

14 Rechnungseingang

Das Rechnungseingangsbuch dient zum Erfassen und Verwalten von Eingangs-(Kosten-)rechnungen. Dabei sind die Bezahlung dieser Rechnungen sowie Auswertungsmöglichkeiten genau so Bestandteil wie die Anbindung weiterer Module, wie z.B. der Überweiserdruck mit DTA-Ausgabe und die Lagerverwaltung.

Das Splitten von Eingangsrechnungen auf verschiedene Kostenkonten, Projekte (Baustellen) sowie Kostenstellen runden das Bild ab.

14	Rechnungseingang.....	1
14.1	Einleitung	3
14.2	Optionen.....	5
14.2.1	Optionen allgemein	6
14.2.2	Optionen Rechnungseingang	8
14.2.3	Optionen Kasse	11
14.2.4	Optionen Überweiser DTA	12
14.2.5	Optionen Konten	18
14.3	Buchen.....	19
14.3.1	freie Zahlungen	29
14.3.2	Neue freie Zahlung erfassen.....	30
14.3.3	mit Schablonen arbeiten	32
14.3.4	Wiederkehrende Zahlungen	33
14.4	Bezahlen	35
14.5	Überweiser/DTA.....	39
14.5.1	Überweiserdruck/DTA	40
14.5.2	freien Überweiser drucken	48

14.6	Weiteres	50
14.6.1	Zahlungsvorschau	50
14.6.2	Buchungsschablonen ER	52
14.6.3	Buchungsschablonen freie Zahlungen	55
14.6.4	Schablonen für Kontensplittungen.....	55
14.6.5	Schablonen Kostenstellen-Splittungen	58
14.7	Anzeige/Druck	59
14.7.1	Statistik	59
14.7.2	Zahlungsübersicht	61
14.7.3	Buchungsjournal	62
14.7.4	Übersicht Projekt/Ktr.	64
14.7.5	Übersicht Kostenstellen	65

14.1 Einleitung

Das Modul Rechnungseingang starten Sie über das **Hauptmenü - Auftragswesen - Rechnungseingang**.



Abbildung 1: Start Rechnungseingang

Ihr Bildschirm sollte nun so aussehen:

14.1 Einleitung



Abbildung 2: Hauptmenü Rechnungseingang

Stellen Sie vor Ihrer Arbeit die **Optionen** ein.

14.2 Optionen

Klicken Sie im Hauptmenü des Rechnungseinganges auf **Optionen**.
Folgender Dialog erscheint:

Einstellungen

Allgemein | **Rechnungseingang** | Kasse | Überweiser/DTA | Konten

Diese Einstellungen gelten für alle Finanz - Module. Die speziellen Einstellungen für Kasse, Rechnungsausgang und Rechnungseingang befinden sich auf den jeweiligen Registerkarten.

Geschäftsjahr beginnt im Monat: **Januar**

Vorgabe für den angezeigten Zeitraum
Welcher Zeitraum soll beim Starten der Bearbeitungsmasken eingestellt werden?
Zeitraum: **akt. Geschäftsjahr / Monat**

in den Browsern farbig darstellen ...

- stornierte Buchungen
- Gutschriften im Rechnungseingang
- Gutschriften im Rechnungsausgang
- gesplittete Buchungen
- Split - Buchungen

Wenn Buchung außerhalb des Zeitraumes liegt ...

- trotzdem speichern
- fragen, ob speichern
- Buchung ablehnen

Weiteres ...

- Erfassungsdatum beim Buchen einblenden
- Adressen beim Buchen über Suchbegriff auswählen
- Summen bei Anzeige/Druck sofort anzeigen
- Perioden - Auswahl unabhängig vom Geschäftsjahr

Zahlungen

Zahlungen über das Kassensbuch

Nachlässe / Minderungen

vorgemerkte Zahlungen

Bankeinzug beim Bezahlen / Überweisen

Bankeinzug beim Bearbeiten / Drucken

DATEV-Kompatibilität

- nur DATEV - konforme Belegnummern zulassen
- nur DATEV-KNE - konforme Belegnummern zulassen

Speichern Abbrechen

Abbildung 3: Allgemeine Optionen

Sie erkennen an den oben befindlichen Reitern, dass Sie in fünf Bereichen Einstellungen vornehmen können:

- Allgemein
- Rechnungseingang
- Kasse
- Überweiser/DTA
- Konten.

Beachten Sie:

Wollen Sie künftig mit Schablonen für Eingangsrechnungen, für freie Zahlungen, für Konten- und Kostenstellensplittungen arbeiten, was natürlich die Arbeit ungemein vereinfacht, so beachten Sie die Hinweise zum Menüpunkt **Weiteres** des Hauptmenüs.



14.2.1 Optionen allgemein

Unter dem Reiter **Allgemein** nehmen Sie Einstellungen vor, die für alle Finanzmodule, also auch für das Rechnungsausgangsbuch sowie für das Kassenbuch gelten sollen.

Einstellungen

Allgemein | Rechnungseingang | Kasse | Überweiser/DTA | Konten

Diese Einstellungen gelten für alle Finanz - Module. Die speziellen Einstellungen für Kasse, Rechnungsausgang und Rechnungseingang befinden sich auf den jeweiligen Registerkarten.

Geschäftsjahr beginnt im Monat **Januar**

Vorgabe für den angezeigten Zeitraum
Welcher Zeitraum soll beim Starten der Bearbeitungsmasken eingestellt werden?
Zeitraum **akt. Geschäftsjahr / Monat**

in den Browsern farbig darstellen ...

- stornierte Buchungen
- Gutschriften im Rechnungseingang
- Gutschriften im Rechnungsausgang
- gesplittete Buchungen
- Split - Buchungen

Wenn Buchung außerhalb des Zeitraumes liegt ...

- trotzdem speichern
- fragen, ob speichern
- Buchung ablehnen

Weiteres ...

- Erfassungsdatum beim Buchen einblenden
- Adressen beim Buchen über Suchbegriff auswählen
- Summen bei Anzeige/Druck sofort anzeigen
- Perioden - Auswahl unabhängig vom Geschäftsjahr

- Zahlungen
- Zahlungen über das Kassenbuch
- Nachlässe / Minderungen
- vorgemerkte Zahlungen
- Bankinzug beim Bezahlen / Überweisen
- Bankinzug beim Bearbeiten / Drucken

DATEV-Kompatibilität

- nur DATEV - konforme Belegnummern zulassen
- nur DATEV-KNE - konforme Belegnummern zulassen

Geschäftsjahr

Geschäftsjahr

Bei der Einstellung für den Beginn des Geschäftsjahres legen Sie fest, in welchem Monat Ihr Geschäftsjahr beginnt. Wählen Sie dazu aus der Liste, die Sie mit dem rechts befindlichen kleinen schwarzen Dreieck öffnen können, den jeweiligen Monat aus.

Zeitraumanzeige

Zeitraum-
anzeige

In diesem Bereich legen Sie fest, für welchen Zeitraum z.B. in der Bearbeitungsmaske Ihre Rechnungen angezeigt werden sollen. Über die Listbox, die Sie mit dem rechts befindlichen kleinen schwarzen Dreieck öffnen können, stehen Ihnen folgende Möglichkeiten zur Verfügung:

- aktuelles Geschäftsjahr/Monat
- freie Periode

- keine Begrenzung.

Wählen Sie die erste Möglichkeit, werden nur die Buchungen des aktuellen Monats zur Anzeige gebracht.

Wählen Sie die **freie Periode**, können Sie anschließend festlegen, für wieviel Monate zurück und für wieviel Monate voraus die Anzeige erfolgen soll.

Wählen Sie **keine Begrenzung**, werden alle in Ihrem System vorhandenen Ausgangsrechnungen von Beginn Ihrer Arbeit bis zum aktuellen Tag angezeigt.

außerhalb liegende Buchungen

In diesem Bereich legen Sie fest, was mit den **Buchungen** geschehen soll, die vom Datum her **außerhalb des gewählten Zeitraumes** liegen. Klicken Sie dazu die gewünschte Option einfach an.

außerhalb
liegende
Buchungen

Weiteres

Hier legen Sie fest, ob das **Erfassungsdatum beim Buchen** mit eingebledet werden soll und dementsprechend zur Erfassung zur Verfügung steht oder nicht.

Weiteres

Aktivieren Sie die Option **Adresse beim Buchen über Suchbegriff auswählen**, wenn Sie den Suchbegriff bei der Lieferantenauswahl/-suche bevorzugen.

Die Option **Summen bei Anzeige/Druck sofort anzeigen** erspart ihn in diesen Dialogen das Setzen des Hakens (der Option) **Summen anzeigen**.

DATEV-Kompatibilität

Die Option **nur DATEV-KNE konforme Belegnummern zulassen** haken Sie bitte an, wenn Sie Daten an den Steuerberater mit der seit 2003 gültigen DATEV-Kontonummernerweiterung (KNE) übergeben wollen. Setzen Sie sich dazu mit Ihrem Steuerberater in Verbindung

DATEV

Außerdem haben Sie die Möglichkeit, festzulegen, ob **nur DATEV-konforme Belegnummern** verwendet werden sollen. DATEV verwendet Belegnummern mit jeweils 6 Ziffern oder mit 12 frei wählbaren Zeichen. Verwenden Sie zur Übergabe an die Finanzbuchhaltung den DATEV-Export, so setzen Sie sich mit Ihrem Buchhalter oder Steuerberater in Verbindung, um hier Klarheiten zu schaffen.

farbige Darstellung

Um unterschiedliche Buchungssätze farbig kenntlich zu machen, z.B. alle Gutschriften mit grüner Hinterlegung, können Sie hier in diesem Bereich festlegen, ob eine **farbige Darstellung** erfolgen soll.

Die Legende dazu finden Sie in der Bearbeitungsliste, wenn Sie dort die rechte Maustaste drücken. Diese sieht so aus:

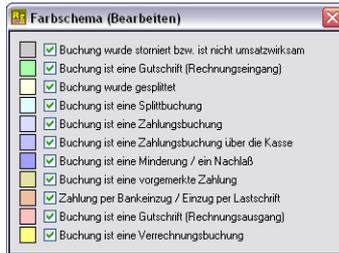


Abbildung 4: Farblegende

14.2.2 Optionen Rechnungseingang

Unter diesem Reiter legen Sie fest, wie Sie mit dem Rechnungseingangsbuch arbeiten wollen. Diese Einstellungen verstehen Sie bitte als Standards, die während der Arbeit immer abgeändert werden können.

14.2 Optionen

Einstellungen

Allgemein | Rechnungseingang | Kasse | Überweiser/DTA | Konten

beim Buchen zusätzlich erfassen/anzeigen

- laufende Nummer
- Betreff
- Projekt/Ktr.

Anzeige/Speicherung

- nach Speichern wieder neue Buchung
- Kalenderwoche zu den Datumsanzeigen darstellen
- Skonto wird immer auf den Bruttobetrag gewährt
- Konten - Splittungen im Browser anzeigen
- Splittungen auf Projekt/Ktr. im Browser anzeigen
- Splittungen auf Kostenstellen im Browser anzeigen
- Fremd-Belege auch zu Adresse/Projekt zuordnen

Datumsauswahl bei Anzeige/Druck erfolgt über ...

Erfassungsdatum Belegdatum

Vorgaben für Rechnungsauswahl beim Bezahlen

Fälligkeitsdatum = aktuelles Datum + Tage

Skonto - Datum = aktuelles Datum + Tage

bei Spaltung auf mehrere Konten ...

Nettobetrag splitten Bruttobetrag splitten

Vorgaben für Zahlungsziel und Skonto

aus der ausgewählten Adresse übernehmen

feste Vorgabe

Zahlungsziel in Tagen

Anzahl Skonto-Tage Prozent %

ab Belegdatum

ab Erfassungsdatum

Skonto immer aktivieren

weitere Vorgaben

Erfassungsdatum (Tagesdatum +/- x Tage)

Belegdatum (Tagesdatum +/- x Tage)

bei Anzeige/Druck getrennte Zahlungsübersichten

Zahlungen sofort für Überweiser/DTA markieren

Standard - Betreff

nicht automatisch anwenden

bei Neuanlagen und leerer Betreffzeile anwenden

bei leerer Betreffzeile immer anwenden

Zusätzlich erfassen

Durch Setzen der Häkchen in den Optionskästchen veranlassen Sie HAPAK-pro diese Felder beim Buchen abzufragen. Werden keine Häkchen gesetzt, werden die entsprechenden Felder aus der Buchungsmaske ausgeblendet.

Zusätzlich erfassen

Wollen Sie zusätzlich eine **laufende Nummer** zu Ihren Eingangsbelegen vergeben, so setzen Sie hier ein Haken.

Wollen Sie den **Betreff** der Buchung erfassen, setzen Sie hier einen Haken.

Arbeiten Sie mit **Projekten** (Baustellen) und wollen Ihre Eingangsrechnungen auf entsprechende Projekte buchen, so sollten Sie hier das Häkchen setzen. Dadurch ist auch eine Splittung auf verschiedene Projekte möglich. Voraussetzung ist das Vorhandensein der Freischaltung für die **Projektverwaltung**.

Anzeige/Speicherung

Für die Arbeit mit dem Modul **Rechnungseingang** kann sich der Anwender die Bedienung individuell einstellen. Setzen Sie die Häkchen in den jeweiligen Zeilen, die für Sie in Betracht kommen.

Anzeige/
Speicherung

Neue Buchung nach dem Speichern der vorangegangenen Buchung erspart Ihnen den Klick auf die Schaltfläche **Neu**. Für geübte Anwender ist das sinnvoll. Sollten Sie mit der Arbeit erst beginnen, so lassen Sie die Option vorerst ausgeschaltet. Sie sehen dann beim Speichern Ihren soeben erfassten Buchungssatz und können Ihr Ergebnis begutachten.

Die **Kalenderwoche** anzeigen zu lassen, ist oft sehr hilfreich.

Wenn Sie den **Skontobetrag immer von Brutto** der Eingangsrechnung beim Bezahlen zum Abzug bringen, setzen Sie hier das Häkchen. Diese Option errechnet den Skontowert immer vom Bruttobetrag der Rechnung. Diese Option ist als Standard sinnvoll. Sollten Sie aber den Bruttobetrag der Rechnung gemindert haben, weil Sie z.B. eine Gutschrift verrechnet haben, würde der Skontowert von Brutto nicht mehr stimmen. Durch Ausschalten dieser Option können Sie dann die Skontobasis (Bruttowert) überschreiben mit dem noch offenen Betrag.

Die Anzeige von **Spaltungen** legen Sie mit den nächsten drei Häkchen fest. Der Browser ist die Auflistung der Rechnungen, die Sie in den unterschiedlichen Programmteilen sehen können.

Zu den Eingangsrechnungen können Sie deren Originale einscannen und sie dem Buchungssatz als PDF-Dokument hinterlegen. Wenn Sie diese Belege auch bei der entsprechenden Adresse oder bei Projektbezug auch beim Projekt sehen wollen, setzen Sie hier den Haken bei **Fremd-Belege auch zu Adresse/Projekt zuordnen**.

Datumsauswahl

Datums-
auswahl

Die **Datumsauswahl bei Anzeige/Druck** soll sich richten nach dem Belegdatum oder nach dem Erfassungsdatum.

Vorgaben

Vorgaben

Für die Rechnungsauswahl beim Bezahlen kann man sich die Rechnungen z.B. anzeigen lassen, die das heutige Fälligkeitsdatum haben. Dementsprechend also das Systemdatum Ihres Rechners +0 Tage. Fällige Rechnungen von vorgestern wären dann also über -2 zu erhalten. Genauso die Skontofrist: Alle Rechnungen, bei denen in 3 Tagen die Skontofrist abläuft: 3.

Kontensplittung

Wenn Sie Eingangsrechnungen **auf mehrere Konten splitten**, können Sie hier festlegen, welchen Betrag Sie splitten wollen.

Konten-
spaltung

Ziel/Skonto

Hier legen Sie fest, wie Ihr Zahlungsziel beim Lieferanten vorgegeben werden soll. Sinnvoll ist die Einstellung: **aus der gewählten Adresse übernehmen**. Oder: Sie legen generell eine Einstellung als **festе Vorgabe** fest. Gleichfalls können Sie festlegen, ab welchem Datum die Skontofrist errechnet werden soll.

Ziel/Skonto

Die Option **Skonto immer aktivieren**, bewirkt, dass in den Buchungsmasken generell die Eingabe von Skonto aktiviert ist.

Weitere Vorgaben

Wenn Sie Eingangsrechnungen buchen, ist es sinnvoll, für das Erfassungsdatum und das Belegdatum automatisch Einträge zu hinterlegen. Haben Sie also mehrere Belege von vorgestern, können Sie hier das Belegdatum mit -2 vorgeben. So sparen Sie sich die Eingabe des Datums.

Weitere
Vorgaben

Setzen Sie den Haken **bei Anzeige/Druck getrennte Zahlungsübersichten**, so haben Sie im Menü **Anzeige/Druck** eine zusätzliche Druckoption. Damit sind Sie in der Lage, am Monatsende die nur tatsächlich erfolgten Zahlungen als Tabelle auszudrucken.

Setzen Sie die Option **Zahlungen sofort für Überweiser/DTA markieren**, sparen Sie sich die Arbeit beim Erfassen jeder Buchung.

Betreff

Wenn Sie einen Betreff der Eingangsrechnung erfassen und diesen nicht immer von Hand eingeben wollen, können Sie den Betreff auch automatisch erzeugen lassen. Über die hier befindliche Schaltfläche **Konfigurieren**, können Sie den Betreff z.B. aus Rechnungsdatum und Nummer erzeugen lassen. Wie Sie den erzeugten Betreff verwenden, legen Sie mit eines der drei Optionshäkchen fest.

Betreff

14.2.3 Optionen Kasse

Die Optionen des **Kassenbuches** werden im Kapitel **Kassenbuch** erläutert.

14.2.4 Optionen Überweiser DTA

Hier legen Sie fest, mit welchen Einstellungen Sie den Überweiserdruck bzw. den elektronischen Datenträgeraustausch (DTA) organisieren wollen.

Pfad DTA-Datei

**Pfad
DTA-Datei**

Hier geben Sie den Pfad und den Dateinamen für die Datenträgeraustauschdatei mit Ihrem electronic banking-Programm ein. Der Standardname für die Datei ist *dtaus1.txt*. Sie können ihn aber auch vereinfachen. Prüfen Sie die Übergabe in Ihrem Überweisungsprogramm. Der Pfad kann auch auf ein Netzwerk-Laufwerk verweisen.

**Pfad
SEPA-Datei**

Hier geben Sie den Pfad und den Dateinamen für die Datenträgeraustauschdatei im internationalen Zahlungsverkehr SEPA mit Ihrem electronic banking-Programm ein. Prüfen Sie die Übergabe in Ihrem Überweisungsprogramm. Der Pfad kann auch auf ein Netzwerk-Laufwerk verweisen.

Betreff

Betreff

Hier legen Sie fest, was als Verwendungszweck auf dem Überweiserchein bzw. in der DTA-Datei erscheinen soll.

Klicken Sie den ersten Punkt an, wird das Wort "Rechnung" und die Belegnummer der Rechnung, die Sie beim Buchen erfasst haben, verwendet.

Klicken Sie den zweiten Punkt an, wird der Betreff, den Sie beim Buchen erfasst haben, als Verwendungszweck eingetragen.

Klicken Sie den dritten Punkt an, wird der Betreff 1 verwendet, den Sie hier über die Schaltfläche **Betreffzeilen konfigurieren** eingestellt haben.

Klicken Sie den vierten Punkt an, wird der Betreff 2 verwendet, den Sie hier über die Schaltfläche **Betreffzeilen konfigurieren** eingestellt haben.

Wollen Sie den Betreff 2 generell mit dem Betreff 1 gemeinsam verwenden, empfiehlt es sich, den Betreff 2 als **Zusatzinformation** hier rechts festzulegen.

Sammler-Betreff

Diese Verwendungszweck-Informationen gelten **nur** für den Sammel-Überweiser-**Schein**, nicht für die DTA-Datei. Wenn Sie z.B. 10 Rechnungen durch Überweisung bezahlen wollen, und Sie wollten alle Rechnungsnummern, alle Rechnungsdatums und auch noch einmalig Ihre Kundennummer angeben, werden diese Informationen natürlich hier nicht reinpassen. Der Verwendungszweck ist je Zeile nur 27 Zeichen breit. Mehr lässt der Schein und auch die DTA-Datei nicht zu. Also könnte man hier für den Sammel-Überweiser-Schein z.B. eintragen: laut Aufstellung per Fax.

Sammler-
Betreff

Überweiserliste?

Was passiert mit der Überweiserliste (DTA-Datei) nach der Überweisung?

Überweiser-
Liste

Hier können Sie einstellen, ob die Daten

- gelöscht werden sollen,
- gespeichert werden sollen oder
- sofort als Zahlungen verbucht werden sollen.

Werden die Daten gelöscht, stehen Sie für weitere Operationen und Tätigkeiten logischerweise nicht mehr zur Verfügung.

Geben Sie aber beim zweiten Punkt einen Speicherort (Pfad) an, können die Daten später als Zahlungen importiert werden. "Später" bedeutet in diesem Fall: Wenn die Zahlungen auf Ihrem Kontoauszug als Ausgaben dargestellt werden, also von Ihrem Konto bezahlt wurden.

HAPAK-pro legt am eingestellten Pfad eine Datei an, die folgenden Namen trägt: DTA_RE_10-01-2006-001.dbf.

Aus diesem Dateinamen ist zu erkennen, dass es sich um eine DTA-Datei aus dem Rechnungseingang vom {Datum} mit der laufenden Nummer 1 (001) handelt.

Diese Datenbank könnten Sie später als Zahlungen über die Finanz.exe wieder importieren

Um sich ggfs. auch diesen Arbeitsschritt zu ersparen, weil Sie ganz genau wissen, dass die täglichen Überweisungen auch am gleichen Tag als Abgang von Ihrem Konto durch die Bank gebucht werden, können Sie auch die dritte Option **verbuchen** anklicken. So werden die Überweisungen nach der Ausgabe sofort als Bezahlung von Eingangsrechnungen auf Ihrem Konto verbucht.



Hinweis:

Bitte bedenken Sie, dass beim Einlesen der DTA-Datei bzw. beim Verbuchen nur die Zahlungen in HAPAK-pro gebucht werden, die Sie überwiesen haben. Also Zahlungen, die durch Lastschrift von Ihrem Konto erfolgten (freie Zahlungen, wie z.B. Miete, Leasingraten etc.) usw.

Eingangszahlungen Ihrer Kunden müssen Sie dann entweder manuell zusätzlich verbuchen oder Sie lesen dann die MT-940-Datei Ihrer Bank ein, soweit Ihnen diese zur Verfügung gestellt wird (abhängig von Ihrer Bank und Ihrem Banking-Programm)

Feinjustage

Feinjustage

Wenn Sie den ersten Überweiserschein gedruckt haben, stellen Sie bestimmt fest, dass er in der Seite und in der Höhe verschoben ist und somit nicht richtig ausgefüllt wurde. Mit der Feinjustage können Sie nun festlegen, wieviel Millimeter ausgehend vom oberen und vom linken Rand der Druck künftig erfolgen soll. Eine Zahlen-

eingabe mit Minus bedeutet somit etwas höher anfangen und weiter links, eine ohne Vorzeichen (positiv) etwas tiefer und weiter rechts.

Dasselbe gilt für den Scheckdruck.

Konfigurieren

Klicken Sie hier auf die Schaltfläche, öffnet sich der Konfigurationsdialog:

Konfigurieren



Abbildung 5: Betreffzeilen konfigurieren

Über diese Menüpunkte können Sie den Betreff 1 und den Betreff 2 jeweils für den Rechnungseingang und den Rechnungsausgang definieren.

Klicken Sie z.B. den ersten Menüpunkt an. Folgender Dialog erscheint:

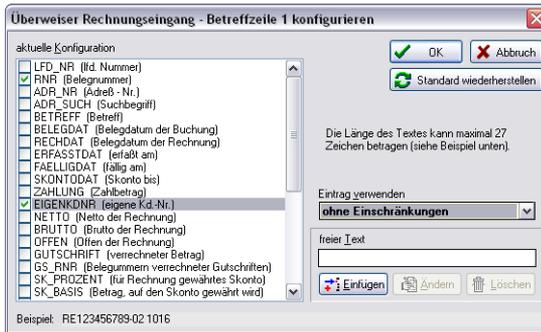


Abbildung 6: Betreffzeile konfigurieren

In der linken Spalte können Sie nun die Datenfelder anklicken, die als Betreff erscheinen sollen. Im dargestellten Beispiel ist es die Rechnungsnummer und die eigene Kundennummer bei Ihrem Lieferanten.

Ihr Betreff soll aber so aussehen: ReNr.123456 v. 12.05.06.

Demzufolge klicken Sie links die Zeile RNR (Belegnummer an), so dass Sie blau markiert. Nun tragen Sie rechts bei **freier Text** ein: ReNr. Danach klicken sie auf die darunter liegende Schaltfläche **Einfügen**. Nun wird der freie Text (ReNr.) zu einem Datenfeld in der linken Spalte und wird vor dem markierten Datenfeld eingefügt.

Nun markieren Sie in der linken Spalte das Feld BELEGDAT (Belegdatum). Tragen Sie nun in den freien Text v. ein und betätigen wiederum die Schaltfläche **Einfügen**. Nun wird der freie Text (v.) vor dem Belegdatum als Datenfeld eingefügt.

Ihr Bildschirm könnte nun so aussehen:

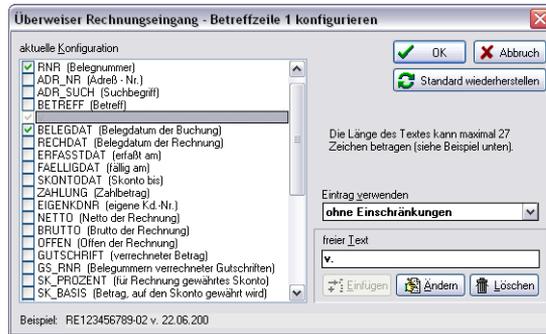


Abbildung 7: Betreffzeile 1 konfigurieren

Sie erkennen, dass die freien Texte (Beispiel hier „v.“) als Datenfeld links eingefügt worden sind.

Layout

Layout
bearbeiten

Unter dieser Schaltfläche öffnet sich ein Dialog zum Bearbeiten der verschiedenen Listen und Ausdrucke sowie des Überweiserscheines. Klicken Sie ein Druckdokument an, erscheint folgender Dialog:



Abbildung 8: Layouts bearbeiten

Um hier Änderungen vorzunehmen oder eigenen Listen zu erstellen und diese zu speichern, benötigen Sie die Freischaltung des Moduls **Listendesigner**. Um Hinweise zur Arbeit mit dem Listendesigner zu bekommen, schauen Sie in der Hilfe des Listendesigners an Ort und Stelle nach.

Außerdem

Setzen Sie den ersten Haken, werden alle Eingangsrechnungen und die freien Zahlungen **gemeinsam** in den Tabellen angezeigt.

Außerdem

Die zweite Option dient dazu, den **Kontoinhaber** als Auftraggeber/Empfänger auf den Überweiserschein zu drucken bzw. in die DTA-Datei zu schreiben. Ist diese Option nicht gesetzt, wird der Firmenname, der in der Konfiguration hinterlegt ist, eingesetzt. Der Kontoinhaber muss unter **Hauptmenü - Datenservice - Weitere Stammdaten - Bankverbindungen** eingetragen sein.

Die dritte Option bewirkt, dass die Berichte während der Überweisung bzw. vor der DTA-Ausgabe in einer **Vorschau** dargestellt werden, von der aus Sie entsprechende Protokolle drucken können. Ist Ihnen ein Fehler unterlaufen, so sehen Sie ihn hier in der Vorschau und können nachfolgende Fragen nach dem Löschen der anstehenden Überweisungen verneinen, so dass Sie den Vorgang wiederholen können.

Mit der vierten Option schalten Sie die Abfrage nach dem Druck für einen **Diskettenbegleitzettel** ab, die sich ja erübrigt, wenn Sie Ihre Zahlungen mit electronic banking, also mit der Übergabe der DTA-Datei in Ihr Banking-System, tätigen

14.2.5 Optionen Konten

Hier werden die Standardkonten nochmals angezeigt. Diese Standardkonten können auch von hier aus geändert werden.

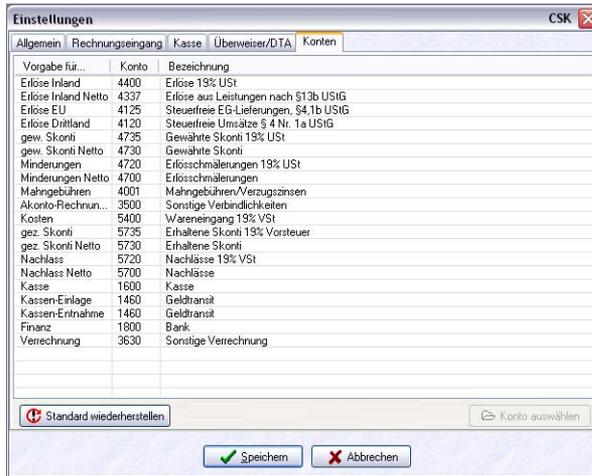


Abbildung 9: Standardkonten

Wollen Sie ein anderes Konto als Standardkonto definieren, so klicken Sie das auszuwechselnde Konto an. Daraufhin wird rechts unten die Schaltfläche **Konto auswählen** aktiviert. Über diese Schaltfläche gelangen Sie in den **Kontorahmen** zur Auswahl Ihres Kontos bzw. zur Neuanlage eines Kontos.

14.3 Buchen

Um Eingangsrechnungen zu erfassen, klicken Sie im Hauptmenü des Rechnungseingangs auf die Schaltfläche **Buchen**.

Folgender Buchungsdialg öffnet sich:

Um eine neue Eingangsrechnung zu erfassen, klicken Sie mit der Maus auf die Schaltfläche **Neu** rechts oben.

Die Eingabefelder werden aktiviert.

LiDiNr.	BelegNr.	Lieferant	Adi-Such	Betreff	Belegdatum	fällig am	Brutto
1000017	675/65765	70000	CSK	Freundleistungen	10.03.2010	10.04.2010	1.705,00
1000018	20101405	70000	CSK	Freundleistungen	17.03.2010	19.04.2010	9.520,00
1000019	4704396	70000	RG BAU	Gebühren	24.02.2010	24.03.2010	800,00
1000020	9-869896456	70002	ELEKTRO GH GMBH & CO. KG	Material	25.03.2010	25.03.2010	17.850,00
1000021	00154735	70000	CSK	Freundleistungen	26.03.2010	26.03.2010	35.700,00
1000022	545694854	70000	CSK	Freundleistungen	26.03.2010	26.03.2010	5.950,00
1000023	45465456454	70002	ELEKTRO GH GMBH & CO. KG	Material	26.03.2010	31.03.2010	29.750,00
1000024	4545456	70000	CSK	Material	29.03.2010	29.03.2010	59.500,00
1000024	4545456	70000	CSK	Material Pos. 1.1.2	29.03.2010	29.03.2010	35.700,00
1000024	4545456	70000	CSK	Material Pos. 1.3	29.03.2010	29.03.2010	23.800,00
1000025	74747474	70000	CSK	Freundleistungen	29.03.2010	29.03.2010	17.850,00

Grunddaten der Eingangsrechnung

Wählen Sie über die links befindliche Schaltfläche **Lieferant** den Lieferanten der Eingangsrechnung aus. Haben Sie einmal einen Lieferanten ausgewählt, steht er Ihnen in der Listbox der Lieferantenummer zur Verfügung.

Grunddaten

Abbildung 10: Listbox Lieferanten

Haben Sie unter **Optionen-Rechnungseingang** die Lieferantenauswahl über Suchbegriff aktiviert, sieht Ihre Auswahl etwa so aus:

Lieferant	ESK	70000
Belegdatum	CSK 70000	.04.2008

Abbildung 11: Lieferantenauswahl über Suchbegriff

Sie können sich nun mit der Tabulatortaste von Feld zu Feld bewegen.

Geben Sie das **Belegdatum** der Rechnung ein. Dazu können Sie auch die Kalenderfunktion über die nebenstehende Schaltfläche nutzen. Entsprechend Ihren Einstellungen in den Optionen wird das **Erfassungsdatum** mit abgefragt/nicht abgefragt. Das **Fälligkeitsdatum** richtet sich nach den Hinterlegungen in der Lieferantenadresse. Ist dort keine Fälligkeit hinterlegt, müssen Sie dieses Datum von Hand eingeben. Sollte trotz Hinterlegung in der Adresse nicht das richtige Fälligkeitsdatum erscheinen, schauen Sie in den **Optionen** nach, ob die entsprechende Funktion/Option aktiviert ist.

Geben Sie die **Belegnummer** ein. Diese kann 20 Stellen beinhalten, wobei 8 Stellen bei der Eingabe nur sichtbar sind. Nach dem Sichern der Buchung erkennen Sie unten im Browser (in der Auflistung der Buchungen) die komplette Belegnummer.

Geben Sie einen **Betreff** der Rechnung ein, z.B. Materiallieferung.

Unter Konto wird das Standardkonto eingetragen, das in den Optionen unter Konten als Standard-Kostenkonto eingetragen ist. Wollen Sie ein anderes Konto auswählen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Konto**. Daraufhin öffnet sich Ihre Kontoverwaltung und Sie können das entsprechende Konto auswählen und übernehmen. Haben Sie einmal ein Konto ausgewählt, steht es Ihnen in der Listbox der Kontonummer zur Verfügung.

Wollen Sie die Rechnung auf verschiedene Konten splitten, klicken Sie auf die nebenstehende Schaltfläche **Splitten**. Daraufhin öffnet sich folgender Dialog:

Abbildung 12: Kontensplittung (Bruttobetrag)

Geben Sie hier die entsprechenden Beträge für Ihre unterschiedlichen Kostenkonten ein. Haben Sie einen Teilbetrag eingegeben und gesichert, erzeugen Sie eine neue Splittbuchung über die Schaltfläche **Neu**. Das Programm addiert automatisch die Beträge und trägt den Gesamtbetrag nach dem Zurückkehren zur Buchungsmaske automatisch als Rechnungsbetrag ein.

Nun könnte Ihre Spaltung so aussehen.

Abbildung 13: fertige Kontensplittung (Nettobetrag)

Ist eine Spaltung auf ein Konto gesichert worden, werden hier die Schaltflächen **Spalten** bei **Kostenstelle** und **Projekt/Ktr.** aktiviert, so dass Sie auch Teilbeträge nochmals auf z.B. unterschiedliche Baustellen (Projekte) splitten können. Das Gleiche trifft für die Kostenstellen zu.

Mit **Zurück** schließen Sie den Splitten-Dialog und kehren zu Ihrer Buchung zurück.

Beträge der Eingangsrechnung

Beträge

Haben Sie keine Kontosplittung durchgeführt, geben Sie hier die Rechnungsbeträge ein. Dabei ist es egal, ob Sie den Netto- oder den Bruttobetrag der Eingangsrechnung eingeben. Entsprechend dem zugewiesenen Konto und dem hinterlegten Steuersatz in der Kontoverwaltung wird die entsprechende Vorsteuer und somit der jeweils andere Betrag errechnet.

Ist in den Adressdaten des Lieferanten ein Zahlungsziel mit Skontowerten und Zeiträumen hinterlegt, weist das Programm hier auch den entsprechenden Skontowert und die Skontofrist aus.

i

Wurde der Rechnungsbetrag z.B. durch eine Gutschrift gekürzt, so wäre der Skontowert rein rechnerisch falsch. Wollen Sie diesen ändern, entfernen Sie in den Optionen des Rechnungseinganges das Häkchen bei **Skonto immer vom Bruttobetrag ermitteln**. Somit können Sie über **Ändern** die entsprechende Skontobasis verändern.

Zuordnungen

Zuordnungen

Über die zwei Eingabefelder sind Sie in der Lage, die Eingangsrechnung einem Projekt/Ktr. (Baustelle) und/oder einer Kostenstelle zuzuordnen. Um die entsprechenden Daten schnell auszuwählen, klicken Sie auf die entsprechenden Schaltflächen links neben dem jeweiligen Eingabefeld. Daraufhin verzweigen Sie in die **Projektüberwachung** bzw. in die Kostenstellenverwaltung.

Über die gleichfalls hier befindlichen Schaltflächen **Splitten**, können Sie den Rechnungsbetrag auf unterschiedliche Projekte/Ktr. (Baustellen) bzw. auf unterschiedliche Kostenstellen splitten. Haben Sie diese Splittungen schon über die Kontensplittung erzeugt, sind die Schaltflächen deaktiviert und Sie erkennen den Hinweis: <siehe Kontensplittung>.

Gutschriften verrechnen

Wichtig für die Buchung von Gutschriften, die Sie von Ihren Lieferanten bekommen ist die entsprechende Zuordnung zu einer Rechnung, falls Sie den Gutschriftsbetrag nicht auf Ihr Konto überwiesen oder in bar bekommen. Das bedeutet; Sie verrechnen den Gutschriftsbetrag mit einer noch offenen Rechnung.

In wenigen Schritten zum Ergebnis:

- Buchen Sie die Gutschrift wie eine normale Rechnung ein, nur mit negativen Vorzeichen beim Geldbetrag
- Sichern Sie diese Buchung
- Klicken Sie anschließend auf **Bezahlen**. Anders als beim Bezahlen von Rechnungen öffnet sich dieser Dialog:

HAPAK - Verrechnung Gutschrift / Zahlungseingang

BelegNr: 32456789
 von 70000 CSK Software GmbH
 Betreff: 05.01.2012 GS Mterial

Netto - 500,00 €
 Str-Betrag - 95,00 €
 Brutto - 595,00 €

Zahlung verbuchen als:
 Zahlung Kassenbuchung Verrechnung

jetzt verrechnen - 595,00 €
 verbleiben 0,00 €

Rechnung auswählen

Keine Rechnung ausgewählt

Zahlungsbetrag - 595,00 €
 bereits gezahlt 0,00 €
 Skontoabzug 0,00 €
 bereits verrech. 0,00 €

jetzt verrechnen - 595,00 €
 verbleiben 0,00 €

Abbildung 14: VerrechnungsdialoG Gutschriften

Sie erkennen, dass die Angaben der Gutschrift hier schon eingetragen sind und auch die Verrechnung ist schon ausgewählt.

- Wählen Sie jetzt über die Schaltfläche **Rechnung auswählen** die Rechnung aus, mit der die Gutschrift verrechnet werden soll.
- Tragen Sie ggfs. einen **Betreff** ein (Grund der Gutschrift).
- Wählen Sie ein ggfs. ein Konto aus. Dazu können Sie ein Verrechnungskonto verwenden oder das Konto der Eingangsrechnung.
- Klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche **OK**.

Die Verrechnung ist abgeschlossen. Um nachzuvollziehen, welche Rechnung mit welcher Gutschrift verrechnet wurde, klicken Sie auf die kleine Schaltfläche im Buchen-Dialog neben der Zeile **Verrechnet**. Hier:

14.3 Buchen

HAPAK - Rechnungseingangsbuch - [Eingangrechnungen buchen - (Anzeige - Zeitraum 2009)]

Lieferant: **70000** CSK

Belegdatum: **11.03.2009** 11 Falligkeit: **11.03.2009** 11

LidNr.: **0900008**

BelegNr.: **0815471111** Betreff: **Material**

Konto: **5400** Spalten Wareneingang 19%VSt

Netto: **1.234,00** € Gutschrift Skonto gewährt

Steuer-Betrag: **234,46** (4) VSt 19%

Brutto: **1.468,46** €

Verrechnet: 595,00 €

Offen: **873,46** € Bank-einzug

Status: **teilbezahlt** Skonto gez. **0,00** €

Projekt/Ktr.: **00008/09** Spalten Installation im Waldhaus

Kostenstelle: **1000** Spalten Standard-Kostenstelle

LidNr.	Buchungsart	BelegNr.	Lieferant	Adr-Such	Betreff
0900002	Eingangsbuchung	0815	70000	CSK	Material
0900003	Eingangsbuchung	0816	70000	CSK	Fremdleistungen
0900004	Eingangsbuchung	0815994711	70000	CSK	Beton
0900005	Eingangsbuchung	08154711	70000	CSK	Fremdleistungen
0900005	Konto-Splittung RE	08154711	70000	CSK	Fremdleistungen
0900005	Konto-Splittung RE	08154711	70000	CSK	Fremdleistungen
0900008	Eingangsbuchung	0815471111	70000	CSK	Material
0900010	Eingangsbuchung	32456789	70000	CSK	GS Material
0900012	Eingangsbuchung	5465321	70002	ELEKTRO GH GMBH & CO. KG	Material

Lid.-Nr. / Belegnummer / Datum / Adr.-Nr. / Adr.-Such. / Betreff. / Betrag / Kostenstelle / Kostenträger / Gegenkonto / 194 / 216

Abbildung 15: Schaltfläche der Verrechnung

Klicken Sie auf diese Schaltfläche! Folgender Dialog öffnet sich:

Verrechnungen für BelegNr. 0815471111, Lieferant 70000

Verrechnung

Betrag: **595,00** €

Betreff: **GS wegen Rückläufer verrechn. mit GS 32456789**

verrechnet am: **29.04.2009**

Betreff	verrechnet am	Betrag	Konto	Projekt/Ktr.
GS wegen Rückläufer verrechn. mit GS 32456789	29.04.2009	595,00	5400	00008/09

Abbildung 16: Anzeige der Verrechnung bei Gutschrift

Sie erkennen hier die Gutschrift mit deren Betrag und mit welcher Rechnung diese wann verrechnet wurde.

- Sie können hier die Eintragung ändern oder ganz löschen. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Zurück**. Der Dialog schließt sich wieder.
- Wechseln Sie in der Buchungsliste auf die Gutschrift, die verrechnet wurde.
- Klicken Sie auch hier auf die Verrechnen-Schaltfläche.

Folgender Dialog erscheint:

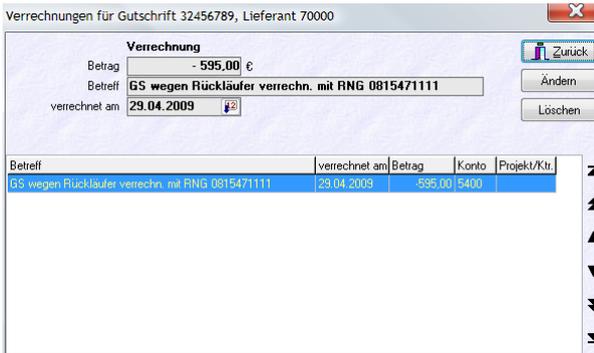


Abbildung 17: Anzeige Verrechnung (Rechnung)

Sie erkennen hier die Gutschrift mit deren Betrag und wann verrechnet wurde.

Sie können hier die Eintragung ändern oder ganz löschen. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Zurück**. Der Dialog schließt sich wieder.

Suche

Über den Reiter **Textsuche** können Sie Eingangsrechnungen nach dem Betreff oder der Belegnummer suchen.

Suche



Abbildung 18: Textsuche

Über den Reiter **Dialogsuche** können Sie Eingangsrechnungen mit einer Lieferantenzuordnung schnell finden. Geben Sie dazu im Eingabefeld die entsprechende Lieferantenummer ein oder suchen den Lieferanten über die Schaltfläche **Lieferant** im Adress-Stamm. Haben Sie den zu suchenden Lieferant schon einmal gesucht, steht er Ihnen auch schnell in der Auswahlbox als Favorit zur Verfügung. Die Auswahlbox öffnen Sie mit dem kleinen schwarzen Dreieck.



Abbildung 19: Dialogsuche

Wollen Sie eine bestimmte Auswahl von Eingangsrechnungen suchen, steht Ihnen der Auswahl-Dialog zur Verfügung, den Sie mit einem Klick auf die entsprechende Schaltfläche öffnen:

Auswahl

Auswahlbedingungen

Belegdatum (von/bis)	01.01.2009	31.12.2009
erfaßt am (von/bis)		
Skonto bis (von/bis)		
fällig am (von/bis)		
Zahldatum (von/bis)		
Belegnr.:		
Lieferant		
Projekt/Ktr.		
Brutto (von/bis)	0,00	0,00 €
Zahlungsbetrag (von/bis)	0,00	0,00 €

Buttons: OK, Abbruch

Abbildung 20: Auswahl-Dialog

Damit können Sie nach den hier aufgeführten Filtern Eingangsrechnungen suchen. Selbstverständlich können Sie Filter auch verknüpfen, also z.B. Eingangsrechnungen mit einem Belegdatum in einem bestimmten Zeitraum und die eines bestimmten Lieferanten und für eine bestimmte Baustelle (Projekt/Ktr.).

Steuerung/Zusätze

Die Schaltfläche **Neu** erzeugt einen neuen Buchungssatz.

Steuerung/
Zusätze

Die Schaltfläche **Ändern** gestattet die Änderung eines Buchungssatzes.

Die Schaltfläche **Löschen** löscht einen Buchungssatz.

Die Schaltfläche **Hilfe** ruft die Programm-Hilfe auf.

Die Schaltfläche **Notiz** zeigt Ihnen Notizen an, die Sie eingegeben haben. Wollen Sie Notizen hinzufügen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Ändern**. Das Notizfeld steht Ihnen nun zur Eingabe zur Verfügung. Die Schaltfläche hat sich nun geändert in **Übersicht**. Wollen Sie alle Rechnungen wieder sehen, klicken Sie auf diese Schaltfläche und das Notizfenster wird geschlossen.

Die Schaltfläche **Lager** ruft den Dialog der Lagerverwaltung **Zuordnung aus Rechnungseingang** auf. Somit können Sie Rechnungspositionen direkt auf das Lager buchen. Um weitere Informationen zu Lagerbuchungen zu erhalten, schauen Sie im entsprechenden Kapitel nach.

Die Schaltfläche **Bezahlen** ruft den Bezahlen-Dialog auf, den Sie auch als Schaltfläche unter dem Menüpunkt **Bezahlen** erreichen können. Durch die Integration des Bezahlens in die Buchungsmaske, sparen Sie sich das Wechseln von Buchungsmaske zum Bezahlen-Dialog. Um weitere Informationen zum Bezahlen von Eingangrechnungen zu erhalten, schauen Sie im entsprechenden Kapitel **hier** nach.

Ein Klick auf die Schaltfläche **Weiteres** öffnet Ihnen ein einzeliges Menü für das Zuordnen eines Fremddokumentes. Was ist damit gemeint?

Weiteres

HAPAK-pro bietet Ihnen die Möglichkeit zum Buchungssatz der ausgewählten Rechnung ein Fremddokument zuzuordnen. Dieses Fremddokument kann über einen Dokumentenscanner erzeugt werden und wird hier z.B. als pdf-File abgelegt. Das Suchen von Rechnungsbelegen aus Papier in riesigen Ordnerschränken, -karussells und ähnlichen Behältnissen kann in Zukunft entfallen.

Wenn man bedenkt, dass ein einfacher Dokumentenscanner eine DIN-A4-Rechnung Ihres Lieferanten in 3,3 Sekunde einliest, dann lohnt sich dieser Aufwand, der ja eigentlich gar keiner ist. Wenn die Rechnungen Ihres Lieferanten auch auf der Rückseite bedruckt sind, macht der Scanner diese auch gleich zum Bild (Duplex-Scan).

Sprich: Immer, wenn Sie in Zukunft einen Buchungssatz „anfassen“, können Sie über die Schaltfläche **Weiteres** sofort die gescannte Rechnung öffnen und genauer anschauen.

Im Kapitel **Kassenbuch** ist diese Zuordnung von Fremddokumenten detailliert beschrieben.

Browser

Browser

Im sogenannten Browser werden Ihre Eingangsrechnungen aufgelistet dargestellt. Die Sortierung der Auflistung können Sie über die unten links befindlichen Laschen beeinflussen.

Haben Sie in den Optionen zum Rechnungseingang die entsprechenden Häkchen gesetzt, werden Ihnen auch die einzelnen Splittbuchungen zur Hauptbuchung angezeigt. Die Splittbuchungen haben die gleiche Belegnummer wie die Hauptbuchung.

Um die erfassten Buchungen zu unterscheiden, werden sie unterschiedlich farblich dargestellt. Die entsprechende Farblegende erhalten Sie, in dem Sie in der Auflistung die rechte Maustaste drücken und den Menüpunkt **Farblegende** anwählen.

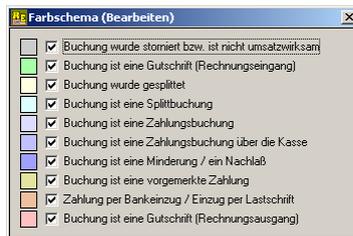


Abbildung 21: Farblegende

Über das Menü der rechten Maustaste können Sie auch schnell angezeigte Splittungen ausblenden, indem Sie den gewünschten Haken durch Anklicken der Zeile entfernen. Das Setzen des Hakens erfolgt auf die gleiche Art.

14.3.1 freie Zahlungen

Freie Zahlungen können Zahlungen sein, für die keine Eingangsrechnungen hinterlegt werden, z.B. Leasingraten, die vom Konto abgebucht werden, Mieten, die regelmäßig bezahlt werden müssen. Es können aber auch Lohnzahlungen an Mitarbeiter sein. Die Vielfalt ist eigentlich unbegrenzt.

Wenn Sie sich im Hauptmenü des Rechnungseingangs mit der Maus auf die Schaltfläche **Buchen** bewegen (NICHT KLICKEN!), dann erkennen Sie, dass diese Buchungsschaltfläche zweigeteilt ist.



Abbildung 22: geteilte Schaltfläche

Der größere Teil führt Sie in die Buchungsmaske der Eingangsrechnungen. Der kleinere Teil mit dem schwarzen Dreieck öffnet die Menüzeile **freie Zahlungen erfassen**.

Klicken Sie auf diesen Menüpunkt. Folgender Dialog öffnet sich:

Abbildung 23: freie Zahlungen

14.3.2 Neue freie Zahlung erfassen

Klicken Sie auf die Schaltfläche **Neu**. Der Dialog öffnet sich zur Eingabe, nachdem Sie im erscheinenden Untermenü **freie Zahlung** (**F2**) ausgewählt haben:

Lfd.Nr.	Buchungsart	BelegNr.	Empfänger	Aut-Such	Betrag
0900007	Zahlung (frei)	0900007	70000		0,00

Abbildung 24: neue freie Zahlung

Sie können nun die Eingabefelder ausfüllen. Wollen Sie einen anderen **Empfänger**, ein anderes **Finanz-** oder **Gegenkonto**, so klicken Sie auf die entsprechenden Schaltflächen und wählen die richtigen Einträge aus oder legen Sie sie neu an.

Die **laufende Nummer** sowie die **Belegnummer** werden vom Programm vergeben. Sie können Sie natürlich überschreiben, wobei wir empfehlen, die laufende Nummer zu belassen, um nicht vorhandene Einträge in den Datenbanken zu überschreiben.

Geben Sie rechts einen **Betreff** dieser Buchung ein.

Geben Sie den **Betrag** ein, den der Empfänger erhalten soll. Entsprechend dem ausgewählten Gegenkonto wird der **Steuerbetrag** errechnet und dargestellt.

Führen Sie ggfs. eine **Projekt/Ktr.**-Zuordnung durch. Hier können Sie jeweils nur auf **ein** Projekt/Ktr. verbuchen.

Haben Sie die Buchung **gesichert**, wird die kleine Schaltfläche daneben mit dem Zeigefinger aktiviert. So sind Sie darüber in der Lage, Ihren gebuchten Betrag für die Nachkalkulation auf Kostenanteile zu splitten, wie Lohn, Material, Geräte, Fremdleistungen.

Außerdem können Sie die **Zahlung disponieren**, also **vormerken**. Damit steht sie dem Überweiserdruck oder der DTA-Datei zur Verfügung. Setzen Sie dazu in der grün unterlegten Zeile das entsprechende Häkchen. Nun können Sie das Datum (**vorgemerkt für**) ändern. Außerdem wird ein Häkchen gesetzt bei **für Überweiser markieren** (gilt auch für DTA) und es verschwindet dabei unten das Feld zur Eingabe der Nummer des Kontoauszuges, weil die kann noch nicht bekannt sein.

Hinweis:

Wenn Sie im Rechnungseingang von HAPAK-pro Rechnungen bezahlen, sind sie aber noch nicht bezahlt, weil Sie den Überweiser z.B. erst am nächsten Tag zur Bank bringen oder die DTA-Datei erst vom Chef zwei Tage später bearbeitet und abgeschickt wird und weil die Bank auch noch einen Tag braucht. Auf dem Kontoauszug steht also die eigentliche Bezahlung der Rechnung ein oder mehrere Tage später. Buchhalterisch ist diese Rechnung erst dann bezahlt, wenn von Ihrem Konto das Geld runter ist. In HAPAK-pro steht die Rechnung aber eher als bezahlt. Dies ist ein Widerspruch und ein buchhalterischer Fehler. Liegt nämlich die Bezahlung von HAPAK-pro auf einem 30. des Monats und der ist auch noch ein Freitag, kann es passieren, dass die Bank diesen Vorgang erst am Ersten oder Zweiten des nächsten Monats bearbeitet. Demzufolge ist die Bezahlung der Rechnung Bestandteil der Buchhaltung für den nächsten Monat erst.

Die Vormerkung einer Rechnung zur Bezahlung wird dieser Problematik gerecht. Das bedeutet, dass Sie als Anwender die Rechnung mit der Bezahlung in HAPAK-pro (lediglich) zur Bezahlung/Überweisung vormerken (können). Steht die Abbuchung von Ihrem Konto auf dem Kontoauszug fest, geben Sie dann die endgültige Bezahlung für diese Rechnung in HAPAK-pro ein, in dem Sie sie **Austragen**. Austragen bedeutet: Eingabe von Datum und Nummer des Kontoauszuges = Bezahlung der Rechnung.

Außerdem hat die Vormerkung der Rechnung zur Bezahlung noch einen weiteren Grund: HAPAK-pro möchte Ihnen die Bereitstellung der Rechnung für den Überweiserdruck oder für die DTA-Datei erleichtern. Durch Setzen eines Häkchens wird die Rechnung zum

Fälligkeitstermin/Skontofrist zur Überweisung automatisch bereitgestellt.

Wird der Rechnungsbetrag per Bankeinzug von Ihrem Konto abgebucht, setzen Sie das entsprechende Häkchen bei der Option **Bank-einzug**.

14.3.3 mit Schablonen arbeiten

Als Schablonen sind speicherbare Hinterlegungen gemeint, in denen Sie die Grunddaten für eine freie Zahlung erfassen, die so oder in ähnlicher Form immer wieder vorkommen kann. Dementsprechend sparen Sie Zeit bei Eingabe der Buchungen, weil das "Gerippe" schon da ist.

Schablonen legen Sie an oder wählen Sie aus, indem Sie den kleinen rot-weißen Karteikasten neben der Betreffzeile anklicken. Folgender Dialog öffnet sich:

Buchungstext	Buchungskonto	Finanzkonto	Empfänger	Zahlbetrag	Vorgabe B
Gehalt Herr Emsig	3720	1800	90001	1.200,00	
Leasingrate VW-Transporter	6840	1800	70004	320,00	
Miete	6310	1800	70005	550,00	

Abbildung 25: Schablonen

Über die Schaltfläche **Neu** legen Sie eine neue Schablone an.

Mit **Ändern** verändern Sie eine vorhandene Schablone.

Die Schaltfläche **Löschen** entfernt die ausgewählte Schablone aus der Datenbank.

Sie erkennen, dass Sie fünf Eingabefelder bei der Erfassung einer freien Zahlung durch die Verwendung von Schablonen sparen kön-

nen. Wenn Sie sich mit Buchungskonten nicht so richtig auskennen, dann sparen Sie außerdem die wiederholte Suche in der Kontoverwaltung nach dem richtigen Konto.

14.3.4 Wiederkehrende Zahlungen

Freie Zahlungen sind auch meistens wiederkehrend. Dies bedeutet, dass eine Leasingrate nicht nur im aktuellen Monat, sondern z.B. mindestens bis Jahresende monatlich bezahlt werden muss. HA-PAK-pro wird dieser Möglichkeit gerecht.

Wenn Sie eine freie Zahlung erfassen wollen, die auch wiederkehrend ist, dann klicken Sie auf den Menüeintrag **Wiederkehrende Zahlungen**. Folgender Dialog öffnet sich:

Wiederkehrende freie Zahlungen vormerken

Empfänger: 70004 AOK

Finanzkonto: 1800 Bank

Gegenkonto: 6840 Mietleasing

Betreff: Leasingrate VW-Transporter

Präfix Belegnr.:

Projekt/Ktr.:

Kostenstelle:

Zahlung von: 320,00 € monatlich vormerken

Steuerbetrag: 51,09 € VSt 13%

für das Jahr: 2009 an jedem: ersten Tag der folgenden Monate

Januar
 Februar
 März
 April
 Mai
 Juni
 Juli
 August
 September
 Oktober
 November
 Dezember

Monat/Jahr an Betreff anhängen
 Bankeinzug

Summe: 9 Buchungen
2.880,00 €

Die Buchungen werden für die Überweisung und Bezahlung bei Fälligkeit vorgemerkt. Sie werden jetzt noch nicht als Zahlung verbucht.

Abbildung 26: wiederkehrende freie Zahlung

Geben Sie in diesem Dialog die entsprechenden Daten ein. Dabei hilft Ihnen hier gleichfalls die Buchungsschablone, die Sie über den kleinen rot-weißen Karteikasten neben der Betreffzeile aufrufen können.

Setzen Sie den Haken bei **Monat/Jahr an Betreff anhängen**, so würde auf dem Überweiser oder in der DTA-Datei erscheinen: Leasingrate Transporter VW 07/03.

Erfolgt die wiederkehrende freie Zahlung durch **Bankeinzug**, so setzen Sie das entsprechende Optionshäkchen. Außerdem haben Sie die Möglichkeit, die wiederkehrenden Zahlungen den Jahren und Monaten zuzuordnen, in den die Zahlungen erfolgen sollen. Hier geben Sie das **Jahr** vor und die **Monate** sowie den entsprechenden **Tag**, also z.B. immer am Ersten des jeweiligen Monats. So sind Sie auch in der Lage, Zahlungen vorzumerken, die z.B. eine vierteljährliche Zahlungsweise haben.

Rechts unten finden Sie neben der Summe, die die wiederkehrende Zahlung erzeugt, den Hinweis, dass wiederkehrende Zahlungen automatisch vorgemerkte Zahlungen sind und am Fälligkeitstermin dem Überweiser bzw. der DTA-Ausgabe zur Verfügung stehen.

Klicken Sie auf **OK**, wird die wiederkehrende freie Zahlung vorgemerkt.

14.4 Bezahlen

Eingangsrechnungen müssen auch bezahlt werden. Mit HAPAK-pro haben Sie immer den Überblick über die bezahlten und die noch zu bezahlenden Rechnungen.

Sie bezahlen Rechnungen im Hauptmenü des Rechnungseingangs über die Schaltfläche **Bezahlen**, im Buchungsdialog rechts über die gleichnamige Schaltfläche oder bei den freien Zahlungen.

Hinweis zum Vormerken:

Wenn Sie im Rechnungseingang von HAPAK-pro Rechnungen bezahlen, sind sie aber noch nicht bezahlt, weil Sie den Überweiser z.B. erst am nächsten Tag zur Bank bringen oder die DTA-Datei erst vom Chef zwei Tage später bearbeitet und abgeschickt wird und weil die Bank auch noch einen Tag braucht. Auf dem Kontoauszug steht also die eigentliche Bezahlung der Rechnung ein oder mehrere Tage später. Buchhalterisch ist diese Rechnung erst dann bezahlt, wenn von Ihrem Konto das Geld runter ist. In HAPAK-pro steht die Rechnung aber eher als bezahlt. Dies ist ein Widerspruch und ein buchhalterischer Fehler. Liegt nämlich die Bezahlung von HAPAK-pro auf einem 30. des Monats und der ist auch noch ein Freitag, kann es passieren, dass die Bank diesen Vorgang erst am Ersten oder Zweiten des nächsten Monats bearbeitet. Demzufolge ist die Bezahlung der Rechnung Bestandteil der Buchhaltung für den nächsten Monat erst.

Die Vormerkung einer Rechnung zur Bezahlung wird dieser Problematik gerecht. Das bedeutet, dass Sie als Anwender die Rechnung mit der Bezahlung in HAPAK-pro (lediglich) zur Bezahlung/Überweisung vormerken (können). Steht die Abbuchung von Ihrem Konto auf dem Kontoauszug fest, geben Sie dann die endgültige Bezahlung für diese Rechnung in HAPAK-pro ein, in dem Sie sie **Austragen**. Austragen bedeutet: Eingabe von Datum und Nummer des Kontoauszuges = Bezahlung der Rechnung.

Außerdem hat die Vormerkung der Rechnung zur Bezahlung noch einen weiteren Grund: HAPAK-pro möchte Ihnen die Bereitstellung der Rechnung für den Überweiserdruck oder für die DTA-Datei erleichtern. Durch Setzen eines Häkchens wird die Rechnung zum Fälligkeitstermin/Skontofrist zur Überweisung automatisch bereitgestellt.

HAPAK-pro hat in der Buchungsmaske den Bezahlendialog integriert, um sofort nach dem Buchen Zahlungen vormerken zu können.

Klicken Sie auf die Schaltfläche **Bezahlen** im Hauptmenü des Rechnungseinganges, öffnet sich folgendes Fenster:

HAPAK - Rechnungseingangsbuch - [Zahlungen]

Eingangrechnung Summen der Auswahl

Lid.Nr. **0900005**
 BelegNr. **08154711**
 Lieferant **70000** CSK Software GmbH
 Betreff **Fremdleistungen**
 fällig am **02.03.2009**

Brutto **148,75 €**
 bereits gezahlt **0,00 €**
 Skonto gez. **0,00 €**
 weitere Abzüge **0,00 €**
 Offen **148,75 €**

Auswahl
 fällig bis **29.04.2009**
 Skonto von **29.04.2009**
 Skonto bis **29.04.2009**
 überwiesen am **29.04.2009**
 Lieferant

Textsuche Dialogsuche
 nach Betreff, BelegNr.
 Suchen

Lid.Nr.	Buchungsart	BelegNr.	Lieferant	Adr.-Such	Betreff
0800004	Eingangrechnung	98765543	70000	CSK	Dies und Das
0800015	Eingangrechnung	\w463747	70000	CSK	467579e595e795
0800017	Eingangrechnung	E2RURWU	70000	CSK	ezezuzwtu
0800019	Eingangrechnung	35636	70000	CSK	34572472
0800022	Eingangrechnung	8585	70000	CSK	ru7w4u74w
0800027	Eingangrechnung	637347	70001	MUSTER	Materi
0900002	Eingangrechnung	0815	70000	CSK	Material
0900005	Eingangrechnung	08154711	70000	CSK	Fremdleistungen
0900008	Eingangrechnung	0815471111	70000	CSK	Material

Lid.-Nr. / Belegnummer / Datum / Adr.-Nr. / Adr.-Such / Betreff / Betrag / Kostenstelle / Kostenträger / Gegenkonto / Adr.-Nr. / Kostenträger / Fällig / Skonto / Fällig

Abbildung 27: Eingangsrechnung bezahlen

Hier werden alle Eingangsrechnungen angezeigt, die noch bezahlt werden müssen. Über die Auswahl rechts können Sie steuern, welche Rechnungen Sie filtern möchten. Sie können den Haken bei **fällig bis** setzen und ein entsprechendes Datum einstellen. Sie können den Haken bei **Skonto bis** und ein entsprechendes Datum einstellen. Sie können auch nur die Rechnungen eines bestimmten Lieferanten anzeigen lassen. Selbstverständlich können Sie diese drei Auswahlfelder auch miteinander beliebig kombinieren.

Haben Sie ggfs. eine Auswahl getroffen, können Sie rechts oben über die Schaltfläche **Zahlungen** überprüfen, ob schon Zahlungen auf die Rechnungen erfolgt sind.

Links sehen Sie im hellblau unterlegten Rahmen gleichfalls die offenen und die schon gezahlten Beträge.

Setzen Sie oben den Haken bei **Summen dieser Auswahl**, erhalten Sie die Summen für Ihre Auswahl angezeigt.

Wollen Sie die ausgewählte Rechnung bezahlen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Bezahlen**. Nun erhalten Sie den Dialog, den Sie auch über die Buchungsmaske erreichen können:

HAPAK - Eingangsrechnung bezahlen

BelegNr: **08154711**
 von **70000 CSK Software GmbH**
 Betreff **Fremdleistungen**
 fällig am **02.03.2009**
 Skonto gewährt **<Kein Skonto gewährt>**

Zahlung nur zur Überweisung vormerken (disponieren)
 Der Betrag wird für eine spätere Überweisung und Bezahlung vorgemerkt. Der Betrag wird noch nicht als Zahlung verbucht.

jetzt vormerken **145,77 €** Bankeinzug
 verbleiben **0,00 €**

Steuerbetrag **23,27 €** Steuersplittung
 fällig am <entspricht Skontodatum>

Finanzkonto **1800** Bank
 Betreff **Fremdleistungen**
 Kontostand **295.066,17**

Skonto vormerken
2,00 % auf **148,75 €** = **2,98 €**
 Skontokonto **5735** Erhaltene Skonti 19% Vorsteuer

Netto	125,00 €
Str-Betrag	23,75 €
Brutto	148,75 €
Offen	148,75 €
bereits vorgem.	0,00 €
Skonto vorgem.	0,00 €
jetzt vormerken	145,77 €
Skonto vorgem.	2,98 €
verbleiben	0,00 €

Abbildung 28: Eingangsrechnungen bezahlen/vormerken

Im linken Bereich sehen Sie Informationen zur Rechnung.

Im rechten Bereich legen Sie die Einstellungen fest, mit denen Sie die Rechnung bezahlen oder zur Bezahlung vormerken wollen. Hinweise zur Problematik **Vormerken** sehen Sie weiter oben.

1. Setzen Sie den Haken bei **Vormerken**.
2. Entscheiden Sie, ob die **Zahlung** von Ihrem Konto oder als **Kassenbuchung** erfolgen soll.
3. Ändern Sie ggfs. den Betrag oder
4. Lassen Sie einen Betrag offen.
5. Wird die Rechnung durch **Bankeinzug** bezahlt, setzen Sie das entsprechende Häkchen.
6. Ändern Sie ggfs. das **Zahlungsdatum**.
7. Ändern Sie ggfs. die Bankverbindung (**Finanzkonto**), mit der die Rechnung bezahlt werden soll.
8. Ändern Sie ggfs. den **Betreff** der Rechnung.
9. Aktivieren Sie, falls noch nicht geschehen, die **Skontooption**.

Buchen Sie die Zahlungen in HPAK-pro erst, wenn Ihnen der **Kontoauszug** vorliegt, können Sie auch dessen Nummer hier eintragen.

Arbeiten Sie mit dem Modul Überweiser/DTA, setzen Sie oben unter der Schaltfläche **OK** das Häkchen bei **für Überweiser/DTA markieren**. Wollen Sie gleich einen Überweisungsschein drucken, setzen Sie das Häkchen bei **Überweiser sofort drucken**.

Klicken Sie zum Abschluß auf die Schaltfläche **OK**. Daraufhin wird die Bezahlung oder Vormerkung gebucht und die Rechnung verschwindet aus der Liste der zu bezahlenden Rechnungen. Somit können Sie sofort die nächste Rechnung bezahlen.

Die Bezahlung/Vormerkung steht nun dem Modul Überweiser/DTA zur Verfügung.

14.5 Überweiser/DTA

Das Modul Überweiser mit integrierter DTA (Datenträgeraustausch) erfüllt für Sie folgende Aufgaben:

- Bereitstellen der Zahlungen
- Erstellen entsprechender Überweisungsscheine
- Erstellen der DTA-Datei für das electronic banking
- Erstellen eines Verrechnungsschecks
- Automatisches Generieren des Verwendungszweckes.
- Speichern der DTA-Daten zur Weiterverwendung

Beachten Sie außerdem die **Optionen** zur Einstellung des Moduls.

Rechnungen werden dem Modul bereitgestellt, wenn:

- Zahlungen vorgemerkt sind
- Zahlungen mit der Option **für Überweiser/DTA markieren** erfolgt sind
- freie Zahlungen vorgemerkt sind
- wiederkehrende Zahlungen gebucht wurden.

Starten Sie im Hauptmenü des Rechnungseinganges das Programm **Überweiser** über die gleichnamige Schaltfläche. Folgendes Menü erscheint:



Abbildung 29: Menü Überweiser

Mit dem ersten Menüpunkt gelangen Sie in das Programm, um Ihre vorgemerkten oder bezahlten Überweisungen zu tätigen.

Mit dem zweiten Menüpunkt können Sie unabhängig von erfassten Rechnungen oder deren Zahlungen einen **freien Überweiser drucken**.

14.5.1 Überweiserdruck/DTA

Klicken Sie auf den ersten Menüpunkt, erscheint folgender Dialog:

HAPAK - Rechnungseingangsbuch - [Überweiser]

Bankverbindung wechseln | freier Überweiser | Banken | Buchungsliste | Optionen

Überweiser: EU-Überweiser | DTA/SEPA/Sammelüberweiser | Scheckdruck

Demo-Bank 12345667 09.05.2010

Software GmbH
12345 14051111
VR
DEBIT EUR Betrag: EUR 5.950,00

KuNr 10815 RnR. 08154712
GS 0
CSK Software GmbH
100000200000 18

Überweiser ändern | Vordruck: Überweisungsträger A4

Buchungsart: Rechnungseingang
 nur markierte Zahlungen
 nur Zahlungsbuchungen
 nur vorgemerkte Zahlungen
 alle offenen Rechnungen

noch nicht überweisen
 fällig bis 09.05.2010
 Skonto von 09.05.2010
 Skonto bis 09.05.2010

Textsuche: Erweitert
 nach Betreff, BelegNr.
 Suchen

Lfd.Nr.	BelegNr.	Lieferant/Adr-Such	Betrag	Betreff	Belegdatum	fällig am
1000003	08154712	70000 CSK		Material	17.02.2010	17.02.2010
1000004	12545	70001 MUSTER		Fremdleistungen	19.02.2010	19.02.2010
1000005	46984+	70000 CSK		Material	19.02.2010	19.02.2010
1000006	545556	70000 CSK			19.02.2010	19.02.2010
1000007	4654564685	70000 CSK		Irgendwas	19.02.2010	19.02.2010
1000008	25465455	70000 CSK		Dies und Jenes	19.02.2010	19.02.2010
1000009	56574575476	70000 CSK		Fremdleistungen	24.02.2010	24.02.2010
1000010	LDKDK0K00	70000 CSK		mkojoiupujipouip	26.02.2010	26.02.2010

Lfd.-Nr. / Belegnummer / Datum / Adr.-Nr. / Adr.-Such / Betreff / Betrag / Kostenstelle / Kostenträger / Gegenkonto / 157 / 307

Abbildung 30: Überweiser

Sie erkennen im Zentrum den fertigen Überweiserschein für eine Rechnung, die unten in der Liste angezeigt wird. Auf diesem Überweiserschein sind entsprechend den Optionen für den Überweiserdruck alle relevanten Daten angekommen. Wollen Sie die Optionen ändern, klicken Sie oben in der Menüleiste auf **Optionen**.

Haben Sie es versäumt, bei Installation und Konfiguration des Programms Ihre Bankverbindungen anzulegen, können Sie dies oben in der Menüleiste bei **Banken** nachholen. Dazu erscheint folgender Dialog:

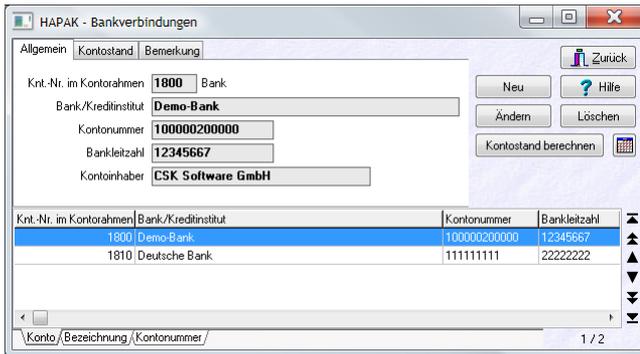


Abbildung 31: Banken

Hier können Sie vorhandene Bankverbindungen ändern oder Neue anlegen.

Haben Sie mehrere Banken im Programm hinterlegt, können Sie für den aktuellen Überweiser über die gleichnamige Schaltfläche oben in der Menüleiste die **Bankverbindung wechseln**. Es erscheint ein kleines Menü, in dem Sie nur die nun richtige Bankverbindung auswählen.

Im Dialog rechts sehen Sie die Auswahlfilter, welche Rechnungen zur Überweisung bereitgestellt werden sollen. Sie können hier auswählen zwischen:

- Ausgangsrechnungen
- Eingangsrechnungen

Zusätzlich können Sie filtern auf das Fälligkeitsdatum von Eingangsrechnungen oder auf die Skontofrist (von-bis).

Außerdem können Sie mit dem Optionshäkchen **noch nicht überwiesen** alle Rechnungen anzeigen lassen, die zwar bereitgestellt worden sind, aber noch nicht überwiesen wurden.

Außerdem können Sie rechts über **Textsuche** oder über **Erweitert** gezielt Rechnungen suchen.

Wollen Sie den vorhandenen Überweiser ändern, weil Sie noch eine zusätzliche Information eintragen wollen, setzen Sie das Optionshäkchen bei **Überweiser ändern**. Bitte beachten Sie hier, dass Sie Zahl-Beträge zwar ändern können, aber dies dann zu einem Wider-

spruch zwischen Ihrer Buchung und Ihrem Kontoauszug kommen kann.

Rechts oben können Sie den Druck des Überweisers über **Vorschau** begutachten oder sofort den Druck über **Drucken** anstoßen.

Alle Informationen, die Sie hier in den jeweiligen Überweiserscheinen erkennen, stehen auch für die **DTA/Sammelüberweiser** zur Verfügung.

Um eine DTA-Ausgabe zu erstellen oder Zahlungen an einen bestimmten Lieferanten zusammenzufassen und auf einem Überweiser zu drucken, klicken Sie oben auf den Reiter **DTA/Sammelüberweiser**. Der gelbe Überweiserschein wird ausgeblendet und der Dialog ändert sich wie folgt:

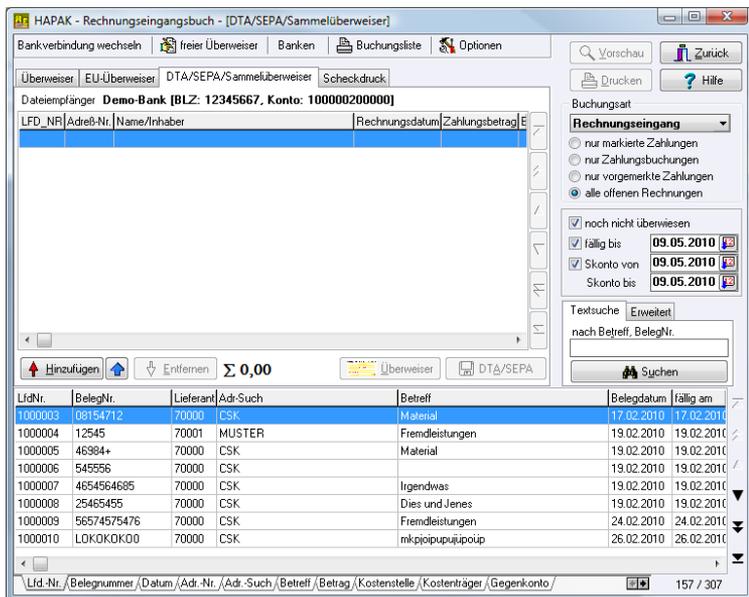


Abbildung 32: DTA-Ausgabe

Im Gegensatz zum Überweiserschein erkennen Sie eine noch leere Tabelle für die DTA-Ausgabe.

Um eine oder mehrere zur Überweisung anstehenden Zahlungen für die DTA-Datei vorzubereiten, können Sie rechts oben entsprechen-

de Filtereinstellungen vornehmen, so z.B. *alle offenen Rechnungen mit Fälligkeit bis morgen*. Zusätzlich können Sie noch den Skonto-Filter verwenden. Haben Sie so anstehende Überweisungen selektiert, markieren Sie die entsprechende Zahlung in der unteren Liste und klicken auf die darüber befindliche Schaltfläche mit dem roten Pfeil **Hinzufügen** oder doppelklicken Sie die Zahlung. Daraufhin wird die Zahlung in die obere Tabelle (Sammelliste) eingefügt. Es öffnet sich folgender Dialog:

Abbildung 33: Übernahme in Sammell-Liste

Ggfs. können Sie hier noch Änderungen vornehmen. Wichtig ist dabei, dass es möglich ist, hier die Bankverbindung des Lieferanten einzutragen, sollte diese in dessen Adress-Daten nicht vorhanden sein. Tragen Sie die Bankverbindung ein, ist es möglich, von hier aus, die Änderung in die Adresse zu speichern, ohne dass Sie in die Adresse wechseln müssen.

Zusätzlich können Sie im linken Teil festlegen, welche Art der Überweisung dies sein soll. Der Standard ist **Gutschrift**. Hierbei handelt es sich nicht um eine Gutschrift, die Sie von Ihrem Lieferanten haben möchten, sondern Sie schreiben dem Lieferanten den Überweisungsbetrag gut. Der Begriff **Gutschrift** ist aus der Bankensprache übernommen, um auch hier klare Verhältnisse zu haben.

Ist die Überweisung mit den Einstellungen richtig, klicken Sie nun auf die Schaltfläche **OK**. Daraufhin erscheint die Zahlung in der Sammelliste. Dies könnte dann so aussehen.

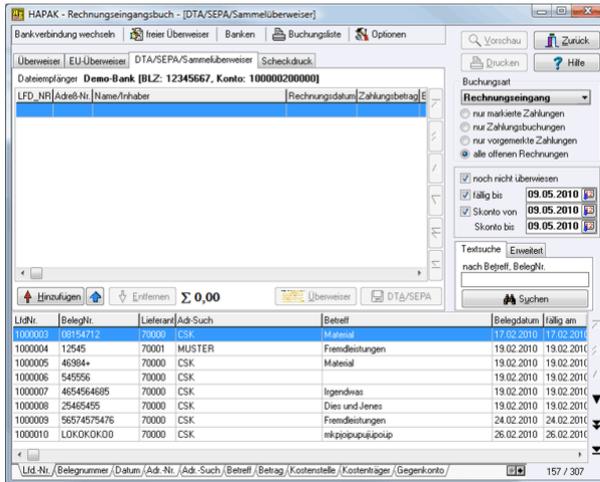


Abbildung 34: Sammelliste

Sie erkennen, dass die Zahlung oben in der Sammelliste angezeigt wird. So können Sie eine Zahlung nach der anderen in die Sammel-liste übernehmen. Um weitere Informationen zu der jeweiligen Zahlung zu erhalten, können Sie mit der waagerechten Bildlaufleiste nach rechts scrollen.

Filter übernehmen

Wie Sie wissen, können Sie im rechten oberen Teil Filter für die Selektion anstehender Überweisungen zusammenstellen. Wenn Sie im unteren Teil die anstehenden Überweisungen so akzeptieren und nun bezahlen wollen, müssen Sie nicht jede einzelne Überweisung mit einem Doppelklick oder mit der Schaltfläche **Hinzufügen** in die Sammelüberweiserliste hinzufügen. Sie können auch den gesamten Filter, also die gesamte Auswahl mit nur einem einzigen Klick in die Überweiserliste übernehmen, in dem Sie einfach den blauen Pfeil anklicken.

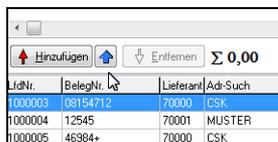


Abbildung 35: gesamten Filter/Auswahl übernehmen

Ist eine Überweisung fälschlicherweise nach oben verschoben worden, können Sie sie über die Schaltfläche **Entfernen** wieder aus der Sammelliste entfernen. Diese Überweisung wird nicht gelöscht, steht somit für eine spätere Überweisung zur Verfügung.

Haben Sie Ihre zu überweisenden Zahlungen in der Sammelliste erfasst, können Sie dann auf die Schaltfläche **DTA-Ausgabe** klicken.

Wollen Sie die Zahlungen an einen bestimmten Lieferanten auf einem Überweiserschein zusammenfassen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Überweiser**.

In beiden Fällen erscheint die Sammelliste:

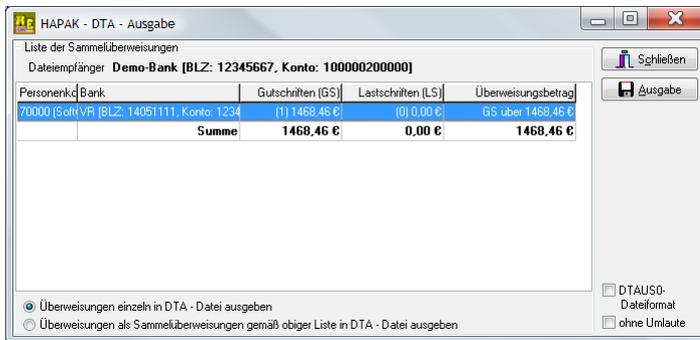


Abbildung 36: Sammelliste fertig

Hier werden die Zahlungen zusammengefasst. Für die DTA-Ausgabe wird eine Sammelliste erstellt, die auch aus Zahlungen an unterschiedliche Lieferanten bestehen kann. Für den Überweiserdruck werden logischerweise immer nur die Zahlungen an einen Lieferanten zusammengefasst.

Standardmäßig ist unten die Option gesetzt: **Überweisungen einzeln in die DTA-Datei ausgeben**. Dabei werden die einzelnen Buchungsposten einzeln an die DTA-Datei übergeben. Ihr eBanking-Programm kann daraus wiederum einen Sammelüberweiser erzeugen.

Haben Sie die andere Option **Überweisungen als Sammelüberweisungen gemäß obiger Liste in DTA-Datei ausgeben** ausgewählt, erscheint als Verwendungszweck beim Geldempfänger {Anzahl

der} Beleg(e) lt. Protokoll. Dann sollten Sie für die Nachvollziehbarkeit durch den Geldempfänger das Überweiserprotokoll per Fax senden. Beachten Sie dazu auch unten stehende Hinweise zum Verwendungszweck.

Für die DTA-Ausgabe ist die Schaltfläche **Ausgabe** der nächste Schritt.

Für den Druck des Überweisers können Sie die Schaltfläche **Drucken** anklicken.

Klicken Sie auf die Schaltfläche **Ausgabe**.

Es erscheint folgender Hinweis, wenn Sie schon einmal eine DTA-Datei erzeugt haben:



Abbildung 37: Hinweis Überschreiben

Diese Frage können Sie getrost mit **Ja** beantworten.

Da Sie unter den Optionen eingestellt haben, dass Sie die Überweiserliste zum späteren einlesen der Zahlungen speichern wollen, meldet Ihnen das Programm, dass die Überweiserliste als Datei gespeichert wurde.

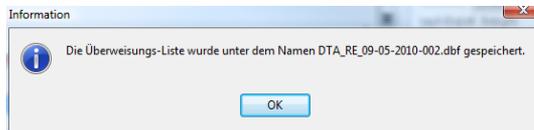


Abbildung 38: Meldung: Überweiserliste gespeichert

Bestätigen Sie diese Meldung mit einem Klick auf die Schaltfläche **OK**.

Nun erscheint die Frage nach dem Druck eines **Diskettenbegleitzet-
tels**. Wenn Sie die DTA-Datei per Diskette an die Bank geben wol-
len, sollten Sie diesen Begleitzettel ausdrucken. Wenn Sie per elec-
tronic banking die Datei zur Bank schicken, dann benötigen Sie
diesen Begleitzettel nicht. Schalten Sie dann diese Abfrage unter
den **Optionen** ab.



Abbildung 39: Abfrage nach Diskettenbegleitzettel

So sieht ein Diskettenbegleitzettel aus:

<u>Begleitzettel für den beleglosen Datenträgeraustausch</u>	
Sammel - Überweisungsauftrag	
Erstellungsdatum	09.05.2010
Anzahl der Datensätze C	1
Kontrollsumme der Kontonummern	12345
Kontrollsumme der Bankleitzahlen	14051111
Summe der Beträge in €	429,99
Bankleitzahl des Absenders	12345667
Kontonummer des Absenders	100000200000
Name des Absenders	CSK Software GmbH
Diskettenempfänger	Demo-Bank
Unterschrift:	

Abbildung 40: Diskettenbegleitzettel Vorschau

Als nächstes fragt Sie das Programm, ob eine Liste der ausgege-
benen Überweisungen ausgedruckt werden soll.

14.5 Überweiser/DTA

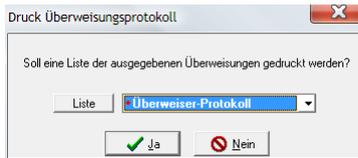


Abbildung 41: Überweisungsliste

Hier sollten Sie die Frage mit **Ja** beantworten, um später einen Vergleich mit Ihrem electronic-banking-Programm zu haben.

In der Vorschau sieht die Liste so aus:

<u>Überweisungsprotokoll/Lastschriftenliste für den beleglosen Datenträgeraustausch</u>					
Überweisung/Einzug in €					
Ausdruck vom 9.5.2010					Blatt 1
beauftragte Bank: Demo-Bank, BLZ: 12345667, Konto: 10000200000					
archiviert in Date: DTA_RE_09-05-2010-002.dbf					
Empfänger / Zahlungspflichtiger	Biz Konto	Lfd.-Nr Belegnummer	Verwendungszweck Zusatzinformation	Betrag	Art
70001 Muster GmbH	36356665 36657657	1000004 12545	KuNr: RNr. 12545 GS 0	595,00 €	Gutschrift
Summe				595,00 €	

Abbildung 42: Liste der Überweisungen

Bitte beachten Sie:

Der Verwendungszweck bei einer Sammelüberweisung wird automatisch erzeugt mit: **(Anzahl der Belege) lt. Protokoll**. Stellen Sie sich vor, Sie hätten hier 10 Überweisungen zu tätigen. Alle 10 Rechnungsnummern und ggfs. Ihre Kundennummer beim Lieferanten passen nicht zusammen in den Verwendungszweck. Für diesen Verwendungszweck stehen nur 2 * 27 Zeichen zur Verfügung. Sollte es also Rückfragen Ihres Lieferanten geben, welche Rechnungen denn Sie nun mit der Überweisung bezahlt haben, müssen Sie ihm die oben dargestellte Liste zukommen lassen.

Der Vorgang ist abgeschlossen.

14.5.2 freien Überweiser drucken

Wollen Sie einen freien Überweiser erstellen, der nichts mit einer Buchung in Ihrem Rechnungseingangsbuch und nichts mit freien

und/oder wiederkehrenden Zahlungen zu tun hat, klicken Sie auf den Menüeintrag **freien Überweiser drucken**. Folgender Dialog öffnet sich:

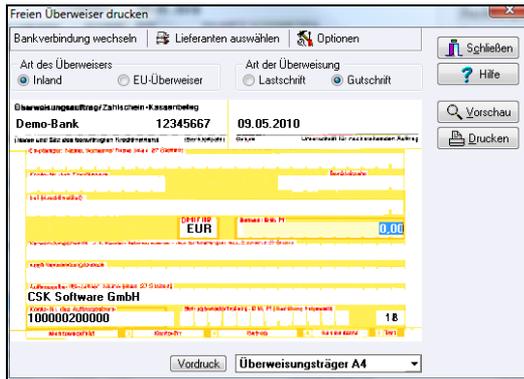


Abbildung 43: freier Überweiser

Hier steht Ihnen ein freier leerer Überweiserschein zur Verfügung, den Sie nach Belieben ausfüllen können. Sie können die Bankverbindung wechseln, einen hinterlegten Lieferanten auswählen und eine Lastschrift oder eine Überweisung festlegen.

Über **Vorschau** sehen Sie den fertigen Schein. Mit **Drucken** bringen Sie ihn zu Papier.

14.6 Weiteres



Hier stehen Ihnen weitere Möglichkeiten zur Verfügung, um gezielt Informationen zu erhalten oder Vorgaben für das Programm zu erstellen. Außerdem haben Sie hier Zugriff auf die Stammdaten der Bankverbindungen, der Konten und der Steuerschlüssel. Ein Klick auf die Schaltfläche **Weiteres** öffnet Ihnen ein Untermenü:

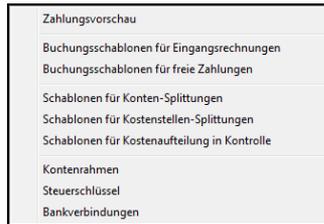


Abbildung 44: Menü Weiteres

14.6.1 Zahlungsvorschau

Für jedes Unternehmen ist es im Tagesgeschäft wichtig, zu wissen, welche Rechnungen zu bezahlen sind. Die Zahlungsvorschau stellt Ihnen die fälligen Rechnungen dar. Wenn Sie auf den entsprechenden Menüeintrag klicken, erscheint folgendes Fenster:

14.6 Weiteres

Kreditor	Suchbegriff	Firmenname	sofort	20/2010	21/2010	22/2010	23/2010	24/2010
70000	CSK	Software GmbH	344.028,70	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
70001	MUSTER	Muster GmbH	595,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
70002	ELEKTRO GH GME	Elektro GH GmbH & Co. KG	47.600,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
70006	BG BAU	Berufsgenossenschaft Bau	1.497,02	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Abbildung 45: Zahlungsvorschau

Im oberen Teil werden Ihnen die Gesamtsummen für die nächsten 10 Kalenderwochen angezeigt. Außerdem haben Sie die Möglichkeit, mit dem Optionshäkchen auch die vorgemerkten freien Zahlungen in der Ansicht zu berücksichtigen.

Im unteren Teil werden immer die sofort fälligen Zahlungen angezeigt.

Klicken Sie in diesem Fenster auf **Vorschau**, wird Ihnen die Vorschau der Summen für die nächsten Kalenderwochen in einer Übersicht und zusätzlich tabellarisch aufgegliedert mit Lieferantenzuordnung angezeigt.

Wollen Sie nur die fälligen Rechnungen einer bestimmten Kalenderwoche sehen, klicken Sie auf die Bezeichnung der entsprechenden Woche. Diese Bezeichnungen sind Schaltflächen und Sie erhalten dann ein Übersichtsfenster über die detaillierten Rechnungen zu der ausgewählten Woche. z.B. so:

Wenn Sie sich jetzt für Ihre Lieferanten Buchungsschablonen mit diesen Angaben anlegen, sparen Sie sich die Arbeit, den Buchungstext und das Buchungskonto einzugeben/auszuwählen. Selbst der Betrag kann Bestandteil der Buchungsschablonen für Lieferanten sein.

Klicken Sie auf den Menüeintrag **Buchungsschablonen für Eingangsrechnungen**. Folgender Dialog erscheint:

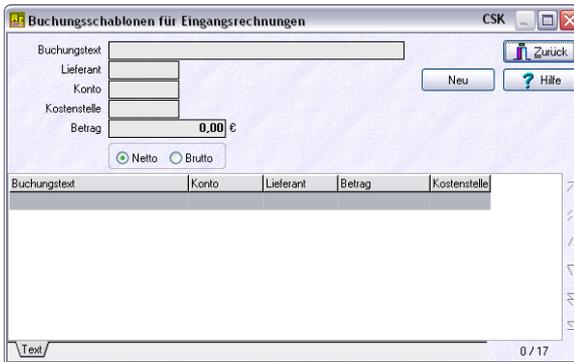


Abbildung 47: Schablonen für Eingangsrechnungen

Legen Sie über die Schaltfläche **Neu** ein oder mehrere Buchungsschablonen an. Das Ergebnis könnte dann so aussehen:

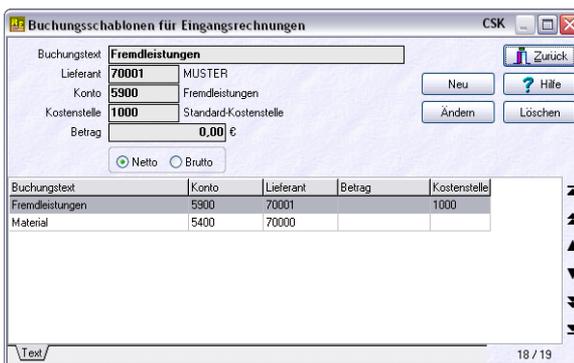


Abbildung 48: Schablonen für ER angelegt

Wenn Sie nun im Buchungsdialog für einen dieser Lieferanten eine neue Buchung anlegen, werden automatisch die Werte der Schablone eingetragen. So etwa:

Lfd.Nr.	Buchungsart	BelegNr.	Lieferant	Adi-Such	Betreff
0900010	Eingangsgutschrift	32456789	70000	CSK	G5 Material
0900012	Eingangsbuchung	5465321	70002	ELEKTRO GH GMBH & CO. KG	Material
0900013	Eingangsbuchung				Material

Abbildung 49: Schablone verwendet

Ist für den Lieferanten eine Schablone hinterlegt wird diese automatisch verwendet.



Es ist auch möglich, für einen Lieferanten mehrere Schablonen zu erstellen, z.B. weil ein Lieferant einmal Fremdleistungen und ein anderes Mal Material liefert. Ist dies der Fall, benötigen Sie eine Auswahlmöglichkeit. Sind mehrere Schablonen erstellt worden für einen Lieferanten, so befindet sich neben der Lieferantenauswahl eine kleine Schaltfläche zur Auswahl der nun zur Anwendung kommenden Buchungsschablone.

Abbildung 50: Auswahl Buchungsschablone Eingangsrechnungen

14.6.3 Buchungsschablonen freie Zahlungen

Bevor Sie anfangen, freie Zahlungen zu buchen, können Sie hier die **Buchungsschablonen für die freien Zahlungen** anlegen/erstellen. Weitere Informationen finden Sie im Kapitel "Mit Buchungsschablonen arbeiten".

14.6.4 Schablonen für Kontensplittungen

Haben Sie immer wieder Eingangsrechnungen eines Lieferanten, bei denen Sie die Rechnungen auf verschiedene Kostenkonten splitten müssen, können Sie sich es über das Anlegen von **Schablonen für Kontensplittungen** sparen, immer wieder nach den entsprechenden Konten zu suchen und so immer wieder eine Splittung neu aufzubauen. Klicken Sie diesen Menüeintrag an, öffnet sich folgender Dialog:



Abbildung 51: Dialog für Schablonen für Kontensplittungen

10. Um eine Schablone anzulegen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Neu**.
11. Tragen Sie dann die Bezeichnung der Schablone ein, z.B. **Material** und **Fremdleistungen**.
12. Speichern Sie die Bezeichnung mit einem Klick auf die Schaltfläche **Sichern**.

Der Dialog sollte nun etwa so aussehen:

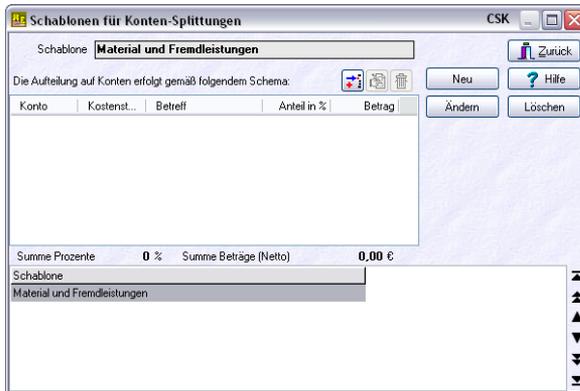


Abbildung 52: Bezeichnung der Schablone gespeichert



13. Um Konten für die Splitzung in die obige Tabelle aufzunehmen, klicken Sie auf die kleine Schaltfläche mit dem roten Plus-Zeichen.

Daraufhin ändert sich der Dialog wie folgt:

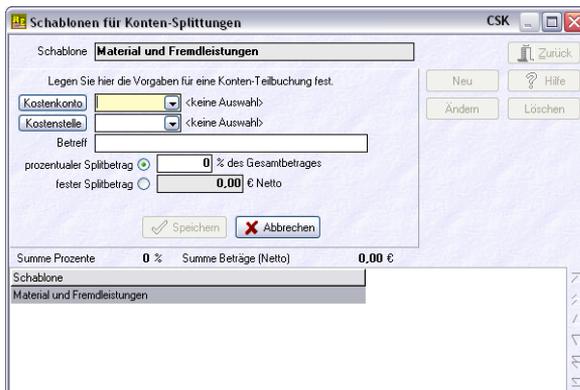


Abbildung 53: Kontenauswahl für Splitzung

14. Wählen Sie nun das **Kostenkonto** aus dem Kontenrahmen aus.

15. Wählen Sie ggfs. eine **Kostenstelle** aus.
16. Geben Sie den **Betreff** der Buchung vor.
17. Setzen Sie die **Höhe des Splittbetrages** ein, falls vorhanden.
18. Klicken Sie auf **Speichern**, wenn die Angaben eingetragen sind.
19. Erstellen Sie einen neuen Eintrag für ein anderes Konto über das Symbol mit dem roten Plus-Zeichen.
20. Wiederholen Sie den Vorgang bis alle Konten in der Spaltung enthalten sind.
21. Legen Sie sich ggfs. noch mehr Kontensplittings-Schablonen an.

Das Ergebnis könnte so etwa aussehen:

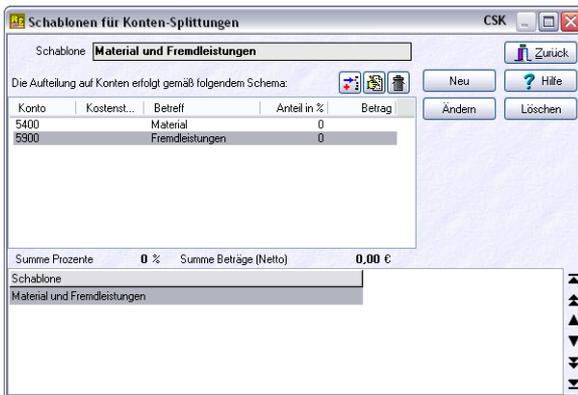


Abbildung 54: fertige Konto-Splittings-Schablone

Wenn Sie nun beim Buchen von Eingangsrechnungen neben dem Feld Konto auf die Schaltfläche **Splitten** klicken, öffnet sich die Auswahl der Schablonen für die Kontensplittung:



Abbildung 55: Schablonen für die Kontensplittung verwenden

22. Wählen Sie über die Listbox die gewünschte Schablone aus und setzen Sie Ihre Splitting mit der Eingabe der Beträge fort.

Die Übersicht der verwendeten Konten aus der Schablone sieht dann so aus:

Betreff	Netto	Brutto	Steuer-Betrag	Gegenk
Material	1.000,00	1.190,00	190,00	5400
Fremdleistungen	500,00	595,00	95,00	5900

Abbildung 56: Konten-Splittung über Schablone fertig

14.6.5 Schablonen Kostenstellen-Splittungen

Das Anlegen und Verwenden von **Schablonen für Kostenstellen** erfolgt genauso wie das Erstellen von Schablonen für Kontensplittungen, nur dass Sie eben nicht Konten aus dem Kontenrahmen auswählen, sondern Kostenstellen aus Ihrer eigenen Kostenstellen-Liste verwenden.

14.7 Anzeige/Druck

Über diesen Menüpunkt gelangen Sie in ein Modul, das Ihnen die verschiedensten Möglichkeiten zur Auswertung und zum Druck bietet. Sie können nach bestimmten Kriterien die Ausgabe filtern. Kriterien sind kombinierbar. Folgende Auswertungen sind möglich:

- Statistik (Übersicht Kosten Verbindlichkeiten)
- Zahlungsübersicht (erfolgte und vorgemerkte Zahlungen, auch getrennt)
- Buchungsjournal (kontenbezogene Übersicht)
- Übersicht bezogen auf Projekt/Ktr. (Baustelle)
- Kostenstellebezogene Übersicht.

Haben Sie in den **Optionen** unter dem Reiter **Rechnungseingang** die Option als **weitere Vorgabe bei Anzeige/Druck getrennte Zahlungsübersichten** aktiviert (Haken), so stehen Ihnen hier 2 getrennte Übersichten für *erfolgte* und *vorgemerkte* Zahlungen separat zu Verfügung.

Wenn Sie im Hauptmenü des Rechnungseinganges auf die Schaltfläche **Anzeige/Druck** klicken, öffnet sich folgender Dialog:

14.7.1 Statistik

HAPAK - Rechnungseingangsbuch - [Anzeige/Druck]

Auswertung

- Statistik (Übersicht Kosten/Verbindlichkeiten)
- Zahlungsübersicht
- Übersicht über vorgemerkte Zahlungen
- Buchungsjournal (kontenbezogene Übersicht)
- Übersicht bezogen auf Projekt/Ktr.
- Kostenstellenbezogene Übersicht

Auswahl

Belegdatum von bis

Zahldatum von bis

Lieferant <keine Einschränkung>

Bezahlung **<keine Einschränkung>**

auch freie Zahlungen anzeigen

Summen dieser Auswahl

Kosten	Verbindlichkeiten
Kosten	5.409,00 €
Gutschriften	-500,00 €
Skonto gez.	-112,50 €
Nachlaß	0,00 €
Netto	4.796,50 €
Steuer-Betrag	911,33 €
Brutto	5.707,83 €

7 Rechnung(en)/Gutschrift(en)

Liste ***Rechnungseingangsbuch**

Lid.Nr.	Buchungsart	BelegN.	Lieferant	Adr-Such	Betreff
0900002	Eingangrechnung	0815	70000	CSK	Material
0900003	Eingangrechnung	0816	70000	CSK	Fremdleistungen
0900004	Eingangrechnung	0815394711	70000	CSK	Beton
0900005	Eingangrechnung	08154711	70000	CSK	Fremdleistungen
0900008	Eingangrechnung	0815471111	70000	CSK	Material
0900010	Eingangsgutschrift	32456789	70000	CSK	GS Material

Lid.-Nr. / Belegnummer / Datum / Adr.-Nr. / Adr.-Such / Betreff / Betrag / Kostenstelle / Kostenträger / Gegenkonto / Adr.-Nr. / Kostenträger /

Statistik

Abbildung 57: Statistik

Links oben legen Sie fest, welche **Auswertungsart** Sie angezeigt und im Anschluß ggfs. gedruckt haben wollen.

Unter Auswahl treffen Sie Festlegungen für bestimmte Kriterien:

- Belegdatum von ... bis
- Lieferant
- Bezahlung

Oben können Sie sich die Summen anzeigen lassen für die **Kosten** und für die **Verbindlichkeiten**. Klicken Sie dazu auf die entsprechenden Reiter.

Mit der Schaltfläche **Vorschau** erstellen Sie die Liste für die Bildschirmansicht, über **Drucken** wird die Liste auf Ihrem Drucker ausgegeben. Aus der Bildschirmansicht können Sie gleichfalls drucken.

Als Standardliste ist die Liste **Rechnungseingangsbuch** hinterlegt. Sind Sie im Besitz des Moduls **Listendesigner**, können Sie die Liste mit Ihren eigenen Vorstellungen abwandeln.

Eine Vorschau könnte so aussehen:

CSK Software GmbH · Dreescher Markt 3-5 · 19061 Schwerin						
Ausdruck von 29.04.2009		Rechnungseingangsbuch			Blatt 1	
Auswahlbedingungen		Belegdatum vom 01.01.2009 bis 30.04.2009				
Summen der Auswahl						
	Netto		4.909,00 €			
	Umsst.		932,71 €			
	Gesamt		5.841,71 €			
	Gezahlt		4.328,62 €			
	Skonto		133,88 €			
	Offen		1.379,21 €			
Lfd.Nr Rech-Nr	Lieferant-Nr Lieferant	Datum Beleg/Fällig/Bezahlt Betreff	Betrag	Bezahlt Offen	Nachlaß/Guts Skonto	S
0900002 0815	7000 CSK Software GmbH	10.02.2009/10.02.2009/ Material	357,00	0,00 357,00	0,00 0,00	
0900003 0816	7000 CSK Software GmbH	10.02.2009/10.02.2009/10.02.2009 Fremdleistungen	297,50	288,57 0,00	0,00 8,93	
0900004 0815994711	7000 CSK Software GmbH	20.02.2009/06.03.2009/23.02.2009 Beton	4.165,00	4.040,05 0,00	0,00 124,95	
0900005 08154711	7000 CSK Software GmbH	02.03.2009/02.03.2009/ Fremdleistungen	148,75	0,00 148,75	0,00 0,00	
0900006 0815471111	7000 CSK Software GmbH	11.03.2009/11.03.2009/ Material	1.468,46	0,00 873,46	595,00 0,00	
0900010 32456789	7000 CSK Software GmbH	15.03.2009/15.03.2009/ GS Material	- 595,00	0,00 0,00	- 595,00 0,00	
0900012 5465321	7002 Elektro GH GmbH & Co. KG	20.04.2009/20.04.2009/ Material	2.380,00	0,00 2.380,00	0,00 0,00	*
Spalte S = "*" -> Buchung wurde storniert						

Abbildung 58: Druckansicht Statistik

14.7.2 Zahlungsübersicht

Setzen Sie bei Auswertungsart den Punkt auf **Zahlungsübersicht**, ändert sich der Dialog wie folgt:

**Zahlungs-
Übersicht**

HAPAK - Rechnungseingangsbuch - [Anzeige/Druck]

Auswertung

- Statistik (Übersicht Kosten/Verbindlichkeiten)
- Zahlungsübersicht
- Übersicht über vorgemerkte Zahlungen
- Buchungsjournal (kontenbezogene Übersicht)
- Übersicht bezogen auf Projekt/Ktr.
- Kostenstellenbezogene Übersicht

Auswahl

Zahldatum von **01.01.2009** bis **30.04.2009**

Rechnungsdatum von bis

Lieferant <keine Einschränkung>

Projekt/Ktr. <keine Einschränkung>

auch freie Zahlungen anzeigen

Summen dieser Auswahl

Zahlungen

Netto	10.833,82 €
Steuer	1.821,78 €
Gesamt	12.655,60 €

vorgemerkte Zahlungen

Zahlbetrag	0,00 €
Skonto	0,00 €

11 Zahlungsbuchungen(en)

Liste **Zahlungen_neu**

Lfd.Nr.	Buchungstyp	BelegNr.	Lieferant	Adr-Such	Betreff
0800001	Zahlung RE	123456	70000	CSK	4600e450e50e4v
0800023	Zahlung RE	123456	70000	CSK	Material
0800024	Zahlung RE	5632	70001	DB24	Fremdleistungen
0800025	Zahlung RE	SPLIT2	70000	CSK	Material f. 2 Projekte
0800029	Zahlung RE	458673486	70007		Material
0800030	Zahlung RE	58525	70000	CSK	kookUp

Lfd.-Nr. / Belegnummer / Datum / Adr.-Nr. / Adr.-Such / Betreff / Betrag / Kostenstelle / Kostenträger / Gegenkonto / Adr.-Nr. / Kostenträger /

Abbildung 59: Zahlungsübersicht

Hier können Sie die Auswahl festlegen nach:

- Zahldatum von ... bis
- Rechnungsdatum von ... bis
- Lieferant
- Projekt/Ktr. (Baustelle)

In der Mitte sehen Sie die Summen der Auswahl.

Mit der Schaltfläche **Vorschau** erstellen Sie die Liste für die Bildschirmansicht, über **Drucken** wird die Liste auf Ihrem Drucker ausgegeben. Aus der Bildschirmansicht können Sie gleichfalls drucken.

Als Standardliste ist die Liste **Zahlungsübersicht** hinterlegt. Sind Sie im Besitz des Moduls **Listendesigner**, können Sie die Liste mit Ihren eigenen Vorstellungen abwandeln.

Eine Vorschau könnte so aussehen:

CSK Software GmbH · Dreescher Markt 3-5 · 19061 Schwerin

Zahlungsübersicht Rechnungseingang + freie Zahlungen

vom 29.4.2009 14:48:10

Auswahlbedingungen: Alle Beträge in €
 Zahldatum vom 01.01.2009 bis 30.04.2009 Sortierung: Lfd.-Nr.

Blatt 1

Buchungsart Lfd.-Nr.	Beleg-Nr. Rech.-datum	Buchungstext	Zahldatum Überlesen	Zahlbetrag Nachlass	MwSt %	Lieferant Buchungskonto	Konto- Auszug	S
Zahlung RE 0800021	524W7W4 07.07.2008	4608e488e58e4v	10.02.2009	148,37 0,00	19,00	70000 CSK Software GmbH 1800 Bank		
Zahlung RE 0800023	123456 07.07.2008	Material	10.02.2009	595,00 0,00	19,00	70000 CSK Software GmbH 1800 Bank		
Zahlung RE 0800024	5632 07.07.2008	Fremdleistungen	23.02.2009	595,00 0,00	19,00	70001 Muster GmbH 1800 Bank		
Zahlung RE 0800025	SPLIT2 07.07.2008	Material f 2 Projekte	23.02.2009	1.190,00 0,00	19,00	70000 CSK Software GmbH 1800 Bank		
Zahlung RE 0800029	458673486 15.09.2008	Material	26.01.2009	4.080,45 0,00	19,00	70007 1800 Bank		

Abbildung 60: Druckansicht Zahlungsübersicht

14.7.3 Buchungsjournal

Buchungs-
journal

Setzen Sie bei Auswertungsart den Punkt auf **Buchungsjournal**, ändert sich der Dialog wie folgt:

HAPAK - Rechnungseingangsbuch - [Anzeige/Druck]

Auswertung
 Statistik (Übersicht Kosten/Verbindlichkeiten)
 Zahlungsübersicht
 Übersicht über vorgemerkte Zahlungen
 Buchungsjournal (Kontenbezogene Übersicht)
 Übersicht bezogen auf Projekt/Kr.
 Kostenstellenbezogene Übersicht

Auswahl
 Belegdatum von **01.01.2009** bis **30.04.2009**
 Zahldatum von _____ bis _____
 Lieferant: _____ <keine Einschränkung>
 Konto: _____ <keine Einschränkung>
 auch freie Zahlungen anzeigen

Summen dieser Auswahl

Netto **6.423,37 €**
 Steuer **983,80 €**
 Brutto **7.407,17 €**

11 Buchung(en)

Zurück
 Hilfe
 Vorschau
 Drucken
 Beleg(e)

Lfd.Nr.	Buchungsart	BelegNr.	Lieferant	Adr-Such	Betreff
0900002	Eingangsbuchung	0815	70000	CSK	Material
0900002	Zahlung (frei)	0900002	70000	CSK	Leasingrate VW-Transporter
0900003	Eingangsbuchung	0816	70000	CSK	Fremdleistungen
0900003	Zahlung (frei)	0900003	70001	DB24	Kontoführungsgebühren
0900004	Eingangsbuchung	0815994711	70000	CSK	Beton
0900005	Konto-Splittung RE	08154711	70000	CSK	Fremdleistungen

Lfd.-Nr./Belegnummer / Datum / Adr.-Nr. / Adr.-Such / Betreff / Betrag / Kostenstelle / Kostenträger / Gegenkonto / Adr.-Nr./Kostenträger

Abbildung 61: Buchungsjournal

Hier können Sie die Auswahl festlegen nach:

- Belegdatum von ... bis
- Lieferant
- Konto

In der Mitte sehen Sie die Summen der Auswahl.

Mit der Schaltfläche **Vorschau** erstellen Sie die Liste für die Bildschirmansicht, über **Drucken** wird die Liste auf Ihrem Drucker ausgegeben. Aus der Bildschirmansicht können Sie gleichfalls drucken.

Als Standardliste ist die Liste **Buchungsjournal** hinterlegt. Sind Sie im Besitz des Moduls **Listendesigner**, können Sie die Liste mit Ihren eigenen Vorstellungen abwandeln.

Eine Vorschau könnte so aussehen:

CSK Software GmbH · Dreescher Markt 3-5 · 19061 Schwerin							
Kontenbezogene Auswertung Rechnungseingang							
Auswahlbedingungen:			vom 29.4.2009 14:55:00				
Belegdatum vom 01.01.2009 bis 30.04.2009			Blatt 1				
Alle Beträge in €							
Sortierung: Lfd.-Nr.							
Buchungsart	Beleg-Nr.	Buchungstext	Lieferant	Netto	MwSt	Buchungskonto	\$
Lfd.-Nr.	Belegdatum			Brutto	%	Gegenkonto	
Eingangrechnung	0815	Material	70000 CSK Software Gr	300,00	19,00	70000 CSK Software Gr	
0900002	10.02.2009			357,00		5400 Wareneingang 19%	
Zahlung (frei)	0900002	Leasingrate	70000 CSK Software Gr	268,91	19,00	1800 Bank	
0900002	10.02.2009	VW-Transporter		320,00		8840 Mietleasing	
Eingangrechnung	0816	Fremdleistungen	70000 CSK Software Gr	250,00	19,00	70000 CSK Software Gr	
0900003	10.02.2009			297,50		5900 Fremdleistungen	
Zahlung (frei)	0900003	Kontoführungsgebühren	70001 Muster GmbH	45,46	0,00	1800 Bank	
0900003	10.02.2009			45,46		8855 Nebenkosten des	
Eingangrechnung	0815994711	Beton	70000 CSK Software Gr	3.500,00	19,00	70000 CSK Software Gr	
0900004	20.02.2009			4.165,00		5400 Wareneingang 19%	
Konto-SplittungRE	08154711	Fremdleistungen	70000 CSK Software Gr	100,00	19,00	70000 CSK Software Gr	
0900005	02.03.2009			119,00		5400 Wareneingang 19%	
Konto-SplittungRE	08154711	Fremdleistungen	70000 CSK Software Gr	25,00	19,00	70000 CSK Software Gr	
0900005	02.03.2009			29,75		5400 Wareneingang 19%	
Zahlung (frei)	0900006	USVZ	70001 Muster GmbH	1.200,00	0,00	1800 Bank	
0900006	15.03.2009			1.200,00		3820 Umsatzsteuervora	
Eingangrechnung	0815471111	Material	70000 CSK Software Gr	1.234,00	19,00	70000 CSK Software Gr	
0900008	11.03.2009			1.468,46		5400 Wareneingang 19%	
Eingangsaufschrift	32456789	GS Mterial	70000 CSK Software Gr	- 500,00	19,00	70000 CSK Software Gr	
0900010	15.03.2009			- 595,00		5400 Wareneingang 19%	
Eingangrechnung	5466321	Material	70002 Elektro GH GmbH	2.000,00	19,00	70002 Elektro GH GmbH	*
0900012	20.04.2009			2.380,00		5400 Wareneingang 19%	
Summe Netto:				6.433,37			
Summe Brutto:				7.407,17			

Spalte \$ = * -> Buchung ist storniert bzw. nicht umsatzwirksam

Abbildung 62: Druckansicht Buchungsjournal

14.7.4 Übersicht Projekt/Ktr.

Übersicht Projekt/KTr.

Setzen Sie bei Auswertungsart den Punkt auf **Übersicht bezogen auf Projekt/Ktr.** (Baustelle), ändert sich der Dialog wie folgt:

HAPAK - Rechnungseingangsbuch - [Anzeige/Druck]

Summen dieser Auswahl

Netto **3.520,00 €**

3 Buchung(en)

Belegdatum von **01.01.2009** bis **30.04.2009**

Lieferant: keine Einschränkung

Konto: keine Einschränkung

Projekt/Ktr.: **00005/09** Bauernhof

auch freie Zahlungen anzeigen

Liste ***Projekt/Ktr**

LfdNr.	Buchungsart	BelegNr.	Lieferant	Adr-Such	Betrag
0900004	Eingangsrechnung	0815994711	70000	CSK	Beton
0900005	Konto-Splittung RE	08154711	70000	CSK	Fremdleistungen
0900005	Konto-Splittung RE	08154711	70000	CSK	Fremdleistungen

Lfd. Nr. / Belegnummer / Datum / Adr. Nr. / Adr. Such. / Betrag / Kostenstelle / Kostenträger / Gegenkonto / Adr. Nr. / Kostenträger

Abbildung 63: Projektübersicht

Hier können Sie die Auswahl festlegen nach:

- Belegdatum von ... bis
- Lieferant
- Konto
- Projekt/Ktr. (Baustelle) - zwingend erforderlich

In der Mitte sehen Sie die Summen der Auswahl.

Mit der Schaltfläche **Vorschau** erstellen Sie die Liste für die Bildschirmansicht, über **Drucken** wird die Liste auf Ihrem Drucker ausgegeben. Aus der Bildschirmansicht können Sie gleichfalls drucken.

Als Standardliste ist die Liste **Projekt/Ktr.** hinterlegt. Sind Sie im Besitz des Moduls **Listendesigner**, können Sie die Liste mit Ihren eigenen Vorstellungen abwandeln.

Eine Vorschau könnte so aussehen:

14.7 Anzeige/Druck

CSK Software GmbH · Dreescher Markt 3-5 · 19061 Schwerin							
<u>Auswertung Projekt/Ktr. Rechnungseingang</u>							
Auswahlbedingungen: Belegdatum vom 01.01.2009 bis 30.04.2009 Projektnr. = 00005/03				vom 29.4.2009 15:00:03		Blatt 1 Alle Beträge in € Sortierung: Lfd. Nr.	
Buchungsart Lfd. Nr.	Beleg-Nr. Belegdatum	Buchungstext	Projekt/Ktr. Lieferant	Netto	Medi	Buchungskonto Gegenkonto	\$
Eingangsbuchung 0900006	08154711 30.03.2009	Beleg	00005/03 Baueinf 70000 CSK Software GmbH	3.394,00	19,00	70000 CSK Software GmbH 2400 Warenzugang 19% VSt	
Konto-Splittung RE 0900008	08154711 01.03.2009	Fremdleistungen	00005/03 Baueinf 70000 CSK Software GmbH	100,00	19,00	70000 CSK Software GmbH 2400 Warenzugang 19% VSt	
Konto-Splittung RE 0900008	08154711 01.03.2009	Fremdleistungen	00005/03 Baueinf 70000 CSK Software GmbH			2400 Warenzugang 19% VSt	
Summe Nettos				3.494,00			

Abbildung 64: Übersicht Projekt/Ktr. (Baustelle)

14.7.5 Übersicht Kostenstellen

Setzen Sie bei Auswertungsart den Punkt auf **Kostenstellenbezogene Übersicht**, ändert sich der Dialog wie folgt:

Übersicht
Kostenstelle

HAPAK - Rechnungseingangsbuch - [Anzeige/Druck]

Auswertung

- Statistik (Übersicht Kosten/Verbindlichkeiten)
- Zahlungsübersicht
- Übersicht über vorgemerkte Zahlungen
- Buchungsjournal (Kontenbezogene Übersicht)
- Übersicht bezogen auf Projekt/Ktr.
- Kostenstellenbezogene Übersicht**

Auswahl

Belegdatum von **01.01.2009** bis **30.04.2009**

Lieferant: **70000** <keine Einschränkung>

Konto: **1000** <keine Einschränkung>

Kostenstelle: **1000** Standard-Kostenstelle

auch freie Zahlungen anzeigen

Netto **1.334,00 €**

2 Buchungen(en)

Liste: ***Kostenstellen**

Lfd.Nr.	Buchungsart	BelegNr.	Lieferant	Adr.-Such	Betreff
0900006	Konto-Splittung RE	08154711	70000	CSK	Fremdleistungen
0900008	Eingangsbuchung	0815471111	70000	CSK	Material

Lfd.Nr. / Belegnummer / Datum / Adr.-Nr. / Adr.-Such / Betreff / Betrag / Kostenstelle / Kostenträger / Gegenkonto / Adr.-Nr. / Kostenträger /

Abbildung 65: Übersicht Kostenstelle

Hier können Sie die Auswahl festlegen nach:

- Belegdatum von ... bis
- Lieferant
- Konto
- Kostenstelle - zwingend erforderlich

In der Mitte sehen Sie die Summen der Auswahl.

14.7 Anzeige/Druck

Mit der Schaltfläche **Vorschau** erstellen Sie die Liste für die Bildschirmansicht, über **Drucken** wird die Liste auf Ihrem Drucker ausgegeben. Aus der Bildschirmansicht können Sie gleichfalls drucken.

Als Standardliste ist die Liste **Projekt/Ktr.** hinterlegt. Sind Sie im Besitz des Moduls **Listendesigner**, können Sie die Liste mit Ihren eigenen Vorstellungen abwandeln.

Eine Vorschau könnte so aussehen:

CSK Software GmbH - Dreescher Markt 3-5 - 19061 Schwerin						
Kostenstellenbezogene Auswertung Rechnungseingang						
Auswahlbedingungen: Belegdatum vom 01.01.2009 bis 30.04.2009 Kostenstelle = 1000			vom 29.4.2009 15:02:59		Blatt 1 Alle Beträge in € Sortierung: Lfd.-Nr.	
Buchungsart Lfd.-Nr.	Beleg-Nr. Belegdatum	Buchungstext	Kostenstelle Leistung	Netto	MwSt %	Buchungskonto Gegenkonto
Konto-Spaltung RE 9950005	00154711 03.02.2009	Fremdleistungen	1000 Standard-Kostenstelle 70000 CSK Software GmbH	100,00	19,00	70000 CSK Software GmbH 5400 Wareneingang 19% VSt
Eingangsbuchung 9950006	0015471111 11.02.2009	Material	1000 Standard-Kostenstelle 70000 CSK Software GmbH	1.234,00	19,00	70000 CSK Software GmbH 5400 Wareneingang 19% VSt
Summe Netto:				1.334,00		
Spalte 5 = * → Buchung ist abstimmt bzw. nicht umsatzwirksam						

Abbildung 66: Übersicht Kostenstelle