

MFG/PRO

Finanzbuchhaltung

Version 7.2

78-0081

Gedruckt in den U.S.A.

05/93

Dieses Werk ist urheberrechtlich geschützt. Es darf ohne vorherige schriftliche Genehmigung durch qad.inc weder ganz noch teilweise vervielfältigt, nachgedruckt oder übersetzt werden. Inhaltliche Änderungen vorbehalten.

qad.inc übernimmt für das vorliegende Material keinerlei Mängelhaftung oder Gewähr in irgendeiner Form, weder ausdrücklich noch stillschweigend, einschließlich, aber nicht beschränkt auf die stillschweigende Gewährleistung der marktgängigen Qualität und Eignung für einen bestimmten Zweck. qad.inc haftet nicht für hierin enthaltene Fehler oder beiläufige oder Folgeschäden (einschließlich entgangenen Gewinns) im Zusammenhang mit der Bereitstellung, Durchführung oder Anwendung dieses Materials, weder aufgrund von Gewährleistung noch aufgrund eines Vertrages oder anderer rechtlicher Grundlagen.

In einigen Staaten ist der Ausschluß von stillschweigend mitvereinbarter Gewährleistung oder die Einschränkung der Haftung für beiläufige oder Folgeschäden nicht zulässig, so daß die obigen Einschränkungen und Ausschlüsse u.U. nicht gültig sind.

Copyright © 1993 by qad.inc

qad.inc
6450 Via Real
Carpinteria, California 93013
Phone (805) 684-6614
Fax (805) 684-1890

Inhaltsverzeichnis

Kapitel Eins - Debitoren	1-1
Einführung	1-1
Die Grundlagen	1-2
Debitoren-Ablauf	1-4
FIBU-Auswirkungen	1-6
Buchungsarten	1-8
Kontrollsumme	1-9
Banken	1-10
Fremdwährungen	1-10
Mehrfach-Werke/Mandanten	1-11
Rechnungen	1-12
Kundenauftrag	1-12
Kreditverwaltung	1-15
Lieferungen	1-16
Rechnungsvorbereitung	1-17
Verbuchen Rechnung	1-19
Buchungsbelege	1-20
Zahlungsverarbeitung	1-22
Zugeordnete Zahlungen	1-22
Nichtzugeordnete Zahlungen	1-23
Nicht-Debitoren-Zahlungen	1-25

Inhaltsverzeichnis

Wechsel	1-25
Rückzahlungen	1-28
Unterbezahlungen	1-28
Überzahlungen	1-28
Zuordnung Haben zu Soll	1-29
Provisionen	1-30
Zahlungen in Fremdwährungen	1-30
Einziehungen	1-32
Fälligkeits-listen	1-32
Anzeige/Aktualisieren Debitoren-Bonität	1-33
Beanstandete Beträge	1-34
Kontoauszüge	1-34
Mahnungen	1-35
Verzugszinsen	1-36
Löschen alter Datensätze	1-38
Abschluß der Periode am Periodenende	1-40
Kapitel Zwei - Debitorenimplementierung	2-1
Einführung	2-1
Übersicht	2-2
Konzepte	2-4
Daten	2-13

Kapitel Drei - Kreditoren	3-1
Einführung	3-1
Kapitelinhalt	3-2
Die Grundlagen	3-3
Kreditoren-Ablauf	3-5
Auswirkungen in der FIBU	3-8
Kontrollsumme	3-9
Belegregistrierung	3-11
Lieferantendaten	3-11
Banken	3-12
Fremdwährungen	3-13
Mehrfach-Werke/Mandanten	3-14
Buchungsbelege	3-15
Belegkopf	3-16
Wareneingangs-Beleg-Positionen	3-20
Distributions-Positionen	3-20
Steuerverteilung	3-21
Abweichungsberechnungen	3-22
Mehrfach-Mandaten-Belege	3-24
Modifizieren eines Belegs	3-24
Zahlungsverarbeitung	3-25
Automatische Zahlungsfreigabe	3-26
Manuelle Zahlungsfreigabe	3-27
Freigabe Zahlung (Einzelnachw)	3-28

Inhaltsverzeichnis

Zahlungen generieren	3-29
Zahlungs-Wiederholdruck	3-30
Zahlungen sperren	3-31
Aufzeichnung von Einzelschecks	3-31
Zahlungsstornierung	3-32
Liste Zahlungsmittelteilung	3-32
Scheckberichtigung	3-32
Zahlungen in Fremdwährungen	3-32
Abschluß der Periode am Periodenende	3-34
Fälligkeitslisten	3-34
Buchungsprotokolle	3-34
Liste 1099	3-35
Löschanalter Datensätze	3-35
Kapitel Vier - Kreditorenimplementierung	4-1
Einführung	4-1
Übersicht	4-2
Konzepte	4-4
Daten	4-12
Kapitel Fünf - Finanzbuchhaltung	5-1
Einführung	5-1
Die Grundlagen	5-2
FIBU-Ablauf	5-6

FIBU-Komponenten	5-9
Mehrfach-Mandanten	5-9
Hauptwährung	5-11
FIBU-Kalender	5-11
Kontenplan-Positionen	5-12
Kontenpläne	5-16
Projekte	5-20
Parameterdatei FIBU	5-21
Splitbuchungs-Kennziffern	5-22
Zugriffsschutz	5-24
Buchungssatz-Verarbeitung	5-25
Buchungssätze aus anderen Modulen	5-25
Erstellen von Buchungssätzen in der FIBU	5-27
Standard-Buchungssätze	5-30
Stornobuchungssätze	5-31
Buchungsübernahme Subsystem	5-32
Kopie Buchungssatz	5-33
Budgets	5-34
Berichte	5-36
Standard-Berichte/Listen	5-36
Anwenderlisten	5-38
Verarbeitung Mehrfach-Mandant	5-39
Konsolidierte Berichte	5-42

Inhaltsverzeichnis

Verarbeitung Fremdwährungen	5-43
Kurs-Gewinne/Verluste	5-44
Währungsumrechnung	5-47
Neubewertung importierter Buchungen	5-49
Verarbeitung Periodenende	5-51
Jahresabschluß	5-52
Löschen Budget	5-54
Rückwirkende Buchungen	5-54
Kapitel Sechs - FIBU-Implementierung	6-1
Einführung	6-1
Zusammenfassung	6-2
Konzepte	6-5
Vorbereitende Definitionen	6-12
Optionale Einrichtung	6-21
Modulschnittstellen	6-27
Daten	6-33
Kapitel Sieben - Liquiditätssteuerung	7-1
Einführung	7-1
Kapitelinhalt	7-2
Die Grundlagen	7-3
Liquiditätssteuerung Verarbeitungs-Ablauf	7-5
Verwendung Kassenbuch	7-8
Verwendung Cash-Flow	7-20

Kapitel Acht - Implementierung der Liquiditätssteuerung	8-1
Einführung	8-1
Zusammenfassung	8-2
Konzepte	8-3
Daten	8-4

Kapitel Eins - Debitoren

Einführung

Zweck des Debitorenmoduls ist die Unterstützung der Verwaltung von Kundenkonten. Das beinhaltet:

- Zahlungsverarbeitung*
- Verlängerung von Kreditprivilegien*
- Einzug ausstehender Beträge*

Diese Themen sind in diesem Kapitel behandelt, indem Struktur und Inhalt des Debitorenmoduls beschrieben werden. Das Kapitel ist wie folgt gegliedert:

- Einführung: Ein allgemeiner Überblick über Debitoren*
- Debitoren-Ablauf: Beschreibt den Arbeitsablauf im Modul. Dabei werden Themen wie FIBU-Auswirkungen, Buchungsarten, Kontrollsumme, Banken und Fremdwährungen behandelt*
- Rechnungen: Beinhaltet Kundenaufträge, Kreditverwaltung, Versand und Rechnungsverbuchung*
- Buchungsbelege*
- Zahlungsverarbeitung: Beinhaltet zugeordnete/nichtzugeordnete Zahlungen, Nicht-Debitoren-Zahlungen, Wechsel, Rückzahlungen, Unter/Überzahlungen, Provisionen und Fremdwährungs-Zahlungen*
- Einzug: Beinhaltet Erläuterung der Fälligkeitslisten, Anzeige/Aktualisierung Bonität, Mahnungen und Verzugszinsen*
- Löschen von Datensätzen: Behandelt die Verwaltung alter Debitoren-Datensätze*
- Abschluß der Periode am Periodenende*

Die Grundlagen

Eine Forderung in der Buchhaltung ist ein finanzieller Anspruch, den ein Unternehmen gegenüber einer Einzelperson oder gegenüber anderen Organisationen hat. Debitoren sind aus Verkaufstransaktionen entstandene finanzielle Ansprüche. Verkauft eine Firma Waren oder Dienstleistungen, hat sie einen Zahlungsanspruch an den Kunden. Dieser Anspruch wird dem Kunden mit der Rechnung übermittelt. In der Rechnung sind die verkauften Artikel und der fällige Betrag aufgeführt.

In der Rechnung sind weiterhin die Zahlungsbedingungen wie das Fälligkeitsdatum der Zahlung und der von der Firma für Frühzahlungen angebotene Kassenrabatt. In vielen Fällen, besonders bei teuren Artikeln, ist es nicht möglich, den gesamten Rechnungsbetrag im voraus oder bei Lieferung zu fordern. Um diese Artikel zu verkaufen, bietet die Firma ihren Kunden die Möglichkeit, Ratenzahlungen zu leisten oder den Endbetrag einige Wochen, Monate oder sogar Jahre später zu begleichen.

Je nach Art der verkauften Waren kann eine Firma allen Kunden die gleichen Zahlungsbedingungen anbieten, zum Abschluß eines umfangreichen Verkaufs günstigere Bedingungen anbieten oder auf der Kreditwürdigkeit des Kunden basierende Bedingungen einräumen. Wie Preis und Qualität ziehen auch günstige Zahlungsbedingungen Kunden an und steigern so das Verkaufsvolumen. Ein Zuwachs im Verkauf führt jedoch erst zu einem Gewinnanstieg, wenn die Zahlung eingegangen ist.

Es ist immer zwischen den Vorteilen und den Kosten eines erweiterten Kredits für Kundenaufträge abzuwägen. Verkauft eine Firma auf Kredit, hat sie eine Investition getätigt, die bis zur vollständigen Bezahlung der Artikel verfolgt werden muß. Stehen zu viele Forderungen aus, kann der Cash-Flow der Firma so eingeschränkt sein, daß sie ihre eigenen Rechnungen nicht mehr bezahlen kann. Zumindest können die Mittel nicht gewinnbringender investiert werden. Eine Firma kann jedoch auch zuviel Zeit und Geld darauf verwenden, Forderungen einzutreiben. So ist es zum Beispiel nicht sinnvoll, einen kleinen Schuldbetrag bis zum Konkursgericht zu verfolgen.

Das Hauptaugenmerk der Kreditverwaltung richtet sich darauf, die Investitionen einer Firma in Forderungen auf kosteneffiziente Art und Weise möglichst gering zu halten. Eine Möglichkeit besteht darin, vor einer Kreditausweitung die Zahlungsgeschichte des Kunden zu betrachten. Ist der Kunde anderen Zahlungsverpflichtungen nicht nachgekommen, wird dem Kundenauftragsversand eine Sperre zugewiesen. Zur Minimierung des Risikos werden die Debitoren normalerweise eng mit den Kundenauftragsfunktionen verknüpft, damit der Versand nicht erfolgt, ehe die Zahlungsfähigkeit des Kunden in der Kreditabteilung überprüft ist.

Die zweite Möglichkeit zur Reduzierung der Forderungen besteht in der Überwachung der Kundensalden nach der Fakturierung. Kunden, deren Kreditwürdigkeit bei der ersten Prüfung für zufriedenstellend befunden wurde, kommen ihren Verpflichtungen manchmal aus unvorhergesehenen Umständen (Krankheit, rezessive Wirtschaftslage usw.) zu spät oder überhaupt nicht nach. Firmen überprüfen die Kundensalden mit Fälligkeitslisten. Je älter der Saldo ist, desto unwahrscheinlicher wird die Bezahlung durch den Kunden. Die Firma kann zuerst einige Tage nach dem Fälligkeitsdatum der Rechnung eine Mahnung versenden, um den Kunden höflich an die Fälligkeit der Zahlung zu erinnern. Die Firma kann auch auf der Grundlage der Zeit, um welche das Fälligkeitsdatum der Zahlung überschritten wurde, Verzugszinsen festsetzen. Erfolgt aufgrund dieser Maßnahmen keine Zahlung, kann die Angelegenheit gerichtlich verfolgt werden (wenn die Höhe des ausstehenden Betrages die Aufwendungen rechtfertigt) oder der Betrag als uneinbringliche Forderungen abgeschrieben werden.

Debitoren-Ablauf

Der Ausgangspunkt für alle Debitorenbuchungen ist der Verkauf. Mit dem Kundenauftrag wird die Kaufabsicht des Kunden durch Auflistung der Artikel, Mengen, Preise, Verkaufssteuer und anderen Gebühren und der Versandadresse(n) erfaßt. Für Debitoren-Zwecke werden im Auftrag auch die Rechnungsadresse, die Zahlungsbedingungen, und die Versandgenehmigung für den Kunden aufgeführt.

Vor der Erhöhung eines Kredits wird von Firmen häufig die Kreditwürdigkeit eines Kunden durch Anrufe bei anderen Gläubigern oder durch Anforderung von Auskünften bei Kreditauskunfteien wie "Dun & Bradstreet" oder "TRW" überprüft. Ist die Kredithistorie des Kunden nicht zufriedenstellend, wird dem Kundenauftrag eine Sperre zugewiesen. Der Versand von Kundenaufträgen muß genehmigt werden.

Nach dem Versand der Kundenbestellung wird die Verkaufsrechnung erstellt. In MFG/PRO wird ein Auftrag mit dem Parameter "bereit zur Fakturierung" offene Rechnung genannt. Die Rechnung teilt die Zahlungsverpflichtung des Kunden mit und wird an die im Kundenauftrag spezifizierte Rechnungsadresse gesandt. Gewöhnlich wird vor dem Druck und dem Versand der Rechnung an den Kunden das "Protokoll Rechnungsvorbereitung" überprüft und korrigiert. Rechnungen werden regelmäßig verbucht. Mit der Verbuchung wird folgendes aktualisiert:

- Der offene Saldo und die Transfer-Zahlungsbedingungen des Kunden, sowie weitere Informationen im Debitorenmodul.
- FIBU-Konten und Kostenstellen für Verkauf und Debitoren.
- Verkaufssteuer-Journal und Verkaufsanalysendateien.

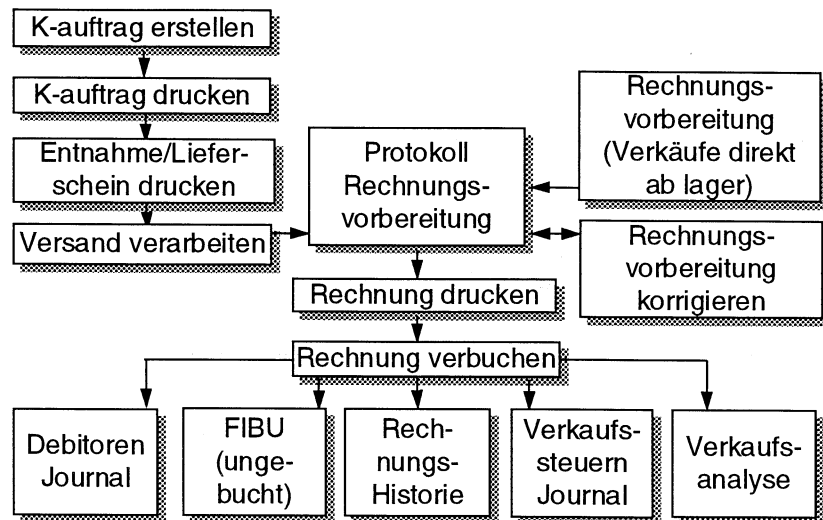


Fig. I-1

Ablauf Verkauf/Fakturierung

In regelmäßigen Abständen—normalerweise monatlich oder vierteljährlich—können Auszüge gedruckt und dem Kunden zugesandt werden. In einem Auszug sind alle offenen Rechnungen, Belege, Verzugszinsen und Zahlungen aufgeführt.

Normalerweise zahlt der Kunde in den meisten Fällen den korrekten Betrag, und Sie kreditieren ihn direkt der Rechnung. Manchmal jedoch zahlen Kunden zuviel oder zuwenig, können Rabatte abziehen oder zahlen verspätet und müssen Verzugszinsen in Kauf nehmen. In MFG/PRO werden all diese Bedingungen verarbeitet. Buchungsbelege werden zur Aufzeichnung besonderer Kreditbedingungen oder -anpassungen verwendet. Sie können auch zur Aufzeichnung von Nicht-Bestandsforderungen verwendet werden.

Da durch Buchungsbelege keine Aufzeichnungen außerhalb von "Debitoren" und "FIBU" aktualisiert werden, werden weitere Ausnahmeregelungen in Anpassungs-Rechnungen abgewickelt. Zum Beispiel haben Kunden-Rücknahmen Einfluß auf Lagerbestände, Verkaufs-Historie, Verkäufer-Provisionen und andere System-Datensätze. Die Anpassungs-Rechnung hätte einen negativen Positions-Artikel-Betrag. Bei der Verbuchung würden die Debitoren kreditiert und die Konten für Umsatz, Steuern und Zuschläge belastet.

Firmen überwachen ausstehende Kundensalden mit Fälligkeitslisten. Diese werden entweder nach Rechnungsdatum oder nach Fälligkeitsdatum der Zahlung ausgeführt.

Beanstandet ein Kunde eine Rechnung (normalerweise aufgrund einer Meinungsverschiedenheit bezüglich der Bedingungen oder des Betrags), kann der Rechnung oder dem Buchungsbeleg der Parameter "beanstandet" zugewiesen werden. Beanstandete Beträge sind im offenen Kundensaldo enthalten, werden aber in Verzugszinsberechnungen nicht berücksichtigt. Sie können beanstandete Beträge aus Fälligkeitslisten ausschließen.

Sind Kunden mit ihren Zahlungen im Verzug, wird der Einzug im allgemeinen folgendermaßen durchgeführt. An Kunden, die wenige Tage oder Wochen im Verzug sind, werden Mahnungen verschickt. Häufig berechnen Firmen Verzugszinsen ab dem Fälligkeitstag der Rechnung. Bleibt der Kunde säumig, wird die Rechnung an ein Inkassobüro verkauft, mit gerichtlichen Schritten verfolgt oder als uneinbringliche Forderung abgeschrieben, wenn der Betrag gering ist oder nicht eingetrieben werden kann.

Mit Debitoren können auch Nicht-Debitoren-Zahlungen verarbeitet werden—Mittel, die nicht für Beträge aus Rechnungen und Auszügen eingehen. Beispiele hierfür sind Steuerrückzahlungen und Rabatte. Auch wenn Nicht-Debitoren-Zahlungen nicht im Debitorenmodul verarbeitet werden müssen, kann so ein besseres Buchungsprotokoll erstellt und Verfahren mit einer geringeren Fehlerquote zur Verarbeitung aller Zahlungseingänge gewährleistet werden.

Debitorenbuchungen werden in regelmäßigen Abständen zur Aktualisierung von Verkaufs-, Verkaufs-Rabatt- und anderen Firmenkonten in der FIBU verbucht. Zur Erstellung eines Buchungsprotokolls der Buchungen der Periode werden Listen ausgeführt. Geschlossene Kundenaufträge, Rechnungen und Debitorenbuchungen können gelöscht und archiviert werden.

FIBU- Auswirkungen

Von allen Debitorenbuchungen werden FIBU-Buchungssätze erstellt. Diese können als Einzelbuchung (ein FIBU-Buchungssatz für jede Debitorenbuchung) erstellt oder in einem Batch zusammengefaßt werden, je nach Spezifikation in der Parameterdatei "Debitoren" (27.24).

Wie in anderen MFG/PRO-Bereichen, werden durch Fakturierung und Debitorenbuchungen Buchungen nach Werk und nach Mandant erstellt.

- Bei Versand wird der Bestand des Versand-Werks (Mandanten) kreditiert (verringert) und die Kosten der an das auftragnehmende Werk (Mandant) verkauften Waren debitiert. Handelt es sich um verschiedene Mandanten, wird eine zwischenbetriebliche Korrekturbuchung erstellt.
- Bei der Rechnungsverbuchung werden Umsätze, Steuern, und andere Gebühren kreditiert und die Debitoren des auftragsversendenden Werks (Mandant) debitiert.
- Von Buchungsbelegen wird der Debitorenbetrag bei dem im ersten Teil des Bildschirms eingegebenen Mandanten verbucht. Andere Konten (gewöhnlich Verkauf, Fracht und Steuern) werden in den Distributions-Positionen eingegeben. In jeder Position kann ein anderer Mandant spezifiziert werden. Zwischenbetriebliche Korrekturbuchungen werden automatisch erstellt.
- Mit Verzugszinsen wird das Debitorenkonto für den Kunden debitiert und das "Kto Vk-Finanz-Zuschl" (wie in Menü 36.1 Parameterdatei "System/Konten" spezifiziert) kreditiert.
- Zahlungen können auch auf Mehrfach-Mandanten Bezug nehmen. Die Mittel werden dem spezifizierten Mandanten debitiert, und der Debitoren-Betrag wird, basierend auf dem Mandanten der Rechnung oder des Belegs, kreditiert. Auch hier werden zwischenbetriebliche Buchungen erstellt.

Sonderfälle sind bei der Verarbeitung nichtzugeordneter und Nicht-Debitoren-Zahlungen gegeben. In diesen Fällen müssen Sie das zu kreditierende Konto spezifizieren. Standardwerte sind hier das Kunden-Debitorenkonto oder das Verkaufskonto aus dem Menü 36.1. Diese Standardwerte sollen jedoch eventuell überschrieben werden.

<p>Versand DE Umsatzkosten KR Bestand</p> <p>Fakturierung DE Debitoren KR Verkäufe KR (Steuern & andere Gebühren)</p> <p>Buchungsbelege DE Debitoren KR Benutzerdefinierte Konten</p> <p>Verzugszinsen DE Debitoren KR Verkaufs-Finanz- Zuschlag</p>	<p>Zahlungen - zugeordnet DE Kasse Verkaufs-Rabatte KR Debitoren Kurs-Gewinn/Verlust</p> <p>Zahlungen - nichtzugeordnet DE Kasse</p> <p>Zahlungen - Nicht-Debitoren DE Kasse KR Benutzerdefiniertes Konto</p> <p>Nichtzugeordnete Zahlungen zuordnen KR Benutzerdefiniertes Konto DE Benutzerdefiniertes Konto KR Konto von Rechnung DE Verkaufs-Rabatte DR/KR Kurs-Gewinn/Verlust</p>
--	--

Fig. I-2

FIBU-Buchungssatz (Übersicht)

**Buchungs-
arten**

In MFG/PRO werden alle Debitoren-Buchungen in einer Datei gespeichert. Da jede Buchungsart unterschiedlich behandelt wird, wird eine Art-Kennziffer zugeordnet. Die Buchungsart-Kennziffer, wird zur Bestimmung, welche Informationen in Berichten erscheinen und ob Informationen einer bestehenden Buchung geändert oder hinzugefügt werden können, verwendet.

Die folgenden vier Arten identifizieren verschiedene Formen von Kunden-Forderungen in Listen und Pflegefunktionen:

I	Rechnung
M	Buchungsbeleg
F	Verzugszinsen
D	Wechsel

Art **P** ist eine Kennziffer die allen Zahlungen zugewiesen wird. Da Zahlungen Kunden-Forderungen zugeordnet oder nichtzugeordnet sein können, gibt es drei zusätzliche Art-Kennziffern zur Spezifizierung bestimmter Zahlungsarten:

<leer>	(Kunden-Forderungen zugeordnete Zahlungen)
N	(Nicht-Debitoren-Zahlung; z.B. Steuerrückzahlung)
U	(nichtzugeordnete Zahlung; z.B. Vorauszahlung für eine zukünftige Rechnung)

Wird eine nichtzugeordnete Zahlung einer Kunden-Forderung zugeordnet, wird automatisch ein Datensatz mit der Buchungskennziffer (zugeordnet) erstellt.

Kontrollsumme

Verarbeiten Sie Buchungen, wird im allgemeinen eine Gruppe von Buchungen verarbeitet (z.B. zusammen verbuchte Rechnungen oder Zahlungen aus einem Einzahlungsbeleg). Für eine verbesserte Verarbeitung wird in MFG/PRO jede Gruppe von Rechnungen, Buchungsbelegen, Verzugszinsen und Zahlungen einem Batch zugewiesen. Die Batch-Kennziffer kann vom System zugewiesen (27.24) oder vom Benutzer definiert sein.

Die Batch-Kennziffer wird zur Konsolidierung der Buchungen benutzt, wenn zusammenfassend in der FIBU verbucht wird. Kontrollsummen können zur doppelten Prüfung von Buchungseinträgen verwendet werden. Stimmt die Summe Ihrer Eingaben nicht mit der Kontrollsumme überein, wird eine Warnmeldung angezeigt, so daß Sie zurückgehen und nach dem Fehler suchen können. Drucken Sie zur Überprüfung der Dateneingabe nach jedem Batch "Einzelnachweis Buchungsbelege" (27.3).

Für jeden Batch wird die Batch-Kennziffer, die Kontrollsumme, der eingegebene Batch-Betrag, die Benutzer-Kennziffer und das Datum aufgezeichnet. Wird der Batch aktualisiert, werden diese Informationen ebenfalls aktualisiert.

Es werden auch nicht benutzte und unausgeglichene Batches verfolgt. Gewöhnlich drucken Firmen, die eine strikte Batch-Kontrolle vornehmen, die "Liste Debitoren/Buchungs-Nr" (27.19) täglich aus. Jeder unausgeglichene Batch sollte untersucht und korrigiert werden, da entweder der Batch-Eintrag oder die Kontrollsumme falsch ist. Ist die Kontrollsumme falsch, müssen Sie sie lediglich in "Pflege Buchungsbeleg" (27.1) ändern. Nicht benutzte Batches sollten ebenfalls untersucht werden. Sind genaue Batch-Kontrollen eingerichtet, wird jedem Dokumenten-Satz eine Batch-Nummer zugewiesen. Wurde eine Batch-Nummer nicht eingegeben, wurde sie eventuell ausgelassen oder versehentlich an falscher Stelle eingegeben.

Banken

Für den Zugang von Kundenzahlungen muß zumindest ein Bankkonto definiert sein. Für jede Währung, in der Zahlungen eingehen, muß in "Pflege Bank" (27.6.1) ein eigenes Konto eingerichtet werden.

Bedenken Sie bei der Einrichtung von Bank-Kennziffern, daß diese der Reihe nach sortiert werden. Zeichnen Sie Zahlungen auf, ist die Bank standardmäßig die erste Bank-Kennziffer in der Kundenwährung. Auch einige Debitoren-Berichte sind nach Banken sortiert.

Bank-Kennziffern und Bankkonten sind zwei verschiedene Dinge. Mehrere Bank-Kennziffern können einem Bankkonto zugewiesen werden. Jeder Bank werden FIBU-Konto-Kennziffern für Kasse und Kurs-Gewinne/Verluste zugewiesen. Somit können Salden nach Währung und Bankkonto getrennt unterhalten werden.

Fremd-währungen

Verfügen Sie über das Fremdwährungsmodul, können Sie Kundenaufträge, Rechnungen, Buchungsbelege und Zahlungen in Währungen verarbeiten, die von der System-Hauptwährung abweichen.

Währungs-Kennziffern und Wechselkurse werden in "Pflege Wechselkurs" (26.1) definiert. Sind Währungs-Kennziffern definiert, können sie Kunden, Preisen und Bankkonten zugewiesen werden. Kurse können im Format "Fremd/Haupt" oder "Haupt/Fremd" eingegeben werden. Ist die Hauptwährung zum Beispiel USD, könnte der Wechselkurs für FFR als 5 (Fremd/Haupt) oder als 2 (Haupt/Fremd) eingegeben werden.

Wechselkurse sind für eine Zeitperiode gültig. Die Kurse werden mit einem Start- und einem End-Gültigkeitstermin eingegeben. Diese Termine sind Inklusiv-Termine und dürfen sich nicht überschneiden. Einige Unternehmen geben die Wechselkurse täglich, wöchentlich, monatlich oder vierteljährlich ein, indem sie Durchschnittswerte oder Schätzungen der erwarteten Kurse zugrundelegen. Auch spezifische Wechselkurse (Kassakurse) können in einige Buchungssätze eingegeben werden.

In "Verbuchen Rechnung" (7.16) wird der in der Rechnung verwendete gültige Wechselkurs aufgezeichnet. Bei Erhalt der Kundenzahlung kann ein davon abweichender Wechselkurs gültig sein. Dies führt zu Kurs-Gewinnen/Verlusten. Bei Verkäufen erhalten Sie einen Gewinn bei fallendem Wechselkurs und einen Verlust bei steigendem Wechselkurs. Der Gewinn oder Verlust wird automatisch berechnet und im in "Pfleger Bank" (26.13) spezifizierten Konto für realisierte Gewinne/Verluste verbucht.

Mehrfach- Werke/ Mandanten

Ein Werk ist eine unabhängige Einheit (gewöhnlich ein Lager oder eine Gruppe von Lagern an verschiedenen physischen Standorten) zur Bestandskontrolle und -planung. In MFG/PRO ist ein Werk einem FIBU-Mandanten zugeordnet (normalerweise einer Firma oder einem Geschäftszweig), einer unabhängigen Einheit für das FIBU-Berichtswesen. Debitoren-Buchungen sind durch das im Kundenauftrag spezifizierte Werk mit dem Werk und dem Mandanten verbunden.

In allen Debitoren-Buchungen können FIBU-Mehrfach-Mandanten spezifiziert werden. Ausgleichseinträge werden automatisch berechnet und im in der Parameterdatei "Debitoren" (27.24) spezifizierten zwischenbetrieblichen Konto verbucht.

Weitere Informationen über die Verarbeitung in Umgebungen mit Mehrfach-Werken und -Mandanten finden Sie im Handbuch "*Central Order Processing*".

Rechnungen

**Kunden-
auftrag**

In MFG/PRO entstammen die meisten Informationen standardmäßig direkt aus dem Kundenauftrag. Die folgenden Elemente der Kundenaufträge legen fest, wie Rechnungen verarbeitet werden.

**Zahlungs-
bedingungen**

Zahlungsbedingungen sind Zahlungs-Kennziffern, mit denen Fälligkeitstermine und Rabatte für Frühzahlungen bezeichnet werden (2.17). Sie können eine Zahlungsbedingungs-Standard-Kennziffer für jeden Kunden bestimmen, obgleich es möglich ist, den Standardwert in einzelnen Kundenaufträgen zu überschreiben. Nach dem Verbuchen der Rechnung wird in den Debitoren die Zahlungsbedingungs-Kennziffer zur Berechnung der Verzugszinsen, zum Abzug der Rabatte, zur Überprüfung der Kredite und zur Erstellung von Fälligkeitslisten, Auszügen und Mahnungen verwendet.

Mit Zahlungsbedingungs-Kennziffern können Rabatt- und Fälligkeitstermine anhand des Rechnungstermins oder des Monatsendes berechnet werden. Es können auch Kennziffern für Zahlungen mit Mehrfach-Fälligkeitsterminen bestimmt werden. Beachten Sie jedoch, daß eine Kennziffer für die Aufzeichnung der Bedingungen der einzelnen Zahlungs-Fälligkeitstermine eingerichtet werden muß, bevor die Zahlungsbedingungs-Kennziffer für Mehrfach-Fälligkeitstermine erstellt werden kann.

sosomt.p ae		7.1 Pflege Kundenauftrag		05/04/93																																	
Auftr.: 10007 Kunde: 1001000 Rech-Adr: 1001000 Versand: 10010001																																					
Kunde			Versand an																																		
Reliable Central Purchasing Attention: Accounts Payable 300000020 Century Blvd Los Angeles CA 89000 U.S.A			Westwood Reliable Westwood Shopping Center 77 Sunset Strip Westwood CA 89029 U.S.A																																		
<table border="0"> <tr> <td>Auft-Dat: 05/01/92</td> <td>Preisliste: 10</td> <td>Bestätigt: ja</td> <td>05/01/92</td> </tr> <tr> <td>Wunschtermin: 05/01/92</td> <td>Werk: 10000</td> <td>Währung: USD</td> <td>Sprache: <input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Zuges.Termin: 05/02/92</td> <td>Vertriebsweg:</td> <td>St-Pflicht: <input type="checkbox"/></td> <td>Zahl-Bed: <input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Fäll-Dat: 05/02/92</td> <td>Projekt:</td> <td>Zahl-Bed: 2/10-30</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Kd-Bestell-Nr: PO-3333</td> <td></td> <td>Verrech.Prognose: ja</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Verkäufer[1]: JJP</td> <td>Mehrfach: <input type="checkbox"/></td> <td>Reservierungszeitspanne: 10</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Provision[1]: 10.00%</td> <td></td> <td>Einzel-Reservierung: <input type="checkbox"/></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Hinweis: 0J712344-1</td> <td></td> <td>Komment.: ja</td> <td></td> </tr> </table>						Auft-Dat: 05/01/92	Preisliste: 10	Bestätigt: ja	05/01/92	Wunschtermin: 05/01/92	Werk: 10000	Währung: USD	Sprache: <input type="checkbox"/>	Zuges.Termin: 05/02/92	Vertriebsweg:	St-Pflicht: <input type="checkbox"/>	Zahl-Bed: <input type="checkbox"/>	Fäll-Dat: 05/02/92	Projekt:	Zahl-Bed: 2/10-30		Kd-Bestell-Nr: PO-3333		Verrech.Prognose: ja		Verkäufer[1]: JJP	Mehrfach: <input type="checkbox"/>	Reservierungszeitspanne: 10		Provision[1]: 10.00%		Einzel-Reservierung: <input type="checkbox"/>		Hinweis: 0J712344-1		Komment.: ja	
Auft-Dat: 05/01/92	Preisliste: 10	Bestätigt: ja	05/01/92																																		
Wunschtermin: 05/01/92	Werk: 10000	Währung: USD	Sprache: <input type="checkbox"/>																																		
Zuges.Termin: 05/02/92	Vertriebsweg:	St-Pflicht: <input type="checkbox"/>	Zahl-Bed: <input type="checkbox"/>																																		
Fäll-Dat: 05/02/92	Projekt:	Zahl-Bed: 2/10-30																																			
Kd-Bestell-Nr: PO-3333		Verrech.Prognose: ja																																			
Verkäufer[1]: JJP	Mehrfach: <input type="checkbox"/>	Reservierungszeitspanne: 10																																			
Provision[1]: 10.00%		Einzel-Reservierung: <input type="checkbox"/>																																			
Hinweis: 0J712344-1		Komment.: ja																																			
F1-Ausf 2-Hilf 3-Einf 4-Ende 5-Entf 6-Menü 7-Rück 8-Lösch 11-Sp																																					

Fig. I-3

Kundenauftragskopf

Positions-Artikel

Bei der Eingabe der Kundenauftrags-Positions-Artikel spezifizieren Sie den Artikel, die Bestellmenge, den Preis und den Rabatt. Der Preis und der Rabatt (im Kundenauftragsfuß) entstammen standardmäßig der dem Auftrag bzw. dem Kunden zugeordneten Preisliste. Normalerweise sollten diese Werte korrekt sein. Sie können jedoch während der Eingabe des Auftrags geändert werden.

FIBU-Konten

Bei Bestandsartikeln entstammen die FIBU-Konten für Verkauf und Verkaufsrabatte standardmäßig dem Vertriebsweg, dann der Produktgruppe. Bei nicht Bestands-(Pseudo-)Verkäufen entstammen die Verkaufskonten standardmäßig der Parameterdatei "System/Konten" (36.1) und müssen eventuell manuell geändert werden. Das Debitorenkonto entstammt standardmäßig der Kundendatei.

Verkäufer und Provisionen

Verkäufer-Provisionen werden als Prozentsatz des Positions-Artikels (ausschließlich der Zuschläge) berechnet. Standard-Provisions-Prozentsätze können je Verkäufer (2.5.1) und je Kunde oder Produktgruppe (2.5.6) eingerichtet werden. Sie können auch verschiedene Prozentsätze für den Auftrag oder einzelne Positions-Artikel spezifizieren.

Debitoren

Verkaufssteuer

Positions-Artikel erhalten den Parameter "steuerpflichtig", wenn der Kunde und der Artikel steuerpflichtig sind. (Steuerschlüssel werden der Artikeldatei entnommen.) Die Summe Steuern wird berechnet und im Kundenauftragsfuß angezeigt. Sind die Steuern falsch berechnet worden, müssen die fehlerhaften Positions-Artikel einzeln korrigiert werden.

sosomt.p ae		7.1 Pflege Kundenauftrag		05/04/93		
KA-Nr: 10007 Kunde: 1001000 Format Pos E/M: Einf						
Pos	Artikel-Nr	Auftrags-Mng	ME	Listenpreis	Rab.-%	Nettopreis
2	90-110	0.0	EA	25.00	10.00	22.50
Bezeichnung: KOOLAIRE(TM) MEDIC-GRADE UK-Konto: 3000 Werk: 10000 Lagerort: 200 Rabatt-Kto: 3900 Chg/Serie: Bestätigt: ja Projekt: Mng Reserviert: 100.0000 Mng Entnommen: 0.0000 Bedarf: 05/01/92 Art: Mng Versandt: 0.0000 Zugesagt: 05/02/92 ME-Umr.: 1.0000 Mng zu Fakt: 0.0000 Fäll-Dat: 05/02/92 Verrech.Prog.: ja Cr\$ Kost: 5,201.00 Detail Reserv: mein Verkäufer [1]: JJP Mehrfach: nein St-Pflicht: mein Proz[1]: 10.00% Komment.: mein						
F1-Ausf 2-Hilf 3-Einf 4-End 6-Menü 7-Rück 8-Lösch 9-Vor 10-Nchs						

Fig. I-4

Positions-Artikel Kundenauftrag

Zuschläge

Aufschläge, wie z.B. Frachtkosten, können bei der Auftragseingabe oder bei Versand des Artikels aufgezeichnet werden. Es darf nur auf vordefinierte Zuschläge Bezug genommen werden.

sosomt.p ae		7.1 Pflege Kundenauftrag		03/19/93	
Auftr.: CS-01		Kunde: 1009000	Rech-Adr: 2032000	Versand: 1009000	
Steuerfrei: 11,000.00		Währung: USD		Summe Pos.:	11,000.00
St-Pfl.: 0.00		0.00%		Rabatt:	0.00
St-Termin: 01/01/92				Service 10 :	0.00
				Freight 20 :	0.00
				Special 30 :	0.00
1	0.00%	2	0.00%	3	0.00%
	0.00		0.00		0.00
	0.00		0.00		0.00
				Sum.Steuer:	0.00
				Summe:	11,000.00
Kreditprufer:		Drucke KA:	ja	Kto Debi:	1200
Kreditkarte:		Druck Lief-Schein:	ja	Vor-Zahlung:	0.00
Status:		Teillief:	ja	FOB Ort:	ESCONDIDO
Revision: 0		Vers-Art:	FEDERAL EXPRESS	Frachtbrief:	

Enter data or press PF4 to end.

Fig. I-5

Kundenauftrags-Zuschläge

**Kredit-
verwaltung**

Zusätzlich zur Sicherstellung, daß Aufträge korrekt eingegeben werden, soll in der Buchhaltung normalerweise verhindert werden, daß Aufträge von Kunden angenommen oder Lieferungen an Kunden gesandt werden, die das Kreditlimit überschritten haben. Wird ein Auftrag eingegeben, werden die Parameter "Kreditlimit" und "Kreditsperre" (2.1.1) des Kunden überprüft. Hat der Kunde das Limit überschritten, erhält der Bediener folgende Meldung:

Warnung: Kundensaldo: <plus dieser Auftrag>
<Betrag> Kreditlimit: <Limitbetrag>

Ist der Parameter "Kreditsperre" in der Kundendatei (2.1.1) auf Ja gesetzt, wird einem Auftrag automatisch eine Kreditsperre zugewiesen. Tritt dies ein, kann der Status hier nicht geändert werden. Dies muß mit Kreditverwaltungsfunktionen vorgenommen werden.

Debitoren

Quality Products Corp. : test3		03/19/93
mfmenu	7.8 Menü KA-Kreditprüfung	
1. Pflege KA-Kreditstatus	13. Automatische Kreditsperre	
2. Abfrage KA-Kreditstatus	14. Automatische Kreditgenehmigung	
3. Liste KA-Kreditstatus	15.	
4.	16.	
5.	17.	
6.	18.	
7.	19.	
8.	20.	
9.	21.	
10.	22.	
11.	23.	
12.	24.	
Bitte wählen Sie eine Funktion. <F4> oder <ENTER> = Ende. 		
Enter data or press PF4 to end.		

Fig. I-6

Menü Kundenauftrag-Kreditprüfung

Mit den Kreditverwaltungs-Funktionen (7.8) können Sie Aufträgen wahlweise eine Kreditsperre zuweisen oder diese aufheben. Sie können Aufträge nach folgenden Kriterien auswählen:

- Kundenstatus.
- Eine bestimmte Anzahl von Tagen überfällige Rechnungen.
- Summe offener Rechnungsbetrag.
- Summe offener Rechnungs- und Auftragsbetrag.

Ist die Kreditsperre entfernt, können die Kundenaufträge weiter im Versand/Fakturierungszyklus verarbeitet werden.

Lieferungen

Für Aufträge mit einer Kreditsperre werden keine Entnahme/Lieferscheine gedruckt, damit diese nicht für den Versand ausgewählt werden können. Lieferungen können jedoch verarbeitet werden. Zur Kontrolle sollte hier eine internes Verfahren eingerichtet werden, wo ein Lieferschein für die Freigabe zum Versand erforderlich ist.

**Rechnungs-
vorbereitung**

Wird ein Kundenauftrag ausgeliefert, wird automatisch eine - in MFG/PRO als "Rechnungsvorbereitung" bezeichnete - Rechnung erstellt. Rechnungsvorbereitungen können in "Rechnungsvorbereitung" (7.13) manuell eingegeben werden, um Verkäufe direkt ab Lager, Sondergebühren oder Kredite aufzuzeichnen. In einem Schritt wird somit der Auftrag aufgezeichnet, versandt und für die Fakturierung markiert. Lassen Sie hier jedoch Vorsicht walten, da diese Funktion Auswirkungen auf den Bestand hat.

Ist die Rechnungsvorbereitung gedruckt, wird die Rechnungsnummer im Auftragsfuß aufgezeichnet. Zur Verhinderung von Duplikaten wird der Parameter "Rechnung drucken" auf ein zurückgesetzt.

Da Mehrfach-Rechnungen für einen Auftrag möglich sind, sollten Rechnungen regelmäßig verbucht werden. Es wird zum Beispiel eine Rechnung für eine Teillieferung erstellt, und der Kundenauftrag bleibt mit einer Rest-Menge offen. Wird die Rest-Menge nun versandt und in Rechnung gestellt, bevor die erste Rechnung verbucht wurde, erhalten Sie Mehrfach-Rechnungen mit der gleichen Rechnungsnummer.

soiunt.p aa		7.13 Rechnungsvorbereitung		03/19/93	
Auf.: CS-01 Kunde: 1009000 Rech-Adr: 2032000 Versand: 1009000					
Kunde			Versand an		
EnviroCar Reusable Resources Complex 2991 Monterey Street San Diego CA 92211 U.S.A.			EnviroCar Reusable Resources Complex 2991 Monterey Street San Diego CA 92211 U.S.A.		
Auf-Dat: 01/01/92 Preisliste: Lzt Vers: 01/28/93 Wunschtermin: 01/01/92 Werk: 10000 Währung: USD Sprache: Zuges. Termin: 01/01/92 Vertriebsweg: DIRECT St-Pflicht: nein Fäll-Dat: 01/01/92 Projekt: Zahlbed.: 60 Kd-Bestell-Nr: 92-0392A Vers-Art: Verkäufer[1]: JJP Mehrfach: nein FOB Ort: ESCONDIDO Provision[1]: 10.00% Frachtbrief: Hinweis: Komment.: ja					
Vorhandener Datensatz wird geändert.					
F1-Ausf 2-Hilf 3-Einf 4-End 6-Menü 7-Rück 8-Lösch 9-Vor 10-Nchs					

Fig. I-7

Rechnungsvorbereitung

Korrekturen in ungebuchten Rechnungen werden ebenfalls in "Rechnungsvorbereitung" (7.13) vorgenommen. In ungebuchten Rechnungen kann nahezu alles geändert werden. Sie sollten jedoch die in Rechnung gestellte Menge nicht ändern, da dies Auswirkungen auf den Lagerbestand hat. Mengenänderungen sollten immer in "Kundenauftrags-Versand" (7.12.13) vorgenommen werden.

Selbst nach der Verbuchung einer Rechnung sollte zur Verarbeitung von Kunden-Rücknahmen und Preis- und Rabattkorrekturen weiterhin diese Funktion verwendet werden, da sich diese Änderungen auf den Bestand, die Verkaufs-Historie, auf Provisionsbeträge und andere Datensätze auswirken. Zum Beispiel würden Sie für eine Rücknahme eine Gutschriftsrechnung mit einer negativen Positions-Artikel-Menge eingeben. Erhalten Sie Artikel vom Kunden, würden Sie eine Kundenauftragslieferung mit einer negativen Positions-Artikel-Menge eingeben. Dadurch wird die Aktualisierung aller entsprechenden Historie-Datensätze und FIBU-Konten gewährleistet.

Verbuchen Rechnung

Mit "Verbuchen Rechnung" (7.16) wird der Saldo "offene Forderungen" des Kunden aktualisiert und ein Buchungsbeleg in den Debitoren erstellt. Das Feld "Buchungsbeleg-Referenz" wird auf die Rechnungsnummer gesetzt und das Feld "Buchungsbeleg-Art" auf Rechnung. Falls in der Parameterdatei "Verkauf" (7.24) spezifiziert, wird auch die Rechnungs-Historie aktualisiert. All diese Bedingungs- und Betragsinformationen aus der Rechnung werden automatisch in den Buchungsbeleg übernommen.

soiupst.p k	7.16 Verbuchen Rechnung	03/19/93
Invoice:	B.:	
FIBU Datum: 03/19/93		
FIBU Gesamt oder Detail: Gesamt		
Druck versandte Chg-/Seriennr.:	nein	Ausgabe: rap
		Stapel-Knz: [REDACTED]
F1-Ausf 2-Hilf 3-Einf 4-End 6-Menü 7-Rück 8-Lösch 9-Vor 10-Nchs		

Fig. I-8

Verbuchen Rechnung

In "Pflege Buchungsbeleg" (27.1) können Sie ausgewählte Daten verbuchter Rechnungen modifizieren. Dies ist manchmal sinnvoll, wenn keine gedruckten Dokumente für den Kunden erstellt werden müssen (z.B. bei Änderung der Bedingungen, des Rabatts, der Fälligkeitstermine, der Debitoren-Kontonummer oder des Parameters "Beanstandet"). Jedoch sollten Sie nach der Verbuchung einer Rechnung die Verkäufer-Provision, den Verkaufsbetrag oder die Versandadresse nicht ändern, da sich diese Änderungen zwar in der Liste Verkäufer-Provisionen, nicht aber in den Listen Verkaufsanalysen niederschlagen würden.

Die Änderung der Rechnungs-Distribution ist nicht zulässig. Änderungen an Distributions- oder Provisions-Beträgen sollten durch das Buchen einer Anpassungs-Rechnung erfolgen. Somit ist die korrekte Aktualisierung der Verkaufs-Historie gewährleistet.

Buchungsbelege

Buchungsbelege werden zur Aufzeichnung vermischter Beträge wie Kredite oder zur Abschreibung uneinbringlicher Forderungen verwendet. Forderungen (z.B. die meisten Rechnungen) und Verzugszinsen werden als "Soll" angesehen, während Zahlungen und Rabatte als "Haben" betrachtet werden. Eine geeignete Verwendung eines Buchungsbelegs wäre die Abschreibung einer Unterzahlung von 0,36, wenn ein Kunde 1.225,48 anstelle von 1.225,84 bezahlt. Buchungsbelegen ist die Buchungsart-Kennziffer zugewiesen.

Buchungsbelege können auch beim Laden der Eröffnungs-Salden für Kunden bei der ersten Verwendung von MFG/PRO benutzt werden. Häufig wird eine Fälligkeitsliste aus dem vorhandenen System zur Eingabe der offenen Debitoren-Beträge des Kunden in MFG/PRO verwendet.

Buchungsbelege sollten nicht zur Aufzeichnung von Korrekturen oder Anpassungen verwendet werden, die sich auf den Bestand, die Verkaufs-Historie oder die Provisionen auswirken. Buchungsbelege sollten normalerweise nur zur Aufzeichnung nichtverkaufsbezogener Aktivitäten oder vermischter Kredite und Erstattungen benutzt werden.

Haben-Belege werden mit negativen Beträgen eingegeben. Durch Haben-Belege wird der Kundensaldo verringert, sie bleiben jedoch offen, bis sie einer bestimmten Kundenrechnung oder einem Soll-Beleg zugeordnet werden.

Die Batch-Kennziffer wird zur Konsolidierung von Buchungen verwendet, wenn diese zusammen in der FIBU verbucht werden. Kontrollsummen werden zur doppelten Prüfung Ihrer Eingaben verwendet. Die Summe Ihrer Eingaben wird mit diesem Betrag verglichen. Stimmen die Beträge nicht überein, wird eine Warnmeldung ausgegeben. Kontrollsummen sind optional.

ardrmt.p g		27.1 Pflege Buchungsbeleg		03/19/93		
Buch.: 1003		Kontroll: 0.00	Summe: 3,500.00			
Referenz: 1000037		Belegsumme : 0.00	Summe: 0.00			
Rech-Adr: 1004000	Art: M	Datum: 03/19/93	FIBU-Dat: 03/19/93			
Worldwide Supply		St-Termin: 03/19/93				
Währung: YEN	Umsatzbtg: 0.00					
Zahl-Bed: 2/10-30	Verk. 1: WL.INC	Prov1: 33.00%	Kto:			
Skto bis: 04/01/93	Verk. 2:	Prov2: 0.00%	Mandant: 1000			
Fäll-Dat: 05/01/93	Verk. 3:	Prov3: 0.00%	Kunde: 1004000			
Zahl-Dat:	Verk. 4:	Prov4: 0.00%	Versand: 1004000			
Hinweis:			Batch: 1003			
		Beanstand: nein				
Konto	KS	Mand	Projekt	St	Bezeichnung	Betrag
3000	0400	1000			SALES	0.00
Neuanlage eines Datensatzes.						
F1-Ausf 2-Hilf 3-Einf 4-Ende 5-Entf 6-Menü 7-Rück 8-Lösch 11-Sp						

Fig. I-9

Pflege Buchungsbeleg

Jeder Rechnung, jedem Beleg oder allen Verzugszinsen kann nun ein Zahltermin zugewiesen sein. Dieser gibt den Termin an, zu dem Sie den Zahlungszugang tatsächlich erwarten, anstatt des Fälligkeitstermins der Zahlung. Sie können diesen entweder hier oder in "Anzeige/Aktual. Debi-Bonität" (27.10) aktualisieren.

In jede Distributions-Position wird das Konto, die Kostenstelle, der Mandant, der Parameter oder die Kennziffer für Steuerpflicht, die Beschreibung und der Betrag eingegeben. Haben-Belege müssen mit einem Minuszeichen eingegeben werden. Die Steuern werden nach der Eingabe aller Positionen automatisch berechnet und angezeigt.

Die Buchungsbelege sind einer Einschränkung unterworfen. Sie können nicht ausgedruckt und an den Kunden geschickt werden. Sollten Sie einen Ausdruck benötigen, können Sie einen Auszug oder eine der "Listen Buchungsbelege" drucken.

Zahlungsverarbeitung

Zahlungen werden in "Pflege Zahlung" (27.6.4) aufgezeichnet. In MFG/PRO können Zahlungen aufgezeichnet werden als:

- Zugeordnet (Buchungsart <leer>): Vom Kunden erhaltene Mittel als Zahlung für bestimmte Rechnungen, Belege oder Verzugszinsen.
- Nichtzugeordnete (Buchungsart): Vom Kunden erhaltene Mittel, die nicht bestimmten Rechnungen, Belegen oder Verzugszinsen zugeordnet sind. Ein Beispiel ist die Vorauszahlung für eine zukünftige Rechnung.
- Nicht-Debitoren (Buchungsart): Erhaltene Mittel, die nicht der Zahlung einer Rechnung, eines Belegs oder von Verzugszinsen dienen. Beispiele sind Steuerrückzahlungen und Rabatte.

arpant.p k	27.6.4 Pflege Zahlung	05/04/93
Batch: 1205	Kontroll: 1,030.00	Summe: 0.00
Scheck: 1000171	Rech-Adr: 10010001 Westwood Reliable	
Schecksumme: 1,030.00	Summe: 0.00	Art: P
Datum: 05/04/93		Batch: 1205
FIBU-Dat: 05/04/93		
Währung: USD		Konto: 1040
Bank: AA US Bank Account #8293-01		Rabatt-Kto: 3910
Hinweis:		Mandant: 1000
Auto.Buch.: nein		

Neuanlage eines Datensatzes.

F1-Ausf 2-Hilf 3-Einf 4-Ende 5-Entf 6-Menü 7-Rück 8-Lösch 11-Sp

Fig. I-10

Pflege Zahlung

Zugeordnete Zahlungen

Ordnen Sie eine Kundenzahlung zu, werden Sie zuerst aufgefordert, diese einer bestimmten offenen Buchung zuzuordnen. Sie werden zur Eingabe der Referenznummern der Rechnungen, der Belege oder der Verzugszinsen für die Zahlung aufgefordert.

Erinnern Sie sich nicht an die Referenznummer, können Sie (Hilfe) drücken, und es erscheint ein Popup-Fenster mit allen offenen Artikeln und deren Beträgen. Diese werden nach Datum sortiert angezeigt. Somit können Sie die Position zuerst zur Zahlung auswählen.

Nach der Eingabe der Referenznummer werden Sie aufgefordert, den zuzuordnenden Betrag einzugeben. Dies sollte der gesamte für diese Rechnung bezahlte Betrag sein, einschließlich aller abgezogenen Rabatte. Zieht ein Kunde zum Beispiel 1% Rabatt ab und zahlt nur DM 990,- für eine Rechnung über DM 1.000,-, geben Sie im Feld "Zuzuordnender Betrag" = 1000 ein. Ist der Kunde berechtigt, den Rabatt abzuziehen wird folgendes angezeigt: "Einnahme" = 990 und "Nachlaß" = 1. Ist der Kunde dazu nicht berechtigt wird folgendes angezeigt: "Einnahme" = 1000 an. In diesem Fall müssen Sie die Beträge manuell überschreiben. Rabatte werden anhand des Zahlungstermins berechnet.

Sie können eine Zahlung auch mehreren Rechnungen, Belegen oder Verzugszinsen zuordnen. Ist "Auto Buch." auf a gesetzt, erfolgt dies automatisch. Sie werden zur Eingabe eines Referenznummernbereichs aufgefordert. Der Zahlungsbetrag wird automatisch offenen und nicht beanstandeten Artikeln in diesem Bereich zugeordnet, beginnend mit der ältesten und unter Berücksichtigung von Rabatten, falls zutreffend. Diese Auswahl kann übernommen oder manuell modifiziert werden. Zugeordnete Zahlungen; Mehrfach-Buchungen

Nicht-zugeordnete Zahlungen

Kunden leisten manchmal Zahlungen, die mit keiner offenen Buchung übereinzustimmen scheinen. In einem solchen Fall kann die Zahlung trotzdem in "Pflege Zahlung" (27.6.4) aufgezeichnet werden, indem die Buchungs-Referenznummer leer bleibt und die Art auf nichtzugeordnet gesetzt wird. Somit kann der Rest des Batches eingegeben werden.

Sie müssen später zurückgehen und in "Buchung nichtzugeord. Zahlungen" (27.6.9) diese Zahlung bestimmten Rechnungen, Belegen oder Verzugszinsen zuordnen. Sie geben einfach die Zahlungsnummer ein und listen die Referenznummern der Artikel auf, denen sie zugeordnet wird. Mit dieser Funktion wird durch Hinzufügen eines Buchungsbelegs mit einer neuen Referenznummer und der Buchungsart A Zuordnung ein Buchungsprotokoll erstellt. Es

wird FIBU-Buchungssatz zur Aufzeichnung aller Kurs-Gewinne/Verluste erstellt.

Durch nichtzugeordnete Zahlungen wird der Kundensaldo verringert, den Buchungen wird jedoch erst nach deren Zuordnung der Parameter "Geschlossen" zugewiesen. Nur geschlossene Buchungen können gelöscht/archiviert werden. Bei der Zuordnung nichtzugeordneter Zahlungen können Rabatte nicht berücksichtigt werden. Die Verwendung eines Buchungsbelegs ist eine Arbeitserleichterung.

arpant01.p a	27.6.9 Buchung nichtzugeord. Zahlungen	03/19/93
Batch: 1035	Kontroll: 0.00	Summe: 0.00
Referenz: 1000040	Rech-Adr: 3001000	Bureau de Fournir
Scheck: [REDACTED]	Batch: 1035	Scheckbetrag:
Nicht zuge-Ref: [REDACTED]	Art: A	Original Btg:
Datum: 03/19/93	Währung:	Off.Btrg:
FIBU-Dat: 03/19/93		Zu buchen:
Deb Kto:		
Mandant:	Hinweis:	
Kto Gew/Verl:		Verbl. Betrag:

F1-Ausf 2-Hilf 3-Einf 4-End 6-Menü 7-Rück 8-Lösch 9-Uor 10-Mchs

Fig. I-11

Zuordnung nichtzugeordneter Zahlungen

Eventuell sollen Vorauszahlungen in einem FIBU-Verbindlichkeitenkonto zusammengefaßt werden. Identifizieren Sie hierzu bei der Eingabe nichtzugeordneter Zahlungen das Vorauszahlungskonto (27.6.4). Ordnen Sie die Zahlung einer Rechnung zu, wird der Betrag aus dem Vorauszahlungskonto in das Debitoren-Konto der Rechnung bewegt.

Nicht-Debitoren-Zahlungen

Nicht-Debitoren-Zahlungen haben keine Auswirkung auf Kundensalden. Nicht-Debitoren-Zahlungen müssen nicht im Debitorenmodul verarbeitet werden. Wird das Modul jedoch zur Verarbeitung aller Kassenzugänge verwendet, ergibt sich daraus ein genaueres Buchungsprotokoll und ein Verfahren mit einer geringeren Fehlerquote. Eventuell muß ein "Schein-"Kunde eingerichtet werden (2.1.1), bevor Nicht-Debitoren-Kassenzugänge verarbeitet werden. Nicht-Debitoren-Zahlungen werden weiter in "Pflege Zahlung" (27.6.4) eingegeben, die Referenz wird jedoch auf <leer> und die Buchungsart auf Nicht-Debitoren gesetzt. Einige Firmen zeichnen die tatsächliche Herkunft der Zahlungen im Feld "Bemerkungen" auf.

Wechsel

In vielen europäischen Firmen werden Rechnungen häufig mit Wechseln (Debitorenwechsel) bezahlt. Ein Wechsel ist eine Zahlungsform, die einem Schuldschein ähnlich ist, da er eine Zusage, an einem bestimmten Tag zu zahlen, darstellt. Diese Zusage kann später an Dritte veräußert werden. Anders als Schuldscheine sind Wechsel weit verbreitet und gut veräußerbar. Wechsel ist die Buchungsart zugewiesen.

Der typische Vorgang sieht folgendermaßen aus: Nach der Verbuchung der Rechnungen (der Eingabe der Buchungsbelege) erstellt Ihre Firma einen Wechsel über die versandten Artikel und schickt diesen an den Kunden. Der Kunde bittet dann entweder um Modifikationen oder er akzeptiert den Wechsel, unterschreibt ihn und sendet ihn an Sie zurück. Der Erhalt eines akzeptierten Wechsel wird dahingehend wie eine Zahlung behandelt, daß die Rechnungen geschlossen werden. Der Wechsel selbst bleibt als "Wechsel-Forderung" offen, bis Sie (oder ein Dritter, der den Wechsel von Ihnen erworben hat) die Zahlung des Kunden erhalten.

Der Wert des Wechsels entspricht gewöhnlich dem Rechnungsbetrag, es gibt jedoch weitere einem Wechsel zugeordnete Gebühren. Ein Lieferant berechnet normalerweise Einzugsgebühren (zur Deckung der Kosten, die der Einzug des fälligen Betrages vom Kunden durch die Bank verursacht), Diskontiergebühren (zur Deckung der Diskontiergebühren, falls der Wechsel an die Bank veräußert wird) und Wechselsteuern (zur Deckung der Wechselsteuern, die an den Staat abgeführt werden müssen).

Aus der Sicht des Berichtswesens wird ein offener Wechsel genau wie eine offene Rechnung oder ein offener Beleg behandelt. Wechsel-Beträge erscheinen in allen Debitoren-Abfragen, einschließlich der Fälligkeitslisten. Wechsel erscheinen weiterhin in projizierten Cash-Flow-Listen im Liquiditätssteuerungsmodul.

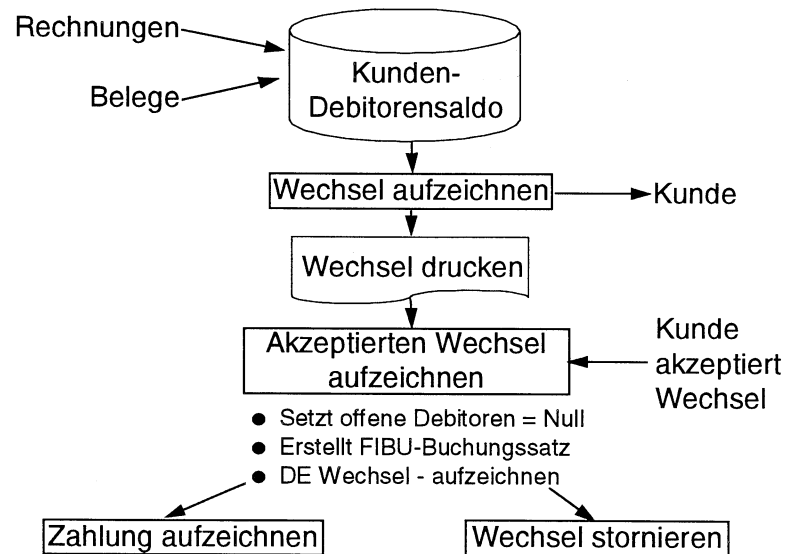


Fig. I-12

Bearbeitungsablauf Wechsel

Der Bearbeitungsablauf für einen Wechsel gestaltet sich wie folgt:

Wechsel
aufzeichnen

Ein Wechsel wird in "Pflege Wechsel" (27.6.13) eingegeben und mit "Druck Wechsel" (27.6.18) gedruckt. Er wird einer oder mehreren Rechnungen zugewiesen. Die gedruckte Kopie wird dem Kunden zur Bestätigung zugesandt.

Akzeptierten Wechsel aufzeichnen	<p>Sendet ein Kunde einen akzeptierten Wechsel zurück, wird dies in "Akzeptiere Wechsel" (27.6.20) aufgezeichnet. (Hat der Kunde den Wechsel veranlaßt, wird der Wechsel zuerst in "Pflege Wechsel" aufgezeichnet.) Durch das Akzeptieren des Wechsels wird ein FIBU-Buchungssatz erstellt, um Beträge aus den Debitoren in die Wechsel-Forderungen zu übernehmen. Die Rechnungen, auf die sich der Wechsel bezieht, erhalten den Parameter "Geschlossen".</p> <p>Muß ein akzeptierter Wechsel vor der Zahlung oder bei Säumigkeit des Kunden modifiziert werden, werden mit "Auflösen Wechselakzept" (27.6.24) die erforderlichen FIBU-Gegen/Storno-Buchungssätze erstellt und die Rechnung wieder geöffnet.</p>
Wechsel diskontieren	<p>Gewöhnlich werden Wechsel an Dritte mit einem Rabatt "verkauft". Beim Diskontieren eines Wechsels (27.6.22) wird der Mittelzugang und der Rabattbetrag aufgezeichnet, der Wechsel jedoch nicht geschlossen. Stattdessen verbleibt der Wechsel-Betrag als Verbindlichkeit auf einem Bank-Verrechnungskonto, für den Fall, daß der Kunde seinen Zahlungsverpflichtungen nicht nachkommt.</p>
Wechsel schließen oder stornieren	<p>Hat der Kunde an Sie oder die Bank gezahlt, wird die Zahlung in "Pflege Zahlung" (27.6.4) für den Wechsel aufgezeichnet. Durch die Aufzeichnung einer Zahlung wird der Wechsel geschlossen. Der Wechsel und die ihm zugewiesenen Rechnungen können dann gelöscht und/oder archiviert werden.</p>

**Rück-
zahlungen**

Unglücklicherweise gleichen Kundenzahlungen manchmal die Bank nicht wie erwartet aus. Sind die Zahlungen bereits aufgezeichnet und ist das Kundenkonto bereits abgeschlossen, müssen die Debitoren angepasst werden, um den Kontosaldo erneut zu öffnen.

Befinden Sie sich in der gleichen Buchhaltungsperiode, können Sie die Zahlung einfach löschen. Dadurch wird der ursprüngliche Kundensaldo wiederhergestellt und der falsche FIBU-Eintrag storniert. Es wird jedoch kein Buchungsprotokoll über das Löschen der Zahlung angelegt.

Die beste Art der Abwicklung von Rückzahlungen besteht in der Aufzeichnung eines Buchungsbelegs (27.1) für den Betrag und der Eingabe des Grundes im Feld "Bemerkungen". Dadurch bleiben das Buchungsprotokoll und die FIBU-Buchungssätze erhalten. An dieser Stelle können Sie auch eine Bearbeitungsgebühr eingeben.

**Unter-
bezahlungen**

Unterbezahlungen können offen gelassen oder abgeschrieben werden. Zahlt der Kunde nicht den Gesamtbetrag, wird der Restbetrag normalerweise offen gelassen. Ist dieser Betrag sehr klein, kann er durch Eingabe des Unterzahlungsbetrags im Feld "Rabatt" (27.6.4) abgeschrieben werden. Verfügen Sie über ein FIBU-Konto für uneinbringliche Forderungen, ändern Sie beim Aufzeichnen der Zahlung das Rabatt-Konto für die Zahlung in dieses Konto um.

Große Beträge sollten eher mit Soll-Belegen verarbeitet werden, anstatt im FIBU-Rabattkonto abgeschrieben zu werden, da für Abschreibungen kein Buchungsprotokoll geführt wird.

**Über-
zahlungen**

Überzahlungen sollten in der Regel als nichtzugeordnete Gutschriften verarbeitet werden. Sie verbleiben im Kundensaldo (und Auszug), bis sie einer zukünftigen Rechnung oder einem zukünftigen Beleg zugeordnet werden. Überzahlungen werden normalerweise nicht als Nicht-Debitoren-Zugänge eingegeben, da diese im Kundensaldo nicht wiedergegeben werden.

Ordnen Sie bei Überzahlungen die Zahlung allen Rechnungen zu, und geben Sie dann den Zahlungsbetrag als nichtzugeordnet ein. (27.6.4).

Zuordnung Haben zu Soll

Hat ein Kunde ein ausstehendes Haben, wird dies normalerweise von dem von ihm geschuldeten Gesamtbetrag abgezogen, ehe Zahlungen von ihm geleistet werden. Schuldet er Ihnen zum Beispiel USD 1.000,00, verfügt aber über ein ausstehendes Haben in Höhe von USD 50,00, wird er Ihnen nur eine Zahlung über USD 950,00 anweisen. In diesem Fall werden Sie die Zahlung über USD 950,00 verarbeiten und diese sowohl der Rechnung über USD 1.000,00 als auch den USD 50,00 zuordnen.

In einigen Sonderfällen schuldet Ihnen ein Kunde gar nichts, denn sein Soll und sein Haben gleichen sich aus. Vielleicht wurde ihm versehentlich etwas in Rechnung gestellt, oder er hat Waren gegen eine Gutschrift zurückgegeben. Um beide Rechnungen abzuschließen, müssen Sie eine Null-Zahlung verarbeiten und diese, wie voranstehend dargestellt, beiden Rechnungen zuordnen. Dadurch wird der offene Betrag in beiden Rechnungen auf Null gesetzt.

1. Rechnung verbuchen
\$2000

2. Rechnungsgutschrift
für Rücklieferungen
verbuchen
-\$2000

3. Null-Zahlung
verarbeiten
Beiden Rechnungen
zuordnen

Ref Zu buchen
10001 +2000
10002 -2000

Referenz	Art	Betrag	Offen	Scheck
10001	I	2,000	0	6012
10002	I	-2,000	0	6012
6012	P	0	0	

Fig. I-13

Zuordnung Haben zu Soll

Provisionen

In MFG/PRO können Listen zu Verkaufsbuchungen und Lieferungen je Verkäufer im Artikel/Werkmodul und Listen zu Provisionen je Verkäufer im Verkaufsanalysenmodul drucken.

Provisionsdaten werden jedoch nicht automatisch in das Gehalts- und das Kreditorenmodul übernommen. In der "Liste Verkäuferzahlungen" (2.5.16) werden die von Kunden bezahlten und den Verkäufern kreditierten Rechnungen aufgeführt. Dadurch können Sie Provisionen nur dann zahlen, wenn der Kunde die Rechnung bezahlt hat. Nichtzugeordnete Zahlungen werden ebenfalls dargestellt.

Geben Sie einen Buchungsbeleg ein, können Sie Provisions-Prozentsätze für bis zu vier Verkäufer aufzeichnen. Diese Informationen erscheinen in den Verkäufer-Provisionslisten. Die Verkaufs-Historie wird jedoch nicht aktualisiert.

**Zahlungen
in Fremd-
währungen**

Zahlungen für Rechnungen und Buchungsbelege in anderen Währungen als der Hauptwährung können entweder in der Rechnungswährung oder der System-Hauptwährung eingehen. Sie können jedoch eine Zahlung nicht in einer anderen Nicht-Hauptwährung als der Rechnungswährung erhalten. Ist Ihre Hauptwährung USD, können Sie einem Kunden eine Rechnung in einer anderen Währung, beispielsweise FFR, ausstellen. Der Kunde kann die Rechnung in USD oder in FFR bezahlen, nicht aber in SFR.

Wird eine Rechnung verbucht, wird ihr der an diesem Tag gültige Wechselkurs zugewiesen. Im daraus resultierenden Buchungsbeleg wird der Betrag mit der Währung und dem Wechselkurs aufgezeichnet.

In MFG/PRO können bei der Aufzeichnung von Rechnungen Kassakurse eingegeben werden. Mit diesen Kursen wird der Standard-Wechselkurs des Systemdatums überschrieben.

Später, wenn Sie die Zahlung des Kunden erhalten, kann ein anderer Wechselkurs gültig sein. Unterscheiden sich die Wechselkurse, haben Sie einen Gewinn oder einen Verlust realisiert. Sie haben mehr oder weniger Geld als erwartet erhalten, weil Sie auf der Basis eines Wechselkurses berechnet haben und zu einem anderen bezahlt worden sind.

Zum Beispiel:

- Sie stellen einem Kunden 100 FFR zu einem Wechselkurs von $1 \text{ USD} = 5 \text{ FFR}$ in Rechnung. Sie erwarten also, in Ihrer Hauptwährung USD 20 USD zu erhalten.
- Bei Zahlungszugang beläuft sich der Wechselkurs auf $1 \text{ USD} = 4 \text{ FFR}$. Der Kunde zahlt weiterhin 100 FFR. Zum aktuellen Wechselkurs können Sie damit jedoch 25 USD kaufen. Sie erzielen einen *Gewinn* von 5 USD.

Auch das Gegenteil trifft zu:

- Ist der Wechselkurs bei Zahlungszugang $1 \text{ USD} = 6 \text{ FFR}$, erhalten Sie zwar weiterhin 100 FFR, die Umrechnung ergibt jedoch nur noch 16,66 USD. Sie erleiden einen *Verlust* von 3,34 USD.

Einziehungen

Fälligkeits- listen

Fälligkeitslisten werden normalerweise am Monatsende ausgeführt, ehe Eingaben für den nächsten Monat vorgenommen werden. In Fälligkeitslisten (Detail) werden alle offenen Buchungsbelege gedruckt. In Fälligkeitslisten (Übersicht) werden nur die Summen der Fälligkeitsperiode und die Summen der ausstehenden Salden der einzelnen Kunden gedruckt. Beanstandeten Rechnungen wird immer der Parameter ☐ beanstandet zugewiesen. Sie können jedoch wahlweise aus den Summen Kunde ausgeschlossen werden.

Fälligkeitslisten werden üblicherweise entweder nach dem Fälligkeitsdatum der Zahlung (27.16) oder dem Rechnungsdatum (27.16) ausgeführt. Firmen, in denen Aufträge immer "30 Tage netto" als Zahlungsbedingung ausweisen, können beide Fälligkeitslisten mit gleichen Ergebnissen verwenden. Der Fälligkeitstermin wird immer 30 Tage nach dem Rechnungsdatum sein.

Firmen, die eine Reihe unterschiedlicher Zahlungsbedingungen oder Monatsende-Zahlungsbedingungen verwenden, werden die "Liste Debitoren/Fälligkeit" (27.16) für die geeignetste halten. Sind die Zahlungsbedingungen zum Beispiel "30 Tage netto Kasse ab Monatsende", ist der Fälligkeitstermin aller Rechnungen 30 Tage nach dem letzten Tag des Monats, ungeachtet der Tatsache, ob das Rechnungsdatum der 1. oder der 31. des Monats ist. In der "Liste Debitoren/Fälligkeit" werden Beträge, die Zahlungsbedingungen mit Mehrfach-Fälligkeitsterminen unterliegen, entsprechend der Reihenfolge der Termine aufgeteilt und in die geeigneten Fälligkeitsperioden plziert.

Möchten Sie eine Fälligkeitsliste für einen bereits verstrichenen Termin neu erstellen, kann dies mit der "Liste Debitoren/Buchungsdatum" (27.18) durchgeführt werden. Diese Liste muß alle Datensätze durchsuchen und das Buchungsdatum überprüfen, um die Fälligkeitsliste wieder zu erstellen. Bedenken Sie also bitte, daß die Ausführung viel Zeit in Anspruch nehmen kann und daß kann Salden nicht wieder erstellt werden können, falls einige Sätze gelöscht/archiviert worden sind.

**Anzeige/
Aktualisieren
Debitoren-
Bonität**

Bemühen Sie sich, überfällige Beträge einzuziehen, möchten Sie häufig zu jedem Kunden-Anruf einen Kommentar oder Notizen aufzeichnen. Wenn ein Kunde zum Beispiel einen Betrag angefochten hat, möchten Sie vielleicht die Einzelheiten der Auseinandersetzung aufzeichnen, oder, ist ein Kunde mit den Zahlungen im Rückstand, möchten Sie vielleicht den Grund dafür aufzeichnen. Diese Informationen wären dann bei Ihrem nächsten Kundengespräch verfügbar.

Mit "Anzeige/Aktual. Debi-Bonität" (27.10) können Kunden-Kreditinformationen eingesehen und Buchungskommentare für spezifische Belege, Rechnungen und Verzugszinsen gepflegt werden. Diese Kommentare sind nützlich, um Notizen über offene Buchungen und Gespräche mit dem Kunden festzuhalten. Sie können auch zur Unterstützung der Einziehungsbemühungen in Fälligkeitslisten gedruckt werden.



arcsup.p a		27.10 Anzeige/Aktual. Debi-Bonität		03/19/93
Rech-Adr	Wäh	Fälligkeit	Saldo	
3002000 Centre de Nouvelle	base	ja	0.00	
Kontakt: Mme. Francois Trudeau Telefon: 33-45 02 93 23 DW:				
Saldo: 0.00	Lzt Zahlung:	IST: 0.00		
Z-Bed: 30	Lzt Umsatz:	Bis 30: 0.00		
Kreditl.: 20,000	Kreditrate: 2	Bis 60: 0.00		
Kredhö.: 0	Kreditsperre: nein	Über 60: 0.00		
Datum:	D&B Number:			
Erf.: 05/02/88	Drch Zahl.verz: 0			
Referenz:	Datum:	Offen:		
Zahl-Termin:	Fäll-Dat:	Art:		
Komment.:	KA-Nr:	Hinweis:		
F1-Ausf 2-Hilf 3-Einf 4-End 6-Menü 7-Rück 8-Lösch 9-Uor 10-Mchs				

Fig. I-14 Anzeige/Aktualisieren Debitoren-Bonität

Zuerst sehen Sie eine Übersicht über den aktuellen Kunden-Kreditstatus, einschließlich des fälligen Saldos, der Bonitätsbeurteilung und der Zahlungsinformationen. Im zweiten Abschnitt können Kommentare zu einer bestimmten Rechnung oder einem bestimmten Beleg eingegeben werden. Diese können im weiteren Verlauf der Einziehung leicht auf dem neuesten Stand gehalten werden. Ist die Buchung geschlossen und gelöscht/archiviert, werden die Kommentare ebenfalls gelöscht.

Beanstandete Beträge

Beanstandet ein Kunde eine Rechnung, kann der Rechnung oder dem Buchungsbeleg der Parameter "beanstandet" zugewiesen werden. Beanstandete Beträge können optional aus den Fälligkeitslisten ausgeschlossen werden. Sie sind im offenen Saldo des Kunden enthalten, unterliegen jedoch keinen Verzugszinsen.

Kontoauszüge

Kontoauszüge können für alle Kunden gedruckt werden, denen in "Pflege Kunden" (2.1.1) der Parameter "Kontoauszüge" = Ja zugewiesen ist. Gewöhnlich werden Kontoauszüge in regelmäßigen Abständen gedruckt, wie beispielsweise monatlich oder vierteljährlich. Das kann durch das Spezifizieren eines Auszugszyklus in "Pflege Kunden" bestimmt werden.

In Debitoren-Kontoauszüge (27.14) sind alle offenen Rechnungen, Belege, Verzugszinsen und Zahlungen aufgeführt. Sie können ein "Ab Datum" festlegen, um nur die auf einen bestimmten Tag folgenden Buchungen zu drucken oder, unabhängig vom Datum, die vollständige Historie offener Rechnungen drucken.

Durch Setzen des Parameters Ja im Feld "Ausstehende Posten" wird die Liste auf ausstehende Posten beschränkt. Die Standardeinstellung ist Nein.

Quality Products Company Manufacturing Division 9000 World Way Los Angeles, CA 98000 U.S.A.				STATEMENT Print Date: 04/20/XX Page: 1		
Bill To: 10010002						
Mississauga Hallmark Square I Shopping Center Mississauga, Ont. N0I H2E Canada						
Date	Reference	Type	Due Date	Amount	Amount Open	Cur
02/15/XX	2201	Invoice	03/31/XX	1,000.00	1,000.00	CDN
03/28/XX	2201	Payment	03/31/XX	1,000.00	0.00	CDN
04/15/XX	3532	Invoice	05/30/XX	2,500.00	2,500.00	CDN
					Total Amount Open:	2,500.00
					Payments Unapplied:	0.00
					CDN Total:	2,500.00
Total Contested:		0.00				
<u>Current</u>		<u>Past Due 1</u>	<u>Past Due 30</u>	<u>Past Due 60</u>		
2,500.00		0.00	0.00	0.00		

Fig. I-15

Debitoren-Kontoauszug

Spaltentage, Detail-Auswahl und Meldungen sind benutzerdefiniert, und können zur kundengerechten Gestaltung der Kontoauszüge verwendet werden.

Mahnungen

Ist der Parameter "Mahnungen" in "Pflege Kunden" (2.1.1) auf Ja gesetzt, können für Kunden mit überfälligen Salden Mahnungen gedruckt werden. Sie unterscheiden sich von Kontoauszügen dadurch, daß sie mit einem Standard-Formbrief zur Zahlungsaufforderung gedruckt werden können.

Die Formbriefe werden in "Pflege Stammtexte" (2.1.12) erstellt. Eine unbegrenzte Anzahl von Briefen kann unter verschiedenen Stammtext-Referenz-Kennziffern eingerichtet werden. Somit können Sie Briefe, die sich je nach der Zahl der Tage, die der Betrag überfällig ist, in ihrer Intensität unterscheiden, speichern. Im System werden die fälligen Beträge für einen Kunden nach Alter aufgezeichnet, der älteste Betrag herausgesucht und dann der dieser Fälligkeitsstufe entsprechende Briefformat gewählt. Sie können Briefe auch in mehreren Sprachen speichern. Der gedruckte Brief enthält den Kundennamen und die Adresse, den Formbrief-Text, und alle fortgeschriebenen überfälligen Salden (offene Rechnungen, Belege und Verzugszinsen).

Briefe für eine Kundengruppe können im Batch gedruckt werden. Aus dem Menü 27.11 kann dem Kunden und allen bestehenden Kundenaufträgen des Kunden, basierend auf der Anzahl überfälliger Tage, eine Kreditsperre zugewiesen werden. Weiterhin können Kunden mit geringen ausstehenden Salden durch Spezifizieren von "Minimal-Betrag überfällig" hiervon ausgenommen werden.

Quality Pencil Co.		Seite 1	
9000 World Way		9/30/XX	
Los Angeles, CA 89000			
Worldwide Business Supply			
8000 Central Avenue			
Anaheim, CA 98002			
z.Hd. Mr. Axel Tummers			
Erste Mahnung			
Sicher ist Ihnen entgangen, daß Ihr Kontsaldo bereits mehr als 30 Tage überfällig ist. Bitte weisen Sie die Zahlung für alle nachstehend aufgeführten Posten umgehend an. Für Rückfragen steht Ihnen Jane Forster jederzeit gerne zur Verfügung.			
		Tage	
<u>Ref.</u>	<u>Fällig</u>	<u>Überf. Auf.</u>	<u>EB Betrag</u>
70231	8/25	35 2007	4615-2 10,000
80089	8/30	30 4210	4731-5 200
			Summe 10,200

Fig. I-16

Quality Pencil Co.		Seite 1	
9000 World Way		10/30/XX	
Los Angeles, CA 89000			
Worldwide Business Supply			
8000 Central Avenue			
Anaheim, CA 98002			
z.Hd. Mr. Axel Tummers			
Zweite Mahnung			
Ihr Kontosaldo ist um mehr als 60 Tage überfällig. Sollte die Zahlung nicht innerhalb von 10 Tagen nach Mahnungsdatum eingehen, werden alle Lieferungen ausgesetzt. Für Rückfragen steht Ihnen Jane Forster jederzeit gerne zur Verfügung.			
		Tage	
<u>Ref.</u>	<u>Fällig</u>	<u>Überf. Auf.</u>	<u>EB Betrag</u>
70231	8/25	35 2007	4615-2 10,000
80089	8/30	30 4210	4731-5 200
			Summe 10,200

Mahnung

Verzugszinsen

Einige Firmen berechnen für überfällige Beträge Verzugszinsen. Die "Berechnung Verzugszinsen" (27.12) umfaßt automatisch alle Kunden, denen in "Pflege Kunden" (2.1.1) der Parameter "verzugszinspflichtig" zugewiesen ist. Verzugszinsen ist die Buchungsart zugewiesen.

Verzugszinsen können für eine Kundengruppe und einen Kontoauszugszyklus und für eine bestimmte Währung berechnet werden. Für überfällige Rechnungen kann eine Mindestgebühr spezifiziert werden. Verzugszinsen können nur für offene Rechnungen und Belege berechnet werden. Es können aber auch überfällige Verzugszinsen eingeschlossen werden. Einige Firmen räumen ihren Kunden eine Kulanzfrist ein. Ist eine Rechnung z.B. in 30 Tagen fällig, fordern sie eventuell erst ab 35 Tagen Überfälligkeit Verzugszinsen.

Gegenwärtig ist mit "Berechnung Verzugszinsen" (27.12) keine Übersicht über Verzugszinsen möglich, bevor sie nicht tatsächlich berechnet und gefordert werden. Führen Sie also diese Funktion nur dann aus, wenn Sie dies wirklich beabsichtigen.

arfinup.p b		27.12 Berechnung Verzugszinsen	03/19/93
Rech-Adr: 01000000		B.:	
Int.Ausz-Druck:		B.:	
Währung: Cr\$ Stichtag: 03/19/93 FIBU-Dat: 03/19/93 Kulanztage: 0 Jahreszinssatz in %: 0.00% Mindest-Verzugszins: 0.00 Einschl. vorige Verzugszinsen: nein Nur Übersicht: nein			
		Ausgabe: rap	
		Stapel-Knz:	
F1-Ausf 2-Hilf 3-Einf 4-End 6-Menü 7-Rück 8-Lösch 9-Vor 10-Mchs			

Debitoren

Fig. I-17

Berechnung Verzugszinsen

Löschen alter Datensätze

In MFG/PRO bleiben alle Rechnungs- und Debitoreninformationen für unbegrenzte Zeit "online". Sie werden nicht automatisch am Monats- oder Jahresende gelöscht. Das Löschen bleibt Ihnen überlassen.

Alte Rechnungen werden in "Löschen/Archiv alte Rechnungen" (7.17) gelöscht. Mit dieser Funktion werden nur abgeschlossene Kundenaufträge und Rechnungen gelöscht.

Mit "Lösche/Archiv abg. Debi-Vorgänge" (27.23) werden nur Posten mit einem offenen Betrag gleich Null gelöscht, das heißt, vollständig bezahlte Rechnungen, Belege und Verzugszinsen und vollständig zugeordnete Zahlungen. Da nichtzugeordnete Zahlungen nie gelöscht werden, ist dies ein Grund dafür, zurückzugehen und sie zuzuordnen. Nicht-Debitoren-Zahlungen werden ebenfalls gelöscht.

Sie können nach Kunden, Referenz und Datum auswählen. Mit dieser Funktion können nur ungültige Informationen gelöscht werden. Sind die Informationen einmal gelöscht, sind sie online nicht mehr verfügbar. Kunden mit dem Parameter "temporär" verschwinden bei der Ausführung von Löschen/Archiv.

Ein empfehlenswertes Verfahren zur Sicherstellung, daß keine benötigten Posten gelöscht werden, besteht darin, diesen Bericht zuerst mit Löschen auf nein auszuführen. Drucken und überprüfen Sie dann diesen Bericht. Ist alles korrekt, führen Sie diesen Bericht erneut mit Löschen auf ja gesetzt aus.

Führen Sie vor jeder Ausführung von Lösche/Archiv eine Datensicherung durch. Gelöschte Artikel können vor dem Löschen in eine Archivdatei entladen werden. Archivdateien sollten auf einem Band gespeichert und an einem sicheren Ort aufbewahrt werden. Müssen diese Informationen jemals neu geladen werden (z.B. für Buchprüfer) können Sie diese vom Band aus in Ihre Datenbank laden.

Bedenken Sie bei der Entscheidung, wie häufig Sie Lösche/Archiv ausführen, wieviele Daten Sie wahrscheinlich zurückladen müssen. Müssen Sie beispielsweise Daten für einen Monat abfragen, haben aber die gesamten Vorjahresdaten in einer Datei gespeichert, müssen Sie die gesamte Datei neu laden.

arrcup.p a 27.23 Lösche/Archiv abg. Debi-Vorgänge 03/19/93

Datum: 03/19/93	B.: 04/19/93
Rech-Adr:	B.:
Referenz:	B.:
Löschen: nein	
Archiv:	
Archivdatei:	Ausgabe: rap

F1-Ausf 2-Hilf 3-Einf 4-End 6-Menü 7-Rück 8-Lösch 9-Vor 10-Mchs

Debitoren

Fig. I-18

Lösche/Archiv abg. Debi-Vorgänge

Abschluß der Periode am Periodenende

In der "Liste Debi-/FIBU-Buchungssatz" (27.21) werden alle von Debitoren-Buchungen erstellten ungebuchten FIBU-Buchungssätze aufgeführt. Diese Liste muß vor dem Verbuchen der Buchungen in der FIBU gedruckt werden. Für den Monatsabschluß sollten "Einzelnachweis Buchungsbeleg" (27.3), "Einzelnachweis Zahlungsverkehr" (27.6.6) und "Einzelnachweis Zahlungseingang" (27.6.10) mit der Option "Drucke FIBU-Detail" auf a gesetzt gedruckt werden. Diese Listen sind zum Auffinden von Buchungen, die den in den FIBU-Berichten gedruckten Buchungen entsprechen, geeignet.

Kapitel Zwei - Debitorenimplementierung

Einführung

Bevor Sie mit dem Implementierungsprozeß beginnen, sollten Sie sich mit den wichtigsten Konzepten der Debitoren vertraut machen. Entwickeln Sie dann Richtlinien und Verfahren für die täglichen Arbeitsgänge. Haben Sie über die Funktionsweise entschieden, können Sie die Parameterdatei konfigurieren und Kennziffern, Buchungssätze und andere Daten laden.

Übersicht

Voraussetzungen

Kundenaufträge/ Rechnungen	Parameterdatei; Kundenaufträge.
FIBU	Mandant-Kennziffer(n)

Konzepte

Schritt 1	Mehrfach-Mandanten überprüfen
Schritt 2	Fremdwährungen überprüfen
Schritt 3	Rechnungs/Debitoren-Belegverarbeitung überprüfen
Schritt 4	Kreditverwaltung überprüfen
Schritt 5	Zahlungsverarbeitung überprüfen
Schritt 6	Rechnungsänderungenüberprüfen
Schritt 7	Mahnungenüberprüfen *
Schritt 8	Verkauf/Fakturierungüberprüfen
Schritt 9	Parameterdatei "Verkauf" überprüfen
Schritt 10	Bankenüberprüfen
Schritt 11	Richtlinien und Verfahrenfestlegen

Daten

Schritt 12	Parameterdatei "Debitoren" einrichten
Schritt 13	Offene Salden laden
Schritt 14	Offene Salden prüfen
Schritt 15	FIBU-Buchungssätze löschen
Schritt 16	Verarbeitung beginnen
* optional	

Konzepte

Schritt 1 Mehrfach-Mandanten überprüfen. In MFG/PRO sind Konfigurationen mit mehreren Datenbanken, mehreren Mandanten und mehreren Werken möglich. Die gewählte Konfiguration kann weitreichende Auswirkungen auf das FIBU-Berichtswesen und auf die Abwicklung von Buchungen haben. Lesen Sie die Dokumentation zur Konfigurationen mit vernetzten Datenbanken, mehreren Mandanten und mehreren Werken sorgfältig durch, um sicherzustellen, daß in Ihrer Firma alle benötigten Informationen ausgetauscht werden können. Werden Mehrfach-Mandanten verwendet, müssen Sie sicherstellen, daß in den Parameterdateien für die Parameterdatei "Kreditoren", die Parameterdatei "Debitoren" und die Parameterdatei "Lager" die zwischenbetrieblichen Konten spezifiziert sind.

Schritt 2 Fremdwährungen überprüfen. Von MFG/PRO wird die Verwendung von Fremdwährungen unterstützt. Normalerweise werden alle Funktionen standardmäßig in der von Ihnen in der Parameterdatei "System/Konten" definierten Firmen-Hauptwährung ausgeführt. Wickeln Sie jedoch Geschäfte mit anderen Ländern ab, können Sie in Buchungssätzen eine Fremdwährung spezifizieren.

Währungs-Kennziffern und Wechselkurse werden in "Pflege Wechselkurs" definiert. Sind die Währungs-Kennziffern definiert, können sie Kunden und Preisen, Lieferanten, Lieferanten-Angeboten und Bankkonten zugewiesen werden. Wechselkurse sind für spezifizierte Zeitperioden gültig. Der Kurs wird mit einem Start- und einem End-Gültigkeitstermin eingegeben. Auf den Standard-Wechselkurs für einen Nicht-Hauptwährungs-Buchungssatz (wie eine Rechnung oder ein Beleg) wird normalerweise basierend auf dem Gültigkeitstermin des Buchungssatzes zugegriffen. In der MFG/PRO Version 7.0 kann ein Vertrags-Wechselkurs spezifiziert werden. Mit diesem Kurs wird der Wechselkurs des Gültigkeitstermins überschrieben.

Für jede für Kassenzugänge oder Zahlungen verwendete Währung muß eine separate Bank-Kennziffer in "Pflege Bank" eingerichtet werden. Bank-Kennziffern und Bankkonten sind zwei verschiedene Dinge. Verschiedene Bank-Kennziffern können sich auf ein Bankkonto beziehen.

Schritt 3 Rechnungs/Debitoren-Belegverarbeitung überprüfen. Der Ausgangspunkt für alle Debitoren-Buchungen ist der Verkauf. Kundenaufträge werden angenommen, Vorauszahlungen akzeptiert und Entnahme/Lieferscheine generiert. Wird der Kundenauftrag dann versandt, wird eine Verkaufsrechnung generiert und in den Debitoren verbucht. Diese verbuchten Rechnungen sind dann die Buchungsbelege im Debitorenmodul. Das Feld "Buchungsbeleg-Referenz" wird auf die Rechnungsnummer gesetzt und das Feld "Buchungsbeleg-Art" auf Rechnung. All diese Bedingungs- und Betragsinformationen aus der Rechnung werden automatisch in die Debitoren übernommen.

Schritt 4 Kreditverwaltung überprüfen. Zusätzlich zur Sicherstellung, daß Aufträge korrekt eingegeben werden, soll in der Buchhaltung normalerweise verhindert werden, daß Aufträge von Kunden angenommen oder Lieferungen an Kunden gesandt werden, die das Kreditlimit überschritten haben. In der Buchhaltungsabteilung sollte die Kreditverwaltung überwacht werden. Diese Menüoptionen sollten mit einem Passwort geschützt sein.

Weiterhin sollte die Schnittstelle zwischen Buchhaltung und Verkauf formell bestimmt und definiert werden. Da das Verkaufsmodule häufig vor den Debitoren implementiert wird, ist es ratsam, die neuen Kontrollen und Beschränkungen für Lieferungen detailliert mit dem Verkaufspersonal zu erörtern.

Wird ein Auftrag eingegeben, werden die Parameter "Kreditlimit" und "Kreditsperre" für den Kunden überprüft. Hat der Kunde das Limit überschritten, erhält der Bediener folgende Meldung:

```
Warnung: Kundensaldo <plus dieser Auftrag> <Betrag>  
Kreditlimit: <Limitbetrag>
```

Ist der Parameter "Kreditsperre" in der Kundendatei auf Ja gesetzt, wird einem Auftrag automatisch eine Kreditsperre zugewiesen. Tritt dies ein, kann der Status hier nicht geändert werden. Dies muß mit "Pflege Kundenauftrag Kreditstatus" erfolgen.

Für Aufträge mit einer Kreditsperre werden keine Entnahme/Lieferscheine gedruckt, damit diese nicht für den Versand ausgewählt werden können. Lieferungen können jedoch verarbeitet werden. Zur Kontrolle sollte hier ein internes Verfahren eingerichtet werden, bei welchem ein Lieferschein für die Freigabe zum Versand erforderlich ist.

Mit den Kreditverwaltungsfunktionen kann ausgewählten Aufträgen eine Kreditsperre zugewiesen oder von ausgewählten Aufträgen entfernt werden. Aufträge können nach folgenden Kriterien ausgewählt werden:

- Kundenstatus
- Eine bestimmte Anzahl von Tagen überfällige Rechnungen
- Summe offener Rechnungsbetrag
- Summe offener Rechnungs- und Auftragsbetrag

Ist die Kreditsperre entfernt, können die Kundenaufträge weiter im Versand/Fakturierungszyklus verarbeitet werden.

Schritt 5 Zahlungsverarbeitung überprüfen. Es gibt verschiedene Arten von Zahlungen:

- Zugeordnete Zahlungen: vom Kunden erhaltene Mittel zur Zahlung bestimmter Rechnungen, Belege oder Verzugszinsen.
- Nichtzugeordnete Zahlungen: vom Kunden erhaltene Mittel, die keinen bestimmten Rechnungen, Belegen oder Verzugszinsen zugeordnet werden können. Beispiele hierfür sind Vorauszahlungen und Anzahlungen.
Zahlungen sollten nach Möglichkeit zugeordnet werden. Ist nicht eindeutig feststellbar, welcher Buchung die Zahlung zuzuordnen ist, kann der Betrag als nichtzugeordnet aufgezeichnet und nach der Eingabe des restlichen Batch untersucht werden. Sie sollten stets zurückgehen und alle nichtzugeordneten Zahlungen zuordnen.
- Nicht-Debitoren-Zahlungen: Erhaltene Mittel, die nicht der Zahlung einer Rechnung, eines Belegs oder von Verzugszinsen dienen. Beispiele für diese Art Mittelzugang sind Steuerrückzahlungen oder Rabatte.
Nicht-Debitoren-Zahlungen müssen nicht im Debitorenmodul verarbeitet werden. Wird das Modul jedoch zur Verarbeitung aller Kassenzugänge verwendet, ergibt sich daraus ein genaueres Buchungsprotokoll und ein Verfahren mit einer geringeren Fehlerquote. Ein Scheinkunde für Nicht-Debitoren-Kassenzugänge muß im Adressenmodul eingerichtet werden. Einige Firmen richten einen "vermischten" Kunden ein und zeichnen die tatsächliche Herkunft der Zahlung im Feld "Zahlungsbemerkungen" auf.

Schritt 6 Rechnungsänderungen überprüfen. Rechnungsdaten können selbst nach der Rechnungsverbuchung geändert werden. Dies kann sinnvoll sein, wenn kein gedrucktes Dokument für den Kunden zur Wiedergabe der Änderung gedruckt werden muß (z.B. bei Änderung der Bedingungen, des Rabatts oder der Fälligkeitstermine).

Andere Positionen sollten hier jedoch nicht verändert werden, auch wenn dies möglich ist. Sie können den Verkäufer, die Provision und den Verkaufsbetrag ändern. Dies wird in den Verkäufer-Provisionslisten dargestellt. Die Änderung wird jedoch nicht in den Listen "Verkaufsanalysen" dargestellt. Dies trifft auch auf Änderungen der Versandadress-Kennziffer zu.

Eventuell soll der Parameter "Beanstandet" geändert werden, indem er auf Ja gesetzt wird, wenn ein Kunde mit einer Rechnung nicht einverstanden ist. Beanstandete Rechnungen werden in Verzugszinsberechnungen nicht berücksichtigt und können optional aus den Fälligkeitslisten ausgeschlossen werden. Selbst wenn in Ihrer Firma keine Verzugszinsen berechnet werden, erscheint dieser Parameter in verschiedenen Berichten. In der "Liste Buchungsbelege" ist die Option "Nur beanstandete anzeigen" verfügbar.

Schritt 7 Mahnungen überprüfen (optional). In "Stammtexten" können Formbriefe für säumige Kunden eingerichtet werden. Es kann beispielsweise ein Brief für eine Überfälligkeit von 30 Tagen, ein weiterer für 60 Tage usw. eingerichtet werden. Setzen Sie zur Bestimmung der Kunden, die Mahnungen erhalten, den Parameter "Mahnung" in "Pflege Kunden" (Adressen/Steuermodul) auf Ja.

In "Druck Kundenmahnung" können Sie auf der Grundlage des Datums des ältesten offenen Saldos einen spezifischen Formbrief bestimmen. Für jeden Kunden werden die Stammtexte und alle offenen Artikel gedruckt (einschließlich beanstandeter und nichtzugeordneter Beträge). Mit dieser Funktion kann auch dem Kunden eine Kreditsperre zugewiesen und der Status der Kundenaufträge geändert werden.

Zur Bestimmung, ob ein Brief gedruckt wird oder nicht, wird die Summe Kundensaldo betrachtet (einschließlich beanstandeter und nichtzugeordneter Beträge). Bei der Bestimmung, welche Briefe gedruckt werden, werden beanstandete Artikel nicht berücksichtigt. Nichtzugeordnete Zahlungen werden automatisch von den ältesten offenen Artikeln abgezogen.

Mahnungen können wie andere Formbriefe in mehreren Sprachen eingerichtet werden.

Schritt 8 Verkauf/Fakturierung überprüfen. Aus buchhalterischer Sicht ist die Genauigkeit folgender Punkte in Kundenaufträgen wichtig: Preise und Rabatte, FIBU-Konten-Kennziffern, Provisionen, Zuschlagsgebühren und Steuern.

Werden Kundenauftragspositionen eingegeben, wird der Artikel, die bestellte Menge, der Preis und der Rabatt eingegeben. Der Preis und der Rabatt entstammen standardmäßig der dem Auftrag oder dem Kunden zugewiesenen Preisliste. (Im Fuß kann ein weiterer Volumenrabatt zugeordnet werden.(7.2)) Normalerweise sollten die Standardwerte korrekt sein. Sie können jedoch bei der Auftragseingabe verändert werden.

Die FIBU-Verkaufs- und Verkaufs-Rabattkonten entstammen standardmäßig dem Vertriebsweg, dann der Positions-Artikel-Produktgruppe. Die Verkaufskonten für Nicht-Bestands- (Pseudo) Artikel entstammen standardmäßig der Parameterdatei "System/Konten" und müssen eventuell manuell geändert werden. Das Debitorenkonto entstammt standardmäßig der Kundendatei.

Verkäufer werden dem Auftrag automatisch aus der Kundendatei zugewiesen. Ihr Provisionssatz basiert auf den für diesen Kunden und die Produktgruppe eingerichteten Provisionen. Die Verkäufer und Provisionen können manuell in jeder Auftragsposition geändert werden.

Positions-Artikel werden besteuert, wenn für den Kunden oder den Artikel der Parameter "steuerpflichtig" gesetzt ist. (Die Steuerschlüssel werden der Artikeldatei entnommen.) Die Summe Steuern wird im Kundenauftragsfuß berechnet und angezeigt. Werden die Steuern falsch berechnet, müssen die fehlerhaften Positionen einzeln korrigiert werden.

Zuschlagsgebühren müssen bei der Auftragseingabe oder beim Kundenauftragsversand eingegeben werden. Es kann nur auf vordefinierte Zuschläge Bezug genommen werden.

Schritt 9 Parameterdatei "Verkauf" überprüfen. Unter anderem sind in der Parameterdatei "Verkauf" die Funktionsweisen der Versand- und Rechnungsfunktionen definiert. Überprüfen Sie nachfolgende Werte:

Rechnungs- archiv	J/N	Sollte auf <input type="checkbox"/> Ja gesetzt werden. Somit können Sie auf Rechnungen zurückgreifen und bei Bedarf neu drucken. Sind die Rechnungen gezahlt, können sie mit "Löschen/Archiv alte Rechnungen" problemlos gelöscht werden.
Nächste Rechnungs- Nummer	#	Initialisiert die Rechnungsnumerierung. Verwenden Sie eine andere Nummernserie als in Angeboten, Aufträgen und Buchungsbelegen.
Integration Debitoren- Buchhaltung	J/N	Sollte auf <input type="checkbox"/> Ja gesetzt sein. Andernfalls werden mit "Verbuchen Rechnung" keine Debitoren aktualisiert.
Steuer- pflichtige/ Steuerfreie Zuschläge	#	Auf Zuschläge kann bei der Auftrags- eingabe durch manuelles Eingeben der Kennziffer zugegriffen werden, oder sie können automatisch angezeigt werden. Die regelmäßig verwendeten Kennziffern sollten hier aufgelistet werden.

Ist das Feld "steuerpflichtig" im Kundenauftragskopf auf Ja gesetzt, sind die steuerpflichtigen Zuschläge (1-3) die Standardwerte für Kundenaufträge.

Schritt 10 Banken überprüfen. Für jede für Kassenzugänge oder Zahlungen verwendete Währung muß in "Pflege Bank" (Kreditoren oder Fremdwährungsmodul) eine getrennte Bank-Kennziffer eingerichtet werden. Bank-Kennziffern und Bankkonten sind zwei verschiedene Dinge. Einem Bankkonto können unterschiedliche Bank-Kennziffern zugewiesen werden. Die FIBU-Konto-Kennziffern für "Kasse" und "Kurs-Gewinn/Verlust" werden den einzelnen Banken zugewiesen. Somit können nach Währung und Bankkonto getrennte Salden gepflegt werden.

Schritt II Richtlinien und Verfahren festlegen. Jede erfolgreiche Software-Implementierung verlangt, daß besonderes Augenmerk auf Programme, Personen, Richtlinien und Verfahren gerichtet wird. In vielen Bereichen ist MFG/PRO so flexibel, mehrere Wege der Durchführung einer Aufgabe zu erlauben. Die Methode, die für Ihre Firma am besten geeignet ist, sollte in Richtlinien und Verfahren festgehalten werden, die zur Verfügung stehen und von denjenigen Mitarbeitern, die sie anwenden sollen, verstanden werden. Es ist sicherlich von Vorteil, diese Mitarbeiter am Entwurf und der Ausarbeitung der entsprechenden Richtlinien und Verfahren zu beteiligen.

Nachfolgend finden Sie eine Auflistung von Vorschlägen, die darlegen, welche Richtlinien/Verfahren Erfolg versprechen, sowie ausgewählte Fragen, die in Betracht gezogen werden sollten.

Buchungsbelege	Wann werden Buchungsbelege verwendet? Wie werden Buchungsbelege numeriert?
Kredit- verwaltung	Welche Prüfungsmethode ist für Neukunden erforderlich? Wird bei der Eingabe von Neukunden "Kreditsperre" in der Kundendatei auf <input type="checkbox"/> Ja gesetzt? Wird vor der Aufnahme von Geschäftsbeziehungen mit einem Neukunden ein Dun & Bradstreet-Bericht angefordert? Wer ist für die Eingabe und Überwachung der Kreditlimits/Kreditsperren verantwortlich? Wie soll das Start-Kreditlimit für Neukunden festgelegt werden? Wie wird die Schnittstelle zwischen Buchhaltungs- und Verkaufsabteilung gestaltet? Wer hat Passwort-Zugriff auf das Menü "Kundenauftrag-Kreditstatus"? Wer genehmigt Lieferungen?

Zahlungs- verarbeitung	<p>Wie wird mit unberechtigten Rabatten umgegangen?</p> <p>Wie wird mit Überzahlungen umgegangen?</p> <p>Wie wird mit beanstandeten Beträgen umgegangen?</p>
Einzug	<p>Mit welcher Verzugszinsstruktur arbeiten Sie?</p> <p>Wie oft werden Mahnungen versendet?</p> <p>Wer ist für die Verfolgung säumiger Kunden verantwortlich?</p>
Uneinbringliche Forderungen/ Abschreibungen	<p>Wer beschließt die Abschreibung uneinbringlicher Forderungen?</p> <p>In welchen FIBU-Konten/Kostenstellen werden uneinbringliche Forderungen verfolgt?</p>
Konto Rücknahmen	<p>Wie wird im System Bestand zurückgenommen, und wie wird dieser verfolgt?</p> <p>Welche Unterlagen werden für Kredite an Kunden gesandt?</p>
Abschluß der Periode am Periodenende	<p>Wie werden Perioden fehlerfrei abgeschlossen?</p> <p>Welche Berichte müssen zum Periodenende ausgeführt werden, und wer erhält Kopien?</p> <p>Wie soll mit Stornobuchungen verfahren werden?</p>
Daten- archivierung	<p>Welche Informationen müssen archiviert werden?</p>

Wie lange müssen Informationen online archiviert werden?

Welche Informationen müssen ausgedruckt werden, und wie lange müssen die Ausdrücke aufbewahrt werden?

Welche Medien werden zur Offline-Archivierung von Daten verwendet, wo werden die Medien aufbewahrt und wie lange?

Daten

Schritt 12 Parameterdatei "Debitoren" einrichten. Die Parameterdatei "Debitoren" muß vor Beginn der Verarbeitung initialisiert werden. Diese Einstellungen sollten nach Beginn der Verwendung des Debitorenmoduls nicht mehr verändert werden.

arpn.p c		27.24 Parameterdatei Debitoren		03/19/93	
Nchst Buch-Nr:	001036				
Nchst Beleg-Nr:	01000041				
Nchst Journal-Nr:	000038				
Journalübersicht:	nein				
Zwischenbetr. Kto:	1203				
Kto Besitzwechsel:	1300				
Wechselkurs Toleranz:	5.00%				

F1-Ausf 2-Hilf 3-Einf 4-Ende 5-Menü 7-Rück 8-Lösch 11-Speich

Debitorenimplementierung

Fig. 2-1

Parameterdatei "Debitoren"

Feldname	Wert	Erläuterung
Nächste Batch-Nummer	#	Jedem Satz Rechnungen, Belege und Verzugszinsen wird automatisch eine Batch-Nummer zugewiesen. Diese wird vom System intern zur Verfolgung der einzelnen Buchungssatz-Sätze verwendet. Zur Änderung einer Buchung müssen Sie die Batch-Nummer nicht kennen. Zur Kontrolle wird ein vollständiger Datensatz der Batch-Nummern gepflegt. Wird eine Batch-Nummer verwendet, sind dieser Nummer jedoch keine Buchungen zugewiesen, wird die Batch-Nummer als nicht verwendet aufgezeichnet.

Nächste Beleg-Nummer	#	Jeder einzelnen in Debitoren eingegebenen Buchung wird eine Referenznummer zugewiesen. Diese Nummer ist zur Änderung einer Buchung zu verwenden. Um Verwirrungen zu vermeiden, sollte Belegnummern ein anderer Nummernbereich zugewiesen werden als Rechnungsnummern (dieser wird in der Parameterdatei "Verkauf" definiert). Häufig wird jedes Jahr mit einem neuen Belegnummernbereich begonnen, der mit der Jahreszahl beginnt (z.B. 920001 für 1992 eingegebene Belege).
Nächste Journal-Nummer	#	Von Debitorenbuchungen werden automatisch Journaleinträge erstellt. Die FIBU-Referenznummer beginnt mit "AR", gefolgt vom Systemdatum und der nächsten Journal-Nummer.
Journal-übersicht	J/N	FIBU-Einträge können in einem Batch zusammengefaßt oder einzeln verbucht werden. Ist dieser Parameter auf <input type="checkbox"/> Ja gesetzt, wird ein FIBU-Buchungssatz für jeden Batch Rechnungen, Belege oder Zahlungen erstellt. Es ist ratsam, dieses Feld auf <input type="checkbox"/> Nein zu setzen, zumindest bis Sie sicher sind, daß die Buchungssätze Ihren Vorstellungen entsprechend verbucht werden.
Zwischenbetriebliches Konto/ Kostenstelle	#	Wird nur in Umgebungen mit Mehrfach-Mandanten verwendet. Andernfalls bleibt dieses Feld leer. Es werden automatisch zwischenbetriebliche Korrekturangaben für dieses Konto erstellt. Dieses Konto kann für einzelne Buchungssätze nicht geändert werden. (Anmerkung: Sie können dieses Feld nicht leer lassen, es sei denn, "Prüfung FIBU-Konten" in der Parameterdatei "System/Konten" ist auf <input type="checkbox"/> Nein gesetzt.)

Wechselkurs- %
 abweichung

Hat eine Kontrollfunktion, wenn Zahlungen in Ihrer Hauptwährung für Nicht-Hauptwährungs-Rechnungen oder Belege angenommen werden. Ein Wechselkurs, der sich von dem in "Pflege Wechselkurs" gesetzten Kurs um mehr als den hier gesetzten Prozentsatz unterscheidet, ist nicht zulässig .

Schritt 13 Offene Salden laden. Drucken Sie die aktuellen Kundensalden in Ihrem alten System. Zeichnen Sie mit Buchungsbelegen ausstehende Kundensalden in MFG/PRO auf.

ardrmt.p g		27.1 Pflege Buchungsbeleg		03/19/93	
Buch.: 1036		Kontroll: 0.00		Summe: 0.00	
Referenz: 1000041		Belegsumme : 0.00		Summe: 0.00	
Rech-Adr: 1009000		Art: M Datum: 03/19/93		FIBU-Dat: 03/19/93	
EnviroCar				St-Termin: 03/19/93	
Währung: YEN		Umsatzbtg: 0.00			
Zahl-Bed: 60		Verk. 1: JJP		Prov1: 10.00%	
Skto bis: 04/01/93		Verk. 2:		Prov2: 0.00%	
Fäll-Dat: 05/01/93		Verk. 3:		Prov3: 0.00%	
Zahl-Dat:		Verk. 4:		Prov4: 0.00%	
Hinweis:				Kto:	
				Mandant: 1000	
				Kunde: 1009000	
				Versand: 1009000	
				Batch: 1036	
				Beanstand: nein	

Konto	KS	Mand	Projekt	St	Bezeichnung	Betrag
3000	0400	1000			SALES	0.00

Neuanlage eines Datensatzes.

F1-Ausf 2-Hilf 3-Einf 4-Ende 5-Entf 6-Menü 7-Rück 8-Lösch 11-Sp

Debitorenimplementierung

Fig. 2-2 Pflege Buchungsbeleg

Schritt 14 Offene Salden prüfen. Überprüfen Sie mit "Abfrage Debitorenkonto" die Saldoinformationen für die einzelnen Kunden. Vergleichen Sie die Informationen in MFG/PRO mit den Informationen in Ihrem vorherigen System. Nehmen Sie die erforderlichen Korrekturen in "Pflege Buchungsbeleg" vor.

-
- Schritt 15 FIBU-Buchungssätze löschen.** Bei der ersten Debitorenimplementierung geben Sie Buchungsbelege zur Aufzeichnung ausstehender Kundensalden ein. In vielen Fällen sind diese Salden bereits in den in die FIBU eingegebenen Salden des laufenden Jahres enthalten. Identifizieren und löschen Sie diese FIBU-Buchungssätze mit Lösche/Archiv FIBU-Buchungssätze (Systempflegemodul). Andernfalls werden diese bei der ersten Ausführung einer Buchungssatz-Verbuchung in der FIBU verbucht, was zu einer doppelten Verbuchung der Buchungssätze führt.
- Schritt 16 Verarbeitung beginnen.** Sie können nun mit der Verarbeitung beginnen.

Kapitel Drei - Kreditoren

Einführung

Ihre Kreditoren-Abteilung ist für die Verwaltung der Lieferantenkonten verantwortlich. Dies beinhaltet die Überprüfung von Einkaufsbestellungszugängen, die Überwachung ausstehender Verbindlichkeiten und die Verarbeitung von Zahlungen an Lieferanten. Im MFG/PRO-Kreditorenmodul sind die zur Durchführung dieser Aufgaben erforderlichen Instrumente enthalten.

Dieses Kapitel beginnt mit einem kurzen Überblick über Kreditoren für Durchschnittsleser. Verfügen Sie bereits über umfassende Kenntnisse über Kreditoren, können Sie dieses Thema überspringen.

Den nachfolgenden Abschnitt, in dem der Kreditoren-Verarbeitungs-Ablauf erläutert ist, sollten Sie durcharbeiten, selbst wenn Sie Fachkraft für Kreditoren sind, da hier verschiedene Elemente wie beispielsweise Kontrollsummen erläutert werden, die spezifisch für MFG/PRO sind.

Im restlichen Kapitel werden Gruppen von Kreditorenaufgaben erläutert: Belege der zu zahlenden Rechnungen, Zahlungsverarbeitung und Abschluß der Perioden am Periodenende. Jedes dieser Kapitel beginnt mit allgemeinen Informationen für alle und endet mit Spezialthemen wie zum Beispiel Fremdwährungsverarbeitung.

Quality Products Corp. : test3		03/19/93
mfmnu	28. Kreditoren	
1. Pflege Buchungsbeleg	13. Abfrage Kreditoren-Konto	
2. Abfrage Buchungsbeleg	14. Liste Kreditoren-Konto	
3. Einzelnachweis Buchungsbeleg	15. Abfrage Vorauszahlungen an Lief.	
4. Abfrage Zahlungssperre	16. Liste Kreditoren/Buchungsbeleg	
5. Liste Zahlungssperre	17. Liste Kreditoren/Fälligkeitsdat.	
6. Bestätigung Beleg - Automatisch	18. Liste Kreditoren/Buchungsdatum	
7. Bestätigung Beleg - Manuell	19. Liste Kreditoren/Buchungs-Nr	
8.	20. Menü 1099	
9. Menü Lieferantenzahlungen/Scheck	21. Liste Kredi-/FIBU-Buchungssatz	
10.	22. Löschen/Archiv WE ohne Rechnung	
11. Liste Beleg-/Standard-Kostenabw.	23. Lösch/Archiv abg. Kredi-Vorgänge	
12. Liste Beleg-/EB-Kostenabweichung	24. Parameterdatei Kreditoren	
Bitte wählen Sie eine Funktion. <F4> oder <ENTER> = Ende. 		
Enter data or press PF4 to end.		

Fig. 3-1

Menü Kreditoren

In vielen Aspekten entspricht der Aufbau dieses Kapitels der Struktur der Modulfunktionen im Menü. Die ersten sieben Funktionen und die Abweichungslisten (28.11, 28.12) werden unter "Belegen" erläutert. Die Funktionen im Menü "Lieferantenzahlungen/Scheck" (28.9) werden in "Zahlungsverarbeitung" beschrieben, und die Berichte und Lösche/Archiv-Funktionen auf der rechten Seite werden unter "Abschluß der Periode am Periodenende" erläutert. Die Einstellungen der Parameterdatei (28.1) werden an verschiedenen Stellen in diesem Kapitel erwähnt. Eine einheitliche Erläuterung finden Sie im nachfolgenden Kapitel "Kreditorenimplementierung."

Kapitelinhalt

- Die Grundlagen
- Kreditoren-Ablauf
- Belege
- Zahlungsverarbeitung
- Abschluß der Periode am Periodenende

Die Grundlagen

Kauft Ihre Firma Waren oder Service, geht sie die Verpflichtung ein, den Lieferanten zu bezahlen.

Der Lieferant sendet Ihnen zur Mitteilung Ihrer Zahlungsverpflichtung eine Rechnung. In diesem Dokument sind die verkauften Artikel und der fällige Betrag aufgeführt. Weiterhin sind in der Rechnung Zahlungsbedingungen wie Fälligkeits-Datum und für vorzeitige Zahlungen gewährte Kassenrabatte aufgelistet.

In vielen Fällen, besonders bei teuren Artikeln, ist es nicht möglich, den gesamten Rechnungsbetrag im voraus oder bei Lieferung zu zahlen. Um diese Artikel zu verkaufen, bietet Ihnen der Lieferant die Möglichkeit, auf Kredit zu kaufen—Leisten von Teilzahlungen oder Zahlen des Endbetrags an einem spezifizierten zukünftigen Datum.

Kaufen Sie jetzt, und zahlen Sie später, gehen Sie jedesmal eine Verbindlichkeit ein. Die meisten der in MFG/PRO verarbeiteten Verbindlichkeitsbuchungen sind Kreditoren—Verbindlichkeiten aus Einkaufstransaktionen mit Lieferanten.

Zur Maximierung des Cash-Flow liegt es normalerweise in Ihrem Interesse, Zahlungen so lange wie möglich hinauszuzögern. Kaufen Sie auf Kredit, können Sie bis zur Fälligkeit der Zahlung ein zinsfreies Darlehen in Anspruch nehmen. Anstatt den Lieferanten zu zahlen, können Sie die Mittel für andere Zwecke einsetzen. Es ist jedoch wichtig, Lieferanten pünktlich zu zahlen, um zum einen Verzugszinsen zu vermeiden und zum anderen die Kreditwürdigkeit Ihrer Firma bei anderen Lieferanten zu erhalten.

Aus diesen Gründen werden durch eine effiziente Kreditorenverwaltung gleichzeitig der Cash-Flow optimiert und gute Beziehungen mit Gläubigern gepflegt. Die beiden Elemente, die dies ermöglichen, sind *Belege* und *Fälligkeitslisten*.

Belege sind Dokumente, mit denen die Autorität zur Zahlung einer Rechnung übertragen und alle wichtigen Einzelheiten zur Verbindlichkeit und zur Zahlung aufgezeichnet werden. Diese Informationen sind besonders für Rechnungen für Einkaufsbestellungen für Bestandsartikel von Bedeutung. Mit dem Beleg werden vor der Verarbeitung der Zahlung berechnete Artikel und Mengen mit der Einkaufsbestellung und den Zugangslisten verglichen. In MFG/PRO können Belege zur Verarbeitung von Rechnungen verwendet werden, wenn es angemessener erscheint, Zahlungen im System zu generieren, oder wenn der Saldo nicht unmittelbar ausgeglichen wird.

Fälligkeitslisten werden zur Bestimmung ausstehender Beträge verwendet, sodaß Zahlungen auf der Grundlage des Belegdatums oder des Rechnungs-Fälligkeitsdatums Prioritäten zugewiesen werden können.

Das Kreditorenmodul kann auch zur Aufzeichnung sogenannter "Keine Kreditoren-Zahlungen" verwendet werden—außerhalb von MFG/PRO erstellte Zahlungen für Artikel wie beispielsweise geringfügige Baraufwendungen, Bankgebühren und gastronomische Betreuung. Somit können Sie die Zahlung in der FIBU verfolgen.

Kreditoren-Ablauf

Der Einfachheit halber soll mit einem Überblick über den Kreditoren-Ablauf für die Menge Ihrer Einkaufsteile (zur Produktion gekaufte Lagerartikel) begonnen werden. In diesem Fall ist der Ausgangspunkt für die Zahlungsverarbeitung die *Einkaufsbestellung*. Die Einkaufsbestellung ist ein Vertrag, mit dem Ihre Kaufabsicht bestätigt wird—es werden Artikel, Mengen und Preise zusammen mit allen damit in Zusammenhang stehenden Aufwendungen wie Steuern und Fracht aufgeführt. Im Auftrag werden weiterhin Ihre Rechnungs- und Versandadresse und die mit dem Lieferanten vereinbarten Zahlungsbedingungen genannt.

Werden die Artikel in Ihrer Wareneingang-Abteilung angeliefert, wird ein *Wareneingangs-Beleg* aufgezeichnet. Im Wareneingangs-Beleg werden erhaltene Artikel und Mengen mit der Einkaufsbestellung verglichen und bestätigt.

Der Lieferant sendet Ihnen eine *Rechnung* zur Bestätigung Ihrer Verpflichtung zur Bezahlung der Artikel unter den in der Einkaufsbestellung spezifizierten Bedingungen.

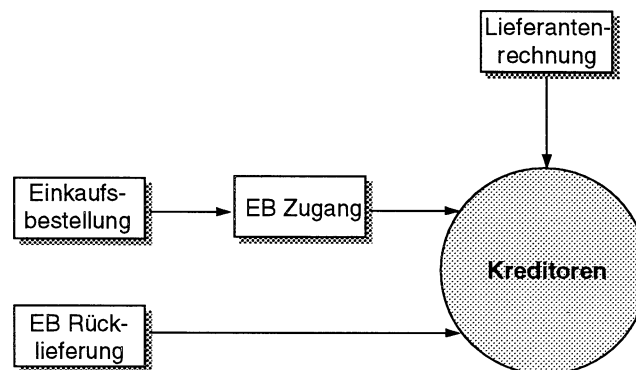


Fig. 3-2

Schnittstelle Einkauf - Kreditoren

Vor der Zahlung der Rechnung müssen Sie sich versichern, daß Sie die Artikel erhalten haben, die Sie ursprünglich bestellt haben und daß der Lieferant den korrekten Preis berechnet hat. Zu diesem Zweck zeichnen Sie in Kreditoren einen Beleg auf.

Bei der Eingabe des Belegs nehmen Sie Bezug auf die Einkaufsbestellung und die Rechnung. Dann werden die der Einkaufsbestellung zugeordneten Wareneingangs-Belege herausgesucht, damit die Rechnungspositionen jeweils entsprechend aufgezeichnet werden können. Entsprechen die berechneten Artikel und Mengen dem Wareneingangs-Beleg, wird der Wareneingangs-Beleg geschlossen. Jeder Beleg kann nur auf eine Einkaufsbestellung Bezug nehmen. Erhalten Sie eine Rechnung für Mehrfach-Einkaufsbestellungen, müssen Sie Mehrfach-Belege eingeben.

Im System werden dann die Eingaben für die Rechnung mit dem Wareneingangs-Beleg und der Einkaufsbestellung verglichen, und bei etwaigen Diskrepanzen wird eine Warnung ausgegeben. Der Lieferant kann beispielsweise zu einem falschen Preis fakturiert haben, oder Sie haben eventuell nicht alle fakturierten Artikel erhalten. In MFG/PRO wird diese Art Diskrepanz *Abweichung* genannt. Abweichungen werden später in diesem Kapitel genauer erläutert. Der wichtigste Aspekt zu diesem Zeitpunkt ist, daß diese vor der Zahlung der Rechnung untersucht werden sollten.

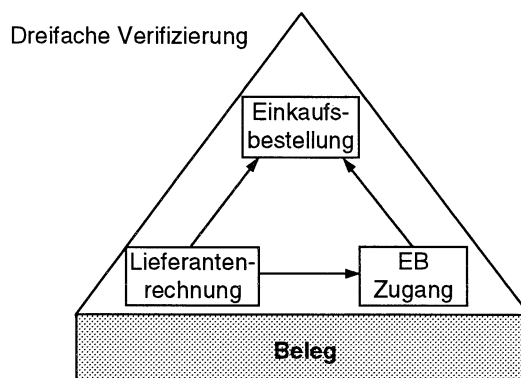


Fig. 3-3

Dreifache Kreditoren-Verifizierung

Belege können auch als unbestätigt aufgezeichnet werden. Dies wird in MFG/PRO *Belegregistrierung* genannt. Geht die Rechnung ein, wird ein unbestätigter Beleg eingegeben. Dieser wird später bestätigt, wenn die Einkaufsbestellungs-Positionen eingehen oder die Zahlung des Betrags genehmigt wird. Anwendungen der Belegregistrierung werden später in diesem Kapitel erläutert.

Der Kreditoren-Ablauf für die Verarbeitung von Zahlungen für Einkäufe, die nicht dem Bestand zugehen, unterscheidet sich geringfügig. Für einige Zahlungen wie beispielsweise für Direktversand, kann eine Einkaufsbestellung und eine Rechnung vorhanden sein, aber kein Wareneingangs-Beleg. Für andere Zahlungen, wie beispielsweise für Flugtickets, kann nur eine Rechnung vorhanden sein. Für derartige Artikel wird ebenfalls ein Beleg für die Zahlungsverarbeitung eingegeben. Zur Überprüfung der Artikel, Mengen und Preise auf Korrektheit müssen jedoch MFG/PRO-externe Verfahren angewendet werden. Nach jedem Batch wird der Einzelnachweis Buchungsbeleg zur Überprüfung des Belegeintrags gedruckt und werden Korrekturen vorgenommen, falls erforderlich.

Dann werden Belege zur Zahlung ausgewählt, entweder nach Fälligkeits-Datum, nach Rabatt-Datum oder manuell. Normalerweise wird zur Bestimmung der ältesten Salden eine Fälligkeits-Liste erstellt. Die Freigabe Zahlung (Einzelnachweis) wird zur Darstellung der zur Zahlung ausgewählten Belege gedruckt. Falls erforderlich, werden Korrekturen vorgenommen.

Sind die Belege ausgewählt, werden die Zahlungen durch Drucken von Schecks, Aufzeichnen von Einzelschecks oder Erstellen einer gedruckten Liste oder einer ASCII-Datei für elektronischen Zahlungsverkehr verarbeitet. Der Einzelnachweis Zahlungsverkehr wird als Datensatz der geleisteten Zahlungen gedruckt. Zur Bestätigung elektronischen Zahlungsverkehrs können Sie eine Liste Zahlungsmittelungen drucken und an den Lieferanten schicken.

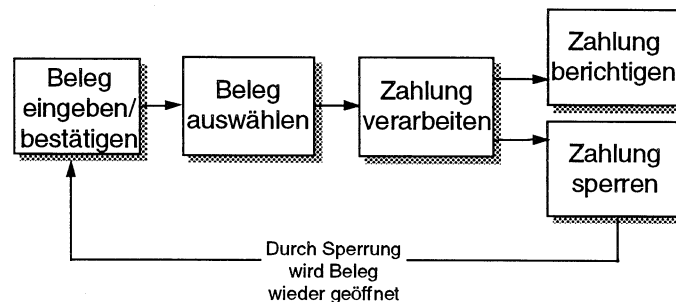


Fig. 3-4

Kreditoren-Verarbeitungs-Ablauf

Nach der Leistung der Zahlungen wird der Saldo des Lieferanten verringert, doch die Zahlung erhält nicht sofort den Parameter "Geschlossen". Die Zahlung und der (die) ursprüngliche(n) Beleg(e) verbleiben bis zur Berichtigung der Zahlung im System (von der Bank verrechnet). Wird die Zahlung nicht verrechnet, oder muß sie aus irgendeinem Grund gesperrt werden, wird der Beleg automatisch wieder geöffnet.

Belege werden normalerweise täglich eingegeben. Automatische Zahlungen werden normalerweise wöchentlich verarbeitet und manuelle Zahlungen nach Bedarf aufgezeichnet. Seltener, häufig zum Jahresende, werden geschlossene alte Kreditoren aus dem System gelöscht und nach Wunsch archiviert.

Auswirkungen in der FIBU

Von allen Kreditoren-Buchungssätzen, außer von unbestätigten Belegen, werden FIBU-Journal-Buchungssätze erstellt. Diese können als Einzel-Buchungssätze (ein FIBU-Buchungssatz für jede Kreditorenbuchung) oder zusammengefaßt je Tag erstellt werden, je nach Spezifikation in der Parameterdatei "Kreditoren" (28.24).

Sie können in MFG/PRO festlegen, daß Ihr Kassensaldo nicht aktualisiert wird, bis die Zahlung in der Bank verrechnet ist, indem die Zahlungen in einem Konto für unterwegsbefindliche Zahlungen (UbZ), auch Übergangskonto Kasse genannt, verbucht werden. Werden Zahlungen dem Bankauszug entsprechend berichtigt (28.9.13), wird automatisch das Kreditoren-Kassenkonto kreditiert. Diese Option wird ebenfalls in der Parameterdatei spezifiziert.

Belege * -Lager/Fremdfertigungs- Artikel	DE	Einkaufsbestellung Zugang Einkaufsb. Preisabweichung Nicht real. Kurs-Gewinn/Verlust Verkaufssteuer
	KR	Kreditoren
-Pseudo-(Nicht-Bestands) Artikel	DE	Einkäufe Verkaufssteuer
	KR	Kreditoren
-Verschiedene (Nicht-Kreditoren) Artikel	DE	Einkäufe Verkaufssteuer
	KR	Kreditoren
Zahlungen	DE	Kreditoren Realisierter Kurs-Gewinn/Verlust
	KR	Kasse Kreditorenrabatte

*Nur bestätigte

Fig. 3-5

FIBU-Buchungssatz (Übersicht)

**Kontroll-
summe**

Werden Buchungssätze verarbeitet, wird im allgemeinen eine Gruppe von Buchungssätzen abgewickelt (z.B. Belege und Zahlungen für eine Anzahl Rechnungen). Für eine bessere Verarbeitung wird jede Gruppe von Belegen, Zahlungen, Scheckstornierungen und -sperrungen von MFG/PRO einem Batch zugewiesen. Die Stapel-Kennziffer kann systemzugewiesen (28.24) oder benutzerdefiniert sein.

Die Stapel-Kennziffer wird zur Konsolidierung von Buchungssätzen bei der gemeinsamen Verbuchung in der FIBU verwendet. Kontrollsummen können zur Gegenprüfung von Buchungssatzeinträgen verwendet werden. Entspricht die von Ihnen eingegebene Summe nicht der Kontrollsumme, erscheint eine Warnung, sodaß Sie zurückgehen und den Fehler suchen können. Es handelt sich jedoch lediglich um eine Warnung. Sie können fortfahren, selbst wenn die Kontrollsummen nicht übereinstimmen. Die Eingabe einer Kontrollsumme ist optional, doch äußerst ratsam. Drucken Sie zur Überprüfung der Dateneingabe nach jedem Batch eine Liste Einzelnachweis.

Kreditoren

Für jeden Batch wird im System die Stapel-Kennziffer, die Kontrollsumme, der eingegebene Batchbetrag, die Benutzer-Kennziffer und das Datum aufgezeichnet. Wird der Batch aktualisiert, werden auch diese Informationen aktualisiert.

Vom System werden auch unverbrauchte und unausgegliche Batches verfolgt. In Firmen, die starre Kontrollsummen pflegen, wird normalerweise täglich die "Liste Kreditoren/Buchungs-Nummer" (28.19) gedruckt. Alle unausgeglichenen Batches sollten untersucht und korrigiert werden, da entweder der Batch-Eintrag oder die Kontrollsumme nicht korrekt sind. Ist die Kontrollsumme nicht korrekt, muß diese in "Pflege Buchungsbeleg" (28.1) geändert werden. Unverbrauchte Batches sollten ebenfalls untersucht werden. Sind feste Kontrollsummen vorhanden, werden jedem Dokumentensatz Batch-Nummern zugewiesen. Wurde ein Batch nicht in das System eingegeben, wurde er vielleicht vergessen oder versehentlich an einer falschen Stelle eingegeben.

**Beleg-
registrierung**

Viele Firmen ziehen es vor, den Beleg aufzuzeichnen sobald die Rechnung eingeht, selbst wenn die Einkaufsartikel noch nicht eingegangen sind. Dadurch wird ein Verlust verhindert und die Verfolgung erleichtert. In Europa, wo die Mehrwertsteuer aus Rechnungen gegen die Mehrwertsteuer aus Verkäufen verrechnet werden kann, ist es wichtig, Verbindlichkeiten so schnell wie möglich aufzuzeichnen. Eine weitere Verwendung der Beleg-Registrierung besteht in der Aufzeichnung von Belegen für fixe Aufwendungen im voraus. Sie möchten zum Beispiel den Jahreswert der Belege für monatliche Mietzahlungen eingeben—einen für Januar, einen für Februar usw. Mit der Kreditoren-Beleg-Registrierung ist dies möglich, ohne daß dadurch unerwünschte Folgen für die FIBU entstehen. Sie geben den Beleg zuerst als unbestätigt ein (28.1). Gehen die Einkaufsbestellungs-Positionen ein, oder wird die Rechnung genehmigt, zeichnen Sie einfach die Wareneingangs-Beleg-Positionen auf (falls vorhanden) und bestätigen den Beleg. Belege können einzeln (28.6) oder im Batch (28.7) bestätigt werden.

Nur bestätigte Belege können zur Zahlung freigegeben werden. Zur Identifizierung unbestätigter Belege kann "Einzelnachweis Buchungsbeleg" (28.3) ausgeführt werden, indem "Druck Bestätigte" auf ein und "Druck Unbestätigte" auf ja gesetzt wird. Diese Liste kann auch zur Summierung der abgegrenzten Kreditoren-Mehrwertsteuer verwendet werden.

Die Beleg-Registrierung ist optional. Zur Deaktivierung setzen Sie den Parameter "Bestät.Belege bei Eingabe" in der Parameterdatei "Kreditoren" (28.24) auf ja.

**Lieferanten-
daten**

Genauere Lieferanten-Datensätze (2.3.1 und 2.3.13) sind für die Verarbeitung von Zahlungen wichtig. Viele Informationen in Einkaufsbestellungen und Belegen entstammen standardmäßig dem Lieferanten-Datensatz. Dazu gehören die Rechnungsadresse, die Zahlungsbedingungen, der Lieferantenrabatt und der Steuerpflicht-Status. Im Lieferanten-Datensatz wird weiterhin angegeben, ob für den Lieferanten ein Zahlungsstopp besteht und wie Zahlungen normalerweise übermittelt werden (z.B. mit gedruckten Schecks oder mit elektronischem Zahlungsverkehr). Das Feld "Vorauszahlung" wird bei jedem Druck einer Vorauszahlung für den Lieferanten aktualisiert.

Banken

Kreditoren-Banken

In "Pflege Bank" (28.9.1) muß zur Verarbeitung der Lieferantenzahlungen zumindest ein Bankkonto definiert sein. Weiterhin muß für jede Währung, in der Zahlungen abgewickelt werden, ein getrenntes Bankkonto definiert sein.

Für jedes Bankkonto können Mehrfach-Bank-Kennziffern eingerichtet werden (z.B. zur Unterscheidung manueller und automatischer Zahlungen). Werden Belege aufgezeichnet, ist die Bank standardmäßig die erste Bank-Kennziffer mit der Währung des Lieferanten. Weiterhin werden die Zahlungs-Auswahlfunktionen und einige Kreditorenberichte nach Banken sortiert. Bedenken Sie bei der Einrichtung von Bank-Kennziffern, daß diese der Reihe nach sortiert werden. Eine Vorgehensweise für die Einrichtung von Bank-Kennziffern besteht darin, für jedes Bankkonto einen anderen Nummernbereich zu verwenden.

Lieferanten-banken

Für jeden Lieferanten kann eine Standard-Bank-Kennziffer für Zahlungen bestimmt werden. Jedem Lieferanten können bis zu zwei Bankkonten für den Zahlungseingang (2.3.1) zugewiesen werden. Wurde in einer Bank nur eine Bankkontonummer eingegeben, wird diese verwendet. Werden beide Konten eingegeben, wird das erste Konto verwendet, es sei denn, es ist ungültig oder enthält alphabetische Zeichen. In den meisten europäischen Ländern existieren zwei Zahlungsverrechnungssysteme: Handelsbanken und Postämter (Girokonten). Die meisten Banken haben in beiden Systemen ein Konto. Zur Verkürzung der Verarbeitungszeit sollte das Standardkonto des Lieferanten (Bankkonto 1) und das Konto, von dem die Zahlungen geleistet werden, dem gleichen System angehören.

Wird der elektronische Zahlungsverkehr in Europa verwendet, sollte die korrekte Eingabe dieser Bankkonten vom System überprüft werden. Setzen Sie zur automatischen Überprüfung "Prüfung Bankkonten" in der Parameterdatei "System/Konten" (36.1) auf 11 (elf). (MFG/PRO verwendet zur Überprüfung der Konto-Kennziffern einen Algorithmus, nach dem alle Stellen einer Kontonummer addiert und durch 11 dividiert werden. Bleibt kein Rest, ist das Konto gültig.)

**Fremd-
währungen**

Verfügen Sie über das Fremdwährungsmodul, können Sie Belege und Zahlungen in anderen Währungen als der System-Hauptwährung verarbeiten. Die Währung der Einkaufsbestellung wird in den Beleg übernommen. Zur Zahlung kann entweder die Buchungssatzwährung oder die System-Hauptwährung verwendet werden.

Währungs-Kennziffern und Wechselkurse werden in "Pflege Wechselkurs" (26.1) definiert. Sind die Währungs-Kennziffern definiert, können sie Lieferanten, Preisen und Bankkonten zugewiesen werden. Kurse können als Fremd/Basis oder als Basis/Fremd eingegeben werden. Ist die Hauptwährung zum Beispiel USD, kann der Wechselkurs für FFR mit 5 (Fremd/Basis) oder .2 (Basis/Fremd) eingegeben werden.

Wechselkurse sind für eine bestimmte Zeitperiode gültig. Der Kurs wird mit einem Start- und einem End-Gültigkeitstermin eingegeben. Diese Termine sind inklusive und dürfen sich nicht überschneiden. Einige Firmen geben die Wechselkurse täglich, wöchentlich oder monatlich oder vierteljährlich ein, indem sie einen Durchschnitt oder Schätzwert des erwarteten Wechselkurses zugrundelegen. Geben Sie in einer Einkaufsbestellung einen Kassakurs ein, kann dieser Kurs in den Wareneingangs-Beleg und den Buchungsbeleg übernommen werden, wenn der Parameter "Fester Kurs" auf Ja gesetzt ist.

Häufig ändert sich der Wechselkurs zwischen dem Beleg-Datum und dem Zahlungs-Datum, was zu einem Kurs-Gewinn/Verlust führt. Dieser wird vom System automatisch berechnet und im in "Pflege Bank" (26.13) spezifizierten Konto realisierter Kurs-Gewinn/Verlust verbucht. Kurs-Gewinne/Verluste werden später in diesem Kapitel genauer erläutert.

**Mehrfach-
Werke/
Mandanten**

Ein Werk ist eine unabhängige Einheit (normalerweise ein Lager oder eine Lagergruppe an einem physisch unterschiedlichen Lagerort) zur Lagerbestandsführung und zur Bestandsplanung. In MFG/PRO wird ein Werk einem FIBU-Mandanten (normalerweise ein Unternehmen oder eine Firma), einer unabhängigen Einheit für das FIBU-Berichtswesen, zugeordnet. Debitoren-Buchungen werden dem im Einkaufsbestellungskopf spezifizierten Werk und einem Mandanten zugeordnet. Bei Einkaufsbestellungen, die keiner Einkaufsbestellung zugeordnet sind, ist der Systemmandant der Standardmandant.

In allen FIBU-Buchungssätzen können FIBU-Mandanten spezifiziert werden. Im System werden automatisch Ausgleichseinträge berechnet und im in der Parameterdatei "Kreditoren" (28.24) spezifizierten zwischenbetrieblichen Konto verbucht.

Weitere Informationen zur Verarbeitung in Umgebungen mit Mehrfach-Werken und -Mandanten finden Sie im Buch *Zentrale Auftragsverarbeitung*.

Buchungsbelege

Wie bereits erwähnt, werden die meisten Belege für aus Einkaufsbestellungen entstehende Lieferantenrechnungen erstellt. Auf diesem Gebiet bietet das Belegsystem die meisten Vorteile, da vom System berechnete Artikel mit der Einkaufsbestellung und den Zugangs-Datensätzen verglichen werden. Geben Sie einen Beleg ein, wird weiterhin eine korrekte Aktualisierung des Lieferantensaldos und der FIBU-Konten sichergestellt.

Mit Belegen können Sie kontrollieren, wer die Zahlung erhält, den Betrag und wann die Zahlung erfolgt. Vor der Genehmigung der Zahlung können folgende Punkte überprüft werden:

- Wurde der Bestellbetrag mit der Einkaufsbestellung genehmigt?
- Hat der Lieferant die korrekte Artikelmenge geliefert?
- Hat der Lieferant den korrekten Betrag berechnet?

Tritt ein Problem in den drei obengenannten Bereichen auf, sollte dies untersucht werden. Der Beleg sollte erst nach Lösung des Problems zur Zahlung freigegeben werden. Zweifelhafte Beträge können als Zahlungssperrbetrag eingegeben werden (28.1). Gesperrte Beträge werden erst nach der Entfernung der Sperre zur Zahlung ausgewählt (28.1, 28.7).

Belege werden weiterhin verwendet für:

Lieferantengutschriften

Lieferantengutschriften (oder Soll-Belege) werden als Belege mit negativen Beträgen eingegeben. Gutschriften werden automatisch von offenen Lieferantensalden und dem nächsten automatischen Scheck abgezogen.

Stellt Ihnen ein Lieferant eine Gutschrift für zurückgenommene Artikel aus, sollte dies zuerst als Rücklieferungs-Auftrag an Lieferanten (5.18) eingegeben werden. Dadurch wird ein negativer Wareneingangs-Beleg zur Gutschrift des Bestands erstellt.

Vermischte Aufwendungen

Weiterhin können Sie Belege zur Verarbeitung von Zahlungen für Aufwendungen wie Betriebsmittel, Miete oder Steuern eingeben. Zur Verarbeitung von Belegen, die nicht auf Einkaufsbestellungen Bezug nehmen, müssen Sie auf eine Lieferanten-Kennziffer verweisen. Die meisten Firmen erstellen zumindest eine Lieferanten-Kennziffer für vermischte Zahlungen.

Systemimplementierung

Belege werden zur Aufzeichnung von Anfangs-Lieferantensalden verwendet.

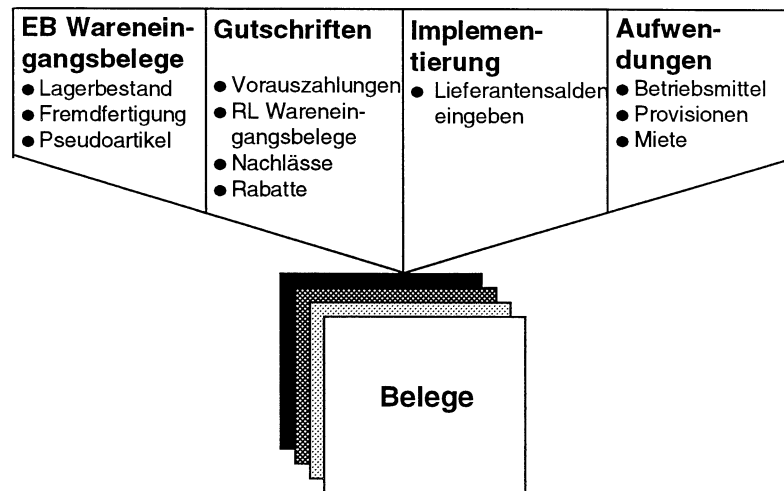
Belegkopf

Fig. 3-6

Verwendung der Belege

Zahlungsbedingungen

Wird eine Rechnung belegt, können vom System mit der Zahlungsbedingungen-Kennziffer Rechnungs-Rabatt/Fälligkeits-Termine und Beträge berechnet und Fälligkeitslisten erstellt werden. Diese können auf der Grundlage des Rechnungs-Datums oder des Monatsendes (EOM) berechnet werden. Es werden Intervalle spezifiziert, in denen Teile einer Rechnung zahlbar sind. Belege mit Zahlungs-Bedingungen werden für Teilzahlungen ausgewählt, wenn die einzelnen Beträge rabattfähig werden. Die Rabatte für vorzeitige Zahlungen werden automatisch berechnet, wenn ein Betrag innerhalb der Rabattperiode gezahlt wird. Nicht-Skonto-Beträge (z.B. Fracht) werden anteilmäßig verteilt den einzelnen Zahlungsterminen zugeordnet, bis sie verbraucht sind:

**Rechnung,
Rabatt und
Fälligkeits-
termine**

In MFG/PRO kann entweder das Rechnungsdatum der Lieferantenrechnung eingegeben werden oder standardmäßig das Systemdatum zum Rechnungsdatum werden.

Geben Sie das tatsächliche Rechnungsdatum ein, kann dieses gemeinsam mit den Zahlungsbedingungen zur Berechnung des Rabatts und der Fälligkeits-Termine verwendet werden. Wird jedoch das Systemdatum als Rechnungsdatum verwendet, müssen der Rabatt und die Fälligkeits-Termine auf der Grundlage des tatsächlichen Rechnungsdatums berechnet werden. Bei der Zahlungsauswahl können Belege zur Zahlung nach Rabatt- oder nach Fälligkeits-Datum herausgesucht werden. Für Fälligkeitslisten kann auch der Fälligkeitstermin der Lieferantensalden verwendet werden.

Zahltermine

Der Zahltermin ist das Datum, an dem die Rechnung tatsächlich gezahlt wird. Dieser wird im Liquiditätssteuerungsmodul (31.8) zur Prognostizierung des Mittelbedarfs auf der Grundlage der Zahlungsrichtlinien verwendet.

Beleg-Arten

In MFG/PRO können Belege nach optionalen, in "Pflege Kennziffern" (36.3.13) eingerichteten Art-Kennziffern klassifiziert werden. Die Art-Kennziffer kann zur Auswahl von Beleggruppen für das Berichtswesen verwendet werden, sodaß Sie Ihren Mittelbedarf für verschiedene Aufwendungsarten verfolgen können. Sie könnten zum Beispiel Typ "EX" für vermischte Aufwendungen oder "PO" für Bestellungen von Rohmaterialien oder Bauteilen einrichten.

**Parameter
"Bestätigt"**

Belege werden normalerweise bei Rechnungseingang aufgezeichnet. Zu diesem Zeitpunkt werden sie meistens als bestätigt eingegeben, sodaß die FIBU aktualisiert wird und die Belege zur Zahlung ausgewählt werden können. In MFG/PRO können Belege auch als unbestätigt eingegeben werden. (In Europa ist dies üblich, da die Firmen die bei Einkäufen gezahlte Mehrwertsteuer mit der bei Verkäufen eingenommenen Mehrwertsteuer verrechnen.) Sie können Ihren Standardmodus für die Belegeingabe in der Parameterdatei "Kreditoren" spezifizieren (28.24).

Scheckformen	<p>Mit der Scheckform-Kennziffer wird spezifiziert, wie die Zahlung dem Gläubiger übermittelt wird. Die Scheckform richtet sich standardmäßig nach dem Lieferanten. Ein Batch Zahlungen kann auch mit Scheckform verarbeitet werden. Von MFG/PRO werden gegenwärtig vier Scheckformen unterstützt:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Standard-Scheckformat für gedruckte Schecks2. Alternatives Format für gedruckte Schecks.3. Elektronische Zahlungsverkehrs-Anforderungen gedruckt oder manuell an die Bank gesandt, per Post, Fax oder Telephon.4. Elektronische Zahlungsverkehrs-Anforderung, als ASCII-Datei an die Bank gesandt.
Separater Scheck	<p>Sie können einer Rechnung den Parameter für einen separaten Scheck zuweisen, selbst wenn andere Beträge an diesen Lieferanten gezahlt werden. Somit können Sie einige Rechnungen separat verfolgen und zahlen.</p>
Alle prüfen	<p>Mit der Auswahl "Alle prüfen" wird der Eintrag beschleunigt, wenn alle Einkaufsbestellungs-Positionen korrekt fakturiert wurden. Sie müssen keine Wareneingangs-Beleg-Positionen in den Beleg eingeben. Setzen Sie jedoch "Alle prüfen" auf <input type="checkbox"/>ein, oder nehmen Sie Änderungen an der Rechnungsmenge vor, müssen Sie die Wareneingangs-Belege einzeln verarbeiten. Der Standardwert wird in der Parameterdatei "Kreditoren" (36.1) gesetzt.</p>
Vorauszahlungen	<p>Belege können für Vorauszahlungen an Lieferanten aufgezeichnet werden, auch wenn noch keine Rechnung vorliegt. Zum Belegen einer Vorauszahlung zeichnen Sie einen positiven Betrag im Feld "Vorauszahlung" auf und belasten das Konto Vorauszahlungsaufwendungen. Belegen Sie später die Rechnung, geben Sie einen entsprechenden negativen Vorauszahlungsbetrag ein und kreditieren Vorauszahlungsaufwendungen.</p> <p>Bei der Belegeingabe zeigt das System die Summe der Vorauszahlungssalden für den Lieferanten an. Vor der Leistung einer Vorauszahlung ist es sinnvoll, die "Abfrage Vorauszahlungen an Lieferanten" (28.15; "Nur Vorbez." auf <input type="checkbox"/>ja setzen) zu überprüfen, um den für eine bestimmte Rechnung zu leistenden Betrag zu bestimmen.</p>

Sperrbeträge

Normalerweise entsteht dieser Betrag aus einer falschen Fakturierung. Dieser Betrag kann erst gezahlt werden, wenn der Sperrbetrag auf Null zurückgesetzt wird. Dieser Betrag kann nicht zur Zahlung gewählt werden, und es kann kein manueller Scheck aufgezeichnet werden, der diesen Betrag enthält. Fälligkeitslisten können optional keine beanstandeten Beträge enthalten. Sie können beanstandete Beträge in "Abfrage Zahlungssperre" (28.4) oder Liste (28.5) einsehen.

Nicht-Skonto-Beträge

Rabatte für vorzeitige Zahlungen beziehen sich normalerweise nur auf Positions-Artikel und nicht auf Zuschlagsgebühren wie Fracht, Zoll und Steuern. Der Nicht-Skonto-Betrag wird im Beleg angezeigt und vor der Berechnung des Rabatts von der Belegsumme abgezogen.

apvont.p n		28.1 Pflege Buchungsbeleg	04/06/93
Buch.: 1002	Kontroll: 1,141.50	Summe: 0.00	
Beleg: 1003	Kontroll: 0.00	Summe: 0.00	
Auft.: 1000	FIBU-Dat: 04/06/93	St-Termin: 04/06/93	
Lieferant: 5001000	General Supply Corporation	720 East College Avenue Los Angeles CA	
Rechnung: 5001000R	General Supply Corporation	Art:	Bestätigt: ja
Versand: 01000000	Colossal Conglomerates LTD	Scheckform:	mei
Währung: USD		Sep. Scheck:	mei
Bank: AA		Alle prüfen:	mei
Rechnung:		Vorauszahlung:	0.00
Datum: 04/06/93		Sperrbtrg:	0.00
Zahl-Bed: 2/10-30		Nicht-Skto-Bt:	0.00
Skto bis: / /	Zahl-Termin: / /	Kto:	2100
Fäll-Dat: / /		Rabatt-Kto:	5200
Hinweis:		Mandant:	1000
St11: 7.25%	T2: 1.00%	T3: 1.00%	

F1-Ausf 2-Hilf 3-Einf 4-Ende 5-Menü 7-Rück 8-Lösch 11-Speich

Kreditoren

Fig. 3-7

Belegkopf

FIBU-Konten

Im Belegkopf entstammen das Kreditoren-Konto und das Vorauszahlungs-Konto standardmäßig der Einkaufsbestellung oder dem Lieferanten.

Waren- eingangs- Beleg- Positionen

Beziehen Sie sich auf eine Einkaufsbestellung, können Sie durch Drücken von F2 alle offenen Wareneingangs-Belege einsehen. Der Wareneingangs-Beleg wird erst geschlossen, wenn die gesamte Eingangsmenge belegt wird oder die Wareingangs-Beleg-Position geschlossen werden. Gibt es Abweichungen, werden diese angezeigt. Übersteigt der Rechnungs-Gesamtpreis (Menge/Preis) den Einkaufsbestellungs-Gesamtpreis, kann der Überschuß als Zahlungsstoppbetrag bestimmt werden.

apvont.p n		ZB.1 Pflege Buchungsbeleg				04/12/93	
Beleg: 10003		USD	Kontroll: 1,000.00		Summe: 1,000.00		
WE-Beleg	Pos	Artikel-Nr	ME	WE-Menge	Rechng-Mng	EK-Preis	A St
RC1026	1	22-100	ea	7.0	0.0	15.00	
WE-Beleg: RC1026		EB-Pos: 1	St: █	Dat: 04/01/93 Art:			
Art.: 22-100		ea	Projekt:				
Erhalten: 7.0		EB Kost: 15.00	BestWert: 105.00				
Rechng: 0.0		Rech.Preis: 0.00	Ges.Kost: 0.00				
FIBUKst: 1.00		FIBU Abw: 0.00	EB Abw: 0.00				
F1-Ausf 2-Hilf 3-Einf 4-Ende 5-Menü 7-Rück 8-Lösch 11-Speich							

Fig. 3-8

Wareneingangs-Beleg-Positionen

Distributions- Positionen

Vom System werden auch Verteilungsbeträge für die Rückstellungskonten und Bestellpreisabweichung berechnet und angezeigt. Distributions-Positionen werden automatisch auf der Grundlage der Wareneingangs-Belegmengen und der Rechnungskosten aufgezeichnet. Diese systemberechneten Positionen erhalten den Parameter Typ [R]. Normalerweise werden diese in Einkaufsbestellung Wareneingang und PPV-Konten (purchase price variance = Bestellpreisabweichung) verbucht. (Diese Eingaben können nicht geändert werden.) Gehen Artikel in Mehrfach-Werken mit verschiedenen Mandanten ein, können Mehrfach-Mandanten aufgelistet werden.

Distributions-Positionen können sich auf eine Konto/Kostenstellen-Kennziffer oder eine Splitbuchungs-Kennziffer beziehen. Mit Splitbuchungs-Kennziffern können Beträge durch Eingabe einer Kennziffer anstatt durch getrennte Eingabe der einzelnen Konten in einer Kontengruppe verbucht werden. Splitbuchungs-Kennziffern werden im Kapitel "Finanzbuchhaltung" genauer erläutert.

Zusätzliche Verteilungsbeträge für weitere (Zuschlag) Gebühren wie Fracht, Zoll und Service können manuell eingegeben werden (da diese Beträge nicht immer in der Einkaufsbestellung aufgeführt sind). In nicht mit einer Einkaufsbestellung im Zusammenhang stehenden Belegen müssen alle Verteilungsbeträge manuell eingegeben werden.

apvont.p d		28.1 Pflege Buchungsbeleg			04/13/93		
Batch: 10007		Ktrl-Summe: 1,141.50		Summe: 111,000.00			
Beleg: 10022		USD Kontroll: 0.00		Summe: 111,000.00			
DISTRIBUTION							
Pos	Konto	KS	Mand	Projekt	Str	Bezeichnung	Betrag A
1	2200		1000		J	PD RECEIPTS (AP HOLDI	100.00
2	5020		1000		J	AP RATE VARIANCE	110,900.00
3							
F1-Ausf 2-Hilf 3-Einf 4-End 6-Menü 7-Rück 8-Lösch 9-Vor 10-Mchs							

Fig. 3-9

Distributions-Positionen

Kreditoren

**Steuer-
verteilung**

Geben Sie Distributions-Positionen in einen Beleg ein, werden vom System die Steuer für steuerpflichtige Positionen berechnet. Steuersätze entstammen standardmäßig der Einkaufsbestellung. Berechnete Steuerbeträge können jedoch nach Bedarf manuell korrigiert werden.

Die US- und Kanadischen PST- Steuersätze werden im Belegkopf aufgezeichnet. US-Steuern basieren auf der Stadt, dem Staat und dem Verwaltungsbezirk der Versandadresse. PST-Beträge werden vom System nicht berechnet. Diese müssen manuell eingegeben werden.

Werden später Änderungen an einem Beleg vorgenommen, werden dadurch die Steuerverteilungsbeträge nicht aktualisiert. Werden Beleg-Positionen geändert, müssen die Steuern manuell aktualisiert werden.

apvont.p d		28.1 Pflege Buchungsbeleg		04/13/93	
Batch: 10007	Ktrl-Summe: 1,141.50			Summe: 119,325.00	
Beleg: 10022	USD Kontroll: 0.00			Summe: 119,325.00	
STEUER VERTEILUNG					
Konto	KS	Mand	Projekt	Bezeichnung	Betrag
2200		1000		PO RECEIPTS (AP HOLDING)	7.50
5020		1000		AP RATE VARIANCE	8,317.50
Press space bar to continue.					

Fig. 3-10

Steuerverteilung

Abweichungs- berechnungen

Wie bereits erwähnt, wird bei der Belegeingabe eine Abweichung berechnet, wenn die Bestellung oder der Zugang nicht mit der Rechnung übereinstimmt. Bestellpreisabweichungen werden beim Einkaufsbestellungszugang berechnet. Kreditoren-Preis- und Verbrauchs-Abweichungen werden bei der Belegung der Wareneingangs-Belege berechnet.

Die Verfolgung der Einkaufs-Abweichungen ist zur Bewertung der Käuferleistung wichtig. Zahlt Ihre Firma stets mehr als die Artikel-FIBU-Kosten, sollte Ihr Käufer niedrigere Preise aushandeln oder nach anderen Lieferanten suchen.

Die Verfolgung von Kreditoren-Abweichungen ist zur Bewertung der Lieferantenleistung wichtig. Berechnet der Lieferant stets zuviel oder liefert falsche Mengen, möchten Sie sich eventuell beschweren oder sogar nach einem anderen Lieferanten suchen.

**Bestellpreis-
abweichung**

Differenz zwischen den Stückkosten in der Einkaufsbestellung und den FIBU-Stückkosten im Artikelstamm, ausschließlich Fixe Gemeinkosten gleicher Stufe. Betrifft nur Bestandsartikel. Wird folgendermaßen berechnet:

$$EB \text{ Stückkosten} - (FIBU \text{ Stückkosten} - \text{Fixe Gemeinkosten}) \times EB\text{-Menge Erhalten}$$

**Kreditoren-
Preis-
Abweichung**

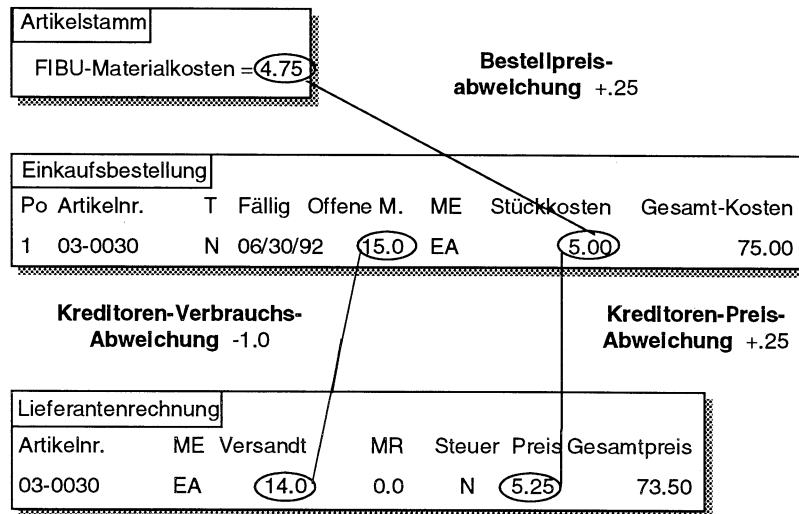
Differenz zwischen den Stückkosten in der Einkaufsbestellung und in der Rechnung. Wird folgendermaßen berechnet:

$$(\text{Rechnungs-Stückkosten} - EB\text{-Stückkosten}) \times \text{Rechnungsmenge}$$

**Kreditoren-
Verbrauchs-
Abweichung**

Differenz zwischen der Einkaufsbestellungs- und der Rechnungsmenge. Entsteht, wenn ein Wareneingangs-Beleg mit einer noch offenen Menge oder mit einer größeren Rechnungsmenge als Bestellmenge geschlossen wird. Wird folgendermaßen berechnet:

$$(\text{Rechnungsmenge} - EB\text{-Menge}) \times EB\text{-Stückkosten}$$



Kreditoren

Fig. 3-11 Einkaufsabweichungen

In der "Liste Beleg-/Standard-Kostenabweichung" (28.11) werden Buchungen mit Bestellpreisabweichungen aufgeführt. In der "Liste Beleg-/EB-Kostenabweichung" (28.12) werden Buchungen mit Kreditoren-Preis- und Verbrauchs-Abweichungen aufgeführt.

Abweichungen bei Nicht-Hauptwährungsbelegen werden mit dem Einkaufsbestellungskassakurs oder dem Standard-Wechselkurs für den Beleg-Gültigkeitstermin berechnet. Alle Abweichungen werden in der System-Hauptwährung in der FIBU verbucht. Eine weitere Abweichungsart, der Kurs-Gewinn/Verlust, wird bei der Generierung von Zahlungen berechnet. Diese Art wird später in diesem Kapitel erläutert.

Mehrfach-Mandaten-Belege

In einigen Fällen kann sich eine Belegverteilung auf Mehrfach-Mandanten beziehen. Ist dies der Fall, werden automatisch die entsprechenden Ausgleichseinträge in der Parameterdatei "Kreditoren" (28.24) spezifizierten zwischenbetrieblichen Konto erstellt. Beachten Sie jedoch, daß der Mandant im Belegkopf immer noch mit dem der Zahlung übereinstimmen muß.

Modifizieren eines Belegs

Wird in einem Beleg ein falscher Eintrag vorgenommen, kann dieser korrigiert werden, bis der Beleg gezahlt oder zur Zahlung ausgewählt wird. Berücksichtigen Sie bei der Durchführung von Änderungen folgende Punkte:

- Ändern Sie die Zahlungsbedingungen in einem bestehenden Beleg, müssen Sie auch die Fälligkeits- und Rabatt-Termine ändern (oder ein "?" zum Löschen der Felder eingeben, damit diese neu berechnet werden können).
- Die Artikel-Ist-Kosten werden nur bei der ersten Belegeingabe aktualisiert, bei späteren Änderungen jedoch nicht.
- Ist die FIBU-Periode abgeschlossen, können Sie lediglich den Belegkopf ändern.
- Werden Verteilungsbeträge für steuerpflichtige Positionen geändert, werden die Steuer-Positionen nicht automatisch neu berechnet. Sie müssen manuell aktualisiert werden.

Zahlungsverarbeitung

Ein Beleg kann sofort oder zu einem späteren Zeitpunkt gezahlt werden, je nach Umständen und Zahlungsbedingungen. Es können auch Zahlungen aufgezeichnet werden, die nicht spezifisch mit einem Beleg in Beziehung stehen.

Die einfachste Art einer Zahlungsverarbeitung ist gegeben, wenn Sie entscheiden, was zu zahlen ist und dann einen Scheck ausstellen oder das Geld persönlich überbringen. Bei Lieferungen per Nachnahme ist es beispielsweise einfacher, einen Scheck auszustellen als einen Scheck im System zu drucken. Dieser wird später im System als manuelle Zahlung aufgezeichnet. Manuelle Zahlungen können ebenfalls einem oder mehreren Belegen zugeordnet werden, die dann den Parameter "Geschlossen" erhalten, wenn sie vollständig bezahlt sind. Wurde ein Rabatt abgezogen, kann dieser ebenfalls aufgezeichnet werden.

Eine komplexere Situation ist gegeben, wenn vom System bestimmt werden soll, welche Belege gezahlt werden und dann Schecks für ausgewählte Lieferanten und Beträge gedruckt werden sollen. Hier ist es ratsam, damit zu beginnen, das System automatisch die meisten zu zahlenden Beträge selektieren zu lassen. Nach der Überprüfung der Liste der gewählten Zahlungen kann die Auswahl manuell verändert werden. Vor der Zahlungsverarbeitung sollte "Freigabe Zahlung (Einzelnachw)" (28.9.6) gedruckt werden, selbst wenn die automatische Freigabe mehrmals durchgeführt wird.

Zahlungen werden auf Standard-Scheckformen gedruckt oder können in einer Datei gespeichert werden (bei automatischem Zahlungsverkehr).

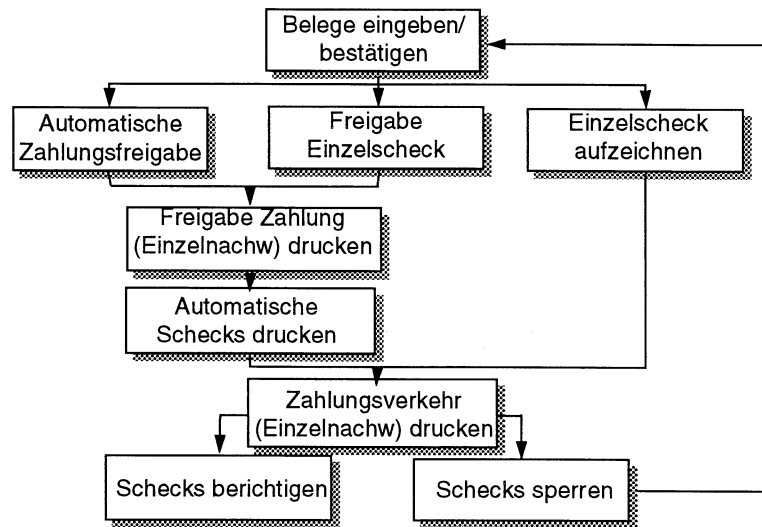


Fig. 3-12

Kreditoren-Zahlungs-Ablauf

Automatische Zahlungs- freigabe

Mit "Freigabe Zahlung - Automatisch" (28.9.4) können offene Belege nach Fälligkeits-Datum, Lieferanten-Kennziffer und anderen Kriterien ausgewählt werden. Auf der Grundlage der spezifizierten Kriterien werden vom System Belege zur Zahlung vorgeschlagen. In der Liste werden alle zur Zahlung freigegebenen Belege aufgeführt und die Beträge summiert.

Diese Funktion kann zur Beantwortung von Fragen wie "Welche Belege sind fällig?" oder "Welche Rabatte können abgezogen werden, wenn heute Schecks gedruckt werden?"

Die Funktion "Automatische Freigabe" kann mehrmals ausgeführt werden, wobei jedesmal ein anderer Bereich zu zahlender Belege ausgewählt wird. Sie können beispielsweise alle Belege für einen bestimmten Lieferanten auswählen und dann die Funktion zur Auswahl aller Belege für ein bestimmtes Fälligkeits-Datum erneut ausführen. Setzen Sie zum Erhalt früherer Zahlungsauswahlen den Parameter "Alte Auswahl überschreiben" auf nein.

appaup.p c		28.9.4 Freigabe Zahlung - Automatisch		04/06/93	
Fäll-Dat:	04/01/93	B.:	04/30/93		
Skto bis:		B.:			
Lieferant:		B.:			
Lieferantentyp:		B.:			
Sort-Begr:		B.:			
Beleg:		B.:			
Beleg-Art:		B.:			
Zahl-Bed:		B.:			
Bank:		B.:			
Mandant:		B.:			
Batch-Nr:		B.:			
Scheckform:					
alte Auswahl überschreiben:	ja			Ausgabe:	rap
	Scheckdatum: 05/01/93 (zur Rabattberechnung)			Stapel-Knz:	
	Max. Betrag: 0.00				

F1-Ausf 2-Hilf 3-Einf 4-End 6-Menü 7-Rück 8-Lösch 9-Vor 10-Nchs

Fig. 3-13

Freigabe Zahlung - Automatisch

Manuelle Zahlungs- freigabe

Mit "Freigabe Zahlung - Manuell" (28.9.5) können Einzel-Belege zur Zahlung ausgewählt oder die vom System getroffene automatische Auswahl überschrieben werden. Diese Funktion ist besonders bei Mittelknappheit hilfreich. Beispielsweise möchten Sie nur Zahlungen für Ihre wichtigsten Lieferanten auswählen. Mit der manuellen Auswahl können Sie auch "Zu zahlen" überschreiben. Sie können beispielsweise wählen, eine Teilzahlung vorzunehmen oder einen vom System nicht vorgeschlagenen Rabatt abzuziehen.

Beleg		Lief	Betrag	Zu bezahlen	Skonto-Btrg	Bk	SF
*1000	5002000		1,200.00	1,200.00	0.00	AA	1
*10004	5001000		500.00	0.00	0.00		
*10009	5001000		5,000.00	0.00	0.00		
*1001	7001000		50,000,000.00	50,000,000.00	0.00	MM	3
*10012	5001000		1.00	0.00	0.00		
*10013	5001000		1.00	0.00	0.00		
*10015	5001000		111,000.00	0.00	0.00	AA	

Beleg		Lief	Betrag	Zu bezahlen	Skonto-Btrg	Bk	SF
1000	5002000		1,200.00	1,200.00	0.00	AA	1

F1-Ausf 2-Hilf 3-Einf 4-End 6-Menü 7-Rück 8-Lösch 9-Vor 10-Mchs

Fig. 3-14

Freigabe Zahlung - Manuell

Freigabe Zahlung (Einzelnachw)

In "Freigabe Zahlung (Einzelnachw)" (28.9.6) werden alle zur Zahlung ausgewählten Belege und die Zahlungssummen für die einzelnen Lieferanten, Währungen und Banken aufgeführt. Es sind alle automatisch zur Zahlung ausgewählten Belege und alle in "Freigabe Zahlung - Manuell" vorgenommenen Änderungen/Zusätze enthalten. Diese Liste sollte vor jedem Druck von Schecks gedruckt werden. Belege bleiben bis zur Zahlung ausgewählt.

Unten in der Liste wird eine Kontrollsumme gedruckt. Diese Summe kann später zur Überprüfung, daß nur genehmigte Zahlungen gedruckt wurden, mit der Kontrollsumme im Buchungsprotokoll für automatische Zahlungen (28.9.9) verglichen werden.

apparp.p a	28.9.6 Freigabe Zahlung (Einzelnachw.)	04/06/93																								
<table border="1"> <tr> <td>Währung:</td> <td>Base</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Bank:</td> <td>AA</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Devisenkassakurs:</td> <td>1.00000</td> <td>Wechselk. System:</td> </tr> <tr> <td>Scheckform:</td> <td>1</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Druck Hinweis:</td> <td>ja</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Scheckdatum:</td> <td>04/06/93</td> <td>(Für Wechselkurse benutzt)</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>Ausgabe:</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>Stapel-Knz:</td> </tr> </table>			Währung:	Base		Bank:	AA		Devisenkassakurs:	1.00000	Wechselk. System:	Scheckform:	1		Druck Hinweis:	ja		Scheckdatum:	04/06/93	(Für Wechselkurse benutzt)			Ausgabe:			Stapel-Knz:
Währung:	Base																									
Bank:	AA																									
Devisenkassakurs:	1.00000	Wechselk. System:																								
Scheckform:	1																									
Druck Hinweis:	ja																									
Scheckdatum:	04/06/93	(Für Wechselkurse benutzt)																								
		Ausgabe:																								
		Stapel-Knz:																								
Enter data or press PF4 to end.																										

Fig. 3-15

Freigabe Zahlung (Einzelnachweis)

Zahlungen generieren

Mit "Druck Schecks - Automatisch" (28.9.9) werden Zahlungen für gedruckte Schecks und elektronischen Zahlungsverkehr generiert. Normalerweise wird durch Summierung aller zur Zahlung freigegebenen Schecks für jeden Lieferanten eine Zahlung erstellt (es sei denn, ein Beleg wurde mit dem Parameter "Separater Scheck" = a versehen).

Schecks werden nach Bank-Kennziffern gedruckt. Es werden nur Zahlungen für Belege mit dieser Bank-Kennziffer gedruckt. Die Ab Scheck-Nummer für die Bank wird angezeigt. Diese sollte mit der ersten Schecknummer in Ihren gedruckten Scheckformularen übereinstimmen.

Sie können zwei Termine eingeben: den Zahlungstermin und den Termin, an dem die Kassenbuchung in der FIBU gültig wird. Normalerweise richten sich diese standardmäßig nach dem Systemdatum.

Zu Beginn unterbricht das System, damit ein Testscheck zur Druckereinstellung gedruckt werden kann. Haben Sie dies getan, denken Sie daran, die Ab Scheck-Nummer für die Ausführung zurückzusetzen. Beim Druck beschädigte Schecks können von der automatischen Zahlungsfunktion aus gesperrt werden. Sind alle Schecks korrekt gedruckt, können Sie vom System die

Lieferantensalden aktualisieren lassen und für gezahlte Belege den Parameter "Geschlossen" setzen.

In der Scheckbestätigung sind alle Belege und Beträge der Zahlung aufgeführt. Weiterhin wird die Lieferanten-Rechnungsnummer aufgeführt, um dem Lieferanten die Verarbeitung des Eingangs zu erleichtern. Werden mehrere Bestätigungen benötigt, wird die Zahlung in der nächsten Scheckbestätigung erneut aufgeführt und der erste Scheck als gesperrt markiert.

Bei elektronischem Zahlungsverkehr können Sie entweder einen gedruckten Bericht (Scheckform 3) oder eine ASCII-Datei (Scheckform 4) generieren, die der Bank elektronisch übermittelt werden können.

5017000	MISSION BAY DISTRIBUTORS	100003		
<u>Beleg</u>	Rech.	Bruttobetrag	Rabatt	Nettobetrag
10000005		<u>\$10,300.00</u>	<u>\$0.00</u>	<u>\$10,300.00</u>
		\$10,300.00	\$0.00	\$10,300.00
				100003
				06/30/92 USD \$10,300.00
				ZEHNTAUSENDDREIHUNDERT DOLLAR
				MISSION BAY DISTRIBUTORS
				800 SOUTH BAY DRIVE
				SAN DIEGO, CA 90293
				U.S.A.

Fig. 3-16

Musterscheck

Zahlungs- Wiederhol- druck

Manchmal werden Sie nach der Verarbeitung eines Batch Zahlungen feststellen, daß einige Zahlungen nicht in Ordnung sind. Zur Stornierung einer Zahlung muß zuerst ihr Status in "Pflege Schecksperrung" (28.9.15) in GESPERRT geändert werden. Hierdurch wird in der FIBU ein Gegen-/Stornobuchungssatz erstellt und der Beleg wieder geöffnet, sodaß er erneut zur Zahlungsverarbeitung freigegeben werden kann.

Zahlungen sperren

Manchmal muß eine Zahlung gesperrt werden, selbst wenn sie bereits an einen Lieferanten gesandt wurde. Zahlungen können gesperrt werden, bis sie berichtigt wurden. Ist eine Zahlung gesperrt, verbleibt sie mit einem offenen Null-Betrag und dem Status GESPERRT im System. Im System können automatische und manuelle Zahlungen gesperrt werden.

Aufzeichnung von Einzelschecks

Mit "Erfassen Einzelschecks" (28.9.10) werden außerhalb von MFG/PRO verarbeitete Zahlungen aufgezeichnet. Sie können beispielsweise Schecks für bereits belegte Rechnungen aufzeichnen. Vom System wird der Rabatt berechnet und die Rechnung mit dem Parameter "Geschlossen" versehen (vorausgesetzt, sie ist vollständig bezahlt). Diese Zahlungen erhalten den Parameter Typ . Bei belegten Zahlungen entstammen das Kreditoren und der zu buchende Betrag standardmäßig dem Beleg. Der Belegsaldo wird um den Zahlungsbetrag verringert. Das Kreditoren-Konto wird belastet, und die Konten "Kasse" und "Rabatt" werden kreditiert.

Mit dieser Funktion können Sie auch nicht belegte Zahlungen, wie beispielsweise geringfügige Baraufwendungen, aufzeichnen. Diese Zahlungen erhalten automatisch den Parameter Typ Kein Kredit. Hierfür müssen Sie das Aufwendungskonto zur Belastung mit der Zahlung eingeben.

Kreditoren

apmcmnt.p d		28.9.10 Erfassen Einzelschecks		04/06/93		
Buch.: 1003		Ktrl-Summe: 1,000.00		Summe: 0.00		
Bank: AA Scheck: 070123		Schecksumme: 1,000.00		Summe: 0.00		
General Supply Corporation		Währung: USD				
Lieferant: 5001000		Konto: 2110		Batch-Nr: 1003		
Datum: 04/06/93		Rabatt-Kto: 5200		Status:		
FIBU-Dat: 04/06/93		Hinweis:				
Beleg	A	Konto	KS	Zu buchen	Barbetrag	Skontobetrag
	N	1040		995.00	995.00	0.00

F1-Ausf 2-Hilf 3-Einf 4-Ende 5-Entf 6-Menü 7-Rück 8-Lösch 11-Sp

Fig. 3-17

Erfassen Einzelschecks

Nachfolgend aufgeführte Situationen werden im allgemeinen durch Aufzeichnung einer manuellen Zahlung abgewickelt:

**Lieferanten-
gutschriften**

Benötigen Sie ein Dokument darüber, daß ein gebuchter Betrag durch eine oder mehrere Lieferantengutschriften (negative Belege) gedeckt ist, können Sie eine Nullzahlung aufzeichnen. Dadurch wird der Lieferantensaldo aktualisiert und der Beleg geschlossen.

**Zahlungs-
stornierung**

Mit "Pflege Scheck-Stornierung" (28.9.13) wird Schecks der Status "Geschlossen" zugewiesen und eine FIBU-Buchung zur Verbuchung des Zahlungsbetrags, wobei Kasse kreditiert und unterwegsbefindliche Mittel (Konto für unterwegsbefindliche Zahlungen) belastet werden, erstellt.

**Liste
Zahlungs-
mitteilung**

Diese Liste kann dem Lieferanten in Form eines Datensatzes mit dem gesandten elektronischen Zahlungsverkehr (Scheckformen 3 und 4) übermittelt werden. Zum Druck der Liste Zahlungsmitteilung muß der Parameter "Zahlungsmitteilung" im Lieferanten-Datensatz (2.3.1) auf Ja gesetzt sein.

**Scheck-
berichtigung**

Ist ein Scheck von der Bank verarbeitet, sollte er in "Pflege Scheckberichtigung" aufgezeichnet werden. Dadurch wird dem Scheck der Status "Geschlossen" zugewiesen und der Status STORNO gesetzt. Schecks können durch Eingabe eines Schecknummernbereichs und einer Buchungssumme schnell berichtigt werden. Stimmen die Buchungs- und die eingegebene Summen überein, werden alle Schecks des Bereichs storniert.

Die Scheckberichtigung sollte regelmäßig durchgeführt werden. Nur gesperrte oder berichtigte Schecks (und die damit gezahlten Belege) können mit der Funktion Lösche/Archiv gelöscht werden. Erfolgt dies nicht regelmäßig, entsteht zum Jahresende ein großer Arbeitsaufwand.

**Zahlungen in
Fremd-
währungen**

Belege können entweder in der System-Hauptwährung oder in der Rechnungswährung gezahlt werden. Ein französischer Lieferant stellt Ihnen eine Rechnung in FFR aus, und Ihre System-Hauptwährung ist USD. Sie zeichnen den Beleg in FFR auf, aber können später in FFR oder in USD zahlen.

Existiert in der Einkaufsbestellung ein fester Wechselkurs, wird dieser als Belegkurs übernommen; andernfalls ist der Kurs standardmäßig der Kurs des Systemdatums. Der Zahlungs-Wechselkurs ist standardmäßig immer der Kurs des Zahlungsdatums. Dieser Kurs kann mit einem Kassakurs überschrieben werden, jedoch nur für die gesamte Scheckausführung.

Sind Beleg- und Zahlungs-Wechselkurse verschieden, und schwankt der Wechselkurs zwischen dem Datum des Artikelzugangs und dem Beleg-Zahlungsdatum, wird von MFG/PRO ein Kurs-Gewinn/Verlustberechnet.

Nachfolgend ein Beispiel:

- Sie stellen eine Einkaufsbestellung in DM für 10 Artikel à 1,-- DM aus. Die Hauptwährung Ihrer Firma ist USD. Die Artikel gehen am 28. Februar ein, und der Wechselkurs ist -,52 USD zu 1,-- DM (oder 5,20 USD). Die Rechnung wird am 15. März zu einem Wechselkurs von -,60 USD zu 1,-- DM (oder 6,-- USD) belegt und bezahlt.

Aus der Buchung ergibt sich ein Kurs-Verlust von 5,20 - 6,-- bzw. -,80 USD.

	(EB Zugang)		(Beleg)	
	Lagerbestand	EB Zugänge	Kreditoren	Gewinn/Verl.
2/29	5.20	5.20		
3/15		6.00	6.00	
3/15		(.80)		(.80)

Kurs-Verlust = .80 USD

Fig. 3-18

Kurs-Gewinn/Verlust

Ist in der Parameterdatei "Kreditoren" (28.24) ein Kurs-Abweichungs-Prozentsatz spezifiziert, werden Buchungen mit inakzeptablen Kurs-Gewinnen/Verlusten mit einem Parameter versehen. Diese Funktion kann nur für in der Hauptwährung gezahlte Belege eingesetzt werden.

Abschluß der Periode am Periodenende

Fälligkeits- listen

Fälligkeiten werden normalerweise am Monatsende vor der Eingabe von Buchungen für den nächsten Monat ausgeführt. Bei Fälligkeiten (Detail) werden alle offenen Belege gedruckt. Bei Fälligkeiten (Übersicht) werden nur die Summen der Fälligkeiten pro Periode und die Summe der ausstehenden Salden für die einzelnen Lieferanten gedruckt. Sperrbeträge erhalten immer den Parameter Sperrung. Sie haben jedoch die Wahl, diese aus den Lieferantensummen auszuschließen. Unbestätigte Belege werden in Fälligkeitslisten nicht aufgeführt.

Fälligkeiten werden normalerweise nach Belegdatum (28.16) oder nach Zahlungs-Fälligkeitsdatum (28.17) ausgeführt.

Die "Liste Buchungsdatum" (28.18) sollte normalerweise nicht verwendet werden, da die Verarbeitung hier viel mehr Zeit in Anspruch nimmt. Es müssen alle Buchungen im System durchgegangen werden und die Termine aller Buchungen überprüft werden, um zu sehen, welche Buchungen eingeschlossen werden sollen. Muß jedoch eine Fälligkeit für eine vorherige Periode ausgeführt werden, und wurden bereits Buchungen für die aktuelle (oder nächste) Periode eingegeben, können Sie zum Druck einer Fälligkeit zum Periodenende diese Liste ausführen.

Mit flexiblen Fälligkeitsperioden können Sie Mittelbedarf prognostizieren und überfällige Konten überprüfen. Sie könnten beispielsweise die Fälligkeitsperioden -90, -60, und -30 eingeben.

Buchungs- protokolle

In der "Liste Kreditoren-FIBU-Buchungssatz" (28.21) werden alle von Kreditorenbuchungen erstellte ungebuchten FIBU-Buchungen aufgeführt. Dieser kann dann vor dem Verbuchen der Buchungssätze in der FIBU gedruckt werden. Zum Monatsabschluß sollten der "Einzelnachweis Buchungsbeleg" (28.3) und der "Einzelnachweis Zahlungsverkehr" (28.9.12) gedruckt werden, wobei Druck FIBU-Detail auf ja gesetzt sein muß. Dies ist zur Auffindung von Buchungssätzen, die den in den FIBU-Berichten gedruckten Buchungssätzen entsprechen, hilfreich.

In Berichten werden mit folgenden Kennziffern verschiedene *Zahlungsarten* bezeichnet:

MN	Manuelle Zahlung (in MFG/PRO aufgezeichnete externe Zahlung).
AU	Automatische Zahlung (in MFG/PRO belegt generiert).

Mit folgenden Kennziffern wird der *Zahlungsstatus* gekennzeichnet:

<leer>	Offene Zahlungen (gedruckt oder unterwegsbefindlich, aber noch nicht berichtigt).
STORNO	Berichtigte Schecks.
SPERRE	Gesperrte Schecks.

Liste 1099

In den USA fordert die Einkommenssteuerverwaltung von Firmen einen jährlichen "1099-Bericht" für die meisten an Lieferanten gezahlten Beträge. Die "Lieferanten Aktivitätenliste" (28.14) kann zur Erstellung des "1099-Berichts" verwendet werden. Zum Druck des "1099-Berichts" muß der Parameter "1099 Liste" im Lieferanten-Datensatz (2.3.1) auf Ja gesetzt sein.

Löschen alter Datensätze

Alle alten Buchungen verbleiben im System, bis sie gelöscht werden. Es werden nur geschlossene Buchungen gelöscht: vollständig gezahlte Belege (geschlossen), berichtigte Schecks und gesperrte Schecks.

In MFG/PRO bleiben alle Zugangs- und Kreditoreneinformationen für unbegrenzte Zeit online. Sie werden nicht automatisch am Monats- oder Jahresende gelöscht—das Löschen ist Ihnen überlassen.

Manchmal gibt es zu einem Wareneingangs-Beleg keine entsprechende Rechnung, wahrscheinlich, weil die Einkaufsbestellungsnummer nicht in den Beleg eingegeben wurde. Diese Wareneingangs-Belege verbleiben auch lange nach dem Jahresabschluß noch im System, es sein denn, sie werden gelöscht. Für diesen Zweck steht die Funktion "Löschen/Archiv WE ohne Rechnung" (28.22) zur Verfügung. Nach dem Löschen der Wareneingangs-Belege soll zur Korrektur des Kontos Einkaufsbestellung-Wareneingang eventuell ein FIBU-Journaleintrag erstellt werden.

aprcup.p a		28.22 Löschen/Archiv WE ohne Rechnung	04/06/93
WE-Beleg: RC1000		B.: RC1000	
WE-Datum:		B.:	
Lieferant:		B.:	
Auftrags-Nr:		B.:	
Lagerartikel: ja			
Fremdfert. Artikel: ja			
Pseudo-Artikel: ja			
Löschen: nein			
Archiv:			
Archivdatei:		Ausgabe: rap	

F1-Ausf 2-Hilf 3-Einf 4-End 6-Menü 7-Rück 8-Lösch 9-Uor 10-Mchs

Fig. 3-19 Löschen/Archiv Wareneingang ohne Rechnung

Mit "Löschen/Archiv abgeschlossener Kreditoren-Vorgänge" (28.23) werden nur Artikel mit einem offenen Betrag gleich Null gelöscht, d.h., vollständig bezahlte Belege und vollständig zugeordnete Zahlungen. Manuelle und nicht-Kreditoren Zahlungen werden ebenfalls gelöscht.

Sie können nach Datum, Lieferant, Bank und Zahlungsnummer auswählen. Mit dieser Funktion können nur ungültige Informationen gelöscht werden. Sind die Informationen einmal gelöscht, sind sie online nicht mehr verfügbar.

Ein empfehlenswertes Verfahren zur Sicherstellung, daß keine benötigten Artikel gelöscht werden, besteht darin, diesen Bericht zuerst mit Löschen auf Nein auszuführen. Drucken und überprüfen

Sie dann diesen Bericht. Ist alles korrekt, führen Sie diesen Bericht erneut mit Löschen auf ja gesetzt aus.

aphtup.p a		28.23 Löschen/Archiv abg. Kredi-Vorgänge		04/06/93
Datum:	06/01/91	B.:	12/31/92	
Lieferant:		B.:		
Bank:		B.:		
Scheck:	000000	B.:	000000	
Löschen:	nein			
Archiv:				
Archivdatei:				Ausgabe: rap

F1-Ausf 2-Hilf 3-Einf 4-End 6-Menü 7-Rück 8-Lösch 9-Vor 10-Nchs

Fig. 3-20 Löschen/Archiv abgeschlossener Kreditoren-Vorgänge

Führen Sie vor jeder Ausführung von Löschen/Archiv eine Datensicherung durch. Gelöschte Artikel können vor dem Löschen in eine Archivdatei entladen werden. Archivdateien sollten auf einem Band gespeichert und an einem sicheren Ort aufbewahrt werden. Müssen diese Informationen jemals neu geladen werden (z.B. für Buchprüfer) können Sie diese vom Band aus in Ihre Datenbank laden.

Bedenken Sie bei der Entscheidung, wie häufig Sie Löschen/Archivieren ausführen, wieviele Daten Sie wahrscheinlich wiederherstellen müssen. Müssen Sie beispielsweise Daten für einen Monat abfragen, haben aber die Vorjahresdaten in einer Datei gespeichert, müssen Sie die gesamte Datei neu laden.

Kapitel Vier - Kreditorenimplementierung

Einführung

Bevor Sie mit dem Implementierungsprozeß beginnen, sollten Sie sich mit den wichtigsten Konzepten der Verarbeitung der Kreditoren-Buchungen vertraut machen. Entwickeln Sie dann Richtlinien und Verfahren für die täglichen Arbeitsgänge. Haben Sie über die Funktionsweise entschieden, können Sie die Parameterdatei konfigurieren und Kennziffern, Buchungssätze und andere Daten laden.

Übersicht

Voraussetzungen

Artikel/ Werke	FIBU-Kostensätze; Artikel/Werk Preise.
Adressen/ Steuern	Lieferant/Rechnungsadressen; Umsatzsteuersätze, Steuerfreicodes (US), MwSt-Klassen (MwSt), GST/PST-Sätze (Kanadische); Kreditoren Zahlungsbedingungen.
Lagerbestands- führung	Alle Funktionen.
Einkauf	Alle Funktionen.
Kreditoren	Banken (während der Systemimplementierung eingerichtet).
FIBU	Mandant-Kennziffer(n).
Fremd- währung *	Währungen und Wechselkurse für Einkaufsbuchungen.
System- pflege	Standard-Mandant, Hauptwährung, Umsatzsteuer- verfahren und Standard-Einkaufskonten in der Parameterdatei "System/Konten".

Konzepte

Schritt 1	Schnittstelle Einkauf überprüfen
Schritt 2	Abweichungsberechnungen überprüfen
Schritt 3	Verarbeitung Mehrfach-Mandanten überprüfen *
Schritt 4	Verarbeitung Fremdwährungen überprüfen *
Schritt 5	Zahlungsverkehr überprüfen *
Schritt 6	Prüfung Bankkonto überprüfen *

Schritt 7	Zahlungsbedingungen überprüfen
Schritt 8	Lieferanten-Informationen überprüfen
Schritt 9	Zahlungszyklus/Verarbeitungüberprüfen
Schritt 10	Einkaufüberprüfen
Schritt 11	Parameterdatei "Lager" überprüfen
Schritt 12	Bankenüberprüfen
Schritt 13	Richtlinien und Verfahrenfestlegen

Daten

Schritt 14	Parameterdatei "Kreditoren" definieren
Schritt 15	Offene Salden laden
Schritt 16	Offene Salden prüfen
Schritt 17	FIBU-Buchungssätze löschen
Schritt 18	Verarbeitung beginnen

Konzepte

Schritt 1 Schnittstelle Einkauf überprüfen. Aufträge an Lieferanten werden mit dem Einkaufsmodul erteilt. Daraufhin liefern die Lieferanten die bestellten Artikel. Diese Lieferungen werden im System als Wareneingänge eingegeben und somit die Lagerbestände aktualisiert und Empfangshistorien (Wareneingangs-Belege) erstellt. Geben Sie eine Einkaufsbestellungsnummer in den Beleg ein, werden automatisch die Wareneingangs-Belege für diese Einkaufsbestellung angezeigt. Diese werden im Bildschirm in Folge nach Wareneingangs-Belegnummer und Einkaufsbestellungs-Positions-Artikel dargestellt. Wareneingangs-Belege werden zur automatischen dreifachen Rechnungsverifizierung verwendet. Sendet der Lieferant eine Rechnung für die Artikel, werden Rechnungskosten und -menge mit der ursprünglichen Einkaufsbestellung und der Wareneingangsmenge verglichen. Alle Diskrepanzen können vor der Zahlung des Rechnungsbetrages untersucht werden.echnungsverifizierung

Schritt 2 Abweichungsberechnungen überprüfen. Beim Einkaufsbestellungszugang und bei der Kreditoren-Buchung werden 4 Abweichungen berechnet:

Gewinn/Verlust aufgrund von Währungsschwankungen

- Bestellpreisabweichung (PPV)
- Kreditoren-Preis-Abweichung (APV Preis)
- Kreditoren-Verbrauchs-Abweichung (APV Verbrauch)

Gewinn/Verlust wird im für die Währung in "Pflege Wechselkurs" definierten Konto verbucht. Die Bestellpreisabweichung (PPV) ist die Differenz zwischen Einkaufsbestellungspreis und den Standardkosten, ausschließlich Fixe Gemeinkosten. Diese wird nur für Einkaufsbestellungszugänge von Bestandsartikeln berechnet. Die Kreditoren-Preis-Abweichung (APV Preis) ist die Differenz zwischen dem Rechnungspreis und dem Einkaufsbestellungspreis. Die Kreditoren-Verbrauchs-Abweichung (APV Verbrauch) ist die Differenz zwischen der Einkaufsbestellungszugangsmenge und der Rechnungsmenge zum Netto-Einkaufsbestellungspreis.

Schritt 3 Verarbeitung Mehrfach-Mandanten überprüfen (optional). In MFG/PRO sind Konfigurationen mit vernetzten Datenbanken, mehreren Mandanten und mehreren Werken möglich. Die gewählte Konfiguration kann weitreichende Auswirkungen auf das

FIBU-Berichtswesen und auf die Abwicklung von Buchungen haben. Lesen Sie die Dokumentation zu Konfigurationen mit vernetzten Datenbanken, mehreren Mandanten und mehreren Werken sorgfältig durch, um sicherzustellen, daß in Ihrer Firma alle benötigten Informationen ausgetauscht werden können.

Werden Mehrfach-Mandanten verwendet, müssen Sie sicherstellen, daß in den Parameterdateien für die Parameterdatei "Kreditoren", die Parameterdatei "Debitoren" und die Parameterdatei "Lager" die zwischenbetrieblichen Kontenspezifiziert sind.

Schritt 4 Verarbeitung Fremdwährungen überprüfen (optional). Von MFG/PRO wird die Verwendung von Fremdwährungen im System unterstützt. Normalerweise werden alle Funktionen standardmäßig in der von Ihnen in der Parameterdatei "System/Konten" definierten Firmen-Hauptwährung ausgeführt. Wickeln Sie jedoch Geschäfte mit anderen Ländern ab, können Sie in Buchungssätzen eine Fremdwährung spezifizieren.

Währungs-Kennziffern und Wechselkurse werden in "Pflege Wechselkurs" definiert. Sind die Währungs-Kennziffern definiert, können sie Kunden und Preisen, Lieferanten, Lieferanten-Angeboten und Bankkonten zugewiesen werden.

Wechselkurse sind für spezifizierte Zeitperioden gültig. Der Kurs wird mit einem Start- und einem End-Gültigkeitstermin eingegeben. Auf den Standard-Wechselkurs für einen Nicht-Hauptwährungs-Buchungssatz (wie eine Rechnung oder ein Beleg) wird normalerweise basierend auf dem Gültigkeitstermin des Buchungssatzes zugegriffen. In der MFG/PRO Version 7.0 kann ein Vertrags-Wechselkurs spezifiziert werden. Mit diesem Kurs wird der Wechselkurs des Gültigkeitstermins überschrieben. Dieser Kurs kann als fest spezifiziert werden, sodaß er für alle nachfolgenden Buchungen verwendet wird.

Schritt 5 Zahlungsverkehr überprüfen (optional). Der elektronische Zahlungsverkehr ist in Europa eine verbreitete Zahlungsmethode. Die Scheckformen 3 und 4 werden für den elektronischen Zahlungsverkehr verwendet.

- 3 Anstelle von Schecks wird eine Liste Zahlungsmittelteilung gedruckt, in der zu zahlende Belege aufgeführt sind.
- 4 Neben der Liste Zahlungsmittelteilung wird eine Datei mit Konto- und Betragsinformationen erstellt.

Soll einem Lieferant der Parameter für elektronischen Zahlungsverkehr zugewiesen werden, müssen die Parameter "Scheckform" und "Druck Zahlungsmittelteilung" in "Pflege Lieferanten" gesetzt werden.

Im allgemeinen können Fremdwährungsbelege mit Scheck 3, nicht jedoch mit Scheck 4 gezahlt werden. In vielen Ländern müssen bei der Sendung Zahlungen ins Ausland bestimmte Formulare an die Behörden gesandt werden.

Verwenden Sie "Prüfung Bankkonto", werden ungültige Bankkonten in Listen oder Dateien zum Zahlungsverkehr nicht aufgeführt. Für jeden elektronischen Zahlungsverkehr ist zumindest 1 gültiges Bankkonto erforderlich.

Schritt 6 Prüfung Bankkonto überprüfen (Europa). Soll diese Funktion verwendet werden, muß in der Parameterdatei "System/Konten" das Feld "Prüfung Bankkonto" auf 11 (elf) gesetzt werden. Im System wird dann entsprechend der europäischen Standards die elfte Stelle der Bankkonten überprüft.

Schritt 7 Zahlungsbedingungen überprüfen. Zahlungsbedingungen sind Zahlungs-Kennziffern, mit denen Fälligkeits-Termine und Frühzahlungsrabatte für Lieferanten und Kunden bestimmt werden. Sie werden in "Pflege Zahlungsbedingungen" eingerichtet. Die Standard-Zahlungsbedingungen wurden wahrscheinlich bereits im Rahmen der Systemimplementierung eingerichtet. Die Zahlungsbedingungen können für einzelne Einkaufsbestellungen oder beim Belegen überschrieben werden. Wird die Lieferantenrechnung gebucht, werden für die Kreditoren die Zahlungsbedingungen der Einkaufsbestellung oder des Belegs zur Bestimmung

Rabatt/Fälligkeits-Termine und Beträgeder Zahlungs-Rabatt/Fälligkeits-Termine und der Beträge zur Generierung von Fälligkeiten verwendet.

Mit Zahlungsbedingungs-Kennziffern können die Rabatt- und Fälligkeits-Termine mit dem Rechnungsdatum oder dem Monatsende (EOM) berechnet werden.

Überprüfen Sie die Zahlungsbedingungen in Ihrem System zur Sicherstellung, daß diese korrekt eingegeben wurden.

Schritt 8 Lieferanten-Informationen überprüfen.

Lieferanten-Informationen werden in "Pflege Lieferanten" eingegeben. Für die Buchhaltung ist es wichtig, daß Einkaufsbuchungen unter den korrekten Kontonummern verbucht werden. Aus diesem Grund müssen diese Nummern überprüft werden.

Jedem Lieferanten sind 2 Konten zugewiesen: ein Einkaufskonto und ein Kreditoren-Konto. Die Anfangswerte für diese Konten entstammen standardmäßig der Parameterdatei "System/Konten". Das Einkaufskonto wird lediglich für bei den einzelnen Lieferanten bestellte Nicht-Bestands-Artikel verwendet. Die meisten Firmen verwenden nur ein Kreditoren-Konto, auch wenn einige Firmen die Konten für einen oder einige wichtige Lieferanten separat verfolgen möchten. Geben Sie hierzu ein anderes Konto als Lieferanten-Kreditorenkonto ein.

Unter Umständen verlangt die US-Regierung von Ihnen, einen 1099-Bericht an einige Lieferanten zu senden. In dem 1099-Bericht werden lediglich Lieferantenzahlungsbuchungen für eine spezifizierte Periode aufgeführt. Der 1099-Bericht wird nur für Lieferanten mit der Parametereinstellung 1099 = ja in "Pflege Lieferanten" gedruckt. Ist der Parameter auf nein gesetzt, wird der Lieferant, ungeachtet der Auswahlkriterien in der Liste nicht berücksichtigt.

Schritt 9 Zahlungszyklus/Verarbeitung überprüfen. Rechnungen werden zum Abschluß der Wareneingangs-Belege als Belege in das Kreditorensystem eingegeben.

Belege können automatisch oder manuell bestätigt werden. Mit einer Option in der Parameterdatei "Kreditoren" wird bestimmt, ob Belege bei der Eingabe automatisch bestätigt werden. Einige Firmen bevorzugen es, Rechnungen beim Eingang aufzuzeichnen, selbst wenn keine Bestätigungsunterlagen zur Verfügung stehen. In Europa ist eine möglichst schnelle Aufzeichnung der Rechnungen wichtig, da die Mehrwertsteuer aus Rechnungen mit der bei Verkäufen eingenommenen Mehrwertsteuer verrechnet wird. Werden die Belege als unbestätigt eingegeben, hat die Eingabe keine Auswirkungen auf die FIBU.

Durch die Bestätigung ändert sich der Belegbetrag von einer abgegrenzten Verbindlichkeit in einen tatsächlichen Kreditorenbetrag. Von diesem Zeitpunkt an werden die Lieferantensalden im Kreditorenmodul gepflegt. Das Management kann diese Salden überprüfen, um zukünftigen Mittelbedarf festzulegen und um zu entscheiden, wann Frühzahlungsrabatte zu nutzen sind. Zahlungen können manuell oder automatisch nach Fälligkeitsdatum, Lieferant, Beleg usw. vorgenommen werden. Bei jedem Druck von Schecks kann ein Buchungsprotokoll gedruckt werden. In diesem Buchungsprotokoll ist eine "Kontroll"-Summe aufgeführt, die mit der in Freigabe Zahlung (Einzelnachweis) gedruckten Kontroll-Summe verglichen werden kann. Somit wird sichergestellt, daß genehmigte Schecks tatsächlich gedruckt werden. Schecks können physisch gedruckt werden, oder die Scheckinformationen können für elektronischen Zahlungsverkehr in eine Datei geschrieben werden.

Schritt 10 Einkauf überprüfen. Überprüfen Sie die vollständige Implementierung aller Aspekte der Einkaufsfunktion und die ordnungsgemäße Funktion.

In den Implementierungsunterlagen zum Einkaufsmodul finden Sie auch Vorschläge für Verfahren im Einkaufsprozess. Lesen Sie die für den Einkauf erstellten Richtlinien und Verfahren, da das Einkaufsmodul häufig vor dem Kreditorenmodul implementiert wird. Stellen Sie fest, ob diese Verfahren noch gültig und auf die Funktionsweise Ihrer Kreditorenabteilung abgestimmt sind.

Schritt 11 Parameterdatei "Lager" überprüfen. In der Parameterdatei "Lager" wird festgelegt, ob die Ist-Kosten von den Kreditoren aktualisiert werden. Ist der Parameter "Ist-Kosten" auf ja gesetzt, werden die Material-Ist-Kosten bei der Belegeingabe aktualisiert. Unterscheidet sich der Preis Artikelstamm vom Bestellpreis, werden die Material-Ist-Kosten angeglichen.

Schritt 12 Banken überprüfen. Für jede bei Kassenzugängen oder Zahlungen verwendete Währung muß eine separate Bank-Kennziffer in Pflege "Bank" eingerichtet werden. Zur Einrichtung der Parameterdatei Kreditoren (28.24) in Schritt 14 muß mindestens eine Bank-Kennziffer vorhanden sein.

Bank-Kennziffern und Bankkonten sind zwei verschiedene Dinge. Einem Bankkonto können unterschiedliche Bank-Kennziffern zugewiesen werden. Die FIBU-Konto-Kennziffern für Kasse und Kurs-Gewinn/Verlust werden den einzelnen Banken zugewiesen. Somit können nach Währung und Bankkonto getrennte Salden gepflegt werden. Jeder Bank-Kennziffer können 2 Bankkonten zugewiesen werden (z.B. eines für Einzel- und eines für automatische Schecks, oder das erste Feld kann für die Bankleitzahl und das zweite für die Giro/Scheck-Kontonummer verwendet werden).

Werden die Scheckformen 3 oder 4 (Zahlungsverkehr) verwendet, können jedem Lieferanten 2 Bankkonten zugewiesen werden. Wird ein Konto eingegeben, wird dieses gedruckt. Werden zwei Konten eingegeben, wird das erste verwendet, es sei denn es ist ungültig oder enthält alphabetische Zeichen.

Schritt 13 Richtlinien und Verfahren festlegen. Jede erfolgreiche Software-Implementierung verlangt, daß besonderes Augenmerk auf Programme, Personen, Richtlinien und Verfahren gerichtet wird. In vielen Bereichen ist MFG/PRO so flexibel, mehrere Wege der Durchführung einer Aufgabe zu erlauben. Die Methode, die für Ihre Firma am besten geeignet ist, sollte in Richtlinien und Verfahren festgehalten werden, die zur Verfügung stehen und von denjenigen Mitarbeitern, die sie anwenden sollen, verstanden werden. Es ist sicherlich von Vorteil, diese Mitarbeiter am Entwurf und der Ausarbeitung der entsprechenden Richtlinien und Verfahren zu beteiligen.

Nachfolgend finden Sie eine Auflistung von Vorschlägen, die Ihnen darlegen, welche Richtlinien/Verfahren Erfolg versprechen, sowie ausgewählte Fragen, die berücksichtigt werden sollten.

Belegung	Werden Belege als bestätigt oder unbestätigt eingegeben?
	Wie sieht der Bestätigungsprozeß für Belege aus?
	Wie werden "gesperrte" Belege behandelt?
	Wie werden Lieferanten-Vorauszahlungen abgewickelt?
	Werden Belege vor dem Zugang der Artikel eingegeben? Wie wird dies abgewickelt?

	<p>Wer ist für die Eingabe von Nicht-Einkaufsbestellungsbelegen autorisiert, und wie wird diese kontrolliert?</p> <p>Werden Splitbuchungs-Kennziffern zur Verbuchung von Kontengruppen verwendet, oder werden die Konten einzeln eingegeben?</p> <p>Wer ist für die Erstellung und Definition von Splitbuchungs-Kennziffern verantwortlich?</p>
Einzel-Schecks	<p>Welches Numerierungsschema verwenden Sie für Einzel-Schecks?</p> <p>Arbeiten Sie mit elektronischem Zahlungsverkehr?</p> <p>Wie gehen Sie mit nicht-Kreditorenschecks für Banken/elektronischen Zahlungsverkehr um?</p>
Zahlungs-Terminierung	<p>Welche Autorisierungsstufe ist erforderlich?</p> <p>Arbeiten Sie mit elektronischem Zahlungsverkehr?</p> <p>Verwenden Sie ein Konto für unterwegs-befindliche Zahlungen für von der Bank noch nicht berichtigte Zahlungen?</p> <p>Wer ist für den Vergleich der Kontrollsummen im Scheckdruck-Buchungsprotokoll mit dem Zahlungsauswahl-Buchungsprotokoll verantwortlich?</p>
Berichtigungen	<p>Wird der Zahlungsverkehr getrennt von den normalen Schecks eingegeben?</p>
Daten-archivierung	<p>Welche Informationen müssen archiviert werden?</p> <p>Wie lange müssen Informationen online archiviert werden?</p>

Welche Informationen müssen ausgedruckt werden, und wie lange müssen die Ausdrucke aufbewahrt werden?

Welche Medien werden zur Offline-Archivierung von Daten verwendet, wo werden die Medien aufbewahrt und wie lange?

Abschluß der Geschäftsperiode

Wie werden Belege und Schecks für abgeschlossene Perioden eingegeben?

Wie werden Perioden fehlerfrei abgeschlossen?

Welche Berichte müssen zum Periodenende ausgeführt werden, und wer erhält Kopien?

Wie soll mit Stornobuchungen verfahren werden?

Daten

Schritt 14 Parameterdatei "Kreditoren" definieren. Die Parameterdatei "Kreditoren" ist die "Steuereinheit" des Kreditorenmoduls und eine Quelle für Standardinformationen für Kreditorenfunktionen. Die Parameterdatei "Kreditoren" (28.24) muß initialisiert werden, ehe mit der Verwendung der Kreditorenfunktionen begonnen wird. Die hier eingegebenen Standardwerte sind die bei der Eingabe von Belegen und Schecks verwendeten Anfangswerte. Diese Standardwerte umfassen die normale Firmen-Versandadress-Kennziffer, die Bankkonto-Kennziffer und die verwendete Scheckform.

appm.p b	28.24 Parameterdatei Kreditoren	04/06/93
Nächster Stapel:	1020	
Nächste Beleg-Nr:	10018	
Nächste Journal-Nr:	000054	
Sammelrechnung:	nein	
Journalübersicht:	nein	
Versand:		
Standard Bank:	AA	
Scheckform:	1	
Zwischenbetr. Kto:	1202	
Wechselk. Toleranz:	5.00%	
Bestät. Belege bei Eingabe:	ja	
Verwende Kto UBZ:	nein	

F1-Ausf 2-Hilf 3-Einf 4-Ende 5-Menü 7-Rück 8-Lösch 11-Speich

Fig. 4-1

Kreditoren Parameterdatei

Feldname	Wert	Erläuterung
Nächste Batch-Nummer	#	Jedem Satz Belege und Zahlungen wird automatisch eine Batch-Nummer zugewiesen. Diese wird vom System intern zur Verfolgung der einzelnen Buchung-Datensätze verwendet. Zur Änderung einer Buchung müssen Sie die Batch-Nummer nicht kennen. Zur Kontrolle wird ein vollständiger Datensatz der Batch-Nummern gepflegt. Wird eine Batch-Nummer verwendet, sind dieser Nummer jedoch keine Buchungen zugewiesen, wird die Batch-Nummer als nicht verwendet aufgezeichnet.
Nächste Beleg-Nummer	#	Jeder einzelnen in Kreditoren eingegebenen Buchung wird eine Referenznummer zugewiesen. Diese Nummer ist zur Änderung einer Buchung zu verwenden.
Nächste Journal-Nummer	#	Von Kreditorenbuchungen werden automatisch Journaleinträge erstellt. Die FIBU-Referenznummer beginnt mit "AP", gefolgt vom Systemdatum und der nächsten Journal-Nummer.
Alle prüfen	J/N	Gibt an, ob Lieferanten normalerweise bei Einkaufsbestellungszugängen alle Lieferungen zusammen oder jede Lieferung einzeln fakturieren. Werden normalerweise alle Einkaufsbestellungs-Positions-Artikel in einem Beleg fakturiert, setzen Sie diesen Parameter auf <input type="checkbox"/> Ja. Erhalten Sie normalerweise mehrere Lieferantenrechnungen für eine Einkaufsbestellung, setzen Sie diesen Parameter auf <input type="checkbox"/> Nein. (z.B. wenn Sie eine Rechnung für jede Lieferung dieser Bestellung erhalten).

		Ist dieser Parameter auf <input type="checkbox"/> Ja gesetzt, wird die zu fakturierende Menge für alle Wareneingangs-Belege automatisch auf die Wareneingangsmenge gesetzt, wobei alle Wareneingangs-Belege den Parameter belegt erhalten. Erhalten Sie normalerweise eine Rechnung für die gesamte Einkaufsbestellung, kann dadurch die Eingabe erheblich beschleunigt werden. Bei diesem Parameter ist jedoch Vorsicht geboten! Wird er übersehen und der Beleg verarbeitet, der nicht für die gesamte Einkaufsbestellung erstellt wurde, wird allen Wareneingangs-Belegen der Parameter "Geschlossen" zugewiesen, und es wird eine große Abweichung verbucht.
Journal- übersicht	J/N	FIBU-Einträge können unter einem Batch zusammengefaßt oder einzeln verbucht werden. Ist dieser Parameter auf <input type="checkbox"/> Ja gesetzt, wird für jeden Batch Belege oder Zahlungen ein FIBU-Buchungssatz erstellt. Es ist ratsam, dieses Feld auf <input type="checkbox"/> Nein zu setzen, zumindest bis Sie sicher sind, daß die Buchungssätze Ihren Vorstellungen entsprechend verbucht werden.
Versand an	#	Standard-Firmen-Versandadresse. Wird nur bei der Eingabe eines Belegs, der sich nicht auf eine Einkaufsbestellungsnummer bezieht, verwendet. Bestimmt den Steuerpflichtstatus und die Beleg-Steuerberechnungen.
Standard-Bank	#	Wird bei der Einrichtung eines Lieferanten in "Pflege Lieferant" angezeigt. Kann leer bleiben, wenn Benutzer angewiesen werden, für jeden Lieferanten oder Buchungssatz die korrekte Bank zu spezifizieren.

Scheckform	1 2 3 4	Für gedruckte Schecks wird die Scheckform 1 oder 2 verwendet. Für elektronischen Zahlungsverkehr wird 3 oder 4 verwendet. Genauere Erläuterungen finden Sie in der Feldhilfe.
Zwischenbetriebliches Konto/ Kostenstelle	#	Wird nur in Umgebungen mit Mehrfach-Mandanten verwendet. Andernfalls bleibt dieses Feld leer. Es werden automatisch zwischenbetriebliche Korrekturangaben für dieses Konto erstellt. Dieses Konto kann für einzelne Buchungssätze nicht geändert werden. (Anmerkung: Sie können dieses Feld nicht leer lassen, es sei denn, "Prüfung FIBU-Konten" in der Parameterdatei "System/Konten" ist auf <input type="checkbox"/> ein gesetzt.)
Wechselkursabweichung	%	Hat eine Kontrollfunktion für die Fremdwährungsverarbeitung. Wird verwendet, wenn ein Beleg in einer anderen Währung gezahlt wird, als in der Währung mit der er eingegeben wurde. Ein Wechselkurs, der sich von dem in in "Pflege Wechselkurs" gesetzten Kurs um mehr als den hier gesetzten Prozentsatz unterscheidet, ist nicht zulässig.
Bestätigte Belege eingeben	J/N	Gibt an, ob der Status Beleg bestätigt bei der Belegeingabe standardmäßig <input type="checkbox"/> Ja oder Nein ist. Sollen die Belege bei der Eingabe immer bestätigt werden, setzen Sie diesen Parameter auf <input type="checkbox"/> Ja.
Konto für unterwegsbefindliche Zahlungen	J/N	Gibt an, ob die Zahlungen im Konto Kasse oder im Konto für unterwegsbefindliche Zahlungen verbucht werden. Unterwegsbefindliche Zahlungen sind im System aufgezeichnete, aber noch nicht berichtigte Zahlungen. Zahlungen werden bei der Berichtigung in Kasse verbucht (und aus den unterwegsbefindlichen Zahlungen gelöscht).

- Schritt 15 Offene Salden laden.** Drucken Sie eine Kreditoren-Fälligkeitsliste in Ihrem bestehenden System. Zeichnen Sie offene Rechnungen und Gutschriften detailliert auf, oder geben Sie einfach offene Salden nach Perioden in "Pflege Buchungsbeleg" ein. Geben Sie die Rechnungsnummer aus Ihrem bestehenden System in das Feld "Buchungsbeleg" ein. Stellen Sie die Eingabe der korrekten Rechnungstermine und Zahlungsbedingungen sicher.

apvomt.p n	28.1 Pflege Buchungsbeleg	04/06/93
Buch.: 1002	Kontroll: 1,141.50	Summe: 0.00
Beleg: 1003	Kontroll: 0.00	Summe: 0.00
Auft.: 1000	FIBU-Dat: 04/06/93	St-Termin: 04/06/93
Lieferant: 5001000	General Supply Corporation	720 East College Avenue Los Angeles CA
Rechnung: 5001000R	General Supply Corporation	
Versand: 01000000	Colossal Conglomerates LTD	Art: <input type="checkbox"/> Bestätigt: <input checked="" type="checkbox"/> ja
Währung: USD		Scheckform: <input type="checkbox"/>
Bank: 00		Sep. Scheck: <input type="checkbox"/> mein
Rechnung:		Alle prüfen: <input type="checkbox"/> mein
Datum: 04/06/93		Vorauszahlung: 0.00
Zahl-Bed: 2/10-30		Sperrbtrg: 0.00
Skto bis: / /		Nicht-Skto-Bt: 0.00
Fäll-Dat: / /	Zahl-Termin: / /	Kto: 2100
Hinweis:		Rabatt-Kto: 5200
Stf11: 7.25%	[2]: 1.00%	[3]: 1.00%
		Mandant: 1000

F1-Ausf 2-Hilf 3-Einf 4-Ende 5-Menü 7-Rück 8-Lösch 11-Speich

Fig. 4-2

Pflege Buchungsbeleg

- Schritt 16 Offene Salden prüfen.** Drucken und überprüfen Sie die Lieferantensalden mit den MFG/PRO-Kreditoren-Fälligkeitslisten. Nehmen Sie alle erforderlichen Korrekturen vor.
- Schritt 17 FIBU-Buchungssätze löschen.** Durch das Hinzufügen offener Salden werden ungebuchte FIBU-Kreditoren-Buchungssätze erstellt. In vielen Fällen sind diese Salden in den bereits in die FIBU eingegebenen Salden des laufenden Jahres enthalten. Löschen Sie in diesem Fall die ungebuchten Buchungssätze mit "Löschte/Archiv FIBU-Buchungssätze". Werden sie nicht gelöscht, werden diese bei der ersten Ausführung von "Buchungsübernahme Subsystem" in der FIBU verbucht, was zu einer Doppelbuchung -führt.
- Schritt 18 Verarbeitung beginnen.** Sie können nun mit der Verarbeitung Ihrer Kreditoren beginnen.

Kapitel Fünf - Finanzbuchhaltung

Einführung

Der Zweck des FIBU-Moduls besteht darin, das Gesamt-Finanzbild einer Firma zu pflegen und darzustellen. Dies beinhaltet:

- Aufzeichnen, wie Geschäftsaktivitäten die laufenden Geschäfte einer Firma beeinflussen.*
- Festlegen des Gewinns oder Verlusts aus den Aktivitäten einer bestimmten Periode.*
- Vorbereiten von Listen und FIBU-Berichten zur internen und externen Überprüfung.*
- Finanzplanung für zukünftige Aktivitäten*

Zur Durchführung der obengenannten Schritte ist ein Verfahren zur Ordnung vieler Informationsarten aus vielen verschiedenen Quellen erforderlich. Die Finanzbuchhaltung ist ein Werkzeug, das Sie dabei unterstützt.

In diesem Kapitel wird ein breiter Themenbereich im Zusammenhang mit der FIBU untersucht. Es ist folgendermaßen aufgebaut:

- Die Grundlagen: Definiert Bedingungen und Konzepte wie Bilanzen, GuV-Rechnungen, Buchungen, Unterkonten, Mehrfach-Mandanten usw.*
- FIBU-Ablauf: Eine Untersuchung, wie Buchungssätze erstellt werden und wie ihr Ablauf im Modul aussieht.*
- FIBU-Komponenten: Detaillierte Beschreibungen der einzelnen FIBU-Komponenten wie Hauptwährungen, Kontenplan-Positionen, die Parameterdatei "FIBU", Kontenpläne usw.*
- Buchungsverarbeitung: Beschreibt die verschiedenen im FIBU-Modul stattfindenden Buchungsarten und deren Funktionsweise.*

Die Grundlagen

Ganz einfach ausgedrückt ist die FIBU ein Kontensystem, mit dem der Wert von Guthaben, Verbindlichkeiten, Grundkapital, Einnahmen und Aufwendungen dargestellt wird.

In regelmäßigen Abständen werden diese Informationen in zwei FIBU-Berichten zusammengefaßt: der *Bilanz* und der *GuV-Rechnung*. In der Bilanz ist dargestellt, welche Ressourcen die Firma im Laufe der Zeit angesammelt hat, während in der GuV-Rechnung der Gewinn (oder Verlust) dargestellt ist, der durch die Geschäftsaktivitäten in einer bestimmten Periode entstanden ist. Extern werden diese Berichte von Gläubigern, Aktionären, Steuerbehörden und anderen zur Beurteilung der finanziellen Situation einer Firma herangezogen. Intern werden diese und andere Berichte vom Management dazu verwendet, jede größere Geschäftsentscheidung zu begründen und zukünftige Aktivitäten zu planen.

Zum besseren Verständnis der FIBU im folgenden einige Grundlagen:

Alle Geschäftsaktivitäten haben finanzielle Folgen, da sie die Umlagerung eines Wertes von einem Ort an einen anderen beinhalten. Verkauft zum Beispiel eine Firma ein Produkt, werden zur Produktion und zur Vermarktung des Artikels und zur Kassierung der Kundenzahlung Ressourcen verbraucht. Sind im Ist-Bestand nicht bereits genug Ressourcen vorhanden, kann die Firma zur Produktion des Artikels Geld leihen oder Komponenten einkaufen. Im Gegenzug rechnet die Firma damit, einen Gewinn zu erzielen sowie die Kosten für Produktion und Verkauf des Artikels zu decken. Aus buchhalterischer Sicht werden diese Ereignisse *Buchungssätze* genannt.

Aus dieser Beschreibung erfahren Sie jedoch nicht den Wert des Verkaufs, wieviel der Kunde für den Artikel bezahlt hat usw. Sie erfahren weiterhin nicht, welche Auswirkungen diese Buchungen auf die laufende finanzielle Situation der Firma haben.

Betrachten Sie eine Bilanz oder eine GuV-Rechnung, so sind diese Berichte selbst bei großen Unternehmen nur wenige Seiten lang. Sie finden keine einzelnen Buchungssätze—die Geschäftsaktivitäten werden unter Oberbegriffen wie Guthaben, Verbindlichkeiten und Grundkapital (Bilanz) oder Einnahmen und Aufwendungen (GuV-Rechnung) zusammengefaßt. Mit Hilfe eines zusammengefaßten Kontenplans ist es möglich, sehr schnell wichtige Tatsachen über eine Firma zu erfahren.

Betrachten Sie weiterhin die FIBU-Berichte, die Aktionäre erhalten und die FIBU-Berichte, die vom Management verwendet werden, werden Sie feststellen, daß die intern verwendeten FIBU-Berichte detaillierter sind oder nur einen bestimmten Aspekt der Firma beleuchten. Tatsächlich sollte sich die Menge der in einer Bilanz oder in einer GuV-Rechnung aufgeführten Details nach der Zielgruppe richten.

Daraus ergibt sich, daß Firmen ein System benötigen, Buchungen schnell aufzuzeichnen und diese so zu ordnen, daß sie für verschiedene Arten von FIBU-Berichten leicht ermittelt werden können. Um diesen Anforderungen an das Berichtswesen gerecht zu werden, richten Firmen eine FIBU ein.

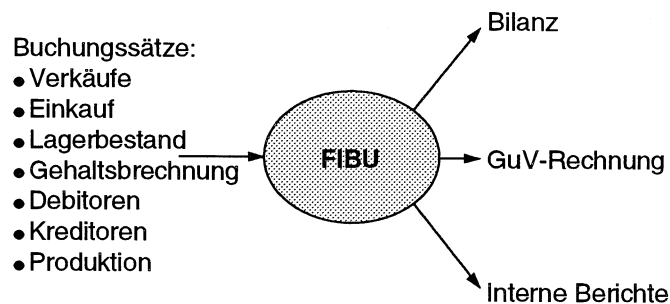


Fig. 5-1

Die FIBU

Zur Einrichtung einer FIBU beginnen Sie mit der Festlegung, welche Arten von Informationen in FIBU-Berichten erscheinen müssen, indem Sie Ihre bestehenden FIBU-Berichte als Modell verwenden. Jedes Element eines FIBU-Berichts bildet entweder einen eigenen Oberbegriff (z.B. Produktgruppe 1000) oder wird mit ähnlichen Elementen unter einem anderen Oberbegriff zusammengefaßt (z.B. Verkäufe). In MFG/PRO werden diese Bericht-Oberbegriffe *Kontenplan-Positionen* genannt. Mit Kontenplan-Positionen können

Sie verschiedene Detailebenen für verschiedene Berichte und Zielgruppen spezifizieren.

Dann richten Sie einen *Kontenplan* ein. Die Konten werden Objekten wie Kasse, Lagerbestand und Verkäufe zugewiesen, deren Wert sich im Laufe einer Transaktion verändert. Diese Konten zeigen den Wert eines Objekts zu einem bestimmten Zeitpunkt an. In FIBU-Berichten sind Kontosalden die Quelle der unter den Kontenplan-Positionen zusammengefaßten Informationen.

Die Werte in den Konten werden durch Buchungssätze aktualisiert. Dies erfolgt normalerweise jedoch nicht zum Zeitpunkt der Buchung. Zum Beispiel sind oft verschiedene Personen für die Bestandteile einer Buchung zuständig, oder es werden nicht alle Bestandteile gleichzeitig vorgenommen. Der zwingendste Grund dafür, Konten nicht automatisch zu aktualisieren, liegt in der Notwendigkeit begründet, die Integrität der FIBU-Berichte einer Firma zu erhalten.

Aus diesen Gründen werden Buchungen normalerweise vom Management überprüft, dann werden die Konten zur Aktualisierung mit einem als *Verbuchen* bezeichneten Verfahren freigegeben. Bei der Verbuchung erhöht oder verringert sich durch die Buchungen der Saldo in einem oder mehreren Konten (Soll oder Haben). Mitarbeiter, die die FIBU pflegen, haben die Funktion interner Buchprüfer für Buchungen, indem sie sicherstellen, daß die korrekten Konten aktualisiert werden. Diese Sicherheitsmaßnahme ist wesentlich, da ein Buchungssatz nach der Verbuchung ein permanenter Bestandteil der Datensätze der Firma wird. Verbuchte Buchungssätze können nicht direkt geändert werden, auch wenn Kontosalden mit Korrektur-Eingaben geändert werden können. Dadurch wird die Integrität des FIBU-Berichtswesens sichergestellt. Es existiert immer ein Buchungs-Protokoll im Datensatz "verbuchter Buchungssatz".
Buchungen;Korrektur

Diese grundlegenden Aktivitäten—Erstellen und Verbuchen von Buchungssätzen und Vorbereiten von FIBU-Berichten—werden in jeder Firma vorgenommen. In vielen Fällen jedoch ergeben sich aus der Struktur einer Firma zusätzliche Anforderungen an das Berichtswesen, die wiederum zusätzliche Elemente in der FIBU erfordern.

Für Aktionäre, Steuerbehörden und andere externe Zielgruppen genügen FIBU-Berichte auf oberster Ebene: diese Zielgruppen sind lediglich am Gesamtguthaben, den Gesamtverbindlichkeiten und dem Grundkapital (Bilanz) und am Nettogewinn/Verlust (GuV-Rechnung) einer Firma interessiert. Um jedoch betriebliche Entscheidungen treffen zu können, benötigt das Management Berichte mit detailliert aufgeführten Arbeitsgängen der Firma. Besteht eine Firma zum Beispiel aus mehreren Bereichen, soll vielleicht für jeden Bereich eine Bilanz und eine GuV-Rechnung gedruckt werden. Besteht ein Bereich aus mehreren Abteilungen, ist es vielleicht interessant, welche Abteilungen die meisten Einnahmen und Aufwendungen generiert haben.

In MFG/PRO werden in der FIBU *Unterkonten* und *Kostenstellen* für ein detaillierteres Berichtswesen innerhalb einer Firma verwendet. Unterkonten können für bereichsspezifische Berichte verwendet werden. Kostenstellen werden für abteilungsspezifische Berichte zur Zuordnung von Einnahmen und Aufwendungen zu spezifischen Abteilungen verwendet. In Berichten können Salden von Unterkonten und Kostenstellen getrennt aufgelistet oder unter ihren entsprechenden Konto-Kennziffern zusammengefaßt werden.

In MFG/PRO werden auch Unternehmen mit mehreren Firmen unterstützt, wo zusätzliche Anforderungen an das Berichtswesen auftreten. Jede Firma bereitet ihre eigenen FIBU-Berichte vor, da jede getrennt für Steuern veranlagt wird, interne Informationsanforderungen und eventuell auch eigene Aktionäre hat. Um jedoch die Auswirkung der Aktivitäten der einzelnen Firmen auf die Gesamt-Finanzlage des Unternehmens zu überwachen, müssen auch konsolidierte Berichte erstellt werden. In MFG/PRO werden *Mandant-Kennziffern* zur Unterscheidung der Buchungssätze verschiedener Firmen in einem Unternehmen verwendet.

In MFG/PRO werden auch multinationale Firmen unterstützt. Bei multinationalen Firmen kann die gesamte mit Mehrfach-Mandanten verbundene Komplexität auftreten, zuzüglich der Notwendigkeit, Gewinne und Verluste aufgrund von Währungsschwankungen zu verfolgen. Für ein konsolidiertes Berichtswesen müssen Buchungssätze beim Import aus Datenbanken mit anderen Währungen in die Währung der Konsolidierungsdatenbank umgerechnet werden. Dieser Prozeß wird als *Währungsumrechnung* bezeichnet.

FIBU-Ablauf

In MFG/PRO werden die meisten FIBU-Buchungssätze je Aktivität in anderen Modulen erstellt: Rechnungen, Bestandsentnahmen und -zugänge, Fertigungsaufträge usw. All diese Buchungssätze werden in einer ungebuchten Buchungssatzdatei gesammelt. Vor einer Verarbeitung in der FIBU werden diese ungebuchten Buchungssätze überprüft, um die Richtigkeit dieser Beträge, Konten und Daten sicherzustellen. Diese Buchungssätze werden normalerweise täglich in der FIBU verbucht. Am Ende jeder FIBU-Periode wird nach Abschluß der Verarbeitung in den FIBU-Modulen der FIBU-Kalender für jedes Modul für neue Aktivitäten geschlossen. Eine Buchhaltungsperiode kann nur dann abgeschlossen werden, wenn in keinem Modul mehr ungebuchte Buchungssätze vorhanden sind.

Die Buchungssätze werden im allgemeinen täglich verbucht, auch wenn einige Firmen dies wöchentlich oder monatlich tun. Bei der Verbuchung werden Soll- und Haben-Beträge in die FIBU übertragen. In MFG/PRO werden Konten von der Verbuchung nicht direkt beeinflusst. Führen Sie Berichte aus, die Kontosalen enthalten, werden die Kontosalen mit den Soll- und Haben-Beträgen der verbuchten Buchungssätze berechnet. Aus diesem Grund verbleiben die Buchungssätze nach der Verbuchung im System.

Sind Buchungssätze einmal verbucht, können sie nicht direkt geändert oder korrigiert werden, auch wenn Kontosalen mit speziellen Buchungssätzen im FIBU-Modul korrigiert werden können. Diese speziellen Buchungssätze (Standard, Storno) müssen ebenfalls überprüft und verbucht werden.

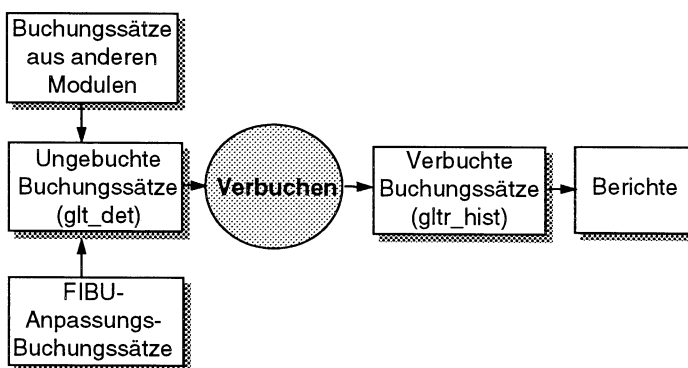


Fig. 5-2

FIBU-Verarbeitungs-Ablauf

Die meisten Firmen drucken vor dem Druck von Auszügen eine Abstimmliste Konten (Summen) oder Listen (Detail). In der Abstimmliste Konten werden Bezeichnungen und Beträge aller Konten aufgelistet, so daß vor dem Druck der formalen FIBU-Berichte Fehler festgestellt und Korrektur-Buchungen vorgenommen werden können.

Ist die Abstimmliste Konten geprüft und korrigiert, können Bilanzen, GuV-Rechnungen, Budgets und Anwenderlisten für die Buchhaltungsperiode vorbereitet werden. Viele Firmen erstellen jährlich und vierteljährlich FIBU-Berichte. Diese Berichte werden dann an das Management, an die Aktionäre und andere an der finanziellen Situation der Firma interessierte Personen versendet. Weiterhin werden sie zur Erstellung von Steuerberichten verwendet.

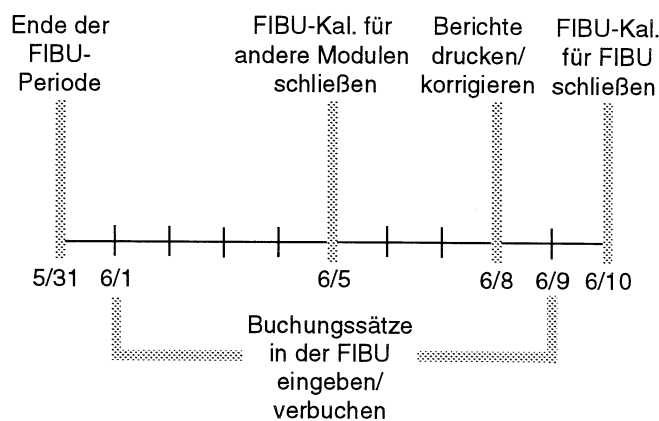


Fig. 5-3 Zeitliche Abstimmung von FIBU-Aktivitäten

Sind alle Berichte gedruckt, wird die FIBU-Kalenderperiode für die FIBU geschlossen. Zum Periodenende können die Buchungssätze für diese Periode konsolidiert werden, um Platz in der Datenbank zu erhalten. Am Ende des Geschäftsjahres wird auch der FIBU-Kalender für das Jahr abgeschlossen und der Jahresabschluß aktualisiert den einbehaltenen Gewinn mit dem Nettogewinn oder -verlust.

In Umgebungen mit Mehrfach-Mandanten können die Verfahren je nach Anzahl der Datenbanken variieren. Befinden sich alle Mandanten in einer Datenbank, werden für den Mandanten-Bereich konsolidierte Berichte gedruckt. Existieren auch mehrere

Datenbanken, werden von jedem Mandanten eigene FIBU-Berichte erstellt und dann die Buchungssätze in eine ASCII-Datei exportiert. Diese Datei wird für das konsolidierte Berichtswesen in eine Datenbank der Muttergesellschaft importiert. Die importierten Buchungssätze werden dann bewertet und verbucht.

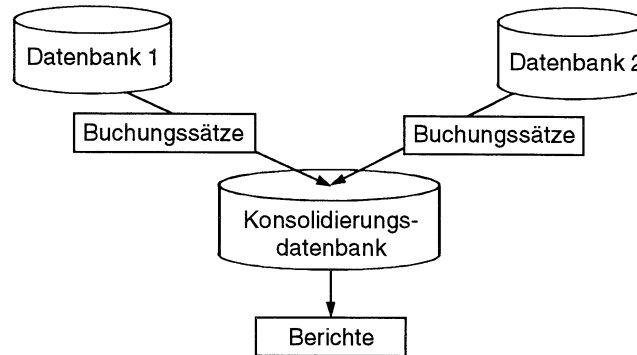


Fig. 5-4

Export/Import von Buchungssätzen

In Firmen mit Fremdwährungen werden nicht realisierte Kurs-Gewinne/Verluste berechnet und vor der Ausführung von Berichten verbucht. Werden Buchungen aus anderen Datenbanken konsolidiert, wird der Buchungssatz importiert und ausgedrückt in den Währungen im Konsolidierungskonto und in der Konsolidierungsdatenbank gepflegt.

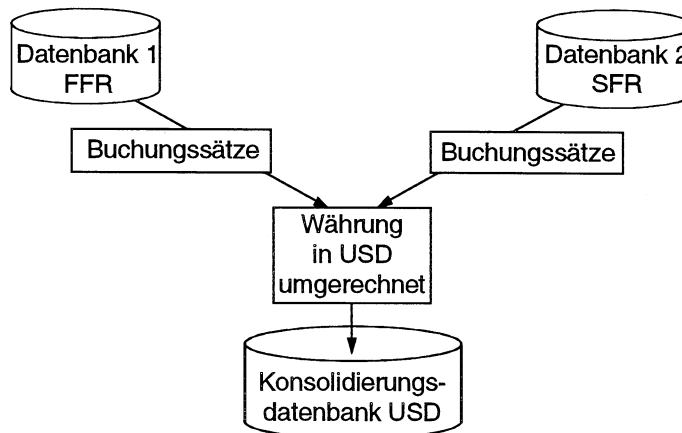


Fig. 5-5

Währungsumrechnung

FIBU-Komponenten

Wie bereits erwähnt, kann die FIBU so einfach oder so komplex sein, wie Ihre Unternehmensstruktur und Ihre Anforderungen es vorgeben. Vor der Verarbeitung von Buchungssätzen und der Erstellung von FIBU-Berichten muß zumindest das Notwendigste eingerichtet werden: eine Mandant-Kennziffer, ein FIBU-Kalender, Kontenplan-Positionen für Berichte und ein Kontenplan. Für weitere Ebenen des Berichtswesens können Sie Unterkonten, Kostenstellen und Projekte einrichten. Zur Vereinfachung der späteren Dateneingabe können Sie Splitbuchungs-Kennziffern definieren, um automatisch Beträge zwischen verschiedenen Konten, Kostenstellen usw. aufzuteilen.

Weitere Informationen zur FIBU-Implementierung finden Sie im Kapitel "FIBU" im Handbuch *Implementierung*.

Mehrfach-Mandanten

Wie bereits an früherer Stelle erwähnt, ist ein Mandant eine unabhängige Einheit für das FIBU-Berichtswesen: er generiert eine getrennte Bilanz und eine getrennte GuV-Rechnung, plant Budgets und wird getrennt für die Steuer veranlagt. Da von MFG/PRO Unternehmen mit Mehrfach-Firmen unterstützt werden, werden alle Buchungen je Mandant verbucht.

Selbst wenn nur ein Mandant vorhanden ist, muß eine Mandant-Kennziffer eingerichtet werden. Mandant-Kennziffern werden im Menü 25.3.1 eingerichtet. Mit MFG/PRO können Sie zwischen dem Standardmandanten für die meisten Systembuchungssätze (der Systemmandant) und dem Standardmandanten für in der FIBU eingegebene Buchungssätze (dem Primärmandanten) unterscheiden. Haben Sie sich einmal im System angemeldet, können Sie während einer Sitzung vom Primärmandanten zu einem anderen FIBU-Mandanten umschalten (25.1). Der Systemmandant wird in der Parameterdatei "System/Konten" festgelegt und der Primär-FIBU-Mandant in "Pflege Mandanten" (25.3.1).

Überlegen Sie sorgfältig wie Sie Ihre Mandant-Kennziffern einrichten, da Daten für einen Mandant-Kennziffernbereich gedruckt werden können. Gehen Sie zum Beispiel davon aus, Sie haben Tochterfirmen in Nordamerika (USA und Kanada) und Europa (Frankreich, Spanien und Italien). Zum Druck eines getrennten europäischen FIBU-Berichts sollten die europäischen

Mandant-Kennziffern in einem anderen Zahlenbereich liegen (z.B. 2100, 2200, 2300) als diejenigen für Nordamerika (1100, 1200).

Mehrfach-Mandanten können in einer Datenbank gepflegt werden, sofern sie die gleiche Hauptwährung und die gleiche Steuerstruktur haben. Die neue Funktion "Pflege Zugriffsschutz/Mandanten" (36.5.13) kann zur Beschränkung des Benutzerzugriffs auf bestimmte Mandanten während FIBU-Aktivitäten verwendet werden. Während Benutzer für jeden Mandanten Berichte drucken können, können sie nur für ihre Mandanten Buchungssätze eingeben, verbuchen, Budgets pflegen und sich an anderen Aktualisierungsaktivitäten beteiligen. Auch wenn MFG/PRO Mehrfach-Mandanten in einer Datenbank unterstützt, wurde der Passwortschutz bis jetzt noch nicht auf Mandant-Kennziffer außerhalb der FIBU ausgeweitet. Zur Verwendung dieser Funktion unter DOS ist eine kundengerecht angepaßte Programmierung erforderlich. Ist Zugriffsschutz ein wichtiger Aspekt in Ihrer Firma, ist es also immer noch ratsam, für jeden Mandanten eine getrennte Datenbank einzurichten.

Verarbeiten Sie Buchungssätze für mehr als einen Mandanten, stellen Sie die Einrichtung von zwischenbetrieblichen Konten für Debitoren, Kreditoren und Lagerbestand sicher. Dies ist für ausgeglichene Buchungssätze innerhalb von Mandanten sowie zwischen ihnen erforderlich. Ein Beispiel hierfür finden Sie später in diesem Kapitel unter "Verarbeitung von Mehrfach-Mandanten".
FIBU-Buchungssätze;ausgeglichen

glenmt.p a	25.3.1 Pflege Mandanten	04/06/93
Mandant: 1000 Bezeichnung: Primary Entity Hauptmandant: ja Währung: USD Verbuch Kurs-Anpassung (Bi/GuV): Bilanz S-Nr Buchungsprotokoll: 0		
F1-Ausf 2-Hilf 3-Einf 4-Ende 5-Entf 6-Menü 7-Rück 8-Lösch 11-Sp		

Fig. 5-6

Pflege Mandanten

Hauptwährung

Die in der Parameterdatei "System/Konten" (36.1) festgelegte System-Hauptwährung ist die Standardeinstellung für Buchungssätze, auch wenn Buchungssätze in jeder beliebigen Währung erstellt werden können. Die Hauptwährung ist auch die Währung für das gesamte FIBU-Berichtswesen für diese Datenbank.

Jedem Mandanten kann eine Währung zugewiesen werden, normalerweise die Hauptwährung. Eine Ausnahme besteht dann, wenn Sie Buchungssätze von einem Mandanten importieren, der mit einer anderen Währung arbeitet. Die Währungsumrechnung wird später in diesem Kapitel genauer erläutert.

Anmerkung Vor der Definition der Hauptwährung sollte keine Buchung verarbeitet werden. Ist das System einmal in Benutzung, sollte die Hauptwährung nicht mehr geändert werden.

FIBU-Kalender

Mit dem FIBU-Kalender können für verschiedene Perioden Buchungen gespeichert und vergleichende Berichte gedruckt werden. In MFG/PRO werden Buchungssätze mit einem FIBU-Gültigkeitstermin eingegeben. Dieser Termin (und nicht der Buchungstermin, auch wenn sie häufig gleich sind) bestimmt, welche FIBU-Kalenderperiode der Buchungssatz beeinflusst. Selbst nach dem Jahresabschluß verbleiben die Buchungssätze des Jahres im System und es können Berichte nach Gültigkeitsterminen gedruckt werden.

Der FIBU-Kalender unterstützt bis zu 999 Geschäftsperioden-Kombinationen in einem Geschäftsjahr. Perioden werden manuell durch Eingabe des Start- und des Endtermins definiert. Lassen Sie versehentlich einen Termin aus, können keine Buchungssätze mit diesem Gültigkeitstermin eingegeben werden.

Ist die Perioden-Ende-Verarbeitung beendet, wird der FIBU-Kalender durch Setzen des Parameters "Module abgeschlossen" auf ja zuerst für Aktivitäten in anderen Modulen geschlossen. Ist die FIBU für die Periode vollständig, wird der Parameter "FIBU abgeschlossen" auf ja gesetzt. (Der Parameter "Jahr abgeschlossen" wird automatisch von "Jahresabschluß" gesetzt.) Ist das Jahr noch nicht abgeschlossen, kann der FIBU-Kalender für die Module oder für die FIBU durch Rücksetzung des jeweiligen Parameters "Abgeschlossen" auf nein wieder geöffnet werden. Alle Mandanten in einer Datenbank müssen den gleichen Kalender haben, doch Kalenderperioden können einzeln in einem Mandanten geöffnet oder geschlossen werden.

Ist das Jahr einmal abgeschlossen, werden alte Salden normalerweise nicht geändert, auch wenn in MFG/PRO eine Buchungssatz hierfür vorhanden ist. Rückwirkende Buchungen werden später in diesem Kapitel erläutert.

g1calmt.p b 25.3.4 Pflege FIBU-Kalender 04/06/93

Primary Entity

Jahr: 1992
 Periode: 1
 Per-Beginn: 01/01/92
 Per-Ende: 01/31/92

Mand	Bezeichnung	Module abges	FIBU abges	Jahr Abschl
1000	Primary Entity	nein	nein	nein

F1-Ausf 2-Hilf 3-Einf 4-End 6-Menü 7-Rück 8-Lösch 9-Vor 10-Nchs

Fig. 5-7

Pflege FIBU-Kalender

Kontenplan-Positionen

Betrachten Sie eine Bilanz oder eine GuV-Rechnung Ihrer Firma, stellen Sie eine Hierarchie bei Oberbegriffen, Unter-Oberbegriffen und Summen fest. Auf jeder Ebene finden Sie einen Oberbegriff, einige eingerückte Unter-Oberbegriffe und einen Gesamt-Oberbegriff als Summe der Beträge in den verschiedenen Unter-Oberbegriffen. Ist der Bericht für internen Gebrauch bestimmt, finden Sie eventuell bestimmte auf niedrigster Ebene definierte FIBU-Konten.

In MFG/PRO bestimmen Sie die Struktur von FIBU-Berichten durch Einrichtung von Kontenplan-Positionen—Oberbegriffe zur Gruppierung und Zusammenfassung von Kontensalden. Sie legen folgendes fest:

- Die Ebene der Einzelheiten, die in einem Bilanzabschluß für eine bestimmte Zielgruppe erscheint. In einer GuV-Rechnung für das Management kann zum Beispiel die Summe Umsatz je Produktgruppe, je Abteilung oder je Unternehmens-Mandant dargestellt werden. In einer GuV-Rechnung für Aktionäre kann jedoch nur die Summe Umsatz aufgeführt sein.

- Ob die Informationen in einer Bilanz oder in einer GuV-Rechnung erscheinen.
- Die Reihenfolge, in der die Informationen aufgeführt werden.
- Das Verhältnis zwischen verschiedenen Kontosalde. In einer Kontenplan-Position für kurzfristiges Umlaufvermögen können zum Beispiel Kontosalde für Kasse, Debitoren und Lagerbestand zusammengefaßt werden.

glfmnt.p a	25.3.7 Pflege Kontenplan	04/06/93
Kontenplan-Pos: 10000 Bezeichnung: ASSETS Summen-Pos: 0 Art: i Soll(SD)/Haben(HA): ha Seitenvorschub n. Summe: nein Unterdr. Kopf: nein Unterdrücke Summen: nein Leerzeile nach Summe: ja Doppelstrich unter Summe: nein		
F1-Ausf 2-Hilf 3-Einf 4-End 6-Menü 7-Rück 8-Lösch 9-Uor 10-Nchs		

Fig. 5-8

Pflege Kontenplan

In nachfolgender Musterbilanz sind die Konten 1040 und 1050 einer Kontenplan-Position für Kasse zugewiesen. Diese Kontenplan-Position wird vom System automatisch in Summe Kasse addiert. Die Kontenplan-Positionen Kasse, Debitoren und anderes kurzfristiges Umlaufvermögen werden in Summe kurzfristiges Umlaufvermögen addiert. (Für Summe kurzfristiges Umlaufvermögen muß keine Kontenplan-Position eingerichtet werden. Sind "Unterdrücke Kopf" und "Unterdrücke Summen" auf ein gesetzt, werden vom System automatisch das Etikett und die Summe angezeigt.)

kurzfristiges Umlaufvermögen		
Kasse		
1040	Kasse in Bank - Bank A	\$2,000.00
1050	Kasse in Bank - Bank B	1,000.00
	Summe Kasse	\$3,000.00
Debitoren		
1400	Debitoren	3,000.00
1500	Debitoren	4,000.00
	Summe Debitoren	\$7,000.00
	Anderes Umlaufvermögen	\$8,000.00
	Summe kurzfristiges Umlaufvermögen	\$18,000.00

Fig. 5-9

Kontenplan-Positionen

Richten Sie ein Konto ein (25.3.13), verwenden Sie Kontenplan-Positionen zur Spezifizierung einer unbegrenzten Anzahl an Berichtswesen-Punkten oder Ebenen für den Kontosaldo. Mit diesen Ebenen ist es möglich, Berichte mit verschiedenen Detail-Ebenen zu drucken. In voranstehendem Beispiel ist das Kassenkonto 1040 der Kontenplan-Position Kasse zugewiesen. Damit ist die Berichtsebene festgelegt.

Stufe	K/P	Beschreibung
3	10010	Kasse
2	10100	kurzfristiges Umlaufvermögen
1	10000	Haben

Wählen Sie beim Druck eines Berichts zum Anzeigen der einzelnen Konten kurzfristiges Umlaufvermögen Stufe 4. Wählen Sie Stufe 3, 2, oder 1 für eine Zusammenfassung.

GuV-Rechnungen werden auf die gleiche Art und Weise formatiert und Ebenen zugewiesen. Ein Verkaufskonto wird zum Beispiel der Kontenplan-Position 50000 zugewiesen:

Stufe	K/P	Beschreibung
5	50000	Umsatz
4	60000	Bruttogewinn
3	80000	Einnahmen aus Arbeitsgängen
2	82000	Gewinn (Verlust) vor Steuern
I	90000	Nettogewinn (Verlust)

Zum Druck einer GuV-Rechnung für Aktionäre würde wahrscheinlich ein Bericht der Stufe 3 genügen. Benötigen Sie jedoch Informationen für die Abteilung, können Sie den Bericht je Kostenstelle ausführen und Stufe 5 spezifizieren, um die Verkäufe für Konto 3000 zu sehen.

Zum Einfügen von Stufen können Sie auch eine leere Kontenplan-Position erstellen. Hier sollten Köpfe und Summen unterdrückt werden (z.B. Kontenplan-Position 10100 in nachstehendem Diagramm).

Zur Definition von Kontenplan-Positionen für GuV-Rechnungen ist es hilfreich, Ihre aktuellen detailliertesten Bilanzen und GuV-Rechnungen als Modell zu verwenden. Definieren Sie in Bilanzen die Kontenplan-Positionen für Vermögen, Verbindlichkeiten und Grundkapital und dann die Kontenplan-Positionen die hierfür direkt addiert werden (z.B. kurzfristiges Umlaufvermögen, kurzfristiges Fremdkapital) und so weiter durch alle Ebenen nach unten. Bei GuV-Rechnungen ist es am einfachsten, sich vom Nettogewinn (Verlust) am Ende des Berichts nach oben zu arbeiten.

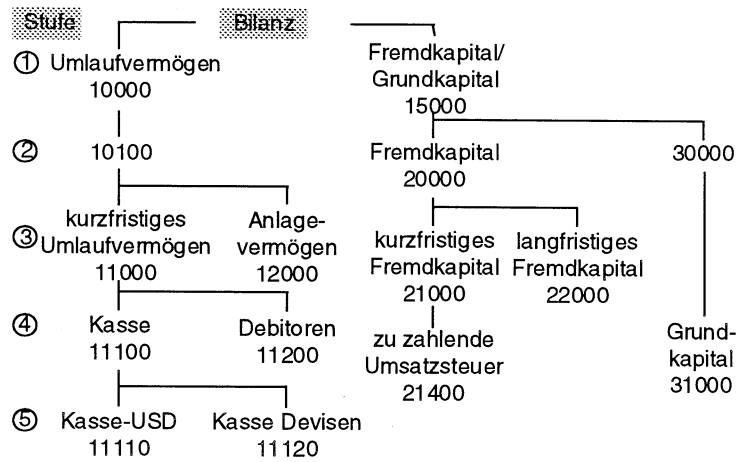


Fig. 5-10

Kontenplan-Positionen, Bilanz

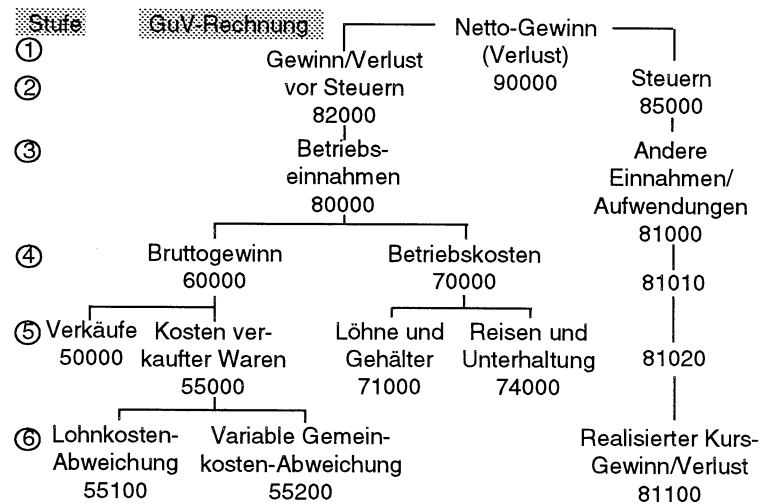


Fig. 5-11

Kontenplan-Positionen, GuV-Rechnung

Kontenpläne

Kontenplan-Positionen bestehen normalerweise aus einem oder mehreren Konten. Konten werden für das Berichtswesen auf oberster Ebene für einen gesamten Mandanten verwendet. Ein wichtiger Unterschied zwischen Konten und Kontenplan-Positionen besteht darin, daß Buchungssätze in Konten verbucht werden.

Bei der Zuweisung von Konto-Kennziffern ist es wichtig, die Anzahl der verwendeten Zeichen konsistent zu halten. Weiterhin werden Konten wie die meisten anderen Kennziffern in Berichten lexikographisch geordnet.

Alle Konten werden nach ihrer Funktion in FIBU-Berichten klassifiziert:

A Vermögen	Wirtschaftliche Ressourcen einer Firma wie Kasse, ein Gebäude oder finanzielle Beteiligungen. Erscheinen in der Bilanz und in Anwenderlisten.
L Verbindlichkeiten/ einbehaltener Gewinn	Beträge, die eine Firma anderen schuldet. Erscheinen in der Bilanz und in Anwenderlisten.
I Einnahmen und E Aufwendungen	Erscheinen in GuV-Rechnungen und Anwenderlisten. In MFG/PRO entsprechen die Arten I und E nicht genau der buchhalterischen Definition von Einnahme- und Aufwandskonten. In MFG/PRO wird angenommen, daß alle Konten der Kontoart I im Zusammenhang mit Verkäufen stehen. Diese Summen Konten ergeben nach der Addition 100% der Verkäufe. Alle anderen GuV-Rechnungskonten sollten die Kennziffer E erhalten, einschließlich derer, die sonst als andere Einnahmen betrachtet würden.
M Beleg	Wird für das Speichern von Referenzinformationen wie die Anzahl der Mitarbeiter oder die Größe eines Gebäudes verwendet. Wird niemals für Berechnungen verwendet.

S statistische

Wird zur Aufzeichnung von in Anwenderlisten zu summierenden Beträgen verwendet. Statistische Konten erscheinen in GuV-Rechnungen und Bilanzen, werden aber nicht summiert. Sie können auch zur Aufzeichnung für steuerpflichtige Basis-Beträge für das MWSt Konto Debitoren und Kto Kreditoren verwendet werden. (Werden MWSt-Beträge in der FIBU verbucht, wird der Basis-Betrag, für den die Steuer berechnet wurde, im statistischen Konto für Konto Debitoren und Konto Kreditoren MWSt verbucht.)

```

glacnt.p e                25.3.13 Pflege Konten                04/06/93
    Konto: 1043
    Bezeichnung: CASH - SWISS FRANCS
    Art: A
    Währung: SFR
    Kontenplan-Pos: 11120 CASH - FOREIGN           Stufe 5
                   11100 CASH                   Stufe 4
                   11000 CURRENT ASSETS         Stufe 3
                   10100                        Stufe 2
                   10000 ASSETS                 Stufe 1

    Statistisches Konto: 1040
    Aktiu: ja
    Währungsumrech-Index: 1

F1-Ausf 2-Hilf 3-Einf 4-Ende 5-Menü 7-Rück 8-Lösch 11-Speich

```

Fig. 5-12

Pflege Konten

Nicht-Hauptwährungen können nur in Bilanzkonten eingegeben werden. (Art A oder L). Standardeinstellung ist die System-Hauptwährung.

Der Währungsumrechnungsindex wird beim Import von Fremdwährungsbuchungssätzen von anderen Datenbanken verwendet. Die Währungsumrechnung wird später in diesem Kapitel genauer erläutert.

Es ist nicht ratsam, Konten nach der Implementierung von MFG/PRO zu löschen. Es können jederzeit Konten hinzugefügt werden, die meisten sollten jedoch vor der Verarbeitung in einem anderen Modul eingerichtet werden. Buchungen können nur für aktive Konten verbucht werden. Inaktive Konten können nicht gelöscht werden, sofern ihnen eine Buchungshistorie zugewiesen ist.

In verschiedenen Berichten können Buchungssätze zusätzlich zu Konto-Kennziffern optional auf Unterkonten und Kostenstellen Bezug nehmen. (In Bilanzen und GuV-Rechnungen können diese Beträge je Konto zusammengefaßt werden.)

Unterkonten

Unterkonten werden normalerweise für Berichte für Kontoaktivitäten für den Bereich eines Unternehmens verwendet. Die meisten FIBU-Berichte können für ein oder mehrere Unterkonten gedruckt werden. Die Beträge können einzeln oder nach Unterkonten zusammengefaßt aufgelistet werden. Es ist möglich, Unterkonten mehreren Kontobereichen zuzuordnen.

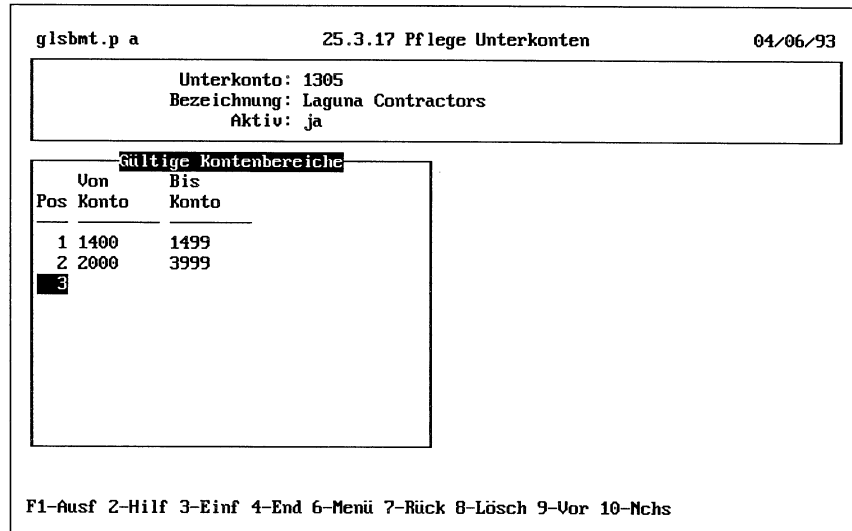


Fig. 5-13 Pflege Unterkonten

Anmerkung Gegenwärtig ist das FIBU-Modul das einzige, das eine Konto-Unterkonto-Kennziffernkombination mit der Länge 16 Zeichen zuläßt. An allen anderen Stellen in MFG/PRO darf die Konto/Unterkonto-Kombination die acht auf die Konto-Kennziffer aufgeteilten Zeichen nicht überschreiten. Die Länge der Unterkonto-Kennziffer wird in der Parameterdatei

"System/Konten" (36.1) definiert. Wird in einem anderen Modul ein FIBU-Buchungssatz erstellt, wird das Konto durch das Einfügen von Gedankenstrichen für das Berichtswesen automatisch in zwei Teile aufgeteilt, in Konto und Unterkonto. (z.B. 3000-01).

Kostenstellen

Kostenstellen werden normalerweise für Berichte von Konto- und Unterkontoaktivitäten je Abteilung verwendet. Alle FIBU-Berichte können für eine oder mehrere Kostenstellen gedruckt werden. Beträge können einzeln oder nach Kostenstellen zusammengefaßt aufgelistet werden. Es ist möglich, Kostenstellen einen Konto- oder Unterkontobereich zuzuordnen.

glccmt.p b		25.3.20 Pflege Kostenstellen		04/06/93	
Kostenst: 3000 Bezeichnung: ADMINISTRATION Aktiv: ja					
<u>Gültige Kontenbereiche</u>			<u>Gültige Unter-Kontenbereiche</u>		
	Von	Bis		Von	Bis
Pos	Konto	Konto	Pos	Unt-Kto	Unt-Kto
	2	0000 9999		1	1000 1999
				2	3000 3999
				3	
F1-Ausf 2-Hilf 3-Einf 4-End 6-Menü 7-Rück 8-Lösch 9-Vor 10-Nchs					

Fig. 5-14

Pflege Kostenstellen

Projekte

Projekte sind eindeutige Aktivitäten, die Aufwendungen mit sich bringen und Einnahmen generieren oder nicht. In MFG/PRO werden für Verkäufe, Einkäufe, Produktion und andere Buchungen Projekt-Kennziffern eingegeben, sodaß diese Beträge auch in der FIBU verfolgt werden können. Projekte sind von Konten, Unterkonten und Kostenstellen unabhängig.

Zum Beispiel kann die Verfolgung von Kosten für eine neue Werbeaktion als Projektauswertung betrachtet werden. Durch die Eingabe einer Projekt-Kennziffer (z.B. ADV91) für durch diese Aktivität erstellte FIBU-Buchungssätze können die Aufwendungen

für diese Aktion verfolgt werden. Es ist auch möglich, Budgets für Projekte einzurichten.

Projektbeträge erscheinen nicht in Standard-FIBU-Berichten, doch sie können mit den Abfragen Projektauswertung und den Berichten überprüft werden.

```

glpjmt.p a                25.3.11 Pflege Projekte                04/06/93
-----
Projekt : USM-0152
Bezeichnung : US MARITIME
Projektart :
Status : a
Aktiv : ja

Start-Datum : 03/01/93
Original-Abschluß-Datum : 07/05/93
Korrektur-Abschluß-Datum : / /
Korrektur-Datum : / /
IST-Abschluß-Datum : / /
Komment. : nein

F1-Ausf 2-Hilf 3-Einf 4-Ende 5-Entf 6-Menü 7-Rück 8-Lösch 11-Sp

```

Fig. 5-15

Pflege Projekte

Parameter- datei FIBU

Mit der Parameterdatei FIBU (25.24) werden verschiedene Standardeinstellungen und Parameter gesetzt. Diese betreffen alle Mandanten in der Datenbank.

Im Gewinn-/Verlustkonto werden der Jahresgewinn aufgezeichnet. In diesem Konto können Sie keine Beträge verbuchen. Dieser Kontosaldo wird bei jedem Druck einer Bilanz neu berechnet. Beim Jahresabschluß wird dieser Kontosaldo im Konto "einbehaltene Gewinne" verbucht.

Die Konten für nicht realisierte Kurs-Gewinne/Verluste und Kurs-Anpassungen werden später in diesem Kapitel erläutert.

Werden keine Unterkonten und Kostenstellen verwendet, werden diese bei der Dateneingabe auch nicht angefordert.

Der Parameter "Änderung von Modul-Buchungssätzen zulässig" gibt an, ob FIBU-Buchungssätze von anderen Modulen in "Pflege Standard-Buchungssatz" (25.13.1) verändert werden können.

Die letzten beiden Parameter beeinflussen das Buchungsprotokoll. Mit "Fortlaufende Seite" wird spezifiziert, ob fortlaufende Seitennummern erforderlich sind. Der Parameter "Letzte Seite" wird mit jedem gedruckten Buchungsprotokoll aktualisiert. In einigen Ländern müssen fortlaufende Seitennummern für Buchungsprotokolle verwendet werden. Endet zum Beispiel das heute gedruckte Buchungsprotokoll auf Seite 7, muß das nächste Buchungsprotokoll auf Seite 8 beginnen. Der Parameter "Letzte Seite" wird nur dann aktiviert, wenn "Fortlaufende Seite" auf a gesetzt ist.

glcopm.p b	25.24 Parameterdatei FIBU	04/06/93
GuV-Konto (Bilanz):	2000	
Einbehaltener-Gewinn-Kto:	2800	
Kto nicht real. Kurs-Gew/Verl:	1050	
Kto Kurs-Anpassung (Bi):		
Kto Kurs-Anpassung (GuU):		
Verwendung Unt-Kto:	ja	
Verwendung KS:	ja	
Mandanten Ausgleich:	ja	
Änderung von Modul-Transakt. zulässig:	ja	
Fortlaufende S-Nr:	nein	
Lzt S-Nr Buchungsprotokoll:	0	

Vorhandener Datensatz wird geändert.

F1-Ausf 2-Hilf 3-Einf 4-Ende 5-Menü 7-Rück 8-Lösch 11-Speich

Fig. 5-16

Parameterdatei FIBU

Splitbuchungs-Kennziffern

Buchungen, die die Aufteilung eines Betrages auf verschiedene Konten beinhalten, können zur Vereinfachung der Dateneingabe eher auf eine Splitbuchungs-Kennziffer als auf einzelne Konten, Unterkonten und Kostenstellen Bezug nehmen. Splitbuchungs-Kennziffern können selbst auf andere Splitbuchungs-Kennziffern Bezug nehmen.

Beträge werden nach festen, benutzerdefinierten Prozentsätzen aufgeteilt. Buchungsbeträge werden bei der Verbuchung von Buchungssätzen automatisch auf die Splitbuchungs-Konten verteilt.

Zum Beispiel wird bei jeder Verbuchung von Betriebsmitteln in Kreditoren ein Teil dieser Aufwendungen als Reinigungskosten verbucht. Reinigungskosten werden jedoch nach einem bestimmten Verhältnis auf verschiedene Konten aufgeteilt: 40% zum Produktionskonto und 50% zum Konto "allgemeine Aufwendungen" (die restlichen 10% werden im folgenden erläutert).

Anstelle der Eingabe der Konto-Kennziffern für jede Buchung ist es einfacher, eine Splitbuchungs-Kennziffer für die Kontogruppe zu definieren. Wird die Betriebsmittelzahlung in Kreditoren eingegeben, gibt der Operator eine Splitbuchungs-Kennziffer anstelle von drei Konten ein. Stößt das System bei einem Buchungsvorgang auf eine Splitbuchungs-Kennziffer, werden die Beträge nach den definierten Prozentsätzen aufgeteilt und entsprechend verbucht.

Geht man einen Schritt weiter, können Splitbuchungs-Kennziffern "verschachtelt" werden. In diesem Beispiel werden 10% der Reinigungskosten als Verbesserung kapitalisiert. Diese 10% werden zu gleichen Teilen zwischen Konten für allgemeine Verbesserungen und präventiver Pflege aufgeteilt. Eine Splitbuchungs-Kennziffer für Kapitalisierung wird eingerichtet. Die Konten für allgemeine Verbesserung und präventive Pflege haben beide einen Splitbuchungs-Prozentsatz von 50%. Es werden jedoch nur 5% der Gesamtaufwendungen für Reinigungskosten in jedem Konto verbucht.

Gegenwärtig sind in MFG/PRO nur Splitbuchungen nach festen Prozentsätzen möglich.

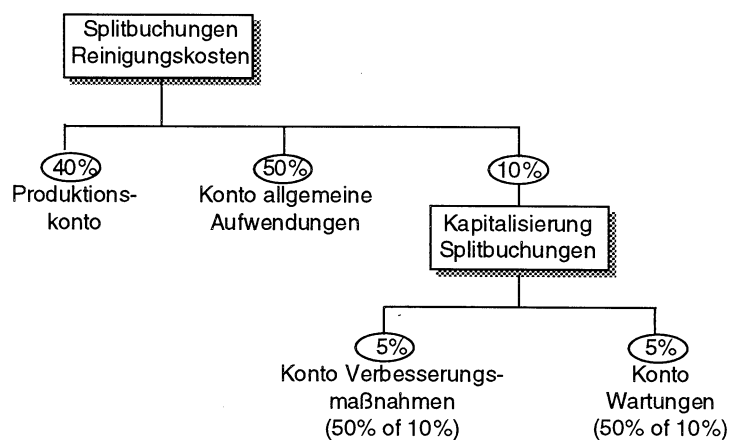


Fig. 5-17

Splitbuchungs-Kennziffern

Zugriffsschutz

Bestimmte FIBU-Funktionen sollten nur autorisierten Mitarbeitern zur Verfügung stehen. In "Pflege Passwort" (36.5.1) können Passwörter zum Schutz von Menüs und Funktionen, die Zugriff auf sensitive Informationen gewähren, eingerichtet werden. Ist ein Passwort für eine Funktion nicht autorisiert, verweigert das System den Zugriff.

Folgende Funktionen sollten unter anderem mit einem Passwort geschützt werden:

- Pflege FIBU-Kalender (25.3.4)
- Buchung in abgeschl. Periode (25.13.2)
- Konsolidierung abgeschl. Periode (25.13.11)
- Jahresabschluß (25.13.12)
- Lösche/Archiv FIBU-Buchungssätze (36.23) zum Löschen für ungebuchte Buchungssätze

Bei anderen Funktionen soll ein Mitarbeiter eine Funktion verwenden, doch ein bestimmtes Feld nicht aktualisieren können. In MFG/PRO stehen viele Schlüssel-Felder zur Aktivierung für den Feld-Zugriffsschutz zur Verfügung. Mit "Pflege Zugriffsschutz/Feldebene" (36.5.4) wird der Zugriff auf die Feldaktualisierung auf Benutzer-Kennziffern mit Aktualisierungs-Privilegien beschränkt. Weitere Informationen zum Menü- und Feld-Zugriffsschutz finden Sie in der *System-Dokumentation*.

Wie bereits in diesem Kapitel erwähnt, bietet "Pflege Zugriffsschutz/Mandant" (36.5.13) einen gewissen Schutz. Benutzer können bei der Aktualisierung von FIBU-Datensätzen auf bestimmte Mandanten beschränkt werden. Diese Funktion steht jedoch nur in der FIBU zur Verfügung.

Buchungssatz-Verarbeitung

Ein Buchungssatz ist ein Datensatz mit den finanziellen Auswirkungen der Geschäftsaktivitäten. Buchungssätze werden auf eine der vier folgenden Arten in die FIBU eingegeben:

- Aktivitäten in anderen MFG/PRO-Modulen erstellen Journaleinträge, die nachfolgend im FIBU-Modul verbucht werden.
- Verbuchte Buchungssätze aus anderen Datenbanken werden von einer Konsolidierungsdatenbank importiert.
- Korrektur-Buchungssätze werden in die FIBU-Journaldatei eingegeben. Beispiele für Korrektur-Buchungssätze sind Korrekturen von verbuchten Buchungssätzen und Storno-Eingaben.
- Standard-Buchungssätze werden zur Aufzeichnung verschiedener Aktivitäten wie Bankspesen, Kredite oder Erwerbungen in die FIBU eingegeben.

All diese Buchungssätze sind ursprünglich ungebuchte Buchungssätze. Sie haben keine Auswirkung auf die FIBU-Salden und sind nicht in FIBU-Berichten enthalten, bis sie in "Buchungsübernahme Subsystem" (25.13.12) verbucht werden.

Buchungssätze aus anderen Modulen

In MFG/PRO entstehen die meisten FIBU-Buchungssätze aus dem Einkauf, dem Verkauf und anderen Aktivitäten außerhalb der FIBU. Normalerweise wird die FIBU-Datei "ungebuchte Buchungssätze" von diesen Buchungssätzen bei deren Auftreten automatisch aktualisiert. In einigen Fällen muß eine getrennte Menüfunktion zur Erstellung ungebuchter Buchungssätze ausgeführt werden. Mit "Verbuchen Rechnung" (7.16) werden zum Beispiel FIBU-Buchungssätze für Rechnungen generiert.

Ungebuchte Buchungssätze sollten vor dem Verbuchen überprüft werden. Im FIBU-Modul existiert eine "Abfrage ungebuchte Buchungssätze" (25.13.13) und Liste (25.13.14), und in einigen Modulen gibt es ebenfalls Buchungssatz-Berichte.

Ist ein Buchungssatz nicht ausgeglichen, oder sind die Beträge oder Konten nicht korrekt, können Sie dies in "Pflege Standard-Buchungssatz" (25.13.1) korrigieren. Ob ungebuchte Buchungssätze geändert werden können, wird durch den Parameter

"Änderung von Modul-Transakt. zulässig" in der Parameterdatei FIBU (25.24) bestimmt. Ist dieser auf Ja gesetzt, können Beträge oder Konten in allen Buchungssätzen geändert werden. Ist er auf Nein gesetzt, können nur nicht-ausgegliche oder aus anderen Gründen unbuchbare Buchungssätze geändert werden. Sind Buchungssätze einmal verbucht, können sie nicht mehr geändert werden.

Wird ein Buchungssatz erstellt, wird ihm mit dem Format automatisch eine FIBU-Referenznummer zugewiesen.

<Buchungssatzart><JJ><MM><TT><Buchungssatznummer>

Zum Beispiel wäre der Buchungssatz AP9209110001 der erste am 11. September 1992 in Kreditoren erstellte Buchungssatz. Mit folgenden Art-Kennziffern werden in anderen MFG/PRO-Modulen erstellte Buchungssätze unterschieden:

Art	Modul
AP	Kreditoren.
AR	Debitoren.
IC	Buchungssätze zur Aktualisierung von Bestandssalden (z.B. Bestandsentnahmen und -zugänge, Kundenauftrags-Versand, Wareneingänge Einkaufsbestellung, Fertigungsaufträge, Berichtswesen Bearbeitungszeit).
PO	Einkauf.
PR	Gehaltsabrechnung.
SO	Kundenaufträge/Rechnungen, von "Verbuchen Rechnung" (7.16) erstellter Buchungssatz.
WO	Fertigungsaufträge, von "Abschluß FA" (16.21) erstellter Buchungssatz.

Oft werden vor der FIBU andere MFG/PRO-Module implementiert. Durch Aktivitäten in diesen Modulen werden ungebuchte Buchungssätze erstellt. Da die FIBU-Kontosalden als Bestandteil der FIBU-Implementierung eingegeben werden, müssen ungebuchte Buchungssätze aus den anderen Modulen gelöscht werden, sodaß diese die FIBU-Salden nicht verbuchen und überbewerten. In diesem Fall können Sie "Lösche/Archiv FIBU-Buchungssätze" (36.23 vorher Löschen auf [N]ein setzen) drucken, die zu löschenden Buchungssätze identifizieren und diese dann löschen.

Erstellen von Buchungssätzen in der FIBU

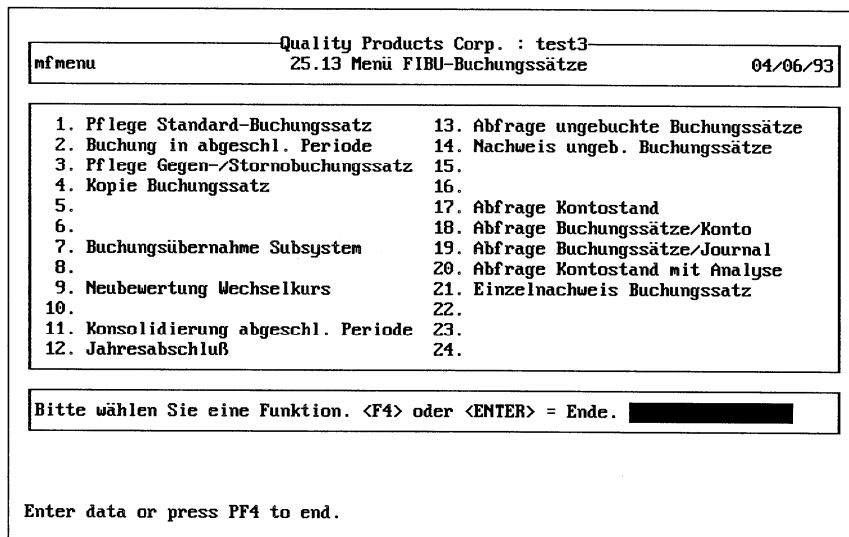


Fig. 5-18 Menü FIBU-Buchungssätze

Folgende Buchungssätze werden in der FIBU erstellt. Grundsätzlich werden alle zur Ausgleichung der FIBU und zur Fehlerkorrektur verwendet. Der FIBU-Referenztyp ist in Klammern angegeben.

Buchung	Verwendung
Standard (JL)	Wird zur (1) Korrektur ungebuchter Buchungssätze von anderen Modulen verwendet. (2) Gesamtbestand alt bei der Implementierung eingeben und (3) Werte für Beleg und statistische Konten eingeben.

Rückwirkend (RA)	Wird für Korrekturen für ein abgeschlossenes Geschäftsjahr verwendet. Wird nur selten verwendet.
Kopie Buchungssatz (JL)	Wird zur Erstellung von Muster-Standard- und Stornobuchungssätzen von verbuchten Buchungssätzen verwendet (z.B. für mehrere Wertminderungseingaben).
Stornobuchungssatz (RV)	Wird zur Aufzeichnung von Stornobuchungen (z.B. Gehaltsabrechnung, Wertminderung) verwendet. Es werden automatisch Stornobuchungssätze für den ersten Tag der nächsten Periode generiert.
Konsolidiert (CS)	Verdichtete verbuchte Buchungssätze aus abgeschlossenen Perioden zum Sparen von Plattenplatz.
Jahresabschluß (YR)	Einseitiger Eintrag zur Aktualisierung des einbehaltenen Gewinns mit dem Jahres- Nettogewinn/-verlust.
Neubewertung Wechselkurs (FX)	Wird zur Neubewertung von Beträgen in Nicht-Hauptwährungskonten auf der Grundlage des am Ende einer Buchhaltungsperiode gültigen Wechselkurses verwendet. Es werden Buchungssätze für nicht realisierte Gewinne/Verluste erstellt, die in einem bestimmten GuV-Rechnungs- oder Bilanzkonto verbucht werden.
Import. Buchungen (XX)	XX bestimmt importierte Buchungen in der Konsolidierungsdatenbank.
Neubewertung import. Buchungen (XY)	Erstellt von "Neubewertung import. Buchungen" (25.19.17).

Wechselkurse und Neubewertung importierter Buchungen werden unter "Verarbeitung Fremdwährungen" in diesem Kapitel erläutert. Stornobuchungssätze werden unter "Jahresabschluß" erläutert.

Im folgenden einige allgemeine Elemente der FIBU-Buchungssätze:

Kontrollsummen

Bei der Eingabe eines Buchungssatzes können Sie eine Kontrollsumme zur Überprüfung der Dateneingabe spezifizieren. Die Kontrollsumme ist die Summe der Soll-Beträge im Buchungssatz, ausgedrückt in der spezifizierten Währung. Stimmen die eingegebenen Beträge nicht mit der Kontrollsumme überein, wird nach Beendigung der Eingabe eine Warnmeldung angezeigt. Heben sich die Soll- und Haben-Beträge eines Buchungssatzes nicht auf, wird der nicht-ausgeglichene Betrag im Feld "Summe" angezeigt.

Greifen Sie auf einen bestehenden Buchungssatz zu (z.B. bei der Korrektur eines in einem anderen Modul erstellten Buchungssatzes), ist die Kontrollsumme standardmäßig die Summe der Soll-Beträge und alle nicht-ausgeglichenen Beträge werden angezeigt. In der Parameterdatei FIBU (25.24) können Sie spezifizieren, ob die in anderen Modulen erstellten Buchungssätze hier verändert werden können.

Mehrfach-Positionen

Buchungssatz-Beträge werden auf mehrere Positionen aufgeteilt. Für jeden Soll- und Haben-Betrag geben Sie den Mandanten, das Konto oder die Splitbuchungs-Kennziffer, die Buchungssatz-Beschreibung, den Betrag und die Währung ein. Haben-Beträge werden als negative Zahlen eingegeben. Zur Bestimmung, ob der Betrag negativ oder positiv ist, werden nicht die normalen Kontosalden verwendet. Die Position kann auch ein Unterkonto, eine Kostenstelle, ein Projekt und eine Splitbuchungs-Kennziffer enthalten.

Standard-Buchungssätze

Standard-Buchungssätze werden zu verschiedenen Zwecken verwendet:

- Eingabe von FIBU-Kontosalden aus Ihrem vorherigen System bei der Implementierung.
- Eingabe von gemischten FIBU-Buchungssätzen.
- Korrektur ungebuchter Buchungssätze.
- Erstellung von Korrektur-Eingaben für verbuchte Buchungssätze.
- Aktualisierung von Werten in Belegen und statistischen Konten.

Mit "Pflege Standard-Buchungssatz" (25.13.1) können Sie Beträge und Konten (sowie Unterkonten, Kostenstellen und Projekte, falls vorhanden) für ungebuchte Buchungssätze ändern. Einen verbuchten Buchungssatz können Sie jedoch nicht ändern. Stellen Sie in einem verbuchten Buchungssatz einen Fehler fest, können Sie die Kontosalden mit einem Standard-Buchungssatz ändern, wenn es sich um einen verbuchten Buchungssatz aus dem gleichen Geschäftsjahr handelt. (Ist die Periode abgeschlossen, öffnen Sie diese zuerst wieder in "Pflege FIBU-Kalender" 25.3.4.) Anpassungen für ein früheres Geschäftsjahr werden als rückwirkende Buchungen behandelt, die bereits erläutert wurden.

gltrmt.p d	25.13.1 Pflege Standard-Buchungssatz	04/06/93
Primary Entity		
Buchungs-Nr: AP920914000012 Art: AP FIBU-Dat: 09/14/93 Period: 9/1993		
Währung: Cr\$ Kontroll: 1,000.00 Base Summe: 0.00		

Pos	Konto	Projekt	Mand	Bezeichnung	Betrag	Wäh
2	2100		1000	Payto CP	1,000.00	USD

KONTEN-INFORMATION

Konto: 2100

Unterkonto:

Kostenst:

F1-Ausf 2-Hilf 3-Einf 4-Ende 5-Entf 6-Menü 7-Rück 8-Lösch 11-Sp

Fig. 5-19

Pflege Standard-Buchungssätze

**Storno-
buchungssätze**

Bei der Rechnungsabgrenzung werden Einnahmen früher verbucht, als sie eingehen. Aufwendungen werden ebenfalls früher verbucht, als die Zahlung fällig ist. Einnahmen oder Aufwendungen, die entstanden, aber noch nicht realisiert sind, werden in der Rechnungsabgrenzung betrachtet.

Beispiele für abgegrenzte Einnahmen sind Waren und Dienstleistungen, die vor der Rechnungsstellung geliefert oder geleistet wurden. Beispiele für abgegrenzte Aufwendungen sind Wertminderung, Gehaltsabrechnungen und im voraus geleistete Mietzahlungen. Am Ende der Buchhaltungsperiode müssen Storno-Buchungen vorgenommen werden, um die abgegrenzten Beträge auf die korrekte Periode oder auf das Konto für Beträge, die erst in der nächsten Buchhaltungsperiode realisiert werden, zu verteilen. Mit "Pflege Gegen-/Stornobuchungssatz" (25.13.3) kann dies problemlos durchgeführt werden.

Eine Gehaltsabrechnungsperiode erstreckt sich zum Beispiel vom 15. Dezember bis zum 15. Januar. Sie geben in "Pflege Gegen-/Stornobuchungssatz" einen am 31. Dezember wirksamen Buchungssatz ein, mit dem Gehaltsaufwendungen belastet und rückgestellte zahlbare Gehälter dem Konto für vor dem Jahresende aufgetretene Gehaltsaufwendungen gutgeschrieben werden. Es wird eine am 1. Januar wirksame Storno-Eingabe erstellt, um rückgestellte zahlbare Gehälter zu belasten und den Gehaltsaufwendungen gutzuschreiben.

glrvmr.p c		25.13.3 Pflege Gegen-/Stornobuchungssatz		04/06/93
Primary Entity				
Buchungs-Nr: R0920660000003		FIBU-Dat: 04/06/93	Period: 4/1993	
Währung: DEM		Kontroll: 24,540.00	Rückbuch: 05/01/93	Period: 5/1993
			Sum. Basis: 0.00	

Pos	Konto	Projekt	Mand	Bezeichnung	Betrag	Wäh
1	1201		1000	INTER-COMPANY	17,050.00	Cr\$
2	1202		1000	INTER-COMPANY	5,040.00	Cr\$
3	1203		1000	INTER-COMPANY	2,010.00	Cr\$
4	1300		1000	INTER-COMPANY	440.00	Cr\$
5	1500		1000		-24,540.00	Cr\$
6						

F1-Ausf 2-Hilf 3-Einf 4-End 6-Menü 7-Rück 8-Lösch 9-Vor 10-Nchs

Fig. 5-20

Pflege Gegen-/Stornobuchungssatz

**Buchungs-
übernahme
Subsystem**

Mit "Buchungsübernahme Subsystem" (25.13.7) werden allgemeine FIBU-Kontosalden aktualisiert, und ungebuchte FIBU-Buchungssätze werden in die FIBU-Historiedatei transferiert. Die Historiedatei ist die Informationsquelle für den Druck von FIBU-Berichten. Somit werden Buchungssatzbeträge in Berichten erst addiert, wenn sie verbucht werden.

Zur Verbuchung müssen Buchungssätze:

- Für aktive Konten, Unterkonten, Kostenstellen und Projekte sein.
- Ausgeglichen sein (Soll und Haben müssen sich entsprechen).
- Für eine offene Buchhaltungsperiode sein.

Wird ein Buchungssatz aus irgendeinem Grund nicht verbucht, wird dieser von MFG/PRO als nicht-ausgeglichen betrachtet und er verbleibt in der Datei ungebuchte Buchungssätze. Zur Identifizierung nicht-ausgeglichener Buchungssätze zur Korrektur derselben können die "Abfrage ungebuchte Buchungssätze" (25.13.13) oder der "Nachweis ungeb. Buchungssätze" (25.13.14) nur für nicht-ausgeglichene Buchungssätze gedruckt werden.

Buchungssätze können für die Verbuchung nach End-Gültigkeitstermin und/oder Buchungssatzart ausgewählt werden. Alle Buchungssätze, die auf Splitbuchungs-Kennziffern Bezug nehmen, werden beim Verbuchen auf die entsprechenden Konten verteilt. Haben Sie zum Beispiel USD 100.00 auf die Splitbuchungs-Kennziffer "Betriebsmittel" verbucht und wurden diese zu 30% auf das Betriebsmittelkonto der Abteilung 100 und zu 70% auf das der Abteilung 200 verteilt, wurden zwei Kontobuchungen vorgenommen.

Im Buchungsprotokoll werden alle gebuchten und ungebuchten Einträge aufgeführt. Nicht korrekt verbuchte Buchungssätze erhalten den Parameter nicht-ausgeglichen. Nicht-ausgeglichene Buchungssätze sollten stets untersucht werden. Es kann ein unzulässiges Konto, Unterkonto oder eine unzulässige Kostenstellenkombination vorliegen. Der Gültigkeitstermin kann in einer abgeschlossenen FIBU-Periode liegen, oder ein Mitarbeiter hat zum Zeitpunkt der Ausführung der Buchung einen Buchungssatz erstellt. Der Buchungssatz sollte dann korrigiert und neu verbucht werden.

**Kopie
Buchungssatz**

Mit "Kopie Buchungssatz" (25.13.4) kann ein verbuchter Buchungssatz kopiert und ein Buchungssatz mit einer neuen FIBU-Referenz-Kennziffer und einem neuen Gültigkeitstermin erstellt werden. Diese Funktion ist für die Einrichtung von Beispielen für Abruf-Kundenauftrag-Eingaben wie z.B. Wertminderung, besonders hilfreich. Sie können Buchungssätze mit Null-Beträgen als Beispiele eingeben und dann den Buchungssatz nach Bedarf kopieren und verändern.

```

glrcpy.p b                25.13.4 Kopie Buchungssatz                04/06/93
                          Primary Entity
Kopie FIBU-Buchung: JL920612000001  Neue Buchungs-Nr.: JL930406000005
Neues FIBU-Datum: 03/01/93  Period: 3/1993
Neues Storno-Datum:          Period:                               Ausgabe: terminal
    
```

Pos	Konto	Projekt	Mand	Bezeichnung	Betrag	Wäh
67	5100		1000	Opening Balance	0.00	USD
68	5200		1000	Opening Balance	0.00	USD
69	8200		1000	Opening Balance	0.00	USD
70	8300		1000	Opening Balance	0.00	USD
71	8400		1000	Opening Balance	0.00	USD
72	5300		1000	Opening Balance	0.00	USD
73	9500		1000	Opening Balance	0.00	USD
					0.00	Cr\$

Ausgabe abgeschlossen.

F1-Ausf 2-Hilf 3-Einf 4-End 6-Menü 7-Rück 8-Lösch 9-Uor 10-Mchs

Fig. 5-21

Kopie Buchungssatz

Budgets

Budgets werden zur Reservierung von Firmen-Ressourcen und zur Einrichtung von Aufwendungsbeschränkungen für Abteilungen, Projekte, Bereiche und die gesamte Firma eingerichtet. In "Pflege Budget" (25.5.1) können für jede Buchhaltungsperiode im Geschäftsjahr Budgets erstellt werden.

Budgets können für eine gesamte Kontenplan-Position oder für eine Konto/Unterkonto/Kostenstellen/Projektkombination eingegeben werden. Es gibt vier Möglichkeiten, Budgets einzugeben:

- Sie können Budgets mit festen Beträgen für jede FIBU-Periode eingeben. Ist der normale Saldo für ein Konto oder eine Kontenplan-Position ein Haben-Saldo, ist das Budget mit negativen Werten einzugeben.
- Der Budgetbetrag kann für jede Periode auf der Grundlage eines Prozentsatzes einer spezifizierten Kontenplan-Position, eines Kontos, Unterkontos oder einer Kostenstelle berechnet werden. Auf diese Weise gepflegte Budgets müssen nach dem Verbuchen der Buchungssätze, aber vor dem Druck der FIBU-Berichte mit Budgetinformationen, neu kalkuliert werden (25.5.7).
- Das Jahresbudget kann gleichmäßig auf die Kalenderperioden verteilt werden. Setzen Sie hierzu den Parameter "Aut. Verteil." auf ja und den Parameter "Nach Prozentsatz" auf nein.
- Sie können jeder Kalenderperiode einen anderen Prozentsatz des Jahresbudgets zuweisen. Setzen Sie hierzu den Parameter "Aut. Verteil." auf ja und "Nach Prozentsatz" auf ja, und geben Sie dann die Prozentsätze für die einzelnen Perioden ein.

Mehrfach-Budgets können unter verschiedenen Budget-Kennziffern gepflegt werden. Zum Beispiel soll sowohl das Budget dieses Jahres als auch das Budget des nächsten Jahres erhalten werden. Mit "Kopie Budget" (25.5.5) kann das Budget dieses Jahres in das nächste Jahr kopiert werden. Es können auch Budgets für Mehrfach-Mandanten gepflegt werden. Werden Budgets nicht mehr benötigt, können sie gelöscht werden (25.5.23).

Budgetierte Werte können optional in Bilanzen und in GuV-Rechnungen angezeigt werden. Vergleichende Berichte für die Bilanz, die GuV-Rechnung und Kostenstellen- und Projektauswertungen sind zum Vergleich tatsächlicher Ergebnisse mit den Budgets ebenfalls hilfreich. Wird der Parameter "Budgets verwenden" auf a gesetzt, können in diesen Berichten tatsächliche Auswertungen mit den spezifizierten Budget-Kennziffern verglichen werden.

glbgmt.p c	25.5.1 Pflege Budget	04/06/93												
	Primary Entity													
Mandant: 1000														
Budgetcode: budget1														
Konto:														
Kontenplan-Pos: 11110														
Projekt:														
Jahr: 1993														
Basiskonto: 1040														
Basiskontenplan-Pos: 0	Unter-Konto:	KS:												
Stand. Prozentsatz: 3.000														
Aut. Verteilung: nein Nach Prozent: nein Jahresbudget: 0.00														
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Pd</th> <th>Prozent</th> <th>Budgetbetrag</th> <th>Erf-Dat</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>3.000</td> <td>0.00</td> <td>04/06/93</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>3.000</td> <td>0.00</td> <td>04/06/93</td> </tr> </tbody> </table>			Pd	Prozent	Budgetbetrag	Erf-Dat	1	3.000	0.00	04/06/93	2	3.000	0.00	04/06/93
Pd	Prozent	Budgetbetrag	Erf-Dat											
1	3.000	0.00	04/06/93											
2	3.000	0.00	04/06/93											
F1-Ausf 2-Hilf 3-Einf 4-End 6-Menü 7-Rück 8-Lösch 9-Uor 10-Nchs														

Fig. 5-22

Pflege Budget

Berichte

Standard-Berichte/ Listen

Buchungssatz-Berichte befinden sich im Menü 25.13. FIBU-Berichte und andere Standard-Berichte finden Sie in Menü 25.17. Berichte im Zusammenhang mit dem Import/Export von Buchungssätzen stehen in Menü 25.19.

Eines der Hauptzielsetzungen des FIBU-Moduls ist die Erstellung von FIBU-Berichten. Hier sind lediglich verbuchte Buchungssätze enthalten.

Berichte können einschließlich aller Buchungssatzauswertungen als Zusammenfassung oder einzeln gedruckt werden. Innerhalb der Berichte stehen eine Vielfalt von Berichtswesen-Optionen zur Verfügung. Berichte können für einen Mandanten-, Unterkonten-, Kostenstellenbereich usw. ausgeführt werden. Es können vergleichende Berichte gedruckt werden, in denen Ist-Auswertungen mit Budgets, Budgets mit Budgets oder Ist-Auswertung mit Ist-Auswertung für ähnliche oder unterschiedliche Perioden verglichen werden können. Weiterhin ist es möglich, Abweichungen zu drucken.

glinrp.p d	25.15.13 G & U - Rechnung	04/06/93
Mandant: 1000	B.: 1000	
Bezeichnung: Primary Entity		
Periodenbeginn: 06/10/92	Periodenende: 12/01/92	
Mit Budgets: nein	Budgetcode:	
Unterdr. Nullbeträge: nein		
Unterkonto:	B.:	
Kostenst:	B.:	
Stufe: 99		
Summe Unter-Konten: nein		
Summe KS: nein		
Unterdrücke Kontonummern: ja		
Runden auf nächste Tausend: nein	Runden auf nächste Einheit: nein	
Druck Kommentare: nein	Textart:	
Referenz Stammtexte:		
	Ausgabe: rap	
	Stapel-Knz: XXXXXXXXXX	
F1-Ausf 2-Hilf 3-Einf 4-End 6-Menü 7-Rück 8-Lösch 9-Uor 10-Nchs		

Fig. 5-23

Berichtsoptionen

Die meisten Buchungssatz-Berichte können in der Hauptwährung oder in der Währung des Kontos gedruckt werden. Beträge in einer Nicht-Hauptwährung werden von Berichten in der Hauptwährung vor dem Druck in die Hauptwährung umgerechnet. Bilanzen und GuV-Rechnungen werden immer in der Hauptwährung gedruckt.

Die vollständigen Buchungssatz-Einzelheiten werden in der FIBU-Historiedatei gepflegt. Diese wird beim Abschluß der Periode oder des Geschäftsjahres nicht gelöscht. Somit können Sie jederzeit vergleichende Berichte drucken. Unterliegen Sie Plattenplatzbeschränkungen, können Sie Details aus vorhergehenden Jahren konsolidieren.

Standard-FIBU-Listen (25.15) beinhalten folgendes:

Kontostand	In "Summen" werden Kontostände je Periode dargestellt. In "Detail" werden auch einzelne Buchungssätze aufgelistet.
Abstimmliste Konten	In "Summen" werden Anfangs- und Schlußsalden und eine Auswertung für jede FIBU-Periode aufgeführt. In "Detail" werden auch einzelne Buchungssätze aufgeführt.
Abstimmliste Konten (Budget)	In "Summen" wird der Ist-Schlußsaldo, das Budget und die Abweichung für jedes FIBU-Konto aufgeführt.
Bilanz	In der Bilanz werden Vermögenswerte und Verbindlichkeiten zu einem spezifischen Datum aufgeführt.
GuV-Rechnung	In der GuV-Rechnung werden Einnahmen- und Aufwendungskonten für eine bestimmte Periode aufgelistet.
Kostenstellen-auswertung	Es werden Kostenstellensalden aufgeführt.
Projekt-auswertung	In "Übersicht" wird eine Projektauswertung für eine Periode aufgelistet. In "Detail" werden auch einzelne Buchungssätze aufgeführt.

Vergleich

Verfügbar für die Bilanz, die GuV-Rechnung und für Kostenstellen- und Projektauswertung. Wird zum Vergleich von Ist-Zahlen mit budgetierten Beträgen verwendet. Die GuV-Rechnung (Vergleich) kann im Modus 4-spaltig oder 12-spaltig gedruckt werden (Zum Auswertungsvergleich je Quartal oder je Monat).

**Anwender-
listen**

In MFG/PRO sind bereits viele verschiedene Listen vorhanden. Sie können jedoch mit den Funktionen in "Menü Anwenderlisten" (25.17) eine unbegrenzte Anzahl an Anwenderlisten erstellen. Zur Erstellung von Anwenderlisten werden Kontenplan-Positionen definiert (25.17.1) und diesen dann Konten, Unterkonten und Kostenstellen zugewiesen (25.17.4). Die für Anwenderlisten verwendeten Kontenplan-Positionen unterscheiden sich grundsätzlich von denen bei der Einrichtung des Moduls erforderlichen Kontenplan-Positionen.

Anwenderlisten werden ähnlich wie Bilanzen und GuV-Rechnungen formatiert: mit den Kontenplan-Positionen wird gesteuert, in welcher Reihenfolge FIBU-Konten in der Liste erscheinen, wie sie summiert werden und wo Seitenumbrüche eingefügt werden.

Kontenplan-Positions-Kennziffern können für mehrere Anwenderlisten verwendet werden. Sie müssen sich von den in den GuV-Rechnungen verwendeten Kontenplan-Positionen nicht unterscheiden.

Verarbeitung Mehrfach-Mandant

Wie bereits erwähnt, unterscheidet sich der Ablauf von FIBU-Aktivitäten für Firmen, deren FIBU-Berichtswesen sich auf verschiedene Mandanten bezieht, geringfügig. In diesen Situationen werden Buchungssätze normalerweise zwischen Mandanten exportiert und importiert. Der Bearbeitungsablauf unterscheidet sich leicht, je nach Anzahl der Datenbanken im System und je nachdem, ob die Kontonumerierung in den Datenbanken konsistent ist.

Nachfolgend einige Beispiele, beginnend mit dem einfachsten Fall:

Mehrfach-Mandanten, Eine Datenbank

Ein Unternehmen in Los Angeles besteht aus zwei unterschiedlichen Firmen: ein Fertigungs-Betrieb und ein Kundendienst-Büro. Die Buchungssätze für beide Firmen werden in einer Datenbank gespeichert. Für jede Firma werden eigene GuV-Rechnungen gedruckt und es werden auch konsolidierte Berichte erstellt.

In obengenanntem Beispiel ist jede Firma ein getrennter FIBU-Mandant. Die Buchungssatz-Verarbeitung und das Berichtswesen für ein Periodenende entsprechen denjenigen für eine Einzelfirma. Nach dem Druck der Berichte für jeden Mandanten werden GuV-Rechnungen für den Mandantenbereich gedruckt.

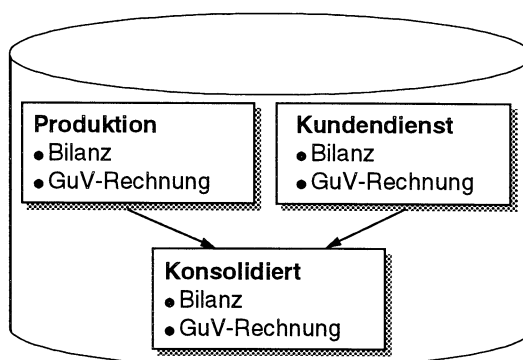
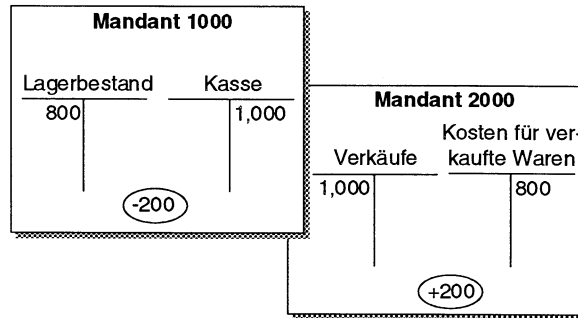


Fig. 5-24

Mehrfach-Mandanten in einer Datenbank

Normalerweise werden für jeden Mandanten auch FIBU-Berichte erstellt. Hierzu müssen die Buchungssätze sowohl *innerhalb* der einzelnen Mandanten als auch *zwischen* den Mandanten ausgeglichen sein. Einige Situationen können jedoch zu unausgeglichenen

Buchungssätzen führen. Lagert zum Beispiel eine Firma Lagerbestand in eine andere Firma im Unternehmen um, wäre der Buchungssatz zwischen den Mandanten ausgeglichen, innerhalb der einzelnen Mandanten jedoch unausgeglichen. Aus diesem Grund ist der Parameter "Ausgegliche Mandanten" in der Parameterdatei FIBU (25.24) normalerweise auf ja gesetzt, sodaß vom System automatisch Korrektur-Buchungen für die jeweiligen Zwischenfirmenkonten erstellt werden. Ist der Parameter auf nein gesetzt, können nur konsolidierte Berichte erstellt werden, da Einzel-Mandanten nicht notwendigerweise ausgeglichen sind.



Mandant 1000 erhält einen Artikel von Mandant 2000; Ausgegliche Mandanten = N

Fig. 5-25

Unausgegliche Buchungssätze

Es ist nicht immer möglich, Mehrfach-Mandanten in einer Datenbank zu speichern. Erstens sind die Werke einer Firma nicht immer so nah beieinander gelegen, daß eine Datenbank für beide verwendet werden kann und zweitens sind aus Gründen des Zugriffsschutzes oft getrennte Datenbanken erforderlich. Hat ein Mitarbeiter Zugriff auf eine FIBU-Funktion, hat er Zugriff auf alle Mandanten, es sei denn, für einen Mandant wurde in "Pflege Zugriffsschutz/Mandant" (36.5.13) ein Zugriffsschutz eingerichtet. Es ist ratsam, eine getrennte Datenbank zur ausschließlichen Verwendung für das konsolidierte Unternehmens-Berichtswesen zu erstellen.

Mehrfach-Mandanten, Vernetzte Datenbanken

In leichter Abänderung des obengenannten Beispiels wird nun angenommen, für jeden Mandanten existiere eine eigene Datenbank. Sind getrennte Datenbanken vorhanden, müssen die Buchungssätze von jedem Mandanten an einen Ort transferiert werden, ehe GuV-Rechnungen für die gesamte Firma ausgeführt werden können. Jeder Mandant kann nun jedoch einen eigenen Kontenplan haben.

Nach dem Druck der eigenen FIBU-Berichte werden nun von jedem Mandanten mit "Export Buchungssätze" (25.19.14) die Buchungssatz-Datensätze für die Periode in eine ASCII-Datei exportiert. Die Exportdatei wird von der FIBU-Historiedatei erstellt und die Buchungssatz-Daten werden nach Konten aufgeführt. Salden für Konten in Nicht-Hauptwährungen werden sowohl in der Konten- als auch in der System-Hauptwährung aufgeführt. Um Platz in der Datenbank zu sparen, wird "Export Buchungssätze" normalerweise zur Konsolidierung von Buchungssätzen gesetzt. (Bei der Konsolidierung werden die Buchungssätze eines Kontos in einen Buchungssatz zusammengefaßt, der den End-Kontosaldo zeigt).

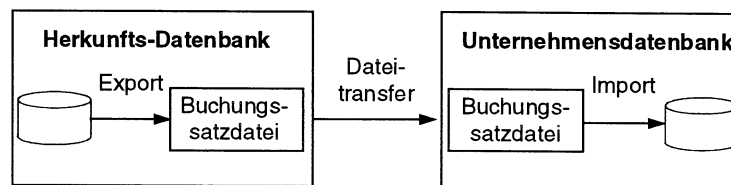


Fig. 5-26

Import/Export Buchungssätze

Anmerkung: Wurden Buchungssätze exportiert, können sie nicht zurückexportiert werden. Aus diesem Grund sollten Sie vor der Durchführung von "Export Buchungssätze" eine Datensicherung Ihres Systems vornehmen.

Vom Konsolidierungs-Mandanten werden die einzelnen ASCII-Dateien mit "Import Buchungssätze" (25.19.15) importiert und dann wie gewohnt FIBU-Listen erstellt. Es gibt verschiedene mögliche Stufen der Mehrfach-Datenbank-Konsolidierung. Berichte können zum Beispiel auf Landes- oder regionaler Stufe und dann auf multinationaler Stufe gedruckt werden.

Mehrfach-Kontenpläne

In voranstehendem Beispiel wurde vorausgesetzt, daß die Kontenpläne für alle Mandanten und Datenbanken im System konsistent sind. Dies ist in der Realität nicht immer möglich. Sie eröffnen zum Beispiel ein Tochterunternehmen in einem Land (z.B. Frankreich), in dem die Regierung von allen Firmen die Verwendung der gleichen Konto-Kennziffern verlangt. Sie möchten jedoch Ihren eigenen Kontenplan für das Unternehmens-Berichtswesen weiterhin verwenden. Für den Transfer von Buchungssätzen zwischen den Datenbanken müssen für Konten, Unterkonten und Kostenstellen Kontobeziehungen eingerichtet werden. (25.19.4). Diese

Beziehungen werden in der Konsolidierungs- (oder empfangenden) Datenbank eingerichtet.

Zum Beispiel enthält die Konsolidierungsdatenbank 40000 die Konten 1100, 2200 und 3300. In der exportierenden Datenbank 30000 heißen die entsprechenden Konten 1000, 2000 und 3000. In der Datenbank 30000 wird eine Kontobeziehung zwischen 1000 und 1100, zwischen 2000 und 2200 und zwischen 3000 und 3300 eingerichtet.

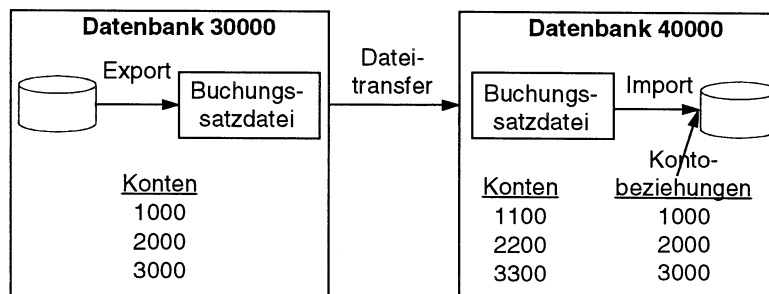


Fig. 5-27

Kontobeziehungen

Konsolidierte Berichte

Wurden die Buchungssatz-Informationen von allen Mandanten importiert und verbucht, können konsolidierte Berichte erstellt werden.

Zum Druck von konsolidierten FIBU-Berichten in MFG/PRO geben Sie als Berichts-Auswahlkriterium einen Mandanten-Bereich ein. Somit können Berichte für alle Mandanten, für eine Mandantengruppe oder für einen Einzel-Mandanten erstellt werden.

Verarbeitung Fremdwährungen

Wird das Fremdwährungs-Modul verwendet, können Buchungssätze in Nicht-Hauptwährungen verarbeitet werden. Der Wert dieser Buchungssätze schwankt normalerweise im Verhältnis zur System-Hauptwährung. Der Wechselkurs ist standardmäßig der in "Pflege Wechselkurs" (26.1) für das Gültigkeitsdatum eingegebene Kurs. Wird für einen Buchungssatz ein fixer Wechselkurs festgelegt, kann ein Devisenkassakurs eingegeben werden. In der FIBU können Bilanzkonten auch Nicht-Hauptwährungen zugewiesen werden.

Da Beträge in GuV-Rechnungen immer in der System-Hauptwährung ausgedrückt werden, müssen Nicht-Hauptwährungsbeträge vor der Ausführung von FIBU-Listen in regelmäßigen Abständen ausgedrückt in der Hauptwährung neu bewertet werden. Weiterhin müssen in den verschiedenen Stadien der Buchungssatzverarbeitung auftretende Kurs-Gewinne und Kurs-Verluste verbucht werden.

Nachfolgend einige Bereiche, in denen Konten, Buchungssätze und letztendlich das FIBU-Berichtswesen von Währungsschwankungen beeinträchtigt werden:

Kreditoren	Wechselkursschwankungen zwischen dem Datum des Einkaufsbestellung-Zugangs und des Belegs.
	Wechselkursschwankungen zwischen dem Beleg-Datum und dem Zahlungsdatum des Belegs.
Debitoren	Wechselkursschwankungen zwischen dem Rechnungsdatum und dem Datum, an dem die Zahlung des Kunden eingeht.
FIBU	In einer Datenbank werden Buchungssätze in Nicht-Hauptwährungen verbucht. Im Lauf des Jahres kann der Wert der verbuchten Buchungssätze mit dem Wechselkurs schwanken.

Werden Buchungssätze aus anderen Datenbanken importiert, sind die Kontowährungen der einzelnen Datenbanken unter Umständen nicht konsistent.

Werden Buchungssätze aus anderen Datenbanken importiert, können deren Werte im Bezug zur System-Hauptwährung der Konsolidierungsdatenbank schwanken. Dadurch wird das Berichtswesen sowohl in der aktuellen als auch in zukünftigen Perioden beeinflusst.

In den nachfolgenden Abschnitten wird erläutert, wie diese Situationen in MFG/PRO gehandhabt werden können.

Kurs- Gewinne/ Verluste

In einer Datenbank gibt es drei Kategorien von Kurs-Gewinnen/Verlusten: Bestellpreis, realisiert und nicht realisiert. Nur Beträge in Nicht-Hauptwährungen werden von Kurs-Gewinnen/Verlusten beeinflusst. Bestellpreis-Gewinne/Verluste beeinträchtigen nur Konten Kreditoren. Realisierte und nicht realisierte Gewinne/Verluste beeinflussen in erster Linie Nicht-Hauptwährungs-Kreditoren-, Debitoren- und Kassenkonten.

Bestellpreis

Bestellpreis-Gewinne/Verluste entstehen aus Währungsschwankungen zwischen dem Datum des Eingangs der Einkaufsbestellung und dem Beleg-Datum. Der Rechnungsbetrag in der Nicht-Hauptwährung bleibt konstant, doch der Hauptwährungswert der Rechnung ändert sich im Verhältnis zum Wechselkurs.

Eine amerikanische Firma kauft zum Beispiel bei einer französischen Firma Artikel ein. Am Tag der Verarbeitung der Einkaufsbestellung lautet der Wechselkurs 100 USD = 400 FFR, und der Betrag der Einkaufsbestellung ist 200 FFR oder 50 USD. Am Tag, an dem die Rechnung verbucht wird, lautet der Wechselkurs 1 USD = 5 FFR. Zu diesem Wechselkurs sind nur 40 USD zur Begleichung der Rechnung in Höhe von 200 FFR zu zahlen. Es wird automatisch ein Gewinn-Buchungssatz für 10 USD erstellt.

Bestellpreis-Gewinne/Verluste werden in "Pflege Wechselkurs" (26.1) automatisch im Einkaufs-Gewinn/Verlustkonto für die Währung verbucht. Dieses Konto wird normalerweise in der GuV-Rechnung aufgeführt.

Bedenken Sie, daß dieser Gewinn noch nicht realisiert wurde. Der Wechselkurs kann bis zur tatsächlichen Zahlung der Rechnung noch schwanken. Dies führt zur nächsten Kurs-Gewinn/Verlustart:

**Realisierte
Gewinne/
Verluste**

Realisierte Gewinne beeinflussen in erster Linie Kassen-Buchungssätze in Kreditoren und Debitoren, wenn mehr oder weniger Geld gezahlt oder erhalten wird als erwartet. In Kreditoren entsteht ein realisierter Gewinn/Verlust, wenn sich der Hauptwährungswert der Lieferantenrechnung zwischen dem Beleg-Datum und dem Gültigkeitsdatum der Zahlung ändert. In Debitoren entsteht ein realisierter Gewinn/Verlust, wenn sich der Hauptwährungswert der Kundenrechnung zwischen dem Rechnungs- und dem Zahlungsdatum ändert.

Nun die Fortsetzung des vorhergehenden Beispiels: Sie zahlen eine Rechnung und der Wechselkurs lautet wieder 1 USD = 5 FFR. Der realisierte Gewinn für diesen Buchungssatz ist Null, da der Wechselkurs am Zahlungstermin der gleiche ist wie am Tag des Zugangs der Artikel. Wäre der Wechselkurs noch 1 USD = 4 FFR, wäre ein realisierter Gewinn von 10 USD entstanden. Für realisierte Gewinne/Verluste werden Buchungssätze für das für die Bank in "Pflege Bank" (26.4) bestimmte Kurs-Gewinn/Verlustkonto erstellt. Dieses Konto wird normalerweise in der GuV-Rechnung aufgeführt.

Es besteht oft eine zeitliche Verzögerung zwischen dem Zeitpunkt der Erstellung eines Buchungssatzes und dem Zeitpunkt der Realisierung eines Gewinns oder Verlusts. Somit besteht die Notwendigkeit einer Verbuchungsmethode für erwartete (oder nicht realisierte) Gewinne und Verluste.

**Nicht
realisierte
Gewinne/
Verluste**

Ein nicht realisierter Gewinn/Verlust beeinflusst nur Nicht-Hauptwährungskonten, hauptsächlich Debitoren, Kreditoren und Kasse. Diese Kontosalden werden mit den alten Wechselkursen gepflegt. Ein wirklicher Gewinn oder Verlust wird für diese Beträge nicht realisiert, bis dieser sich eingestellt hat—das heißt, bis Geld für Außenstände eingeht oder bis Geld für eine Verbindlichkeit gezahlt wird.

Nachfolgend ein neues Beispiel: Eine deutsche Firma verkauft Artikel an eine amerikanische Firma zu einem Wechselkurs von 1 USD = 2 DM. Der Rechnungsbetrag beläuft sich auf 50 USD (oder 100 DM). Die Rechnung wird erst in der nächsten FIBU-Periode fällig, doch die deutsche Firma muß zum aktuellen Wechselkurs einen Wert in diese Rechnung eintragen. Zum Zeitpunkt der Ausführung ihrer FIBU-Listen lautet der Wechselkurs 1 USD = 1,60 DM. Der Rechnungsbetrag muß nun mit 80 DM, dem aktuellen Wert, aufgeführt werden.

In MFG/PRO wird zur Umrechnung des Werts von Nicht-Hauptwährungs-Buchungssätzen in die System-Hauptwährung die Funktion "Neubewertung Wechselkurs" (25.13.9) ausgeführt. Diese Funktion muß aus Gründen, die mit den nachfolgenden Ausführungen deutlich werden, in jeder Periode ausgeführt werden. Mit "Neubewertung Wechselkurs" wird der Rechnungsbetrag in 80 DM umgerechnet und ein FIBU-Buchungssatz für Verkäufe erstellt.

Mit der FX-Neubewertung wird auch der nicht realisierte Gewinn/Verlust berechnet—in diesem Fall ein Verlust in Höhe von 20 DM. Weiterhin wird ein Buchungssatz zur Aktualisierung des in der Parameterdatei FIBU (25.24) spezifizierten Gewinn/Verlustkontos erstellt. Dieses Konto wird normalerweise in der GuV-Rechnung aufgeführt.

Doch, wird man sich nun fragen, was passiert in der nächsten Periode, wenn der Kunde die Rechnung zahlt und der Verlust in Höhe von 20 DM realisiert wird? Es muß ein Buchungssatz für den realisierten Verlust erstellt werden. Außerdem existiert im System immer noch der andere Buchungssatz für den nicht realisierten Verlust, wodurch der Wert für das nicht realisierte Gewinn/Verlustkonto überbewertet wird.

Zur Durchführung der Korrektur muß die FX-Neubewertung in der zweiten Periode erneut ausgeführt werden. Dadurch wird ein Buchungssatz für den realisierten Verlust für das in "Pflege Bank" (26.13) angegebene Kurs-Gewinn/Verlustkonto erstellt. Weiterhin wird der realisierte Verlust mit dem in der vorherigen Periode erstellten Buchungssatz für den nicht realisierten Verlust abgestimmt. Somit müssen Sie zur Verhinderung einer Überbewertung nicht realisierter Gewinne/Verluste "Neubewertung Wechselkurs" in jeder Periode vor dem Druck von GuV-Rechnungen ausführen.

Währungsumrechnung

In Firmen mit Mehrfach-Mandanten (und Datenbanken) kann eine Reihe von Währungen für Buchungssätze verwendet werden und die Kontenpläne in den verschiedenen Mandanten beinhalten die geeigneten Nicht-Hauptwährungskonten. Für ein konsolidiertes FIBU-Berichtswesen ist es jedoch erforderlich, alle Buchungssätze in der gleichen Währung zu bewerten.

In MFG/PRO erfolgt dies beim Import von Buchungssätzen durch die Konsolidierungsdatenbank. Eine amerikanische Firma hat zum Beispiel eine Tochterfirma in Frankreich. In den französischen und in den amerikanischen Datenbanken werden einige Konten in anderen Währungen als den Mandant-(Haupt-)währungen gepflegt.

Werden von der Konsolidierungsdatenbank Buchungssätze von den französischen und Schweizer Mandanten importiert, müssen die Buchungssatzbeträge in USD umgerechnet (oder konvertiert) werden. Da sich die Konto-Kennziffern in den US-Datenbanken unterscheiden, werden von der US-Datenbank erst Kontobeziehungen hergestellt und dann die Währungen umgerechnet.

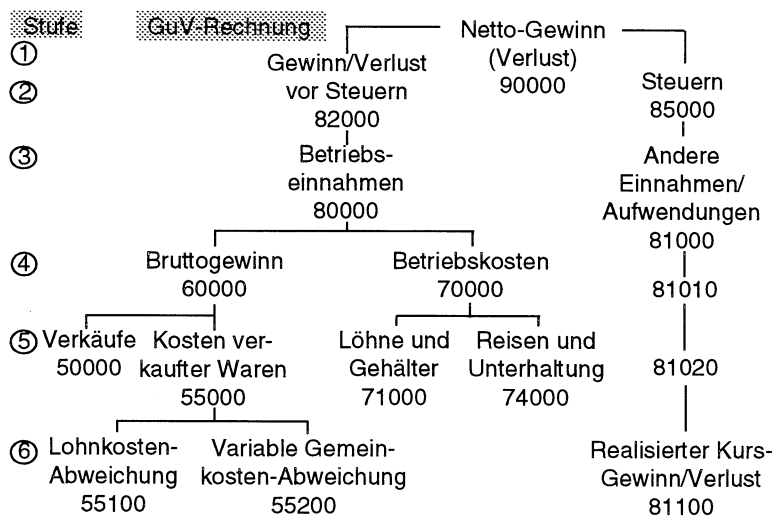


Fig. 5-28

Währungsumrechnung

Bei Nicht-Hauptwährungskonten, die eine andere Währung aufweisen wie das empfangende Konto, wird der Hauptwährungswert des Kontos errechnet. Wird in obengenanntem Beispiel Konto 4000 in Konto 4400 umgerechnet, werden die SFR zuerst in FFR neu bewertet (die Mandant-Hauptwährung) und dann erfolgt die Umrechnung von FFR in USD.

Umrechnungskorrekturen können entweder in einem Bilanz- oder in einem GuV-Rechnungskonto verbucht werden. Der zur Aufzeichnung der Umrechnungskorrekturen verwendete FIBU-Bericht wird in "Pfleger Mandanten" (25.3.1) spezifiziert. Das Konto wird in der Parameterdatei FIBU (25.24) bestimmt. Umrechnungskorrekturen können nicht in Unterkonten oder Kostenstellen aufgeführt werden.

Die für Währungsumrechnungen verwendeten Wechselkurse werden normalerweise von den Anforderungen des Berichtswesens im Land des Konsolidierungs-Mandanten bestimmt. In Konsolidierungsdatenbanken können importierte Buchungssätze zu alten Kursen bewertet oder zu aktuellen Wechselkursen neu bewertet werden. Bei jedem Export und Import zwischen Fremdwährungsdatenbanken müssen Sie einen der folgenden Währungsumrechnungsindizes für jedes Konto spezifizieren (25.3.13).

Aktuell (1)	Der Wert der Buchungen wird auf der Grundlage der aktuellen Wechselkurse neu berechnet. Die Buchungen werden zuerst beim "Import Buchungssätze" neu bewertet und dann in regelmäßigen Abständen von "Neubewertung import. Buchungen" aktualisiert.
Gewichteter Durchschnitt (2)	Es wird ein Wert für eine Buchung ermittelt, indem aus den Kursen aller Termine im Gültigkeitsterminbereich ein Durchschnittswert ermittelt wird. Wurden zum Beispiel für den Monat Januar Buchungen importiert, würden die Kurse der einzelnen Termine (1. Januar, 2. Januar usw.) summiert und dann durch 31 dividiert.

Einfacher Durchschnitt (3)	Es wird ein Wert für eine Buchung ermittelt, indem aus den Kursen des ersten und des letzten Termins aus dem Buchungs-Gültigkeitsterminbereich ein Durchschnittswert ermittelt wird. Wurden zum Beispiel für den Monat Januar Buchungen importiert, würde ein Durchschnittswert aus den Kursen für den 1. und den 31. Januar ermittelt.
Historisch (4)	Buchungen werden zu dem am Tag der Buchung gültigen Wechselkurs importiert.
Benutzerdefiniert (5)	Alle importierten Buchungen werden zu einem für die Buchhaltungsperiode gesetzten Kurs neu bewertet. Benutzerdefinierte Kurse für Währungsumrechnungen werden je Konto in "Pflege Umrechnung Wechselkurse" (25.19.1) gesetzt.

Währungsumrechnungsindizes werden auf zwei Arten verwendet. Beim "Import Buchungssätze" bestimmt der Index in der Quell-Datenbank, welcher Wechselkurs beim Import zur Umrechnung von Buchungen verwendet wird. Hierdurch wird auch festgelegt, ob Buchungssätze in "Neubewertung import. Buchungen" (25.19.17) einbezogen werden. Diese Funktion wird im folgenden Abschnitt erläutert.

Neu- bewertung importierter Buchungen

Selbst nach dem Import und der Verbuchung in der Konsolidierungsdatenbank schwanken die Werte einiger Buchungen: die Werte für Konten mit dem Währungsumrechnungsindex 1 (aktuell). Diese Buchungen müssen in jeder Periode neu bewertet werden.

Mit "Neubewertung import. Buchungen" (25.19.17) werden von Hauptwährungskonten importierte Nicht-Hauptwährungsbuchungen neu bewertet. Im folgenden Beispiel wird die Funktionsweise erläutert.

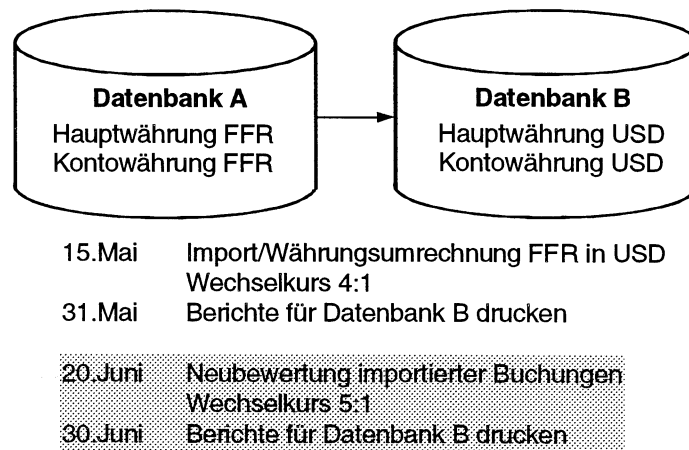


Fig. 5-29

Neubewertung importierter Buchungen

Wie bei der Währungsumrechnung werden mit "Neubewertung importierter Buchungen" Buchungssätze (Typ XY) für ein Bilanz- oder für ein GuV-Rechnungskonto erstellt. Dies wird in "Pflege Mandanten" (25.24) spezifiziert.

Verarbeitung Periodenende

Vor dem Abschluß der Periode am Periodenende in der FIBU muß überprüft werden, daß die Buchungsverarbeitung in anderen Modulen abgeschlossen ist. Dies umfaßt die Erstellung ungebuchter FIBU-Buchungssätze für Kundenauftragsrechnungen und Versand (7.16), Fertigungsaufträge (16.21) und Gehaltsschecks (29.17.15).

Der Abschluß der Periode am Periodenende in der FIBU sollte folgende Schritte umfassen.

In allen Datenbanken:

- Buchungssätze von anderen Modulen verbuchen (25.13.7).
- Kalender für andere MFG/PRO-Module schließen (25.3.4).
- Nicht gebuchte unausgeglichene Buchungssätze korrigieren (25.13.1).
- Korrektur-Buchungen in der FIBU mit Stornobuchungen eingeben und verbuchen (25.13.3); Buchungssätze kopieren (25.13.4).
- Korrektur-Buchungen für nicht realisierte Gewinne/Verluste erstellen (25.13.9).
- Buchungssätze nicht realisierter Gewinn/Verlust verbuchen (25.13.7).
- Abstimmliste Konten drucken und überprüfen (25.15.4).
- Bilanz (25.15.8) und GuV-Rechnung (25.15.13) drucken und überprüfen.
- Anwenderlisten drucken und überprüfen (25.17.13).
- Falls erforderlich Korrekturen eingeben und verbuchen und Listen erneut drucken.
- Einzelnachweis Buchungssatz drucken (25.13.21; optional).
- FIBU-Kalender für FIBU schließen (25.3.4).
- (nur Mehrfach-Mandanten) Buchungssätze in ASCII-Datei exportieren (25.19.14).

Nur Konsolidierungsdatenbank:

- Buchungssätze aus anderen Datenbanken importieren (25.19.15).
- Importierte Buchungssätze verbuchen (25.13.7).
- Neubewertung Wechselkurs ausführen (25.19.13).
- FX-Buchungssätze verbuchen (25.13.7).
- Falls erforderlich Korrekturen eingeben (25.13.1).
- Neubewertung importierter Buchungen ausführen (25.19.17).
- Falls erforderlich Korrekturen eingeben (25.13.1).
- XY-Buchungssätze verbuchen (25.13.7).
- Einzelnachweis Buchungssatz drucken (25.13.21, optional).
- FIBU-Kalender für FIBU schließen (25.3.4).

Jahres- abschluß

Der Abschluß des Jahres am Jahresende teilt sich in folgende Schritte auf:

- Abschluß Periodenende.
- Jahres-FIBU-Berichte und -Listen drucken.
- Falls erforderlich Korrekturen vornehmen.
- Datensicherung der Datenbank(en) vornehmen (36.21.3).
- FIBU-Kalender für den Monat schließen (25.3.4).
- Das Jahr in "Jahresabschluß" (25.13.12) schließen. Beim Jahresabschluß wird ein einseitiger Buchungssatz (Typ YR) zur Aktualisierung des Kontos "einbehaltener Gewinn" mit dem Netto-Gewinn/Verlust erstellt. Weiterhin wird der FIBU-Kalender für alle Perioden im Jahr geschlossen. Diese Funktion wird normalerweise erst nach der Protokollierung der FIBU-Berichte ausgeführt.

Korrekte FIBU-Berichte für das aktuelle Jahr werden erst nach dem Schließen der vorhergehenden Geschäftsjahre gedruckt. Drucken Sie einen Saldo oder eine Abstimmliste Konten für ein Geschäftsjahr, und das vorherige Geschäftsjahr ist noch nicht abgeschlossen, sind die Listen unausgeglichen. Dies ergibt sich daraus, daß der einbehaltene Gewinn zur Widerspiegelung des Netto-Gewinns/Verlusts des vorherigen Jahres nicht aktualisiert ist.

Nehmen Sie vor dem Schließen eines Geschäftsjahres immer eine Datensicherung der Datenbank vor (36.21.3). Ist das Jahr einmal geschlossen, kann es nicht wieder geöffnet werden. Diese Funktion sollte mit einem Passwort geschützt werden.

**Konsolidierung
abgeschlossene
Periode**

Einzel-Buchungssätze können solange im System verbleiben, wie sie benötigt werden, wenn der Plattenplatz dies zuläßt, ohne daß dadurch die Geschwindigkeit der Berichtverarbeitung beeinträchtigt wird. Manchmal möchten Sie vielleicht alte Buchungssätze zum Einsparen von Plattenplatz konsolidieren, normalerweise nach dem Schließen des Geschäftsjahres.

Bei der Konsolidierung (25.13.11) werden verbuchte Buchungssätze nach Mandanten, Konten, Unterkonten, Kostenstellen und Buchungssatztyp zusammengefaßt. Jedem Buchungssatz wird eine mit [CS] beginnende FIBU-Referenznummer zugewiesen. Der Gültigkeitstermin der Buchung ist der von der Konsolidierungsanforderung spezifizierte End-Gültigkeitstermin.

Es ist ratsam, Konsolidierungen auf Buchungssätze aus einem Gültigkeitsterminbereich (normalerweise eine FIBU-Periode), Mandanten oder Buchungssatztypen zu beschränken, damit beide Teile des Buchungssatzes konsolidiert werden. Auch wenn es das System zuläßt, einen Konten-, Unterkonten- oder Kostenstellenbereich zu spezifizieren, ist es doch ratsam, diese Optionen nicht zu verwenden, da dann wahrscheinlich nur teilweise konsolidierte Buchungssätze entstehen, die je Kostenstelle oder Typ unausgeglichen sind. Spezifizieren Sie zum Beispiel einen Kontenbereich, kann die Haben-Seite konsolidiert werden, die Soll-Seite aber nicht, wenn das Konto nicht in diesem Bereich liegt. Dies ist jedoch nicht problematisch, es sei denn, Sie betrachten einzelne Buchungssätze.

Nehmen Sie vor der Konsolidierung immer eine Datensicherung der Datenbank vor. Im System wird kein Buchungs-Protokoll für den Konsolidierungsprozeß angelegt und es gibt bei einem auftretenden Fehler keine Möglichkeit der Wiederherstellung. Diese Funktion sollte mit einem Passwort geschützt werden.

```

glcons.p b          25.13.11 Konsolidierung abgeschl. Periode          04/06/93
                    Primary Entity
FIBU-Dat: 03/01/93      B.: 03/31/93
Mandant: 1000           B.: 1000
Konto:                  B.:
Unterkonto:             B.:
Kostenst:               B.:
Buchungsart: IC
Protokoll drucken: ja
Konsolidierung: ja
Archiv: ja
Archivdatei: g1930406.hst      Ausgabe: rap

```

Archiv-Dateien bitte sichern und von der Platte löschen.

F1-Ausf 2-Hilf 3-Einf 4-End 6-Menü 7-Rück 8-Lösch 9-Vor 10-Nchs

Fig. 5-30

Konsolidierung abgeschlossene Periode

Löschen Budget

Zum Sparen von Plattenplatz können am Ende eines Geschäftsjahres auch Budgets gelöscht werden. Dies erfolgt in "Löschen Budget" (25.5.23). Budgets können nach Budget-Kennziffer, Mandant, Konto und nach anderen Kriterien gelöscht werden.

Rückwirkende Buchungen

Ist ein Geschäftsjahr abgeschlossen, kann es nicht wieder geöffnet werden. Korrekturen für ein abgeschlossenes Jahr können nur mit "Buchung in abgeschlossener Periode" (25.13.2) vorgenommen werden. Mit dieser Funktion werden Buchungssätze vom Typ RA erstellt, mit denen der einbehaltene Gewinn angepaßt wird.

Auch wenn diese Funktion im Menü vorhanden ist, so ist es doch in fast allen Fällen nicht möglich, diese zu verwenden und gleichzeitig den allgemein anerkannten Buchhaltungsgrundsätzen treu zu bleiben. Erstellen Sie zum Beispiel im März eine rückwirkende Buchung für Oktober des vorhergehenden Jahres, müssen alle FIBU-Berichte und -Listen für den Zeitraum von März bis Oktober neu gedruckt werden und alle sich im Umlauf befindlichen Kopien alter Berichte müssen eingezogen werden. Ein einfacheres und üblicherweise geeigneteres Verfahren besteht darin, die Korrekturen im aktuellen Jahr vorzunehmen.

gltrmt.p c		25.13.2 Buchung in abgeschl. Periode		04/06/93	
Primary Entity					
Buchungs-Nr: RA920709000001 Art: RA FIBU-Dat: 12/30/92 Period: 12/1992					
Währung: DEM Kontroll: 666.67 Sum. Basis: 0.00					

Pos	Konto	Projekt	Mand	Bezeichnung	Betrag	Wäh
1			1000		0.00	DEM

KONTEN-INFORMATION

Konto: 1041

Unterkonto:

Kostenst:

F1-Ausf 2-Hilf 3-Einf 4-Ende 5-Entf 6-Menü 7-Rück 8-Lösch 11-Sp

Fig. 5-31

Buchung in abgeschlossener Periode

Kapitel Sechs - FIBU-Implementierung

Einführung

Bevor Sie mit dem Implementierungsprozeß beginnen, sollten Sie sich mit den wichtigsten Konzepten der FIBU vertraut machen. Entwickeln Sie dann Richtlinien und Verfahren für die täglichen Arbeitsgänge. Haben Sie über die Funktionsweise der FIBU entschieden, können Sie die Parameterdatei konfigurieren und Kennziffern, Buchungssätze und andere Daten laden.

Zusammenfassung

Voraussetzungen

Artikel/Werke	Werke.
Lagerbestandsführung	Parameterdatei.
Fremdwährungen *	Währungen und Wechselkurse.
Vernetzte Datenbanken *	Datenbankverbindungen.
Systempflege	Standardmandant, Hauptwährung, Umsatzsteuerverfahren und Standard-Konten/Kostenstellen in der Parameterdatei "System/Konten".

Konzepte

Schritt 1	Mehrfach-Mandanten und vernetzte Datenbanken überprüfen *
Schritt 2	Verarbeitung Fremdwährungen überprüfen
Schritt 3	Buchungssatz-Ablauf überprüfen
Schritt 4	Kontendefinition überprüfen
Schritt 5	Standard-FIBU-Konten überprüfen
Schritt 6	Richtlinien und Verfahren festlegen

Vorbereitende Definitionen

Schritt 7	Mandanten einrichten
Schritt 8	Kontenplan-Positionen einrichten
Schritt 9	Konten einrichten

Schritt 10	Unterkonten einrichten *
Schritt 11	Kostenstellen einrichten *
Schritt 12	Splitbuchungen einrichten *
Schritt 13	FIBU-Kalender definieren
Schritt 14	Parameterdatei FIBU definieren
Schritt 15	FIBU-Berichte probeweise ausführen

Optionale Einrichtung

Schritt 16	Budgets einrichten
Schritt 17	Anwenderlisten formatieren
Schritt 18	Kontobeziehungen einrichten
Schritt 19	Umrechnungs-Wechselkurse einrichten
Schritt 20	Projektbuchhaltung einrichten

Modulschnittstellen

Schritt 21	Konten Produktgruppen überprüfen
Schritt 22	Werke Lagerbestand überprüfen
Schritt 23	Parameterdatei "Lager" überprüfen
Schritt 24	Parameterdatei "Debitoren" überprüfen
Schritt 25	Parameterdatei "Kreditoren" überprüfen
Schritt 26	Banken überprüfen
Schritt 27	Währungen überprüfen *
Schritt 28	Parameterdatei "System/Konten"aktualisieren

Daten

- | | |
|------------|--|
| Schritt 29 | Laden/Überprüfen/Verbuchen von vorherigen Periodensalden |
| Schritt 30 | Löschen doppelte Modul-Transaktionen |
| Schritt 31 | Verarbeitung beginnen |
- *optional

Konzepte

Schritt I

Mehrfach-Mandanten und vernetzte Datenbanken

überprüfen (optional). In Unternehmen mit verschiedenen geographischen Standorten müssen häufig FIBU-Berichte und Steuer-Berichte für mehrere Standorte generiert werden. Dies wird durch die Einrichtung von Mehrfach-Mandanten erreicht. Ein Mandant wird zur Definition der Abteilungsstruktur einer Firma verwendet.

In MFG/PRO sind Konfigurationen mit mehreren Datenbanken, mehreren Mandanten und mehreren Werken möglich. Die von Ihnen gewählte Konfiguration kann entscheidende Auswirkungen auf das FIBU-Berichtswesen und den Umgang mit Buchungssätzen haben. Sie müssen von Ihrer Organisationsstruktur ausgehend festlegen, welche Konfiguration Sie benötigen.

Nachfolgend einige allgemeine Richtlinien:

In Umgebungen mit mehreren Mandanten können Mandanten die gleichen Kontenpläne, Kontenplan-Positionen und Kalenderperioden haben.

Bei Mehrfach-Mandanten sollte jede Firma mit einer getrennten Datenbank eingerichtet werden. Sie benötigen für jede Firma, die mit einer anderen Hauptwährung oder einem anderen Steuerverfahren arbeitet, eine getrennte Datenbank. Sie benötigen auch für jeden Mandanten mit einem anderen Kontenplan eine getrennte Datenbank. In einigen Ländern, wie zum Beispiel Frankreich, ist der zu verwendende Kontenplan vorgegeben, der sich häufig deutlich von dem in Ihrem Unternehmen verwendeten unterscheidet.

Die lokale Mandanten-Datenbank wird zur Verarbeitung von Produktions- und Distributionsaktivitäten wie Fertigungsaufträge, Lohnverfolgung, Einkauf, Verkäufe, Fakturierung und Kreditoren verwendet. Die lokale Mandanten-Datenbank wird auch zur Eingabe von FIBU-Buchungssätzen für die Mandanten und zur Vorbereitung von FIBU-Listen verwendet.

Nach der Verbuchung von FIBU-Buchungssätzen in der lokalen Datenbank können diese in die FIBU-Buchungssatz-Transferdatei exportiert werden.

Für die Vorbereitung von konsolidierten FIBU-Berichten muß eine weitere Konsolidierungsdatenbank auf höherer Stufe gepflegt werden. Diese wird zum Import und zum Verbuchen von FIBU-Buchungssätzen von anderen Mandanten, zum Verbuchen von konsolidierten Journaleinträgen und zum Druck von konsolidierten FIBU-Berichten verwendet.

Stellen Sie bei der Verwendung von Mehrfach-Mandanten sicher, daß in den Parameterdateien der Module "Kreditoren", "Debitoren" und "Lager" zwischenbetriebliche Konten spezifiziert sind.

Lesen Sie die Dokumentation zu Konfigurationen mit mehreren Datenbanken, mehreren Mandanten und mehreren Werken sorgfältig durch, um den Austausch der benötigten Informationen innerhalb Ihrer Organisation sicherzustellen.

Schritt 2 **Verarbeitung Fremdwährungen überprüfen (optional).** In MFG/PRO wird die Verwendung von Fremdwährungen unterstützt. Normalerweise wird von allen Funktionen die von Ihnen in der Parameterdatei "System/Konten" (36.1) festgelegte Firmen-Hauptwährung verwendet. Unterhalten Sie jedoch Geschäftsbeziehungen zu anderen Ländern, können Sie für jeden Buchungssatz eine Fremdwährung spezifizieren.

Währungs-Kennziffern und Wechselkurse werden in "Pflege Wechselkurs" (26.1) festgelegt. Sind sie einmal definiert, können die Währungs-Kennziffern Kunden und Preisen, Lieferanten, Lieferantenangeboten und Bankkonten zugeordnet werden.

Wechselkurse sind für spezifizierte Zeitperioden gültig. Sie werden mit einem Start- und einem Endgültigkeitstermin eingegeben. Auf den für einen Nicht-Hauptwährungs-Buchungssatz (wie eine Rechnung oder ein Beleg) verwendeten Wechselkurs wird normalerweise mit dem Gültigkeitstermin des Buchungssatzes zugegriffen. In MFG/PRO Version 7.0 können Sie einen Vertrags-Wechselkurs spezifizieren und dieser Wechselkurs wird dann an Stelle des Gültigkeitstermin-Wechselkurses verwendet.

Schritt 3 Buchungssatz-Ablauf überprüfen. In anderen Modulen erstellte FIBU-Buchungssätze können in der FIBU verbucht werden. Diese Buchungssätze werden in einer ungebuchten Buchungssatzdatei abgelegt, wo sie bis zur Verbuchung in der FIBU verbleiben. Mit einem Parameter in der Parameterdatei FIBU (25.24) wird festgelegt, ob diese ungebuchten Buchungssätze verändert werden können. Ist dieser Parameter auf a gesetzt, können Buchungssätze vor der Verbuchung überprüft, korrigiert oder gelöscht werden. Andernfalls können nur ungültige Konten, Unterkonten und Kostenstellen korrigiert werden.

Existieren ungebuchte Buchungssätze, kann eine Buchhaltungsperiode nicht geschlossen werden.

Sind diese Buchungssätze einmal verbucht, können sie nicht mehr geändert werden. Alle Änderungen müssen durch die Eingabe von Korrektur-Buchungen erfolgen.

FIBU-Buchungssätze können auch direkt in das FIBU-Modul eingegeben werden. Diese manuellen Journaleinträge werden zur Aufzeichnung von Buchungen wie Ausrüstungs-Abschreibungen oder Gehaltsabrechnungen, die nicht im Zusammenhang mit Produktion und Distribution stehen, verwendet.

Sind die FIBU-Buchungssätze akkumuliert, können sie zur Konsolidierung mit Buchungssätzen anderer Unternehmens-Mandanten in eine andere Datenbank exportiert werden.

Da FIBU-Buchungssätze an vielfältigen Stellen entstehen, erhält jeder einen Art-Kennziffern-Parameter. Mit dieser Kennziffer wird die Quelle des Buchungssatzes angegeben. Überprüfen Sie die verschiedenen Art-Kennziffern in der FIBU-Übersicht.

Schritt 4 Kontodefinition überprüfen. FIBU-Konten werden in Berichten lexikalisch geordnet. Bedenken Sie dies bei der Zuweisung von Konto-Kennziffern. Verwenden Sie für alle Kennziffern die gleiche Zeichenanzahl.

Kontonummern können aus einer Konto-Kennziffer bestehen, gefolgt von einer optionalen Unterkonto-Kennziffer und einer Kostenstelle. Unterkonten werden normalerweise von größeren Firmen zur Organisation des FIBU-Berichtswesens nach Geschäftszweigen verwendet. Von allen FIBU-Buchungssätzen werden Konten und optionale Unterkonten und Kostenstellen, abhängig von der Einrichtung in der Parameterdatei FIBU (25.24), angefordert. Alle Berichtsauswahlen umfassen diese Geschäftszweige. Zum Druck von Konten in Berichten werden Konto, Unterkonto und Kostenstelle verkettet und durch Gedankenstriche getrennt. (z.B. 3000-10-0100).

Spezifizieren Sie bei der Definition eines Unterkontos den Kontenbereich, auf den es sich bezieht. Spezifizieren Sie bei der Definition einer Kostenstelle den Konto-Kennziffern- und Unterkonto-Kennziffernbereich, auf den sich die Kostenstelle bezieht.

Bei der Eingabe eines FIBU-Buchungssatzes kann die Zulässigkeit der Kombination Konto, Unterkonto und Kostenstelle überprüft werden.

In der Version 7.0 ist die Anzahl der für die Kombination Konto/Unterkonto verwendeten Zeichen auf acht (8) beschränkt. Die Länge des Unterkontos wird in der Parameterdatei "System/Konten" (36.1) spezifiziert. Dieser Wert wird zur Aufteilung der in anderen MFG/PRO-Modulen eingegebenen Verkettung Konto/Unterkonto verwendet.

Das Art-Feld wird zur Eingabe der Konto-Art verwendet. Gültige Konto-Arten sind:

- A**Guthaben
- L**Verbindlichkeiten
- I**Erträge: Wird für alle als Verkaufskonten kategorisierten GuV-Rechnungskonten verwendet. Diese können auch Aufwendungskonten wie z.B. Verkaufsrabatte umfassen.

- E**Aufwendung: Wird für alle anderen GuV-Rechnungskonten verwendet. Diese umfassen auch einige Einnahmekonten wie zum Beispiel als "andere Einnahmen" kategorisierte Konten.
- M**Notizkonten
- S**tatistisch: Dieses Konto erscheint in FIBU-Berichten, wenn es in den Bericht formatiert wurde, es wird jedoch nicht summiert. Es kann auch formatiert werden, um in Anwenderlisten zu erscheinen, wo es summiert wird.

Schritt 5 Standard-FIBU-Konten überprüfen. Die in der Parameterdatei "System/Konten" (36.1) bestimmten Konten erscheinen im System als Standardkonten. Die Produktgruppenkonten in der Parameterdatei "System/Konten" erscheinen z.B. später in "Pflege Produktgruppen" (1.2.1). Diese Standardkonten können selbstverständlich mit jedem beliebigen zulässigen Konto überschrieben werden. Dies kann zum Beispiel bei der Definition von Produktgruppen oder bei der Eingabe von Buchungssätzen, die sich auf diese Produktgruppe beziehen, erfolgen.

Schritt 6 Richtlinien und Verfahren festlegen. Jede erfolgreiche MRP-Implementierung erfordert die Berücksichtigung von Programmen, Menschen, Richtlinien und Verfahren. In vielen Bereichen ist MFG/PRO so flexibel, daß es verschiedene Möglichkeiten gibt, bestimmte Dinge zu tun. Die Art, die für Ihre Firma am geeignetsten ist, sollte in Richtlinien und Verfahren festgelegt werden, die allen Personen, die diese verwenden, zur Verfügung stehen und bekannt sind. Es ist ratsam, diese Personen am Entwurf und der Erstellung Ihrer Richtlinien und Verfahren zu beteiligen.

Pflege Konten	Wer ist für die Zuweisung von Kontonummern verantwortlich?
	Welches Numerierungsschema wird für Konten verwendet?
	Welches Numerierungsschema wird zur Zuweisung von Kontenplan-Positionen zu Konten verwendet?

Verbuchen Buchungssätze	<p>Wer ist für die Verbuchung von Buchungssätzen verantwortlich?</p> <p>Werden Buchungssätze zur Verbuchung nach Endgültigkeitsdatum und/oder Buchungssatz-Art ausgewählt?</p> <p>Wie oft werden Buchungssätze verbucht?</p> <p>Wer überprüft den Bericht "Buchungsübernahme Subsystem" auf gebuchte und ungebuchte Buchungssätze?</p> <p>Ist ein getrenntes Verfahren für nicht verbuchbare Buchungssätze erforderlich?</p>
Problem- lösung	<p>Welche Methoden werden zum Umgang mit nicht verbuchbaren Buchungssätzen verwendet?</p> <p>In welchem Zeitraum müssen Probleme gelöst werden?</p> <p>Wer ist autorisiert, ungebuchte Buchungssätze zu löschen?</p>
Geschäfts- periode Endabschluß	<p>Wer ist für die Überprüfung verantwortlich, daß alle Periodenende-Buchungen für Kundenaufträge, Rechnungen, Debitoren usw. in anderen Modulen beendet sind?</p> <p>Wer ist für die Verbuchung aller ausstehenden Buchungssätze verantwortlich?</p> <p>Wer ist für das Schließen von Modulen für eine Periode verantwortlich und welche Kriterien müssen hierfür erfüllt sein?</p> <p>Was geschieht vor dem Abschluß der Periode mit den ungebuchten und unausgeglichenen Buchungssätzen?</p> <p>Wer ist für die Bereinigung ungebuchter und unausgeglichener Buchungssätze verantwortlich?</p>

Wer ist für den Druck und die Überprüfung der Bilanz, der GuV-Rechnung, der Abstimmliste Konten und des Einzelnachweises Buchungssatz verantwortlich?

Wer ist autorisiert, die FIBU für eine Periode zu schließen und welche Kriterien müssen hierfür erfüllt sein?

Wer ist autorisiert, eine abgeschlossene Periode wieder zu öffnen und unter welchen Bedingungen erfolgt dies?

Wer ist autorisiert, das Jahr zu schließen und welche Kriterien müssen hierfür erfüllt sein?

Wer ist autorisiert, rückwirkende Buchungen einzugeben und unter welchen Bedingungen ist dies zulässig?

Welche Berichte müssen beim Abschluß einer Periode ausgeführt werden?

Muß am Ende einer Periode eine Datensicherung der Datenbank vorgenommen werden? Wenn ja, wie lange wird diese archiviert?

Wird "Konsolidierung abgeschl. Periode" (25.13.11) zur Kombination verbuchter Buchungssätze verwendet? (Bedenken Sie, daß das Zusammenfassungsverfahren nicht rückgängig gemacht werden kann.)

Vorbereitende Definitionen

- Schritt 7 Mandanten einrichten.** Mandanten werden in "Pflege Mandanten" (25.3.1) eingerichtet. Mindestens ein Mandant muß als Primärmandant bestimmt werden. Ein Primärmandant ist bei der ersten Anmeldung im System die Standardeinstellung für den aktuellen FIBU-Mandanten. Nur ein Mandant kann als Primärmandant definiert werden.

glenmt.p a	25.3.1 Pflege Mandanten	04/06/93
Mandant: 1000 Bezeichnung: Primary Entity Hauptmandant: ja		
Währung: USD Verbuch Kurs-Anpassung (Bi/GuV): Bilanz S-Nr Buchungsprotokoll: 0		
F1-Ausf 2-Hilf 3-Einf 4-Ende 5-Entf 6-Menü 7-Rück 8-Lösch 11-Sp		

Fig. 6-1

Pflege Mandanten

Jedem Mandanten wird zur Festlegung der Mandant-Hauptwährung eine Kennziffer mit 3 Zeichen zugewiesen. Mit dieser Kennziffer wird bestimmt, ob bei von diesem Mandanten aus einer anderen Datenbank importierten Buchungssätzen eine Währungsumrechnung erfolgen muß.

- Schritt 8 Kontenplan-Positionen einrichten.** Erscheinen Buchungssätze in FIBU-Berichten, werden diese nach Konto/Kostenstelle zusammengefaßt. Für das Berichtswesen werden ähnliche Konten unter Kontenplan-Positionen zusammengefaßt.

glfmmt.p a	25.3.7 Pflege Kontenplan	04/06/93
Kontenplan-Pos: 10000 Bezeichnung: ASSETS Summen-Pos: 0 Art: i Soll(SD)/Haben(HA): ha Seitenvorschub n. Summe: nein Unterdr. Kopf: nein Unterdrücke Summen: nein Leerzeile nach Summe: ja Doppelstrich unter Summe: nein		
F1-Ausf 2-Hilf 3-Einf 4-End 6-Menü 7-Rück 8-Lösch 9-Vor 10-Nchs		

Fig. 6-2

Pflege Kontenplan

Mit Kontenplan-Positionen wird gesteuert, wie Informationen in Bilanzen und GuV-Rechnungen zusammengefaßt, geordnet und gedruckt werden. Sie enthalten Beschreibungen, die als Bezeichnung für jeden Satz "Summen Konto" dienen. Sie bestimmen die Reihenfolge, in der die FIBU-Konten erscheinen. Mit Kontenplan-Positionen können Sie auch bestimmen, welche Informationsstufe in zusammengefaßten Berichten erscheint.

Kassenkonten in verschiedenen Währungen können zum Beispiel unter einer Kontenplan-Position für "Kasse" zusammengefaßt werden. Verschiedene Kontenplan-Positionen können zur Bildung einer größeren Gruppe, wie zum Beispiel "Kurzfristiges Umlaufvermögen", und selbst zur Bildung noch größerer Gruppen wie "Umlaufvermögen" zusammengefaßt werden. Daraus ergibt sich eine hierarchische, mehrstufige Konten- und Kontenplan-Positions-Struktur.

Kontenplan-Positionen werden in "Pflege Kontenplan" (25.3.7) eingerichtet.

- Schritt 9** **Konten einrichten.** Fügen Sie Ihren Kontenplan mit "Pflege Konten" (25.3.13) dem System hinzu. Spezifizieren Sie die Konto-Art und die dem Konto zugeordnete Währung. Sie können die Kontenplan-Positionen für das Konto spezifizieren. Die übergeordneten Stufen der Kontenplan-Positionen werden angezeigt. Sie können auch die Kennziffer des mit diesem Konto in Beziehung stehenden statistischen Kontos eingeben.

```

glacmt.p e                25.3.13 Pflege Konten                04/06/93
    Konto: 1041
    Bezeichnung: CASH - CANADIAN DOLLARS
    Art: A
    Währung: CDN
    Kontenplan-Pos: 11120 CASH - FOREIGN           Stufe 5
                   11100 CASH                   Stufe 4
                   11000 CURRENT ASSETS         Stufe 3
                   10100                         Stufe 2
                   10000 ASSETS                 Stufe 1

    Statistisches Konto: 1040
    Aktiv: ja
    Währungsumrech-Index: 1
  
```

F1-Ausf 2-Hilf 3-Einf 4-Ende 5-Menü 7-Rück 8-Lösch 11-Speich

Fig. 6-3

Pflege Konten

Der FX-Umrechnungsindex kann hier ebenfalls eingegeben werden. Der FX-Umrechnungsindex wird weiter unten in diesem Implementierungsabschnitt erläutert.

- Schritt 10** **Unterkonten einrichten (optional).** Unterkonten werden in "Pflege Unterkonten" (25.3.17) eingegeben. Jedes Unterkonto kann einem Kontonummernbereich zugewiesen sein. Verwenden Sie keine Unterkonten, setzen Sie den Parameter "Unterkonten" in der Parameterdatei FIBU (25.24) auf ein.

glsbmt.p a 25.3.17 Pflege Unterkonten 04/06/93

Unterkonto: 1305
 Bezeichnung: Laguna Contractors
 Aktiv: ja

Sültige Kontenbereiche

Pos	Von Konto	Bis Konto
1	1400	1499
2	2000	3999
3		

F1-Ausf 2-Hilf 3-Einf 4-End 6-Menü 7-Rück 8-Lösch 9-Vor 10-Nchs

Fig. 6-4

Pflege Unterkonten

Schritt II Kostenstellen einrichten (optional). Kostenstellen werden zur Verfolgung von Abteilungsaufwendungen verwendet. Dies sind normalerweise Abteilungen oder Gruppen, die Aufwendungen verursachen und die Einnahmen generieren oder nicht generieren können. Kostenstellen liefern in FIBU-Listen zusätzliche Details. Sie können auch zur Untergliederung von Konten nach Produktgruppen (wie Verkäufe oder Werkstattbestand) verwendet werden. Verwenden Sie keine Kostenstellen, setzen Sie den Parameter "Verwendung Kostenstelle" in der Parameterdatei FIBU (25.24) auf **N**ein. Kostenstellen werden in "Pflege Kostenstellen" (25.3.20) eingerichtet.

giccmt.p b	25.3.20 Pflege Kostenstellen	04/06/93																	
Kostent: 3000 Bezeichnung: ADMINISTRATION Aktiv: ja																			
Gültige Kontenbereiche																			
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;"></th> <th style="width: 40%;">Von Pos Konto</th> <th style="width: 50%;">Bis Konto</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td>2 0000</td> <td>9999</td> </tr> </tbody> </table>		Von Pos Konto	Bis Konto		2 0000	9999	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;"></th> <th style="width: 45%;">Von Pos Unt-Kto</th> <th style="width: 45%;">Bis Unt-Kto</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td>1 1000</td> <td>1999</td> </tr> <tr> <td></td> <td>2 3000</td> <td>3999</td> </tr> <tr> <td></td> <td>3</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		Von Pos Unt-Kto	Bis Unt-Kto		1 1000	1999		2 3000	3999		3	
	Von Pos Konto	Bis Konto																	
	2 0000	9999																	
	Von Pos Unt-Kto	Bis Unt-Kto																	
	1 1000	1999																	
	2 3000	3999																	
	3																		
F1-Ausf 2-Hilf 3-Einf 4-End 6-Menü 7-Rück 8-Lösch 9-Vor 10-Nchs																			

Fig. 6-5

Pflege Kostenstellen

Schritt 12 Splitbuchungen einrichten (optional). In einigen Fällen muß ein Betrag auf verschiedene Konten aufgeteilt werden. In MFG/PRO können Sie mit Splitbuchungen nach Prozentsatz aufteilen. Splitbuchungen werden in "Pflege Splitbuchungen" definiert. Eine Splitbuchung kann sich auf eine Kombination von FIBU-Konten, Kostenstellen, Projekten und/oder anderen Splitbuchungen beziehen. Mit Splitbuchungen kann die Dateneingabe vereinfacht und können Fehler minimiert werden.

glamt.p a	25.3.23 Pflege Splitbuchungen	04/06/93		
Splitbuchng-Knz: 2 Bezeichnung: standard				
Konto Unt-Kto KS Projekt Prozent				
█		█	█	
F1-Ausf 2-Hilf 3-Einf 4-End 6-Menü 7-Rück 8-Lösch 9-Vor 10-Nchs				

Fig. 6-6

Pflege Splitbuchungen

Sie können zum Beispiel eine Splitbuchung für Reinigungskosten oder Betriebsmittel einrichten. Betriebsmittelkosten können auf verschiedene Abteilungen oder Geschäftszweige aufgeteilt werden. Die Splitbuchung ist mit den korrekten Konten und Prozentsätzen vordefiniert. Anstatt jedes Konto und jede Abteilung in den Betriebsmittelbeleg einzugeben, kann dann einfach die Splitbuchung eingegeben werden.

Die Beträge werden erst bei der Ausführung von "Buchungsübernahme Subsystem" (25.13.7) auf die einzelnen Konten und Kostenstellen (Abteilungen) verteilt.

Schritt 13 FIBU-Kalender definieren. FIBU-Buchungssätze können erst nach der Definition Ihrer Kalenderperioden verarbeitet werden. Kalenderperioden werden in "Pflege FIBU-Kalender" (25.3.4) definiert.

gicalmt.p b 25.3.4 Pflege FIBU-Kalender 04/06/93

Primary Entity

Jahr: 1993
 Periode: 4
 Per-Beginn: 04/01/93
 Per-Ende: 04/30/93

Mand	Bezeichnung	Module abges	FIBU abges	Jahr Abschl
1000	Primary Entity	nein	nein	nein

F1-Ausf 2-Hilf 3-Einf 4-End 6-Menü 7-Rück 8-Lösch 9-Vor 10-Nchs

FIBU-Implementierung

Fig. 6-7

Pflege FIBU-Kalender

Für jedes Jahr können bis zu 999 Kalenderperioden eingegeben werden. Jede Kalenderperiode wird mit einem Start-Datum und einem End-Datum definiert. Ein Kalendertag kann nicht auf 2 Perioden aufgeteilt werden. Achten Sie darauf, keine Tage auszulassen. "Pflege FIBU-Kalender" wird auch zum Öffnen oder Schließen von Modulen und FIBU-Perioden verwendet.

Buchungssätze können nur in gültigen, offenen Kalenderperioden verbucht werden. Im Gegensatz zu anderen Systemen spezifizieren Sie nicht für jeden Buchungssatz eine Periode. Die Geschäftsperiode wird durch den Gültigkeitstermin des Buchungssatzes bestimmt.

Schritt 14 Parameterdatei FIBU definieren. In der Parameterdatei FIBU (25.24) werden die Standardeinstellungen für das Gewinn- und Verlustkonto, für das Konto für einbehaltenen Gewinn und für die verschiedenen Konten für nicht realisierten Kurs-Gewinn/Verlust gesetzt. Diese gelten für alle FIBU-Mandanten.

```

glicopm.p b                25.24 Parameterdatei FIBU                04/06/93
    GuV-Konto (Bilanz): 2000
    Einbehaltener-Gewinn-Kto: 2800
    Kto nicht real. Kurs-Gew/Verl: 1050
    Kto Kurs-Anpassung (Bi):
    Kto Kurs-Anpassung (GuV):
    Verwendung Unt-Kto: ja
    Verwendung KS: ja
    Mandanten Ausgleich: ja
    Änderung von Modul-Transakt. zulässig: ja
    Fortlaufende S-Nr: nein
    Lzt S-Nr Buchungsprotokoll: 0
    
```

Vorhandener Datensatz wird geändert.

F1-Ausf 2-Hilf 3-Einf 4-Ende 5-Menü 7-Rück 8-Lösch 11-Speich

Fig. 6-8 FIBU Parameterdatei

Feldname	Wert	Erläuterung
GuV-Konto	#	Konto-Kennziffer für den Bilanz-Jahres-Gewinn(Verlust). Wird nur zu Berechnungen verwendet; es können keine Buchungssätze verbucht werden.
Konto Einbehaltener Gewinn	#	Konto-Kennziffer für einbehaltenen Gewinn. Wird automatisch jeder Einnahmen- oder Aufwendungskonto-Art zugewiesen. Wird von "Jahresabschluss" (25.13.12) und "Buchung in abgeschl. Periode" (25.13.2) verwendet.

Nicht realisierter Gewinn/Verlust-Konto	#	Wird nur in Umgebungen mit mehreren Währungen verwendet. Genauere Erläuterungen finden Sie in Feldhilfe oder "Die Finanzbuchhaltung".
Konto Kurs-Anpassung	#	Wird nur in Umgebungen mit mehreren Währungen verwendet. Genauere Erläuterungen finden Sie in Feldhilfe oder "Die Finanzbuchhaltung".
Verwendung Unterkonten	J/N	<input type="checkbox"/> Ja bei Verwendung von Unterkonten und zur Prüfung bei der Dateneingabe.
Verwendung Kostenstellen	J/N	<input type="checkbox"/> Ja bei Verwendung von Kostenstellen und zur Prüfung bei der Dateneingabe.
Mandanten Ausgleich	J/N	Nur anwendbar bei der Pflege von Mehrfach-Mandanten in einer Datenbank. Soll einmal eine Bilanz für nur einen Mandanten gedruckt werden, muß dieser Parameter auf <input type="checkbox"/> Ja gesetzt sein. <input type="checkbox"/> Ja gibt an, daß die FIBU-Buchungssätze für alle in einem Buchungssatz spezifizierten Mandanten ausgeglichen sein müssen. Das heißt, daß die Summe aus allen Buchungssätzen in einem Einzel-Mandanten gleich Null sein muß. Dies ist die normale Standardeinstellung für die meisten Firmen. Müssen die Buchungssätze für Mandanten nicht ausgeglichen sein, geben Sie <input type="checkbox"/> Nein ein. In der Online-Feldhilfe finden Sie hierzu ein Beispiel.
Änderung von Modul-Transaktionen zulässig	J/N	<input type="checkbox"/> Nein, falls ungebuchte Buchungssätze aus anderen Modulen nie geändert werden dürfen (außer Korrekturen bei ungültigen Konten, Unterkonten oder Kostenstellen). Der Standardwert ist <input type="checkbox"/> Ja, da die meisten Firmen eine größere Flexibilität für Korrekturen bevorzugen.

Fortlaufende Seite	J/N	Gibt an, ob Buchungsprotokolle mit einer fortlaufenden Nummernfolge gedruckt werden. In einigen Ländern müssen Buchungsprotokolle fortlaufend nummeriert sein: wird z.B. das Buchungsprotokoll für Januar auf den Seiten 1-25 gedruckt, muß das Buchungsprotokoll für Februar auf Seite 26 beginnen.
Letzte Seitennummer Buchungsprotokoll	#	Gibt die letzte beim Druck von Buchungsprotokollen verwendete Seitennummer für diese(n) Mandanten/Datenbank an.

Schritt 15 FIBU-Berichte probeweise ausführen. Drucken Sie Ihre GuV-Rechnung und Ihre Bilanz zur Überprüfung der korrekten Einrichtung der Kontenplan-Positionen und der Richtigkeit der Werte in den Konten. Nehmen Sie mit "Pflege Kontenplan" (25.3.7) und "Pflege Konten" (25.3.13) die erforderlichen Anpassungen an der Bilanz und an der GuV-Rechnung vor, sodaß Ihr aktuelles FIBU-Berichtswesen genau wiedergegeben wird. Ab Version 7.3 kann die Einrichtung der Kontenplan-Positionen auch mit "Test FIBU-Bericht" (25.15.12) überprüft werden.

Optionale Einrichtung

Schritt 16 Budgets einrichten. Für jede Buchhaltungsperiode können Mehrfach-Budgets eingerichtet werden. Budgetbeträge können manuell eingegeben, nach Prozentsätzen verteilt, automatisch für jede Buchhaltungsperiode verteilt werden oder auf einem Prozentsatz der Ist-Buchungssätze eines anderen Kontos oder einer anderen Kostenstelle basieren.

Pd	Prozent	Budgetbetrag	Erf-Dat
1	3.000	0.00	04/06/93
2	3.000	0.00	04/06/93

F1-Ausf 2-Hilf 3-Einf 4-End 6-Menü 7-Rück 8-Lösch 9-Vor 10-Nchs

Fig. 6-9

Pflege Budget

Die Budgetinformationen für ein bestimmtes Budget können in einer Reihe von Berichten für die Bilanz, die GuV-Rechnung, die Kostenstelle und das Projekt angezeigt werden. In diesen Berichten wird die Ist-Auswertung mit dem spezifizierten Budget verglichen.

Schritt 17 Anwenderlisten formatieren. Sie können in "Anwenderlisten" Ihre eigenen Berichte erstellen. Beispiele für druckbare Berichte sind unter anderem:

- Summen/Detail
- Vergleichend ("Ist" mit "Budget", "Budget", oder "Ist" mit "Ist" für ähnliche oder unterschiedliche Perioden)
- Abweichung

Anwenderlisten werden ähnlich wie Bilanzen und GuV-Rechnungen formatiert. Mit den Kontenplan-Positionen wird gesteuert, in welcher Reihenfolge die FIBU-Konten in der Liste erscheinen, wie sie summiert werden und wo Seitenumbrüche eingefügt werden. Die gleichen Kontenplan-Kennziffern können für mehrere Anwenderlisten verwendet werden. Es können sogar die gleichen Kontenplan-Positionen verwendet werden wie in den FIBU-Berichten.

Ein(e) Konto/Kostenstelle kann in einer Anwenderliste nur einmal erscheinen.

glcrfmt.p a	25.17.1 Pflege Format Anwenderlisten	04/06/93
Anwender-Knz: XXXXXXXXXX Listenüberschrift:		
Kontenplan-Pos: Bezeichnung: Summen-Pos: Soll(SD)/Haben(HA): Seitenvorschub n.Summe: Unterdr.Kopf: Unterdrücke Summen: Leerzeile nach Summe: Doppelstrich unter Summe:		
F1-Ausf 2-Hilf 3-Einf 4-End 6-Menü 7-Rück 8-Lösch 9-Vor 10-Nchs		

Fig. 6-10

Pflege Format Anwenderlisten

gicrmt.p e	25.17.4 Pflege Konten Anwenderlisten	04/06/93
Anwender-Knz: report1 Listenüberschrift: Verbuchen Rechnung		
Pos: 5		
Konto: 7100	B.: 7100	
Unterkonto:	B.:	
Kostenst:	B.:	
Summen-Pos: 1200		
F1-Ausf 2-Hilf 3-Einf 4-End 6-Menü 7-Rück 8-Lösch 9-Vor 10-Mchs		

Fig. 6-11

Pflege Konten Anwenderlisten

Geben Sie zuerst die Kontenplan-Positionen mit "Pflege Format Anwenderlisten" (25.17.1) ein. Geben Sie dann in "Pflege Konten Anwenderlisten" (25.17.4) die gewünschten Kontenbereiche ein.

Schritt 18

Kontobeziehungen einrichten. Werden vernetzte Datenbanken verwendet, exportieren und importieren Sie Buchungssatzdateien zur Konsolidierung von Informationen. Importieren Sie Buchungssatzdateien von einer Datenbank in eine andere, in der andere Konten verwendet werden, muß mit "Pflege Kontobezug-Ausgangskonto" (25.19.4) eine Kontobeziehung eingerichtet werden.

glacfmt.p a 25.19.4 Pflege Kontobezug-Ausgangskonto 04/06/93

Von Mandant: 1000 Konto: 1450 Unterkonto: Kostenst: 1305	Primary Entity An Konto: ██████████ Zu Unterkonto: Zu KS: ██████████
---	---

Neuanlage eines Datensatzes.

F1-Ausf 2-Hilf 3-Einf 4-Ende 5-Entf 6-Menü 7-Rück 8-Lösch 11-Sp

Fig. 6-12

Pflege Kontobezug-Ausgangskonto

Schritt 19

Umrechnungs-Wechselkurse einrichten. Buchungssätze können aus einer anderen Datenbank importiert werden. Wird die Importfunktion verwendet, wird die Notwendigkeit einer Währungsumrechnung von der Hauptwährung des Mandanten, von dem die Buchungssätze importiert werden, bestimmt. Für die Währungsumrechnung wird der in "Pflege Konten" (25.3.13) definierte Kurs-Umrechnungs-Index für Nicht-Hauptwährungskonten verwendet.

glexcmt.p a 25.19.1 Pflege Umrechnung Wechselkurse 04/06/93

Währung: DEM Konto: 1040	CASH
-----------------------------	------

Jahr	Pd	Wechselkurs
1993	2	1.60000

Neuanlage eines Datensatzes.

F1-Ausf 2-Hilf 3-Einf 4-Ende 5-Entf 6-Menü 7-Rück 8-Lösch 11-Sp

Fig. 6-13

Pflege Umrechnung Wechselkurse

Mit den folgenden Kennziffern wird die Verwendung der Wechselkurse spezifiziert:

- 1 Aktueller Wechselkurs
- 2 Gewichteter Durchschnitt
- 3 Einfacher Durchschnitt
- 4 Historisch
- 5 Benutzerdefiniert

Der aktuelle Wechselkurs und Durchschnitts-Wechselkurse werden nach der Wechselkurstabelle in der Zieldatenbank berechnet. Die historischen Kurse werden den exportierten Daten entnommen. Die benutzerdefinierten Kurse werden in "Pflege Umrechnung Wechselkurse" (25.19.1) gepflegt.

Umrechnungs-Wechselkurse werden für ein Konto und ein Unterkonto eingerichtet und werden auf alle Kostenstellen und Unterkonten angewendet.

Nicht alle Konten werden umgerechnet. Beispiele finden Sie in der Online-Feldhilfe.

Schritt 20 **Projektbuchhaltung einrichten.** Projekte sind einzigartige Aktivitäten, die Aufwendungen verursachen und die Einnahmen generieren oder nicht generieren können. An Projekten können mehrere Konten und Kostenstellen beteiligt sein. Sie können mit jedem FIBU-Buchungssatz eingegeben werden.

```

gipjmt.p a                25.3.11 Pflege Projekte                04/06/93
  Projekt: USM-0152
  Bezeichnung: US MARITIME
  Projektart:
  Status:
  Aktiv: ja
  Start-Datum: 03/01/93
  Original-Abschluß-Datum: 07/05/93
  Korrektur-Abschluß-Datum:
  Korrektur-Datum:
  IST-Abschluß-Datum:
  Komment.: mein
  
```

F1-Ausf 2-Hilf 3-Einf 4-Ende 5-Entf 6-Menü 7-Rück 8-Lösch 11-Sp

Fig. 6-14

Pflege Projekte

Mit Projekten können Kosten für eine spezifische Aktivität verfolgt werden. Zum Beispiel kann die Verfolgung der Kosten für eine neue Werbeaktion als Projektaktivität betrachtet werden. Durch die Eingabe einer Projekt-Kennziffer [ADV91] für durch diese Aktivität erstellte FIBU-Buchungssätze können die Aufwendungen für diese Aktion mit verschiedenen FIBU-Abfragen und -Listen verfolgt werden.

Ist der Parameter "Prüfung Projekte" in der Parameterdatei "System/Konten" (36.1) auf ja gesetzt, wird vom System geprüft, daß die in Kreditoren-, Einkauf- oder Fertigungsauftrags-Buchungssätzen eingegebene Projekt-Kennziffer ein aktives in der FIBU definiertes Projekt ist. Projekte werden in "Pflege Projekte" (25.3.11) definiert.

Modulschnittstellen

- Schritt 21 Konten Produktgruppen überprüfen.** Überprüfen Sie die den einzelnen Produktgruppen in "Pflege Produktgruppen" (1.2.1) zugewiesenen Konten. Überprüfen Sie, daß für jede Produktgruppe die korrekten Kontonummern verwendet werden und daß Ihre Produktgruppen definiert sind, sodaß Sie die für das Berichtswesen erforderlichen Informationen erhalten.
- Schritt 22 Werke Lagerbestand überprüfen.** Überprüfen Sie die in "Pflege Werk" (1.1.13) definierten Werke Lagerbestand, und überprüfen Sie, daß alle Werke dem entsprechenden Mandanten zugewiesen sind.
- Schritt 23 Parameterdatei "Lager" überprüfen.** In der Parameterdatei "Lager" (3.24) werden verschiedene Parameter gesetzt, die die Funktionsweise der FIBU beeinflussen.

Feldname	Wert	Erläuterung
Journal- übersicht	J/N	Mit <input type="checkbox"/> Ja werden die FIBU-Buchungssätze vor der Eingabe in die FIBU-Buchungssatzdatei nach Datum und Konto zusammengefaßt. Ist dieser Parameter auf <input type="checkbox"/> Ja gesetzt, kann es schwieriger sein, Buchungssätze zu verfolgen. Es ist ratsam, dieses Feld auf <input type="checkbox"/> Nein zu setzen, zumindest bis Sicherheit über die korrekte Verbuchung der Buchungssätze besteht.
Nächste Journal- Nummer	#	Die nächste für FIBU-Buchungssatzeingaben verwendete Journal-Referenznummer. Die Referenznummer ist eine Verkettung aus Art (IC), Datum (JR, MO, TAG) und der nächsten Journal-Nummer.
FIBU- Buchungs- satanlegen	J/N	Ist die FIBU implementiert, und wird die permanente Bestandsbuchhaltung verwendet, sollte dieser Parameter auf <input type="checkbox"/> Ja gesetzt werden. Verwenden Sie ein periodisches Verfahren der Bestandsbuchhaltung, sollte dieser Parameter auf <input type="checkbox"/> Nein gesetzt werden.

Konto Transfer-Verrechnung	#	Wird für Werk-Transfer von Lagerbestand innerhalb eines Mandanten verwendet.
----------------------------	---	--

Zwischenbetriebliche(s) Konto/Kostenstelle	#	Wird für Werk-Transfer von Lagerbestand innerhalb eines Mandanten verwendet.
--	---	--

Schritt 24 Parameterdatei "Debitoren" überprüfen. In der "Parameterdatei "Debitoren" (27.24) werden verschiedene Parameter gesetzt, die die Funktionsweise der FIBU beeinflussen.

Feldname	Wert	Erläuterung
----------	------	-------------

Nächste Journal-Nummer	#	Die nächste für FIBU-Buchungssatzein-gaben verwendete Journal-Referenz-nummer. Die Referenznummer ist eine Verkettung aus Art (AR), Datum (JR, MO, TAG) und der nächsten Journal-Nummer.
------------------------	---	--

Journal-übersicht	J/N	Mit <input type="checkbox"/> Ja werden die FIBU-Buchungssätze vor der Eingabe in die FIBU-Buchungs-satzdatei für jede Gruppe von Rech-nungen, Belegen oder Zahlungen zu-sammengefaßt. Ist dieser Parameter auf <input type="checkbox"/> Ja gesetzt, kann es schwieriger sein, Buchungssätze zu verfolgen. Es ist ratsam, dieses Feld auf <input type="checkbox"/> Nein zu setzen, zumindest bis Sicherheit darüber besteht, daß die Buchungssätze korrekt verbucht werden.
-------------------	-----	--

Zwischenbetriebliche(s) Konto/Kostenstelle	#	Verwenden Sie Buchhaltung mit mehreren Mandanten, müssen Sie ein zwischenbetriebliches Konto eingeben. Verarbeiten Sie Rechnungen oder Forderungen für Mehrfach-Mandanten, werden automatisch zwischenbetriebliche Ausgleichseinträge für dieses Konto erstellt.
--	---	--

Wechselkurs Toleranz	%	Wird nur in Umgebungen mit mehreren Währungen verwendet. Wechselkurs Toleranz wird bei der Annahme von Zahlungen in Ihrer Hauptwährung für Rechnungen oder Belege in Nicht-Hauptwährungen als Kontrolle verwendet. Das System läßt keinen Wechselkurs zu, der sich von dem in "Pflege Wechselkurs" gesetzten Kurs um mehr als diesen Prozentsatz unterscheidet. Diese Einstellungen sollten nach Beginn der Verwendung des Debitoren-Moduls nicht mehr verändert werden.
----------------------	---	--

Schritt 25 Parameterdatei "Kreditoren" überprüfen. In der Parameterdatei "Kreditoren" werden verschiedene Parameter gesetzt, die die Funktionsweise der FIBU beeinflussen.

Feldname	Wert	Erläuterung
Nächste Journal-Nummer	#	Die nächste für FIBU-Buchungssatzangaben verwendete Journal-Referenznummer. Die Referenznummer ist eine Verkettung aus Art (AP), Datum (JR, MO, TAG) und der nächsten Journal Nummer.
Journal-übersicht	J/N	Mit <input type="checkbox"/> a werden die FIBU-Buchungssätze vor der Eingabe in die FIBU-Buchungssatzdatei für jede Gruppe Belege oder Zahlungen zusammengefaßt. Ist dieser Parameter auf <input type="checkbox"/> a gesetzt, kann es schwieriger sein, Buchungssätze zu verfolgen. Es ist ratsam, dieses Feld auf <input type="checkbox"/> n ein zu setzen, zumindest bis Sicherheit über die korrekte Verbuchung der Buchungssätze besteht.
Zwischenbetriebliche(s) Konto/Kostenstelle	#	Verwenden Sie Buchhaltung mit mehreren Mandanten, müssen Sie ein zwischenbetriebliches Konto eingeben. Verarbeiten Sie Forderungen für Mehrfach-Mandanten, werden automatisch zwischenbetriebliche Ausgleichseinträge für dieses Konto erstellt.

FIBU-Implementierung

Bestätigung Belege bei Eingabe	J/N	Gibt an, ob bei der ersten Eingabe eines Belegs der Status "Bestätigung Belege" standardmäßig <input type="checkbox"/> Ja oder <input type="checkbox"/> Nein sein soll.
Verwende Konto UbZ	J/N	Gibt an, ob Zahlungen im Kassenkonto oder im Konto für unterwegsbefindliche Zahlungen verbucht werden sollen.

Schritt 26 Banken überprüfen. Es sollten mindestens 2 Bank-Kennziffern eingerichtet werden: eine für computererstellte Schecks und eine für manuelle Schecks. Verwenden Sie Mehrfach-Mandanten, muß die Mandanten-Kennziffer für jede Bank-Kennziffer eingegeben werden. Sie können auf das gleiche FIBU-Kassenkonto verweisen oder jede Bank-Kennziffer getrennt verfolgen. Verwenden Sie Fremdwährungen, sollten Sie das Konto für jeden Kurs-Gewinn/Verlust einrichten.

Schritt 27 Währungen überprüfen (optional). Wie bereits erwähnt, werden Währungs-Kennziffern und Wechselkurse in "Pflege Wechselkurs" (26.1) definiert. Geben Sie diese ein und überprüfen Sie diese, ehe Sie mit der Verarbeitung von Buchungssätzen beginnen.

Schritt 28 Parameterdatei "System/Konten" aktualisieren. In der Parameterdatei "System/Konten" werden Parameter wie Prüfung, Steuerverfahren und Standardkonten gesetzt. Diese Parameterdatei wurde wahrscheinlich bereits bei der ersten Systemimplementierung eingerichtet, doch sie sollte vor der Online-Verwendung der FIBU überprüft und, falls erforderlich, aktualisiert werden.

Feldname	Wert	Erläuterung
Prüfung FIBU-Konten	J/N	Sollte bei der FIBU-Implementierung auf <input type="checkbox"/> Ja gesetzt werden. Dadurch werden FIBU-Konto-, Unterkonto- und Kostenstelleneingaben mit den in "Menü FIBU Einrichtung" (25.3) eingerichteten Angaben abgeprüft. Weiterhin wird überprüft, daß das für einen Buchungssatz eingegebene Gültigkeitsdatum in einer offenen FIBU-Periode liegt.

Prüfung Projekte	J/N	Mit <input type="checkbox"/> Ja wird vom System überprüft, daß die in Kreditoren-, Einkaufsbestellungs- oder Fertigungsauftragsbuchungssätzen eingegebene Projekt-Kennziffer ein in der FIBU definiertes aktives Projekt ist.
Länge Unterkonten Modul	# <8	Wird zur Aufteilung der in anderen MFG/PRO-Modulen eingegebenen verketteten Konto/Unterkontonummer verwendet. Verwenden Sie keine Unterkonten, belassen Sie diese Einstellung bei Null. Weitere Informationen finden Sie in der Feldhilfe.
Hauptwährung	#	Währungs-Kennziffer für das FIBU-Berichtswesen. Es ist ratsam, eine Kennziffer einzugeben, selbst wenn keine Fremdwährungen verwendet werden. Ändern Sie diese nicht mehr, wenn bereits Daten an anderer Stelle im System eingegeben wurden. Bei einer Änderung der Währungs-Kennziffer werden die Währungs-Kennziffern für andere Punkte wie Kunden, Lieferanten, Kundenaufträge, Einkaufsbestellungen und Buchhaltungsdaten nicht verändert.
Symbol	#	Symbol für die Hauptwährung (z.B. "\$" für USD).
Rundungsfaktor	0 1 2	Bestimmt die Anzahl der Dezimalstellen, auf die bei der Umrechnung von Nicht-Hauptwährungsbeträgen in die Hauptwährung gerundet wird.
Mandant	#	Standard-FIBU-Mandant. Dieser sollte nach der Erstellung von FIBU-Buchungssätzen nicht mehr geändert werden. Bei einer Änderung dieses Felds wird die Mandanten-Kennziffer für vorher erstellte FIBU-Buchungssätze nicht geändert.

Kanadische Steuer	J/N	Mit <input type="checkbox"/> Ja wird die Verarbeitung von Steuern im System auf der Grundlage der Bestimmungen der Kanadischen Steuer aktiviert.
Mehrwertsteuer	J/N	Mit <input type="checkbox"/> Ja wird die Verarbeitung von Steuern auf der Grundlage der Bestimmungen der Mehrwertsteuer der Europäischen Wirtschaftsgemeinschaft aktiviert.
Prüfung Bankkonto	 oder leer	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> oder <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> gibt die Prüfziffer an, die zur Überprüfung der Bankkontonummern bei der Dateneingabe verwendet wird. (<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> wird in den Versionen 7.3. und später verwendet) Die Prüfung Bankkonto wird in den USA und in einigen anderen Ländern nicht benutzt. Verwenden Sie die Prüfung nicht, bleibt das Feld leer.

In der Parameterdatei "System/Konten" (36.1) werden die Standardkonten für Verkäufe, Kreditoren, Abteilungen, Produktgruppen und Abweichungen gesetzt. Überprüfen Sie die hier angezeigten Kontonummern, und stellen Sie sicher, daß diese Ihrem Kontenplan entsprechen.

Daten

Schritt 29 Laden/Überprüfen/Verbuchen von vorherigen Periodensalden. Vor der Eingabe Ihrer Anfangssalden sollten Sie die vorherigen Periodensalden eingeben und überprüfen. Einige übertragen diese Informationen elektronisch, andere geben sie manuell ein. Dies kann auf verschiedene Arten erfolgen:

1. Beginnen Sie in dieser Periode, geben Sie die Schlußsalden der vorherigen Periode ein.
2. Beginnen Sie in der Jahresmitte, möchten jedoch Details für das Jahr haben, geben Sie die Schlußsalden des vorherigen Jahres ein, schließen das Jahr und geben dann Detail-Buchungssätze für das aktuelle Jahr ein, oder geben Sie Summen Buchungssätze für jeden Monat ein.
3. Beginnen Sie am Jahresanfang, geben Sie die Schlußsalden des Vorjahres ein und schließen das Jahr.

Schritt 30 Löschen doppelte Modul-Transaktionen. Häufig werden vor der Implementierung der FIBU andere MFG/PRO-Module implementiert. Sie können zum Beispiel einige Monate, ehe Sie mit der Verwendung der FIBU beginnen, bereits Verkaufs- oder Lagerbestandsführungsfunktionen verwenden.

Wie Sie wissen, werden von jedem dieser Module FIBU-Buchungssätze erstellt. Bevor Sie mit der Arbeit in der FIBU beginnen, müssen Sie diese Buchungssätze löschen, damit diese nicht gebucht werden und somit Ihre FIBU-Salden überbewerten.

Mit "Lösch/Archiv FIBU-Buchungssätze" (36.23) können Sie diese ungebuchten Buchungssätze löschen. Diese Menüauswahl sollte mit einem Passwort gesichert werden.

Schritt 31 Verarbeitung beginnen. Sie können nun mit der Verarbeitung beginnen.

Kapitel Sieben - Liquiditätssteuerung

Einführung

Mit dem MFG/PRO-Liquiditätssteuerungsmodul können Sie Kassenzugänge und -abgänge aufzeichnen und prognostizieren. In diesem Kapitel werden diese Funktionen und deren Verwendung erläutert.

Die Liquiditätssteuerung besteht aus zwei Funktionsgruppen: Kassenbuch und Cash-Flow. Das Kassenbuch wird zur Aufzeichnung von Kassenauszahlungen und -eingängen (vornehmlich elektronische Transfers) aus Bankauszügen verwendet. Der Cash-Flow wird für Prognosen zu den Auswirkungen von Mittelherkünften und -verwendungen auf die Verfügbarkeit von Mitteln angewendet.

Dieses Kapitel ist ähnlich strukturiert. Im Abschnitt "Kassenbuch" wird erläutert, wie verschiedene Arten von Buchungssätzen aufgezeichnet werden. Im Abschnitt "Cash-Flow" werden die Elemente der "Liste Cash-Flow Projektion" vorgestellt und verschiedene Arten der kundengerechten Anpassung und Verwendung der Listenausgabe betrachtet. In beiden Abschnitten werden auch spezielle Themen wie Fremdwährungsverarbeitung berücksichtigt.

Quality Products Corp. : test3		04/06/93
mfmenu	31. Liquiditätssteuerung	
1. Pflege Cash-Flow - ungeplant	13. Pflege Kassenbuch	
2. Abfrage Cash-Flow - ungeplant	14. Druck Kassenbericht/Konto	
3. Liste Cash-Flow - ungeplant	15.	
4.	16.	
5. Pflege Zahlungstermin	17.	
6.	18.	
7.	19.	
8. Liste Cash-Flow Projektion	20.	
9.	21.	
10.	22.	
11.	23.	
12.	24. Param-Datei Liquiditätssteuerung	

Bitte wählen Sie eine Funktion. <F4> oder <ENTER> = Ende.

Enter data or press PF4 to end.

Fig. 7-1

Menü Liquiditätssteuerung

Das Kapitel beginnt mit einem kurzen Überblick über die Liquiditätssteuerung für Leser wie zum Beispiel der Systemverwalter. Normalerweise ist der Rechnungsprüfer der Firma oder ein anderer Buchhalter für die Liquiditätssteuerung verantwortlich. Sind Sie also bereits mit der Buchhaltung vertraut, können Sie dieses Thema überspringen.

Kapitelinhalt

- Die Grundlagen
- Liquiditätssteuerung Verarbeitungs-Ablauf
- Verwendung Kassenbuch
- Verwendung Cash-Flow

Die Grundlagen

Buchhalter überwachen den Cash-Flow zur Vermeidung von Liquiditätsengpässen oder -überschüssen. Sind unzureichende Barmittel vorhanden, kann die Firma eventuell ihre Gläubiger nicht pünktlich bezahlen oder Gehaltszahlungen nicht leisten, und die Einschätzung der Kreditfähigkeit der Firma kann darunter leiden. Sind umgekehrt zu viele Barmittel vorhanden, kann dies auf eine nicht angemessene Investition der Mittel hinweisen.

Das Liquiditätssteuerungsmodul in MFG/PRO wurde entwickelt, um eine verbesserte Transparenz der Liquidität kombiniert mit einer erhöhten Kontrolle Ihres Kassensaldos zu ermöglichen.

Kassenbuch. Mit dem Kassenbuch können Firmen vollständige Datensätze der Kassenzugänge und -abgänge verwalten. Es wird vornehmlich in Umgebungen mit elektronischen Transfers als übliche Zahlungsform verwendet.

Gehen Zahlungen in Form von gedruckten Schecks ein oder aus, wird jede Zahlung direkt in MFG/PRO aufgezeichnet. Im System wird eine Reihe von System-Datensätzen automatisch mit diesen Informationen aktualisiert, einschließlich Lieferanten- und Kundensalden und das FIBU-Kassenkonto.

In vielen Ländern erfolgt der Zahlungsverkehr jedoch elektronisch anstatt mit gedruckten Schecks. Da elektronische Transfers eher von der Bank und nicht von der Rechnungswesensabteilung der Firma abgewickelt werden, ist hier zur Aktualisierung der System-Datensätze eine andere Form der Zahlungsaufzeichnung erforderlich.

In MFG/PRO erfolgt dies durch die Pflege von Bankauszügen in einem Online-Kassenbuch. Sendet die Bank, häufig täglich, einen Auszug, werden Zahlungen und andere Beträge (wie Bearbeitungsgebühren oder Zinsen) im Kassenbuch aufgezeichnet. Die System-Datensätze werden mit den Informationen des Auszugs genauso aktualisiert wie mit anderen Zahlungen.

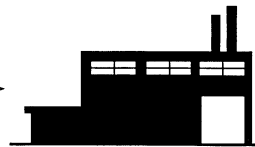
Cash-Flow. Der Cash-Flow wird zur Prognostizierung zukünftiger Liquidität auf der Grundlage der erwarteten Mittelherkunft (Vertrieb, Debitoren, Kundendienst und ungeplanter Cash-Flow) und Mittelverwendung (Einkauf, Kreditoren und ungeplanter Cash-Flow) verwendet. Diese Funktion kann verwendet werden zur:

- Berechnung der für kurzfristige Investitionen verfügbaren Mittel.
- Bestimmung der Notwendigkeit einer Kreditaufnahme zur Expansion der Firma oder für andere Aktivitäten.
- Vorausplanung der Auswirkungen von Währungsschwankungen durch Projektion der Mittelherkunft und -verwendung in bestimmten Währungen.

Mittelherkünfte:

- Debitoren
- Kundenaufträge
- Kundendienst
- Diverse ungeplante

Herkünfte
(z.B. Steuerrück-
zahlungen)

**Mittelverwendungen:**

- Kreditoren
 - Einkaufsbestellungen
 - Diverse ungeplante
- Verwendungen
(z.B. Gehaltsab-
rechnung)

Fig. 7-2

Cash-Flow

Zur Schätzung (oder Projektion) von Cash-Flow wird die Mittelverwendung von der Mittelherkunft subtrahiert. In MFG/PRO liefert die "Liste Cash-Flow Projektion" (Menü 31.8) detaillierte Informationen zur Mittelherkunft und -verwendung und kann zur Vorhersage und Erläuterung von Änderungen der Firmenliquidität verwendet werden. Diese Liste umfaßt verschiedene Fälligkeitsoptionen und ermöglicht es, optional bestimmte Mittelherkunft oder -verwendung in die Vorausplanung einzuschließen oder aus ihr auszuschließen.

Liquiditätssteuerung Verarbeitungs-Ablauf

Vor der Verwendung der Kassenbuch- oder der Cash-Flow-Funktionen müssen alle Verarbeitungen, die System-Datensätze zu Mittelherkünften oder -verwendungen aktualisieren, beendet sein. Dies umfaßt:

- Verarbeitung eingehender und ausgehender Zahlungen.
- Rechnungserstellung für Versand und Ausführung von "Verbuchen Rechnung" (Menü 7.16).
- Eingabe von Einkaufsbestellungen.
- Wareneingang von Einkaufsbestellungen.
- Freigabe von Kundendienst-Verträgen zur Fakturierung.

Mit dem nachfolgenden Beispiel wird erläutert, wie wichtig der Abschluß der Modulverarbeitung ist. Ein Kundenauftrag wird versandt und in Rechnung gestellt. Werden die Liquiditätssteuerungsfunktionen vor dem Verbuchen der Rechnung in den Debitoren (Menü 7.16) ausgeführt, wird der Rechnungsbetrag in der "Liste Cash-Flow Projektion" (Menü 31.8) als Kundenauftrag anstatt als Debitoren aufgeführt. Weiterhin, hat der Kunde die Zahlung für die Rechnung bereits geleistet, kann diese im Kassenbuch nicht zugewiesen werden (Zahlungen können nur verbuchten Rechnungen zugewiesen werden).

Im Kassenbuch gibt es nur zwei Verarbeitungsschritte. Zuerst wird der Bankauszug in "Pflege Kassenbuch" (Menü 31.13) aufgezeichnet. Dann wird zur Überprüfung der Übereinstimmung des System- und des Auszug-Kontosaldos der Kassenbericht/Konto gedruckt (Menü 31.14). Werden Kassenbuch und Cash-Flow verwendet, sollten die Kassenbuch-Funktionen zuerst ausgeführt werden.

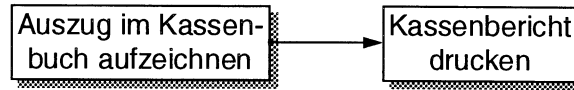


Fig. 7-3

Kassenbuch-Verarbeitungs-Ablauf

Vor der Ausführung der Cash-Flow-Funktionen müssen die Buchungssätze im FIBU-Modul verbucht werden (Menü 25.13.7). Dadurch werden das FIBU-Kassenkonto und andere System-Datensätze aktualisiert.

Das Ziel der Cash-Flow-Verarbeitung ist die Erstellung der "Liste Cash-Flow Projektion" (Menü 31.8), in der erwartete Mittelherkünfte und -verwendungen dargestellt werden. Vor dem Druck dieser Liste sollten Sie jedoch manuell Beträge für ungeplante Mittelherkünfte und -verwendungen schätzen und aufzeichnen. Beispiele hierfür sind geplante Gehaltsabrechnungsaufwendungen, Kapitalerträge und Steuerrückzahlungen. Da die Beträge für diese Mittelherkünfte und -verwendungen nicht von Verkaufs- und Einkaufstransaktionen abgeleitet werden, können diese nicht anhand von im System bestehenden Informationen vorausgeplant werden.

Ein weiterer vor der Ausführung der "Liste Cash-Flow Projektion" durchzuführender Schritt ist das Hinzufügen oder Ändern des erwarteten Zahl-Termins für bestimmte Transaktionen. Dies ist der Termin, an dem Sie voraussichtlich eine Zahlung erhalten oder leisten. Dieser kann sich vom Fälligkeits-Datum der Rechnung unterscheiden. Mit erwarteten Terminen können Cash-Flow Projektionen und Fälligkeitslisten genauer ausfallen, da diese einen besseren Hinweis dafür liefern, wann Mittel tatsächlich eingehen oder gezahlt werden.

Die "Liste Cash-Flow Projektion" (Menü 31.8) wird häufig wöchentlich gedruckt, auch wenn sie jederzeit gedruckt werden kann, wenn dies zur Überprüfung, ob genug Barmittel für einen bestimmten Zweck vorhanden sind, erforderlich ist. Zusätzlich zur Anzeige von Mittelherkünften und -verwendungen wird eine Nettosumme berechnet. Übersteigt der Wert der Mittelherkünfte den Wert der Mittelverwendungen, ist die Summe positiv. Übersteigen die Mittelverwendungen die Mittelherkünfte, ist der Wert selbstverständlich negativ. In dieser Liste werden abhängig von den ausgewählten Optionen verschiedene Informationen angezeigt. Diese werden später in diesem Kapitel erläutert.

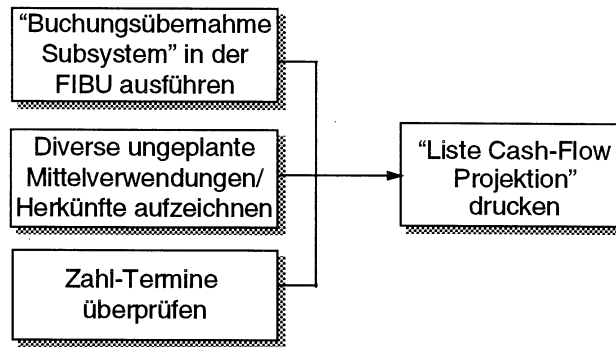


Fig. 7-4

Cash-Flow Verarbeitungs-Ablauf

Verwendung Kassenbuch

Aufzeichnung von Bankauszügen

Das Kassenbuch wurde in erster Linie für Kunden entwickelt, die ihre Zahlungen mit Wechseln und elektronischen Transfers abwickeln. Die Banken geben Auszüge aus, in denen diese Aktivitäten regelmäßig aufgeführt werden, oft täglich.

Mit dem Kassenbuch können Sie Ihre Bankauszüge im System pflegen. Erhalten Sie einen Bankauszug, zeichnen Sie eingehende und ausgehende Zahlungen in "Pflege Kassenbuch" (Menü 31.13) auf, wo:

- Ausgehende Zahlungen* immer noch im Modul "Kreditoren" ausgewählt und verarbeitet werden, doch sie werden hier abgestimmt anstatt in Kreditoren.
- Eingehende Zahlungen* eingegeben und gleichzeitig in einem der "Pflege Zahlung" (Debitoren) (Menü 27.6.4) ähnlichen Verfahren offenen Debitoren-Beträgen zugeordnet werden.
- Ungeplante Mittel-Transaktionen*, die nicht im Zusammenhang mit Debitoren oder Kreditoren stehen (wie Bankgebühren oder Überweisungsgebühren) direkt aufgezeichnet werden können. Mit dem Datensatz werden FIBU-Kassensalden wie ein FIBU-Standard-Buchungssatz aktualisiert (Typ JL).

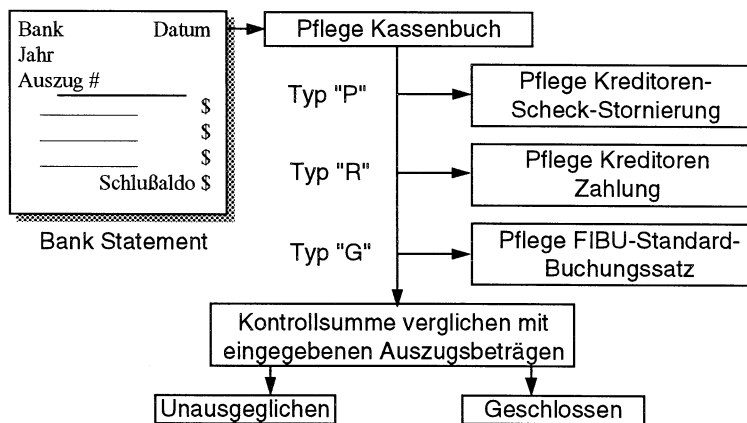


Fig. 7-5

Kassenbuch-Schnittstelle für anderen Funktionen

Batch-Nummer. Batch-Nummern werden zur Identifizierung einer Buchungsgruppe in einem Auszug verwendet. Bei jedem Aufruf des Kassenbuchs werden Sie zur Eingabe der Bank-Kennziffer, des Jahres und der Auszugsnummer aufgefordert. Dies ist dann die Batch-Nummer für alle erstellten Kreditoren-, Debitoren- und FIBU-Buchungssätze. Die meisten Benutzer geben den Monat und den Tag als Auszugsnummer ein. Das Auszugsdatum ist der Gültigkeitstermin für alle erstellten FIBU-Buchungssätze.

cmbkmt.p e	31.13 Pflege Kassenbuch	04/13/93
Bank: AA Jahr: 1992 Auszug : 0619 US Bank Account #8293-01 8293-01 USD Status: (NU =unbenutzt,UB =unausgeglichen,C =abgeschl) Datum: 06/19/92 Buch-Saldo: 5,000,000.00 Kontostand: 5,000,440.00 Ktrl-Summe: 440.00 Summe:		
F1-Ausf 2-Hilf 3-Einf 4-End 6-Menü 7-Rück 8-Lösch 9-Vor 10-Nchs		

Fig. 7-6

Pflege Kassenbuch

Status. Bei der Auszugeingabe ist das Statusfeld normalerweise "nicht definiert" oder <leer>. Kehren Sie zu diesem Bildschirm zur Korrektur eines unausgeglichenen Auszugs zurück, erhält der Datensatz die Status-Kennziffer [UB]. Hat ein Auszug den Status geschlossen, kann er nicht mehr geändert werden. Erstellen Sie einen Auszug-Datensatz, ohne Daten einzugeben, wird die Batch-Nummer vom System als unbenutzt (NU) betrachtet.

Kontrollsummen. Kontrollsummen werden im Kassenbuch zur Überprüfung der Dateneingabe verwendet. Der Buch-Saldo ist standardmäßig der Saldo des FIBU-Kassenkontos für die Bank-Kennziffer. Sie geben dann den im Bankauszug gedruckten Kontostand ein. Die Batch-Kontrollsumme ist standardmäßig die Differenz zwischen dem Buch-Saldo und dem Kontostand. Sind im Bankauszug weniger Mittel ausgewiesen, als in Ihren Büchern zu diesem Tag, (z.B. Sie haben mehr Zahlungen geleistet als erhalten) ist die Batch-Kontrollsumme negativ.

In MFG/PRO werden im Kassenbuch zwei Sätze Kontrollsummen gepflegt. Erstens, geben Sie Debitoren-Zahlungen ein, stornieren Sie Kreditoren-Schecks und verarbeiten Sie ungeplante Mittel-Transaktionen, wird im System eine ausgeführte Kontrollsumme gepflegt. Verlassen Sie alle Buchungssätze, wird diese Kontrollsumme mit der im Kassenbuch-Positions-Bildschirm eingegebenen Batch-Summe abgeglichen. Stimmen die Summen nicht überein, wird die Auszug-Position gelöscht. Zweitens, im System wird eine Kontrollsumme aller Buchungen im Auszug gepflegt. Verlassen Sie "Pflege Kassenbuch", wird diese Summe mit der Batch-Kontrollsumme für den Auszug verglichen. Der Auszug kann erst geschlossen werden, wenn diese zwei Summen übereinstimmen.

Stimmen die Summen nicht überein, erhält der Auszug den Parameter "unausgeglichen" (Status UB). Auch wenn der Status der Debitoren-, Kreditoren- oder FIBU-Buchungssätze davon nicht beeinflusst wird, sollten unausgeglichene Auszüge überprüft und korrigiert werden. Bis zu diesem Zeitpunkt erhalten sie im Kassenbericht (Menü 31.14) den Parameter "unausgeglichen".

In der unteren Hälfte des Bildschirms geben Sie einzelne Positionen des Bankauszugs ein. Nach der Eingabe der Position hängt es von der Art der aufgezeichneten Buchung ab, welcher Bildschirm erscheint. Die Verarbeitung von Zahlungen in anderen Währungen als der System-Hauptwährung wird später in diesem Kapitel erläutert.

Nachfolgender Muster-Bankauszug enthält drei Buchungen.

Ausgehende Zahlungen

Position 1 ist eine Kreditoren-Zahlung in Höhe von DM 550,00, Schecknummer 000005, die abgestimmt wird. Einkaufs-Verbindlichkeiten werden als negative Zahlen eingegeben. Somit wird der Betrag als -550,00 aufgezeichnet.

cmbkmt.p e		31.13 Pflege Kassenbuch		05/06/93	
Bank: GM Jahr: 1993 Auszug : 0018 Dresdner Bank DM Status: (NU =unbenutzt,UB =unausgeglichen,C =abgeschl) Datum: 05/06/93 Buch-Saldo: 1,000.00 Kontostand: 1,440.00 Ktrl-Summe: 440.00 Summe:					
Pos	A	Betrag	Wäh	Währungsbetrag	Wechselk
1	P	-550.00			
Neuanlage eines Datensatzes. Mögliche Eingaben: (P)Kreditoren, (R)Debitoren oder (G)FIBU. F1-Ausf 2-Hilf 3-Einf 4-Ende 5-Entf 6-Menü 7-Rück 8-Lösch 11-Sp					

Fig. 7-7

Pflege Kassenbuch

Die Option "Mehrfach-Eingabe" wird zur Aufzeichnung einer Scheckreihe verwendet. Geben Sie die Schecknummer (000005) ein, werden die übrigen Informationen angezeigt. Sie können das Standard-Verrechnungs-Datum und den Zahlungsbetrag überschreiben. Nach der Eingabe der Buchung stimmen die Kontrollsummen überein (DM 550,00).

cmbkmt.p e		31.13 Pflege Kassenbuch		05/06/93			
Batch: 93GM0018 Bank: GM Ktrl-Summe: 550.00 Mehrf.Eing.: nein FIBU Dat: 05/06/93 Summe: 550.00							
Scheck	A	Status	Datum	Lief	Name	Verrech	Betrag
000005	A		05/06/93	50000001	Buchhandlung Schm	05/06/93	550.00
F1-Ausf 2-Hilf 3-Einf 4-End 6-Menü 7-Rück 8-Lösch 9-Uor 10-Nchs							

Fig. 7-8

Liquiditätssteuerung

**Eingehende
Zahlungen**

Position 2 ist eine Debitoren-Zahlung in Höhe von DM 1.000,00 für Rechnung #1000050, Lieferant 01000004. Debitoren werden als positive Beträge aufgezeichnet.

Pos	A	Betrag	Wäh	Währungsbetrag	Wechselk
1	P	-550,00	DM		
2	R	1,000,00			

Bank: GM Jahr: 1993 Auszug : 0018
 Dresdner Bank DM
 Status: (NU =unbenutzt,UB =unausgeglichen,C =abgeschl)
 Datum: 05/06/93
 Buch-Saldo: 1.000.00 Kontostand: 1.440.00
 Ktrl-Summe: 440.00 Summe: -550.00

Neuanlage eines Datensatzes.
 Mögliche Eingaben: (P)Kreditoren, (R)Debitoren oder (G)FIBU.
 F1-Ausf 2-Hilf 3-Einf 4-Ende 5-Entf 6-Menü 7-Rück 8-Lösch 11-Sp Insert

Fig. 7-9

Die Funktionsweise der anderen Bildschirme entspricht der Funktionsweise von "Pflege Zahlung" (Menü 27.6.4) im Modul "Debitoren". In MFG/PRO wird die Schecknummer für die interne Verfolgung verwendet. Das Hinweisfeld kann zur Aufzeichnung der Kundenzahlungsnummer verwendet werden. Sie müssen eine Rechnungsadressen-Kennziffer eingeben (steht diese nicht im Auszug, kann vom Rechnungsadressenfeld auf ein Hilfefenster zugegriffen werden).

cmbkmt.p k	31.13 Pflege Kassenbuch	05/06/93
Batch: 93GM0018 Kontroll: 1,000.00		Summe: 0.00
Scheck: 1000051	Rech-Adr: 01000004 Henninger Brauerei	
Schecksumme: 1,000.00	Summe: 0.00	Art: P
Datum: 05/06/93		Batch: 93GM0018
FIBU-Dat: 05/06/93		
Währung: DM		Konto: 1045
Bank: GM Dresdner Bank		Rabatt-Kto: 3910
Hinweis:		Mandant: 1000
Auto.Buch.: nein		
F1-Ausf 2-Hilf 3-Einf 4-Ende 5-Entf 6-Menü 7-Rück 8-Lösch 11-Sp		

Fig. 7-10

Zahlungen können als nicht zugeordnet aufgezeichnet werden (z.B. Vorauszahlungen) oder einer Rechnung, Soll/Haben-Belegen, einem Wechsel oder Verzugszinsen (Referenzfeld) zugeordnet werden.

Sind Beträge zugeordnet, werden diese in der Mitte des Bildschirms angezeigt. Wieder stimmt am Ende dieses Eintrags die Buchungssumme mit der Batch-Summe überein (DM 1,000.00).

cmbkmt.p k	31.13 Pflege Kassenbuch	05/06/93			
Scheck: 1000051	Schecksumme: 1,000.00	Summe: 0.00			
Rech-Adr: 01000004 Henninger Brauerei		Unbezahlt: 1,000.00			
Referenz A N/U Ref	Fäll	Saldo Gebucht Betrag			
Ref	A Konto	St	Zu buchen	Barbetrag	Skontobetrag
1000050	M 1200		1,000.00	1,000.00	0.00
F1-Ausf 2-Hilf 3-Einf 4-Ende 5-Entf 6-Menü 7-Rück 8-Lösch 11-Sp					

Fig. 7-11

Liquiditätssteuerung

Ungeplante Beträge

Position 3 ist eine Bankbearbeitungsgebühr in Höhe von DM 10,00 für FIBU-Konto 8500.

cmbkmt.p k		31.13 Pflege Kassenbuch		05/06/93	
Bank: GM Jahr: 1993 Auszug : 0018 Dresdner Bank DM Status: (NU =unbenutzt,UB =unausgeglichen,C =abgeschl) Datum: 05/06/93 Buch-Saldo: 1,000.00 Kontostand: 1,440.00 Ktrl-Summe: 440.00 Summe: 450.00					
Pos	A	Betrag	Wäh	Währungsbetrag	Wechselk
1	P	-550.00	DM		
2	R	1,000.00	DM		
3	S	-10.00			
Neuanlage eines Datensatzes. Mögliche Eingaben: (P)Kreditoren, (R)Debitoren oder (G)FIBU. F1-Ausf 2-Hilf 3-Einf 4-Ende 5-Entf 6-Menü 7-Rück 8-Lösch 11-Sp Insert					

Fig. 7-12

Es wird automatisch eine Referenznummer für die FIBU-Verfolgung zugewiesen. Im Positioneingabebildschirm werden Sie zur Eingabe des FIBU-Kontos, Unterkontos und der Kostenstelle aufgefordert. Die letzten beiden Eingaben sind optional.

cmbkmt.p d		31.13 Pflege Kassenbuch		05/06/93	
Primary Entity Buchungs-Nr: JL930506000002 Art: JL FIBU-Dat: 05/06/93 Period: 5/1993 Währung: DM Kontroll: 10.00 DM Summe: 0.00					
Pos	Konto	Projekt	Mand	Bezeichnung	Betrag Wäh
1			1000		0.00 DM
KONTEN-INFORMATION Konto: 3500 Unterkonto: Kostenst:					
F1-Ausf 2-Hilf 3-Einf 4-Ende 5-Entf 6-Menü 7-Rück 8-Lösch 11-Sp					

Fig. 7-13

Der Name des Kontos 8500, "Bankgebühren", wird unten links angezeigt. Wieder stimmen die Kontrollsumme und die Batch-Summe nach der Aufzeichnung der Buchung überein.

Für das Kassenkonto muß keine Journal-Position eingegeben werden. Die Gegenbuchung für das Kassenkonto für die Bank wird automatisch erstellt.

cmbkmt.p d		31.13 Pflege Kassenbuch		05/06/93		
Primary Entity						
Buchungs-Nr: JL930506000002 Art: JL FIBU-Dat: 05/06/93 Period: 5/1993						
Währung: DM		Kontroll: 10.00		DM Summe: 10.00		
Pos	Konto	Projekt	Mand	Bezeichnung	Betrag	Wäh
1	8500		1000	Gebuehr	10.00	DM
2			1000			

F1-Ausf 2-Hilf 3-Einf 4-End 6-Menü 7-Rück 8-Lösch 9-Vor 10-Nchs

Fig. 7-14

Liquiditätssteuerung

Schließen des Auszugs

Alle Buchungen dieses Muster-Auszugs sind nun eingegeben und die Auszug-Batch-Summe stimmt mit der Auszug-Kontrollsumme überein. Der Auszug kann nun geschlossen werden.

Pos	A	Betrag	Wäh	Währungsbetrag	Wechselk
1	P	-550.00	DM		
2	R	1,000.00	DM		
3	G	-10.00			
4					

Bank: GM Jahr: 1993 Auszug : 0018
 Dresdner Bank DM
 Status: (NU =unbenutzt,UB =unausgeglichen,C =abgeschl)
 Datum: 05/06/93
 Buch-Saldo: 1,000.00 Kontostand: 1,440.00
 Ktrl-Summe: 440.00 Summe: 440.00

Status wird auf "abgeschlossen" gesetzt ja nein

F1-Ausf 2-Hilf 3-Einf 4-Ende 5-Menü 7-Rück 8-Lösch 11-Speich

Fig. 7-15

Der Auszug wird oft in einem getrennten Schritt geschlossen. (z.B. ein Manager überprüft und bestätigt die Summen vor dem Schließen des Auszugs).

Das Feld "Buch-Saldo" wird erst nach der Ausführung von "Buchungsübernahme Subsystem" (Menü 25.13.7) zur Aktualisierung des FIBU-Kassenkontos aktualisiert.

Fremdwährungsverarbeitung

Bei Zahlungen in anderen Währungen als der System-Hauptwährung zeichnen Sie im Kassenbuch-Positions-Bildschirm zuerst die Währung und dann den Nicht-Hauptwährungsbetrag auf.

Die System-Hauptwährung wird zum Vergleich der Batch-Summe der Auszug-Positionen mit der Auszug-Kontrollsumme verwendet. In jedem Buchungssatz wird jedoch die Buchungssatzwährung zum Vergleich der Buchungssatz-Batch-Summe mit der Auszug-Kontrollsumme verwendet.

Sie erhalten zum Beispiel FFR 4.000,00, und Ihre System-Hauptwährung ist DM. Zeichnen Sie die Forderung als Kassenbuch-Positionsartikel auf, spezifizieren Sie die Währung mit FFR. Der Wechselkurs wird durch Teilen des Nicht-Hauptwahrungsbetrags durch den Hauptwahrungsbetrag errechnet (in diesem Fall FFR 4.000,00 durch DM 500.00).

Pos	A	Betrag	Wäh	Währungsbetrag	Wechselk
1	R	500.00	FFR	4.000.00	

Bank: GM Jahr: 1993 Auszug : 0010
 Dresdner Bank DM
 Status: NU (NU =unbenutzt,UB =unausgeglichen,C =abgeschl)
 Datum: 05/07/93
 Buch-Saldo: 5,000,000.00 Kontostand: 5,000,500.00
 Ktrl-Summe: 500.00 Summe: 0.00

Enter data or press PF4 to end. Insert

Fig. 7-16

Zeichnen Sie die Zahlung auf, werden die Kontrollsummen in FFR ausgedrückt. Weiterhin werden Sie zur Eingabe des FIBU-Kontos für die Aufzeichnung von Kurs-Gewinnen und -Verlusten aufgefordert. Ansonsten entspricht die Verarbeitung der Verarbeitung in der Hauptwährung.

cmbkmt.p k 31.13 Pflege Kassenbuch 05/07/93

Batch: 93GM0010 Kontroll: 4,000.00 Summe: 0.00

Scheck: 1000052 Rech-Adr: 01000004 Henninger Brauerei
Schecksomme: 4,000.00 Summe: 0.00 Art: P
Datum: 05/07/93 Batch: 93GM0010
FIBU-Dat: 05/07/93
Währung: FFR Konto: 1045
Bank: GM Dresdner Bank Rabatt-Kto: 3910
Hinweis:
Auto.Buch.: nein

Wechselk: 8.00000
Kto Gew/Verl: 9999

F1-Ausf 2-Hilf 3-Einf 4-Ende 5-Entf 6-Menü 7-Rück 8-Lösch 11-Sp

Fig. 7-17

Kehren Sie zum Haupt-Kassenbuch-Bildschirm zurück, werden die Kontrollsummen für die Auszugspositionen in DM überprüft.

cmbkmt.p k 31.13 Pflege Kassenbuch 05/07/93

Bank: GM Jahr: 1993 Auszug : 0010
Dresdner Bank DM
Status: NU (NU =unbenutzt,UB =unausgeglichen,C =abgeschl)
Datum: 05/07/93
Buch-Saldo: 5,000,000.00 Kontostand: 5,000,500.00
Ktrl-Summe: 500.00 Summe: 500.00

Pos	A	Betrag	Wäh	Währungsbetrag	Wechselk
1	R	500.00	FFR	4,000.00	8.00000
2					

Status wird auf "Abgeschlossen" gesetzt nein

F1-Ausf 2-Hilf 3-Einf 4-Ende 5-Menü 7-Rück 8-Lösch 11-Speich

Fig. 7-18

**Kassenbericht
drucken**

Dieser Bericht wird häufig als Kassenbuch-Buchungs-Protokoll ausgeführt. Er kann auch vor dem Schließen von Auszügen überprüft werden. Der Auszug muß vor dem Druck des Kassenberichts nicht geschlossen werden.

Im Kassenbericht werden der Auszugsstatus, die einzelnen Auszugspositionen, Soll und Haben des Kassenkontos und alle dem Buchungssatz zugeordneten Referenznummern aufgelistet (z.B. Schecknummer, FIBU-Buchungssatznummer).

Verwendung Cash-Flow

Aufzeichnung ungeplanter Mittelherkünfte/ verwendungen

Vor der Ausführung der "Liste Cash-Flow Projektion", werden ungeplante Mittelherkünfte und -verwendungen in "Pflege Cash-Flow - ungeplant" (Menü 31.8) aufgezeichnet.

Ungeplante Mittelherkünfte umfassen Bankzinsen, Steurrückzahlungen und Firmen-Kreditaufnahmen. Diese werden zum Typ "Herkunft" gezählt. Ungeplante Mittelverwendungen umfassen Punkte wie erwartete Gehaltsabrechnungsaufwendungen je Periode oder monatliche Umsatzsteuerbeträge. Diese werden zum Typ "Verwendung" gezählt.

cmcfmmt.p a	31.1 Pflege Cash-Flow - ungeplant	04/06/93
Cash-Flow-Nr: 1		
Referenz:		Art: Herk
Bezeichnung: caixa geral		Ausstehender Btrg: 0.00
Fäll-Dat: 09/15/92		
Zahl-Termin: 09/15/92		
Lzt Fällig-Dat:		
Mandant: 1000		
Bank: AA US Bank Account #8293-01		
Währung: USD		
Wechselk: 1.00000		Erfass-Datum: 09/14/92
		Lzt Änd: 04/05/93 Von: cxp
F1-Ausf 2-Hilf 3-Einf 4-End 6-Menü 7-Rück 8-Lösch 9-Vor 10-Nchs		

Fig. 7-19

Pflege Cash-Flow - ungeplant

In MFG/PRO können Sie zwischen dem Mittleren-Fälligkeits-Datum und dem Zahl-Termin unterscheiden, auch wenn diese oft gleich sind. Das Fälligkeits-Datum gibt an, wann eine *Zahlung eigentlich* eingehen oder ausgehen soll, und der Zahl-Termin gibt an, wann die *Zahlung wahrscheinlich* eingeht oder ausgeht. Aktualisieren Sie das Fälligkeits-Datum, wird weiterhin das vorherige Fälligkeits-Datum als letztes Fälligkeits-Datum angezeigt. Im Bildschirm wird auch das Datum, an dem der Datensatz ursprünglich eingegeben wurde, und das Datum und die Benutzer-Kennziffer für die letzte Änderung angezeigt.

Verwenden Sie das MFG/PRO Fremdwährungsmodul, können Sie ungeplantem Cash-Flow in Nicht-Hauptwährungen die Währung und den Wechselkurs zuweisen. Der Wechselkurs ist standardmäßig der gültige Kurs für das Systemdatum (Menü 26.1). Ungeplanter Cash-Flow in Nicht-Hauptwährungen erscheint nur in der "Liste Cash-Flow Projektion" (Menü 31.8), wenn die Währung im Bericht-Optionsbildschirm ausgewählt ist.

Hinzufügen/ Ändern von Zahl-Terminen

Wie bereits erwähnt, kann in MFG/PRO bestimmten Mittelherkünften und -verwendungen ein Zahl-Termin zugeordnet werden. In Cash-Flow Projektionen kann dieser Termin für Fälligkeits-Berechnungen verwendet werden. Der Zahl-Termin kann zugewiesen werden zu:

- Kreditoren-Belegen (Menü 28.1).
- Debitoren Soll/Haben-Belegen (Menü 27.1).
- Debitorenbonitäts-Überprüfung/Aktualisierung (Menü 27.10).
- Ungeplanten Cash-Flow-Einträgen in der Liquiditätssteuerung (Menü 31.1).

Zur Erleichterung bietet MFG/PRO im Liquiditätssteuerungsmodul auch eine Funktion zum Hinzufügen oder Ändern von Zahl-Terminen für alle obengenannten Punkte (Menü 31.5). In den nachfolgenden Beispielen sind die Gründe für das Hinzufügen oder Ändern von Zahl-Terminen erläutert:

- Das offizielle Fälligkeits-Datum einer Rechnung ist der 10. Mai, doch heute ist der 20. Mai, und der Kunde hat immer noch nicht gezahlt. Aufgrund seiner Zahlungsgeschichte wissen Sie, daß die Zahlung wahrscheinlich nicht vor dem 1. Juni eingehen wird. Geben Sie als Zahl-Termin den 1. Juni ein, wird dieser Betrag in der "Liste Cash-Flow Projektion" in der entsprechenden Zeitperiode eingetragen.
- Zur Verringerung der Steuerlast für dieses Jahr möchten Sie einige im nächsten Jahr fällige Belege zahlen. Zur genauen Wiedergabe des Termins, an dem die Belege gezahlt werden, können Sie Zahl-Termine für dieses Jahr eingeben.
- Mit der Funktion "Anzeige/Aktual. Debi-Bonität" (Menü 27.10) können Sie den Zahl-Termin auf der Grundlage der Zahlungsabsichten des Kunden aktualisieren.

Die Zahl-Termine sind optional. Verwenden Sie sie nicht, ist der Zahl-Termin in allen Funktionen standardmäßig das Fälligkeits-Datum.

cncfxmt.p a	31.5 Pflege Zahlungstermin	04/06/93
Dokumentenart: ■	Dok.-Nr/Ref :	Neuer Zahl-Term:
Enter data or press PF4 to end.		

Fig. 7-20

Pflege Zahlungstermin

Liste Cash-Flow Projektion

Mit der "Liste Cash-Flow Projektion" (Menü 31.8) wird prognostiziert, ob Ihre Firma bezüglich bestimmter Mittelherkünfte oder -verwendungen in einer bestimmten Zeit-Periode einen positiven oder negativen Cash-Flow haben wird. In der Liste wird die Netto-Herkunft (positiver Cash-Flow) oder die Netto-Verwendung (negativer Cash-Flow) durch Summierung der Mittelherkünfte und -verwendungen und anschließender Subtraktion der Verwendungen von den Herkünften bestimmt.

In der Liste stehen eine Reihe Optionen zur kundengerechten Anpassung der Ausgabe zur Verfügung. Mit den ersten beiden Optionen können Sie die Liste je Mandant und Bankbereich ausführen. Später werden einige Punkte erläutert, die hierbei zu berücksichtigen sind.

Mittelherkünfte und -verwendungen. Die Standard-Mittelherkünfte und -verwendungen für diese Liste werden in der Parameterdatei "Liquiditätssteuerung" (Menü 31.24) gesetzt. Diese können jedoch im Listen-Bildschirm überschrieben werden. Für jede der nachfolgend aufgeführten Mittelherkünfte und

-verwendungen können einzelne Buchungssätze je Periode im Detail oder zusammengefaßt aufgeführt werden.

Potentielle Mittelherkünfte sind:

Kundenaufträge	Kundenaufträge, Kunden-Abrufpläne (fest und geplant) und ungebuchte Rechnungen. Kann nur für bestätigte Kundenaufträge ausgeführt werden.
Debitoren	Offene Rechnungen, Soll/Haben-Belege, Verzugszinsen und Wechsel.
Kundendienst	Zur Fakturierung freigegebene Kundendienst-Verträge (z.B. offene Rechnungen, doch keine Beträge zukünftiger Verträge).
Ungeplante Mittelherkünfte	Steuerrückzahlungen, Mieteinnahmen, Bankzinsen, Investitionen.

Potentielle Mittelverwendungen sind:

Einkaufsbestellungen	Einkaufsbestellungen und Lieferanten-Abrufpläne. Rahmenaufträge sind nicht enthalten, nur die ihnen zugeordneten freigegebenen Einkaufsbestellungen.
Kreditoren	Belege. Kann nur für bestätigte Belege ausgeführt werden.
Ungeplante Mittelherkünfte	Gehaltsabrechnungsaufwendungen, Darlehen, Investitionen, Miete, Betriebskosten.

Für ein realistisches Gesamtbild des Cash-Flows wählen die meisten Firmen nur Debitoren, Kreditoren und ungeplante Mittel, da dies die sichersten Zahlungsverpflichtungen sind. Die anderen Optionen werden jedoch für folgende Aspekte verwendet:

- Überprüfung der Bestellobligos zur Bestimmung des Mittelbedarfs.
- Überprüfung der Kundenaufträge zur Vorhersage der Auswirkungen erwarteter Kundenauftragsversendungen auf die Liquidität.
- Überprüfung der erwarteten Mittel aus Kundendienstrechnungen.
- Vorausplanung der Auswirkungen von Währungsschwankungen. Dies wird später genauer erläutert.

Fälligkeit Buchungssatzbeträge. Es gibt drei Optionen für Fälligkeit Buchungssatzbeträge: mit Durchschnitts-Verspätung, Zahl-Termin und Buchungssatz-Zahlungsbedingung. Mit der Fälligkeit kann vorausgeplant werden, wann Kassenbeträge gezahlt werden oder eingehen. Für eine Listenausführung können mehrere Optionen gewählt werden. Jede Fälligkeitsoption unterstützt Buchungssätze mit Mehrfach-Fälligkeits-Terminen.

Mit Durchschnitts-Verspätung	Weist die Herkunft von Debitoren-Mitteln auf der Grundlage der Durchschnittszahl der Verspätungstage, nach denen die Zahlung eingeht, einer Zeitperiode zu. Ein Kunde, beispielsweise, der normalerweise mit einer Verspätung von 30 Tagen zahlt, hat eine am 10. April fällige Rechnung offen. Es wird vorausgeplant, daß diese Rechnung nicht vor dem 10. Mai gezahlt wird.
Mit Erwart-Datum	Beträge werden einer Zeitperiode nach Zahl-Termin anstatt nach Fälligkeits-Datum zugewiesen. Eine Rechnung ist zum Beispiel am 10. April fällig, doch die Zahlung wird nicht vor dem 15. April erwartet.
Mit Zahlungsbedingung	Beträge werden auf der Grundlage der Zahlungsbedingungen einer Zahlung einer Zeitperiode zugewiesen. Eine Rechnung ist zum Beispiel am 30. April fällig und die Zahlungsbedingung lautet Netto 30 Tage. Die Zahlung wird am 30. Mai erwartet.

Gegenwärtig werden vom System keine Rabatt-Tage und -Beträge von Zahlungsbedingungen berechnet. Wäre die Zahlungsbedingung im obengenannten Beispiel 2/10 30, würde dem 30. Mai trotzdem der gesamte Betrag zugewiesen.

Zeitperioden. Die Cash-Flow Projektion kann in Tagen, Wochen, Monaten oder in FIBU-Perioden ausgedrückt werden (bei Verwendung des FIBU-Moduls). Beträge für Mehrfach-Zeitperioden können in jeder Spalte zusammengefaßt werden (je Spalte).

Projektionen je Mandant/Bank-Kennziffer. Wie bereits erwähnt, können Cash-Flow Projektionen je Mandant- oder Bank-Kennziffer durchgeführt werden. Dies wird manchmal zur Prognose von Kassensalden verwendet (z.B. zur Feststellung, ob für eine unerwartete Ausgabe in einem bestimmten Konto ausreichend Mittel vorhanden sind). Sind die einzigen für die Liste ausgewählten Mittelherkünfte/verwendungen Debitoren, Kreditoren und ungeplanter Cash-Flow, ist die Prognose immer gültig.

Eine je Mandant oder Bank-Kennziffer ausgeführte Projektion ist eventuell nicht 100%ig korrekt, wenn Einkaufsbestellungen oder Kundenaufträge enthalten sind. Nachfolgend die Begründung:

- Ist das im Auftragskopf spezifizierte Werk dem Mandanten zugewiesen, werden in je Mandant gedruckten Berichten Aufträge eingeschlossen. Einzelne Positionspunkte des Auftrags können jedoch verschiedenen Werken zugewiesen werden. Ist das Werk im Kopf dem Berichts-Mandanten zugewiesen, wird von MFG/PRO der gesamte Auftrag in die Cash-Flow Projektion einbezogen, selbst wenn einige Punkte Werken anderer Mandanten zugeordnet sind.
- Bei je Bank gedruckten Berichten werden Aufträge nicht je Bank unterschieden. Alle Aufträge, die der Fälligkeit und anderen Kriterien entsprechen, werden einbezogen. Der Grund hierfür ist, daß Aufträge erst bei der Verarbeitung der entsprechenden Zahlungen in Kreditoren- und Debitoren-spezifischen Bankkonten zugeordnet werden.

Fremdwährungen. Wie bereits erwähnt, kann die Cash-Flow Projektion zur Vorausplanung der Auswirkungen von Währungsschwankungen auf die Firma verwendet werden. Ist Ihre Firmen-Hauptwährung zum Beispiel französische Francs, wickeln Sie jedoch Einkaufsbestellungen und Kundenaufträge in britischen Pfund ab, ist es ratsam, in regelmäßigen Abständen eine Cash-Flow Projektion zur Prognostizierung des Werts der Buchungssätze in dieser Währung für Einkaufsbestellungen und Kundenaufträge in britischen Pfund durchzuführen. In dieser Projektion erscheinen nur Buchungssätze in britischen Pfund.

Bei in der System-Hauptwährung ausgeführten Cash-Flow Projektionen, werden alle anwendbaren Nicht-Hauptwährungsbeträge zu dem im Buchungssatz aufgezeichneten Wechselkurs in die System-Hauptwährung umgerechnet. (Normalerweise ist dies der Wechselkurs am FIBU-Gültigkeitstermin des Buchungssatzes, es sei denn, es wurde ein Devisenkassakurs eingegeben.) Im voranstehenden Beispiel würden alle Buchungssätze in britischen Pfund zum Buchungssatz-Wechselkurs in französische Francs umgerechnet (oder konvertiert).

cmprfp.p g		31.8 Liste Cash-Flow Projektion		04/06/93	
Mandant:		B.:			
Bank:		B.:			
Einschl. Geldmittel:	ja	Druck Detail:	ja		
Einschl. Debitoren:	ja	Druck Detail:	ja		
Einschl. KA:	nein	Druck Detail:	ja		Nur bestätigte KA: J
Einschl. Kundendienst:	nein	Druck Detail:	ja		
Einschl. Kreditoren:	nein	Druck Detail:	ja		Nur bestätigte Belege: J
Einschl. EB:	ja	Druck Detail:	ja		
Mit Drch. Verspätung:	nein	Gültig ab:	04/06/93		
Mit Erwart-Dat:	ja	D/W/M/P:	W		
Mit Zahlungsbedingung:	nein	Pro Spalte:	1		
		Währung:	Base		
		Runden auf nächste Tausend:	nein		
		Ausgabe:	rap		
		Stapel-Knz:			

F1-Ausf 2-Hilf 3-Einf 4-End 6-Menü 7-Rück 8-Lösch 9-Uor 10-Mchs

Fig. 7-21

Optionen Liste Cash-Flow Projektion

Anmerkung Im Gegensatz zu vielen anderen Berichten in MFG/PRO können Sie das Währungsfeld zum Druck der Cash-Flow Projektion für einen Währungsbereich nicht leer belassen.

Kapitel Acht - Implementierung der Liquiditätssteuerung

Einführung

Bevor Sie mit dem Implementierungsprozeß beginnen, sollten Sie sich mit den wichtigsten Konzepten der Verarbeitung Liquiditätssteuerung vertraut machen. Entwickeln Sie dann Richtlinien und Verfahren für die täglichen Arbeitsgänge. Haben Sie einmal über die Funktionsweise entschieden, können Sie die Parameterdatei konfigurieren.

Zusammenfassung

Voraussetzungen

Einkauf *	Alle Funktionen.
Kundenaufträge/ Rechnungen *	Alle Funktionen.
Kundendienst *	Fakturierung Kundendienst-Vertrag.
FIBU	Konten-, Unterkonten-, Kostenstellen- Kennziffern; Mandanten.
Fremd- währungen *	Bank- und Währungs-Kennziffern, Wechselkurse.
Debitoren	Alle Funktionen.
Kreditoren	Alle Funktionen.
Systempflege	Drucker.

Konzepte

Schritt 1	Konzepte Liquiditätssteuerung überprüfen
Schritt 2	Richtlinien und Verfahren festlegen

Daten

Schritt 3	Parameterdatei Liquiditätssteuerung definieren
Schritt 4	Verarbeitung beginnen

* Optional

Konzepte

- Schritt 1 Konzepte Liquiditätssteuerung überprüfen.** Vor der Implementierung der Liquiditätssteuerung sollten Sie den im Kapitel “Die Liquiditätssteuerung.” erläuterten Verarbeitungs-Ablauf überprüfen. Zu Beginn des Kapitels finden Sie auch für Nicht-Buchhalter einen Überblick über Aspekte der Liquiditätssteuerung.
- Schritt 2 Richtlinien und Verfahren festlegen.** Jede erfolgreiche MRP-Implementierung erfordert die Berücksichtigung von Programmen, Personen, Richtlinien und Verfahren. In vielen Bereichen ist MFG/PRO so flexibel, daß es verschiedene Möglichkeiten gibt, bestimmte Dinge zu tun. Die Art, die für Ihre Firma am geeignetsten ist, sollte in Richtlinien und Verfahren festgelegt werden, die allen Personen, die diese verwenden, zur Verfügung stehen und bekannt sind. Es ist ratsam, diese Personen am Entwurf und der Erstellung Ihrer Richtlinien und Verfahren zu beteiligen. Nachfolgend sind einige Bereiche vorgeschlagen, in denen Richtlinien/Verfahren zum Erfolg verhelfen und einige Fragen aufgeführt, die beantwortet werden sollten.

Kassenbuch	Wer ist für die Aufzeichnung von Bankauszügen im Kassenbuch verantwortlich? Wer genehmigt die eingegebenen Auszüge?
Cash-Flow	Welche Herkünfte und Verwendungen sind in der Cash-Flow Projektion enthalten? Wie oft wird die Liste gedruckt?

Daten

Schritt 3 **Parameterdatei "Liquiditätssteuerung" definieren.** Die hier eingerichteten Informationen beeinflussen nur den Cash-Flow-Bereich des Moduls.

Feldname	Wert	Erläuterung
Nächste ungeplante Cash-Flow-Nummer	#	Vor der Ausführung der "Liste Cash-Flow Projektion" (Menü 31.8) werden Beträge für ungeplante Mittelverwendungen und -herkünfte, wie erwartete Gehaltsabrechnungsaufwendungen und Steuerzahlungen, eingegeben, sodaß diese in die Cash-Flow Projektion integriert werden. Mit diesem Feld wird die Datensatz-Numerierung für diese Einträge initialisiert.

Mit den nachfolgenden Parametern wird bestimmt, welche Buchungssätze standardmäßig in der "Liste Cash-Flow Projektion" (Menü 31.8) enthalten sind. Die meisten Firmen setzen nur die Optionen "Einschließlich Kreditoren", "Einschließlich Debitoren" und "ungeplanter Cash-Flow" auf Ja, da hiermit die zuverlässigsten Mittelverwendungen und -herkünfte vertreten sind. Diese Standardeinstellungen können selbstverständlich im Bildschirm "Berichtsoptionen" überschrieben werden.

Feldname	Wert	Erläuterung
Einschließlich ungeplanter Cash-Flow	J/N	Normalerweise auf <input checked="" type="checkbox"/> Ja gesetzt. Beinhaltet Beträge wie Steuerrückzahlungen, erwartete Gehaltsabrechnungsaufwendungen, Firmen-Kreditaufnahmen, Mieteinnahmen, Investitionen und Bankzinsen, die manuell als ungeplante Mittelherkünfte und -verwendungen eingegeben werden.
Einschließlich Debitoren	J/N	Normalerweise auf <input checked="" type="checkbox"/> Ja gesetzt. Beinhaltet offene Rechnungen, Soll/Haben-Belege, Verzugszinsen und Wechsel in der Cash-Flow Projektion.

Einschließlich Kunden-aufträge	J/N	Normalerweise auf <input type="checkbox"/> Nein gesetzt. Ist der Parameter auf <input type="checkbox"/> Ja gesetzt, beinhaltet die Cash-Flow Projektion normalerweise Kundenaufträge, Kunden-Abrufpläne (fest und geplant) und ungebuchte Rechnungen. Die Liste kann auch nur mit bestätigten Kundenaufträgen ausgeführt werden.
Einschließlich Kreditoren	J/N	Normalerweise auf <input type="checkbox"/> Ja gesetzt. Beinhaltet Belege in der Cash-Flow Projektion. Die Liste kann auch nur mit bestätigten Belegen ausgeführt werden.
Einschließlich Einkaufs-bestellungen	J/N	Normalerweise auf <input type="checkbox"/> Nein gesetzt. Ist dieser Parameter auf <input type="checkbox"/> Ja gesetzt, beinhaltet die Cash-Flow Projektion Einkaufsbestellungen und Lieferanten-Abrufpläne. Rahmenaufträge sind nicht enthalten, lediglich die ihnen zugeordneten freigegebenen Einkaufsbestellungen.
Einschließlich Kundendienst	J/N	Normalerweise auf <input type="checkbox"/> Nein gesetzt. Ist dieser Parameter auf <input type="checkbox"/> Ja gesetzt, beinhaltet die Cash-Flow Projektion zur Fakturierung freigegebene Kundendienst-Verträge (z.B. offene Rechnungen, doch keine Beträge zukünftiger Verträge).

cmcm.p a	31.24 Param-Datei Liquiditätssteuerung	04/06/93
Cash Flow		
Nächste ungepl. Cash-Flow-Nr: 00000001		
Einschl. ungepl. Cash-Flow: ja		
Einschl. Debitoren: nein		
Einschließlich KA: nein		
Einschl. Kreditoren: nein		
Einschließlich EB: nein		
Einschl. Kundendienst: nein		
F1-Ausf 2-Hilf 3-Einf 4-Ende 5-Menü 7-Rück 8-Lösch 11-Speich		

Fig. 8-1

Parameterdatei "Liquiditätssteuerung"

Schritt 4 **Verarbeitung beginnen.** Sie können nun mit der Verarbeitung von Bankauszügen im Kassenbuch und mit der Ausführung von Cash-Flow Projektionen beginnen.

Index

!

"Vermischter" Kunde, 2-6
1099-Bericht, 4-7

A

Ab Scheck-Nr., 3-29
Ab Scheck-Nummer zurücksetzen, 3-29
Abfrage ungebuchte Buchungssätze, 5-25, 5-32
Abfrage Vorauszahlungen an Lieferanten, 3-18
Abfrage Zahlungssperre, 3-19
abgegrenzte Kreditoren-Mehrwertsteuer, 3-11
Abgegrenzte Verbindlichkeiten, 4-8
Abgeschlossene FIBU-Periode, 3-24
Abgeschlossene Perioden, 4-11
Ablauf Verkauf/Fakturierung, 1-5
Abschluß der Geschäftsperiode, 4-11
Abschluß der Periode am Periodenende, 2-11
 Buchungsprotokolle, 3-34
 Fälligkeitslisten, 3-34
 FIBU, 5-51 - 5-55
Abschluß Fertigungsauftrag, 5-51
Abstimmliste Konten (Budget), 5-37
Abstimmliste Konten (Detail), 5-37
Abstimmliste Konten (Summen), 5-37, 5-51
Abstimmlisten Konten, 5-7
Abweichung, 3-22
Abweichungen, 3-6, 3-20
 Kreditoren, 4-4
 PPV, 4-4
 und Parameter Wareneingangsmenge, 4-14
 Währung, 4-4
Abweichungen bei Nicht-Hauptwährungs-
 belegen, 3-24
Abweichungsberechnungen, 3-22, 4-2, 4-4
Adressenmodul, 2-6
Aktueller Mandant, 6-12
Akzeptiere Wechsel, 1-27
Alle prüfen, 3-18, 4-13
Alte Buchungen, 3-35
An Lieferanten gezahlte Beträge, 3-35
Ändern ausgewählter Rechnungsdaten, 2-7
Änderung von Modul-Transakt. zuläss.,
 5-22, 5-26, 6-19
Anwenderlisten, 5-38
 Konten, 5-38
 Konten/Kostenstellen, 6-22

Kontenplan, 5-38
Kontenplan-Positionen, 6-22
Kostenstellen, 5-38
 Unterkonten, 5-38
Anzeige/Aktual. Debi-Bonität, 7-21
Anzeige/Aktualisieren Debitoren-Bonität, 1-33
APV Preis, 4-4
APV Verbrauch, 4-4
Archiv/Lösch
 Kreditoren-Richtlinien, 4-10
Archivierte Daten, 2-11
Archivierte Informationen, 2-11
Art
 Buchungsbelege, 2-5
Art-Kennziffern, 3-17
Artikel-Ist-Kosten, 3-24
Artikel/Werk Preise, 4-2
ASCII-Datei (Scheckform 4), 3-30
Auflösen Wechselakzept, 1-27
Aufzeichnung Einzelschecks, 3-31
Aufzeichnung nicht belegter Zahlungen, 3-31
Aufzeichnung von Bankauszügen, 7-6
Aufzeichnung von Schecks für bereits belegte
 Rechnungen, 3-31
Aufzeichnung von Bankauszügen, 7-8
Außerhalb von MFG/PRO aufgezeichnete Zahlungen, 3-31
Ausgeglichen Mandanten, 5-40, 6-19
Auswahl von Beleggruppen für das Berichtswesen, 3-17
Auszüge
 Debitoren, 1-5
Aut. Verteil., 5-34
Automatisch löschen, 3-35
Automatisch zur Zahlung freigegebene Belege, 3-28
Automatische dreifache Rechnungsverifizierung, 4-4
Automatische Freigabe, 3-25
Automatische Schecks, 4-9
Automatische Zahlungen, 3-35
Automatische Zahlungsfreigabe, 3-26
Automatische Zahlungsfunktion, 3-29

B

Bank-Kennziffer, 2-4, 2-9
Bank-Kennziffern, 3-29, 4-8
Bankauszüge, Aufzeichnung, 7-6, 7-8
Banken, 4-2 - 4-3
 Debitoren, 1-10

- elektronischer Zahlungsverkehr, 4-5
- erforderliche FIBU-Konten, 4-9
- Fremdwährungen, 6-30
- Mehrfach-Mandanten, 6-30
- Prüfung, 4-6
- Standard, 4-14
- Wechselkurse, 2-4
- Bankkonten, 2-4, 2-9
 - einrichten, 3-12
 - Girokonten, 3-12
 - Kreditoren, 3-12
 - Prüfung, 3-12
- Bankkonten (Kreditoren)
 - Konto realisierter Kurs-Gewinn/Verlust, 3-13
- Bankkonto-Kennziffer, 4-12
- Banknummer, 4-9
- Bankverarbeitete Schecks, 3-32
- Barzahlungen, 2-6
- Batch Zahlungen, 3-18
- Batch-Nummer, 2-13
- Batch-Nummern
 - Belege, 4-13
 - Zahlungen, 4-13
- Beanstandete Beträge, 2-11, 3-19
 - Buchungsbelege, 1-34
 - Debitoren, 1-6, 1-34
 - Mahnungen, 2-7
 - Rechnungen, 1-34
- Beanstandete Rechnungen, 2-7
- Bedingungen
 - ändern, 2-7
- Beim Druck beschädigte Schecks, 3-29
- Beim Einkaufsbestellungszugang und bei der Kreditoren-Belegung berechnete
 - Abweichungen, 4-4
- Beleg
 - Steuerverteilung, 3-21
- Beleg wieder öffnen, 3-30
- Beleg-Gültigkeitstermine, 3-24
- Beleg-Konten, 5-17
- Beleg-Registrierung
 - Belege bestätigen, 3-11
- Belegbereich, 3-26
- Belegbestätigung, 4-15
- Belege, 3-4 - 3-5, 3-7
 - Abweichungsberechnungen, 3-22
 - Anfangsnummer von, 4-16
 - Auswirkungen auf die FIBU, 4-7
 - automatisch bei Zugang, 4-14
 - automatische Bestätigungen, 4-7
 - Batch-Nummern, 4-13
 - Batchverbuchung, 4-14
 - Belegkopf, 3-16
 - Bestätigungen, 4-7
 - Dreifach-Verifizierung, 3-15
 - Einkaufsbestellung ohne Referenz, 4-14
 - Einkaufsbestellungsnummer in, 4-4
 - Siehe auch FIBU
 - Fremdwährung, 4-6
 - Gesperrte Beträge, 3-15
 - Lieferanten Haben, 3-15
 - Liste Zahlungsmittelteilung, 4-5
 - Nicht-Einkaufsbestellungsbeleg, 4-10
 - Nicht-Kreditoren, 3-16
 - Nummern, 4-13
 - Rabatte für vorzeitige Zahlungen, 3-16
 - Soll, 3-15
 - Teilzahlungen, 3-16
 - und Abschlüsse, 4-11
 - vermischte Aufwendungen, 3-16
 - während der Implementierung, 3-16
 - Wareneingangs-Beleg-Positionen, 3-20
 - Zahltermin, 3-17
 - Zahltermine, 1-21
 - Zahlungsbedingungen, 4-6
 - zweifelhafte Beträge, 3-15
- Belege, Änderungen/Zusätze für Zahlungsfreigabe, 3-28
- Belege, bestätigen, 4-7
- Belegeingabe, 3-22
- Belegen, 3-8
- Belegkonten, 5-30
- Belegkopf, 3-19, 3-21
 - Aufwendungen, 3-16
 - Einkaufsbestellungs-Wareneingangs-Beleg, 3-16
 - erwartetes Datum, 3-16
 - Haben, 3-16
 - Implementierung, 3-16
 - Siehe auch Parameterdatei "Kreditoren"
 - Rechnungen, Rabatte, Fälligkeits-Termine, 3-16
 - Zahlungsbedingungen, 3-16
- Belegkurs, 3-33
- Belegnummern, 4-13
- Belegregistrierung, 3-6
- Belegtermine, 3-34
- Belegung, 4-9
- Belegverteilung, 3-24
- Benutzerdefinierte Wechselkurse, 5-49
- Berechnete Steuerbeträge, 3-21
- Berechnung Verzugszinsen, 1-36 - 1-37
- Bericht Kreditoren-FIBU-Buchungssatz, 3-34
- Bericht ungebuchte Buchungssätze, 5-25, 5-32
- Berichte
 - Kreditoren Periodenende Richtlinien, 4-11
- Berichtigte Schecks, 3-35
- Berichtigungen, 4-10
- Berichtigungen (Kreditoren), 3-8
- Berichtigungszahlungen, 4-15
- Beschädigte Schecks, 3-29

-
- Bestand
 - Richtlinien und Verfahren, 28.23, 3-37
 - Implementierung, 28.24, 4-12
 - Rücknahmeverfahren, 28.9.10, 3-31
 - 28.9.4, 3-27
 - Bestandstransfers
 - 28.9.5, 3-28
 - zwischenbetrieblich, 28.9.6, 3-29
 - Bestätigte Belege eingeben, 31, 7-2
 - Bestätigung Belege bei Eingabe, 31.1, 7-20
 - Bestellpreis-Gewinne/Verluste, 31.13, 7-9, 7-11 - 7-15, 7-17 - 7-18
 - Beispiel, 31.24, 8-6
 - Bestellpreisabweichung, 31.5, 7-22
 - Bestellpreisabweichung (PPV), 31.8, 7-26
 - Bewerten Käuferleistung, 7.1, 1-13 - 1-15
 - Bewerten Lieferantenleistung, 7.13, 1-17
 - Bezug
 - 7.16, 1-19
 - Siehe Kontobeziehungen, 7.8, 1-16
 - Bilanz, 5-37, 5-51
 - Bilanz (Vergleich), 5-38
 - Bilanzen, 5-2 - 5-3
 - Budgets verwenden, 5-35
 - Kontenplan-Positionen, 5-13, 5-16
 - Währung, 5-37
 - Bildschirmbeispiele
 - 25.13, 5-27
 - 25.13.1, 5-30
 - 25.13.11, 5-21, 5-54
 - 25.13.2, 5-55
 - 25.13.3, 5-31
 - 25.13.4, 5-33
 - 25.15.13, 5-36
 - 25.17.1, 6-22
 - 25.17.4, 6-23
 - 25.19.1, 6-24
 - 25.19.4, 6-24
 - 25.24, 5-22, 6-18
 - 25.3.1, 5-10, 6-12
 - 25.3.11, 6-26
 - 25.3.13, 5-18, 6-14
 - 25.3.17, 5-19, 6-15
 - 25.3.20, 5-20, 6-16
 - 25.3.23, 6-16
 - 25.3.4, 5-12, 6-17
 - 25.3.7, 5-13, 6-13
 - 25.5.1, 5-35, 6-21
 - 27.1, 1-21, 2-15
 - 27.10, 1-33
 - 27.12, 1-37
 - 27.23, 1-39
 - 27.24, 2-13
 - 27.6.4, 1-22
 - 27.6.9, 1-24
 - 28, 3-2
 - 28.1, 3-19 - 3-22, 4-16
 - 28.22, 3-36
 - Parameterdatei "Liquiditätssteuerung", 8-6
 - bruf-KA-Buchungssätze
 - Siehe auch Kopie Buchungssatz
 - Buchen
 - Mehrfach-Rechnungen für den gleichen Auftrag, 1-17
 - Buchung in abgeschl. Periode, 5-24
 - Buchung in abgeschlossener Periode, 5-54 - 5-55
 - Beispiel, 5-54
 - Buchungen
 - ändern, 2-13
 - Batch, 2-13
 - exportieren in ASCII-Datei, 5-8
 - importieren, 5-8
 - Storno, 2-11
 - Buchungen mit inakzeptablen Kurs-Gewinnen/Verlusten, 3-33
 - Buchungen nichtzugeord. Zahlungen, 1-24
 - Buchungsarten
 - Debitoren, 1-8
 - Buchungsbeleg
 - Buchungsart, 1-8
 - Siehe Buchungsbeleg
 - Buchungsbelege, 1-5, 1-20 - 1-21, 2-5, 2-9 - 2-10, 2-15, 3-15 - 3-24
 - beanstandete Beträge, 1-34
 - Einschränkungen, 1-20 - 1-21
 - FIBU-Buchungssätze erstellt durch, 1-7
 - Fremdwährungen, 1-30
 - Kontrollsumme, 1-20
 - Numerierung, 2-14
 - Provisionen, 1-30
 - Rechnungsänderungen, 2-7
 - Rückzahlungen, 1-28
 - Unterzahlungen, 1-28
 - Verwendung zum Laden von Eröffnungssalden, 1-20
 - Buchungsprotokoll, 2-6
 - Buchungsprotokoll für automatische Zahlungen, 3-28
 - Buchungsprotokolle, 3-34, 4-8

Nicht-Debitoren-Zahlungen, 2-6
Zahlungsrichtlinien, 4-10
Buchungssatz Jahresabschluß, 5-28, 5-52
Buchungssätze, 2-4
 Siehe auch FIBU-Buchungssätze
 zwischen Datenbanken exportieren, 6-7
Buchungssätze kopieren, 5-33
Buchungssumme, 3-32
Buchungsübernahme Subsystem,
 4-16, 5-25, 5-32, 6-17
Budgets, 5-34 - 5-35, 6-21
 Aut. Verteil., 5-34
 Haben-Salden in, 5-34
 Mehrfach, 5-34
 Nach Prozentsatz, 5-34
 Neukalkulation, 5-34
 Referenz in FIBU-Berichten, 5-35

C

Cash-Flow, 7-4
 Aufzeichnung ungeplanter
 Mittelherkünfte/verwendungen, 7-20
 Fälligkeit Buchungssatz-Beträge, 7-24
 Fälligkeits-Option, mit Erwart-Datum, 7-24
 Fälligkeits-Optionen, mit Durchschnitts-
 Verspätung, 7-24
 Fälligkeits-Optionen, mit Zahlungs-
 bedingung, 7-24
 Hinzufügen/Ändern Zahl-Termine, 7-21
 Liste Cash-Flow Projektion, 7-21
 Mittel Zahl-Termin, 7-20
 Mittel-Fälligkeits-Datum, 7-20
 Mittelherkünfte und -verwendungen, 7-23
 Mittelherkünfte, Debitoren, 7-23
 Mittelherkünfte, Kundenaufträge, 7-23
 Mittelherkünfte, Kundendienst, 7-23
 Mittelherkünfte, Ungeplante Mittel-
 herkünfte, 7-23
 Mittelverwendungen, Einkaufs-
 bestellungen, 7-23
 Mittelverwendungen, Kreditoren, 7-23
 Mittelverwendungen, Ungeplante Mittel-
 herkünfte, 7-23
 Pflege Zahlungstermin, 7-22
 Projektionen in Fremdwährungen, 7-26
 Projektionen je Mandant/Bank-
 Kennziffer, 7-25
 ungeplanter Cash-Flow, Nicht-
 Hauptwährungen, 7-20
 Verwendung, 7-20 - 7-26
 Wechselkurse, 7-21
 Zeitperioden, 7-25

Cash-Flow Fälligkeits-Optionen, 7-4
Cash-Flow, Vorausplanung, 7-4

D

Daten abfragen, 1-38, 3-37
Daten archivieren, 2-12
Datenarchivierung, 2-11, 4-10
Datenbanken
 vernetzte, 4-5
Datensatz elektronischer Zahlungsverkehr (Scheckformen
3 und 4), 3-32
Debitoren, 2-1
 Abschluß der Periode am Periodenende, 1-40
 Abschlußverfahren, 2-11
 Archivierungsverfahren, 2-11
 Auszüge, 1-5
 Banken, 1-10
 beanstandete Beträge, 1-6, 1-34
 Buchungsarten, 1-8
 Buchungsbelege, 1-5, 1-20 - 1-21
 Definition, 1-2
 doppelte Salden, 2-16
 Einträge in der FIBU verbuchen, 1-6
 Einziehen, 1-6
 Einziehungen, 1-32 - 1-37
 Fälligkeitslisten, 1-3, 1-6, 1-32
 FIBU, 2-2
 FIBU-Auswirkungen, 1-6, 1-8
 Fremdwährungen, 1-10, 2-4
 Haben zu Soll zuordnen, 1-29
 Implementierungsübersicht, 2-1
 Integration mit Kundenaufträgen, 2-9
 Kassakurse, 1-30
 Konten, 2-8
 Kontoauszüge, 1-34
 Kontrollsumme, 1-9
 Konzepte, 2-2, 2-4 - 2-12
 Kreditverwaltung, 1-15
 Kundenaufträge, 1-4, 1-12
 Kundenaufträge/Rechnungen, 2-2
 Kurs-Gewinne/Verluste, 1-31
 Lieferungen, 1-16
 Lösch-/Archiv, 1-6
 Löschen alter Datensätze, 1-38 - 1-39
 Mahnbriefe, 1-3
 Mahnungen, 1-6, 1-35
 Mehrfach-Mandanten, 1-11, 2-4
 Mehrfach-Werke, 2-4
 Mehrfach-Werke/Mandanten, 1-11
 Nicht-Debitoren-Zahlungen, 1-6, 2-6
 offene Artikel, 2-7
 Provisionen, 1-30
 Rechnungen, 1-2, 1-6, 1-12 - 1-19

- Rechnungen verbuchen in, 1-19
 - Rechnungsänderungen, 2-7
 - Rechnungsvorbereitung, 1-17
 - Referenznummern, 2-14
 - steuerpflichtige Artikel, 2-8
 - und Kundenaufträge, 2-8
 - uneinbringliche Forderungen, 1-6
 - Verarbeitungsablauf, 1-4 - 1-11
 - Verbindung mit Kundenaufträgen, 1-3
 - verbuchte Rechnungen, 2-5
 - Verkäufer-Provisionen, 2-8
 - vernetzte Datenbanken, 2-4
 - Verzugszinsen, 1-3, 1-6, 1-36
 - Voraussetzungen, 2-2
 - Zahlungsbedingungen, 1-2
 - Zahlungsverarbeitung, 1-22 - 1-31
 - Zuordnung Haben zu Soll, 1-29
 - Debitoren Konzepte, 2-1
 - Debitoren-Belege
 - Art, 2-5
 - Debitoren-Kontoauszug, 1-34
 - Debitoren-Kontoauszüge, 1-34
 - Debitorenmodul, 2-5 - 2-6, 2-13
 - Den Beleg aufzeichnen, 3-11
 - Distributions-Positionen, 3-20 - 3-21
 - Doppelbuchung, 4-16
 - Druck Anwenderlisten, 5-51
 - Druck FIBU-Detail, 3-34
 - Druck Kundenmahnung, 2-7
 - Druck Schecks - Automatisch, 3-29
 - Druck Wechsel, 1-26
 - Druck Zahlungen, Standard-
 - Scheckformen, 3-25
 - Dun & Bradstreet-Bericht, 2-10
- E**
- Einbehaltener Gewinn, 5-7, 5-21
 - Einbehaltener-Gewinn-Konto, 6-18
 - Eine Vorauszahlung belegen, 3-18
 - Eingabe von Wechselkursen, 3-13
 - Einkauf, 4-2 - 4-4
 - Lieferantenkonten, 4-7
 - und Kreditoren, 4-8
 - Einkäufe, die nicht dem Bestand zugehen, 3-7
 - Einkaufsabweichungen, 3-23
 - Einkaufsbestellung Wareneingang, 3-20
 - Einkaufsbestellungen, 3-5
 - Nummer im Beleg, 4-4
 - Rechnungen über, 4-13
 - verteilt, 4-5
 - Zahlungsbedingungen, 4-6
 - Einkaufsbestellungs-Gesamtpreis, 3-20
 - Einkaufsbestellungs-Positions-Artikel, 4-4
 - Einkaufskonto, 4-7
 - Nicht-Bestands-Artikel, 4-7
 - Einkaufsmodul, 4-8
 - Einzel-Belege zur Zahlung, 3-27
 - Einzel-Schecks, 4-9 - 4-10
 - Einzelnachweis Buchungsbeleg, 1-40, 3-7, 3-11, 3-34
 - Einzelnachweis Buchungsbelege, 1-9
 - Einzelnachweis Buchungssatz, 5-51 - 5-52
 - Einzelnachweis Zahlungseingang, 1-40
 - Einzelnachweis Zahlungsverkehr, 3-34
 - Einzelschecks, belegte Zahlungen, 3-31
 - Einziehen, 1-6
 - Einziehungen, 1-32 - 1-37
 - Einzug, 2-11
 - Elektronische Zahlungsverkehrs-Anforderungen,
 - ASCII-Dateiformat, 3-18
 - Elektronische Zahlungsverkehrs-Anforderungen, gedruckt oder manuell gesandt, 3-18
 - Elektronischer Zahlungsverkehr, 3-12, 3-29 - 3-30, 4-5, 4-8, 4-15
 - Lieferantenkonten, 4-9
 - Empfangshistorien (Wareneingangs-Belege), 4-4
 - Entnahme/Lieferscheine
 - Kreditsperre, 2-5
 - Erfassen Einzelschecks, 3-31
 - Europäische Buchhaltungsstandards, 4-6
 - Export Buchungssätze, 5-41, 5-49, 5-51
 - Diagramm, 5-41
- F**
- Fakturierung
 - falsch, 3-19
 - Fälligkeit für vorherige Periode, 3-34
 - Fälligkeit Lieferantensalden, 3-17
 - Fälligkeiten, 4-6
 - Fälligkeiten (Detail), 3-34
 - Fälligkeiten (Übersicht), 3-34
 - Fälligkeits-Listen (Kreditoren), 3-7
 - Fälligkeits-Termine (Kreditoren), 3-17
 - Zahlungsauswahl nach, 3-17
 - Fälligkeitslisten, 1-3, 1-6, 1-32, 2-7, 3-19, 3-34
 - beanstandete Beträge, 1-6, 1-32
 - Überprüfung der offenen Salden, 4-16
 - Fälligkeitslisten (Kreditoren), 3-4, 3-16 - 3-17
 - Nicht-Skonto-Beträge, 3-16
 - Falsche Fakturierung, 3-19
 - Feld "Buchungsbeleg-Art", 2-5
 - Feld "Buchungsbeleg-Referenz", 2-5
 - Feld "Prüfung Bankkonto", 4-6
 - Feld "steuerpflichtig" im Kundenauftragskopf, 2-9
 - Feld "Zahlungsbemerkungen", 2-6
 - Feste Kurse, 2-4, 4-5
 - Kreditoren, 3-13

- Fester Wechselkurs, Einkaufsbestellung, 3-33
- FIBU, 5-2
 - Abstimmlisten Konten, 5-7
 - Anwenderlisten, 6-21
 - Banken, 6-30
 - bereichsspezifisches Berichtswesen, 5-19
 - Berichte, 5-4, 5-7
 - Buchhaltungsperioden schließen, 5-7, 6-7
 - Buchungsarten, 5-26
 - Buchungssatz-Ablauf, 6-7
 - Buchungssätze, 5-27
 - Buchungssätze aus anderen Modulen, 6-19
 - Budgets, 5-34, 6-21
 - Debitoren-Journaleinträge, 2-14
 - Diagramm, 5-3
 - doppelte Salden, 2-16
 - einzel verbucht, 2-14
 - Firmen mit Einzelmandanten, 5-9
 - Fremdwährungen, 5-5, 5-8, 6-6
 - Gründe zur Verwendung einer, 5-4
 - Gültigkeitstermine, 5-11
 - Hauptwährung, 5-11
 - Implementierung, 6-1
 - Jahresabschluß, 5-52
 - Kalender, 5-11, 6-17
 - Kassenkonten, 4-9
 - Komponenten von, 5-9 - 5-24
 - konsolidierte Berichte, 5-5
 - Konten, 5-16, 6-14
 - Kontenplan, 5-4
 - Kontenplan-Positionen, 5-4, 6-12
 - Konto-Kennziffern, 2-9
 - Kontobeziehungen für vernetzte Datenbanken, 6-23
 - Korrektur-Buchungen Periodenende, 6-7
 - Kostenstellen, 5-5, 6-15
 - Kreditoren-Referenznummern, 4-13
 - Kurs-Gewinn/Verlust-Konten, 4-9
 - Laden vorherige Periodensalden, 6-33
 - Löschen ungebuchter Buchungssätze aus anderen Modulen, 5-27
 - Mandanten, 6-12
 - manuelle Journaleinträge, 6-7
 - Mehrfach-Datenbanken, 5-8
 - Mehrfach-Mandanten, 5-5, 5-8, 6-5
 - nach Batch zusammengefaßt, 2-14
 - Parameterdatei "Debitoren", 6-28
 - Parameterdatei "Kreditoren", 6-29
 - Parameterdatei "Lager", 6-27
 - Produktgruppen, 6-27
 - Projekte, 6-25
 - Richtlinien und Verfahren, 6-9
 - Schließen von Buchhaltungsperioden, 5-6
 - Splitbuchungen, 6-16
 - Splitbuchungs-Kennziffer, 5-9
 - Übertragung, 5-4
 - ungebuchte Buchungssätze aus anderen Modulen, 6-7
 - Unterkonten, 5-5, 6-14
 - Verarbeitung Periodenende, 5-51 - 5-55
 - Verarbeitungs-Ablauf, 5-6 - 5-8
 - Verbuchung, 5-6
 - Verfahren Periodenende, 5-7
 - Wechselkurse, 6-30
 - Werke, 6-27
 - Zeitliche Abstimmung von Aktivitäten, 5-7
 - zusammengefaßte Buchungssätze, 4-14
- FIBU-Berichte, 5-36 - 5-38
 - Abfrage ungebuchte Buchungssätze, 5-25, 5-32
 - Bericht ungebuchte Buchungssätze, 5-25, 5-32
 - Fremdwährungen, 5-43
 - Kontenplan-Positionen, 5-12
 - Lösche/Archiv FIBU-Buchungssätze, 5-27
 - vergleichend, 5-36
- FIBU-Berichtswesen, 2-4
- FIBU-Buchungen
 - Korrektur, 5-40, 5-51
- FIBU-Buchungssatz (Übersicht), 3-9
- FIBU-Buchungssatz anlegen, 6-27
- FIBU-Buchungssätze, 4-3
 - anpassen, 5-30
 - Anpassung, 5-25
 - Anpassung von rückwirkenden Buchungen, 5-30
 - Arten, 5-26
 - aus anderen Modulen, 5-25
 - beim Laden der Kreditoren erstellt, 4-16
 - Beträge auf mehrere Konten aufteilen, 5-22
 - definiert, 5-2
 - erstellen, 5-27
 - exportieren in ASCII-Datei, 5-8
 - Gültigkeitstermine, 5-11
 - import. Buchungen, 5-28
 - importieren, 5-8, 5-25, 5-41
 - in ASCII-Datei exportieren, 5-41
 - Jahresabschluß, 5-28
 - konsolidiert, 5-28, 5-37, 5-53
 - Konsolidierung anderer Datenbanken, 5-8
 - Kontrollsummen, 5-29
 - Kopie Buchungssatz, 5-28
 - kopieren, 5-33
 - Korrektur von ungebuchten Buchungssätzen, 5-30
 - Korrektur von verbuchten Buchungssätzen, 5-30
 - Korrektur-Eingaben für verbuchte Buchungssätze, 5-31
 - Löschen ungebuchter Buchungssätze aus anderen Modulen, 5-27
 - Mehrfach-Firmen, 5-5
 - Mehrfach-Mandanten, 5-39
 - Neubewertung import. Buchungen, 5-28, 5-49
 - Neubewertung Wechselkurs, 5-28

- nicht-ausgeglichen, 5-32
 - Positionen, 5-29
 - Referenznummern, 5-26
 - rückwirkend, 5-28
 - Soll-Beträge, 5-29
 - Standard, 5-27
 - Storno, 5-28, 5-31
 - ungebucht, 5-6, 5-25
 - Verarbeitung, 5-25 - 5-33
 - verbuchen, 5-32
 - von anderen Modulen, 5-25
 - Zugänge, 5-31
 - zusammengefaßt, 4-14
 - FIBU-Einträge
 - einzel verbucht, 4-14
 - nach Batch zusammengefaßt, 4-14
 - FIBU-Journaleinträge, 2-14, 4-13
 - FIBU-Kalender, 5-9, 5-11
 - abschließen, 5-11
 - FIBU-Konten, 3-19
 - Kasse, 4-9
 - Kurs-Gewinn/Verlust, 4-9
 - FIBU-Konten prüfen, 2-14
 - FIBU-Konten/Kostenstellen, 2-11
 - FIBU-Kostensätze, 4-2
 - FIBU-Listen, 5-36 - 5-38
 - Abstimmliste Konten (Budget), 5-37
 - Abstimmliste Konten (Detail), 5-37
 - Abstimmliste Konten (Summen), 5-37
 - Anwender, 5-38
 - Bilanz, 5-37
 - Bilanz (Vergleich), 5-38
 - GuV-Rechnung, 5-37
 - GuV-Rechnung (Vergleich), 5-38
 - GuV-Rechnung - 12-spaltig, 5-38
 - GuV-Rechnung 4-spaltig, 5-38
 - konsolidiert, 5-42
 - Kontostand (Detail), 5-37
 - Kontostand (Summen), 5-37
 - Kostenstellenauswertung, 5-37
 - Kostenstellenauswertung (Vergleich), 5-38
 - Projektauswertung (Detail), 5-37
 - Projektauswertung (Übersicht), 5-37
 - Projektauswertung (Vergleich), 5-38
 - Standard, 5-36
 - vergleichend, 5-37
 - FIBU-Mandant, 3-14
 - FIBU-Modul
 - Zugriffsschutz, 5-24
 - FIBU-Referenznummer, 2-14, 4-13
 - FIBU-Stückkosten, 3-23
 - FIBU-Verkäufe, 2-8
 - Firmen-Hauptwährung, 2-4, 4-5
 - Firmen-Versandadress-Kennziffer, 4-12
 - Flexible Fälligkeitsperioden, 3-34
 - Fortlaufende Seite, 5-22
 - Freigabe Zahlung (Einzelnachw), 3-7, 3-25, 3-28
 - Freigabe Zahlung (Einzelnachweis), 4-8
 - Freigabe Zahlung - Automatisch, 3-26
 - Freigabe Zahlung - Manuell, 3-27 - 3-28
 - Freigabe zum Versand, 2-5
 - Fremdwährung, 2-4, 4-5
 - Zahlungsverarbeitung, 4-15
 - Fremdwährungen, 2-2, 2-4
 - Bankkonten, 2-9
 - Debitoren, 1-10
 - Fester Kurs für Kreditoren-Buchungen, 3-13
 - FIBU, 5-5, 5-8, 6-6
 - FIBU-Berichte, 5-43
 - Kassakurs für Kreditoren-Buchungen, 3-13
 - konsolidierte Berichte, 5-47
 - Kreditoren, 3-13
 - Nicht-Hauptwährungs-Buchungssätze importieren, 5-47
 - Verarbeitung, 5-43 - 5-50
 - Währungsumrechnung, 5-47, 6-24
 - Wechselkursschwankungen, 5-43
 - Zahlungen, 1-30
 - Fremdwährungsbelege, 4-6
 - Fremdwährungsverarbeitung, 7-16
 - Funktion "Automatische Freigabe", 3-26
 - Funktion Lösche/Archiv, 3-32
 - Für Bildschirmbeispiele
 - Siehe Bildschirmbeispiele
 - Für gezahlte Belege den Parameter "Geschlossen" setzen, 3-30
- G**
- Gedruckte oder unterwegsbefindliche, noch nicht berichtigte Zahlungen, 3-35
 - Gedruckte Schecks, 3-29, 4-15
 - Schecks mit alternativem Format., 3-18
 - Standardformat, 3-18
 - Gedruckter Bericht (Scheckform 3), 3-30
 - Geringfügige Baraufwendungen, 3-31
 - Geschlossene Belege, 3-35
 - geschlossene Buchungen, 3-35
 - Gesperrte Beträge
 - Kreditoren-Belege, 3-15
 - Gesperrte Schecks, 3-35
 - Gesperrte Zahlungen, 3-8
 - Gewinn/Verlust aufgrund von Währungsschwankungen, 4-4
 - Gewinn/Verlustkonto, 6-18
 - Giro/Scheck-Kontonummer, 4-9
 - Girokonten, 3-12
 - GST/PST-Sätze (Kanadische), 4-2

Gültigkeitstermine, 5-11

Gutschrift

 Rücklieferungsauftrag an Lieferanten, 3-15

GuV-Rechnung, 5-36 - 5-37, 5-51

GuV-Rechnung (Vergleich), 5-38

GuV-Rechnung - 12-spaltig, 5-38

GuV-Rechnung 4-spaltig, 5-38

GuV-Rechnungen, 5-2 - 5-3

 Budgets verwenden, 5-35

 Kontenplan-Positionen, 5-15 - 5-16

 Währung, 5-37

GuV-Rechnungen

 Kontenplan-Positionen, 5-14

H

Haben-Belege, 1-20

 Siehe auch Buchungsbelege

Hauptwährung, 2-4, 4-2, 6-31

I

Implementierung

 Debitoren prüfen, 2-15

 offene Rechnungen, 4-16

Implementierungsfolgen

 Einkauf und Kreditoren, 4-8

Import Buchungssätze, 5-41, 5-48, 5-52

 Diagramm, 5-41

 Nicht-Hauptwährungs-Buchungssätze, 5-47

import. Buchungen, 5-28

In der Hauptwährung gezahlte Belege, 3-33

In der Rechnungswährung gezahlte

 Belege, 3-32

In der System-Hauptwährung gezahlte

 Belege, 3-32

In MFG/PRO aufgezeichnete externe

 Zahlung, 3-35

In MFG/PRO generierte belegte

 Zahlung, 3-35

Informationen archivieren, 2-11

Informationsarchivierung, 4-10

Integration Debitoren-Buchhaltung, 2-9

J

Jahresabschluß, 5-11, 5-21, 5-24

 Siehe auch Buchungssatz Jahresabschluß

Journalübersicht, 2-14, 4-14

 Parameterdatei "Debitoren", 6-28

 Parameterdatei "Kreditoren", 6-29

 Parameterdatei "Lager", 6-27

K

Kalender

 FIBU, 6-17

 Siehe FIBU-Kalender

Kalkulation Budget, 5-34

Kanadische PST-Steuersätze, 3-21

Kanadische Steuer, 6-32

Kassakurs, 3-33

Kassakurse, 2-4, 3-24, 4-5

 Kreditoren, 3-13

 Zahlungen, 1-30

Kasse, 2-9

 Nicht-Debitoren-Zahlungen, 2-6

 Verbuchung in, 4-15

Kassenbericht, 7-19

Kassenbericht, Drucken, 7-19

Kassenbuch

 Aufzeichnung von Bankauszügen, 7-6

 Ausgehende Zahlungen, 7-10

 Batch Nummer, 7-9

 Eingehende Zahlungen, 7-12

 Fremdwährungsverarbeitung, 7-16

 Kassenbericht, Drucken, 7-19

 Kontrollsummen, 7-9

 Pflegebildschirm, 7-9

 Schließen des Auszugs, 7-16

 Statusfeld, 7-9

 Ungeplante Beträge, 7-14

Kassenbuchungstermin, FIBU gültig, 3-29

Kassenzugang, 2-4

Keine Kreditoren-Zahlungen, 3-4

Kennziffern

 Währung, 2-4

Konfiguration mit mehreren Mandanten, 4-4

Konfiguration mit mehreren Werken, 4-4

Konfigurationen mit mehreren Datenbanken, 2-4

Konfigurationen mit mehreren Werken, 2-4

Konsolidierte Berichte, 5-42

konsolidierte Buchungssätze, 5-28

Konsolidierung abgeschl. Periode, 5-24, 5-54

Konsolidierungen, 5-37, 5-53

 Export Buchungssätze, 5-41

 Buchungssätze auswählen für, 5-53

 unausgeglichene Buchungssätze verhindern, 5-53

Konten, 5-16

 Arten, 6-8

 Ausgaben, 5-17

 Beleg, 5-17

 einbehaltener Gewinn, 5-21

 Einnahmen, 5-17

 Einrichtung, 6-8, 6-14

 Für Aufwendungen verwendete Einnahmekonten, 6-8

 Für Einnahmen verwendete Aufwandskonten, 6-9

- Gewinn/Verlust, 5-21
- inaktiv, 5-19
- Länge, 5-20
- löschen, 5-19
- Nicht-Hauptwährungen, 5-18
- Plan, 5-4
- Pläne, 5-16
- Standard, 6-32
- statistische, 5-18
- Verbindlichkeiten, 5-17
- Verkäufe, 5-17
- Vermögen, 5-17
- Währungsumrechnungsindex, 5-18
- zwischenbetrieblich, 5-10
- Kontenplan, 5-4
 - Anwenderlisten, 5-38
 - Siehe auch Konten
- Kontenplan-Positionen, 5-4, 5-9, 5-12, 5-14, 6-12 - 6-13
 - Beispiel, 5-13, 6-13
 - Bilanzen, 5-13, 5-16
 - definieren, 5-15
 - GuV-Rechnungen, 5-15 - 5-16
 - leer, 5-15
- Kontenpläne, 5-16
 - Mehrfach-Mandanten, 5-41
- Konto für unterwegsbefindliche Zahlungen, 4-10
- Konto für unterwegsbefindliche Zahlungen (UbZ), 3-8
- Konto für unterwegsbefindliche Zahlungen verwenden, 4-15
- Konto Kasse-in-Transit
 - Siehe auch Konto UbZ
- Konto Kreditoren, 4-7
- Konto Kurs-Anpassung, 6-19
- Konto realisierter Kurs-Gewinn/Verlust, 3-13
- Konto Rücknahmen, 2-11
- Konto Transfer-Verrechnung, 6-28
- Konto UbZ, 6-30
- Konto/Kostenstellen-Kennziffer, 3-21
- Kontoauszüge
 - Debitoren, 1-34
- Kontobeziehung
 - Beispiel, 5-42
- Kontobeziehungen, 5-42
 - Beispiel, 5-47
- Kontobezug-Ausgangskonto, 6-23
- Kontostand (Detail), 5-37
- Kontostand (Summen), 5-37
- Kontrollsumme, 3-28
 - Buchungsbelege, 1-20
 - Debitoren, 1-9
 - Kontrollsummen, 3-9
- Kontrollsumme (Kreditoren), 3-9
- Kontrollsummen, 4-8, 4-10, 5-29
- Kontrollsummen, Kassenbuch, 7-9
- Kopie Buchungssatz, 5-28, 5-33, 5-51
- Kopie Budget, 5-34
- Korrektur-Buchungen, 5-51
 - Abstimmlisten Konten, 5-7
 - Mehrfach-Mandanten, 5-40
 - nicht realisierter Gewinn/Verlust, 5-51
- Korrektur-Buchungssätze, 5-31
 - Beispiel, 5-31
 - Beispiele, 5-25
- Kosten
 - aktualisieren Ist-, 4-8
- Kostenstellen, 5-5, 5-9, 5-20, 6-15
 - außer Betrieb setzen, 5-21
 - Einrichtung, 6-8
- Kostenstellen verwenden, 6-19
- Kostenstellenauswertung, 5-37
- Kostenstellenauswertung (Vergleich), 5-38
- Kredit
 - Lieferungen beschränken, 2-5
- Kredite
 - Belege (Kreditoren), 3-15
- Kreditieren des Kreditoren-Kassenkontos, 3-8
- Kreditlimit, 2-5
 - Start-, 2-10
 - Verfahren, 2-10
- Kreditoren
 - Abschluß-Richtlinien, 4-11
 - Adressen/Steuern, 4-2
 - Archiv/Lösch-Richtlinien, 4-10
 - Artikel/Werke, 4-2
 - Auswirkungen in der FIBU, 3-8
 - Bankkonten, 3-12
 - Buchungsnummern, 4-13
 - elektronischer Zahlungsverkehr, 3-12
 - FIBU, 4-2
 - Fremdwährung, 4-2
 - Fremdwährungen, 3-13
 - Implementierung, 4-1
 - Konzepte, 4-2, 4-4 - 4-11
 - Lagerbestandsführung, 4-2
 - Mehrfach-Mandanten, 4-5
 - Mehrfach-Werke/FIBU-Mandanten, 3-14
 - Parameterdatei, 4-1, 4-12
 - Richtlinien/Verfahren, 4-9
 - und FIBU-Einträge, 4-13
 - Verwendung der Lieferanten-Datensätze, 3-11
 - Voraussetzungen, 4-2
 - Zahlungsberichtigung, 4-15
- Kreditoren Parameterdatei, 4-7, 4-12
- Kreditoren Zahlungsbedingungen, 4-2
- Kreditoren-Ablauf, 3-5 - 3-14, 3-26

- Kontrollsumme, 3-9
- Kreditoren-Belege, 2-5
- Kreditoren-Preis- und Verbrauchs-
Abweichungen, 3-22
- Kreditoren-Preis-Abweichung, 4-4
- Kreditoren-Verbrauchs-Abweichung, 4-4
- Kreditorenfunktionen, 4-12
- Kreditorenimplementierung
Voraussetzungen, 4-2
- Kreditorenimplementierung Übersicht, 4-1
- Kreditorenmodul
Siehe auch Kreditoren
- Kreditsperre, 1-16, 2-5, 2-7, 2-10
Status ändern, 2-5
- Kreditunterlagen, 2-11
- Kreditverwaltung, 2-2, 2-5, 2-10
Debitoren, 1-15
Kundenkredit überprüfen, 1-3 - 1-4
- Kreditverwaltung anzeigen/aktualisieren, 1-33
- Kreditverwaltungsfunktionen, 2-6
- Kto nicht real. Kurs-Gew/Verl, 5-8
- Kunden
Abfrage Konto, 2-15
beanstandete Rechnungen, 2-7
Kreditlimit, 2-11
Kreditsperre, 2-5, 2-7
Kreditsperre entfernen, 2-5
Kreditverfahren, 2-5
Mahnungen, 2-7
neu, 2-10
säumig, 2-11
Summe Saldo, 2-7
uneinbringliche Forderungen, 2-11
Verkäufer zugewiesen zu, 2-8
vermischte, 2-6
- Kunden-Rücknahmen, 1-6
- Kundenauftrag-Kreditstatus, 2-10
- Kundenaufträge, 2-2
Buchhaltungsaspekte, 2-8
Debitoren, 1-12
Fuß, 2-8
Kreditsperre, 2-5
Kreditverwaltung, 2-6
Rechnungen ändern, 2-7
Standardwerte, 2-8
Status, 2-7
Steuern, 2-8
steuerpflichtige Artikel, 2-8 - 2-9
Zuschlagsgebühren, 2-8
- Kundenauftrags-Versand, 1-18
- Kundensalden
bestehende implementieren, 2-15
offene Artikel, 2-7
- Kundenstatus, 2-6

- Kurs-Abweichungs-Prozentsatz, 3-33
- Kurs-Gewinn/Verlust, 2-9, 3-13, 3-24, 3-33
- Kurs-Gewinne/Verluste, 5-44
Bestellpreis, 5-44
Debitoren, 1-11, 1-31
nicht realisierte, 5-44 - 5-45
realisierte, 5-44 - 5-45
- Kursanmerkung
Start- und End-Gültigkeitstermin, 4-5

L

- Lagerbestände, 4-4
- Länge Unterkonten Modul, 6-31
- Letzte Seite, 5-22
- Lieferant/Rechnungsadressen, 4-2
- Lieferanten
1099, 4-7
elektronische Zahlung, 4-6
Fakturierungsverfahren, 4-13
Konten für elektronischen Zahlungsverkehr, 4-9
Konten Kreditoren, 4-7
Verfolgungsschlüssel, 4-7
Zahlungsbedingungen, 4-6
- Lieferanten Aktivitätenliste, 3-35
- Lieferanten Haben und Soll, 3-15
- Lieferanten-Informationen, 4-3, 4-7
- Lieferanten-Rechnungsnummern, 3-30
- Lieferanten-Vorauszahlungen, 3-18, 4-9
- Lieferantengutschriften (negative Belege), 3-32
- Lieferantensalden aktualisieren, 3-30
- Lieferungen
Debitoren, 1-16
Freigabeverfahren, 2-5
Genehmigung, 2-10
Kontrollen und Beschränkungen, 2-5
und Parameterdatei "Verkauf", 2-9
- Lieferungen per Nachnahme, 3-25
- Liquiditätssteuerung
über, 7-1
Aufzeichnung von Bankauszügen, 7-8
Cash-Flow, 7-4, 7-20 - 7-26
Cash-Flow Fälligkeits-Optionen, 7-4
Cash-Flow-Diagramm, 7-4
Erwarteter Zahl-Termin, 7-6
Implementierung, 8-1
Kassenbuch, 7-6
Kassenbuch, Verwendung, 7-8 - 7-19
Liste Cash-Flow Projektion, 7-6, 8-4
Verarbeitungsablauf, 7-4
Vorausplanung Cash-Flow, 7-4
- Liste 1099, 3-35
- Liste Beleg-/EB-Kostenabweichung, 3-23
- Liste Beleg-/Standard-Kostenabweichung, 3-23

- Liste Buchungsbelege, 2-7
 - Liste Buchungsdatum, 3-34
 - Liste Cash-Flow Projektion", 7-6
 - Liste Cash-Flow Projektion, Optionen, 7-26
 - Liste Debi-/FIBU-Buchungssatz, 1-40
 - Liste Debitoren/Buchungs-Nr, 1-10
 - Liste Debitoren/Buchungsdatum, 1-32
 - Liste Debitoren/Fälligkeit, 1-32
 - Liste Debitoren/Rechnungsdatum, 1-32
 - Liste Kreditoren/Buchungs-Nummer, 3-10
 - Liste Verkäuferzahlungen, 1-30
 - Liste Zahlungsmittelteilung, 3-32, 4-5
 - Liste Zahlungsmittelteilungen, 3-7
 - Liste Zahlungssperre, 3-19
 - Listen Kreditoren
 - Kontrollsummen, 4-8
 - Listen Verkaufsanalysen, 2-7
 - Lösche/Archiv, 3-37
 - Debitoren, 1-6
 - Lösche/Archiv abg. Debi-Vorgänge, 1-38 - 1-39
 - Lösche/Archiv alte Kreditoren, 3-8
 - Lösche/Archiv FIBU-Buchungssätze, 2-16, 4-16, 5-24, 5-27, 6-33
 - Löschen alter Datensätze, 3-35
 - Löschen Budget, 5-54
 - Löschen von Artikeln aus dem System, 3-35
 - Löschen/Archiv
 - Debitoren, 1-38 - 1-39
 - Löschen/Archiv abgeschlossener Kreditoren-Vorgänge, 3-36
 - Löschen/Archiv alte Rechnungen, 1-38, 2-9
 - Löschen/Archiv WE ohne Rechnung, 3-36
- M**
- Mahnbriefe, 1-3, 1-6
 - Mahnung, 1-36
 - Mahnungen, 1-35, 2-2, 2-7, 2-11
 - beanstandete Beträge ignorieren, 2-7
 - drucken, 2-7
 - Mandant, 3-14
 - Mandant-Kennziffer, 2-2
 - Mandant-Kennziffern, 4-2
 - Mandanten, 5-9, 6-5, 6-12
 - Debitoren, 1-11
 - definieren, 5-10
 - FIBU, 5-5
 - FIBU-Kalender, 5-11
 - Mehrfach, 4-5, 4-15
 - Siehe auch Mehrfach-Mandanten
 - Primär, 5-9
 - Standard für FIBU, 6-31
 - System, 5-9
 - umschalten während einer Sitzung, 5-9
 - Währungen, 5-11, 6-12
 - Manuelle Zahlungen, 3-25, 3-35
 - Manuelle Zahlungsfreigabe, 3-27
 - Material-Ist-Kosten, 4-8
 - Mehrere Sprachen, 2-8
 - Mehrfach-Datenbanken
 - Buchungssätze exportieren zwischen, 6-5
 - FIBU, 5-8
 - Konsolidierungsdatenbanken, 6-6
 - Mehrfach-FIBU-Mandanten
 - Kreditoren, 3-14
 - Mehrfach-Mandant
 - Verarbeitung, 5-39 - 5-42
 - Mehrfach-Mandanten, 2-2, 2-4, 2-14, 3-20, 4-5, 5-9
 - Buchungssatz-Konsolidierung, 6-6
 - Einzel-Datenbank, 5-10, 5-39
 - FIBU, 5-8
 - FIBU-Berichtswesen, 6-5
 - Siehe auch FIBU-Implikationen
 - getrennte Datenbanken werden benötigt für, 6-5
 - in einer Datenbank, 6-19
 - unausgeglichene Buchungssätze, 5-40
 - Verarbeitung, 5-39 - 5-40
 - Verarbeitung aufteilen zwischen, 6-5
 - Zugriffsschutz, 5-10
 - zwischenbetriebliche Konten, 5-10, 6-6
 - Mehrfach-Mandanten-Belege, 3-24
 - Mehrwertsteuer, 6-32
 - Menü Anwenderlisten, 5-38
 - Menü FIBU-Buchungssätze, 5-27
 - Menü Kundenauftrags-Kreditprüfung, 1-16
 - Mit Scheckform verarbeiteter Batch Zahlungen, 3-18
 - Mittelbedarf prognostizieren, 3-34
 - Mittelbedarf verfolgen, verschiedene Aufwendungsarten, 3-17
 - Modifizieren einer Buchung, 4-13
 - Modifizieren eines Belegs, 3-24
 - Modifizieren von Fälligkeits- und Rabatt-Terminen, 3-24
 - Modifizieren von Zahlungsbedingungen, 3-24
 - Monatsabschluss, 3-34
 - MwSt, 3-17
 - Belegbestätigung, 4-15
 - unbestätigte Belege, 4-7
 - MwSt-Klassen (MwSt), 4-2
- N**
- Nach Bank-Kennziffer gedruckte Schecks, 3-29
 - Nach Prozentsatz, 5-34
 - Nächste Batch-Nummer, 2-13, 4-13
 - Nächste Beleg-Nummer, 2-14, 4-13
 - Nächste Journal-Nummer, 2-14, 4-13
 - Parameterdatei "Debitoren", 6-28

Parameterdatei "Kreditoren", 6-29
Parameterdatei "Lager", 6-27
Nächste Rechnungs-Nummer, 2-9
Negative Wareneingangs-Belege, 3-15
Neubewertung import. Buchungen,
5-28, 5-48 - 5-49, 5-52
Neubewertung Wechselkurs,
5-28, 5-46, 5-51 - 5-52
Neukunden, 2-10
Nicht berichtigte Zahlungen, 3-31
Nicht mit einer Einkaufsbestellung in
Zusammenhang stehende Belege, 3-21
Nicht realisierte Gewinne/Verluste, 5-45
 Beispiel, 5-46
Nicht realisierte Kurs-Gewinne/Verluste, 5-44
Nicht realisierter Gewinn/Verlust-Konto, 6-19
nicht-ausgeglichene Buchungssätze, 5-10, 5-32
 Korrektur, 5-32
Nicht-Bestands-Artikel, 4-7
Nicht-Bestandsartikel
 Verkaufskonten, 2-8
Nicht-Debitoren-Zahlungen,
1-6 - 1-7, 1-22, 1-25, 2-6
 Kundensalden, 1-25
 verfolgen, 2-6
Nicht-Einkaufsbestellungsbelege, 4-10
Nicht-Hauptwährungs-Buchungssatz, 2-4, 4-5
Nicht-Hauptwährungsbelegen, 3-24
Nicht-Kreditorenschecks für Banken/elektronischen
Zahlungsverkehr, 4-10
Nicht-Skonto-Betrag, 3-19
Nicht-Skonto-Beträge in Kreditoren-
 Fälligkeiten, 3-16
Nichtzugeordnete Zahlungen,
1-22 - 1-23, 2-6 - 2-7
 Kundensalden, 1-24
 löschen/archivieren, 1-24
 Vorauszahlungen, 1-24
 zuordnen, 2-6
Nur beanstandete anzeigen, 2-7

O
Offene Belege, 3-26, 3-34
Offene Belege freigeben, 3-26
Offene Salden, 4-3
 bestehende implementieren, 2-15
 FIBU-Buchungssätze erstellt, 4-16
Offene Wareneingangs-Belege, 3-20
Offene Zahlungen, 1-7, 3-35

P

Parameter "1099 Liste", 3-35
Parameter "Alte Auswahl überschreiben", 3-26
Parameter "Beanstandet", 2-7
Parameter "Druck Zahlungsmitteilung", 4-6
Parameter "Ist-Kosten", 4-8
Parameter "Mahnung", 2-7
Parameter "Scheckform", 4-6
Parameter "Separater Scheck", 3-29
Parameter "Zahlungsmitteilung", 3-32
Parameter 1099
 und 1099-Berichte, 4-7
Parameterdatei, 2-2
Parameterdatei "Debitoren", 1-6, 1-11, 2-13, 4-5, 6-28
Parameterdatei "Kreditoren", 3-8, 3-11, 3-14, 3-17 - 3-18,
3-24, 3-33, 4-3, 4-5, 4-12, 6-29
Parameterdatei "Lager", 4-3, 4-5, 4-8, 6-27
Parameterdatei "System/Konten", 1-7, 1-13, 2-4, 2-8,
2-14, 4-2, 4-5 - 4-7, 4-15, 5-11, 5-20, 6-6, 6-9, 6-26, 6-30
 Prüfung Bankkonto, 3-12
Parameterdatei "Verkauf", 1-19, 2-9, 2-14
Parameterdatei FIBU, 5-21 - 5-22, 5-26, 5-29, 5-40, 5-46,
5-48, 6-7, 6-14 - 6-15, 6-18
Parameterdateien
 Kreditoren, 4-1
 Kreditorenimplementierung, 4-12
 zwischenbetriebliche Konten, 2-4
Passwörter
 benötigt, 2-5
 Menü Kredit, 2-10
Periodenende, 2-11, 4-11
Pflege "Bank", 4-8
Pflege Bank, 1-10 - 1-11, 2-4, 2-9, 3-12 - 3-13, 5-45 - 5-46
Pflege Buchungsbeleg, 1-10, 1-19, 1-21, 2-15, 3-10, 4-16
Pflege Budget, 5-34 - 5-35, 6-21
Pflege FIBU-Kalender, 5-12, 5-24, 5-30, 5-51 - 5-52, 6-17
Pflege Format Anwenderlisten, 5-38, 6-22 - 6-23
Pflege Gegen-/Stornobuchungssatz, 5-31, 5-51
Pflege Kennziffern, 3-17
Pflege Konten, 5-14, 5-18, 6-14, 6-24
Pflege Konten Anwenderlisten, 5-38, 6-23
Pflege Kontenplan, 5-13, 6-13
Pflege Kontobeziehungen-Ausgangskonto, 5-42
Pflege Kontobezug-Ausgangskonto, 6-24
Pflege Kostenstellen, 5-20, 6-15 - 6-16
Pflege Kunden, 1-15, 1-34 - 1-36
Pflege Kunden (Adressen/Steuermodul), 2-7
Pflege Kundenauftrag, 1-13 - 1-15
 Zahlungsbedingungen, 1-12
 FIBU-Konten, 1-13
 Positions-Artikel, 1-13
 Verkaufssteuer, 1-14
 Zuschläge, 1-14

-
-
- Pflege Kundenauftrag-Kreditstatus, 2-5
 - Pflege Lieferant, 4-14
 - Pflege Lieferanten, 4-6 - 4-7
 - Pflege Mandanten, 5-9 - 5-10, 5-48, 6-12
 - Pflege offene Zahlungen, 1-24
 - Pflege Passwort, 5-24
 - Pflege Produktgruppen, 6-27
 - Pflege Projekte, 5-21, 6-26
 - Pflege Scheck-Stornierung, 3-32
 - Pflege Scheckberichtigung, 3-32
 - Pflege Schecksperrung, 3-30
 - Pflege Splitbuchungen, 6-16
 - Pflege Stammtexte, 1-35
 - Pflege Standard-Buchungssatz, 5-22, 5-26, 5-30, 5-51 - 5-52
 - Pflege Standard-Buchungssätze, 5-30
 - Pflege Umrechnung Wechselkurse, 5-49, 6-24 - 6-25
 - Pflege Unterkonten, 5-19, 6-14 - 6-15
 - Pflege Wechsel, 1-26
 - Pflege Wechselkurs, 1-10, 2-4, 2-15, 3-13, 4-4 - 4-5, 4-15, 5-43, 5-45, 6-6, 6-30
 - Pflege Werk, 6-27
 - Pflege Zahlung, 1-22
 - Nicht-Debitoren-Zahlungen, 1-25
 - nichtzugeordnete Zahlungen, 1-23
 - Pflege Zahlungsbedingungen, 4-6
 - Pflege Zugriffsschutz/Feldebene, 5-24
 - Pflege Zugriffsschutz/Mandant, 5-10, 5-24, 5-40
 - Positions-Artikel
 - Pflege Kundenauftrag, 1-13
 - steuerpflichtig, 2-8
 - PPV, 4-4
 - PPV-Konten, 3-20
 - Preis
 - aktualisieren, 4-8
 - Preis Artikelstamm, 4-8
 - Preis-Abweichung
 - Kreditoren, 4-4
 - Preisliste, 2-8
 - Primärmandant, 5-9, 6-12
 - Produktgruppen
 - FIBU, 6-27
 - Projektauswertung (Detail), 5-37
 - Projektauswertung (Übersicht), 5-37
 - Projektauswertung (Vergleich), 5-38
 - Projekte, 5-9, 5-20
 - Beispiel, 5-21, 6-26
 - definiert, 6-25
 - Projekte überprüfen, 6-26
 - Provisionen
 - Debitoren, 1-13, 1-30
 - geänderte Rechnungen, 2-7
 - Prüfung Bankkonto, 4-2, 4-6
 - Prüfung FIBU-Konten, 4-15, 6-30
 - Prüfung Projekte, 6-31
 - Pseudo-Artikel
 - Verkaufskonten, 2-8
- ## R
- Rabatt-Termine (Kreditoren), 3-17
 - Zahlungsauswahl nach, 3-17
 - Rabatte, 2-6, 2-8, 3-27
 - unberechtigt, 2-11
 - Rabatte für vorzeitige Zahlungen, 3-16
 - Realisierte Kurs-Gewinne/Verluste, 5-44 - 5-45
 - Beispiel, 5-45
 - Debitoren, 1-11
 - Rechnung drucken, 1-17
 - Rechnung mit dem Parameter "Geschlossen" versehen, 3-31
 - Rechnung/Debitoren-Belegverarbeitung, 2-2
 - Rechnungen, 1-2, 1-12 - 1-19
 - Abweichungen, 4-4
 - Änderungsverfahren, 2-7
 - Aufzeichnen, 4-7
 - beanstandete, 2-7
 - beanstandete Beträge, 1-34
 - Buchungsart, 1-8
 - Fremdwährungen, 1-30
 - in Debitoren verbuchen, 1-4, 1-19
 - korrigieren, 1-18
 - Kunden-Rücknahmen, 1-6
 - Mehrfach, 4-13
 - Mehrfach-Rechnungen für einen Auftrag, 1-17
 - negative Positions-Artikel, 1-6
 - nichtzugeordnete Zahlungen, 2-6
 - Numerierung, 2-9
 - offen, 4-16
 - Parameterdatei "Verkauf", 2-9
 - Restmengen, 1-17
 - Teillieferungen, 1-17
 - überfällig, 2-6
 - Verarbeitung, 2-5
 - verbuchen, 2-7, 2-9
 - verbuchte Rechnungen korrigieren, 1-19
 - vorbereiten, 1-17
 - Vorbereitung, 1-4
 - Währung, 2-15
 - Wiederholdruck, 2-9
 - Zahltermine, 1-21
 - Rechnungen ändern, 2-7
 - Rechnungen für Mehrfach-Einkaufsbestellungen, 3-6
 - Rechnungen separat zahlen, 3-18
 - Rechnungen überprüfen, 4-4
 - Rechnungs-Archiv, 2-9

- Rechnungs-Gesamtpreis, 3-20
 - Rechnungs/Debitoren-Belegverarbeitung, 2-5
 - Rechnungsänderungen, 2-2
 - Rechnungsrabatt/Fälligkeits-Termine und Beträge, 3-16
 - Rechnungstermine (Kreditoren), 3-17
 - Zahlungsauswahl nach, 3-17
 - Rechnungsverbuchung
 - FIBU-Buchungssätze erstellt durch, 1-7
 - Rechnungsvorbereitung, 1-4, 1-17 - 1-18
 - Debitoren, 1-17
 - Referenz
 - Buchungsbelege, 2-5
 - Debitoren, 2-14
 - Referenznummer, 2-14
 - Referenznummern
 - Belege, 4-13
 - Richtlinien
 - Debitoren, 2-1
 - Richtlinien und Verfahren, 2-10, 4-3
 - Richtlinien/Verfahren
 - Kreditoren, 4-9
 - RL-Auftrag an Lieferanten, 3-15
 - Rücknahmen, 2-11
 - Unterlagen, 2-11
 - Rückstellungskonto(konten), 3-20
 - Rückwirkende Buchungen, 5-54
 - Rückwirkende Buchungssätze, 5-28
 - Rückzahlungen, 1-28
 - Buchungsbelege, 1-28
 - Rundungsfaktor, 6-31
- S**
- Salden
 - Doppelzählung beim anfänglichen Laden, 4-16
 - Salden des laufenden Jahres, 2-16, 4-16
 - Säumige Kunden, 2-11
 - Scheckberichtigung, 3-32
 - Scheckbestätigungen, 3-30
 - Scheckdruck-Buchungsprotokoll, 4-10
 - Scheckform, 3-18, 1-4, 4-15
 - Scheckform 3, 4-5
 - Scheckform 4, 4-5
 - Scheckform-Kennziffer, 3-18
 - Scheckformen, 4-12
 - Scheckformen 3 oder 4
 - Bankkonten, 4-9
 - Schecks
 - Buchungsprotokolle, 4-8
 - gedruckt, 4-15
 - Richtlinien, 4-10
 - Zahlungsarten, 4-8
 - Schecks für ausgewählte Lieferanten und Beträge drucken, 3-25
 - Schecks löschen, 3-32
 - Schecks sperren, 3-29
 - Scheinkunde, 2-6
 - Schnittstelle Einkauf, 4-2, 4-4
 - Schnittstelle zwischen Buchhaltung und Verkauf, 2-5
 - Separater Scheck, 3-18
 - Sicherung auf Band, 3-37
 - Soll
 - Belege, 3-15
 - Speichern Zahlungen in Datei, 3-25
 - Sperrbetrag, 3-19
 - Sperrbeträge, 3-34
 - Spitbuchungs-Kennziffern
 - Beispiel, 5-23
 - Splitbuchungen, 6-16
 - Beispiel, 6-17
 - Splitbuchungs-Kennziffer, 3-21, 4-10
 - Splitbuchungs-Kennziffern, 5-9, 5-22 - 5-23
 - Begrenzungen, 5-23
 - Beispiel, 5-23
 - Buchungssätze verbuchen mit, 5-32
 - Richtlinien, 4-10
 - verschachtelt, 5-23
 - Sprachen
 - Mahnungen, 2-8
 - Stammtexte, 2-7
 - Standard-Bank, 4-14
 - Standard-Bank-Kennziffer für Zahlungen, 3-12
 - Standard-Buchungssätze, 5-25, 5-27
 - anpassen, 5-30
 - Implementierung, 5-30
 - Korrektur ungebuchter Buchungssätze, 5-30
 - Korrektur von ungebuchten Buchungssätzen, 5-30
 - Standard-Mandanten, 4-2
 - Standard-Scheckform, 3-18
 - Standard-Steuersätze, 3-21
 - Standard-Wechselkurs, 2-4, 4-5
 - Standard-Wechselkurse, 3-24
 - Standard-Zahlungsbedingungen, 4-6
 - Standardmodus für die Belegeingabe, 3-17
 - Start- und End-Gültigkeitstermin, 2-4
 - Statistische Konten, 5-18, 5-30, 6-9
 - Status, 2-5, 2-7
 - Status Beleg bestätigt, 4-15
 - Statusfeld, Pflege Kassenbuch, 7-9
 - Steuerberechnungen
 - Kundenaufträge, 2-8
 - Steuerfreicodes (US), 4-2
 - Steuern
 - in Kundenaufträgen, 2-9
 - Steuerpflichtig
 - in Kundenaufträgen, 2-8

Zuschläge, 2-9
 Steuerpflichtige/Steuerfreie Zuschläge, 2-9
 Steuerpflichtstatus
 Belege ohne Referenz, 4-14
 Steuerrückzahlungen, 2-6
 Steuersätze, 3-21
 Steuerschlüssel, 2-8
 Steuerverteilungsbeträge, 3-22
 Stornobuchungen, 2-11
 Stornobuchungssätze, 5-28, 5-31
 Beispiel, 5-31
 Summe ausstehender Salden für die einzelnen Lieferanten, 3-34
 Summe der Vorauszahlungssalden für den Lieferanten, 3-18
 Summe Fälligkeiten/Periode, 3-34
 Summe offener Rechnungs- und Auftragsbetrag, 2-6
 Summe offener Rechnungsbetrag, 2-6
 Symbol, 6-31
 Systemgewählte Belege, 3-25
 Systemmandant, 5-9

T

Teilzahlungen, 3-27
 Testschecks, 3-29

U

Überfällige Konten überprüfen, 3-34
 Übergangskonto Kasse, 3-8
 Übertragung, 5-4
 Überzahlungen, 1-28, 2-11
 Umgebungen mit Mehrfach-Mandanten, 4-15
 Umsatzsteuersätze, 4-2
 Umsatzsteuerverfahren, 4-2
 Unausgeglichene Buchungssätze, 5-40
 Mehrfach-Mandanten, 5-40
 Unberechtigte Rabatte, 2-11
 Unbestätigte Belege, 3-6, 3-8, 3-34, 4-7
 Uneinbringliche Forderungen, 1-6, 1-20
 Uneinbringliche Forderungen verfolgen, 2-11
 Uneinbringliche Forderungen/
 Abschreibungen, 2-11
 Ungebuchte Buchungssätze
 löschen, 4-16
 Ungeplante Beträge, Kassenbuch, 7-14
 Ungültige Bankkonten, 4-6
 Unterbezahlungen, 1-28
 aufzeichnen als Rabatt, 1-28
 Buchungsbelege, 1-28
 Unterkonten, 5-5, 5-9, 5-19
 außer Betrieb setzen, 5-21
 Einrichtung, 6-8, 6-14

Länge, 5-20
 Länge in 36.1 spezifiziert, 6-8
 Unterkonten verwenden, 6-19
 US-Steuersätze, 3-21

V

Verarbeitung, 2-16, 4-3, 4-16
 Verarbeitung Fremdwährungen, 4-2, 4-5
 Verarbeitung Kreditorenbuchungen, 4-1
 Verarbeitung Mehrfach-Mandanten, 4-2, 4-4
 Verbuchen, 5-26, 5-32
 Buchungs-Protokoll, 5-32
 Buchungssätze, die auf Splitbuchungs-Kennziffern Bezug nehmen, 5-32
 Siehe auch Buchungsübernahme Subsystem
 Korrektur nicht-ausgeglichene Buchungssätze, 5-32
 Rechnungen, 1-4
 Verbuchen Buchungssatz, 5-51
 Verbuchen Buchungssätze, 5-51 - 5-52
 Verbuchen Gehaltsscheck, 5-51
 Verbuchen Rechnung, 1-19, 2-9, 5-25, 5-51
 Fremdwährungen, 1-11, 1-30
 Verbuchung, 5-6
 Verfolgung Einkaufs-Abweichungen, 3-22
 Verfolgung Kreditoren-Abweichungen, 3-22
 Vergleichende Berichte (FIBU), 5-36
 Verkauf, 2-2, 2-5
 überprüfen, 2-8
 Verkäufer, 2-8
 Provisionssatz, 2-8
 Verkäufer-Provisionen, 2-7
 Verkaufs-Rabattkonten, 2-8
 Verkaufsanalysen
 und geänderte Rechnungen, 2-7
 Verkaufskonten
 Pseudo-Artikel, 2-8
 Verkaufssteuer
 Pflege Kundenauftrag, 1-14
 Vernetzte Datenbanken, 5-40
 FIBU-Berichtswesen, 6-5
 für jeden Kontenplan, 6-5
 Kontobeziehungen für FIBU-Konten, 6-23
 Vernetzte Datenbankkonfiguration, 4-4
 Versand
 FIBU-Buchungssätze erstellt durch, 1-7
 Versand an, 4-14
 Versandadresse
 ändern, 2-7
 Versandadressen
 Firma, 4-14
 Verteilungsbeträge, 3-20
 Verteilungsbeträge für weitere (Zuschlag) Gebühren, 3-21
 Vertrags-Wechselkurs, 2-4, 4-5

Verwende Konto UbZ, 6-30
Verzugszinsberechnungen, 2-7
Verzugszinsen, 1-3, 1-6, 1-36, 2-11
 Buchungsart, 1-8
 FIBU-Buchungssätze erstellt durch, 1-7
 Zahltermine, 1-21
Volumenrabatte, 2-8
Von Kreditorenbuchungen erstellte ungebuchte FIBU-Buchungen, 3-34
Vorauszahlungen, 1-24, 2-6
 Lieferanten, 3-18
 Sieheoffene Zahlungen
Vorauszahlungen (Kreditoren), 3-11
Vorauszahlungsbetrag
 negativ, 3-18
 positiv, 3-18

W

Währung
 Verarbeitung mehrerer Arten von, 7-16
 Abweichungen, 4-4
 Haupt-, 2-4
 Kennziffern, 2-4
Währungen, 4-2
 Fremd-, 2-4
 für jede eine Bank, 4-9
Währungs-Kennziffern, 4-5
Währungsumrechnung, 5-5, 5-8, 5-47
 Beispiel, 5-47
 benutzerdefinierte Wechselkurse, 5-49
 Konten, 5-18
 Wechselkurse, 5-48, 6-24
Währungsumrechnungsindizes, 5-49
 aktuell, 5-48
 benutzerdefiniert, 5-49
 Einf. Durchschnitt, 5-49
 Gew.Durchschnitt, 5-48
 historisch, 5-49
Wareneingangs-Beleg-Positionen, 3-18
Wareneingangs-Belege, 4-14
Wareneingangs-Belege für Einkaufsbestellung, 4-4
Wareneingangs-Belege löschen, 3-36
Wareneingangs-Belege, abschließen, 4-7
Wareneingangs-Belegnummer, 4-4
Wareneingangs-Position schließen, 3-20
Wareneingangsmenge, 4-14
WE-Beleg, 3-5
WE-Belege, 3-6
Wechsel, 1-25
 akzeptieren, 1-27
 akzeptierten korrigieren, 1-27
 aufzeichnen, 1-26

 Bearbeitungsablauf, 1-25 - 1-26
 Berichtswesen, 1-26
 Buchungsart, 1-8
 diskontieren, 1-27
 Kunden-Säumigkeit, 1-27
Wechseldiskontierung, 1-27
Wechselkurs, 7-21
Wechselkurs des Gültigkeitstermins, 2-4
Wechselkurs des Systemdatums, 3-33
Wechselkurs Toleranz, 6-29
Wechselkursabweichung, 2-15
Wechselkurse, 2-4, 2-15, 4-2, 4-5
 Abweichungen, 4-15
 Feste Kurse, 3-13
 FIBU-Buchungssätze, 6-6
 Kassakurse, 3-13
 Kurs-Gewinn/Verlust, 3-13
 Schwankungen, 5-43
 Standard, 2-4
 Währungsumrechnung, 5-48, 6-24
Wechselkursprozentsatz, 2-15, 4-15
Wechseln aktuellen Mandanten, 5-9
Werk, 3-14
Werke
 Debitoren, 1-11
 FIBU, 6-27
Wertminderung
 Korrektur-Buchungssätze im FIBU-Modul, 5-31
Wiederholungsfreigabe zur Zahlungsverarbeitung, 3-30

Z

Zahltermin
 Belege, 3-17
Zahltermine, 1-21
Zahlungen, 1-22 - 1-31, 4-7
 Arten, 4-8
 Autorisierungsrichtlinien, 4-10
 Batch-Nummern, 4-13
 elektronisch, 4-5
 FIBU-Buchungssätze erstellt durch, 1-7
 Fremdwährung, 4-15
 Fremdwährungen, 1-30
 Konto für unterwegsbefindliche, Richtlinien, 4-10
 Mehrfach-Mandanten, 1-7
 Nicht-Debitoren, 1-7, 1-25, 2-6
 nichtzugeordnete, 1-23
 offene, 1-7
 Standard-Bank, 4-14
 Überzahlungen, 1-28, 2-11
 Unterzahlungen, 1-28
 unterwegsbefindliche, 4-15
 Verarbeitung, 2-6, 2-11
 Wechsel, 1-25

- zugeordnet, 1-22
- zurückgezahlt, 1-28
- Zahlungen (Kreditoren), 3-7, 3-25 - 3-33
 - gesperrt, 3-8
 - Aufzeichnen Einzelschecks, 3-7
 - automatische Zahlungen, 3-8
 - automatische Zahlungsfreigabe, 3-26
 - Druck Schecks, 3-7
 - elektronischer Zahlungsverkehr, 3-7
- Zahlungen generieren, 3-29
- Zahlungen in Fremdwährungen, 3-32
- Zahlungen sperren, 3-31
- Zahlungen, Ausgehende, 7-10
- Zahlungen, Eingehende, 7-12
- Zahlungs-, 4-6
- Zahlungs-Berichtswesen, 4-6
- Zahlungs-Fälligkeitsdatum, 3-34
- Zahlungs-Kennziffern, 4-6
- Zahlungs-Terminierung, 4-10
- Zahlungs-Wiederholdruck, 3-30
- Zahlungsarten, 3-35
 - Nicht-Debitoren-Zahlungen, 1-9
 - offene Zahlungen, 1-9
 - Vorauszahlungen, 1-9
 - zugeordnete Zahlungen, 1-9
- Zahlungsauswahl-Buchungsprotokoll, 4-10
- Zahlungsbedingungen, 1-2, 4-3, 4-6
 - Mahnungen, 2-7
 - mit Mehrfach-Fälligkeitsterminen, 1-12
 - Monatsende (EOM), 3-16
 - Rechnungstermine, 3-16
- Zahlungsbedingungs-Kennziffern, 4-6
- Zahlungsbedingungs-Kennziffern (Kreditoren), 3-16
- Zahlungsberichtigung, 4-15
- Zahlungsstatus, 3-35
- Zahlungsstatus gesperrt, 3-30 - 3-31
- Zahlungsstoppbetrag, 3-20
- Zahlungsstornierungen, 3-32
- Zahlungstermin, 3-29
- Zahlungsverarbeitung, 2-2, 3-25
 - Freigabe Zahlung (Einzelnachw), 3-28
 - Kurs-Gewinn/Verlust, 3-33
 - Manuelle Zahlungsfreigabe, 3-27
 - Zahlungen in Fremdwährungen, 3-32
- Zahlungsverkehr, 4-2, 4-5, 4-10
- Zahlungszyklus/Verarbeitung, 4-3
- Zentrale Auftragsverarbeitung, 3-14
- Zu zahlen überschreiben, 3-27
- Zu zahlende Belege, 3-26
- Zugänge, 5-31
 - Fehl-, 4-4
- Zugangs- und Kreditoreninformationen, 3-35
- Zugeordnete Zahlungen, 1-22, 2-6
 - Rabatte, 1-23
- Zugriffsschutz
 - FIBU, 5-24
 - nach Bedarf, 2-5
- Zuordnung Haben zu Soll, 1-29
- zur Zahlung ausgewählte Belege, 3-28
- Zur Zahlung freigegebene Belege, 3-26
- Zur Zahlung freigegebene Belege überschreiben, 3-27
- Zuschläge, 2-8 - 2-9
 - Pflege Kundenauftrag, 1-14
- Zuschlagsgebühren, 2-8
- Zwischenbetriebliche Konten, 2-4, 2-14, 3-24, 4-5, 5-10
- Zwischenbetriebliche Korrekturingaben, 2-14, 4-15
- Zwischenbetriebliche(s) Konto/Kostenstelle, 6-28
 - Parameterdatei "Debitoren", 6-28
 - Parameterdatei "Kreditoren", 6-29
- Zwischenbetriebliches Konto, 3-14
- Zwischenbetriebliches Konto/Kostenstelle, 2-14, 4-15