1

1 Inhaltsangabe

1.	In	haltsangabe	1-2
2.	Ei	nleitung	3
3.	Gl	lobale Vorgaben	4
3	.1.	Debitorengruppen	4
3	.2.	Kreditorengruppen	4-5
3	.3.	Profitcenter	5
3	.4.	Sachkonten	5
3	.5.	Leistungsarten	5
4.	Βι	uchführungssystem	6
4	.1.	Bankkonten	6
4	.2.	Zählerbereiche	7
4	.3.	FiBuConnector	7
4	.4.	Systemkonten	7
4	.5.	Zahlungsverkehr	7
4	.6.	Einstellungen	8
4	.7.	Kontenrahmen	8
5.	De	ebitoren	9
5	.1.	Adressieren von Rechnungen	9-10
6.	Kr	reditoren	11-12
7.	A	ngebote	13-16
8.	Ve	erträge	17
8	.1.	Kursorentierte Verträge	17-19
8	.2.	Teilnehmerorientierte Verträge	19-22
8	.3.	Tabellen	22-23
8	.4.	Berechnungspläne	23-25
8	.5.	Stundenweise Berechnung	25-26
9.	Fa	akturierung	27
9	.1.	Auswahl der Vertragsposten	27-28
9	.2.	Aktuelle Berechnungen	28-29
9	.3.	Netto und Brutto	29
9	.4.	Stornierungen	29-31
9	.5.	Protokollmeldungen	31
10.	Jo	burnal und Konten	32
1	0.1.	Funktionen für Konten	32-33

11.	Fibu Connector	34
11.	1. Einrichtung	34-35
11.	2. Transaktionen	35-37
12.	Umstellung auf SEPA	38-40
13.	Rechnungen	41
13.	1. Rechungsformulare	41-42
13.	2. Rechungsauswahl	42-45
13.	3. Rechnungsausgangsbuch	45
14.	eRechnungen	46
14.	1. Einführung	46
14.	2. Vorbereitungen & Einrichtung	46-48
1	4.2.1. Vorbereitung und Einrichtung	46-48
1	4.2.2. Druckvorlagen für Rechnungen und Gutschriften prüfen	46-48
14.	3. Druckvorlagen für Rechnungen und Gutschriften überprüfen	48-49
1	4.3.1. Druckvorlagen für Rechnungen und Gutschriften prüfen	48-49
14.	4. Email-Vorlagen erstellen	49-50
14.	5. Wo bekomme ich ein Zertifikat?	50-53
14.	6. Workflow eRechnungen erstellen	53-54
14.	7. Workflow eRechnungen senden	54-55
14.	8. Fehlerbehandlung	55
15.	Lastschriften und Überweisungen	56-57
15.	1. OPs verrechnen	57-58
15.	2. Lastschriften vorbereiten	58-60
15.	3. Lastschriften ausführen	60-62
15.	4. Zusammenfassen von Lastschriften	62-64
15.	5. Rücklastschriften	64-65
16.	Buchen	66-67
16.	1. Buchungsfälle	67-68
17.	Index	69-70

2 Einleitung

ABES/Objects bietet Ihnen die Möglichkeit, sämtliche Leistungen abzurechnen, die Sie im Rahmen Ihrer Lehrgänge und Ausbildungen erbracht haben. Dabei können Sie genau definieren, wie sich die jeweilige Forderung ermittelt und wann sie berechnet werden soll. Neben einer pauschalen, einmaligen Berechnung, sind auch periodische Berechnungen möglich oder aber Berechnungen nach einem individuell definierten Berechnungsplan. Durch die Kombination mehrerer Vertragsposten lassen sich komplexe Unterrichtsverträge abbilden, die sowohl teilnehmer- als auch kursorientiert verwendet werden können.

Bei all diesen Tätigkeiten profitieren Sie von den Daten, die Ihnen aus der Teilnehmerverwaltung bereits zur Verfügung stehen. Kurslaufzeiten, Teilnehmerzahlen oder Anmeldezeiträume werden berücksichtigt, aber auch Fehlzeiten oder Stundenplanereignisse, wenn es der aktuelle Fall erfordert. Aufwändige Verträge werden als Vorlagen bei den so genannten Kurstypen hinterlegt und lassen sich auf neu beginnende Kurse übertragen.

Wenn Sie alle Parameter hinterlegt haben, können Sie die Fakturierung für beliebige Zeiträume auf Knopfdruck starten. In einer speziellen Ansicht können die Ergebnisse vor dem Buchen geprüft und nach unterschiedlichen Kriterien ausgewertet werden. Nach dem Bestätigen lassen sich die Buchungen dann mit Hilfe des Fibu-Connectors an Ihre Finanzbuchhaltung übergeben. Durch die inhaltliche Verknüpfung der Fakturadaten aus ABES/Objects mit anderen Bereichen der Datenbank, stehen Ihnen auch im Bereich Controlling neue Möglichkeiten offen.



Zum Versand oder Ausdruck steht Ihnen einepdf-Version zur Verfügung.

HINWEIS: Die zahlreichen Bildschirmfotos in diesem Handbuch sind zum Zeitpunkt seiner Erstellung erzeugt worden. Sie entsprechen in ihrem Design nicht unbedingt dem heutigen Stand in ABES/Objects. ABES richtet sich inzwischen nach den grafischen Vorgaben des aktuellen Betriebssystems.

3 Globale Vorgaben

Unter den Globalen Vorgaben verstehen wir Daten, die an verschiedenen Stellen des Programms benötigt werden, in der Regel aber keinen häufigen Änderungen unterliegen. Ein Beispiel aus der Buchführung ist der Kontenplan. Dieser wird einmalig definiert und dann bei den konkreten Buchungen nur verwendet. Oft wird bei Unternehmen mit mehreren Standorten der Kontenplan sogar in der Zentrale festgelegt und darf in den einzelnen Niederlassungen nicht verändert werden.

Eine Besonderheit der globalen Vorgaben stellt die Möglichkeit dar, alle dort gemachten Angaben in eine spezielle Datei zu exportieren. Diese Datei kann dann verschickt und an anderer Stelle in einen anderen Datenbestand wieder eingelesen werden. Auf diese Weise stehen die gemachten Angaben als Kopie auch einem zweiten Datenbestand zur Verfügung, können aber dort nicht verändert werden.

Die globalen Vorgaben enthalten viele Informationen, die vor allem bei der Abrechnung von Leistungen eine Rolle spielen. Aus diesem Grund gehen wir an dieser Stelle speziell auf diese Bereiche ein. Zu den globalen Vorgaben gelangen Sie über den Punkt <Einrichtung -> Unternehmen> aus der Menüleiste. In der Ansicht <Unternehmen> wählen Sie dann die Registerkarte <Globale Vorgaben>.



3.1 Debitorengruppen

Unterhalb der Registerkarte <Globale Vorgaben> finden Sie links zuerst die Registerkarte <Debitorengruppen>. Die Debitorengruppe dient zur Klassifizierung der Debitoren und könnte Eintragungen wie "Agentur/ARGE", "Privat" oder "Firmen" enthalten. Einzelnen Debitoren werden dann der jeweiligen Debitorengruppe zugewiesen. Die Debitorengruppen spielen bei der Definition der Zählerbereiche und der Generierung von Debitorennummern eine Rolle. Außerdem kann die Debitorengruppe wichtig sein bei der Zuweisung von Vertragsarten und der Auswertung von fakturierten Leistungen. Hier lässt sich die zugewiesene Debitorengruppe optimal als Filterkriterium anwenden.

3.2 Kreditorengruppen

Die Kreditorengruppe dient analog zur Klassifizierung der Kreditoren. Einzelnen Kreditoren werden dann der jeweiligen Kreditorengruppe zugewiesen. Die Kreditorengruppen spielen bei der Definition der Zählerbereiche und der Generierung von Kreditorennummern eine Rolle. Außerdem kann die Kreditorengruppe wichtig sein bei der Zuweisung von Vertragsarten und der Auswertung von fakturierten Verbindlichkeiten. Hier lässt sich die zugewiesene Kreditorengruppe optimal als Filterkriterium anwenden.

3.3 Profitcenter

Die Einrichtung von Profitcentern und Kostenstellen dient einer Unterteilung Ihres Unternehmens in verschiedene Bereiche. Diese Unterteilung spielt vor allem bei späteren Auswertungen im Bereich des Controlling eine entscheidende Rolle. Wie Sie diese Möglichkeit nutzen, hängt also wesentlich von Ihrer Unternehmensstruktur und den Anforderungen an Ihr Berichtswesen ab. Jedes Profitcenter kann in beliebig viele Kostenstellen unterteilt werden.

Zum Fakturieren müssen Sie den eingerichteten Kursen eine Kostenstelle zuweisen. Kurse ohne Kostenstelle können nicht berechnet werden. Die zugewiesene Kostenstelle kann dann auch bei der Auswertung von Kursen eine wichtige Rolle spielen.

Zum Anlegen von Profitcentern und Kostenstellen wählen Sie die Registerkarte <Profitcenter> und klicken auf <Neu>. In der folgenden Maske müssen Sie eine Nummer und einen Namen für das neue Profitcenter angeben. Sie können zudem auch die Zugehörigkeit zu einem Standort festlegen. Auf der dortigen Registerkarte <Kostenstellen> lassen sich die zugehörigen Kostenstellen anlegen.

3.4 Sachkonten

Auf der Registerkarte <Sachkonten> können Sie Ihren individuellen Kontenplan hinterlegen. Dieser muss für die Fakturierung mit ABES/Objects zumindest die benötigten Erlös- bzw. Aufwandskonten enthalten. In der Maske des jeweiligen Kontos müssen Sie neben der Kontenklasse, die Nummer und den Namen des Kontos angeben. Wenn Sie den Checkbutton <steuerbar> wählen, müssen sie zusätzlich den Steuersatz angeben.

3.5 Leistungsarten

Die Leistungsarten werden für das Anlegen von Vertragsposten benötigt und bezeichnen die Art der erbrachten oder zu bezahlenden Leistung so z.B. Kursgebühr, Lernmittel oder Mehraufwandsentschädigung. Neben dem Namen der Leistungsart wird an dieser Stelle auch das Erlös- bzw. Aufwandskonto aus dem Kontenplan festgelegt, auf das der Betrag gebucht werden sollen. Ein Mitarbeiter, der die Verträge für einen Kurs zusammenstellt, muss dann später nur die Leistungsart kennen und nicht das zugehörige Erlöskonto.

Die übrigen Register sind im Handbuch <<u>Einrichtung</u>> beschrieben.

6

4 Buchführungssystem

Bevor die Fakturierung genutzt werden kann, müssen einige grundsätzliche Einstellungen in ABES/Objects vorgenommen werden. Zu den ersten Schritten gehört das Aktivieren des Buchführungssystems und das Festlegen der Zählerbereiche. Zum Buchführungssystem gelangen Sie über den Punkt <Einrichtung -> Unternehmen> aus der Menüleiste. In der Ansicht <Unternehmen> wählen Sie dann die Registerkarte <Mandanten>, öffnen den betreffenden Mandanten und gelangen so zur Einrichtung des Buchführungssystems.

Als erste wichtige Entscheidung legen Sie an dieser Stelle fest, ob Sie Ihr Buchführungssystem standort- oder filialbezogen führen wollen. Um diese Entscheidung treffen zu können, müssen Sie Folgendes wissen: Zur Unterscheidung mehrerer Standorte eines Unternehmens bietet ABES/Objects ohnehin eine sogenannte BuchungskreisID an. Wenn aber diese Standorte wiederum Filialen besitzen, die auch eigene Berechnungen durchführen, müssen für diese Filialen zum Erhalt der Eindeutigkeit individuelle Zählerbereiche festgelegt werden. Nur wenn dieser Fall für Ihr Unternehmen zutreffen sollte, müssen Sie an dieser Stelle Ihr Buchführungssystem für die Filiale konfigurieren. Sie können dann für jede Filiale eindeutige Nummernkreise festlegen für den Fall, dass Sie jede Filiale zu einem eigenen Mandanten machen möchten.

In diesem Falle ist ABES/Objects in der Lage, mehrerr Mandanten zu verwalten.

Sie können dann dem Buchführungssystem einen Namen geben und die BuchungskreisID festlegen. Diese ID macht es möglich, Standorte innerhalb eines Unternehmens zu unterscheiden und Buchungen diesen Standorten zuzuweisen.

Muster Akademie gGmb	H - 10		X
🖬 🛯 🗙 🖬 • 🚇 •	$\sum \bullet$		
		Buchführungssyste	em
Name	Muster Akademie	gGmbH	
BuchungskreisId	10	BuchführungsSystem aktivieren	
ErsteBuchungsPeriode	01.01.2009 *	hay	
AbschlussBuchungsPeriode	31.12.2008 •		
OPSystemAktivierenPer	01.01.2009 *	✓ OPSystem aktivieren	
Zusammenfassung Bank	kkonten Zählerbere	iche FiBuConnector Systemkonten Zahlungsverkehr Einstellungen	
Konfiguration Buchfüh	arungssystem Must	er Akademie gGmbH - 10	-
BuchungsKreisID: 10	, ,		
Erste BuchungsPeric Letzer Monatsabschl	de:01.01.2009 Luss:31.12.2008		
OPSystem aktiviert: OPSystem aktiviert	Ja per:01.01.2009		
System aktiviert: J	Ja		

Mit dem Eintrag im Feld <ErsteBuchungsPeriode> legen Sie fest, ab welchem Datum ABES/Objects hinterlegte Vertragsposten fakturieren soll. Liegt die Vertragslaufzeit ganz oder teilweise vor diesem Datum, werden für die entsprechenden Perioden (Monate) keine Leistungen fakturiert. Mit dem zweiten Datum unter <AbschlussBuchungsPeriode> können Sie Perioden abschließen. ABES/Objects erzeugt dann nur noch Buchungen, die vom Datum her nach dem Abschlussdatum liegen. Wichtig ist dieses Datum im Rahmen der Übergabe von Buchungen an externe Fibu-Programme. Ein gesetztes Datum verhindert dann, dass in bereits übergebene Perioden noch gebucht wird.

Auch in dieser Maske finden Sie weitere Registerkarten:

4.1 Bankkonten

Hier müssen die realen Bankkonten des Mandanten (Trägers) eingetragen werden.

4.2 Zählerbereiche

Zählerbereiche können Sie definieren für Debitoren, Kreditoren, Unterdebitoren, Belegnummern, Angebots- und Rechnungsnummern. Bei der Definition legen Sie jeweils die Länge des Zählers sowie den Start- und Endwert fest. Bei Debitoren und Kreditoren können Sie zusätzlich einen Gruppenschlüssel in den Zähler mit aufnehmen, den Sie vorher bei den globalen Vorgaben definiert haben. So lassen sich beispielsweise Arbeitsagenturen bereits an ihrer Debitorennummer erkennen. Die erzeugten Nummern werden von ABES/Objects nicht intern verwendet, sondern dienen lediglich zur Kommunikation mit Kunden, Lieferanten und Fremdsystemen.

- 0 × C - 0 -	Σ = 41					-		х
						Buchfüh	rungssy	rstem
Name	Test Akadem	ie						
Buchungskreisld	20		Buc	chführun	gsSystem aktiviere	n		
ErsteBuchungsPeriode	01.01.2009							
bschlussBuchungsPeriode	31.03.2009							
OPSystemAktivierenPer	01.01.2009	• 🗹	OPSystem aktivie	aren				
Zucammenfacture Bac								
tier legen Sie die Regeln	zur Generierur	rbereiche ng von Kont	FiBuConnector onummern für D	Pfad Debitorer	Systemkonten n und Kreditoren,	Zahlungsverkehr Belegnummern,	Einstell	ungen
Hier legen Sie die Regeln Rechnungsnummern und Für eine Datenübergabe i Kreditoren) unbedingt mi	kkonten Zahle zur Generierur Unterdebitoren an die DATEV m I Ihrem Steuert	rbereiche Ing von Kont kontonumm nüssen Sie i berater abst	FiBuConnector onummern für D ern fest. nbesonders Art ümmen!	Pfad Debitorer und Lân	Systemkonten n und Kreditoren, ge der Personeni	Zahlungsverkehr Belegnummern, contonummern (De	bitoren (ungen 8
Hier legen Sie die Regeln Rechnungsnummern und Für eine Datenübergabe (Kreditoren) unbedingt mi Debitoren Unterdebitor	kkonten Zahle zur Generierur Unterdebitoren an die DATEV m I Ihrem Steuert an Angebote	rbereiche Ig von Kont kontonumm üssen Sie i berater abst Belegnumm	FiBuConnector onummern für D tern fest. nbesonders Art timmen! nern Rechnung	Pfad Debitorer und Lan gsnumm	Systemkonten n und Kreditoren ge der Personeni ern Kreditoren	Zahlungsverkehr Belegnummern, contonummern (De	bitoren I	a.
Hier legen Sie die Regeln Rechnungsnummern und Für eine Datenübergabe i Kreditoren) unbedingt mi Debitoren Unterdebiton Angebotsnummer wird ger	kkonten Zahle zur Generierur Unterdebitoren an die DATEV m I threm Steuert en Angebote ieriert aus: Bucht	rbereiche ng von Kont kontonumm nüssen Sie i berater abst Belegnumm ungskreisid +	FiBuConnector onummern für E nern fest, nbesonders Art immen! nern Rechnung Buchungsjahr (2	Pfad Debitorer und Län ganumm -stellig) +	Systemkonten n und Kreditoren, ge der Personeni ern Kreditoren Zahler	Zahlungsverkehr Belegnummern, contonummern (De	bitoren i	a.
Hier legen Sie die Regeln Rechnungsnummern und Für eine Datenübergabe (Kreditoren) unbedingt mi Debitoren Unterdebiton Angebotsnummer wird ger Angebotsnirzi	kkonten Zahle zur Generierur Unterdebitoren an die DATEV m I Threm Steuert an Angebote veriert aus: Bucht ihlerStellen 4	rbereiche ng von Kont kontonumm nüssen Sie i berater abst Belegnumm ungskreisid +	FiBuConnector onummern für E sern fest. nbesonders Art timmen! nern Rechnung Buchungsjahr (2	Pfad Debitorer und Län gsnumm	Systemkonten n und Kreditoren, ge der Personeni ern Kreditoren Zähler	Zahlungsverkehr Belegnummern, contonummern (De	bitoren (s.
Hier legen Sie die Regeln Rechnungsnummern und Für eine Datenübergabe i Kreditoren) unbedingt mi Debitoren Unterdebiton Angebotsnummer wird ger AngebotsNrZi AngebotsNrZi	kkonten Zahle zur Generierur Unterdebitoren in die DATEV m I Threm Steuert en Angebote veriert aus: Bucht ihlerStellen 4 izählerVon 1	rbereiche ng von Kont kontonumm nüssen Sie i berater abst Belegnumm ungskreisid +	FiBuConnector onummern für E hern fest. nbesonders Art immen! nern Rechnung Buchungsjahr (2	Pfad Debitorer und Län gsnumm	Systemkonten n und Kreditoren ge der Personeni em Kreditoren Zahler	Zahlungsverkehr Belegnummern, contonummern (De	Einstell	8.
Hier legen Sie die Regelin Rechnungsnummern und Kreditoren) unbedingt mi Debitoren Unterdebitor Angebotsnummer wird ger AngebotsNi72 Angebotsh	doonten Zahle zur Generierur Unterdebitoren an die DATEV m I Ihrem Steuert en Angebote veriert aus: Bucht ihlerStellen 4 izählerVon 1 NrZahlerBis 999	rbereiche ng von Kont kontonumm nüssen Sie i berater abst Belegnumm ungskreisid +	FiBuConnector onummern für E nern fest. nbesonders Art immen! nern Rechnung Buchungsjahr (2	Pfad Debitorer und Län gsnumm -stellig) +	Systemkonten n und Kreditoren, ge der Personeni ern Kreditoren Zähler	Zahlungsverkehr Belegnummern, contonummern (De	Einstell	9.

4.3 FiBuConnector

Mit Hilfe des FibuConnectors haben Sie die Möglichkeit Buchungen aus ABES/Objects an eine externe Finanzbuchhaltungssoftware zu übergeben. Der FibuConnector stellt dabei grundlegende Funktionen zur Verfügung, die in einem ersten Schritt unabhängig von der bei Ihnen eingesetzten Software sind. Auf diese Weise lassen sich weitere Schnittstellen relativ leicht realisieren. Sollte Ihr System bisher nicht unterstützt werden, stehen wir Ihnen gern für ein Beratungsgespräch zur Verfügung.

4.4 Systemkonten

Für eine Reihe von Buchungsfällen muss das System wissen, welche Konten Sie für den entsprechenden Buchungstyp vorgesehen haben. Ordnen Sie deshalb den Systemkonten jeweils Konten aus Ihrem Kontenplan zu!

4.5 Zahlungsverkehr

Hier geht es um ein paar Angaben zum DTA-Zahlungsverkehr wie z.B. erste Buchungsperiode, die überhaupt einbezogen werden soll oder das Bankkonto, für die diese "Datenträgeraustausch-Dateien" erstellt werden sollen.

4.6 Einstellungen

Dieses Register ist bislang nur der Angabe der Debitorengruppe vorgehalten, in der sich die Selbstzahler befinden.

4.7 Kontenrahmen

Bei der Wahl des Kontenrahmens unterliegen Sie keinerlei Beschränkungen.

5 Debitoren

Für die Einrichtung von Verträgen müssen in ABES/Objects Debitoren bzw. Kreditoren angelegt werden. Diese weisen Sie den Verträgen oder auch den einzelnen Vertragsposten zu und legen damit fest, welche Leistungen über welchen Debitor abgerechnet werden. Sie können die Debitoren bereits vorher anlegen oder aber erst bei der Definition des entsprechenden Vertrages. In beiden Fällen öffnet sich die Maske des Debitors.

Firma œ Beiersdorf AG Firma œ Beiersdorf AG Mitarbeiter nicht zugeordnet Mandant Muster Akademie gGmbH - 10 Debitorengruppe Firmen KontoNummer KontoNummer Kontonummer erzeugen Schrift Rechnungsoptionen BankVerbindung	Debito
Fima Beiersdorf AG	Debito
Fima Beiersdorf AG	• •
Mitarbeiter nicht zugeordnet Mandant Muster Akademie gGmbH - 10 Cebitorengruppe Firmen Kontonummer Kontonummer Eschrift Rechnungsoptionen BankVerbindung Debitorenkontonumm resse schrift Anfahrt	• •
Mandant @ Muster Akademie gGmbH - 10 C Debitorengruppe @ Firmen C KontoNummer Kontonummer erzeugen schrift Rechnungsoptionen BankVerbindung Debitorenkontonumm resse tschrift Anfahrt	• •
Mandant @ Muster Akademie gGmbH - 10 Co Debitorengruppe @ Firmen Co KontoNummer Erzeugen schrift Rechnungsoptionen BankVerbindung Debitorenkontonumm resse tschrift Anfahrt	•
Mandant @ Muster Akademie gGmbH - 10 C Debitorengruppe C Firmen C KontoNummer Kontonummer erzeugen schrift Rechnungsoptionen BankVerbindung Debitorenkontonumm resse teschrift Anfahrt	•
Cebitorengruppe C Firmen C KontoNummer erzeugen schrift Rechnungsoptionen BankVerbindung Debitorenkontonumm resse Ischrift Anfahrt	er erzeugen
KontoNummer erzeugen schrift Rechnungsoptionen BankVerbindung Debitorenkontonumm resse ischrift Anfahrt	er erzeugen
schrift Rechnungsoptionen BankVerbindung Debitorenkontonumm resse ischrift Anfahrt	er erzeugen
schrift Rechnungsoptionen BankVerbindung Debitorenkontonumn resse rschrift Anfahrt	er erzeugen
resse Ischrift Anfahrt	e constant
Anranit	
Strasse Unnastraße 48	
PLZ 20245 Ort Hamburg	
PostfachPLZ PostFach	
Land	
Bundesland Hamburg -	

Wählen Sie zuerst aus, ob es sich beim Debitor um eine Privatperson oder eine Firma handelt. Wenn Sie die gewünschte Person oder Firma nicht in der Liste finden, müssen Sie diese neu anlegen. Nachdem Sie dem Debitor eine Debitorengruppe zugewiesen haben, erzeugen Sie die Debitorennummer. Die Debitorennummer wird gemäß der Systematik erzeugt, die Sie vorher im Zählerbereich Ihres Buchführungssystems definiert haben. Die Debitorennummer kann nach dem Erzeugen nur schwer werden. Sollte Ihnen bei der Einrichtung des Debitors ein Fehler unterlaufen sein, so müssen Sie den Debitor löschen und neu anlegen. Sobald öffentliche Buchungen zu einem Debitor bestehen, lässt sich dieser nicht mehr löschen.

Bei den <Rechnungsoptionen> legen Sie ggf. bestimmte Wünsche nach Einzel- oder Sammelrechnungen pro Periode für den Debitoren fest.

5.1 Adressieren von Rechnungen

Oftmals soll die Rechnung - insbesondere bei Firmen - an spezielle Ansprechpartner oder auch an eine Hauptverwaltung etc. gesandt werden.

Dazu müssen Rechnungsadressen ergänzt oder sogar ersetzt werden.

Im Falle des Ansprechpartners

setzen Sie in der Maske des Debitoren einen Mitarbeiter der betreffenden Firma ein, und entsprechend gestaltet sich der Adresskopf für die Rechnung:



								Debitor
	Firma	a 📾 Beiersdorf AG er 📾 Schmidt, Alexander				•		
Mitari	beiter					*		
					▽	Zuor	dnung ändern F2	1
					×	Zuor	dnung lösen Entf	ſ
Man	dant	co Test Aka	demie gGmbH - 10		0	Öffn	en	
Debitorengr	uppe	👄 Firmen			6	•		
KontoNu	mmer	10100034						
Bu	chung	en	OPs	Rec	hnun	gen	Inf	0
Anschrift		Adresskopf	Rechnungsoptionen	BankVer	bindu	ing	Anmeldungen	Vortrag
AdressKopf	Beier Hern Unna 2025	rsdorf AG n Alexander astraße 48 53 Hamburg	Schmidt					~

Soll eine ganz andere Adresse für die Rechnung gelten, so öffnen Sie im unteren Bereich der Maske des Debitors das Register<Alle Adresse>.

Done cholennangen die neue Auresse, un die die Neennungen genen sonen.	Dort erstel	llen Sie die	neue Adresse,	, an die die	Rechnungen	gehen sollen:
--	-------------	--------------	---------------	--------------	------------	---------------

0	10100034 Beiersdorf AG		- 🗆 🗙	🐵 Rechnungsadresse: Osterstraße 250, 20255 Hamburg – 🗆 🗙
8 * * 1	× 🖽 = 🔊 = Σ = 47			E ◆ ♥ / × □ • .0 • Σ • 47
			Debitor	Adresse
Firma	Beiersdorf AG	Ð	•	Besitzer 🐲 beiersdorf: Beiersdorf AG 🗈 💌
Mitarbeiter	Schmidt, Alexander	Ð	•	Typ Rechnungsadresse
				Daten weitere Angaben
				Rechnungsadresse Firma beiersdorf: Beiersdorf AG
Mandant	📾 Test Akademie gGmbH - 10	0	-	Anschrift Anfahrt Alle Adressen Geocoding Adresskopf
Debitorengruppe	👄 Firmen	Þ	•	
KontoNummer	10100034			Suasse Osterstrabe 250
				PLZ 20255 Ort Hamburg
Buchungen	Vortrag Anmeldungen OPs R	echnung	an Info	PostfachPLZ PostFach
Anschrift	Adresskopf Rechnungsoptionen	Ban	kverbindung	Land Deutschland v
Adresse Firma dele	Alle Adressen Geocodina Adresshoot			Bundesland Hamburg
40 Tura				Verificient
ex di -	Σ· F F · · · · · · · · · · · · · · · · ·			
Typ	^ Strasse	_	PLZ (^	
Rechnungs	adresse Osterstraße 250		20255	
Standardad	dresse Unnastraße 48		20253	*
4				
Anzahl zeigen				
Anzahl zeigen				2

Lautet der Typ der Adresse "Rechnungsadresse", wird diese Adresse für Rechnungen des Debitors verwendet.

 Bitte lösen Sie einen bisherigen Ansprechpartner vom Debitoren, wenn Sie eine Rechnungsadresse verwenden!
 Ansonsten wird weiterhin die Adresse des Ansprechpartners - also die Standardadresse ausgewählt.

6 Kreditoren

Für die Einrichtung von Verträgen müssen in ABES/Objects ebenfalls Kreditoren angelegt werden, wenn Sie aus ABES heraus auch Zahlungen tätigen wollen. Das generelle Anlegen funktioniert genau wie bei Debitoren - inkl. Kreditorengruppen.

TATLE IN MULTINE	men	_	_			
(Objekt-Co	ntainer)					-
- I W	- 🕛 -	Σ				
۱ ۲	lier richter	n Sie d	ie grundlegen	iden Unter	nehmenspar	ameter
Mandanter	Standor	te Fil	ialen Ausbik	dungsorte	Globale Vor	gaben
Debitoren	gruppen	Kredit	orengruppen	Profitcent	ter Sachkor	nten Le
Debitoren Kreditorer	gruppen	Kredit	orengruppen	Profitcent	ter Sachkor	nten Le
Debitoren Kreditoren 41	gruppen ID	Kredit	orengruppen	Profitcent	ter Sachkor	nten Le
Debitoren Kreditorer 47 Um zu filter	gruppen ngruppen ID n, ziehen Si	Krediti •	orengruppen [opfzele hierher	Profitcent	ter Sachkor	iten Le
Debitoren Kreditorer 47 Um zu filter ID	gruppen ngruppen ID n, ziehen Sie	Krediti • e eine Ki	orengruppen [opfzele hierher Name	Profitcent	ter Sachkor	nten Le
Debitoren Kreditorer 47 Um zu filter ID 10	gruppen agruppen ID n, ziehen Si	Krediti • • •	orengruppen [opfzele hierher Name Firma	Profitcent	ter Sachkor	ten Le
Debitoren Kreditorer 47 Um zu filter ID 10 20	gruppen ngruppen ID n, ziehen Si	Krediti • • •	orengruppen [opfzele hierher Name Firma Privat	Profitcent	ter Sachkor	1) The second

In mancher Hinsicht kann es auch einfacher sein:

Wenn Sie ein Aufwandkonto als Sachkonto auswählen (i.d.R. ist es ja bereits der Leistungsart zugeordnet), dann erscheint sofort die Option "Teilnehmer als Kreditor zuordnen":

		Tnr, Pa	uschalpreis,	Gesamtsumme		1
Leistu	ingsart 📾	200000 Fah	rgeld		0.	-
	Name Fah	rgeld				
	Mer	nge	Preis	Betrag		
	1,0	00	45.00	45.00		
erechnu :tails	Te In ung ab Zuordnung	Wertetabelle	ditor zuordnen wird diesem Ve	Ueberweisur etragsposten automat	ng isch der T reignissfi	Teilne filter)
etails Leistung Rechenf	Te In ung ab Zuordnung sart.Typ Ver allName Tnr,	Wenn aktiviert, Wenn aktiviert, Wertetabelle bindlichkeit Pauschalpreis	ditor zuordnen wird diesem Ve Details Rec	Ueberweisur Ueberweisur ertragsposten automat	ng isch der T reignissfi	Teilne filter)
Berechnu etails Leistung Rechenf	Te In ung ab Zuordnung gsart.Typ Verl allName Tnr, chkonto	Wenn aktiviert, Wenn aktiviert, Wertetabelle bindlichkeit Pauschalpreis 4010 Fahrg	ditor zuordnen wird diesem Ve Details Rec s, Gesamtsum eldzahlunger	Ueberweisur Ueberweisur ertragsposten automat chnungsoptionen (E me	ng isch der T reignissfi	Teilne filter)

Nach dem Anklicken erhält Ihr Teilnehmer automatisch die Rolle <Kreditor>. Ggf. müssten Sie allerdings später noch Kreditorengruppe sowie Kreditorennummer zuordnen lassen. "Überweisung"

markieren Sie bitte, wenn für entsethende OPs aus diesem Vertragsposten DTA-Belege erzeugt werden sollen.

7 Angebote

In diesem Kapitel möchten wir Ihnen gern zeigen wie Sie

- Angebote anlegen
- die Angebotsinhalte zuordnen und kennzeichnen
- einzelne Angebotsteile erstellen und ein Angebot ausdrucken
- eine Auftragsbestätigung schreiben
- die erbrachten Leistungen in Rechnung stellen

Angebote anlegen

Beim Erstellen eines Angebotes gehen Sie am besten von links nach rechts auf dem Bildschirm voran:

Test Akademi	e - Kay Muster				-	
	Angebote					×
. 6 -	Alle Angebote 👻		>	× ◆ ♥ № X 🖽 - @ - ∑ - 41		
	49 Status 👻	Ŭ•⊖×₫•Σ•⊟ □•@•				Angebot
Focus Angebote	Um zu filtern, ziehen Sie eine Koprizeie hierh	rer 🗗 Standard 🤜	, x	Firma 🐲 beiersdorf: Beiersdorf AG	6 •	/
Favoriten	EssteritAm Status	Name	^	Mitarbeiter 🐲 Appelt, Steven, Beiersdor	f AG 🕞 🔻	
Akquisition	16.02.2016 Entwurf	Bezeichnung des Angebots				
. II 🗖	19.02.2016 Entwurf	Bezeichnung des nächsten Angebotes		Nummer XXXX-XXXXXX	ErstelltAm 16.02.2016	
Anfragen Manager				Status Entwurf ~		
<u>.</u>				Name Bezeichnung des Angebots		~
Anfragen						~
<u>.</u>						
Angebote				Verantwortlich See Muster, Kay	6.	
Rurse				Vertragsposten Details Notizen		
Fehlzeiten					×	
Ausbildungen				•7 index •		
Profiling				Index Name	Menge Einheit	
eMaw				Grundgebühr	1,00 Pauschalpreis	
Plaktika				Kursgebühr	1,00 Teilnehmerzal	1
Plan						
Faktura						
Buchen						
Konten						
Einrichtung						
System						~
weitere	<		>	«		>
×	Anzahl zeigen			Anzahl zeigen 2 VertragspostenKurs		

- 1. Unter dem Hauptmenü < Akquisition > rufen Sie < Angebote > auf.
- 2. Mit dem NEU-Button erzeugen Sie ein neues Angebot.
- 3. Sie ordnen die beworbene Firma und ggf. Ihren Ansprechpartner hinzu.
- 4. Der Status bleibt zunächst "Entwurf".
- 5. Sie tragen eine Bezeichnung für dieses Angebot ein.
- 6. Mit dem Schalter *Neu* rechts wählen Sie in Form von Vertragsposten die einzelnen Inhaltsteile aus.

Angebotsinhalte zuordnen

Diese Inhaltsteile stammen aus den **MusterVertragsposten (Section 8.1)** der Kurstypen: Für jedes nahezu gleiche Angebotsteil erzeugen Sie einen Kurstypen bzw. legen es in einem bestehenden Kurstyp an.

🕒 EU-BKF LadS	icher ★ 🖽@ - ∑ - 47		-		х
				Kı	irstyp
Kuerzel	EU-BKF LadSicher				
Titel	EU-BKF Ladungssicherung	~ · ·			
Unterrichtsform	Gruppenunterricht v				
Kursart	🐲 EU-BKF Mod - EU-BKF Modul 🗈 🔻				
Vannung	1				

Albert effectives								
Mescilles	12				~			
Verwand	ft	Zeit	StandardW	orlagen	Internet-Bi	Hinweise	Un	terlagen
Erweitert	Module	Details	Vorgabe Ablage	Mustervertrag	Kurse	Inhalte	Online	FZ-Option
ertragspost	ID Teilnehr	mer Vertro	agsposten für Kurs (Auftragsmassnahm	ne)	,		
RF_ID ^	RechenfallNam	ne		Name		onto	Konto.KtoN	Menge
1001	Tnr, Pausch	halpreis, (Gesamtsumme	Kursgebühr	N	801	0	
					18			

Im Kurstyp haben Sie nicht nur die Möglichkeit, **Mustervertragsposten (Section 8.1)** für ganze Kurse anzulegen, sondern jedem Angebotsteil auch erläuternde Hinweise hinzuzufügen, die dann bei jeder neuen Verwendung dieses Angebotsteils (Mustervertragsposten) ebenso im Angebot eingeblendet werden können.

								Ku	irstyp
Kuerzel	MS Exce	VBA							
Titel	MS Exce	el und VBA			< >				
Unterrichtsform	Gruppen	unterricht		Ŷ					
Kursart	nicht	zugeordnet		⊽ •					
Kennung									
Abschluss	Teilnehm	nerbescheini	igung		~				
Verwandt		Zeit	StandardW	orlagen	Internet-BH	inweise	Ur	terlage	n
Erweitert	Module	Details	Vorgabe Ablage	Mustervertrag	Kurse	Inhalte	Online	FZ-O	ption
Inhal	te • Mar	keting-Man	agement	45					^
Inhal	• Mari • Ana • Forr • Forr • Aus	keting-Man Ilyse der wir mulierung ei mulierung zi wahl/Umset	agement tschaftlichen Rah nes strategischer elgerichteter Mark zung geeignet Ma	No menbedingunge und operative ketingstrategier arketingaktivität	en eines Unte n Zielprogram ten	ernehmens nms	8		•
Inhal ernmittelHinwei	te • Mar • Ana • Forr • Forr • Aus se Teilna	keting-Mani Ilyse der wir mulierung ei mulierung zi wahl/Umset	agement tschaftlichen Rah nes strategischer elgerichteter Mark zung geeignet Ma setzungen/Zielrup	Internet of the second	en eines Unte n Zielprogran ten te	ernehmens nms			< > <

Einzelne Angebote erstellen und ausdrucken

Ihr vorbereitetes Angebot stellen Sie auf <Status> "Ausgabe", so dass die von Ihnen vorkonfigurierte laufende Nummer des Angebots generiert wird, Sie markieren die Vertragsposten, die Sie einbeziehen möchten und wählen den passenden Bericht:

		A	ngebot
Firma	🐲 bauhaus: Bauhaus	₽ •	- 1
Mitarbeiter	🐵 Strauß, Felix, Bauhaus	e •	- 1
Nummer	2016-1119	ErstelltAm 19.03.2016 *	- 1
Chabur	Auropho		

Name	Kompaktangebot	Ladungssicherh	eit		< >		
Verantwortlich	📾 Muster, Kay			6 •			
Vertragsposten	Details Notizen						
47 Index	*	D-BX	🖬 • Σ • 🗖 🗖	- 🔊 -			
Index ANan	ie		Drucken mit Word		Satz		•
Ku	sgebühr		a Berichte	alpreis		1000	
			Export W				

Hier sehen Sie ein Beispiel, das wir Ihnen gern an Ihr Corporate Design anpassen können:

					Angebot Nr. 2016-1119
Test Abadamia giberba * a	and the last of a state of the				
Bauhaus Herr Felix Strauß Nedderfeld 10 20251 Hamburg					Nettobetrag 1.00 zzgl.ges.M.vdz. 19 Gesamtbetrag 1.19
					Wir hoffen, das Angebot sagt ihnen zu und fleuen uns auf ihnen Auftrag. Für ergänzende Fragen und eis Änderungevünsche stehen wir ihnen natürlich gein zur Vertigung.
Cantaget	Door a	1.100	Contra 1		Mit freudlichen Grüßen
Kayblucter	0122 45679-9	1887 @18030-02764879.08	25.04.2006		
	2040 4440				i A. KayMuster
Angebot Nr.	2016-1119				Test Akademie gOmbH
Kursgebühr	Beschraibung	Manga 1,0	Satz 1.000,00 €	Battag 1.000.00 €	
Crundlagen Höhe Einführung: verso Einführung: verso Einführung: verso Positionierungssel Sicherungssyster Notfalimaßnah me Material- und Ger	nnettung hiedere Retungsgurte. Band bildsm le Auftangsysteme. Arbeits- und e ne n. Hängestauma ätekunde Izau studig Auftalten an einer WEA / einem Turm	ан 10.			
 Anlegen der Schu Besteigen und Ve Sicherheitskete, Trainieren versch Plattformrettung, A 	iedener Notfallstuationen (Leiterrettu bseilen aus der Höhe)				
Anlegen der Sohr Bestügen und Ver Sicherheitskebe. Trainieren versch Plattformreitung, A Termin: 30.05.201 Untermichtszeiten: Nummer 128038 Förderung Meister Trainer Fachtrain Abschlume IHK-Ze	ndorgener Hofbilgungsforen (Leherrettu beelen zus der HBhe) 5-22 til 2016 Jo-Fr 07:30-14:30 -Baßig raus der Prasis ugnis				

Auftragsbestätigung schreiben

Nach erfolgtem Auftrag können Sie an die konkrete Umsetzung gehen:

Sie erstellen einen konkreten Kurs, den Sie Ihrem Angebotsbestandteil/Vertragsposten zuordnen.

Damit haben Sie in ABES/Objects eine Planungsgröße und für Ihre Auftragsbestätigung alle Daten des Kurses wie Datum, Ort und Teilnehmende zur Verfügung.

Kursgebühr	× m- n- Σ-	4+		-		×
Kursgebühr			Ve	ertrag	sposte	nKurs
Berechnung Start		Ende	٠	<u>s</u>	torno	
	Im Voraus berechnen	FaelligkeitlmMonat	~			

1,00 1000,00 1000,00 MwSt. frei Debitor Image: Comparison of the second s	Menge	Preis Betrag		
Debitor 🕫 10100101 Bauhaus De v MwSt. Rabatt Abger. Tabelle Seite 11 Berechnungen Erweitert Rechnungsoptionen Kurszuordnung Info MustervertragspostenKurs 😁 Kursgebühr De v Kurs nicht zugeordnet	1,00	1000,00 1000,00	MwSt. frei	
MwSt. Rabatt Abger. Tabelle Seite 11 Berechnungen Erweitert Rechnungsoptionen Kurszuordnung Info MustervertragspostenKurs Image: Kursgebühr Image: Kursgebühr Image: Kursgebühr Kurs nicht zugeordnet Image: Kursgebühr	Debitor 📾 1010	0101 Bauhaus	6.	
Berechnungen Erweitert Rechnungsoptionen Kurszuordnung Info Mustervertragspostenkurs & Kursgebühr & Kurs nicht zugeordnet	MwSt. Ra	abatt Abger.	Tabelle	Seite 11
MustervertragspostenKurs 😁 Kursgebühr 🕞 🔹	Berechnungen Erw	reitert Rechnungsoption	en Kurszuordnung	Info
Kurs nicht zugeordnet	Mustervertragsposter	Kurs 👄 Kursgebühr		⊜ .
		Kurs nicht zugeordnet	13 -	
RechnungsText Kursgebühr	Rechnung	sText Kursgebühr	Zuord	nung hinzufüg
MustervertragspostenKurs.Kurstyp 📾 PROFI 🕞 🔹	ustervertragspostenKurs.Kur	styp S PROFI	6	•

Stellen Sie nun den <Status> auf "Auftrag", so dass Ihrem Kunden sogleich der bestehende Debitor zugeordnet wird oder - wenn es den nicht gibt - ein neuer generiert wird.

Eachadana phon "ne. Bauhaus Herr Feis Stauß Nedderteid 10 20251 Hemburg Contact Key Muster Auftrag Nr. 20 Sehr geehrter Herr Swiein Dark & frihm Ihre Staud-DArk: 3 Bezeichnung Kurtgebühr	Mane 0122 4000-0 116-1119 Iosala, Bachang/ Her sind noo 10102 HH 08/15	h eimal de	D Mai team (Frack	t w 10 ⁻ Tevent de	Dett. 22.04 2016	
Bauhaus Herr Felox Stauß Nedderfeld 10 20251 Herrburg Conset Key Munter Auftrag Nr. 20 Sahr gaehr ter Herr S Velen Dark Gri hrei Ihre Steuer-ID-Nr. 1 Bezeichnung Kursgebühr	теле 022243009-0 116-1119 Insulfs, Bachung/ Her sind noo 19102 НН 02115	h einnaí de	D-Meil team @rade	en software de	Dee 25.04 2016	
Conset ReyMutter Auftrag Nr. 20 Sehr geehrter Herr 5 viele Cark & here Ihre Stear-D-Nr. 1 Bezeichnung Kursgebühr	None 012245070-0 116-1119 Insula, Bachung/ Her sind noo 10102 HH 08/15	h einmel de	D-Mail team @rack	ow software de	Dete 25.04 2016	
Centect Key Nurter Auftrag Nr. 20 Sehr geehrter Herr 5 vielen Cank Grithme Ihre Studen-DeNr. 15 Bezeichnung Kursgebühr	Реле 012245070-3 116-1119 Insuß, Buchung! Her sind noc 10102 нн 08/15	ch einmai de	tran grade	e waart ware de	Dere 25:04:2016	
KeyMutter Auftrag Nr. 20 Sehrgeehrter Herr S vielen Dank Er hine Ihre Bluchungen: D Ihre Stuck-D-Nr. 1 Bezeichnung Kursgebühr	0022 45070-0 116-1119 Insults, Buchung! Her sind noo 10102 HH 08/15	h einmal de	tean (Frade	ewsoftware.de	25.04.2016	
Auftrag Nr. 20 Sehr geehrter Herr S vielen Dank Er brei Ihne Buchungsnr. 0 Ihne Steuer-ID-Nr.: 1 Bezeichnung Kursgebühr	1 16-1119 Insu6, Buchung! Her sind noc 10102 HH 08/15	h einmal de				
Von	Bis Be	ginn	Ausbild	ungsort	Str	sle
23.06.2016	27.05.2016 09	9:00	Ham	burg	Schnackenbu	rgallee 149
Hier ist noch Platz fü	r Notizen zum Auftreg			22	Nettobetrag gl. ges. M.wSt.	1.000.00
Wir wünschen ihnen Mit freudlichen Grüß I.A. Kay Muster Test Akademie gGm	oine guie Annoise' Für en DH	ergänzen di	e Fragen ste	hen wir ihner	natürlich gem zu	r Verfügung

Erbrachte Leistungen in Rechnung stellen

Das Rechnung schreiben aus den Vertragsposten des Angebots heraus funktioniert ganz genauso wie das konventionelle Fakturieren: Sie brauchen nur noch die Rechnung auszudrucken.

8 Verträge

Über die Definition von Verträgen lässt sich in ABES/Objects festlegen, wie Leistungen abgerechnet werden. Jeder Vertrag kann sich dabei wieder aus einer Vielzahl unterschiedlicher Vertragsposten zusammensetzen. Auf diese Weise lassen sich auch komplexe Abrechnungsmodelle abbilden. ABES/Objects unterscheidet zudem zwischen kurs- und teilnehmerorientierten Vertragsposten.

Verträge können in ABES/Objects auf unterschiedlichen Ebenen definiert werden. Wenn Sie Musterverträge beim Kurstyp hinterlegen, können Sie diese ganz einfach in alle Kurse dieses Typs übernehmen. Wenn Sie Verträge auf Kursebene anlegen, werden die teilnehmerorientierten Vertragsposten auf die Anmeldungen übertragen. Für häufig beginnende Kurse, die immer nach demselben Schema abgerechnet werden, bietet es sich daher an die Verträge auf Kurstypebene einzurichten. In der Regel aber werden die gewünschten Vertragsposten beim Kurs hinterlegt. Öffnen Sie dazu die Maske eines Kurses, für den Sie ein Abrechnungsmodell erstellen möchten.

BerechnungVon 22.02.2010 ▼ BerechnungBis 29.02.2012 ▼ Mustervertrag für Teilnehmer Vertrag Berechnungen Debtor (Vorgabe) Debtor (Vorgabe) Dettor (Vorg	den
Mustervertrag für Teilnehmer Vertrag Berechnungen Debitor (Vorgabe) ⊕ 10300011 Agentur für Arbeit Stuttgart vertragsposten für Auftragsmaßnahme Integrationskurs Integrationskurs 47 RF_ID RF_ID RechenfallName Name Kursgebühr 8010	
Debitor (Vorgabe)	
Vertragsposten für Auftragsmaßnahme Integrationskurs Integrationskurs fr RF_ID ▼	
Arrow RF_ID ▼ Br 2001 Kurs, Pauschalpreis, Gesamtsumme Kursgebühr 8010	
RF_ID RechenfallName Name KtoNr Menge 2001 Kurs, Pauschalpreis, Gesamtsumme Kursgebühr 8010	
2001 Kurs, Pauschalpreis, Gesamtsumme Kursgebühr 8010	-
	1
Anzahi zeinen	

Auf der Registerkarte <Vertrag> finden sie weitere Felder und Registerkarten. Die Felder <BerechnungVon> und <BerchnungBis> sind mit der Laufzeit des Kurses vorbelegt. Diese Datumswerte können geändert werden und dienen im Weiteren als Vorgabe für die einzelnen Vertragsposten.

8.1 Kursorentierte Verträge

Wenn Sie in der Maske des Kurses unterhalb der Registerkarte <Vertrag> wieder die Registerkarte <Vertrag> wählen, können Sie kursorientierte Vertragsposten hinterlegen. Diese Vertragsposten werden für den gewählten Kurs fakturiert. Wenn Sie an dieser Stelle eine Vorgabe für den Debitor machen, gilt dieser für alle neuen Vertragsposten. Wählen Sie keinen Debitor, müssen Sie diesen spätestens bei den einzelnen Vertragsposten festlegen. Bitte beachten Sie, dass ein Vertragsposten ohne Debitorzuweisung später nicht berechnet werden kann.



Sachkonto	œ	8010 Weiterbildung	0.
Kostenstelle	39	200 Umschulung	e •

Klicken Sie zum Anlegen eines neuen Vertragspostens auf <Neu>. In der folgenden Maske legen Sie dann die Eigenschaften fest. Dazu zählen vor allem die Berechnungsdauer sowie die Menge und der Preis. Außerdem müssen Sie dem Vertragsposten eine Leistungsart zuweisen, über die dann auch automatisch das Erlöskonto gewählt wird. Auf dieses Konto werden alle Erlöse des Vertragspostens gebucht. Da das Konto über die Leistungsart schon eindeutig definiert ist, kann es beim Vertragsposten nicht mehr geändert werden.

Der Button <Abrechnungsregel wählen> [im Bild bereits <Kurs, Pauschalpreis, Gesamtsumme>]führt Sie in einen Auswahldialog, in dem Sie bestimmen, wie der zu fakturierende Betrag ermittelt wird. ABES/Objects kennt eine Vielzahl unterschiedlicher Abrechnungsregeln, die im folgenden kurz erläutert werden.

2001	Kurs, Pauschalpreis, Gesamtsumme	Es wird für den Kurs einmalig der angegebene Betrag berechnet und einer Summe gebucht
2002	Kurs, Pauschalpreis, anteilig. Kalendermonat	Es wird für den Kurs einmalig der angegebene Betrag berechnet und über den Quotient aus TagePeriode / TageGesamt auf die Perioden verteilt gebucht.
2003	Kurs, Berechnungsplan, Kurs	Zur Berechnung wird der beim Kurs hinterlegte Berechnungsplan verwendet. Mit Berechnungsplänen können komplexe Abrechnungsvarianten definiert werden, die keinem sonstigen Muster entsprechen
2101	Kurs, Monat, 30- Tageregel	Rechnet für volle Monate den angegebenen Betrag ab. Bei anteiligen Monaten wird der Betrag durch 30 geteilt und mit den anteiligen Tage multipliziert.
2102	Kurs, Monat, Kalendermonat	Rechnet für volle Monate den angegebenen Betrag ab. Bei anteiligen Monaten wird der Betrag durch die Anzahl der Kalendertage geteilt ur mit den anteiligen Tagen multipliziert.
2103	Kurs, Monat, Montag bis Freitag	Rechnet für volle Monate den angegebenen Betrag ab. Bei anteiligen Monaten wird der Betrag mit durch die Gesamttage (jeweils Montag Freitag) geteilt und mit den anteiligen Tagen multipliziert. Feiertage werden nicht berücksichtigt.
2104	Kurs, Monat, manuell	Es wird pro Monat der hinterlegte Betrag abgerechnet. Dieses gilt auc für anteilige Monate. Über die Registerkarte <tabelle> kann für jeder Monat ein unterschiedlicher Betrag festgelegt werden, wenn sich dies nur außerhalb von ABES ermitteln lässt.</tabelle>
2106	Kurs, Monat, Arbeitstage	Rechnet für volle Monate den angegebenen Betrag ab. Bei anteiligen Monaten wird der Betrag durch die gesamten Arbeitstage (jeweils Montag bis Freitag) geteilt und mit den anteiligen Arbeitstagen multipliziert. Feiertage werden berücksichtigt
2107	Kurs, Monat, Monatsraten	Rechnet für volle Monate den angegebenen Betrag ab. Bei anteiligen Monaten am Anfang des Abrechnungszeitraumes wird der Betrag durc die Anzahl der Kalendertage geteilt und mit den anteiligen Tagen multipliziert. Für den letzten Monat wird jeweils der Betrag abgerechnet, der zusammen mit dem Betrag für den ersten Monat

		wieder eine volle Rate ergibt.
2201	Kurs, Tagessatz, Monat(30 Tage)	ABES multipliziert den eingegebenen Tagessatz mit den entsprechenden Tagen. Bei vollen Monaten werden immer 30 Tage berechnet
2202	Kurs, Tagessatz, Kalendermonat	ABES multipliziert den eingegebenen Tagessatz mit den entsprechenden Kalendertagen.
2203	Kurs, Tagessatz, Montag bis Freitag	ABES multipliziert den eingegebenen Tagessatz mit den ermittelten Tagen (Montag bis Freitag) für den Monat.
2204	Kurs, Tagessatz, Stundenplan	Multipliziert den Tagessatz mit der Anzahl der im Stundenplan (IST) gesetzten Tage. Die Anzahl der gesetzten Stunden spielt keine Rolle.
2205	Kurs, Tagessatz, Berechnungsplan	Ermittelt Betrag der im zugeordneten Berechnungsplan definierten Ta mit Tagessätzen. Der Berechnungsplan selbst ist für den entsprechenden Kurs einmalig definiert.
2206	Kurs, Tagessatz, Arbeitstage	ABES multipliziert den eingegebenen Tagessatz mit den ermittelten Arbeitstagen (Feiertage werden berücksichtigt).
2302	Kurs, Stunden, Stundenplan Kurs	Multipliziert den Stundensatz mit der Anzahl der im Stundenplan (IST gesetzten Stunden.
2303	Kurs, Stunden, Berechnungsplan	Ermittelt Betrag der im zugeordneten Berechnungsplan definierten Stunden mit Stundensätzen. Der Berechnungsplan selbst ist für den entsprechenden Kurs einmalig definiert.
2401	Kurs, Teilnehmerzahl, Bandbreite	Dieser Rechenfall ermittelt den Satz des Vertragspostens aus der Teilnehmerzahl. Über die Wertetabelle des Vertragspostens können S festlegen bei welcher Teilnehmerzahl welcher Satz gilt.
2401	Kurs, Teilnehmerzahl, Bandbreite	Dieser Rechenfall ermittelt die Menge des Vertragspostens aus der Größenordnung der Teilnehmerzahl. Über die Wertetabelle des Vertragspostens können Sie festlegen, mit welchem Satz die ermittel Menge in Abhängigkeit von der Teilnehmerzahl multipliziert wird.
2402	Kurs, Teilnehmerzahl, Anzahl	Dieser Rechenfall ermittelt die Menge des Vertragspostens aus der Teilnehmerzahl. Über die Wertetabelle des Vertragspostens können S festlegen, mit welchem Satz die ermittelte Menge in Abhängigkeit vor der Teilnehmerzahl multipliziert wird.

8.2 Teilnehmerorientierte Verträge

In der Maske des Kurses unterhalb der Registerkarte <Vertrag> befindet sich die Registerkarte <Mustervertrag für Teilnehmer>. Hier hinterlegen Sie teilnehmerorientierte Vertragsposten, die später bei der Anmeldung automatisch auf den Teilnehmer übertragen werden. Die einzelnen Vertragsposten sind denen der kursorientierten Verträge sehr ähnlich und verzichten lediglich auf die Zuweisung eines Debitors. Dieser wird erst bei der Anmeldung durch den entsprechenden Teilnehmer zugeordnet und kann als Vorgabe in der Maske des Teilnehmers auf der Registerkarte <Erweitert> festgelegt werden.

Kursgebühr	-		×
× ∰ • @ • ∑ • 4+			
MusterVertrag	sposten/	Anmelo	lung
Tnr, Pauschalpreis, Gesamtsumme			
rt 🐵 100 Kursgebühr	₿•		
Kursgebühr			
() a	Kursgebühr (I × III • (I) • ∑ • 47 MusterVertrag Tnr, Pauschalpreis, Gesamtsumme art ∞ 100 Kursgebühr me Kursgebühr	Kursgebühr - (I) × (II) • (II) • ∑ • 47 MusterVertragsposten/ MusterVertragsposten/ MusterVertragsposten/ Tnr, Pauschalpreis, Gesamtsumme ant ant © 100 Kursgebühr © • me Kursgebühr [Di •]	Kursgebühr - Image: Second

00 200,	00 Betrag abs	200,00	MwSt. Jerabatt	frei	
	Betrag aba	zgl. 5,0 % Tre	uerabatt		
the second se					
10.2014	• chnen	Fae	lligkeitImMona	t [15.]	~
Zeitraum	Zuon	dnung	Wertetabe	lle	Schlüssel
ilterTyp	Rabatt	Berechr	nungsplan	Rechn	ungsoptioner
uerabatt		Ý			
ag abzgl. 5	,0 % Tre	uerabatt			
	.10.2014 Zeitraum ilterTyp uerabatt ag abzgl. 5	.10.2014 Zeitraum Zuon Rabatt uerabatt ag abzgl. 5,0 % Tree	.10.2014 Zeitraum Zuordnung ilterTyp Rabatt Berechr uerabatt ag abzgl. 5,0 % Treuerabatt	a.10.2014 Zeitraum Zuordnung Wertetabe Rabatt Berechnungsplan uerabatt ag abzgl. 5,0 % Treuerabatt	ag abzgl. 5,0 % Treuerabatt

Rabattangaben können Sie natürlich ebenso auf KursVertragsposten angeben.

Auch die teilnehmerorientierten Vertragsposten können schon auf der Kurstypebene definiert werden. Die Vererbung erfolgt dann zuerst auf den Kurs und danach auf den angemeldeten Teilnehmer.

Auch für teilnehmerorientierte Verträge müssen Sie eine der folgenden Abrechnungsregeln wählen.

1001	Teilnehmer, Pauschalpreis, Gesamtsumme	Es wird für den Teilnehmer einmalig der angegebene Betrag berechne und in einer Summe gebucht
1002	Teilnehmer, Pauschalpreis, anteilig. Kalendermonat	Es wird für den Teilnehmer einmalig der angegebene Betrag berechne und über den Quotient aus TagePeriode / TageGesamt auf die Periode verteilt gebucht.
1003	Teilnehmer, Berechnungsplan, Kurs	Zur Berechnung bei dem Teilnehmer wird der beim Kurs hinterlegte Berechnungsplan verwendet. Mit Berechnungsplänen können komple» Abrechnungsvarianten definiert werden, die keinem sonstigen Muster entsprechen
1004	Teilnehmer, Berechnungsplan, Teilnehmer	Es kann für jeden Teilnehmer ein individueller Berechnungsplan hinterlegt werden
1005	Teilnehmer, Pauschalpreis, Monatsraten	Der im Vertragsposten als Gesamtbetrag vermerkte Betrag wird in gleiche Monatsraten der Teilnahmedauer zu ganzen Eurobeträgen aufgeteilt. Für die Teilbarkeit ist die erste Rate etwas größer.
1101	Teilnehmer, Monat, Kalendertage	Rechnet für volle Monate den angegebenen Betrag ab. Bei anteiligen Monaten wird der Betrag durch die Anzahl der Kalendertage geteilt ur mit den anteiligen Tagen multipliziert.
1102	Teilnehmer, Monat, 30- Tageregel	Rechnet für volle Monate den angegebenen Betrag ab. Bei anteiligen Monaten wird der Betrag durch 30 geteilt und mit den anteiligen Tage multipliziert.
1103	Teilnehmer, Monat, Montag bis Freitag	Rechnet für volle Monate den angegebenen Betrag ab. Bei anteiligen Monaten wird der Betrag mit den anteiligen Tagen multipliziert und durch die Gesamttage (jeweils Montag bis Freitag) geteilt. Feiertage werden nicht berücksichtigt.
1104	Teilnehmer, Monat, Monatsraten	Rechnet für volle Monate den angegebenen Betrag ab. Bei anteiligen Monaten am Anfang des Abrechnungszeitraumes wird der Betrag durc die Anzahl der Kalendertage geteilt und mit den anteiligen Tagen multipliziert. Für den letzten Monat wird jeweils der Betrag abgerechnet, der zusammen mit dem Betrag für den ersten Monat wieder eine volle Rate ergibt.

1105	Teilnehmer, Monat, manuell	Es wird pro Monat der hinterlegte Betrag abgerechnet. Dieses gilt auc für anteilige Monate. Über die Registerkarte <tabelle> kann für jeder Monat ein unterschiedlicher Betrag festgelegt werden, wenn sich dies nur außerhalb von ABES ermitteln lässt.</tabelle>
1106	Teilnehmer, Monat, Arbeitstage	Rechnet für volle Monate den angegebenen Betrag ab. Bei anteiligen Monaten wird der Betrag mit den anteiligen Tagen multipliziert und durch die Gesamttage (jeweils Montag bis Freitag) geteilt. Feiertage werden berücksichtigt
1107	Teilnehmer, Monat, Fahrgeld	Es wird pro Monat der hinterlegte Betrag abgerechnet. Dieses gilt auc für anteilige Monate. Über die Wertetabelle <anmeldung.anmeldeprofil.fahrgeldtabelle> kann für jeden Monat e unterschiedlicher Betrag festgelegt werden, wenn sich dieser nur außerhalb von ABES ermitteln lässt. Diese Tabelle muss nicht vom Vertragsposten aus ausgefüllt werden, sondern kann separat für Mitarbeitende platziert werden, die mit Überweisungen nichts zu tun haben.</anmeldung.anmeldeprofil.fahrgeldtabelle>
1202	Teilnehmer, Tagessatz, Kalendermonat	ABES multipliziert den eingegebenen Tagessatz mit den entsprechenden Kalendertagen.
1201	Teilnehmer, Tagessatz, Monat(30 Tage)	ABES multipliziert den eingegebenen Tagessatz mit den entsprechenden Tagen. Bei vollen Monaten werden immer 30 Tage berechnet
1203	Teilnehmer, Tagessatz, Montag bis Freitag	ABES multipliziert den eingegebenen Tagessatz mit den ermittelten Tagen (Montag bis Freitag) für den Monat.
1208	Teilnehmer, Tagessatz, Arbeitstage	ABES multipliziert den eingegebenen Tagessatz mit den ermittelten Arbeitstagen (Feiertage werden berücksichtigt).
1206	Teilnehmer, Tagessatz, Berechnungsplan, Kurs	Ermittelt Betrag der im zugeordneten Berechnungsplan definierten Ta mit Tagessätzen. Der Berechnungsplan selbst ist für den entsprechenden Kurs einmalig definiert.
1207	Teilnehmer, Tagessatz, Berechnungsplan, Teilnehmer	Ermittelt Betrag der im zugeordneten Berechnungsplan definierten Ta mit Tagessätzen. Der Berechnungsplan selbst wird vom entsprechend Kurs als Kopie übernommen und kann individuell für jeden Teilnehme geändert werden.
1204	Teilnehmer, Tagessatz, Stundenplan, Kurs	Multipliziert den Tagessatz mit der Anzahl der im Stundenplan (IST) gesetzten Tage. Die Anzahl der gesetzten Stunden spielt keine Rolle.
1205	Teilnehmer, Tagessatz, Stundenplan, Teilnehmer	Multipliziert den Tagessatz mit der Anzahl der im Stundenplan (IST) gesetzten Tage. Die Anzahl der gesetzten Stunden spielt keine Rolle. Erfasste Fehltage werden abgezogen.
1302	Teilnehmer, Stundensatz, Stundenplan, Kurs	Multipliziert den Stundensatz mit der Anzahl der im Stundenplan (IST gesetzten Stunden.
1303	Teilnehmer, Stundensatz, Stundenplan, Teilnehmer	Multipliziert den Stundensatz mit der Anzahl der im Stundenplan (IST gesetzten Stunden abzüglich der Fehlstunden des Teilnehmers.
1304	Teilnehmer, Stundensatz,	Ermittelt Betrag der im zugeordneten Berechnungsplan definierten Stunden mit Stundensätzen. Der Berechnungsplan selbst ist für den

	Berechnungsplan, Kurs	entsprechenden Kurs einmalig definiert.
1305	Teilnehmer, Stundensatz, Berechnungsplan, Teilnehmer	Ermittelt Betrag der im zugeordneten Berechnungsplan definierten Stunden mit Stundensätzen. Der Berechnungsplan selbst wird vom entsprechenden Kurs als Kopie übernommen und kann individuell für jeden Teilnehmer geändert werden
1306	Teilnehmer, Stundensatz, TeilnehmerEreignisse	Multipliziert den Stundensatz mit der Anzahl der in den Teilnehmerereignissen individuell gesetzten Tage. Erfasste Fehltage/- stunden werden abgezogen.

Auch wenn der Mustervertrag für den Teilnehmer beim Kurs hinterlegt wird, entsteht der eigentliche teilnehmerorientierte Vertrag erst bei der Anmeldung eines Teilnehmers auf den entsprechenden Kurs. In diesem Moment werden die beim Kurs definierten Musterverträge auf den Teilnehmer oder besser auf die Anmeldung übertragen. Dabei wird dem Vertrag der Standarddebitor des Teilnehmers zugewiesen und die Vertragslaufzeit auf die Dauer der Anmeldung festgelegt. Die teilnehmerorientierten Verträge findet man daher auch in der Maske der Anmeldung auf der Registerkarte

Eine Übernahme der Musterverträge vom Kurs auf die Anmeldung findet nur statt, wenn diese zum Zeitpunkt der Anmeldung schon hinterlegt sind. Bei später eingerichteten Musterverträgen müssen diese manuell übernommen werden. Dafür gibt es in der Ansicht der Anmeldungen unter den Funktionen den Punkt <Mustervertrag von Kurs übernehmen>.

8.3 Tabellen

Zur Festlegung des zu fakturierenden Betrages kann für Vertragsposten bei Bedarf eine Wertetabelle hinterlegt werden. Diese Tabelle enthält Wertebereiche mit dem jeweils für diesen Bereich gültigen Preis und bildet damit eine Menge-Preis-Relation ab. Worüber die Menge gebildet wird, hängt von der für den Vertragsposten gewählten Abrechnungsregel ab. Bei einer Abrechnungsregel mit Tagessätzen werden natürlich die Tage gezählt. Wird also beispielsweise ein Kurs nach Tagessätzen abgerechnet mit einem bestimmten Preis für die ersten zehn Tage und einem anderen Preis für die nächsten zehn Tage, so ließe sich das über die Wertetabelle abbilden.

	× 🖬 = 0	• 2 •		
		Muste	rvertragspos	tenAnmeldun
		Tnr, Monat, m	anuell	
Leistungsar	00 501 Fahro	ield		6.
Mam		_		
regime	Fanigeiu			
	Menge	Preis	Betrag	
	1,00	0,00	0,00	
Berechnung ab	Im voraus bere	Kreditor zuordnen chnen • elle Rechnungsoptic	Deberweisun	9
	abelle Periode		•	
Zeitbezug der T				
Zeitbezug der T Nerte für variabl	en Preis	b 6		
Zeitbezug der T Nerte für variabl	Preis	b 6		
Zeitbezug der T Werte für variab Von Bis	Preis 23,00	b 6		
Zeitbezug der T Nerte für variabi Von Bis 1 0 1 0 2 0 3 0 3 0 12 0	Preis 23,00 46,50	b 65		

Die Tabelle kann auf der Registerkarte < Wertetabelle > des jeweiligen Vertragspostens editiert werden.

Wenn Sie die Tabelle verwenden möchten, müssen Sie für jeden Wertebereich einen Betrag hinterlegen, auch wenn definitiv nichts berechnet werden soll. Tragen Sie in diesen Fällen bitte den Betrag 0 ein. Wenn das Häkchen im Feld <Tabellenzyklus wiederholen> gesetzt wird, beginnt ABES/Objects nach dem letzten definierten Wert wieder mit dem Ersten. Dieser Zyklus wird so oft wiederholt bis das offizielle Berechnungsende des Vertragspostens erreicht ist. Ist kein Häkchen gesetzt wird nach dem Erreichen des maximalen Werts nichts mehr berechnet. Für die Ermittlung der Menge ist es wichtig, ob nur die jeweils aktuelle Periode oder der ganze Berechnungszeitraum betrachtet werden soll. Dies ist im Feld <Zeitbezug der Tabelle> auszuwählen.

Im obigen Beispiel wird der Teilnehmer monatlich manuell abgerechnet. Dabei bekommt der TN im ersten Monat 23€, im zweiten nichts und ab da jeweils 46,50€. Der Zeitbezug der Tabelle ist dabei die Periode, also der Monat. Zudem beginnt der Zyklus nach dem zwölften Monat wieder von vorne, so dass der Haken im entsprechenden Feld gesetzt werden muss.

Da es sich zudem um eine Auszahlung bzw. Überweisung handelt, muss auch dies durch Setzen eines Hakens deutlich gemacht werden. Wahrscheinlich soll auch der TN - automatisch - als Kreditor zugeordnet werden. (Vergessen Sie daher nicht, die Bankverbindung des Teilnehmers einzutragen.)

Ein Sonderfall stellt die Wertetabelle <AnmeldeProfil.TabelleFahrgeld> dar: Wir haben Sie "TabelleFahrgeld" genannt, weil das der bisher häufigste Einsatz ist: Mitarbeiter müssen die monatlich wechselnde - Fahrgeldhöhe eintragen, sollen aber nichts mit Vertragsposten und Fakturierung zu tun haben.

	~ 20	- 30	* 2		_	_			_
							٨	nme	ldung
rilnehmer 📾	Karasch	, Tina i	(1000	074)				0	-
Kurs (00)	AGH AG	н						0	•
						1			
VON 01	.09.2010		0 31	1.08.2	012 .				
ertrag Kom	munikatio	Modul	lakt A	Ausbild	Sungsve	rtrag	Fehize	iten	Planung
AnmeldePro	fi	Betreuu		No	ten	N	otizen	-	BAMF
Status	Fahrpel	d	VerB	IS	FZ-M	eldun	gen	A	entur
Monat 1 2010-09	Anmeldung ahrgeldīab Henge Be 1,00	clic crag 29,00	Verke	shrsmit	tel				
Monat 2010-09 * 2010-10 * 2010-11 *	Menge Be 1,00 1,00	elle crag 29,00 53,00 53,00	Verke HVV HVV	shramit	tel				
Monat 2010-09 * 2010-10 * 2010-11 * 2010-12 *	Anneldung ahrgeldTab Henge Be 1,00 0,00 1,00	celle crag 29,00 53,00 53,00 53,00	Verke HVV HVV HVV	shramit	tel				
Monat 2010-09 2010-10 2010-11 2010-12 2010-12 2010-12 2010-12 2011-01 2010-12 2011-01 2010-12 2011-01 2010-12 2011-01 2010-12 2011-01 2010-12 2011-01 2010-12 2011-01 2010-12 2010-12 2011-01 2010-12 20000000000	Menge Be 1,00 1,00 0,00 1,00 0,50	elle 29,00 53,00 53,00 53,00 53,00	Verke HVV HVV HVV	shramit	tel				
Monat Monat 2010-09 2010-10 2010-11 2010-12 2010-12 2010-12 2010-12 2011-01 20000000000	Menge Be 1,00 1,00 0,00 1,00 0,50	elle 29,00 53,00 53,00 53,00 53,00 53,00	Verke HVV HVV HVV	shramit	tel				
Monat 2010-09 * 2010-10 * 2010-10 * 2010-11 * 2010-11 * 2010-12 * 2011-01 *	Ameldung ahrgeldTab 1,00 1,00 0,00 1,00 0,50	elic 29,00 53,00 53,00 53,00 53,00	Verke HVV HVV HVV	shramit	tel				
Monat 8 2010-09 2 2010-10 2 2010-11 2 2010-12 2 2011-01 2 2011-01 2	Enttle	elle 29,00 53,00 53,00 53,00 53,00 53,00	Verke HVV HVV HVV	shrsmit	tel				
Monat 2010-09 2010-10 2010-10 2010-10 2010-10 2010-11 2 2010-12 2 2010-12 2 2010-12 2 2011-01 2	Ameldung ahrgeldTab 4 Genge Be 1,00 0,00 1,00 0,50 Entite	elle c (c (c) c) c) c) c) c) c) c)	Verke HVV HVV HVV	o	tel]			
meldeProfil.Fr Monat 2010-09 2010-10 2010-12 2010-12 2010-12 2010-12 2010-12 2010-12 2010-12	Anmeldung ahrgeldTab 1,00 1,00 0,00 1,00 0,50 Entte	elle c [c [c] c] c] c] c] c] c] c]	Verke HVV HVV HVV	o	tel				-
melideProfil.F	Anmeldung ahrgeidīab 	elle c [c] 29,00 53,00 54,000 54,0000 54,000 54,0000 54,0000 54,0000 54,0000 54,	Verke HVV HVV HVV HVV HVV	0	tel				-

Der <Vertragsposten> braucht nicht geöffnet zu werden, sondern aus der <Anmeldung> heraus kann der Mitarbeiter alle Parameter für einen (monatlich wechselnd) zu zahlenden Betrag hier eingeben. Dazu ist es notwendig, die Abrechnungsregel 1107, Tnr, Monat, Fahrgeld zu wählen.

Die richtige Definition der Tabelle ist nicht immer einfach und bedarf einer klaren Vorstellung, was berechnet werden soll. Am besten zeigt eine probeweise Berechnung, ob das gewünschte Ergebnis erzielt wurde.

Ist keine Wertetabelle hinterlegt, verwendet ABES/Objects jeweils den Standardbetrag aus der Definition des Vertragspostens.

8.4 Berechnungspläne

Einige der aufgeführten Abrechnungsregeln basieren auf einem sogenannten Berechnungsplan. Berechnungspläne können genutzt werden, wenn die Leistungsermittlung keinen festen Regeln folgt oder für einzelne Teilnehmer individuell angepasst werden muss. Es können beliebige Bereiche im Rahmen des Berechnungszeitraumes definiert und für diese Stundenzahlen und Stundensätze oder aber auch Tagessätze festgelegt werden.

E Fahrge	ld								x
🛃 🔶 1	• 1	×	w • 🐠 •	Σ -					
						Muster	vertragspo	stenAnmeldu	ing
				Tnr, Monat,	manuell				
Leist	ungsart	89	501 Fahrgel	d		e •			
	Name	Fah	rgeld						
	[Mer	nge	Preis	Betrag				
		1,(00	0,00	0,00				
	[▼ Te	ilnehmer als Kre voraus berechr	ditor zuordnen hen	Ueberweisu	ng			
Berechn	ung ab								
Details	Zuordn	ung	Wertetabelle	Rechnungso	ptionen Schlüssel	Berechnun	ngsplan Anteil	1	
Berechnu	ngsplan	89	Plan Integra	ationskurs		0.			
Berechnu	Ingsplan	Zeitri	iume						
49	Name		*	₫•₽	× 🐨 • 🔊 •	Σ - 🗖	18 -		
Um zu filt	tern, ziehe	en Sie	eine Kopfzeile h	ierher			Zeiträume	-	×
Name			~	AnzahlTage -	AnzahlStunden -				•
Bere	ich 1			155	930				
Bere	ich 2			66	396				-
Anzahl	zeigen								<u>`</u>

Wird eine Abrechnungsregel mit Berechnungsplan gewählt, ändert sich die Maske des Vertragspostens und anstatt der Registerkarte <Tabelle> erscheint die Registerkarte <Berechnungsplan>. An dieser Stelle wird der Berechnungsplan angelegt und dem Vertragsposten zugewiesen.

Plan I	ntegr	ation	nskur	rs																								l	-		×
	×	w	- 4	0 -	·Σ	-																									
-	-	-		-	-	-			-	-						-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	В	ere	chr	nun	ias	plan
Name	Plan	Int	eara	atio	nsk	urs					lamh	ura																			_
Berecht		colar		a cros		and				- 1	-0																				
Derech	ung	spilai	· –								_	_		_												_					
* *	•		Heut	e ·	- /	Aktiv	er E	Berei					Be	reich	h 2			*													
Exclude	Feie	rtag	e						₹	М	DM	D	FS	s	Dat	ten S	itd.	6	5,C ;t	dS	atz	0	,0	Tage	essal	t	0,0		ΣΑ	ktior	•
Monat	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
2010 Aug	s	м	D	м	D	F	s	s	М	D	М	D	F	s	s	м	D	м	D	F	s	s	М	D	м	D	F	s	s	м	D
2010 Sep	м	D	F	s	s	м	D	м	D	F	s	s	м	D	м	D	F	s	s	м	D	м	D	F	s	s	м	D	м	D	F
2010 Okt	F	s	s	м	D	м	D	F	s	s	M	D	м	D	F	s	s	м	D	M	D	F	s	s	м	D	м	D	F	s	S
2010 Nov	м	D	м	D	F	s	s	м	D	M	D	F	s	s	м	D	м	D	F	s	s	м	D	м	D	F	s	s	м	D	
																											-				
Aktuelle	Ret	sich					_	_			_	_		_	_											_	_	_	_	_	
		-	Bei	reic	:h 2			10						01	.10	.20	10	bis	31.	12.2	201	D									
		-						0) atun	1			St	unde	n T	ages	satz	Stu	inder	satz	Notiz										-
1	Summ	e Ta	ge 6	6					2010/	10/0	1 Fr		6		: 1	12		0													
Sun	ome S	tund	en 3	96					2010/	10/0	I4 Mo	2	6	_	\$1	12		0		-											_
									2010/	10/0	IC MG		6	-	귀구	12		0		-											
Sum	ne Ta	gepre	eis	73	392,	00 E	UR	-	2010/	10/0	17 De		6		新行	12		0													-
Summe	Stund	lenpre	eis		0,0	0 EU	R	1	2010/	10/0	8 Fr		6		+ 1	12		Ő													

Der Berechnungsplan selbst sieht wie folgt aus.



Zur Einrichtung eines Bereiches markieren Sie den gewünschten Zeitraum mit der Maus und wählen dann die gewünschten Eigenschaften aus. Über <Exclude> können Sie festlegen, welche Tage ausgeschlossen werden sollen. Die zu berücksichtigenden Wochentage müssen Sie explizit aktivieren. Geben Sie dann die tägliche Stundenzahl und den Stunden- oder Tagessatz an.

Nach dem Einstellen aller Vorgaben wählen Sie unter <Aktion> den Menüpunkt <Neuer Bereich>. Daraufhin wird der Bereich im Kalender farbig markiert und im unteren Teil der Maske unter <Aktueller Bereich> werden die Detail- und Summenangaben angezeigt. Über <Aktion> können Sie außerdem weitere Bereiche anlegen, Bereiche löschen oder geänderte Werte übernehmen.

Im <Aktuellen Bereich> können Änderungen an den Standardwerten vorgenommen werden, wenn z. B. die Stundenzahl oder der Stundensatz an einem bestimmten Tag abweicht. Durch einen rechten Mausklick auf einen bestimmten Tag lässt sich dieser aus dem Bereich löschen. Andersherum können aber auch markierte Tage über einen rechten Mausklick dem markierten Bereich hinzugefügt werden.

8.5 Stundenweise Berechnung

Soll sich die fakturierte Summe aus Stundenleistungen in TeilnehmerEreignissen errechnen (s. z.B. Berechnungsregel 1306!), dann ist es unerlässlich anzugeben, aus welchen Typen von TeilnehmerEreignissen ABES/Objects Stunden einbeziehen soll:

MAE MAE				
🖬 🔶 🍷 🌒 🗙 👿	• <u>@</u> •Σ•4+	Verter		meldum
MAE		vertrag	posterium	perechnet
Paratheunel/ag 01 00 3	010 × Parath	21 09 2012	*	
Im vora	us berechnen	Storno		
Menge	Preis	Betrag		
1,00	1,05	1,05		
Kraditor @ Ohl	e. Robert	6		
Berechnungen Info Typ Verbin FilterTyp	Anteil Rechnungsoption dlichkeit Stunden (en Tabelle DTA ¹ VertragspostenAnmeldu ₩ • <u>@</u> • ∑ • 4	Stunden [ing) 47	Details
Typ Praktikum	Name S	tunden		
Betrieb	Felder für d	iese Seite Anzeigeber	dingung A	Anwender-Hinweise
Unterricht	Vertragspost	tenAnmeldung		
Ferien	FilterTyp	Contract of		Ausgewählte Eigenso
Praktikum		ImVorausBerechnen	<u></u>	Typ
Berufsschule	- 0	Index		FilterTyp
Bekanntgabe Prüfungs Betrieb	ergebnis 0	KannBerechnen LastschriftEinzug		< 2 (mm 20)

Dazu muss im stundenbasierten Vertragsposten ein SeitenfelderSet (Register) eingerichtet werden, das das Feld <FilterTyp> enthält.

Dort können dann alle einzubeziehenden Typen von TeilnehmerEreignissen ausgewählt werden.

Soll sich die Berechnung jedoch aus dem Stundenplan ergeben, so setzt ABES/Objects zunächst pro Stunde so viel Minuten an, wie im Zeitraster der entsprechenden Planung festgelegt worden ist. Soll von dieser Regel abgewichen werden, können Sie frei festlegen, mit wieviel Minuten die

abzurechnende Stunde gezählt werden soll:

			Ve	ertragsposten	Anmeldung		
Kursgebühr				nic	ht berechne		
BerechnungVon	04.01.2010 *	Berechnu	ingBis 31.03.2	.012 *			
	Im voraus berech	inen	C Storno				
	Menge	Preis	Betrag	Betrag			
	1,00	0,30	0,30				
Debitor	S 10200008 2	Zenker, Marco		0 *			
DTA		Stunden		Details	s		
Berechnunge	n Minuten	Info Antei	Rechnung	soptionen	Tabelle		
BerechnungVon	04.01.2010 *						
BerechnungVon BerechnungBis	04.01.2010 * 31.03.2012 *]					
BerechnungVon BerechnungBis Betrag	04.01.2010 * 31.03.2012 * 0,30]					
BerechnungVon BerechnungBis Betrag Einheit	04.01.2010 * 31.03.2012 * 0,30 Stundensatz						
BerechnungVon BerechnungBis Betrag Einheit EinheitWert	04.01.2010 * 31.03.2012 * 0,30 Stundensatz						

9 Fakturierung

Sobald ein Vertragsposten mit allen nötigen Angaben hinterlegt ist, können Sie diesen berechnen. Die entsprechende Funktion finden Sie unter anderem in der Maske des Vertragspostens unter dem Summensymbol. Beim Wählen der Funktion <Vertragsposten berechnen> wird zuerst erfragt, bis zu welchem Datum berechnet werden soll. ABES/Objects ermittelt daraufhin für jeden Monat des Berechnungszeitraums den gemäß Abrechnungsregel gültigen Betrag. Sämtliche Berechnungsergebnisse finden Sie nach Abschluss der Berechnung unter <Aktuelle Berechnungen>.

Sollten ABES/Objects für die erfolgreiche Berechnung eines Vertragspostens noch Angaben fehlen, werden automatisch Protokolleinträge erzeugt, die dokumentieren, was ergänzt werden muss. Auf das Entstehen von Protokolleinträgen wird der Anwender durch einen pulsierenden roten Punkt oberhalb der Menüleiste hingewiesen. (s.a. Handbuch Bedienelemente)

9.1 Auswahl der Vertragsposten

Sie können in ABES/Objects genau auswählen, welche Vertragsposten berechnet werden sollen. Aus der Maske einer Anmeldung heraus, lassen sich beispielsweise alle Vertragsposten dieser Anmeldung berechnen.

Bartsch, Marilyn (100024) §37 Maßnahme	04.01.2010-31.03.2011	
📓 🗢 🗢 🔋 🗙 👿 - 遵 - 🗵 -		
∑ *B Teilnehmer ®® Bartsch, Marilyn Kurs ®® §37 §37 Maßnah VON 04.01.2010 * BIS ∑ En ∑ Fei	enötigte Unterlagen" von Kurs übernehmen s "Selbstzahler" festlegen sbildungsplanModule übernehmen hail an Coach senden hail an Eltern senden hail an Teilnehmer senden hlzeitenMeldungen erzeugen	Anmeldung
Module Abbruch Erfolg	ustervertrag von Kurs übernehmen	eld FZ-Meldungen Agentur
AnmeldeProfil 2 No	tenfelder neu berechnen	tizen BAMF
Vertrag Kommunikation 2 Ve	rmittlungsaufgabe erzeugen	nung Rollen des Teilnehmers
Debitor (Vorgabe) GED 10200025 Bürred S BerechnungVon 04.01.2010 VtrgOkAm Vertragsposten Bartsch, Marilyn (100024) 537 f7 Index Index Name Lernmittel Kursachübr	Verträge berechnen per Ende letzter Monat Ende dieser Monat Heute anderes Datum;	31. Okt 2010
Kursgebunir	04.01.2010 31.03.2011	1,00 200,00
Anzahl zeigen		· · ·

Aus der Ansicht der Anmeldungen oder dem Fokus hingegen können alle Verträge der markierten Anmeldungen berechnet werden.

Die Auswahl des Datums "Verträge berechnen per ..." kann dabei von entscheidender Bedeutung sein. Wollen Sie den gesamten Kurs über jeweils monatlich eine Rechnung erstellen, deren Betrag sogar differieren könnte, dann können Sie über das Berechnungsdatum festlegen, welche für welchen Periode Sie fakturieren möchten. Es kommt dabei also sehr auf die **Abrechnungsregel (Section 8)** an. Wollen Sie lediglich einen einmaligen Betrag für die gesamte Kursdauer berechnen, so reicht Ihnen

die Funktion Erakturieren

Neben diesen beiden Möglichkeiten

• Vertrag berechnen (per Datum) [mit Prüfberechnung (Section 9.2)]

- Fakturieren (insgesamt) [**mit Prüfberechnung (Section 9.2)**] Vertragsposten - die Option
- gibt es noch direkt bei den

• Fakturieren und buchen [ohne Prüfberechnung]

Wenn Sie sich in Bezug auf das Zwischenergebnis sicher sind und sich den Arbeitsschritt sparen wollen.

Vertragsposten Bartsch, Marilyn (100024) §BF 104 04	4.01.2010-31.12.20	014
🖅 Index 👻 🛅 🔻	🖻 🗙 🖬 🔸	ν <u>Σ</u> τ <u>·</u> · <u>·</u> · ·
In 🖄 Name	BerechnungVo	- X Als Hauptvertragsposten der Anmeldung zuordnen
Lernmittel	04.01.2010	∑ Aufteilen
Kursgebühr	04.01.2010	∑ Debitoren zuordnen
Fahrgeld	04.01.2010	Σ Fakturieren
		∑ Fakturieren und buchen
		∑ Sachkonto neu aus Leistungsart übernehmen
		> Vertragsposten berechnen

9.2 Aktuelle Berechnungen

Beim Berechnen von Verträgen erzeugt ABES/Objects nicht sofort Buchungen, sondern stellt die Berechnungsergebnisse in der Ansicht <Faktura -> Aktuelle Berechnungen> zu Prüfzwecken zur Verfügung. Jede berechnete Periode eines Vertragspostens wird dabei als ein Datensatz dargestellt, so dass für periodische Vertragsposten gemäß ihrer Laufzeit und des Berechnungszeitraumes entsprechend viele Datensätze erzeugt werden. In der Detailansicht auf der rechten Seite werden jeweils alle ermittelten Perioden des aktuellen Vertragspostens mit den berechneten Beträgen aufgelistet.

Buch	hführungs	system	Muster	Akademie gGr	nbH - 10			▽ ▼
Alle	e	Fo	orderungen	Verbindlichke	siten	Stornos		
z	yklus	*	Ľ	- 🕒 X 🖬	- 🔊 -	Σ - 🔳		× Prüfberechnun
zu filterr	n, ziehen Si	e eine Kr	opfzeile hierher		🚰 Stan	dard (Kopie)	т ×	◆ ♥ ▷ X ₩ ▼ .0 ▼ Σ ▼ Perioden Info
Zyklus -	Typ	- Pi	eriodeVon -	PeriodeBis -	Leistungsa	irt.Bez	^	Kursgebühr: 04.01.2010 - 31.03.2011
1	0 Neu	0	1.10.2010	31.10.2010	1 Kursge	bühr	_	1: 04.01.2010-31.01.2010 M 1 3 200 B 200 * 0k 2: 01.02.2010-28.02.2010 M 1 3 200 B 200 * 0k
								3: 01.03.2010-31.03.2010 M 1 S 200 B 200 + Ok 4: 01.04.2010-30.04.2010 M 1 S 200 B 200 + Ok 5: 01.05.2010-31.03.2010 M 1 S 200 B 200 + Ok 6: 01.06.2010-30.06.2010 M 1 S 200 B 200 + Ok 7: 01.05.2010-31.07.2010 M 1 S 200 B 200 + Ok 8: 01.06.2010-31.07.2010 M 1 S 200 B 200 + Ok 9: 01.05.2010-31.07.2010 M 1 S 200 B 200 + Ok 9: 01.05.2010-31.00.2010 M 1 S 200 B 200 + Ok 9: 01.05.2010-31.10.2010 M 1 S 200 B 200 + Ok 10: 01.10.2010-31.10.2010 M 1 S 200 B 200 + Ok 10: 01.11.2010-30.11.2010 M 1 S 200 B 200 + Ok 11: 01.11.2010-30.11.2010 M 1 S 200 B 200 - I 12: 01.21.2010-31.12.2010 M 1 S 200 B 200 - I 13: 01.01.2011-31.20.2011 M 1 S 200 B 200 - I 14: 01.02.2011-31.20.2011 M 1 S 200 B 200 - I 15: 01.02.2011-31.02.2011 M 1 S 200 B 200 - I 15: 01.02.2011-31.02.2011 M 1 S 200 B 200 - I 15: 01.02.2011-31.02.2011 M 1 S 200 B 200 - I

Im obigen Beispiel sind die Lernmittel für den gesamten Kurs (eine Periode) berechnet worden und für die Kursgebühr die zehnte Periode (der Oktober).

Das "Ok" in der rechten Übersicht steht dabei für bereits (in den Vormonaten) Fakturiertes, das bloße "*" markiert die aktuell fakturierte Periode.

Sind die ermittelten Perioden und Beträge korrekt, können die Berechnungsergebnisse bestätigt werden. Markieren Sie dazu alle geprüften Berechnungen und wählen Sie über das Summensymbol die Funktion <Bestätigen>. ABES/Objects bucht dann die Beträge auf die über die Leistungsart definierten

Erlöskonten und löscht die markierten Einträge aus den aktuellen Berechnungen.

Sollten sich nach dem Berechnen oder selbst nach dem Bestätigen der Berechnungen noch Änderungen an einem Vertragsposten ergeben, können Sie diesen einfach neu berechnen. Alle Änderungen werden bis auf die Ebene der Buchungen durchgereicht und können somit leicht verarbeitet werden.

Nach einem möglichen Ändern oder gar Stornieren stellt sich dann die Frage, in welcher Form weiter vorgegangen wird: Geht es (nur) um das Schreiben von **Rechnungen (Section 13)** oder werden Beträge als **Lastschriften oder Überweisungen (Section 15)** eingezogen bzw. bezahlt?

9.3 Netto und Brutto

Sie können bei Ihren Forderungen in Nettobeträgen rechnen, um z.B. etwaige Rundungsfehler zu vermeiden.

- -🗄 🛛 🗙 🖾 • 🔊 • ∑ • 47 nicht berechnet BerechnungVon 04.01.2010 * BerechnungBis 31.12.2014 * Storno Im Voraus berechnen Menge Preis Betrag 1,00 100,00 100.0 Debitor 🐵 10200008 Zenker, Marco B . Rechnungsoptionen Stunden Anmeldung Details Abrechnung Rabatt Anteil Berechnungen Info Minuten Mwst DTA NettoBetraege MwStSatz 19,00 MwStSatzArt voller Steuersatz Betrag 100,00

Dazu setzen Sie im Rechnungsposten die Eigenschaft<NettoBetraege>:

Preise und Beträge im Vertragsposten sind auf diese Weise netto. Aber abhängig vom Mehrwertsteuersatz werden diese Beträge dann als Brutto fakturiert,

berechnung
~

wie an der Prüfberechnung zu erkennen ist.

9.4 Stornierungen

Sobald Buchungen aus ABES/Objects veröffentlicht sind, kann ein einfaches Ändern der Beträge nicht

mehr erfolgen. Mit Veröffentlichen ist dabei beispielsweise die Übergabe von Buchungen an eine externe Finanzbuchhaltung oder der Druck von Rechnungen gemeint. In diesem Falle müssen die bisherigen Buchungen des geänderten Vertragspostens storniert und die neuen Beträge gebucht werden. Wenn Sie den Vertragsposten nach der Erfassung aller Änderungen neu berechnen, führt ABES/Objects auch diese Arbeiten selbstständig durch. Die neuen Berechnungen inklusive aller Stornierungen finden Sie wieder unter <Aktuelle Berechnungen>.

Ak	tuelle	В	erechnu	ne	len			-	
Ĺ	Buc	hfi	ihrungssy	ste	m Muster	Akademie gGr	nbH - 10		•
	Alle Forderungen Verbindlichkeiten Stornos								
41	47 Zyklus ▼ ∐ ▼ □→ X Ⅲ ▼ _③ ▼ Σ ▼ □□ ▼								
Ur	n zu filter	n, :	ziehen Sie e	ine	Kopfzeile hierher				
	Zyklus	~	Тур	_	PeriodeVon	PeriodeBis —	Leistungsart.Bez	_	Betrag
		1	Storno		04.01.2010	31.03.2011	1 Kursgebühr		-350,00
		1	Neu		04.01.2010	31.03.2011	1 Kursgebühr		310,00

Im obigen Beispiel hat sich der Betrag für die bereits veröffentlichte Buchung zur Periode 1 des Vertragspostens geändert. ABES/Objects hat somit den alten Betrag storniert <Spalte Typ=Storno> und den korrekten neuen Betrag unter derselben Periode verbucht.

Wollen Sie jedoch pauschal den gesamten Betrag stornieren, so setzen Sie einfach den Haken bei "Storno" und fakturieren:

Image Preis Betrag 1,00 160,00 160,00 Debitor Image Preis Berechnungevon Info Anteil Rechnungevon Info Anteil Berechnungevon Info Anteil Berechnungen Info Anteil Rechnungen Info Anteil Berechnungen Info Anteil Berechnungen Info Anteil PeriodeVon PeriodeBis JahrMonat FaelligAm EffektiveForder I 04.01.2010 31.01.2010 201.02.2010 28.02.2010 2010-01 04.01.2010 I 04.01.2010 31.03.2010 2010-02 01.03.2010 I 04.01.2010 30.04.2010 2010-03 01.03.2010 10.03.2010 I 01.04.2010 30.04.2010 2010-04 01.04.2010 10.03.2010 I 01.05.2010 30.06.2010 2010-05 01.05.2010 10.06.2010	Kursgebüh	1		-		- • ×			
VertragspostenAnmeldun Kursgebühr berech BerechnungVon 04.01.2010 * BerechnungBis 31.03.2011 * V Im voraus berechnen V Storno Menge Preis Betrag 1,00 160,00 160,00 Debitor @ 10200025 Bartsch, Marilyn • Berechnungen Info Anteil Rechnungsoptionen Tabelle Details DTA Stunden Berechnungen von Kursgebühr • <		🛚 🗙 🖬 🔹							
Kursgebühr berecht BerechnungVon 04.01.2010 * BerechnungBis 31.03.2011 * V Im voraus berechnen Storno Menge Preis Betrag 1,00 160,00 160,00 Debitor Storno Storno Berechnungen Info Anteil Rechnungsoptionen Berechnungen von Kursgebühr Stunden Stunden Berechnungen von Kursgebühr Storlo Stunden Styklus PeriodeBis Jahr/Monat FaelligAm EffektiveForder 2yklus PeriodeVon PeriodeBis Jahr/Monat FaelligAm EffektiveForder 2 01.02.2010 28.02.2010 2010-01 04.01.2010 Stordo 3 01.03.2010 31.03.2010 2010-03 01.03.2010 Stordo 4 01.04.2010 30.04.2010 2010-04 01.04.2010 Stordo 5 01.05.2010 31.05.2010 2010-05 01.05.2010 Stordo	VertragspostenAnmeldung								
BerechnungVon 04.01.2010 * BerechnungBis 31.03.2011 * ✓ Im voraus berechnen ✓ Storno Menge Preis Betrag 1,00 160,00 160,00 Debitor @® 10200025 Bartsch, Marilyn Berechnungen Info Anteil Rechnungsoptionen Tabelle Details DTA Studies Berechnungen von Kursgebühr	Kursgebühr	•				berechnet			
Berechnungen Info Anteil Rechnungsoptionen Tabelle Details DTA Stunden 2yklus •	Parachnunglig	04 01 2010	•	arachnungDir	21 02 2011	•			
Menge Preis Betrag 1,00 160,00 160,00 Debitor @Debitor @Debitor @Debitor Berechnungen Info Anteil Rechnungsoptionen Tabelle Details DTA Strino Info Anteil Rechnungsoptionen Tabelle Details DTA Stunden Berechnungen von Kursgebühr Info Anteil Rechnungsoptionen Tabelle Details DTA Stunden Berechnungen von Kursgebühr Info Info PeriodeBis JahrMonat FaelligAm EffektiveForder I 04.01.2010 31.01.2010 2010-01 04.01.2010 2 2 01.02.2010 28.02.2010 2010-02 01.02.2010 2 3 01.03.2010 31.03.2010 2010-03 01.03.2010 2 2 1.04.2010 2 4 01.04.2010 30.04.2010 2010-05 01.05.2010 2 2 01.05.2010 2 5 01.05.2010 30.06.2010	berechnungvu	04.01.2010		rerectinungois	31.03.2011				
Menge Preis Betrag 1,00 160,00 160,00 Debitor @D 10200025 Bartsch, Marilyn C Berechnungen Info Anteil Rechnungsoptionen Tabelle Details DTA Stunden Berechnungen von Kursgebühr		Im voraus be	erechnen		stomo				
1,00 160,00 160,00 Debitor @Debitor Dtails DTA Stunden Berechnungen von Kursgebühr #		Menge	Preis	Be	trag				
Debitor GED 10200025 Bartsch, Marilyn C Berechnungen Info Anteil Rechnungsoptionen Tabelle Details DTA Stunden Berechnungen von Kursgebühr *		1,00	160,00	16	50,00				
Debitor Info Anteil Rechnungsoptionen Tabelle Details DTA Stunden Berechnungen von Kursgebühr 47 Zyklus V									
Berechnungen Info Anteil Rechnungsoptionen Tabelle Details DTA Stunden Berechnungen von Kursgebühr 47 Zyklus • <td>Debito</td> <td>or 🖘 102000</td> <td>25 Bartsch, M</td> <td>arilyn</td> <td>0</td> <td>*</td>	Debito	or 🖘 102000	25 Bartsch, M	arilyn	0	*			
Berechnungen Info Anteil Rechnungsoptionen Tabelle Details DTA Stunden Berechnungen von Kursgebühr 47 Zyklus •									
Berechnungen von Kursgebühr 47 Zyklus ✓ D ✓ Ø<	Berechnunge	in Info Ante	eil Rechnungso	optionen Tab	elle Details D	TA Stunden			
47 Zyklus V </td <td>Berechnunger</td> <td>n von Kursgebühr</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td>	Berechnunger	n von Kursgebühr							
Zyklus PeriodeVon PeriodeBis JahrMonat FaelligAm EffektiveForder 1 04.01.2010 31.01.2010 2010-01 04.01.2010 2010-01 2010.02 </th <th>47 Zyk</th> <th>lus 🔻</th> <th>B -</th> <th>⊖ X ₪</th> <th>-<u>0</u>-Σ·</th> <th>-88-</th>	47 Zyk	lus 🔻	B -	⊖ X ₪	- <u>0</u> -Σ·	-88-			
1 04.01.2010 31.01.2010 2010-01 04.01.2010 31.01.2010 2010-01 04.01.2010 31.01.2010 31.01.2010 2010-02 01.02.2010 31.01.2010 31.03.2010 2010-03 01.03.2010 31.03.2010 2010-03 01.03.2010 31.03.2010 2010-04 01.04.2010 30.04.2010 2010-04 01.04.2010 31.05.2010 31.05.2010 2010-05 01.05.2010 31.05.2010 30.06.2010 30.06.2010 31.05.2010 </th <th>Zyklus 🎽</th> <th>PeriodeVon -</th> <th>PeriodeBis -</th> <th>JahrMonat -</th> <th>FaelligAm -</th> <th>EffektiveForder ^</th>	Zyklus 🎽	PeriodeVon -	PeriodeBis -	JahrMonat -	FaelligAm -	EffektiveForder ^			
2 01.02.2010 28.02.2010 2010-02 01.02.2010 3 01.03.2010 31.03.2010 2010-03 01.03.2010 4 01.04.2010 30.04.2010 2010-04 01.04.2010 5 01.05.2010 31.05.2010 2010-05 01.05.2010 6 01.06.2010 30.06.2010 2010-06 01.06.2010	1	04.01.2010	31.01.2010	2010-01	04.01.2010	1			
3 01.03.2010 31.03.2010 2010-03 01.03.2010 31.03.2010 4 01.04.2010 30.04.2010 2010-04 01.04.2010 31.05.2010 5 01.05.2010 31.05.2010 2010-05 01.05.2010 31.05.2010 6 01.06.2010 30.06.2010 2010-06 01.06.2010 31.05.2010	2	01.02.2010	28.02.2010	2010-02	01.02.2010	1			
4 01.04.2010 30.04.2010 2010-04 01.04.2010 1000000000000000000000000000000000000	3	01.03.2010	31.03.2010	2010-03	01.03.2010	1			
5 01.05.2010 31.05.2010 2010-05 01.05.2010 2010-05 6 01.06.2010 30.06.2010 2010-06 01.06.2010 2010-05	4	01.04.2010	30.04.2010	2010-04	01.04.2010	1			
6 01.06.2010 30.06.2010 2010-06 01.06.2010	5	01.05.2010	31.05.2010	2010-05	01.05.2010	1			
	6	01.06.2010	30.06.2010	2010-06	01.06.2010	1			
						-			
Anarahi zeinen	Anaphi mine					,			

Haben Sie Ihre Forderung/Verbindlichkeit jedoch noch nicht veröffentlicht, so löscht der obige Haken bei "Storno" die entsprechenden Buchungen und Berechnungen.

Änderungen in den Mengen oder Preisen erreichen Sie im unveröffentlichten Stadium durch abermaliges Fakturieren.

l

Bedenken Sie aber bitte, dass ABES/Objects bei Veränderung des Vertragspostens alle bisherigen darauf beruhenden Posten storniert bzw. ändert.

Sie steuern das, indem Sie das Datum der letzten nicht zu verändernden Berechnung eintragen:

•
-
, ,
_
att

Machen Sie "Abgerechnet" einen Haken, wird dieser Vertragsposten überhaupt nicht mehr fakturiert.

9.5 Protokollmeldungen

Muster Akademie Immer wenn ein Vertragsposten auf Grund fehlender Angaben nicht berechnet



werden kann, erzeugt ABES/Objects einen Protokolleintrag, der Auskunft darüber gibt, weshalb nicht berechnet werden konnte. Auf das Entstehen von Protokolleinträgen wird der Anwender durch einen pulsierenden roten Punkt oberhalb der Menüleiste hingewiesen. Ein Klick auf den Punkt führt in die Ansicht der Protokollmeldungen. Hier können die einzelnen Meldungen gesichtet und über den Schalter <Objekt prüfen> die fehlenden Angaben auch gleich ergänzt werden.

10 Journal und Konten

Unter der Überschrift <Konten> aus der Menüleiste sind einige Ansichten zusammengefasst, die eine unterschiedliche Anzeige getätigter Buchungen erlauben.

Die Teilnehmerkonten stellen virtuelle Konten dar, die alle Buchungen zu einem Teilnehmer unabhängig vom eigentlichen Debitor zusammenfassen. Auf dem Teilnehmerkonto werden somit auch Buchungen angezeigt, deren eigentlicher Debitor z. B. eine Firma ist. Die Ansicht der Konten ist zweigeteilt. Während oben der entsprechende Teilnehmer ausgewählt wird, werden im unteren Teil der Ansicht die zugehörigen Buchungen angezeigt.

NameVorname	U schliessen	× 🖬 🗸		۹.		
Um zu filtern, ziehen Sie eine Kopfzeile h	ierher					
NameVorname	AAStammnr -	ExterneNr	Ort	Strasse	_	-
Ackermann, Stefanie			Hannover	Elisenstr. 17		
Albrecht, Jan	123456		Berlin	Str.d. Völkerfr. 55		
Amelung, Christin	123456		Berlin	Ernst-Thälmann-Str. 20		
Andree, Andreas	123456		Berlin	Planstr. 38		
Andree, Yunus	123456		Bern	Planstr. 38		
Anton, Erika	123456		München	Hohe Str. 24		
Appelt, Steven	123456		München	Neundorfer Str. 5		
Anzahl zeigen						
🕈 Konto.KtoNr 👻	- 13 - 0-	× 🖬 -	🚇 • Σ • 🗖 Ε]•		
Konto.KtoNr YBELEGNE Datu	mFaelligkeit	onto.Ktol4r	TYPTEXT -	Text	SOLL -	HABEN -
10200012 01.	01.2009 8	3010	OPForderung	Schulgeld	200,00	0,0
10200012 1000000001.	10.2009 8	3010	OPForderung	Schulgeld	200,00	0,0
10200012 30.	09.2010 1	1360	OPZahlungseingang	LastSchrifteinzug	0,00	200,0
10200012 23.	06.2010 1	1800	OPKassenEingang	Zahlung	0,00	100.0

10.1 Funktionen für Konten

Zur Verwaltung von Konten (Sachkonten, Debitoren, Kreditoren) stehen Ihnen folgende Funktionen zur Verfügung:

Sachkonten					
Klicken Sie hier um	n die Kontenauswahl	zu schliessen			
Konto.KtoNr	-	Σ	▼ □ ▼ _③ ▼		
Um zu filtern, ziehen Sie	e eine Kopfzeile hierher	Σ	DATEV-Kontonummern prüfen		
Filter aus		Σ	SaldenVortrag zum Stichtag buchen		
Konto.KtoNr Aname				Σ	Saldo aktualisieren
0320 F	Fahrzeuge			Σ	Saldo für Stichtag ermitteln
0405	THE 150 1000			_	A. E. and

- DATEV-Kontonummern prüfen Haben Sie nachträglich ein neues Konto eingerichtet und möchten es an eine DATEV-Buchhaltung übergeben, so können Sie hier die Übereinstimmung Ihrer Kontobezeichnungen zum DATEV-Standard prüfen. Im Zweifelsfalle wird die Kontonummer angeglichen.
- SaldenVortrag zum Stichtag buchen ...
 Zum Beginn der Buchführung in ABES/Objects oder zum Beginn eines neuen Haushaltsjahres haben Sie hier die Möglichkeit, entsprechende Vorträge zu buchen.
- Saldo aktualisieren

Sollte die gerade abgeschlossene Buchung sich noch nicht im Saldo niedergeschlagen haben, so können Sie hier zur Sicherheit aktualisieren.

• Saldo zum Stichtag ermitteln Wollen Sie den Kontostand zu einem gegebenen Zeitpunkt wissen, wählen Sie diese Funktion.

11 Fibu Connector

Wenn Sie die Daten Ihrer ABES/Objects-Buchführung an ein anders System weitergeben wollen, dann geben Sie wie folgt den <FiBuConnector> an! Dabei wählen Sie eine der vorhandenen Schnittstellen. Sollten Sie keine für Sie passende finden, sind wir gern bereit, sie zur Verfügung zu stellen.

Muster Akademie gGmbH - 10	
Bu	chführungssystem
Name Muster Akademie gGmbH	
BuchführungsSystem aktivieren	
ErsteBuchungsPeriode 01.01.2009 *	
AbschlussBuchungsPeriode 31.12.2008 *	
OPSystemAktivierenPer 01.01.2009 CPSystem aktivieren	
Zusammenfassung Bankkonten Zählerbereiche FiBuConnector Systemkonten Zahlungsverkehr Eins	tellungen
Erste Buchungsperiode 01.01.2009 *	FiBu Connector
Zielsystem	
System aktivieren DATEV (OBE)	
Erweitert Berechtigungen Diamant/2	
GDC Mandant Muster Akademie gGm KHK	
MandantID 123456 Navision SAP/R3	
Steuerberater Büro Dr. SAP für FAA	
SteuerberaterID 987654	
Bezeichnung des Kontenplans Muster	
KontenplanId 555	

11.1 Einrichtung

Bevor Sie den FibuConnector nutzen können, müssen einige Einstellungen vorgenommen und der Dienst aktiviert werden. Wählen Sie dafür bitte in der Menüleiste den Menüpunkt <Einrichtung -> Unternehmen> und dort die Registerkarte <Mandanten>. Wenn Sie den Mandanten öffnen und dann auf <Buchführungssystem konfigurieren> klicken, finden Sie in der Maske des Buchführungssystems die Registerkarte <FibuConnector>:

Unternehmen
(Objekt-Container)
e (
Hier richten Sie die grundlegenden Unternehmensparameter ein.
Mandanten Standorte Filialen Ausbildungsorte Globale Vorgaben
Ein Mandant Mandant Mandant Mandant Mandant
Muster Akademie gGmbH - 10
Mandant Name Muster Akademie gGmbH Name Muster Akademie gGmbH

I	Firma 📾 Mu	ster Akademie gGmbH		2 •	Buz	hführungssystem
I					Dut	munrungssystem
I			Name N	Muster Akade	emie gGmbH	
	Buchführungssystem	n	Buchungskreisld	10		BuchführungsSystem
	Buchführungssystem	R Muster Akademie gGmbH - 10	ErsteBuchungsPeriode	01.01.2009	*	
		Buchführungssystem konfigurieren	AbschlussBuchungsPeriode	31.12.2009	•	
I		Buchführungssystem.Zusammenfassung	OPSystemAktivierenPer	01.01.2009	 OPSy 	vstem aktivieren
		Konfiguration Buchführungssystem Mus	Zusammenfassung	Ban	kkonten	Zählerbereiche
		BuchungsKreisID: 10	FiBuConnector Sys	temkonten	Zahlungsver	kehr Einstellungen
		Erste BuchungsPeriode:01.01.2009 Letzer Monatsabschluss:31.12.2009 OPSystem aktiviert:Ja OPSystem aktiviert per:01.01.2009	Erste Buchur	zielsystem DA	.01.2009 •	FiBu Connector
		System aktiviert: Ja FibuConnector aktiviert: Ja	Erweitert Berechtigungen Mandant Muster Akade	emie gGmbH		
			MandantID 123456			
		Konfiguration FiBuConnector:	Steuerberater	Büro Dr. Fi	Bu	
ι		•	SteuerberaterID	987654		
			Bezeichnung des Kontenplans	Muster		
			KontenplanId	555		
			Ľ.			

Hier müssen Sie unter <Erste.Buchungsperiode> angeben ab welchem Datum Sie Buchungen übergeben möchten und welches das bei Ihnen eingesetzte Zielsystem ist. Mit dem Setzen des Hakens im Feld <System aktivieren> ist der FibuConnector freigegeben. Sobald der FibuConnector aktiviert ist, können Sie ihn über den Menüpunkt <Konten -> FibuConnector> aus der Menüleiste aufrufen.

Den Export-Pfad stellen Sie - nach entsprechender Einrichtung eines Registers (<SeitenfelderSet>)

0	Test Akademie - 10 – 🗖 🗙
🖯 🛛 🗙 📲 - 🧐 -	∑ - 4 7
	Buchführungssystem
Name	Test Akademie
Buchungskreisld	10 SuchführungsSystem aktivieren
ErsteBuchungsPeriode	01.01.2009 🔹
AbschlussBuchungsPeriode	31.03.2009 🔹
OPSystemAktivierenPer	01.01.2009 • OPSystem aktivieren
Zusammenfassung Ban	kkonten Zählerbereiche FiBuConnector Pfad Systemkonten Zahlungsverkehr Einstellungen
FibuConnector.ExportPfad	C:\Users\Claus\Documents\ABESObjects\

im Feld *FiBuConnector.ExportPfad* ein. Voreinstellung ist das Verzeichnis *Dokumente**ABESObjects*\ des PC-Benutzers.

11.2 Transaktionen

Die Übergabe von Buchungen findet mit Hilfe sogenannter Fibu-Transaktionen statt. Diese Transaktionen stellen eine Menge von Buchungen und Konteninformationen dar, die ABES/Objects aus

den vorhandenen Buchungen erzeugt. Eine wichtige Rolle beim Erstellen neuer Transaktionen spielt das Datum im Feld <AbschlussBuchungsPeriode> in der Ansicht des FibuConnectors. Zum Anlegen einer neuen Transaktion klicken Sie in der Tabelle der Fibu-Transaktionen auf <Neu>. ABES/Objects fragt dann, ob alle Buchungen bis zum Abschlussdatum übergeben werden sollen. Wenn Sie diese Frage bestätigen, sammelt ABES/Objects alle nötigen Informationen und legt die neue Transaktion an.

FiBuConnector	
Buchführungssystem Muster Akademie gGmbH - 10	▼ ▼
BuchungskreisId 10	
AbschlussBuchungsPeriode 31.03.2009	
Fibu-Transaktionen FiBuConnector	Transaktion 3 (01.01.2009 - 28.02.2009)
47 Nr - 🖸 -	◆ ◆ ⊵ ∥ X ₩ - <u>0</u> - Σ -
e × m • .0 • Σ • 🗖 🗖 •	Erstelltåm 02 11 2010
Nr 🐣 ErstelltAm — BuchungenBis — InTransfer — Bestätigt 🔺 👸	
2 02.11.2010 31.01.2009	Exportientam 02.11.2010
3 02.11.2010 28.02.2009	Erweitert Buchungen in dieser Transaktion Neue Konten in dieser Tran
4 02.11.2010 31.03.2009	BuchungenVon 01.01.2009 BuchungenBis 28.02.2009
	AnzahlBuchungen 10 AnzahlNeueKonten 2
	SummeSOLL 2984,00 SummeHABEN 0,00
	Saldo 2984,00
	Erstell von 🕫 Muster, Kay 🕞 🔹
	EmpfangBestätigtAm 02.11.2010

Unter *Konten -> FiBuConnector können* Sie für jede Transaktion noch einmal die Export-Pfade anzeigen lassen bzw. einstellen:

0	Transaktion 2 (01.01.2009 - 31.03.2009)	FibuTransaktion
aten		
der Transa	ErstelltAm 27.10.2014 ExportiertAm 14.11.2014	
tion	Erweitert Export Buchungen in dieser Transaktion Neue Konten in dieser Transa	ktion
	FibuConnector.ExportPfad C:\Users\Claus\Documents\ABESObjects\	
	FibuConnector.ImportPfad C:\Users\Claus\Documents\ABESObjects\	

Grundsätzlich ist zu beachten, dass für die Übergabe von Buchungen die entsprechende Buchungsperiode abgeschlossen sein muss. Ist die Übergabe erfolgreich verlaufen und der Empfang der Daten von der Gegenseite bestätigt, kann in die abgeschlossenen Perioden nicht mehr gebucht werden. Sollten sich dann nachträglich Änderungen an Vertragsposten ergeben, deren Buchungen in einer bereits übergebenen Periode liegen, erzeugt ABES/Objects automatisch Stornobuchungen und bucht diese und die Korrekturbuchungen zum frühest möglichen Zeitpunkt nach dem Datum unter <AbschlussBuchungsPeriode>.

Ist die neue Transaktion angelegt, werden Ihnen im rechten Teil der Ansicht die Detaildaten angezeigt. Hier können Sie kontrollieren welche Buchungs- und Konteninformationen in der Transaktion zusammengefasst sind. Auf der Registerkarte <Erweitert> ist die Anzahl und Summe der Buchungen vermerkt. Ergibt die Kontrolle keine Beanstandung, wird im nächsten Schritt die jeweilige Exportdatei

zur Übergabe an die externe Finanzbuchhaltungssoftware erzeugt. Hierfür wählen Sie über das Summensymbol die Funktion <Exportdateien erzeugen>. Wenn Sie Fehler feststellen, können Sie zu diesem Zeitpunkt noch die gesamte Transaktion löschen, die fehlerhaften Vertragsposten korrigieren und die Transaktion komplett neu erzeugen.

19	Nr 👻	6	•	
≥×	w • 🕚 •	Σ		
Nr 👻	ErstelltAm	∑ COTEL-Dateien e	rzeugen	Bestätigt
2	02.11.2010	Σ Export Buchungs	daten	
3	02.11.2010	28.02.2009		
4	02.11.2010	31.03.2009		

Sobald die erzeugte Exportdatei in der externen Finanzbuchhaltungssoftware korrekt eingelesen wurde, muss in ABES/Objects nur noch das Datum unter <EmpfangBestätigtAm> gesetzt werden. Hierdurch wird die Transaktion endgültig und unwiderruflich abgeschlossen und ABES/Objects erzeugt die Belegnummern. Nach diesem Schritt ist ein Löschen der Transaktion oder ein direktes Ändern der zugehörigen Buchungen nicht mehr möglich.

12 Umstellung auf SEPA

Seit dem 01. November 2013 funktionieren Lastschriften und Überweisungen im europäischen Wirtschaftsraum im sogenannten SEPA-Verfahren. Ab dem 01. Februar 2012 werden sie verbindlich als einziges Verfahren. Siehe dazu auch: SEPA ("Single Euro Payments Area")

Im Folgenden erfahren Sie

- wie Sie ABES auf SEPA umstellen und Ihre GläubigerNr. eintragen
- wie Sie bestehende Bankverbindungen in IBAN und BIC umwandeln und prüfen
- wie Mandatsnummern generiert werden

Umstellen auf SEPA

Die betreffenden Einstellungen, um generell zum SEPA-Verfahren zu wechseln, finden Sie bei Einrichtung ⇔Unternehmen ⇔Mandant ⇔Buchführungssystem konfigurieren ⇔Zahlungsverkehr:

0					Test Akad	demie - 10		7	. 🗆 🗙
8 0 × 🖬 •		$\Sigma =$	69						
								Buchführt	ingssystem
	Name	Test A	kademie						
Buchungsk	reisld	10			V Bu	chführungsSystem	aktivieren		
Forte Parthur or Pa	rin da								
ErstebuchungsPe	riode	01.01.	2009 -						
AbschlussBuchungsPe	riode	31.03.	2009 *						
OPSystemAktivier	enPer	01.01.	2009 *	V 0	System aktivi	eren			
Zusammenfassung	Bank	konten	Zählerhe	reiche Fil	BuConnector	Systemkonten	Zahlungsverkehr	Finstellungen	
DTA Einstellungen	- Courte		20110100	in once in the	on contractor	- ayour north		chiecemanger	
	DTA	DTASy	stem.SEPA ErsteBuch	Gläubigerit ungsPeriod tem.Aktivier	0 65465465 e 01.09.20	64 09 •			
Vorgaben Empfänge	rkonto	für Lasts	chriften						
DTAUSSy	stem.B	ankKonto	Automatise	hBestimmer					
DTAUS	System	Standar	dBankKonto	oVerwender	n 🖌				
		D	TAUSSystem	.BankKonto	e Deuts	che Bank (Kto	DE68200700000	6 -	
Regeln für Lastschrift	ten								
		DTASys	tem.SEPA_L	astschriftAr	t Basislasts	schrift	~		
DTAUSSystem.U	Unbeza	ahiteLastS	chriftenErn	eutVorleger	Basislasts COR1-Las	chrift tschrift			
Discussystem.	UNIDE24	and cuarts	unitencin	eurvonege	COR1-Las	itschrift	Þ		

Hier wechseln Sie zu SEPA und fügen Ihre Gläubigeridentifikationsnummer ein.

Darüber hinaus können Sie im unteren Abschnitt, "Regeln für Lastschriften", neben der normalen "Basislastschrift" auch die "COR1-Lastschrift" einstellen, die bereits am Folgetag gutgeschrieben werden soll. Bislang sind dafür keine besonderen Gebühren von den Banken verlangt worden. (Mai 2014)

Bestehende Bankverbindungen SEPA-fähig machen und prüfen

Sie können bei jedem Debitor einzeln die Kontonummer überprüfen, ggf. korrigieren und erneut

überprüfen - bis zur Gültigkeit.

			All and a second				Debitor
* * 🖻	I X I	$1 \cdot 0 \cdot \Sigma \cdot 0$	*				
Fir	ma 😔 F	rische Bohne			e	٠	
Mitarbei	iter r	icht zugeordnet			~	٠	
Manda	ant 🖘 M	Auster Akademie g	GmbH - 10		e	٠	
Debitorengrup	pe GD F	irmen			0	*	
KontoNumr	ner 1010	0090					
	_						
Buchun	gen	OPs	Rech	nungen		I	nfo
Anschrift		Rechnungsoptionen	Ban	kVerbindung		1	Vortrag
Kontoinhaber	Frische	Bohne					
KontoNr	133631	.3	BLZ	20690500			
Institut	Sparda	-Bank Hamburg					
€ BIC	GENOD	EF1S11					
IBAN							
	ungue	tig - Kontonummer ist	ungültig!	erneu	t pri	ifen	
KontoNr	113631	.3	BLZ	20690500			
Institut	Sparda	-Bank Hamburg					
€ BIC	GENOD	EF1S11					
IBAN	DE3820	690500000113631	13				
	✓ guelti						
					_		

Bitte beachten Sie, dass Sie die Daten der Bankverbindung nur wieder ändern können, **nachdem** Sie den Haken bei "gueltig" entfernt haben.

Sie können jedoch ebenso alle Bankverbindungen mit einem Mal überprüfen und danach die fraglichen durch Doppelklick öffnen:

tal iserve							
Meine Pavoriten	Meine Teilnehmer (Coach) Meine Teilnehmer (Betreuer) Meine Ansicht Meine Aufga	ben Me	in Kalender Meine Sammelmappen M	leine Verteiler Dokumente			
Bankverbindunger	n 🖤 Wahien Sie in dem Listeneiement links aus, welchen Datentyp	Sie in Ihrer	Ansicht sehen wollen.				
47 BesitzerTyp	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·						
Um zu filtern, ziehen	Sie eine Kopfzeile hierher E Kontodaten prüfen					卲	Test
BesitzerTyp	A Besitzer Kontoinhaber KontoNr BLZ		Institut	IBAN	BIC	Gueitig	Status
Firma	bbw bildung: bbw Bildungswer bbw Bildungswerk der Wirt: 1234567 120	30000	Deutsche Kreditbank Berlin	DE6812030000001111111	BYLADEM1001		Kontonummer ist ungültig
Firma	(1) Kto 1234567 bei 12030000 Deutsche Kredithank Berlin -						
Firma		0000	Deutsche Kreditbank Berlin		BYLADEM1001		Kontonummer ist ungültig
Firma		0000	Deutsche Kreditbank Berlin		BYLADEM1001		Kontonummer ist ungültig
Firma	Bankverbindung	0000	Deutsche Bank Hamburg	DE97200700000510401300	DEUTDENHXXX		
Firma	Kontoinhaber bbw Bildungswerk der Wirtschaft in Berlin und Bran						
Firma	Kontolir 1234567 BLZ 12030000	0724	Deutsche Bank PGK DirektBk	DE45380707240369219101	DEUTDEDBXXX	\boxtimes	
Firma	<u> </u>						
Firma	Institut Deutsche Kreditbähk Berlin	0020	Postbank - Giro- Hamburg		PBNKDEFF200		Kontonummer ist ungültig
Firma	EIC BYLADEM1001						
	IBAN DE6812030000001111111						
	ungueitig - Kontonummer ist ungültigi erneut prüfen						

Zu dieser Ansicht gelangen Sie über die Startseite ⇔Meine Ansicht ⇔Bankverbindungen.

Fehlen IBAN und/oder BIC bislang in der Bankverbindung, so werden sie im Rahmen der Prüfung der Kontodaten automatisch eingetragen.

Erstellen der Mandatsreferenznummern

- MandatsReferenz wird über den betreffenden OP automatisch generiert:
 - Anmeldung.SEPAMandatsReferenz

ReadOnly, Berechnet aus Anmeldung.Debitor.KontoNr - Anmeldung.Teilnehmer.MatrikelNr (beides muss vorhanden sein)

- VertragsPostenKurs.SEPAMandatsReferenz Manuelle Eingabe, keine Berechnung
- VertragsPostenAnmeldung.SEPAMandatsReferenz ReadOnly, Berechnet aus Anmeldung.Debitor.KontoNr - Anmeldung.Teilnehmer.MatrikelNr (beides muss vorhanden sein)

Diese Eigenschaften stehen auch als Seriendruckfelder zur Verfügung, um sie z.B. in einen Teilnehmervertrag mit aufnehmen zu können.

.Sex	Teilnehmer.NameVorname	Kurs.Kuerzel	VON	BIS	SEPAMandatsReferenz
ď	Behnke, Berthilf	Gym 11	01.08.2016	31.07.2017	KD10200100-101249

Kennzeichnung der Lastschrift

Lastschriften werden automatisch gekennzeichnet.

Sie werden bei ersten Versand als Erstlastschriften gekennzeichnet. Weiteres Versenden (z.B. in den Folgemonaten) erzeugt eine Kennzeichnung als Folgelastschrift.

Erst wenn sich die Debitoren- oder Gläubigerbankverbindung ändern sollte, wird als zunächst wieder eine Erstlastschrift erzeugt.

Auf diese Weise wird eine Zurückweisung der Lastschrift aus technischen Gründen vermieden.

13 Rechnungen

Auf Grundlage der fakturierten Leistungen können Sie aus ABES/Objects heraus Rechnungen drucken. Neben der konfigurierbaren Rechnungsauswahl bei der Ihnen ABES/Objects die einzelnen offenen Posten zu Rechnungen zusammenstellt, können Sie individuelle und den unterschiedlichen Vertragsposten angepasste Rechnungsformulare entwerfen. Bestätigte Rechnungen werden im Rechnungsausgangsbuch archiviert und können dort jederzeit eingesehen werden.

13.1 Rechungsformulare

Eine wichtige Voraussetzung für den Rechnungsdruck ist die Definition eines Rechnungsformulars. Auf der Registerkarte der <Formulare> müssen Sie dafür aus der Menge der angelegten Formulare ein Standardformular auswählen. Dieses Formular wird im Folgenden immer dann verwendet, wenn kein spezielles Formular angegeben wurde. Aus dieser Liste wählen Sie auch ein angelegtes Gutschriftenformular im Falle von Stornierungen.



Wenn Sie noch kein Rechnungsformular angelegt haben, klicken Sie an dieser Stelle auf <Neu>. Das Erstellen und Editieren von eigenen Rechnungsformularen bietet einen großen Spielraum bei der individuellen Gestaltung, erfordert aber auch eine gewisse Erfahrung im Umgang mit dem Reportgenerator. Sollten Sie Fragen zu diesem Bereich haben oder Anpassungen benötigen, steht Ihnen Rackow Software gern zur Verfügung.

Zusätzlich zum Standard Rechnungsformular können Sie für bestimmte Vertragsposten individuelle Rechnungsformulare festlegen. Denkbar ist beispielsweise, dass für einige Vertragsposten gleich ein Überweisungsträger ausgedruckt werden soll. Die Festlegung eines besonderen Rechnungsformulars beeinflusst im Weiteren natürlich auch die Zusammenfassung von Posten auf einer Rechnung, da nur Posten mit demselben Formular auf einer Rechnung erscheinen können.

Die Zuweisung eines speziellen Rechnungsformulars erfolgt in der Regel schon beim Kurs und den dort hinterlegten Verträgen. Beim Übertragen von Musterverträgen auf spätere Anmeldungen wird auch die Angabe zum Rechnungsformular beibehalten.

ursgebühr		
• • 1	× ₩ • @ • Σ •	
	Musterver	tragspostenAnmeld
	Tnr, Monat, manue	11
eistungsart	🐵 1 Kursgebühr	e •
Name	Kursashühr	

	Menge	Preis	Betrag		
	1,00	200,00	200,00		
	📝 Im voraus ber	echnen			
Berechnung ab		•			
Schlüss	sel	Berechnung	splan	Antei	1
Details	Zuordnu	ng Wertet	abelle	Rechnungsop	tionen
RechnungsMod	us Vorgabe d	es Debitors		•	
RechnungsFormu	Wible Parbn	uperioner uperFormular für Mu	stenertransport	enánmelduna	
	** P © X W	Bez ▼ ▼ ▼ ∑ ▼	C - C	*	
	Bez				^
	Rechnu	ing Physiozentrur	m (Rechnung:	sPosten)	
	Rechnu	ing, Standard (Re	echnungsPost	ten)	

In der Maske des einzelnen Vertragspostens lässt sich ebenso auf der Registerkarte <Rechnungsoptionen> das gewünschte Rechnungsformular auswählen.

13.2 Rechungsauswahl

Zur Auswahl der zu druckenden Rechnungen wählen Sie unter <Faktura -> Rechnungen> die Registerkarte <Aktuelle Rechnungsauswahl>. Ein Klick auf den Schalter <Alle neue Rechnungen> sammelt die im System vorhandenen offenen Posten, für die bisher noch keine Rechnungen erstellt wurden und fasst diese zu Rechnungen zusammen. Über das Feld <ErsteRechnungsPeriode> haben Sie die Möglichkeit diesen Prozess des Sammelns einzugrenzen, so dass für weiter zurückliegende Posten keine Rechnungen mehr erzeugt werden. Neben der Möglichkeit, die Rechnungsauswahl für alle neuen Rechnungen durchzuführen, können Sie diese auch für ein Profitcenter, einen Kurs, einen Debitor oder einen Teilnehmer starten. Die erste Option, "Meine neuen Rechnungen", gibt Ihnen all die Rechnungen aus, für die Sie selbst zuvor die Fakturierung der Vertragsposten durchgeführt haben.

Rechnungen						
Buchführu	ngssystem	Test Akaden	nie - 10			
ErsteRech	nungsPeriode (01.01.2009	•			
Aktuelle Rechr	ungsauswahl	Rechnungsau	sgangsbuch	Formulare		
🕒 Meine neu	en Rechnunger	• • •	Rechnungen	prüfen (Vor	schau)	•
🖺 Meine neu	ien Rechnunger	ı		77 EN		
🗅 Alle neuer	Rechnungen		- B V			•
🖸 Rechnung	sauswahl über P	Profitcenter				
🖸 Rechnung	sauswahl über k	Curs	Debitor Be	7		
🖸 Rechnung	sauswahl über [Debitor	1020011	0 Beutlin	Bilbo	
🕒 Rechnung	sauswahl über T	feilnehmer	1020011	o boatini,		

Die zusammengestellten Rechnungen werden in der Tabelle aufgelistet. Sie erhalten vorerst nur eine provisorische Rechnungsnummer, da sie eventuell noch nicht gedruckt oder die Posten anders verteilt werden. Ein Doppelklick auf einen Eintrag öffnet eine Maske, die alle Angaben zur entsprechenden Rechnung enthält. Über den Schalter <Rechnungsanschrift ändern> können Sie die Anschrift speziell

für diese Rechnung ändern.

Frau	*	⊛ 10200025 E	artsch, Mar	rilyn (2
Manlyn Bartsch Walther-Rathenau-Str. 31			Typ Rechr	nung	
39104 Hannover			10.000	~~~~	
	-	R	SNR 10-0XX		
Rechnung	sanschrift ändern	DruckDa	tum		
DesheureeDestee z i	6				
Formulare	Kurs				_
+7 Pos V	∐ • ⊡ ×	III ▼ _0 ▼ 2		•	
Pos Name			MwStSatz - E	BruttoBetrag —	
1 Kursgebühr			0,00	200,00	
2 Kursgebühr			0,00	200,00	
3 Kursgebühr			0,00	200,00	
4 Kursgebühr			0,00	200,00	
5 Kursgebühr			0,00	200,00	
6 Kursgebühr			0,00	200,00	
7 Kursgebühr			0,00	200,00	
8 Kursgebühr			0,00	200,00	
9 Kursgebühr			0,00	200,00	
10 Lernmittel			0,00	234,00	
11 Kursgebühr			0,00	200,00	
Anzahl zeigen					
		Betrag	Netto 2234	,00	
		Betrac	MwSt 0.	00	

Standardmäßig werden alle offenen Posten für einen Debitor auf einer Rechnung zusammengefasst. Sie können in ABES/Objects aber auch alternative Regeln auswählen.

In der Maske des Debitors auf der Registerkarte <Rechnungsoptionen> ist das entsprechende Verhalten einstellbar. Neben der Sammelrechnung können Sie dort auch die Einzelrechnung je Kurs oder je Teilnehmer wählen oder festlegen, dass für diesen Debitor überhaupt keine Rechnung erstellt werden soll.

10200025 Bartsch, Marilyn	
⊒ ∥ × ₩ - ₀ - Σ -	
	Debitor
0 MP Partach Mariluo	0 -
Person de Bartsch, Maniyn	6 *
Muster Akademia oCmbH - 10	0
Mandant de Muster Akademie gomber - 10	6 *
Debitorengruppe Privat	⊜ ▼
KontoNummer 10200025	
1000000	
Anschrift Rechnungsoptionen BankVerbindung	
keine Rechnungen an diesen Debitor	
RechnungsModus" Einzelsachnung is Kurs	
Elizeirechnung je kuis	
RechnungsModusAlternativ ^{***} SammelRechnung	N
SammelRechnung	40
EinzelRechnung	
 Fais nur einen bestimmen verslagsposten enders definiett. Fäir Exiden maan, die nicht zus Untersichtsleichungen ses diesen. 	
Pur Porderungen, die nicht aus Unterlichtsleistungen resulteren	



Die Option <EinzelRechnung> veranlasst ABES/Objects beispielsweise dazu, für jeden Vertragsposten eine extra Rechnung zu schreiben. Der Debitor erhält somit für jeden Periode und jede Leistungsart eine gesonderte Rechnung.

Zusätzlich zu diesen Optionen beim Debitor kann auch auf Vertragspostenebene die Zusammenstellung von Rechnungen beeinflusst werden.

Dort können Sie definieren, dass für den Vertragsposten oder sogar für jede Buchungsperiode eine Einzelrechnung erstellt werden soll. In der Regel wird aber die Vorgabe vom Debitor übernommen.

Schulgeld			
🖬 🐟 🗢 🔋 🗙 👿 -	_O • Σ •		
		Vertragspos	tenAnmeldung
Schulgeld			berechnet
BerechnungVon 03.09.200	7 Berech	nungBis 31.07.201	3 *
🔽 Im voraus I	berechnen		
Menge	Preis	Betrag	10
1,00	200,00	200,00	
Debitor 📾 10200	012 Albrecht, Jan		≥ •
Berechnungen Anteil Re	chnungsoptionen Tab	elle Details Lastsc	hr./Überw. Seite 8
RG_Text Schulg	eld		
RechnungsModus Vorgat	oe des Debitors		T
RechnungsFormular Einzelf Einzelf	oe des Debitors Rechnung je Vertrag Rechnung je Buchun	sposten gsperiode	
Keine I	Rechnung		

Aus der Liste der zusammengestellten Rechnungen heraus können diese über den Schalter <Rechnungen prüfen> in der Vorschau betrachtet oder über den Schalter <Rechnungen drucken und bestätigen> ausgegeben werden. Beim Bestätigen erhalten die Rechnungen ihre endgültige Rechnungsnummer und werden von der Rechnungsauswahl in das Rechnungsausgangsbuch verschoben. Bestätigte Rechnungen lassen sich nicht mehr löschen. Die betroffenen Buchungen gelten als veröffentlicht und können nicht mehr verändert werden.

Druckausgaben von Rechnungen werden als PDF in der Dokumentenablage des Debitors archiviert und auch direkt dem Rechnungsobjekt assoziiert (*Rechnung.Datei*). Damit kann jetzt sowohl eine exakte Kopie als auch eine Neuausgabe mit geänderten Daten generiert werden.

Die Neuausgabe bereits bestätigter Rechnungen mit korrigierten Daten (Anschrift, Belegtexte etc.) ist nur zulässig, wenn der Rechnungsempfänger die bisherige Rechnung noch nicht in die eigene Belegverarbeitung übernommen hat. Die Änderung von Rechnungsposten oder Beträgen führt immer automatisch zur Erstellung einer Gutschrift und einer neuen Rechnung.

Damit Sie jedoch z.B. die neue Adresse oder Firmierung eines Debitors eingeben können, ohne dass sich darauf alle bestehenden Rechnungen ändern, wird bei Rechnungsausgabe die Rechnung in der erstmals veröffentlichten Form in der Ablage des Debitors gespeichert, so dass sicher bleibt, wie die ursprüngliche Rechnung aussah.





Sie haben daher im Rechnungsausgangsbuch die Wahl, sich die (gespeicherte) Rechnungskopie anzusehen bzw. noch einmal auszudrucken oder die Rechnung mit veränderten (Anschrifts-)Daten neu zu drucken:

Re	chnunge	n	_	_	_	_	
4	Buchführ	ungssyste	m Muste	r Akademie gGml	bH - 10)	▽ •
	ErsteRec	hnungsPe	riode 01.01.	2009 *			
Ak	tuelle Rech	nungsau	swahl Rechn	ungsausgangsbuch	Formu	lare	
•	Rechnung	skopie a	nzeigen 📇	Rechnungskopie dr	rucken	-	
Re	chnungen						
49	RG	NR	-	B-ex		Σ 🗖 🗖 🔹 🖉	•
Un	ı zu filtern, z	iehen Sie e	ine Kopfzeile hie	rher		∑ Rechnungen neu d	Irucken
-		~	-			∑ Rechnungskopie d	rucken
	RGNR		Typ	- DruckDatum -	Debitor.	TRAFFIC	the second second
	1012-00	00074	Rechnung	13.04.2012	Rachh	olz, Normen	1020003
	1013 00	00073	Dechause	13 04 3013	Cabine	Daniel	1020004

13.3 Rechnungsausgangsbuch

Im Rechnungsausgangsbuch finden Sie eine Liste aller bestätigten Rechnungen. Außerdem können Sie sich an dieser Stelle beliebige Rechnungskopien ausdrucken.

Rechnungen							
Buchführungss	ystem Mu:	ster Akademie g	gGmbH - 10		▽ •		
ErsteRechnungsP	eriode 01.01.2	2009 *					
Aktuelle Rechnungsa	uswahl Rechni	ungsausgangsbuc	h Formulare				
Rechnungen							
47 RGNR	*	D-ex	w - 🕑 -	Σ			
Um zu filtern, ziehen Sie	eine Kopfzeile hier	her		Σ Rechnungen dr	ucken & bestätigen.	-	
	-			Σ Rechnungen pri	üfen (Druck)	N	
RGNR	Тур	DruckDatum -	Debitor.Name	∑ Rechnungen pri	üfen (Vorschau)	45	Debitor.D
1010-0000030	Rechnung	02.11.2010	Gehrig, Bjö	m	10200035	M	Privat
1010-0000028	Gutschrift	21.04.2010	Christianse	n, Antje	10200014		Privat
1010-0000027	Rechnung	21.04.2010	Christianse	n, Antje	10200014	\boxtimes	Privat
1010-0000026	Gutschrift	21.04.2010	Christianse	n, Antje	10200014	\boxtimes	Privat
1010-0000025	Rechnung	16.04.2010	Christianse	n, Antje	10200014		Privat
1010-0000024	Rechnung	08.03.2010	Muster Aka	ademie gGmbH	10100027		Firmen

14 eRechnungen

14.1 Einführung

Im einfachsten Fall sind eRechnungen Dokumente im PDF-Format, die per EMail versandt werden können, nachdem Sie durch Anbringung einer elektronischen Signatur gegen nachträgliche Veränderung geschützt wurden.

Ab dem 27. November 2019 ist diese Form der Rechnung für viele öffentliche Auftraggeber Pflicht, ab dem 27. November 2020 für alle öffentlichen Auftraggeber und Behörden.

Gleichwohl ist diese Form der elektronischen Rechnung nur eine Zwischenlösung, denn das Format behält einen großen Nachteil des Papierbelegs bei: Es kann nicht maschinell weiterverarbeitet werden. Die Rechnungsdaten müssen weiterhin durch manuelles Abschreiben in die Buchführung des Empfängers übertragen werden. Ein für Firmen und Behörden teurer und fehleranfälliger Prozess.

Die nächste Spezifikation für elektronische Rechnungen mit dem Kürzel ZUGFeRD ergänzt die visuelle Form der PDF-Rechnung um maschinenlesbare, strukturierte Daten im XML-Format. Damit können Rechnungen automatisiert in die Buchführung des Empfängers übernommen werden. ABES/Objects wird dieses Format zukünftig ebenfalls unterstützen.

Aber auch für Bildungsträger bieten elektronische Rechnungen viele Vorteile: Sie sparen Druck- und Porto-Kosten und können gerade im Privatkunden-Bereich den geänderten Erwartungen entsprechen. Zudem können sie die Rechnungen über ein Kunden-Portal online vorhalten.

In ABES/Objects ist die *eRechnung* deshalb ab Build 9740 die Standard-Ausgabeform für Rechnungen.

Diese Anleitung zeigt, wie Sie sich das Verfahren verfügbar machen.

14.2 Vorbereitungen & Einrichtung

14.2.1 Vorbereitung und Einrichtung

Um das Verfahren nutzen zu können, sind folgende Vorbereitungen nötig:

- Sie müssen ihre Druckvorlagen überprüfen
- Sie müssen Email-Vorlagen erstellen
- Sie benötigen ein digitales Zertifikat (optional)

All das können Sie in der Ansicht *Faktura->Rechnungen*, Register *Einrichtungen* erledigen:

Buchführungssystem	Test Akademie - 20		⊽ ▼	
Rechnungsauswahl	eRechnungen	Ausgangsbuch	Einstellungen	
1				
Formulare				
GutschriftFormu	ar pp Gutschrift m. RG-N	Ir. (RechnungsPosten)	⊖ ▼	

OUCOMPENSION	Gutschnit III. Ko-NI. (Rechnungsrösten)	
RechnungsFormular*	Rechnung (RechnungsPosten)	e •
	* Dieses Formular wird als Standardformular verwendet, wen den entsprechenden Fall definiert wurde.	n kein spezielles Formular für
Zertifikat (optional)		
Zertifikat zur Signatur	von eRechnungen	
Zertifikat Sign	atur eRechnungen für Muster. Kay von Geotrustt	⊖ •
EMailVorlagen		
eRechnung an privat	eRechnung privat	6 •
eRechnung an Firma	🕫 eRechnung Firma	6 •
eRechnung an Mitarbeiter	en eRechnung MA	e •

14.2.2 Druckvorlagen für Rechnungen und Gutschriften prüfen

Sie können nur Rechnungsvorlagen verwenden, die alle visuellen Elemente Ihrer Rechnung enthalten.

In der Ansicht Rechnungen haben Sie Zugriff auf alle RechnungsVorlagen im System:

Test Akademie - 20		⊽ ▼
01.01.2009 •		
eRechnungen	Ausgangsbuch	Einstellungen
lar 🚥 Gutschrift m. RG-	-Nr. (RechnungsPosten)	e •
ar* oo Rechnung (Rechr	ungsPosten)	⊜ •
 Dieses Formular wird al 	is Standardformular verwende	t, wenn kein spezielles F
" Dieses Formular wird a den entsprechenden Fall mulare	s Standardformular verwende definiert wurde.	t, wenn kein spezielles F
* Dieses Formular wird a den entsprechenden Fall mulare Ľ ▼ ⇔	s standardtormular verwendel definiert wurde. ★ 🗐 → ∑ → 📄 🗖	, wenn kein spezielles ⊢ → 🔊 →
* Dieses Formular wird a den entsprechenden Fall mulare ∑r ← Ce Kopfzele hierher	s standardtormular verwende definiert wurde. ★ 🗐 + ∑ + 📄 🗖	t, wenn kein spezielles ⊢
* Dieses Formular wird a den entsprechenden Fall mulane ∑ ▼ ⊕ Kopfzele hierher	s standardtormular verwende definiert wurde.	, wenn kein spezielles ⊢
* Dieses Formular wird a den entsprechenden Fall mulare Mopfzele hierher Firma (RechnungsPoster	s standardtormular verwende definiert wurde.	, wenn kein spezielles ⊢
^a Dieses Formular wird a den entsprechenden Fall mulare ^b → ^c Copfzele hierher Firma (RechnungsPoster) MA (RechnungsPoster)	s standardtormular verwendel definiert wurde. X 🗐 - S - 📄 📄	, wenn kein spezielles ⊢
^a Dieses Formular wird a den entsprechenden Fall Mulane Copfzele hierher Firma (RechnungsPoster) MA (RechnungsPoster) sPosten)	s standardtormular verwendel definiert wurde.	, wenn kein spezielles ⊢
[™] Dieses Formular wird a den entsprechenden Fall Mulane Copfzeie hierher Firma (RechnungsPoster MA (RechnungsPoster) sPosten) Raten (RechnungsPoster	s standardtormular verwende definiert wurde. X III - 2 - 1 III	, wenn kein spezielles ⊢
[™] Dieses Formular wird a den entsprechenden Fall mulane Kopfzele hierher Firma (RechnungsPoster MA (RechnungsPoster) sPosten) Raten (RechnungsPoster echnungsPosten)	s standardtormular verwende definiert wurde. X III → Σ → E E) n)	• ∰ •
	Test Akademie - 20 01.01.2009 • eRechnungen	Test Akademie - 20 01.01.2009 • eRechnungen Ausgangsbuch lar DD Gutschrift m. RG-Nr. (RechnungsPosten) lar* CD Rechnung (RechnungsPosten)

→ Prüfen Sie, ob Rechnungs- und Gutschriftvorlagen alle Informationen enthalten, die bisher auf dem

Briefpapier dargestellt wurden: Firmenlogo, Bankverbindung, Adresse vorhanden?

→ Ergänzen Sie die Vorlagen gegebenenfalls

Dokumentieren Sie die Eignung eines Rechnungsformulars, indem Sie die Eigenschaft *ElektronischesDokument* aktivieren:

📵 Rechnung (RechnungsPosten) ? 🗙 📬 🕶 🥶 🕶	∑ + 4 9				8-	- 8		×
						Re	echnun	gsFormu	ılar
N	ame Rechnung					Elektro	nisches	Dokume	ent
	Formulardesi	igner			2.00	Ausgal	be onlin	e verfügl	bar
Feldauswahl									
RechnungsPos	ten								
			•	Ausgewäh	Ite Eigenschafte	en 🖣	* *		
v- Eigen	schaften			Sort.	Name				^
>- Stan	> Standard			A -	Rechnung.RGNR				
>- Syst	>- System			A 7	Kurs.Kuerzel				
>- • B	Berechnung			A *	Teilnehmer.NameVorname			-	
5 . • Bi	uchung			A 7	Name				-

Wichtig: Das System wird keine eRechnung erstellen, wenn das Merkmal *ElektronischesDokument* fehlt!

14.3 Druckvorlagen für Rechnungen und Gutschriften überprüfen

14.3.1 Druckvorlagen für Rechnungen und Gutschriften prüfen

Sie können nur Rechnungsvorlagen verwenden, die alle visuellen Elemente Ihrer Rechnung enthalten.

In der Ansicht Rechnungen haben Sie Zugriff auf alle RechnungsVorlagen im System:

Buchführungssystem	Test Akademie - 2	0	⊽ ▼
ErsteRechnungsPeriode	01.01.2009 *		
Rechnungsauswahl	eRechnungen	Ausgangsbuch	Einstellungen
Formulare			
GutschriftFormu	lar 😐 Gutschrift m. RC	S-Nr. (RechnungsPosten)	6 •
RechnungsFormu	ar* oo Rechnung (Rech	nungsPosten)	6 •
	* Dieses Formular wird den entsprechenden Fa	als Standardformular verwend II definiert wurde.	et, wenn kein spezielles
eitere Rechnungsfori	mulare		

Bez	^
eRechnungsFormular Firma (RechnungsPosten)	
eRechnungsFormular MA (RechnungsPosten)	
Rechnung (RechnungsPosten)	
Rechnung in gleichen Raten (RechnungsPosten)	
Rechnung in Raten (RechnungsPosten)	
Rechnung Lehrmittel (RechnungsPosten)	
Pachauna Mitaliadahaitaa (Pachaunas Pastan)	

>> Prüfen Sie, ob Rechnungs- und Gutschriftvorlagen alle Informationen enthalten, die bisher auf dem Briefpapier dargestellt wurden: Firmenlogo, Bankverbindung, Adresse vorhanden?

>> Ergänzen Sie die Vorlagen gegebenenfalls

Dokumentieren Sie die Eignung eines Rechnungsformulars, indem Sie die Eigenschaft *ElektronischesDokument* aktivieren:

(B) Rechnung (RechnungsPosten) □ ◆ ♥ 𝒜 X □ ▼ .④ ▼ ∑ ▼ ↔			1			
			Rechnu	ungsFormular		
Name Rechnung			es Dokument			
Formulardesigner			Ausgabe on	line verfügbar		
Feldauswahl						
RechnungsPosten						
	Au	sgewählte Eigenschaf	ten 📢 🔺			
Eigenschaften Standard		ort. Name Rechnung.R	GNR	^		
>System		 Kurs.Kuerze 	 Kurs.Kuerzel 			
>- Berechnung		 Teilnehmer. 	Teilnehmer.NameVorname			
> - • Buchung		 Name 				

Wichtig: Das System wird keine eRechnung erstellen, wenn das Merkmal *ElektronischesDokument* fehlt!

14.4 Email-Vorlagen erstellen

Für den Versand der Rechnungen müssen Sie E-Mail-Vorlagen definieren. Optional auch getrennte Vorlagen für Privatpersonen, Firmen und Firmen mit Kontaktperson:

EMailVorlagen		
eRechnung an privat	en eRechnung privat	۵ •
eRechnung an Firma	🗢 eRechnung Firma	۵ •
eRechnung an Mitarbeiter	□□ eRechnung MA	⊳ .

Sie erstellen die Vorlagen aus ABES/Objects heraus in Outlook:

回りひ		ihre Rechn	ung (RGNi	r] (Debitor.Firm	na.Name] -	- Nachricht (HTML)	□ -		×
Datei Nac	hricht Einf	ügen Optic	onen	Text formation	eren (Überprüfen Hilfe	Sie wü	nschen	
Einfügen	Segoe UI F K U	• 8 • = • = • = = =	A^ A A A A A	Adressbuch	Namen überprüfen	 Datei anfügen ~ Element anfügen ~ Signatur ~ Finfügen 	la + ↓ Matki 5:	Diktieren	
zwischendung fa		TEM	121	Hair	icii	Enlagen	(manda (a)	spracite	1 ~
	An								
Senden	Cc								
	Betreff	Ihre Rechnung	RGNr] (De	bitor.Firma.N	ame]				
[Debitor,Person	n.Anredel								
anlionand orba	Itan Sia unrara	Pochouna							
annegend erna	iten sie unsere	Kechnung.							
Kay Muster 040 323300-53									

>> Betreff und Body/Text der Vorlagen können Namenspfadausdrücke in eckigen Klammern enthalten.

Verwenden Sie den Datenmodellbrowser ausgehend vom Typ Rechnung um die Ausdrücke zu bestimmen.

>> Wenn Sie auf die Individualisierung der Nachrichten verzichten, können Sie Privatpersonen, Firmen und

Firmen mit Ansprechpartner die gleiche Vorlage verwenden.

>> Die Rechnung wird der E-Mail-Vorlage beim Versand automatisch als Anlage beigefügt.

>> Die E-Mail-Vorlage kann auch weitere Dateianlagen wie AGBs oder Anfahrtskizzen enthalten.

14.5 Wo bekomme ich ein Zertifikat?

Bis in das Jahr 2011 hinein war es Pflicht, für die elektronische Rechnung per Email die Digitale Signatur zu verwenden. Durch das Steuervereinfachungsgesetz wurde das umständliche Verfahren, die elektronische Rechnung mit der Digitalen Signatur zu versehen, aufgehoben. Allerdings können die Digitale Signatur weiterhin angewendet werden, um die drei Hauptforderungen "Echtheit, Unversehrtheit und Lesbarkeit" für die elektronische Rechnung zu gewährleisten.

Im Folgenden zeigen wir, wie Sie das Zertifikat zum Signieren einer Rechnung installieren und anwenden.

Große Träger verfügen eventuell über eine eigene Zertifizierungsstelle, alle anderen erhalten Zertifikate online im Internet. Wenden Sie sich vorzugsweise an Ihren Internetdienstleister – dieser kennt Sie bereits und kann ein Zertifikat oft direkt ausstellen.

Welches Zertifikat brauchen Sie?

Der Preis für ein Zertifikat beginnt bei 25 und endet bei einigen hundert Euro pro Jahr, je nachdem wie genau das ausstellende Unternehmen Sie als Inhaber des Zertifikates authentifiziert.

Bei der Signatur einer eRechnung geht es jedoch weniger um die Authentizität des Rechnungsstellers – diese ist ja ohnehin detailliert im Dokument enthalten – sondern vielmehr um den Schutz vor nachträglicher Manipulation.

Diesen Schutz vor Manipulation bietet Ihnen auch ein günstiges Zertifikat. Beispiel eines signierten Dokumentes:



Wie übernehme ich ein Zertifikat in ABES/Objects?

ABES benötigt das Zertifikat als eine .p12- oder pfx.-Datei in Verbindung mit einem Passwort. Möglicherweise erhalten Sie Ihr Zertifikat in einem anderen Format. Dann müssen Sie dieses zunächst unter Windows installieren und dann als .p12 oder .pfx exportieren.

Falls Sie hier Probleme haben und kein IT-Mitarbeiter zur Hand ist, kontaktieren Sie unseren Support (support@rackow-software.de).

>> Klicken Sie auf zuordnen im Feld "Zertifikat zur Signatur von eRechnungen"

Bucht	führungssystem	Test Akademie - 20			⊽ •	
ErsteRed	chnungsPeriode 0	1.01.2009 *				
Rechnun	ngsauswahl	eRechnungen	Ausgangst	uch	Einstellungen	
Form	ulare					
	GutschriftFormular	🚥 Gutschrift m. RG-N	r. (Rechnung	sPosten)	۵ •	
R	echnungsFormular*	ee Rechnung (Rechnur	ngsPosten)		⊜ .	
		* Dieses Formular wird als S	tandardformu	lar verwendet, w	enn kein spezielles Fo	ormul
		* Dieses Formular wird als S den entsprechenden Fall de	tandardformu finiert wurde.	lar verwendet, w	enn kein spezielles Fo	ormul
Zertif	ikat (optional)	* Dieses Formular wird als S den entsprechenden Fall de	tandardformu finiert wurde.	lar verwendet, w	enn kein spezielles Fo	ormul
Zertif	îkat (optional) erlifikat zur Signatur	* Dieses Formular wird als S den entsprechenden Fall de r von eRechnungen	tandardformu finiert wurde.	lar verwendet, w	enn kein spezielles Fo	ormul
Zertif	îkat (optional) ertifikat zur Signatur nicht zugeordne	* Dieses Formular wird als S den entsprechenden Fall de r von eRechnungen et	tandardformu finiert wurde.	lar verwendet, w	enn kein spezielles Fo	ormul
Zertif	ikat (optional) ertifikat zur Signatur nicht zugeordne Wable Zertifikat für E 47 Bez	* Dieses Formular wird als S den entsprechenden Fall de r von eRechnungen et Buchführungssystem	finiert wurde.	lar verwendet, w	enn kein spezielles Fo	ormul
Zertif	ikat (optional) ertifikat zur Signatur nicht zugeordne Wähle Zertifikat für Bez Bez	* Dieses Formular wird als S den entsprechenden Fall de r von eRechnungen et Buchführungssystem	iniert wurde.	ar verwendet, w Σ → 📄 E ImportiertAm	Superior Spezielles Fo	ormul
Zertif z V EMa	ikat (optional) eriifikat zur Signatur nicht zugeordne Wahle Zertifikat für E 67 @ Bez Bez Zertifikat eMay	* Dieses Formular wird als S den entsprechenden Fall de r von eRechnungen et Buchführungssystem : • v-Kommunikation für	tandardformu finiert wurde.	∑ ▼ ☐ E ImportiertAm 08.08.2011	GueltigBis 07.08.2012	ormul
Zertif zu V EMa	ikat (optional) ertifikat zur Signatur nicht zugeordne Wable Zertifikat für E Erz Zertifikat eMav Zertifikat LBR-[* Dieses Formular wird als S den entsprechenden Fall de rvon eRechnungen et Buchführungssystem : • v-Kommunikation für Datenübermittlung für	tandardformu finiert wurde.	∑ → □ 2 ImportiertAm 08.08.2011 10.10.2018	GuettigBis 07.08.2012 10.10.2019	



>> Wählen Sie ein passendes, vorhandenes Zertifikat aus - oder -

- >> Klicken Sie auf Neu
- >> Klicken Sie auf Zertifikat-Datei importieren...

(L) Zertifikat	-		×
— 🕀 🗶 📬 • 🚇 • Σ • 47			
		Ze	rtifika

>> Wählen Sie den entsprechenden Zertifikatstyp aus



>> Vervollständigen Sie die Daten...



Damit ist das Zertifikat für die Signatur von eRechnungen fertig eingerichtet.

ertifikat	
Zertifikat zur Signatur von eRechnungen	
🚥 Zertifikat Signatur eRechnungen für Wöbking. Cord von RapidSSL	e •

14.6 Workflow eRechnungen erstellen

>> In der Ansicht *Faktura->Rechnungen*, Register *RechnungsAuswahl* klicken Sie wie gewohnt auf *Neue Rechnungen*



>> Das System sammelt und listet Ihre neuen Rechnungen

Rechnungen						
ig- Buchführungssyste	m Test Akade	emie - 20		⊽ *		
ErsteRechnungsPerio	de 01.01.2009	•				
Rechnungsauswahl	eRechnung	jen -	Ausgangsbuch	Einstellungen		
D Meine neuen Rechnu	ngen 👻 🔍	Rechnunge	n prüfen (Vorschau) 👻	eRechnungen erst	ellen 👻	
Neue Rechnungen				R eRechnungen er	tellen	
+r RGNR -	·	5 - @ >	Χ 🕼 - Σ - 🗖 Ε	B Rechnungen dau	cken und hertstige	
Um zu filtern, ziehen Sie ein	e Kopfzelle hierher			Rechnungen able	egen & bestätigen	
RGNR	Тур	Debitor.	Bez			AnzahiPo
2020-0XXXXXX	Rechnung	10100	103 2und2a			

>> Prüfen und korrigieren Sie die EMail-Adresse des Debitors (Spalte Debitor.EmailRechnung)

>> Markieren Sie alle relevanten Rechnungen und klicken Sie auf eRechnungen erstellen& signieren

>> Das System listet alle geeigneten Rechnungen im Register *eRechnungen*, alle anderen verbleiben im Register *Rechnungsauswahl* und können konventionell ausgedruckt werden

Rechnungsauswahl		eRechnungen	Ausgangsbuch	Einstellungen	
🙆 Rec	thnung als PDF anze	eigen 🚺 eRec	thnung Versand testen 🛛 🖪	eRechnungen senden & bestä	tigen 👻
Neue R	echnungen				
47	RGNR -	1¥ + 🕞	× 🛍 • Σ • 🖻 F	- @ -	

Um zu hitern, ziehen Sie i	eine Kopfzeile hierher	
RGNR	Тур	Debitor.Bez
2020-0000262	Rechnung	10100102 1und1

14.7 Workflow eRechnungen senden

Im Register *eRechnungen* können Sie die Rechnungen prüfen, testweise an sich selbst senden und tatsächlich senden und bestätigen, sodass die eRechnungen in das *Ausgangsbuch* übernommen werden:

Rechnungen					
i Buchführungssyste	m Test Aka	ademie - 20		⊽ •	
ErsteRechnungsPeriod	e 01.01.200	9 -			
Rechnungsauswahl	🙆 eRech	nungen	Ausgangsbuch	Einstellungen	
Rechnung als PDF anz	eigen	a eRechr	ung Versand testen	🔊 eRechnungen senden & ber	stätigen 🔻
Neue Rechnungen				Co Co	
47 RGNR -		任・◎	Κ 🖾 - Σ - [eRechnung s	enden
Um zu filtern, ziehen Sie ein	e Kopfzeile hierher				
RGNR	Тур	Debitor.	Bez		
2020-0000262	Rechnung	10100	102 1und1		

Die gesendeten Rechnungen werden beim Debitor archiviert

🚯 Ablage Debit	or 10100102 1un ▼ <u>-</u> ூ ▼ ∑	d1 • 47				– 🗆 X
						Ablage
Formulare	2	Bilder	Aufgaben	1	Dateien	Verteiler
음:: Verlauf	🖃 Email	Dokumente	Telefonate	Excelmapper	Nachrichte	n 🚺 Gespräche
 ✓ ✓ Kontaktve ✓ <li< td=""><td>rlauf 10100102 1 20 aus Iffläender an chnung 2020-00 20 chnung 2020-00 z 19</td><td>und1 <ci@rackow-softwa: 00262 KTO 10100102 13 00260 KTO 10100102 10</ci@rackow-softwa: </td><td>"Ihre Rechnung " 85,00€ (Acrobat PDF-D 71,00€ (Acrobat PDF-D</td><td>atei) atei)</td><td></td><td></td></li<>	rlauf 10100102 1 20 aus Iffläender an chnung 2020-00 20 chnung 2020-00 z 19	und1 <ci@rackow-softwa: 00262 KTO 10100102 13 00260 KTO 10100102 10</ci@rackow-softwa: 	"Ihre Rechnung " 85,00€ (Acrobat PDF-D 71,00€ (Acrobat PDF-D	atei) atei)		

Die Rechnungen erscheinen in Outlook unter gesendet oder sent items.

Datei Start	Senden/Empfang	en Ordner Ansicht Hilfe 🖓 Was möchten Sie tun?					
Neue Neue E-Mail Elemente *	it lgnorieren It Aufräumen ∽ Sunk-E-Mail ∽	Löschen Archivieren Antworten Allen Weiterleiten C	$ \begin{array}{c} \textcircled{1} & \mbox{Grone NRW} & \xrightarrow{\rightarrow} \mbox{An Vorgesetzte(n)} & \hfill \\ \hline & \mbox{Team-E-Mail} & & \hfill \\ \hline & \mbox{Antworten und} & \hfill \\ \hline & \mbox{Neu erstellen} & \hline \end{array} $	Versch	hieben Regeln OneNote	Ungelesen/ Kategorisieren Zur Gelesen Nachverfolgung	Personen suche
Neu	La	schen Antworten	QuickSteps 14	4	Verschieben	Kategorien	Suchen
Favoritenordner hie	¢ erhin ziehen	"Geset	ndete Objekte" durchsuchen 🔎 Aktueller Ordne	ner +	Ihre Rechnung		
	huara da(1)	Alle oligelesell	Nach Datum 🗸				
√ci@rackow-solt	(ware.de(1)	! 泣 Ph - Ø Von Betreff	Erhalten V Größe Ka., Er., V	-	Kay Muste	er · - Rackow Software GmbH <ci@< td=""><td>Prackow-software</td></ci@<>	Prackow-software
> Posteingang		A characteristic that Destances			An 'ci@rack	ow-software.de'	
Entwürfe	[17]	U Claus Ittlander	Mi 22.01.2020 15:36 64 KB		-		
	1.11	ciaus infaender			A Rechnung 2020	-0000261 KTO 10100102 1385,00€.pdf	
Gesendete Objekt	te 1	Claus Imis., ABES/Objects: Dozent Benner, Ivona	Mi 22.01.2020 14/57 14/9 KB		11 KB		
Gelöschte Objekte		Natio from Castificina-Actions, ich vermute rediglich eine ktein	e Verzogerung bei der Aktualisiegung.		Sebr geehrte Damen	und Herren	
> ARES/Objects		Claur MCC - MCCChhen Danki	Mi 22 01 2020 14:23 57 KS		Jeni geenite Danien	and heren,	
7 Abes/ Objects		Ist align realized and run work are rease Watchelt and mont	S dis ()		anhei erhalten Sie die	e unsere Bechnung	
Akquise				-	and er ernancen ore an		
HelpStudio		(g) Claus Iffia ABES, Objects: Kors-Termine	MI 32.01.2020 14.34 173 KB		V 88		

rielpstudio	Halle Fina Sambeda	Kay Muster
Junk-E-Mail Mikono	Claus mia AW: ABE//Opjects, Editizioaken der Sesprächsneitzen infig2.01.2020 10:20 - 65 km	040 323300-53 Rackow Software
Postausgang	Claus William Ally (1955/Objects) Kontakt zu el.c.D's All 22.01.2020 (614 66 K5	ci@rackow-software.de
QMS	Vielan Dank, Hen Göpferf, Hann versinthen bli geld auch Man inn nill elette auseinanderzusetzen.	www.rackow-sonware.og
RSS-Feeds > Suchordner	Clour BRG., AW, AESSYCHIELS AWAY, Printhang MI 22,01,2020 RP14 46 Kr Du tasimtud wuhrschielsteh MD/FEAhand will Fr	

14.8 Fehlerbehandlung

Alle Arten von Fehlern und Störungen werden durch den pulsierenden roten Punkt im Anwendungsmenü signalisiert...



Nach einem Klick auf den roten Punkt gelangen Sie in Ihr *Protokoll* – dort erhalten Sie eine detaillierte Fehlerbeschreibung:

E-	Proteksil	Meldungen für Bettina Zimme	- 0- X (·Σ·ΞΞ·@·	Prototalitat
	on autom	antien Sie eren Kapitaste hertrer		🖉 Standard 🛛 💌 🛪	* * \$ \$ \$ X \$ \$. 2 - 2 - 4
Accharacter Protection C Rachon C Rachoner C Accounter Active Accounter Active	Intre	Attion Rechnungsausgabe Rechnungsausgabe Rechnungsausgabe Rechnungsausgabe Versand eRechnungen Versand eRechnungen Versand eRechnungen		Tasi Angeler von Rechnung Standard (Rechnu Fehler bei Signatur von Rechnung Standard (Rechnu Fehler im Namenspflad-Ausdruck ungültiger Nammen Fehler im Namenspflad-Ausdruck ungültiger Nammen Fehler im Namenspflad-Ausdruck ungültiger Nammen Fehler im Namenspflad-Ausdruck ungültiger Nammen Fehler im Namenspflad-Ausdruck ungültiger Nammens Fehler im Namenspflad-Ausdruck ungültiger Nammens Fehler im Namenspflad-Ausdruck ungültiger Nammens	Objekt Rechnung Handerd Rechnung Hanke (*) Aktion RechnungsFassiagabe Typ RechnungsFassiagabe Upperchaf Objekt profer Gegenen Fehler bei Signatur von "Rechnung Standard (RechnungsFosten)" : SignaturZertifikat: Passwort ist nicht komskt)

15 Lastschriften oder Überweisungen

Der Vorgang von Lastschrifteinzug und Überweisung ist in der Abwicklung bei ABES/Objects quasi identisch.

Wir behandeln daher nur die Variante "Lastschriften", da sie bei weitem häufiger vorkommt.

Bitte bedenken Sie, dass für jeden Lastschrifteinzug und jede Überweisung eine Bankverbindung des betreffenden Debitors bzw. Kreditors eingetragen sein muss.

1. Leere Bankverbindung

Die Textzeile unten zeigt nicht nur Fehler sondern auch Eingabehinweise an:

() Kto bei			- • ×
8 * *	ŧ×⊈•ø•Σ•47		
			Bankverbindung
Kontoinhaber	Filiale		
IBAN		BIC	
KontoNr		BLZ	
E Institut			
	IBAN oder KontoNr + BLZ eingeben		

2. Bankdaten unvollständig

Schaltfläche "erneut prüfen" erscheint nur, wenn überhaupt Bankdaten vorhanden sind:



3. Bankdaten OK





Nach Eingabe einer gültigen BLZ stellt sich automatisch das Geldinstitut ein; im Zusammenhang mit der Kontonummer erhalten Sie gleichzeitig BIC und IBAN - für deutsche Konten. IBAN für ausländische Konten wird folgen.

🖆 Die Berechnung der IBAN ist leider nicht immer eindeutig und müsste ggf. manuell korrigiert werden.

Ebenso unerlässlich ist der Vermerk, dass Lastschriften bzw. Überweisungen erlaubt sind:

Kursgebühr					- • ×
🖬 🔶 🗢 🛢 🗙	w • 🔊	• Σ •			
			Vertrag	spostenA	nmeldung
Kursgebühr					berechnet
BerechnungVon 01.	01.2010	Bere	chnungBis	31.12.2012	
Im	voraus berei	thnen		Storno	
Mer	ige	Preis	Be	trag	
1,0	00	200,00	2	00,00	
Debitor 39	200029 T	elemann, Patri	ck	6	. •
Berechnungen	Info	Anteil	Rechnu	ngsoptionen	Tabelle
Details		DTA		Stun	den
LastschriftEinzug	01.01.201	0 -			Î
LastschriftEinzugBis	31.12.201	2 *			-

Wenn bei Ihnen Lastschrifteinzüge die Regel sind, können Sie dieses Merkmal bereits im MusterVertragsposten beim Kurs(typ) eintragen.

15.1 OPs verrechnen

Bevor Sie daran gehen, um per Lastschrift dem Debitoren etwas abbuchen zu lassen, können Sie hier überprüfen, ob sich die aktuelle Forderung möglicherweise mit einer bestehenden Verbindlichkeit, z.B. einer Überzahlung verrechnen lässt:

Im Menü Konten -> OP's finden Sie die notwendigen Filter:



5	👤 überzshite Posten mit offenen Forderungen				Standard (Kop	ie)		*
Scripting 💌	Oberzahlte Forderungen ausgeglichene Forderungen		FaelligAm	oll Ha	ben St	ido	Beza	Ueb
Kurse	alle Posten		01.11.2010	200,00	0,00	200,00		
Fehlzeiten	Jobcenter Farmsen-Berne	200040	30.09.2012	360,00	0,00	360,00		
Ausbildungen	Jobcenter Farmsen-Berne	200040	31.10.2012	360,00	0,00	360,00		
Profiling	Jobcenter Farmsen-Berne	200040	30.11.2012	360,00	0,00	360,00		
eMaw	Jobcenter Farmsen-Berne	200040	31.12.2012	360,00	0,00	360,00		
Praktika	Jobcenter Farmsen-Berne	200040	31.01.2013	360,00	0,00	360,00		
Kontakte	Jobcenter Farmsen-Berne	200040	28.02.2013	360,00	2000,00	-1640,00	\boxtimes	
Plan	Meier, Robert	1100003	09.05.2008	0,00	200,00	-200,00		
Faktura	Rackow Schule GmbH	100180	01.10.2008	0,00	200,00	-200,00	\boxtimes	
Buchen								
Konten								
Einrichtung								

Nun sehen Sie alle Debitorenkonten, in denen Sie dann ggf. OPs miteinander verrechnen können. Sie markieren das gewünschte und fahren fort mit der Funktion <OP's verrechnen>:

order	ungen Verbindlich	keiten							
e ub	erzahite Posten mit	offenen	Forderungen	•					
17	Konto.Inhaber 👻		0-0	⇒ X 🖬 +	Σ 🗖	- 🕘 -			
Um zu f	fitern, ziehen Sie eine K	(opfzeile h	ierher		∑ Forderu	ngsminderung bu	chen		
Kon	to.Inhaber		- Konto.KtoN	r — FaelligAm	∑ Mahnst ∑ OP's ver	ufe hochsetzen			Beza Ueb
Ba	OP's verrechner	1	10200013	3 01.02.20	∑ Soll & F	laben neu berechr	hen	-200,00	
Be	Konto 10200	013 Ba	ch, Maximilia	n			6 .		
Die	Nur offene OP's								
Die Ga	Vur offene OP's	gNr =		ŭ • ≥ ×	ω - Σ ·	• = 👼 • 🗳	-		
Die Ga Ha	Viur offene OP's	gNr +	AusgleichBe	∐i + 🖻 X Saldo —	₩ - ∑ ·	OFBuchung.Text	-		
Die Ga Ha	Vivi offene OP's VOPBuchung.R FaelligAm 01.10.2009	oNr •	AusgleichBe 200,00	≝ + ≥ × Saldo	₩ - ∑ chung.RgNr	OFBuchung.Text) -		
Die Ga Ha	Vur offene CP's OPBuchung.R FaelligAm 01.10.2009 01.02.2010	gNr • Aus	AusgleichBe 200,00 - 200,00	适 → 👄 × Saido 203,00 -200,00	₩ - ∑ ·	OFBuchung.Text Schulgeld Kursgebühr fü) • Dr Gesamtku	11'5	
Die Ga Ha	Nur offene OP's 47 OPBuchung.R FaelligAm 2 01.10.2009 01.02.2010 01.02.2010 01.02.2010	oNr •	AusgleichBe 200,00 - 200,00 0,00	3 → B × Saide 203,00 -200,00 50,00	₩ - ∑ ·	OPBuchung.Text Schulgeld Kursgebühr fü Kursgebühr fi) • Dr Gesamtku	irs irs	
Die Ga Ha	Nur offene OP's OPBuchung R FaelligAm O1.10.2009 01.02.2010 01.02.2010 Anzahl zeigen	eNr •	AusgleichBe 200,00 - 200,00 0,00	3aldo 203,00 -200,00 50,00	₩ + ∑ ·	CFBuchung.Text Schulgeld Kursgebühr fü Kursgebühr fü) • Ir Gesamtku Ir Gesamtku	irs	
Die Ga Ha	Nur offene OP's OPBuchung R FaelligAm O1.10.2009 O1.02.2010 O1.02.2010 Anzahl zeigen Betrag 200,	oNr ↔	AusgleichBe 200,00 - 200,00 0,00 Betrag verteill	3 - ≥ × Salde 203,00 -200,00 50,00	₩ • Σ chung.RgNr	CFBuchung.Text Schulgeld Kursgebühr ft Kursgebühr ft) • ür Gesamtku	irs	

Darauf erhalten Sie die entsprechende Maske, in der Sie die Beträge, die gegeneinander verrechnet werden sollen, ankreuzen.

Unten in der Maske wird angezeigt, in welchem Maße Sie das Guthaben bereits verrechnet haben. Sie schließen den Vorgang mit Klick auf den Button <Buchen> ab.

15.2 Lastschriften vorbereiten



Kasse	
F	
5	

DTANach den Aktuelle Berechnungen (Section 9.2) wechseln Sie über dasHauptmenü <Buchen> zur Ansicht <DTA>.

Zunächst versichern Sie sich, dass dort grundsätzliche Einstellungen zum DTA-Verfahren getroffen wurden:

Buchfü	hrungssystem	Muster Akadem	ie gGmbH	- 10	7	7 •	
astschriften	Überweisungen	Einstellungen					
	DTAUSSystem.Frs	AUSSystem.Aktiviert	01.09.200	no •			
DTAUSSystem.I	JnbezahlteLastSchri	ftenErneutVorlegen []				
-Vorgaben Er	npfängerkonto fü	r Lastschriften					
	DTAUSSyste	m.BankKonto 📾 D	eutsche E	Bank (Kto 1234	567 bei 200700	000 Deutsche I	Bank)
DTAUSSystem.B	ankKontoAutomatis	chBestimmen 🔽					
DTAUSSystem	n.StandardBankKon	toVerwenden 🛄					
DTAUSSystem	n.StandardBankKon	toVerwenden					
-Vorgaben fü	r die Behandlung	von Rücklastschrift	in				
DTASystem.	ContoRueckLastschriftEl	iftGebuehren 38 8	101 Diens	tleistungen		_	e •
	NULL CLEASE STATE						

Dann bereiten Sie den Datenträgeraustausch mit Ihrer Bank vor, indem Sie \rightarrow das Register<Lastschriften> aktivieren, \rightarrow mit Hilfe des Pfeils neben <Alle Lastschriften> z.B. die Option <Überweisungen für einen Kurs> anklicken, um dann \rightarrow die Buchungsperiode und \rightarrow (hier) den richtigen Kurs auswählen:

	DTA-System
	Buchführungssystem Muster Akademie gGmbH - 10 🗸 🗸
DTA-System	Lastschriften Überweisungen Einstellungen
Focus	Aktuell Archiv
Aktuelle Berecr	🗅 Alle Lastschriften 🔻 \sum DTA-Transaktion an Bank 👻 \sum DTA-Transaktion bestätigen
Favoriten	🖸 Alle Lastschriften 🔰 🕶 💥 👿 🖛 🧕 🐨 🗵 🖛 🗖 🕶
Akquisition	Lastschriften für ein Profitcenter Name ErstelltAm AnzahlBelege SummeBelege
Kurse	🖸 Lastschriften für einen Kurs
Fehlzeiten	Lastschriften für einen Debitor
Ausbildungen	Lastschriftauswahl
Profiling	Terrarille Land the Mars Min
eMaw	Erstelle LastSchriften für
Praktika	Buchungsperiode () Letzter Monat
Kontakte	Aktueller Monat
Plan	Nächster Monat
Faktura	Januar 2011
Buchen	Januar 2011
5	Kurs (Kurs wählen)
Buchen	Wähle Kurs
5	47 💿 Kuerzel 👻 🖸 🕶
Kasse	🖵 🔤 🗠 X 🖬 τ 🧕 τ Σ τ 🗖 🗖 τ 🔀

5		Kuerzel	Von -	Bis	*
DTA		PR SK 07-09	16.11.2009	27.11.2009	
		PR SK 07-10	16.11.2010	27.11.2010	
		PR SP 06-09	02.11.2009	13.11.2009	
		PR SP 06-10	02.11.2010	13.11.2010	
		PROFI 02/2009	02.02.2009	1	
		Seminar	05.04.2010	31.05.2010	h
		SEM1234	01.12.2010	01.12.2010	1
		Studium	01.01.2010	31.12.2013	
		Umschulung 1	01.01.2010	31.12.2012	
		Umschulung 2	01.01.2010	31.12.2012	
		Umschulung 3	01.01.2010	31.12.2012	
		Zukunft	03.01.2011	31.10.2011	
					-
	•	Anzahl zeigen		,	

Die einzelnen Lastschriften können anschließend noch einmal betrachtet werden und es kann z.B. der Verwendungszweck (wenn die allgemeine Bezeichnung nicht ausreicht) individuell oder in Form einer <Sammelbearbeitung> für alle auf einmal geändert werden.



Damit sind letzte Vorbereitungen getroffen.

15.3 Lastschriften ausführen

Zum Erstellen einer DTA-Datei benutzen Sie die Schaltfläche <DTA-Transaktion an Bank> unter den

Funktionen.

Buchfüh	irungssystem	Muster Akademie gGml	bH - 10	
astschriften	Überweisungen	Einstellungen		
ktuell Arch	iiv			
Alle Lasts	ichriften 🔻	∑ DTA-Transaktion an Ba	ink 👻 ∑ (
7 Ty	p +	DTA-Transaktion an Bank	- Σ -	
Тур	<u> </u>	Begleitzettel drucken	litAm —	
	Feb 11 Deutsche Bank 3 Anzahl Lastschr Summe Bet	1234567 riften 4 räge 800,00 Euro		
	Ausführungstermi Dateinam	09.02.2011 Lastschrift_07_02_20	11.DTA	
		la record		

Sie legen den Speicherort der Datei fest, die Sie an die Bank übergeben wollen und können den Begleitzettel drucken:

BJ Belegloser Sannel	IGLEITZETTEL Datenträgeraustausch 1-Einzugsauftrag	
Datenträger-ID:		
Name der DTA-Datei:	Lastschrift_07_02_2011.DT/	
Erstellungsdatum:	07.02.2011	
Anzahl Datensätze C:	4	
Summe EURO der Datensätze C:	800,00	
Kontrolløumme der Kontonummern	a: 3015678455	
Kontrollsumme der BLZ:	56130000	
Absender:		
Anschrift: Nuster A Bauptst:	Akademie raše 15	
70000 51	tuttgart	
Begleitzettel drucken		Schliessen

Abschließend wird die Transaktion nur noch einmal bestätigt.

DTA-Syster	n	_		_	_
G Buchfül	hrungssystem	Muster Akademie	gGmbH - 10		▽ •
Lastschriften	Überweisungen	Einstellungen			
Aktu Momen	t bitte DTAUS-Transaktion b	estätigen"	B 1 von 1	TA-Transaktion	bestätigen
Ty L Verbleibe	ende Zeit 0 min 0 s	ec	Abbrechen	AnzahlBelege 4	SummeBelege
Bestätigung					13

0	DTA-Transaktion "Lastschrift Feb 11, Deutsche Bank (Kto 1234567 bei 20070000 Deutsche Bank)" bestätigen?
	Ja Nein

Damit landen die eben noch aktuellen Lastschriften im Archiv und die betroffenen Forderungen werden ausgeglichen.

Aus diesem Grund sollte das Bestätigen der Lastschriften unmittelbar nach der Gutschrift des eingezogenen Betrages auf dem Konto erfolgen.

15.4 Zusammenfassen von Lastschriften

Das Zusammenfassen von Lastschriften ist eine Option, die in der Ansicht Buchen->DTA, Registerkarte Einstellungen aktiviert werden kann:

DTA-System						
- Buchfül	nrungssystem	AZ Qualifikationen - 2	▽ ▼			
Lastschriften	Überweisungen	Einstellungen				
	DTAUSSystem	DTAUSSystem.Aktiviert 📝 n.ErsteBuchungsPeriode 01.0192008 🍷				
DTAUSSyst	em.UnbezahlteLast	ichriftenErneutVorlegen 🦳				
DI	ASystem.Lastschrift	BelegeZusammenfassen 📝				

Das System kann optional mehere DTABelege zu einem Beleg in der DTA-Datei zusammenfassen.

Damit entsteht ein Bruch zwischen DTABelegen und den Belegen auf der DTA-Diskette.

Die Zusammenfassung erfolgt nicht beim Erstellen einer neuen DTATransaktion, sondern erst beim Erstellen der DTA-Ausgabedatei.

Besonders beim Buchen von Rücklastschriften muss das System die auf der DTA-Diskette zusammengefassten Belege als einen Beleg behandeln, da auch eine Rücklastschriftgebühr nur einmal gebucht werden darf.

Um das zu erreichen, hat jeder DTABeleg eine Assoziation zu DTABeleg.DTABeleg, die den "HauptBeleg" repräsentiert.

Ein HauptBeleg enthält alle zusammengefassten Belege in der Kollektion DTABelege.

Der HauptBeleg enthält in der Eigenschaft DTAUSBetrag den zusammengefassten Betrag.

Ist ein DTABeleg ein Hauptbeleg, ändert sich die entsprechende Maske:

1. HauptBeleg (= Zussammengefasster Beleg)

Unter Betrag wird der zusammengefasste Betrag angezeigt, die Registerkarte Belege enthält die Liste der Belege, die zusammengefasst worden sind.

Walther Marcus, Kto 20016	42444, Bank Deutsche Kreditbank Berlin, 20,00	
🔚 🛧 🗢 🔋 🗙 👿 🗸	<u>_</u> ⊕ ▼ ∑ ▼ 47	
		DTABeleg
Beleg - Zusammengefasst	Belege	
Lastschrift		
Deutsche Bank		

Empfänger		
waither Marcus		
Konto-Nr. des Empfängers	Bankleitzahl	
2001642444	12030000	
bei (Kreditinstitut)		
Deutsche Kreditbank Berlin		
	Betrag	
	EUR 319,00	
Kundenreferenznummer - noch Verwendung	jszweck (nur für Empfänger)	
2010 Januar - 3 Gebuehren		*
		*
Auftraggeber		
Muster Akademie		
Konto-Nr. des Auftraggebers	Bankleitzahl	
1234567	20070000	
Einzugsermächtigungsverfahren (05000)		Daten der Abrechnung

2. DTABeleg (= ohne Zusammenfassung)

Hier sieht alles aus wie bisher:

Becker Normen, Kto 208667017, Bank Vo	olksbank Rhein-Lahn, 1000,00	
🔚 🗢 🗢 🕕 🗙 👿 ד 🧐 τ Σ τ	• 4 9	
		DTABeleg
Beleg		
Lastschrift		
Deutsche Bank		
Empfänger		
Becker Normen		
Konto-Nr. des Empfängers	57092800	
bei (Venditiestitut)	37092000	
Volksbank Rhein-Lahn		
	Betrag	
	EUR 1000,00	
Kundangefangenen ande Vange		
Kursgebühr Sep 10		
Rachholz, Normen		
Auftraggeber		
Muster Akademie		
Konto-Nr. des Auftraggebers	Bankleitzahl	
1234567	20070000	
Einzugsermächtigungsverfahren (05000)		Daten der Abrechnung

Ergänzung:

Was ist der Unterschied zwischen AnzahlBelege und AnzahlDTAUSBelege und kann die dargestellte Konstellation stimmen?

AnzahlBelege -> Anzahl der Forderungen/OP AnzahlDTAUSBelege -> Anzahl der in der DTAUS-Exportdatei enthaltenen Belege, kann geringer sein als AnzahlBelege, wenn die Optionen AnzahlDTAUSBelege ist vor dem ersten Export initial 0

Bank	Kanto	@ Deutsche Ba	nk (Kto 1234567 bei 20	070000	A •	DTAT	ransakti	or
chungs	Monat	Jun 11	in (100 1251507 06120		0			
Anw	ender	Se Christian Ra	ckow		0 *			
Erste	elltAm	05.05.2011	AnzahlBelege	3				
Exporti	ertAm		AnzahlDTAUSBelege	0				
Bestaet	igtAm		SummeBelege	1410,00				
elege (Bankv	erbindung						
,	Pos	*	🖸 • 🖻 X 🖬 •		-88	•		
Pos	- Ту	P	EmpfaengerName	Be	trag	Empfaeng	Empfae	
	10	astschrift	Walther Marcus		1010,00	20016424	1203000	
	2 L	astschrift	Walther Marcus		200,00	20016424	1203000	1
	31	astschrift	Schulze Patrick		200,00	11111111	1203000	

15.5 Rücklastschriften

Die Funktion "Rücklastschrift buchen" kann für einen oder mehrere markierte DTABelege ausgeführt werden.

Wichtig: Bei zusammengefassten DTABelegen nimmt das System nicht den selektierten Beleg, sondern den HauptBeleg in die Liste im Dialog "Rücklastschrift buchen" auf.

Es spielt also keine Rolle, welchen DTABeleg einer zusammengeassten Lastschrift der Anwender selektiert: In der Liste erscheint immer deren Hauptbeleg.

Für die angezeigten Belege wird der zusammengefasste Betrag ("DTAUSBetrag") angezeigt, sowie auch der in der DTA-Datei verwendete, zusammengefasste Belegtext, sodass diese Darstellung mit der Darstellung auf dem Kontoauszug korreliert.

Allerdings wird auf dem Kontoauszug eventuell nicht der DTAUSBetrag angezeigt sondern DTAUSBetrag+Rücklastschriftgebühr der Banken.

Um eine gesammelte Buchung zu ermöglichen, muss die Bankgebühr getrennt angegeben werden. Damit lassen sich alle Lastschriften mit gleicher BankGebühr in einem Schritt buchen. Das System addiert die angegebene Bankgebühr automatisch zum Betrag des Hauptbelegs.

Sie buchen eine Rücklastschrift:

Gewählte DTAUSBelege	• Σ • X		
EmpfaengerName	EmpfaengerKontoNumm	erDTAUSBetrag	DTAUSVerwendungsZweck
Walther Marcus	2001642444	319,00	2010 Januar - 3 Gebuehren
1 Florential			
1 Element(e)			

	Delegoatam 15.03.2011	
	Bankgebühr* 5,50 Buchen	
Rücklastschriften	* Hinweis: Markieren Sie Lastschriften mit gleicher Bankgebühr und gleichem Belegdatum, um die Rücklaufer in einem Sch	ritt zu buchen!
buchen		Schliessen

Wie verfährt ABES/Objects mit Rücklastschriften?

Beim Buchen von Rücklastschriften passiert Folgendes:

- 1. Eigenschaft **OP.DTAVerarbeitung** wird auf false gesetzt
- 3. Eigenschaft **OP.DTAVerarbeitungPruefen** wird auf true gesetzt
- 4. Der betreffende OP wird in Ansicht DTA, Registerkarte Lastschriften -> Prüfen angezeigt:

- Damit kann der verantwortliche Anwender prüfen/entscheiden wie zukünftig verfahren werden soll.

- Um den Einzug für einen einzelnen OP wieder zu aktivieren, muss lediglich *OP.DTAVerarbeitung* wieder auf *true gesetzt werden*.

- Nach erfolgter Klärung muss **DTAVerarbeitungPruefen** abgehakt (false) werden, dann verschwindet der OP aus der Liste.

PlanDemo		
	DTA-System	
	Buchführungssystem I. GbR -	▽ ▼
DTA-System	Lastschriften Überweisungen Einstellungen	
_ yournar	Aktuell Archiv Prüfen	
Favoriten	47 RechnungsText ▼ C ▼ C ▼ C ▼ C ▼ C ▼ C ▼ C ▼ C ▼ C ▼	
Akquisition	BerechnungVo BerechnungBis RechnungsText Debitor.Name	LastschriftErlaubnisPruefen
Fehlzeiten	01.01.2011 31.12.2011 Kursgebühr, Maurice	
Ausbildungen	01.01.2011 31.12.2011 Kursgebühr 5 Akim	
Profiling		
Praktika		
Kontakte		
Faktura		
Buchen		
Konten		
Teilnehmer-		
konten		
E.		
konten		
Einrichtung		
System	¢	· · ·
weitere	IN THINKIN AMIANT 2 VertragspostenAnmeldung	
and the second se		

16 Buchen

In ABES/Objects können Sie alle üblichen Geschäftsvorfälle buchen. Die dazu notwendige Erstellung eines Kontenrahmens wurde bereits in der Einrichtung des **Buchführungssystems (Section 3.4)** beschrieben. Zum praktischen Buchen wählen Sie das Hauptmenü <Buchen> und dann das Untermenü <Buchen>.

Sie haben dann folgende Seite vor sich und sind aufgefordert, einen Buchungsfall auszuwählen:

ichen		_		_	_	_
Buchführungssystem	uster Akademie gGm	bH - 10	~	-		
nzelbuchung Sammelbuchung						
Heute 11.02.2011 *	Letzer Monatsabschluss	Mär 2009	Buchungsperiode	Feb 2011	4 >	
Buchen 🛛 AutoReset	AutoOPAnzeige					
Buchungsfall			E	BelegDatum		
(BuchungsFall wählen)				11.02.2011	•	
Belegtext			Elemen	t auswählen		
				,		
				Buch	sen.	Reset Zeile
					The T	rest Lene
						Recet All

Eine Auswahl besteht allerdings nur, wenn Sie zuvor **Buchungsfälle (Section 16.1)**, also Vorlagen, die bereits bestimmte Voreinstellungen beinhalten, eingerichtet haben.

Die Buchungsmaske nimmt dann folgendes Layout an:

Buchführungssystem Muster Akademie - 10	⊽ *			
nzelbuchung Sammelbuchung				
Heute 20.01.2017 Letzer Monatsabschluss	lär 2009 Buchungsperiode 3	an 2017 • •		
Durber David				
Buchen AutoReset AutoOPAnzeige		Beier Dat	1.00	
000 freies Buchen		20.01	2017 *	
Belegtext		Betrag		
Buchung 46		76	D,	
Konto	2.029,98 €	50	XLL HABEN	
1 1000 Kasse	e •	76	0 , 0,	
GegenKonto automatisch 👻	-1.471,00 € Erweiterte	Kontierung 💌 50	ULL HABEN	MwSt-Satz
20207 Flenker & Brennecke	🕞 💌 💷 (Kostenste	le wählen ▽ ▼ ,	760,	auto ~
			Buchen	Reset Zeile
				Reset All

- * Saldo der gewählten Konten wird angezeigt und aktualisiert
- * Ein Klick auf den Saldo berechnet diesen neu
- * Standard-Option der erweiterten Kontierung ist jetzt Kostenstelle bisher Kurs

Einen Buchungsfall mussten Sie jetzt schon zur Auswahl einrichten. Damit ist klar, welche Konten und Gegenkontenarten angesprochen werden sollen.

In unserem Beispiel hier geht es um den Zahlungseingang eines Debitoren per Bank:

	Buchen	AutoReset	AutoOPAnzeige			
--	--------	-----------	---------------	--	--	--

Buchungsfall					BelegDatum	
1200 Debitor: Z	ahlungseingang			~ *	04.03.2011	•
Belegtext					Betrag	
Zahlungseingang					60,	
Konto					SOLL	HAE
🔝 1200 Bank				0.	60,	0,
GegenKonto	automatisch	Ŧ	Erweiterte Kontierung	*	SOLL	HAE
10200012 Albre	cht, Jan	🕒 🔻 at	utomatisch		1	60
)P-Ausgleich						8
10200012 Albre	cht, Jan			0	•	
lur offene OP's						
Saldo 👻	년 - 6	> X 👿 🔹	9 • Σ • 🗖 👼 •			
aelligAm 🎽 Aus — Au	sgleichBe— Saldo	- chung	.RgNr— OPBuchung.Text		<u></u>	-
01.01.2009	60,00	60,00	Schulgeld			
						-
nzahl zeigen						
alven an an	Betrag 60,	.00	Betrag Rest 0,00			
iugbar 60,00						

Durch die Auswahl des Buchungsfalles war die Bank als auch - im Gegenkonto - die Auswahl der Debitoren voreingestellt worden.

Beim Debitoren öffnet sich sofort die Reihe seiner Offenen Posten. Hat er keine (im Falle einer Vorauszahlung), erzeugen Sie mit dieser Buchung einen. Ansonsten können Sie entscheiden, gegen welchen der OPs der Zahlungseingang gebucht werden soll. Sie setzen dazu ein Kreuz in das Kästchen der Spalte "Ausgleich". Darauf erscheint ggf. der Restbetrag und das Signalfeld leuchtet grün. Weiter!

Nachdem Sie dann in der Buchungsmaske auf <Buchen> geklickt haben, ist der Vorgang abgeschlossen und Sie sehen unterhalb eine weitere Eintragung in der Tabelle der letzten Buchungen.

						В	uchen] [Reset Zeile
							(Reset All
rotok	oll							
e letzt	en Bu	chungen						
•	SBI	D -	0-0× m-	_O • Σ • 🔳 🗖	-			
n zu filt	tern, z	iehen Sie eine Kop	fzele hierher					
CRID	^	DatumBuchun -	BuchungsFall.Name	BelegText -	Betrag	DatumPeriode -	DatumWertStel	nwender.VornameName
2010								
3010	158	04.03.2011	Debitor: Zahlungseingang	Zahlungseingang	60,00	01.03.2011	04.03.2011	Kay Muster
3010	158 79	04.03.2011 11.02.2011	Debitor: Zahlungseingang D - Zahlungseingang Bank	Zahlungseingang Zahlungseingang, M	60,00 200,00	01.03.2011 01.02.2011	04.03.2011 11.02.2011	Kay Muster Kay Muster

16.1 Buchungsfälle

Klicken Sie also bitte nach <Element auswählen> (s.o.) auf <Neu>, um Buchungsfälle zu erstellen:

D-1200 D -	Zahlungseingang Bank	
🖬 🔶 🕈	∥ × ₩ - @ - Σ -	
		BuchungsFall
ID	D-1200	Gueitig
BuchungsTyp	Debitor: Zahlungseingang	
Name	D - Zahlungseingang Bank	

HauptSeite SOLL - G	egenSeiteAutoInit		
VorschlagBelegText Zahlungseingang			
OPBezugHerstellen 📝 NeuenOPErstellen 🕅			
Konto (SOLL)	GegenKonto (HABEN)		
KlasseKonto	JasseGegenKonto		
Finanz & Privat 🔹	Debitoren -		
Konto	iegenkonto		
@ 1200 Bank 🕞 🔻	nicht zugeordnet	~ •	
VorschlaglisteKonto H H + - V C 🗈 💼	VorschlagListeGegenKonto H H + - 🗸 C 🗈 💼		
KtoNr	KtoNr		

Als Buchungstypisierungen finden Sie eine vollständige Auswahl vor und setzen dann fest, welche ID, welchen Namen, ob SOLL- oder HABEN-Buchung, ob das Gegenkonto automatisch aufgerufen werden soll, einen Buchungstextvorschlag, ob ein OP-Bezug hergestellt und/oder ein neuer OP erstellt werden soll. Die Kontoklassen sind bereits entsprechend dem Buchungstyp voreingestellt, Sie können jetzt ein konkretes Konto festlegen oder es erst beim Buchen auswählen.

Anschließend könnte Ihre Auswahl in diese Richtung gehen:

ID	- Name			Hinweise	
1200	Debitor: Zahlungseingang	Finanz & Privat	Debitoren		
D-1200	D - Zahlungseingang Bank	Finanz & Privat	Debitoren		
D-9008	D - Vortrag Forderung	Debitoren	Vortrag und Statistik		
K-1000	Kreditor: Zahlungsausgang	Kreditoren	Finanz & Privat		
K-1200	K - Zahlungsausgang Bank	Kreditoren	Finanz & Privat		
K-4000	K - Rechnungseingang	Aufwand	Kreditoren		
K-4010	Kreditor: Rechnungseingang	Aufwand	Kreditoren		
K-4400	Zahlungsaus Kasse (Fahrgeld)	Kreditoren	Finanz & Privat		
K-9009	K - Vortrag Verbindlichkeit	Vortrag und Statistik	Kreditoren		
S-01	S - Lastschrifteingang Bank	Finanz & Privat	Finanz & Privat		
S-02	S - Saldenvortrag Sachkonten	Finanz & Privat	Vortrag und Statistik 😓		
S-03	S - ZA Bank an Aufwandskonto	Aufwand	Finanz & Privat		
S-04	S - ZE Bank von Kasse	Finanz & Privat	Finanz & Privat		

17 Index

Adressieren von Rechnungen, 9-10 Aktuelle Berechnungen, 28-29 Angebote, 13-16 Auswahl der Vertragsposten, 27-28 Bankkonten, 6 Berechnungspläne, 23-25 Buchen, 66-67 Buchführungssystem, 6 Buchungsfälle, 67-68 Debitoren, 9 Debitorengruppen, 4 Druckvorlagen für Rechnungen und Gutschriften überprüfen, 48-49 Einführung, 46 Einleitung, 3 Einrichtung, 34-35 Einstellungen, 8 Email-Vorlagen erstellen, 49-50 Fakturierung, 27 Fehlerbehandlung, 55 Fibu Connector, 34 FiBuConnector, 7 Funktionen für Konten, 32-33 Globale Vorgaben, 4 Journal und Konten, 32 Kontenrahmen, 8 Kreditoren, 11-12 Kreditorengruppe, 11-12 Kursorentierte Verträge, 17-19 Lastschriften ausführen, 60-62 Lastschriften oder Überweisungen, 56-57 Lastschriften vorbereiten, 58-60 Leistungsarten, 5 Netto und Brutto, 29 **OPs verrechnen, 57-58 Profitcenter**, 5 Protokollmeldungen, 31 Rechnungen, 41 Rechnungsausgangsbuch, 45

Rechungsauswahl, 42-45 Rechungsformulare, 41-42 Rücklastschriften, 64-65 Sachkonten, 5 Stornierungen, 29-31 Stundenweise Berechnung, 25-26 Systemkonten, 7 Tabellen, 22-23 Teilnehmerorientierte Verträge, 19-22 Transaktionen, 35-37 Umstellung auf SEPA, 38-40 Verträge, 17 Vorbereitungen & Einrichtung, 46-48 Wo bekomme ich ein Zertifikat?, 50-53 Workflow eRechnungen erstellen, 53-54 Workflow eRechnungen senden, 54-55 Zählerbereiche, 7 Zahlungsverkehr, 7 Zusammenfassen von Lastschriften, 62-64