP erforderlich. 	<p>Abbildung 7.44. Personenkonten</p> 

Funktion	Abbildung
<p>Sachkonten</p> <p>In den Abschlussbuchungen für Sachkonten können Sie z.B. auch Sachbuchungen von einem Vortragskonto auf ein anderes Vortragskonto als Abschlussbuchung ausführen.</p>	<p>Abbildung 7.45. Sachkonten</p> 

Jahresabschluss

Die Abschlussbuchungen müssen **vor** 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.

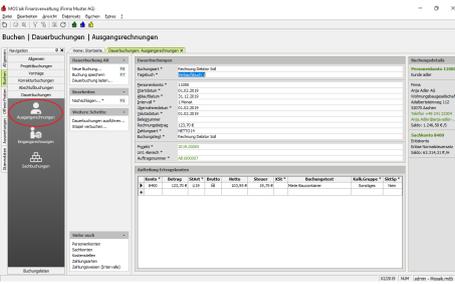
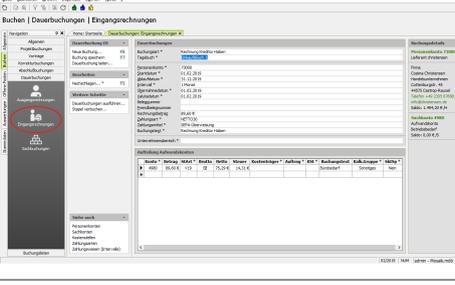
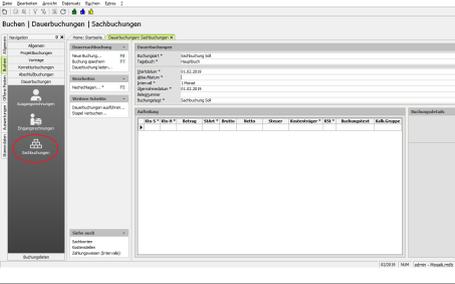
- Damit trotz erfolgter Vortragsbuchungen auch nach dem Jahresabschluss Projekte noch finanzbuchhalterisch abgeschlossen werden können, werden für die Ermittlung des unteren Grenzabschlussdatums keine Vortragsbuchungen berücksichtigt.
- Beim Jahresabschluss erhalten ggf. entstehende Vortragsbuchungen 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 **Auftragsnummer** 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 **maximal ein Unternehmensbereich** 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, Abschlussbuchungen 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
<p>Ausgangsrechnungen</p> <p>Erfassung periodisch wiederkehrender Ausgangsrechnungen mit einem festen Betrag.</p>	<p><i>Abbildung 7.46. Ausgangsrechnungen</i></p> 
<p>Eingangsrechnungen</p> <p>Erfassung periodisch wiederkehrender Eingangsrechnungen mit einem festen Betrag.</p>	<p><i>Abbildung 7.47. Eingangsrechnungen</i></p> 
<p>Sachbuchungen</p> <p>Erfassung periodisch wiederkehrender Sachbuchungen mit einem festen Betrag.</p>	<p><i>Abbildung 7.48. Sachbuchungen</i></p> 

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.

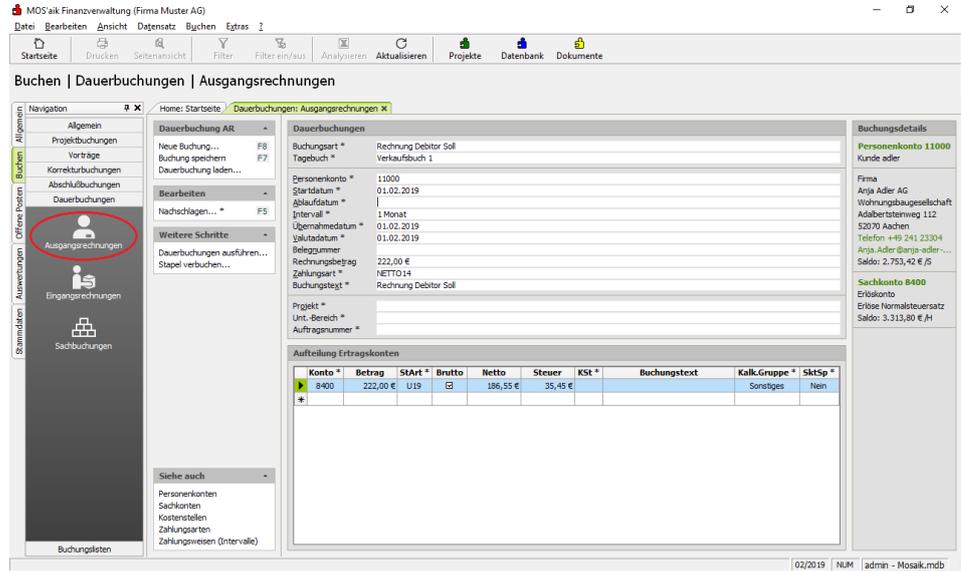
Mit dem Speichern der Buchung über die Funktion **Buchung speichern** [F7] wird die Dauerbuchung erzeugt.

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

Beispiele:

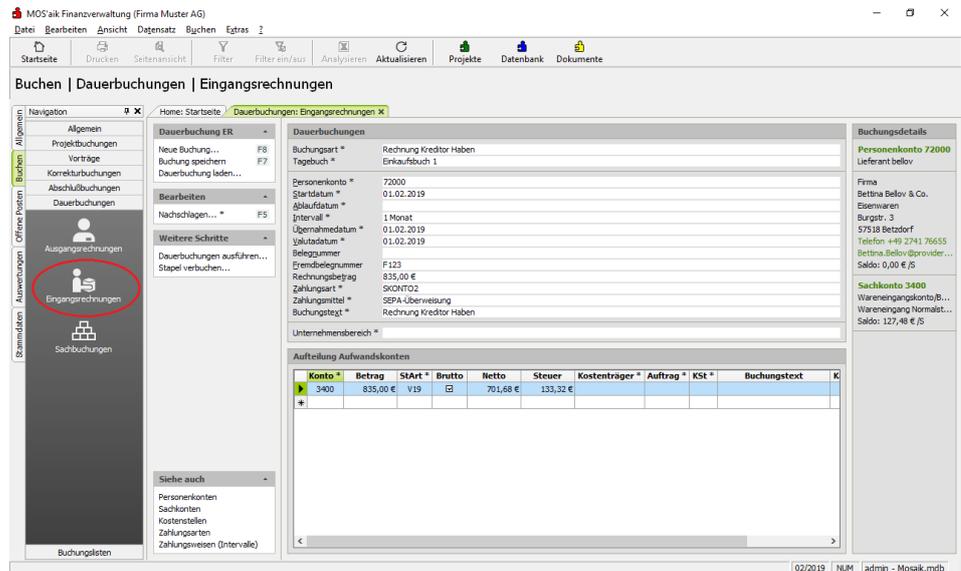
Ein typischer Anwendungsfall für Ausgangsrechnungen sind **Wartungspauschalen:**

Abbildung 7.49. Ausgangsrechnungen



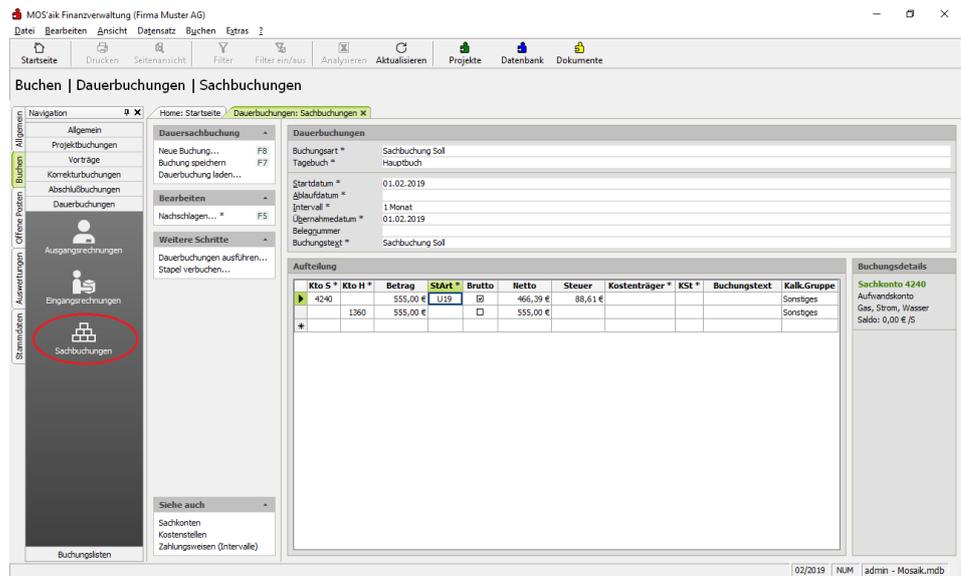
Ein typischer Anwendungsfall für Eingangsrechnungen sind **regelmäßige Warenlieferung eines Lieferanten:**

Abbildung 7.50. Eingangsrechnungen



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

Abbildung 7.51. Sachbuchungen

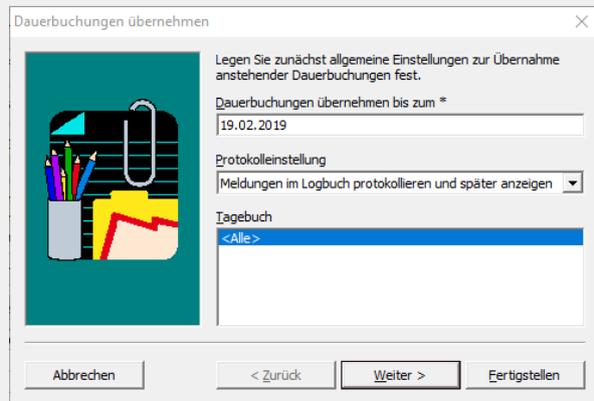


Auch bei Dauerbuchungen ist die Eingabe eines **Unternehmensbereichs** möglich. Pro Aufteilung kann in der Spalte **UB** ein Unternehmensbereich festgelegt werden. Die Spalte muss ggf. erst über das Kontextmenü eingeblendet werden.

Dauerbuchungen ausführen

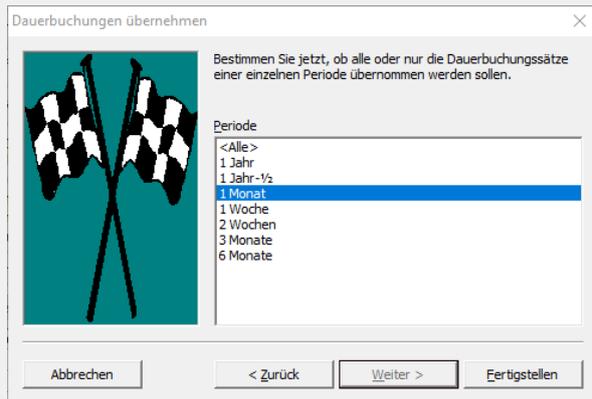
Die Funktion **Dauerbuchungen ausführen** öffnet die nachfolgenden Dialoge, deren Voreinstellungen Sie bestätigen oder nach Ihren Wünschen korrigieren. Die Dauerbuchungen werden in den Stapel übertragen und das Übernahmedatum um das Intervall erhöht.

Abbildung 7.52.



Anschließend überprüfen Sie den **Stapel** und übernehmen ihn.

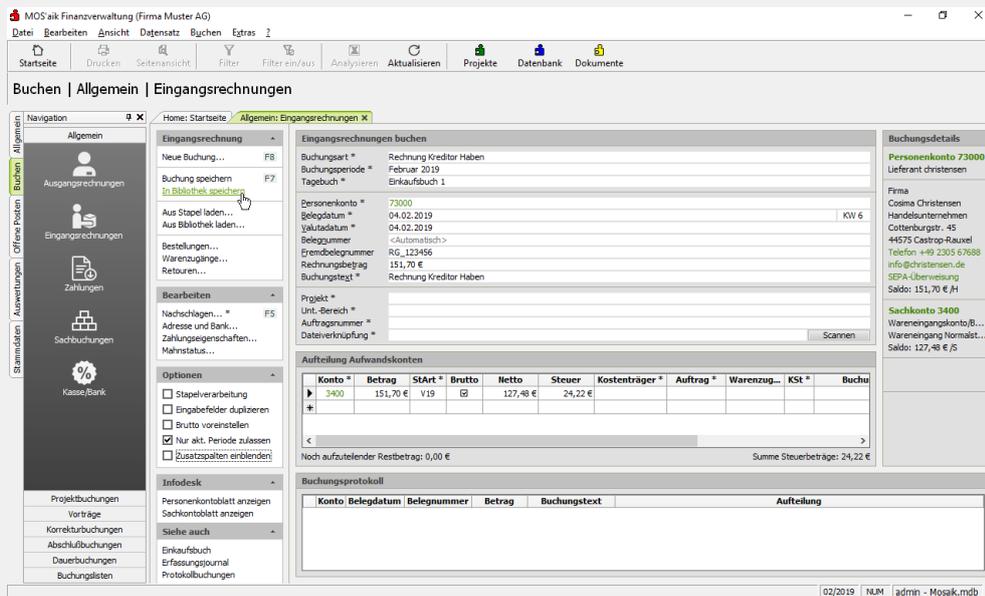
Abbildung 7.53.



Bibliotheksbuchungen

Die MOS'aik-Finanzverwaltung  bietet neben den Dauerbuchungen noch eine weitere **Vereinfachung der Buchungsarbeit** an, nämlich die Möglichkeit, auf **Bibliotheksbuchungen** 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.



Bibliotheksbuchungen werden wie gewohnt erfasst und mit der Funktion **In Bibliothek speichern** als Bibliotheksbuchung abgespeichert.

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

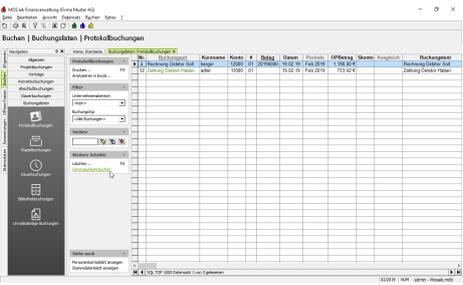
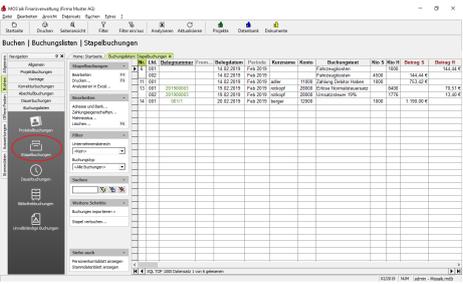
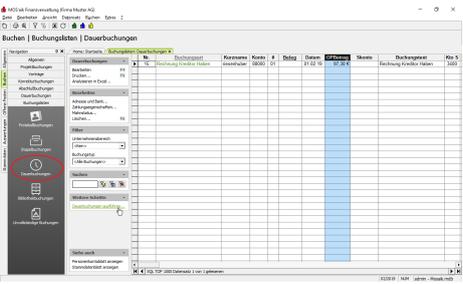
Bibliotheksbuchung ausführen

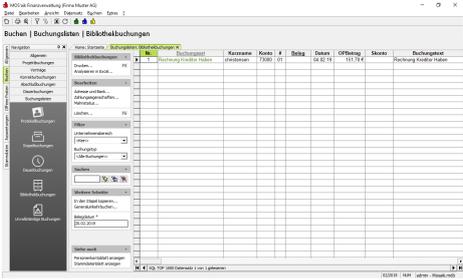
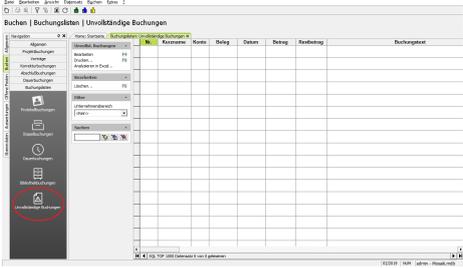
Während Dauerbuchungen durch die Fälligkeitsermittlung auf Basis von *Übernahmedatum* und *Intervall* weitgehend automatisiert sind, müssen Sie **Bibliotheksbuchungen manuell aufrufen**:

- 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 Bibliotheksbuchung 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:

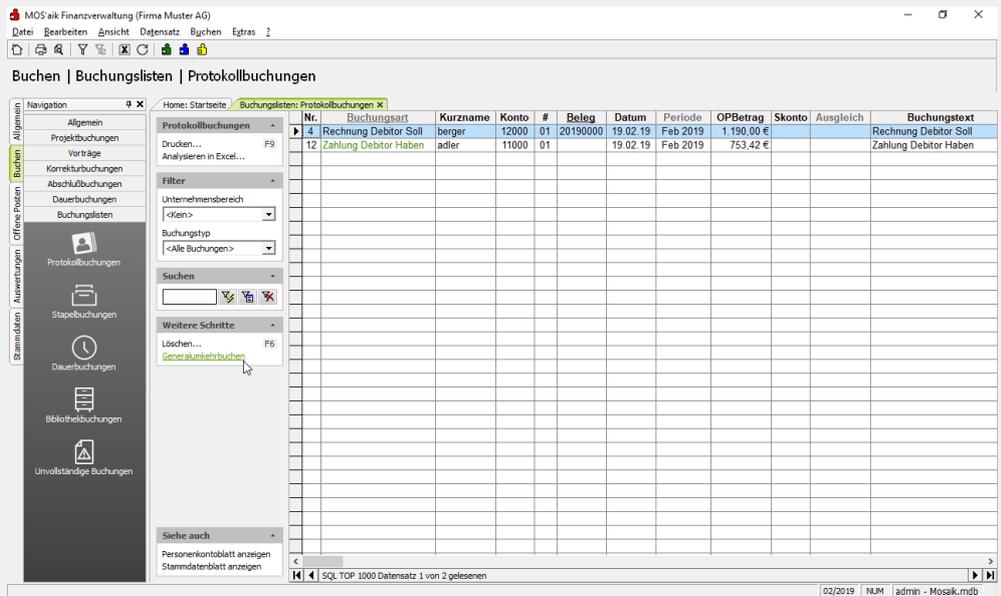
Funktion	Abbildung
<p>Protokollbuchungen</p> <p>Mithilfe von Protokollbuchungen können Generalumkehrbuchungen vorgenommen werden (siehe Protokollbuchungen).</p>	<p><i>Abbildung 7.55. Protokollbuchungen</i></p> 
<p>Stapelbuchungen</p> <p>Hier sehen Sie alle Buchungen, die Sie im Stapel erfasst haben bzw.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

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

Protokollbuchungen

Die Liste Buchen | Buchungslisten | Protokollbuchungen dient dazu, Generalumkehrbuchungen vorzunehmen. Wie dies gemacht wird, ist im Abschnitt [Abschnitt 7.1, „Buchen Allgemein“](#) - [Generalumkehrbuchungen](#) beschrieben.

Abbildung 7.60. Protokollbuchungen



- Bei manuellen Buchungen werden auch dann Protokollbuchungen erzeugt, wenn die Finanzverwaltung nicht lizenziert ist. Damit können z.B. auch manuell gebuchte Eingangsbuchungen einfach stor-

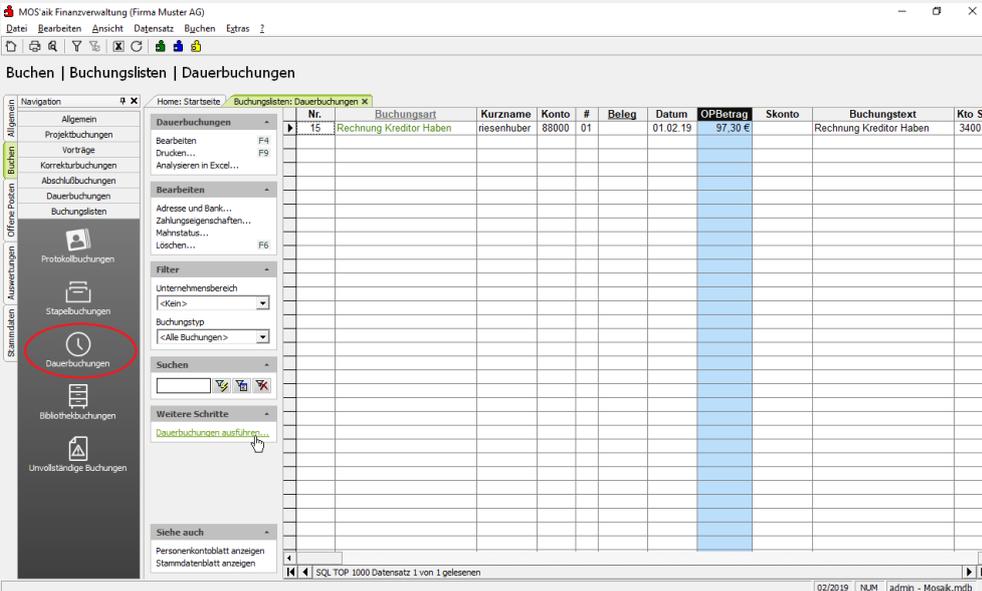
nirt werden (siehe z.B. [Generalumkehrbuchungen](#)). Über das [Dialogfeld zum Bezahlen eines OP](#) eingegebene Buchungen sowie das Ausbuchen oder Verrechnen von OP erzeugen ebenfalls Protokollbuchungen.

- Für gesperrte Protokollbuchungen (siehe Spalte *Gesperrt*, ggf. [einblenden](#)) ist ein Generalumkehrbuchung 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 Farbfiler 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  erfasst sind.

Abbildung 7.61. Dauerbuchungen



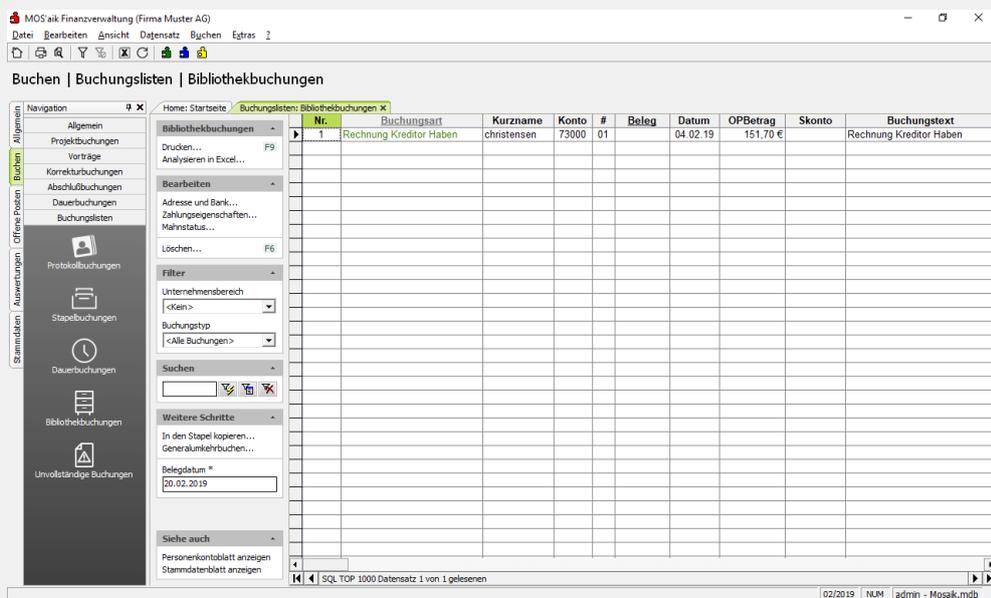
Ihnen stehen dieselben Bearbeitungsfunktionen wie bei den [Stapelbuchungen](#) zur Verfügung und vorhandene Dauerbuchungen können direkt über die Funktion [Dauerbuchung ausführen ...](#) abgerufen werden (siehe dazu [Abschnitt 7.6, „Dauer- und Bibliothekbuchungen“](#)).

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

Bibliotheksbuchungen

Das Arbeitsblatt Buchen | Buchungslisten | Bibliotheksbuchungen zeigt Ihnen eine Übersicht Ihrer Bibliotheksbuchungen. Im Gegensatz zu den Stapelbuchungen und den Dauerbuchungen können Sie Bibliotheksbuchungen nur anzeigen, drucken oder löschen. Eine Bearbeitung ist jedoch nicht möglich.

Abbildung 7.62. Bibliotheksbuchungen



- Über die Funktion **In den Stapel kopieren ...** können Sie eine Bibliotheksbuchung auswählen und im Buchungstapel ablegen.

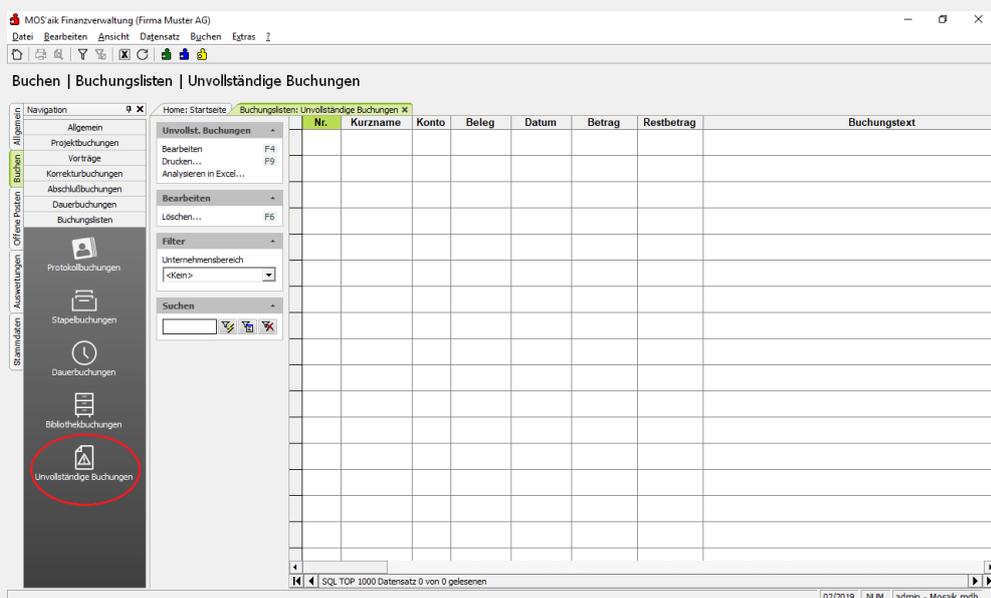
Das Kopieren von Bibliotheksbuchungen zurück in den Stapel wird jedoch verhindert, wenn der Auftrag aus der Buchung oder ein Auftrag aus den Buchungsaufteilungen der Buchung bereits **finanzbuchhalterisch abgeschlossen** ist!

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

Unvollständige Buchungen

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.

Abbildung 7.63. Unvollständige Buchungen



- Beim Bearbeiten einer unvollständigen Buchung (z.B. durch Doppelklicken) wird die jeweils zur Buchungsart passende Buchungsmaske geladen.

7.7.1. Stapelbuchungen

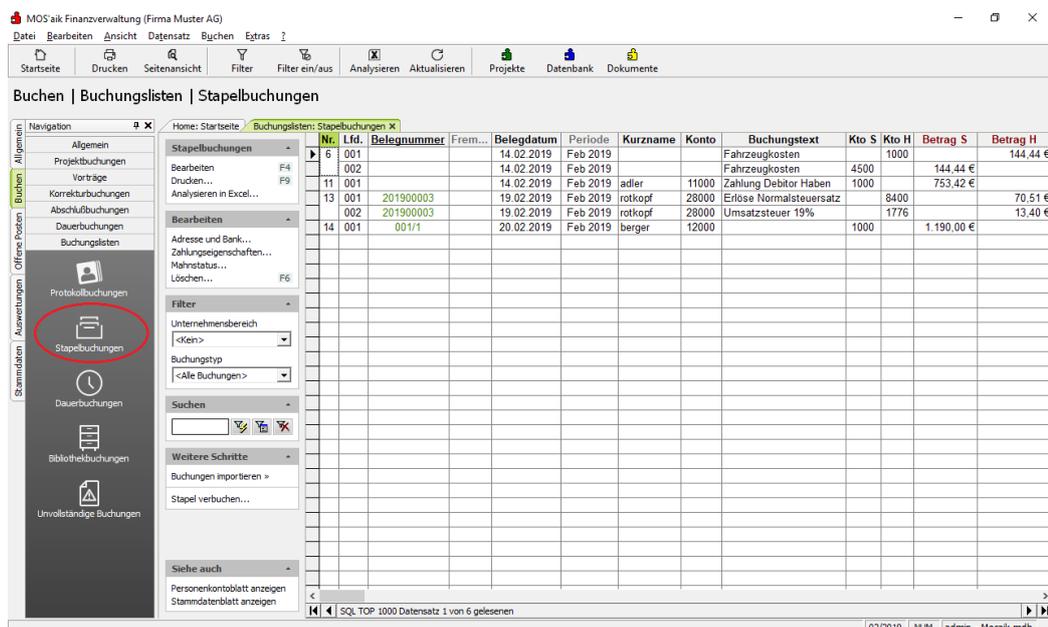
In diesem Arbeitsblatt können Sie sich alle Buchungen anschauen, die Sie im Stapel erfasst haben bzw. die durch andere Programmteile in den Stapel geschrieben wurden. Außerdem können hier Buchungen und Rechnungen importiert werden.

G4-Buchungssystem

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 Buchungstapel kann auch in einer hybriden Installation (mit aktiver G4-Buchungssystem) 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



- 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 "Sperrungen der Bearbeitung von Offenen Posten" (siehe Themenbereich [Systemrichtlinien - Sperrungen 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.

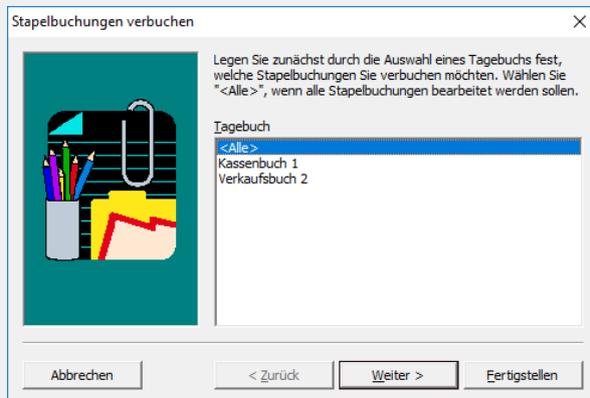
Stapel verbuchen

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.

Abbildung 7.65. Stapel verbuchen ...



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 **Geschäftsvorfallcode** aus der **Hauptbuchung** 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 neuer Geschäftsvorfallcode 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 [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.
- Das Dialogfeld kann auch ohne lizenzierte Finanzverwaltung zum [Festlegen der Buchungsgrenzperiode](#) verwendet werden.
- Das Dialogfeld kann auch ohne Lizenz für das Modul **Systemmodul Benutzerverwaltung** 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  gibt 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.

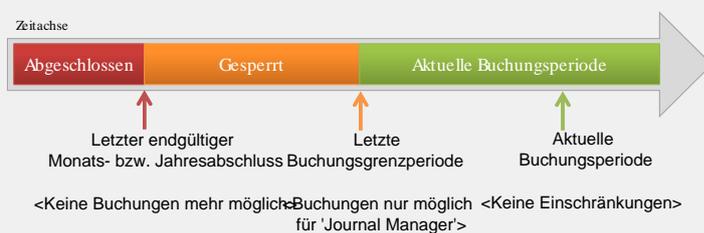
Bei Einsatz der G4-Buchungseingabe in hybriden Installationen bzw. in 'allround' (ohne MOS'aik) wird der Geschäftsjahreswechsel grundsätzlich in 'allround' durchgeführt. Dazu wird in diesem Fall die entsprechende Auswahl gesperrt. Wechseln Sie zur Anwendung 'allround' und öffnen Sie als Buchhalter die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

Endgültiger Jahresabschluss

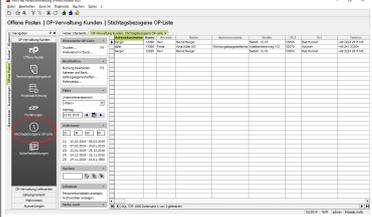
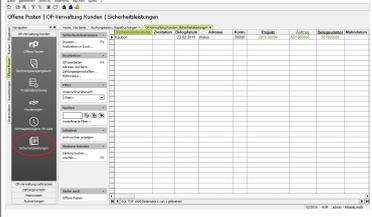
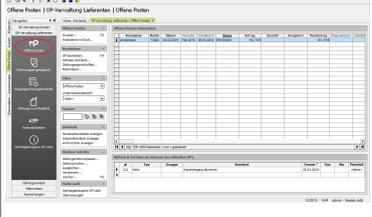
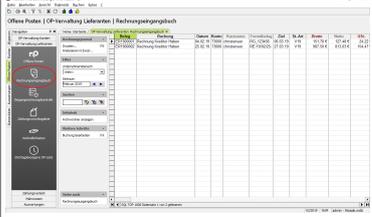
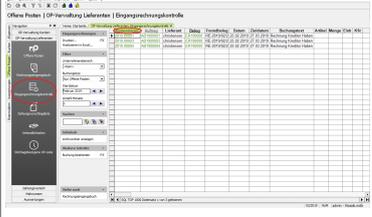
Der endgültige Jahresabschluss erfolgt genauso wie der endgültige Monatsabschluss. Sobald das Buchungsjournal "buchend" für den letzten Monat eines Geschäftsjahres gedruckt wurde, wird das Buchungsjahr automatisch auf abgeschlossen gestellt. Damit ist es nicht mehr möglich, in das abgeschlossene Jahr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

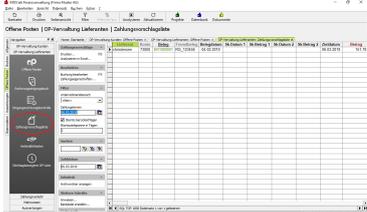
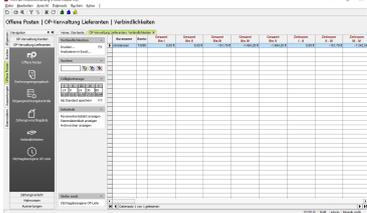
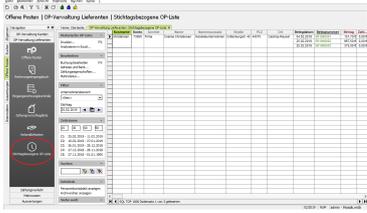
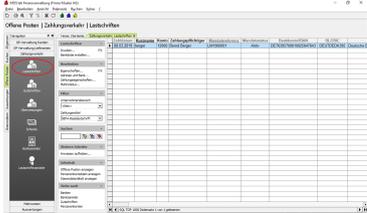
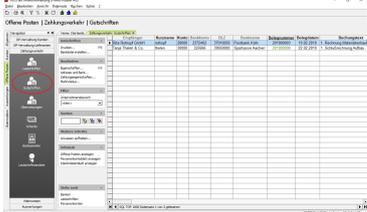
Buchungsgrenzperiode festlegen

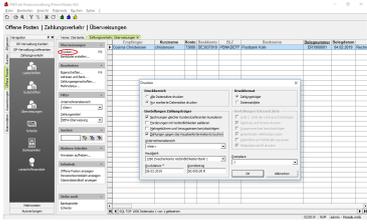
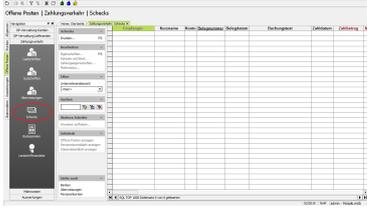
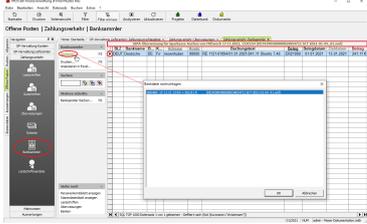
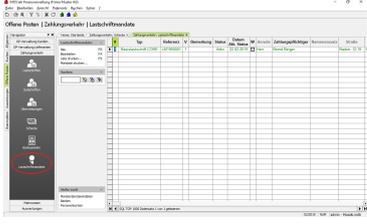
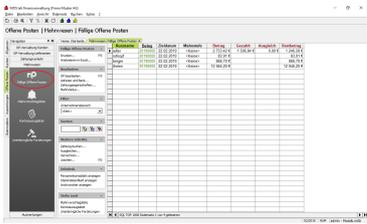
Über den Dialog **Buchungsperiode festlegen** kann eine "Buchungsgrenzperiode" festgelegt werden, um das Buchen durch Standardbenutzer vor einem Grenzdatum zu verhindern. Dabei ist es unerheblich, ob ein Monats- bzw. Jahreswechsel durchgeführt wird oder die Buchungsperiode unverändert bleibt.

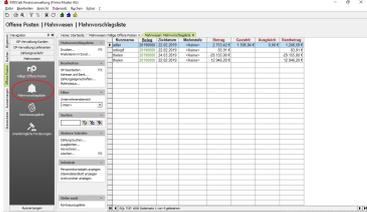
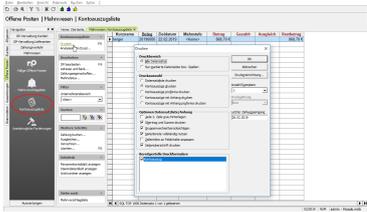
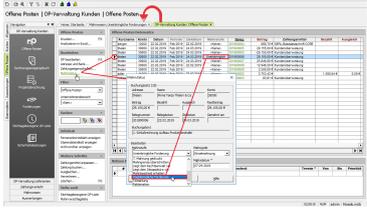
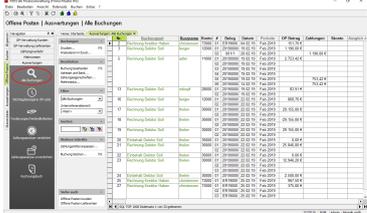
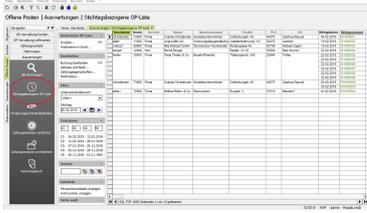


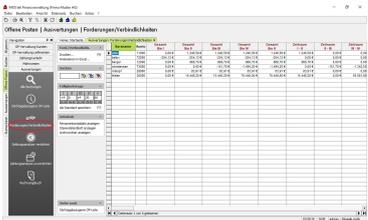
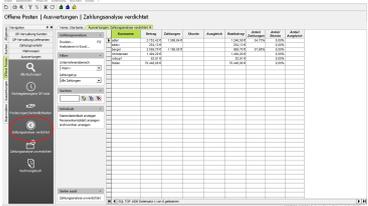
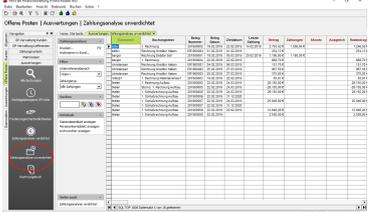
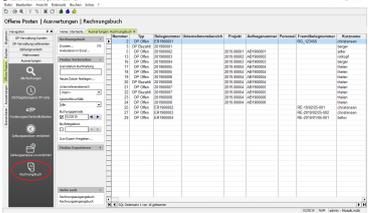
- Das Verbuchen bzw. Stornieren von Vorgängen ist nur möglich, wenn das Belegdatum eines Vorgangs nicht vor der Buchungsgrenzperiode liegt. Benutzer der Gruppe *Journal Manager* können jedoch auch in Perioden vor diesem Datum buchen. Es können allerdings grundsätzlich keine Vorgänge verbucht werden, deren ermittelte Buchungsperiode kleiner oder gleich dem Datum des letzten endgültigen 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.

Unterordner	Funktion	Abbildung
	<p>Stichtagsbezogene OP-Liste</p> <p>Das Arbeitsblatt zeigt eine Liste für einen beliebigen Stichtag aus der Historie des Kunden an (siehe Abschnitt 8.1.5, „Stichtagsbezogene OP-Liste (Kunden)“).</p>	<p>Abbildung 8.5. Stichtagsbezogene OP-Liste</p> 
	<p>Sicherheitsleistungen</p> <p>Verfolgen Sie Ihre Sicherheitsleistungen als OP (siehe Abschnitt 8.1.6, „Sicherheitsleistungen“).</p>	<p>Abbildung 8.6. Sicherheitsleistungen</p> 
<p>OP-Verwaltung Lieferanten (siehe Abschnitt 8.2, „Offene Posten Verwaltung Lieferanten“)</p>	<p>Offene Posten</p> <p>Führen Sie hier alle Arbeiten durch, die direkt oder indirekt mit den Offenen Posten (OP) im Lieferantenbereich zusammenhängen (siehe Abschnitt 8.2.1, „Offene Posten (Lieferanten)“).</p>	<p>Abbildung 8.7. Offene Posten</p> 
	<p>Rechnungseingangsbuch</p> <p>Hier finden Sie das Rechnungseingangsbuch zur Weitergabe an den Steuerberater (siehe Abschnitt 8.2.2, „Rechnungseingangsbuch“).</p>	<p>Abbildung 8.8. Rechnungseingangsbuch</p> 
	<p>Eingangsrechnungskontrolle</p> <p>Übersicht der Buchungsaufteilungen von gebuchten Eingangsrechnungen pro Kostenträger (siehe Abschnitt 8.2.3, „Eingangsrechnungskontrolle“).</p>	<p>Abbildung 8.9. Eingangsrechnungskontrolle</p> 

Unterordner	Funktion	Abbildung
	<p>Zahlungsvorschlagsliste</p> <p>Bestimmen Sie die zu bezahlenden Offenen Posten Ihrer Lieferanten (siehe Abschnitt 8.2.4, „Zahlungsvorschlagsliste“).</p>	<p>Abbildung 8.10. Zahlungsvorschlagsliste</p> 
	<p>Verbindlichkeiten</p> <p>Zeigt die ausstehenden Zahlungen an Ihre Lieferanten an (siehe Abschnitt 8.2.5, „Verbindlichkeiten“).</p>	<p>Abbildung 8.11. Verbindlichkeiten</p> 
	<p>Stichtagsbezogene OP-Liste</p> <p>Das Arbeitsblatt zeigt eine Liste für einen beliebigen Stichtag aus der Historie des Lieferanten an (siehe Abschnitt 8.2.6, „Stichtagsbezogene OP-Liste (Lieferanten“).</p>	<p>Abbildung 8.12. Stichtagsbezogene OP-Liste</p> 
<p>Zahlungsverkehr (siehe Abschnitt 8.3, „Zahlungsverkehr“)</p>	<p>Lastschriften (im Kundenbereich)</p> <p>Auflistung der angewiesenen Lastschriften (siehe Abschnitt 8.3.2.6, „Gutschriften / Lastschriften drucken“).</p> <p>Dieser Bereich wird zusammen mit den Lastschriftmandaten ausführlich im Themenbereich Zahlungsdatenaustausch beschrieben.</p>	<p>Abbildung 8.13. Lastschriften</p> 
	<p>Gutschriften (im Kundenbereich)</p> <p>Auflistung der angewiesenen Gutschriften (siehe Abschnitt 8.3.2.6, „Gutschriften / Lastschriften drucken“).</p>	<p>Abbildung 8.14. Gutschriften</p> 

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

Unterordner	Funktion	Abbildung
	<p>Mahnvorschlagsliste (mit Druck der Mahnungen)</p> <p>Liste der Offenen Posten, die noch nicht bezahlt wurden und ggf. gemahnt werden müssen (siehe Mahnvorschlagsliste).</p>	<p>Abbildung 8.20. <i>Mahnvorschlagsliste</i></p> 
	<p>Kontoauszugsliste (mit Druck der Kontoauszüge)</p> <p>Liste der Offenen Posten, die noch nicht bezahlt wurden und ggf. einen Kontoauszug zugesendet bekommen sollten (siehe Kontoauszugsliste).</p>	<p>Abbildung 8.21. <i>Kontoauszugsliste</i></p> 
	<p>Ueinbringliche Forderungen</p> <p>Liste der "hoffnungslosen Fälle" (siehe Ueinbringliche Forderungen).</p>	<p>Abbildung 8.22. <i>Ueinbringliche Forderungen</i></p> 
<p>Auswertungen (siehe Abschnitt 8.5, „Auswertungen“)</p>	<p>Alle Buchungen</p> <p>Übersicht alle offenen und abgeschlossenen OP (siehe Abschnitt 8.5.1, „Alle Buchungen“).</p>	<p>Abbildung 8.23. <i>Alle Buchungen</i></p> 
	<p>Stichtagsbezogene OP-Liste</p> <p>Historische Gesamtübersicht der OP für Kunden und Lieferanten bezogen auf einen Stichtag (siehe Abschnitt 8.5.2, „Stichtagsbezogene OP-Liste“).</p>	<p>Abbildung 8.24. <i>Stichtagsbezogene OP-Liste</i></p> 

Unterordner	Funktion	Abbildung
	<p>Forderungen / Verbindlichkeiten</p> <p>Auswertung mit zusammengeführten Forderungen und Verbindlichkeiten (siehe Abschnitt 8.5.3, „Forderungen / Verbindlichkeiten“).</p>	<p>Abbildung 8.25. Forderungen / Verbindlichkeiten</p> 
	<p>Zahlungsanalyse verdichtet</p> <p>Zahlungen je Kunde bzw. Lieferant in verdichteter Darstellung (siehe Abschnitt 8.5.4, „Zahlungsanalyse verdichtet“).</p>	<p>Abbildung 8.26. Zahlungsanalyse verdichtet</p> 
	<p>Zahlungsanalyse unverdichtet</p> <p>Zahlungen je Kunde bzw. Lieferant in unverdichteter Darstellung (siehe Abschnitt 8.5.5, „Zahlungsanalyse unverdichtet“).</p>	<p>Abbildung 8.27. Zahlungsanalyse unverdichtet</p> 
	<p>Rechnungsbuch</p> <p>Übersicht sämtlicher Offene Posten von Eingangs- bzw. Ausgangsrechnungen (siehe Abschnitt 8.5.6, „Rechnungsbuch“).</p>	<p>Abbildung 8.28. Rechnungsbuch</p> 

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 "Ausgangsrechnungen" (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:

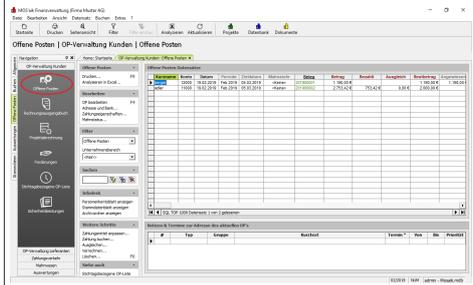
Funktion

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)“).

Abbildung

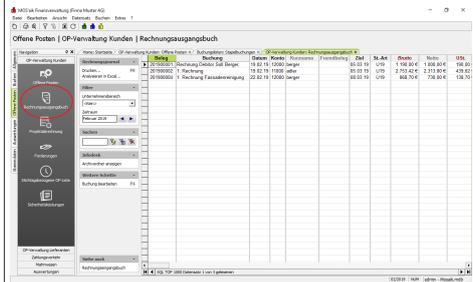
Abbildung 8.29. Offene Posten



Rechnungsausgangsbuch

Mit diesem Arbeitsblatt können Sie sich das Rechnungsausgangsbuch zur Weitergabe an den Steuerberater ausdrucken lassen (siehe Abschnitt 8.1.2, „Rechnungsausgangsbuch“).

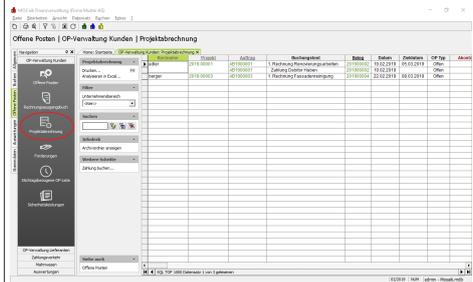
Abbildung 8.30. Rechnungsausgangsbuch



Projektabschlussrechnung

Das Arbeitsblatt zeigt Ihnen eine Übersicht aller Projekte mit den Rechnungssummen, den erfolgten Zahlungen und den Akontoanforderungen (siehe Abschnitt 8.1.3, „Projektabschlussrechnung“).

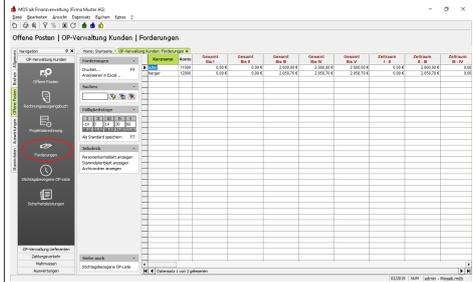
Abbildung 8.31. Projektabschlussrechnung

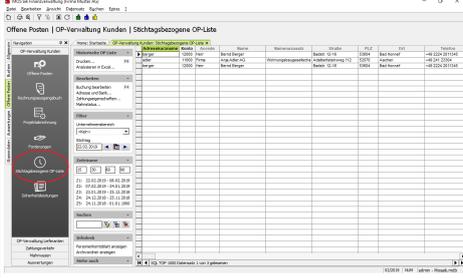
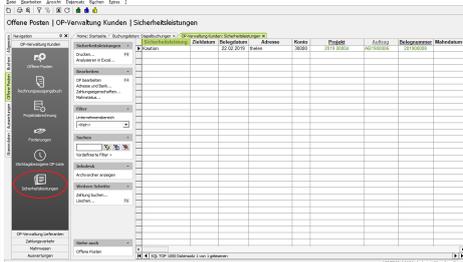


Forderungen

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 (siehe Abschnitt 8.1.4, „Forderungen“).

Abbildung 8.32. Forderungen



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

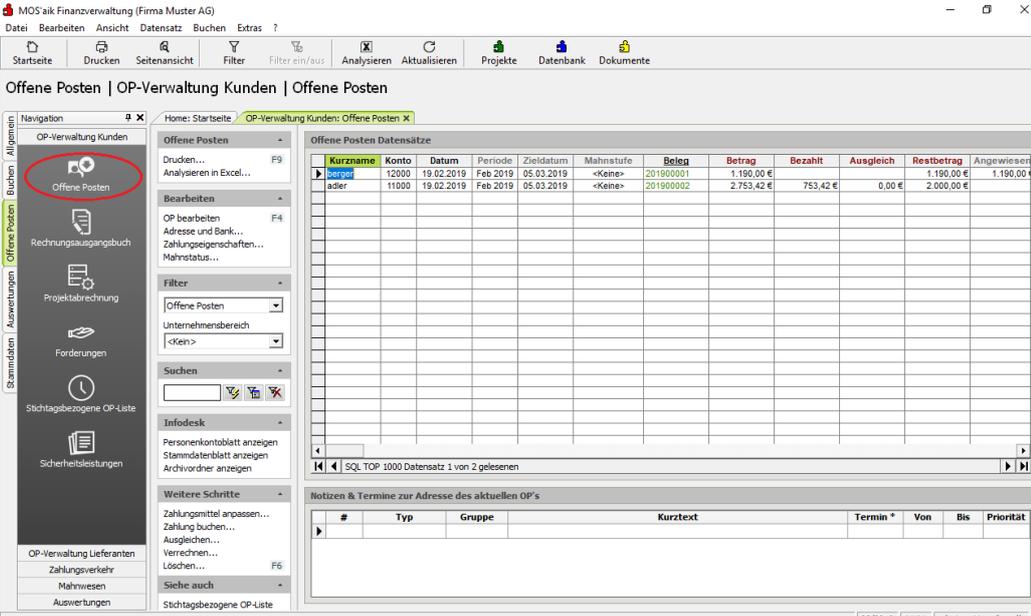
8.1.1. Offene Posten (Kunde)

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)



Kurzname	Konto	Datum	Periode	Zieldatum	Mahnstufe	Beleg	Betrag	Bezahlt	Ausgleich	Restbetrag	Angewiesen
Stichtag	12000	19.02.2019	Feb 2019	05.03.2019	<Keine>	201900001	1.190,00 €			1.190,00 €	1.190,00 €
adler	11000	19.02.2019	Feb 2019	05.03.2019	<Keine>	201900002	2.753,42 €	753,42 €	0,00 €	2.000,00 €	

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.

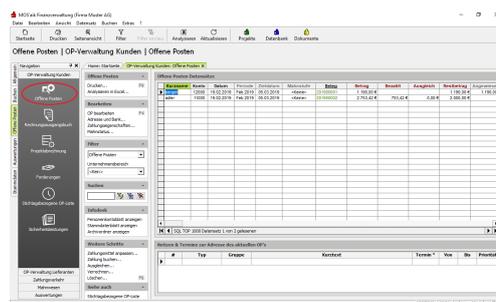
8.1.1.1. Zahlung buchen (Kunden)

Im Bereich Buchen | Allgemein | Kasse/Bank können Sie Zahlungen direkt über das Menü **Buchen > Zahlung buchen ...** erfassen. Dies ist sicher der beste und eleganteste Weg, wenn Sie bei integrierter MOS'aik-Finanzverwaltung  direkt vom Kontoauszug buchen. Wie dies gemacht wird, ist im [Abschnitt 7.1.5, „Kasse/Bank“](#) beschrieben.

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

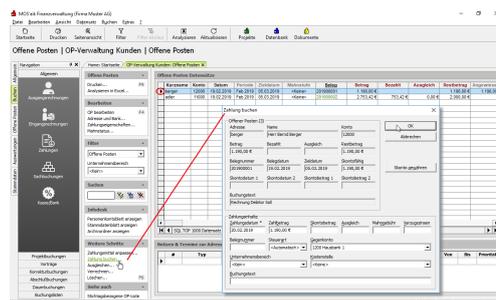
Dazu markieren Sie den OP in der Liste und klicken auf die Funktion **Zahlung buchen** oder rufen das Menü **Buchen > Zahlung buchen ...** auf.

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 **Zahlung innerhalb der Skontofrist**, wird der Skontobetrag als Voreinstellung angezeigt.

Abbildung 8.37. Zahlung buchen



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**.

- 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.

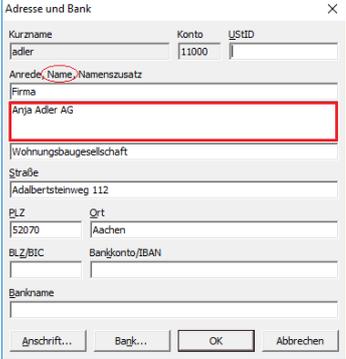
Werden Offene Posten, die Sie als **Saldovortrag** erfasst haben, mit **Skonto** bezahlt, müssen Sie unbedingt die **Steuerart** angeben.

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:

<p>Adresse und Bankverbindung</p> <p>(Funktion Adresse und Bank ...)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Markieren Sie einen Offenen Posten und rufen Sie die Funktion auf. • 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 BLZ/Konto- oder BIC/IBAN-Kombination übernommen. Zusätzlich wird bei Offenen Posten aus Gewährleistungseinbehalten (mit Sozialversicherungssperrkonto) auch das Sperrkonto der Adresse berücksichtigt. <p>Das Dialogfeld ermöglicht nur das Nachschlagen <u>einer</u> Anschrift. Das Nachschlagen einer Buchungsadresse mit Übernahme auch aller anderen relevanten Eigenschaften einer Adresse kann nur über die Buchungsmasken selber erfolgen.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Das Feld Name ist mehrzeilig und kann bis zu 255 Zeichen enthalten (rote Markierung, siehe dazu auch Abschnitt 6.2.4, „Personenkonto“). • Beim Nachschlagen mit der Funktion Bank ... werden Kurzname, BLZ, Bankname, die BIC und der Ort der Bank aufgeführt. Bei Auswahl einer Bank wird grundsätzlich die BIC in den OP übernommen. 	<p>Abbildung 8.38. Adresse und Bank</p> 
<p>Zahlungseigenschaften</p> <p>(Funktion Zahlungseigenschaften ...)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Markieren Sie einen Offenen Posten und rufen Sie die Funktion auf. 	

- Die **Zahlungseigenschaften** der Offenen Posten enthalten auf der Registerkarte Allgemein eine Auswahlmöglichkeit der zur Buchung verfügbaren **Lastschriftmandate**. Falls mehrere Lastschriftmandate zur IBAN der **Hausbank** der aktuellen Buchung verfügbar sind, können diese hier ausgewählt werden.
- 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, Werktag Mo-Fr, Werktag Mo-Sa, Wochentage, Fester Wochentag*. Hier können außerdem ggf. Voreinstellungen für die *Zieltage* und weitere Felder vorgenommen werden.

Abbildung 8.39. Verfügbare Mandate zur Buchung

Abbildung 8.40. Zieldatum

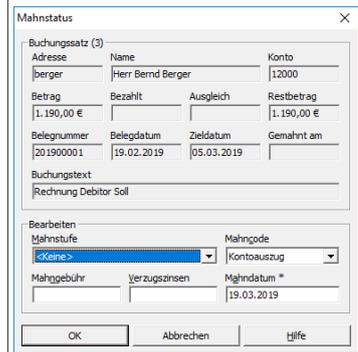
Einstellungen, die den Mahnstatus betreffen

(Funktion **Mahnstatus...**)

- Markieren Sie einen Offenen Posten und rufen Sie die Funktion auf.
- Im Feld **Mahndatum** steht das Datum der nächsten Mahnung.
- Das Mahndatum wird beim Erzeugen von Offenen Posten auf Basis des Valutadatum und der Mahntage1 ermittelt. Das gilt auch, wenn die Zieltage der Zahlungsart nicht ausgefüllt sind.

Strittige Offene Posten können Sie aus dem Mahnverfahren herausnehmen, indem Sie den **Mahncode** für diesen OP auf **Mahnsperre** setzen.

Abbildung 8.41. Mahnstatus



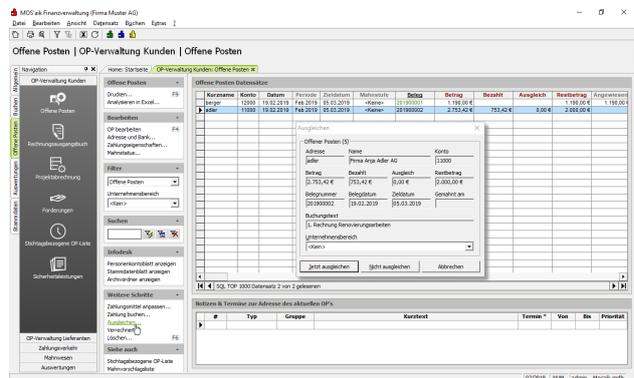
8.1.1.3. OP Ausgleichen (Kunden)

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

Wenn Sie einen einzelnen OP markieren und die Funktion **Ausgleichen** anwählen:

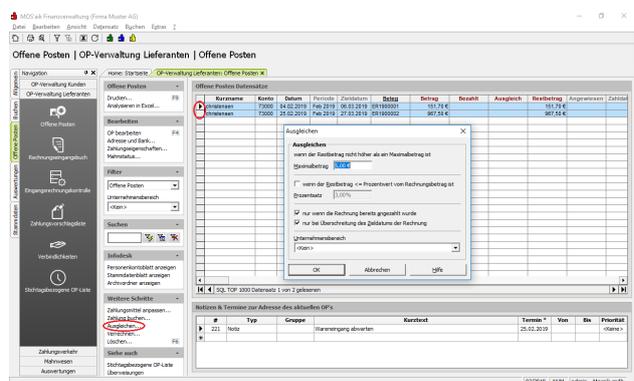
- Hier kann zusätzlich ein **Unternehmensbereich** für die Ausgleichsbuchung festgelegt werden.
- Sobald Sie die Schaltfläche **Jetzt ausgleichen** drücken, wird der **Restbetrag als Skontobetrag** ausgebucht.

Abbildung 8.42. OP ausgleichen



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

Abbildung 8.43. Mehrere OP ausgleichen



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](#).

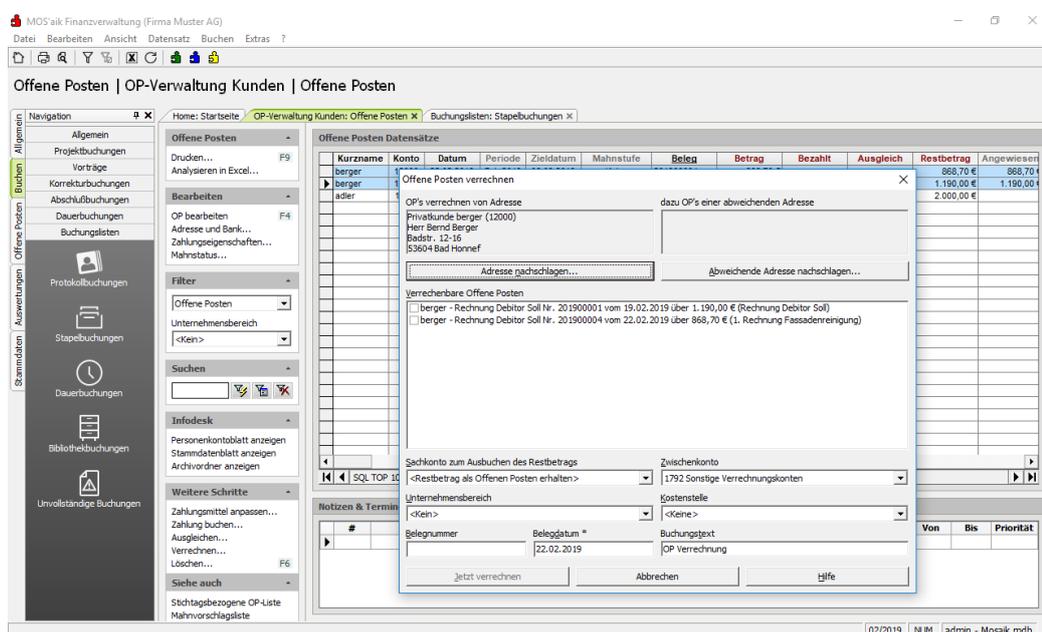
8.1.1.5. Offene Posten verrechnen (Kunden)

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.

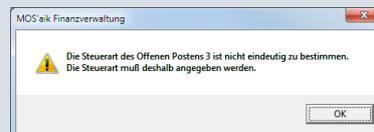
Abbildung 8.44. Offene Posten verrechnen



- 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:



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 nur Überzahlungen auf Zwischenrechnungen 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:

Abbildung 8.45.

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

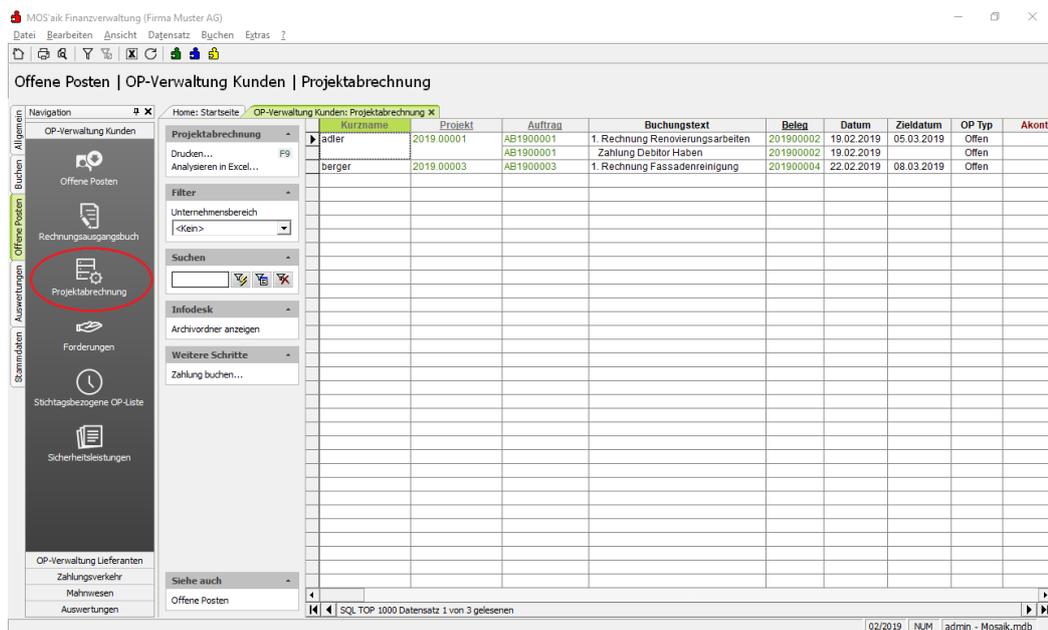
Beleg	Buchung	Datum	Konto	Kurzname	Fremdbeleg	Ziel	St.-Art	Brutto	Netto	USt.
201900001	Rechnung Debitor Soll Berger,	19.02.19	12000	berger		05.03.19	U19	1.190,00 €	1.000,00 €	190,00
201900002	1. Rechnung	19.02.19	11000	adler		05.03.19	U19	2.753,42 €	2.313,80 €	439,62
201900004	1. Rechnung Fassadenreinigung	22.02.19	12000	berger		08.03.19	U19	868,70 €	730,00 €	138,70

- Angezeigt werden OPs zu Ausgangsrechnungen vom Typ *OP Offen*, *OP Beahlt*, *OP Ausgeglichen*, *OP Zahlungssperre*, *OP Verrechnet*, *Akontoanforderung* und *Akontoanforderung Beahlt*.
- 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 pro Steuerart getrennt aufgeführt. Bei Akontoanforderungen und Anzahlungsrechnungen (beide ohne Steuerfälligkeit) erfolgt keine Aufteilung nach Steuerart.
- 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:

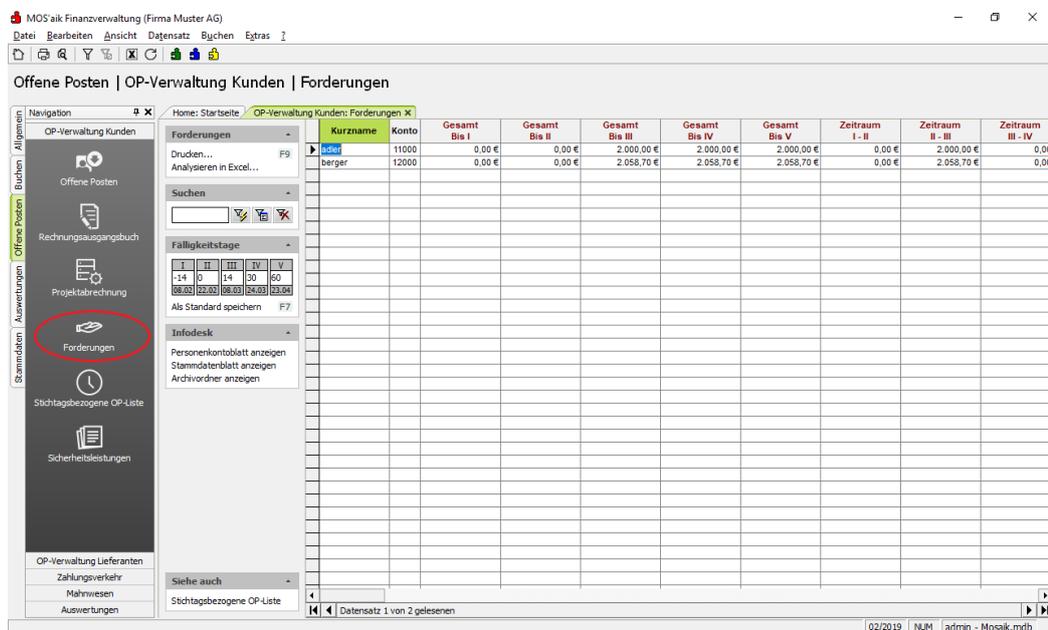
Abbildung 8.47. Projektabrechnung



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.

Abbildung 8.48. Forderungen



- Sie können die Fälligkeitszeiträume selbst bestimmen, indem Sie die Fälligkeitstage verändern. Mit der Funktion **Als Standard speichern** 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.

Abbildung 8.49. Stichtagsbezogene OP-Liste

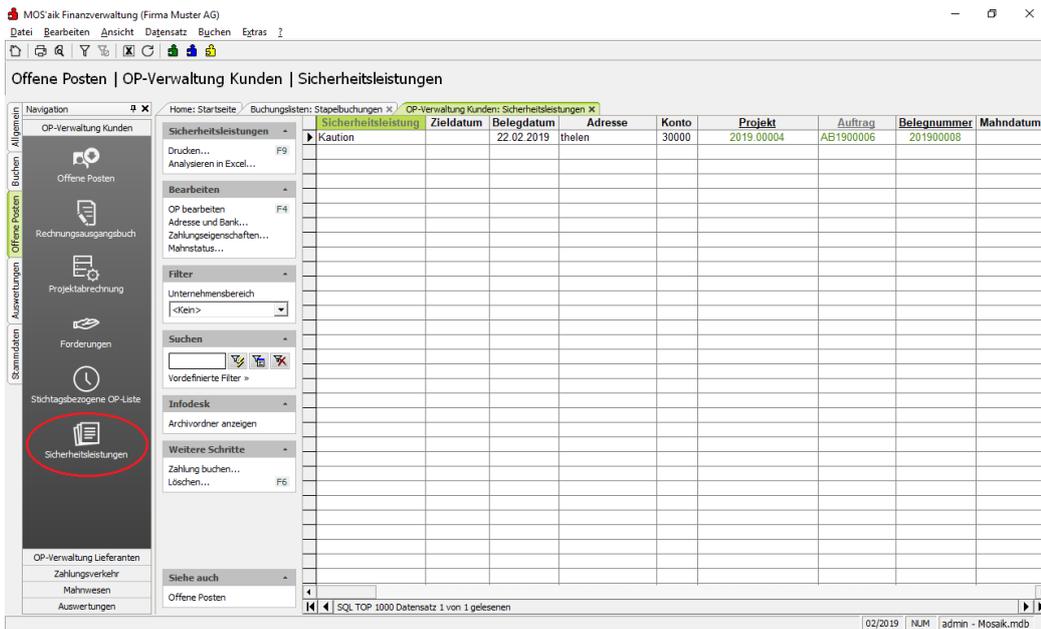
The screenshot shows the 'Stichtagsbezogene OP-Liste' window in the MOSaik software. The table contains the following data:

Adresskurzname	Konto	Anrede	Name	Namenszusatz	Straße	PLZ	Ort	Telefon
berger	12000	Herr	Bernd Berger		Badstr. 12-16	53604	Bad Honnef	+49 2224 2011345
adler	11000	Firma	Anja Adler AG	Wohnungsbaugeselscha	Adalbertsteinweg 112	52070	Aachen	+49 241 23304
berger	12000	Herr	Bernd Berger		Badstr. 12-16	53604	Bad Honnef	+49 2224 2011345

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



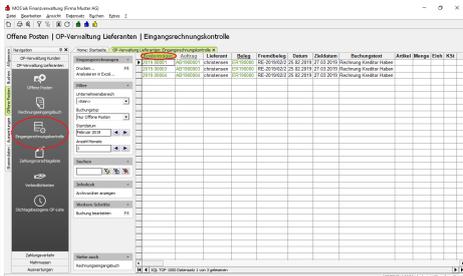
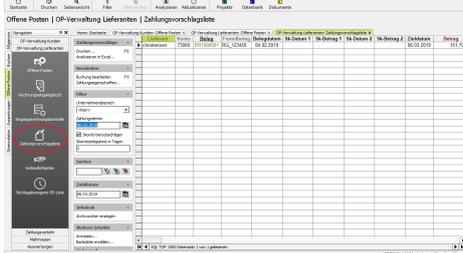
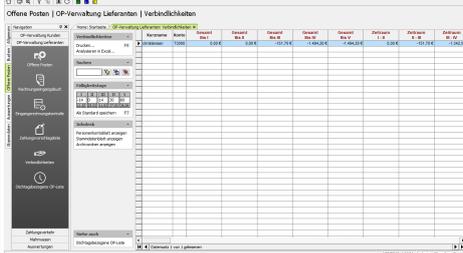
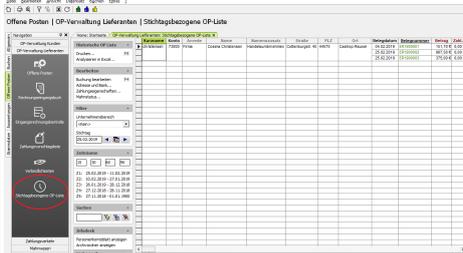
Mit den vordefinierten Filtern können Sie bereits fällige und noch laufende (noch nicht fällige) Sicherheitsleistungen auswählen.

8.2. Offene Posten Verwaltung Lieferanten

Lieferantenseitige Offenen Posten entstehen durch den buchenden Druck von Eingangsrechnungen, Eingangsgutschriften usw. in der MOS'aik-Projektverwaltung  oder durch das Buchen über die Buchungsmaske "Eingangsbuchungen" (siehe unter dem Punkt [Abschnitt 7.1.2, „Eingangsbuchungen“](#) in diesem Handbuch).

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

Funktion	Abbildung
<p>Offene Posten</p> <p>Führen Sie hier alle Arbeiten durch, die direkt oder indirekt mit den Offenen Posten (OP) im Lieferantenbereich zusammenhängen (siehe Abschnitt 8.2.1, „Offene Posten (Lieferanten)“).</p>	<p><i>Abbildung 8.51. Offene Posten</i></p>
<p>Rechnungseingangsbuch</p> <p>Hier finden Sie das Rechnungseingangsbuch zur Weitergabe an den Steuerberater (siehe Abschnitt 8.2.2, „Rechnungseingangsbuch“).</p>	<p><i>Abbildung 8.52. Rechnungseingangsbuch</i></p>

Funktion	Abbildung
<p>Eingangsrechnungskontrolle</p> <p>Übersicht der Buchungsaufteilungen von gebuchten Eingangsrechnungen pro Kostenträger (siehe Abschnitt 8.2.3, „Eingangsrechnungskontrolle“).</p>	<p>Abbildung 8.53. Eingangsrechnungskontrolle</p> 
<p>Zahlungsvorschlagsliste</p> <p>Bestimmen Sie die zu bezahlenden Offenen Posten Ihrer Lieferanten (siehe Abschnitt 8.2.4, „Zahlungsvorschlagsliste“).</p>	<p>Abbildung 8.54. Zahlungsvorschlagsliste</p> 
<p>Verbindlichkeiten</p> <p>Zeigt die ausstehenden Zahlungen an Ihre Lieferanten an (siehe Abschnitt 8.2.5, „Verbindlichkeiten“).</p>	<p>Abbildung 8.55. Verbindlichkeiten</p> 
<p>Stichtagsbezogene OP-Liste</p> <p>Das Arbeitsblatt zeigt eine Liste für einen beliebigen Stichtag aus der Historie des Lieferanten an (siehe Abschnitt 8.2.6, „Stichtagsbezogene OP-Liste (Lieferanten)“).</p>	<p>Abbildung 8.56. Stichtagsbezogene OP-Liste</p> 

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)

The screenshot shows the 'Offene Posten' (Open Items) screen in the MOS'aik Finanzverwaltung software. The main window displays a table of open items with the following columns: Kurzname, Konto, Datum, Periode, Zieldatum, Beleg, Betrag, Bezahlt, Ausgleich, Restbetrag, Angewiesen, and Zahldat. The first row shows an entry for 'christensen' with account '73000', date '04.02.2019', and a balance of '151,70 €'. Below the main table, there is a section titled 'Notizen & Termine zur Adresse des aktuellen OP's' with a table containing one entry: # 221, Typ Notiz, Gruppe, Kurztext 'Wareneingang abwarten', Termin 25.02.2019, and Priorität '<Keine>'. The interface also features a left-hand navigation menu with various options like 'Offene Posten', 'Rechnungseingangsbuch', and 'Zahlungsvorschlagsliste'.

Entsteht beim Verbuchen eines Vorgangs ein OP, so wird grundsätzlich das zugehörige **Zahlungsmittel** 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.

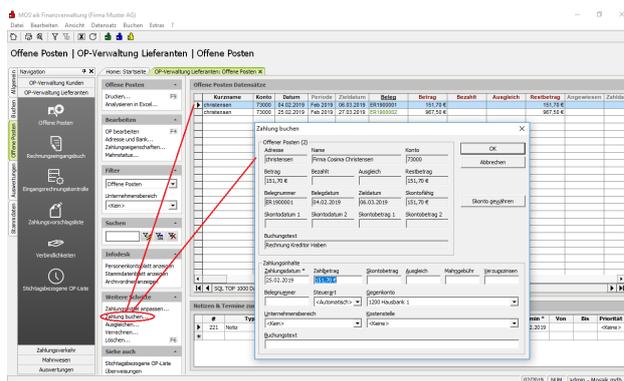
8.2.1.1. Zahlung buchen (Lieferanten)

Zahlung an Lieferanten werden nach Erfassung der Eingangsrechnung typischerweise in der **Zahlungsvorschlagsliste** aufgeführt und darüber abgewickelt (siehe [Abschnitt 8.2.4, „Zahlungsvorschlagsliste“](#)).

Im Bereich Buchen | Allgemein | Kasse/Bank können Sie Zahlungen direkt über das Menü **Buchen > Zahlung buchen ...** erfassen. Dies ist sicher der beste und eleganteste Weg, wenn Sie bei integrierter MOS'aik-Finanzverwaltung  direkt vom Kontoauszug buchen. Wie dies gemacht wird, ist im [Abschnitt 7.1.5, „Kasse/Bank“](#) beschrieben.

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**:

Abbildung 8.58. 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 **Zahlung innerhalb der Skontofrist**, wird der Skontobetrag als Voreinstellung angezeigt.
- 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.

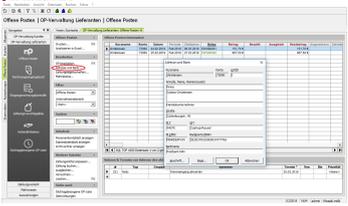
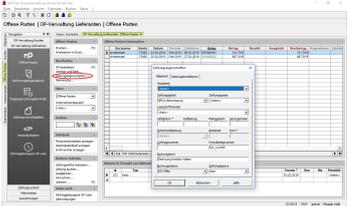
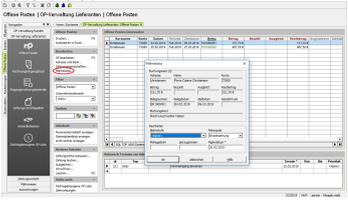
- Ein Ausgleichsbetrag von 0,00€ wird grundsätzlich nur gebucht, wenn dieser Ausgleichsbetrag vom Anwender explizit eingegeben wird.
- Entsteht aus einer Folge von Buchungen ein Ausgleichsbetrag von 0,00€, so steht dieser Betrag als Ausgleich im OP.

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:

<p>Adresse und Bankverbindung (Funktion Adresse und Bank ...)</p>	<p>Weitere Informationen finden Sie unter dem Punkt Abschnitt 8.1.1.2, „OP Eigenschaften verändern (Kunden)“ (Kunden).</p>	<p>Abbildung 8.59. Adresse und Bank</p> 
<p>Zahlungseigenschaften (Funktion Zahlungseigenschaften ...)</p>	<p>Weitere Informationen finden Sie unter dem Punkt Abschnitt 8.1.1.2, „OP Eigenschaften verändern (Kunden)“ (Kunden).</p>	<p>Abbildung 8.60. Zahlungseigenschaften</p> 
<p>Einstellungen, die den Mahnstatus betreffen (Funktion Mahnstatus ...)</p>	<p>Weitere Informationen finden Sie unter dem Punkt Abschnitt 8.1.1.2, „OP Eigenschaften verändern (Kunden)“ (Kunden).</p>	<p>Abbildung 8.61. Mahnstatus</p> 

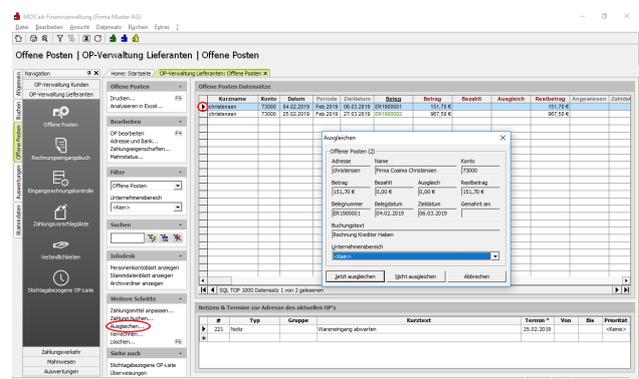
8.2.1.3. OP Ausgleichen (Lieferanten)

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

Wenn Sie einen einzelnen OP markieren und die rechte Maustaste drücken, können Sie im Kontextmenü die Funktion **Ausgleichen** anwählen.

Abbildung 8.62. 1 OP ausgleichen

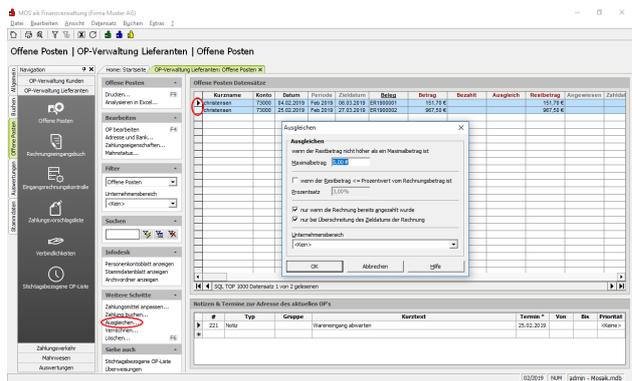
Sobald Sie die Schaltfläche **Jetzt ausgleichen** drücken, wird der Restbetrag als Skontobetrag ausgebucht.



Wollen Sie **mehrere OP** ausgleichen, dann filtern Sie 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.

Abbildung 8.63. Mehrere OP ausgleichen



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](#).

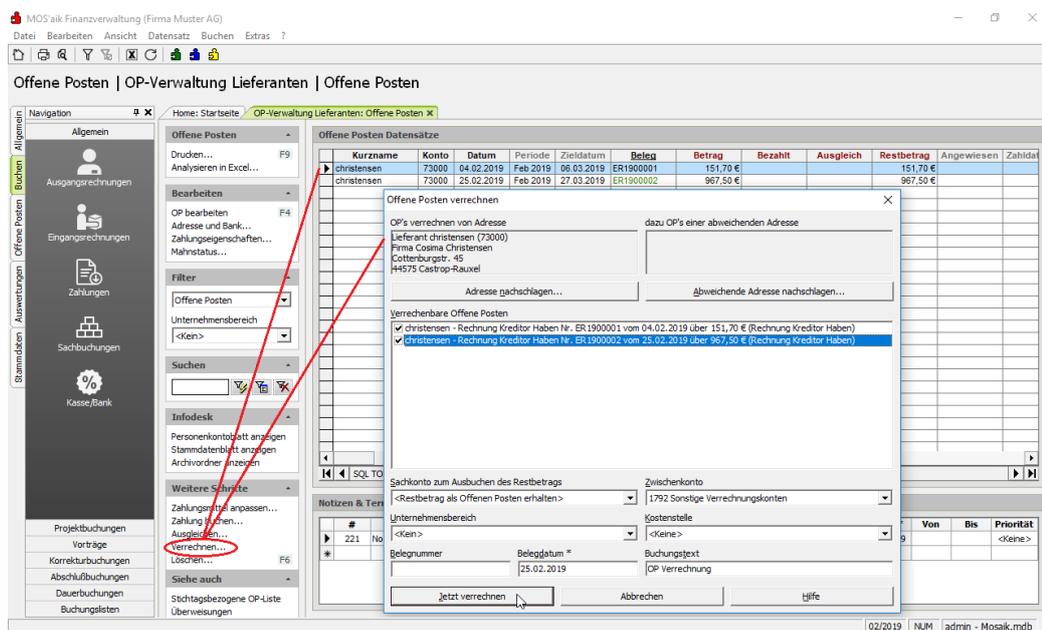
8.2.1.5. Offene Posten verrechnen (Lieferanten)

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



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](#)).

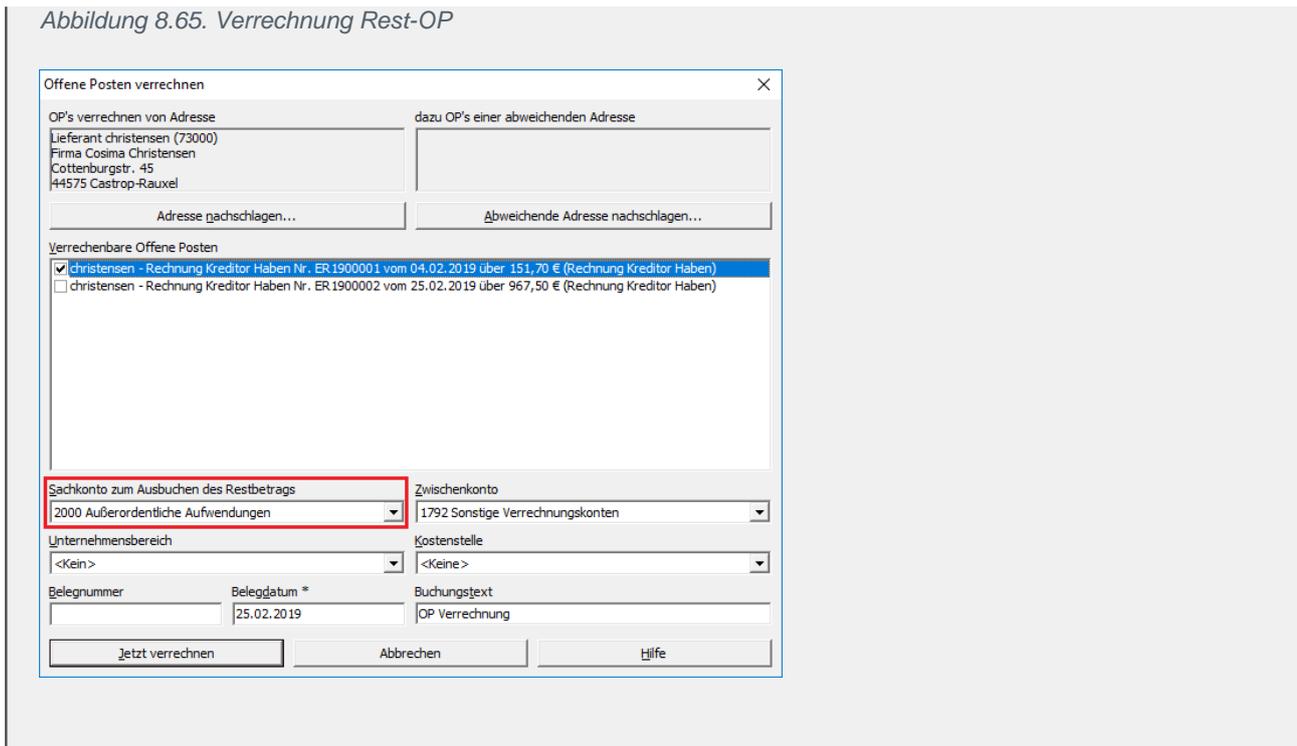
Verrechnung bei unterschiedlichen Adressen

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:

Abbildung 8.65. Verrechnung Rest-OP

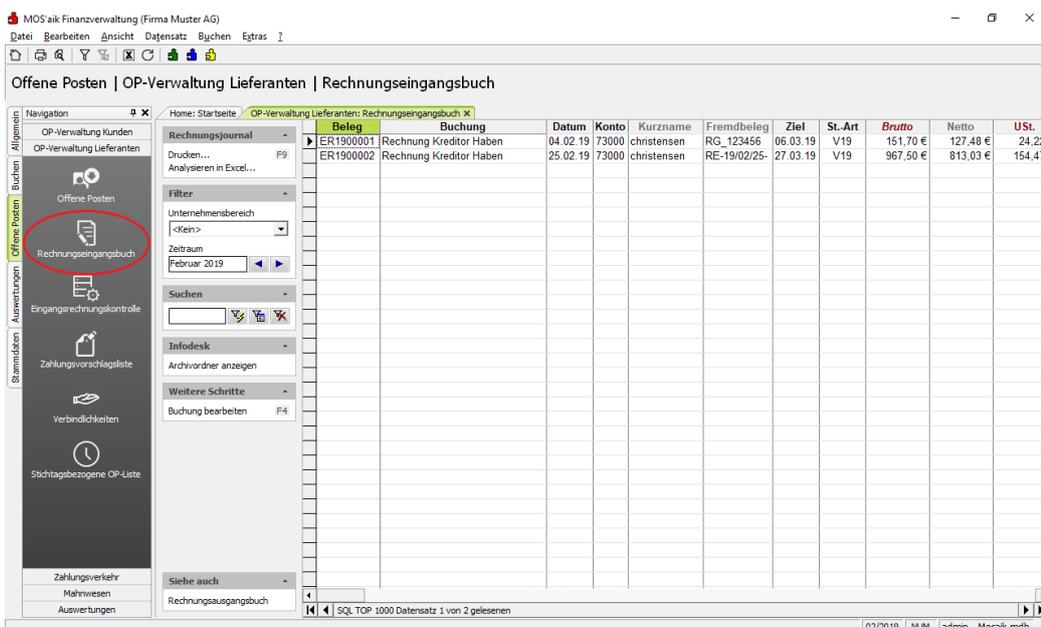


Beim Verrechnen von OP werden Protokollbuchungen erzeugt und ermöglichen es damit, die Buchung rückgängig zu machen (siehe Abschnitt [Abschnitt 7.1](#), „Buchen Allgemein“ - [Generalumkehrbuchungen](#)).

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



- 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.

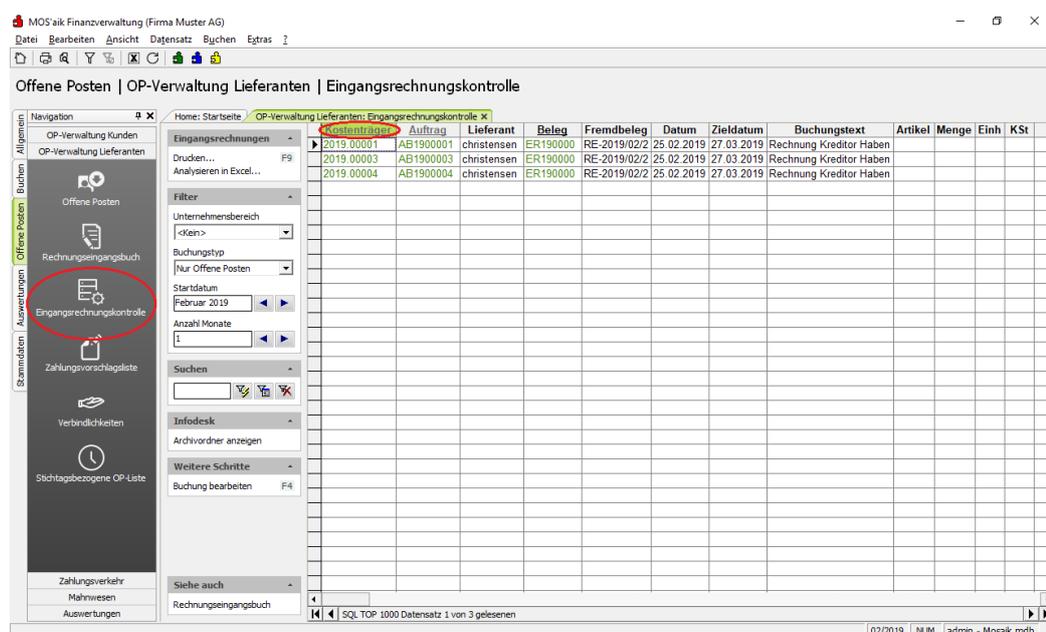
- Bei Rechnungen mit mehreren Steuersätzen werden Bruttobetrag, Nettobetrag und Steuerbetrag pro Steuerart getrennt aufgeführt. Bei Akontoanforderungen und Anzahlungsrechnungen (beide ohne Steuerfähigkeit) erfolgt keine Aufteilung nach Steuerart.

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



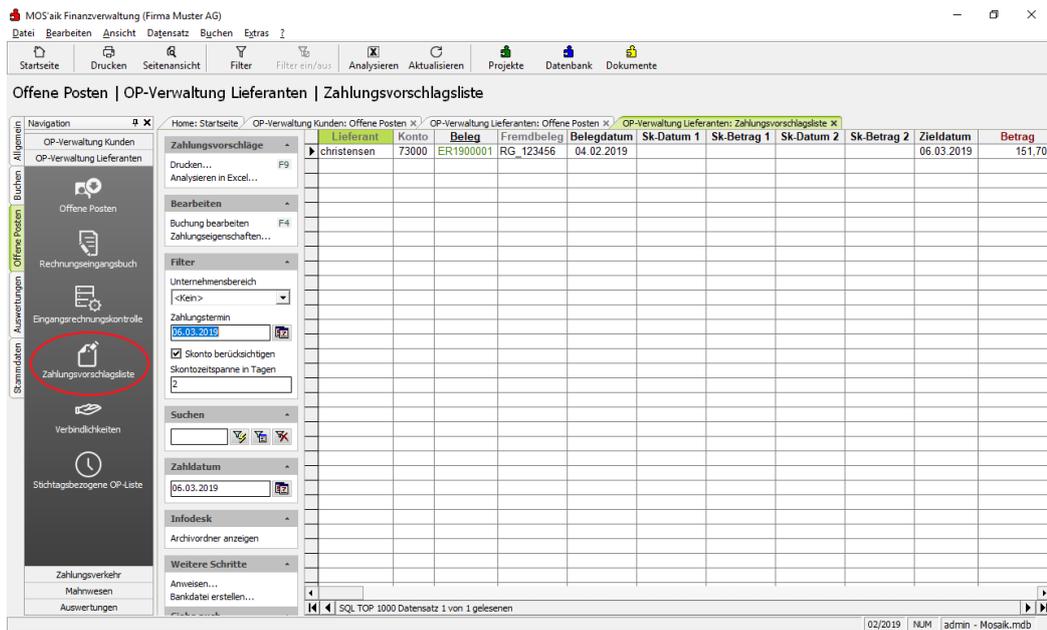
Eingangrechnungen	Kostenträger	Auftrag	Lieferant	Beleg	Fremdbeleg	Datum	Zieldatum	Buchungstext	Artikel	Menge	Einh	KSt
2019.00001	AB1900001	christensen	ER190000	RE-2019/02/2	25.02.2019	27.03.2019	Rechnung Kreditor Haben					
2019.00003	AB1900003	christensen	ER190000	RE-2019/02/2	25.02.2019	27.03.2019	Rechnung Kreditor Haben					
2019.00004	AB1900004	christensen	ER190000	RE-2019/02/2	25.02.2019	27.03.2019	Rechnung Kreditor Haben					

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:

Abbildung 8.68. Zahlungsvorschlagsliste

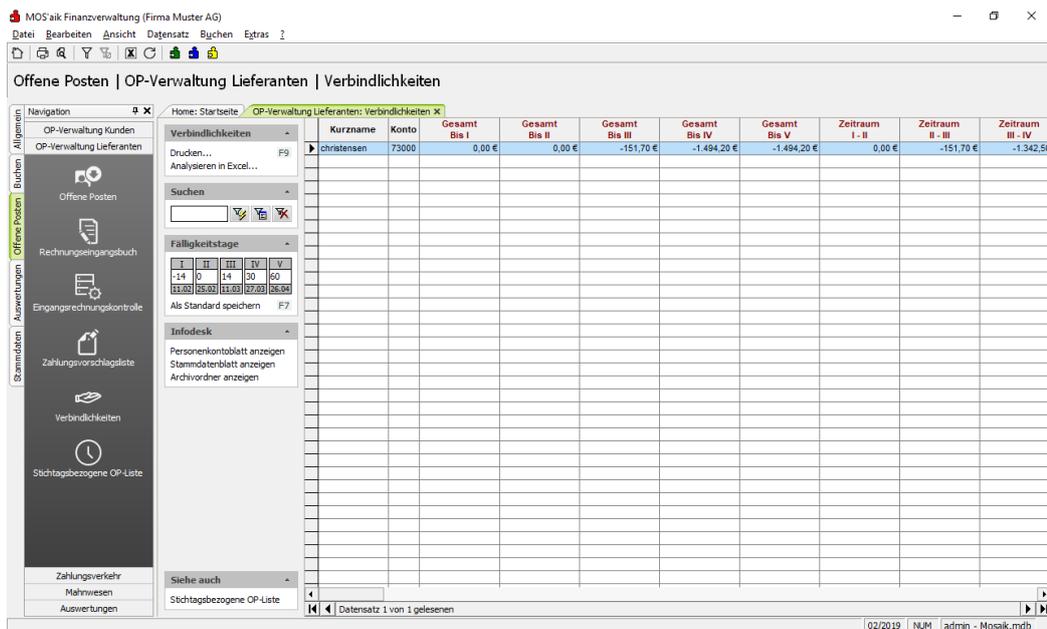


Die Nutzungsmöglichkeiten der Zahlungsvorschlagsliste in Verbindung mit Skontoabzügen sind ausführlich im Abschnitt [Abschnitt 8.3.2.1, „Zahlungsmittel anpassen \(Zahlungsvorschlagsliste\)“](#) und im Themenbereich [Zahungsdatenaustausch](#) beschrieben.

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.

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.

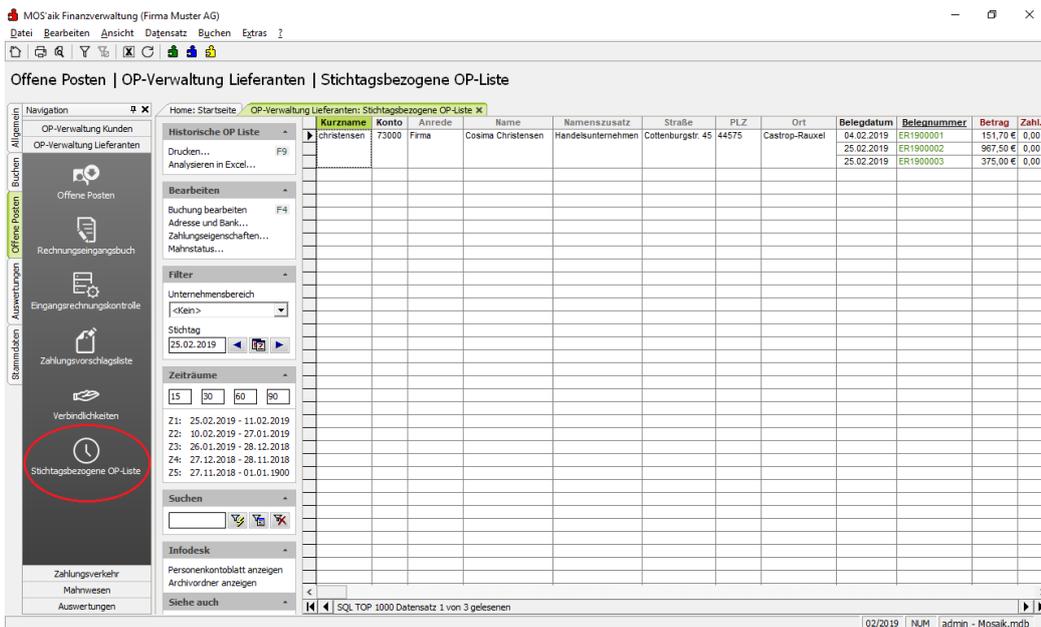
- Eine Übersicht der Forderungen finden Sie im Unterordner OP-Verwaltung Kunden (siehe [Abschnitt 8.1.4, „Forderungen“](#)).
- Eine Übersicht der Forderungen und Verbindlichkeiten finden Sie im Unterordner Auswertungen (siehe [Abschnitt 8.5.3, „Forderungen / Verbindlichkeiten“](#)).

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 Stichtag und 5 Zeiträume (Z1..Z5) vorgeben:

Abbildung 8.70. Stichtagsbezogene OP-Liste

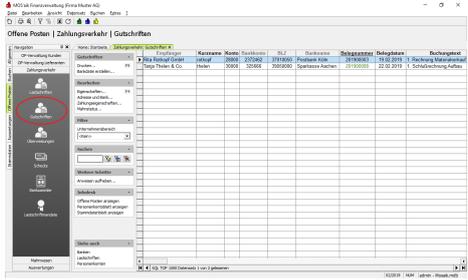
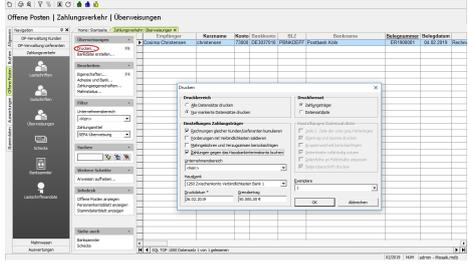
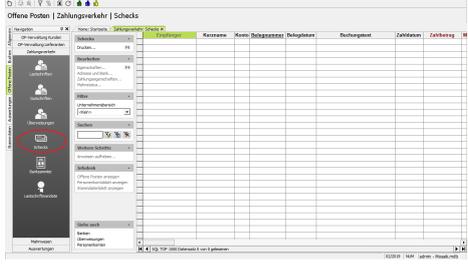
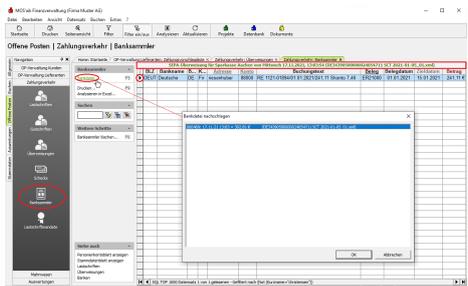


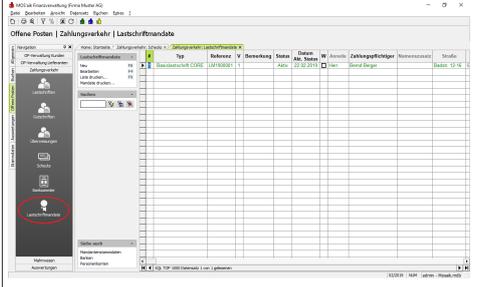
- Aufgelistet werden alle, zu diesem Stichtag noch offenen Posten bzw. Rechnungen. Die Zuordnung eines offenen Postens zu einem Zeitraum erfolgt anhand des Belegdatums.
- In der **stichtagsbezogenen OP-Liste** werden auch Zahlungen, die nachträglich mit einem Datum älter als das Belegdatum des OP eingebucht 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
<p>Lastschriften (im Kundenbereich)</p> <p>Auflistung der angewiesenen Lastschriften (siehe Abschnitt 8.3.2.6, „Gutschriften / Lastschriften drucken“).</p> <p>Dieser Bereich wird zusammen mit den Lastschriftmandaten ausführlich im Themenbereich Zahlungsdatenaustausch beschrieben.</p>	<p><i>Abbildung 8.71. Lastschriften</i></p>

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

Funktion	Abbildung
<p>Lastschriftmandate</p> <p>Arbeitsblatt zur Verwaltung von Lastschriftmandaten (siehe Zahlungsdatenaustausch - Lastschriftmandate).</p>	<p>Abbildung 8.76. Lastschriftmandate</p> 

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.

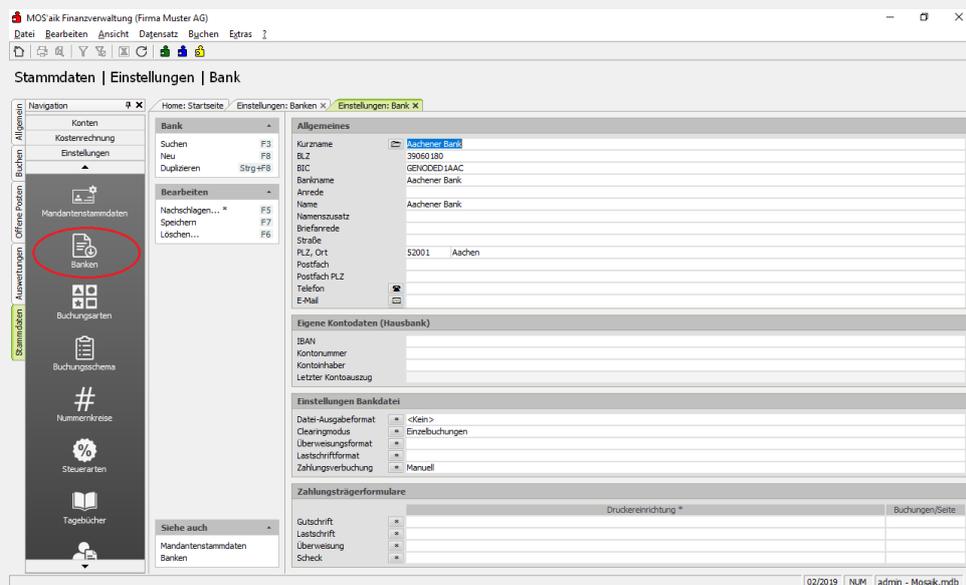
Im nachfolgenden Schritt richten Sie nun Ihre Bankverbindungen ein:

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

Eigene Kontodaten (Hausbank)	
IBAN	DE08 70090 100 1234567890
Kontonummer	1234567890
Kontoinhaber	Firma Moser AG
Letzter Kontoauszug	10.2.2019

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.

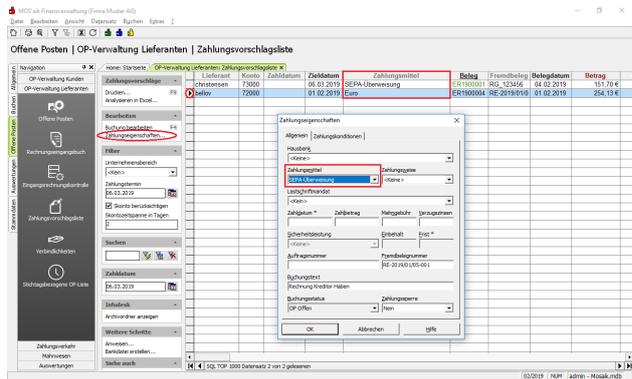
8.3.2.1. Zahlungsmittel anpassen (Zahlungsvorschlagsliste)

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).

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



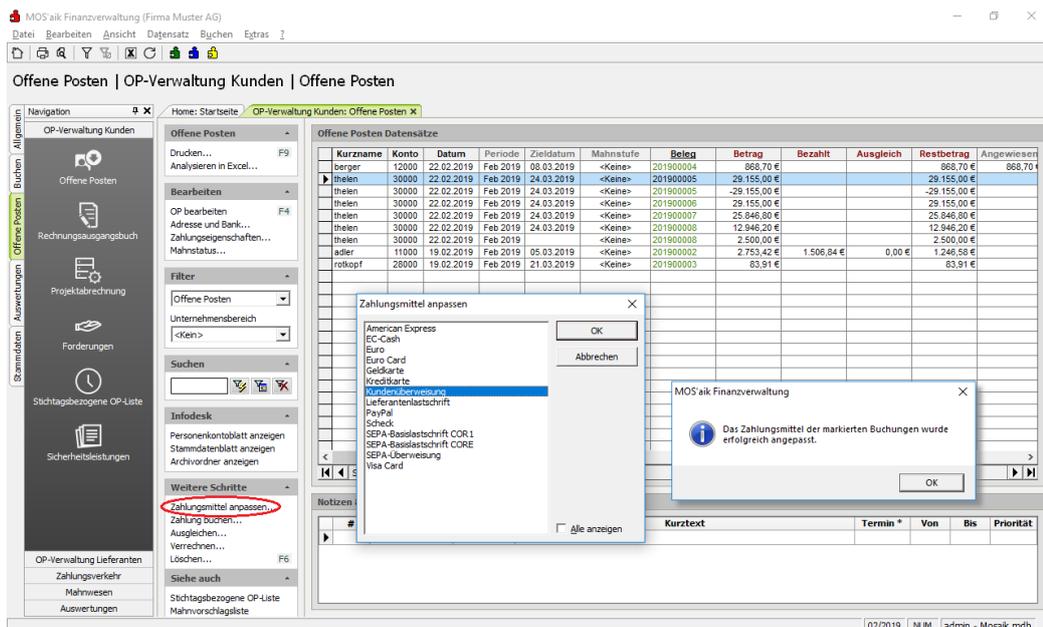
Eine Einführung zum Arbeitsblatt Zahlungsvorschlagsliste finden Sie unter [Abschnitt 8.2.4, „Zahlungsvorschlagsliste“](#).

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:

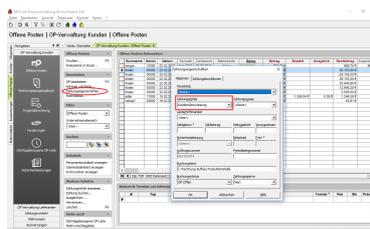
- Rufen Sie die Funktion **Zahlungsmittel anpassen ...** aus der Ordnerleiste auf.
- Rufen Sie die Funktion **Zahlungsmittel anpassen ...** aus dem Programmmenü **Buchen > Zahlungsmittel anpassen ...** auf.
- Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den OP und wählen Sie im Kontextmenü die Funktion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

Abbildung 8.80. Zahlungsmittel anpassen



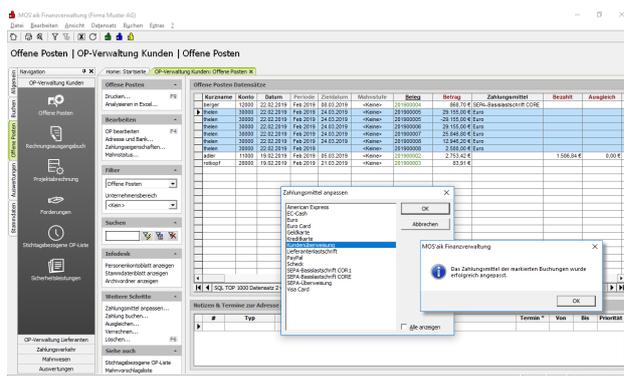
Alternativ können Sie das Zahlungsmittel über die Menüfunktion  **Zahlungseigenschaften** ändern:

Abbildung 8.81. Zahlungseigenschaften



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

Abbildung 8.82. Zahlungsmittelumstellung für mehrerer OP



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 *"Sozialversicherungssperkonto"*.

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

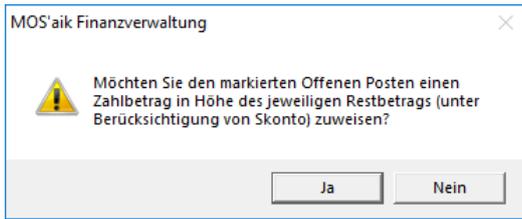
8.3.2.3. Zahlbetrag einzeln anweisen

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).

Wenn Sie bestimmten **Offenen Posten** einen Zahlbetrag zuweisen wollen, markieren Sie diese und wählen im Kontextmenü (rechte Maustaste) die Funktion **Anweisen ...**. Als Zahlbetrag wird der Restbetrag des Offenen Postens übernommen:

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.

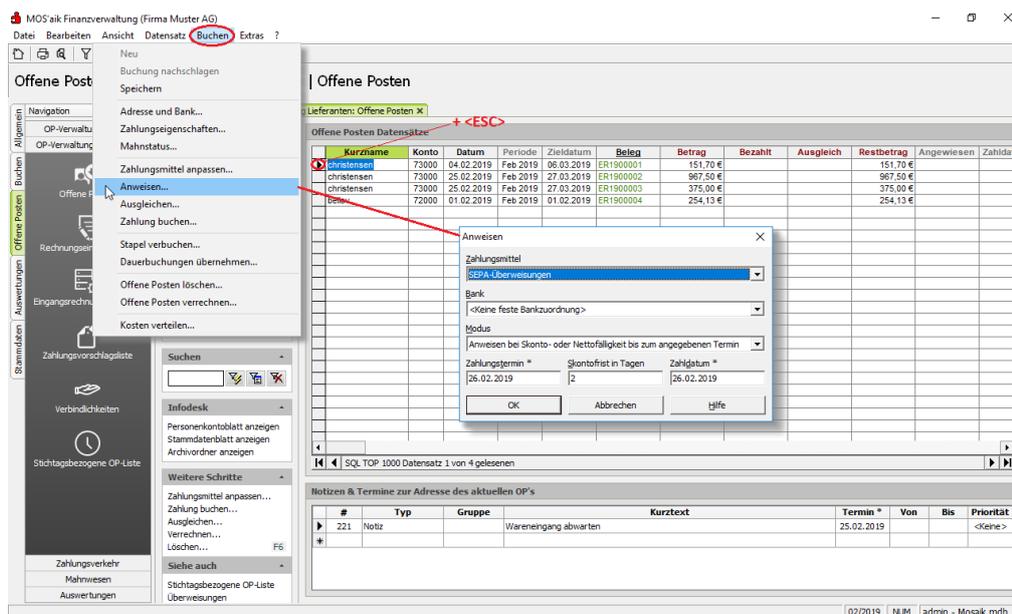
Entscheidend für das automatische Anweisen ist, dass noch keine OP in der Liste ausgewählt sind (d.h. keine Zeilen hellblau markiert sind).

- Klicken Sie dazu beispielsweise auf den Zeilenmarker  einer Zeile und entfernen Sie die Zeilenmarkierung wieder mit der Taste [ESC].

2. Rufen Sie die Menüfunktion   auf.

Es wird folgender Auswahldialog angezeigt:

Abbildung 8.84. Anweisen



- 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 .

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

The screenshot shows the 'Offene Posten | Zahlungsverkehr | Gutschriften' screen in the MOS aik Finanzverwaltung software. The interface includes a navigation pane on the left with 'Gutschriften' highlighted. The main table displays the following data:

Empfänger	Kurzname	Konto	Bankkonto	BLZ	Bankname	Belegnummer	Belegdatum	Buchungstext
Rita Rotkopf GmbH	rotkopf	28000	2372462	37010050	Postbank Köln	201900003	19.02.2019	1. Rechnung Materialverkauf
Tanja Thelen & Co.	thelen	30000	325666	39050000	Sparkasse Aachen	201900008	22.02.2019	1. Schlussrechnung Aufbau

Abbildung 8.86. Lastschriften

The screenshot displays the 'Lastschriften' (Direct Debits) screen in the MOS'aik Finanzverwaltung software. The interface includes a navigation menu on the left, a top menu bar, and a main data table. The 'Zahlungsmittel' (Payment Method) filter is set to 'SEPA-Basislastschrift'. The table shows one entry for 'Berger' with a payment amount of 12000.

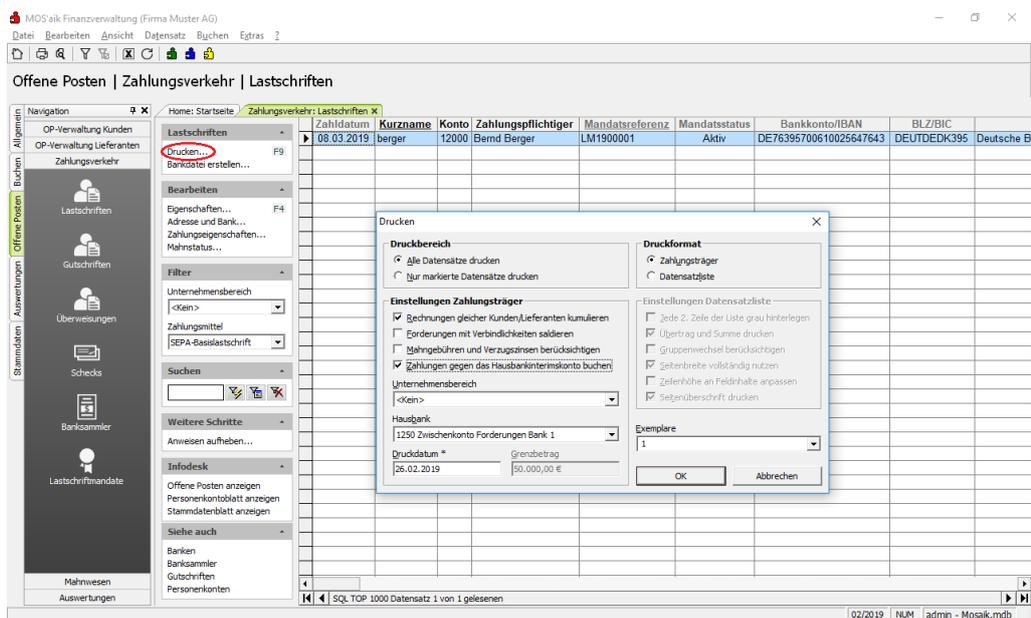
Zahldatum	Kurzname	Konto	Zahlungspflichtiger	Mandatsreferenz	Mandatsstatus	Bankkonto/IBAN	BLZ/BIC	Deutsche B
08.03.2019	berger	12000	Bernd Berger	LM1900001	Aktiv	DE76395700610025647643	DEUTDE33	Deutsche B

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) [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



Zahlungsträger

Im Standard-Lieferumfang von MOS'aik sind keine speziellen Formulare für den Druck von SEPA-Lastschriften 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**.

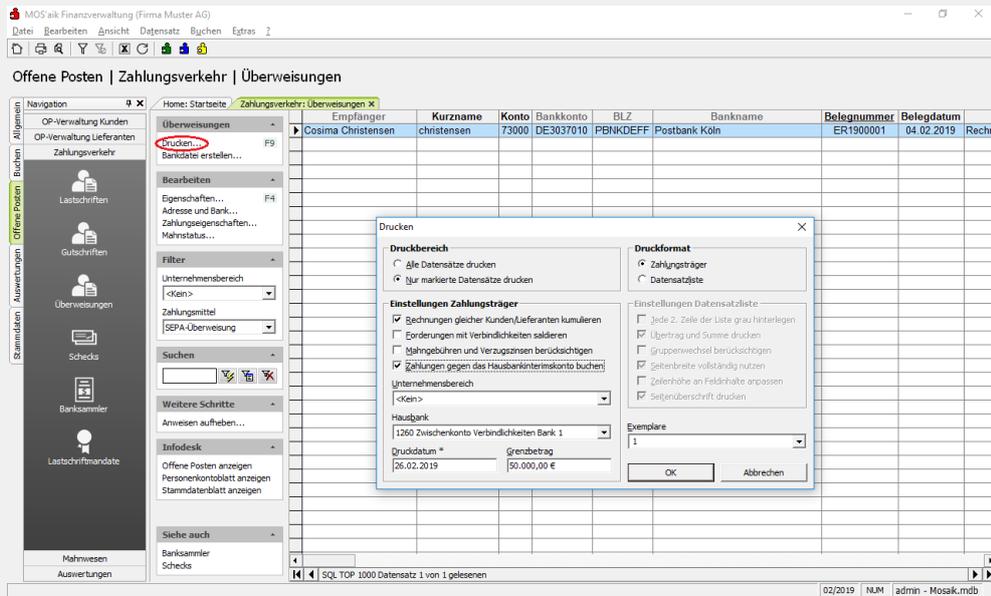
- Zusätzlich können Sie im Druckdialog das **Zwischenkonto** bestimmen. Dieses Konto wird für das Verbuchen der Zahlungen genommen, sofern Sie dies im oberen Bereich ausgewählt haben.
- Sie können außerdem den Druck der Zahlungsträger auf einen **Unternehmensbereich** für die Buchungen einschränken.

8.3.2.7. Zahlungsträger für Lieferanten

Singgemäß gilt das im Abschnitt [Abschnitt 8.3.2.5, „Zahlungsträger für Kunden“](#) gesagte auch für die Zahlungsträger der Lieferanten.

Überweisungen / Schecks drucken

Abbildung 8.88. Überweisungen



- Im Bereich **Filter** dieses Arbeitsblatts sollte zunächst das Zahlungsmittel (*Klassische Überweisung* bzw. *SEPA-Überweisung*) ausgewählt werden.
- 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.
- Wählen Sie nun die Funktion **Drucken**.

Über den Druckdialog können Sie im Feld *Druckformat* entscheiden, ob *Zahlungsträger* oder eine einfache *Datensatzliste* gedruckt werden soll.

Die Standardvorgabe für das Feld *Druckformat* ist *Datensatzliste*.

Bei der Einstellung "*Zahlungsträger*" (Überweisungen und Schecks) können Sie außerdem einen *Grenzbetrag* eingeben. Bei Erreichen bzw. Überschreiten dieses Betrages wird der Druck der entsprechenden Zahlungsträger abgebrochen.

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

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**.

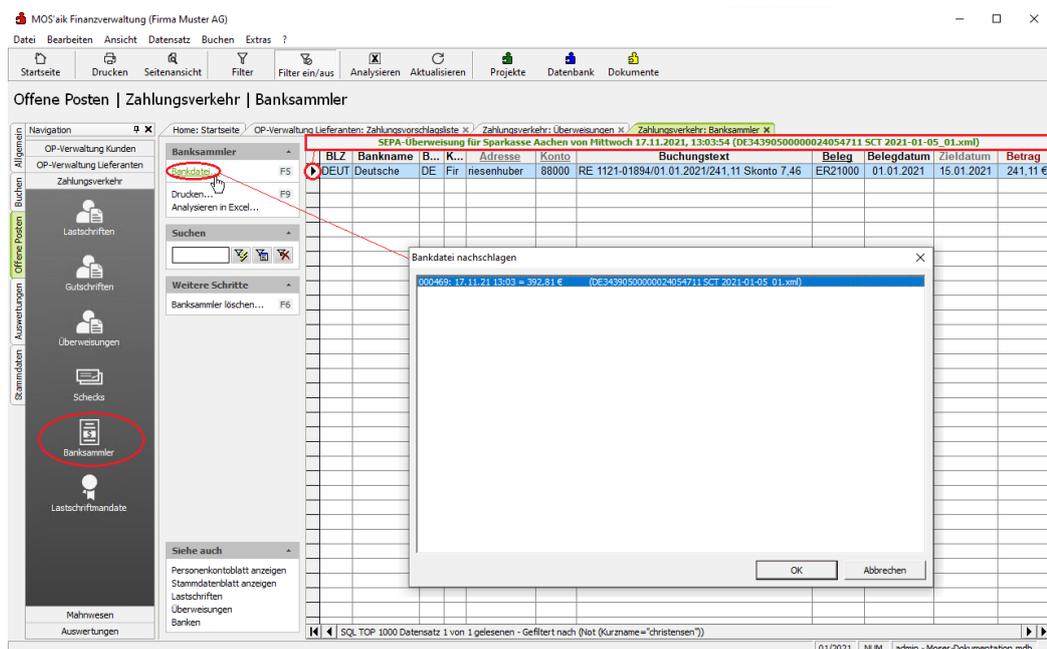
Bei Überweisungen an Lieferanten oder Lastschriften für Kunden haben Sie die Wahl, ob Sie diese drucken oder im Clearing-Verfahren bezahlen bzw. einziehen wollen.

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



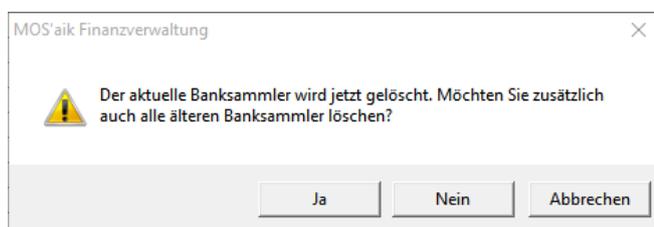
In einer **Überschriftzeile** (siehe Pfeilmarkierung) werden Zahlungsart, Bankname, Erstellungsdatum der Bankdatei mit Uhrzeit sowie der Name der aktuell angezeigten Bankdatei ausgegeben. Durch Anklicken dieser Überschrift oder Auswahl der Funktion **Bankdatei ...** [F8] im Bereich **Banksammler** können 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



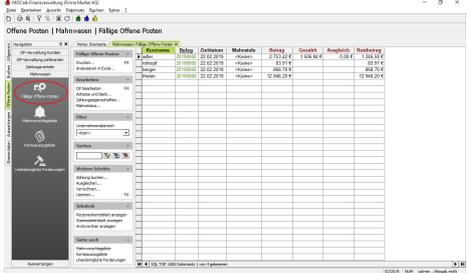
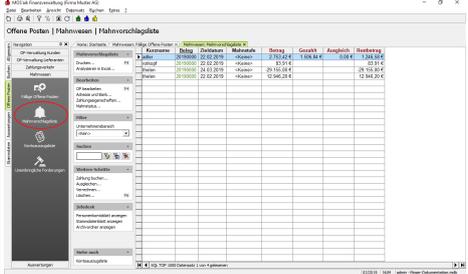
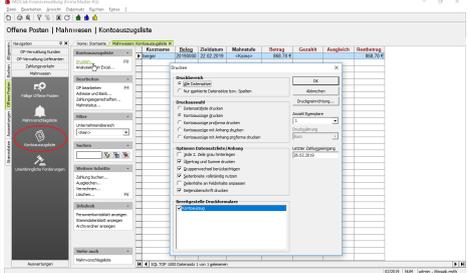
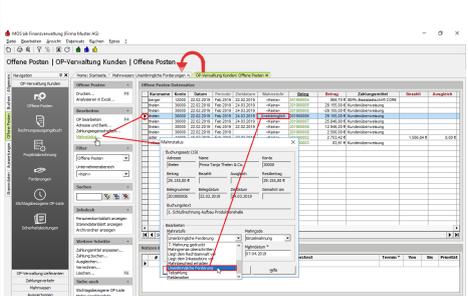
- Auswahl **Ja**: Die aktuell ausgewählte Bankdatei wird zusammen mit allen älteren Einträgen aus dem Banksammler entfernt.
- Auswahl **Nein**: Nur die aktuell ausgewählte Bankdatei wird aus dem Banksammler entfernt.
- Auswahl **Abbrechen**: Der Löschvorgang wird abgebrochen.

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.

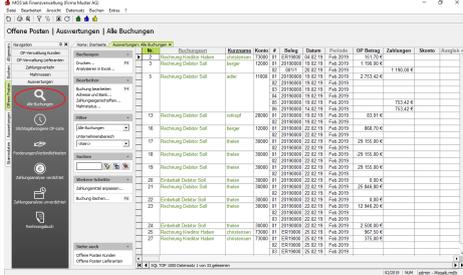
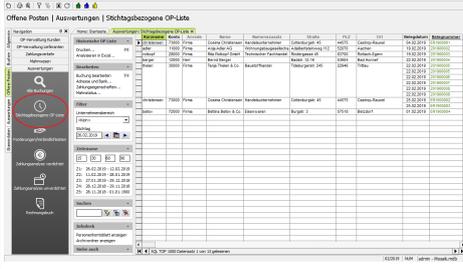
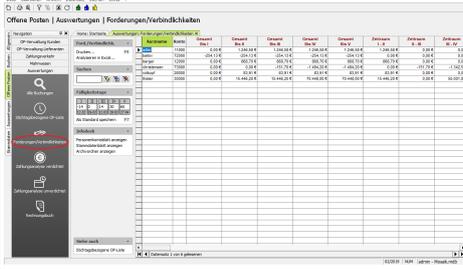
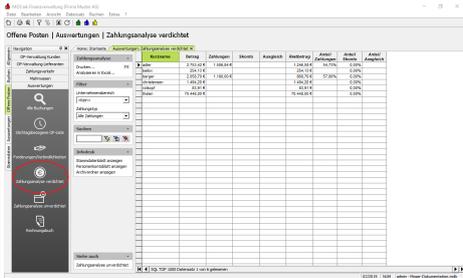
Der Unterordner Offene Posten | Mahnwesen bietet Zugriff auf die folgenden Funktionen:

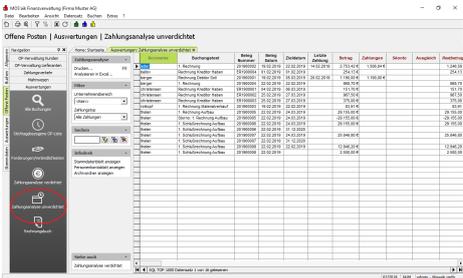
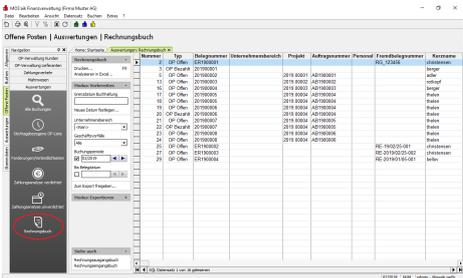
Funktion	Abbildung
<p>Fällige Offene Posten</p> <p>Liste der Offenen Posten, die bezahlt sein sollten und ggf. gemahnt werden müssen (siehe ???).</p>	<p><i>Abbildung 8.92. Fällige Offene Posten</i></p> 
<p>Mahnvorschlagsliste (mit Druck der Mahnungen)</p> <p>Liste der Offenen Posten, die noch nicht bezahlt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

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

Funktion	Abbildung
<p>Zahlungsanalyse unverdichtet</p> <p>Zahlungen je Kunde bzw. Lieferant in unverdichteter Darstellung (siehe Abschnitt 8.5.5, „Zahlungsanalyse unverdichtet“).</p>	<p>Abbildung 8.100. Zahlungsanalyse unverdichtet</p> 
<p>Rechnungsbuch</p> <p>Übersicht sämtlicher Offene Posten von Eingangs- bzw. Ausgangsrechnungen (siehe Abschnitt 8.5.6, „Rechnungsbuch“).</p> <p>Über diese Auswertung können Offene Posten an die Diamant Finanzbuchhaltung exportiert werden (siehe Abschnitt 8.5.6, „Rechnungsbuch“).</p>	<p>Abbildung 8.101. Rechnungsbuch</p> 

Unternehmensbereiche (UB)

In allen Arbeitsblättern mit Projekt- und Buchungslisten bzw. Auswertungen kann nach Unternehmensbereichen gefiltert werden. Sie können einen Unternehmensbereich auswählen oder mit

- "*"
 - "Kein"
- = alle Daten ohne Einschränkung abrufen
 = nur Daten ohne hinterlegten UB abrufen

Siehe auch den Themenbereich [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

MOS'aik Finanzverwaltung (Firma Muster AG)

Offene Posten | Auswertungen | Alle Buchungen

Nr.	Buchungsart	Kurzname	Konto	#	Beleg	Datum	Periode	OP Betrag	Zahlungen	Skonto	Ausgleich
2	Rechnung Kreditor Haben	christensen	73000	01	ER19000	04.02.19	Feb 2019	151,70 €			
3	Rechnung Debitor Soll	berger	12000	01	20190000	19.02.19	Feb 2019	1.190,00 €			
				02	001/1	20.02.19	Feb 2019		1.190,00 €		
5	Rechnung Debitor Soll	adler	11000	01	20190000	19.02.19	Feb 2019	2.753,42 €			
				02	20190000	19.02.19	Feb 2019				
				03	20190000	19.02.19	Feb 2019				
				04	20190000	19.02.19	Feb 2019				
				05	20190000	19.02.19	Feb 2019		753,42 €		
				06	20190000	14.02.19	Feb 2019		753,42 €		
13	Rechnung Debitor Soll	rotkopf	28000	01	20190000	19.02.19	Feb 2019	83,91 €			
				02	20190000	19.02.19	Feb 2019				
16	Rechnung Debitor Soll	berger	12000	01	20190000	22.02.19	Feb 2019	868,70 €			
				02	20190000	22.02.19	Feb 2019				
17	Rechnung Debitor Soll	thelen	30000	01	20190000	22.02.19	Feb 2019	29.155,00 €			
				02	20190000	22.02.19	Feb 2019				
18	Rechnung Debitor Soll	thelen	30000	01	20190000	22.02.19	Feb 2019	-29.155,00 €			
				02	20190000	22.02.19	Feb 2019				
19	Rechnung Debitor Soll	thelen	30000	01	20190000	22.02.19	Feb 2019	29.155,00 €			
				02	20190000	22.02.19	Feb 2019				
20	Einbehalt Debitor Soll	thelen	30000	01	20190000	22.02.19	Feb 2019	0,00 €			
21	Rechnung Debitor Soll	thelen	30000	01	20190000	22.02.19	Feb 2019	25.846,80 €			
				02	20190000	22.02.19	Feb 2019				
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 €			
				02	20190000	22.02.19	Feb 2019				
				03	20190000	22.02.19	Feb 2019				
24	Einbehalt Debitor Soll	thelen	30000	01	20190000	22.02.19	Feb 2019	2.500,00 €			
25	Rechnung Kreditor Haben	christensen	73000	01	ER19000	25.02.19	Feb 2019	967,50 €			
27	Rechnung Kreditor Haben	christensen	73000	02	ER19000	25.02.19	Feb 2019	375,00 €			
				03	ER19000	25.02.19	Feb 2019				

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.

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

MOS'aik Finanzverwaltung (Firma Muster AG)

Offene Posten | Auswertungen | Buchung

Allgemeines

Buchung: 2 (OP Offen)
 Buchungstext: Rechnung Kreditor Haben
 Beleg: ER190001 vom 04.02.2019
 Rechnungsbetrag: 151,70 €
 Steuerbetrag: 24,22 €
 Bruttoabgabe:
 Ausgleichsbetrag:
 Letzte Zahlung:
 Zahlungssumme:
 Restbetrag: 151,70 €
 Unt.-Bereich:
 Projekt:
 Auftragsnummer:
 Dokumentenordner: christensen/Eingangrechnungen/RG_123456

Adresse und Bank

Konto, Kurzname: 73000 christensen
 Anrede: Firma
 Name: Cosma Christensen
 Namenszusatz: Handelsunternehmen
 Straße: Cottenburgstr. 45
 PLZ, Ort: 44575 Castrop-Rauxel
 Erfüllungsort: Deutschland
 BLZ/BIC: PBNKDE33XXX
 Bank: Postbank Köln
 Bankkonto/IBAN: DE3037010050003477765
 USTID:

Einstellungen

Buchungsperiode: Februar 2019
 Buchungsart: Rechnung Kreditor Haben
 Umsatzgruppe: <Undefiniert>
 Tagebuch: Einkaufsbuch 1
 Kostenstelle:
 Fremdbeleg: RG_123456
 Druckdatum: Dienstag, 19.02.2019 13:48:48
 Validatdatum: 04.02.2019
 Journaldatum:
 Übergabedatum:
 Angelegt durch: admin
 Angelegt am: Dienstag, 19.02.2019 13:49:20
 Geändert durch: admin
 Geändert am: Dienstag, 26.02.2019 13:32:55

Zahlungsmittel

Zahlungsmittel #: NETTO30
 Zahlungsmittel #: SEPA-Überweisung
 Lastschriftmandat:
 Zieldatum: 06.03.2019 (30 Zeltage)
 Skontoabzug 1:
 Skontoabzug 2:
 Mahncode #: Einzelmahnung
 Mahnstufe #: <Kern>
 Mahnung am #: Mittwoch, 20.03.2019
 Mahndruckdatum:
 Zinsen+Gebühren: 0,00 €

Details

Datum	Buchungstext	Konto	StArt	Betrag	Skonto
04.02.2019	Rechnung Kreditor Haben	3400 Wareneingang Normalsteuersatz	V19	127,48 €	

- 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

Kurzname	Konto	Anrede	Name	Namenszusatz	Straße	PLZ	Ort	Belegdatum	Belegnummer
christensen	73000	Firma	Cosima Christensen	Handelsunternehmen	Cottenburgstr. 45	44575	Castrop-Rauxel	04.02.2019	ER1900001
adler	11000	Firma	Anja Adler AG	Wohnungsgesellschaft	Adalbertsteinweg 112	52070	Aachen	19.02.2019	201900002
rotkopf	28000	Firma	Rita Rotkopf GmbH	Technischer Fachhandel	Rindergasse 45	83700	Rottach-Egern	19.02.2019	201900003
berger	12000	Herr	Bernd Berger		Badstr. 12-16	53604	Bad Honnef	22.02.2019	201900004
thelen	30000	Firma	Tanja Thelen & Co.	Baustoffhandel	Tideburgerstr. 245	22948	Trittau	22.02.2019	201900005
								22.02.2019	201900006
								22.02.2019	201900007
								22.02.2019	201900008
christensen	73000	Firma	Cosima Christensen	Handelsunternehmen	Cottenburgstr. 45	44575	Castrop-Rauxel	22.02.2019	201900008
belov	72000	Firma	Bettina Belov & Co.	Eisenwaren	Burgstr. 3	57518	Betzdorf	25.02.2019	ER1900002
								25.02.2019	ER1900003
								01.02.2019	ER1900004

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**:

Abbildung 8.105. Forderungen / Verbindlichkeiten

The screenshot shows the SAP 'Offene Posten' report for 'Forderungen/Verbindlichkeiten'. The main table lists various customer and vendor accounts with their respective balances across different periods.

Kurzname	Konto	Gesamt Bis I	Gesamt Bis II	Gesamt Bis III	Gesamt Bis IV	Gesamt Bis V	Zeitraum I - II	Zeitraum II - III	Zeitraum III - IV
adler	11000	0,00 €	1.246,58 €	1.246,58 €	1.246,58 €	1.246,58 €	1.246,58 €	0,00 €	0,00 €
bellov	72000	-254,13 €	-254,13 €	-254,13 €	-254,13 €	-254,13 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
berger	12000	0,00 €	868,70 €	868,70 €	868,70 €	868,70 €	868,70 €	0,00 €	0,00 €
christensen	73000	0,00 €	0,00 €	-151,70 €	-1.494,20 €	-1.494,20 €	0,00 €	-151,70 €	-1.342,50 €
rotkopf	28000	0,00 €	83,91 €	83,91 €	83,91 €	83,91 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
melen	30000	0,00 €	15.446,20 €	15.446,20 €	70.448,00 €	70.448,00 €	15.446,20 €	0,00 €	55.001,80 €

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

The screenshot shows the SAP 'Zahlungsanalyse verdichtet' report. The table provides a detailed breakdown of payments, including amounts, discounts, and balances for each customer.

Kurzname	Betrag	Zahlungen	Skonto	Ausgleich	Restbetrag	Anteil Zahlungen	Anteil Skonto	Anteil Ausgleich
adler	2.753,42 €	1.506,84 €			1.246,58 €	54,73%	0,00%	
bellov	254,13 €				254,13 €	0,00%	0,00%	
berger	2.058,70 €	1.190,00 €			868,70 €	57,80%	0,00%	
christensen	1.494,20 €				1.494,20 €	0,00%	0,00%	
rotkopf	83,91 €				83,91 €	0,00%	0,00%	
melen	70.448,00 €				70.448,00 €	0,00%	0,00%	

8.5.5. Zahlungsanalyse unverdichtet

Hier sehen Sie das Zahlungsverhalten bei den einzelnen Rechnungen.

Abbildung 8.107. Zahlungsanalyse unverdichtet

Kurzname	Buchungstext	Beleg Nummer	Beleg Datum	Zieldatum	Letzte Zahlung	Betrag	Zahlungen	Skonto	Ausgleich	Restbetrag
berger	1. Rechnung	201900002	19.02.2019	22.02.2019	14.02.2019	2.753,42 €	1.506,84 €			1.246,58 €
berger	Rechnung Kreditor Haben	ER1900004	01.02.2019	01.02.2019		254,13 €				254,13 €
berger	Rechnung Debitor Soll	201900001	19.02.2019	05.03.2019	20.02.2019	1.190,00 €	1.190,00 €			
berger	1. Rechnung	201900004	22.02.2019	22.02.2019		868,70 €				868,70 €
christensen	Rechnung Kreditor Haben	ER1900001	04.02.2019	06.03.2019		151,70 €				151,70 €
christensen	Rechnung Kreditor Haben	ER1900002	25.02.2019	27.03.2019		967,50 €				967,50 €
christensen	Rechnung Kreditor Haben	ER1900003	25.02.2019	27.03.2019		375,00 €				375,00 €
rotkopf	1. Rechnung Materialverkauf	201900003	19.02.2019	22.02.2019		83,91 €				83,91 €
thelen	1. Rechnung Aufbau	201900005	22.02.2019	24.03.2019		29.155,00 €				29.155,00 €
thelen	Storno: 1. Rechnung Aufbau	201900005	22.02.2019	24.03.2019		-29.155,00 €				-29.155,00 €
thelen	1. Schlußrechnung Aufbau	201900006	22.02.2019	24.03.2019		29.155,00 €				29.155,00 €
thelen	1. Schlußrechnung Aufbau	201900006	22.02.2019	31.12.2020						
thelen	1. Schlußrechnung Aufbau	201900007	22.02.2019	24.03.2019		25.846,80 €				25.846,80 €
thelen	1. Schlußrechnung Aufbau	201900007	22.02.2019	31.12.2020						
thelen	1. Schlußrechnung Aufbau	201900008	22.02.2019	22.02.2019		12.946,20 €				12.946,20 €
thelen	1. Schlußrechnung Aufbau	201900008	22.02.2019			2.500,00 €				2.500,00 €

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:

Abbildung 8.108. Rechnungsbuch

Nummer	Typ	Belegnummer	Unternehmensbereich	Projekt	Auftragsnummer	Personal	Fremdbelegnummer	Kurzname
2	OP Offen	ER1900001					RG_123456	christensen
3	OP Bezahl	201900001						berger
5	OP Offen	201900002		2019_00001	AB1900001			adler
13	OP Offen	201900003		2019_00002	AB1900002			rotkopf
16	OP Offen	201900004		2019_00003	AB1900003			berger
17	OP Offen	201900005		2019_00004	AB1900004			thelen
18	OP Offen	201900005		2019_00004	AB1900004			thelen
19	OP Offen	201900006		2019_00004	AB1900004			thelen
20	OP Bezahl	201900005		2019_00004	AB1900004			thelen
21	OP Offen	201900007		2019_00004	AB1900005			thelen
22	OP Bezahl	201900007		2019_00004	AB1900005			thelen
23	OP Offen	201900008		2019_00004	AB1900006			thelen
24	OP Offen	201900008		2019_00004	AB1900006			thelen
25	OP Offen	ER1900002					RE-19/02/25-001	christensen
26	OP Offen	ER1900003					RE-2019/02/25-002	christensen
27	OP Offen	ER1900003					RE-2019/01/05-001	bellow
29	OP Offen	ER1900004						

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 angezeigte OP-Auswahl auf eine bestimmte Buchungsperiode einschränken. Mit den Schaltflächen  und  können Sie zur vorhergehenden bzw. folgenden Buchungsperiode wechseln.

- **Bis Belegdatum**

Durch Setzen des Häkchens können Sie die angezeigte OP-Auswahl auf ein 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

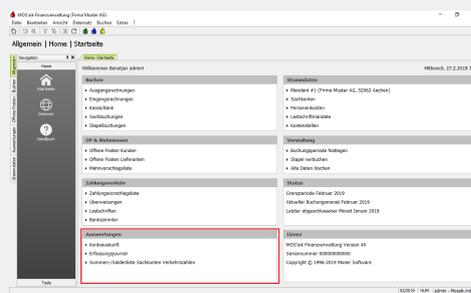
Zur Auswertungen Offener Posten finden Sie im Ordner Offene Posten | Auswertungen weitere Auswertungen!

Siehe dazu auch den Abschnitt [Abschnitt 8.5, „Auswertungen“](#).

Schnellzugriff auf Auswertungen

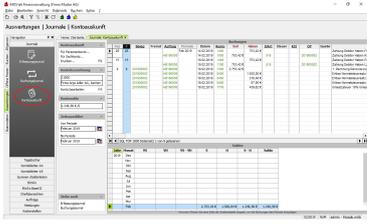
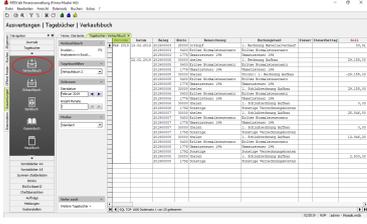
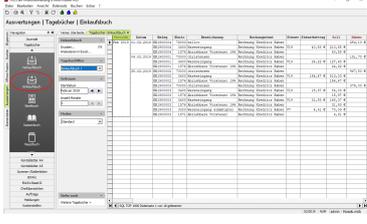
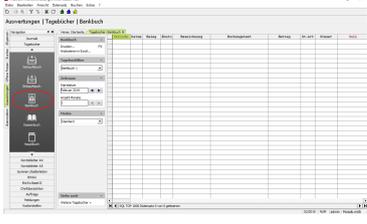
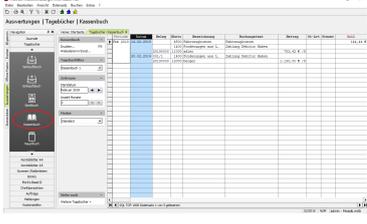
Die Startseite bietet Ihnen einen Schnellzugriff auf die Auswertungen *Kontoauskunft*, *Erfassungsjournal* sowie die *Summen-/Saldenliste* > *Sachkonten Verkehrszahlen*:

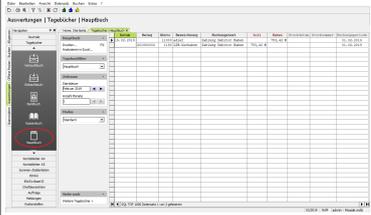
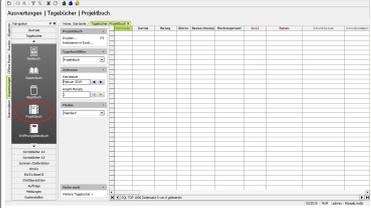
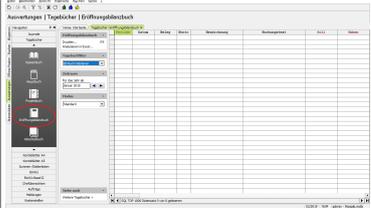
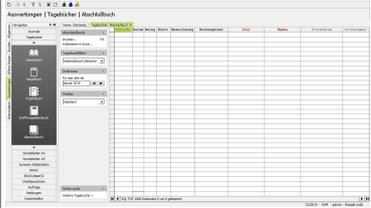
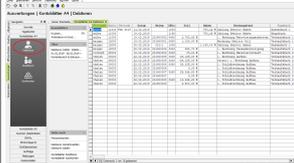
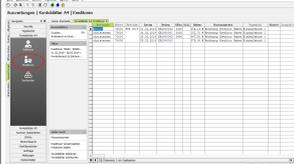
Abbildung 9.1. Schnellzugriff auf Auswertungen über die Startseite

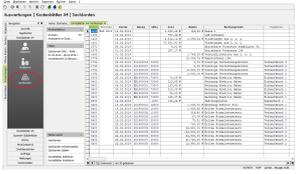
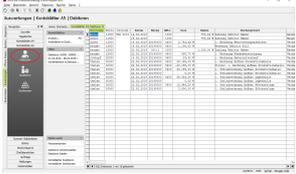
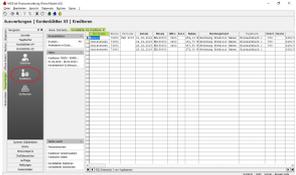
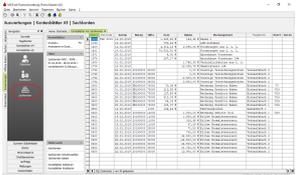
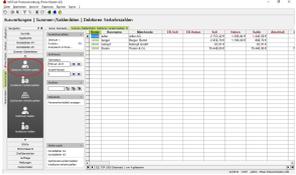
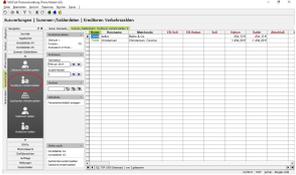


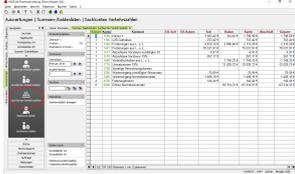
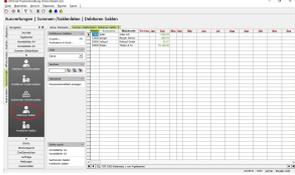
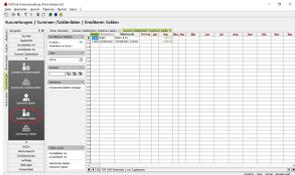
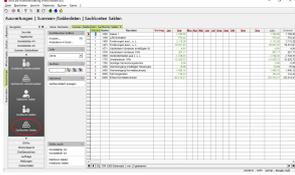
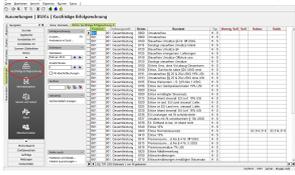
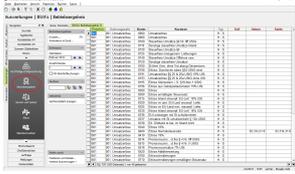
Der Ordner Auswertungen ist in die folgenden Unterordner aufgeteilt:

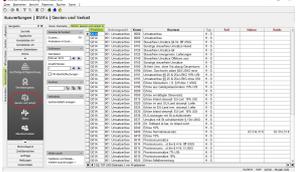
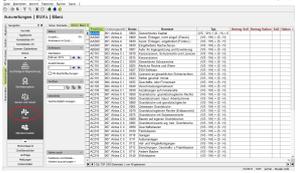
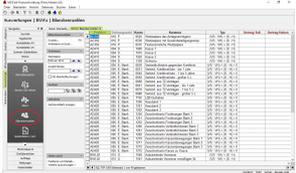
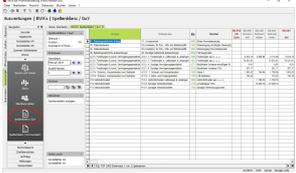
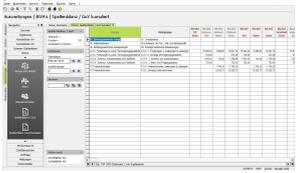
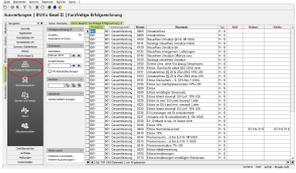
Unterordner	Funktion	Abbildung
Journal Hier finden Sie wichtige, grundlegende Übersichten, wie das Erfassungsjournal, das Buchungsjournal oder die Kontoauskunft (siehe Abschnitt 9.1, „Journal“).	Erfassungsjournal (siehe Erfassungsjournal).	Abbildung 9.2. Erfassungsjournal
	Buchungsjournal (siehe Buchungsjournal).	Abbildung 9.3. Buchungsjournal

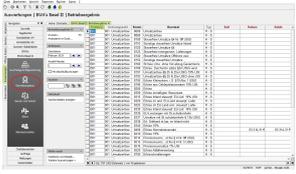
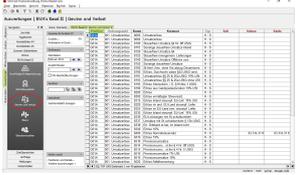
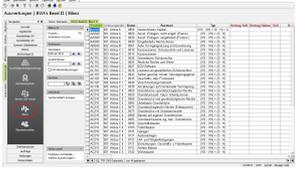
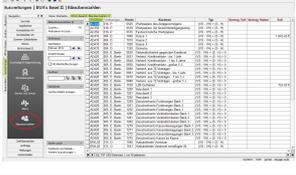
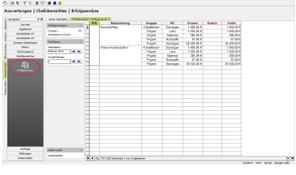
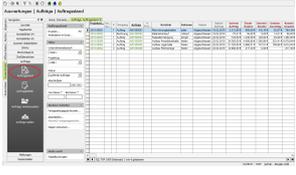
Unterordner	Funktion	Abbildung
	<p>Kontoauskunft</p> <p>(siehe Kontoauskunft).</p>	<p>Abbildung 9.4. Kontoauskunft</p> 
<p>Tagebücher</p> <p>In Tagebüchern werden Bewegungen bereichsbezogen zusammengefasst und dargestellt (siehe Abschnitt 9.2, „Tagebücher“).</p>	<p>Verkaufsbuch</p> <p>(siehe Verkaufsbuch).</p>	<p>Abbildung 9.5. Verkaufsbuch</p> 
	<p>Einkaufsbuch</p> <p>(siehe Einkaufsbuch).</p>	<p>Abbildung 9.6. Einkaufsbuch</p> 
	<p>Bankbuch</p> <p>(siehe Bankbuch).</p>	<p>Abbildung 9.7. Bankbuch</p> 
	<p>Kassenbuch</p> <p>(siehe Kassenbuch).</p>	<p>Abbildung 9.8. Kassenbuch</p> 

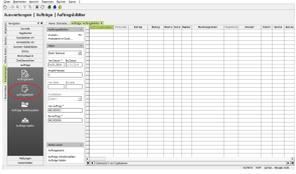
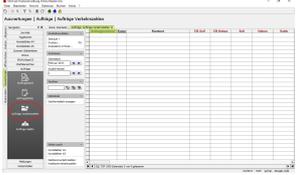
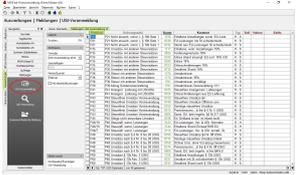
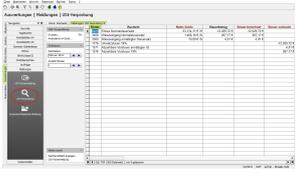
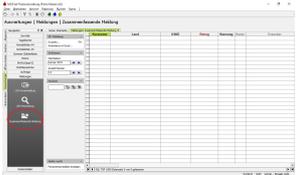
Unterordner	Funktion	Abbildung
	<p>Hauptbuch</p> <p>(siehe Hauptbuch).</p>	<p>Abbildung 9.9. Hauptbuch</p> 
	<p>Projektbuch</p> <p>(siehe Projektbuch).</p>	<p>Abbildung 9.10. Projektbuch</p> 
	<p>Eröffnungsbilanzbuch</p> <p>(siehe Eröffnungsbilanzbuch).</p>	<p>Abbildung 9.11. Eröffnungsbilanzbuch</p> 
	<p>Abschlussbuch</p> <p>(siehe Abschlussbuch).</p>	<p>Abbildung 9.12. Abschlussbuch</p> 
<p>Kontoblätter A4</p> <p>Anzeige und Druck von Kontenblättern im Format DIN A4 oder A5 für einen gewählten Kontenbereich und Zeitraum. Siehe Abschnitt 9.3, „Kontoblätter DIN A4 / A5“.</p>	<p>Debitoren</p>	<p>Abbildung 9.13. Debitoren</p> 
	<p>Kreditoren</p>	<p>Abbildung 9.14. Kreditoren</p> 

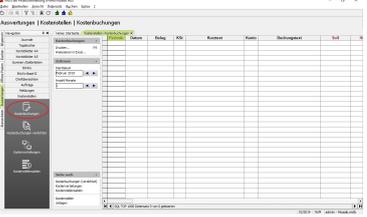
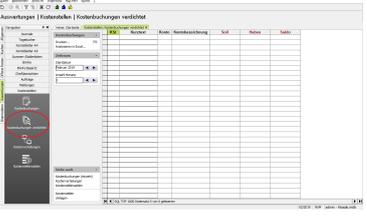
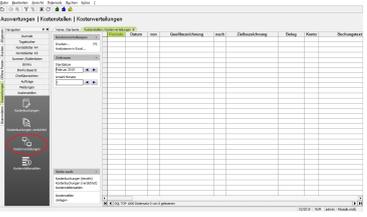
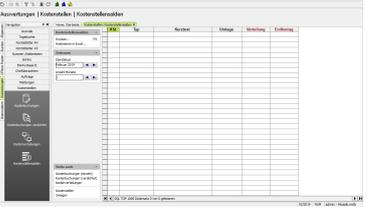
Unterordner	Funktion	Abbildung
	<p>Sachkonten</p>	<p>Abbildung 9.15. Sachkonten</p> 
<p>Kontoblätter A5</p> <p>Anzeige und Druck von Kontenblättern im Format DIN A4 oder A5 für einen gewählten Kontenbereich und Zeitraum. Siehe Abschnitt 9.3, „Kontoblätter DIN A4 / A5“.</p>	<p>Debitoren</p>	<p>Abbildung 9.16. Debitoren</p> 
	<p>Kreditoren</p>	<p>Abbildung 9.17. Kreditoren</p> 
	<p>Sachkonten</p>	<p>Abbildung 9.18. Sachkonten</p> 
<p>Summen- und Saldenlisten</p> <p>Anzeige und Druck der Listen für einen gewählten Kontenbereich und Zeitraum. Siehe Abschnitt 9.4, „Summen- und Saldenlisten“.</p>	<p>Debitoren Verkehrszahlen</p>	<p>Abbildung 9.19. Debitoren Verkehrszahlen</p> 
	<p>Kreditoren Verkehrszahlen</p>	<p>Abbildung 9.20. Kreditoren Verkehrszahlen</p> 

Unterordner	Funktion	Abbildung
	<p>Sachkonten Verkehrszahlen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Zeigt diverse Auswertungen zu den Sachkonten an. • Über die Funktion Sachkontoblatt anzeigen gelangt man direkt zum Sachkontoblatt A4 des gewählten Kontos. 	<p>Abbildung 9.21. Sachkonten Verkehrszahlen</p> 
	<p>Debitoren Salden</p>	<p>Abbildung 9.22. Debitoren Salden</p> 
	<p>Kreditoren Salden</p>	<p>Abbildung 9.23. Kreditoren Salden</p> 
	<p>Sachkonten Salden</p>	<p>Abbildung 9.24. Sachkonten Salden</p> 
<p>BWA's Klassische betriebswirtschaftliche Auswertungen (BWA). Siehe Abschnitt 9.5, „Betriebswirtschaftliche Auswertungen“.</p>	<p>Kurzfristige Erfolgsrechnung (KER)</p>	<p>Abbildung 9.25. Kurzfristige Erfolgsrechnung</p> 
	<p>Betriebsergebnis</p>	<p>Abbildung 9.26. Betriebsergebnis</p> 

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 Betriebswirtschaftliche Auswertungen (BWA) im Dreijahresvergleich. Siehe Abschnitt 9.6, „Betriebswirtschaftliche Auswertungen Basel II“.	Kurzfristige Erfolgsrechnung	Abbildung 9.32. Kurzfristige Erfolgsrechnung 

Unterordner	Funktion	Abbildung
	<p>Betriebsergebnis</p>	<p>Abbildung 9.33. Betriebsergebnis</p> 
	<p>Gewinn und Verlust</p>	<p>Abbildung 9.34. Gewinn und Verlust</p> 
	<p>Bilanz</p>	<p>Abbildung 9.35. Bilanz</p> 
	<p>Bilanzkennzahlen</p>	<p>Abbildung 9.36. Bilanzkennzahlen</p> 
<p>Chefübersichten Komprimierte Übersicht über die Projekt- und Auftragsdaten. Siehe Abschnitt 9.7, „Chefübersichten“.</p>	<p>Erfolgsanalyse (siehe Erfolgsanalyse).</p>	<p>Abbildung 9.37. Erfolgsanalyse</p> 
<p>Aufträge Übersichten zum Stand der Aufträge. Siehe Abschnitt 9.8, „Aufträge“.</p>	<p>Auftragsstand (siehe Auftragsstand).</p>	<p>Abbildung 9.38. Auftragsstand</p> 

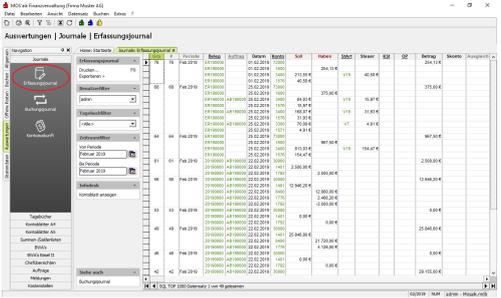
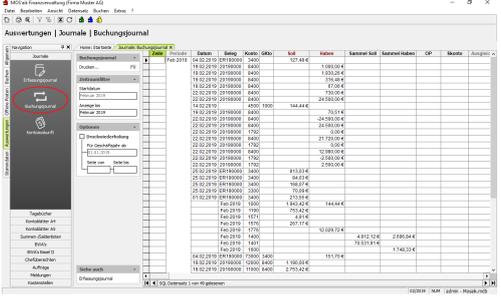
Unterordner	Funktion	Abbildung
	<p>Auftragsblätter</p>	<p>Abbildung 9.39. Auftragsblätter</p> 
	<p>Aufträge Verkehrszahlen</p>	<p>Abbildung 9.40. Aufträge Verkehrszahlen</p> 
	<p>Aufträge Salden</p>	<p>Abbildung 9.41. Aufträge Salden</p> 
<p>Meldungen Umsatzsteuervoranmeldung, Umsatzsteuerverprobung und innergemeinschaftliche Warenlieferungen. Siehe Abschnitt 9.9, „Meldungen“.</p>	<p>USt-Voranmeldung</p>	<p>Abbildung 9.42. USt-Voranmeldung</p> 
	<p>USt-Verprobung</p>	<p>Abbildung 9.43. USt-Verprobung</p> 
	<p>Zusammenfassende Meldung</p>	<p>Abbildung 9.44. Zusammenfassende Meldung</p> 

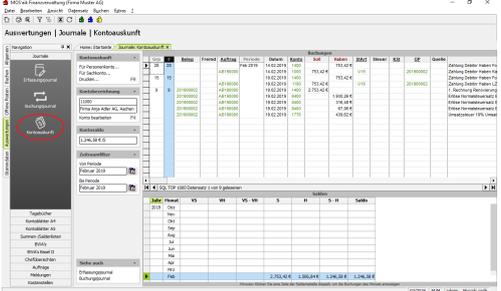
Unterordner	Funktion	Abbildung
<p>Kostenstellen</p> <p>Zum Themenbereich der Kostenrechnung siehe Abschnitt 6.3, „Kostenrechnung“.</p>	<p>Kostenbuchungen</p>	<p>Abbildung 9.45. Kostenbuchungen</p> 
	<p>Kostenbuchungen verdichtet</p>	<p>Abbildung 9.46. Kostenbuchungen verdichtet</p> 
	<p>Kostenverteilungen</p>	<p>Abbildung 9.47. Kostenverteilungen</p> 
	<p>Kostenstellensalden</p>	<p>Abbildung 9.48. Kostenstellensalden</p> 

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
<p>Erfassungsjournal</p>	<p>Erfassungsjournale dienen hauptsächlich der Überprüfung von Buchungen.</p> <p>Zur Beschleunigung der Datenabfrage wird das Erfassungsjournal grundsätzlich auf einen Datumsbereich (Periode von ... bis) voreingestellt.</p>	<p>Abbildung 9.49. Erfassungsjournal</p> 
<p>Buchungsjournal</p>	<p>Beim Ausdruck des Buchungsjournals können Sie bestimmen, <u>bis zu welchem Monat</u> Sie das Journal ausdrucken wollen.</p> <div style="border: 1px solid gray; padding: 10px; margin-top: 10px;"> <p>Hierbei sollten Sie bewusst vorgehen. Wenn Sie beim Druck des Buchungsjournals die Druckauswahl <i>Buchend drucken</i> wählen und die anschließende Sicherheitsabfrage bestätigen, erfolgen viele interne Vorgänge:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Der Monatsabschluss wird für den/die ausgewählten Monat(e) durchgeführt. Die gedruckten Monate können nicht mehr bebucht werden. 2. Am Ende des Geschäftsjahres wird die Buchungsperiode durch den Druck des Buchungsjournals nicht automatisch auf den ersten Monat des neuen Geschäftsjahrs umgestellt. Bevor Sie im neuen Buchungszeitraum Buchungen durchführen können, müssen Sie mit der Funktion ≡ Extras Buchungsperiode festlegen die neue Buchungsperiode eröffnen. Bei Ausführung dieser Funktion werden die Vortragsbuchungen durchgeführt. 3. Beim Druck werden die Journalseiten vergeben und in die Buchungen zurückgeschrieben. 4. Das Druckdatum wird für Wiederholungsdrucke abgespeichert. </div>	<p>Abbildung 9.50. Buchungsjournal</p> 

Funktion	Beschreibung	Abbildung
	<p>5. Nach dem Druck des Buchungsjournals können nur noch Wiederholungsdrucke durchgeführt werden. Für den Wiederholungsdruck müssen Sie die Optionen für die Druckwiederholung einstellen.</p> <p>Das Feld <i>Auftragsnummer</i> des Buchungsjournals wird grundsätzlich mit der Auftragsnummer aus der Hauptbuchung gefüllt. Für die Kostenträgerzuordnung wird ein separates Feld <i>Kostenträger</i> verwendet.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Damit ist die <i>Auftragsnummer</i> mit Ausnahme von manuellen Sachbuchungen in der Regel immer mit dem Kundenauftrag bzw. Bestellauftrag gefüllt. • Falls ein <i>Kostenträger</i> verfügbar ist, wird dieser im Feld <i>Kostenträger</i> hinterlegt. 	
<p>Kontoauskunft</p>	<p>Nach der Einstellung des Kontos (Personenkonto oder Sachkonto) und des Zeitraumfilters werden Ihnen alle zugehörigen Buchungen dargestellt.</p>	<p>Abbildung 9.51. Kontoauskunft: Personenkonto 'adler'</p> 

9.2. Tagebücher

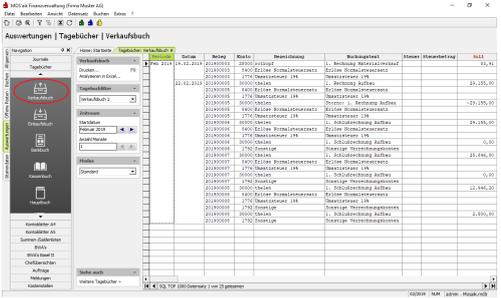
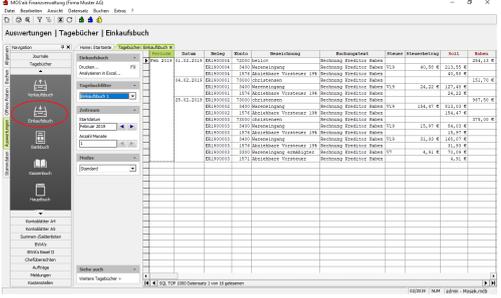
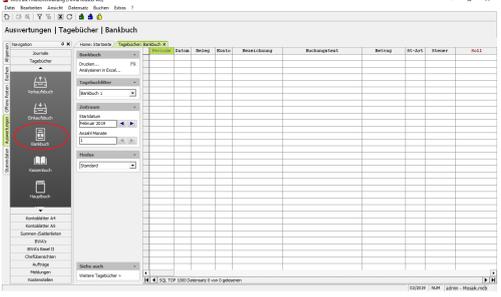
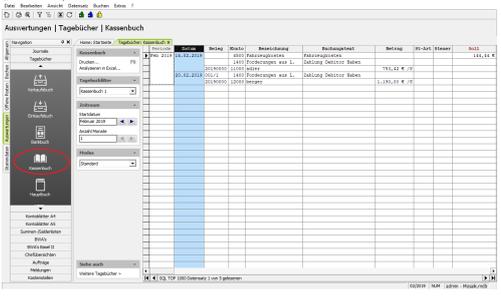
Tagebücher sind Auswertungen, die bereichsbezogene Bewegungen zusammenfassen und darstellen.

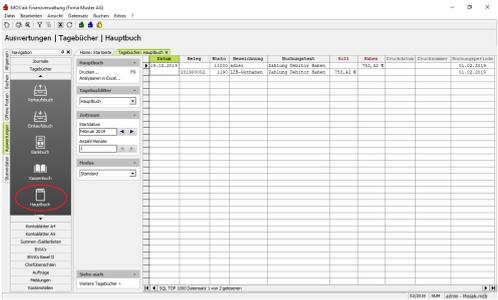
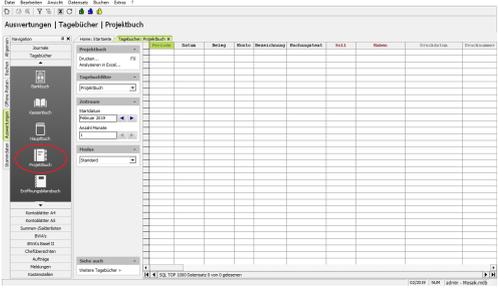
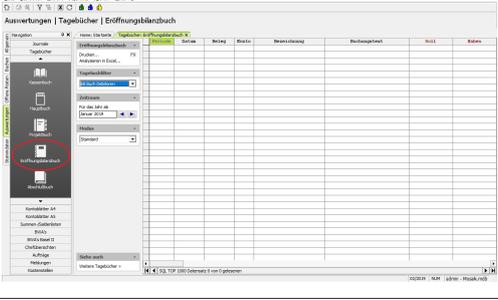
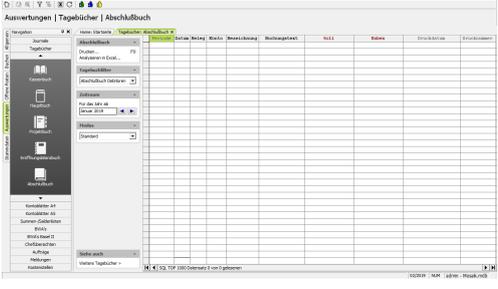
- Die Tagebücher können pro Monat buchend gedruckt werden.
- Alle Tagebücher können optional im **Protokollmodus** (für einen beliebigen Zeitraum) gedruckt werden. Da bei dem Ausdruck im Protokollmodus keine Salden gebildet werden, kann auch eine Filterung erfolgen.

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
<p>Verkaufsbuch</p>	<p>Das Verkaufsbuch protokolliert sämtliche Verkäufe in zeitlicher Reihenfolge. Dazu stehen standardmäßig 2 Verkaufsbücher zur Auswahl. Bei Bedarf können weitere Tagebücher im Bereich Stammdaten Einstellungen Tagebücher eingerichtet werden.</p>	<p><i>Abbildung 9.52. Verkaufsbuch</i></p> 
<p>Einkaufsbuch</p>	<p>Das Einkaufsbuch protokolliert sämtliche Einkäufe in zeitlicher Reihenfolge. Dazu stehen standardmäßig 2 Einkaufsbücher zur Auswahl. Bei Bedarf können weitere Tagebücher im Bereich Stammdaten Einstellungen Tagebücher eingerichtet werden.</p>	<p><i>Abbildung 9.53. Einkaufsbuch</i></p> 
<p>Bankbuch</p>	<p>Das Bankbuch protokolliert sämtliche Bankkontenbewegungen in zeitlicher Reihenfolge. Dazu stehen standardmäßig 3 Bankbücher zur Auswahl. Bei Bedarf können weitere Tagebücher im Bereich Stammdaten Einstellungen Tagebücher eingerichtet werden.</p>	<p><i>Abbildung 9.54. Bankbuch</i></p> 
<p>Kassenbuch</p>	<p>Das Kassenbuch protokolliert sämtliche Kassenvorgänge in zeitlicher Reihenfolge. Dazu stehen standardmäßig 3 Kassenbücher (jeweils eines für die drei im Standard enthaltenen Kassen) zur Auswahl. Bei Bedarf können weitere Tagebücher im Bereich Stammdaten Einstellungen Tagebücher eingerichtet werden.</p>	<p><i>Abbildung 9.55. Kassenbuch</i></p> 

Funktion	Beschreibung	Abbildung
<p>Hauptbuch</p>	<p>Das Hauptbuch führt die für Buchungen erforderlichen Sachkonten (siehe auch Sachkontenrahmen).</p> <p>Im Bereich Tagebuchfilter steht sowohl das Hauptbuch, als auch das Akontobuch zur Auswahl:</p> <ul style="list-style-type: none"> Das Akontobuch wird für Sachbuchungen im Rahmen von Umbuchungen in der Akontoverwaltung verwendet. Die Buchungen können im Finanzarbeitsblatt Auswertungen Tagebücher Hauptbuch durch Auswahl des entsprechenden Tagebuchs im Bereich Tagebuchfilter angezeigt werden. 	<p>Abbildung 9.56. Hauptbuch</p> 
<p>Projektbuch</p>	<p>Im Projektbuch werden sämtliche Projektbuchungen in zeitlicher Reihenfolge protokolliert. Dazu steht standardmäßig 1 Projektbuch zur Auswahl. Bei Bedarf können weitere Tagebücher im Bereich Stammdaten Einstellungen Tagebücher eingerichtet werden.</p>	<p>Abbildung 9.57. Projektbuch</p> 
<p>Eröffnungsbilanzbuch</p>	<p>Hier finden Sie erst nach einem erfolgten Jahresabschluss die entsprechenden Vorträge aus dem Vorjahr. Das Eröffnungsbilanzbuch (EB Buch) bietet über den Tagebuchfilter den Zugriff auf die Tagebücher:</p> <ul style="list-style-type: none"> Eröffnungsbilanzbuch Debitoren Eröffnungsbilanzbuch Kreditoren Eröffnungsbilanzbuch Sachkonten 	<p>Abbildung 9.58. Eröffnungsbilanzbuch</p> 
<p>Abschlussbuch</p>	<p>Hier finden Sie erst nach einem erfolgten Jahresabschluss die entsprechenden Abschlussbuchungen aus dem im Zeitraumfilter eingestellten Jahr. Das Abschlussbuch bietet über den Tagebuchfilter den Zugriff auf die Tagebücher:</p> <ul style="list-style-type: none"> Abschlussbuch Debitoren Abschlussbuch Kreditoren Abschlussbuch Sachkonten 	<p>Abbildung 9.59. Abschlussbuch</p> 

Einrichtung von Kennzahlen

Diese Auswertungen werden **über Kennzahlen bzw. BWA-Zuordnungen in den Sachkonten gesteuert** und auf diese Weise festgelegt, in welche Auswertungen die Werte des Kontos einfließen. Eine Übersicht der Kennzahlen bietet das Tabellenblatt Stammdaten | Konten | Sachkontenübersicht:

Abbildung 9.60. Sachkontenübersicht

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. ^
0001	Aufw. für Ingangsetzung und Erweiterung			S ⁺ H ⁺	S ⁺ H ⁺					S ⁺ H ⁺	S ⁺ H ⁺	S ⁺ H ⁺		
0010	Konzessionen, Schutzrechte und Lizenzen			S ⁺ H ⁺	S ⁺ H ⁺					S ⁺ H ⁺	S ⁺ H ⁺	S ⁺ H ⁺		
0015	Konzessionen			S ⁺ H ⁺	S ⁺ H ⁺					S ⁺ H ⁺	S ⁺ H ⁺	S ⁺ H ⁺		
0020	Gewerbliche Schutzrechte			S ⁺ H ⁺	S ⁺ H ⁺					S ⁺ H ⁺	S ⁺ H ⁺	S ⁺ H ⁺		
0025	Ähnliche Rechte und Werte			S ⁺ H ⁺	S ⁺ H ⁺					S ⁺ H ⁺	S ⁺ H ⁺	S ⁺ H ⁺		
0027	EDV-Software			S ⁺ H ⁺	S ⁺ H ⁺					S ⁺ H ⁺	S ⁺ H ⁺	S ⁺ H ⁺		
0030	Lizenzen an gewerblichen Schutzrechten			S ⁺ H ⁺	S ⁺ H ⁺					S ⁺ H ⁺	S ⁺ H ⁺	S ⁺ H ⁺		
0035	Geschäfts- oder Firmenwert			S ⁺ H ⁺	S ⁺ H ⁺					S ⁺ H ⁺	S ⁺ H ⁺	S ⁺ H ⁺		
0039	Anzahlungen auf immaterielle Vermögensg.			S ⁺ H ⁺	S ⁺ H ⁺					S ⁺ H ⁺	S ⁺ H ⁺	S ⁺ H ⁺		
0040	Verschmelzungsmehrwert			S ⁺ H ⁺	S ⁺ H ⁺					S ⁺ H ⁺	S ⁺ H ⁺	S ⁺ H ⁺		
0043	Selbst geschaf. Inmat. Vermögensgegenst.			S ⁺ H ⁺	S ⁺ H ⁺					S ⁺ H ⁺	S ⁺ H ⁺	S ⁺ H ⁺		
0050	Grundstücke, grundstücksgleiche Rechte			S ⁺ H ⁺	S ⁺ H ⁺					S ⁺ H ⁺	S ⁺ H ⁺	S ⁺ H ⁺		
0059	Grundstücksant. häusl. Arbeitszimmer			S ⁺ H ⁺	S ⁺ H ⁺					S ⁺ H ⁺	S ⁺ H ⁺	S ⁺ H ⁺		
0060	Grundstücke und grundstückgleiche Rechte			S ⁺ H ⁺	S ⁺ H ⁺					S ⁺ H ⁺	S ⁺ H ⁺	S ⁺ H ⁺		
0065	Unbebaute Grundstücke			S ⁺ H ⁺	S ⁺ H ⁺					S ⁺ H ⁺	S ⁺ H ⁺	S ⁺ H ⁺		
0070	Grundstücksgleiche Rechte (Erbbaurecht)			S ⁺ H ⁺	S ⁺ H ⁺					S ⁺ H ⁺	S ⁺ H ⁺	S ⁺ H ⁺		
0075	Grundstücke mit Substanzverzehr			S ⁺ H ⁺	S ⁺ H ⁺					S ⁺ H ⁺	S ⁺ H ⁺	S ⁺ H ⁺		
0079	Anzahlungen auf Grundstücke ohne Bauten			S ⁺ H ⁺	S ⁺ H ⁺					S ⁺ H ⁺	S ⁺ H ⁺	S ⁺ H ⁺		
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 ⁺		
0090	Geschäftsbauten			S ⁺ H ⁺	S ⁺ H ⁺					S ⁺ H ⁺	S ⁺ H ⁺	S ⁺ H ⁺		
0100	Fabrikbauten			S ⁺ H ⁺	S ⁺ H ⁺					S ⁺ H ⁺	S ⁺ H ⁺	S ⁺ H ⁺		
0110	Garagen			S ⁺ H ⁺	S ⁺ H ⁺					S ⁺ H ⁺	S ⁺ H ⁺	S ⁺ H ⁺		
0111	Außenanlagen			S ⁺ H ⁺	S ⁺ H ⁺					S ⁺ H ⁺	S ⁺ H ⁺	S ⁺ H ⁺		
0112	Hof- und Wegbefestigungen			S ⁺ H ⁺	S ⁺ H ⁺					S ⁺ H ⁺	S ⁺ H ⁺	S ⁺ H ⁺		
0113	Einrichtungen, Geschäfts- u. Fabrikbauten			S ⁺ H ⁺	S ⁺ H ⁺					S ⁺ H ⁺	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 ⁺		
0146	Außenanlagen			S ⁺ H ⁺	S ⁺ H ⁺					S ⁺ H ⁺	S ⁺ H ⁺	S ⁺ H ⁺		
0147	Hof- und Wegbefestigungen			S ⁺ H ⁺	S ⁺ H ⁺					S ⁺ H ⁺	S ⁺ H ⁺	S ⁺ H ⁺		
0148	Einrichtungen für Wohnbauten			S ⁺ H ⁺	S ⁺ H ⁺					S ⁺ H ⁺	S ⁺ H ⁺	S ⁺ H ⁺		

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 ☰ *Ansicht* *Positionen* ausgewählt und die Sachkontenzuordnungen direkt geändert werden. Die Auswertung, über die der Dialog aufgerufen wird, ist dabei standardmäßig voreingestellt:

Abbildung 9.61. Positionszuordnungen

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

Abbildung 9.62. Debitoren

Kontoblätter A5

Abbildung 9.63. Debitoren

Kontoblätter A4

Abbildung 9.64. Kreditoren

Kontoblätter A5

Abbildung 9.65. Kreditoren

Abbildung 9.66. Sachkonten

Abbildung 9.67. Sachkonten

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	01.01.2014 - 31.12.2014
Aktuelles Jahr	2014
Vormonat zur aktuellen Periode	31.12.2013
Vorjahr	01.01.2013 - 31.12.2013
Anfang Geschäftsjahr bis zur aktuellen Periode	01.01.2014 - 31.12.2014
Anfang Geschäftsjahr bis zum Vormonat der aktuellen Periode	01.01.2014 - 31.12.2013

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

Ein **Wiederholungsdruck** ist jederzeit möglich.

Bevor Sie Kontenblätter für einen Zeitraum buchend drucken, muss das Buchungsjournal für denselben Zeitraum buchend 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

Summe	Kontenart	Kennzahl	EB Soll	EB Haben	Soll	Haben	Saldo	AbhAkt
2.757,24 €	1100	1100	2.757,24 €	1.58,84 €	1.58,84 €	1.200,00 €	1.200,00 €	
2.804,74 €	1100	1100	2.804,74 €	1.58,84 €	1.58,84 €	1.200,00 €	1.200,00 €	
85,50 €	1100	1100	85,50 €				85,50 €	
70.248,00 €	1100	1100			70.248,00 €			

Abbildung 9.70. Kreditoren Verkehrszahlen

Summe	Kontenart	Kennzahl	EB Soll	EB Haben	Soll	Haben	Saldo	AbhAkt
56,14 €	1100	1100	56,14 €				56,14 €	
1.582,84 €	1100	1100		1.582,84 €				1.582,84 €

Abbildung 9.71. Sachkonten Verkehrszahlen

Summe	Kontenart	Kennzahl	EB Soll	EB Haben	Soll	Haben	Saldo	AbhAkt	Gesamte
1.736,84 €	1100	1100	1.736,84 €				1.736,84 €		1.736,84 €
75,00 €	1100	1100		75,00 €				75,00 €	75,00 €
1.811,84 €	1100	1100	1.811,84 €				1.811,84 €		1.811,84 €

Abbildung 9.72. Debitoren Salden

Summe	Kontenart	Kennzahl	Jan	Feb	Mär	Apr	Mai	Juni	Juli	Aug	Sep	Ok	Nov	Dez
1.736,84 €	1100	1100												

Abbildung 9.73. Kreditoren Salden

Summe	Kontenart	Kennzahl	Jan	Feb	Mär	Apr	Mai	Juni	Juli	Aug	Sep	Ok	Nov	Dez
56,14 €	1100	1100												

Abbildung 9.74. Sachkonten Salden

Summe	Kontenart	Kennzahl	Jan	Feb	Mär	Apr	Mai	Juni	Juli	Aug	Sep	Ok	Nov	Dez
1.736,84 €	1100	1100												

Im Vorfeld müssen Sie nun definieren, ab welchem Monat und für wie viele Monate die Summen- und Saldenliste gedruckt werden soll.

Den Druck starten Sie wie gewohnt.

9.5. Betriebswirtschaftliche Auswertungen

Der Unterordner Auswertungen | BWA's enthält die klassischen betriebswirtschaftlichen Auswertungen

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

Bilanzkennzahlen

Abbildung 9.79. Bilanzkennzahlen

Spaltenbilanz / GuV

Abbildung 9.80. Spaltenbilanz / GuV

Spaltenbilanz / GuV kumuliert

Abbildung 9.81. Spaltenbilanz / GuV kumuliert

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 und Ihrer unternehmerischen Leistung im Rücken treten Sie dem entgegen. Bitte lesen Sie mehr zu den Grundlagen und der Umsetzung im Internet.

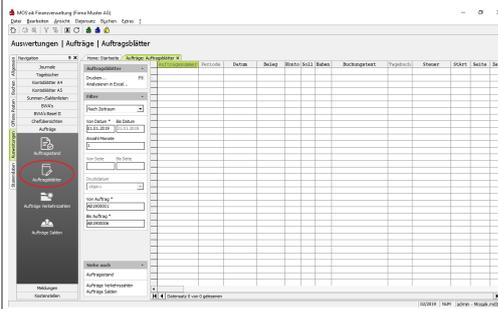
Auswertungen vom Typ *Basel II* liefern Ihnen den von den Banken häufig verlangten **Dreijahresvergleich**.

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 Tabellarstellungen ganz einfach in Excel® übertragen werden!

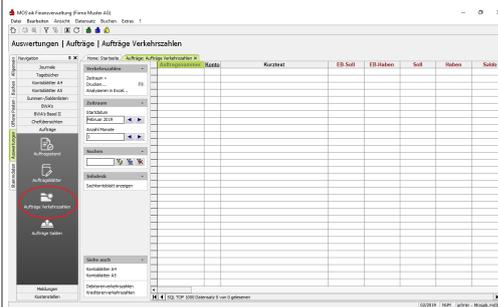
Auftragsblätter

Abbildung 9.89. Auftragsblätter



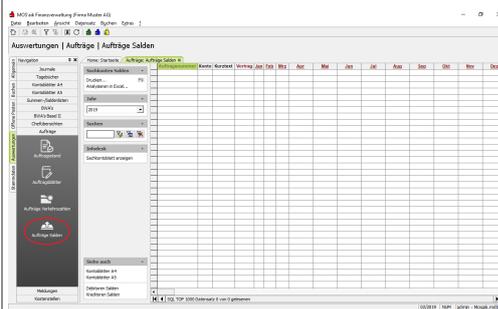
Aufträge Verkehrszahlen

Abbildung 9.90. Aufträge Verkehrszahlen



Aufträge Salden

Abbildung 9.91. Aufträge Salden



Siehe Themenbereich [Chefübersichten](#).

9.9. Meldungen

Der Unterordner Auswertungen | Meldungen enthält folgende Auswertungen:

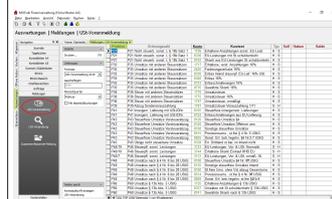
Umsatzsteuervoranmeldungen (UStVa)

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 **Abschlussbuchungen** berücksichtigt werden sollen.

Die Tabellenansicht Auswertungen | Meldungen | USt-Voranmeldung zeigt die Verknüpfung der Sachkonten (Spalte **Konto**) zu den Positionen der UStVa (Spalte **Position**) die von MOS'aik unterstützt werden.

Abbildung 9.92. USt-Voranmeldung

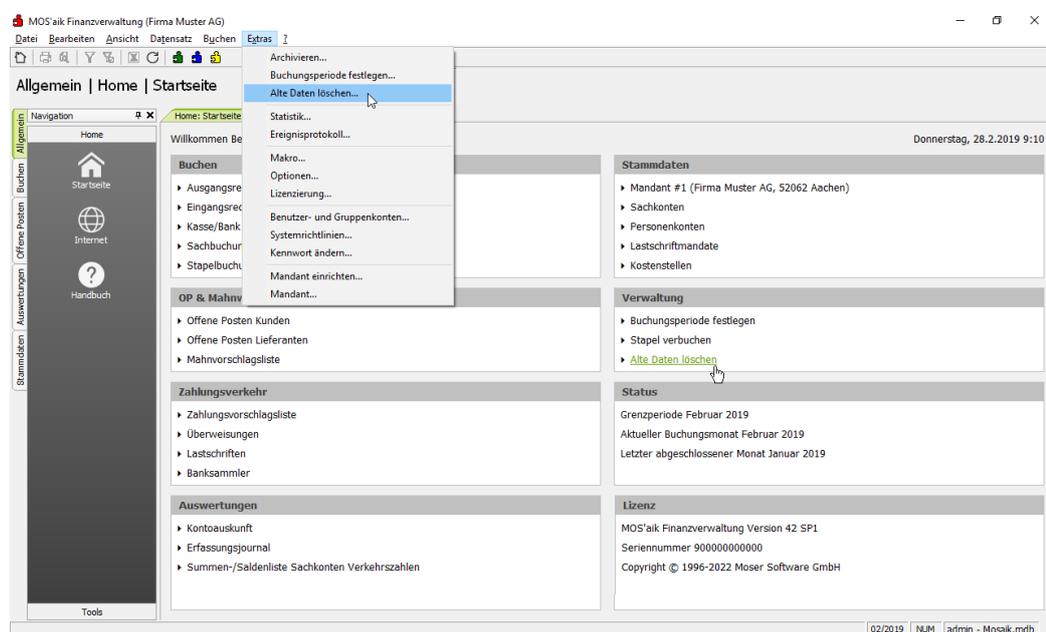


- **Beachten Sie unbedingt die Hinweise in den Dialogen!**
- **Vor der Löschung der Daten alter Geschäftsjahre müssen Sie die **Clearing-Datensätze bzw. Banksammler aus dem gleichen Zeitraum löschen.****

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 'all-round' 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  enthält 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 für die inländische Steuerschuldumkehr stehen die Konten 3110 (§13b-V7%) und 3121 (§13b-V19%) als Automatikkonten zur Verfügung, sodass diese ggf. bei einer Lieferanten-Adresse hinterlegt werden können.
- Der Leistende schreibt seine Rechnung mit §13b-U0 (neue Steuerart für inländische Steuerschuldumkehr). Der Leistungsempfänger bucht die Eingangsrechnung mit §13b-V und dem auf der Rechnung ausgewiesenen Netto-Betrag. Aufgrund dieser besonderen Steuerarten erfolgt automatisch eine Steuerumbuchung "Vorsteuer an Umsatzsteuer", sodass beide Steuerbeträge auf der UStVa ausgewiesen werden.

Beispiel 11.3. Eingangsrechnung Inland mit Steuerschuldumkehr

Buchung:

Soll	Haben	Betrag
3121 mit St.-art §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 **Buchungsperiode** 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 Schlussalden 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.