



# Übungsaufgaben Fibu-Grundsicherung



Diese Abbildung wurde abgezeichnet aus den bikablo  
Publikationen, [www.bikablo.com](http://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.....	6
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.....	7
1.10Aufgaben zu Explorer-Auswertungen.....	7
2 Lösungen.....	8
2.1 Lösungen zu Aufgaben zur Adressanlage.....	8
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.....	22
2.5 Lösung zur Aufgabe Anlage anlegen und bebuchen.....	26
2.6 Lösung zur Aufgabe zu Wiederkehrenden Vorgängen.....	30
2.7 Lösung zu Aufgaben zu Zahläufe veranlassen.....	31
2.8 Lösung zur Aufgabe zum elektronischen Kontoauszug.....	37
2.9 Lösung zur Aufgabe zum Tagesabschluss.....	39

# Impressum

## Autoren

Evangelischer Oberkirchenrat Stuttgart, Projekt Zukunft Finanzwesen

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: Herr
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 Posaunenchor“ 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

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

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

- Aufgabe 6

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 7

Es wurde festgestellt, dass die Auslagen für Herrn Marco Philipp (Aufgabe 5) um 50 € zu hoch berechnet wurden. Bitte schreiben Sie den Betrag über eine Einkaufsgutschrift gut. Die Kreditorenrechnungs- bzw. gutschriftsnummer ist von Ihnen frei zu vergeben!

- Aufgabe 8

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 9

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 10: Transaktion stornieren

Die Buchung Aufgabe 5 war falsch. Bitte stornieren Sie die Buchung über die Funktion „Transaktion stornieren“ im Explorer Kreditorenposten

- Aufgabe 11: Journal stornieren

Bitte stornieren Sie das über die Funktion „Journal stornieren“ die Buchungen aus Aufgabe 6.

## 1.5 Aufgabe zu Anlage anlegen und bebuchen

- Aufgabe 12

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 13

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 14

Erstellen Sie einen Zahlungsvorschlag mit aktuellem Fälligkeitsdatum für die GKZ 61XX und dem Bankkonto der LBBW. Im Vorschlag den Posten über 53,-€ der Stadtwerke Tauberfranken entfernen. Anschließend ist die Zahlungsdatei zu erstellen und zu verbuchen.

## 1.8 Aufgabe zum elektronischen Kontoauszug

- Aufgabe 15

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

## 1.9 Aufgabe zum Tagesabschluss

- Aufgabe 16

Erstellen Sie den vorläufigen Tagesabschluss und registrieren diesen anschließend.

## 1.10 Aufgaben zu Explorer-Auswertungen

- Aufgabe 17

Filtern Sie mit Hilfe der Explorer

- Nach dem Sachkonto 52401000 Aufwendungen für Büromaterial
- Nach dem Debitor Helmut Maier
- Nach dem Kreditor Büromarkt Haufe

- Aufgabe 18

Wie hoch sind die offenen Posten des Debtors 100003 zum heutigen Stichtag?

## 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.

The screenshot shows the 'Adressen' (Addresses) view in the software. A filter overlay is open on the left, showing the following settings:

- Alle (selected)
- Aktive Adresse: Ja
- Anonymisiert: Nein
- Ort: Stuttgart
- Name: \*Maier\*
- + Filter...

The main table displays the following data:

Suchbegriff	Adressgruppe	Nr.	Name	Name 2	Straße & Hausnr.	PLZ	Ort	Debitorenrn
MAIER BRU...		100022	Brunhilde Maier		Vogelsangstraße...	70197	Stuttgart	
MAIER JULI...		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 freie Adressnummer vorgeschlagen zu bekommen, springen Sie mit dem Cursor in das nächste Feld.

The screenshot shows the 'Adresse Karte' (Address Card) form. The address number '100034' is entered in the 'Nr.' field. The 'PLZ' field contains '71083' and the 'Ort' field contains 'Herrenberg'. The 'Name' field contains 'Jörg Ratgeber' and the 'Straßenbezeichnung' field contains 'Hildrizhauser Straße 27'. The 'Anredecode' is '01' and the 'Anredetext' is 'Herrn'. The 'Aktive Adresse' checkbox is checked. The 'Anonymisiert' checkbox is unchecked. The 'Einmalzahler' checkbox is checked. The 'Interne Adresse' checkbox is unchecked. The 'FM Empfänger' checkbox is checked. The 'Zusammengef. Abbuchung' dropdown is set to the default value.

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.

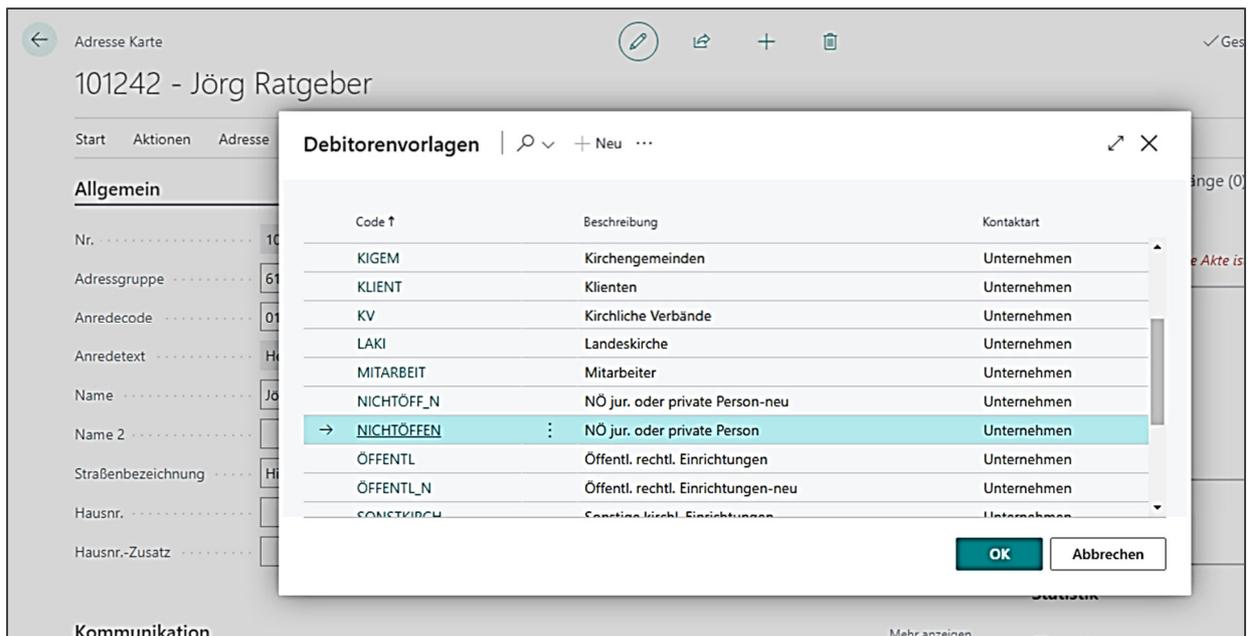
The screenshot shows the configuration page for a 'Bankkonto SK Karte'. The title is 'Bankkonto SK-101242-Jörg Ratgeber'. Below the title are navigation tabs: 'Aktionen', 'Verknüpfte Informationen', 'Historie', 'Lastschriftmandat', and 'Weitere Optionen'. The main section is titled 'Allgemein' and contains the following fields:

Adressnr. ....	101242	Mandatsreferenz .....	-
Ländercode Bank .....	<input type="text"/>	Mandatsreferenz Lfd. Nr. .	-
BLZ .....	<input type="text"/>	Auszahlung .....	<input checked="" type="checkbox"/>
BIC .....	<input type="text"/>	Abbuchung .....	<input type="checkbox"/>
Bankname .....	RV Bank Rhein-Haardt -alt-	Adressgruppe .....	6118
Kontonr. ....	<input type="text"/>	letzte Änderung am .....	
IBAN .....	DE04545613100006200150	letzte Änderung durch .....	
Bezeichnung .....	<input type="text"/>	IBAN manuell geändert ..	<input type="checkbox"/>

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

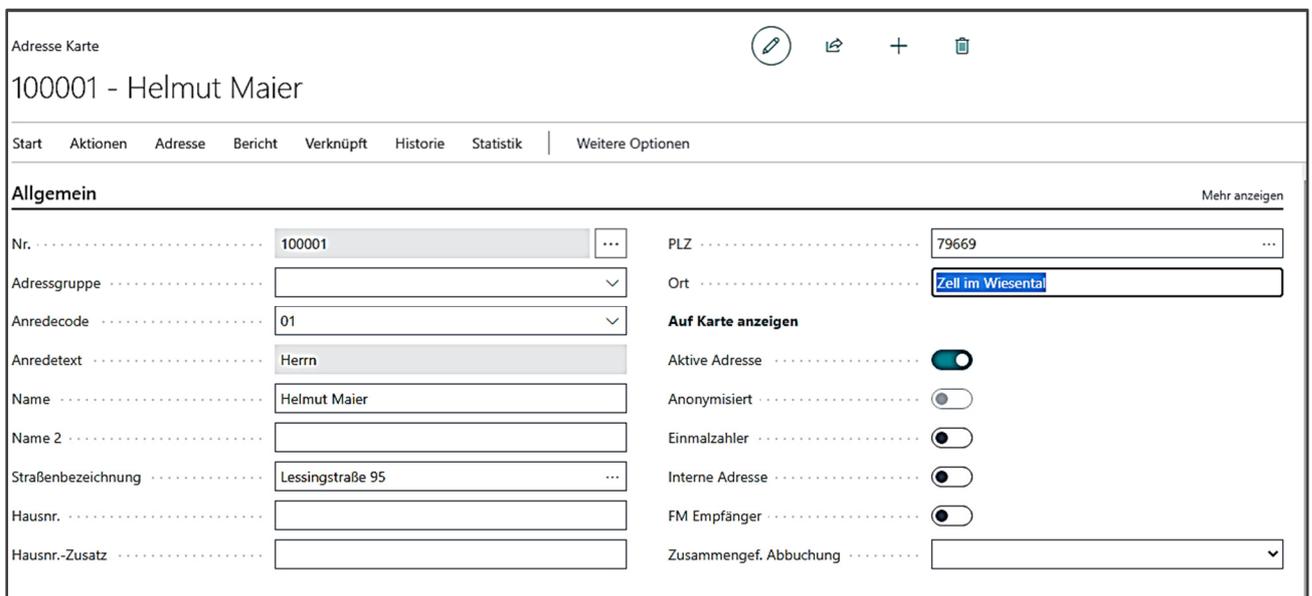
1. Über **Stammdaten / Adressen** die Adresskarte von Jörg Ratgeber aufrufen.
2. Über **[Aktionen]** / **[Anlegen Deb. & Kred.]** auswählen. In der Debitorenvorlage **NICHTÖFFEN** auswählen.



Diesen Vorgang in der Kreditorenvorlage wiederholen.

▪ Lösung Aufgabe 3

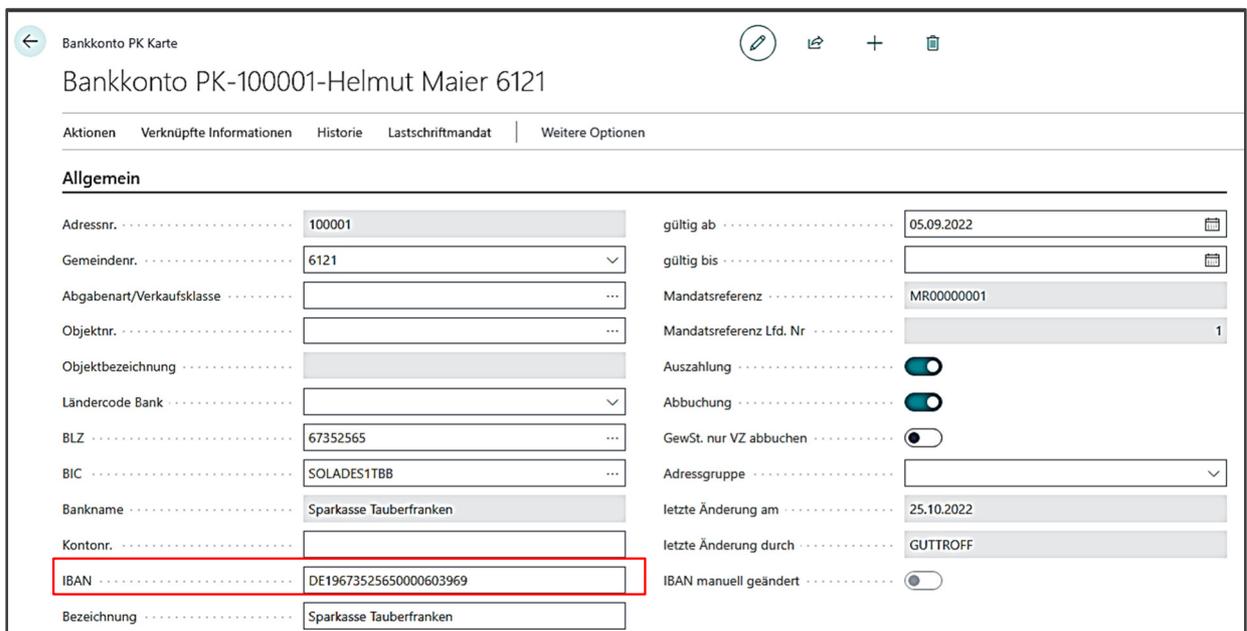
Rufen Sie über **Stammdaten / Adressen** die Adresskarte von Helmut Maier auf und überschreiben Sie dort die Adressangaben.



Zur Änderung der Bankkonto PK gehen Sie über **[Verknüpft] → Bankkonto PK**



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?

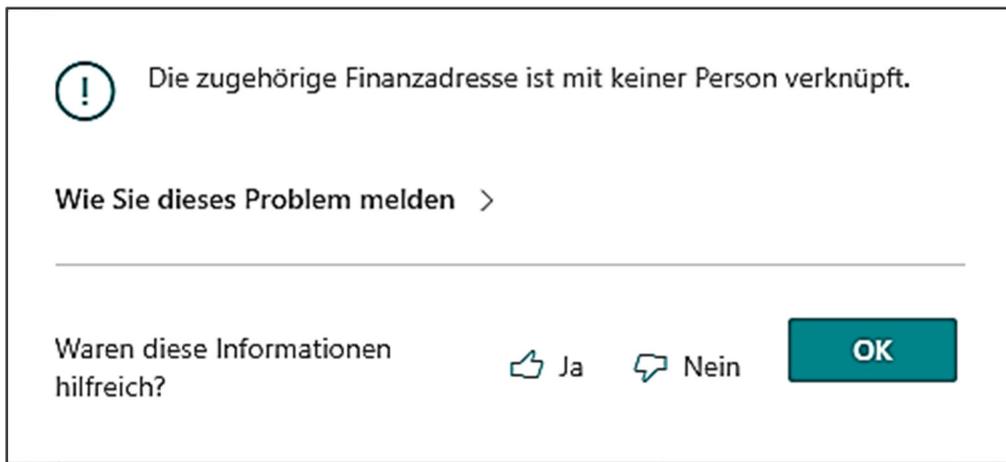
 Die Funktion „Bankverbindung ändern“, die über die Schaltfläche **[Aktionen]** aufgerufen werden kann, ist hier der falsche Weg! Hier erscheint eine Fehlermeldung (siehe unten):

← Bankkonto PK Karte  

Bankkonto PK-100001-Helmut Maier 6121

Aktionen Verknüpfte Informationen Historie Lastschriftmandat | Aktionen Weniger Optionen

 Bankverbindung ändern



## 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	Vorabdotierun...	Investitio...	Kostenstelle Code	Kostenträger Code	Vorgangsnr...
100...	6122	EÖB-00...	Zahlung			Sachkonto	80000006	Saldovortr. erhaltene Zahlu...			1000006122	9000006122	
→ 200...	6122	EÖB-00...	Zahlung	Einkauf		Sachkonto	16102002	Zugang Zahlstellen			1000006122	9000006122	ZS21000161...

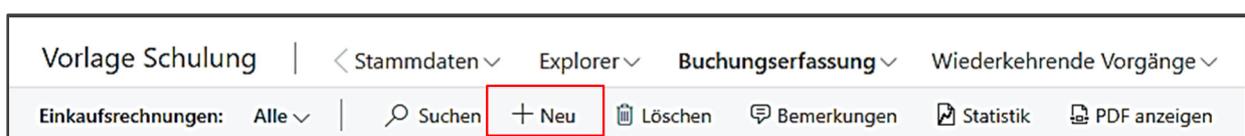
Anschließend können Sie sich über **Verwalten / [Buchungsvorschau]** die Buchungszeilen prüfen und sodann über die Schaltfläche **[Buchen]** verbuchen.

## 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:



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

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

Zeil...	Art	Nr.	Beschreibung/Kommentar	Vorabdotie...	Investitionsnr.	Kostenstelle Code	Kostenträger Code	Vorgangsnr.	MwSt-Produktbuch...	Me...	EK-Preis inkl. MwSt.	MwSt-Betrag	Zeilenbetrag inkl. MwSt.	Anlagenbu...	Mittelherk...
→ 100...	Sachkonto	52102000	Aufwendungen für Getränke			1000006121	8310006121		19	1	119,00	19,00	119,00		Lfd.HH

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

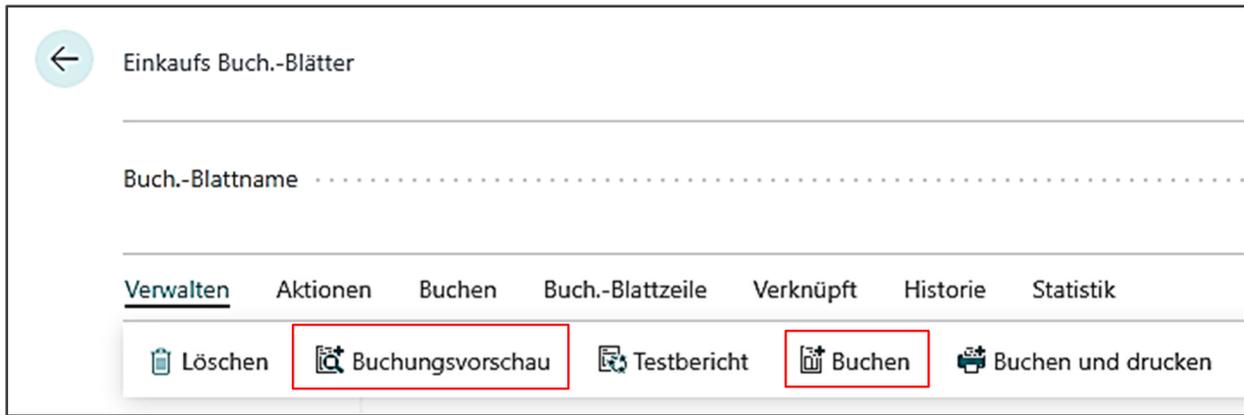
- Lösung Aufgabe 6

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...	Buchungs...	Belegdatum	Fälligkeits...	Belegnr.	Belegart	Buchungsart	Externe Belegnummer	Kontoart	Kontonr.	Beschreibung	Kostenstelle Code	Kostenträger Code	Mw... Ges...	MwSt-Produ...	Menge	Betrag	MwSt-Betrag
100...	6121	14.12.2022	14.12.2022	14.12.2022	ERU-00...	Rechnung		BÜRO17/99	Kreditor	100025	Büromarkt Haufe					0	-420,00	0,00
200...	6121	14.12.2022	14.12.2022		ERU-00...	Rechnung	Einkauf	BÜRO17/99	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	BÜRO17/99	Sachkont	52401000	Aufwendungen für Büro...	2210006121	9000006121	IL	OHNE	0	150,00	0,00

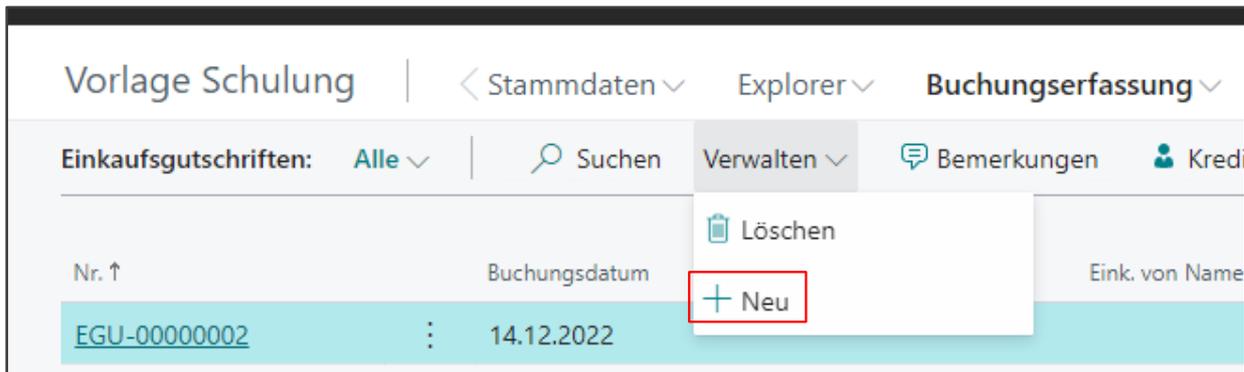
Über die Schaltfläche **Verwalten / [Buchungsvorschau]** können Sie sich die Buchungsvorschau anzeigen lassen. Über **Verwalten / [Buchen]** können die Buchblatt.-Zeilen schließlich gebucht werden.



- Lösung Aufgabe 7

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:

Allgemein		Mehr anzeigen	
Nr.	EGU-00000022	Belegdatum	28.02.2023
Gemeindenr.	6122	Fälligkeitsdatum	28.02.2023
Kreditorenr.	100003	Gesamtbetrag für Beleg inkl. MwSt	0,00
Kreditor	Marco Philipp	Kreditorengutschriftsnr.	TEILRÜCKZAHLUNG AUSLAGEN
Buchungsdatum	28.02.2023	Kreditorenrechnungsnr.	AUSLAGEN GEMEINDEFEST

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

Zeilen		Verwalten									
Art	Nr.	Beschreibung	Investitionsnr.	Kostenstelle Code	Kostenträger Code	Vorgangsnr.	MwSt-Produktbuch...	Me...	Zeilenbetrag inkl. MwSt.	MwSt-Betrag	
→ Sachkonto	52102000	Aufwendungen für Getränke		100006122	8310006122		OHNE	1	50,00	0,00	

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

**Ausgleich mit Belegart: Rechnung**

Ausgleich	
Ausgleich mit Belegart .....	Rechnung
Ausgleich mit Belegnr. ....	.....
Ausgleichs-ID .....	.....

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

### Kreditorenpostenausgleich - 100003 · Marco Philipp ↗ ✕

**Allgemein**

Buchungsdatum .....	28.02.2023	Betrag .....	-50,00
Belegart .....	Rechnung	Restbetrag .....	-50,00
Belegnr. ....	EGU-0000022	Vorgangscod .....	
Beschreibung .....		Mittelherkunf .....	
Währungscode .....			

---

Aktionen    Kreditorenposten    Verknüpft ↗

Vorgangsnr.	Restbetrag	Ausgl. Restbetrag	Ausgleichsbet...	Ausgl. Ausgleichsbet...	Fälligkeitsd... ↑	Skontodat...	Skontotc
	-69,00	-69,00	0,00	0,00	<b>28.02.2023</b>	28.02.2023	28.02.2023
	-69,00	-69,00	0,00	0,00	<b>28.02.2023</b>	28.02.2023	28.02.2023
	-119,00	-119,00	-119,00	-119,00	<b>28.02.2023</b>	28.02.2023	28.02.2023
	-99,00	-99,00	0,00	0,00	<b>28.02.2023</b>	28.02.2023	28.02.2023
	-119,00	-119,00	-119,00	-119,00	<b>28.02.2023</b>	28.02.2023	28.02.2023
→	⋮	-119,00	-119,00	-119,00	<b>28.02.2023</b>	28.02.2023	28.02.2023

---

Ausgl. Währung	Ausgleichsbetrag	Skontobetrag	Rundung	Ausgleichsbetrag	Verfügbarer Bet...	Saldo
	-119,00	0,00	0,00	-119,00	50,00	-69,00

OK
Abbrechen

Hier ist die Rechnung über 119 € zu markieren (Pfeil links):

			-99,00	-99,00	0,00	0,00	28.02.2023	28.02.2023	28.02.21
			-119,00	-119,00	-119,00	-119,00	28.02.2023	28.02.2023	28.02.21
→		⋮	-119,00	-119,00	-119,00	-119,00	28.02.2023	28.02.2023	28.02.21

Ausgl. Währung	Ausgleichsbetrag	Skontobetrag	Rundung	Ausgleichsbetrag	Verfügbarer Bet...	Saldo
	-119,00	0,00	0,00	-119,00	50,00	-69,00

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

Ausgleich	
Ausgleich mit Belegart	Rechnung
Ausgleich mit Belegnr.	ERG6121-0000015

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

← Einkaufsgutschrift

## EGU-00000022 · Marco Philipp

[Start](#)
Aktionen
Buchen
Gutschrift
Verknüpft
Statistik
Nicht verwendet

Buchungsvorschau

Testbericht

Buchen

Buchen & drucken

Der Restbetrag der Rechnung beträgt nach der Buchung: 69 € (Suche über: Explorer Kreditorenposten)

Gemein...	Kreditor...	Kreditorenname	Betrag	Restbetrag	Offen	Stor...	Fälligkeits...	Belegdatum	Buchungsd...	Belegart	Belegnr.	Externe Belegnum...
6131	100003	Marco Philipp	50,00	0,00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	28.02.2023	28.02.2023	28.02.2023	Gutschrift	EGG6131-000...	TEILRÜCKZ...
→ 6131	⋮ 100003	Marco Philipp	-119,00	-69,00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	28.02.2023	28.02.2023	28.02.2023	Rechnung	ERG6131-000...	1-2023

- Lösung Aufgabe 8

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	Kontonr.	Beschreibung	Vor...	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		2152006121	5200016121	9000006121
300...	6121	19.12.2022	19.12.2022	19.12.2022	VRU-00000144	Rechnung		125/22	Debitor	100017	Bettina Schneider		2181016121	1000006121	8100006121

Zeil...	Ge...	Kostenträger Code	Vorgangsinu...	Mw... Ges...	MwSt-Produ...	Me...	Betrag	MwSt-Betrag	Sollbetrag	Habenbetrag	Gegenkont...	Gegenkontonr.	Gegenkto. MwSt-Prod-Buch-Gr	Gegenkto. MwSt-Gesch-Buch-G	Gegenkonto MwSt-Betrag	Abgabenart/...	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	8100006121				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 Buchblattzeilen schließlich gebucht werden.

Verkaufsbuch.-Blätter

---

Buch.-Blattname ..... STANDARD-A

---

**Verwalten**    Aktionen    Buch.-Blattzeile    Verknüpft    Historie    Statistik

---

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

- Lösung Aufgabe 9

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. Löschen + Neu

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

Verkaufsrechnung ✎ 🔗 + 🗑️

VRU-00000145 · Stefan Kringler

Start Aktionen Buchen Rechnung Verknüpft Statistik

**Allgemein** Weniger anzeigen

Nr. ....	VRU-00000145	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 Kringler	Externe Belegnr. ....	TAUFKERZE
Adresse .....	Birkenweg 6	Abgabenart/Verkaufsklasse .....	9000
PLZ .....	75351	Erweiterter Belegtext .....	Rechnung für TAUFKERZE
Ort .....	Calw		

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

Verkaufsrechnungszeilen | Verwalten 🔗 🗑️

Zeil... ↑	Art	Nr.	Beschreibung	Vorabdoti...	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 Kringler

Start Aktionen Buchen Rechnung Verknüpft Statistik

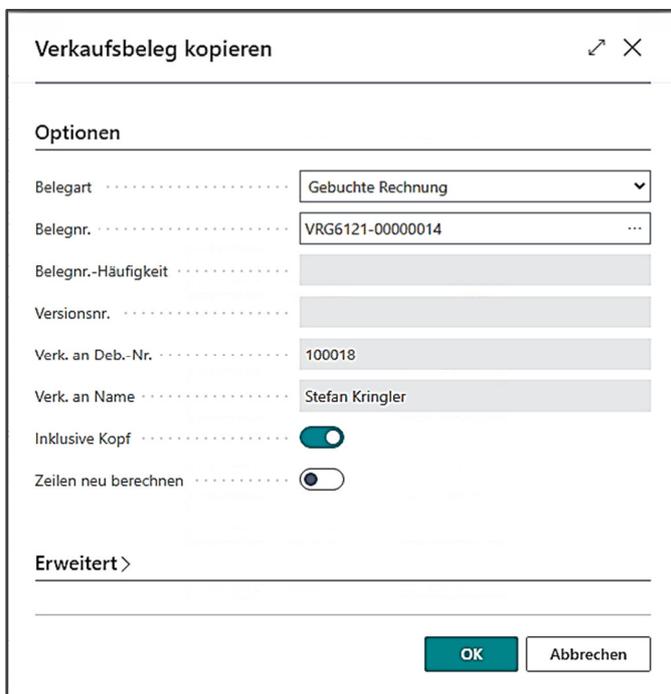
🔍 Buchungsvorschau 📄 Testbericht 📄 Buchen 🖨️ Buchen & drucken

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

Gemeindenr. .... 6121 ... Fälligkeitsdatum ..... 21.12.2022

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

Debitor ..... Stefan Kringler ... Externe Belegnr. .... TAUFKERZE ...

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	Zeilenbe... 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.



Die neu erstellte Gutschrift ist **im ersten Moment in den Zeilen nicht editierbar**. Die Editierbarkeit ist erst gegeben, wenn die Gutschrift verlassen und neu aufgemacht wird.



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 €.

← 100018 · Stefan Kringler

Debitorenposten | Suchen | Liste bearbeiten | Prozess | Start | Aktionen | Bericht | ...

Buchungs...	Ursprungsbetrag	Betrag	Ausgeglicherer Betrag	Restbetrag	Betrag (MW)	Geschlossen 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 10

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.	
Gemeindnr.	6121	Erweiterter Belegtext	
Suchbegriff Kreditor		Buchungsdatum	
Kreditorennr.	100003	Fälligkeitsdatum	
Suchbegriff Adresse		Belegart	Alle anzeigen
Adressnr.		Offen	Alle anzeigen
Belegnr.		Sofortsuche aktiv	<input checked="" type="checkbox"/>

Suchergebnis | Verwalten | Weitere Optionen

Gemein...	Kredit...	Kreditorenname	Betrag	Restbetrag	Offen	Stor...	Fälligkeitsd...	Belegdatum	Buchungs...	Belegart	Belegnr.	Externe Belegnum...	Beschreibung	Kostenstelle Code	Kostenträger Code
→ 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.



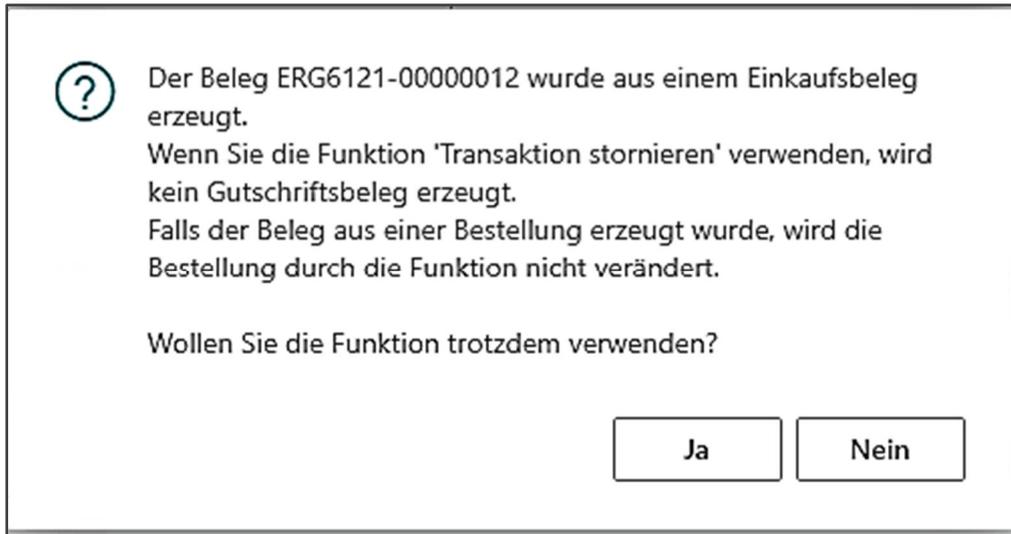
Hier ist es wichtig, den Haken bei „Sofortsuche aktiv“ zu setzen.

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**.



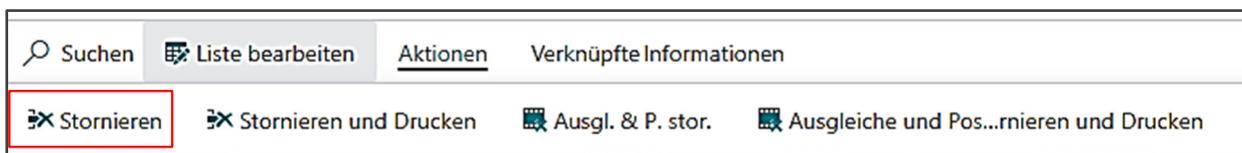
Newsystem stellt dann folgende Abfrage, die mit „Ja“ beantwortet werden kann:



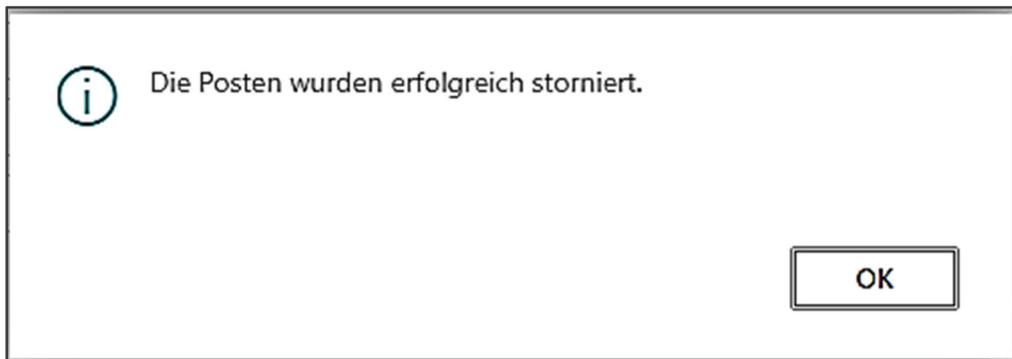
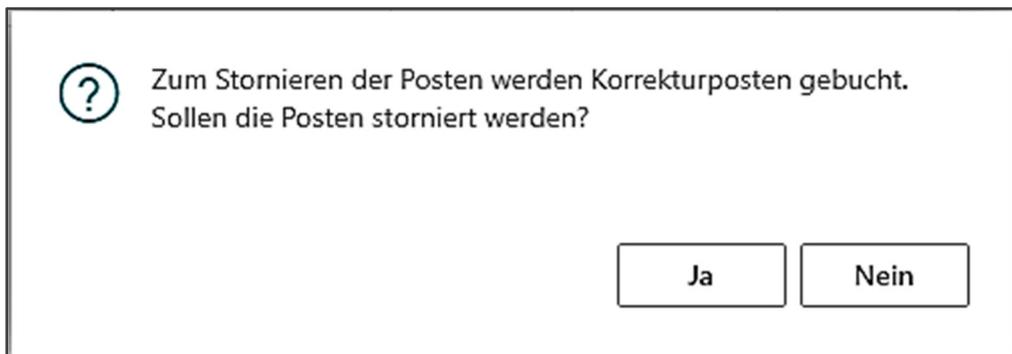
Newsystem zeigt dann einer Zwischentabelle alle Buchungszeilen an, die vom System storniert werden:

Bearbeiten - Transaktionsposten stornieren - Sachkonto 52102000 Aufwundunge...							
Suchen Liste bearbeiten Aktionen Verknüpfte Informationen							
Transaktio...		Kontonnr.	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.



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

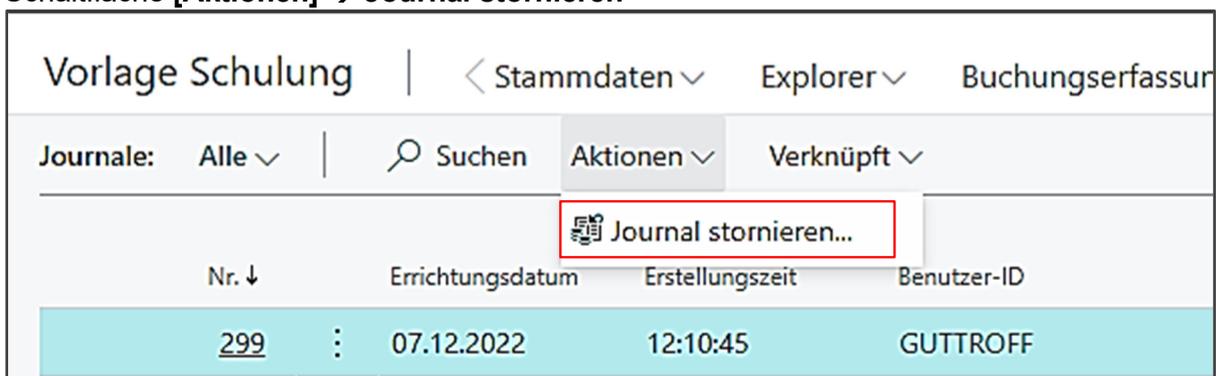


- Lösung zu Aufgabe 11

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	FIBUBUCHBL	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**



die zu stornierenden Posten anzeigen lassen:

Bearbeiten - Journalbuchungen stornieren - Sachkonto 52401000 Aufwendungen...

Suchen Liste bearbeiten Aktionen Verknüpfte Informationen

Transaktio...	Kontonr.	Lfd. Nr. ↑	Buchungsd... ↑	Beschreibung	Be
→ 980 : Sachposten	52401000	3061	01.02.2023	Storno: Rechnung ERG61...	R
980 Sachposten	52401000	3062	01.02.2023	Storno: Rechnung ERG61...	R
980 Sachposten	34101000	3063	01.02.2023	Storno: Rechnung ERG61...	R
980 Kreditorenposten	100025	3063	01.02.2023	Storno: Rechnung ERG61...	R
980 MwSt.-Posten		869	01.02.2023		R
980 MwSt.-Posten		870	01.02.2023		R
980 KR-Kostenposten	52401000	505	01.02.2023	Storno: ERG6131-00000009	
980 KR-Kostenposten	52401000	506	01.02.2023	Storno: ERG6131-00000009	

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

Bearbeiten - Journalbuchungen stornieren - Sachkonto 52401000 Aufwendungen...

Suchen Liste bearbeiten Aktionen Verknüpfte Informationen

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

Transaktio...	Kontonr.	Lfd. Nr. ↑	Buchungsd... ↑	Beschreibung	Be
→ 980 : Sachposten	52401000	3061	01.02.2023	Storno: Rechnung ERG61...	R

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

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

 Die Posten wurden erfolgreich storniert.

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	FIBLBUCHBL	STANDARD-A	2866	2920	758	801

## 2.5 Lösung zur Aufgabe Anlage anlegen und bebuchen

- Lösung Aufgabe 12

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

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. ....

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	Zusch Buchv
→ 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 ..... 9000006121 ...

Anlagensachgruppencode ..... I.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 **Aktionen / Neue Einkaufsrechnung** eine neue Einkaufsrechnung auf.

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

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

Einkaufsrechnung  
ERU-00000116 · Vedes AG

Start   Aktionen   Buchen   Rechnung   Verknüpft   Statistik

**Allgemein** Mehr anzeigen

Nr. .... ERU-00000116      Belegdatum ..... 14.12.2022  
Gemeindenr. .... 6121      Fälligkeitsdatum ..... 14.12.2022  
Kreditorennr. .... 100013      Kreditorenrechnungsnr. .... GARDEROBE 22/10  
Kreditor ..... Vedes AG      Erweiterter Belegtext ..... Rechnung GARDEROBE 22/10 v. 14.12.22  
Buchungsdatum ..... 14.12.2022

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

Zeil...	Art	Nr.	Beschreibung/Kommentar	Vorabdotie...	Investitionsnr.	Kostenstelle Code	Kostenträger Code	Vorgangsnr.	MwSt-Produktbuch...	Me...	EK-Preis inkl. MwSt.	MwSt-Betrag	Zeilenbetrag inkl. MwSt.	Anlagenbu...	Mittelherk...
→ 100...	Anlage	A6121-00007	Komplettgarderobe Kita		9999986121	3100006121	2100006121		OHNE	1	8.000,00	0,00	8.000,00	Anschaffung	Lfd.HH

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

Einkaufsrechnung  
ERU-00000119 · Vedes AG

**Start**   Aktionen   Buchen   Rechnung   Verknüpft   Statistik

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

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. .... <input type="text" value="A6121-00007"/> ... Gemeinendr. .... <input type="text" value="6121"/> ▾ Beschreibung .... <input type="text" value="Komplettgarderobe Kita"/> Beschreibung 2 .... <input type="text"/> Suchbegriff .... <input type="text" value="KOMPLETTGARDEROBE KITA"/> Anlagenart .... <input type="text"/>	Hauptanl.-Nr. .... <input type="text"/> Zuschuss Unteranlage Nr. .... <input type="text"/> Teilabgang zu Anlage .... <input type="text"/> Korrigiert durch .... <input type="text" value="GUTTROFF"/> GWG .... <input checked="" type="checkbox"/> Mehrfachanlage .... <input checked="" type="checkbox"/>
--	---

---

**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 13

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.

Vorgaben für Zeilen		Optionen	
Vorgabe Belege zusammenf...	<input type="checkbox"/>	Wiederholungsrate	1M
Vorgabe Gemeindenr.	<input type="text"/>	Erfassungsnr.-Serie	WKV_B
Vorgabe Tarif	<input type="text"/>	Buchungsnr.-Serie	WKV_B+
Vorgabe Zahlungsbedingung	<input type="text"/>	Buch.-Blatt Vorlage	WKV
Vorgabe Periode	OHNE AUG	Direkt verbuchen	<input type="checkbox"/>
Vorgabe Buchungstag	0	Abgabenart verpflichtend	<input type="checkbox"/>
Vorgabe Buchungsmonat	<input type="text"/>		

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

**Bearbeiten - Wiederkehrende Vorgänge Verarbeit...**

Zeitraum

Start Datum ..... 01.01.2022

Ende Datum ..... 31.01.2022

Einstellungen

Nicht gebuchte bereits bearbeite...

**OK** Abbrechen

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 newsystem

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 - Abgabensart | %4 - Gemeindenr. | %5 - Fälligkeitsdatum | %6 - Buchungsdatum (JJMM) | %7 - Buchungsdatum (JJJJMM)

Sonstiges >

Zeilen | Verwalten

Inak...	Ges...	Gemeindenr.	Belegart	Startdatum	Enddatum	Buchungst...	Buchungs...	Bele... zus...	Kontoart	Kontonr.	Kontozeichnung	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 checked="" 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 14

Über + Profil öffnen das Profil Zahlungsverkehr auswählen:

Infoma newsystem

Vorlage Schulu

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 Bewirtschafter OKR
ELKW.202	ELKW - Haushalt Bewirtschafter 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

Gemeindenr. Buchungs...

→ 6125 12.01.20

**Fibu Buch.-Blattnamen** | 🔍 v 🗑 Liste bearbeiten ...

Name ↑	Beschreibung	Gegenkont...	Gegenkontnr.	Nummernserie	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 ↗ ✕

---

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

### Optionen

---

**Kassengemeinschaft**

Filter .....  ▼

enthaltene GKZ .....

Gemeindenr. .... 6140 ▼

**Zahlungen suchen**

Letztes Fälligkeitsdatum ..... 12.01.2023

Skonto finden .....

Kreditorenpriorität verwenden .....

Verfügbarer Betrag (MW) ..... 0,00

Andere Buch.-Blattnamen prüfen ..

## Zahlungsvorschlag ↗ ✕

---

**Ergebnisse zusammenfassen**

Pro Kreditor summieren

Nach Dimension  ...

**Buchungsblattzeilen ausfüllen**

Buchungsdatum

Start von Belegnr.

Neue Belegnr. pro Zeile

Beschreibung aus Posten

Verwendung Gegenkonto  ▼

**Gegenkontoart**  ▼

**Gegenkontonr.**  ...

**Bankkontozahlungsart**  ▼

Währungscode  ...

Mit Überhang

SEPA-Version  ▼

Später ausführen

Als Vorlage speichern

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

Zahlungsausgangs. Buch.-Blätter ✓ Gespeichert

Buch.-Blattname ..... STANDARD

Verwalten Aktionen Buchen Buch.-Blattzeile Bericht Zugehörig Historie Statistik

Gemeinden.	Buchungs...	Belegdatum	Fälligkeitsdatum	Belegart	Belegnr.	Externe Belegnummer	Kontoart	Kontonr.	Beschreibung	Betrag	Gegenkont...	Gegenkontnr.
→ 6140	:	12.01.2023	12.01.2023	Zahlung	3	80-2022	Kreditor	100013	Zahlung von Rechnung ERG6140-0000...	115,00	Bankkonto	6140-03
6140	:	12.01.2023	12.01.2023	Zahlung	3	123456-1	Kreditor	100013	Zahlung von Rechnung FIBU6140-000...	50,00	Bankkonto	6140-03

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.

**Infoma newsystem**

Zahlungsausgangs. Buch.-Blätter

Buch.-Blattname .....

**Verwalten** Aktionen Buchen Buch.-Blattzeile Bericht Zug

Löschen Zahlungsvorschlag Kreditor Zahlungsdatei

Kreditor Zahlungsdatei ↗ ✕

---

**Optionen**

Zahlung in Währung .....  ▾

Inlanddateinummernserie .....  ...

Abweichende Nr.Serie Dateiname ·  ...

Abweichende Gemeinde Absen... ·  ▾

**Ausfuhrungstermin** .....  

Zusammenfassen über alle Gem... ·

SEPA-Zahlung .....

SEPA-Eiluberweisung .....

Zahlungsprotokoll drucken .....

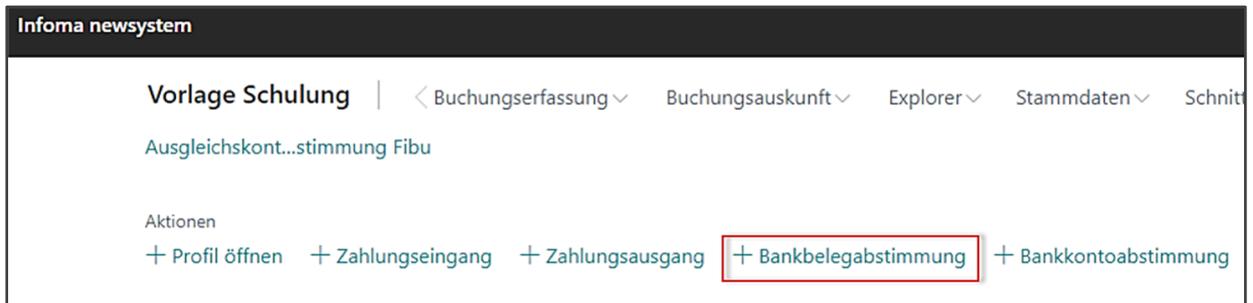
erater ausführen .....

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

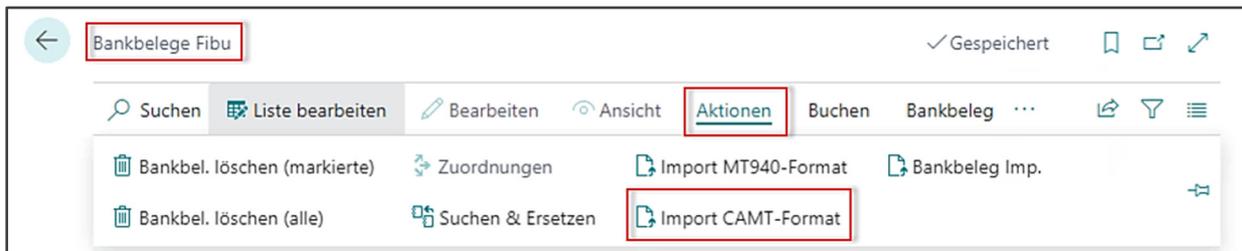
## 2.8 Lösung zur Aufgabe zum elektronischen Kontoauszug

- Lösung zu Aufgabe 15

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** >

---

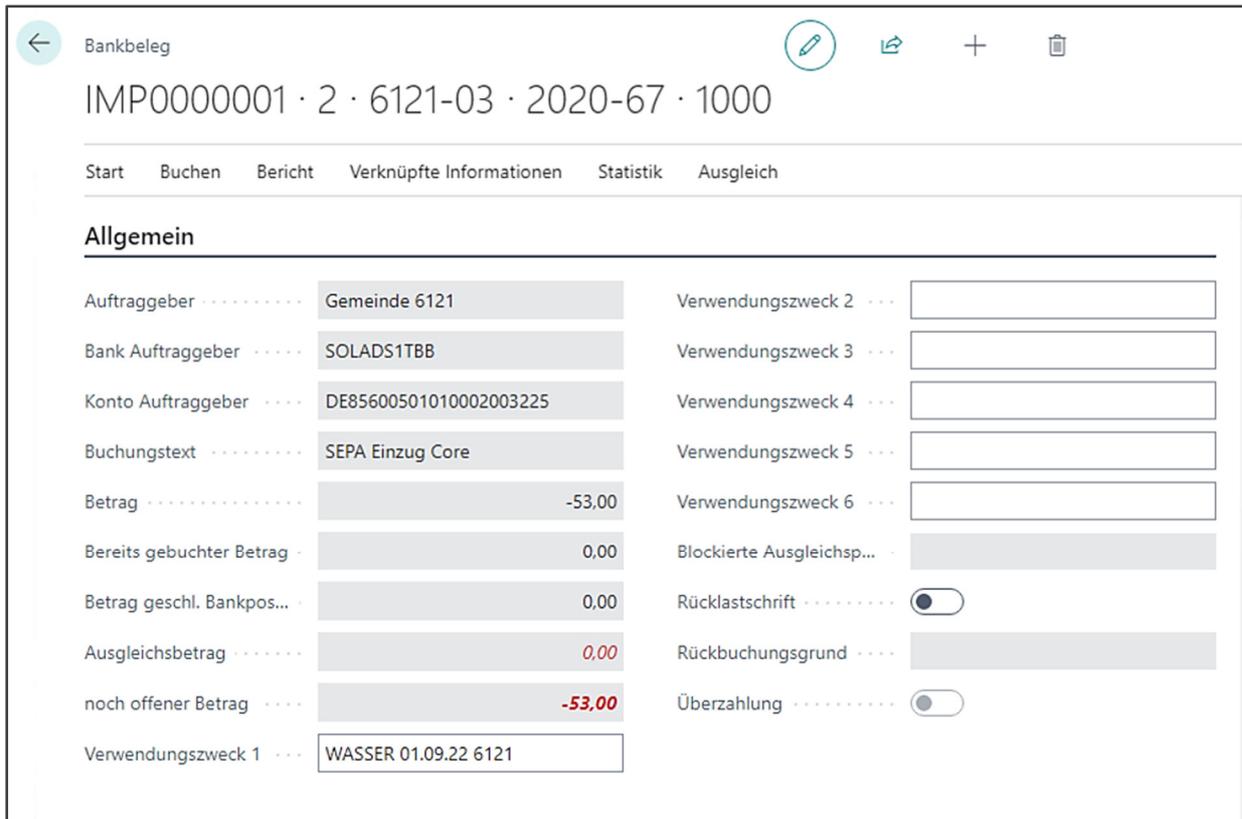
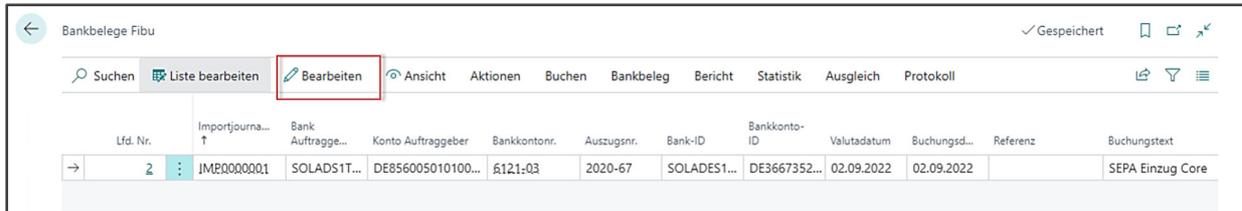
**OK** Abbrechen

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

**Datei importieren**

**Wählen...** Abbrechen

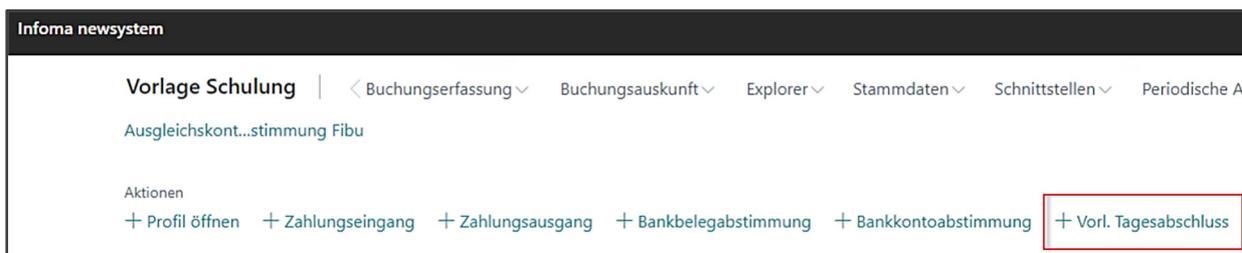
Über **[Bearbeiten]** auf die Bankbelegkarte wechseln und den Bankposten bearbeiten (Ausgleich setzen und verbuchen).



## 2.9 Lösung zur Aufgabe zum Tagesabschluss

- Lösung Aufgabe 16

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... ..

Tagesabschl. registrieren | Registrieren & drucken | Tagesabschluss

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?

ℹ Der Tagesabschluss vom 12.01.23 wurde unter der Nummer 1 registriert.

## 2.10 Lösung zu Aufgaben zu Explorer Auswertungen

### ▪ Aufgabe 17a

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:  
 Gemeindenr.:  
 Sachkontonr.: 52401000  
 Kostenstelle Code:

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

GKZ	Sachkontonr.	Kostenträger Code	Investitionsnr.	Vorgangsnr.	Betrag	MwSt.-Betrag	Buchungsdatum	Belegdatum	Belegart	Belegnr.
→ 6121	52401000	9000006121	-	-	50,00	0,00	31.12.2021	31.12.2021	Rechnung	EÖB6121-00000016
6122	52401000	9000006122	-	-	50,00	0,00	31.12.2021	31.12.2021	Rechnung	EÖB6122-00000016
6123	52401000	9000006123	-	-	50,00	0,00	31.12.2021	31.12.2021	Rechnung	EÖB6123-00000016
6124	52401000	9000006124	-	-	50,00	0,00	31.12.2021	31.12.2021	Rechnung	EÖB6124-00000016

### ▪ Aufgabe 17b

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

Explorer Debitorenposten

Suchen Zurücksetzen Filter speichern Als Favorit speichern Filter speichern unter

**Allgemein**

Suchvariante: STANDARD  
 Gemeindenr.:  
 Suchbegriff Debitor:  
 Debitorennr.: 100001  
 Belegnr.:  
 Externe Belegnr.:  
 Erweiterter Belegtext:

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

Gemein...	Debit...	Debitorenname	Betrag	Restbetrag	Offen	Stor...	Fälligkeitsdatum	Buchungsdatum
→ 6140	100001	Helmut Maier	400,00	400,00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	19.10.2022	19.10.2022
6139	100001	Helmut Maier	400,00	400,00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	19.10.2022	19.10.2022
6138	100001	Helmut Maier	400,00	400,00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	19.10.2022	19.10.2022

▪ Aufgabe 17c

Über **Explorer / Explorer Kreditorenposten** aufrufen.

Kreditorenr. 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.:  
 Gemeinendr.: Erweiterter Belegtext:  
 Suchbegriff Kreditor: Buchungsdatum:  
 Kreditorenr.: 100025 Fälligkeitsdatum:  
 Suchbegriff Adresse: Belegart: Alle anzeigen  
 Adressnr.: Offen: Alle anzeigen  
 Belegnr.: Sofortsuche aktiv:

**Suchergebnis** Verwalten Weitere Optionen

Gemein...	Kreditor...	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 18

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

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

**OP-Liste** ✓ Gespeichert

**Allgemein**

Art: Debitor  
 Kontonr.: 100003  
 Belegart: Alle anzeigen  
 Deb./Kreditorenbuchungsgruppe:  
 Sachkontobuchungsgruppe:

Buchungsdatum:  
 Fälligkeitsdatum:  
 Stichtag: 14.03.2023  
 Erstellt am: 14.03.23 12:23

Start Aktionen Bericht Zugehörig

Suchen

Kontonr.	Sachkontonr.	Gemeinendr.	Buchungs...	Fälligkeits...	Belegart	Belegnr.	Ext. Belegnr.	Beschreibung	Erweiterter Belegtext	Betrag	Restbetrag	am	nach Stichtag	Abgabenar...
→ 100003	43201000	6121	06.09.2022	06.09.2022	Rechnung	VRG6121-...	78910	, Erträge aus Kirchenregist...	Rechnung für 78910	500,00	500,00		0,00	2101
100003		6122	06.09.2022	06.09.2022	Rechnung	VRG6122-...	78910	, Erträge aus Kirchenregist...	Rechnung für 78910	-500,00	-500,00		0,00	2101
100003	43201000	6122	06.09.2022	06.09.2022	Rechnung	VRG6122-...	78910	, Erträge aus Kirchenregist...	Rechnung für 78910	500,00	500,00		0,00	2101
100003		6123	06.09.2022	06.09.2022	Rechnung	VRG6123-...	78910	, Erträge aus Kirchenregist...	Rechnung für 78910	-500,00	-500,00		0,00	2101
100003	43201000	6123	06.09.2022	06.09.2022	Rechnung	VRG6123-...	78910	, Erträge aus Kirchenregist...	Rechnung für 78910	500,00	500,00		0,00	2101
100003		6123	06.09.2022	06.09.2022	Rechnung	VRG6123-...	78910	, Erträge aus Kirchenregist...	Rechnung für 78910	-500,00	-500,00		0,00	2101