



# S.M. Hartmann GmbH IT Solutions

Software für den modernen Handel

Warenwirtschaftssystem  
**SMH-WWS/iS**

Version V6.0

## **Benutzerhandbuch**

### **Buchhaltung-2**

SMH Software / 00 - Zentrale	22.05.06			
LBN	Buchhaltung-2	15:59:51		
(© SMH GmbH 1978 - 2006)				
KONTENSTAMM				
1 .	Kontenstammverwaltung.....			
2 .	Kontenstammdirektbearbeitung.....			
KONTENZUORDNUNG				
4 .	Kontenzuordnung nach Artikelgruppen.....			
5 .	Kontenzuordnung nach Rabattgruppen.....			
6 .	Allgemeine Kontenzuordnung.....			
ÜBERNAHME				
7 .	Übernahme Rechnungen / Barverkäufe.....			
8 .	Übernahme Kreditoren-Rechnungen.....			
9 .	Übernahme Versorgungsaufträge.....			
		Weitere ...		
_ Bitte wählen Sie einen Menüpunkt aus !				
F3=Zurück	F7=Rückwärts	F8=Vorwärts	F10=Befehlszeile	F14=Übergebene Jobs
F15=Ausdrucke	F16=Drucker			F17=Ansprechpartner

SMH Software / 00 - Zentrale	22.05.06			
LBN	Buchhaltung-2	15:59:51		
(© SMH GmbH 1978 - 2006)				
10 . Übernahme Kassenbewegungen.....				
KASSENBEWEGUNGSARTEN				
12 .	Kassenbewegungsarten.....			
ALLGEMEINES				
98 .	Benutzereinstellung Drucker.....			
		Ende		
_ Bitte wählen Sie einen Menüpunkt aus !				
F3=Zurück	F7=Rückwärts	F8=Vorwärts	F10=Befehlszeile	F14=Übergebene Jobs
F15=Ausdrucke	F16=Drucker			F17=Ansprechpartner

## Inhaltsverzeichnis

Inhaltsverzeichnis .....	- 3 -
Allgemeines.....	- 4 -
Kontenstamm.....	- 5 -
Kontenstammverwaltung .....	- 5 -
Bearbeiten Sachkonto .....	- 7 -
Kontenstammdirektbearbeitung.....	- 10 -
Kontenzuordnung .....	- 11 -
Kontenzuordnung nach Artikelgruppe .....	- 11 -
Kontenzuordnung nach Rabattgruppen .....	- 13 -
Allgemeine Kontenzuordnung.....	- 14 -
Übernahme .....	- 15 -
Übernahme Rechnungen / Barverkäufe.....	- 15 -
Rechnungsübernahme im Nachtlaf.....	- 16 -
Übernahme Kreditorenrechnungen .....	- 17 -
Übernahme Versorgungsaufträge .....	- 18 -
Übernahme Kassenbewegungen .....	- 19 -
Kassenbewegungsarten.....	- 20 -
Benutzereinstellung Drucker .....	- 22 -

## Allgemeines

Dieses Menü beinhaltet alle wichtigen Funktionen, die für die Rechnungsübernahme und für die Sachkontenfindung notwendig sind.

Bitte beachten Sie, daß nicht alle Funktionen bei Ihnen aktiviert sein müssen. Daher kann es grundsätzlich wie in allen Handbüchern auch zu Unterschieden zwischen dem Handbuch und Ihrem tatsächlichen Menü kommen.

### *Ermittlung des Sachkontos im WWS*

Das SMH-System ermittelt das Erlöskonto für die Übernahme von Rechnungen und Barverkäufen bzw. das Aufwandskonto bei aktivierter Funktion „Rechnungskontrolle mit Verbindung zur SMH-Buchhaltung“ nach folgender Vorgehensweise:

1. Sofern ein Sachkonto auf Artikelebene hinterlegt ist, wird dieses herangezogen.
2. Ist auf Artikelebene kein Konto hinterlegt, wird überprüft, ob für die Artikelgruppe, der dieser Artikel zugeordnet ist, hinterlegt ist, ein Sachkonto verzeichnet ist
3. Liefert auch Stufe-2 kein Ergebnis, erfolgt die Prüfung auf Ebene der Rabattgruppe, der der Artikel zugeordnet ist
4. Andernfalls gilt das Sachkonto, das auf Steuerschlüssel- und Filialebene zugeordnet wird.
5. Findet das Warenwirtschaftssystem im Debitorenbereich keine Zuordnung, wird das im Programm „Sammelkonten anlegen/ändern“ (Fibu-Systemverwaltung) hinterlegte Sachkonto „Warenverkauf Inland / Ausland“ herangezogen

Grundsätzlich können bei einzelnen Debitoren und Kreditoren gezielt so genannte „Ersatzkonten“ hinterlegt werden. Die Übernahmeprogramme ersetzen dann automatisch die vom Warenwirtschaftssystem ermittelten Erlös- bzw. Aufwandskonten durch diese Sachkonten.

## Kontenstamm

### Kontenstammverwaltung

Mit diesem Programm können Sie den Kontenstamm eines Geschäftsjahres bequem bearbeiten.

Im vorgelagerten Bildschirm geben Sie das gewünschte Jahr ein. Des Weiteren haben Sie die Auswahl zwischen der Standardkontenverwaltung und der Bearbeitung der Konsolidierungskonten für eine mandantenübergreifende Kontenauswertung.

Bei Datenfreigabe erscheint eine Auflistung sämtlicher für das Jahr angelegter Sachkonten - nach Kontonummer sortiert.

Verwalten Kontenstamm						
100 <-- anzeigen ab Kontonummer						Jahr: 06
2=Ändern 4=Löschen X=Protokollierung						
Konto	Kontenbezeichnung	Zulässig		Aktiv/	Bil/G&V	
Nummer		Kredi	Debi	Passiv	BAB	
100	Gebäude a. eig. Grundst.			A		
110	Hof-u. Platzbefestigung	J		A		
120	Außenanlagen	J	J	A		
130	Garagen a.eig. Grundst.			A		
135	Anlagenbuchhaltung Quad 2	J	J	A		
200	Fuhrpark / LKW	J		A		
210	Fuhrpark / PKW	J		A		
220	Fuhrpark Lager / Gabelst.	J		A		
300	Betriebsausst./langlebig	J		A		
309	Betriebsausst./geringw.	J		A		
310	Büroausst./langlebig	J		A		
Weitere ...						
F1=Hilfe F3=Ende F6=Druck F7=Rückwärts F8=Vorwärts F10=Bearbeiten						

Durch Eingabe in dem Feld „anzeigen ab Kontonummer“ können Sie auf ein Konto positionieren.

Da die einzelnen Felder nachfolgend bei **"Bearbeiten Sachkonto"** detailliert erklärt werden, wird an dieser Stelle von einer konkreten Beschreibung abgesehen.

### **Auswahlmöglichkeiten:**

#### **Ändern = 2**

Aufruf des Bildschirms zur Bearbeitung eines einzelnen Sachkontos. Für weiterführende Informationen sehen Sie bitte weiter unten bei **'Bearbeiten Sachkonto'** nach.

### **Löschen = 4**

Die Löschung eines Kontos kann einige Zeit in Anspruch nehmen, da das Programm sehr viele Prüfungen durchführt, um sicherzustellen, daß das Konto gelöscht werden kann, ohne daß es daraufhin zu Unstimmigkeiten im System kommt (z.B. erfolgen Kontrollen, ob im aktuellen Jahr Buchungen verzeichnet sind oder ob das Konto bei Artikeln oder Artikelgruppen hinterlegt ist).

Stellt die Prüfroutine fest, daß das Konto gelöscht werden kann, erscheint ein zusätzliches Fenster, in dem Sie den Löschvorgang mit F11 freigeben können.

### **Protokollierung = X**

Jede Änderung eines Kontos wird protokolliert. Mit dieser Auswahl gelangen Sie zu der Übersicht alle vorgenommenen Änderungen.

### ***Funktionstasten:***

**F1, F3, F7, F8 = Standard**

### **F6 = Druck**

Sie erhalten einen Ausdruck des Kontenplans, sortiert nach Kontonummer. Eventuelle Sortierungen anhand von hinterlegten Kontenplan-Texten erfolgen hier nicht. Bitte benutzen Sie dazu den Menüpunkt „Drucken Kontenplan“.

Zum Starten des Druckprogramms müssen Sie Drucker, Ausgabefach und Anzahl der gewünschten Kopien angeben.

### **F10 = Bearbeiten**

Mit F10 wechseln Sie in den Bearbeitungsmodus, wo Sie ein neues Sachkonto anlegen können. Für weiterführende Informationen sehen Sie bitte weiter unten bei *„Bearbeiten Sachkonto“* nach.

## Bearbeiten Sachkonto

Kontenstamm bearbeiten

JJ: 06 Konto: 100 Sperre Voll \_ Sperre manuell \_ Ablauf \_\_\_\_\_

Bezeichnungen und Gültigkeitsbereich

Bezeichnung 1 Gebäude a. eig. Grundst. \_\_\_\_\_ Währung \_\_\_\_\_

Bezeichnung 2 \_\_\_\_\_

Debitoren-Konto (J=Ja) \_ Kreditoren-Konto (J=Ja) \_ Zahlungsbank \_

Art des Kontos \_ Für Kasse zulässig ? N EG-Buchung(J=Ja) \_

Betriebliche Auswertungen

Bilanz/G&V/BAB \_ Aktiv/Passiv A ZeilenfolgeNr 100000 SammelNr 30

Kostenstelle / Profit-Center

Kostenstelle J/N \_ KostenstellenNr \_\_\_\_\_ PC-01 J/N \_ PC-01 \_\_\_\_\_

ZeilenfolgeNr \_ Kostenartengruppe \_\_\_\_\_

Umsatzsteuer

PosVoranmeldung \_ Steuerschlüssel \_ Verprobungsschlüssel 2

Bankverbindung für automatischen Zahlungsverkehr

BLZ \_\_\_\_\_ KontoNr \_\_\_\_\_ Bankcode \_\_\_\_\_ intNr MB \_\_\_\_\_

F1=Hilfe F3=Ende F4=Bedienerführung F12=Auswahlbildschirm

### Sperre Voll

Ist hier ein „S“ eingegeben, so ist das Konto für jegliche Buchungen gesperrt.

### Sperre manuell

Enthält dieses Feld ein „S“, so ist das Konto für manuelle Buchungen gesperrt. Es sind nur noch automatische Buchungen möglich.

### Ablauf

Sofern in diesem Feld ein Datum hinterlegt ist, ist das Konto ab diesem Datum nicht mehr bebuchbar.

### Kontenbezeichnung-1 / -2

Hier sind die Bezeichnungen einzutragen, mit denen das Konto auf den Auswertungslisten oder am Bildschirm dargestellt wird.

### Währung

Ist hier eine Währung eingegeben, so handelt es sich um ein Devisenkonto, d.h. es wird in dieser Währung geführt. Bei Kontoführung in Hauswährung-1 oder -2 ist keine Eingabe erforderlich.

### Debitoren-Konto

Durch ein „J“ kennzeichnen Sie, daß das aktuelle Konto im Debitorenbereich bebucht werden kann. Ist das Feld leer, kann das Konto nicht aus Versehen von debitorischer Seite angesprochen werden.

### **Kreditoren-Konto**

Durch ein „J“ kennzeichnen Sie, daß das aktuelle Konto im Kreditorenbereich bebucht werden kann. Ist das Feld leer, kann das Konto nicht aus Versehen von kreditorischer Seite aus angesprochen werden.

### **Zahlungsbank**

Für die manuellen Buchungsprogramme, kann hier angegeben werden, für welchen Bereich das Konto zur Auswahl als Zahlungsbank möglich ist. Eingabemöglichkeiten sind "B", "D", "K", " " .

- ‚D‘ = Konto nur für Debitoren zulässig
- ‚K‘ = Konto nur für Kreditoren zulässig
- ‚B‘ = Konto gilt für beide Bereiche
- keine Eingabe = Konto definiert keine Zahlungsbank

### **Art des Kontos**

Mit ‚F‘ kennzeichnen Sie das aktuelle Konto als Forderungskonto, ein ‚V‘ definiert ein Konto zur Verbuchung von Verbindlichkeiten. Durch Eingabe von ‚Z‘ können Sie ein Zwischenkonto anlegen, das Sie in einer Art OP-Konto führen können, indem Sie Soll- und Haben-Buchungen gegeneinander ausziffern.

### **Bilanz / G&V / BAB**

Hier bestimmen Sie den Buchhaltungsbereich, in dem das Konto angesiedelt ist.

Nehmen Sie keine Angabe vor, wird das Konto als Bilanzkonto angesprochen. Sie müssen zusätzlich festlegen, ob es sich dabei um ein Aktiv- oder Passivkonto handelt.

‚G‘ = kennzeichnet ein Gewinn- und Verlustkonto.

‚B‘ = steht für ein betriebswirtschaftliches Konto

### **Aktiv / Passiv**

Bei der Anlage eines Bilanzkontos müssen Sie bestimmen, ob es sich um ein Aktiv- oder Passivkonto handelt (‚A‘ = aktiv, ‚P‘ = passiv)

### **Zeilenfolgenummer / Zusammenfaßnummer**

Hinterlegen Sie hier bitte die Positionsziffern, unter denen das Konto in den Bilanz- bzw. G&V-Auswertungen aufgeführt werden soll. Übergeordneter Faktor ist die Zusammenfaßnummer, die das Konto einer von Ihnen definierten Bilanz- oder G&V-Position zuordnet. Mit der Zeilenfolgenummer beeinflussen Sie die Sortierung innerhalb einer Zusammenfaß-Position - standardmäßig erfolgt die Sortierung nach dem Kriterium „Kontonummer“.



Wenn Sie nicht mit Zusammenfassungen und Zeilenfolgen arbeiten, erfolgt die Auflistung bei den Auswertungen immer nach Kontonummer. Beachten Sie hierzu bitte auch die entsprechenden Abschnitte zur Anlage der G&V- und Bilanztexte.

### **Kostenstelle erforderlich**

`J' = bei Buchungen auf dieses Konto muß zwingend eine Kostenstelle hinterlegt werden.

`N' = eine Kostenstelle ist nicht zwingend notwendig.

### **Kostenstelle**

Hier können Sie eine Kostenstellen-Nummer hinterlegen, die Ihnen die Buchungsprogramme automatisch vorschlagen, wenn das Sachkonto angesprochen wird. Diese Nummer kann aber selbstverständlich beim Buchen überschrieben werden.

### **PC-01 J/N**

`J' = bei Bebuchung dieses Kontos muß zwingend eine Profitcenternummer hinterlegt werden.

`N' = eine Profitcenternummer ist nicht zwingend notwendig.

### **PC-01**

Hier können Sie eine Profitcenternummer hinterlegen, die Ihnen die Buchungsprogramme automatisch vorschlagen, wenn das Sachkonto angesprochen wird. Diese Nummer kann aber selbstverständlich beim Buchen überschrieben werden.

### **Kostenartengruppe / Zeilenfolgenummer**

Hinterlegen Sie hier bitte die Kostenartengruppe und die Positionsnummer. Diese dienen zur Zuordnung des Sachkontos in den Kostenstellenauswertungen. Innerhalb einer Kostenartengruppe werden die Konten gemäß der Zeilenfolgenummer in aufsteigender Reihenfolge ausgewertet.

### **Position in Umsatzsteuervoranmeldung**

Wenn das Konto zur Umsatzsteuervoranmeldung herangezogen werden muß, geben Sie hier bitte die entsprechende Positionsnummer des SMH-Steuervordrucks an. Dadurch wird das Konto bei Erstellung der Voranmeldung automatisch in der entsprechenden Sparte ausgewertet. Einen Vordruck mit den zu vergebenden Positionsziffern erhalten Sie über den Menüpunkt „Drucken Umsatzsteuer-Vordruck“ im Menü „Sachbuchhaltung“.

### **zugeordneter Steuerschlüssel**

Sie können einem Konto einen festen Steuerschlüssel zuordnen. Damit kann z.B. sichergestellt werden, daß steuerfreie Sachkonten nicht versehentlich mit Steuerabzug bebucht werden. Die Steuerschlüssel müssen in der FIBU Systemverwaltung hinterlegt werden.

### **Verprobungsschlüssel**

In der Sachbuchhaltung finden Sie ein Prüfprogramm, mit dem Sie kontrollieren können, ob auf einem Konto Buchungen mit einem falschen Steuerschlüssel verzeichnet sind. Um ein Konto für diese Prüfung heranzuziehen, muß eine der folgenden Kennziffern hinterlegt werden:

- 1 = Mehrwertsteuer-Verprobung
- 2 = Vorsteuerverprobung
- 3 = MwSt.- und Vorsteuerverprobung

### **Bankverbindung für automatischen Zahlungsverkehr**

#### **BLZ**

Hier kann die Bankleitzahl für den automatischen Zahlungsverkehr eingetragen werden.

#### **KontoNr**

Hier wird Ihre Kontonummer bei der Bank eingetragen. Beide Felder finden momentan in den Programmen des automatischen Zahlungsverkehrs noch keine Berücksichtigung – sie sind für eine spätere Version vorgesehen.

#### **Bankcode**

Hier kann der Bankcode für die hinterlegte Bank eingetragen werden.

#### **intNr MB**

Hier kann die Interne Nummer hinterlegt werde.

## **Kontenstammdirektbearbeitung**

Mit diesem Programm können Sie ein neues Sachkonto anlegen bzw. bereits angelegte Konten bearbeiten. Die Löschung eines Kontos kann nur über das Programm „Kontenstamm verwalten“ durchgeführt werden.

Um ein Konto zu aktivieren, sind das betreffende Geschäftsjahr und die gewünschte Kontonummer einzugeben. Dies gilt sowohl für die Bearbeitung eines bereits angelegten Sachkontos als auch für die Neuanlage.

Nachdem Sie das gewünschte Konto und Jahr eingetragen haben, ermittelt das Programm automatisch, ob es dieses Konto bereits gibt. Falls ja, verzweigen Sie automatisch in den Ändermodus, andernfalls in den Hinzufügenmodus.

Die Beschreibung der einzelnen Felder finden Sie weiter oben unter „*Bearbeiten Sachkonto*“.

## Kontenzuordnung

### Kontenzuordnung nach Artikelgruppe

Unter diesem Menüpunkt, können Sie Sachkonten je Artikelgruppe hinterlegen. Dieses wird immer dann herangezogen, wenn kein Sachkonto auf Artekelebene hinterlegt ist.

Verwalten Erlös-/Aufwandskonten									
00		<-- Nur Filiale							
D		<-- Nur Debitoren/Kreditoren							
0		<-- Nur Steuerschlüssel							
		<-- Ab Artikelgruppe / Gültig ab							
4=Löschen									
A-Gruppe	Gültig ab	Inland		Baul.	in EG		n. EG		
		m.MwSt	o.MwSt		m.MwSt	o.MwSt			
701	1.01.00	Lager	: 621000 621000		621000 621000	621000	621000	621000	621000
		Strecke:	621000 621000	.....	621000	621000	621000	621000	621000
Ende									
F1=Hilfe F3=Ende F4=Bedienerführung F7=Rück F8=Vor F10=Bearbeiten									

Eine gültige Kombination zur Zuordnung der Konten besteht immer aus folgenden Angaben:

#### Filialnummer

für die einzelnen Filialen sind unterschiedliche Kontenhinterlegungen möglich

#### Debitoren / Kreditoren

- ‚D‘ = es werden Erlöskonten für die Übernahme von Debitorenbewegungen in die Finanzbuchhaltung hinterlegt.
- ‚K‘ = es werden Aufwandskonten hinterlegt, die zum Tragen kommen, wenn das Modul „Rechnungskontrolle mit direkter Verbindung zu SMH-FIBU/400“ aktiviert ist

### **Steuerschlüssel**

pro verwendetem Steuerschlüssel sind die jeweiligen Erlös- bzw. Aufwandskonten anzugeben

***Diese Einträge sind für jede einzelne Filiale und für jeden einzelnen im Einkauf bzw. Verkauf gültigen Steuerschlüssel vorzunehmen – unabhängig davon, auf welcher Ebene die Kontenzuordnung stattfindet!***

### **A-Gruppe**

Die Artikelgruppe, für die diese Hinterlegung gilt.

### **Gültig ab**

Ab welchem Datum die Hinterlegung gültig ist.

### **Inland m. MwSt.**

Dieses Konto gilt für das Inland, wenn der Auftrag mehrwertsteuerpflichtig ist.

### **Inland o. MwSt.**

Dieses Konto wird herangezogen, wenn es sich um einen nicht mehrwertsteuerpflichtigen Auftrag im Inland handelt.

### **Baul.**

Dieses Konto gilt für Bauleistungen.

### **in EG m. MwSt.**

Dieses Konto gilt für EG-Mitglieder (Ausland), wenn Auftrag mehrwertsteuerpflichtig ist.

### **in EG o. MwSt.**

Dieses Konto gilt für EG-Mitglieder (Ausland), wenn es sich um einen nicht mehrwertsteuerpflichtigen Auftrag handelt.

### **n. EG**

Dieses Konto gilt für Ausland, das nicht EG-Mitglied ist.

### **Lager / Strecke**

Es kann jeweils ein Konto für Lager- und für Streckengeschäfte hinterlegt werden.

### **Auswahlmöglichkeiten:**

#### **Löschen = 4**

Mit dieser Auswahl können Sie einen Satz löschen. Nach erfolgter Datenfreigabe erscheint eine Sicherheitsabfrage, ob dieser Satz gelöscht werden soll. Mit der Funktionstaste F11 starten Sie den Löschlauf. Andernfalls verlassen Sie das Programm mit der Funktionstaste F3.

### **Funktionstasten:**

**F1, F3, F7, F8 = Standard**

#### **F10 = Bearbeiten**

Mit dieser Funktionstaste gelangen Sie in den Bearbeitungsmodus; dort können Sie eine neue Sachkontenhinterlegung durchführen.

## **Kontenzuordnung nach Rabattgruppen**

Unter diesem Menüpunkt können Sie Sachkonten je Rabattgruppe hinterlegen. Dieses wird immer dann herangezogen, sofern kein Sachkonto auf Artikel- und Artikelgruppenebene gefunden wurde.

```

Verwalten Erlös-/Aufwandskonten
00 <-- Nur Filiale
D  <-- Nur Debitoren/Kreditoren
_  <-- Nur Steuerschlüssel
_  <-- Ab Rabattgruppe / Gültig ab
4=Löschen

```

R-Gruppe	Gültig ab		Inland		Baul.	in EG		n.EG
			m.MwSt	o.MwSt		m.MwSt	o.MwSt	
100	1.01.00	Lager :	622500	622500		622500	622500	622500
		Strecke:	622500	622500	.....	622500	622500	622500

Ende

F1=Hilfe F3=Ende F4=Bedienerführung F7=Rück F8=Vor F10=Bearbeiten

Es wird hier auf eine genauere Erläuterung dieses Programms verzichtet, da es der Kontenzuordnung nach Artikelgruppen entspricht.

## Allgemeine Kontenzuordnung

Unter diesem Menüpunkt können Sie auf Steuerschlüssel-Ebene allgemeine Sachkonten hinterlegen, die immer dann Verwendung finden, wenn in den vorhergehenden Stufen kein Konto gefunden wurde.

Verwalten Erlös-/Aufwandskonten								
<u>00</u>	<--	Nur Filiale						
<u>D</u>	<--	Nur Debitoren/Kreditoren						
<u>0</u>	<--	Nur Steuerschlüssel						
<u>   </u>	<--	Ab Gültig ab						
4=Löschen								
<u>Gültig ab</u>			<u>Inland</u>		<u>Baul.</u>	<u>in EG</u>		<u>n.EG</u>
			<u>m.MwSt</u>	<u>o.MwSt</u>		<u>m.MwSt</u>	<u>o.MwSt</u>	
- 1.05.97	Lager :		520000			530000		
	Strecke:	500000	520000	.....	500000	530000	.....	
- 1.04.98	Lager :	8000	8100		8400	8200	8200	8300
	Strecke:	..8000	..8100	..8400	..8200	..8200	..8300	
Ende								
F1=Hilfe F3=Ende F4=BedFührung F7=Rück F8=Vor F10=Bearbeiten								

Auf eine genauere Erläuterung dieses Programms wird hier verzichtet, da es der Kontenzuordnung nach Artikelgruppen entspricht.

## Übernahme

### Übernahme Rechnungen / Barverkäufe

Mit diesem Menüpunkt rufen Sie die Übernahme der Rechnungen und Barverkäufe in die Finanzbuchhaltung auf. Dies gilt natürlich nur dann, wenn Sie mit der SMH-FIBU400 arbeiten. Wie Sie die Übernahme automatisch im Nachlauf durchführen können, wird weiter unter beschrieben.

Die Übernahme erfolgt grundsätzlich im SBMJOB.

ÜBERNAHME : RECHNUNGEN / BARVERKÄUFE		bis RechngNr.
Rechnungen / Gutschriften übernehmen..J/N: <u>J</u>	WWS	·604713
	Kasse	· · · · · 0
Barverkäufe übernehmen.....J/N: <u>J</u>	WWS	· ·81182
	Kasse	· · · · · 0
F3=Ende F4=Bedienerführung		F12=zurück

### Übernahme durchführen (ja/nein)?

Hierbei handelt es sich um eine Sicherheitsabfrage. Nur wenn dieses Feld auf „J = Übernahme durchführen “ steht, erfolgt auch die Übertragung in die Finanzbuchhaltung. Sie können die Übernahme der Rechnungen und Gutschriften bzw. der Barverkaufsvorgänge auch getrennt voneinander aufrufen. Es ist nur die Eingabe ‚J‘ (= ja) und ‚N‘ (= nein) zulässig.

Die Übernahme erfolgt in zwei Schritten: zunächst werden alle anstehenden Rechnungen und Gutschriften übernommen und im Anschluß daran alle Bewegungen, die aus Barverkaufsvorgängen stammen. Buchungsdatum ist dabei generell das Rechnungsdatum. Pro Datum und Bereich werden eine eigene Journalnummer vergeben und ein Übernahmeprotokoll gedruckt.

Über den Finanzbuchhaltung-Kontrollwert *DEBUBPOS* können Sie steuern, ob die einzelnen Rechnungspositionen auf dem Protokoll ausgegeben werden sollen oder nicht.

Bei Übernahme der Rechnungen und Gutschriften werden die offenen Auftragsbestände in offene Posten umgewandelt.

Wenn Sie auch Kassenbewegungen automatisch in die Finanzbuchhaltung übertragen, gilt bei der Übernahme der Barverkäufe eine Besonderheit:

- Wenn im Warenwirtschaftssystem bestimmte Indizes gesetzt sind, werden auftragsbezogene Vorauszahlungen, die durch die Übernahme der Kassenbewegungen in der Finanzbuchhaltung als offene Posten angelegt wurden, automatisch ausgeglichen, wenn die Barrechnung kassiert ist und übernommen wird. Der Zugriff dazu erfolgt über die interne Bearbeitungsnummer und die dazugehörige Erweiterung.

## Rechnungsübernahme im Nachlauf

Über den Befehl WWSDEB\_UEB, der sich in der Fibu-Programm-Bibliothek befindet, kann die Rechnungsübernahme in den Nachlauf eingebunden werden.

Dabei sind folgende Parameter vorzugeben:

- Mandantenummer: Vorgabewert = 1
- Filialnummer: Vorgabewert = ,00`
- Hauswährung-1 und Alternativ-Kennzeichen für Hauswährung-1:  
z.B. ,EURO` und ,EUR`
- Druckerfach: Vorgabewert = ,1`
- Ausgabewarteschlange: Vorgabewert = ,QPRINT`
- Anzahl der Kopien: Standardvorgabe = 1
- Rechnungen / Gutschriften übernehmen: Standardwert = ,J`
- Barverkäufe übernehmen: Standardwert = ,J`

Nähere Informationen zur Verwaltung des Nachlaufs entnehmen Sie bitte dem Handbuch zur WWS-Systemverwaltung.



## Übernahme Kreditorenrechnungen

Mit diesem Menüpunkt rufen Sie die Übernahme der Abstimmkreise, die in der Rechnungskontrolle erfaßten Kreditorenrechnungen enthalten, in die Finanzbuchhaltung auf. Dies gilt natürlich nur, wenn Sie das Modul „Rechnungskontrolle mit direkter Verbindung zu SMH-FIBU/400“ im Einsatz haben.

Die Übernahme erfolgt grundsätzlich im SBMJOB.

AbstimmKreis	BucDatum	AbskrSaldo	Wähg
WWSKRE.....	10.05.00	0,00	DEM.
WWSKRE.....	11.05.00	0,00	DEM.
WWSKRE.....	12.05.00	0,00	DEM.
WWSKRE.....	17.05.00	0,00	DEM.
WWSKRE.....	30.05.00	0,00	DEM.
WWSKRE.....	31.05.00	0,00	DEM.
WWSKRE.....	7.06.00	0,00	DEM.
WWSKRE.....	8.06.00	0,00	DEM.

### Auswählen = 1

Mit Option ‚1‘ starten Sie die Übernahme des gewünschten Abstimmkreises.

### Druckeinstellungen

Druckliste: *BUCHPROTO*

- Ausgabewarteschlange
- Druckerfach
- Anzahl der Kopien

## Übernahme Versorgungsaufträge

Mit diesem Menüpunkt rufen Sie die Übernahme der Versorgungsaufträge in die Finanzbuchhaltung auf. Dies gilt natürlich nur, wenn Sie mit der SMH-FIBU400 arbeiten und das Modul „Übernahme Versorgungsaufträge“ bei Ihnen freigegeben ist.

Die Übernahme erfolgt grundsätzlich im SBMJOB.

<b>ÜBERNAHME : VERSORGUNGS-AUFTRÄGE</b>
Sollen die anstehenden Versorgungsaufträge in die Finanzbuchhaltung übernommen werden.....(J/N)? <u>J</u>

### Übernehmen

Hierbei handelt es sich um eine Sicherheitsabfrage. Nur wenn dieses Feld auf „J = Übernehmen“ steht, erfolgt auch eine Versorgungsrechnungsübernahme.

### **Achtung !!!**

Über den Eintrag im einstelligen Kontrollfeld (KRVBER) des Kontrollwerts (Finanzbuchhaltung) *VERS\_KONTO* können Sie festlegen, welches Konto bei der Erstellung der Sachbuchungssätze herangezogen werden soll:

- ‚D‘ = das Sachkonto, das aus den im Warenwirtschaftssystem ermittelten Informationen stammt
- ‚E‘ = das Konto, das in der Finanzbuchhaltung im Programm „Sammelkonten verwalten“ als Wert für das Feld „Gegenkonto Einstandspreis“ eingetragen wurde
- Ferner ist es grundsätzlich auch möglich, eigene Sachkonten für die Soll- bzw. Haben-Buchungen vorzugeben.

Beachten Sie bitte hierzu auch die entsprechenden Einträge im Handbuch *„Systemverwaltung Finanzbuchhaltung“*.

Grundsätzlich wird durch die Übernahme der Versorgungsaufträge letztendlich die Information auf den Kostenstellen aktualisiert, da der ursprünglich auf eine bestimmte Kostenstelle (Filiale) erfolgte Einkauf nun auf eine andere Kostenstelle (Filiale) übertragen wird.

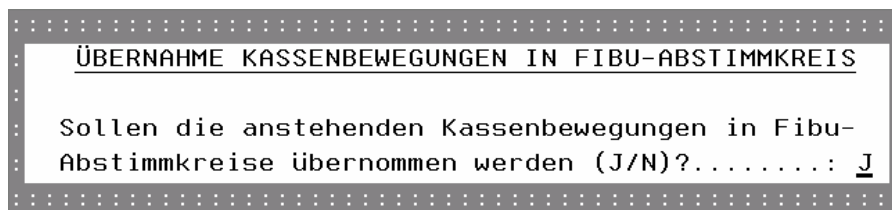
Findet diese Übertragung nicht automatisch statt, müssen die Zahlen für die Auswertungen im Reporting- und Kostenstellenbereich durch manuelle Zuordnungen korrigiert werden. Ansonsten können keine zutreffenden Aussagen über Wareneinsatz, Rohgewinn und damit zusammenhängende Kennzahlen getroffen werden, wenn interne Versorgungslieferungen durchgeführt werden!

Generell ist es auch möglich, die Übernahme der Versorgungsaufträge in den Nachlauf einzubinden, so dass eine tägliche Aktualisierung für korrekte Zahlen in der Kostenstellenrechnung sorgt.

## Übernahme Kassenbewegungen

Mit diesem Menüpunkt rufen Sie die Übernahme der manuellen Kassenbewegungen in die Finanzbuchhaltung auf. Dies gilt natürlich nur, wenn Sie mit der SMH-FIBU400 arbeiten.

Die Übernahme erfolgt grundsätzlich im SBMJOB.



ÜBERNAHME KASSENBEWEGUNGEN IN FIBU-ABSTIMMKREIS

Sollen die anstehenden Kassenbewegungen in Fibu-Abstimmkreise übernommen werden (J/N)?.....: J

### Übernehmen

Hierbei handelt es sich um eine Sicherheitsabfrage. Nur wenn dieses Feld auf „J = Übernehmen“ steht, erfolgt auch eine Übernahme der manuellen Kassenbewegungen.

Es werden nach Aufruf dieses Programms noch keine echten Buchungen durchgeführt. Zwar sind Vorgänge aus dem Debitoren- oder Kreditorenbereich sofort in der Finanzbuchhaltung sichtbar, die dazugehörigen Sachbuchungen sind aber noch nicht erstellt. Alle Daten befinden sich innerhalb von Abstimmkreisen (Name des Abstimmkreises: ‚KASSE\_FI‘ + Filialnummer; Buchungs-/ Abstimmdatum = Kassentag) und können über die entsprechenden Programme in der Finanzbuchhaltung nachbearbeitet werden (siehe Handbücher *„Debitorenbuchhaltung“*, *„Kreditorenbuchhaltung“* oder *„Sachbuchhaltung“*). Erst wenn diese erzeugten Abstimmkreise übernommen werden, sind alle Buchungen tatsächlich in der Finanzbuchhaltung verankert.

## Kassenbewegungsarten

Erste Voraussetzung für die Übernahme der manuellen Kassenbewegungen in die Finanzbuchhaltung ist, daß ein WWS-Kontrollwert gesetzt wird. Ist dieser Index angelegt, muß jeder manuellen Kassenbewegung eine Kassenbewegungsart zugeordnet werden.

Dies ist daher notwendig, damit die Übernahmeprogramme wissen, auf welches Sachkonto gebucht werden soll. Ferner können Sie über ein Zusatzkennzeichen definieren, ob aus der Kassenbewegung eine Debitoren- oder Kreditorenbewegung erzeugt werden soll oder ob aus dem Kassenvorgang eine reine Sachbuchung entsteht.

Verwalten Kassenbewegungsarten				
00 <-- Nur Filiale				
<-- Ab Bewegungsart				
2=Ändern 4=Löschen				
Beweg-	Beschreibung	Konto-	KST	Adresse
Art		Nummer		notw.
-	10 Abschöpfung bar FI01	281190		S
-	11 Abschöpfung Schecks FI01	281190		S
-	12 Auszahlung allgemein FI01	281190		S
-	13 Einzahlung allgemein FI01	281190		S
-	20 Einzahl.Rechnung Debitor FI01	281190		S
-	21 Ausz.Rechnung Kreditor FI01	281190		K
-	30 Abschöpfung bar FI02	281290		S
-	31 Abschöpfung Schecks FI02	281290		S
-	32 Auszahlung allgemein FI02	281290		S
Weitere ...				
F1=Hilfe F3=Ende F4=BedFühr F7=Rück F8=Vor F10=Bearbeiten				

### Bewegungsart

Dies ist der eindeutige Schlüssel einer Bewegungsart und kann frei vergeben werden.

### Beschreibung

Hier können Sie eine aussagekräftige Beschreibung der Bewegungsart hinterlegen.

### Kontonummer

Das dazugehörige Sachkonto, auf das die manuelle Kassenbewegung gebucht werden soll.

### KST

Hier können Sie eine Kostenstelle eintragen.

### Adresse notw.

Mit diesem Kennzeichen legen Sie fest, ob bei der Erfassung einer manuellen Kassenbewegung ein Debitor / Kreditor angegeben werden muß. In einem solchen Fall wird in der Finanzbuchhaltung bei der Übernahme automatisch eine Debitoren- bzw. Kreditorenbeleg erzeugt. Gültige Eingaben sind:

- ‚D‘ = Debitorenbeleg erzeugen
- ‚K‘ = Kreditorenbeleg erzeugen
- ‚S‘ = reine Sachbuchungen generieren; wenn im Sachkontenstamm ein fester Steuerschlüssel zugeordnet wurde, wird auch die Steuerbuchung automatisch erzeugt.

### Auswahlmöglichkeiten:

#### Ändern = 2

Mit dieser Auswahl können Sie eine Kassenbewegungsart gezielt ändern.

Ändern Kassenbew.-Art

Kassenbeweg.-Art: 10

Beschreibung . Abschöpfung bar FI01

KA-Sachkonto . 281190

Kostenstelle .

Adresse notwend. S

F1=Hilfe F3=Ende F4=Bedienerführung

#### Löschen = 4

Mit dieser Auswahl können Sie eine Kassenbewegungsart löschen. Nach Datenfreigabe erfolgt noch eine Sicherheitsabfrage, ob Sie diese Kassenbewegungsart auch tatsächlich löschen wollen. Mit der Funktionstaste F11 starten Sie den Löschvorgang. Andernfalls verlassen Sie das Programm mit der Funktionstaste F3.

### Funktionstasten:

#### F1, F3, F7, F8 = Standard

#### F10 = Bearbeiten

Mit dieser Funktionstaste gelangen Sie in den Bearbeitungsmodus, wo Sie sowohl bestehende Kassenbewegungsarten ändern, als auch neue erfassen können.

## Benutzereinstellung Drucker

Mit diesem Programm können Sie jeden beliebigen Ausdruck je Benutzer auf einen speziellen Drucker umleiten.

Geben Sie hierzu den gewünschten Ausdruck an, oder wählen Sie diesen mit F4 aus dem Ausdrucksformularstamm aus.

### **Ab Ausdruck**

Hiermit können Sie den Beginn der Auflistung festlegen.

### **FI**

Geben Sie die Filialnummer ein für die diese Änderung gelten soll. Somit sind Sie in der Lage, sich je Niederlassung eine eigene Druckerausgabe zu definieren. Dies ist dann notwendig, wenn Sie nicht immer in der gleichen Filiale arbeiten.

### **Ausgabe Drucker/Fach**

Setzen Sie den gewünschten Drucker und Fach ein, auf dem das Formular ausgedruckt werden soll.

### ***Auswahlmöglichkeiten:***

#### **Löschen Satz = 4**

Sie können jeden Eintrag löschen, indem Sie eine 4 vor die entsprechende Zeile setzen.