

Übungsaufgaben Fibu-Grundsicherung



Diese Abbildung wurde abgezeichnet aus den bikablo
Publikationen, www.bikablo.com



EVANGELISCHE LANDESKIRCHE
IN WÜRTTEMBERG

Inhalt

| | |
|---------------------------------------------------------------------|----|
| Impressum..... | 3 |
| 1 Aufgaben..... | 4 |
| 1.1 Aufgaben zur Adressanlage..... | 4 |
| 1.2 Aufgabe zum Einbuchen von Anfangsbeständen..... | 4 |
| 1.3 Aufgaben zur Einkaufs- und Verkaufsrechnung..... | 5 |
| 1.4 Aufgaben zu weiteren Vorgängen in Buchblättern..... | 6 |
| 1.5 Aufgabe zu Anlage anlegen und bebuchen..... | 7 |
| 1.6 Aufgabe zu Wiederkehrenden Vorgängen..... | 7 |
| 1.7 Aufgaben zu Zahläufe veranlassen..... | 7 |
| 1.8 Aufgabe zum elektronischen Kontoauszug..... | 7 |
| 1.9 Aufgabe zum Tagesabschluss..... | 8 |
| 1.10Aufgaben zu Explorer-Auswertungen..... | 8 |
| 2 Lösungen..... | 9 |
| 2.1 Lösungen zu Aufgaben zur Adressanlage..... | 9 |
| 2.2 Lösungen zu Aufgabe zum Einbuchen der Anfangsbestände..... | 13 |
| 2.3 Lösungen zu Aufgaben zur Einkaufs- und Verkaufsrechnung..... | 13 |
| 2.4 Lösungen zu Aufgaben zu weiteren Vorgängen in Buchblättern..... | 25 |
| 2.5 Lösung zur Aufgabe Anlage anlegen und bebuchen..... | 29 |
| 2.6 Lösung zur Aufgabe zu Wiederkehrenden Vorgängen..... | 33 |
| 2.7 Lösung zu Aufgaben zu Zahläufe veranlassen..... | 34 |
| 2.8 Lösung zur Aufgabe zum elektronischen Kontoauszug..... | 39 |
| 2.9 Lösung zur Aufgabe zum Tagesabschluss..... | 41 |

Impressum

Autoren








Evangelischer Oberkirchenrat Stuttgart, Projekt Zukunft Finanzwesen, Stefan Kirchner, Sandra Oppenländer, Natalie Gutoff

Stand der Unterlage: Januar 2023

Konventionen der Unterlage

Die Notizfelder in der Unterlage geben Ihnen die Möglichkeit, eigene Anmerkungen und Erkenntnisse sowie praktische Arbeitstechniken einzutragen.

Symbole

| | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| Technik (Symbol + Text Technik bitte einfügen, wenn ein Technik-Teil folgt) |  |
| Im Handbuch nachlesbar |  |
| Wichtig/Hinweis |  |
| Info |  |
| Gesetzestext |  |
| Achtung! Warnhinweis bei Aktionen, die unerwünschte Wirkungen haben könnten (nur für Technik-Teil) |  |
| Praxistipp, Tipp wie eine Arbeit erleichtert werden kann (nur für Technik-Teil) |  |

1 Aufgaben

1.1 Aufgaben zur Adressanlage

▪ Aufgabe 1

Filtern Sie nach Ort Stuttgart und schränken Sie anschließend auf Namen *Maier* ein.

▪ Aufgabe 2

Legen Sie mit den folgenden Daten eine natürliche Person an. Erzeugen Sie diese Person als Debitor und als Kreditor und geben Sie eine PK-Bankverbindung an.

1. Anredecode: Herrn
2. Name: Jörg Ratgeber
3. Straßenbezeichnung: Hildrizhauser Straße
4. Hausnr.: 27
5. PLZ: 71083
7. IBAN: DE04 5456 1310 0006 2001 50

▪ Aufgabe 3

Ändern Sie die Adresse von Jörg Ratgeber entsprechend den nachfolgenden Angaben:

1. Straßenbezeichnung: Lessingstraße
2. Hausnr.: 95
3. PLZ: 79669

Ändern Sie dabei auch die IBAN des Bankkonto PK auf DE75 5085 0150 0004 0265 27

1.2 Aufgabe zum Einbuchen von Anfangsbeständen

▪ Aufgabe 4

Einbuchung Anfangsbestand „Zahlstelle Übung“ im Buchblatt für die Eröffnungsbilanz (EÖB) zum 31.12.2022 in Höhe von 800,-€.

| KONTO | BELEGART | KOSTENSTELLE | KOSTENTRÄGER | VORGANGSNUMMER |
|------------|----------|--------------|--------------|----------------|
| 80000006 | Zahlung | 10000061XX | 90000061XX | |
| GEGENKONTO | BELEGART | KOSTENSTELLE | KOSTENTRÄGER | VORGANGSNUMMER |
| 16102002 | Zahlung | 10000061XX | 90000061XX | ZS21000161XX |

1.3 Aufgaben zur Einkaufs- und Verkaufsrechnung

▪ Aufgabe 5

Überweisung für Reisekosten an eine Pfarrerin in Höhe von 750 € (Einzelbelegerfassung). Die Kreditorenrechnungsnummer ist von Ihnen frei zu vergeben!

| KONTO | KREDITOR | KOSTENSTELLE | KOSTENTRÄGER | BETRAG |
|----------|-----------------|--------------|--------------|--------|
| 52413000 | Natalie Gerling | 221000 | 900000 | 750 € |

▪ Aufgabe 6

Überweisung von Kosten für Verteilschriften in Höhe von 326 € (Einzelbelegerfassung). Hiervon ist ein Skontoabzug in Höhe von 2 % möglich. Die Kreditorenrechnungsnummer ist von Ihnen frei zu vergeben!

| KONTO | KREDITOR | KOSTENSTELLE | KOSTENTRÄGER | BETRAG |
|----------|----------|--------------|--------------|--------|
| 52402000 | Vedes AG | 340001 | 900000 | 326 € |

▪ Aufgabe 7

Überweisung von Auslagen für das Gemeindefest an Marco Philipp in Höhe von 119 € mit Berücksichtigung der Mehrwertsteuer (Einzelbelegerfassung). Die Kreditorenrechnungsnummer ist von Ihnen frei zu vergeben!

| KONTO | KREDITOR | KOSTENSTELLE | KOSTENTRÄGER | BETRAG |
|----------|---------------|--------------|--------------|--------|
| 52102000 | Marco Philipp | 100000 | 831000 | 119 € |

▪ Aufgabe 8

Überweisung einer Rechnung für Büromaterial in Höhe von 420 € mit Aufteilung auf zwei Kostenstellen (Buchblatterfassung). Die Kreditorenrechnungsnummer ist von Ihnen frei zu vergeben!

| KONTO | KREDITOR | KOSTENSTELLE | KOSTENTRÄGER | BETRAG |
|----------|-----------------|--------------|--------------|--------|
| 52401000 | Büromarkt Haufe | 220000 | 900000 | 270 € |
| 52401000 | Büromarkt Haufe | 221000 | 900000 | 150 € |

▪ Aufgabe 9

Es wurde festgestellt, dass die Fahrtkosten für Pfarrerin Gerling (Aufgabe 5) um 100 € zu hoch berechnet wurden. Die Kreditorenrechnungs bzw. gutschriftsnummer ist von Ihnen frei zu vergeben!

- Es erfolgt eine Rückzahlung im Jahr der Auszahlung (**Einkaufsgutschrift**)
- Die Rückzahlung erfolgt im Folgejahr (Buchung als **Verkaufsrechnung** bei Sachkonto 44299000 Erträge aus sonstigen Erstattungen des Personals an Debitor, Abgabenart: 9000)

- Aufgabe 10

Es gehen verschiedene zweckgebundene Spenden ein (Buchblatterfassung)

| INVEST. NUMMER | KONTO | DEBITOR | KOSTENSTELLE | KOSTENTRÄGER | BETRAG |
|----------------|----------|-------------------|--------------|--------------|--------|
| 215000 | 42123000 | Helmut Maier | 500001 | 900000 | 200 € |
| 215200 | 42123000 | Marco Philipp | 520001 | 900000 | 50 € |
| 218101 | 42123000 | Bettina Schneider | 100000 | 810000 | 75 € |

- Aufgabe 11

Einem Gemeindeglied werden für eine Taufkerze 30 € in Rechnung gestellt. Versehentlich wurden ihm 15 € zu viel berechnet. Er erhält 15 € gutgeschrieben (Abgabenart: 9000).

Bitte beachten Sie, dass Sie bei dieser Aufgabe erst die Verkaufsrechnung erstellen müssen, damit diese dann für die Verkaufsgutschrift kopiert werden kann. Die Kreditorenrechnungsnummer ist von Ihnen frei zu vergeben!

| KONTO | DEBITOR | KOSTENSTELLE | KOSTENTRÄGER | BETRAG |
|----------|-----------------|--------------|--------------|--------|
| 44999000 | Stefan Kringler | 100000 | 110000 | 15 € |

1.4 Aufgaben zu weiteren Vorgängen in Buchblättern

- Aufgabe 12: Transaktion stornieren

- Die Buchung Aufgabe 7 war falsch. Bitte stornieren Sie die Buchung über die Funktion „Transaktion stornieren“ im Explorer Kreditorenposten
- Die Buchung aus Aufgabe 6 war ebenfalls fehlerhaft. Bitte stornieren Sie die Buchung, indem Sie den Beleg über eine Einkaufsgutschrift ausgleichen. Zahlung noch nicht gelaufen

- Aufgabe 13: Journal stornieren

Bitte stornieren Sie das über die Funktion „Journal stornieren“ die Buchungen aus Aufgabe 10.

1.5 Aufgabe zu Anlage anlegen und bebuchen

▪ Aufgabe 14

Die Kirchengemeinde kauft für die Kita „Sonnenblume“ einen neuen Garderobenschrank für 8.000 €.

- a) Bitte legen Sie eine neue Anlage für die „Komplettgarderobe Kita“ mit folgenden Parametern an:

| Anlage-Nr | KREDITOR | KOSTENSTELLE | KOSTENTRÄGER | BETRAG |
|-------------------------|----------|--------------|--------------|---------|
| Aus Schueler- GKZ | Vedes AG | 310000 | 210000 | 8.000 € |

Bitte buchen sie den Anfangsbestand für die Anlage mit 8.000 € ein. Die Kreditorenrechnungsnummer ist von Ihnen frei zu vergeben!

1.6 Aufgabe zu Wiederkehrenden Vorgängen

▪ Aufgabe 15

Für die Kita „Sonnenblume“ ist ein Wiederkehrender Vorgang unter Einbeziehung der Periode „Ohne Aug“ mit Startdatum 01.01.XX anzulegen. Nach der Anlage sind die Posten der drei Debitoren für den ersten Monat zu erzeugen und zu verbuchen.

| KONTO | DEBITOR | KOSTENSTELLE | KOSTENTRÄGER | BETRAG |
|----------|---------------|--------------|--------------|--------|
| 43001000 | Helmut Maier | 100000 | 110000 | 195 € |
| 43001000 | Marco Philipp | 100000 | 110000 | 195 € |
| 43001000 | Juliana Maier | 100000 | 110000 | 195 € |

1.7 Aufgaben zu Zahläufe veranlassen

▪ Aufgabe 16

Erstellen Sie eine Zahlungsdatei mit aktuellem Fälligkeitsdatum für die GKZ 61XX und dem Bankkonto der LBBW und verbuchen Sie diese anschließend.

1.8 Aufgabe zum elektronischen Kontoauszug

▪ Aufgabe 17

Für Ihre GKZ wurde bereits ein Kontoauszug über die Bankbelegabstimmung eingelesen. Dieser ist nun weiter zu bearbeiten.

1.9 Aufgabe zum Tagesabschluss

- Aufgabe 18

Erstellen Sie den vorläufigen Tagesabschluss und registrieren diesen anschließend.

1.10 Aufgaben zu Explorer-Auswertungen

- Aufgabe 19

Filtern Sie mit Hilfe der Explorer

- a) Nach dem Sachkonto 52201002 Aufwendungen für Kerzen, Blumenschmuck, etc,
- b) Nach dem Debitor Juliana Maier
- c) Nach dem Kreditor Büromarkt Haufe

- Aufgabe 20

Wie hoch sind die offenen Posten des Debitors 100003 zum Buchungsdatum 19.12.2022?

2 Lösungen

2.1 Lösungen zu Aufgaben zur Adressanlage

▪ Lösung Aufgabe 1

Gehen Sie über **Stammdaten** auf **Adressen** und aktivieren Sie den Filter.

In der Filteransicht den Filter über **[+ Filter]** um Ort und Name erweitern und abzufragende Daten eintragen.

| Suchbegriff | Adressgruppe | Nr. | Name | Name 2 | Straße & Hausnr. | PLZ | Ort | Debitorennr. |
|---------------|--------------|--------|--------------------|--------|--------------------|-------|-----------|--------------|
| MAIER, BRU... | | 100022 | Brunhilde Maier | | Vogelsangstraße... | 70197 | Stuttgart | |
| MAIER, JUL... | | 100004 | Juliana Maier | | Herderweg 13 | 70184 | Stuttgart | 100004 |
| TRANSPOR... | | 100024 | Transporte Maie... | | Königstraße 22 | 70144 | Stuttgart | |

▪ Lösung Aufgabe 2

Starten Sie über **Stammdaten / Adressen / Verwalten / +Neu**

Es öffnet sich eine neue Adresskarte. Um die nächste frei Adressnummer vorgeschlagen zu bekommen, springen Sie mit dem Cursor in das nächste Feld.

Adresse Karte

101242 -

Start Aktionen Adresse Bericht Verknüpft Historie Statistik Weitere Optionen

Allgemein Mehr anzeigen

| | | | |
|--------------------|----------------------|---------------------------|-------------------------------------|
| Nr. | 101242 | PLZ | 71083 |
| Adressgruppe | 6118 | Ort | Herrenberg |
| Anreencode | 01 | Auf Karte anzeigen | |
| Anredetext | Herrn | Aktive Adresse | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Name | Jörg Ratgeber | Anonymisiert | <input type="checkbox"/> |
| Name 2 | | Einmalzahler | <input type="checkbox"/> |
| Straßenbezeichnung | Hildrizhauser Straße | Interne Adresse | <input type="checkbox"/> |
| Hausnr. | 27 | FM Empfänger | <input type="checkbox"/> |
| Hausnr.-Zusatz | | Zusammengef. Abbuch... | |

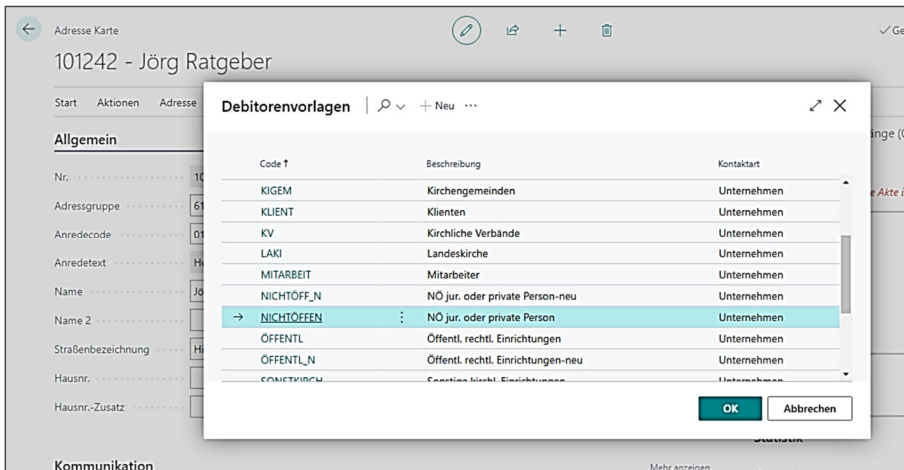
Als nächstes ist die Bankverbindung anzulegen. Für die Adresse als Kreditor ist eine SK-Bankverbindung anzulegen, für den Debitor eine PK-Bankverbindung

1. Rufen Sie über Stammdaten / Adressen die Adresskarte von Jörg Ratgeber auf.
2. Über **[Verknüpft]** / **[Bankkonto SK]** / **+Neu** wird die neue Bankverbindung angelegt.

Auf gleiche Weise kann, ausgehend von der Adresskarte über **[Verknüpft]** → **Bankkonto PK** → **+Neu** die PK-Bankverbindung angelegt werden.

Im letzten Schritt ist die Adresse als Debitor und als Kreditor zu bestimmen

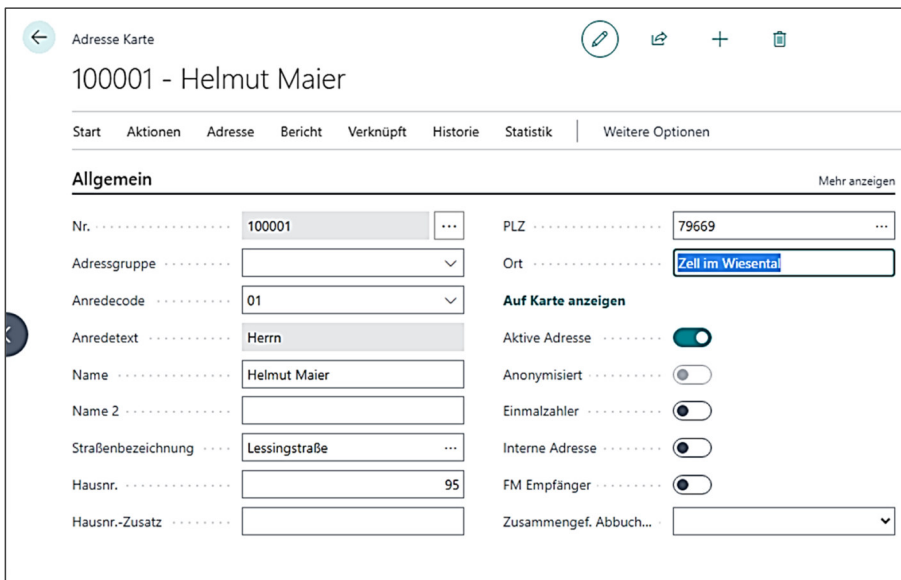
1. Über **Stammdaten / Adressen** die Adresskarte von Jörg Ratgeber aufrufen.
2. Über **[Aktionen]** / **[Anlegen Deb. & Kred.]** auswählen. In der Debitorenvorlage **NICHTÖFFEN** auswählen.



Diesen Vorgang in der Kreditorenvorlage wiederholen.

▪ Lösung Aufgabe 3

Rufen Sie über **Stammdaten / Adressen** die Adresskarte von Helmut Maier auf und überschreiben Sie dort die Adressangaben.



Zur Änderung der Bankkonto PK klicken Sie im Infobox-Bereich auf die Zahl neben dem Bankkonto PK.

Adresse Karte ✓ Gespeichert

100001 - Helmut Maier

Start Aktionen Adresse Bericht Verknüpft Historie Statistik Weitere Optionen

Allgemein Mehr anzeigen

Nr. 100001 ... PLZ 97990 ...

Adressgruppe Ort Weikersheim

Anredecode 01

Anredetext Herrn

Name Helmut Maier

Name 2

Straßenbezeichnung Hauptstraße ...

Hausnr. 36

Hausnr.-Zusatz

Auf Karte anzeigen

Anonymisiert

Einmalzahler

Interne Adresse

FM Empfänger

Zusammengef. Abbuch... ..

Details Anhänge (0)

Herrn
Helmut Maier
Hauptstraße 36
97990 Weikersheim

Bemerkungen Nein

Statistik

| | |
|--------------|----|
| Allgemein | 0 |
| Bankkonto SK | 20 |
| Bankkonto PK | 20 |

Durch Klick auf das zur Auswahl stehende Bankkonto öffnet sich die Bankkontokarte. Hier können Sie die alte IBAN mit der neuen IBAN überschreiben

Es erscheint dann folgende Meldung, die Sie mit „Ja“ bestätigen können.

? Die eingegebene IBAN DE75508501500004026527 ist ungleich der berechneten IBAN DE60673525650000845343. Diese neue IBAN wird zukünftig von der automatischen Neuberechnung ausgeschlossen. Möchten Sie die neue IBAN übernehmen?


Die Funktion „Bankverbindung ändern“, die über die Schaltfläche **[Aktionen]** aufgerufen werden kann, ist hier der falsche Weg! Hier erscheint eine Fehlermeldung (siehe unten):

← Bankkonto PK Karte ✎ ✎

Bankkonto PK-100001-Helmut Maier 6121

Aktionen Verknüpfte Informationen Historie Lastschriftmandat Aktionen Weniger Optionen

Bankverbindung ändern

 Die zugehörige Finanzadresse ist mit keiner Person verknüpft.

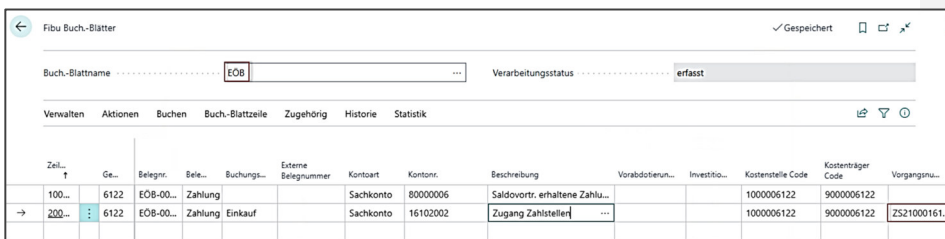
Wie Sie dieses Problem melden >

Waren diese Informationen hilfreich? 👍 Ja 👎 Nein OK

2.2 Lösungen zu Aufgabe zum Einbuchen der Anfangsbestände

- Lösung Aufgabe 4

Rufen Sie über **Buchungserfassung / Fibu-Buchblätter** das Buchblatt „EÖB“ auf und tätigen Sie die Eingaben, wie in der Übungsaufgabe beschrieben.



| Zeil. | Ge. | Belegnr. | Bele. | Buchungs... | Externe Belegnummer | Kontoart | Kontonr. | Beschreibung | Vorabdoten... | Investitio... | Kostenstelle Code | Kostenträger Code | Vorgangsnr... |
|--------|------|-----------|---------|-------------|---------------------|-----------|----------|-------------------------------|---------------|---------------|-------------------|-------------------|---------------|
| 100... | 6122 | EÖB-00... | Zahlung | | | Sachkonto | 80000006 | Saldovotr. erhaltene Zahlu... | | | 1000006122 | 9000006122 | |
| 200... | 6122 | EÖB-00... | Zahlung | Einkauf | | Sachkonto | 16102002 | Zugang Zahistellenf... | | | 1000006122 | 9000006122 | ZS21000161... |

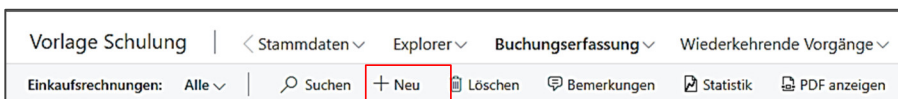
Anschließend können Sie sich über **Verwalten / [Buchungsvorschau]** die Buchungszeilen prüfen und sodann über die Schaltfläche **[Buchen]** verbuchen.

2.3 Lösungen zu Aufgaben zur Einkaufs- und Verkaufsrechnung

- Lösung Aufgabe 5

Rufen Sie über **Buchungserfassung / Einkauf / Einkaufsrechnung** die Einkaufsrechnung auf.

Über die Schaltfläche **[Neu+]** erstellen Sie eine neue Einkaufsrechnung:



Vorlage Schulung | < Stammdaten v Explorer v Buchungserfassung v Wiederkehrende Vorgänge v

Einkaufsrechnungen: Alle v | Suchen **+ Neu** Löschen Bemerkungen Statistik PDF anzeigen

Im Register **{Allgemein}** (Rechnungskopf) müssen folgende Eingaben getätigt werden:

Im Register **{Zeilen}** (Rechnungszeilen) sind folgende Eingaben zu tätigen:

| Zeil.- | Art | Nr. | Beschreibung/Kommentar | Vorabote... | Investitions... | Kostenstelle Code | Kostenträger Code | Vorgang... | MwSt-Produktbuch... | Mt. | EK-Preis inkl. MwSt. | MwSt-Betrag | Zellenbetrag inkl. MwSt. | Anlagen... | Mittelherk... |
|----------|-----------|----------|------------------------------|-------------|-----------------|-------------------|-------------------|------------|---------------------|-----|----------------------|-------------|--------------------------|------------|---------------|
| → 100... | Sachkonto | 52413000 | Aufwendungen für Reisekos... | | | 2210006121 | 9000006121 | | OHNE | 1 | 750,00 | 0,00 | 750,00 | | Ltd.HH |

Über die Schaltfläche **Start / [Buchungsvorschau]** können Sie sich die Buchungsvorschau anzeigen lassen. Über **Start / [Buchern]** kann die Rechnung schließlich gebucht werden.

- Lösung Aufgabe 6


Rufen Sie über **Buchungserfassung / Einkauf / Einkaufsrechnung** die Einkaufsrechnung auf.

Über die Schaltfläche **[Neu+]** erstellen Sie eine neue Einkaufsrechnung:

Im Register **{Allgemein}** (Rechnungskopf) müssen folgende Eingaben getätigt werden:

Im Register **{Zeilen}** (Rechnungszeilen) sind folgende Eingaben zu tätigen:

| Zeil.- | Art | Nr. | Beschreibung/Kommentar | Vorabdat. | Investitionsnr. | Kostenstelle Code | Kostenträger Code | Vorgangnr. | MuSt-Produktbuch... | Me... | EK-Preis inkl. MwSt. | MuSt-Betrag | Zeilenbetrag inkl. MwSt. | Anlagenbu... | Mittelherk... |
|----------|-----------|----------|-----------------------------|-----------|-----------------|-------------------|-------------------|------------|---------------------|-------|----------------------|-------------|--------------------------|--------------|---------------|
| → 100... | Sachkonto | 52402000 | Aufwendungen für Drucker... | | | 3400016121 | 9000006121 | | OHNE | 1 | 319,48 | 0,00 | 319,48 | | Lfd.HH |

 Hier muss aktuell der Nettobetrag eingegeben werden. Das heißt es werden von den 326 € im Voraus 6,52 € abgezogen. Damit kommt man auf einen Zeilenbetrag inkl. MWST von 319,48 €.

Über die Schaltfläche **Start / [Buchungsvorschau]** können Sie sich die Buchungsvorschau anzeigen lassen. Über **Start / [Buchen]** kann die Rechnung schließlich gebucht werden.

- Lösung Aufgabe 7

Rufen Sie über **Buchungserfassung / Einkauf / Einkaufsrechnung** die Einkaufsrechnung auf.

Über die Schaltfläche **[Neu+]** erstellen Sie eine neue Einkaufsrechnung:

Im Register **{Allgemein}** (Rechnungskopf) müssen folgende Eingaben getätigt werden:

ERU-00000117 · Marco Philipp

Start Aktionen Buchen Rechnung Verknüpft Statistik

Allgemein Mehr anzeigen

Nr.: ERU-00000117 Belegdatum: 14.12.2022

Gemeinder.: 6121 Fälligkeitsdatum: 14.12.2022

Kreditorennr.: 100003 Kreditorenrechnungs.: AUSLAGEN GEMEINDEFEST

Kreditor: Marco Philipp Erweiterter Belegtext: **Buchung AUSLAGEN GEMEINDEFEST v. 14.12.22**

Buchungsdatum: 14.12.2022

Im Register **{Zeilen}** (Rechnungszeilen) sind folgende Eingaben zu tätigen:

| Zeil.- | Art | Nr. | Beschreibung/Kommentar | Vorabdate... | Investitionsnr. | Kostenstelle | Kostenträger | Vorgangsnr. | MuSt-Produktbuch... | Me... | EK-Preis inkl. MuSt. | MuSt-Betrag | Zeilenbetrag inkl. MuSt. | Anlagenbu... | Mittelherk... |
|--------|-----------|----------|---------------------------|--------------|-----------------|--------------|--------------|-------------|---------------------|-------|----------------------|-------------|--------------------------|--------------|---------------|
| 100 | Sachkonto | 52102000 | Aufwendungen für Getränke | | | 1000006121 | 8310006121 | | 19 | 1 | 119,00 | 19,00 | 119,00 | | EG:HH |

Über die Schaltfläche **Start / [Buchungsvorschau]** können Sie sich die Buchungsvorschau anzeigen lassen. Über **Start / [Buchen]** kann die Rechnung schließlich gebucht werden.

Einkaufsrechnung

ERU-00000117 · Marco Philipp

Start Aktionen Buchen Rechnung Verknüpft Statistik

Mittel reservieren **Buchungsvorschau** Testbericht **Buchen** Buchen & drucken

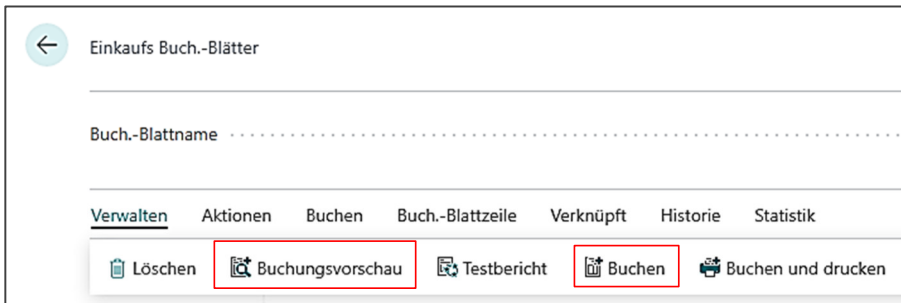
▪ Lösung Aufgabe 8

Über **Buchungserfassung / Einkauf / Einkaufs. Buch.-Blatt** gelangen Sie in die **Fibu Buch.-Blattvorlagen Übersicht**. Wählen Sie hier **[EINKÄUFE]** (ohne MBV), danach Buch.-Blattname **[STANDARD]**.

In den Buchblattzeilen sind folgende Eingaben zu tätigen:

| Zeil.- | Ge. | Buchungsdat. | Belegdatum | Fälligkeitsd. | Belegnr. | Belegart | Buchungstyp | Externe Belegnummer | Kontart | Kontornr. | Beschreibung | Kostenstelle | Kostenträger | MuSt-Ge... | MuSt-Produkt... | Menge | Betrag | MuSt-Betrag | |
|--------|------|--------------|------------|---------------|-----------|----------|-------------|---------------------|-----------|-----------|--------------------------|--------------|--------------|------------|-----------------|-------|--------|-------------|------|
| 100 | 6121 | 14.12.2022 | 14.12.2022 | 14.12.2022 | ERU-00... | Rechnung | | BURO17/99 | Kreditor | 1000025 | Büromarkt Haufe | | | | | | 0 | -420,00 | 0,00 |
| 200 | 6121 | 14.12.2022 | 14.12.2022 | | ERU-00... | Rechnung | Einkauf | BURO17/99 | Sachkonto | 52401000 | Aufwendungen für Büro... | 2200016121 | 9000006121 | IL | OHNE | 0 | 270,00 | 0,00 | |
| 300 | 6121 | 14.12.2022 | 14.12.2022 | | ERU-00... | Rechnung | Einkauf | BURO17/99 | Sachkonto | 52401000 | Aufwendungen für Büro... | 2210006121 | 9000006121 | IL | OHNE | 0 | 150,00 | 0,00 | |

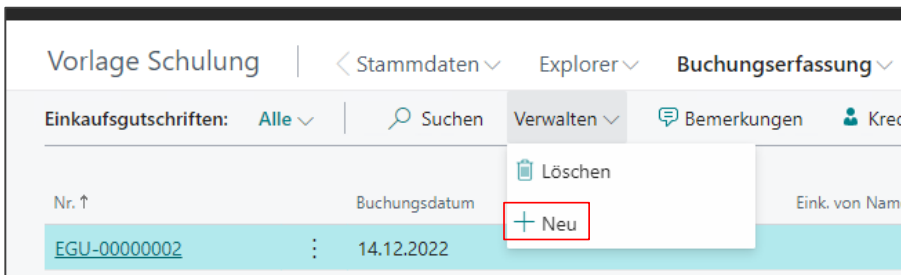
Über die Schaltfläche **Verwalten / [Buchungsvorschau]** können Sie sich die Buchungsvorschau anzeigen lassen. Über **Verwalten / [Buchen]** können die Buchblatt.-Zeilen schließlich gebucht werden.



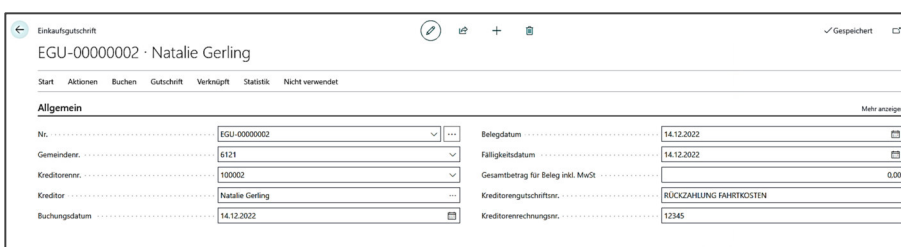
▪ Lösung Aufgabe 9

a) Rufen Sie über **Buchungserfassung / Einkauf / Einkaufsgutschrift** die Einkaufsgutschrift auf.

Über die Schaltfläche **[Verwalten] / Neu** erstellen Sie eine neue Einkaufsgutschrift:



Im Register **{Allgemein}** (Gutschriftskopf) müssen folgende Eingaben getätigt werden:



Im Register **{Zeilen}** (Gutschriftszeilen) sind folgende Eingaben zu tätigen:

| Art | Nr. | Beschreibung | Vorabdruc... | Investitions... | Kostenstelle Code | Kostenträger Code | Vorgangsnr. | MwSt. Produktbuch... | Men... | Zellenbetrag inkl. MwSt. | MwSt.-Betrag | Anlagenbu... | Minibetrag |
|-------------|----------|------------------------------|--------------|-----------------|-------------------|-------------------|-------------|----------------------|--------|--------------------------|--------------|--------------|------------|
| → Sachkonto | 52413000 | Aufwendungen für Reisekosten | | | 2210006121 | 9000006121 | | OHNE | 1 | 100,00 | 0,00 | | Lfd/HH |

Im Register **{Ausgleich}** sind folgende Eingaben zu tätigen:

Ausgleich mit Belegart: Rechnung

Ausgleich

Ausgleich mit Belegart Rechnung Ausgleichs-ID

Ausgleich mit Belegnr.

Ausgleich mit Belegnummer: Hier kann abgetaucht werden und die Rechnung ausgewählt werden, die die Gutschrift ausgleichen soll.

Kreditorenpostenausgleich - 100002 · Natalie Gerling ↗ ✕

Allgemein

Buchungsdatum 12.01.2023 Betrag -100,00

Belegart Rechnung Restbetrag -100,00

Belegnr. EGU-00000002 Vorgangscod

Beschreibung Mittelherkunft

Währungscode

Aktionen Kreditorenposten Verknüpft ↗

| Vorgangsnr. | Buchungs... | Belegart ▼ | Belegnr. | Externe Belegnum... | Kreditorennr. ↑ ▼ | Beschreibung | Wä ↑ |
|-------------|-------------|------------|---------------|---------------------|-------------------|-----------------|-----------------|
| | 31.12.2021 | Rechnung | EÖB6133-0... | 2021055 | 100002 | Natalie Gerling | ↑ |
| | 31.12.2021 | Rechnung | EÖB6135-0... | 2021055 | 100002 | Natalie Gerling | |
| | 31.12.2021 | Rechnung | EÖB6136-0... | 2021055 | 100002 | Natalie Gerling | |
| | ⋮ | | | | | | |
| | 31.12.2021 | Rechnung | EÖB6137-0... | 2021055 | 100002 | Natalie Gerling | |
| | 31.12.2021 | Rechnung | EÖB6138-0... | 2021055 | 100002 | Natalie Gerling | Natalie Gerling |
| | 31.12.2021 | Rechnung | EÖB6139-0... | 2021055 | 100002 | Natalie Gerling | |
| | 31.12.2021 | Rechnung | EÖB6140-0... | 2021055 | 100002 | Natalie Gerling | |
| | 12.01.2023 | Rechnung | ERG6121-00... | 12345 | 100002 | | |

| Ausgl. Währung | Ausgleichsbetrag | Skontobetrag | Rundung | Ausgleichsbetrag | Verfügbarer Bet... | Saldo |
|----------------|------------------|--------------|---------|------------------|--------------------|-------|
| | -50,00 | 0,00 | 0,00 | -50,00 | 100,00 | 50,00 |

Hier ist die Rechnung über 750 € zu markieren (Pfeil links):

| | | | | | | | | | |
|----------------|--|------------------|--------------|---------|------------------|--------------------|------------|------------|------------|
| | | | -50,00 | -50,00 | 0,00 | 0,00 | 28.02.2022 | 31.12.2021 | 31.12.2021 |
| | | | -50,00 | -50,00 | 0,00 | 0,00 | 28.02.2022 | 31.12.2021 | 31.12.2021 |
| | | | -50,00 | -50,00 | 0,00 | 0,00 | 28.02.2022 | 31.12.2021 | 31.12.2021 |
| → | | : | -750,00 | -750,00 | 0,00 | 0,00 | 12.01.2023 | 12.01.2023 | 12.01.2023 |
| Ausgl. Währung | | Ausgleichsbetrag | Skontobetrag | Rundung | Ausgleichsbetrag | Verfügbarer Bet... | Saldo | | |
| | | -750,00 | 0,00 | 0,00 | -750,00 | 100,00 | -650,00 | | |

Diese wird sodann mit der Schaltfläche [OK] in das Feld Ausgleich mit Belegnummer auf dem **Register {Ausgleich}** übernommen.

Ausgleich

Ausgleich mit Belegart: Ausgleichs-ID:

Ausgleich mit Belegnr.:

Über die Schaltfläche **[Start] → Buchungsvorschau** können Sie sich die Buchungsvorschau anzeigen lassen. Über **[Start] → Buchen** kann die Gutschrift schließlich gebucht werden.

← Einkaufsgutschrift

EGU-00000002 · Natalie Gerling

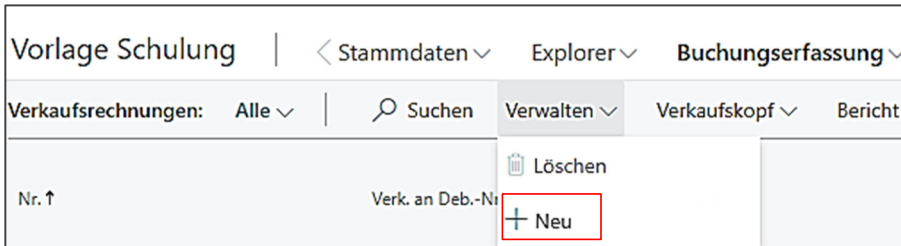
Start Aktionen Buchen Gutschrift Verknüpft Statistik Nicht verwendet

Der Restbetrag der Rechnung beträgt nach der Buchung: 650 € (Suche über: Explorer Kreditorenposten)

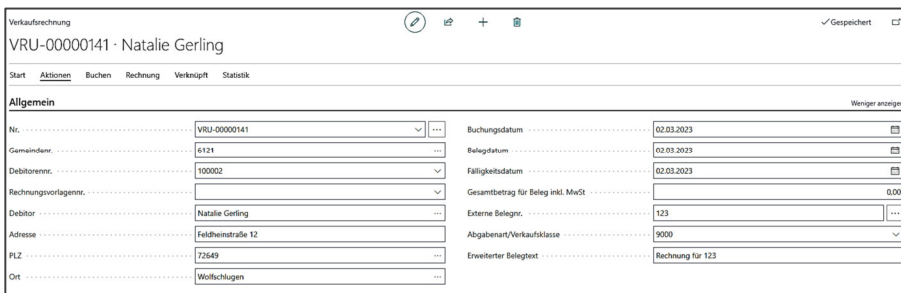
| Suchergebnis | | Verwalten | Weitere Optionen | | | | | | |
|--------------|-------------|-----------------------|------------------|------------|-------------------------------------|--------------------------|-----------------|------------|--|
| Gemein... | Kreditor... | Kreditorenname | Betrag | Restbetrag | Offen | Stor... | Fälligkeitsd... | Belegdatum | |
| 6121 | 100010 | Telekom Deutschlan... | -250,00 | -250,00 | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 05.09.2022 | 05.09.2022 | |
| 6121 | 100002 | Natalie Gerling | 100,00 | 0,00 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 12.01.2023 | 12.01.2023 | |
| 6121 | 100002 | Natalie Gerling | -750,00 | -650,00 | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 12.01.2023 | 12.01.2023 | |

b) Rufen Sie über **Buchungserfassung / Verkauf / Verkaufsrechnung** die Verkaufsrechnung auf.

Über die Schaltfläche **[+Neu]** erstellen Sie eine neue Verkaufsrechnung:



Im Register **{Allgemein}** (Rechnungskopf) müssen folgende Eingaben getätigt werden:



Im Register **{Zeilen}** (Rechnungszeilen) sind folgende Eingaben zu tätigen:

| Zelle... | Art | No. | Beschreibung | Verbindlich... | Investition... | Kostenstelle Code | Kostenträger Code | Vorgang... | MaSt-Produktbuch... | Menge | VK-Preis inkl. MwSt. | MaSt-Betrag | Zeilenbetrag inkl. MwSt. |
|----------|----------|----------|------------------------------------|----------------|----------------|-------------------|-------------------|------------|---------------------|-------|----------------------|-------------|--------------------------|
| → 10000 | Sachb... | 44299000 | Erträge aus sonstigen Erstattun... | | | 2210006121 | 9000006121 | | OHNE | 1 | 100,00 | 0,00 | 100,00 |

Über die Schaltfläche **[Start] → Buchungsvorschau** können Sie sich die Buchungsvorschau anzeigen lassen. Über **[Start] → Buchen** kann die Rechnung schließlich gebucht werden.



▪ Lösung Aufgabe 10

Über **Buchungserfassung / Verkauf / Verkaufsbuch.-Blatt** gelangen Sie in die **Fibu Buch.-Blattvorlagen Übersicht**. Wählen Sie hier **[VERKÄUFE]** (ohne MBV), danach Buch.-Blattname **[STANDARD]**.



Sie können Spenden auch im Standard-Fibu-Buchblatt eingeben. Hier erfolgt der Einstieg über **Buchungserfassung / Fibu-Buchblätter**.

In den Buchblattzeilen sind folgende Eingaben zu tätigen (Eingaben sind auf zwei Screenshots aufgeteilt):

| Zeil.- # | Ge.- | Buchungsd.- | Belegdatum | Fälligkeitsd.- | Belegnr. | Belegart | Buc.- | Externe Belegnummer | Kontoart | Kontornr. | Beschreibung | Var.- | Investition... | Kostenstelle Code | Kostenträger Code |
|-------------|------|-------------|------------|----------------|--------------|----------|-------|------------------------|----------|-----------|-------------------|-------|----------------|----------------------|----------------------|
| 100... | 6121 | 19.12.2022 | 19.12.2022 | 19.12.2022 | VRU-00000142 | Rechnung | | 123/22 | Debitor | 100001 | Helmut Maier | | 2150006121 | 5000016121 | 9000006121 |
| 200... | 6121 | 19.12.2022 | 19.12.2022 | 19.12.2022 | VRU-00000143 | Rechnung | | 124/22 | Debitor | 100003 | Marco Philipp | | 2150006121 | 5200016121 | 9000006121 |
| 300... | 6121 | 19.12.2022 | 19.12.2022 | 19.12.2022 | VRU-00000144 | Rechnung | | 125/22 | Debitor | 100017 | Bettina Schneider | | 2181016121 | 1000006121 | 6100006121 |

| Zeil.- # | Ge.- | Kostenträger Code | Vorgangsnr.- | Mw.- Ges.- | MwSt- Produ.- | Me.- | Betrag | MwSt- Betrag | Sollbetrag | Habenbetrag | Gegenkont.- | Gegenkontnr.- | Gegenkto. MwSt-Prod- Buch-Gr | Gegenkto. MwSt-Gesch- Buch-G | Gegenkonto MwSt-Betrag | Abgabearzt/- | Za |
|-------------|------|----------------------|--------------|---------------|------------------|------|--------|-----------------|------------|-------------|-------------|---------------|------------------------------------|------------------------------------|---------------------------|--------------|----|
| 100... | 6121 | 9000006121 | | | | 0 | 200,00 | 0,00 | | -200,00 | Sachkonto | 42123000 | OHNE | IL | 0,00 | 4100 | |
| 200... | 6121 | 9000006121 | | | | 0 | 50,00 | 0,00 | | -50,00 | Sachkonto | 42123000 | OHNE | IL | 0,00 | 4100 | |
| 300... | 6121 | 6100006121 | | | | 0 | 75,00 | 0,00 | | -75,00 | Sachkonto | 42123000 | OHNE | IL | 0,00 | 4100 | |

Über die Schaltfläche **[Verwalten]** → **Buchungsvorschau** können Sie sich die Buchungsvorschau anzeigen lassen. Über **[Verwalten]** → **Buchen** können die Buchblatt.-Zeilen schließlich gebucht werden.

Verkaufsbuch.-Blätter

Buch.-Blattname STANDARD-A

Verwalten Aktionen Buch.-Blattzeile Verknüpft Historie Statistik

🗑️ Löschen
 📄 Buchungsvorschau
 📄 Testbericht
 📄 Buchen
 🖨️ Buchen & drucken

▪ Lösung Aufgabe 11

Rufen Sie über **Buchungserfassung / Verkauf / Verkaufsrechnung** die Verkaufsrechnung auf.

Über die Schaltfläche **[+Neu]** erstellen Sie eine neue Verkaufsrechnung:

Vorlage Schulung | < Stammdaten v Explorer v Buchungserfassung v

Verkaufsrechnungen: Alle v | Suchen Verwalten v Verkaufskopf v Bericht v

Nr. ↑ Verk. an Deb.-Nr. + Neu Löschen

Im Register **{Allgemein}** (Rechnungskopf) müssen folgende Eingaben getätigt werden:

Verkaufsrechnung ✎ ↻ + 🗑

VRU-00000145 · Stefan Kringle

Start Aktionen Buchen Rechnung Verknüpft Statistik

Allgemein Weniger anzeigen

| | | | |
|---------------------------|----------------|-----------------------------------------|------------------------|
| Nr. | VRU-0000145 | Buchungsdatum | 21.12.2022 |
| GemeindeNr. | 6121 | Belegdatum | 21.12.2022 |
| DebitorenNr. | 100018 | Fälligkeitsdatum | 21.12.2022 |
| Rechnungsvorlagennr. | | Gesamtbetrag für Beleg inkl. MwSt | 0,00 |
| Debitor | Stefan Kringle | Externe Belegnr. | TAUFKERZE |
| Adresse | Birkenweg 6 | Abgabenart/Verkaufsklasse | 900 |
| PLZ | 75351 | Erweiterter Belegtext | Rechnung für TAUFKERZE |
| Ort | Calw | | |

Im Register **{Zeilen}** (Rechnungszeilen) sind folgende Eingaben zu tätigen:

Verkaufsrechnungszeilen | Verwalten ↻ 🗑

| Zeil. ↑ | Art | Nr. | Beschreibung | Vorabdo... | Investitionsnr. | Kostenstelle Code | Kostenträger Code | Vorgangsnr. | MwSt-Produktbuch... | Me... | VK-Preis inkl. MwSt. |
|----------|----------|----------|--------------------------------|------------|-----------------|-------------------|-------------------|-------------|---------------------|-------|----------------------|
| → 100... | Sachk... | 46999000 | Weitere sonstige ordentlich... | | | 1000006121 | 1100006121 | | OHNE | 1 | 30,00 |

Über die Schaltfläche **[Start] → Buchungsvorschau** können Sie sich die Buchungsvorschau anzeigen lassen. Über **[Start] → Buchen** kann die Rechnung schließlich gebucht werden.

Verkaufsrechnung

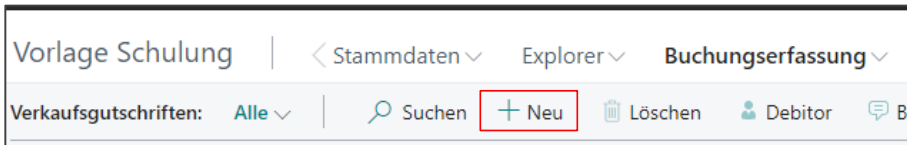
VRU-00000145 · Stefan Kringle

Start Aktionen Buchen Rechnung Verknüpft Statistik

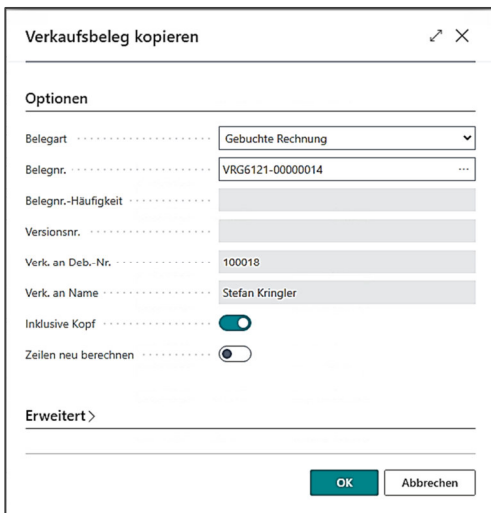
🗑 Buchungsvorschau 📄 Testbericht 🗑 Buchen 🖨 Buchen & drucken

Rufen Sie über **Buchungserfassung / Verkauf / Verkaufsgutschrift** die Verkaufsgutschrift auf.

Über die Schaltfläche **[Verwalten] → Neu** erstellen Sie eine neue Verkaufsgutschrift:



Über die Schaltfläche **[Aktionen] → Beleg kopieren** können Sie sich die oben erstellte Verkaufsrechnung mit allen erforderlichen Daten und die Gutschrift importieren.



Das System kopiert dann automatisch alle Daten der gebuchten Rechnung und setzt den Ausgleich.

Verkaufsgutschrift
VGU-00000003 · Stefan Kringler

Start Aktionen Buchen Gutschrift Verknüpft Statistik

Allgemein Mehr anzeigen

Nr. VGU-00000003 ... Belegdatum 21.12.2022

Gemeinder. 6121 ... Fälligkeitsdatum 21.12.2022

Debitorennr. 100018 ... Gesamtbetrag für Beleg inkl. MwSt 0,00

Debitor Stefan Kringler ... Externe Belegnr. TAUFRKERZE ...

Buchungsdatum 21.12.2022

Zeilen | Verwalten 🔍 📄

| Art | Nr. | Beschreibung | Vorabdotierun... | Investitions... | Kostenstelle Code | Kostenträger Code | Vorgangsnr. | MwSt-Produktbu... | Menge | VK-Preis inkl. MwSt. | MwSt-Betrag | Zellenbe... inkl. MwSt. |
|--------|----------|---------------------------|------------------|-----------------|-------------------|-------------------|-------------|-------------------|-------|----------------------|-------------|-------------------------|
| → Sach | 46999000 | Weitere sonstige orden... | | | 1000006121 | 1100006121 | | OHNE | 1 | 30,00 | 0,00 | 30,00 |

Im Register **{Zeilen}** (Gutschriftszeilen) muss dann noch der Betrag auf 15 € geändert werden.



Im Register **{Ausgleich}** wird vom System durch das Kopieren der gebuchten Rechnung automatisch der Ausgleich zu der (noch nicht bezahlten) Rechnung gesetzt!

Über die Schaltfläche **[Start] → Buchungsvorschau** können Sie sich die Buchungsvorschau anzeigen lassen. Über **[Start] → Buchen** kann die Gutschrift schließlich gebucht werden.

Verkaufsgutschrift
VGU-00000003

Start Aktionen Buchen Gutschrift Verknüpft Statistik

Buchungsvorschau Testbericht **Buchen** Buchen & drucken

Über **Stammdaten / Debitoren** gelangen Sie in die Debitorenübersicht. Hier können Sie „Stefan Kringler“ auswählen.

Über die Schaltfläche **[Historie] → Posten** gelangen Sie in die offenen Posten des Debitors:

Debitorenkarte
100018 · Stefan Kringler

Start Aktionen Debitor Bericht Verknüpft **Historie** Statistik Verkauf Belege

Posten Verkauf Gesendete E-Mails

Hier sehen Sie, dass die Gutschrift die Rechnung um 15 € reduziert hat. Der Restbetrag der ursprünglichen Rechnung ist somit 15 €.

| Buchungs... | Ursprungsbetrag | Betrag | Ausgleichener Betrag | Restbetrag | Betrag (MW) | Geschloss von Lfd. |
|--------------|-----------------|--------|----------------------|------------|-------------|--------------------|
| → 21.12.2022 | -15,00 | -15,00 | 15,00 | 0,00 | -15,00 | 29 |
| 21.12.2022 | 30,00 | 30,00 | -15,00 | 15,00 | 30,00 | |

2.4 Lösungen zu Aufgaben zu weiteren Vorgängen in Buchblättern

- Lösung zu Aufgabe 12

Über **Explorer / Explorer Kreditorenposten** gelangen Sie in den Explorer Kreditorenposten.

Explorer Kreditorenposten

Suchen Zurücksetzen Filter speichern Als Favorit speichern Filter speichern unter Anzeige bereinigen Erweiterte Betragssuche Anzeige nicht bereinigen

Allgemeine Filter Mehr anzeigen

Suchvariante: STANDARD Externe Belegnr.:
 Gemeindefk.: 6121 Erweitertes Belegtext:
 Suchbegriff Kreditor: Buchungsdatum:
 Kreditorennr.: 100003 Fälligkeitsdatum:
 Suchbegriff Adresse: Belegart: Alle anzeigen
 Adressnr.: Offen: Alle anzeigen
 Belegnr.: Sofortsuche aktiv:

Suchergebnis | Verwalten | Weitere Optionen

| Gemein... | Kredit... | Kreditorename | Betrag | Restbetrag | Offen | Stor... | Fälligkeits... | Belegdatum | Buchungs... | Belegart | Belegnr. | Externe Belegnum... | Beschreibung | Kostenstelle Code | Kostenblat... |
|-----------|-----------|---------------|---------|------------|-------------------------------------|--------------------------|----------------|------------|-------------|----------|----------------|---------------------|--------------|-------------------|---------------|
| → 6121 | 100003 | Marco Philipp | -119,00 | -119,00 | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 14.12.2022 | 14.12.2022 | 14.12.2022 | Rechnung | ERG6121-000... | AUSLAGEN ... | | | |

Hier geben Sie Ihre GKZ ein. Über die Kreditorennummer können Sie abtauchen und den gewünschten Kreditor Marco Philipp suchen.



Hier ist es wichtig, den Haken bei „Sofortsuche aktiv“ zu setzen.

Dann werden Ihnen alle offenen Posten des Kreditors Marco Philipp angezeigt.


Markieren Sie den Eintrag, welchen Sie stornieren möchten. Dann gehen Sie über die Schaltfläche **[Aktionen] → Transaktion stornieren**.

Suchergebnis | Verwalten | Kreditor | Posten | **Aktionen** | Kontoauszug | Weniger Optionen

Posten ausgleichen Sperren offene Posten Aktuelle Posten stornieren Markierte Posten stornieren **Transaktion stornieren** Posten nach Excel exportieren

| Gemein... | Kredit... | Kreditorename | Betrag | Restbetrag | Offen | Stor... | Fälligkeits... | Belegdatum | Buchungs... | Belegart | Belegnr. | Externe Belegnum... | Beschreibung | Kostenstelle Code | Kostenblat... |
|-----------|-----------|---------------|---------|------------|-------------------------------------|--------------------------|----------------|------------|-------------|----------|----------------|---------------------|--------------|-------------------|---------------|
| → 6121 | 100003 | Marco Philipp | -119,00 | -119,00 | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 14.12.2022 | 14.12.2022 | 14.12.2022 | Rechnung | ERG6121-000... | AUSLAGEN ... | | | |

Newsystem stellt dann folgende Abfrage, die mit „Ja“ beantwortet werden kann:





 Der Beleg ERG6121-00000012 wurde aus einem Einkaufsbeleg erzeugt.
 Wenn Sie die Funktion 'Transaktion stornieren' verwenden, wird kein Gutschriftsbeleg erzeugt.
 Falls der Beleg aus einer Bestellung erzeugt wurde, wird die Bestellung durch die Funktion nicht verändert.

Wollen Sie die Funktion trotzdem verwenden?


Newsystem zeigt dann einer Zwischentabelle alle Buchungszeilen an, die vom System storniert werden:


| Bearbeiten - Transaktionsposten stornieren - Sachkonto 52102000 Aufwendunge... | | | | | | | |
|--------------------------------------------------------------------------------|------------------|----------|------------|--------------|---------------------------|----|--|
| Suchen Liste bearbeiten Aktionen Verknüpfte Informationen | | | | | | | |
| Transaktio... | | Kontonr. | Lfd. Nr. ↑ | Buchungsd... | Beschreibung | Be | |
| → 972 | Sachposten | 52102000 | 3028 | 14.12.2022 | Storno: Rechnung ERG61... | R | |
| 972 | Sachposten | 14711600 | 3029 | 14.12.2022 | Storno: Rechnung ERG61... | R | |
| 972 | Sachposten | 34101000 | 3030 | 14.12.2022 | Storno: Rechnung ERG61... | R | |
| 972 | Kreditorenposten | 100003 | 3030 | 14.12.2022 | Storno: Rechnung ERG61... | R | |
| 972 | MwSt.-Posten | | 865 | 14.12.2022 | | R | |
| 972 | KR-Kostenposten | 52102000 | 485 | 14.12.2022 | Storno: ERG6121-00000012 | | |

Über die Schaltfläche **[Aktionen]** → **Stornieren**, werden die angezeigten Buchungen dann storniert.

| Suchen Liste bearbeiten <u>Aktionen</u> Verknüpfte Informationen | | | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  Stornieren |  Stornieren und Drucken |  Ausgl. & P. stor. |  Ausgleiche und Pos...rnieren und Drucken |

Newsystem stellt dann nochmals eine Abfrage, die mit „Ja“ zu beantworten ist.

 Zum Stornieren der Posten werden Korrekturposten gebucht.
Sollen die Posten storniert werden?

 Die Posten wurden erfolgreich storniert.

▪ Lösung zu Aufgabe 13

Über **Buchungserfassung / Journale** gelangen Sie in die Übersicht der bisher getätigten Buchungen:

| Nr. | Errichtungsdatum | Erstellungszeit | Benutzer-ID | Herkunftscode | Buch.-Blattname | Von Lfd. Nr. | Bis Lfd. Nr. | Von MwSt.-Posten Lfd. Nr. | Bis MwSt.-Posten Lfd. Nr. |
|-----|------------------|-----------------|-------------|---------------|-----------------|--------------|--------------|---------------------------|---------------------------|
| 299 | 07.12.2022 | 12:10:45 | GUTTROFF | FIBLBUCHBL | STANDARD-A | 2866 | 2920 | 758 | 801 |
| 298 | 07.12.2022 | 11:41:22 | MAERKER | VERKBUCHBL | STANDARD | 2861 | 2865 | 754 | 757 |
| 297 | 07.12.2022 | 11:38:56 | MAERKER | VERKBUCHBL | STANDARD | 2856 | 2860 | 750 | 753 |
| 296 | 07.12.2022 | 11:36:21 | MAERKER | VERKBUCHBL | STANDARD | 2851 | 2855 | 746 | 749 |
| 295 | 07.12.2022 | 11:33:53 | MAERKER | VERKBUCHBL | STANDARD | 2846 | 2850 | 742 | 745 |
| 294 | 07.12.2022 | 11:31:31 | MAERKER | VERKBUCHBL | STANDARD | 2841 | 2845 | 738 | 741 |
| 293 | 07.12.2022 | 11:27:46 | MAERKER | VERKBUCHBL | STANDARD | 2836 | 2840 | 734 | 737 |

Über einen Klick können Sie das gewünschte Journal aufrufen und sich sodann über die Schaltfläche **[Aktionen] → Journal stornieren**

Vorlage Schulung | < Stammdaten v Explorer v Buchungserfassung

Journale: Alle v | Suchen | **Aktionen v** | Verknüpft v

Journal stornieren...

| Nr. ↓ | Errichtungsdatum | Erstellungszeit | Benutzer-ID |
|-------|------------------|-----------------|-------------|
| 299 | 07.12.2022 | 12:10:45 | GUTTROFF |

die zu stornierenden Posten anzeigen lassen:

Bearbeiten - Journalbuchungen stornieren - Sachkonto 43399000 Sonstige Verka...

Suchen Liste bearbeiten **Aktionen** Verknüpfte Informationen

| Transaktio... | Kontonr. | Lfd. Nr. ↑ | Buchungsd... | Beschreibung | Be |
|---------------|-----------------|------------|--------------|--------------|----------------------------|
| → 910 | Sachposten | 43399000 | 2866 | 01.11.2022 | Storno: Rechnung FIBU61... |
| 910 | Sachposten | 43399000 | 2867 | 01.11.2022 | Storno: Rechnung FIBU61... |
| 910 | Sachposten | 43399000 | 2868 | 01.11.2022 | Storno: Rechnung FIBU61... |
| 910 | Sachposten | 43399000 | 2869 | 01.11.2022 | Storno: Rechnung FIBU61... |
| 910 | Sachposten | 13101000 | 2870 | 01.11.2022 | Storno: Rechnung FIBU61... |
| 910 | Debitorenposten | 100017 | 2870 | 01.11.2022 | Storno: Rechnung FIBU61... |
| 910 | MwSt.-Posten | | 758 | 01.11.2022 | |
| 910 | MwSt.-Posten | | 759 | 01.11.2022 | |

Durch Klick auf die Schaltfläche **[Aktionen] → Stornieren**

Bearbeiten - Journalbuchungen stornieren - Sachkonto 43399000 Sonstige Verka...

Suchen Liste bearbeiten **Aktionen** Verknüpfte Informationen

Stornieren Stornieren und Drucken Ausgl. & P. stor. Ausgleiche und Pos...rnieren und Drucken

Können die Posten nach der Abfrage von newsystem endgültig storniert werden:

? Zum Stornieren der Posten werden Korrekturposten gebucht. Sollen die Posten storniert werden?

Ja Nein

i Die Posten wurden erfolgreich storniert.

OK

Die stornierten Buchungen erscheinen dann im Journal ganz oben:

| Nr. ↓ | Errichtungsdatum | Erstellungszeit | Benutzer-ID | Herkunftscode | Buch.-Blattname | Von Lfd. Nr. | Bis Lfd. Nr. | Von MwSt.-Posten Lfd. Nr. | Bis MwSt.-Posten Lfd. Nr. |
|-------|------------------|-----------------|-------------|---------------|-----------------|--------------|--------------|---------------------------|---------------------------|
| 300 | 11.01.2023 | 10:38:27 | SCHUELER700 | STDRNQ | | 2921 | 2975 | 802 | 845 |
| 299 | 07.12.2022 | 12:10:45 | GUTTROFF | FIBLBUCHHL | STANDARD-A | 2866 | 2920 | 758 | 801 |

2.5 Lösung zur Aufgabe Anlage anlegen und bebuchen

- Lösung Aufgabe 14
 - a) Bitte legen Sie eine neue Anlage „Komplettgarderobe Kita“ an.

Wechseln über Menü „Profil wechseln“ in das Menü ELKW-Anbu



Sie können die Anlagen auch über das Basis-Profil über **Stammdaten / Anlagen** aufrufen

Kommentiert [HE1]: Wir sollten lt. Astrid nicht über Einstellungen das Profil wechseln, sondern über Menüpunkt „Profil wechseln“ oder direkt auf Startseite – ist das das Navigationsmenü? Oder Rollcenter, was ich direkt auf der ersten Seite alles sehe (wie früher die Kacheln)?

In beiden Fällen erstellen Sie eine neue Anlagenkarte über die Schaltfläche **[Verwalten] → Neu**

| Gemein... | Nr. ↑ | Suchbegriff | Beschreibung | Anlagenart | Hauptanl.-Nr. | Anlagenklass... | Kosten Code |
|-----------|-------------|-------------|-----------------------------|-------------|---------------|-----------------|-------------|
| 6121 | A6121-00001 | GEMEINDE... | Gemeindehaus Hauptstraße | Hauptanlage | A6121-00001 | SACH | 52000 |
| 6121 | A6121-00002 | GRUNDSTÜ... | Grundstück Nikolauskirche | Hauptanlage | A6121-00002 | SACH | 50000 |
| 6121 | A6121-00003 | NIKOLAUS... | Nikolauskirche | Hauptanlage | A6121-00003 | SACH | 50000 |
| 6121 | A6121-00004 | NOTEBOOK | Notebook | | | SACH | 22000 |
| 6121 | A6121-00005 | WOHNGBE... | Wohngebäude Moltkestraße 15 | | | SACH | 54000 |

Im Register **{Allgemein}** sind folgende Eingaben zu tätigen:

Anlagenkarte

A6121-00007 · Komplettgarderobe Kita

Start Aktionen Anlagen Historie Statistik Anlage kopieren Verteilung erstellen Verteilung KR Verteilung

Allgemein Mehr anzeigen

Nr. A6121-00007 ... Hauptanl.-Nr.

Gemeindr. 6121 ... Zuschuss Unteranlage Nr.

Beschreibung Komplettgarderobe Kita ... Teilabgang zu Anlage

Beschreibung 2 Korrigiert durch GUTTROFF

Suchbegriff KOMPLETTGARDEROBE KITA ... GWG ...

Anlagenart Mehrfachanlage ...

Afa-Bücher | Verwalten | Weitere Optionen 🔍 📄

| Afa-Buch... | Anlagenbuch... | Afa-Methode | Keine Abs... | Afa-Startmetho... | Startdatum Normal-Afa | Nutzungsdauer i. Jahren | Linear % | Buchwert | Verk... | Vers... | Um... | Umbuchungen | Zusch Buchw |
|-------------|----------------|-------------|--------------------------|-------------------|-----------------------|-------------------------|----------|----------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|-------------|-------------|
| → HHO | 06101001 | Linear | <input type="checkbox"/> | Monatsanf... | | 13,00 | 0,00 | 0,00 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | - | C |

Das Feld „Suchbegriff“ wird automatisch befüllt.



Auf der Anlagenkarte muss die Nummer für die Anlage manuell aus den hinterlegten Anlagennummernserien ausgewählt werden! Je nachdem, ob es sich um eine fertige Anlage (A-Serie) oder um eine Anlage im Bau (B-Serie) oder um einen Zuschuss handelt (S-Serie).

Im Register Afa-Bücher sind die Eingaben wie im Screenshot angezeigt auszufüllen:

Afa-Buch: HHO

Anlagenbuchungsgruppe: 06101001 für Büromöbel

Afa-Methode: Linear

Afa-Startmethode: Monatsanfang

Nutzungsdauer: 13 Jahre für Büromöbel

Im Register **{Buchung}** sind folgende Eingaben zu tätigen:

Buchung Mehr anzeigen

Anlagenklassencode SACH ... Kostenträger Code 900006121 ...

Anlagensachgruppencode 1,2,5 ... Investitionsnr. 9999986121 ...

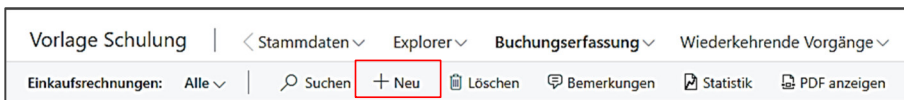
Kostenstelle Code 3100006121 ... Berechtigungscode/Bewirtschaftung... ..

Die anderen Register sind nicht zwingend auszufüllen.

b) Bitte buchen Sie den Anfangsbestand von 8.000 € für die Anlage ein

Rufen Sie über **Buchungserfassung / Einkauf / Einkaufsrechnung** die Einkaufsrechnung auf.

Über die Schaltfläche **[Neu+]** erstellen Sie eine neue Einkaufsrechnung:



Im Register **{Allgemein}** (Rechnungskopf) müssen folgende Eingaben getätigt werden:

Im Register **{Zeilen}** (Rechnungszeilen) sind folgende Eingaben zu tätigen:

| Zeil.-Nr. | Art | Nr. | Beschreibung/Kommentar | Variable... | Investitionsnr. | Kostenstelle Code | Kostenträger Code | Vorgangsnr. | MuSt-Produktbuch... | Me... | Ek-Preis inkl. MuSt. | MuSt-Betrag | Zu/betrag inkl. MuSt. | Anlagenbu... | Mittelherk... |
|-----------|--------|-------------|------------------------|-------------|-----------------|-------------------|-------------------|-------------|---------------------|-------|----------------------|-------------|-----------------------|--------------|---------------|
| 100 | Anlage | A6121-00007 | Komplettgarderobe Kita | | 9999986121 | 3100006121 | 2100006121 | | OHNE | 1 | 8.000,00 | 0,00 | 8.000,00 | Anschaffung | 1843H |

Über die Schaltfläche **[Start] → Buchungsvorschau** können Sie sich die Buchungsvorschau anzeigen lassen. Über **[Start] → Buchen** kann die Rechnung schließlich gebucht werden.



Anschließend können Sie die Anschaffungsbuchung auf der Anlagenkarte prüfen (Pfad: **Stammdaten / Anlagen**):

Anlagenkarte ✎ 📄 + 🗑

A6121-00007 · Komplettgarderobe Kita

Start Aktionen Anlagen Historie Statistik Anlage kopieren Verteilung erstellen Verteilung KR Verteilung

Allgemein Mehr anzeigen

Nr. Hauptanl.-Nr.

Gemeindenr. 6121 Zuschuss Unteranlage Nr.

Beschreibung Komplettgarderobe Kita Teilabgang zu Anlage

Beschreibung 2 Korrigiert durch GUTTROFF

Suchbegriff KOMPLETTGARDEROBE KITA GWG

Anlagenart Mehrfachanlage

AFA-Bücher | Verwalten Weitere Optionen 📄 🗑

| AFA Buc... ↑ | Anlagenbuch... | AFA- Methode | Keine Abs... | AFA- Startmetho... | Startdatum Normal-AFA | Nutzungsdauer i. Jahren | Linear % | Buchwert | Verk... | Vers... | Um... | Umbuchungen | Zusc Buch |
|--------------------|----------------|-----------------|--------------------------|-----------------------|--------------------------|----------------------------|----------|----------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|-------------|--------------|
| → HHO | 06101001 | Linear | <input type="checkbox"/> | Monatsanf... | 01.12.2022 | 13,00 | 0,00 | 8.000,00 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | - | |

2.6 Lösung zur Aufgabe zu Wiederkehrenden Vorgängen

- Lösung zu Aufgabe 15

Über **Wiederkehrende Vorgänge / Wiederkehrende Vorgänge** gelangen Sie auf die Übersicht. Hier über **[Verwalten] → +Neu** und einen neuen wiederkehrenden Vorgang anlegen. Die Felder im Kopfbereich sind entsprechend zu befüllen. Im Register **{Vorgabe Zeilen}** ist die Periode **OHNE AUG** zu hinterlegen.

Die Zeilen sind entsprechend zu befüllen und über **[Verwalten] → Verarbeiten** die Posten für den ersten Monat erzeugen.

Anschließend sind die erzeugten Posten in der **Wiederkehrende Vorgänge Posten Übersicht** über **[Buchen] → Buchen** zu verbuchen. Erst dann sind die Posten mit der Belegart „Rechnung“ im System als offener Posten dargestellt.

Infoma newssystem

Wiederkehrende Vorgänge Karte

WKV0000005 · 1 · KiGa Sonnenblume · Wiederkehrender Vorgang · 01.01.2022

Aktionen Bericht Verknüpfte Informationen Historie

Vorgabe Erweiterter Belegtext: Elternbeitrag %1

Vorgabe Externe Belegnr.:

%1 - Buchungsdatum | %2 - Kontonr. | %3 - Abgabenart | %4 - Gemeinendr. | %5 - Fälligkeitsdatum | %6 - Buchungsdatum (JJMM) | %7 - Buchungsdatum (JJJJMM)

Sonstiges >

Zeilen Verwalten

| Inak... | Ges... | Gemeinendr. | Belegart | Startdatum | Enddatum | Buchungst... | Buchungs... | Bele... zus... | Kontoart | Kontonr. | Kontobezeichnung | Gegenkont... |
|----------------------------|--------------------------|-------------|----------|------------|----------|--------------|-------------|--------------------------|----------|----------|------------------|--------------|
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 6121 | Rechnung | 01.01.2022 | | 0 | 0 | <input type="checkbox"/> | Debitor | 100001 | Helmut Maier | Sachkonto |
| → <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 6121 | Rechnung | 01.01.2022 | | 0 | 0 | <input type="checkbox"/> | Debitor | 100003 | Marco Philipp | Sachkonto |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 6121 | Rechnung | 01.01.2022 | | 0 | 0 | <input type="checkbox"/> | Debitor | 100004 | Juliana Maier | Sachkonto |

2.7 Lösung zu Aufgaben zu Zahläufe veranlassen

- Lösung zur Aufgabe 16

Über + Profil öffnen das Profil Zahlungsverkehr auswählen:

Infoma newssystem

Vorlage Schul...

Benutzer

Aktionen + Profil öffnen

Demnächst fällig

Kreditoren bis 19.01.23

251.725,00€

> Weitere Informati...

Einkaufsbelege

Meine Profile

Suchen Profil öffnen

| Profil ID ↑ | Bezeichnung |
|-------------|-------------------------------------------|
| ELKW.000 | ELKW - Basis |
| ELKW.001 | ELKW - Zahlungsverkehr |
| ELKW.002 | ELKW - Haushalt |
| ELKW.003 | ELKW - Kosten- Leistungsrechnung |
| ELKW.004 | ELKW - Anlagenbuchhaltung |
| ELKW.008 | ELKW - Jahresabschluss und Zinsverteilung |
| ELKW.200 | ELKW - Basis Bewirtschafteter OKR |
| ELKW.202 | ELKW - Haushalt Bewirtschafteter OKR |

Anschließend unter Aktionen das Zahlungsausgangs-Buchblatt auswählen und dort im Feld Buch.Blattname das für Sie zutreffende Schüler-Buchblatt.

Infoma newsystem

Vorlage Schulung | < Buchungserfassung v Buchungsauskunft v Explorer v

Ausgleichskont...stimmung Fibu

Aktionen

+ Profil öffnen + Zahlungseingang **+ Zahlungsausgang** + Bankbelegabstimmung

Demnächst fällige Posten v

Kreditoren bis 19.01.23 Debitoren bis 19.01.23

Zahlungsausgangs. Buch.-Blätter

Buch.-Blattname

Verwalten Aktionen Buchen

Gemeindef. Buchungs

→ 6125 12.01.20

Fibu Buch.-Blattnamen | Liste bearbeiten

| Name # | Beschreibung | Gegenkont... | Gegenkontonr. | Nummerserie | Buchungsnu... | Ursachencor |
|------------|--------------------------|--------------|---------------|-------------|---------------|-------------|
| → STANDARD | Standard Buch.-Blatt | Sachkonto | | | | |
| STANDARD-A | Zahlungsausg. Schueler A | Bankkonto | | | | |
| STANDARD-B | Zahlungsausg. Schueler B | Bankkonto | | | | |
| STANDARD-C | Zahlungsausg. Schueler C | Bankkonto | | | | |
| STANDARD-D | Zahlungsausg. Schueler D | Bankkonto | | | | |
| STANDARD-E | Zahlungsausg. Schueler E | Bankkonto | | | | |
| STANDARD-F | Zahlungsausg. Schueler F | Bankkonto | | | | |

Über das **[Verwalten]** → **Zahlungsvorschlag**

Zahlungsausgangs. Buch.-Blätter

Buch.-Blattname

Verwalten Aktionen Buchen Buch.-Blattzeile Bericht Zuge

Löschen **Zahlungsvorschlag** Kreditor Zahlungsdatei

öffnet sich folgendes Optionsfenster, welches wie folgt zu befüllen ist:

Zahlungsvorschlag

Optionen

Kassengemeinschaft

Filter

enthaltene GKZ

Gemeindenr. 6125

Zahlungen suchen

Letztes Fälligkeitsdatum 12.01.2023

Skonto finden

Kreditorenpriorität verwenden

Verfügbare Betrag (MW) 0,00

Andere Buch.-Blattnamen prüfen ..

Zahlungsvorschlag

Pro Kreditor summieren

Nach Dimension

Buchungsblattzeilen ausfüllen

Buchungsdatum

Start von Belegnr.

Neue Belegnr. pro Zeile

Beschreibung aus Posten

Verwendung Gegenkonto

Gegenkontoart

Gegenkontonr.

Bankkontozahlungsart

Währungscode

OK Abbrechen

Über die Schaltfläche **[OK]** wird der Zahlungsvorschlag angestoßen und die aktuell offenen Kreditorenposten zur Zahlung vorgeschlagen.

Infoma newssystem

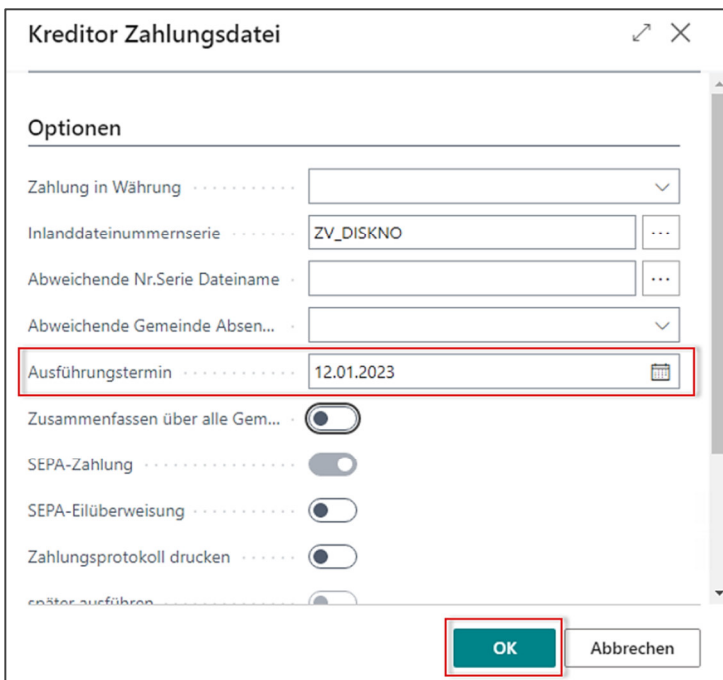
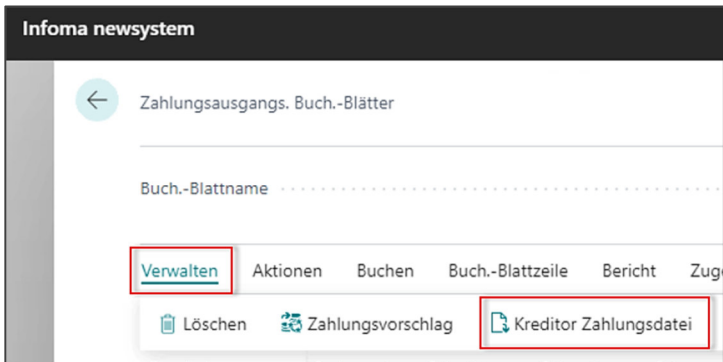
Zahlungsausgangs-Buch-Blätter

Buch-Blattname

Verwalten Aktionen Buchen Buch-Blattzeile Bericht Zugehörig Historie Statistik

| Gemeinden. | Buchungsd... | Belegdatum | Belegart | Belegnr. | Externe Belegnummer | Kontoart | Kontonr. | Beschreibung | Betrag | Gegenkont... | Gegenkontonr. |
|------------|--------------|------------|----------|----------|---------------------|----------|----------|-----------------------------|--------|--------------|---------------|
| 6125 | 12.01.2023 | 12.01.2023 | Zahlung | 2 | 123456 | Kreditor | 100010 | Zahlung von Rechnung ERG... | 250,00 | Bankkonto | 6125-03 |
| 6125 | 12.01.2023 | 12.01.2023 | Zahlung | 2 | 202199 | Kreditor | 100010 | Zahlung von Rechnung EÖB... | 100,00 | Bankkonto | 6125-03 |
| 6125 | 12.01.2023 | 12.01.2023 | Zahlung | 3 | 80-2022 | Kreditor | 100013 | Zahlung von Rechnung ERG... | 115,00 | Bankkonto | 6125-03 |
| 6125 | 12.01.2023 | 12.01.2023 | Zahlung | 3 | 123456-1 | Kreditor | 100013 | Zahlung von Rechnung FIB... | 50,00 | Bankkonto | 6125-03 |
| 6125 | 12.01.2023 | 12.01.2023 | Zahlung | 4 | 50-20 | Kreditor | 100024 | Zahlung von Rechnung ERG... | 500,00 | Bankkonto | 6125-03 |
| 6125 | 12.01.2023 | 12.01.2023 | Zahlung | 5 | 45-10 | Kreditor | 100025 | Zahlung von Rechnung ERG... | 110,00 | Bankkonto | 6125-03 |

Die vorgeschlagenen Zeilen können vor Erstellung der Datei bearbeitet oder auch gelöscht werden. Wenn alles passt, kann über **[Verwalten]** → **Kreditor Zahlungsdatei** die Datei letztendlich erstellt werden.

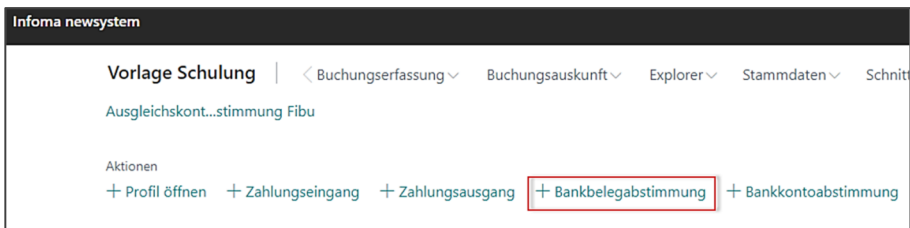


Die Datei wird daraufhin auf einem zuvor in der Zahlungsverkehr Einrichtung hinterlegten Pfad abgelegt.

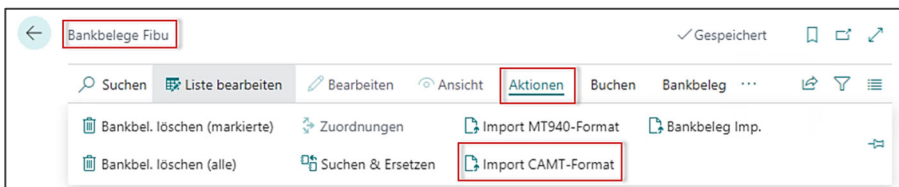
2.8 Lösung zur Aufgabe zum elektronischen Kontoauszug

- Lösung zu Aufgabe 17

Profil Zahlungsverkehr öffnen, hier die **+Bankbelegabstimmung** auswählen.



Über **[Aktionen]** → **Import CAMT-Format** wurde für Sie der Bankbeleg bereits importiert.



Bankbeleg Import CAMT ↗ ✕

Standardwerte verwenden von **Zuletzt verwendete Optionen und Filter** ▼

Optionen

Pfad/Dateiname für Import

Pfad für Archivierung

Abweichender Bearbeiter ▼

Sätze mit nicht gefundener Bank ...

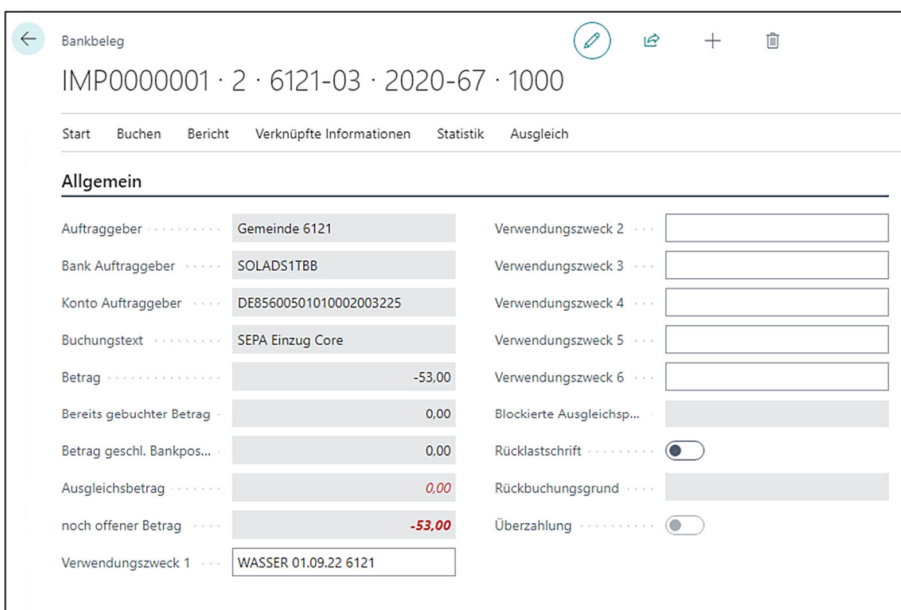
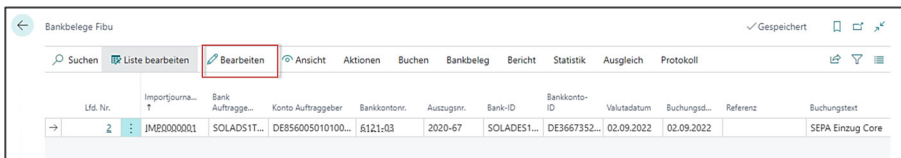
Später ausführen

Erweitert >

Über **[Wählen]** wird die CAMT-Datei ausgewählt.

Datei importieren

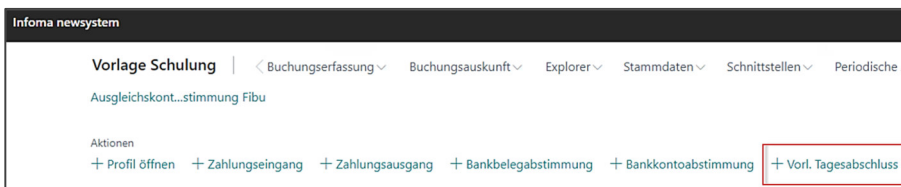
Über **[Bearbeiten]** auf die Bankbelegkarte wechseln und den Bankposten bearbeiten (Ausgleich setzen und verbuchen).



2.9 Lösung zur Aufgabe zum Tagesabschluss

- Lösung Aufgabe 18

Im Bereich **[Aktionen]** → **+Vorl. Tagesabschluss** aufrufen.




In der sich öffnenden Tabellenübersicht im Kopfbereich entsprechende SchulungsGKZ eintragen. Die Bankstände sind entsprechend zu prüfen und bei Richtigkeit kann der vorläufige Tagesabschluss registriert werden.


Vorläufiger Tagesabschluss vom 12.01.23 ✓ Gespeichert

Kasseng... Gemein... 6125 Abschl... 12.01.202 Letzte R...

Bankkon...

| Nr. ↑ | Name | BLZ | Bankkontonr. | bisheriger Buchungsbest... | Tagessaldo | Tagessaldo mit Rückbuchung | Buc |
|---------|---------------------------|-----|--------------|-------------------------------|------------|-------------------------------|-----|
| 6125-02 | Evangelische Bank | | | 0,00 | 0,00 | 0,00 | |
| 6125-03 | Landesbank Baden-Württ... | | | 0,00 | 30.000,00 | 30.000,00 | |

 Soll der vorläufige Tagesabschluss mit Abschlussdatum 12.01.23 registriert werden?

 Der Tagesabschluss vom 12.01.23 wurde unter der Nummer 1 registriert.

2.10 Lösung zu Aufgaben zu Explorer Auswertungen

▪ Aufgabe 19a

Über **Explorer / Explorer Sachposten** aufrufen.
Sachkontonr. ausfüllen und Sofortsuche aktiv „einschalten“.

Explorer Sachposten

Suchen Zurücksetzen Filter speichern Als Favorit speichern Filter speichern unter

Allgemeine Filter

Suchvariante: STANDARD
 Belegnr.:
 Externe Belegnr.:
 Buchungsdatum:
 Gemeindennr.:
 Sachkontonr.: 52232000
 Kostenstelle Code:

Kostenträger Code:
 Investitionsnr.:
 Vorabdotierungnr.:
 Herkunftsart: Alle anzeigen
 Herkunftsnr.:
 Sofortsuche aktiv:
 Sortierung beibehalten:

Dokumente

Dokumente: 0

Explorer Informationen

Filter
 Sachkontonr.: 52232000

Sortierung
 Sachkontonr., Buchungsdatum, GKZ

Suchergebnis | Verwalten Weitere Optionen

| GKZ | Sachkontonr. | Sachkontoname | Kostenstelle Code | Kostenträger Code | Investitionsnr. | Vorgangsnr. | Vorabdotierun... |
|------|--------------|-------------------|-------------------|-------------------|-----------------|-------------|------------------|
| 6121 | 52232000 | Aufwendungen f... | 3100006121 | 2300006121 | - | - | - |
| 6122 | 52232000 | Aufwendungen f... | 3100006122 | 2300006122 | - | - | - |

▪ Aufgabe 19b

Über **Explorer / Explorer Debitorenposten** aufrufen.
Debitorenr. befüllen bzw. Debitor über Suchbegriff herausfiltern und Sofortsuche aktiv „einschalten“.

Explorer Debitorenposten

Suchen Zurücksetzen Filter speichern Als Favorit speichern Filter speichern unter

Allgemein Mehr anzeigen

Suchvariante: STANDARD
 Gemeindennr.:
 Suchbegriff Debitor:
 Debitorenr.: 100004
 Belegnr.:
 Externe Belegnr.:
 Erweiterter Belegtext:

Buchungsdatum:
 Fälligkeitsdatum:
 Abgabenart/Verkaufs...:
 Belegart: Alle anzeigen
 Offen: Alle anzeigen
 Sofortsuche aktiv:

Suchergebnis | Verwalten Weitere Optionen

| Gemein... | Debit... | Debitorename | Betrag | Restbetrag | Offen | Stor... | Fälligkeitsd... | Buchungsdatu |
|-----------|----------|--------------|--------|------------|-------|---------|-----------------|--------------|
|-----------|----------|--------------|--------|------------|-------|---------|-----------------|--------------|

▪ Aufgabe 19c

Über **Explorer / Explorer Kreditorenposten** aufrufen.

Kreditorennr. befüllen bzw. Kreditor über Suchbegriff herausfiltern und Sofortsuche aktiv „einschalten“.

Explorer Kreditorenposten

Suchen Zurücksetzen Filter speichern Als Favorit speichern Filter speichern unter Anzeige bereinigen Erweiterte Betragssuche

Allgemeine Filter Mehr anzeigen

Suchvariante: STANDARD Externe Belegnr.:
 Gemeindefr.: Erweiterter Belegtext:
 Suchbegriff Kreditor: Buchungsdatum:
 Kreditorennr.: 100025 Fälligkeitsdatum:
 Suchbegriff Adresse: Belegart: Alle anzeigen
 Adressnr.: Offen: Alle anzeigen
 Belegnr.: Sofortsuche aktiv:

Suchergebnis Verwalten Weitere Optionen

| Gemein... | Kredit... | Kreditorenname | Betrag | Restbetrag | Offen | Stor... | Fälligkeits... | Belegdatum |
|-----------|-----------|-----------------|---------|------------|-------------------------------------|--------------------------|----------------|------------|
| → 6121 | 100025 | Büromarkt Haufe | -420,00 | -420,00 | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 14.12.2022 | 14.12.2022 |
| 6140 | 100025 | Büromarkt Haufe | -110,00 | -110,00 | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 07.09.2022 | 07.09.2022 |

Elektronische Akte
Die elektronische Akte ist nicht eingerichtet.

Dokumente
Dokumente: 0

Suchergebnis Informationen
Kreditor: 100025

Beschreibung
Büromarkt Haufe Rechnung BÜRO17/99 v. 14.12.22

▪ Aufgabe 20

Debitorische OP-Liste aufrufen über **Menüleiste / Berichte / Debitorische OP-Liste**.

Im Kopfbereich filtern auf Debitornummer 100003 und Buchungsdatum 19.12.22. Anschließend im Zeilenbereich über **Start / Suchen** den Filtervorgang auslösen.

OP-Liste ✓ Gespeichert ISCHU

Allgemein

Art: Debitor Buchungsdatum: 19.12.22
 Kontonr.: 100003 Fälligkeitsdatum:
 Belegart: Alle anzeigen Stichtag: 21.12.2022
 Deb-/Kreditorenbuchungsgruppe: Erstellt am: 21.12.22 10:26
 Sachkontobuchungsgruppe:

Suchen Aktionen Bericht Zugehörig

Posten suchen Zurücksetzen Suchen

| Kontonr. | Belegart | Belegnr. | Ext. Belegnr. | Beschreibung | Erweiterter Belegtext | Betrag | Herrn |
|----------|----------|--------------|---------------|---------------|-----------------------|--------|-------|
| → 100003 | Rechnung | VRG6121-... | 124/22 | Marco Philipp | Rechnung für 124/22 | 50,00 | |
| 100003 | Rechnung | VRG6121-0... | 124/22 | Marco Philipp | | -50,00 | |