



Anwendungsbeschreibung

Kontieren

Stand: 23.03.2012

Inhalt

Elektronischer Zahlungsverkehr – Kontieren	4
Start der Anwendung.....	4
Die Bearbeitungsfunktionen	5
Anlegen	5
Ändern.....	5
Löschen.....	5
Verteilung	6
Verbuchen	6
Rückbuchen.....	6
Zurück	6
Die Auswertungsoptionen.....	7
Registernummer	7
Datum.....	7
Datum (Zeitraum bis)	8
Name.....	8
Formulartyp	8
Verarbeitungskennzeichen	9
Betrag (von oder genau).....	9
Schecknummer.....	9
Fälligkeitsdatum.....	9
Optionen.....	9
Die Listendarstellung.....	10
Die Ausgabefunktionen	10
Einlesen.....	10
Drucken	10
Der Kontierungsdatensatz	13
Bedeutung der Formulartypen	13
RGA – Rechnungsausgang	13
RGE – Rechnungseingang	14
VSA – Verrechnungsscheckausgang.....	14
VSE – Verrechnungsscheckeingang.....	14
BS – Bestellung	14
LLA – Lieferungsausgang	14
LLE – Lieferungseingang	14
GS – Gutschrift	14
PLA – Planungsausgang	14
PLE – Planungseingang	14
UBW – Überweisung.....	14
Auswirkungen der Formulartypen Kontieren.....	15
Organisationsakte	15
Arbeiten mit der vorbereitenden Finanzbuchhaltung.....	16

	bearbeitet	geprüft	genehmigt	Ausgabestand
Name /Fkt.				03.2012
Speicherort:	I:\V_Dokumentation_Geschäftsfelder\1_ReNoStar\1_Organisationsoptimierung\1.3_Buchhaltung (papierlos)\1.3.6_Elektronischer Zahlungsverkehr\1.6.3.3_Kontieren\09_Anwendungsbeschreibung_(AB)			Seite: 2 von 21

Inbetriebnahme.....	16
Erfassen von Eingangsrechnungen	16
Erfassung eines Scheckeinganges	18
Fremdgeldscheck – Auswirkung auf Liquidität	20

	bearbeitet	geprüft	genehmigt	Ausgabestand
Name /Fkt.				03.2012
Speicherort:	I:_Dokumentation_Geschäftsfelder\1_ReNoStar1_Organisationsoptimierung\1.3_Buchhaltung (papierlos)\1.3.6_Elektronischer Zahlungsverkehr\1.6.3.3_Kontieren\09_Anwendungsbeschreibung_(AB)			Seite: 3 von 21

Elektronischer Zahlungsverkehr – Kontieren

In der Buchführung versteht man unter **Kontieren** das Festlegen eines Buchungssatzes, indem beim Kontieren auf dem Buchungsbeleg die Konten, die zu buchenden Beträge und falls nötig die Kostenstellen notiert werden.

Das Programm **Kontieren** ist vor allem interessant für Kanzleien, in denen die Mandatsbuchhaltung (Honorarabrechnung) durch die Sachbearbeiter, die Finanzbuchhaltung durch den Buchhalter vorgenommen wird.

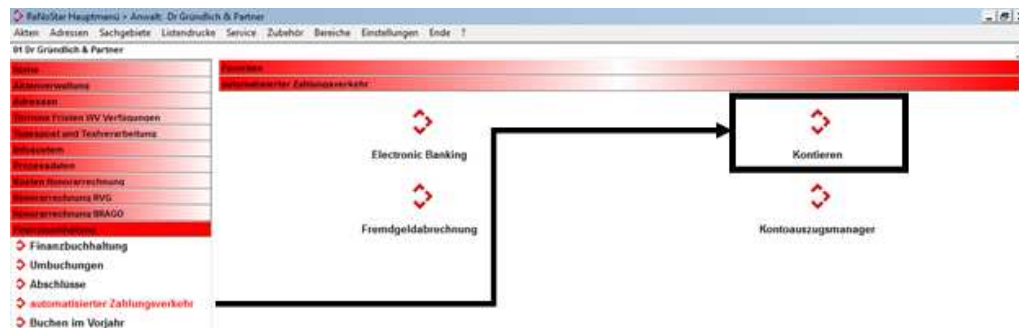
Das Kontieren in den aktenbezogenen Buchungen wird dort erfahrungsgemäß durch die Sachbearbeiter vorgenommen und vom Buchhalter gebucht.

Dieser Arbeitsweise liegt folgender Ablauf zugrunde:

- » Mit **Rechnungslegung** wird ein Vorkontier-Eintrag geschrieben, der durch den **Sachbearbeiter** erfasst wird
- » Mit **Geldeingang** stellt der **Sachbearbeiter** diese Erfassung auf den Status **Zahlungseingang / Scheckeingang** (Kontieren)
- » Die endgültige Buchung der kontierten Bewegungen wird vom **Buchhalter** vorgenommen
- » Damit wird die Buchung im Aktenkonto, Tagesjournal und wenn aktiv, auch im Forderungskonto durchgeführt **Start der**

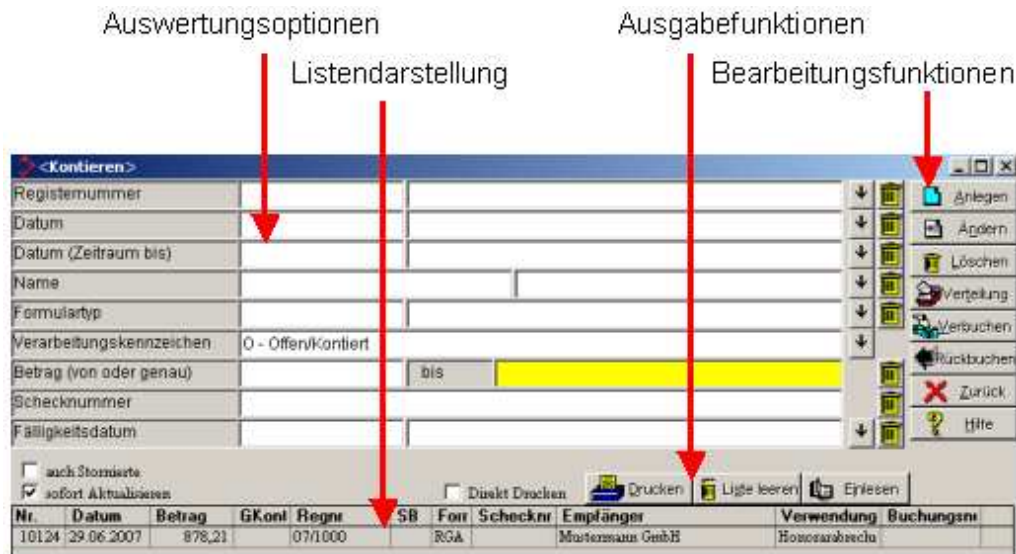
Anwendung

Sie starten das Programm **Kontieren** ausgehend vom Hauptmenü über die Menüfolge **Finanzbuchhaltung – automatisierter Zahlungsverkehr**.




Die Bildschirmmaske ist in folgende Bereiche unterteilt:

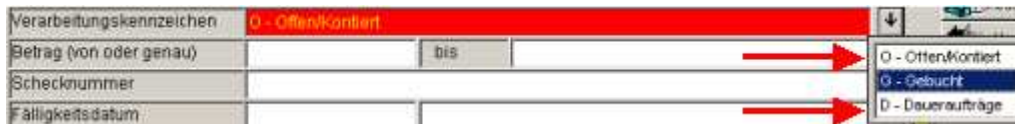
	bearbeitet	geprüft	genehmigt	Ausgabestand
Name /Fkt.				03.2012
Speicherort:	I:_Dokumentation_Geschäftsfelder\1_ReNoStar1_Organisationsoptimierung\1.3_Buchhaltung (papierlos)\1.3.6_Elektronischer Zahlungsverkehr\1.6.3.3_Kontieren\09_Anwendungsbeschreibung_(AB)			Seite: 4 von 21




Die Bearbeitungsfunktionen

Anlegen


Über den Button  **Anlegen** wird ein neuer Datensatz angelegt. Bitte beachten Sie, dass über diese Funktion nur Datensätze der **Verarbeitungskennzeichen O – Offen/Kontiert** und **D - Daueraufträge** angelegt werden können.



Ändern

Über den Button  **Ändern** können Datensätze mit den **Verarbeitungskennzeichen O – Offen/Kontiert** und **D - Daueraufträge** geändert werden. Datensätze mit dem **Verarbeitungskennzeichen Gebucht** hingegen können nur angesehen werden.

Löschen


Über den Button  **Löschen** können Datensätze mit den **Verarbeitungskennzeichen O – Offen/Kontiert** und **D - Daueraufträge** gelöscht werden. Datensätze, die bereits im **Akten-** oder **Forderungskonto** sowie im **Tagesjournal** oder **Electronic Banking** gespeichert wurden, müssen per Hand gelöscht bzw. storniert werden.

Folgende Bedienungsmöglichkeiten stehen zur Verfügung:

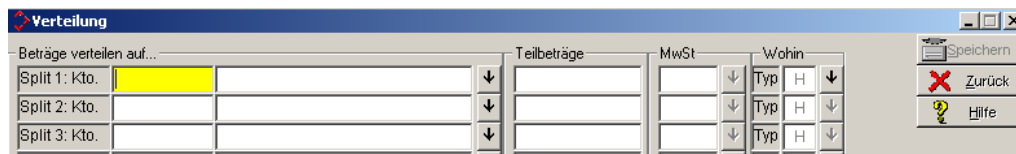
- » **Einzelauswahl** Anklicken des zu löschenden Datensatzes
- » **Mehrfachauswahl** <Strg> Taste halten und Anklicken der zu löschen Datensätze
- » **Alles auswählen** Tastenkombination <Strg>+<A>

	bearbeitet	geprüft	genehmigt	Ausgabestand
Name /Fkt.				03.2012
Speicherort:	I:_Dokumentation_Geschäftsfelder\1_ReNoStar1_Organisationsoptimierung\1.3_Buchhaltung (papierlos)\1.3.6_Elektronischer Zahlungsverkehr\1.6.3.3_Kontieren\09_Anwendungsbeschreibung_(AB)			Seite: 5 von 21

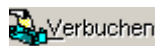
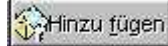
Verteilung

Über den Button  können Sie nachträglich oder zur Ansicht die Verteilung einer Buchung anzeigen. Eine Bearbeitung ist nur für die **Verarbeitungskennzeichen O – Offen/Kontiert** und **D - Daueraufträge** möglich.

Die Verteilung dient dazu, einen Honorarumsatz auf verschiedene Einzelkonten zu verteilen.




Verbuchen

Über den Button  können Buchungen mit dem **Verarbeitungskennzeichen O – Offen/Kontiert**, abhängig Bedeutung der Formulartypen, verbucht werden. Wenn in der Listendarstellung mehrere Datensätze markiert wurden, werden diese automatisch in die Verbuchungsliste übertragen und es erscheint ein neuer Button , womit ein weiterer Buchungssatz der Verbuchungsliste hinzugefügt werden kann.

Ebenfalls kann per Doppelklick auf einen Buchungssatz ein weiterer Eintrag der Verbuchungsliste hinzugefügt werden.

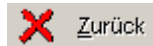
Rückbuchen

Über den Button  kann ein bereits gebuchter Datensatz in den Verarbeitungszustand Offen zurückgesetzt werden.

Folgende Bedienungsmöglichkeiten stehen zur Verfügung:

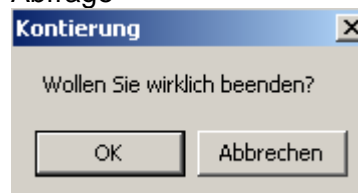
- » **Einzelauswahl** Anklicken des
- » **Mehrfachauswahl** <Strg> Taste halten und Anklicken der zu rückzubuchenden Datensätze
- » **Alles auswählen** Tastenkombination <Strg>+<A>

Zurück

Über den Button  können Sie das Programm verlassen, wobei folgende Varianten zur Verfügung stehen:

- » **Klick mit linker Maustaste**

Abfrage



- » **Klick mit rechter Maustaste**

Programm wird direkt und ohne weiterer Abfrage beendet

	bearbeitet	geprüft	genehmigt	Ausgabestand
Name /Fkt.				03.2012
Speicherort:	I:_Dokumentation_Geschäftsfelder\1_ReNoStar1_Organisationsoptimierung\1.3_Buchhaltung (papierlos)\1.3.6_Elektronischer Zahlungsverkehr\1.6.3.3_Kontieren\09_Anwendungsbeschreibung_(AB)			Seite: 6 von 21

Die Auswertungsoptionen

Als **Suchkriterien** für den **Listenaufbau** stehen mehrere Datenfelder zur Verfügung. Eine im Programm **Kontieren** allgemein gültige Funktion soll am Beispiel der Registernummer demonstriert werden.

Wird das Datenfeld **Registernummer** angeklickt, so erscheint vor der Bezeichnung ein „*“ .

Diese Kennzeichnung bedeutet, dass der letzte Feldinhalt der **Registernummer**“, unabhängig davon, ob dieser leer oder gefüllt war, beim nächsten Start des Programms **Kontieren** wieder eingetragen werden. Somit können Sie häufig wiederkehrende Einstellungen sofort einblenden lassen.

Registernummer

Im Datenfeld **Registernummer** tragen Sie eine Registernummer ein, sofern die Kontierung Aktenbezug hat. Es werden alle Datensätze angezeigt, die zu dieser **Registernummer** angelegt wurden und den übrigen Einstellungen entsprechen. Direkt nach dem Programmstart sind das also alle **offenen** Buchungen.


Sie können die Akte auch nach dem Klick auf den Auswahlpfeil aus dem Aktenregister wählen,




in dem Sie mit den Bewegungspfeilen




navigieren können.

Über das Symbol  können Sie das Datenfeld **Registernummer** leeren, womit es als Suchkriterium in diesem Fall ausscheidet.


Datum


Im Datenfeld **Datum** können Sie den gewünschten Buchungstag als Suchkriterium wählen. Über den Auswahlpfeil  steht Ihnen die Kalenderfunktion von ReNoStar zur Verfügung.

Über das Symbol  können Sie das Datenfeld **Datum** leeren, womit es als Suchkriterium in diesem Fall ausscheidet.

	bearbeitet	geprüft	genehmigt	Ausgabestand
Name /Fkt.				03.2012
Speicherort:	I:_Dokumentation_Geschäftsfelder\1_ReNoStar\1_Organisationsoptimierung\1.3_Buchhaltung (papierlos)\1.3.6_Elektronischer Zahlungsverkehr\1.6.3.3_Kontieren\09_Anwendungsbeschreibung_(AB)			Seite: 7 von 21


Datum (Zeitraum bis)

In Kombination mit dem Datenfeld **Datum** können Sie im Datenfeld **Datum (Zeitraum bis)** über einen Zeitraum suchen. Auch hier steht Ihnen der Auswahlpfeil  zur Verfügung, über den Sie die Kalenderfunktion von ReNoStar nutzen können.

Über das Symbol  können Sie das Datenfeld **Datum (Zeitraum bis)** leeren, womit es als Suchkriterium in diesem Fall ausscheidet.


Name

Im Datenfeld **Name** kann **ausschließlich** eine Adresse aus den **Mandantendaten** ausgewählt werden.

Über den Auswahlpfeil  gelangen Sie in den Adressdatenbestand, in dem Sie über die Bewegungspfeile




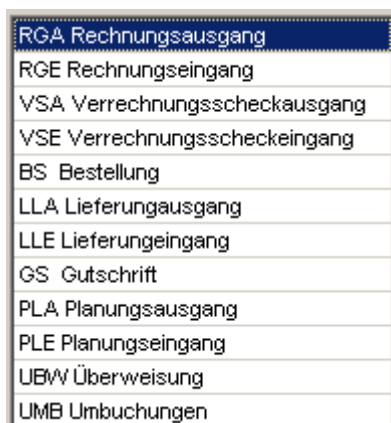
navigieren können.

Über das Symbol  können Sie das Datenfeld **Name** leeren, womit es als Suchkriterium in diesem Fall ausscheidet.


Formulartyp

Im Datenfeld **Formulartyp** wählen Sie den für die anstehende Buchung zutreffenden Formulartyp aus (s. Bedeutung der Formulartypen).


Über den Auswahlpfeil  gelangen Sie in die Liste, aus der Sie den **Formulartyp** wählen.



	bearbeitet	geprüft	genehmigt	Ausgabestand
Name /Fkt.				03.2012
Speicherort:	I:_Dokumentation_Geschäftsfelder\1_ReNoStar1_Organisationsoptimierung\1.3_Buchhaltung (papierlos)\1.3.6_Elektronischer Zahlungsverkehr\1.6.3.3_Kontieren\09_Anwendungsbeschreibung_(AB)			Seite: 8 von 21

Über das Symbol  können Sie das Datenfeld **Formulartyp** leeren, womit es als Suchkriterium in diesem Fall ausscheidet.

Verarbeitungskennzeichen

Über das Datenfeld **Verarbeitungskennzeichen** legen Sie fest, welchen Kontierungsstatus Sie bearbeiten. Über den Auswahlpfeil  gelangen Sie in die Liste, aus der Sie das **Verarbeitungskennzeichen** wählen.




Betrag (von oder genau)

Im Datenfeld **Betrag (von oder genau)** können Sie einen Betrag eingeben.


- » Wird nur das Datenfeld **von oder genau** gefüllt, handelt es sich um den exklusiv zu suchenden Betrag
- » Wird nur das Datenfeld **bis** gefüllt, wird der Eintrag wie unter Datenfeld **Betrag (von oder genau)** beschrieben behandelt
- » Werden beide Datenfelder gefüllt, werten Sie die gebuchten Beträge innerhalb der gesetzten Betragsgrenze aus.

Minusbeträge sind nicht zulässig. Der maximal **zulässige Wert** beträgt **999999999,99**. Der Betrag im Datenfeld **bis** muss höher sein als der Betrag im Datenfeld **von**, ansonsten wird das Datenfeld **bis** leer gesetzt.

Über das Symbol  können Sie beide Datenfelder leeren, womit sie als Suchkriterien in diesem Fall ausscheiden.


Schecknummer

Mittels des Datenfelds **Schecknummer** können Sie eine Schecknummer, die z.B. im Programm **Electronic Banking** erzeugt worden ist, direkt suchen.

Über das Symbol  können Sie das Datenfeld **Schecknummer** leeren, womit es als Suchkriterium in diesem Fall ausscheidet.

Fälligkeitsdatum

Das Datenfeld **Fälligkeitsdatum** kann durch Eingabe eines Datums als Suchkriterium eingeschränkt werden.

Über den Auswahlpfeil  steht Ihnen die Kalenderfunktion von ReNoStar zur Verfügung.


Über das Symbol  können Sie das Datenfeld **Datum** leeren, womit es als Suchkriterium in diesem Fall ausscheidet.

Optionen

Als zusätzliche Optionen stehen zur Verfügung:

- » auch Stornierte Ist **auch Stornierte** aktiviert, werden zusätzlich die stornierten Buchungssätze dargestellt

	bearbeitet	geprüft	genehmigt	Ausgabestand
Name /Fkt.				03.2012
Speicherort:	I:_Dokumentation_Geschäftsfelder\1_ReNoStar\1_Organisationsoptimierung\1.3_Buchhaltung (papierlos)\1.3.6_Elektronischer Zahlungsverkehr\1.6.3.3_Kontieren\09_Anwendungsbeschreibung_(AB)			Seite: 9 von 21

- » **sofort Aktualisieren** Ist **sofort Aktualisieren** aktiviert, wird die Liste bei jeder Veränderung eines Datensatzes unabhängig vom Arbeitsplatz neu eingelesen. Je nach Datenumfang und Auslastung des Arbeitsplatzes kann die Aktualisierung viel Zeit in Anspruch nehmen. Daher empfehlen wir, bei mehreren Arbeitsplätzen oder bei größerem Listeninhalt diese Option zu deaktivieren und die Liste nur bei Bedarf über den Button  **Einlesen** neu zu erzeugen.

Die Listendarstellung

In der Liste werden alle den getroffenen Einstellungsoptionen entsprechenden Datensätze angezeigt.


Durch Anklicken der Spaltenüberschriften im Listenkopf können Sie bestimmen, nach welchem Datenfeld aufwärts sortiert werden soll.


Nr.	Datum	Betrag	GKonto	Regnr	SB	Formulartyp	Schecknr	vEmpfänger	Verwendung	Buchungsnummer
-----	-------	--------	--------	-------	----	-------------	----------	------------	------------	----------------

Nach welchem Datenfeld sortiert wurde, erkennen Sie anhand des Pfeils, hier exemplarisch in der Spalte Empfänger.

Die Ausgabefunktionen

Einlesen

Über den Button  **Einlesen** können Sie den Listeninhalt aktualisieren, wenn die Suchkriterien neu definiert oder geändert wurden.

Soll ein Buchungssatz bearbeitet werden, die Liste ist aber bereits vor längerer Zeit erzeugt worden, empfiehlt es sich, vor allem bei Mehrplatzanlagen den Button  **Einlesen** zu betätigen, um so den Listeninhalt zu aktualisieren.

Drucken

Inhalt sowie Art und Weise der Ausdrücke können Sie aus dem Popup-Menü

Listeninhalte anzeigen	▶
Listeninhalte ausdrucken	▶
Liquiditätsübersicht	▶
Umsatzstatistik	▶
PLeRuke Drucken	

wählen.

- » **Listeninhalte anzeigen**

Listeninhalte anzeigen	▶	Alle Einträge
Listeninhalte ausdrucken	▶	Nur die Markierten

Über diese Funktion werden je nach Auswahl entweder alle Einträge der Liste oder nur die zuvor markierten in der Textverarbeitung Word für Windows dargestellt. Der Ausdruck erfolgt in diesem Fall manuell aus Word.

	bearbeitet	geprüft	genehmigt	Ausgabestand
Name /Fkt.				03.2012
Speicherort:	I:_Dokumentation_Geschäftsfelder\1_ReNoStar1_Organisationsoptimierung\1.3_Buchhaltung (papierlos)\1.3.6_Elektronischer Zahlungsverkehr\1.6.3.3_Kontieren\09_Anwendungsbeschreibung_(AB)			Seite: 10 von 21

Ausdruck der Liste in der Vorbereitenden Finanzbuchhaltung

Gründlich & Partner • Hauptstrasse 62 • 63849 Leidersbach
 Datum: 04.12.2007 Seite: 1
 Währung: Euro (EUR)

Nr. vEmpfänger	Datum	Betrag	GKonto	Regnr Verwendungszweck	SB	FTyp
8 Testgegnerin Eva	03.12.2007	197,62		07/1007 Rechnungseingang	GR	RGE

» Listeninhalt Ausdrucken



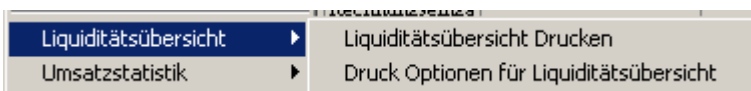
Über diese Funktion werden je nach Auswahl entweder alle Einträge der Liste oder nur die zuvor markierten über die Textverarbeitung Word für Windows gedruckt. Der Ausdruck wird nach Bestätigen des Druckmenüs von Word automatisch gestartet.

Ausdruck der Liste in der Vorbereitenden Finanzbuchhaltung

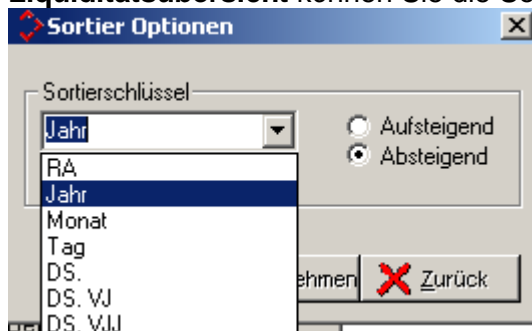
Gründlich & Partner • Hauptstrasse 62 • 63849 Leidersbach
 Datum: 04.12.2007 Seite: 1
 Währung: Euro (EUR)

Nr. vEmpfänger	Datum	Betrag	GKonto	Regnr Verwendungszweck	SB	FTyp
8 Testgegnerin Eva	03.12.2007	197,62		07/1007 Rechnungseingang	GR	RGE

» Liquiditätsübersicht



Die Liquiditätsübersicht bietet Ihnen einen schnellen Überblick über Ihre Finanzdaten. Über die Funktion **Druck Optionen für Liquiditätsübersicht** können Sie die Sortierung beeinflussen.



	bearbeitet	geprüft	genehmigt	Ausgabestand
Name /Fkt.				03.2012
Speicherort:	I:_Dokumentation_Geschäftsfelder\1_ReNoStar1_Organisationsoptimierung\1.3_Buchhaltung (papierlos)\1.3.6_Elektronischer Zahlungsverkehr\1.6.3.3_Kontieren\09_Anwendungsbeschreibung_(AB)			Seite: 11 von 21

Liquiditätsübersicht (Offen)

Gründlich & Partner • Hauptstrasse 62 • 63849 Leidersbach

Währung: Euro (EUR)
Druckdatum: 04.12.2007

bis zum Fälligkeitsdatum : -alle-

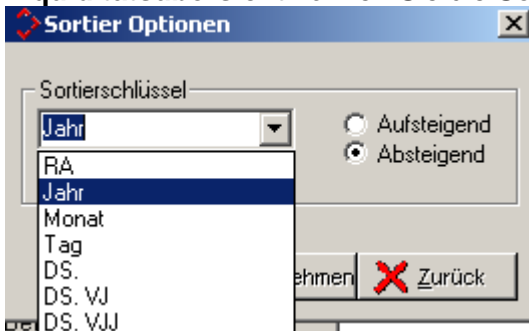
Seite: 1

Kto.	Gr. 0 KtoStund	Gr. 1 MSt	Gr. 2 VSA+UEW	Gr. 3 VSE	Gr. 4 Rechm.	Gr. 5 LLet/Bs	Gr. 6 RGA o. MvSt	Gr. 7 RGA + MvSt	Gr. 8 LLA	Gr. 9 Pla o. MvSt	Gr. 10 Pla + MvSt	Summe
	0,00	-200,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1000	207,47	400,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	207,47
1100	4098,61	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	4098,61
1200	20179,36	0,00	0,00	250,00	-197,62	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	20231,74
1210	12614,83	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	12614,83
Summe	37300,27	200,00	0,00	250,00	-197,62	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	37352,65
CUM	37300,27	37500,27	37500,27	37552,65	37552,65	37552,65	37552,65	37552,65	37552,65	37552,65	37552,65	37552,65
Diff.	37300,27	200,00	0,00	-250,00	-197,62	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	37352,65
CUM	37300,27	37500,27	37500,27	37250,27	37052,65	37052,65	37052,65	37052,65	37052,65	37052,65	37052,65	37052,65
Vorig	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
CUM	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

» Umsatzstatistik

Umsatzstatistik	Umsatzstatistik Drucken
PLeRuke Drucken	Sortier Optionen ändern

Diese Statistik bietet Ihnen einen schnellen Überblick über Ihre Umsätze. Über die Funktion **Druck Optionen für Liquiditätsübersicht** können Sie die Sortierung beeinflussen.



Sortier Optionen

Sortierschlüssel:

- Jahr (ausgewählt)
- RA
- Jahr
- Monat
- Tag
- DS.
- DS. VJ
- DS. VJJ

Aufsteigend
 Absteigend

nehmen Zurück

Umsatzstatistik

Gründlich & Partner • Hauptstrasse 62 • 63849 Leidersbach

Datum: 04.12.2007

Seite: 1

Nr.	RA	Jahr	Monat	Tag	DS.	DS. VJ	DS. VJJ
01.	BG	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
02.	HU	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
03.	M	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
04.	N	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
05.	NM	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
06.	VO	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
07.	SO	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
08.	NB	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
09.	MB	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
10.	L	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
11.	GR	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Kanzlei		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Durch Aktivieren der Checkbox **Direkt Drucken** werden die gewählten Ausdrücke direkt auf dem Drucker ausgegeben, ohne zuvor in der Textverarbeitung Word für Windows dargestellt zu werden.

	bearbeitet	geprüft	genehmigt	Ausgabestand
Name /Fkt.				03.2012
Speicherort:	I:\V_Dokumentation_Geschäftsfelder1_ReNoStar1_Organisationsoptimierung1.3_Buchhaltung (papierlos)\1.3.6_Elektronischer Zahlungsverkehr\1.6.3.3_Kontieren\09_Anwendungsbeschreibung_(AB)			Seite: 12 von 21

Der Kontierungsdatensatz

Ein Kontierungsdatensatz besteht immer aus folgenden Eingaben:

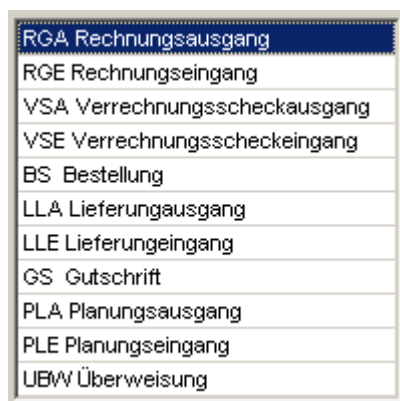
Formulartyp	RGE	Rechnungseingang
Datum	03.12.2007	
Registernummer	07/1007	Testmandant ./ Testgegnerin
Sachbearbeiter	GR	Gründlich
Name	Testgegnerin Eva	
BLZ / Ort		
Betrag	197,62	
Zweck 1	Rechnungseingang	
Zweck 2		
Finanzkonto	1200	Kreissparkasse
Gegenkonto		
Verrechnungsakte		
Umsatzsteuer	0,00	
Fälligkeitsdatum		

Abhängig davon, ob die Buchung mit oder ohne Aktenbezug angelegt wird, erscheinen im unteren Bereich entweder die Aktensalden oder nur das Feld Umsatz.

Als wichtigstes Eingabefeld gilt hier der **Formulartyp**:

Bedeutung der Formulartypen

Für die Erfassung eines Datensatzes stehen mehrere Formulartypen zur Verfügung, die im folgenden in der Auswahlreihenfolge des Popup-Menüs erläutert werden.



RGA Rechnungsausgang
RGE Rechnungseingang
VSA Verrechnungsscheckausgang
VSE Verrechnungsscheckeingang
BS Bestellung
LLA Lieferungsangang
LLE Lieferungeingang
GS Gutschrift
PLA Planungsausgang
PLE Planungseingang
UBW Überweisung

RGA – Rechnungsausgang

Rechnungsausgang bedeutet, dass eine in der Kanzlei geschriebene Rechnung verschickt wurde und nun im **Umlauf** ist. Mit dem Rechnungsbetrag kann also **geplant** werden.

	bearbeitet	geprüft	genehmigt	Ausgabestand
Name /Fkt.				03.2012
Speicherort:	I:\V_Dokumentation_Geschäftsfelder\1_ReNoStar1_Organisationsoptimierung\1.3_Buchhaltung (papierlos)\1.3.6_Elektronischer Zahlungsverkehr\1.6.3.3_Kontieren\09_Anwendungsbeschreibung_(AB)			Seite: 13 von 21

RGE – Rechnungseingang

Rechnungseingang bedeutet, dass eine Rechnung einer fremden Firma an die Kanzlei gestellt wurde und ausgeglichen werden muss. Hier wird demnächst also Geld von einem Kanzleikonto abfließen.

VSA – Verrechnungsscheckausgang

Verrechnungsscheckausgang bedeutet, dass ein Verrechnungsscheck zum Ausgleich einer Rechnung ausgestellt wurde, um eine fremde Firma zu bezahlen. Hier steht also ein Geldausgang von einem Kanzleikonto an, das Geld aber ist noch nicht vom Konto abgebucht.

VSE – Verrechnungsscheckeingang

Verrechnungsscheckeingang bedeutet, dass für die Kanzlei ein Scheck zur Einreichung ausgestellt wurde. Der Scheck kann nun auf einem Kanzleikonto eingezahlt werden.

BS – Bestellung

Bestellung bedeutet, dass für die Kanzlei etwas Kostenpflichtiges bestellt worden ist, was eine Rechnungsstellung (RGE) auslösen wird, die dann per Überweisung oder Scheck ausgeglichen werden muss. Es ist bisher kein Geld geflossen. Es kann aber kontrolliert werden, wie viel Geld durch Bestellungen demnächst nicht mehr zur Verfügung stehen wird.

LLA – Lieferungsausgang

Lieferungs- und Leistungsausgang bedeutet, dass die Kanzlei eine Lieferung bzw. Leistung erbracht hat, auf welche i.d.R. ein **Rechnungsausgang** (RGA) folgen wird. Der endgültige Rechnungsbetrag kann evtl. variieren.

LLE – Lieferungseingang

Lieferungs- und Leistungseingang bedeutet, dass für die Kanzlei eine Lieferung bzw. Leistung erbracht wurde, auf welche im nächsten Schritt ein **Rechnungseingang** (RGE) erfolgen wird.

GS – Gutschrift

Gutschrift bedeutet, dass die Kanzlei von einer Fremdfirma eine Gutschrift zu einer Rechnung erhalten hat.

PLA – Planungsausgang

Planungsausgang bedeutet, dass die Kanzlei eine Geldeinnahme plant.

PLE – Planungseingang

Planungseingang bedeutet, dass die Kanzlei planen kann, wie viel Geld ausgegeben werden kann oder soll.

UBW – Überweisung

Überweisung bedeutet, dass die Kanzlei eine Überweisung ausgestellt hat, also dass Geld vom Kanzleikonto abgezogen werden wird (Geldausgang).

	bearbeitet	geprüft	genehmigt	Ausgabestand
Name /Fkt.				03.2012
Speicherort:	I:\V_Dokumentation_Geschäftsfelder\1_ReNoStar\1_Organisationsoptimierung\1.3_Buchhaltung (papierlos)\1.3.6_Elektronischer Zahlungsverkehr\1.6.3.3_Kontieren\09_Anwendungsbeschreibung_(AB)			Seite: 14 von 21

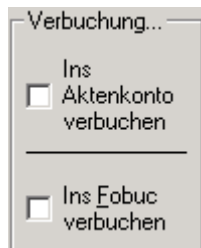
Auswirkungen der Formlartypen Kontieren

Die Auswirkungen der Formlartypen unterscheiden sich je nach Bearbeitungsoption (Anlegen – Ändern – Verbuchen) und Aktenzuordnung.

Für eine Aktenzuordnung kommen nicht nur **Mandatsakten** in Frage. Es können in ReNoStar auch sogenannte **Organisationsakten** außerhalb des normalen Zählkreises angelegt werden, z.B. eine Akte **PERSONAL**.

Selbstverständlich können Buchungen nur dann in ein Akten- und / oder Forderungskonto gespeichert werden, wenn der Datensatz eine Aktenzuordnung hat – darauf wird in der folgenden Tabelle nicht mehr explizit eingegangen.

Weiterhin finden Sie beim Anlegen und Ändern eines Datensatz die einstellbaren Verbuchungsoptionen getrennt für das Akten- und das Forderungskonto:



In der Tabelle wird immer davon ausgegangen, dass beide Verbuchungsoptionen aktiviert sind.

In der Spalte Liquidität wird die Auswirkung auf die jeweilige Stufe der Liquiditätsübersicht angegeben, z.B. „7+“ bedeutet „Erhöhung der Rechnungsausgänge mit USt“

Typ	Aktion	Auswirkung weitere Konten	Liquidität
RGA	Anlegen		
	Ändern		
	Verbuchen		

Organisationsakte

Da die **Registernummer** in ReNoStar frei vergeben werden kann, können, vor allem zur Nutzung in der vorbereitenden Finanzbuchhaltung auch **Organisationsakten** angelegt werden.

	bearbeitet	geprüft	genehmigt	Ausgabestand
Name /Fkt.				03.2012
Speicherort:	I:_Dokumentation_Geschäftsfelder\1_ReNoStar1_Organisationsoptimierung\1.3_Buchhaltung (papierlos)\1.3.6_Elektronischer Zahlungsverkehr\1.6.3.3_Kontieren\09_Anwendungsbeschreibung_(AB)			Seite: 15 von 21

<Akten Anlage> ORGA001

Registernr./Kurzrbrum: **ORGA001** Personal

Registernummer	ORGA001	
Referat	OR	Organisationsakten
Sachbearbeiter	GR	Dr. Hans Gründlich
Anlagedatum	02.01.2002	
Kurzrbrum	Personal	
Wegen		

Arbeiten mit der vorbereitenden Finanzbuchhaltung

Inbetriebnahme

Sie können jederzeit dieses Programmmodul in Betrieb nehmen. Eine besondere Einrichtung ist hierzu nicht nötig.

Starten Sie vor der Anlage der ersten Buchung bitte den Druck der Liquiditätsübersicht.

Liquiditätsübersicht (Offen)

Gründlich & Partner • Hauptstrasse 62 • 63849 Leidersbach

Währung: Euro (EUR)

Druckdatum: 04.12.2007

bis zum Fälligkeitsdatum : -alle-

Kto.	Gr. 0 KtoStand	Gr. 1 Mdt	Gr. 2 VSA+UBW	Gr.3 VSE	Gr. 4 Rechn.	Gr. 5 LLst/Bs	Gr. 6 RGA o. MwSt	Gr. 7 RGA + MwSt	
	0,00	-200,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
1000	202,47	400,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
1100	4098,61	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
1200	20179,36	0,00	0,00	500,00	0,00	0,00	197,62	0,00	
1210	12814,83	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
Summe	37300,27	200,00	0,00	500,00	0,00	0,00	197,62	0,00	
CUM	37300,27	37500,27	37500,27	38000,27	38000,27	38000,27	38197,89	38197,89	381
Diff.	37300,27	200,00	0,00	-500,00	0,00	0,00	197,62	0,00	
CUM	37300,27	37500,27	37500,27	37000,27	37000,27	37000,27	37197,89	37197,89	371
Vorig	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
CUM	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	

Das Ergebnis stellt sich so dar, dass lediglich die Salden der Finanzkonten ausgewiesen werden. Dieses Salden stellen zu diesem Zeitpunkt auch die Summen dar.

Da dies der erste Ausdruck ist, erhalten Sie als Differenz in allen Spalten 0,00.

Erfassen von Eingangsrechnungen

Zur Erfassung von Eingangsrechnungen wählen Sie den Button .

Bestimmen Sie als Typ **RGE** (Rechnungseingang) und füllen die Daten gemäß der Eingangsrechnung aus.

Für regelmäßige Rechnungssteller empfiehlt es sich, diese im Adressdatenbereich **Sonstige** anzulegen.

	bearbeitet	geprüft	genehmigt	Ausgabestand
Name /Fkt.				03.2012
Speicherort:	I:_Dokumentation_Geschäftsfelder\1_ReNoStar1_Organisationsoptimierung\1.3_Buchhaltung (papierlos)\1.3.6_Elektronischer Zahlungsverkehr\1.6.3.3_Kontieren\09_Anwendungsbeschreibung_(AB)			Seite: 16 von 21

Von besonderer Bedeutung sind die Datenfelder **Finanzkonto** und **Gegenkonto**. Ein Ausfüllen dieser Felder ist bei der Erfassung noch nicht Pflicht. Um diesen Datensatz aber später verbuchen zu können, werden diese Informationen benötigt.

Im Beispiel wird die Angabe des Finanzkontos bei der Erfassung nicht getroffen.

Die Auswirkungen dieser Buchung auf die Liquiditätsübersicht ist dann:

- » Zum 04.12. : keine (da Fälligkeitsdatum 05.12.)
- » Zum 05.12.: In der Liquiditätsstufe 4 (eingegangene Rechnungen), sowohl in der Einzelposition als auch in der kumulierten Summe. Durch diese Buchung tritt dann auch eine Differenz zum vorherigen Ausdruck auf, welche ebenfalls – als Einzelposition und kumulierte Summe – ausgewiesen wird. – Siehe folgendes Beispiel:

	bearbeitet	geprüft	genehmigt	Ausgabestand
Name /Fkt.				03.2012
Speicherort:	I:_Dokumentation_Geschäftsfelder\1_ReNoStar1_Organisationsoptimierung\1.3_Buchhaltung (papierlos)\1.3.6_Elektronischer Zahlungsverkehr\1.6.3.3_Kontieren\09_Anwendungsbeschreibung_(AB)			Seite: 17 von 21

Währung: Euro (EUR)

Druckdatum: 05.12.2007

bis zum Fälligk

Kto	Gr. 0 KtoStand	Gr. 1 Mdt	Gr. 2 VSA+UBW	Gr.3 VSE	Gr. 4 Rechn.
	0,00	-200,00	0,00	0,00	-299,00
1000	207,47	400,00	0,00	0,00	0,00
1100	4098,61	0,00	0,00	0,00	0,00
1200	20179,36	0,00	0,00	500,00	0,00
1210	12814,83	0,00	0,00	0,00	0,00
Summe	37300,27	200,00	0,00	500,00	-299,00
CUM	37300,27	37300,27	37300,27	37701,27	37701,27
Diff.	0,00	0,00	0,00	-500,00	-299,00
CUM	0,00	0,00	0,00	-500,00	-799,00
Vorig	37300,27	200,00	0,00	500,00	0,00
CUM	37300,27	37300,27	37300,27	38000,27	38000,27

Erfassung eines Scheckeinganges

Mit der Post eingegangene Schecks werden wie folgt erfasst:

<Anlegen>

Formularartyp	VSE	Verrechnungsscheckeingang
Datum	02.12.2007	
Registernummer	07/1006	Liefer GmbH J. Schlechtzahler
Sachbearbeiter	GR	Gründlich
Name	Liefer GmbH	
BLZ / Ort		
Betrag	500,00	
Zweck 1	monatl. Beratungspauschale	
Zweck 2		
Finanzkonto	1100	Postbank
Gegenkonto		
Verrechnungsakte		
Umsatzsteuer	19,00	
Fälligkeitsdatum		

Verteilung

Speichern

Zurück

Hilfe

Optionen

Dauer-auftrag

Verbuchung...

Ins Aktenkonto verbuchen

Ins Fobuc verbuchen

Verbuchung		Aktensalden	
Steuerfr. Auslagen	0,00	Steuerfr. Auslagen	0,00
Steuerpfl. Ausl.	0,00	Steuerpfl. Ausl.	0,00
Honorar	500,00	Honorar	0,00
Fremdgeld	0,00	Fremdgeld	-250,00
Honorarforderung	0,00	Honorarforderung	0,00
Gesamt:	500,00		
Rest:	0,00		

View

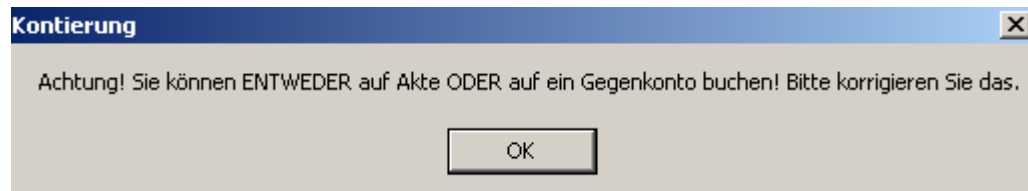
Prt Lösch.

	bearbeitet	geprüft	genehmigt	Ausgabestand
Name /Fkt.				03.2012
Speicherort:	I:_Dokumentation_Geschäftsfelder\1_ReNoStar1_Organisationsoptimierung\1.3_Buchhaltung (papierlos)\1.3.6_Elektronischer Zahlungsverkehr\1.6.3.3_Kontieren\09_Anwendungsbeschreibung_(AB)			Seite: 18 von 21

Hier wird eine Aktenbuchung angelegt. Die Bestimmung des Betrages – hier als Honorar – erfolgt durch Angabe des Gesamt – oder Teilbetrages im entsprechenden Aktensaldo.

!!! Die Angabe eines Gegenkontos darf bei einer Aktenbuchung nicht erfolgen, da die Verrechnung über die Aktensalden erfolgt !!!

Ein Versuch, dies trotzdem zu probieren, wird beim Speichern mit der Meldung



verhindert.

Honorarscheck – Auswirkung auf Liquidität

Währung: Euro (EUR)

Druckdatum: 05.12.2007

bis :

Kto.	Gr. 0 KtoStand	Gr. 1 Mdt	Gr. 2 VSA+UBW	Gr. 3 VSE
	0,00	-200,00	0,00	0,00
1000	207,47	400,00	0,00	0,00
1100	4098,61	0,00	0,00	500,00
1200	20179,36	0,00	0,00	500,00
1210	12814,83	0,00	0,00	0,00
<hr/>				
Summe	37300,27	200,00	0,00	1000,00
CUM	37300,27	37500,27	37500,27	38201,27
<hr/>				
Diff.	0,00	0,00	0,00	-1000,00
CUM	0,00	0,00	0,00	-1000,00
<hr/>				
Vorig	37300,27	200,00	0,00	500,00
CUM	37300,27	37500,27	37500,27	38000,27

Wird ein Scheckeingang mit einem Fremdgeldanteil erfasst hat dieser eine weitere Auswirkung auf die Liquiditätsübersicht:

	bearbeitet	geprüft	genehmigt	Ausgabestand
Name /Fkt.				03.2012
Speicherort:	I:_Dokumentation_Geschäftsfelder\1_ReNoStar\1_Organisationsoptimierung\1.3_Buchhaltung (papierlos)\1.3.6_Elektronischer Zahlungsverkehr\1.6.3.3_Kontieren\09_Anwendungsbeschreibung_(AB)			Seite: 19 von 21

<Anlegen>

Formulartyp	RGA	Rechnungsausgang
Datum	01.12.2007	
Registernummer	07/1007	Testmandant / Testgegnerin
Bachbearbeiter	GR	Gründlich
Name	Testgegnerin Eva	
BLZ / Ort	25010030	
Betrag	197,62	
Zweck 1	Teilzahlung Gegnerin	
Zweck 2		
Finanzkonto	1210	Volksbank
Gegenkonto		
Verrechnungsakte		
Umsatzsteuer	19,00	
Fälligkeitsdatum		

Verteilung

Speichern

Zurück

Hilfe

Optionen

Dauer-auftrag

Verbuchung...

Ins Aktenkonto verbuchen

Ins Fobuc verbuchen

View

Prt Lösch.

Verbuchung		Aktensalden	
Steuerfr. Auslagen	0,00	Steuerfr. Auslagen	0,00
Steuerpfl. Ausl.	0,00	Steuerpfl. Ausl.	0,00
Honorar	100,00	Honorar	300,00
Fremdgeld	97,62	Fremdgeld	197,62
Gesamt:	197,62	Honorarforderung	-297,62
Rest:	0,00		

Die Liquiditätsübersicht stellt sich als Ausschnitt nur bis zu den Scheckeingängen wie folgt dar:

Fremdgeldscheck – Auswirkung auf Liquidität

Gründlich & I

Währung: Euro (EUR)

Druckdatum: 04.12.2007

bis z

Kto.	Gr. 0 KtoStand	Gr. 1 Mdt	Gr. 2 VSA+UBW	Gr. 3 VSE
	0,00	-200,00	0,00	0,00
1000	207,47	400,00	0,00	0,00
1100	4098,61	0,00	0,00	500,00
1200	20179,36	0,00	0,00	500,00
1210	12814,83	0,00	0,00	197,62 *
Summe	37300,27	200,00	0,00	1100,00
CUM	37300,27	37500,27	37500,27	38301,27
Diff	0,00	0,00	0,00	-1100,00
CUM	0,00	0,00	0,00	-1100,00
Vorig	37300,27	200,00	0,00	1100,00
CUM	37300,27	37500,27	37500,27	38600,27

	bearbeitet	geprüft	genehmigt	Ausgabestand
Name /Fkt.				03.2012
Speicherort:	I:_Dokumentation_Geschäftsfelder\1_ReNoStar1_Organisationsoptimierung\1.3_Buchhaltung (papierlos)\1.3.6_Elektronischer Zahlungsverkehr\1.6.3.3_Kontieren\09_Anwendungsbeschreibung_(AB)			Seite: 20 von 21

Vorig	37300,27	200,00	0,00	1100,00	-299,00	0,00
CUM	37300,27	37500,27	37500,27	38600,27	38301,27	38301,27

* VSE Konto: 1210: Mandatengelder: -97,62

Weiterzuleitende Fremdgelder fließen **nicht** in die Liquidität ein.

	bearbeitet	geprüft	genehmigt	Ausgabestand
Name /Fkt.				03.2012
Speicherort:	I:_Dokumentation_Geschäftsfelder\1_ReNoStar1_Organisationsoptimierung\1.3_Buchhaltung (papierlos)\1.3.6_Elektronischer Zahlungsverkehr\1.6.3.3_Kontieren\09_Anwendungsbeschreibung_(AB)			Seite: 21 von 21