



Anwendungsbeschreibung

Die Finanzbuchhaltung im papierlosen Büro

Inhaltsverzeichnis

Inhaltsverzeichnis	2
1 Übersicht zur ReNoStar Finanzbuchhaltung	10
1.1 Vorbemerkung	10
1.2 Voraussetzungen für die papierlose Buchhaltung	11
1.2.1 Belegung der Buchhaltungs- und Systemparameter	11
1.2.1.1 Buchhaltungsparameter	11
1.2.1.1.1 Karteikarte Flags und Parameter	12
1.2.1.1.1.1 BWA-Monat und Jahrgang	12
1.2.1.1.1.2 Flag Hebegebühr berücksichtigen	13
1.2.1.1.1.3 Flag Betriebswirt Überweisungsträger	13
1.2.1.1.1.4 Flag Forderungskonto übernehmen	13
1.2.1.1.1.5 Flag Gerichtskostenautomatik	14
1.2.1.1.1.6 Zustandsflags	14
1.2.1.1.1.7 Sachbearbeiter- und Referatskonten	15
1.2.1.1.1.8 Bilanzbuchhaltung	15
1.2.1.1.1.9 Export zur IBM-Fibu	16
1.2.1.1.1.10 Fremdgeld über Kreditoren buchen	16
1.2.1.1.1.11 Belegdatum bestimmt BWA-Monat	16
1.2.1.1.1.12 Vorjahresabschluss erforderlich	16
1.2.1.1.1.13 Dialog Eröffnungsbuchungen	17
1.2.1.1.1.14 Buchungsnummer (e-Banking)	17
1.2.1.1.1.15 DTA-Laufnummer (e-Banking)	17
1.2.1.1.2 Karteikarte Umsatzsteuerschlüssel	17
1.2.1.1.3 Karteikarte Kontenklassen	18
1.2.1.1.4 Karteikarte Funktionelle Einzelkonten	19
1.2.1.2 Systemparameter	20
1.2.1.2.1 Karteikarte Zwangsvollstreckung	21
1.2.1.2.1.1 Buchungsfolge Forderungskonto	22
1.2.1.2.1.2 Aktueller Umsatzsteuerschlüssel	22
1.2.1.2.1.3 Flag Hebegebühr	23
1.2.1.2.1.4 Flag Forderungskonto	23
1.2.1.2.1.5 Flag Geldeingänge Forderungskonto	23
1.2.1.2.1.6 Flag Gerichtskosten	24
1.2.1.2.1.7 Spezielle Kontonummern	24
1.2.1.2.2 Karteikarte Buchhaltung	25
1.2.1.2.2.1 FIBU-Einstellungen	25
1.2.1.2.2.2 BWA Jahr = Rechnungsnummer	26
1.2.1.2.2.3 Zuzugsposition in FIBU	26
1.2.1.2.2.4 Beitreibung Eigene	26
1.2.1.2.2.5 Firmennummer	26
1.2.1.2.2.6 Nur Sachbearbeiter mit BWA-Relevanz aktivieren	26

1.2.1.2.3	Karteikarten Allgemein.....	27
1.2.1.2.4	Karteikarte Konfiguration	27
1.2.2	Kontenrahmen.....	28
1.2.2.1	Arten von Kontenrahmen.....	28
1.2.2.2	Anpassung des Kontenrahmens	28
1.2.2.2.1	Datenfeld Kontotyp	30
1.2.2.2.2	Datenfeld Kontoart.....	31
1.2.2.2.3	Datenfeld Sammelkonto	31
1.2.2.2.4	Datenfeld Laufender Saldo	31
1.2.2.2.5	Datenfeld Umsatzsteuer	32
1.2.2.2.6	Datenfeld Buchungsrichtung E / A.....	32
1.2.2.2.7	Datenfeld Bezeichnung.....	32
1.2.2.2.8	Datenfeld Buchungstext.....	32
1.2.2.2.9	Datenfeld Salden aus Vormonaten	32
1.2.2.2.10	Wirkungsweise der Vorbelegung	32
1.2.2.3	Ausdruck des Kontenrahmens – Fallbeispiel 1, Teil 1	34
1.2.2.4	Automatisches Anlegen im Kontenrahmen – Fallbeispiel 1, Teil 2	40
1.2.2.4.1	Anlage einer neuen Sachbearbeiterin.....	40
1.2.2.4.2	Automatisches Anlegen im Kontenrahmen	40
1.2.2.5	Ausdruck der Tagessaldenliste – Fallbeispiel 1, Teil 3.....	45
1.2.2.5.1	Aufruf der Tagessaldenliste	45
1.2.2.5.2	Anzeige der Tagessaldenliste.....	46
1.2.2.5.3	Auswertung der Tagessaldenliste – Das Prinzip von Soll und Haben	48
1.2.2.5.4	Löschen einer Buchung – Das Prinzip der Primanota – Fallbeispiel 1, Teil 4....	49
2	Durchführung von Buchungsvorgängen.....	53
2.1	Buchen auf Sachkonten.....	53
2.1.1	Kosten buchen – Fallbeispiel 2	53
2.1.1.1	Buchen von Kosten mit Umsatzsteuer	53
2.1.1.1.1	Erfassen der Kosten mit Umsatzsteuer.....	54
2.1.1.1.1.1	Datenfeld Finanzkonto	54
2.1.1.1.1.2	Datenfeld Beleg Datum	55
2.1.1.1.1.3	Datenfelder Jahrgang und Monat	55
2.1.1.1.1.4	Datenfeld Belegnummer.....	56
2.1.1.1.1.5	Datenfeld Art.....	56
2.1.1.1.1.6	Datenfelder Gegenkonto und Bezeichnung.....	57
2.1.1.1.1.7	Datenfelder Buchungstext 1 und Buchungstext 2	57
2.1.1.1.1.8	Datenfeld E / A.....	58
2.1.1.1.1.9	Datenfeld Umsatzsteuer.....	58
2.1.1.1.1.10	Datenfeld Umsatz.....	58
2.1.1.1.1.11	Datenfeld Saldo Finanzkonto	58
2.1.1.1.1.12	Datenfeld Anfangssaldo	59
2.1.1.1.1.13	Datenfeld Umsatz Gegenkonto	59
2.1.1.1.1.14	Datenfeld Umsatzsteueranteil	59
2.1.1.1.1.15	Datenfeld Saldo Gegenkonto	59

2.1.1.1.2	Speichern der Kosten mit Umsatzsteuer.....	59
2.1.1.2	Buchen von Kosten ohne Umsatzsteuer	61
2.1.1.2.1	Erfassen der Kosten ohne Umsatzsteuer.....	61
2.1.1.2.1.1	Datenfeld Finanzkonto	61
2.1.1.2.1.2	Datenfeld Beleg Datum	61
2.1.1.2.1.3	Datenfeld Belegnummer.....	61
2.1.1.2.1.4	Datenfeld Art.....	62
2.1.1.2.1.5	Datenfelder Gegenkonto und Bezeichnung.....	62
2.1.1.2.1.6	Datenfelder Buchungstext 1 und Buchungstext 2.....	62
2.1.1.2.1.7	Datenfeld E / A.....	63
2.1.1.2.1.8	Datenfeld Umsatzsteuer.....	63
2.1.1.2.1.9	Datenfeld Umsatz.....	63
2.1.1.2.2	Speichern der Kosten ohne Umsatzsteuer.....	63
2.1.2	Erlöse aktenungebunden buchen – Fallbeispiel 3, Teil 1	64
2.1.2.1	Erfassen der Geldbewegung	64
2.1.2.1.1	Datenfeld Finanzkonto.....	65
2.1.2.1.2	Datenfeld Beleg Datum.....	65
2.1.2.1.3	Datenfeld Belegnummer	65
2.1.2.1.4	Datenfeld Art	65
2.1.2.1.5	Datenfelder Gegenkonto und Bezeichnung	65
2.1.2.1.6	Datenfelder Sachbearbeiter und Referat	66
2.1.2.1.7	Datenfelder Buchungstext 1 und Buchungstext 2	67
2.1.2.1.8	Datenfeld E / A	67
2.1.2.1.9	Datenfeld Umsatzsteuer	67
2.1.2.1.10	Datenfeld Umsatz	67
2.1.2.2	Speichern des Erlöses.....	67
2.1.2.3	Übersicht über die erfassten Geldbewegungen	68
2.1.3	Buchhalterischer Tagesabschluss – Fallbeispiel 3, Teil 2	69
2.1.3.1	Grundsatz papierloser Abschlüsse	69
2.1.3.2	Aufruf des Programmbereichs Tagesabschluss.....	70
2.1.3.3	Prüfen Tagesjournals.....	71
2.1.3.4	Verbuchen Tagesjournal.....	73
2.1.4	Umsatzsteuersummenblatt – Fallbeispiel 3, Teil 3.....	74
2.1.4.1	Aufruf des Umsatzsteuersummenblatts	74
2.1.4.2	Erzeugen des Umsatzsteuersummenblatts.....	75
2.2	Buchen auf Akten	78
2.2.1	Vorschusszahlung buchen – Fallbeispiel 4, Teil 1.....	78
2.2.1.1	Erfassen der Vorschusszahlung	78
2.2.1.1.1	Datenfeld Finanzkonto.....	79
2.2.1.1.2	Datenfeld Beleg Datum.....	80
2.2.1.1.3	Datenfelder Jahrgang und Monat	80
2.2.1.1.4	Datenfeld Belegnummer	81
2.2.1.1.5	Datenfeld Art	81
2.2.1.1.6	Datenfeld Registernummer	82

2.2.1.1.7	Datenfelder Bezeichnung, Sachbearbeiter und Referat	83
2.2.1.1.8	Datenfeld Gezahlt von /an	83
2.2.1.1.9	Datenfeld Typ	84
2.2.1.1.9.1	Buchungstyp V für Vorschuss	84
2.2.1.1.9.2	Buchungstyp M für Mandant	85
2.2.1.1.9.3	Buchungstyp G für Gegner.....	86
2.2.1.1.9.4	Buchungstyp F für Fremdgeld	86
2.2.1.1.9.5	Buchungstyp A für steuerfreie Auslagen	87
2.2.1.1.9.6	Buchungstyp P für steuerpflichtige Auslagen	87
2.2.1.1.9.7	Buchungstyp N für Nachsteuer.....	88
2.2.1.1.10	Datenfelder Buchungstext 1 und Buchungstext 2	88
2.2.1.1.11	Datenfeld E / A	88
2.2.1.1.12	Datenfeld Umsatzsteuer	89
2.2.1.1.13	Datenfeld Umsatz	89
2.2.1.2	Buchen auf Rechnung	89
2.2.1.2.1	Geldeingänge automatisch auf Rechnung buchen.....	90
2.2.1.2.2	Buchen auf Rechnung	90
2.2.1.3	Speichern der Vorschusszahlung	92
2.2.1.4	Verknüpfung mit anderen Programmmodulen.....	93
2.2.1.4.1	Aktenkonto	93
2.2.1.4.2	Mahnung	94
2.2.1.4.3	Offene Posten	94
2.2.2	Gerichtskostenvorschuss buchen – Fallbeispiel 4, Teil 2	95
2.2.2.1	Erfassen des Gerichtskostenvorschusses	95
2.2.2.1.1	Gerichtskostenvorschuss als Auslagenbuchung.....	96
2.2.2.1.2	Gerichtskostenvorschuss als Zahlungseingang	97
2.2.2.2	Speichern des Gerichtskostenvorschusses.....	97
2.2.3	Gerichtskosten buchen – Fallbeispiel 5, Teil 1	98
2.2.3.1	Gerichtskostenvorschuss weiterleiten ans Gericht.....	98
2.2.3.1.1	Erfassen des Gerichtskostenausgangs.....	98
2.2.3.1.2	Speichern des Gerichtskostenausgangs.....	100
2.2.4	Gerichtskosten Mahnbescheid buchen – Fallbeispiel 5, Teil 2.....	102
2.2.4.1	Erfassung der Gerichtskosten des Mahnbescheids	102
2.2.4.1.1	Akten- und Forderungskonto	102
2.2.4.1.2	Buchung der Gerichtskosten auf das Konto 1700 – Steuerfreie Auslagen	103
2.2.5	Fremdgeld buchen – Fallbeispiel 6, Teil 1.....	104
2.2.5.1	Erfassen des Zahlungseingangs.....	105
2.2.5.2	Errechnung der Hebegebühr	107
2.2.5.3	Löschen einer Buchung aus dem Tagesjournal	110
2.2.5.3.1	Löschen der Buchung aus dem Journal.....	111
2.2.5.3.2	Prüfen von Tagesjournal, Aktenkonto und Forderungskonto	112
2.2.5.4	Neueingabe des Zahlungseingangs.....	114
2.2.5.5	Auszahlung des Fremdgelds an den Mandanten – Fallbeispiel 6, Teil 3.....	117
2.2.6	Unklare Erlöse buchen	118

2.2.6.1	Erfassen von Zahlung mit unklarem Verwendungszweck – Fallbeispiel 7, Teil 1	118
2.2.6.1.1	Suche des Vorgangs über die Rechnungsnummer	118
2.2.6.1.2	Liste der Honorareingänge des Buchungstags – Fallbeispiel 7, Teil 2	123
2.2.6.2	Erfassen von nicht zuzuordnender Zahlung – Fallbeispiel 7, Teil 3	127
2.3	Umbuchungen	129
2.3.1	Umbuchung Akten	130
2.3.2	Umbuchung Sachkonten	130
2.3.3	Umbuchung Sachkonto - Akte – Fallbeispiel 8	130
2.3.3.1	Aufruf des Programmbereichs Umbuchung Sachkonto - Akte	131
2.3.3.2	Umbuchung erfassen	131
2.3.3.2.1	Auswahl der Akte	132
2.3.3.2.2	Belegdatum	133
2.3.3.2.3	Buchungsrichtung Eingang / Ausgang	133
2.3.3.2.4	Umsatzsteuer der Aktenbuchung	133
2.3.3.2.5	Verteilung des Umsatzes	133
2.3.3.2.6	Auswahl des Sachkontos	134
2.3.3.2.7	Buchungstext 1 und Buchungstext 2	134
2.3.3.2.8	Umsatzsteuer der Sachkontobuchung	134
2.3.3.3	Umbuchung speichern	135
2.4	Verwaltung offener Posten	136
2.4.1	Buchen auf Offene Posten – Fallbeispiel 9, Teil 1	136
2.4.1.1	Übersicht der offenen Posten	136
2.4.1.2	Buchen aus dem Programmbereich der Offenen Posten	138
2.4.1.3	Buchen aus dem Programmbereich Belege buchen	142
2.4.2	Buchen auf Rechnung – Fallbeispiel 9, Teil 2	146
2.4.2.1	Übersicht der offenen Posten	146
2.4.2.2	Buchen auf Rechnung	148
2.4.2.3	Ausgleich der Offenen Posten	150
3	Elektronischer Zahlungsverkehr	152
3.1	ReNoStar – Electronic Banking	152
3.1.1	Datenerfassung für Electronic Banking	152
3.1.1.1	Konto zur Nutzung der automatischen Verbuchung – Fallbeispiel 10, Teil 1	152
3.1.1.2	Anlage von Überweisungen	155
3.1.1.2.1	Aufruf des Programmbereichs Electronic Banking	155
3.1.1.2.2	Überweisung ohne Aktenbezug – Fallbeispiel 10, Teil 2	156
3.1.1.2.2.1	Datenfelder Name und Sitz des beauftragten Geldinstituts / Bankleitzahl	157
3.1.1.2.2.2	Datenfeld Datum	158
3.1.1.2.2.3	Datenfeld Empfänger: Name, Vorname/Firma	158
3.1.1.2.2.4	Datenfelder Konto-Nr. des Empfängers / Bankleitzahl / bei Kreditinstitut..	159
3.1.1.2.2.5	Datenfeld Betrag: EUR	159
3.1.1.2.2.6	Datenfeld Verwendungszweck / noch Verwendungszweck	159
3.1.1.2.2.7	Datenfeld Auftraggeber/Einzahler	160
3.1.1.2.2.8	Datenfeld Konto-Nr. des Auftraggebers	160
3.1.1.2.2.9	Datenfeld Betragswiederholung: EUR	160

3.1.1.2.2.10	Datenfeld Sachkonto.....	160
3.1.1.2.2.11	Datenfeld MwSt.....	161
3.1.1.2.2.12	Speichern der aktenungebundenen Überweisung.....	162
3.1.1.2.3	Überweisung mit Aktenbezug – Fallbeispiel 10, Teil 3.....	163
3.1.1.2.3.1	Datenfeld Empfänger: Name, Vorname/Firma.....	164
3.1.1.2.3.2	Datenfeld Betrag: EUR.....	167
3.1.1.2.3.3	Datenfelder Verwendungszweck / noch Verwendungszweck.....	168
3.1.1.2.3.4	Datenfeld MwSt.....	168
3.1.1.2.3.5	Speichern der akteungebundenen Überweisung.....	168
3.1.1.2.4	Anlage eines Dauerauftrags – Fallbeispiel 10, Teil 4.....	170
3.1.1.2.4.1	Ausfüllen der Erfassungsmaske.....	170
3.1.1.2.4.2	Zuweisung des Dauerauftrags.....	171
3.1.1.2.5	Erstellen der Liste aller Überweisungsaufträge – Fallbeispiel 10, Teil 5.....	172
3.1.2	Dateien für Electronic Banking erstellen – Fallbeispiel 11, Teil 1.....	174
3.1.2.1	Verzeichnis definieren.....	174
3.1.2.1.1	Datenfeld DTA Format.....	175
3.1.2.1.2	Datenfeld Laufwerk (Pfad).....	175
3.1.2.1.3	Datenfeld Schecknummer.....	176
3.1.2.2	Erstellen der Überweisungsdatei.....	176
3.1.2.3	Korrektur von Überweisungen – Fallbeispiel 11, Teil 2.....	179
3.1.2.3.1	Ändern des Verarbeitungskennzeichens.....	179
3.1.2.3.2	Ändern einer Überweisung.....	181
3.1.3	Verarbeiten des Kontoauszugs – Fallbeispiel 11, Teil 3.....	184
3.1.3.1	Buchen der Geldausgänge über Electronic Banking.....	184
3.1.3.1.1	Inhalt des Tagesjournals vor dem Verbuchen.....	184
3.1.3.1.2	Vorbereiten des Verbuchens über Electronic Banking.....	185
3.1.3.1.3	Buchen der Überweisungen.....	187
3.1.3.1.4	Inhalt des Tagesjournals nach dem Verbuchen.....	189
3.1.3.1.5	Inhalt des Aktenkontos nach dem Verbuchen.....	190
3.1.3.1.6	Inhalt des Forderungskontos nach dem Verbuchen.....	191
3.2	ReNoStar – Kontoauszugsmanager.....	192
3.2.1	Das Programmfenster des Kontoauszugsmanagers.....	193
3.2.1.1	Symbolleiste 1 zum Bearbeiten von Datensätzen.....	193
3.2.1.2	Symbolleiste 2 zum Bearbeiten von Datensätzen.....	194
3.2.2	Einstellungen des Kontoauszugsmanagers.....	195
3.2.2.1	Voreinstellungen über die Konfiguration.....	195
3.2.2.1.1	Karteikarte Allgemein.....	196
3.2.2.1.1.1	Präfix Registernummer und Rechnungsnummer.....	197
3.2.2.1.1.2	Übernahme Registernummer zu bestimmter Firma.....	198
3.2.2.1.1.3	Übernahme Urkundenummer im Notariat zu bestimmter Firma.....	199
3.2.2.1.2	Karteikarte Verbuchen.....	200
3.2.2.1.2.1	Datenfeld Finanzkonto.....	201
3.2.2.1.2.2	Datenfeld Buchungstext.....	201
3.2.2.1.2.3	Datenfelder zur Einstellung der Buchungsreihenfolge.....	202

3.2.2.1.3	Karteikarte Forderungskonto	202
3.2.2.1.4	Karteikarte Wiedervorlage	204
3.2.2.2	Erstellen der Kontenliste	205
3.2.2.3	Erstellen der Lerndatei – Fallbeispiel 12, Teil 1	206
3.2.3	Auswahl der Auszugsdatei – Fallbeispiel 12, Teil 2	208
3.2.4	Einlesen der Auszugsdatei – Fallbeispiel 12, Teil 3	209
3.2.5	Bearbeiten und Verbuchen des Kontoauszugs – Fallbeispiel 13	210
3.2.5.1	Überprüfen der Kontoauszugsdaten auf Vollständigkeit	210
3.2.5.2	Verbuchen der vollständigen Buchungsbewegungen anhand der Konfiguration	211
3.2.5.2.1	Inhalt des Tagesjournals nach dem Verbuchen	212
3.2.5.2.2	Inhalt der Akten- und Forderungskonten nach dem Verbuchen	213
3.2.5.3	Nachbearbeitung der unvollständigen Buchungsbewegungen	214
3.2.5.3.1	Ergänzung der Sachkontobuchung	215
3.2.5.3.2	Ergänzung der Aktenbuchung	216
4	Buchhalterischer Monatsabschluss	221
4.1	Durchführung des Tagesabschlusses	221
4.1.1	Prüfen des Tagesjournals	222
4.1.2	Verbuchen des Tagesjournals	223
4.2	Vorbereiten des Monatsabschlusses	224
4.2.1	Erzeugen der Umsatzsteuerliste – Fallbeispiel 14, Teil 1	224
4.2.2	Erzeugen des Monatssachkontenblatts – Fallbeispiel 14, Teil 2	227
4.2.2.1	Monatssachkontoblatt 1775 (Umsatzsteuer 19,00 %)	227
4.2.2.2	Monatssachkontoblatt 1570 (Vorsteuer)	230
4.2.3	Betriebswirtschaftliche Auswertung – Fallbeispiel 14, Teil 3	231
4.2.3.1	Aufruf und Ausdruck der Betriebswirtschaftlichen Auswertung	231
4.2.3.2	Aufruf und Ausdruck der erweiterten Betriebswirtschaftlichen Auswertung	235
4.2.3.3	Erlöse nach Sachbearbeiter bei firmenübergreifender Buchhaltung	237
4.3	Durchführen des Monatsabschlusses	243
4.3.1	Prüfen des Monatsjournals – Fallbeispiel 15, Teil 1	243
4.3.2	Verbuchen des Monatsjournals – Fallbeispiel 15, Teil 2	244
4.4	Dauerfristverlängerung – Fallbeispiel 16	245
4.4.1	Buchhaltungsparameter – Funktionelle Einzelkonten	246
4.4.2	Dauerfristverlängerung mit Programmunterstützung beantragen	247
4.4.3	Manuelle Beantragung der Dauerfristverlängerung	251
5	Buchhalterischer Jahresabschluss	255
5.1	Allgemeine Informationen	255
5.1.1	Definition	255
5.1.2	Terminologie	255
5.1.3	Aufbewahrungspflicht gemäß § 147 AO / Papierlose Abschlüsse	256
5.1.4	Hinweise zur Datensicherung und Haftung	256
5.1.5	Programminhalt des Monatsabschlusses Dezember	257
5.1.6	Voraussetzungen zur Durchführung des Abschlusses Dezember	257
5.2	Durchführung des Monatsabschlusses Dezember	258
5.2.1	Aufruf des Programmbereichs	258

5.2.1.1	Aufruf über die Menüsteuerung.....	258
5.2.1.2	Aufruf über das Explorermenü (altes Kachel-Hauptmenü)	259
5.2.1.3	Aufruf aus dem Hauptmenü	259
5.2.2	Verbuchen des Vorjahres	260
5.2.3	Prüfung des Monatsjournals Dezember – Fallbeispiel 17, Teil 1	262
5.2.4	Verbuchen des Monatsjournals Dezember – Fallbeispiel 17, Teil 2	265
5.2.5	Buchhaltungsarchiv	265
5.2.5.1	Erzeugen des Buchhaltungsarchivs	265
5.2.5.2	Standort des Buchhaltungsarchivs.....	266
5.2.6	Durchführung der Eröffnungsbuchungen	267
5.2.6.1	Automatische Eröffnungsbuchungen	267
5.2.6.2	Dialog der Eröffnungsbuchungen.....	268
5.2.6.3	Datum der Eröffnungsbuchungen bei manueller Eröffnung	269
5.2.6.4	Eröffnungsbuchungen über Tagesabschluss verarbeiten.....	270
5.3	Tagesbelege buchen nach dem Jahresabschluss	270
5.3.1	Buchungen für das aktuelle Wirtschaftsjahr	271
5.3.1.1	Keine periodenübergreifende Buchung.....	271
5.3.1.2	Periodenübergreifende Buchung	272
5.3.2	Buchungen für das letzte Wirtschaftsjahr – Fallbeispiel 18, Teil 1.....	273
5.4	Jahresabschluss Vorjahr – Fallbeispiel 18, Teil 2	276
5.5	Automatisierter Zahlungsverkehr	279
5.5.1	Belegdatum des letzten Wirtschaftsjahres beibehalten	280
5.5.2	Belegdatum des letzten Wirtschaftsjahres ändern	280
5.6	Bilanzierende Buchhaltung	280
5.6.1	Belegdatum des letzten Wirtschaftsjahres beibehalten	280
5.6.2	Belegdatum des letzten Wirtschaftsjahres ändern	281
5.7	Schnittstelle ReNoStar – DATEV	281
5.7.1	Funktionen und Voraussetzungen	281
5.7.1.1	Format OBE.....	281
5.7.1.2	Format KNE.....	281
5.7.2	Anpassung des Kontenrahmens.....	282
5.7.2.1	Abweichung bei Kontennummern	282
5.7.2.2	Erlöse mit Umsatzsteuer.....	282
5.7.2.3	Referatszuordnung	283
5.7.3	Aufruf des Programms DATEV Export.....	283
5.7.4	Meldung bei Programmstart	285
5.7.4.1	Exportieren der Journaldaten des Monats Dezember	285
5.7.4.2	Exportieren der Journaldaten des Jahres – Fallbeispiel 19	287
5.8	Buchhaltungsarchiv	291
5.8.1	Buchhaltungsarchiv eines Vorjahres importieren	291
5.8.2	Buchhaltungsarchiv reaktivieren – Fallbeispiel 20.....	292
5.8.2.1	Buchhaltungsarchiv lesen.....	292
5.8.2.2	Firmenzuordnung der Buchhaltungsarchive.....	295

1 Übersicht zur ReNoStar Finanzbuchhaltung

1.1 Vorbemerkung

Die **ReNoStar Finanzbuchhaltung** ermöglicht prinzipiell die Durchführung von zwei unterschiedlichen **Buchungsarten**, die **Buchung** auf Akten und die **Buchung** auf Sachkonten.

Buchungen auf Akten werden letztendlich wieder auf spezielle Sachkonten saldiert, bieten aber dem Anwender die komfortable Möglichkeit, mehrere **Buchungen** auf einmal vorzunehmen. So können in einem Vorgang Fremdgeld, steuerfreie und steuerpflichtige Auslagen, Honorar und wenn gewünscht auch **Hebegebühr** erfasst werden.

Diese Vorgehensweise entspricht dem Vorgang manueller Kontierung auf einem Beleg für eine Außerhausbuchhaltung. Der große Vorteil gegenüber einer Fernbuchhaltung besteht neben dem Kostenfaktor darin, dass jederzeit **Auswertungen** und eine Überwachung der Geldbewegungsvorgänge – vor allem der Fremdgelder und der **Offenen Posten** – möglich ist.

ReNoStar bietet wahlweise die **Ist-Versteuernde Buchhaltung** nach § 20 UStG (Einnahmen-/Überschussrechnung) oder die **Soll-Versteuernde Buchhaltung** nach § 16 UStG (bilanzierende Buchhaltung) an sowie die Möglichkeit, periodenübergreifend bis zum Beginn des vorherigen Kalenderjahres zu buchen. Auch bei Einsatz der nicht bilanzierenden Buchhaltung kann über die automatische Erfassung der **Buchungen** in den **Aktenkonten**, die eng mit der **Finanzbuchhaltung** verknüpft sind, die Verfolgung **offener Rechnungen** durchgeführt werden.

Um eine Übersicht über das Zahlenwerk der **Buchhaltung** zu erhalten, stehen neben dem **Umsatzsteuersummenblatt** vordefinierte **betriebswirtschaftliche Auswertungen** unter Berücksichtigung von **Sachbearbeitern** und **Referaten** zur Verfügung. Darüber hinaus können **individuelle Auswertungen** nach eigenen Vorstellungen definiert werden. Die Anbindung an **Microsoft Excel** ermöglicht es dem Anwender zusätzlich, die **Auswertungen** in verschiedenen grafischen Darstellungsformen unkompliziert und schnell anzufertigen.

Über die Programmmodule **Electronic Banking** und **Kontoauszugsmanager** bietet **ReNoStar** dem Anwender die Möglichkeit, am elektronischen Zahlungsverkehr mit Bankinstituten teilzunehmen, was nicht nur die Buchführungskosten deutlich reduziert, sondern auch die Bearbeitungszeiten erheblich verkürzt.

Electronic Banking ermöglicht es dem Anwender, Überweisungen und Lastschriften elektronisch zu erstellen und direkt aus **ReNoStar** an eine installierte Banksoftware zu übergeben.

Mit Hilfe des **Kontoauszugsmanagers** können die elektronischen Kontoauszüge der Bank schnell und unkompliziert eingelesen, automatisch verbucht und in die **ReNoStar Buchhaltung** übernommen werden.

Durch die Anbindung zu den Programmen **ELSTER** und **DATEV** bietet **ReNoStar** zudem eine komfortable, elektronische Kommunikation mit Finanzämtern und Steuerbüros. Über **ReNoStar** erstellte

[Umsatzsteuervoranmeldungen](#), Dauerfristverlängerungen sowie [Monats-](#) und [Jahresjournaldaten](#) können so bequem übermittelt werden.

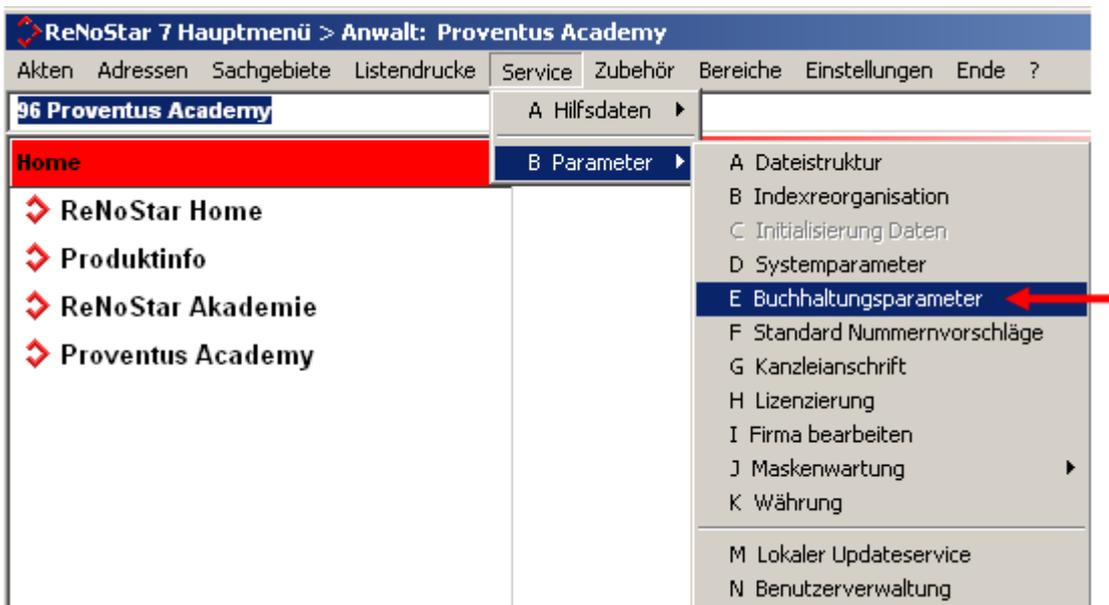
1.2 Voraussetzungen für die papierlose Buchhaltung

ReNoStar wird grundsätzlich mit definiertem Lieferumfang installiert. Dennoch sind aufgrund unterschiedlicher Konstellationen in den Kanzleien einige **Parameter** in Absprache mit den Kanzleiverantwortlichen individuell einzustellen. Bedeutung der **Parameter** und die Vorgehensweise zu ihrer Änderung werden in diesem Abschnitt dokumentiert.

1.2.1 Belegung der Buchhaltungs- und Systemparameter

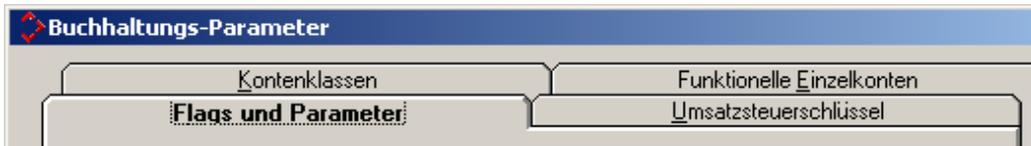
1.2.1.1 Buchhaltungsparameter

Die **Buchhaltungsparameter** dienen der Grundeinstellung der **Finanzbuchhaltung** und bilden die Grundlage für den **Kontenrahmen** der Kanzlei. Die **Kontenklassen** des **Kontenrahmens** wiederum korrespondieren mit den Einstellungen der **Buchhaltungsparameter**, die Sie aus dem Hauptmenü von **ReNoStar** über die Menüleiste



aufrufen.

Die Optionen der **Buchhaltungsparameter** sind auf vier Karteikarten verteilt.



Im Auslieferungszustand sind die **Buchhaltungsparameter** bereits passend zum vorbereiteten **Kontenrahmen** eingestellt.

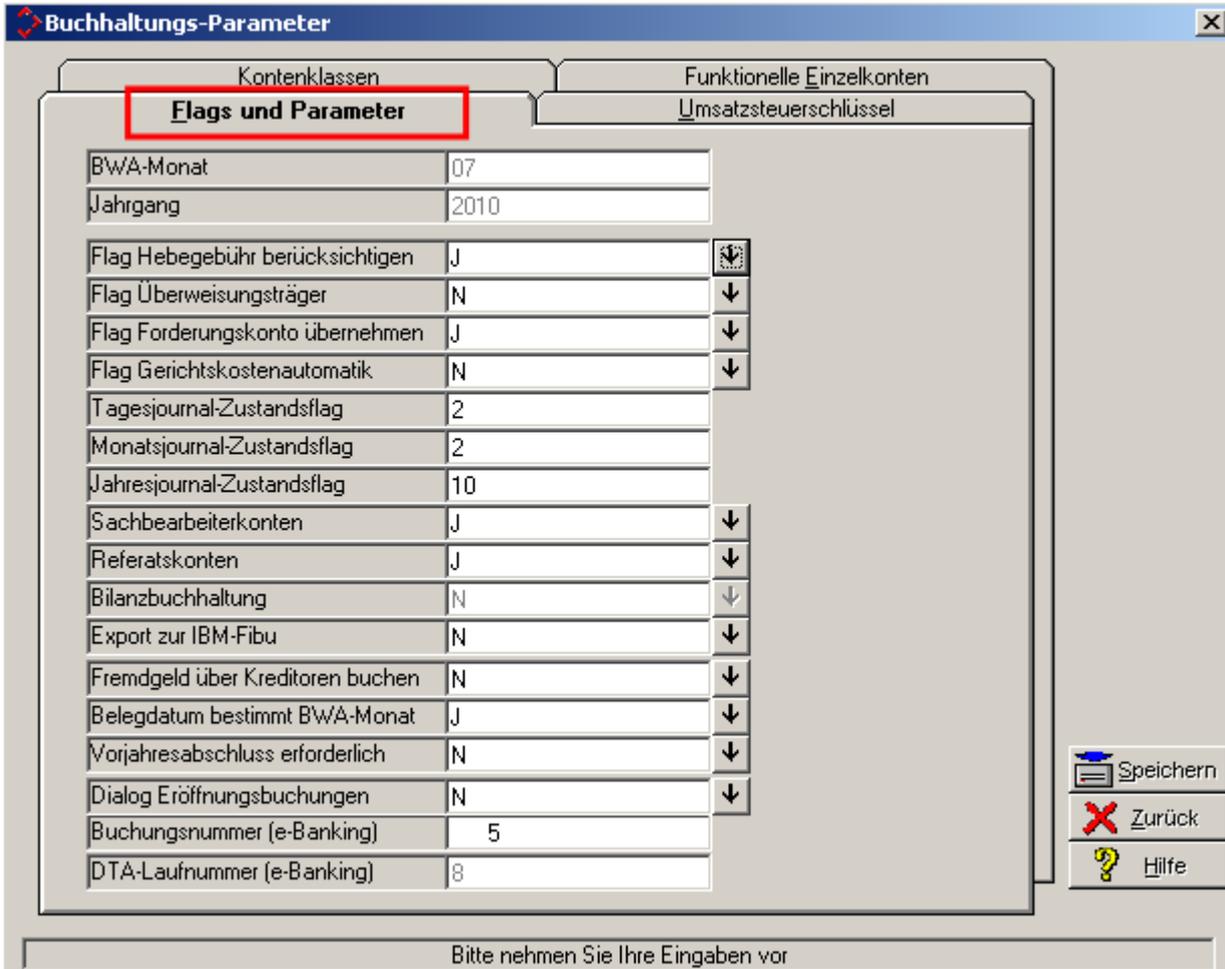
Nachfolgend stellen wir Ihnen die Einstellungen der verschiedenen Buchhaltungsparameter vor, die von einem **Kanzleiverantwortlichen nach Rücksprache** mit einem **autorisierten Mitarbeiter** der **ReNoStar GmbH** auf evtl. geänderte kanzleispezifische Bedürfnisse angepasst werden können.

Vor Alleingängen an dieser sensiblen Schlüsselstelle wird ausdrücklich gewarnt, um die Buchhaltungsergebnisse nicht zu verfälschen.

Bis auf wenige Ausnahmen sind die einzelnen Optionen durch einen Wechselschalter  rechts neben dem jeweiligen Datenfeld durch Anklicken änderbar.

Flag Hebegebühr berücksichtigen	J		
Flag Überweisungsträger	N		
Flag Forderungskonto übernehmen	J		
Flag Gerichtskostenautomatik	N		

1.2.1.1.1 Karteikarte Flags und Parameter



Kontenklassen		Funktionelle Einzelkonten	
Flags und Parameter		Umsatzsteuerschlüssel	
BWA-Monat	07		
Jahrgang	2010		
Flag Hebegebühr berücksichtigen	J		
Flag Überweisungsträger	N		↓
Flag Forderungskonto übernehmen	J		↓
Flag Gerichtskostenautomatik	N		↓
Tagesjournal-Zustandsflag	2		
Monatsjournal-Zustandsflag	2		
Jahresjournal-Zustandsflag	10		
Sachbearbeiterkonten	J		↓
Referatskonten	J		↓
Bilanzbuchhaltung	N		↓
Export zur IBM-Fibu	N		↓
Fremdgeld über Kreditoren buchen	N		↓
Belegdatum bestimmt BWA-Monat	J		↓
Vorjahresabschluss erforderlich	N		↓
Dialog Eröffnungsbuchungen	N		↓
Buchungsnummer (e-Banking)	5		
DTA-Laufnummer (e-Banking)	8		

Bitte nehmen Sie Ihre Eingaben vor

1.2.1.1.1 BWA-Monat und Jahrgang

BWA-Monat	07
Jahrgang	2010

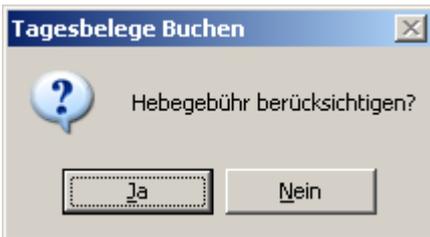
Die Buchhaltungsparameter **BWA-Monat** und **Jahrgang** sind **grundsätzlich nicht** zu bearbeiten, weil diese Datenfelder durch einen gültigen Monats- bzw. Jahresabschluss automatisch auf Basis des korrekt eingestellten Computerdatums hochgezählt werden. Sie erkennen dies auch daran, dass beide Optionen grau, also für die Bearbeitung deaktiviert sind.

Die einzige Ausnahme gilt für den Fall der Erstinstallation, wenn noch keine **Buchungen** existieren. Nur in diesem Fall können die Buchhaltungsparameter **BWA-Monat** und **Jahrgang** manuell auf die aktuelle Buchungsperiode eingestellt werden.

1.2.1.1.2 Flag Hebegebühr berücksichtigen

Flag Hebegebühr berücksichtigen J

Diese Option bietet die Möglichkeit, bereits beim **Fremdgeldeingang** die **Hebegebühr** zu ermitteln und automatisch auf **Honorar** umzubuchen. Der Flag ist mit Auslieferung auf <J> eingestellt mit der Folge, dass Sie im Programmbereich **Belege buchen** die Abfrage



erhalten, sobald Sie einen **Fremdgeldeingang** speichern. Die Abfrage wird von Ihnen im Einzelfall mit Klick auf die Buttons **Ja** oder **Nein** beantwortet werden.

Erforderlich ist die Einstellung <J> in dem Fall, wenn Sie den **Fremdgeldausgang nicht** über den Programmbereich **Fremdgeldabrechnung** durchführen und die **Hebegebühr** automatisch einbehalten wollen.

Sicherheitshalber sei darauf hingewiesen, dass die automatische Berechnung der Hebegebühr nur solange konform zum RVG ist, wie das Fremdgeld auch umgehend, also vor dem nächsten Fremdgeldeingang, weitergeleitet wird.

1.2.1.1.1.3 Flag Überweisungsträger

Flag Überweisungsträger N

Dieser Flag ist für eine zukünftige Programmerweiterung vorgesehen.

1.2.1.1.1.4 Flag Forderungskonto übernehmen

Flag Forderungskonto übernehmen J

Dieser Flag wird mit der Einstellung <J> installiert. Unter den Voraussetzungen, dass in der gebuchten Akte bereits ein **Forderungskonto** existiert und es sich bei der **Buchung** um eine **Geldbewegung** mit **Gegnerbezug** handelt, erhalten Sie im Programmbereich **Belege buchen** die Abfrage, ob die Übernahme der **Geldbewegung** in das **Forderungskonto** der gebuchten Akte erfolgen soll.

Forderungskonto bebuchen

Unterkonten

<input type="checkbox"/> U1:Unterkonto 1	<input type="checkbox"/> U11:Unterkonto 11
<input type="checkbox"/> U2:Unterkonto 2	<input type="checkbox"/> U12:Unterkonto 12
<input type="checkbox"/> U3:Unterkonto 3	<input type="checkbox"/> U13:Unterkonto 13
<input type="checkbox"/> U4:Unterkonto 4	<input type="checkbox"/> U14:Unterkonto 14
<input type="checkbox"/> U5:Unterkonto 5	<input type="checkbox"/> U15:Unterkonto 15
<input type="checkbox"/> U6:Unterkonto 6	<input type="checkbox"/> U16:Unterkonto 16
<input type="checkbox"/> U7:Unterkonto 7	<input type="checkbox"/> U17:Unterkonto 17
<input type="checkbox"/> U8:Unterkonto 8	<input type="checkbox"/> U18:Unterkonto 18
<input type="checkbox"/> U9:Unterkonto 9	<input type="checkbox"/> U19:Unterkonto 19
<input type="checkbox"/> U10:Unterkonto 10	<input type="checkbox"/> U20:Unterkonto 20

Möchten Sie den Vorgang auch für das Forderungskonto speichern? Falls Sie hier Unterkonten anbuchten möchten, muß entsprechend angekreuzt werden.

1.2.1.1.1.5 Flag Gerichtskostenautomatik

Flag Gerichtskostenautomatik

Dieser Flag wird mittlerweile mit der Einstellung <N> installiert. Grund hierfür ist u.a. die aktuelle Praxis von Einzugsermächtigungen der **zentralen Mahngerichte** nach Beantragung von **Mahnbescheiden**, so dass die **Gerichtskosten** nun üblicherweise über den Zahlungsverkehr in die Akten- und Forderungskonten gebucht werden.

1.2.1.1.1.6 Zustandsflags

Tagesjournal-Zustandsflag	2
Monatsjournal-Zustandsflag	2
Jahresjournal-Zustandsflag	10

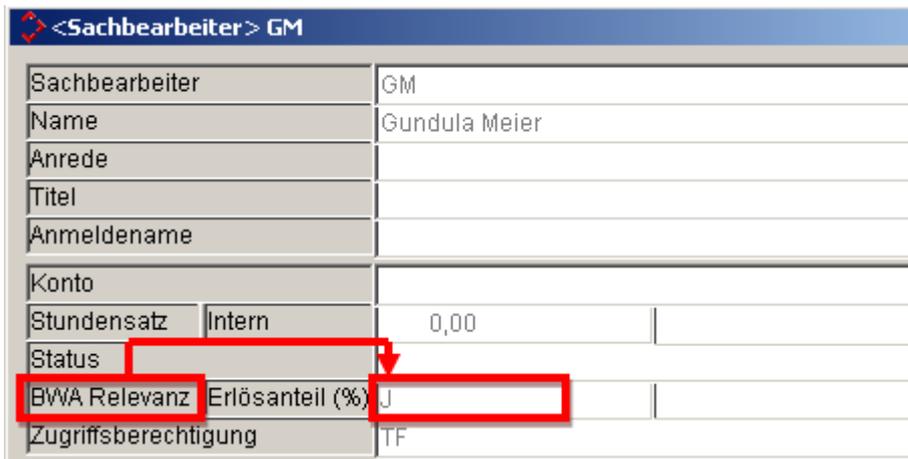
Über die jeweiligen Journal-Zustandsflags werden programminterne Logiken beim Verbuchen der Journale gesteuert.

Manuelle Änderungen in diesen Feldern können gravierende Auswirkungen bis hin zum Datenverlust haben und dürfen daher nur auf Anweisung des autorisierten Personals der ReNoStar GmbH erfolgen.

1.2.1.1.1.7 Sachbearbeiter- und Referatskonten

Sachbearbeiterkonten	J
Referatskonten	J

Beide Optionen werden mit der Einstellung <J> installiert mit der Folge, dass für jeden Sachbearbeiter und jedes Referat im Rahmen eines Kontenrahmenprälaufes automatisch statistische Konten angelegt werden, um eine **betriebswirtschaftliche Auswertung** und weitere Statistiken nach Sachbearbeiter und Referat fertigen zu können. Der Umfang der statistischen Konten hängt zusätzlich von der Einstellung <BWA-Relevanz>



<<Sachbearbeiter>> GM	
Sachbearbeiter	GM
Name	Gundula Meier
Anrede	
Titel	
Anmeldename	
Konto	
Stundensatz	Intern 0,00
Status	
BWA Relevanz	Erlösanteil (%) J
Zugriffsberechtigung	TF

im Datenbestand der **Sachbearbeiter** ab.

1.2.1.1.1.8 Bilanzbuchhaltung

Bilanzbuchhaltung	N
-------------------	---

Über diese Einstellung wird die Art der Buchhaltung definiert.

Die Einstellungsmöglichkeiten sind <N> für die **Ist-Versteuernde Buchhaltung** nach § 20 UStG (Einnahmen-/ Überschussrechnung) oder <J> für die **Soil-Versteuernde Buchhaltung** nach § 16 UStG (bilanzierende Buchhaltung), deren Umfang nochmals über die **Systemparameter** definiert werden muss.



Anwendungsbeschreibung:

Die Finanzbuchhaltung im papierlosen Büro

Die getroffene Einstellung **kann und darf** nach dem Speichern nicht mehr ohne weiteres geändert werden, daher ist für diese Option die Änderungsmöglichkeit deaktiviert.

Sollte ein Wechsel der Buchhaltungsart erforderlich sein, so muss dieser zwingend über **autorisiertes Personal** der **ReNoStar GmbH** in Zusammenarbeit mit einem **Kanzleiverantwortlichen** durchgeführt werden.

1.2.1.1.1.9 Export zur IBM-Fibu

Export zur IBM-Fibu	N
---------------------	---

Diese Option wird mit der Kennung <N> ausgeliefert.

Die Einstellung <J> dient der Erzeugung einer Datei beim Tagesabschluss zum Einlesen in die **IBM-Finanzbuchhaltung**, was von einigen wenigen Anwendern genutzt wird.

1.2.1.1.1.10 Fremdgeld über Kreditoren buchen

Fremdgeld über Kreditoren buchen	N
----------------------------------	---

Diese Option wirkt sich nur für die **Soll-Versteuernde Buchhaltung** aus. Ist hier ein <J> eingetragen, wird **Fremdgeld** nicht über ein **Sammelkonto**, sondern über die zugeordneten Konten aus Aktien oder Adressen gebucht.

1.2.1.1.1.11 Belegdatum bestimmt BWA-Monat

Belegdatum bestimmt BWA-Monat	J
-------------------------------	---

Über die Option <N> bestimmen Sie, ob ausnahmslos in die aktuelle Buchhaltungsperiode, die mit dem ordnungsgemäß verbuchten Monat automatisch eingestellt wird, gebucht wird.

Der aktuelle BWA-Monat ist in unserem Beispiel der Juli 2010. Wenn Sie eine **Geldbewegung** mit einem zurückliegenden **Belegdatum**, z.B. mit dem **31.05.2010** buchen, so wird diese **Buchung** dennoch im **Juli 2010** verbucht.

Über die Einstellung <J> des Auslieferungsbestands steuern Sie hingegen die automatische Ermittlung der Buchhaltungsperiode anhand des **Belegdatums**.

Mit dieser Einstellung können Sie aus dem aktuellen Buchhaltungsjahrgang maximal bis zum Januar des Vorjahres rückwirkend buchen, denn **ReNoStar** führt die Buchhaltungen des aktuellen Wirtschaftsjahres sowie die Buchhaltung des Vorjahres im aktiven Datenbestand.

1.2.1.1.1.12 Vorjahresabschluss erforderlich

Vorjahresabschluss erforderlich	N
---------------------------------	---

Um nach dem Jahreswechsel eine reibungslose Fortführung der **Buchhaltung** zu gewährleisten, hat **ReNoStar** den Ablauf der erforderlichen Tätigkeiten nach einem Jahreswechsel optimiert. So enthält der **Monatsabschluss Dezember**, der in den ersten Tagen des **aktuellen Wirtschaftsjahres** durchgeführt wird, bereits die Funktionen des **Jahresabschlusses**.

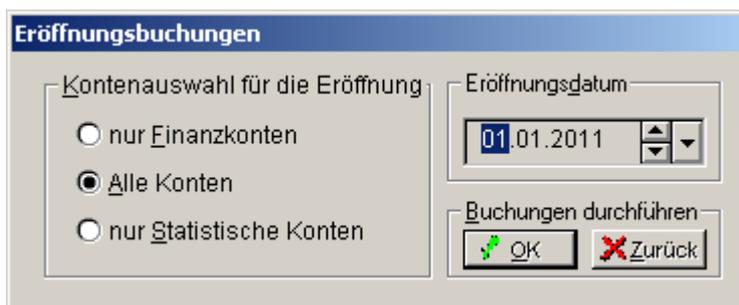
Wenn nach dem **Jahresabschluss** Verkehrszahlen nacherfasst werden müssen, die noch das **letzte Wirtschaftsjahr** betreffen, aber erst im **aktuellen Wirtschaftsjahr** feststehen (z.B. vom Steuerberater ermittelte Restbuchwerte für abschreibungsfähige Güter oder evtl. erforderliche **Umbuchungen**), werden diese **Geldbewegungen** über eine separate Erfassungsmaske in das **letzte Wirtschaftsjahr unabhängig** von der **aktuellen Buchhaltung** gespeichert.

Nur in dieser Situation wird der Parameter **Vorjahresabschluss erforderlich** von **ReNoStar** automatisch auf <J> gesetzt mit der Folge, dass Sie bis zum Abschluss des **aktuellen Wirtschaftsjahres** den **Jahresabschluss** des Vorjahres erneut durchführen müssen.

1.2.1.1.1.13 Dialog Eröffnungsbuchungen

Dialog Eröffnungsbuchungen	N
----------------------------	---

Um die Kombination **Monatsabschluss Dezember** und **Jahresabschluss** anwenderfreundlich dialogfrei zu gestalten, sind die erforderlichen **Eröffnungsbuchungen** für das **aktuelle Wirtschaftsjahr** für **alle Konten** standardisiert. Im Bedarfsfall kann für Anwender, die stattdessen nur die Eröffnung ihrer **Finanzkonten** benötigen, der Dialog für die **Eröffnungsbuchungen**



eingeschaltet werden mit der Bedingung, dass der Bildschirm des Rechners, an dem die **Verbuchung** erfolgt, beobachtet werden und der Dialog manuell bearbeitet werden muss.

1.2.1.1.1.14 Buchungsnummer (e-Banking)

Buchungsnummer (e-Banking)	5
----------------------------	---

Die **Buchungsnummer** dient der Verwaltung der Datensätze, die im Programmbereich **Electronic Banking** angelegt werden. Hier ist die nächste zu vergebende Nummer gespeichert.

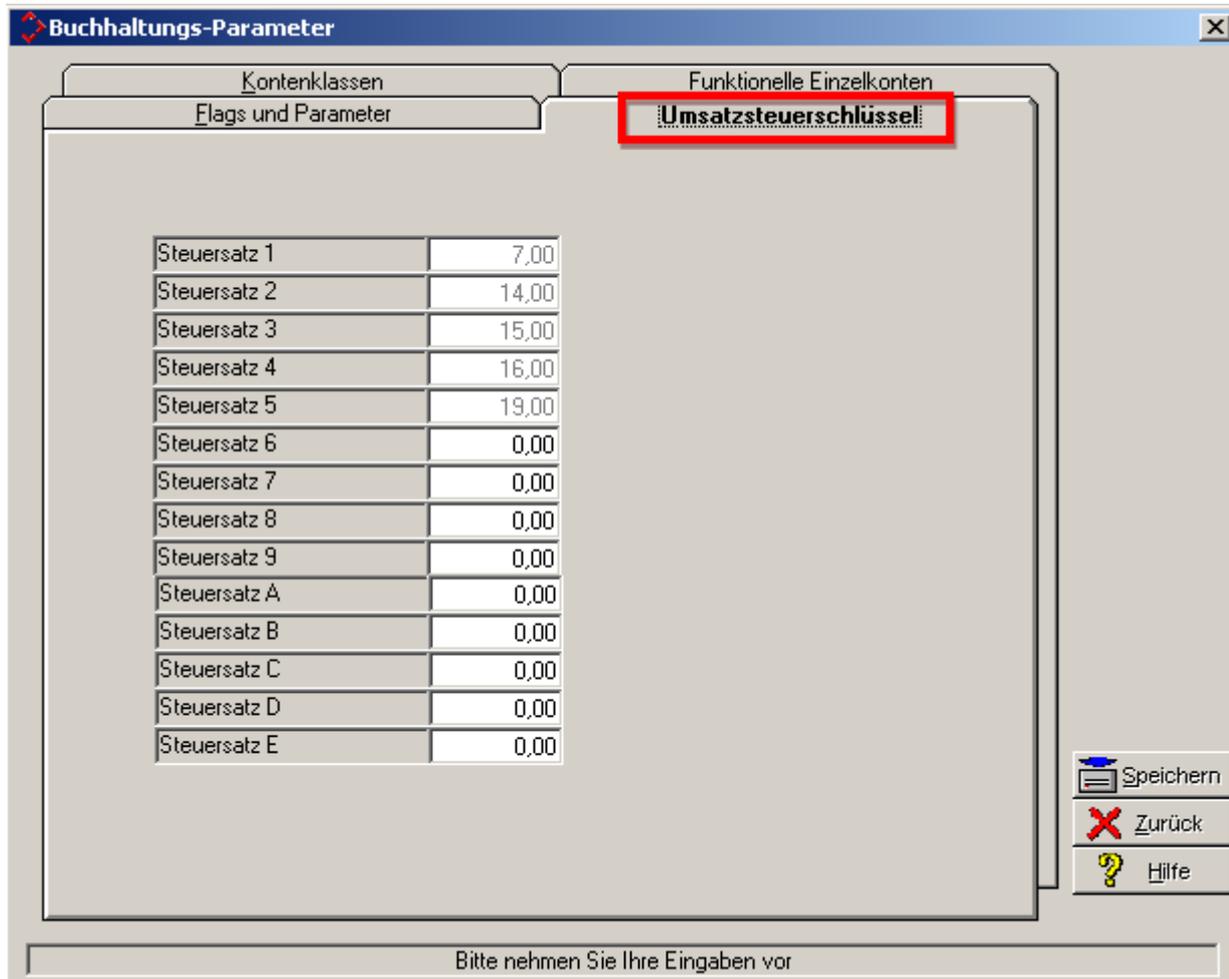
1.2.1.1.1.15 DTA-Laufnummer (e-Banking)

DTA-Laufnummer (e-Banking)	8
----------------------------	---

Die DTA-Laufnummer wird beim Erzeugen einer DTA-Datei im Programmbereich **Electronic Banking** automatisch vergeben und in den Buchhaltungsparametern verwaltet.

1.2.1.1.2 Karteikarte Umsatzsteuerschlüssel

Über die Karteikarte **Umsatzsteuerschlüssel** liefert **ReNoStar** die zurzeit möglichen **Umsatzsteuersätze** aus. Für den Fall, dass bereits **Buchungen** angelegt sind, können die bereits vorhandenen Steuersätze nicht bearbeitet werden. Lediglich das Hinzufügen weiterer Steuersätze ist möglich.



Steuersatz	Wert
Steuersatz 1	7,00
Steuersatz 2	14,00
Steuersatz 3	15,00
Steuersatz 4	16,00
Steuersatz 5	19,00
Steuersatz 6	0,00
Steuersatz 7	0,00
Steuersatz 8	0,00
Steuersatz 9	0,00
Steuersatz A	0,00
Steuersatz B	0,00
Steuersatz C	0,00
Steuersatz D	0,00
Steuersatz E	0,00

Ein Steuersatz *0,00* für steuerfreie Umsätze muss nicht angelegt werden, weil sich dieser aus der jeweiligen Aktenlage automatisch ergibt.

Legen Sie hier bitte keine "Phantasie-Steuersätze" an. Für **innergemeinschaftliche Geschäftsvorgänge** mit **Steuersätzen**, die in Deutschland nicht gelten, werden eigene Konten genutzt, in denen Sie Steuersätze frei eingeben können.

1.2.1.1.3 Karteikarte Kontenklassen

Über die **Kontenklassen** werden die generellen **Kontenrahmenparametern** für die Nummernvergaben der Konten im **Kontenrahmen** definiert.

Buchhaltungs-Parameter

Flags und Parameter		Umsatzsteuerschlüssel	
Kontenklassen		Funktionelle Einzelkonten	
Sachanlagen	0	Aufbau Scheck/Überweisung	
Finanzkonten	1	Endung für Scheck-Konto	
Umsatzsteuer	177	Endung für Überweisungskonto	
Privatkonten	18	Endung für Lastschriftenkonto	
Neutrale Verluste	21	Erlöse §13b UStG	
Neutrale Erlöse	26	USt. innergem. Neufahrzeuge	
Fremdleistungen	31		
Erlöse aus Anlagenverkäufen	801		
Kosten	4		
Erlöse	800		
Fremdgeld	161		
Steuerfreie Auslagen	170		
Debitoren (Offene Honorare)	690		
Kreditoren (Verbindlichkeiten)	700		
Erlöse aus Auslagenerstattung	810		
Innergem. Umsatzsteuer	867		
Innergem. Erwerbe			
Innergem. Neufzg. o. Ust-ID			

Speichern
Zurück
Hilfe

Bitte nehmen Sie Ihre Eingaben vor

Auch hier sind Änderungen nur möglich, wenn noch keine **Buchungen** vorhanden sind oder eine Kontenklasse (wie z.B. **innergemeinschaftliche Erwerbe**) noch nicht angelegt ist.

Die **Kontenklassen** werden bei der Anlage oder einer Änderung eines Kontos überprüft. Eine **Kontonummer** muss dabei in Ihren führenden Ziffern mit der Definition in den **Kontenklassen** übereinstimmen.

1.2.1.1.4 Karteikarte Funktionelle Einzelkonten

Über die Karteikarte **Funktionelle Einzelkonten** werden feststehende **Einzelkonten** definiert, die für die **Buchhaltung** zwingend notwendig sind.

Buchhaltungs-Parameter

Flags und Parameter		Umsatzsteuerschlüssel	
Kontenklassen		Funktionelle Einzelkonten	
Geldtransfer	1360	Erlöse Anwalt	8000
Umbuchungen	1599	Erlöse Erfolgsvergütung	8000
Vorsteuer	1570	Erlöse Inkassovergütung	8000
Eröffnung Finanzkonten	9005	Erlöse Bearbeitungsvergütung	8000
Eröffnung Sachkonten	9000	Erlöse Kontoführung	8000
Gerichtskostenautomatik	1090	Erlöse Auslagen	8100
Löschen und Korrektur	9800	Erlöse Auskünfte, Ermittl.	8000
Unklare Zahlungen	1590	Erlöse Notar	8001
Sammelkonto Erlöse	8099	Innergem. Vorsteuer	1571
Fremdgeld	1610	Erlöse in eigener Sache	8009
Steuerfreie Auslagen	1700	UsSt.-Sondervorauszahlung	1581
Sammelkonto Offenes	1400	Nachsteuer (UsStVA KZ 65)	1782
Umsatzsteuer Sammelkonto	8095	Steuerfreie Ums. o. VSt-Abz	
Vorsteuer Sammelkonto	4495	Steuerfreie Ums. m. VSt-Abz	
Zahlg. an FA Sammelk.	4390	Einfuhrumsatzsteuer	
Sammelkt. Verbindlichkeiten	1600	Steuerpflichtige Auslagen	4909

Speichern
Zurück
Hilfe

Bitte nehmen Sie Ihre Eingaben vor

Auch hier sind Änderungen nur möglich, wenn noch keine **Buchungen** vorhanden sind oder ein Einzelkonto – z.B. **Einfuhrumsatzsteuer** – noch nicht angelegt ist.

1.2.1.2 Systemparameter

Die **Systemparameter** dienen in Verbindung mit den **Buchhaltungsparametern** zumindest teilweise ebenfalls der Grundeinstellung der **Finanzbuchhaltung** und werden ausgehend vom Hauptmenü über die Menüleiste



aufgerufen.

Im Auslieferungszustand sind die **Systemparameter** bereits auf die **Buchhaltungsparameter** sowie den installierten **Kontenrahmen** eingestellt.

Die einstellbaren Optionen der **Systemparameter** sind auf vier Karteikarten verteilt,



wobei wir Ihnen nachfolgend die für die **papierlose Buchhaltung** relevanten Einstellungen der **Systemparameter** vorstellen, die von einem **Kanzleiverantwortlichen nach Rücksprache** mit einem **autorisierten Mitarbeiter** der **ReNoStar GmbH** auf evtl. geänderte kanzleispezifische Bedürfnisse angepasst werden können.

Vor Alleingängen an dieser sensiblen Schlüsselstelle wird ausdrücklich gewarnt, um die Buchhaltungsergebnisse nicht zu verfälschen.

Bis auf wenige Ausnahmen sind die einzelnen Optionen durch einen Wechselschalter  rechts neben dem jeweiligen Datenfeld durch Anklicken änderbar.

Flag Hebegebühr	J	
Flag Forderungskonto	J	
Flag Geldeingänge Ford.konto	J	
Flag Gerichtskosten	N	

1.2.1.2.1 Karteikarte Zwangsvollstreckung

Die Registerkarte **Zwangsvollstreckung** regelt u.a. analog zu den **Buchhaltungsparametern** die Einstellung für **Hebegebühr**, **Forderungskonto** und **Gerichtskosten** sowie bestimmte Konten.



1.2.1.2.1.1 Buchungsfolge Forderungskonto

Buchungsfolge Forderungsk. 8975623410

Hier wird die **Standardbuchungsreihenfolge** im **Forderungskonto** durch einen numerischen Code festgelegt. Die im Standardlieferungsumfang festgelegte Reihenfolge entspricht der Verrechnung nach §§ 366, 367 BGB und wird in folgender Reihenfolge der Vorgangsnummern verbucht:

Nummer	Bedeutung
8	Kosten der Vollstreckung des Anwaltes
9	Kosten der Vollstreckung der Behörden
7	Zinsen auf Kosten
5	Verzinsliche Kosten des Anwalts
6	Verzinsliche Kosten Gericht
2	Vorgerichtliche Kosten Anwalt
3	Vorgerichtliche Kosten Behörde
4	Vorgerichtliche Kosten Gläubiger
1	Zinsen auf Hauptforderung
0	Hauptforderung

1.2.1.2.1.2 Aktueller Umsatzsteuerschlüssel

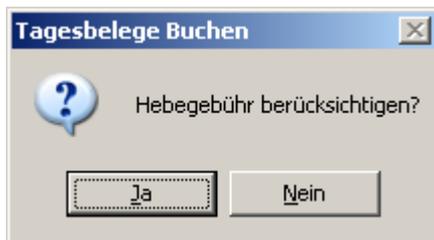
Aktueller Umsatzsteuersatz

Mit dem hier eingetragenen Wert wird der Standardvorschlag für alle Programmteile eingestellt, in denen eine **Umsatzsteuerberechnung** erfolgt. Im **Kontenrahmen** kann dieser Wert genutzt werden, indem einem **Konto** kein expliziter **Umsatzsteuersatz** vorgegeben wird, sondern die Kennung <U>. Nach einer Aktualisierung in den **Systemparametern** sind automatische alle mit <U> gekennzeichneten **Konten** aktualisiert.

1.2.1.2.1.3 Flag Hebegebühr

Flag Hebegebühr

Dieses Flag in den **Systemparametern** bestimmt, ob eine Abfrage von **ReNoStar** zur Berechnung einer **Hebegebühr** erfolgt. Ist als Option <J> gesetzt, erscheint die Abfrage,



die von Ihnen im Einzelfall mit Klick auf die Buttons **Ja** oder **Nein** beantwortet wird.

1.2.1.2.1.4 Flag Forderungskonto

Flag Forderungskonto

Dieses Flag entscheidet, ob nach der Anlage von **Buchungen** ins **Forderungskonto** sowie bei Abarbeitung von Maßnahmen im Programmbereich **Mahnwesen / Vollstreckung** nach Beantwortung der Frage



mit Klick auf den Button **Ja** auch eine korrespondierende **Buchung** im **Aktenkonto** stattfindet.

Vorgangsnummer Art der Buchung Vorgang
(Forderungskonto buchen)

5 Gebührenforderung vorgerichtliche Kosten Anwalt

- 8 Gebührenforderung verzinsliche Kosten Anwalt
- 11 Gebührenforderung unverzinsliche Kosten Anwalt

Hierbei handelt es sich um **Forderungskontobuchungen**, nicht um reale **Geldbewegungen**.

1.2.1.2.1.5 Flag Geldeingänge Forderungskonto

Flag Geldeingänge Ford.konto | J

Steht dieses Flag auf <J>, werden folgende Vorgänge sowohl ins **Forderungskonto**, als auch ins **Aktenkonto** übernommen:

Vorgangsnummer Art der Buchung Vorgang

(Forderungskonto buchen)

Vorgangsnummer	Art der Buchung	Vorgang
13	Geldbewegung	Geldeingang Standard
14	Geldbewegung	Geldeingang auf Positionen
15	Geldbewegung	Geldeingang auf ausgewählte Hauptforderung
16	Geldbewegung	Geldeingang auf ausgewählte Hauptforderung direkt

1.2.1.2.1.6 Flag Gerichtskosten

Flag Gerichtskosten | N

Steht dieses Flag auf <J>, werden folgende Vorgänge sowohl ins **Forderungskonto**, als auch ins **Aktenkonto** übernommen:

Vorgangsnummer Art der Buchung Vorgang

(Forderungskonto buchen)

Vorgangsnummer	Art der Buchung	Vorgang
6	Gebührenforderung	vorgerichtliche Kosten Behörde
9	Gebührenforderung	verzinsliche Kosten Behörde
12	Gebührenforderung	unverzinsliche Kosten Behörde

Für dieses Flag gelten jedoch weitere Einstellungsvarianten mit unterschiedlichen Auswirkungen:

Flag-Eintrag Bedeutung

J	Gerichtskosten ins Forderungskonto und ins Aktenkonto
N	Gerichtskosten nur ins Forderungskonto
2	Gerichtskosten weder ins Forderungskonto noch ins Aktenkonto
3	Gerichtskosten des Mahnbescheids nicht ins Forderungskonto

1.2.1.2.1.7 Spezielle Kontonummern

Für spezielle Programmabläufe werden fest definierte Konten benötigt.

1.2.1.2.1.7.1 Kontonummer Historische Geldbewegungen

Kontonr. Histor. Geldbeweg. | 9999

Über die **Kontonummer** 9999 werden, wenn das **Flag Geldeingänge Ford.konto** mit <J> belegt ist, **Geldeingänge** aus dem **Forderungskonto** automatisch in das **Aktenkonto** gespeichert.

1.2.1.2.1.7.2 Kontonummer Forderungen

Kontonr. Forderungen | 69000

Die **Kontonummer** 69000 wird im **Aktenkonto** automatisch vergeben, wenn eine Gebührenforderung gespeichert wird.

1.2.1.2.1.7.3 Kontonummer Gerichtskosten

Kontonr. Gerichtskosten | 1090

Die **Kontonummer** 1090 wird automatisch vergeben, wenn das **Flag Gerichtskosten** aktiviert ist und **Gerichtskosten** automatisch verbucht werden.

Bei einem Programmlauf zur Überprüfung des **Kontenrahmens** wird diese Einstellung kontrolliert. Verlangt wird, dass die hier eingetragene Nummer mit der aus den **Buchhaltungsparametern** der Karteikarte **Funktionelle Einzelkonten** im **Konto** für die **Gerichtskostenautomatik** 1090 übereinstimmt.

1.2.1.2.2 Karteikarte Buchhaltung

Über diese Karteikarte werden generelle Einstellungen für die **Finanzbuchhaltung** getroffen.



The screenshot shows the 'Systemeinstellungen' dialog box with the 'Buchhaltung' tab selected. The 'Zwangsvollstreckung' tab is also visible. The 'Buchhaltung' section contains a table of settings and a checkbox for 'Nur Sachbearbeiter mit BWA-Relevanz aktivieren'. The 'Allgemein' section shows 'Firmennr. für Buchhaltung' set to 96. The 'Zwangsvollstreckung' section contains a table of settings.

Zwangsvollstreckung	Buchhaltung	Allgemein	Konfiguration
FIBU Mahn-u. Zwangsvollstr.	N	Firmennr. für Buchhaltung	96
FIBU Honorarrabrechnung	N	<input checked="" type="checkbox"/> Nur Sachbearbeiter mit BWA-Relevanz aktivieren	
FIBU Unfallbearbeitung	N		
FIBU Familiensachen	N		
FIBU Kostenabrechnung	N		
BWA Jahr = Rechnungsnr.	J		
Zuzugsposition in FIBU	J		
Beitreibung Eigene	J		

Buttons: Initialisierung Buchhaltung, Passwörter, Hilfe, Ändern, Speichern, Zurück

Footer: 03.08.2010, EUR, A96, RVG2, ÜB

1.2.1.2.2.1 FIBU-Einstellungen

FIBU Mahn-u. Zwangsvollstr.	N
FIBU Honorarabrechnung	N
FIBU Unfallbearbeitung	N
FIBU Familiensachen	N
FIBU Kostenabrechnung	N

Über die Kennungen <J> und <N> wird bei eingerichteter **Soll-Versteuernder Buchhaltung** definiert, welche Programmbereiche in die **Soll-Versteuernde Buchhaltung** aufgenommen werden. In der Regel sind dann alle fünf Bereiche auf die Kennung <J> zu stellen. Bei eingerichteter **Ist-Versteuernder Buchhaltung** werden die Flags mit der Kennung <N> ausgeliefert.

1.2.1.2.2.2 BWA Jahr = Rechnungsnummer

BWA Jahr =Rechnungsnr.	J
------------------------	---

Diese Einstellung regelt, ob der Buchhaltungsjahrgang der **Buchhaltungsparameter** das Jahr der **Rechnungsnummer** bestimmt. Die Einstellung <J> bewirkt, dass bei der **Rechnungsnummernvergabe** eine Querprüfung zur **Honorarabrechnung** mit dem eingestellten **Buchungsjahr** und **Monat** erfolgt und daraufhin der Jahrgang der **Rechnungsnummer** solange im alten Jahr bleibt, bis der **Jahresabschluss** durchgeführt wurde.

1.2.1.2.2.3 Zuzugsposition in FIBU

Zuzugsposition in FIBU	J
------------------------	---

Dieses Flag bestimmt, ob **Zuzugspositionen**, die als Teil einer **Honorarabrechnung** über das <+> hinzugefügt werden, in die **Buchhaltung** einfließen.

Standardmäßig steht der Eintrag auf <J> mit der Folge, dass die **Zuzugspositionen** im **Aktenkonto** und in der **Finanzbuchhaltung** gespeichert werden.

Steht der Parameter auf <N>, erscheinen die Zuzugspositionen nur im **Aktenkonto**.

1.2.1.2.2.4 Beitreibung Eigene

Beitreibung Eigene	J
--------------------	---

Dieses Flag bestimmt, dass **Geldeingänge in eigenen Sachen** automatisch auf das Konto Erlöse in eigener Sache 8009

Erlöse in eigener Sache	8009
-------------------------	------

, das in den Buchhaltungsparametern definiert ist, verteilt werden.

1.2.1.2.2.5 Firmennummer

Firmennr. für Buchhaltung	96
---------------------------	----

Bei einer Installation mit mehreren Firmen wird über diese Einstellung definiert, ob jeder der Firmen-Datenbestände jeweils eine eigene **Finanzbuchhaltung** führt – dann ist als **Firmennummer für Buchhaltung** jeweils die **Firmennummer**, in unserem Beispiel 96, anzugeben – oder ob eine **zent-**

rale **Buchhaltung** geführt wird – dann ist als **Firmennummer** der Datenbestand anzugeben, in dem die **zentrale Buchhaltung** geführt wird.

1.2.1.2.2.6 Nur Sachbearbeiter mit BWA-Relevanz aktivieren

Nur Sachbearbeiter mit BWA-Relevanz aktivieren

Durch Setzen dieser Option können Sie steuern, welche der in den **Hilfsdaten** angelegten **Sachbearbeiter** in den Stammdaten der Akten eingetragen werden können.

Ohne diese Option zu setzen, kann **jeder** angelegte **Sachbearbeiter** einer Akte zugeordnet werden. Das würde dann dazu führen, dass bei aktivierten **Erlöskonten** der **Sachbearbeiter** in den **Buchhaltungsparametern** auch für alle **Sachbearbeiter** **statistische Buchhaltungskonten** angelegt und u.U. auch automatisch gebucht werden. Da – vor allem bei migrierten Datenbeständen – oft auch Kanzleimitarbeiter, die **keine erlöserzielenden Sachbearbeiter** sind, als solche angelegt wurden oder zur **Fristenverwaltung** angelegt werden sollen, kann durch setzen dieser Option gesteuert werden, dass nur die **Sachbearbeiter** Akten zugeordnet werden können, in deren Stammdaten die **BWA-Relevanz** mit <J> eingestellt ist.

1.2.1.2.3 Karteikarten Allgemein

Die Karteikarte **Allgemein**



Zwangsvollstreckung	Buchhaltung	Allgemein	Konfiguration
Standard Mdt. auto. zuordnen	N	Rechnungsendwert verbuchen	N
Vorst. abzugsber. Mandant	N	KNummern verbuchen	N
Einzelanwalt / Sozietät	E	Gespeicherte Währung	EUR
Akten nicht ohne VW erstellen	N	Fristenprotokoll drucken	J
<input type="checkbox"/> Kostenregister aktualisieren		Beitreibung eigene	N
<input type="checkbox"/> Überprüfen ob neue Programme auf dem Server vorhanden sind (Benötigt Administratorenrechte)		<input type="checkbox"/> Anmeldung am Fristenkalender nur mit Passwort	
		<input type="checkbox"/> Anmeldung am Terminkalender nur mit Passwort	
		<input type="checkbox"/> Anmeldung an Verfügungen/VW nur mit Passwort	
		<input type="checkbox"/> Ändern der Dienstleistungskosten nur mit Passwort	
		<input type="checkbox"/> Dieser Arbeitsplatz benachrichtigt über neue Programmversionen	

Buttons: Initialisierung Buchhaltung, Passwörter, Hilfe, Ändern, Speichern, Zurück

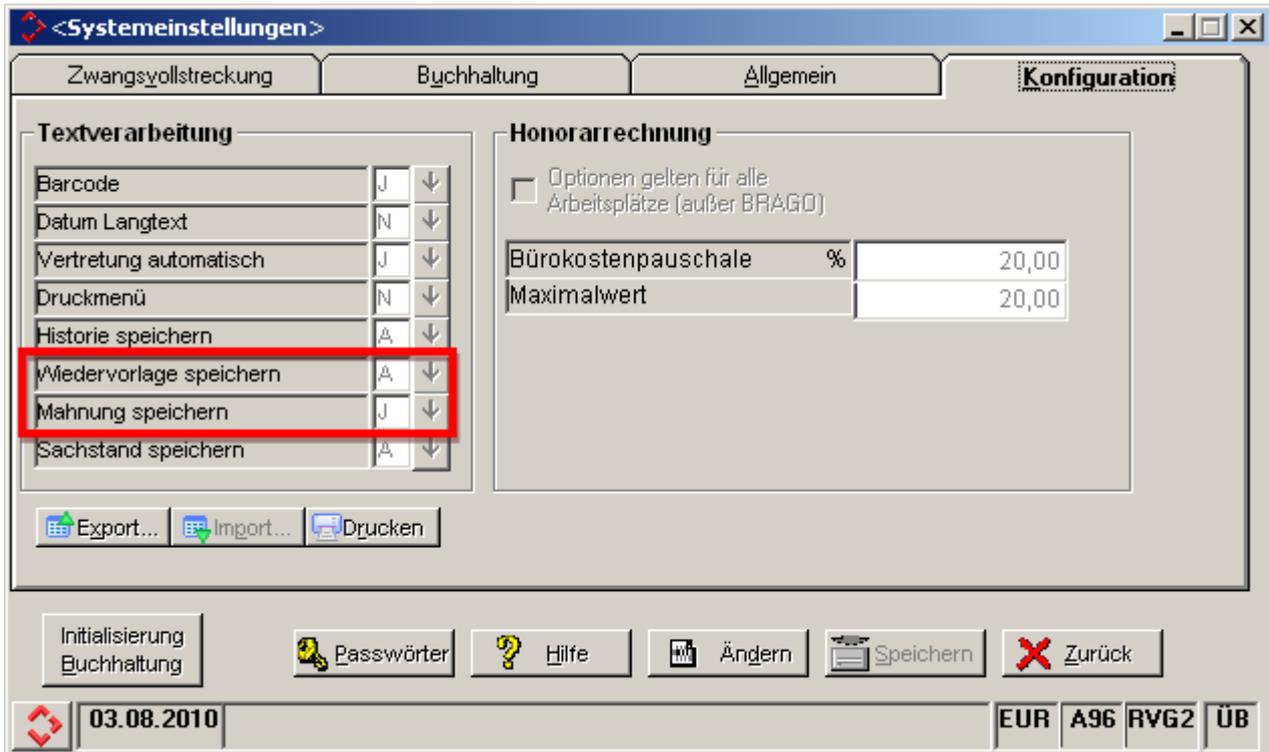
Status: 03.08.2010, EUR, A96, RVG2, ÜB

enthält keine für die **papierlose Buchhaltung** relevanten Einstellungen.

Die Einstellungen dieser Karteikarte werden in einem anderen Kurs näher beleuchtet.

1.2.1.2.4 Karteikarte Konfiguration

Auch die Karteikarte **Konfiguration** hat die **papierlose Buchhaltung** keine unmittelbar relevanten Einstellungen,



allerdings geben die Kennungen für **Wiedervorlage speichern** und **Mahnung speichern** darüber Auskunft, dass mit den Programmbereichen **Wiedervorlagen** und **Offene Posten** gearbeitet wird.

1.2.2 Kontenrahmen

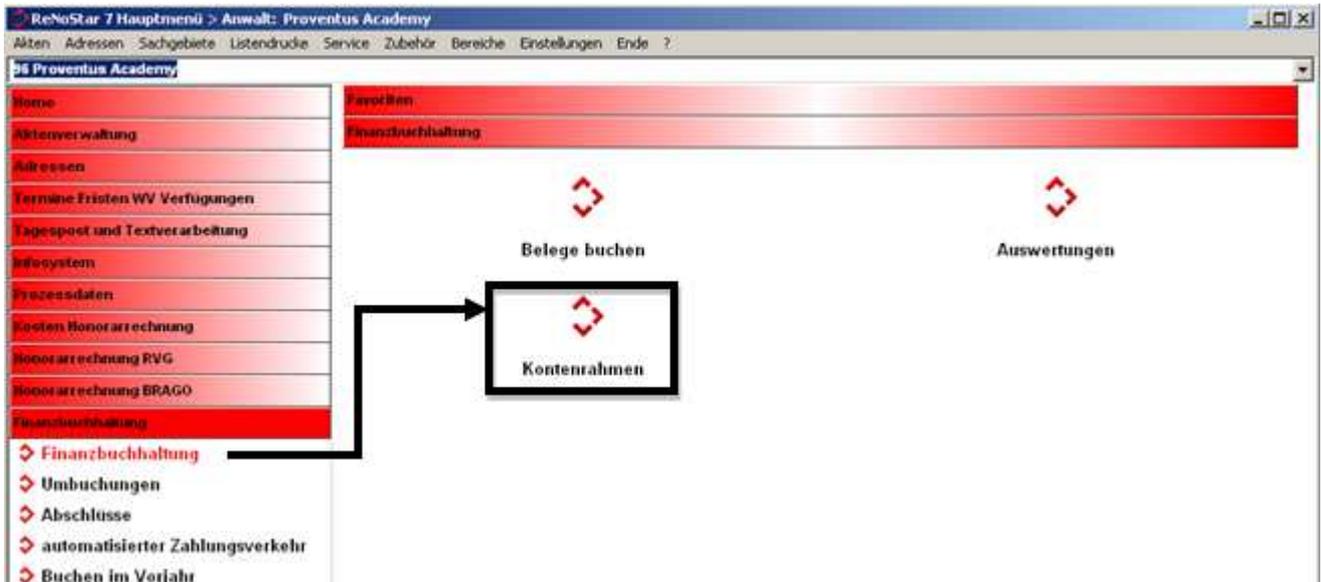
1.2.2.1 Arten von Kontenrahmen

ReNoStar bietet bei der Programminstallation im Standardlieferungsumfang die **Kontenrahmen SKR 03** und **SKR04** zur Auswahl an, die beide an die DATEV Buchhaltung angeglichen sind. Dabei ist der **SKR03** für die **Ist-Versteuernde Buchhaltung** nach § 20 UStG (**Einnahmen-/ Überschussrechnung**) und der **SKR04** für die **Soll-Versteuernde Buchhaltung** nach § 16 UStG vorbereitet.

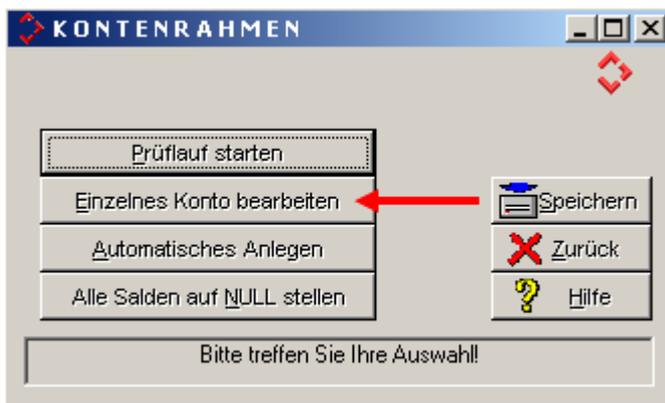
Grundsätzlich können sowohl beim **SKR03**, als auch beim **SKR04** neue Konten unter Beachtung der in den **Buchhaltungsparametern** definierten **Kontenklassen** und **Kontengruppen** hinzugefügt oder bestehende Konten geändert werden.

1.2.2.2 Anpassung des Kontenrahmens

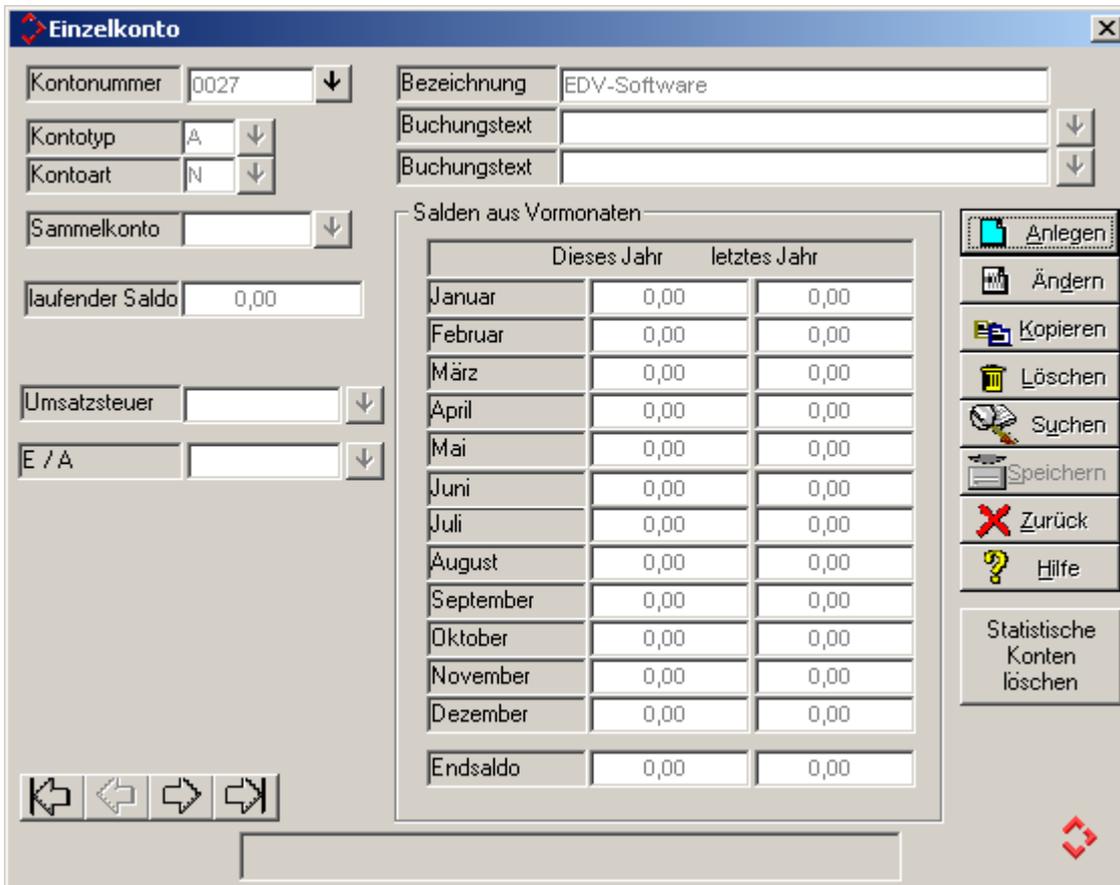
Zur Anpassung des **Kontenrahmens** gelangen Sie ausgehend vom Hauptmenü durch Klick auf den Button **Finanzbuchhaltung** und Auswahl des Menüpunkts **Kontenrahmen**.



Im Fenster **Kontenrahmen**



klicken sie auf den Button **Einzelnes Konto bearbeiten**, worauf sich die Maske des ersten eingerichteten Kontos öffnet.



Nachfolgend erhalten Sie eine kurze Übersicht über die wichtigsten Datenfelder im Fenster **Einzelkonto**.

1.2.2.2.1 Datenfeld Kontotyp

Über den **Kontotyp** (Kontenklasse) wird die Art des Kontos definiert. Diese werden bei der Anlage oder der Änderung eines Kontos anhand der **Buchhaltungsparameter** überprüft. Eine **Kontonummer** muss dabei in Ihren führenden Ziffern mit der Definition der **Kontotypen** übereinstimmen. Die **Kontotypen** werden dabei über Buchstaben und Zahlen wie folgt definiert:

Kontotyp	Bedeutung
A	Sachanlagekonto
B	Finanzkonten
C	Umsatzsteuer
D	Privatkonto
E	steuerfreie Verluste
F	steuerfreie Erträge
G	Fremdleistungen

H	Erlöse aus Anlageverkäufen
I	Kosten
J	Erlöse
K	Fremdgeld
L	steuerfreie Auslagen
M	Offene Forderungen
N	Geldtransfer
O	Vorsteuer
P	Umbuchungen
Q	Eröffnung Finanzkonto
R	Eröffnung Sachkonto
S	Gerichtskostenautomatik
T	Löschen, Korrektur
U	Unklare Vorgänge
V	Sammelkonto Umsatzsteuer
W	Sonstiges
X	Verbindlichkeiten
Y	Erlöse aus steuerpflichtigen Auslagen
1	Innergemeinschaftliche Erlöse
2	Innergemeinschaftliche Erwerbe
3	Innergemeinschaftliche Umsatzsteuer
4	Innergemeinschaftliche Vorsteuer
5	Innergemeinschaftliche steuerpflichtige Auslagen
6	Erlöse § 13 b (1) 1 bis 5
7	Erwerb innergemeinschaftlichen Neufahrzeugs von Lieferer ohne USt.-ID
8	USt. aus Erwerb innergemeinschaftlichen Neufahrzeugs von Lieferer ohne USt.-ID
9	Nachversteuerung

1.2.2.2.2 Datenfeld Kontoart

Die **Kontoart** definiert, ob es sich um ein direkt bebuchbares **Einzelkonto**, ein **Sammelkonto** oder ein **statisches Referats-** bzw. **Sachbearbeiterkonto** handelt.

Kontoart	Bedeutung
N	Einzelkonto
J	Sammelkonto
R	Statistikkonto Referat
S	Statistikkonto Sachbearbeiter

1.2.2.2.3 Datenfeld Sammelkonto

Falls über die Kontoart ein **Einzelkonto** definiert wurde, wird hier das zugehörige **Sammelkonto** für die **Betriebswirtschaftliche Auswertung** eingetragen, ansonsten bleibt das Datenfeld unausgefüllt.

1.2.2.2.4 Datenfeld Laufender Saldo

Das Datenfeld **laufender Saldo** führt den fortlaufenden Kontensaldo auf Basis der **Buchungen** des **Tagesjournals**.

Auch wenn dieses Feld editierbar ist, darf – vor allem bei der Neuanlage eines Kontos – keine Änderung ohne Rücksprache mit einem autorisierten Mitarbeiter der ReNoStar GmbH vorgenommen werden.

1.2.2.2.5 Datenfeld Umsatzsteuer

Im Datenfeld **Umsatzsteuer** wird der Vorschlag für den Steuersatz eingetragen, der beim Buchen dieses Kontos automatisch vorgeschlagen wird, jedoch im Buchhaltungsprogramm auch überschrieben werden kann.

Für die Angabe des aktuellen Umsatzsteuersatzes tragen Sie hier bitte keinesfalls den aktuellen Umsatzsteuersatz von aktuell 19,00% ein, sondern den Buchstaben <U>, da Sie ansonsten bei einer Änderung des Umsatzsteuersatzes alle Konten anpassen müssen.

Ist das Datenfeld **Umsatzsteuer** leer, wird im Programmbereich **Belege buchen** der zuletzt verwendete Steuersatz eingetragen.

1.2.2.2.6 Datenfeld Buchungsrichtung E / A

Über das Datenfeld **E / A** definieren Sie, ob es sich beim Buchen einer **Geldbewegung** auf das aktuelle Konto in der Regel um einen **Eingang** (E) oder um einen **Ausgang** (A) handelt.

Ist dieses Datenfeld **E / A** leer, wird im Programmbereich **Belege buchen** die zuletzt verwendete **Buchungsrichtung** verwendet.

1.2.2.2.7 Datenfeld Bezeichnung

Für das Datenfeld **Bezeichnung** des Kontos, die am Bildschirm und auf den Saldenlisten ausgegeben wird, stehen 40 Zeichen zur Verfügung.

1.2.2.2.8 Datenfeld Buchungstext

Soll ein Konto immer mit dem gleichen **Buchungstext** gebucht werden, kann dieser hier als Vorschlag eingetragen werden.

Im Programmbereich **Belege buchen** wird dieser **Buchungstext** dann bereits in das entsprechende Datenfeld vorgeblendet und kann ergänzt werden.

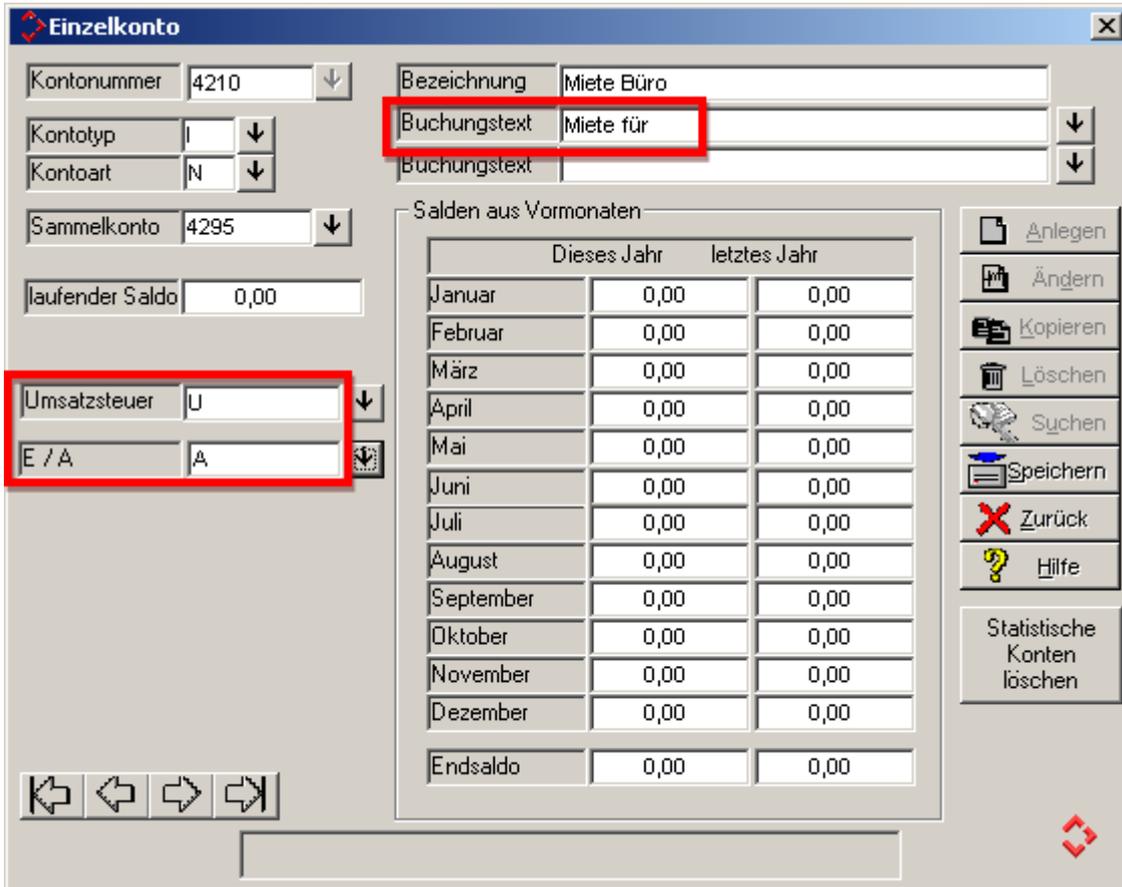
1.2.2.2.9 Datenfeld Salden aus Vormonaten

Die Datenfelder **Salden aus Vormonaten** für **dieses Jahr** bzw. **letztes Jahr** werden bei jedem **Monatsabschluss** berechnet und hier gespeichert. Sie dienen in den Programmbereichen zur **Auswertung** der Buchhaltung oder der **Auswertung** über **Excel** der Vergleichsdarstellung. Bei der Neuanlage eines Kontos dürfen in diese Feldern Werte eingetragen werden.

ReNoStar hält immer zwei Buchhaltungsjahrgänge vor. Da einige Kontenklassen wie z.B. **Kosten- und Erlöskonten** nicht in das laufende Jahr vorgetragen werden, werden diese trotz entsprechender Einträge in den Saldenfeldern bei der ersten **Buchung** im neuen Jahr mit dem Saldo 0,00 angezeigt.

1.2.2.2.10 Wirkungsweise der Vorbelegung

Am Beispiel des Kontos *4210 Miete Büro* können wir die Vorbelegung im **Kontenrahmen** und deren Auswirkung beim Buchen anschaulich demonstrieren.



Einzelkonto

Kontonummer: 4210
 Bezeichnung: Miete Büro
 Buchungstext: Miete für
 Buchungstext:
 Kontotyp: I
 Kontoart: N
 Sammelkonto: 4295
 laufender Saldo: 0,00

Umsatzsteuer: U
 E / A: A

Salden aus Vormonaten

	Dieses Jahr	letztes Jahr
Januar	0,00	0,00
Februar	0,00	0,00
März	0,00	0,00
April	0,00	0,00
Mai	0,00	0,00
Juni	0,00	0,00
Juli	0,00	0,00
August	0,00	0,00
September	0,00	0,00
Oktober	0,00	0,00
November	0,00	0,00
Dezember	0,00	0,00
Endsaldo	0,00	0,00

Buttons: Anlegen, Ändern, Kopieren, Löschen, Suchen, Speichern, Zurück, Hilfe, Statistische Konten löschen

Die Vorbelegungen in den Datenfeldern

- **Umsatzsteuer** mit <U> für den aktuellen **Umsatzsteuersatz**
- **E / A** mit der **Buchungsrichtung** <A> für Ausgang
- **Buchungstext** mit <Miete für>

werden beim Buchen des Kontos automatisch vorgeschlagen und können im Bedarfsfall ergänzt werden.

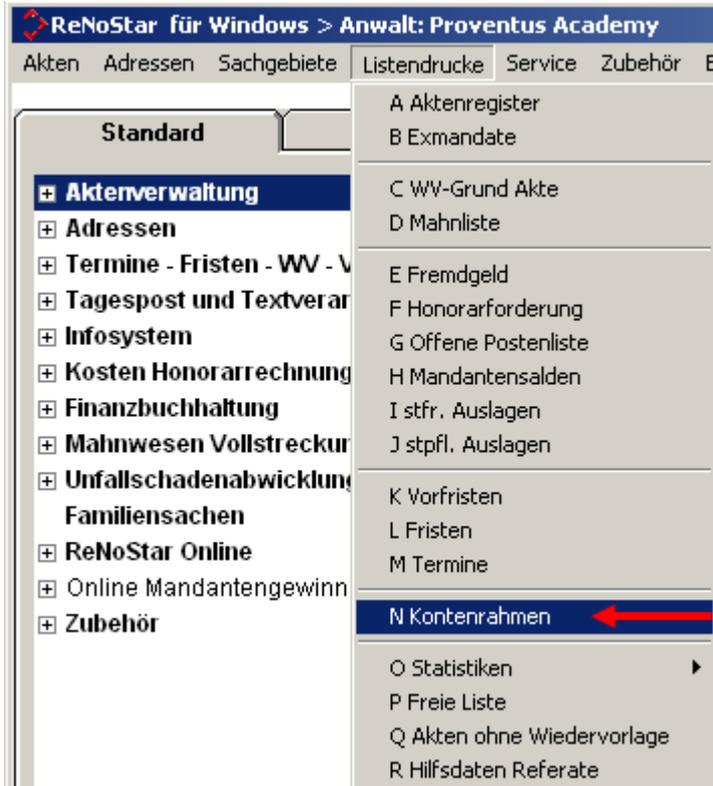
<Tagesbelege Buchen Juli 2010>

Finanzkonto	1100	↓	Art	S	↓	Gegenkonto	4210	?	↓
Postgiro					↓	Bezeichnung	Miete Büro		
Beleg Datum	30.07.2010				↓				
Jahrgang|Monat	2010 | 07								
Belegnummer					<input type="button" value="Offene Posten"/>				
Buchungstext 1	Miete für August 2010				↓	Umsatz Gegenkonto	420,17		
Buchungstext 2					↓	Umsatzsteueranteil	79,83		
Umsatzsteuer	19,00				↓	E/A	A		
<input checked="" type="checkbox"/> Akten vorschlagen	<input checked="" type="checkbox"/> Wdv/Mahnung setzen								
Umsatz	500,00								
<input type="checkbox"/> Geldeingänge automatisch auf Rechnung buchen					<input type="button" value="Buchten auf Rechnung..."/>				
Saldo Finanzkonto	500,00				Saldo Gegenkonto	-420,17			
Anfangssaldo	0,00								

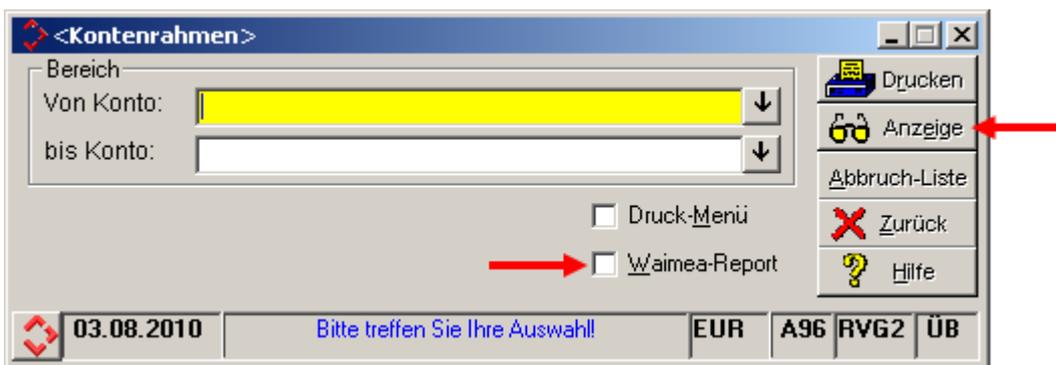
Navigation:

1.2.2.3 Ausdruck des Kontenrahmens – Fallbeispiel 1, Teil 1

Es empfiehlt sich – und somit steigen wir direkt ins Fallbeispiel 1 ein – nach Installation der **Buchhaltung** den installierten **Kontenrahmen** ausdrucken zu lassen, vor allem, falls Änderungen erforderlich sein sollten. Der Ausdruck erfolgt, ausgehend vom Hauptmenü, über den Menüpunkt **Listendrucke – Kontenrahmen**.



Um den **vollständigen Kontenrahmen** zu erhalten, lassen Sie die Datenfelder **von Konto** und **bis Konto** leer. Soll der **Kontenrahmen** als **Report** gedruckt werden, aktivieren sie vorab die Option **Waimea-Report**, soll der Ausdruck hingegen über **Winword** erfolgen, klicken Sie gleich auf den Button **Anzeige** Anzeige.



Der installierte **Kontenrahmen** wird anschließend in **Winword** oder über **Report** dargestellt und kann aus beiden Bereichen ausgedruckt werden.

Nachfolgend dargestellt wird der **Standardkontenrahmen SKR03** in **Winword**.

KONTENRAHMEN

Proventus Academy Übungsfirma

Datum: 03.08.2010

Seite: 1

Kto.Nr.	Bezeichnung	Typ	Art	Samm.K.
0027	EDV-Software	A	N	
0035	Geschäfts- und Firmenwert	A	N	
0310	Autotelefon	A	N	
0320	PKW - MIL-RS 001	A	N	
0322	PKWMIL-RN 100	A	N	
0410	EDV-Hardware	A	N	
0420	Büroeinrichtung	A	N	
0480	Geringwertige Wirtschaftsgüter GWG	A	N	
0510	Beteiligung	A	N	
0550	Darlehen Forderung	A	N	
0630	Verb. gegenüber Kreditinstituten	A	N	
0870	Festgeld	A	N	
1000	Kasse	B	N	1295
1090	Gerichtskostenstempler	S	N	1295
1100	Postgiro	B	N	1295
1210	VoBa Aschaffenburg	B	N	1295
1220	Bankhaus Müller	B	N	1295
1295	Sammelkonto Finanzkonten	B	J	
1360	Geldtransfer	N	N	
1400	Offene Forderungen	M	J	
1570	Vorsteuer	O	N	4495
1571	Innergem. Vorsteuer	4	N	4495
1581	UsSt.-Sondervorauszahlung	I	N	4390
1590	Unklare Zahlungsvorgänge	U	N	
1599	Umbuchungen	P	N	
1600	Verb. aus Lieferungen und Leistungen	X	J	
1610	Fremdgeld	K	N	
161R01	Fremdgeld Ref. 01	K	R	
161R10	Fremdgeld Ref. 10	K	R	
161R20	Fremdgeld Ref. 20	K	R	
161R30	Fremdgeld Ref. 30	K	R	
161R40	Fremdgeld Ref. 40	K	R	
161R50	Fremdgeld Ref. 50	K	R	
161R60	Fremdgeld Ref. 60	K	R	
161R70	Fremdgeld Ref. 70	K	R	
161R80	Fremdgeld Ref. 80	K	R	
161R90	Fremdgeld Ref. 90	K	R	
161R91	Fremdgeld Ref. 91	K	R	
161R95	Fremdgeld Ref. 95	K	R	
161RN	Fremdgeld Ref. N	K	R	
161ROR	Fremdgeld Ref. OR	K	R	
161SGM	Fremdgeld Sb. GM	K	S	
161SGR	Fremdgeld Sb. GR	K	S	
161SMM	Fremdgeld Sb. MM	K	S	
161SMS	Fremdgeld Sb. MS	K	S	
161SMU	Fremdgeld Sb. MU	K	S	
1700	Steuerfreie Auslagen	L	N	
170R01	stfr. Auslagen Ref. 01	L	R	

KONTENRAHMEN

Proventus Academy Übungsfirma

Datum: 03.08.2010

Seite: 2

Kto.Nr.	Bezeichnung	Typ	Art	Samm.K.
170R10	stfr. Auslagen Ref. 10	L	R	
170R20	stfr. Auslagen Ref. 20	L	R	
170R30	stfr. Auslagen Ref. 30	L	R	
170R40	stfr. Auslagen Ref. 40	L	R	
170R50	stfr. Auslagen Ref. 50	L	R	
170R60	stfr. Auslagen Ref. 60	L	R	
170R70	stfr. Auslagen Ref. 70	L	R	
170R80	stfr. Auslagen Ref. 80	L	R	
170R90	stfr. Auslagen Ref. 90	L	R	
170R91	stfr. Auslagen Ref. 91	L	R	
170R95	stfr. Auslagen Ref. 95	L	R	
170RN	stfr. Auslagen Ref. N	L	R	
170ROR	stfr. Auslagen Ref. OR	L	R	
170SGM	stfr. Auslagen Sb. GM	L	S	
170SGR	stfr. Auslagen Sb. GR	L	S	
170SMM	stfr. Auslagen Sb. MM	L	S	
170SMS	stfr. Auslagen Sb. MS	L	S	
170SMU	stfr. Auslagen Sb. MU	L	S	
1771	Umsatzsteuer 7,00%	C	N	8095
1772	Umsatzsteuer 14,00%	C	N	8095
1773	Umsatzsteuer 15,00%	C	N	8095
1774	Umsatzsteuer 16,00%	C	N	8095
1775	Umsatzsteuer 19,00%	C	N	8095
1780	Umsatzsteuer Vorauszahlung	W	N	4390
1781	Umsatzsteuer-Sondervorauszahlungen	W	N	4390
1782	UsSt.-Nachversteuerung	9	N	8095
1800	Privat	D	N	
2110	Zinsaufw. für kurzfristige Verb.	E	N	
2120	Zinsaufw. für langfristige Verb.	E	N	
2650	sonstige Zinsen und Erträge	F	N	
4100	Lohnsteueranmeldungen	I	N	4195
4110	Löhne	I	N	4195
4120	Gehälter netto	I	N	4195
4125	Ehegattengehalt	I	N	4195
4130	Sozialversicherungsbeiträge	I	N	4195
4140	freiwillige Sozialaufw., Lohnsteuerfrei	I	N	4195
4180	Fortbildungskosten Personal	I	N	4195
4190	Aushilfslöhne	I	N	4195
4195	Sammelkonto Personalkosten	I	J	
4210	Miete Büro	I	N	4295
4230	Mietnebenkosten	I	N	4295
4295	Sammelkonto Raumkosten	I	J	
4360	Versicherungen	I	N	4385
4380	Beiträge	I	N	4385
4385	Sammelkonto Versicherungskosten	I	J	
4390	Sam.kto bez. Umsatzsteuer	I	J	
4495	Sammelkonto Vorsteuer	I	J	
4510	Kfz-Steuern	I	N	4595

KONTENRAHMEN

Proventus Academy Übungsfirma

Datum: 03.08.2010

Seite: 3

Kto.Nr.	Bezeichnung	Typ	Art	Samm.K.
4520	Kfz-Versicherungen	I	N	4595
4530	laufende Kfz-Betriebskosten	I	N	4595
4540	Kfz-Reparaturen	I	N	4595
4550	Garagemieten	I	N	4595
4570	Fremdfahrzeuge	I	N	4595
4580	sonstige Kfz-Kosten	I	N	4595
4595	Sammelkonto Kfz-Kosten	I	J	
4630	Geschenke bis EUR 40.-	I	N	4695
4635	Geschenke über EUR 40.-	I	N	4695
4650	Bewirtungskosten	I	N	4695
4695	Sammelkonto Reise- und Bewirtungskosten	I	J	
4805	Reparaturen und Instandhaltung	I	N	4819
4810	Mietleasing	I	N	4819
4819	Sammelkonto Reparatur-/Leasingkosten	I	J	
4830	Abschreibungen auf Sachanlagen	I	N	4895
4860	Abschreibungen auf aktivierte GWG	I	N	4895
4895	Sammelkonto Abschreibungskosten	I	J	
4900	sonstige betriebliche Aufwendungen	I	N	4935
4909	Steuerpflichtige Auslagen	I	N	N
4910	Porto	I	N	4935
4920	Telefon	I	N	4935
4925	Telefax, Fernschreiber	I	N	4935
4930	Bürobedarf	I	N	4935
4935	Sammelkonto Porto/Telefon/Bürobedarf	I	J	
4940	Zeitschriften, Bücher	I	N	4953
4945	Fortbildungskosten	I	N	4953
4950	Rechts- und Beratungskosten	I	N	4953
4953	Sammelkonto Fortbildungskosten	I	J	
4955	Buchführungskosten	I	N	4975
4957	Abschluß- und Prüfungskosten	I	N	4975
4970	Nebenkosten des Geldverkehrs	I	N	4975
4975	Sammelkonto Buchhaltung Kontoführung	I	J	
4985	Werkzeuge/Kleingeräte, weniger 50.- EUR	I	N	4935
69000	Offene Forderungen der Aktenbuchhaltung	M	N	
70000	Kreditoren	X	N	
8000	Erlöse aus anwaltlicher Tätigkeit	J	N	8099
8001	Erlöse aus notarieller Tätigkeit	J	N	8099
8009	Erlöse in eigener Sache	J	N	8099
800I0	Erlöse §4 1b UStG: Innergemeinschaftlich	I	M	
800M0	Erlöse mit UsSt= 0,00%	J	M	
800M1	Erlöse mit UsSt= 7,00%	J	M	
800M2	Erlöse mit UsSt= 14,00%	J	M	
800M3	Erlöse mit UsSt= 15,00%	J	M	
800M4	Erlöse mit UsSt= 16,00%	J	M	
800M5	Erlöse mit UsSt= 19,00%	J	M	
800R01	Erlöse Ref. 01	J	R	
800R10	Erlöse Ref. 10	J	R	
800R20	Erlöse Ref. 20	J	R	

© ReNoStar GmbH

Datei:

i:_dokumentation_geschäftsfelder\1_renostar\1_organisationsoptimierung\1.3_buchhaltung (papierlos)\1.3.2_buchungsverfahren\1.3.2.2_abschlussverfahren\2_05_anwendungsbeschreibung_(ab)\abschluss 2013\rns_finanzbuchhaltung im papierlosen buero.doc

Nutzungsrechte für ReNoStar GmbH
Version 1.1 vom 22.10.2010

Seite: 39 von 295

KONTENRAHMEN

Proventus Academy Übungsfirma

Datum: 03.08.2010

Seite: 4

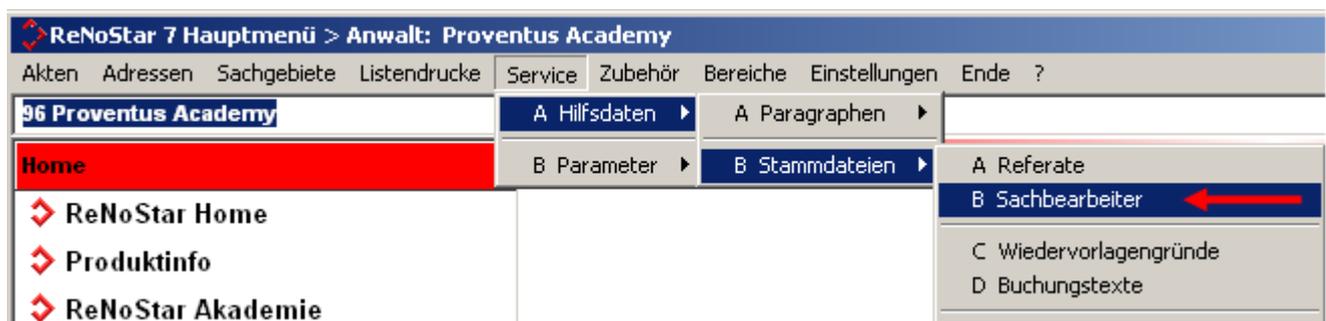
<u>Kto.Nr.</u>	<u>Bezeichnung</u>	<u>Typ</u>	<u>Art</u>	<u>Samm.K.</u>
800R30	Erlöse Ref. 30	J	R	
800R40	Erlöse Ref. 40	J	R	
800R50	Erlöse Ref. 50	J	R	
800R60	Erlöse Ref. 60	J	R	
800R70	Erlöse Ref. 70	J	R	
800R80	Erlöse Ref. 80	J	R	
800R90	Erlöse Ref. 90	J	R	
800R91	Erlöse Ref. 91	J	R	
800R95	Erlöse Ref. 95	J	R	
800RN	Erlöse Ref. N	J	R	
800ROR	Erlöse Ref. OR	J	R	
800SGM	Erlöse Sb. GM	J	S	
800SGR	Erlöse Sb. GR	J	S	
800SMM	Erlöse Sb. MM	J	S	
800SMS	Erlöse Sb. MS	J	S	
800SMU	Erlöse Sb. MU	J	S	
8010	Erlöse aus nicht-anwaltlicher Tätigkeit	H	N	
8095	Sammelkonto Umsatzsteuer	V	J	
8099	Sammelkonto Erlös	J	J	
8100	Auslagenerlöse	Y	N	
810R01	Erl. stpf. Auslagen Ref. 01	Y	R	
810R10	Erl. stpf. Auslagen Ref. 10	Y	R	
810R20	Erl. stpf. Auslagen Ref. 20	Y	R	
810R30	Erl. stpf. Auslagen Ref. 30	Y	R	
810R40	Erl. stpf. Auslagen Ref. 40	Y	R	
810R50	Erl. stpf. Auslagen Ref. 50	Y	R	
810R60	Erl. stpf. Auslagen Ref. 60	Y	R	
810R70	Erl. stpf. Auslagen Ref. 70	Y	R	
810R80	Erl. stpf. Auslagen Ref. 80	Y	R	
810R90	Erl. stpf. Auslagen Ref. 90	Y	R	
810R91	Erl. stpf. Auslagen Ref. 91	Y	R	
810R95	Erl. stpf. Auslagen Ref. 95	Y	R	
810RN	Erl. stpf. Auslagen Ref. N	Y	R	
810ROR	Erl. stpf. Auslagen Ref. OR	Y	R	
810SGM	Erl. stpf. Auslagen Sb. GM	Y	S	
810SGR	Erl. stpf. Auslagen Sb. GR	Y	S	
810SMM	Erl. stpf. Auslagen Sb. MM	Y	S	
810SMS	Erl. stpf. Auslagen Sb. MS	Y	S	
810SMU	Erl. stpf. Auslagen Sb. MU	Y	S	
8671	USt aus innergem. Erwerb mit 7,00%	3	N	8095
8672	USt aus innergem. Erwerb mit 14,00%	3	N	8095
8673	USt aus innergem. Erwerb mit 15,00%	3	N	8095
8674	USt aus innergem. Erwerb mit 16,00%	3	N	8095
8675	USt aus innergem. Erwerb mit 19,00%	3	N	8095
9000	Eröffnungskonto Sachkonten	R	N	
9005	Eröffnungskonto Finanzkonten	Q	N	
9800	Löschen und Korrektur	T	N	

1.2.2.4 Automatisches Anlegen im Kontenrahmen – Fallbeispiel 1, Teil 2

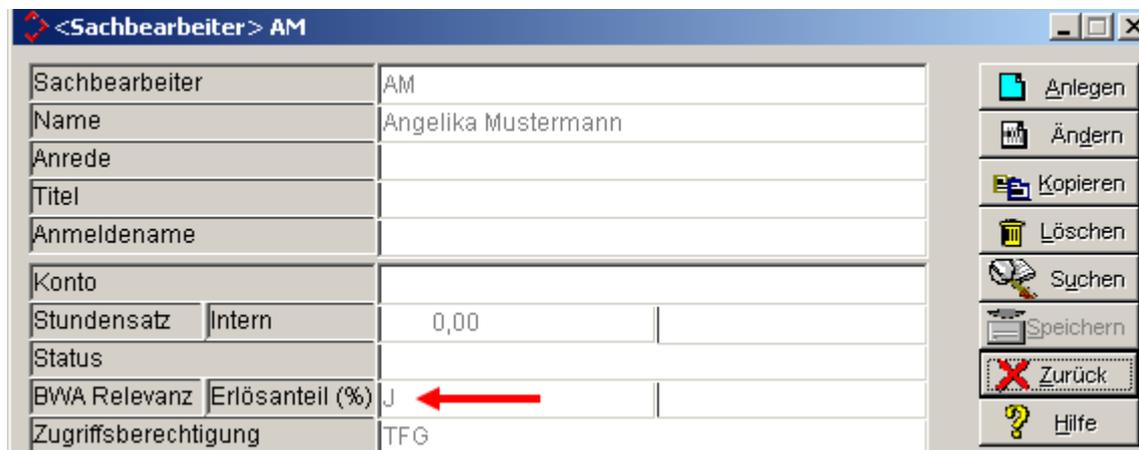
Nicht in allen Fällen ist die manuelle Anlage eines Kontos im **Kontenrahmen** erforderlich. Gerade wenn es sich um **Statistikkonten** handelt, bietet **ReNoStar** eine arbeits- und fehlerreduzierende Automatik.

1.2.2.4.1 Anlage einer neuen Sachbearbeiterin

Laut Fallbeispiel soll die neue **Sachbearbeiterin** *Angelika Mustermann* in den Stammdateien **Sachbearbeiter** angelegt werden. Zu diesem Zweck rufen Sie den Datenbereich zur Erfassung der **Sachbearbeiter** über den Programmbereich



auf und legen die Rechtsanwältin als **Sachbearbeiterin** an, wobei die Bedienung zur Anlage und zum Speichern über die Verfügung stehenden Buttons als bekannt vorausgesetzt wird.



Bitte beachten Sie – wie bereits ausgeführt – dass die **BWA-Relevanz** bejaht ist, denn nur dann werden für die neue **Sachbearbeiterin** auch die erforderlichen **Statistikkonten** angelegt.

1.2.2.4.2 Automatisches Anlegen im Kontenrahmen

Bevor wir das automatische Anlegen im **Kontenrahmen** durchführen, schauen wir uns kurz den aktuellen Bereich der **Statistikkonten** der **Sachbearbeitererlöse** im **Kontenrahmen** auf Seite 4 an.

KONTENRAHMEN

Proventus Academy Übungsfirma

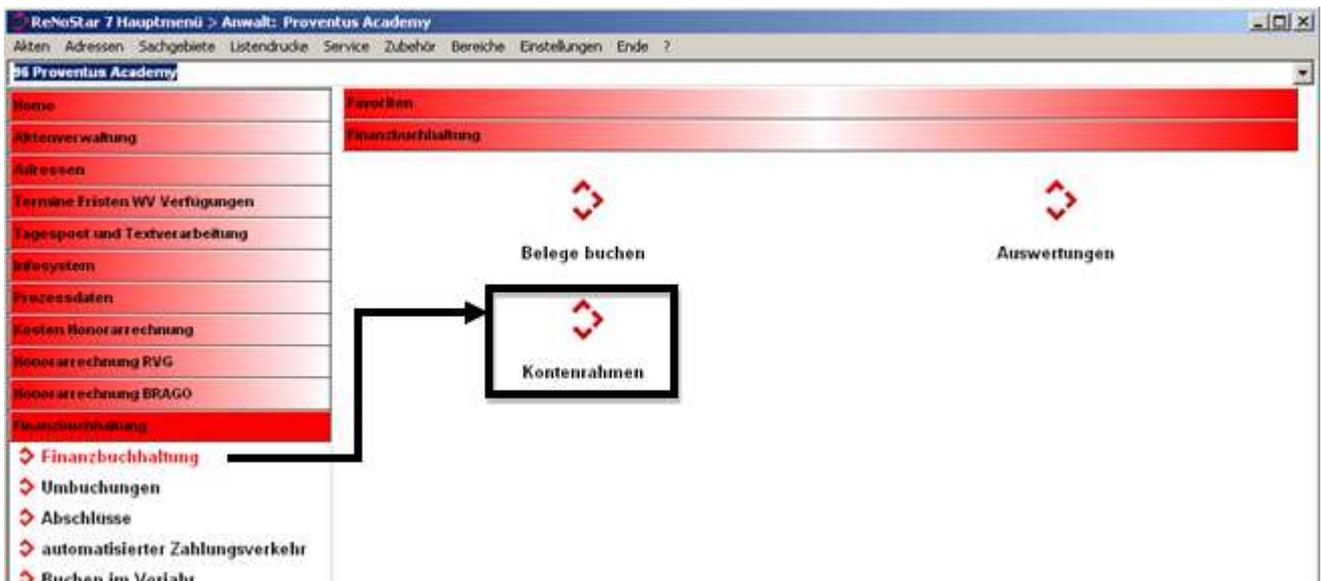
Datum: 03.08.2010

Seite: 4

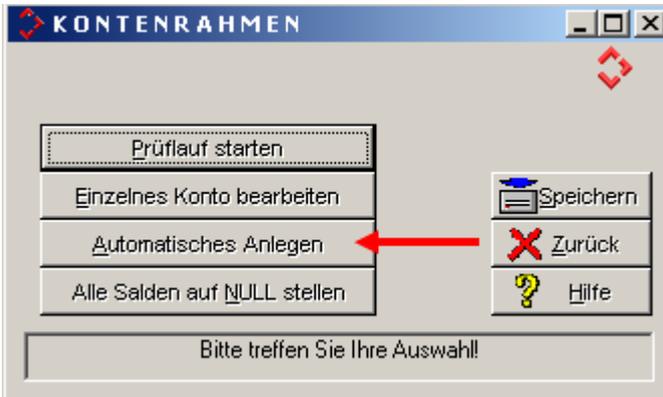
Kto.Nr.	Bezeichnung	Typ	Art	Samm.K.
800R30	Erlöse Ref. 30	J	R	
800R40	Erlöse Ref. 40	J	R	
800R50	Erlöse Ref. 50	J	R	
800R60	Erlöse Ref. 60	J	R	
800R70	Erlöse Ref. 70	J	R	
800R80	Erlöse Ref. 80	J	R	
800R90	Erlöse Ref. 90	J	R	
800R91	Erlöse Ref. 91	J	R	
800R95	Erlöse Ref. 95	J	R	
800RN	Erlöse Ref. N	J	R	
800RGR	Erlöse Ref. GR	J	R	
800SGM	Erlöse Sb. GM	J	S	
800SGR	Erlöse Sb. GR	J	S	
800SMM	Erlöse Sb. MM	J	S	
800SMS	Erlöse Sb. MS	J	S	
800SMU	Erlöse Sb. MU	J	S	
8010	Erlöse aus nicht gewerblicher Tätigkeit	H	N	
8095	Sammelkonto Umsatzsteuer	V	J	

Dort sind aktuell in der Kontenklasse 800 für **fünf Sachbearbeiter Statistikkonten** vorhanden.

Zum automatischen Anlegen im **Kontenrahmen** gelangen Sie ausgehend vom Hauptmenü durch Klick auf den Button **Finanzbuchhaltung** und Auswahl des Menüpunkts **Kontenrahmen**.



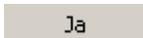
Im Fenster **Kontenrahmen**



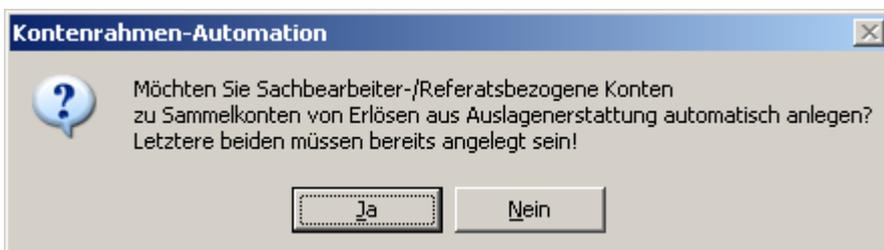
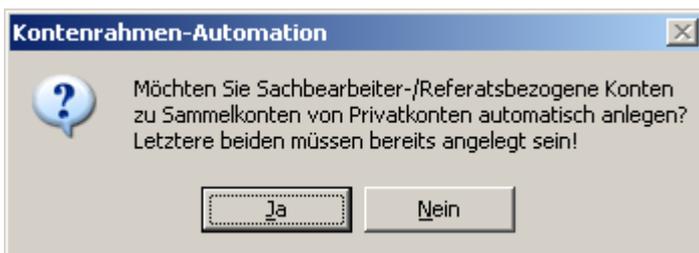
klicken sie auf den Button **Automatisches Anlegen** , der nachfolgende Dialoge auslöst.

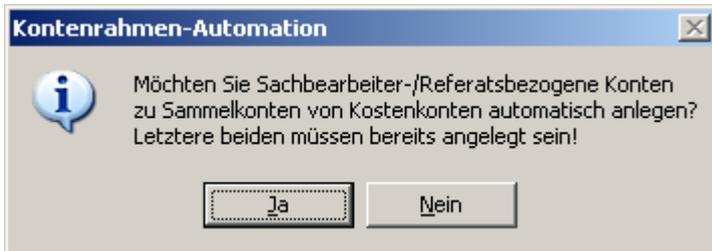
Den ersten Dialog, der ein versehentliches Anlegen verhindern soll,



bestätigen Sie mit Klick auf den Button **Ja** .

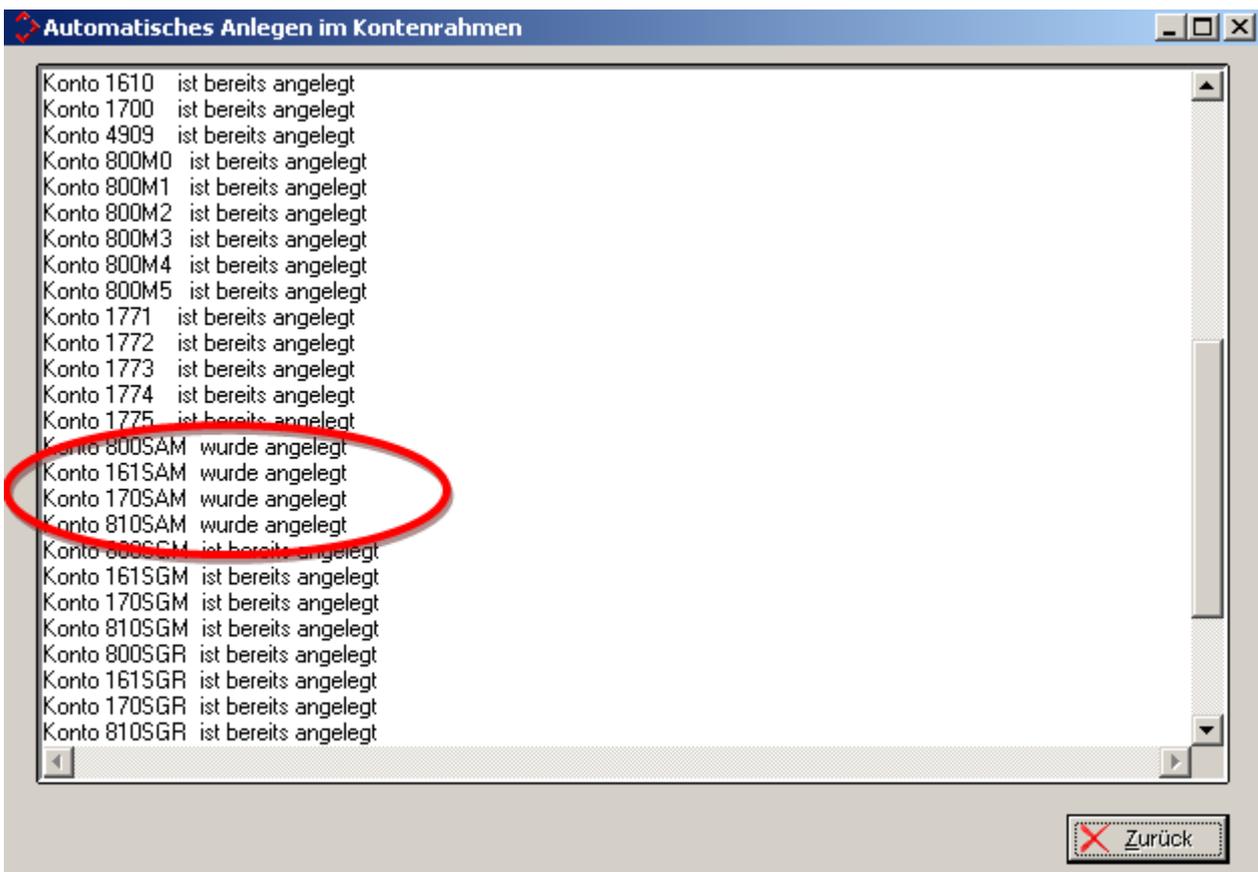
Je nach Umfang des **Kontenrahmens** erscheinen nach einigen Sekunden bis zu drei weitere Dialoge,



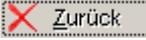


die in der Regel jeweils mit Klick auf den Button **Nein** quittiert werden, wenn keine **R-Buchungen** auf **Privat-**, **Kosten-** sowie **Erlöskonten aus Auslagererstattung** vorgenommen werden sollen. Unter **R-Buchungen** sind sachbearbeiter- und / oder referatsbezogene **Sachkontenbuchungen** zu verstehen, die jedoch zu einer erheblichen Ausweitung des **Kontenrahmens** führen und daher aus Übersichtlichkeitsgründen nur von wenigen Anwendern verwendet werden.

Nach Beantwortung des letzten Dialogs erhalten Sie eine Übersicht der zurzeit vorhandenen Konten,



wobei die neu angelegten **Statistikkonten** mit der Bemerkung *wurde angelegt* gemeldet werden.

Nach Klick auf den Button **Zurück**  gelangen Sie zurück ins aufrufende Menü, in dem Sie abschließend den Button **Speichern**  betätigen.



betätigen, um die Anlage der neuen **Statistikkonten** für die **Sachbearbeiterin Angelika Mustermann** im **Kontenrahmen** anzumelden.

Ein erneuter Ausdruck des nun erweiterten **Kontenrahmens** gibt uns Gewissheit, dass die automatische Anlage der **Statistikkonten** für **Angelika Mustermann** wie vorgesehen funktioniert hat. Der nachfolgende Bildschirmausschnitt dokumentiert die Erweiterung für die **Erlöskonten**, die **Statistikkonten** für **Angelika Mustermann** sind natürlich – soweit erforderlich – auch für alle anderen **Kontenklassen** angelegt.

KONTENRAHMEN

Proventus Academy Übungsfirma

Datum: 03.08.2010

Seite: 4

Kto.Nr.	Bezeichnung	Typ	Art	Samm.K.
800R10	Erlöse Ref. 10	J	R	
800R20	Erlöse Ref. 20	J	R	
800R30	Erlöse Ref. 30	J	R	
800R40	Erlöse Ref. 40	J	R	
800R50	Erlöse Ref. 50	J	R	
800R60	Erlöse Ref. 60	J	R	
800R70	Erlöse Ref. 70	J	R	
800R80	Erlöse Ref. 80	J	R	
800R90	Erlöse Ref. 90	J	R	
800R91	Erlöse Ref. 91	J	R	
800R95	Erlöse Ref. 95	J	R	
800RN	Erlöse Ref. N	J	R	
800ROP	Erlöse Ref. OP	J	R	
800SAM	Erlöse Sb. AM	J	S	
800SGM	Erlöse Sb. GM	J	S	
800SGR	Erlöse Sb. GR	J	S	
800SMM	Erlöse Sb. MM	J	S	
800SMS	Erlöse Sb. MS	J	S	
800SMU	Erlöse Sb. MU	J	S	
8010	Erlöse aus nicht anerkannter Tätigkeit	H	S	

1.2.2.5 Ausdruck der Tagessaldenliste – Fallbeispiel 1, Teil 3

Alle **Buchungen**, die über die **Finanzbuchhaltung** in den Datenbestand einfließen – das können **manuelle Buchungen** sein, aber natürlich auch **automatisch erzeugte Buchungen** bei Nutzung der Programmmodule **Electronic Banking**, **Kontoauszugsmanager** oder **Kontieren** – führen unverzüglich zur **Saldenfortschreibung** im **Kontenrahmen**.

Die Liste, die Ihnen einen schnellen Überblick über die Saldenentwicklung Ihrer Konten liefert, ist die **Saldenliste**. Diese steht Ihnen als

- **Tagessaldenliste** für alle **Buchungen** im **Tagesjournal**
- **Monatssaldenliste** für alle **Buchungen** im **Monatsjournal**
- **Jahressaldenliste** für alle **Buchungen** im **Jahresjournal**

zur Verfügung.

Laut Fallbeispiel soll die **Tagessaldenliste inklusive Statistik** ausgedruckt werden.

1.2.2.5.1 Aufruf der Tagessaldenliste

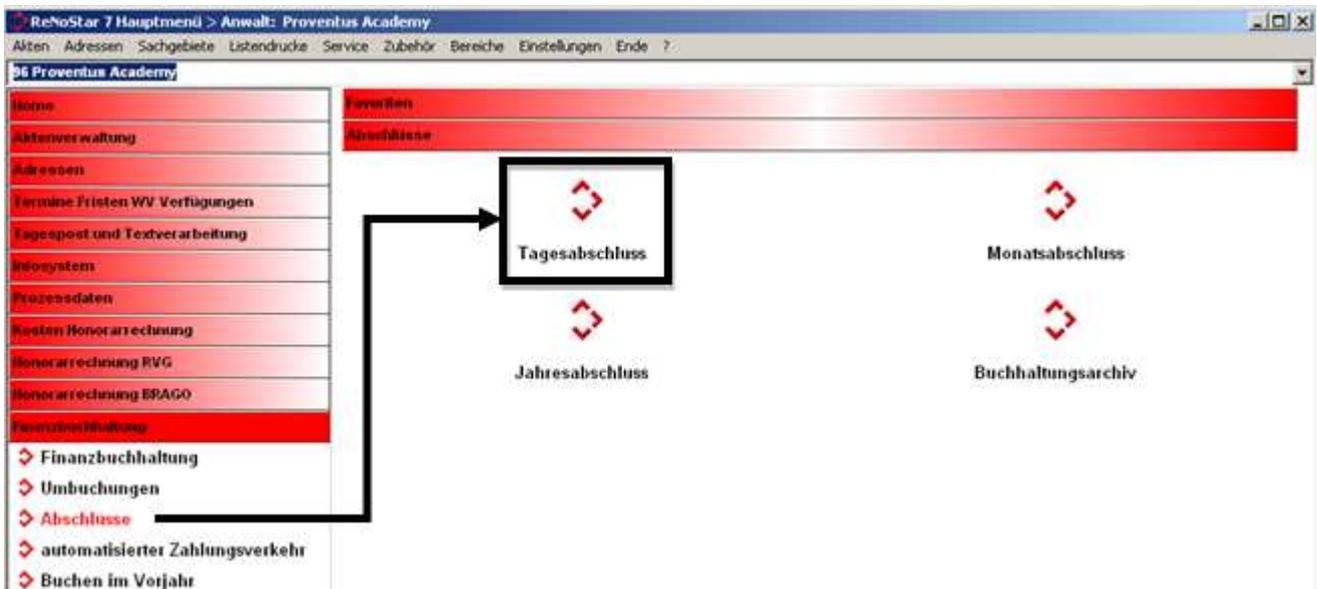
Alle mit dem Programmmodul **Finanzbuchhaltung** verknüpften Programmbereiche erreichen Sie mit dem Button **Finanzbuchhaltung**

in dessen Untermenü Sie die vielfältigen Funktionen der **Finanzbuchhaltung** aufrufen.

Finanzbuchhaltung

- ◇ Finanzbuchhaltung
- ◇ Umbuchungen
- ◇ **Abschlüsse**
- ◇ automatisierter Zahlungsverkehr
- ◇ Buchen im Vorjahr

Die **Tagessaldenliste** erreichen Sie ausgehend vom Hauptmenü über die Buttons



Im Fenster **Buchhaltung – Tagesabschluss**

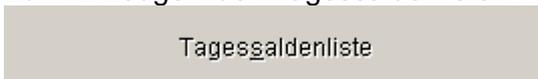


erhalten Sie die Auswahlmöglichkeiten bis hin zum Verbuchen des **Tagesjournals**.

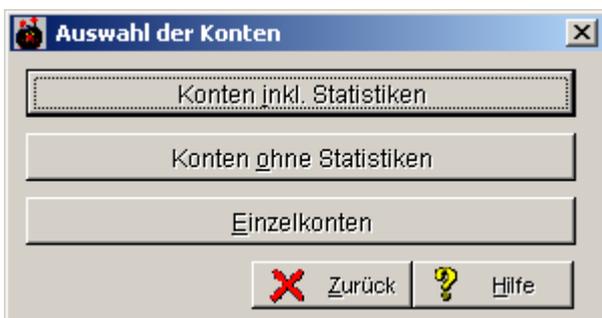
1.2.2.5.2 Anzeige der Tagessaldenliste

Wie in nahezu allen Listenfunktionen von **ReNoStar** haben Sie auch hier die Möglichkeit, den Ausdruck entweder über **Winword** zu erstellen oder als **Report**. In letzterem Fall aktivieren Sie zunächst die Option **Report** durch Anklicken mit der linken Maustaste.

Zum Erzeugen der Tagessaldenliste klicken Sie auf den gleichnamigen Button **Tagessaldenliste**



Im Untermenü **Auswahl der Konten**



wählen Sie den Button **Konten inkl. Statistiken** Konten inkl. Statistiken, um sich auch die **sachbearbeiter-** und **referatsbezogenen Konten** anzeigen zu lassen. Die **Tagessaldenliste** (Ausschnitt) wird anschließend im gewählten Ausgabemedium – hier **Winword** – dargestellt.

SACHKONTOSALDENLISTE TAGESDRUCK

Proventus Academy Übungsfirma

Datum: 02.08.2010		Seite:1	
Währung: Euro (EUR)			
Kontnr	Bezeichnung	Soll	Haben
0027	EDV-Software		0,00
0035	Geschäfts- und Firmenwert		0,00
0310	Autotelefon		0,00
0320	PKW - MIL-RS 001		0,00
0322	PKW MIL-RN 100		0,00
0410	EDV-Hardware		0,00
0420	Büroeinrichtung		0,00
0480	Geringwertige Wirtschaftsgüter GWG		0,00
0510	Beteiligung		0,00
0550	Darlehen Forderung		0,00
0630	Verb. gegenüber Kreditinstituten		0,00
0870	Festgeld		0,00
1000	Kasse	1000,00	
1090	Gerichtskostenstempel		0,00
1100	Postgiro		0,00
1210	Bank 1		0,00
1220	Bank 2		0,00
1295	Sammelkonto Finanzkonten	1000,00	
1360	Geldtransfer		0,00
1400	Offene Forderungen		0,00
1570	Vorsteuer		0,00
1571	Innergem. Vorsteuer		0,00
1581	UsSt.-Sondervorauszahlung		0,00
1590	Unklare Zahlungsvorgänge		0,00
1599	Umbuchungen		0,00
1600	Verb. aus Lieferungen und Leistungen		0,00
1610	Fremdgeld		0,00
161R01	Fremdgeld Ref. 01		0,00
161R10	Fremdgeld Ref. 10		0,00
161R20	Fremdgeld Ref. 20		0,00
161R30	Fremdgeld Ref. 30		0,00
161R40	Fremdgeld Ref. 40		0,00
161R50	Fremdgeld Ref. 50		0,00
161R60	Fremdgeld Ref. 60		0,00
161R70	Fremdgeld Ref. 70		0,00
161R80	Fremdgeld Ref. 80		0,00
161R90	Fremdgeld Ref. 90		0,00
161R91	Fremdgeld Ref. 91		0,00
161R95	Fremdgeld Ref. 95		0,00
161RN	Fremdgeld Ref. N		0,00
161ROR	Fremdgeld Ref. OR		0,00
161SAM	Fremdgeld Sb. AM		0,00
161SGM	Fremdgeld Sb. GM		0,00
161SGR	Fremdgeld Sb. GR		0,00
161SMM	Fremdgeld Sb. MM		0,00
161SMS	Fremdgeld Sb. MS		0,00

SACHKONTOSALDENLISTE TAGESDRUCK

Proventus Academy Übungsfirma

Datum: 02.08.2010		Seite:2	
Währung: Euro (EUR)			
Kontnr	Bezeichnung	Soll	Haben
161SMU	Fremdgeld Sb. MU		0,00
1700	Steuerfreie Auslagen		0,00
170R01	stfr. Auslagen Ref. 01		0,00
170R10	stfr. Auslagen Ref. 10		0,00
170R20	stfr. Auslagen Ref. 20		0,00
170R30	stfr. Auslagen Ref. 30		0,00
170R40	stfr. Auslagen Ref. 40		0,00
170R50	stfr. Auslagen Ref. 50		0,00
170R60	stfr. Auslagen Ref. 60		0,00
170R70	stfr. Auslagen Ref. 70		0,00
170R80	stfr. Auslagen Ref. 80		0,00
170R90	stfr. Auslagen Ref. 90		0,00
170R91	stfr. Auslagen Ref. 91		0,00
170R95	stfr. Auslagen Ref. 95		0,00
170RN	stfr. Auslagen Ref. N		0,00
170ROR	stfr. Auslagen Ref. OR		0,00
170SAM	stfr. Auslagen Sb. AM		0,00
170SGM	stfr. Auslagen Sb. GM		0,00
170SGR	stfr. Auslagen Sb. GR		0,00
170SMM	stfr. Auslagen Sb. MM		0,00
170SMS	stfr. Auslagen Sb. MS		0,00
170SMU	stfr. Auslagen Sb. MU		0,00
1771	Umsatzsteuer 7,00%		0,00
1772	Umsatzsteuer 14,00%		0,00
1773	Umsatzsteuer 15,00%		0,00
1774	Umsatzsteuer 16,00%		0,00
1775	Umsatzsteuer 19,00%		0,00
1780	Umsatzsteuer Vorauszahlung		0,00
1781	Umsatzsteuer-Sondervorauszahlungen		0,00
1782	UsSt.-Nachversteuerung		0,00
1800	Privat	-1000,00	
2110	Zinsaufw. für kurzfristige Verb.		0,00
2120	Zinsaufw. für langfristige Verb.		0,00
2650	sonstige Zinsen und Erträge		0,00
4100	Lohnsteueranmeldungen		0,00
4110	Löhne		0,00
4120	Gehälter netto		0,00
4125	Ehegattengehalt		0,00
4130	Sozialversicherungsbeiträge		0,00
4140	freiwillige Sozialaufw., Lohnsteuerfrei		0,00
4180	Fortbildungskosten Personal		0,00
4190	Aushilfslöhne		0,00
4195	Sammelkonto Personalkosten		0,00
4210	Miete Büro		0,00
4230	Mietnebenkosten		0,00
4295	Sammelkonto Raumkosten		0,00

SACHKONTOSALDENLISTE TAGESDRUCK

Proventus Academy Übungsfirma

Datum: 02.08.2010
Währung: Euro (EUR)

Seite:5

Kontonr.	Bezeichnung	Soll	Haben
810SMM	Erl. stpf. Auslagen Sb. MM		0,00
810SMS	Erl. stpf. Auslagen Sb. MS		0,00
810SMU	Erl. stpf. Auslagen Sb. MU		0,00
8671	USt aus innergem. Erwerb mit 7,00%		0,00
8672	USt aus innergem. Erwerb mit 14,00%		0,00
8673	USt aus innergem. Erwerb mit 15,00%		0,00
8674	USt aus innergem. Erwerb mit 16,00%		0,00
8675	USt aus innergem. Erwerb mit 19,00%		0,00
9000	Eröffnungskonto Sachkonten		0,00
9005	Eröffnungskonto Finanzkonten		0,00
9800	Löschen und Korrektur		0,00
Endsumme		-1000,00	1000,00

1.2.2.5.3 Auswertung der Tagessaldenliste – Das Prinzip von Soll und Haben

Grundsätzlich werden Sie nach Einrichtung der **Buchhaltung** zunächst keine Saldenbewegungen über die Saldenliste feststellen, denn Sie beginnen ja bei "Null".

Ausnahme kann evtl. eine **Eröffnungsbuchung** sein, falls Sie bereits **privat** für eines Ihrer Geschäftskonten **vor Inbetriebnahme** der **Buchhaltung** über **ReNoStar** einen Geldbetrag eingelegt haben sollten. Ansonsten werden Sie **alle geschäftsbezogenen Geldbewegungen** über die **Finanzbuchhaltung** abwickeln.

In der aktuellen **Tagessaldenliste** ist in der Tat eine **Geldbewegung** erkennbar, denn auf dem **Geldkonto 1000 – Kasse** (und damit verbunden auf dem **Sammelkonto 1295** für **alle Finanzkonten**) steht ein Betrag von € 1.000,-- im **Haben**

1000	Kasse		1000,00
1090	Gerichtskostenstempler		0,00
1100	Postgiro		0,00
1210	Bank 1		0,00
1220	Bank 2		0,00
1295	Sammelkonto Finanzkonten		1000,00

und korrespondierend auf dem Konto **1800 Privat**

1781	Umsatzsteuer-Sondervorauszahlungen		0,00
1782	UsSt.-Nachversteuerung		0,00
1800	Privat	-1000,00	
2110	Zinsaufw. für kurzfristige Verb.		0,00
2120	Zinsaufw. für langfristige Verb.		0,00

der gleiche Betrag von € 1.000,-- im **Soll**.

Das Prinzip der **doppelten Buchführung (Soll und Haben)** lässt sich anhand dieser **Buchung** – ob diese nun zu Recht oder fälschlicherweise Eingang in die **Buchhaltung** gefunden hat, ist zunächst unerheblich – gut nachvollziehen.

Die Begriffe **Soll** und **Haben** bezeichnen die **beiden Seiten** eines Kontos unabhängig davon, ob es sich um **Geldkonten, Aufwandskonten, Erlöskonten** oder andere handelt. Die **Soll-Buchung (Abgang vom Konto)** befindet sich dabei immer auf der **linken Seite**, die **Haben-Buchung (Zugang auf das Konto)** immer auf der **rechten Seite** eines Kontos.

Daher müssen **Soll** und **Haben** in der **Endsumme** auch immer "aufgehen".

9800	Löschen und Korrektur	0,00
Endsumme		-1000,00 1000,00

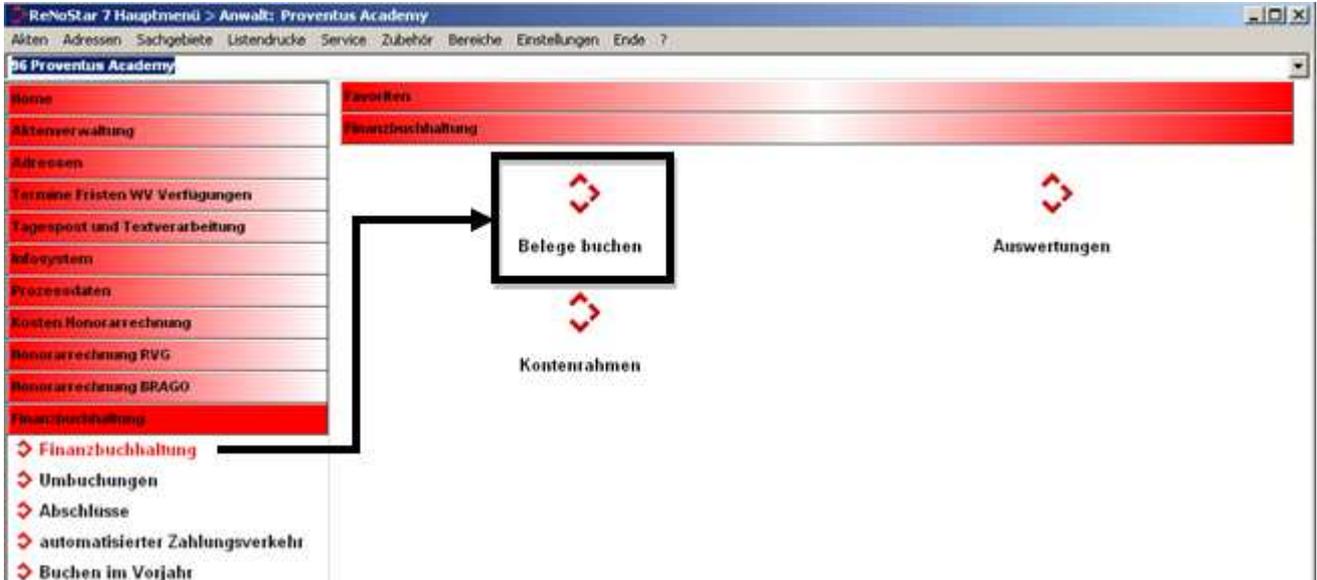
Sollte hier wider Erwarten eine Abweichung vorliegen, ist entweder eine **Fehlbuchung** erfolgt oder aufgrund eines technischen Defekts beim Speichern einer **Buchung** die Saldenfortschreibung im **Kontenrahmen** unterblieben.

Sie werden allerdings von **ReNoStar** spätestens beim anschließenden **Tagesabschluss** auf die Differenz aufmerksam gemacht, die Sie den **autorisierten Mitarbeitern** der **ReNoStar GmbH** bitte unverzüglich bekannt geben – gemeinsam wird das Problem schnellstmöglich analysiert und erfolgreich behoben werden.

1.2.2.5.4 Löschen einer Buchung – Das Prinzip der Primanota – Fallbeispiel 1, Teil 4

Die **ReNoStar Finanzbuchhaltung** arbeitet zur Erfassung von **Geldbewegungen** nach dem **Primanota-Prinzip**.

Primanota ist die buchhalterische Bezeichnung für zur **Buchung** vorbereitete **Belegstapel** (Kontoauszüge), bestehend u.a. aus Überweisungsaufträgen, Schecks, Lastschriften etc., die ausgehend vom Hauptmenü über den Programmbereich



erfasst werden.

Solange die über **Belege buchen** erfassten **Geldbewegungen** noch nicht über den **Tagesabschluss** verarbeitet worden sind, können diese im Bedarfsfall **einzel**n gelöscht werden, wobei **Lö**-**sch**en auch tatsächlich das **physische Entfernen** der **Buchung** aus dem **Belegstapel** unter gleichzeitiger Anpassung der Salden im **Kontenrahmen** bedeutet.

ReNoStar verwendet anstelle des Begriffs **Belegstapel** programmintern den Begriff **Tagesjournal**, weshalb wir in unserer Dokumentation in diesem Zusammenhang nachfolgend ebenfalls vom **Tagesjournal** sprechen.

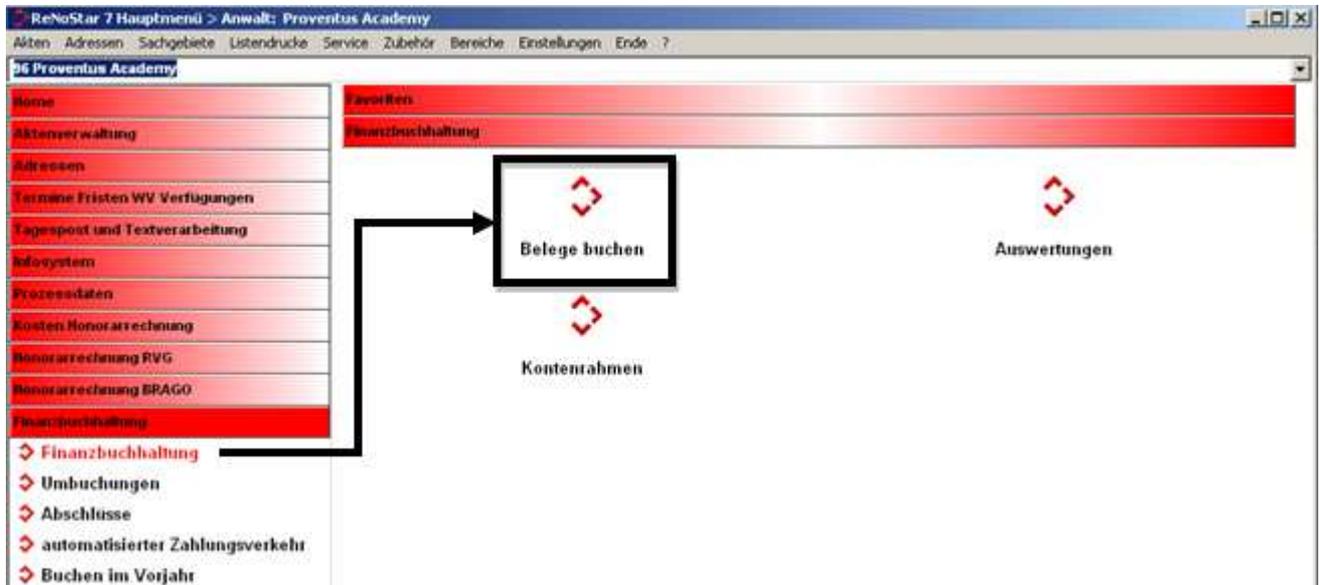
Ist das **Tagesjournal** über den **Tagesabschluss** jedoch bereits verarbeitet, ist ein **physisches Lös**-**chen** erfasster **Geldbewegungen** vor dem Hintergrund der **Grundsätze ordnungsmäßiger Buch**-**führung**, die **ReNoStar** strikt beachtet, nicht mehr zulässig. Daher kann eine sich im Nachhinein als fehlerhaft erweisende **Geldbewegung** nur noch **storniert** werden.

In seltenen Ausnahmefällen kann die **Verbuchung** eines **Tagesjournals** bei Vorliegen bestimmter Voraussetzungen rückabgewickelt werden, die **Buchhaltung** wird also sozusagen **in den vorigen Stand wiedereingesetzt**.

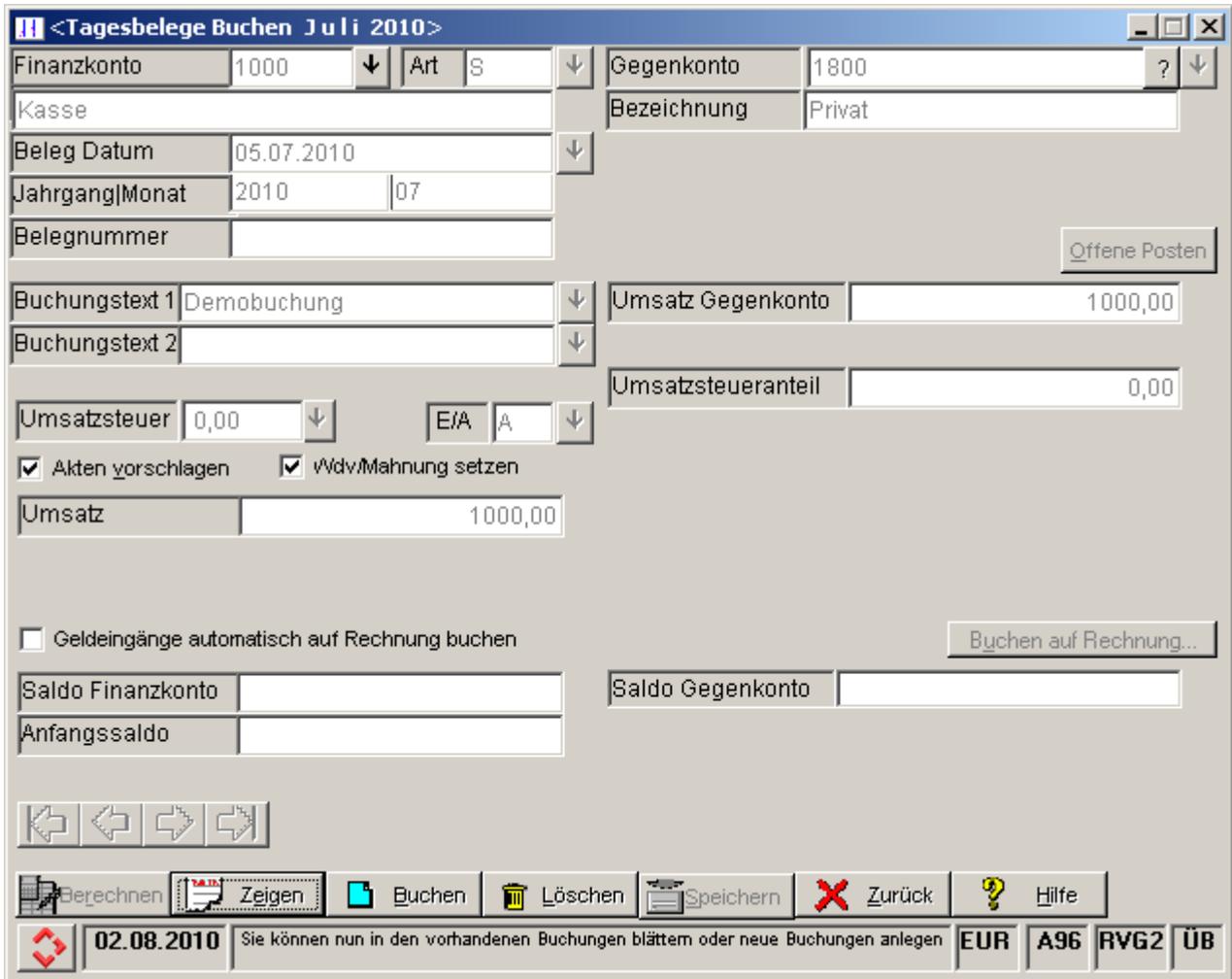
Diese Wiedereinsetzung darf jedoch ausdrücklich nur durch speziell geschultes Personal der ReNoStar GmbH nach vorheriger Prüfung durchgeführt werden.

Die in der **Tagessaldenliste** vorhandene **Buchung** erweist sich nach Prüfung tatsächlich als reine **Demobuchung**, die entfernt werden muss.

Nachdem Sie den Programmbereich



geöffnet haben, wird Ihnen der noch nicht vom **Tagesabschluss** gebuchte Beleg *Demobuchung*



<Tagesbelege Buchen Juli 2010>

Finanzkonto: 1000 Art: S Gegenkonto: 1800 ?

Kasse Bezeichnung: Privat

Beleg Datum: 05.07.2010

Jahrgang/Monat: 2010 | 07

Belegnummer: [] Offene Posten

Buchungstext 1: Demobuchung Umsatz Gegenkonto: 1000,00

Buchungstext 2: []

Umsatzsteuer: 0,00 E/A A

Akten vorschlagen Wdv/Mahnung setzen

Umsatz: 1000,00

Geldeingänge automatisch auf Rechnung buchen Buchen auf Rechnung...

Saldo Finanzkonto: [] Saldo Gegenkonto: []

Anfangssaldo: []

Berechnen Zeigen Buchten Löschen Speichern Zurück Hilfe

02.08.2010 Sie können nun in den vorhandenen Buchungen blättern oder neue Buchungen anlegen **EUR A96 RVG2 ÜB**

angezeigt. Über den Button **Löschen**  **Löschen** wird dieser Beleg nun aus dem **Tagesjournal** entfernt, nachdem Sie den Dialog



Tagesbelege Buchen

Möchten Sie den Datensatz wirklich löschen?

mit Klick auf den Button **Ja**  bestätigt haben. Das **Tagesjournal** ist nach dem Löschen wie geplant leer.

<Tagesbelege Buchen Juli 2010>

Finanzkonto	↓	Art	↓	Gegenkonto	↓
				Bezeichnung	
Beleg Datum	↓				
Jahrgang|Monat					
Belegnummer			<input type="button" value="Offene Posten"/>		
Buchungstext 1	↓	Umsatz Gegenkonto			
Buchungstext 2	↓	Gegenkonto stfr. Ausl			
Umsatzsteuer	↓	E/A	↓	Umsatzsteueranteil	
<input checked="" type="checkbox"/> Akten vorschlagen	<input checked="" type="checkbox"/> Wdv/Mahnung setzen				
Umsatz			Gegenkonto stpf.Ausl		
<input type="checkbox"/> Geldeingänge automatisch auf Rechnung buchen			<input type="button" value="Buchung auf Rechnung..."/>		
Saldo Finanzkonto			Saldo Gegenkonto		
Anfangssaldo					


02.08.2010 Sie können nun in den vorhandenen Buchungen blättern oder neue Buchungen anlegen

2 Durchführung von Buchungsvorgängen

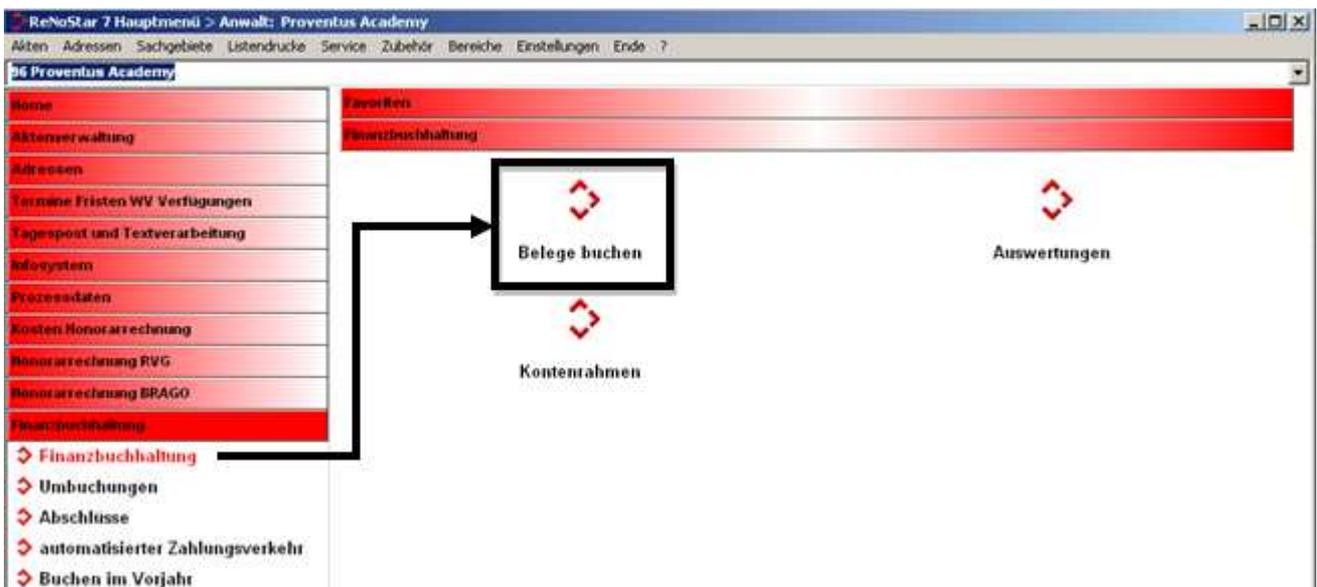
2.1 Buchen auf Sachkonten

2.1.1 Kosten buchen – Fallbeispiel 2

Es soll zunächst vom **Finanzkonto 1210 – Volksbank Aschaffenburg** die monatliche Kanzleimiete in Höhe von 1.190.-- € inklusive der **Umsatzsteuer** und anschließend ein Kassenbeleg über den Kauf von Briefmarken im Wert von 5,50 € gebucht werden.

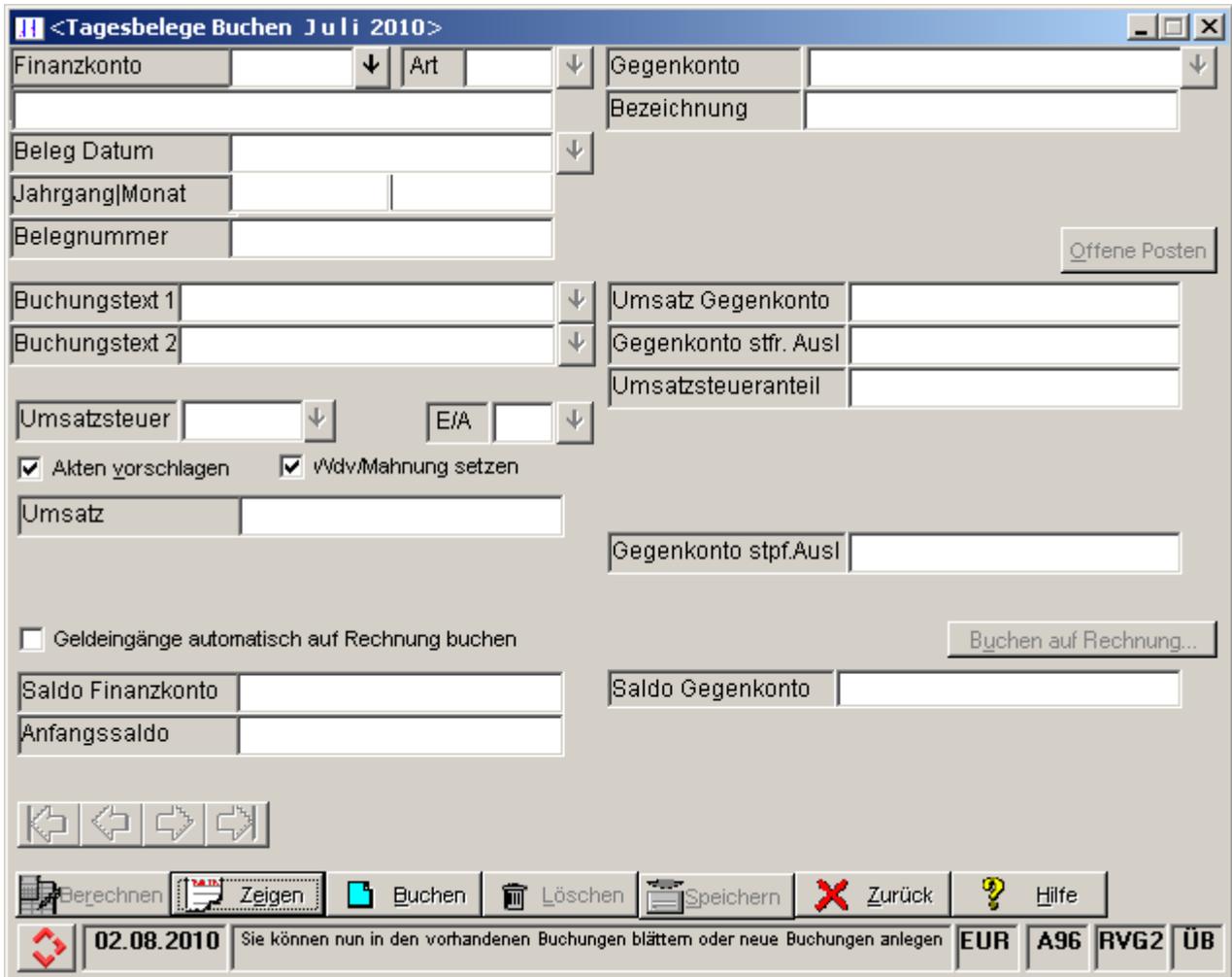
2.1.1.1 Buchen von Kosten mit Umsatzsteuer

Wie bereits dokumentiert, werden **Buchungsbelege** über den Programmbereich



erfasst.

Es öffnet sich das Fenster **Tagesbelege buchen**



unter Angabe des **aktuellen Buchhaltungsmonats** in der Titelleiste, der jedoch nicht zwangsläufig mit dem Tagesdatum übereinstimmen muss, weil die **aktuelle Buchungsperiode** wie bereits beschrieben in den **Buchhaltungsparametern** hinterlegt ist und nur durch einen **Monatsabschluss** gesetzt wird.

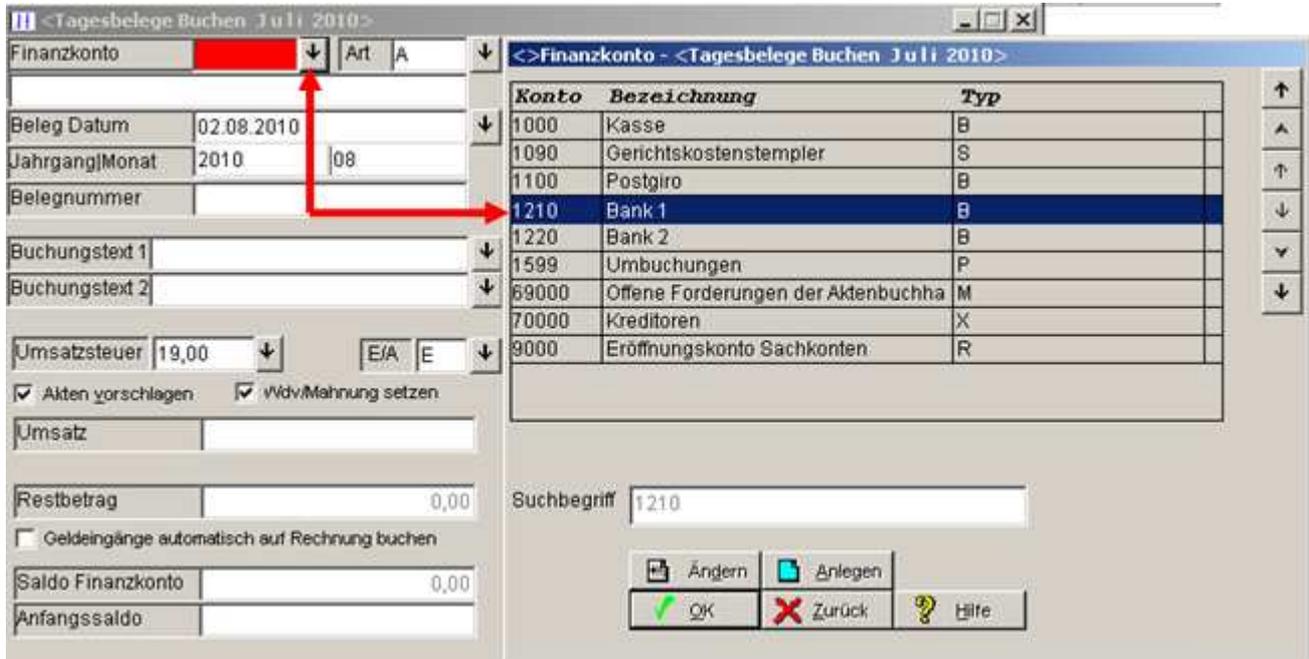
2.1.1.1.1 Erfassen der Kosten mit Umsatzsteuer

Über den Button **Buchen**  **Buchen** aktivieren Sie Erfassungsmaske, deren einzelne Datenfelder wir nachfolgend in der Reihenfolge ihrer Ansteuerung über die Tabulatortaste darstellen.

2.1.1.1.1.1 Datenfeld Finanzkonto

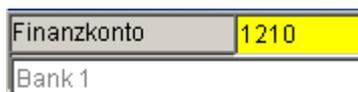
Sie wählen zunächst das **Finanzkonto** aus, zu dem der Beleg erfasst werden soll. Sie können die **Kontonummer** des **Finanzkontos** entweder manuell eingeben oder nach Klick auf den Pfeil rechts neben dem Datenfeld **Finanzkonto** aus der Datenbank des **Kontenrahmens** auswählen.

Um die versehentliche Übernahme eines falschen Kontos zu vermeiden, reduziert **ReNoStar** die Auswahl nur auf die definierten **Finanzkonten** sowie auf die Konten mit vergleichbarem Status.



The screenshot shows the 'Finanzkonto' selection screen. The 'Finanzkonto' dropdown menu is open, and a red arrow points to the '1210 Bank 1' entry in the list. The list includes various account types like Kasse, Gerichtskostenstempler, Postgiro, Bank 1, Bank 2, Umbuchungen, Offene Forderungen, Kreditoren, and Eröffnungskonto Sachkonten. The 'Suchbegriff' field contains '1210'. The 'OK' button is highlighted with a green checkmark.

Laut Fallbeispiel ist das Konto **1210 – Volksbank Aschaffenburg** an der **Geldbewegung** beteiligt, das Sie daher markieren und mit Doppelklick, über den Button **OK**  oder mit der Taste **<ENTER>** in die Eingabemaske übernehmen.

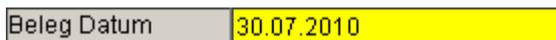


The screenshot shows the 'Finanzkonto' dropdown menu with '1210' selected and 'Bank 1' displayed below it.

2.1.1.1.1.2 Datenfeld Beleg Datum

Als Vorschlag im Datenfeld **Beleg Datum**  erscheint das aktuelle **Tagesdatum**. Dieser Vorschlag muss in aller Regel auf das sog. **Wertstellungsdatum** (Valutadatum) geändert werden, so wie es auf dem Bankbeleg angegeben ist, denn dieses Datum wird bei aktengebundenen **Buchungen** in die **Akten-** und **Forderungskonten** übernommen.

Da sich das System buchhalterisch noch im Juli 2010 befindet, tragen Sie als **Beleg Datum** den **30.07.2010** ein.



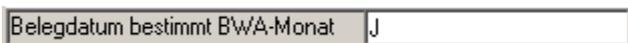
The screenshot shows the 'Beleg Datum' field with '30.07.2010' entered.

2.1.1.1.1.3 Datenfelder Jahrgang und Monat

Diese beiden Datenfelder übernehmen die Information aus den **Buchhaltungsparametern**.



Ist dort die Option



auf <J> gesetzt, wird aus Monat und Jahr des **Belegdatums** die **Buchhaltungsperiode** ermittelt.



Liegt diese nicht im aktuellen Buchhaltungsmonat, der in der Titelzeile des Programms angegeben wird, erscheint der Hinweis



2.1.1.1.1.4 Datenfeld Belegnummer

Das Datenfeld **Belegnummer** dient der Eingabe der **Auszugsnummer** des Bankbelegs oder der **laufenden Nummer** des Kassenbuchs. Es handelt sich zwar nicht um ein Pflichtfeld, dennoch empfehlen wir Ihnen die Eingabe der **Belegnummer**, die Ihnen im Bedarfsfall das Auffinden der **Buchung** erleichtern kann. Im Beispiel ist die **Auszugsnummer** vorangestellt, gefolgt von der **Blattnummer**.



2.1.1.1.1.5 Datenfeld Art

Das Datenfeld **Art** bestimmt die **Buchungsart**, wobei **ReNoStar** die Zuordnung nach folgenden Kürzeln vornimmt:

- **A Buchung** auf eine **Anwaltsakte**
- **N Buchung** auf eine **Notariatsakte**
- **S Buchung** auf ein **Sachkonto**
- **R Buchung** auf ein **Sachkonto** mit Bezug auf ein **Referat** und/oder einen **Sachbearbeiter**

Laut Fallbeispiel handelt es sich um eine **Sachkontobuchung**, so dass Sie in das Datenfeld **Art** die Kennung <S> eintragen.

Art	S	↓	Gegenkonto
			Ref./SB Buchung
			Sachkontobuchung
			Akte
			Notarakte

2.1.1.1.1.6 Datenfelder Gegenkonto und Bezeichnung

Bei einer **Sachkontobuchung** wird das an der **Buchung** beteiligte Konto direkt im Datenfeld **Gegenkonto** eingetragen. Sie können die **Kontonummer** des **Gegenkontos** entweder manuell eingeben oder nach Klick auf den Pfeil rechts neben dem Datenfeld **Gegenkonto** aus der Datenbank des **Kontenrahmens** auswählen.

Laut Fallbeispiel soll die Kanzleimiete erfasst werden, so dass Sie das Konto **4210 Mieta Büro** suchen und mit Doppelklick, über den Button **OK** **OK** oder mit der Taste **<ENTER>** in die Eingabemaske übernehmen. Die Bezeichnung des gewählten Kontos wird automatisch in das Datenfeld **Bezeichnung** übernommen.

Gegenkonto	4210
Bezeichnung	Mieta Büro

2.1.1.1.1.7 Datenfelder Buchungstext 1 und Buchungstext 2

Im Datenfeld **Buchungstext 1** ist eine Eingabe zwingend erforderlich. Die Eingabe erfolgt manuell oder über den Pfeil rechts neben dem Datenfeld **Buchungstext 1** aus dem Datenbestand **Buchungstexte**. Die Eingabe im Datenfeld **Buchungstext 1** erscheint in allen **Journalen** und bei aktenbezogenen **Buchungen** im **Akten-** und **Forderungskonto**.

Wie an anderer Stelle schon dokumentiert, können Sie den gewünschten **Buchungstext** auch mit dem Konto direkt im **Kontenrahmen** festlegen. Daher erscheint in diesem Fall automatisch bereits der **Buchungstext** *Mieta für,*

Buchungstext 1 **Miete für**

den Sie entsprechend ergänzen können.

Buchungstext 1 **Miete für August 2010**

Das Datenfeld **Buchungstext 2** ist optional und kann im Bedarfsfall mit Zusatzinformationen versorgt werden.

2.1.1.1.1.8 Datenfeld E / A

Das Datenfeld **E / A** definiert die **Buchungsrichtung Eingang** oder **Ausgang**, wobei in diesem Fall über das Konto **4210** durch die Vorbelegung im **Kontenrahmen** bereits das **<A>** vorgegeben ist.

E/A **A**

Ohne Vorbelegung eines Kontos im **Kontenrahmen** ist das Datenfeld **E / A** bei der ersten **Buchung** des Tages mit **<E>** vorbelegt, bei jeder weiteren **Buchung** wird die Richtung der vorherigen **Buchung** vorgeschlagen.

2.1.1.1.1.9 Datenfeld Umsatzsteuer

Im Datenfeld **Umsatzsteuer** wird der aktuelle **Steuersatz** analog der Vorgabe der **Systemparameter** vorgeschlagen.

Umsatzsteuer **19,00**

Im Beispielsfall enthält die Monatsmiete bereits den **Umsatzsteuerbetrag**, so dass die Programmvorschlagn von **19,00 %** unbedingt beizubehalten ist.

In unserem Beispielsfall wird der Vorschlag der **Umsatzsteuer** ebenfalls aus der Vorbelegung **<U>** des Kontos **4210 Miete Büro** aus dem **Kontenrahmen** generiert.

2.1.1.1.1.10 Datenfeld Umsatz

In das Datenfeld **Umsatz** geben Sie den auf dem Kontoauszug verzeichneten Gesamtumsatz ein. Im Beispielsfall sind als Monatsmiete **1.190,- €** zu erfassen.

Umsatz **1190,00**

Mit Bestätigung des **Umsatzes** sind alle aktiv zu bearbeitenden Datenfelder ausgefüllt.

Bevor der Beleg ins **Tagesjournal** gespeichert wird, erläutern wir anhand der Erfassungsmaske noch kurz die automatisch gefüllten Datenfelder, die **nicht bearbeitet** werden können, jedoch wertvolle Informationen über die Saldenentwicklung Ihrer Konten liefern.

2.1.1.1.1.11 Datenfeld Saldo Finanzkonto

Im Datenfeld **Saldo Finanzkonto** ersehen Sie den Kontostand nach dem Abspeichern der letzten **Buchung**. Über dieses Datenfeld können Sie nach jeder **Buchung** den Kontostand in **ReNoStar** mit den Angaben auf dem Bankbeleg nach evtl. Tippfehlern vergleichen.

Sie wissen bereits, dass Sie eine **Fehlbuchung** an dieser Stelle durch **Löschen** der **Buchung** und Neuangabe unproblematisch beheben können.

Saldo Finanzkonto	1190,00
-------------------	---------

2.1.1.1.1.12 Datenfeld Anfangssaldo

Im Datenfeld **Anfangssaldo** (des **Finanzkontos**) sehen Sie den **Kontostand** nach dem Verbuchen des letzten **Tagesjournals**. Da wir hier in unserem Beispielfall die **Buchhaltung** allerdings gerade erst begonnen haben, wird der **Anfangssaldo** des **Finanzkontos** zutreffend mit **0,00 €** angegeben.

Anfangssaldo	0,00
--------------	------

2.1.1.1.1.13 Datenfeld Umsatz Gegenkonto

Das Datenfeld **Umsatz Gegenkonto** liefert Ihnen die Information über den (Netto-) **Umsatz** der aktuellen **Buchung** für das Konto *4210 Miete Büro*.

Umsatz Gegenkonto	1000,00
-------------------	---------

Da Sie den **Umsatz** der **Buchung** für das **Finanzkonto 1210 – Volksbank Aschaffenburg** mit **1.190,- €** inklusive der **Umsatzsteuer** erfasst haben, muss der **Umsatzsteueranteil** folgerichtig aus dem Netto-Mietbetrag heraus gerechnet werden.

2.1.1.1.1.14 Datenfeld Umsatzsteueranteil

Entsprechend nimmt das Datenfeld **Umsatzsteueranteil** den verbleibenden Betrag der **Umsatzsteuer** als **Vorsteuer** in Höhe von **190,- €** auf.

Umsatzsteueranteil	190,00
--------------------	--------

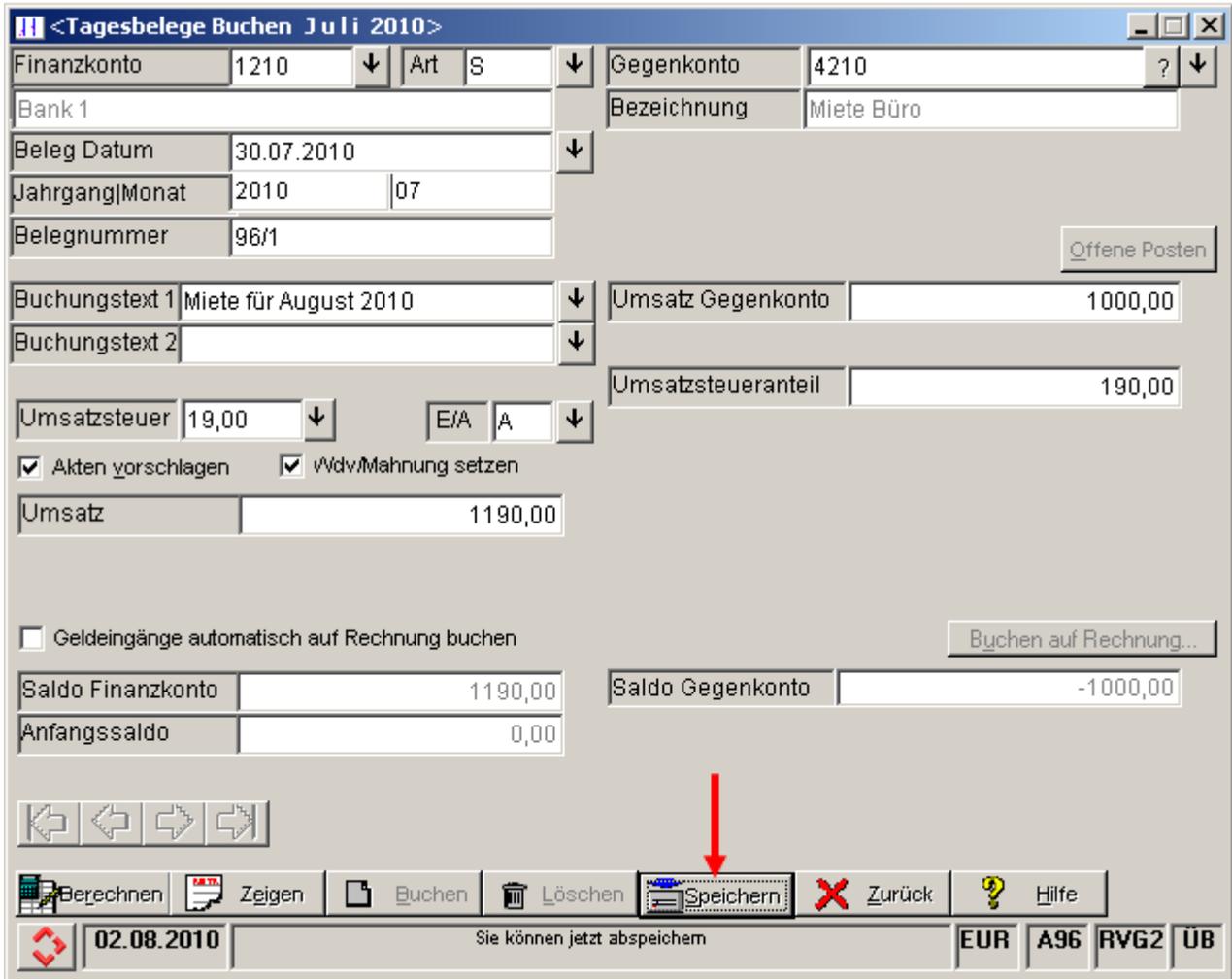
2.1.1.1.1.15 Datenfeld Saldo Gegenkonto

Das Datenfeld **Saldo Gegenkonto** stellt den **Gesamtsaldo aller Buchungen** des soeben gebuchten **Sachkontos 4210 Miete Büro** im aktuellen Wirtschaftsjahr dar. Nur zufällig ist daher der **Saldo Gegenkonto** in diesem Fall identisch mit dem **Umsatz Gegenkonto**.

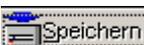
Saldo Gegenkonto	-1000,00
------------------	----------

2.1.1.1.2 Speichern der Kosten mit Umsatzsteuer

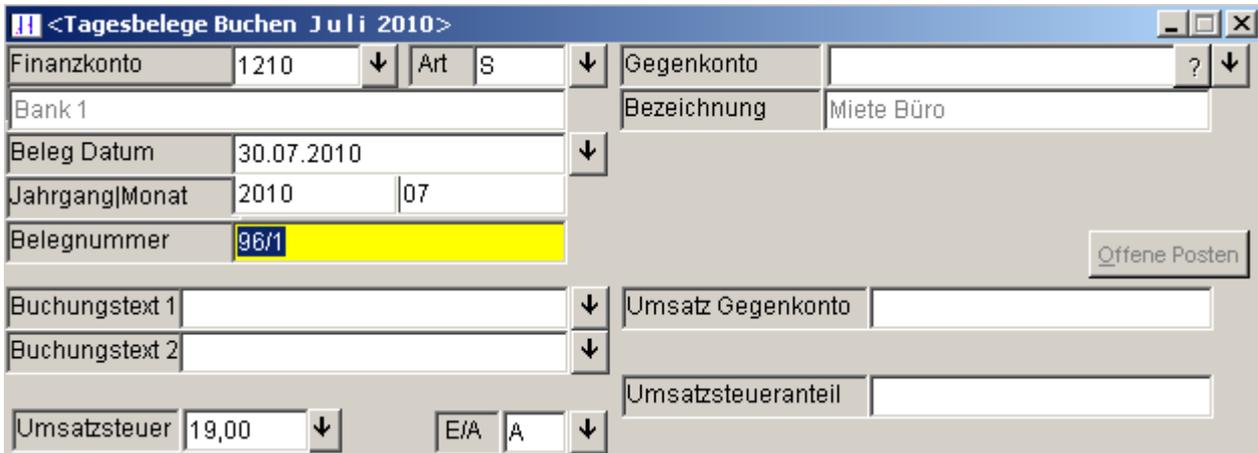
Erst wenn alle **Pflichtfelder** der Erfassungsmaske **Tagesbelege buchen** ordnungsgemäß ausgefüllt worden sind,



ist der Button **Speichern**  aktiv. So wird vermieden, dass Sie versehentlich eine **Buchung** im **Tagesjournal** erzeugen, die noch unvollständig ist.

Nach Klick auf den Button **Speichern**  ist der Einzelbeleg erfasst, so dass sie mit der nächsten Eingabe fortfahren können. Bitte beachten Sie, dass die Funktion **Buchen** nach dem **Speichern** weiter aktiv bleibt, also nicht erneut aufgerufen werden muss.

Da erfahrungsgemäß auf einem **Kontoauszug** mehr als eine **Geldbewegung** verzeichnet ist, bleiben für das gewählte **Finanzkonto** die aktuellen Grunddaten als Vorschlag erhalten.



Erst beim Wechsel des **Finanzkontos** sind diese ggf. zu ändern.

2.1.1.2 Buchen von Kosten ohne Umsatzsteuer

Laut Fallbeispiel soll ein Kassenbeleg über den Kauf von Briefmarken im Wert von 5,50 € erfasst werden.

2.1.1.2.1 Erfassen der Kosten ohne Umsatzsteuer

Die Eingabetechnik ist unter *Punkt 2.1.1.1 ff* ausführlich beschrieben worden, so dass wir nachfolgend nur die von der vorangegangenen Dokumentation abweichenden Daten betrachten.

Bitte beachten Sie, dass die Funktion **Buchen** noch aktiv ist, falls Sie bereits zuvor eine **Geldbewegung** erfasst und den Programmbereich **Belege buchen** nicht verlassen haben.

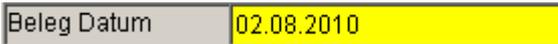
Sollte die folgende **Buchung** die erste nach Aufruf des Programmbereichs **Belege buchen** sein, so muss der Button **Buchen**  **Buchen** allerdings erneut angeklickt werden.

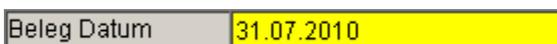
2.1.1.2.1.1 Datenfeld Finanzkonto

Sie wählen als **Finanzkonto** **1000 Kasse** aus, das Sie entweder manuell eingeben oder nach Klick auf den Pfeil rechts neben dem Datenfeld **Finanzkonto** aus der Datenbank des **Kontenrahmens** auswählen.



2.1.1.2.1.2 Datenfeld Beleg Datum

Den Vorschlag im Datenfeld **Beleg Datum**  überschreiben Sie mit dem Datum des Kassenbelegs vom 31.07.2010.



2.1.1.2.1.3 Datenfeld Belegnummer

Das Datenfeld **Belegnummer** versorgen sie mit der **laufenden Nummer** des Kassenbuchs,

Belegnummer	10/A
-------------	------

wobei in unserem Beispiel der Zusatz /A hinter der laufenden Nummer einen **Ausgang** aus dem Kassenbuch dokumentiert. Hierbei handelt es sich um ein rein organisatorisches Hilfsmittel und keinesfalls um eine zwingende Programmvorgabe.

2.1.1.2.1.4 Datenfeld Art

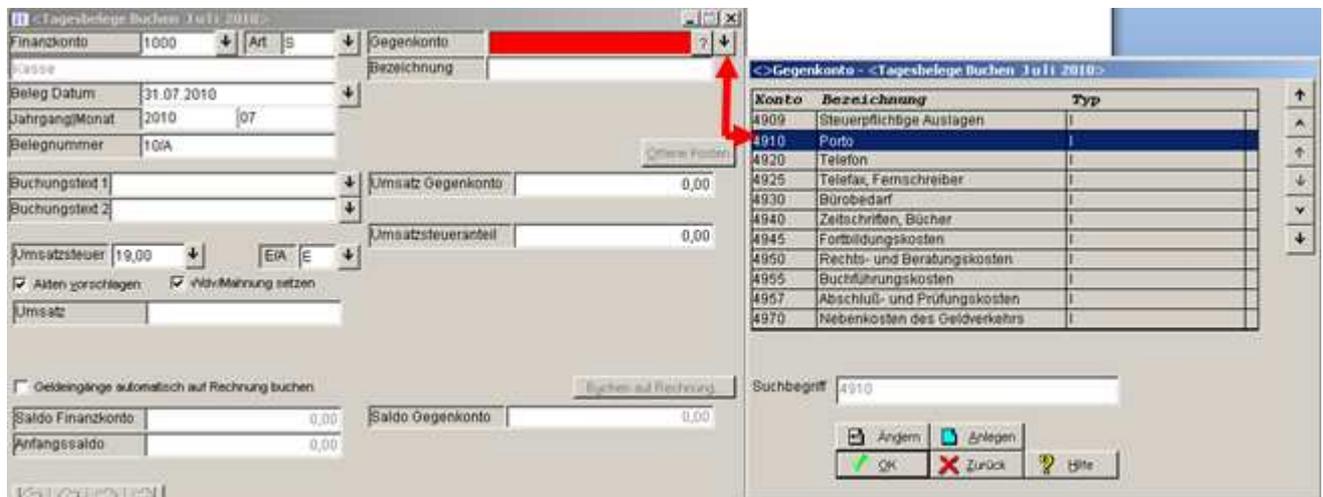
Das Datenfeld **Art** erhält als **Buchungsart** auch in diesem Fall die Kennung <S>,

Art	S	↓	Gegenkonto
			Ref./SB Buchung
			Sachkontobuchung
			Akte
			Notarakte

weil es sich um eine **Sachkontobuchung** handelt.

2.1.1.2.1.5 Datenfelder Gegenkonto und Bezeichnung

Laut Fallbeispiel soll der Erwerb von Briefmarken erfasst werden, so dass Sie das Konto **4910 – Porto** aus der Datenbank der **Konten** suchen



und mit Doppelklick, über den Button **OK**  oder mit der Taste <ENTER> in die Eingabemaske übernehmen. Auch hier werden nur diejenigen Konten zur Auswahl angeboten, die sinnvollerweise als **Gegenkonto** gebucht werden können. Die Bezeichnung des gewählten Kontos wird automatisch in das Datenfeld **Bezeichnung** übernommen.

Gegenkonto	4910
Bezeichnung	Porto

2.1.1.2.1.6 Datenfelder Buchungstext 1 und Buchungstext 2

Ins Datenfeld **Buchungstext 1**, bei dem es sich um ein Pflichtfeld handelt, geben Sie *Briefmarken* ein.

Buchungstext 1	Briefmarken
----------------	-------------

Das Datenfeld **Buchungstext 2** ist optional und kann im Bedarfsfall mit Zusatzinformationen versorgt werden.

2.1.1.2.1.7 Datenfeld E / A

Das Datenfeld **E / A** definiert die **Buchungsrichtung Eingang** oder **Ausgang**, wobei es sich in diesem Fall um einen **Geldausgang** handelt.

E/A	A
-----	---

2.1.1.2.1.8 Datenfeld Umsatzsteuer

Im Datenfeld **Umsatzsteuer** wird der aktuelle **Steuersatz** analog der Vorgabe der **Systemparameter** vorgeschlagen, den Sie auf *0,00* abändern.

Umsatzsteuer	0,00
--------------	------

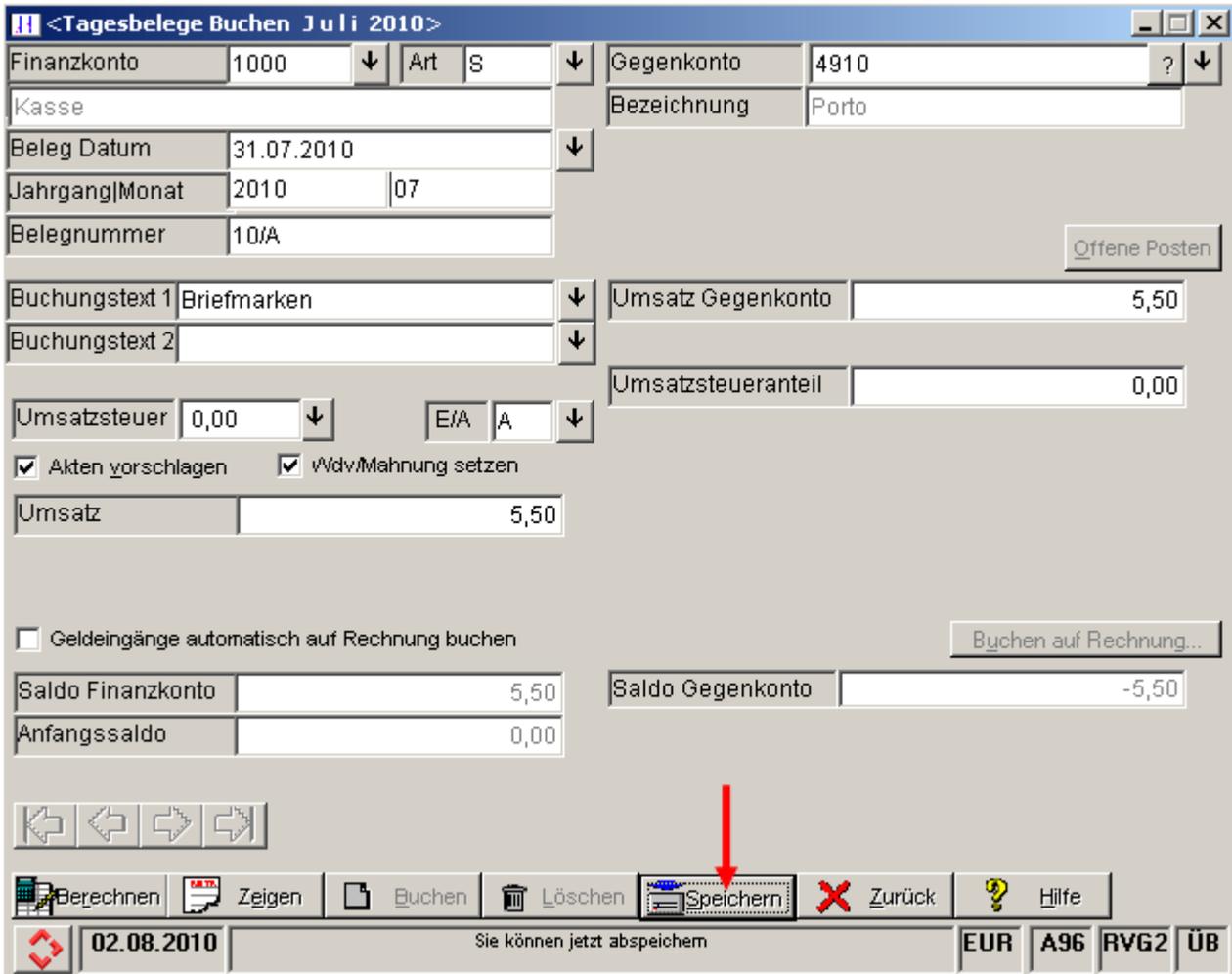
2.1.1.2.1.9 Datenfeld Umsatz

In das Datenfeld **Umsatz** geben Sie den aus dem Kassensbuch ersichtlichen Briefmarkenwert ein. Im Beispielfall sind als Wert *5.50,- €* zu erfassen.

Umsatz	5,50
--------	------

2.1.1.2.2 Speichern der Kosten ohne Umsatzsteuer

Mit Bestätigung des **Umsatzes** sind alle aktiv zu bearbeitenden Datenfelder ausgefüllt, so dass der Button **Speichern**  aktiv ist. Nach Klick auf den Button **Speichern**  ist der Kassensbeleg erfasst, so dass sie mit der nächsten Eingabe fortfahren können. Bitte beachten Sie, dass die Funktion **Buchen** nach dem **Speichern** weiter aktiv bleibt, also nicht erneut aufgerufen werden muss.



2.1.2 Erlöse aktenungebunden buchen – Fallbeispiel 3, Teil 1

Erlöse werden grundsätzlich durch anwaltliche Tätigkeit im Rahmen der Bearbeitung von Mandaten erzielt. In diesem Fallbeispiel behandeln wir exemplarisch eine der Ausnahmen, denn RA Gründlich erhält für einen Vortrag ein Honorar von 1.000.-- €, das auf dem Konto 1220 – *Bankhaus Müller* eingegangen ist.

2.1.2.1 Erfassen der Geldbewegung

Die Eingabetechnik ist unter *Punkt 2.1.1.1 ff* ausführlich beschrieben worden, so dass wir nachfolgend nur die von der vorangegangenen Dokumentation abweichenden Daten betrachten.

Bitte beachten Sie, dass die Funktion **Buchen** noch aktiv ist, falls Sie bereits zuvor eine **Geldbewegung** erfasst und den Programmbereich **Belege buchen** nicht verlassen haben.

Sollte die folgende **Buchung** die erste nach Aufruf des Programmbereichs **Belege buchen** sein, so muss der Button **Buchen**  **Buchen** allerdings erneut angeklickt werden.

2.1.2.1.1 Datenfeld Finanzkonto

Sie wählen als **Finanzkonto** *1220 – Bankhaus Müller* aus, das Sie entweder manuell eingeben oder nach Klick auf den Pfeil rechts neben dem Datenfeld **Finanzkonto** aus der Datenbank des **Kontenrahmens** auswählen.

Finanzkonto	1220
Bank 2	

2.1.2.1.2 Datenfeld Beleg Datum

Den Vorschlag im Datenfeld **Beleg Datum**  überschreiben Sie mit dem **Belegdatum** des Kontoauszugs vom 29.07.2010.

Beleg Datum	29.07.2010
-------------	------------

2.1.2.1.3 Datenfeld Belegnummer

Das Datenfeld **Belegnummer** versorgen sie mit der **laufenden Nummer** des Kontoauszugs.

Belegnummer	85/1
-------------	------

2.1.2.1.4 Datenfeld Art

Das Datenfeld **Art** erhält als **Buchungsart** in diesem Fall die Kennung **<R>**,

Art	R	↓	Gegenkonto
			Ref./SB Buchung
			Sachkontobuchung
			Akte
			Notarakte

weil es sich um eine auf den **Sachbearbeiter** bezogene **Sachkontobuchung** handelt.

Sie wissen bereits, dass die Erlösermittlung der Kanzlei u.a. auch nach Sachbearbeiter erfolgt – entsprechend sind die Buchhaltungsparameter (s. *Punkt 1.2.1.1.1.7*)

Sachbearbeiterkonten	J
Referatskonten	J

Bei einer aktengebundenen **Buchung** wird anhand der Zuordnung des **Sachbearbeiters** zur Akte der entsprechende **Erlös** dem **Statistikkonto** automatisch gutgeschrieben. Bei einer **Sachkontobuchung** muss diese Zuordnung allerdings manuell erfolgen.

Über die Eingabe der Kennung <R> im Datenfeld **Art** erfolgt die hierfür erforderliche Weichenstellung.

2.1.2.1.5 Datenfelder Gegenkonto und Bezeichnung

Laut Fallbeispiel soll der **Eingang** eines **Vortragshonorars** erfasst werden. Hierbei handelt es sich also um einen **Erlös**, weshalb nun ein **Erlöskonto** als **Gegenkonto** einzutragen ist. Sie markieren daher das Konto **8000 – Erlöse aus anwaltlicher Tätigkeit** aus der Datenbank der **Konten**



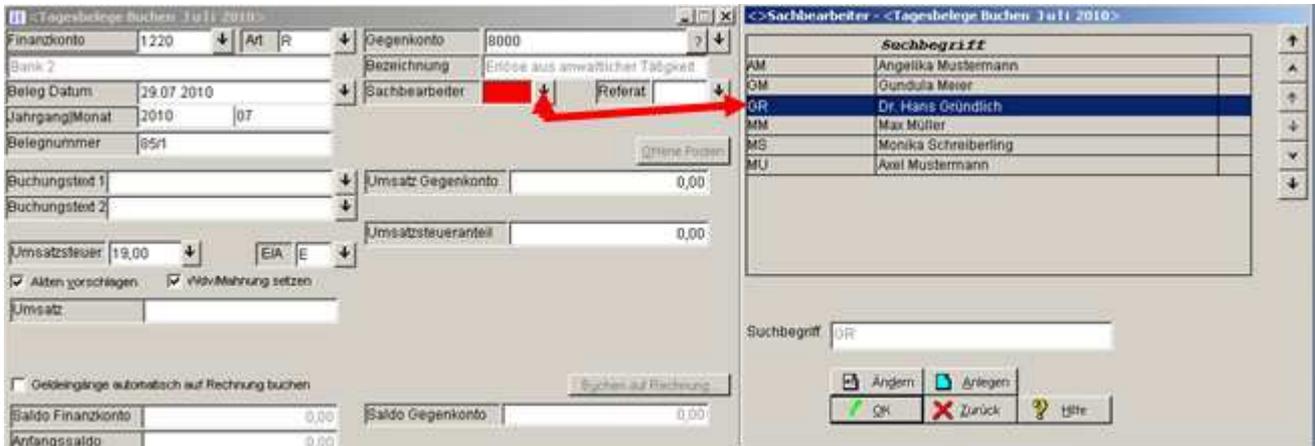
Konto	Bezeichnung	Typ
4970	Nebenkosten des Geldverkehrs	I
4985	Werkzeuge/Geigeräte, weniger 50,-	I
8000	Erlöse aus anwaltlicher Tätigkeit	J
8001	Erlöse aus notarieller Tätigkeit	J
8009	Erlöse in eigener Sache	J
8010	Erlöse aus nicht-anwaltlicher Tätigkeit	H
8100	Auslagenerlöse	Y
8671	USt aus innergem. Erwerb mit 7,00%	3
8672	USt aus innergem. Erwerb mit 14,00%	3
8673	USt aus innergem. Erwerb mit 15,00%	3
8674	USt aus innergem. Erwerb mit 16,00%	3

und übernehmen dieses mit Doppelklick, über den Button **OK**  **OK** oder mit der Taste <ENTER> in die Eingabemaske. Die Bezeichnung des gewählten Kontos wird automatisch in das Datenfeld **Bezeichnung** übernommen.

Gegenkonto	8000	?
Bezeichnung	Erlöse aus anwaltlicher Tätigkeit	

2.1.2.1.6 Datenfelder Sachbearbeiter und Referat

Abhängig von der Weichenstellung <R> im Datenfeld **Art** werden als zusätzliche Datenfelder **Sachbearbeiter** und **Referat** angeboten. Das Datenfeld **Referat** ist für die aktuelle **Buchung** im Gegensatz zum Datenfeld **Sachbearbeiter** irrelevant und bleibt leer. Der **Geldeingang** soll dem **Erlös-Statistikkonto** von **RA Gründlich** gutgeschrieben werden. Deshalb wählen Sie aus der Datenbank der **Sachbearbeiter** **RA Gründlich** aus



und übernehmen diesen mit Doppelklick, über den Button **OK** oder mit der Taste **<ENTER>** in die Eingabemaske.

Gegenkonto	8000	?
Bezeichnung	Erlöse aus anwaltlicher Tätigkeit	
Sachbearbeiter	GR	Referat

2.1.2.1.7 Datenfelder Buchungstext 1 und Buchungstext 2

Ins Datenfeld **Buchungstext 1**, bei dem es sich um ein Pflichtfeld handelt, geben Sie *Vortragshonorar* ein.

Buchungstext 1	Vortragshonorar
----------------	-----------------

Das Datenfeld **Buchungstext 2** ist optional und kann im Bedarfsfall mit Zusatzinformationen versorgt werden.

2.1.2.1.8 Datenfeld E / A

Das Datenfeld **E / A** definiert die **Buchungsrichtung** Eingang oder Ausgang, wobei es sich in diesem Fall um einen **Geldeingang** handelt.

E/A	E
-----	---

2.1.2.1.9 Datenfeld Umsatzsteuer

Im Datenfeld **Umsatzsteuer** wird der aktuelle **Steuersatz** analog der Vorgabe der **Systemparameter** mit *19,00* vorgeschlagen, den Sie übernehmen, da es sich bei dem vereinnahmtem Geldbetrag um einen **steuerbaren Umsatz** handelt.

Umsatzsteuer	19,00
--------------	-------

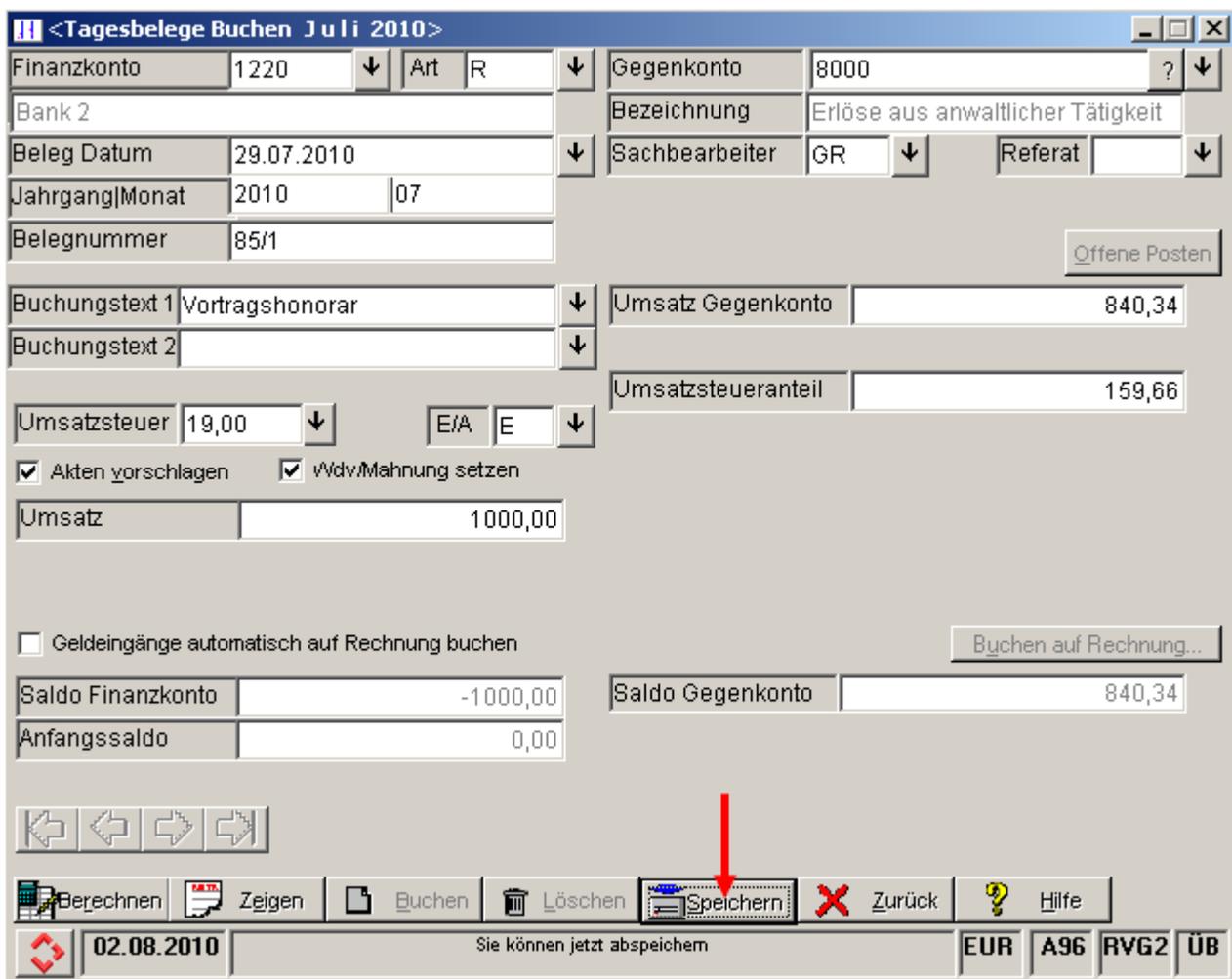
2.1.2.1.10 Datenfeld Umsatz

In das Datenfeld **Umsatz** geben Sie den aus dem Kontoauszug ersichtlichen Umsatz ein. Im Beispielsfall sind als Vortragshonorar € 1.000 --zu erfassen.

Umsatz	1000,00
--------	---------

2.1.2.2 Speichern des Erlöses

Mit Bestätigung des **Umsatzes** sind alle aktiv zu bearbeitenden Datenfelder ausgefüllt, so dass der Button **Speichern**  aktiv ist. Nach Klick auf den Button **Speichern**  ist der **Zahlungseingang** erfasst, so dass sie mit der nächsten Eingabe fortfahren können. Bitte beachten Sie, dass die Funktion **Buchen** nach dem **Speichern** weiter aktiv bleibt, also nicht erneut aufgerufen werden muss.



2.1.2.3 Übersicht über die erfassten Geldbewegungen

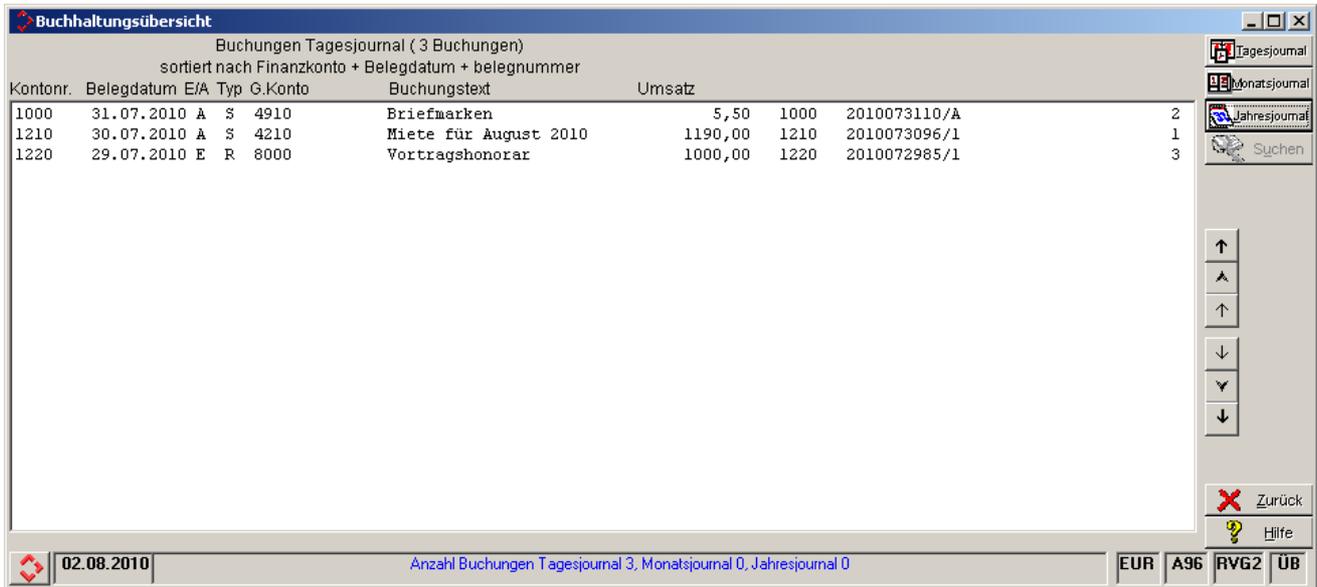
Um einen schnellen Überblick über die erfassten **Geldbewegungen** zu erhalten, bietet **ReNoStar** über den Button **Zeigen**  in der Schalterleiste des Fensters **Tagesbelege buchen**



mit der **Buchhaltungsübersicht** einen Einblick in die drei integrierten **Buchhaltungsjournale Tagesjournal, Monatsjournal** und **Jahresjournal**.

Monats- und **Jahresjournal** können nicht direkt gebucht werden, sondern sind das Ergebnis der jeweiligen Abschlüsse.

Mit **Verbuchung** des **Tagesjournals** werden die **Geldbewegungen** aus diesem ins aktuelle **Monatsjournal**, mit der **Verbuchung** des **Monatsjournals** werden alle **Geldbewegungen** aus diesem ins **Jahresjournal** übertragen.



Kontonr.	Belegdatum	E/A	Typ	G.Konto	Buchungstext	Umsatz		
1000	31.07.2010	A	S	4910	Briefmarken	5,50	1000	2010073110/A
1210	30.07.2010	A	S	4210	Miete für August 2010	1190,00	1210	2010073096/1
1220	29.07.2010	E	R	8000	Vortragshonorar	1000,00	1220	2010072985/1

02.08.2010 | Anzahl Buchungen Tagesjournal 3, Monatsjournal 0, Jahresjournal 0 | EUR A96 RV62 UB

Aktuell befinden sich drei **Buchungen** im **Tagesjournal**, während **Monats-** und **Jahresjournal** noch keine **Buchungen** enthalten.

Über den Button **Zurück**  verlassen Sie die **Buchhaltungsübersicht** und anschließend auch die Erfassungsmaske **Tagesbelege buchen**.

2.1.3 Buchhalterischer Tagesabschluss – Fallbeispiel 3, Teil 2

Laut Fallbeispiel ist nun ein erster Tagesabschluss zu fertigen.



Anwendungsbeschreibung:

Die Finanzbuchhaltung im papierlosen Büro

2.1.3.1 Grundsatz papierloser Abschlüsse

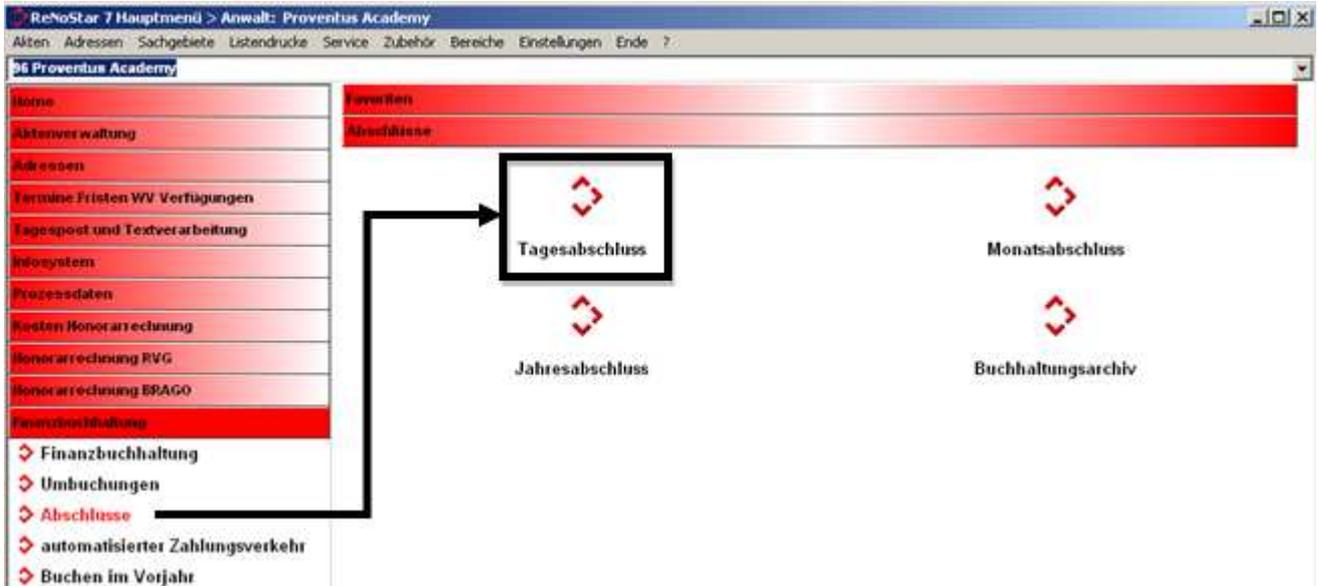
ReNoStar verfolgt seit Jahren das Ziel, die Anwender vom Einsatz der sog. **papierlose Buchhaltung** zu überzeugen, die **erhebliches Einsparpotential** in den Bereichen (Arbeits-)Zeit, Papier- und **Druckkosten** bis hin zu den zumindest **monatlichen Steuerberaterkosten** bietet.

Nach **§ 147 AO** (Ordnungsvorschriften für die Aufbewahrung von Unterlagen) sind zwar die Bücher und Aufzeichnungen, Inventare, Jahresabschlüsse, Lageberichte, die Eröffnungsbilanz sowie die zu ihrem Verständnis erforderlichen Arbeitsanweisungen und sonstigen Organisationsunterlagen, die empfangenen Handels- oder Geschäftsbriefe, Wiedergaben der abgesandten Handels- oder Geschäftsbriefe, **Buchungsbelege**, sonstige Unterlagen, soweit sie für die Besteuerung von Bedeutung sind, geordnet aufzubewahren, mit Ausnahme der Jahresabschlüsse und der Eröffnungsbilanz können die aufgeführten Unterlagen aber auch als Wiedergabe auf einem Bildträger oder auf anderen Datenträgern aufbewahrt werden, wenn dies den Grundsätzen ordnungsmäßiger Buchführung entspricht und sichergestellt ist, dass die Wiedergabe oder die Daten mit den empfangenen Handels- oder Geschäftsbriefen und den **Buchungsbelegen** bildlich und mit den anderen Unterlagen inhaltlich übereinstimmen, wenn sie lesbar gemacht werden, während der Dauer der Aufbewahrungsfrist jederzeit verfügbar sind, unverzüglich lesbar gemacht und maschinell ausgewertet werden können.

Das bedeutet nichts anderes, als dass **Tages-** oder **Monatsjournale**, **Saldenlisten** und **Sachkontoblätter** **nicht zwingend gedruckt** werden müssen. Die **Speicherung in elektronischer Form** ist ausreichend. Aus dem **Buchhaltungsarchiv** von **ReNoStar** ist selbst ein **Jahresabschluss** wiederherstellbar, so dass im Falle einer Betriebsprüfung die vom Prüfer angeforderten Listen und **Auswertungen** schnell verfügbar sind.

2.1.3.2 Aufruf des Programmbereichs Tagesabschluss

Den **Tagesabschluss** erreichen Sie ausgehend vom Hauptmenü über die Buttons



Im Fenster **Buchhaltung – Tagesabschluss**



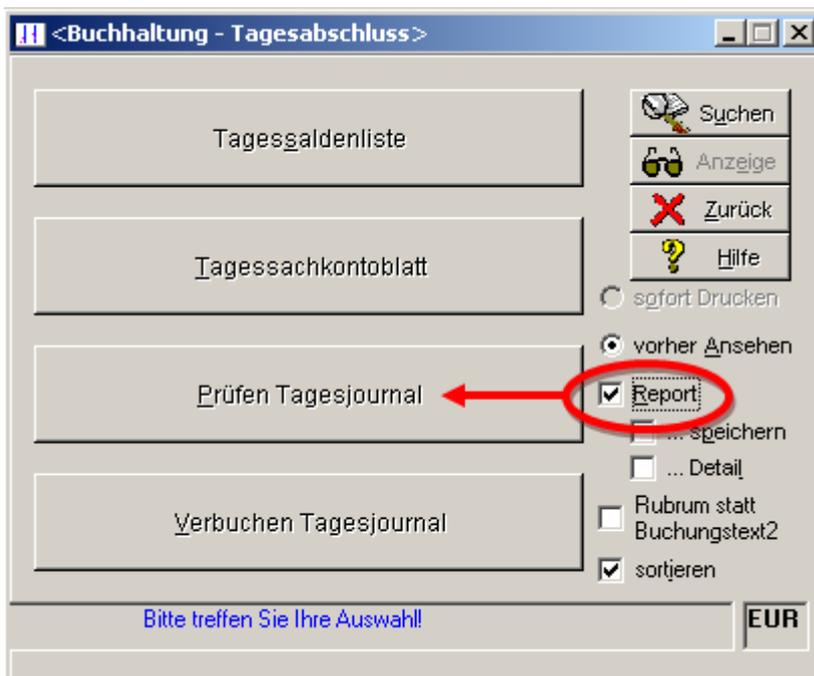
erhalten Sie die Auswahlmöglichkeiten bis hin zum **Verbuchen** des **Tagesjournals**.

2.1.3.3 Prüfen Tagesjournals

Vor dem Verbuchen des **Tagesjournals** erfolgt zwingend eine **Prüfung** der erfassten **Geldbewegungen**, die sog. **Verprobung**.

Die **Verprobung** ist eine Konsistenzprüfung der **Finanzbuchhaltungsdaten** unter Berücksichtigung der erfassten **Geldbewegungen** einerseits und der **Kontensalden** andererseits. Werden hierbei Fehler oder Unstimmigkeiten erkannt, können diese somit zeitnah behoben werden.

Um diese Verprobung auszulösen, klicken Sie auf den Button **Prüfen Tagesjournal**,



der die erfassten **Geldbewegungen** – da die Konsistenzprüfung erwartungsgemäß keine Fehler festgestellt hat – am Bildschirm entweder in **Winword** oder – wie hier ausgewählt – im **Report** darstellt.

TAGESJOURNAL

Proventus Academy Übungsfirma

Datum: 05.08.2010

Seite: 1

Währung: Euro (EUR)

Beleg-Dat.	F-Konto	G-Konto	E/A	Buchungstext	Brutto	MwSt%	Steuerbetrag	Netto	Gesamt
29.07.2010	1220	8000	E	8000 Vortragshonorar	1.000,00	19,00	159,66	840,34	1.000,00
30.07.2010	1210	4210	A	4210 Miete für August 2010	1.190,00	19,00	190,00	1.000,00	1.190,00
31.07.2010	1000	4910	A	4910 Briefmarken	5,50	0,00	0,00	5,50	5,50

Der **physische Ausdruck** des **Tagesjournals** ist aus den dargelegten Gründen nicht zwingend erforderlich. Sollte dieser dennoch gewünscht sein, kann er über die bekannten Druckoptionen von **Winword** oder des **Reports**



erzeugt werden. Über den Button **Schließen**  wird die Bildschirmanzeige beendet.

2.1.3.4 Verbuchen Tagesjournal

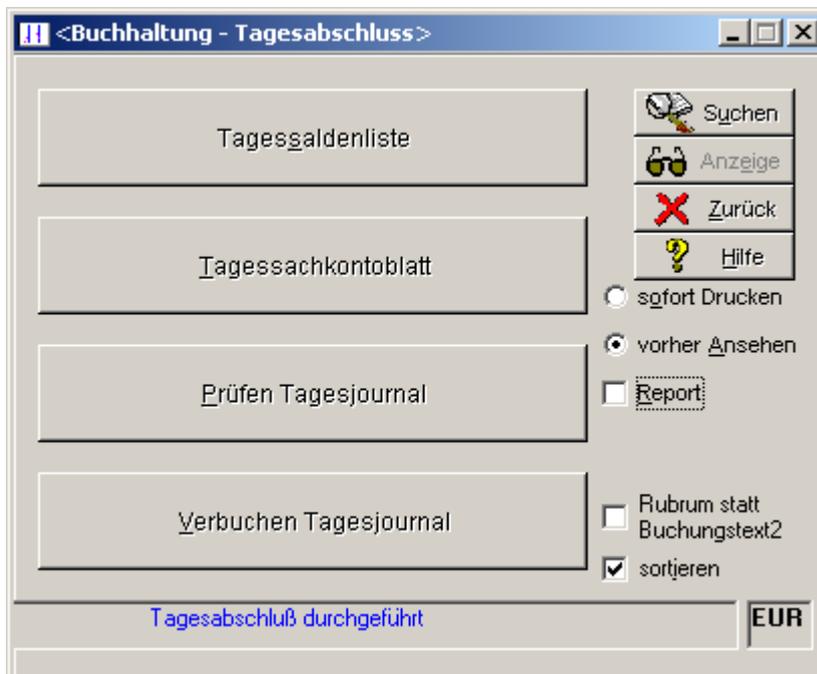
Nachdem die **Verprobung** des **Tagesjournals** abgeschlossen wurde, führen Sie nun im Fenster **Buchhaltung – Tagesabschluss** das **Verbuchen** des **Tagesjournals** durch. Dazu wählen Sie den Button **Verbuchen Tagesjournal**.

 Verbuchen Tagesjournal

In der Statusleiste des Fensters **Buchhaltung – Tagesabschluss** werden die erfassten **Buchungen** einzeln hochgezählt.

 1 von 3

Ist der **Tagesabschluss** durchgeführt, erfolgt die entsprechende Meldung ebenfalls in der Statusleiste des Fensters **Buchhaltung – Tagesabschluss**.





Anwendungsbeschreibung: Die Finanzbuchhaltung im papierlosen Büro

Die **Buchhaltungsübersicht**, die Sie bereits an anderer Stelle aus der Erfassungsmaske **Tagesbelege buchen** aufgerufen haben, jedoch auch aus dem Hauptmenü über die Tastenkombination **<Shift> + <F7>** erreichen können, zeigt nun an, dass das **Tagesjournal** leer ist und die erfassten **Geldbewegungen** stattdessen im **Monatsjournal** vorhanden sind.

Kontonr.	Belegdatum	E/A	Typ	G.Konto	Buchungstext	Umsatz			
1000	31.07.2010	A	S	4910	Briefmarken	5,50	201007	9	1
1210	30.07.2010	A	S	4210	Miete für August 2010	1190,00	201007	10	2
1220	29.07.2010	E	R	8000	Vortragshonorar	1000,00	201007	11	3

02.08.2010 Anzahl Buchungen Tagesjournal 0, Monatsjournal 3, Jahresjournal 0 EUR A96 RVG2 ÜB

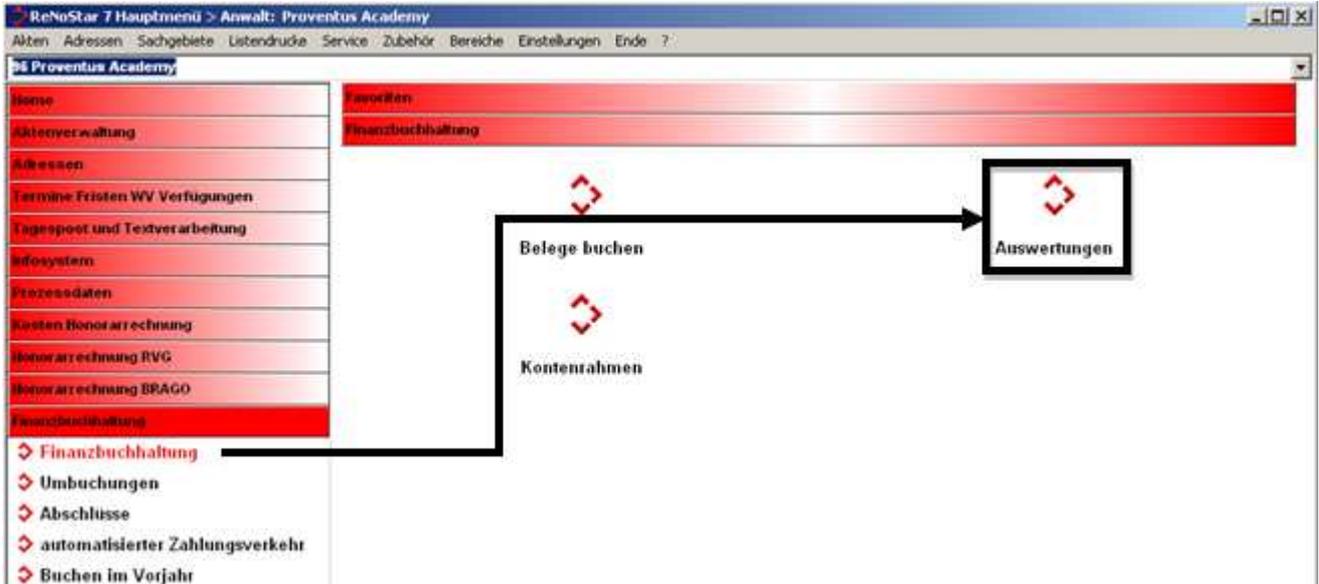
Ein Löschen der **Buchungen** ist nun nicht mehr möglich.

2.1.4 Umsatzsteuersummenblatt – Fallbeispiel 3, Teil 3

Laut Fallbeispiel soll als Abschluss der **Verbuchung** der Sachkontenbuchung über das **Umsatzsteuersummenblatt** die korrekte Berechnung der **Umsatzsteuer** kontrolliert werden.

2.1.4.1 Aufruf des Umsatzsteuersummenblatts

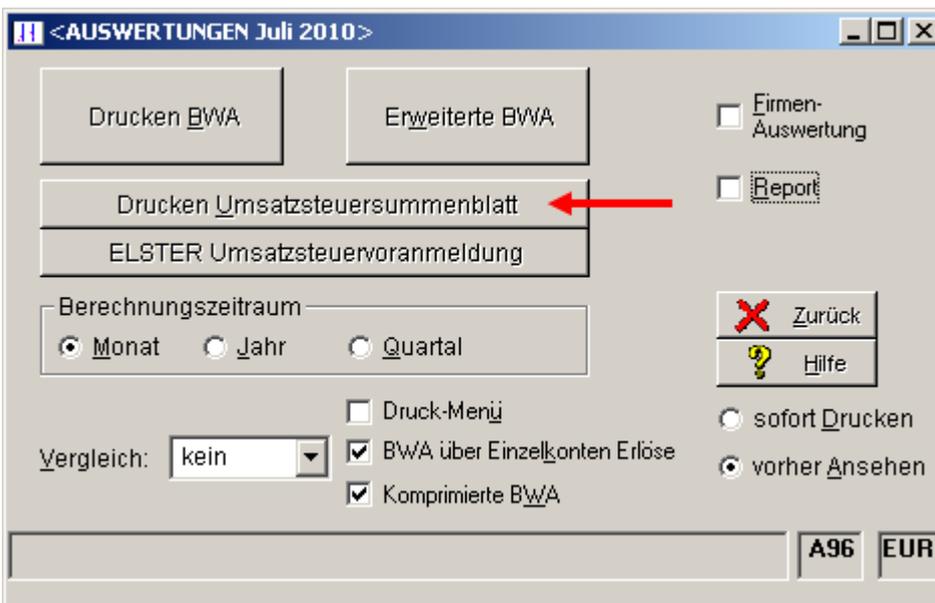
Den Bereich zur Anzeige des **Umsatzsteuersummenblatts** erreichen Sie ausgehend vom Hauptmenü über die Buttons,



wobei die **Verbuchung** wenigstens eines **Tagesjournals** Voraussetzung ist. Das **Umsatzsteuersummenblatt** für den aktuellen Monat wird grundsätzlich aus dem **Monatsjournal** generiert.

2.1.4.2 Erzeugen des Umsatzsteuersummenblatts

Über den Button **Drucken Umsatzsteuersummenblatt** Drucken Umsatzsteuersummenblatt im Fenster **Auswertungen**



übergeben Sie das **Umsatzsteuersummenblatt** zur Darstellung am Bildschirm entweder nach **Winword** oder – falls ausgewählt – an den **Report**. Auch wenn die Beschreibung des Buttons **Drucken Umsatzsteuersummenblatt** einen Ausdruck suggeriert, gilt hier das gleiche wie bereits dargelegt: Ein **physischer Ausdruck** ist nicht zwingend erforderlich, zumal die allermeisten Anwender die **Umsatzsteuervoranmeldung** über ELSTER abwickeln.

Zur Darstellung des **Umsatzsteuersummenblatts** für den aktuellen Buchhaltungsmonat *Juli 2010* wählen Sie aus dem Bearbeitungsfenster



den gewünschten Monat aus.

Umsatzsteuersummenblatt

Proventus Academy Übungsfirma
Monat: Juli 2010

Datum: 02.08.2010

Seite: 1

Währung: Euro (EUR)

aus Saldenliste ermittelte Beträge

Nettoumsatz	Steuer (%)	Steuerbetrag
0,00	0,00	0,00
0,00	7,00	0,00
0,00	14,00	0,00
0,00	15,00	0,00
0,00	16,00	0,00
840,34	19,00	159,66
<hr/>		
<u>Gesamtnettoumsatz</u>		<u>Gesamtsteuerbetrag</u>
840,34		159,66
./ bezahlte Vorsteuer		-190,00
Umsatzsteuer Vorauszahlung		-30,34
<u>Guthaben aus Vormonaten sind nicht angerechnet worden</u>		
<hr/>		
anzusetzende Beträge		
0,00	0,00	0,00
0,00	7,00	0,00
0,00	14,00	0,00
0,00	15,00	0,00
0,00	16,00	0,00
840,00	19,00	159,60
<hr/>		
<u>Gesamtnettoumsatz</u>		<u>Gesamtsteuerb</u>
840,00		159,60
./ bezahlte Vorsteuer		-190,00
Umsatzsteuer Vorauszahlung		-30,40



Das **Umsatzsteuersummenblatt** weist zum jetzigen Zeitpunkt sicherlich untypisch eine höhere **Vorsteuer** als **abzuführende Umsatzsteuer** aus. Allerdings erfolgt die Berechnung der vereinnahmten **Umsatzsteuer** aus dem Vortragshonorar des RA Gründlich und der verauslagten Vorsteuer aus der Monatsmiete des Büros korrekt, was Ziel der Überprüfung ist.

Bitte beachten Sie, dass **ReNoStar** grundsätzlich im Rahmen der gesetzlichen Vorgaben zu **Ihren Gunsten** auf- oder abrundet.



Über den Button **Schließen / Verwerfen** schließen Sie das **Umsatzsteuersummenblatt**.

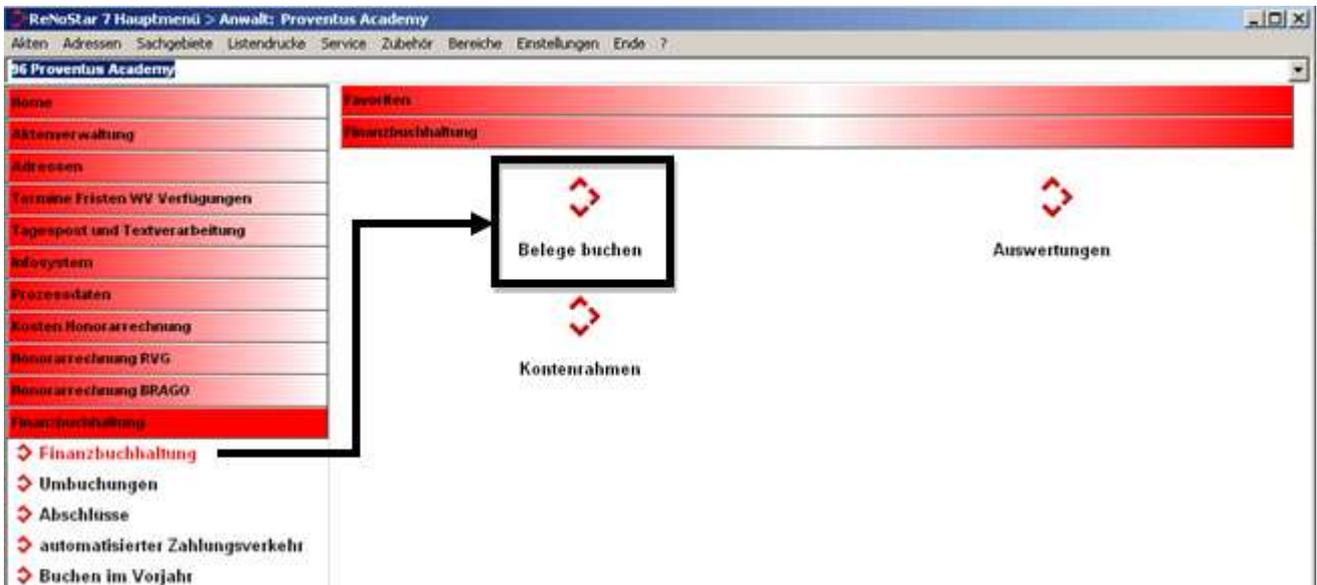
2.2 Buchen auf Akten

2.2.1 Vorschusszahlung buchen – Fallbeispiel 4, Teil 1

In der Akte *10/0031 Berg ./ Tal* wurde eine **Vorschussrechnung** in Höhe von 814.- € gestellt. Dieser Betrag geht nun auf dem Konto *1210 – Volksbank Aschaffenburg* ein. Der **Zahlungseingang** soll automatisch auf **Rechnung** gebucht werden, anschließend sind die **Offenen Posten** zu dieser Akte sowie Sie das **Aktenkonto** zu kontrollieren.

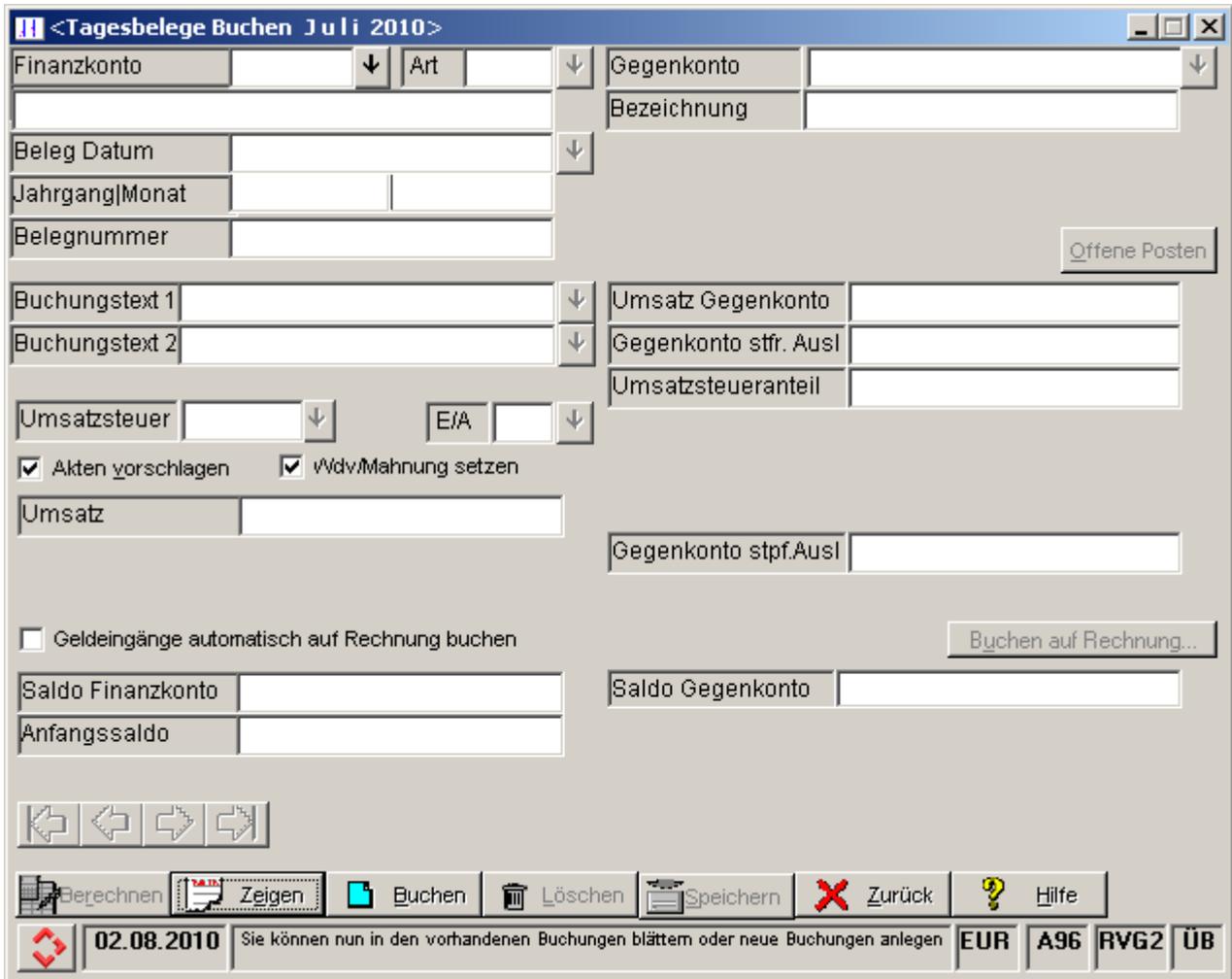
2.2.1.1 Erfassen der Vorschusszahlung

Wie bereits dokumentiert, werden **Buchungsbelege** über den Programmbereich



erfasst.

Es öffnet sich das Fenster **Tagesbelege buchen**



unter Angabe des **aktuellen Buchhaltungsmonats** in der Titelleiste, der jedoch nicht zwangsläufig mit dem Tagesdatum übereinstimmen muss, weil die **aktuelle Buchungsperiode** wie bereits beschrieben in den **Buchhaltungsparametern** hinterlegt ist und nur durch einen **Monatsabschluss** gesetzt wird.

Über den Button **Buchen**  **Buchen** aktivieren Sie die Erfassungsmaske, deren einzelne Datenfelder wir nachfolgend in der Reihenfolge ihrer Ansteuerung über die Tabulatortaste darstellen.

2.2.1.1.1 Datenfeld Finanzkonto

Sie wählen zunächst das **Finanzkonto** aus, zu dem der Beleg erfasst werden soll. Sie können die **Kontonummer** des **Finanzkontos** entweder manuell eingeben oder nach Klick auf den Pfeil rechts neben dem Datenfeld **Finanzkonto** aus der Datenbank des **Kontenrahmens** auswählen.

Um die versehentliche Übernahme eines falschen Kontos zu vermeiden, reduziert **ReNoStar** die Auswahl nur auf die definierten **Finanzkonten** sowie auf die Konten mit vergleichbarem Status.

Laut Fallbeispiel ist das Konto 1210 – Volksbank Aschaffenburg an der **Geldbewegung** beteiligt, das Sie daher markieren und mit Doppelklick, über den Button **OK** oder mit der Taste **<ENTER>** in die Eingabemaske übernehmen.

Finanzkonto	1210
Bank 1	

2.2.1.1.2 Datenfeld Beleg Datum

Als Vorschlag im Datenfeld **Beleg Datum** erscheint das aktuelle **Tagesdatum**. Dieser Vorschlag muss in aller Regel auf das sog. **Wertstellungsdatum** (Valutadatum) geändert werden, so wie es auf dem Bankbeleg angegeben ist, denn dieses Datum wird bei aktengebundenen **Buchungen** in die **Akten-** und **Forderungskonten** übernommen.

Da sich das System buchhalterisch noch im Juli 2010 befindet, tragen Sie als **Beleg Datum** den **30.07.2010** ein.

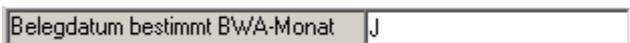
Beleg Datum	30.07.2010
-------------	------------

2.2.1.1.3 Datenfelder Jahrgang und Monat

Diese beiden Datenfelder übernehmen die Information aus den **Buchhaltungsparametern**.



Ist dort die Option



auf <J> gesetzt, wird aus Monat und Jahr des **Belegdatums** die **Buchhaltungsperiode** ermittelt.

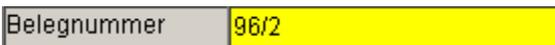


Liegt diese nicht im aktuellen Buchhaltungsmonat, der in der Titelzeile des Programms angegeben wird, erscheint der Hinweis



2.2.1.1.4 Datenfeld Belegnummer

Das Datenfeld **Belegnummer** dient der Eingabe der **Auszugsnummer** des Bankbelegs oder der **laufenden Nummer** des Kassenbuchs. Es handelt sich zwar nicht um ein Pflichtfeld, dennoch empfehlen wir Ihnen die Eingabe der **Belegnummer**, die Ihnen im Bedarfsfall das Auffinden der **Buchung** erleichtern kann. Im Beispiel ist die **Auszugsnummer** vorangestellt, gefolgt von der **Blattnummer**.



2.2.1.1.5 Datenfeld Art

Das Datenfeld **Art** bestimmt die **Buchungsart**, wobei **ReNoStar** die Zuordnung nach folgenden Kürzeln vornimmt:

- **A Buchung** auf eine **Anwaltsakte**
- **N Buchung** auf eine **Notariatsakte**
- **S Buchung** auf ein **Sachkonto**
- **R Buchung** auf ein **Sachkonto** mit Bezug auf ein **Referat** und/oder einen **Sachbearbeiter**

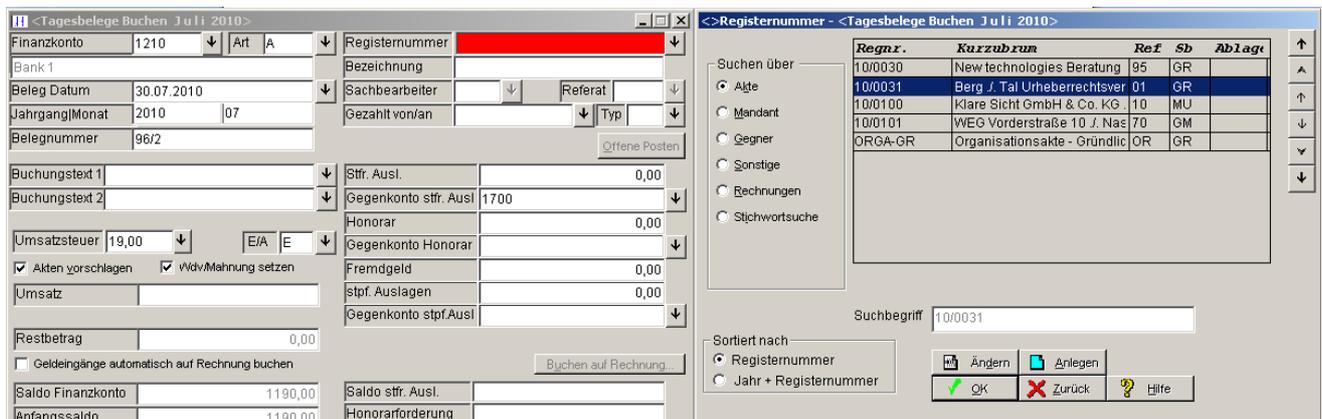
Laut Fallbeispiel handelt es sich um eine **Buchung** auf eine **Anwaltsakte**, so dass Sie den Vorschlag <A> im Datenfeld **Art** bestätigen.

Art	A	↓	Registernummer
			<ul style="list-style-type: none"> Ref./SB Buchung Sachkontobuchung Akte Notarakte

2.2.1.1.6 Datenfeld Registernummer

Bei **Buchung** auf eine **Anwaltsakte** muss die **Registernummer** der Akte angegeben werden. Diese geben Sie entweder manuell ein oder wählen Sie über die bekannte Suchfunktion aus der Datenbank aller Akten aus.

Im vorliegenden Beispielsfall ist der **Vorschuss** in der Akte mit der **Registernummer 10/0031** eingegangen.



The screenshot shows two windows. The main window is titled '<Tagesbelege Buchen Juli 2010>'. It contains various input fields for a financial entry, including 'Finanzkonto' (1210), 'Art' (A), 'Registernummer' (highlighted in red), 'Bezeichnung', 'Sachbearbeiter', 'Referat', 'Gezahlt von/an', 'Typ', 'Buchungstext 1', 'Buchungstext 2', 'Umsatzsteuer' (19,00), 'Umsatz', 'Restbetrag' (0,00), 'Saldo Finanzkonto' (1190,00), and 'Anfangssaldo' (1190,00). The right window is titled '<>Registernummer - <Tagesbelege Buchen Juli 2010>'. It features a search filter set to 'Akte' and a search term '10/0031'. A table lists search results:

Regnr.	Kurzbezeichnung	Ref	Sb	Ablage
10/0030	New technologies Beratung	95	GR	
10/0031	Berg / Tal Urheberrechtsver	01	GR	
10/0100	Klare Sicht GmbH & Co. KG	10	MU	
10/0101	WEG Vorderstraße 10 J. Nae	70	GM	
ORGA-GR	Organisationsakte - Gründlic	OR	GR	

Unterhalb der Akte

Registernummer	10/0031
Bezeichnung	Berg / Tal
Sachbearbeiter	GR
Referat	01

erscheinen zusätzlich die Saldenfelder zur **Verteilung** der Zahlung abhängig vom gewählten **Buchungstyp** mit zugehörigen Konten (Erläuterung hierzu siehe unten unter **Punkt 2.2.1.1.9**)

Stfr. Ausl.	0,00
Gegenkonto stfr. Ausl	1700
Honorar	0,00
Gegenkonto Honorar	8000
Fremdgeld	0,00
stpf. Auslagen	0,00
Gegenkonto stpf.Ausl	8100

sowie der Stand der **Aktensalden vor** Anlage der aktuellen **Buchung**.

Saldo stfr. Ausl.	0,00
Honorarforderung	814,00
Honorar	0,00
Fremdgeld	0,00
Saldo stpf. Auslagen	0,00

2.2.1.1.7 Datenfelder Bezeichnung, Sachbearbeiter und Referat

Nach Auswahl der Akte werden aus den **Stammdaten** des Vorgangs automatisch die dort hinterlegten Informationen zu **Rubrum** (Bezeichnung), **Sachbearbeiter** und **Referat** übernommen.

Bezeichnung	Berg J. Tal		
Sachbearbeiter	GR	↓	Referat 01

Eine Umwidmung von **Sachbearbeiter** und **Referat** an dieser Stelle ist nicht möglich, was an der deaktivierten Maskensteuerung erkennbar ist. Diese kann im Bedarfsfall nur über die **Aktenverwaltung** erfolgen. Bitte beachten Sie, dass eine Umwidmung auf einen anderen **Sachbearbeiter** oder auf ein anderes **Referat** unweigerlich zu einer Veränderung der **Statistikkonten** führen wird.

2.2.1.1.8 Datenfeld Gezahlt von /an

Das Datenfeld **Gezahlt von/an** ist kein Pflichtfeld. Allerdings empfehlen wir dennoch, hier einen Eintrag vorzunehmen, was u.a. dann sinnvoll ist, wenn mehr als ein **Mandant** oder **Gegner** in der Akte zugeordnet ist.

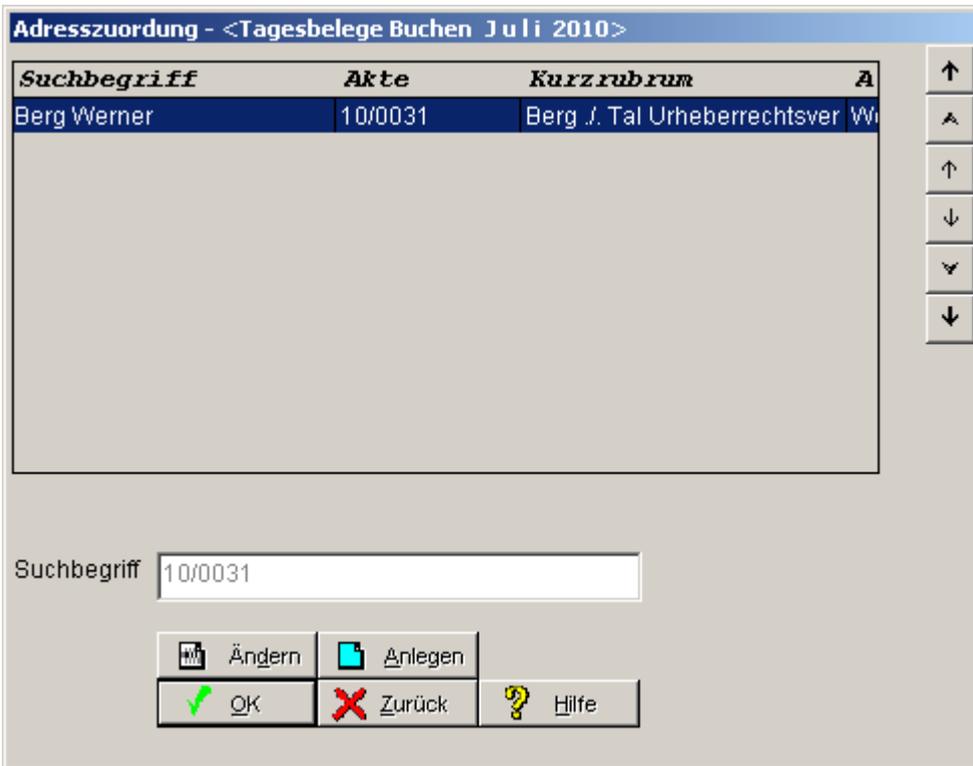
Gezahlt von/an

Adress-Auswahl Anwalt

☺ Mandanten	☹ Gegner
Mdt Haftpf.	gegner. Haftpf.
Mdt Rechtsschutz	gegner. Anwalt
Mdt Kasko-Vers.	Behörde
Mdt Krankenvers.	Gericht 1
Mdt Rentenvers.	Gericht 2
Korr.- Anwalt	Gericht 3
☺ Sonstige	Gericht MB-Antrag

✖ Zurück ? Hilfe

Im aktuellen Fall haben Sie eine **Vorschusszahlung** des **Mandanten** erhalten, so dass Sie über den Button **Mandanten** **Mandanten** den **Buchungsbeteiligten**



adressieren können.



2.2.1.1.9 Datenfeld Typ

Über das Datenfeld **Typ** stehen verschiedene **Buchungstypen** zur Verfügung,



die unterschiedliche Auswirkungen auf die **buchhalterische Behandlung** der **Geldbewegung** haben. Je nach **Buchungstyp** werden programmseitig **Verteilungsvorschläge** unterbreitet, die jedoch von Ihnen in einigen Fällen manuell umverteilt werden können.

2.2.1.1.9.1 Buchungstyp V für Vorschuss

Bei einer **Buchung** mit dem **Buchungstyp** <V> für Zahlung **Vorschuss** wird der **Gesamtbetrag** automatisch zur **Verbuchung** ins Saldenfeld **Honorar** eingetragen.

Jahrgang|Monat	2010 | 07	Gezahlt von/an	Berg Werner	↓ Typ	V ↓
Belegnummer		Offene Posten			
Buchungstext 1	Zahlungseingang ↓	Stfr. Ausl.			0,00
Buchungstext 2	↓	Gegenkonto stfr. Ausl	1700		↓
Umsatzsteuer	19,00 ↓	Honorar			100,00
<input checked="" type="checkbox"/> Akten vorschlagen	<input checked="" type="checkbox"/> Wdv/Mahnung setzen	Gegenkonto Honorar	8000		↓
Umsatz	100,00	Fremdgeld			0,00
Restbetrag	0,00	stpf. Auslagen			0,00
		Gegenkonto stpf. Ausl	8100		↓

Eine **Umverteilung** des **Zahlungseingangs** ist bei Verwendung dieses **Buchungstyps** nicht zulässig.

Laut Beispielsfall handelt es sich hier um eine **Vorschusszahlung** des **Mandanten**, so dass der **Buchungstyp** V anzuwenden ist.

Typ V

2.2.1.1.9.2 Buchungstyp M für Mandant

Bei einer **Buchung** mit dem **Buchungstyp** <M> für Zahlung **Mandant** wird die Verteilung des **Gesamtbetrags** der **Buchung** anhand der **vorhandenen Aktensalden** vorgeschlagen. Die Verteilungsreihenfolge orientiert sich dabei vorrangig an **offenen steuerfreien** und **steuerpflichtigen Auslagen** und nachrangig an einer **offenen Honorarforderung**, sie kann jedoch manuell verändert werden.

Jahrgang|Monat	2010 | 07	Gezahlt von/an	Berg Werner	Typ	M
Belegnummer		Offene Posten			
Buchungstext 1	Zahlungseingang	Stfr. Ausl.			30,00
Buchungstext 2		Gegenkonto stfr. Ausl	1700		
Umsatzsteuer	19,00	Honorar			50,00
<input checked="" type="checkbox"/> Akten vorschlagen	<input checked="" type="checkbox"/> Wdv/Mahnung setzen	Gegenkonto Honorar	8000		
Umsatz	100,00	Fremdgeld			20,00
Restbetrag	0,00	stpf. Auslagen			0,00
		Gegenkonto stpf. Ausl	8100		

Übersteigt der **Gesamtbetrag** der **Buchung** diese drei Salden (in dem Fall wird der verbleibende **Restbetrag** im gleichnamigen Datenfeld aufgeführt),

Jahrgang|Monat	2010 | 07	Gezahlt von/an	Berg Werner	Typ	M
Belegnummer		Offene Posten			
Buchungstext 1	Zahlungseingang	Stfr. Ausl.			30,00
Buchungstext 2		Gegenkonto stfr. Ausl	1700		
Umsatzsteuer	19,00	Honorar			40,00
<input checked="" type="checkbox"/> Akten vorschlagen	<input checked="" type="checkbox"/> Wdv/Mahnung setzen	Gegenkonto Honorar	8000		
Umsatz	100,00	Fremdgeld			20,00
Restbetrag	10,00	stpf. Auslagen			0,00
		Gegenkonto stpf. Ausl	8100		

erscheint der Hinweis,



nach dessen Bestätigung der **Restbetrag** dem **Honorar** hinzugefügt wird, allerdings auf Auslagen oder Fremdgeld umverteilt werden kann.

2.2.1.1.9.3 Buchungstyp G für Gegner

Grundsätzlich bestehen beim **Buchungstyp** <G> für Zahlung **Gegner** die gleichen Verteilungskriterien wie beim **Buchungstyp Mandant**.

Darüber hinaus wird bei einem **existierenden Forderungskonto** der gebuchten Akte eine Abfrage erfolgen, ob die **Buchung** auch dorthin übernommen werden soll. Wird das bejaht, erfolgt die Speicherung der **Buchung** im **Forderungskonto** mit der **Vorgangsnummer 13 (Geldeingang Standard)**, so wie in den **Systemparametern** definiert.

2.2.1.1.9.4 Buchungstyp F für Fremdgeld

Bei einer **Buchung** mit dem **Buchungstyp** <F> für **Fremdgeld** wird der **Gesamtbetrag** automatisch zur **Verbuchung** im Saldenfeld **Fremdgeld** vorgeschlagen und die **Umsatzsteuer** auf **0,00** gesetzt. **Fremdgeld** ist grundsätzlich steuerfrei, muss allerdings aus diesem Grunde auch unverzüglich an den Berechtigten weiter geleitet werden, um sich nicht dem Verdacht der Steuerverkürzung auszusetzen.

Jahrgang|Monat	2010 | 07	Gezahlt von/an	Berg Werner	Typ	F
Belegnummer		Offene Posten			
Buchungstext 1	Zahlungseingang	Stfr. Ausl.			0,00
Buchungstext 2		Gegenkonto stfr. Ausl	1700		
Umsatzsteuer	0,00	Honorar			0,00
<input checked="" type="checkbox"/> Akten vorschlagen	<input checked="" type="checkbox"/> Wdv/Mahnung setzen	Gegenkonto Honorar	8000		
Umsatz	100,00	Fremdgeld			100,00
Restbetrag	0,00	stpf. Auslagen			0,00
		Gegenkonto stpf. Ausl	8100		

Darüber hinaus wird bei einem **existierenden Forderungskonto** der gebuchten Akte eine Abfrage erfolgen, ob die **Buchung** auch dorthin übernommen werden soll. Wird das bejaht, erfolgt die Speicherung der **Buchung** im **Forderungskonto** mit der **Vorgangsnummer 14.**, über die im **Forderungskonto** die Verteilung nach Posten erforderlich ist.

Eine **Umverteilung** des **Zahlungseingangs** ist bei Verwendung dieses **Buchungstyps nicht zulässig**.

2.2.1.1.9.5 Buchungstyp A für steuerfreie Auslagen

Bei einer **Buchung** mit dem **Buchungstyp** <A> für **steuerfreie Auslagen** wird der **Gesamtbetrag** automatisch zur **Verbuchung** im Saldenfeld **steuerfreie Auslagen** vorgeschlagen und die **Umsatzsteuer** auf **0,00** gesetzt.

Jahrgang|Monat	2010 | 07	Gezahlt von/an	Berg Werner	Typ	A
Belegnummer		Offene Posten			
Buchungstext 1	stfr. Auslagen	Stfr. Ausl.		100,00	
Buchungstext 2		Gegenkonto stfr. Ausl	1700		
Umsatzsteuer	0,00	Honorar		0,00	
<input checked="" type="checkbox"/> Akten vorschlagen	<input checked="" type="checkbox"/> Wdv/Mahnung setzen	Gegenkonto Honorar	8000		
Umsatz	100,00	Fremdgeld		0,00	
Restbetrag	0,00	stpf. Auslagen		0,00	
		Gegenkonto stpf. Ausl	4909		

Eine **Umverteilung** des **Zahlungseingangs** ist bei Verwendung dieses **Buchungstyps** **nicht zulässig**.

2.2.1.1.9.6 Buchungstyp P für steuerpflichtige Auslagen

Bei einer **Buchung** mit dem **Buchungstyp** <P> für **steuerpflichtige Auslagen** wird der **Gesamtbetrag** automatisch zur **Verbuchung** im Saldenfeld **steuerpflichtige Auslagen** vorgeschlagen.

Jahrgang|Monat	2010 | 07	Gezahlt von/an	Berg Werner	Typ	P
Belegnummer		Offene Posten			
Buchungstext 1	stpf. Auslagen	Stfr. Ausl.		0,00	
Buchungstext 2		Gegenkonto stfr. Ausl	1700		
Umsatzsteuer	19,00	Honorar		0,00	
<input checked="" type="checkbox"/> Akten vorschlagen	<input checked="" type="checkbox"/> Wdv/Mahnung setzen	Gegenkonto Honorar	8000		
Umsatz	100,00	Fremdgeld		0,00	
		stpf. Auslagen		100,00	
		Gegenkonto stpf. Ausl	4909		

2.2.1.1.9.7 Buchungstyp N für Nachsteuer

Der **Buchungstyp** <N> für **Nachsteuer** wird aktiv in der Buchhaltung nicht verwendet.

Nach der letzten Anpassung der **Umsatzsteuer** von 16,00 % auf 19,00 % ist auf Betreiben der Finanzbehörden für Vorgänge, in denen bereits **Zahlungseingänge** **vor** Erhöhung der **Umsatzsteuer** gebucht waren, die aber erst **nach** Erhöhung der **Umsatzsteuer** beendet wurden, eine **Nachsteuer** in Höhe der **Differenz** zwischen **altem** und **neuem Umsatzsteuersatz** angefallen.

ReNoStar verfügt über eine Automatik zur Berechnung der **Nachsteuer** in Verbindung mit der **Honorarabrechnung**, die "hinter dem Vorhang" den **Buchungstyp** <N> für **Nachsteuer** verwendet.

Dieser dient intern zur Übergabe des errechneten Nachsteuerbetrags in Verbindung mit dem in den **Systemparametern** eingetragenen **Nachsteuerkonto 1782**

Nachsteuer (UstVA KZ 65) 1782

an ELSTER für die dort vorgesehene Spalte KZ 65.

2.2.1.1.10 Datenfelder Buchungstext 1 und Buchungstext 2

Im Datenfeld **Buchungstext 1** ist eine Eingabe zwingend erforderlich. Die Eingabe erfolgt manuell oder über den Pfeil rechts neben dem Datenfeld **Buchungstext 1** aus dem Datenbestand **Buchungstexte**. Die Eingabe im Datenfeld **Buchungstext 1** erscheint in allen **Journalen** und bei aktenbezogenen **Buchungen** im **Akten-** und **Forderungskonto**.

Im Beispielsfall handelt es sich um eine Vorschusszahlung des **Mandanten**, was im **Buchungstext 1** entsprechend dokumentiert wird.

Buchungstext 1 Vorschusszahlung Mandant

Das Datenfeld **Buchungstext 2** ist optional und kann im Bedarfsfall mit Zusatzinformationen versorgt werden.

2.2.1.1.11 Datenfeld E / A

Das Datenfeld **E / A** definiert die **Buchungsrichtung Eingang** oder **Ausgang**. Im Beispielsfall liegt mit der Vorschusszahlung durch den **Mandanten** ein **Zahlungseingang** vor, so dass Sie als Buchrichtung **<E>** für **Eingang** eintragen.

E/A E

2.2.1.1.12 Datenfeld Umsatzsteuer

Im Datenfeld **Umsatzsteuer** wird der aktuelle **Steuersatz** analog der Vorgabe der **Systemparameter** vorgeschlagen.

Umsatzsteuer 19,00

Bei Zahlungseingängen in fremden Angelegenheiten handelt es sich regelmäßig um sogenannte steuerbare Umsätze, so dass Sie den Programmvorschlag von **19,00 %** beibehalten.

2.2.1.1.13 Datenfeld Umsatz

In das Datenfeld **Umsatz** geben Sie den auf dem Kontoauszug verzeichneten Gesamtumsatz ein. Im Beispielsfall sind als Vorschusszahlung des **Mandanten** **814,- €** zu erfassen.

Umsatz 814,00

Die Hinweismeldung



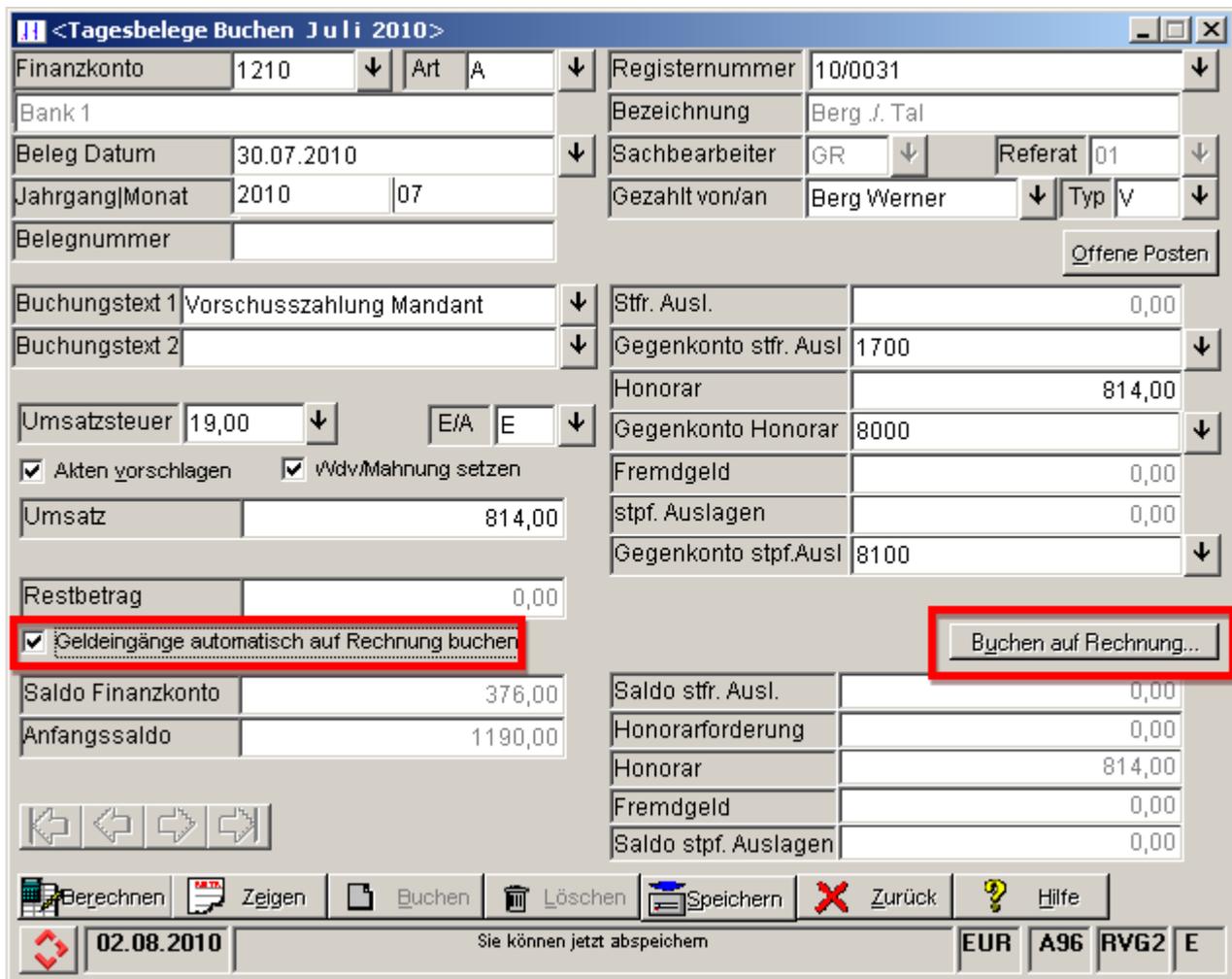
bestätigen Sie mit Klick auf den Button **OK** , anhand des gewählten **Buchungstyps** <V> wird der **Zahlungseingang** zur Verrechnung in das Saldenfeld **Honorar** eingestellt.

Stfr. Ausl.	0,00
Gegenkonto stfr. Ausl	1700
Honorar	814,00
Gegenkonto Honorar	8000
Fremdgeld	0,00
stpf. Auslagen	0,00
Gegenkonto stpf.Ausl	8100

Mit Eingabe des **Umsatzes** sind alle aktiv zu bearbeitenden Datenfelder ausgefüllt.

2.2.1.2 Buchen auf Rechnung

Zahlungseingänge erfolgen grundsätzlich auf Basis von zuvor erstellten **Rechnungen** oder **Beitreibungsmaßnahmen**. Im vorliegenden Fall hat der **Mandant** eine **Vorschussrechnung** in Höhe von 814,-- € erhalten. Jede über **ReNoStar** gestellte **Rechnung** wird im **Rechnungsausgangsbuch** und nach dem Speichern in den Programmbereichen **Aktenkonto**, **Mahnungen** und **Offene Posten** geführt. Bei Zahlung auf eine **Rechnung** kann diese über den Zahlungsverkehr automatisch ausgeglichen werden.



2.2.1.2.1 Geldeingänge automatisch auf Rechnung buchen

Eine Variante ist das Aktivieren der Option **Geldeingänge automatisch auf Rechnung buchen**.

Geldeingänge automatisch auf Rechnung buchen

Ist der Haken gesetzt, wird der **Zahlungseingang** direkt auf die **Rechnung gebucht**, diese ist nach dem Speichern in den **Mahnungen** und **Offenen Posten** ausgeglichen.

Laut Fallbeispiel soll die **Vorschussrechnung** durch den **Zahlungseingang** automatisch ausgeglichen werden, so dass die Option **vor** dem Speichern der **Buchung** in der Erfassungsmaske **Tagesbelege buchen** aktiviert werden muss.

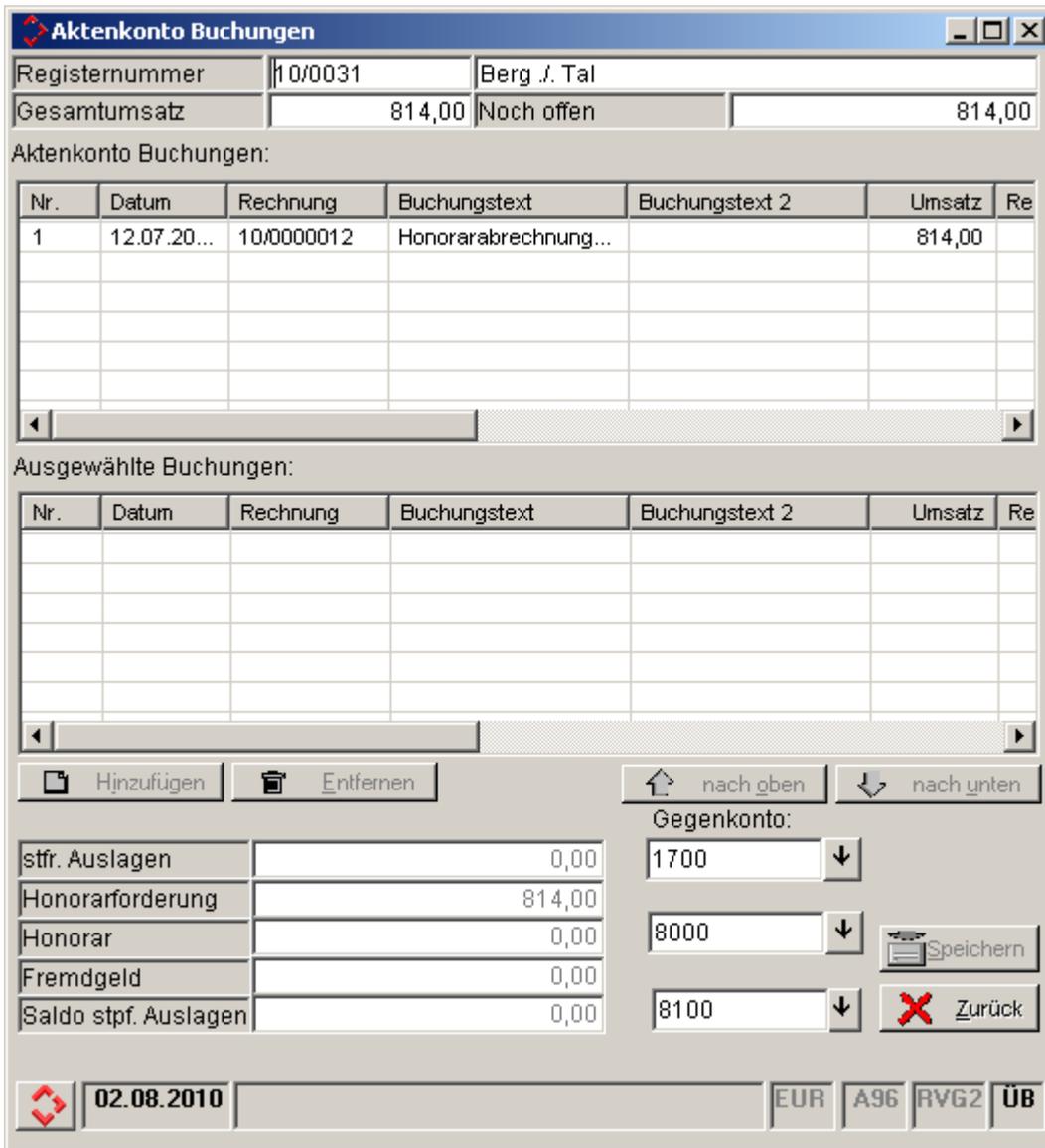
2.2.1.2.2 Buchen auf Rechnung

Eine andere Variante ist das **Buchen auf Rechnung** über den gleichnamigen Button.

Buchen auf Rechnung...

Diese Vorgehensweise empfiehlt sich vor allem dann, wenn bereits mehrere **Rechnungen** zu einem Vorgang existieren und seitens des **Rechnungsempfängers** ein **Teilbetrag** gezahlt wird. So haben Sie die Möglichkeit, den **Zahlungseingang** manuell auf die verschiedenen **Rechnungen** zu verteilen.

Nach Klick auf den Button **Buchen auf Rechnung** öffnet sich das Fenster **Aktenkonto Buchungen**,



Aktenkonto Buchungen

Registernummer: 10/0031 | Berg ./ Tal

Gesamtumsatz: 814,00 | Noch offen: 814,00

Aktenkonto Buchungen:

Nr.	Datum	Rechnung	Buchungstext	Buchungstext 2	Umsatz	Re
1	12.07.20...	10/0000012	Honorarabrechnung...		814,00	

Ausgewählte Buchungen:

Nr.	Datum	Rechnung	Buchungstext	Buchungstext 2	Umsatz	Re

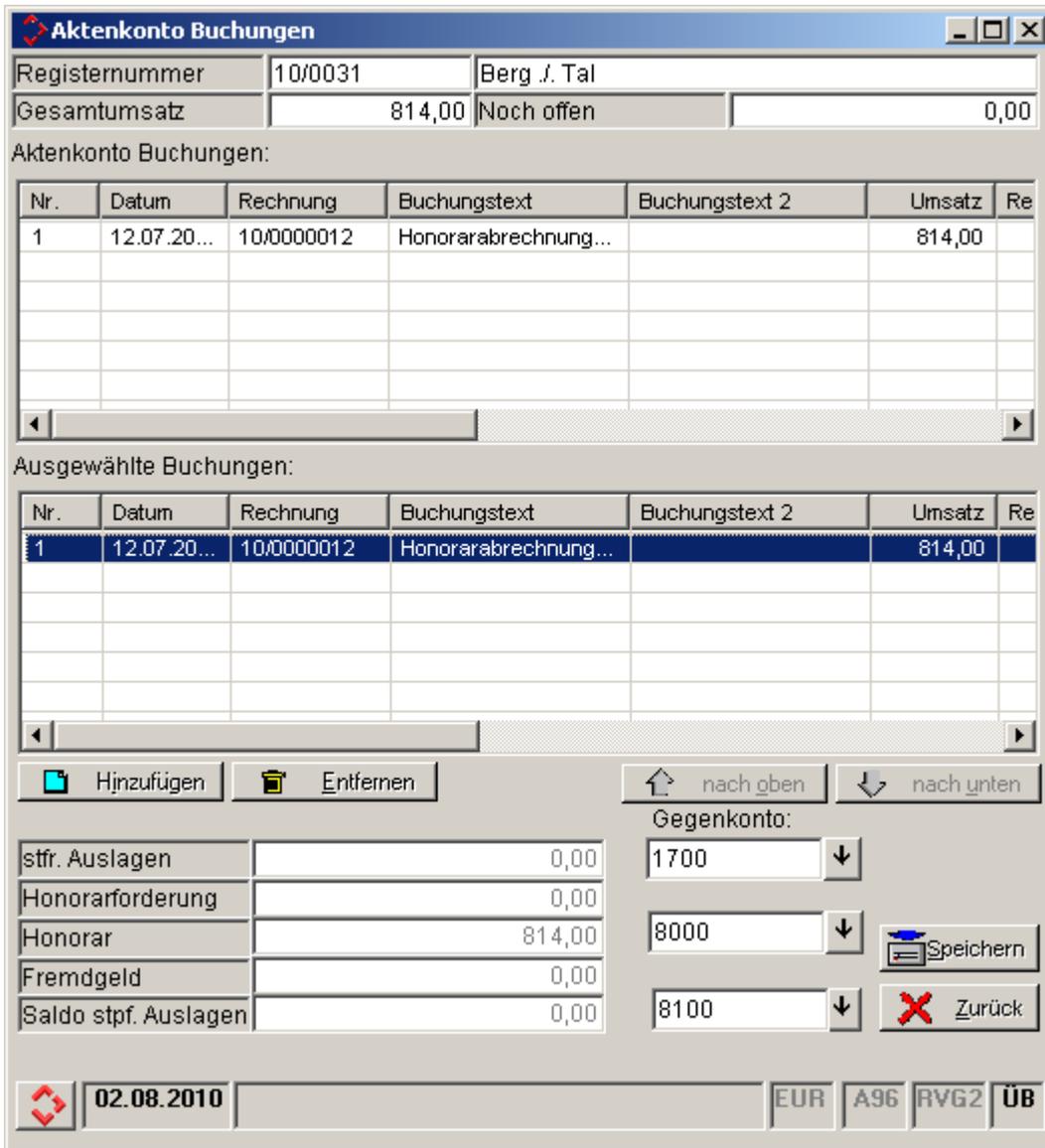
Hinzufügen | Entfernen | nach oben | nach unten

Gegenkonto:

1700 | 8000 | 8100 | Speichern | Zurück

02.08.2010 | EUR | A96 | RVG2 | ÜB

in dem Sie die gewünschte **Rechnung** markieren und über den Button **Hinzufügen**  Hinzufügen in den Abrechnungsbereich der ausgewählten **Buchungen** übernehmen.



Aktenkonto Buchungen

Registernummer 10/0031 Berg ./ Tal

Gesamtumsatz 814,00 Noch offen 0,00

Aktenkonto Buchungen:

Nr.	Datum	Rechnung	Buchungstext	Buchungstext 2	Umsatz	Re
1	12.07.20...	10/0000012	Honorarabrechnung...		814,00	

Ausgewählte Buchungen:

Nr.	Datum	Rechnung	Buchungstext	Buchungstext 2	Umsatz	Re
1	12.07.20...	10/0000012	Honorarabrechnung...		814,00	

Hinzufügen Entfernen nach oben nach unten

Gegenkonto:

stfr. Auslagen	0,00	1700
Honorarforderung	0,00	8000
Honorar	814,00	8100
Fremdgeld	0,00	
Saldo stpf. Auslagen	0,00	

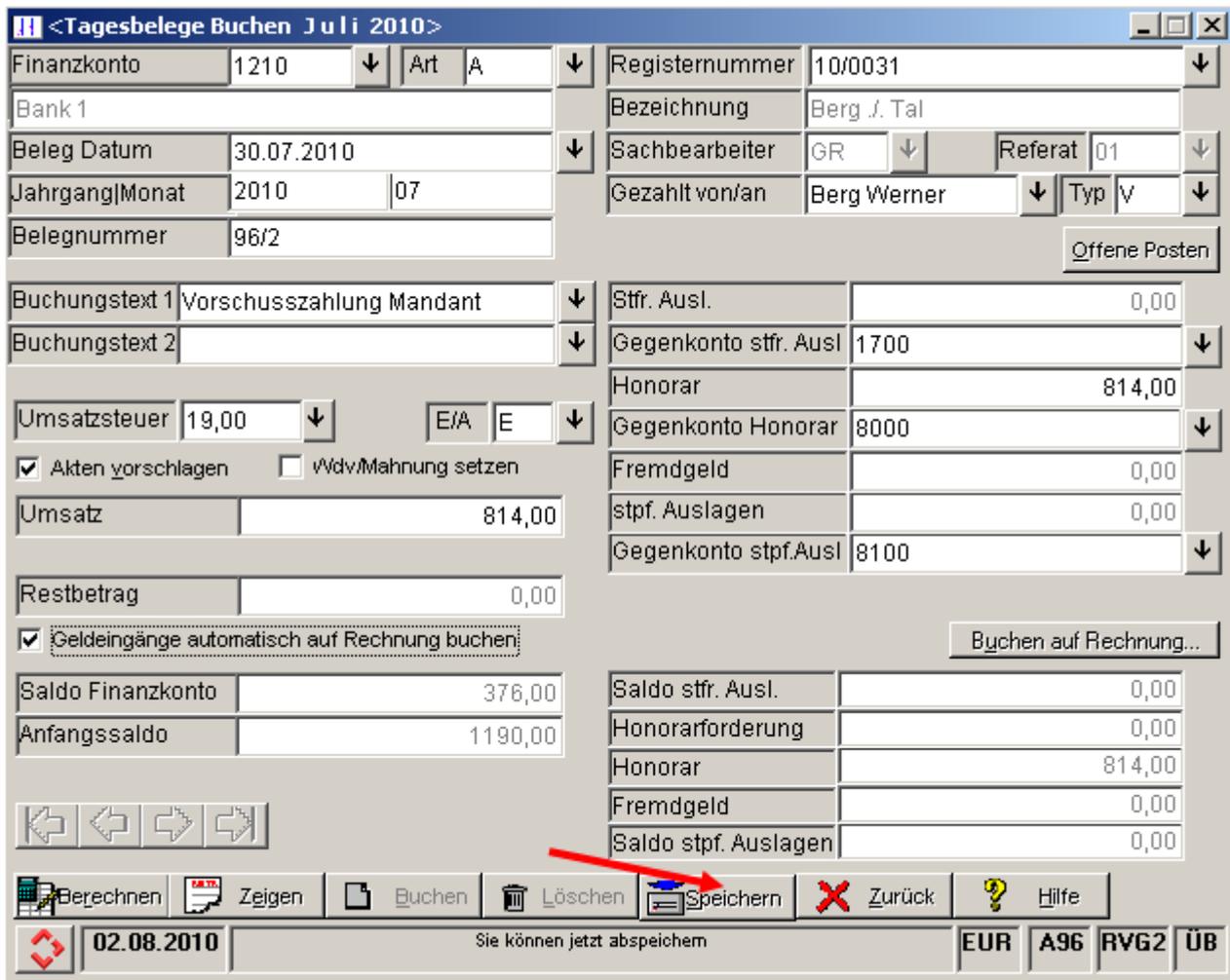
Speichern Zurück

02.08.2010 EUR A96 RVG2 ÜB

Über den Button **Speichern**  wird die **Buchung** aus der Maske **Aktenkonto Buchungen** und **nicht** in der Erfassungsmaske **Tagesbelege buchen** gespeichert.

2.2.1.3 Speichern der Vorschusszahlung

Nachdem alle **Pflichtfelder** der Erfassungsmaske **Tagesbelege buchen** ordnungsgemäß ausgefüllt worden sind und laut Fallbeispiel die Option **Geldeingänge automatisch auf Rechnung buchen** gesetzt wurde,



The screenshot shows the 'Tagesbelege Buchen Juli 2010' window. Key elements include:

- Header:** <Tagesbelege Buchen Juli 2010>
- Account Info:** Finanzkonto 1210, Art A, Registernummer 10/0031, Bezeichnung Berg J. Tal.
- Date/Ref:** Beleg Datum 30.07.2010, Sachbearbeiter GR, Referat 01.
- Transaction:** Buchungstext 1: Vorschusszahlung Mandant, Buchungstext 2: (empty).
- Amounts:** Umsatzsteuer 19,00, Umsatz 814,00, Restbetrag 0,00.
- Options:** Akten vorschlagen, Wdv/Mahnung setzen.
- Checkboxes:** Geldeingänge automatisch auf Rechnung buchen.
- Summary Table:**

Saldo Finanzkonto	376,00
Anfangssaldo	1190,00
Saldo stfr. Ausl.	0,00
Honorarforderung	0,00
Honorar	814,00
Fremdgeld	0,00
Saldo stpf. Auslagen	0,00
- Toolbar:** Berechnen, Zeigen, Buchen, Löschen, **Speichern** (highlighted with a red arrow), Zurück, Hilfe.
- Status Bar:** 02.08.2010, Sie können jetzt abspeichern, EUR, A96, RVG2, ÜB.

ist der Button **Speichern**  aktiv. So wird vermieden, dass Sie versehentlich eine **Buchung** im **Tagesjournal** erzeugen, die noch unvollständig ist.

2.2.1.4 Verknüpfung mit anderen Programmmodulen

Das Speichern der **Vorschusszahlung Mandant** schlägt sich automatisch in mehreren Programmbereichen nieder.

2.2.1.4.1 Aktenkonto

Der **Zahlungseingang** führt im **Aktenkonto** zum Ausgleich der **Vorschussrechnung**.

<Aktenkonto Buchen>

Registernummer: 10/0031 | Kurzrubrum: Berg J. Tal

10/0031	Hon. Forderung	Honorar	Ford.stfr.Ausl.	stfr. Ausl.	Fremdgeld	Ford.stpf.Ausl.	stpf. Auslagen
Saldo vortrag	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Aktensaldo	0,00	814,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Endsaldo	0,00	814,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Status	Datum	Rechnungsnum	Buchungstext	senkonto	Mwst.	Umsatz	onorar/Ford.	tfr. Auslagen	Fremdgeld	pf. Auslagen	asantumsatz	Gezahlt von	Buchungstext 2
A	12.07.2010	10/0000012	Honorarabrechnung RV	ON RVG	19,00	814,00	-814,00	0,00	0,00	0,00	814,00	Berg Werner	
	30.07.2010		Vorschusszahlung Manu	1210	19,00	814,00	814,00	0,00	0,00	0,00	814,00	Berg Werner	

02.08.2010 | Fertige Warte auf weitere Eingaben... | EUR A96 RVG2 ÜB

2.2.1.4.2 Mahnung

Im Programmbereich **Mahnung** wird die **Vorschussrechnung** mit dem Status für bezahlt geführt.

<Mahnung>

Registernummer: 10/0031 | Berg J. Tal

Sachbearbeiter: | Datum: | Bis Datum: | Mahngrund: | Rechn. Empfänger: |

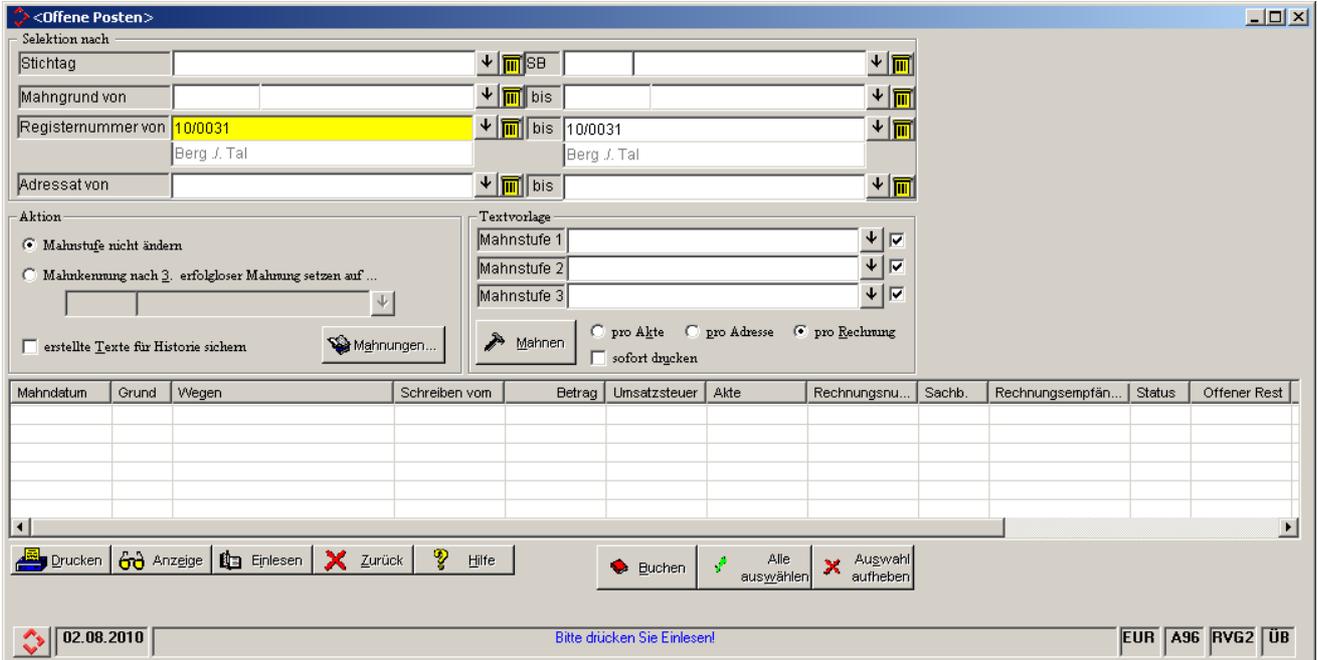
Status: Offen Teilzahlung Bezahl ZY

Mahndatum	Grund	Wegen	Schreiben vom	Betrag	Umsatzsteuer	Akte	Rechnungsnu...	Sachb.	Rechnungsempfänger	Status	Offener Rest
09.08.2010	HV ...	Gebührenerfassung RVG	12.07.2010	814,00	19,00	10/0031	10/0000012	GR	Berg Werner	B	0,00

02.08.2010 | Fertige Warte auf weitere Eingaben... | EUR A96 RVG2 ÜB

2.2.1.4.3 Offene Posten

Im Programmbereich **Offene Posten**, in dem nur tatsächlich **offene Positionen** geführt werden, ist für die Akte mit der **Registernummer 10/0031** kein Eintrag mehr vorhanden.

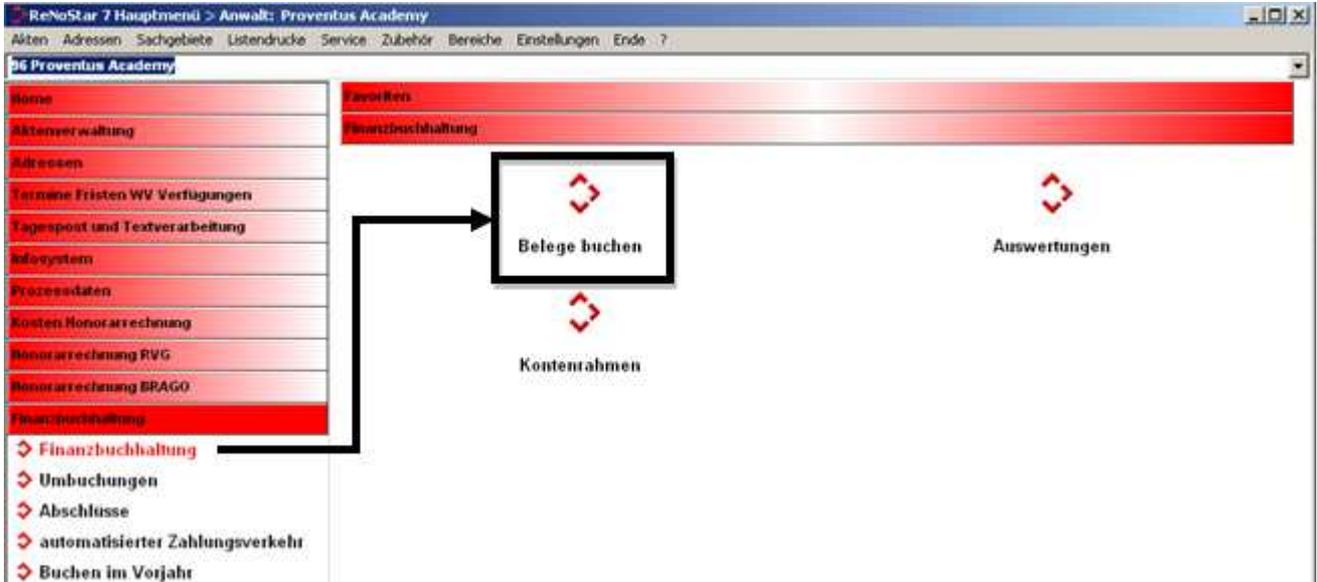


2.2.2 Gerichtskostenvorschuss buchen – Fallbeispiel 4, Teil 2

In der Akte mit der **Registernummer** 10/0029 wurde ohne **Rechnungsstellung** ein **Gerichtskostenvorschuss** in Höhe von 543,- € auf das Konto 1210 – Volksbank Aschaffenburg überwiesen, der nun zu verbuchen ist.

2.2.2.1 Erfassen des Gerichtskostenvorschusses

Wie bereits dokumentiert, werden **Buchungsbelege** über den Programmbereich



erfasst.

Es öffnet sich das Fenster **Tagesbelege buchen**, in das Sie den **Gerichtskostenvorschuss** eingeben. Sollten Sie noch im Programmbereich **Tagesbelege buchen** sein, so ist die Erfassungsmaske nach dem Speichern des zuletzt bearbeiteten Belegs bereits aktiv.

Unter *Punkt 2.2.1 ff* haben wir die einzelnen Datenfelder für **aktenbezogene Buchungen** ausführlich dokumentiert, so dass wir nachfolgend nur auf die buchungsbezogenen Unterschiede bei Eingabe des **Gerichtskostenvorschusses** eingehen.

2.2.2.1.1 Gerichtskostenvorschuss als Auslagenbuchung

Laut Fallbeispiel hat die **Mandantin** einen **Gerichtskostenvorschuss** gezahlt. Der überwiesene Betrag ist also zweckgebunden und wird daher mit dem **Buchungstyp <A>** für **steuerfreie Auslagen** erfasst. Mit dem **Buchungstyp <A>** gekoppelt ist wie wir wissen auch die automatische "Nullstellung" des aktuellen **Umsatzsteuersatzes**. Zahlungseingänge sind zwar normalerweise steuerpflichtig, da es sich bei steuerfreien Auslagen gem. § 10 UStG jedoch um sog. durchlaufende Posten handelt, wird der **Zahlungseingang** daher auch ohne **Umsatzsteuer** erfasst.

<Tagesbelege Buchen Juli 2010>			
Finanzkonto	1210	Art	A
Bank 1	Bezeichnung Meier Jutta J. B-Zeitung		
Beleg Datum	31.07.2010	Sachbearbeiter	MU
Jahrgang/Monat	2010 | 07	Referat	01
Belegnummer	96/3	Gezahlt von/an	Meier Jutta
		Typ	A
[Offene Posten]			
Buchungstext 1	Gerichtskostenvorschuss	Stfr. Ausl.	0,00
Buchungstext 2		Gegenkonto stfr. Ausl	1700
Umsatzsteuer	0,00	Honorar	0,00
E/A	A	Gegenkonto Honorar	8000

2.2.2.1.2 Gerichtskostenvorschuss als Zahlungseingang

Eine Besonderheit ist hier die **Buchung** eines **Zahlungseingangs** auf **Auslagen**, in dem Sie die **Buchungsrichtung** auf <E> stellen. In diesem Beispielsfall wird nach Speicherung des **Gerichtskostenvorschusses** in dieser Akte also ein **Überschuss** auf dem **Auslagenkonto** vorhanden sein.

<Tagesbelege Buchen Juli 2010>			
Finanzkonto	1210	Art	A
Bank 1	Bezeichnung Meier Jutta J. B-Zeitung		
Beleg Datum	31.07.2010	Sachbearbeiter	MU
Jahrgang/Monat	2010 | 07	Referat	01
Belegnummer	96/3	Gezahlt von/an	Meier Jutta
		Typ	A
[Offene Posten]			
Buchungstext 1	Gerichtskostenvorschuss	Stfr. Ausl.	0,00
Buchungstext 2		Gegenkonto stfr. Ausl	1700
Umsatzsteuer	0,00	Honorar	0,00
E/A	E	Gegenkonto Honorar	8000

2.2.2.2 Speichern des Gerichtskostenvorschusses

Die übrigen Datenfelder sind wie bereits dokumentiert zu füllen. Da dieser **Zahlungseingang** nicht auf einer im System erfassten **Rechnung** basiert, ist bleibt die Option **Geldeingänge automatisch auf Rechnung buchen** deaktiviert. Über den Button **Speichern**  wird die **Buchung** ins **Tagesjournal** übernommen.

<Tagesbelege Buchen Juli 2010>

Finanzkonto	1210	Art	A	Registernummer	10/0029
Bank 1				Bezeichnung	Meier Jutta / B-Zeitung
Beleg Datum	31.07.2010			Sachbearbeiter	MU
Jahrgang|Monat	2010 | 07			Referat	01
Belegnummer	96/3			Gezahlt von/an	Meier Jutta
				Typ	A

Offene Posten

Buchungstext 1	Gerichtskostenvorschuss	Stfr. Ausl.	543,00
Buchungstext 2		Gegenkonto stfr. Ausl	1700
Umsatzsteuer	0,00	Honorar	0,00
		Gegenkonto Honorar	8000
<input checked="" type="checkbox"/> Akten vorschlagen	<input type="checkbox"/> Wdv/Mahnung setzen	Fremdgeld	0,00
Umsatz	543,00	stpf. Auslagen	0,00
Restbetrag	0,00	Gegenkonto stpf.Ausl	8100
<input type="checkbox"/> Geldeingänge automatisch auf Rechnung buchen			
Saldo Finanzkonto	-167,00	Saldo stfr. Ausl.	543,00
Anfangssaldo	1190,00	Honorarforderung	0,00
		Honorar	0,00
		Fremdgeld	0,00
		Saldo stpf. Auslagen	0,00

Buchen auf Rechnung...

← → ↶ ↷

Berechnen Zeigen Buchen Löschen Speichern Zurück Hilfe

06.08.2010 Sie können jetzt abspeichern EUR A96 RVG2 ÜB

2.2.3 Gerichtskosten buchen – Fallbeispiel 5, Teil 1

2.2.3.1 Gerichtskostenvorschuss weiterleiten ans Gericht

Die in der Akte mit der **Registernummer** 10/0029 bereits eingegangenen 543,- € wurden über das Konto 1220 – Bankhaus Müller an das zuständige Amtsgericht bezahlt. Dieser Vorgang ist nun zu buchen.

2.2.3.1.1 Erfassen des Gerichtskostenausgangs

Das Ausfüllen der erforderlichen Datenfelder ist bereits ausführlich dokumentiert worden. Es soll lediglich kurz darauf hingewiesen werden, dass **vor** Eingabe des Umsatzes das Saldenfeld **Saldo**

steuerfreie Auslagen aus dem **Aktenkonto** der Akte mit der **Registernummer** 10/0029 den Überschuss aufgrund des **Gerichtskostenvorschusses** darstellt.

Registernummer	10/0029	↓
Bezeichnung	Meier Jutta ./ B-Zeitung	
Sachbearbeiter	MU	↓
Referat	01	↓
Gezahlt von/an	LG Aschaffenburg	↓
Typ	A	↓
Offene Posten		
Stfr. Ausl.	0,00	
Gegenkonto stfr. Ausl	1700	↓
Honorar	0,00	
Gegenkonto Honorar	8000	↓
Fremdgeld	0,00	
stpf. Auslagen	0,00	
Gegenkonto stpf. Ausl	4909	↓
Buchen auf Rechnung...		
Saldo stfr. Ausl.	543,00	
Honorarforderung	0,00	
Honorar	0,00	
Fremdgeld	0,00	
Saldo stpf. Auslagen	0,00	

<Aktenkonto Buchen>							
Registernummer	10/0029	Kurzruubrum	Meier Jutta ./ B-Zeitung				
Bis Regnr.		Kurzruubrum					
		Mandant					
		Bis Mandant					
10/0029	Hon. Forderung	Honorar	Ford.stfr.Ausl.	stfr. Ausl			
Saldovortrag	0,00	0,00	0,00	0,00			
Aktensaldo	0,00	0,00	0,00	543,00			
Endsaldo	0,00	0,00	0,00	543,00			
Status	Datum	Rechnungs	Buchungstext	Gegenkonto	Mwst.	Umsatz	Honora
	31.07.2010		Gerichtskostenvorsch	1210	0,00	543,00	

Ansonsten stellen wir nachfolgend nur noch die ausgefüllte Erfassungsmaske **Tagesbelege buchen** dar.

<Tagesbelege Buchen August 2010>

Finanzkonto	1220	↓	Art	A	↓	Registernummer	10/0029	↓
Bank 2			Bezeichnung	Meier Jutta ./. B-Zeitung				
Beleg Datum	06.08.2010		↓	Sachbearbeiter	MU	↓	Referat	01
Jahrgang|Monat	2010	|	08	Gezahlt von/an	LG Aschaffenburg	↓	Typ	A
Belegnummer	86/1							
<input type="button" value="Offene Posten"/>								
Buchungstext 1	Gerichtskosten		↓	Stfr. Ausl.			543,00	
Buchungstext 2			↓	Gegenkonto stfr. Ausl	1700			↓
Umsatzsteuer	0,00	↓	E/A	A	↓	Honorar	0,00	
<input checked="" type="checkbox"/> Akten vorschlagen	<input type="checkbox"/> Wdv/Mahnung setzen		Gegenkonto Honorar		8000			↓
Umsatz	543,00		Fremdgeld				0,00	
Restbetrag	0,00		stpf. Auslagen				0,00	
<input type="checkbox"/> Geldeingänge automatisch auf Rechnung buchen			Gegenkonto stpf. Ausl		4909			↓
Saldo Finanzkonto	-457,00		Saldo stfr. Ausl.				0,00	
Anfangssaldo	-1000,00		Honorarforderung				0,00	
<input type="button" value="Buchen auf Rechnung..."/>								
<input type="button" value="←"/> <input type="button" value="→"/> <input type="button" value="↶"/> <input type="button" value="↷"/>				<input type="button" value="Speichern"/> <input type="button" value="Zurück"/> <input type="button" value="Hilfe"/>				
<input type="button" value="Berechnen"/> <input type="button" value="Zeigen"/> <input type="button" value="Buchen"/> <input type="button" value="Löschen"/>			Sie können jetzt abspeichern			<input type="button" value="EUR"/> <input type="button" value="A96"/> <input type="button" value="RVG2"/> <input type="button" value="ÜB"/>		

2.2.3.1.2 Speichern des Gerichtskostenausgangs

Über den Button **Speichern**  werden die **Gerichtskosten** ins **Tagesjournal**

Buchhaltungsübersicht

Buchungen Tagesjournal (1 Buchungen)
sortiert nach Finanzkonto + Belegdatum + Belegnummer

Kontonr.	Belegdatum	E/A	Typ	G.Konto	Buchungstext	Umsatz			
1220	03.08.2010	A	A	10/0029	Gerichtskosten	543,00	1220	2010080386/1	1

09.08.2010 Anzahl Buchungen Tagesjournal 1, Monatsjournal 0, Jahresjournal 5 EUR A96 RVG2 ÜB

sowie ins **Aktenkonto** der mit der **Registernummer 10/0029**

<Aktenkonto Buchen>

Registernummer 10/0029 Kurzrubrum Meier Jutta J. B-Zeitung

Bis Regnr. Kurzrubrum

Mandant

Bis Mandant

10/0029	Hon. Forderung	Honorar	Ford.stfr.Ausl.	stfr. Ausl.	Fremdgeld	Ford.stpf.Ausl.	stpf. Auslagen
Saldovortrag	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Aktensaldo	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Endsaldo	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Status	Datum	Rechnungs	Buchungstext	Gegenkonto	Mwst.	Umsatz	Honorar/Ford.	stfr. Auslagen	Fremdgeld	stpf. Auslagen	ssantumsatz	Gezahlt von/
	31.07.2010		Gerichtskostenvorsc	1210	0,00	543,00	0,00	543,00	0,00	0,00	543,00	Meier Jutta
	03.08.2010		Gerichtskosten	1220	0,00	543,00	0,00	-543,00	0,00	0,00	543,00	LG Aschaffe

Nur Abgelegte Akten
 Druck-Menü
 Report

 Status-Spalte zeigen

09.08.2010 Fertig! Warte auf weitere Eingaben... EUR A96 RVG2 ÜB

gebucht.

2.2.4 Gerichtskosten Mahnbescheid buchen – Fallbeispiel 5, Teil 2

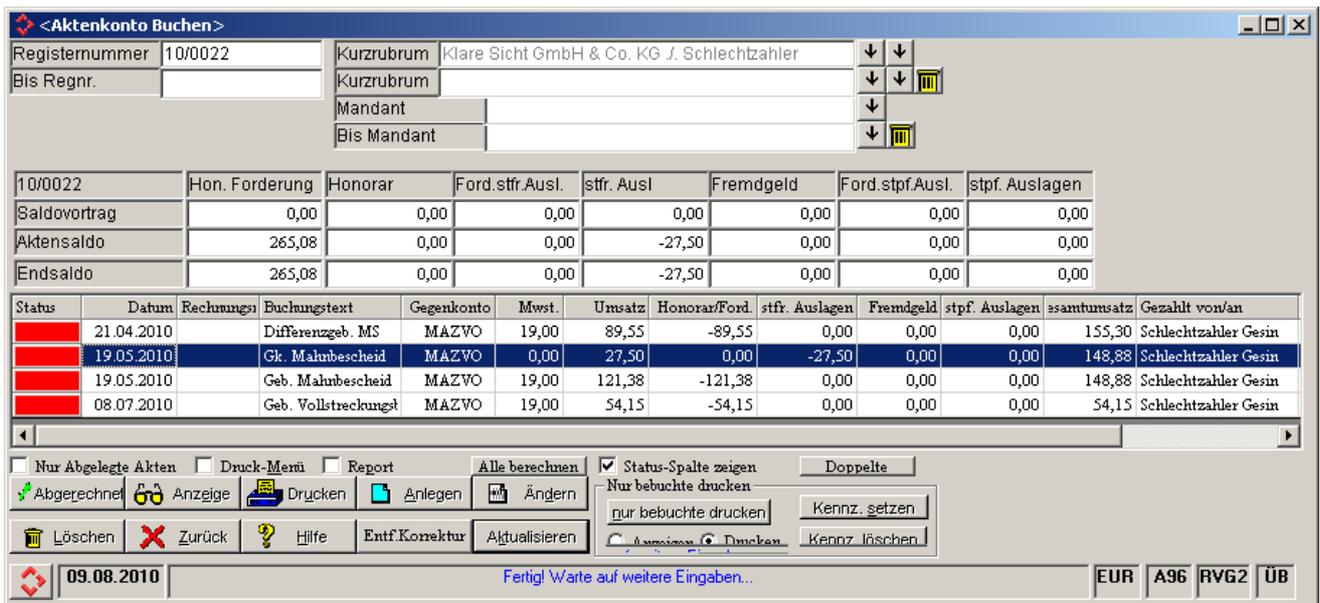
2.2.4.1 Erfassung der Gerichtskosten des Mahnbescheids

Für die Akte mit der **Registernummer** 10/0022 sind **Gerichtskosten** für einen **Mahnbescheidsantrag** in Höhe von 27,50 € vom Konto 1220 – *Bankhaus Müller* abgebucht worden. Dieser Vorgang ist nun zu buchen.

Bevor wir die **Buchung** erfassen, werfen wir einen Blick in das **Akten-** sowie das **Forderungskonto** dieser Akte.

2.2.4.1.1 Akten- und Forderungskonto

Im **Aktenkonto** der Akte mit der **Registernummer** 10/0022 sehen wir, dass die **Gerichtskosten** des **Mahnbescheids** bereits mit Antragstellung über die in den **Systemparametern** hinterlegte **Gerichtskostenautomatik** erfasst worden sind.



10/0022	Hon. Forderung	Honorar	Ford.stfr.Ausl.	stfr. Ausl	Fremdgeld	Ford.stpf.Ausl.	stpf. Auslagen
Saldovortrag	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Aktensaldo	265,08	0,00	0,00	-27,50	0,00	0,00	0,00
Endsaldo	265,08	0,00	0,00	-27,50	0,00	0,00	0,00

Status	Datum	Rechnungs	Buchungstext	Gegenkonto	Mwst.	Umsatz	Honorar/Ford.	stfr. Auslagen	Fremdgeld	stpf. Auslagen	ssamtumsatz	Gezahlt von/an
	21.04.2010		Differenzgeb. MS	MAZVO	19,00	89,55	-89,55	0,00	0,00	0,00	155,30	Schlechtzahler Gesin
	19.05.2010		Gk. Mahnbescheid	MAZVO	0,00	27,50	0,00	-27,50	0,00	0,00	148,88	Schlechtzahler Gesin
	19.05.2010		Geb. Mahnbescheid	MAZVO	19,00	121,38	-121,38	0,00	0,00	0,00	148,88	Schlechtzahler Gesin
	08.07.2010		Geb. Vollstreckungst	MAZVO	19,00	54,15	-54,15	0,00	0,00	0,00	54,15	Schlechtzahler Gesin

Je nach Büroorganisation, die wir über die jeweilige Einstellung der **Systemparameter** unterstützen können, ist das dann sinnvoll, wenn die **Abbuchung** der **Gerichtskosten** des **Mahnbescheids** monatlich als **Sammelabbuchung** erfolgt.

Der Eintrag der **Gerichtskosten** des **Mahnbescheids** über die **Gerichtskostenautomatik** ist daran zu erkennen, dass im **Aktenkonto** anstelle des **Gegenkontos** der Verweis MAZVO eingetragen ist – das **ReNoStar** Kürzel für den Programmbereich **Mahnwesen / Zwangsvollstreckung**.

Gleiches gilt auch für das **Forderungskonto**, das im besonderen Maße die verauslagten **Gerichtskosten** von Anfang an enthalten muss, weil die **Forderungsaufstellung** alle zulasten des **Schuld-**



Anwendungsbeschreibung: Die Finanzbuchhaltung im papierlosen Büro

ners angefallen Kosten ausweisen muss, unabhängig davon, ob die tatsächliche Auszahlung der **Gerichtskosten** bereits erfolgt ist oder nicht.

<Forderungskonto Buchen>

Ansicht Extras

Registernummer 10/0022 Kurzrubrum Klare Sicht GmbH & Co. KG J. Schlechtzähler

S-Nr Unterkto. 0 ALLE Gegner/Unterkonto Gesamtschuldner Gesamtübersicht

Berechnungsdatum 09.08.2010 Restforderung 1274,80

	Hauptforderung	Zinsen auf HF	Vg. K. Anwalt	Vg.K. Behörden	Vg. K. Mandant
Gesamt	1008,00	15,84	75,25	0,00	0,00
Rest	1008,00	15,84	75,25	0,00	0,00

	verz. K. Anw.	verz. K. Ger.	Zinsen auf Kosten	unverz. K. Anw.	unverz. K. Ger.
Gesamt	147,50	27,50	0,71	0,00	0,00
Rest	147,50	27,50	0,71	0,00	0,00

	Summe Eingang	auf Kosten	auf Forderung	Tg. Z. Hf.	Tg. Z. Kosten
	0,00	0,00	0,00	0,14	0,02

Datum	VgNr	P	Buchungstext	Betrag	%	m...	min.	max.	Zinsbeginn	Zinsende	Rechnung...	Rechnung...	S-NR	Kat
20.03.2010	1		Reinigungskosten	1008,00	5,00	B...			20.04.2010		20.02.2010	1004-201...	0	5
21.04.2010	5		Differenzgeb. MS	75,25	0,00					..		...	0	P
19.05.2010	8		Geb. Mahnbescheid	102,00	0,00					..		...	0	
19.05.2010	9		Gk. Mahnbescheid	27,50	0,00					..		...	0	
08.07.2010	8		Geb. Vollstreckungsbescheid	45,50	0,00					..		...	0	
12.07.2010	10		Verzinsungsbeginn verz. Ko...	0,00	5,00	B...			12.07.2010	..		...	01	

Aktenkonto Schuldtitel Anzeige Quer Druck-Menü Anlegen Ändern Zurück
 Übersicht Ford. Anspruch Drucken Kurzform Übersicht als Anhang Doppelte Löschen Hilfe

09.08.2010 EUR A96 RVG2 ÜB

2.2.4.1.2 Buchung der Gerichtskosten auf das Konto 1700 – Steuerfreie Auslagen

Daher ist in diesem Fall die **Buchung** der **Gerichtskosten** des **Mahnbescheids** als direkte **Sachkontobuchung** auf das Konto **1700 – steuerfreie Auslagen** vorzunehmen.

Die Erfassungsmaske **Tagesbelege buchen** muss nach der **Buchung** der steuerfreien **Gerichtskosten** dann wie folgendes Aussehen haben:

<Tagesbelege Buchen August 2010>

Finanzkonto	1220	Art	S	Gegenkonto	1700
Bank 2				Bezeichnung	Steuerfreie Auslagen
Beleg Datum	05.08.2010				
Jahrgang|Monat	2010		08		
Belegnummer	87/1				
<input type="button" value="Offene Posten"/>					
Buchungstext 1	GK MB für Akte 10/0022			Umsatz Gegenkonto	27,50
Buchungstext 2				Umsatzsteueranteil	0,00
Umsatzsteuer	0,00		E/A A		
<input checked="" type="checkbox"/> Akten vorschlagen	<input type="checkbox"/> Wdv/Mahnung setzen				
Umsatz				27,50	
<input type="checkbox"/> Geldeingänge automatisch auf Rechnung buchen					
<input type="button" value="Buchten auf Rechnung..."/>					
Saldo Finanzkonto				-429,50	Saldo Gegenkonto
Anfangssaldo				-1000,00	515,50

 **09.08.2010** Sie können jetzt abspeichern **EUR A96 RVG2 ÜB**

Über den Button **Speichern**  werden die **Gerichtskosten** ins **Tagesjournal** übernommen.

2.2.5 Fremdgeld buchen – Fallbeispiel 6, Teil 1

Laut Fallbeispiel ist auf dem Konto 1220 – *Bankhaus Müller* eine Zahlung vom **Schuldner** aus der Akte mit der **Registernummer** 09/0002 eingegangen. Aus dem **Zahlungseingang** soll die **Hebgebühre** abgezogen, das verbleibende **Fremdgeld** soll umgehend an den **Mandanten** weiter geleitet werden.

2.2.5.1 Erfassen des Zahlungseingangs

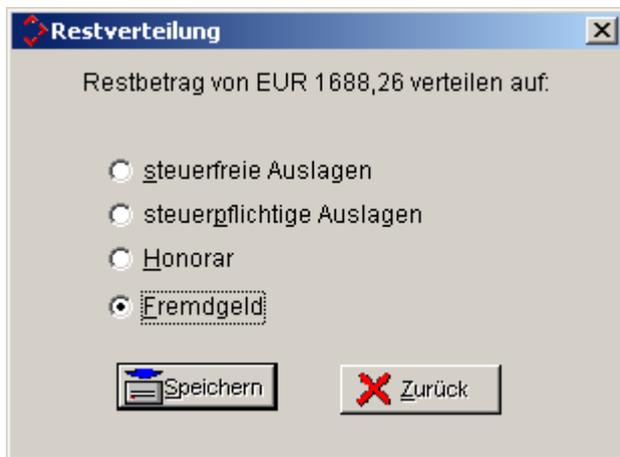
Die Zahlung des **Schuldners** in Höhe von 2.420,- € wird unter Nutzung der automatischen Verteilung in der Erfassungsmaske **Tagesbelege buchen** auf die Teilschulden in Ansehung des **Aktenkontos** verteilt.

<Tagesbelege Buchen August 2010>

Finanzkonto	1220	↓	Art	A	↓	Registernummer	09/0002	↓
Bank 2						Bezeichnung	Selbst GmbH J. Huber	
Beleg Datum	06.08.2010	↓	Sachbearbeiter	MM	↓	Referat	10	↓
Jahrgang/Monat	2010		08			Gezahlt von/an	Huber Hedwig	↓
Belegnummer	87/2					Typ	G	↓
<input type="button" value="Offene Posten"/>								
Buchungstext 1	Gegnerzahlung	↓	Stfr. Ausl.				0,00	
Buchungstext 2		↓	Gegenkonto stfr. Ausl	1700				↓
Umsatzsteuer	19,00	↓	Honorar				0,00	
			Gegenkonto Honorar	8000				↓
<input checked="" type="checkbox"/> Akten vorschlagen	<input type="checkbox"/> Wdv/Mahnung setzen		Fremdgeld				0,00	
Umsatz			stpf. Auslagen				0,00	
	2420,00		Gegenkonto stpf. Ausl	8100				↓
Restbetrag								
	2420,00							
<input type="checkbox"/> Geldeingänge automatisch auf Rechnung buchen			<input type="button" value="Buchten auf Rechnung..."/>					
Saldo Finanzkonto			Saldo stfr. Ausl.				-15,00	
	-429,50		Honorarforderung				716,74	
Anfangssaldo			Honorar				240,00	
	-1000,00		Fremdgeld				0,00	
			Saldo stpf. Auslagen				0,00	

09.08.2010 Honorar mit 19% = 716,74 **EUR A96 RVG2 ÜB**

Nach Bestätigung der Abfrage



wird der errechnete Restbetrag im Saldenfeld **Fremdgeld** dargestellt, nachdem die Teilsalden **steuerfreie Auslagen** und **Honorarforderung** aus dem **Aktenkonto** bereits ausgeglichen sind. Auch die Saldenentwicklung des **Finanzkontos 1220 – Bankhaus Müller** wird bereits dargestellt, so dass an dieser Stelle bereits eine Überprüfung auf evtl. Zahlendreher – die dann noch zeitnah korrigiert werden können – erfolgen sollte.

<Tagesbelege Buchen August 2010>

Finanzkonto	1220	Art	A	Registernummer	09/0002
Bank 2		Bezeichnung	Selbst GmbH J. Huber		
Beleg Datum	06.08.2010	Sachbearbeiter	MM	Referat	10
Jahrgang|Monat	2010 | 08	Gezahlt von/an	Huber Hedwig	Typ	G
Belegnummer	87/2	Offene Posten			

Buchungstext 1	Gegnerzahlung	Stfr. Ausl.	15,00
Buchungstext 2		Gegenkonto stfr. Ausl	1700
Umsatzsteuer	19,00	Honorar	716,74
<input checked="" type="checkbox"/> Akten vorschlagen	<input type="checkbox"/> Wdv/Mahnung setzen	Gegenkonto Honorar	8000
Umsatz	2420,00	Fremdgeld	1688,26
Restbetrag	0,00	stpf. Auslagen	0,00
<input type="checkbox"/> Geldeingänge automatisch auf Rechnung buchen		Gegenkonto stpf.Ausl	8100
Saldo Finanzkonto	-2849,50	Saldo stfr. Ausl.	0,00
Anfangssaldo	-1000,00	Honorarforderung	0,00
		Honorar	956,74
		Fremdgeld	1688,26
		Saldo stpf. Auslagen	0,00

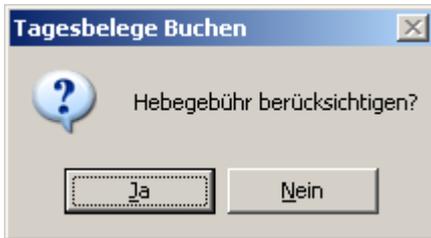
Buchten auf Rechnung

Berechnen Zeigen Buchen Löschen Speichern Zurück Hilfe

09.08.2010 Sie können jetzt abspeichern EUR A96 RVG2 ÜB

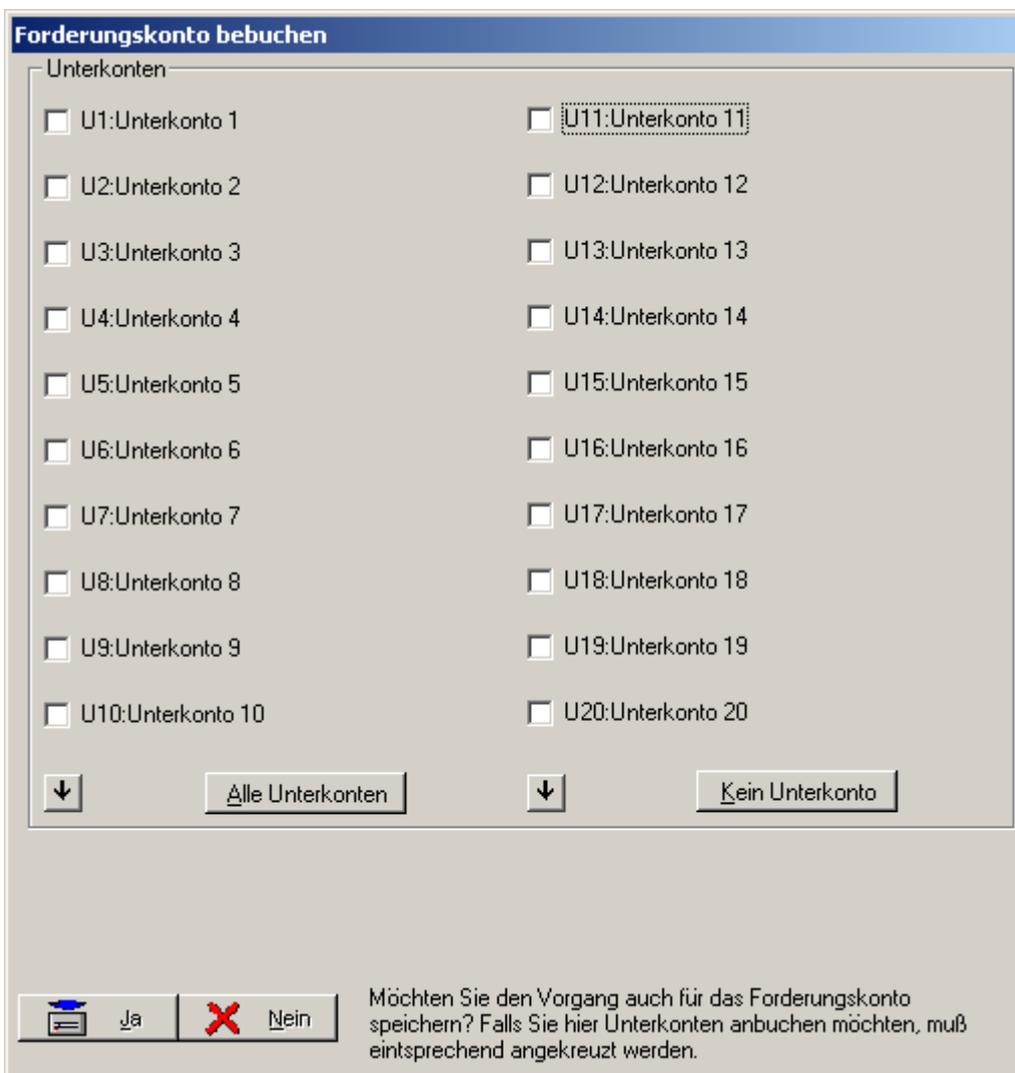
2.2.5.2 Errechnung der Hebegebühr

Nach dem Speichern des **Zahlungseingangs** über den Button **Speichern**  erfolgt die Abfrage, ob die **Hebegebühr** auf den verbleibenden **Fremdgeldbetrag** berechnet werden soll. Über die Einstellung in den **Systemparametern** ist vorgesehen, dass die Abfrage bei jeder **Fremdgeldbuchung** gestellt wird, damit Sie von Fall zu Fall entscheiden können, ob Sie die **Hebegebühr** in Ansatz bringen wollen oder nicht.



In diesem Fall beantworten Sie die Abfrage mit Klick auf den Button **Ja** .

Da es sich beim **Geldeingang** um eine Zahlung des **Gegners** handelt, wird folgerichtig auch abgefragt, ob das **Forderungskonto** gebucht werden soll.



Auch diese Abfrage bestätigen sie mit Klick auf den Button **Ja**  **Ja**. Die Erfassung des **Zahlungseingangs** ist nun abgeschlossen.

Im **Aktenkonto** incl. Berechnung der **Hebegebühr**

<Aktenkonto Buchen>

Registernummer: 09/0002 Kurzrubrum: Selbst GmbH J. Huber

Bis Regnr. Kurzrubrum

Mandant Bis Mandant

	Hon. Forderung	Honorar	Ford.stfr.Ausl.	stfr. Ausl.	Fremdgeld	Ford.stpf.Ausl.	stpf. Auslagen
Saldovortrag	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Aktensaldo	0,00	976,83	0,00	0,00	1668,17	0,00	0,00
Endsaldo	0,00	976,83	0,00	0,00	1668,17	0,00	0,00

Status	Datum	Rechnungs	Buchungstext	Gegenkonto	Mwst.	Umsatz	Honorar/Ford.	stfr. Auslagen	Fremdgeld	stpf. Auslagen	ssambumsatz	Genahlt von/an
	09.04.2009		Geb. Mahbescheid	MAZVO	19,00	215,39	-215,39	0,00	0,00	0,00	215,39	Huber Hedwig
	24.06.2009		Geb. Vollstreckungsbescheid	MAZVO	19,00	95,80	-95,80	0,00	0,00	0,00	95,80	Huber Hedwig
	23.06.2010		Geb. Vollstreckungsauftrag	MAZVO	19,00	80,97	-80,97	0,00	0,00	0,00	125,95	Huber Hedwig
	23.06.2010		Geb. EV-Antrag	MAZVO	19,00	44,98	-44,98	0,00	0,00	0,00	125,95	Huber Hedwig
	06.08.2010		Zahlungseingang	MAZVO	19,00	2420,00	716,74	15,00	1688,26	0,00	2420,00	Huber Hedwig
	06.08.2010		Gegnerzahlung	1220	19,00	2420,00	716,74	15,00	1688,26	0,00	2420,00	Huber Hedwig
	06.08.2010		Hebegebühr aus EUR 1688,26	1599	0,00	20,09	0,00	0,00	-20,09	0,00	20,09	Huber Hedwig
	06.08.2010		Hebegebühr aus EUR 1688,26	1599	19,00	20,09	20,09	0,00	0,00	0,00	20,09	Huber Hedwig

Nur Abgelegte Akten Druck-Menü Report **Abschließen** Status-Spalte zeigen Doppelpfeil

Abgerechnet Anzeige Drucken Anlegen Ändern Nur bebuchte drucken Kennz. setzen

Löschen Zurück Hilfe Entf. Korrektur Aktualisieren nur bebuchte drucken Kennz. löschen

Anzeigen Drucken Kennz. löschen

09.08.2010 Fertig! Warte auf weitere Eingaben... EUR A96 RVG2

und im **Forderungskonto**

<Forderungskonto Buchen>

Ansicht Extras

Registernummer	09/0002	Kurzrubrum	Selbst GmbH / Huber		
S-Nr	Unterko. 0 ALLE	Gegner/Unterkonto	Gesamtschuldner	Gesamtübersicht	
Berechnungsdatum	09.08.2010	Restforderung	966,59		

	Hauptforderung	Zinsen auf HF	Vg. K. Anwalt	Vg. K. Behörden	Vg. K. Mandant
Gesamt	2421,00	199,08	0,00	0,00	0,00
Rest	966,05	0,54	0,00	0,00	0,00

	verz. K. Anw.	verz. K. Ger.	Zinsen auf Kosten	unverz. K. Anw.	unverz. K. Ger.
Gesamt	261,50	40,50	13,17	451,34	0,00
Rest	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

	Summe Eingang	auf Kosten	auf Forderung	Tg. Z. Hf.	Tg. Z. Kosten
	2420,00	766,51	1653,49	0,14	0,00

Datum	VgNr	P	Buchungstext	Betrag	%	m...	min.	max.	Zinsbeginn	Zinsende	Rechnung...	Rechnung...	S-NR	Kat
09.01.2009	1		Hauptforderung	2421,00	5,00	B...			09.02.2009		23.12.2008		0	43
09.04.2009	8		Geb. Mahnbescheid	161,00	0,00								0	
09.04.2009	9		Gk. Mahnbescheid	40,50	0,00								0	
24.06.2009	8		Geb. Vollstreckungsbescheid	80,50	0,00								0	
29.09.2009	10		VB		5,00	B...			29.09.2009				0	
23.06.2010	11		Geb. Vollstreckungsauftrag	68,04	0,00								0	
23.06.2010	11		Geb. EV-Antrag	37,80	0,00								0	
12.07.2010	11		Geb. Teilzahlungsverzicht	215,60	0,00								0	
06.08.2010	13		Gegnerzahlung	2420,00	0,00								0	

Altkonto
 Schuldittel
 Anzeige
 Quer
 Druck-Menü
 Anlegen
 Ändern
 Zurück

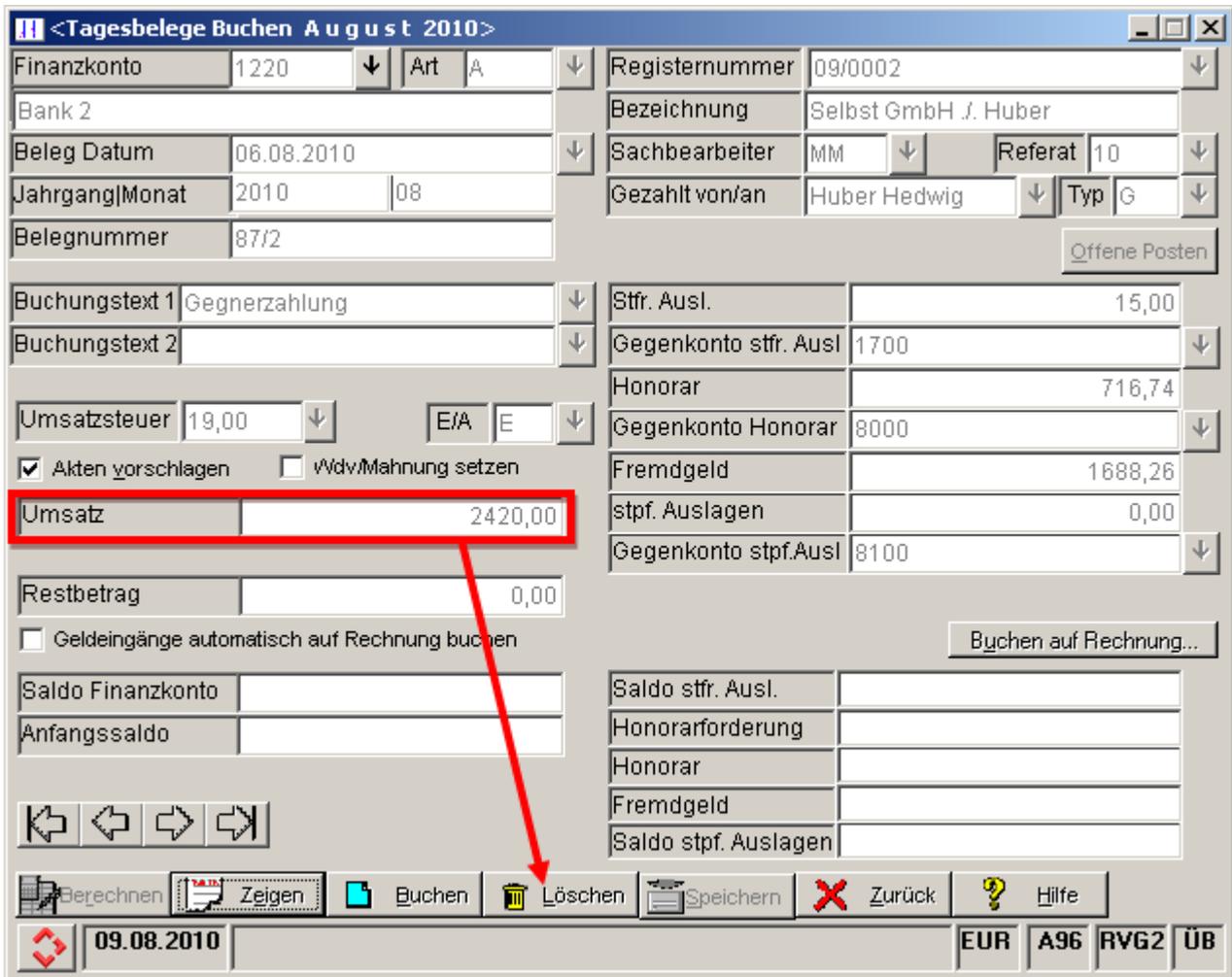
Übersicht
 Ford. Anspruch
 Drucken
 Kurzform
 Übersicht als Anhang
 Doppelte
 Löschen
 Hilfe

09.08.2010 EUR A96 RVG2 UB

führt der **Zahlungseingang** automatisch zur Reduzierung der Schuldverhältnisse.

2.2.5.3 Löschen einer Buchung aus dem Tagesjournal

Laut Fallbeispiel soll das Fremdgeld aus der Akte mit der **Registernummer 09/0002** nun an den **Mandanten** ausgekehrt werden. Sie stellen erst jetzt fest, dass sie sich vertippt haben und versehentlich 2.420,-- € statt 2.240,-- € eingegeben haben. Eine Änderung des Betrags in der Erfassungsmaske **Tagesbelege buchen** ist an dieser Stelle nicht mehr möglich,



<Tagesbelege Buchen August 2010>

Finanzkonto	1220	Art	A	Registernummer	09/0002
Bank 2		Bezeichnung	Selbst GmbH J. Huber		
Beleg Datum	06.08.2010	Sachbearbeiter	MM	Referat	10
Jahrgang|Monat	2010 | 08	Gezahlt von/an	Huber Hedwig	Typ	G
Belegnummer	87/2	Offene Posten			

Buchungstext 1	Gegnerzahlung	Stfr. Ausl.	15,00
Buchungstext 2		Gegenkonto stfr. Ausl	1700
Umsatzsteuer	19,00	Honorar	716,74
<input checked="" type="checkbox"/> Akten vorschlagen	<input type="checkbox"/> Wdv/Mahnung setzen	Gegenkonto Honorar	8000
Umsatz	2420,00	Fremdgeld	1688,26
Restbetrag	0,00	stpf. Auslagen	0,00
<input type="checkbox"/> Geldeingänge automatisch auf Rechnung buchen		Gegenkonto stpf. Ausl	8100

Buttons: Berechnen, Zeigen, Buchen, **Löschen**, Speichern, Zurück, Hilfe

Footer: 09.08.2010 | EUR | A96 | RVG2 | ÜB

weil die **Geldbewegung** bereits ins **Tagesjournal** gespeichert worden ist.

Daher geben wir an dieser Stelle gern nochmals den Hinweis, die Funktionalitäten von **ReNoStar** zu Ihrem Vorteil einzusetzen und **vor dem Speichern** der **Buchung** den Saldenstand des aktuell bearbeiteten **Finanzkontos** zu prüfen, da zu diesem Zeitpunkt das **Ändern** des **Umsatzes** noch möglich ist.

Nach dem Speichern kann die betroffene **Buchung** nur noch **gelöscht** werden, der **Buchungsvorgang** ist anschließend mit den korrekten Daten zu wiederholen.

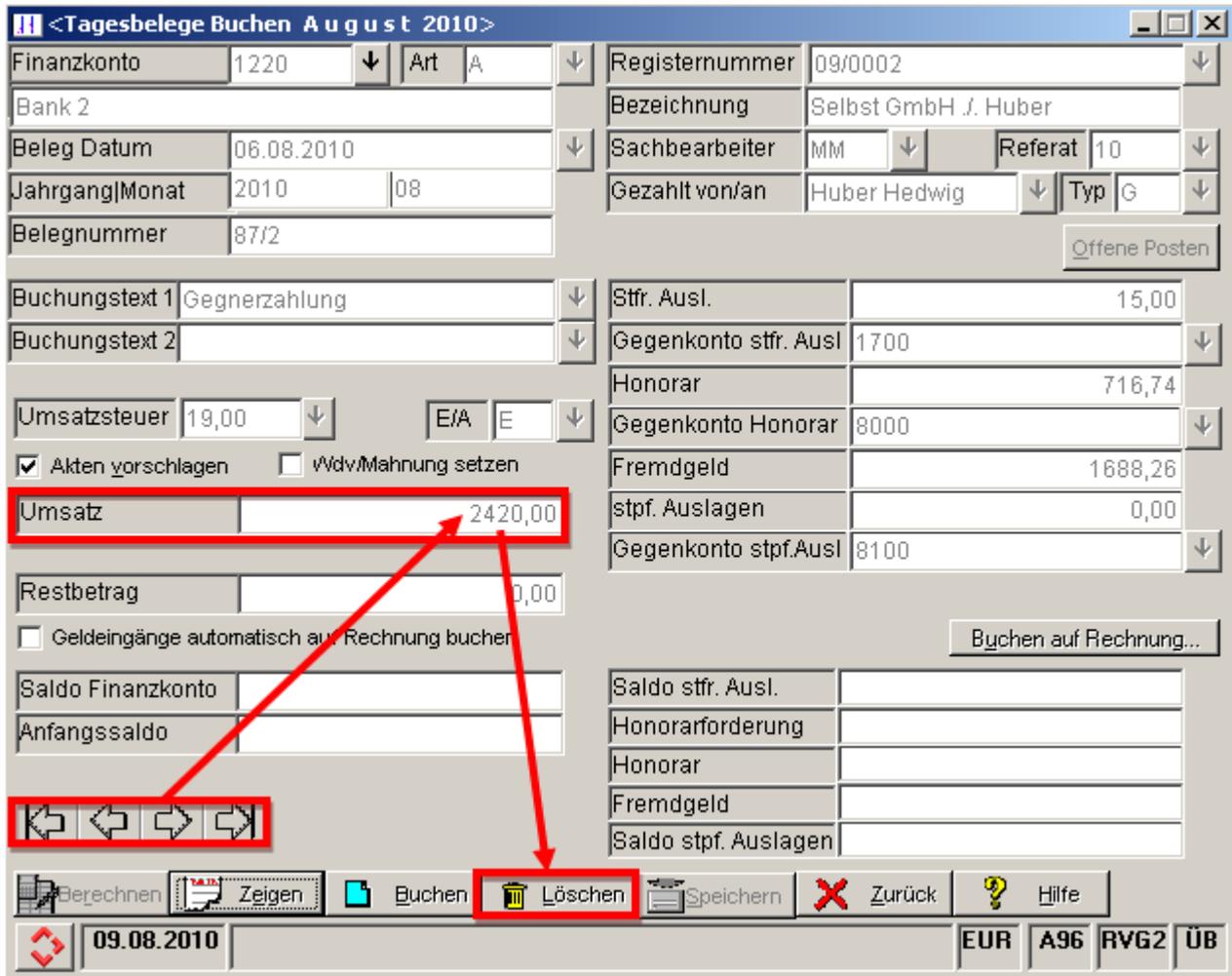
Sollte das **Tagesjournal** allerdings bereits verbucht sein, ist auch das Löschen – wie bereits an anderer Stelle ausgeführt – nicht mehr möglich; in einem solchen Fall muss die fehlerhafte **Buchung storniert** und mit den korrekten Daten neu eingegeben werden.

2.2.5.3.1 Löschen der Buchung aus dem Journal

Über die Pfeile



innerhalb der Erfassungsmaske **Tagesbelege buchen** steuern Sie die zu löschende **Zahlungsbe-
wegung** an und klicken anschließend auf den Button **Löschen**  **Löschen**.



<Tagesbelege Buchen August 2010>

Finanzkonto	1220	↓	Art	A	↓	Registernummer	09/0002	↓
Bank 2						Bezeichnung	Selbst GmbH J. Huber	
Beleg Datum	06.08.2010	↓				Sachbearbeiter	MM	↓
Jahrgang|Monat	2010	|	08			Referat	10	↓
Belegnummer	87/2					Gezahlt von/an	Huber Hedwig	↓
						Typ	G	↓

Offene Posten

Buchungstext 1	Gegnerzahlung	↓	Sfr. Ausl.	15,00
Buchungstext 2		↓	Gegenkonto sfr. Ausl	1700
			Honorar	716,74
Umsatzsteuer	19,00	↓	Gegenkonto Honorar	8000
			Fremdgeld	1688,26
<input checked="" type="checkbox"/> Akten vorschlagen	<input type="checkbox"/> Wdv/Mahnung setzen		stpf. Auslagen	0,00
Umsatz			Gegenkonto stpf.Ausl	8100
Restbetrag				
<input type="checkbox"/> Geldeingänge automatisch auf Rechnung buchen				
Saldo Finanzkonto			Saldo sfr. Ausl.	
Anfangssaldo			Honorarforderung	
			Honorar	
			Fremdgeld	
			Saldo stpf. Auslagen	

Buchen auf Rechnung...

Berechnen Zeigen Buchen Löschen Speichern Zurück Hilfe

09.08.2010 EUR A96 RVG2 ÜB

Die Abfrage



Tagesbelege Buchen

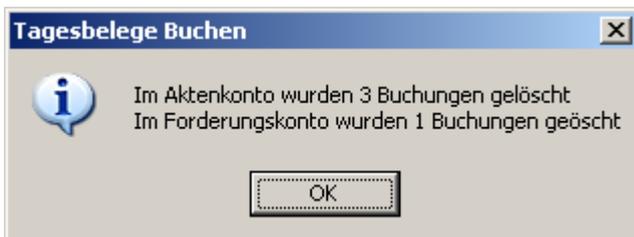
Möchten Sie den Datensatz wirklich löschen?

Ja Nein

bestätigen Sie nach nochmaliger Prüfung mit Klick auf den Button **Ja** . **ReNoStar** quittiert die Löschung mit dem Hinweis,



den Sie mit Klick auf den Button **OK** bestätigen. **ReNoStar** informiert Sie abschließend darüber, dass neben den **Buchungen** aus dem **Tagesjournal** auch die mit dem erfassten **Zahlungseingang** verbundene Berechnung der **Hebegebühr** aus dem **Aktenkonto** entfernt wird.



Auch dieser Hinweis durch Klick auf den Button **OK** bestätigt.

2.2.5.3.2 Prüfen von Tagesjournal, Aktenkonto und Forderungskonto

Nach dem Löschen des **Zahlungseingangs** weist das **Tagesjournal** nur noch die zuvor gebuchten **Gerichtskosten** aus.

Buchhaltungsübersicht

Buchungen Tagesjournal (2 Buchungen)
sortiert nach Finanzkonto + Belegdatum + Belegnummer

Kontonr.	Belegdatum	E/A	Typ	G.Konto	Buchungstext	Umsatz			
1220	03.08.2010	A	A	10/0029	Gerichtskosten	543,00	1220	2010080386/1	1
1220	05.08.2010	A	S	1700	GK MB für Akte 10/0022	27,50	1220	2010080587/1	2

Anzahl Buchungen Tagesjournal 2, Monatsjournal 0, Jahresjournal 5

EUR A96 RVG2 ÜB

Das **Aktenkonto** der Akte mit der **Registernummer 09/0002** befindet sich ebenfalls wieder auf dem vorherigen Stand

<Aktenkonto Buchen>

Registernummer **09/0002** Kurzrubrum Selbst GmbH J. Huber

Bis Regnr. _____

Mandant _____

Bis Mandant _____

09/0002	Hon. Forderung	Honorar	Ford.stfr.Ausl.	stfr. Ausl	Fremdgeld	Ford.stpf.Ausl.	stpf. Auslagen
Saldovortrag	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Aktensaldo	716,74	240,00	0,00	-15,00	0,00	0,00	0,00
Endsaldo	716,74	240,00	0,00	-15,00	0,00	0,00	0,00

Status	Datum	Rechnungs	Buchungstext	Gegenkonto	Mwst.	Umsatz	Honorar/Ford.	stfr. Auslagen	Fremdgeld	stpf. Auslagen	ssambumsatz	Gezahlt von/an
	09.04.2009		Geb. Mahubeseid	MAZVO	19,00	215,39	-215,39	0,00	0,00	0,00	215,39	Huber Hedwig
	24.06.2009		Geb. Vollstreckungsbescheid	MAZVO	19,00	95,80	-95,80	0,00	0,00	0,00	95,80	Huber Hedwig
	23.06.2010		Geb. Vollstreckungsauftrag	MAZVO	19,00	80,97	-80,97	0,00	0,00	0,00	125,95	Huber Hedwig
	23.06.2010		Geb. EV-Antrag	MAZVO	19,00	44,98	-44,98	0,00	0,00	0,00	125,95	Huber Hedwig
	12.07.2010		Geb. Teilzahlungsvergleich	MAZVO	19,00	411,15	-411,15	0,00	0,00	0,00	411,15	Huber Hedwig

Nur Abgelegte Akten Druck-Menü Report Alle berechnen Status-Spalte zeigen Doppelte

Abgerechnet Anzeige Drucken Anlegen Ändern

Löschen Zurück Hilfe Entf.Korrektur Aktualisieren

Nur bebuchte drucken Kennz. setzen

Anzeigen Drucken Kennz. löschen

Fertig! Warte auf weitere Eingaben...

EUR A96 RVG2

wie auch das **Forderungskonto**.

<Forderungskonto Buchen>														
Ansicht Extras														
Registernummer	09/0002			↓ ↓	Kurzrubrum	Selbst GmbH J. Huber								
S-Nr	Unterkto.	0	ALLE	↓ ↓	Gegner/Unterkonto	Gesamtschuldner	Gesamtübersicht							
Berechnungsdatum	09.08.2010			↓	Restforderung	3387,58								
Hauptforderung		Zinsen auf HF	Vg. K. Anwalt	Vg.K. Behörden	Vg. K. Mandant									
Gesamt	2421,00		199,89	0,00	0,00									
Rest	2421,00		199,89	0,00	0,00									
verz. K. Anw.		verz. K. Ger.	Zinsen auf Kosten	unverz. K. Anw.	unverz. K. Ger.									
Gesamt	261,50		40,50	13,35	451,34									
Rest	261,50		40,50	13,35	451,34									
Summe Eingang		auf Kosten	auf Forderung	Tg. Z. Hf.	Tg. Z. Kosten									
0,00		0,00	0,00	0,34	0,04									
Datum	VgNr	P	Buchungstext	Betrag	%	m...	min.	max.	Zinsbeginn	Zinsende	Rechnung...	Rechnung...	S-NR	Kat
09.01.2009	1		Hauptforderung	2421,00	5,00	B...			09.02.2009		23.12.2008	...	0	43
09.04.2009	8		Geb. Mahnbescheid	181,00	0,00					0	
09.04.2009	9		Gk. Mahnbescheid	40,50	0,00					0	
24.06.2009	8		Geb. Vollstreckungsbescheid	80,50	0,00					0	
29.09.2009	10		VB		5,00	B...			29.09.2009			...	0	
23.06.2010	11		Geb. Vollstreckungsauftrag	68,04	0,00					0	
23.06.2010	11		Geb. EV-Antrag	37,80	0,00					0	
12.07.2010	11		Geb. Teilzahlungsvergleich	345,50	0,00					0	

2.2.5.4 Neueingabe des Zahlungseingangs

Die gelöschte **Zahlungsbewegung** wird nun mit dem korrekten Umsatz von **2.240,00 €** nochmals eingegeben, die Berechnung der **Hebegebühr** findet nun natürlich aus dem reduzierten **Fremdgeldbetrag** statt, so dass nach Speichern des **Geldeingangs** in der Erfassungsmaske **Tagesbelege buchen**

Tagesbelege Buchen August 2010			
Finanzkonto	1220	Art	A
Bank 2		Registernummer	09/0002
Beleg Datum	06.08.2010	Bezeichnung	Selbst GmbH ./ Huber
Jahrgang/Monat	2010 | 08	Sachbearbeiter	MM
Belegnummer	87/2	Referat	10
		Gezahlt von/an	Huber Hedwig
		Typ	G
Offene Posten			
Buchungstext 1	Gegnerzahlung	Stfr. Ausl.	15,00
Buchungstext 2		Gegenkonto stfr. Ausl	1700
Umsatzsteuer	19,00	Honorar	716,74
<input checked="" type="checkbox"/> Akten vorschlagen	<input type="checkbox"/> Wdv/Mahnung setzen	Gegenkonto Honorar	8000
Umsatz	2240,00	Fremdgeld	1508,26
Restbetrag	0,00	stpf. Auslagen	0,00
<input type="checkbox"/> Geldeingänge automatisch auf Rechnung buchen		Gegenkonto stpf. Ausl	8100
Saldo Finanzkonto		Buchen auf Rechnung...	
Anfangssaldo		Saldo stfr. Ausl.	
		Honorarforderung	
		Honorar	
		Fremdgeld	
		Saldo stpf. Auslagen	
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> ← ← → → </div>			
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> Berechnen Zeigen Buchen Löschen Speichern Zurück Hilfe </div>			
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> 09.08.2010 EUR A96 RVG2 ÜB </div>			

das **Aktenkonto** der Akte mit der **Registernummer** 09/0002

<Aktienkonto Buchen>

Registernummer: 09/0002 Kurzrubrum: Selbst GmbH J. Huber
 Bis Regnr.: Kurzrubrum: Mandant: Bis Mandant:

09/0002	Hon. Forderung	Honorar	Ford. stfr. Ausl.	stfr. Ausl.	Fremdgeld	Ford. stpf. Ausl.	stpf. Auslagen
Saldo vortrag	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Aktensaldo	0,00	974,69	0,00	0,00	1490,31	0,00	0,00
Endsaldo	0,00	974,69	0,00	0,00	1490,31	0,00	0,00

Status	Datum	Rechnungs	Buchungstext	Gegenkonto	Mwst.	Umsatz	Honorar/Ford.	stfr. Auslagen	Fremdgeld	stpf. Auslagen	zusammensatz	Gezahlt von/an
	09.04.2009		Geb. Mahnbescheid	MAZVO	19,00	215,39	-215,39	0,00	0,00	0,00	215,39	Huber Hebrig
	24.06.2009		Geb. Vollstreckungsbescheid	MAZVO	19,00	95,80	-95,80	0,00	0,00	0,00	95,80	Huber Hebrig
	23.06.2010		Geb. Vollstreckungsauftrag	MAZVO	19,00	80,97	-80,97	0,00	0,00	0,00	125,95	Huber Hebrig
	23.06.2010		Geb. EV-Antrag	MAZVO	19,00	44,98	-44,98	0,00	0,00	0,00	125,95	Huber Hebrig
	12.07.2010		Geb. Teilzahlungsverzicht	MAZVO	19,00	411,15	-411,15	0,00	0,00	0,00	411,15	Huber Hebrig
	06.08.2010		Hebgebühr aus EUR 1508,26	1599	19,00	17,95	17,95	0,00	0,00	0,00	17,95	Huber Hebrig
	06.08.2010		Hebgebühr aus EUR 1508,26	1599	0,00	17,95	0,00	0,00	-17,95	0,00	17,95	Huber Hebrig
	06.08.2010		Gegnerzahlung	1220	19,00	2240,00	716,74	15,00	1508,26	0,00	2240,00	Huber Hebrig

Nur Abgelegte Akten Druck-Menü Report Alle berechnen Status-Spalte zeigen Doppelt
 Abgerechnet Anzeige Drucken Anlegen Ändern Nur bebauchte drucken
 Löschen Zurück Hilfe Entf. Kontaktur Aktualisieren nur bebauchte drucken Kennz. setzen
 Anzeigen Drucken Kennz. löschen

09.08.2010 Fertig Warte auf weitere Eingaben... EUR A96 RV62

und das **Forderungskonto**

<Forderungskonto Buchen>

Ansicht: Extras

Registernummer: 09/0002 Kurzrubrum: Selbst GmbH J. Huber
 S-Nr: Unterkonto 0 ALLE Gegner/Unterkonto: Gesamtschuldner Gesamtübersicht
 Berechnungsdatum: 09.08.2010 Restforderung: 1146,89

	Hauptforderung	Zinsen auf HF	Vg. K. Anwalt	Vg. K. Behörden	Vg. K. Mandant
Gesamt	2421,00	199,16	0,00	0,00	0,00
Rest	1146,05	0,64	0,00	0,00	0,00

	verz. K. Anw.	verz. K. Ger.	Zinsen auf Kosten	unverz. K. Anw.	unverz. K. Ger.
Gesamt	261,50	40,50	13,17	451,34	0,00
Rest	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

	Summe Eingang	auf Kosten	auf Forderung	Tg. Z. Hf.	Tg. Z. Kosten
	2240,00	766,51	1473,49	0,16	0,00

Datum	VgHr	P	Buchungstext	Betrag	%	m.	min.	max.	Zinsbeginn	Zinsende	Rechnung...	Rechnung...	S-NR	Kat
09.01.2009	1		Hauptforderung	2421,00	5,00	B...			09.02.2009		23.12.2008		0	43
09.04.2009	8		Geb. Mahnbescheid	181,00	0,00								0	
09.04.2009	9		Gk. Mahnbescheid	40,50	0,00								0	
24.06.2009	8		Geb. Vollstreckungsbescheid	80,50	0,00								0	
29.09.2009	10		VB		5,00	B...			29.09.2009				0	
23.06.2010	11		Geb. Vollstreckungsauftrag	68,04	0,00								0	
23.06.2010	11		Geb. EV-Antrag	37,80	0,00								0	
12.07.2010	11		Geb. Teilzahlungsverzicht	245,60	0,00								0	
06.08.2010	13		Gegnerzahlung	2240,00	0,00								0	

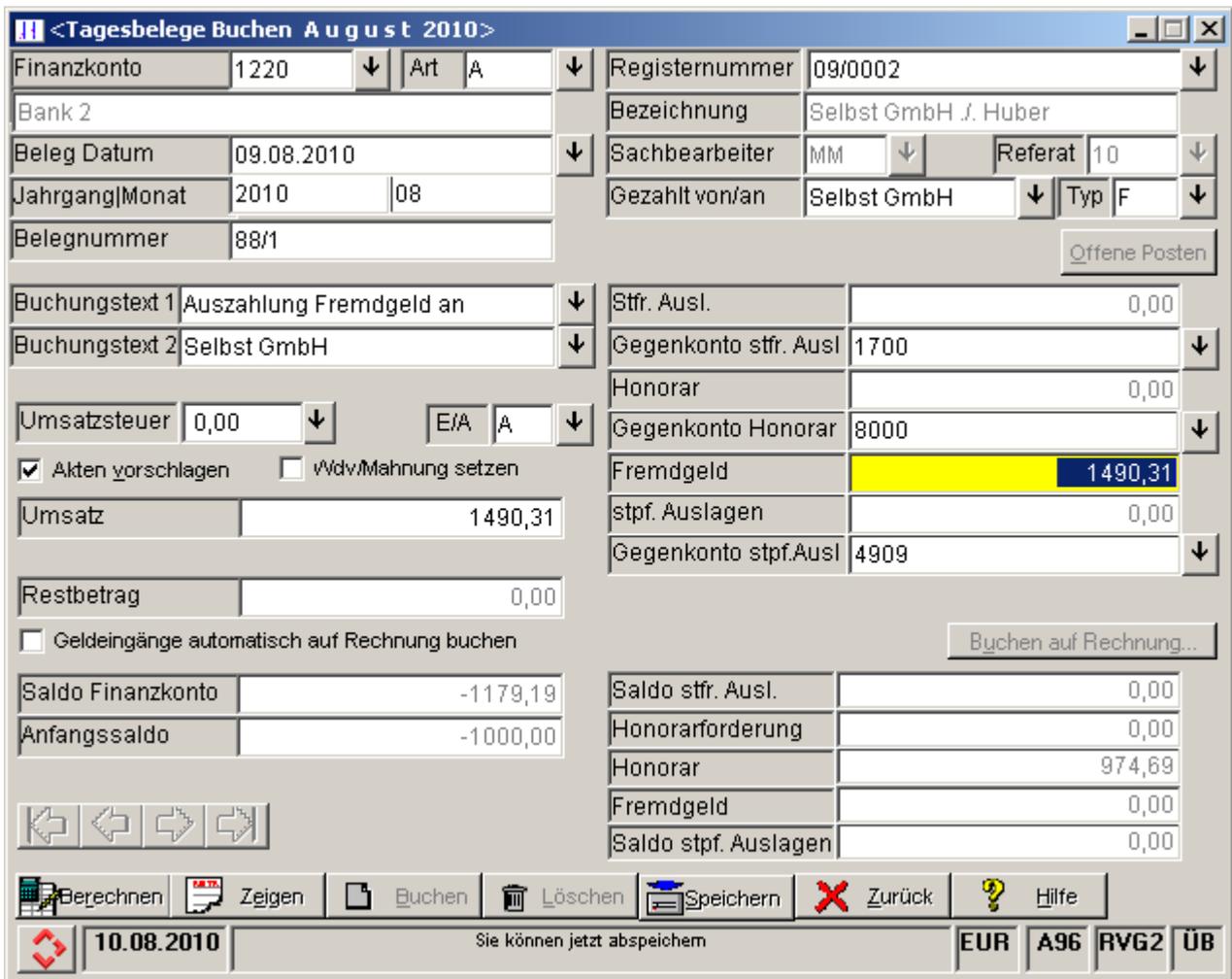
Aktenkonto Schuldtitel Anzeige Quer Druck-Menü Anlegen Ändern Zurück
 Übersicht Ford. Anspruch Drucken Kurzform Bericht als Anhang Doppelt Löschen Hilfe

09.08.2010 EUR A96 RV62 UB

nun die korrekten Salden ausweisen.

2.2.5.5 Auszahlung des Fremdgelds an den Mandanten – Fallbeispiel 6, Teil 3

Nachdem erfolgter Korrektur des **Zahlungseingangs** wurde das Fremdgeld an den **Mandanten** überwiesen. Die **Buchung** des **Fremdgeldausgangs** in der Erfassungsmaske **Tagesbelege buchen** erfolgt wie nachfolgend dargestellt.



The screenshot shows the 'Tagesbelege Buchen August 2010' window. The 'Buchungstext' field contains 'Auszahlung Fremdgeld an Selbst GmbH'. The 'Umsatz' is 1490,31. The 'Fremdgeld' amount is highlighted in yellow and set to 1490,31. The 'Gegenkonto stpf. Ausl.' is 4909. The 'Saldo Finanzkonto' is -1179,19 and the 'Anfangssaldo' is -1000,00. The 'Saldo stpf. Ausl.' is 0,00. The 'Honorar' is 974,69. The 'Fremdgeld' is 0,00. The 'Saldo stpf. Auslagen' is 0,00. The 'Restbetrag' is 0,00. The 'Umsatzsteuer' is 0,00. The 'Gegenkonto Honorar' is 8000. The 'Gegenkonto stpf. Ausl.' is 1700. The 'Honorar' is 0,00. The 'Stfr. Ausl.' is 0,00. The 'Gegenkonto stfr. Ausl.' is 1700. The 'Honorar' is 0,00. The 'Gegenkonto Honorar' is 8000. The 'Fremdgeld' is 1490,31. The 'stpf. Auslagen' is 0,00. The 'Gegenkonto stpf. Ausl.' is 4909. The 'Saldo stfr. Ausl.' is 0,00. The 'Honorarforderung' is 0,00. The 'Honorar' is 974,69. The 'Fremdgeld' is 0,00. The 'Saldo stpf. Auslagen' is 0,00. The 'Restbetrag' is 0,00. The 'Umsatzsteuer' is 0,00. The 'Gegenkonto Honorar' is 8000. The 'Gegenkonto stpf. Ausl.' is 1700. The 'Honorar' is 0,00. The 'Stfr. Ausl.' is 0,00. The 'Gegenkonto stfr. Ausl.' is 1700. The 'Honorar' is 0,00. The 'Gegenkonto Honorar' is 8000. The 'Fremdgeld' is 1490,31. The 'stpf. Auslagen' is 0,00. The 'Gegenkonto stpf. Ausl.' is 4909. The 'Saldo stfr. Ausl.' is 0,00. The 'Honorarforderung' is 0,00. The 'Honorar' is 974,69. The 'Fremdgeld' is 0,00. The 'Saldo stpf. Auslagen' is 0,00.

Nach dem Speichern des Belegs ist das Fremdgeld auch aus dem **Aktenkonto** ausgezahlt.

<Aktenkonto Buchen>

Registernummer 09/0002 Kurzruhrum Selbst ÖmbH J. Huber
 Bis Regnr. Kurzruhrum
 Mandant
 Bis Mandant

09/0002	Hon. Forderung	Honorar	Ford.strf.Ausl.	stf. Ausl.	Fremdgeld	Ford.stpf.Ausl.	stpf. Auslagen
Saldovortrag	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Aktensaldo	0,00	974,69	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Endsaldo	0,00	974,69	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Status	Datum	Rechnungs	Buchungstext	Gegenkonto	Mwst.	Umsatz	Honorar/Ford.	stf. Auslagen	Fremdgeld	stpf. Auslagen	Umsatz	Gehalt von/an
	09.04.2009	Geb. Malnbescheid		MAZVO	19,00	215,39	-215,39	0,00	0,00	0,00	215,39	Huber Hebrig
	24.06.2009	Geb. Volltrückungsbescheid		MAZVO	19,00	95,80	-95,80	0,00	0,00	0,00	95,80	Huber Hebrig
	23.06.2010	Geb. Volltrückungsauftrag		MAZVO	19,00	80,97	-80,97	0,00	0,00	0,00	125,95	Huber Hebrig
	23.06.2010	Geb. EV-Antrag		MAZVO	19,00	44,98	-44,98	0,00	0,00	0,00	125,95	Huber Hebrig
	12.07.2010	Geb. Teilzahlungvergleich		MAZVO	19,00	411,15	-411,15	0,00	0,00	0,00	411,15	Huber Hebrig
	06.08.2010	Hebegebühr aus EUR 1508,26		1599	19,00	17,95	17,95	0,00	0,00	0,00	17,95	Huber Hebrig
	06.08.2010	Hebegebühr aus EUR 1508,26		1599	0,00	17,95	0,00	0,00	-17,95	0,00	17,95	Huber Hebrig
	09.08.2010	Auszahlung Fremdgeld an		1220	0,00	1490,31	0,00	0,00	-1490,31	0,00	1490,31	Selbst GmbH

Nur Abgelegte Akten Druck-Menü Report Alle berechnen Status-Spalte zeigen Doppelt
 Abgerechnet Anzeige Drucken Erlegen Ändern Nur bebuchte drucken
 Löschen Zurück Hilfe Entf. Korrektur Aktualisieren nur bebuchte drucken Kennz. setzen
 Anzeigen Drucken Kennz. löschen

10.08.2010 Fertig Warte auf weitere Eingaben... EUR A96 RVG2 UB

2.2.6 Unklare Erlöse buchen

2.2.6.1 Erfassen von Zahlung mit unklarem Verwendungszweck – Fallbeispiel 7, Teil 1

Auf dem Konto 1220 – *Bankhaus Müller* sind 83,54 € mit dem Verwendungszweck "**Rechnungsnummer 0000001010**" eingegangen, die verbucht werden müssen.

Der Verwendungszweck enthält also keine Angaben zur **Registernummer** oder zum **Beteiligten**, so dass der Vorgang nur anhand der **Rechnungsnummer** aufgefunden werden kann.

2.2.6.1.1 Suche des Vorgangs über die Rechnungsnummer

ReNoStar bietet neben dem direkten Zugriff auf **Registernummer** oder **Beteiligten** auch die Möglichkeit, über die aus dem Programm heraus erzeugte **Rechnungsnummer** den gesuchten Vorgang zu ermitteln.

Bei Erfassung des Belegs klicken Sie, ohne den Programmbereich **Tagesbelege buchen** verlassen zu müssen, auf den Auswahlpfeil rechts neben dem Datenfeld **Registernummer**

<Tagesbelege Buchen August 2010>

Finanzkonto	1220	↓	Art	A	↓	Registernummer		↓
Bank 2			Bezeichnung					
Beleg Datum	09.08.2010		↓	Sachbearbeiter		Referat		↓
Jahrgang|Monat	2010	|	08	Gezahlt von/an		↓	Typ	

und gelangen so in die Datenbank der angelegten Akten,

<>Registernummer - <Tagesbelege Buchen August 2010>

Suchen über

- Akte
- Mandant
- Gegner
- Sonstige
- Rechnungen
- Stichwortsuche

Regnr.	Kurzubrum	Ref	Sb	Ablage
08/0001	Meyer Hans / Strafsache Kör	90	GR	
08/0002	Müller J. Nomad Mietrückstai	70	MM	
08/0003	Selbst GmbH J. Unsinn Ford	10	MM	
09/0001	Alfayett, Mohammadin / Aufer	50	GM	
09/0002	Selbst GmbH J. Huber Forde	10	MM	
09/0003	Selbst GmbH J. van Achtern	10	MU	
09/0010	Meyer J. Fünf Forderung aus	10	GR	
09/0102	Klare Sicht GmbH & Co. KG .	10	MU	
09/0321	Klamm Hans, Beleidigung S	90	MU	
10/0001	Meier J. Huber Nachbarschz	01	GR	
10/0002	Klare Sicht GmbH & Co. KG .	10	MU	

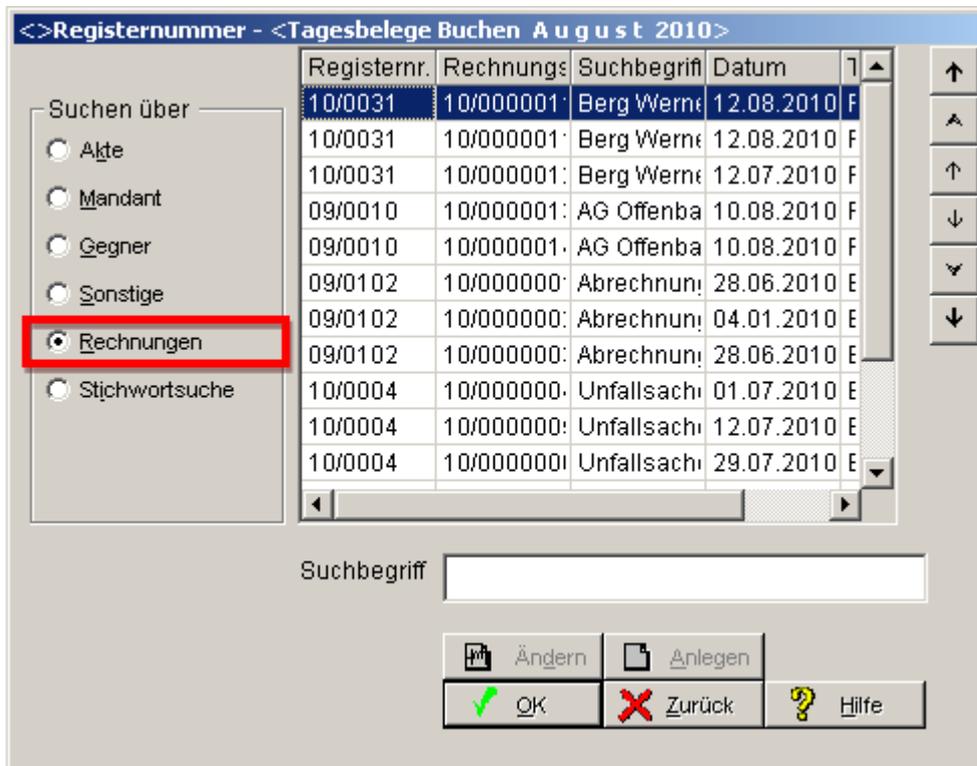
Suchbegriff

Sortiert nach

- Registernummer
- Jahr + Registernummer

in deren linkem Fensterbereich verschiedene **Suchkriterien** zur Auswahl bereit stehen.

Zur Suche nach einer **Rechnungsnummer** markieren Sie das **Suchkriterium Rechnungen**. Sie erhalten nun die Übersicht aller im System gespeicherten **Rechnungen**.



Im Feld **Suchbegriff** tragen Sie nun die auf dem Kontoauszug angegebene **Rechnungsnummer**, in diesem Fall *0000001010*, ein.

Suchbegriff

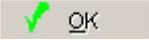
ReNoStar setzt auf der eingegebenen **Rechnungsnummer** unter Angabe der zugehörigen Akte auf,

Registernr.	Rechnungsnr.	Suchbegriff	Datum
10/0001	0000001010	Meier Norbert	06.05.2010 09:14:30
02/0004	02/B001	Immobilien Stube	04.02.2002 07:05:28
03/0009	03/0009		19.02.2003 08:33:08
02/0007	03/G002	Kleiderland GmbH	01.07.2003 08:57:16
03/0010	03/G003	Kleiderland GmbH	01.07.2003 08:59:50
03/0008	03/J004	Containerdienst Berg	09.10.2003 12:02:32
98/0015	98/J010	Müller GmbH	06.10.1998 14:33:43

Suchen über

- Akte
- Mandant
- Gegner
- Sonstige
- Rechnungen
- Stichwortsuche

Suchbegriff

die Sie nun aus der Rechnungsdatenbank heraus mit Doppelklick, über den Button **OK**  oder mit der Taste **<ENTER>** übernehmen.

Die anhand der **Rechnungsnummer** ermittelte Akte wird nun mit **Registernummer**, **Kurzrubrum**, dem verantwortlichem Rechtsanwalt als **Sachbearbeiter** sowie dem **Referat** angezeigt.

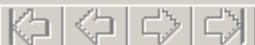
Der Einzahler kann aufgrund der **Rechnung** nur der **Mandant** sein, so dass Sie auch diesen aus der ermittelten Akte zuordnen.

<Tagesbelege Buchen August 2010>			
Finanzkonto	1220	Art	A
Bank 2		Registernummer	10/0001
Beleg Datum	09.08.2010	Bezeichnung	Meier J. Huber
Jahrgang|Monat	2010 | 08	Sachbearbeiter	GR
		Referat	01
		Gezahlt von/an	Meier Norbert
		Typ	M

Die komplett ausgefüllte Erfassungsmaske stellt sich wie folgt dar:

<Tagesbelege Buchen August 2010>

Finanzkonto	1220	↓	Art	A	↓	Registernummer	10/0001	↓	
Bank 2						Bezeichnung	Meier J. Huber		
Beleg Datum	09.08.2010	↓	Sachbearbeiter	GR	↓	Referat	01	↓	
Jahrgang/Monat	2010		08						
Gezahlt von/an	Meier Norbert					↓	Typ	M	↓
Belegnummer	90/1					Offene Posten			
Buchungstext 1	Zahlung des Mandanten					↓	Stfr. Ausl.	0,00	
Buchungstext 2						↓	Gegenkonto stfr. Ausl	1700	↓
Umsatzsteuer	19,00	↓	E/A	E	↓	Honorar	83,54		
<input type="checkbox"/> Akten vorschlagen		<input type="checkbox"/> Wdv/Mahnung setzen							
Umsatz						Gegenkonto Honorar	8000	↓	
Restbetrag						Fremdgeld	0,00		
<input type="checkbox"/> Geldeingänge automatisch auf Rechnung buchen							stpf. Auslagen	0,00	
Saldo Finanzkonto						Gegenkonto stpf. Ausl	8100	↓	
Anfangssaldo						Buchten auf Rechnung...			
						Saldo stfr. Ausl.	0,00		
						Honorarforderung	0,00		
						Honorar	83,54		
						Fremdgeld	0,00		
						Saldo stpf. Auslagen	0,00		






Sie können jetzt abspeichern
EUR A96 RVG2 ÜB

Über den Button **Buchen auf Rechnung** Buchten auf Rechnung... können Sie den **Zahlungseingang** auch Ihrer Kostennote zuordnen, so dass die **Offenen Posten** ausgeglichen sind.

Aktenkonto Buchungen

Registernummer	10/0001	Meier J. Huber	
Gesamtumsatz	83,54	Noch offen	0,00

Aktenkonto Buchungen:

Nr.	Datum	Rechnung	Buchungstext	Buchungstext 2	Umsatz	Re
1	06.05.20...	000000101...	Honorarabrechnung...		83,54	

Ausgewählte Buchungen:

Nr.	Datum	Rechnung	Buchungstext	Buchungstext 2	Umsatz	Re
1	06.05.20...	000000101...	Honorarabrechnung...		83,54	

Hinzufügen Entfernen

nach oben nach unten

Gegenkonto:

stfr. Auslagen	0,00	1700	↓
Honorarforderung	0,00	8000	↓
Honorar	83,54	8100	↓
Fremdgeld	0,00		
Saldo stpf. Auslagen	0,00		

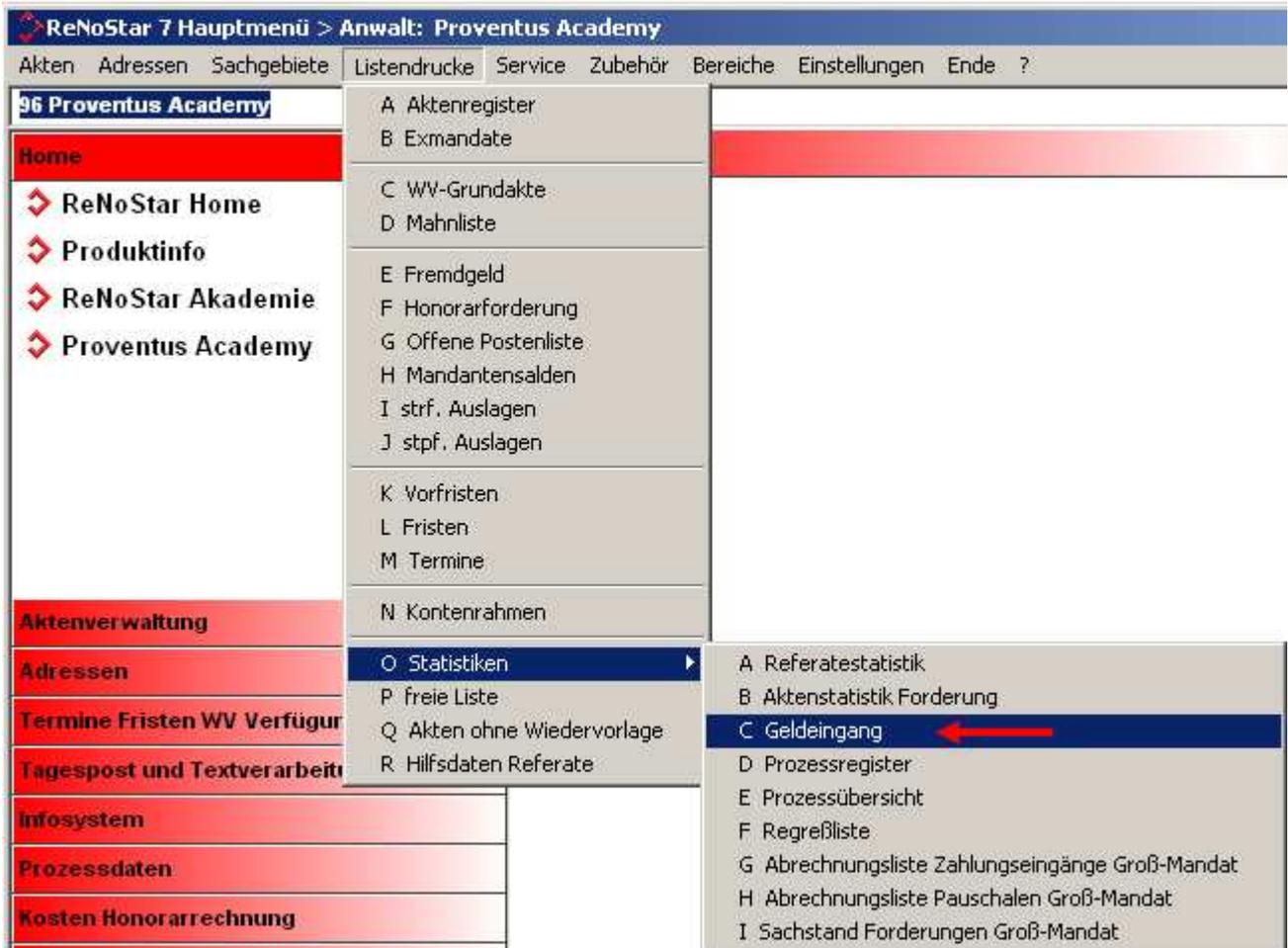
Speichern Zurück

10.08.2010 EUR A96 RVG2 ÜB

Mit dem Speichern im Fenster **Aktenkonto Buchungen** ist die Erfassung des **Zahlungseingangs** beendet.

2.2.6.1.2 Liste der Honorareingänge des Buchungstags – Fallbeispiel 7, Teil 2

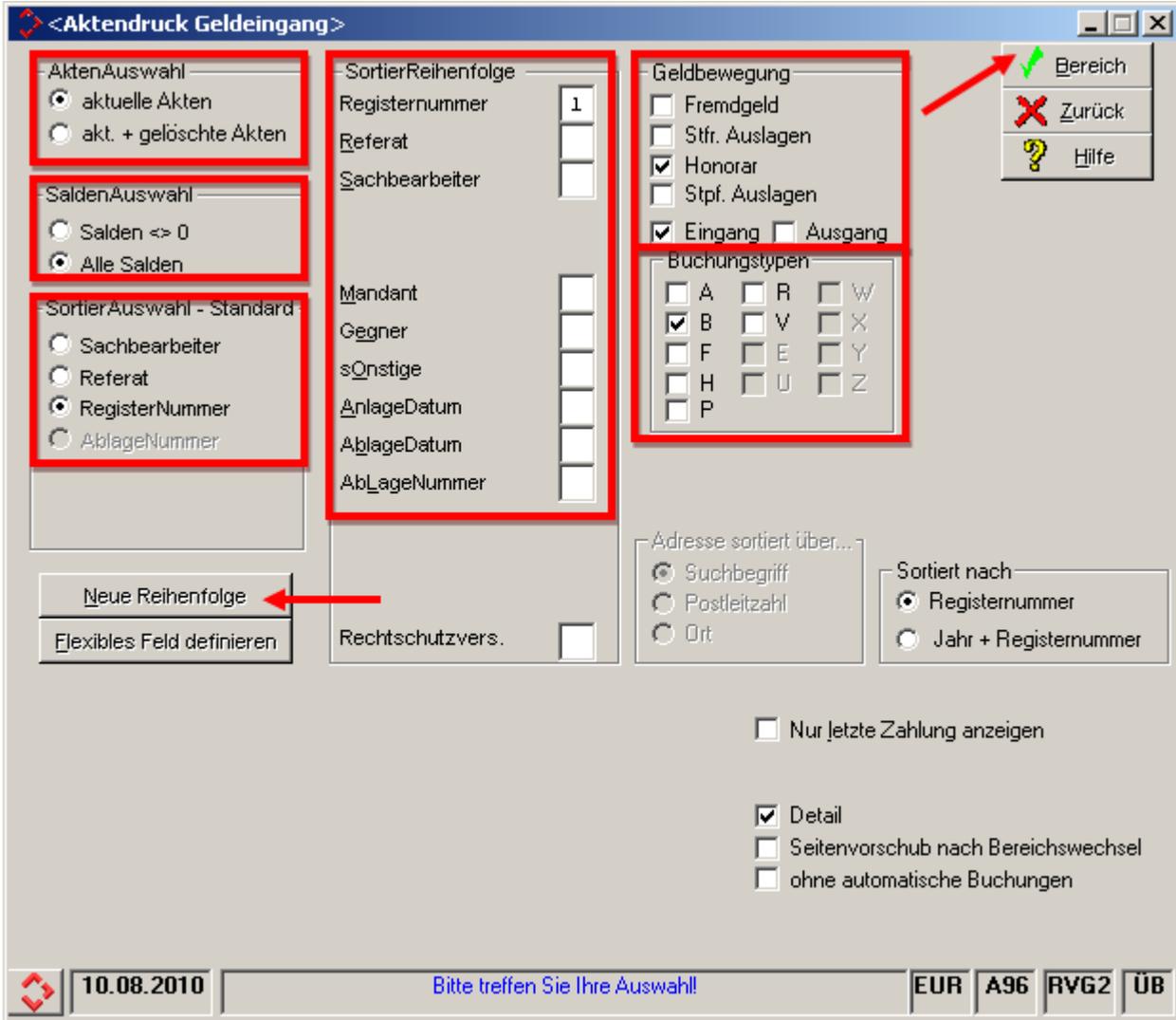
Um eine Übersicht über die **Honorareingänge** des aktuellen **Buchungstags** zu erhalten, nutzen Sie ausgehend vom Hauptmenü über die Menüleiste die Funktion



Es öffnet sich das Fenster **Aktendruck Geldeingang**, untergliedert in mehrere Auswahlbereiche, die Sie wie folgt einstellen:

- Bereich **Aktenauswahl** **aktuelle Akten**
- Bereich **Saldenauswahl** **Alle Salden**
- Bereich **Sortierauswahl Standard** **Registernummer**
- Bereich **Sortierreihenfolge** Selektionskriterien über Button **Neue Reihenfolge**
 initialisieren, anschließend
 Selektionskriterium **Registernummer** markieren
- Bereich **Geldbewegung** Optionen **Honorar** und **Eingang** markieren
- Bereich **Buchungstypen** Option **B** (*sonst. Buchung aus Buchhaltung*) markieren

Bevor Sie die getroffenen Einstellungen über den Button **Bereich** in den nächsten Eingabebereich überführen, hat das Fenster also folgendes Aussehen:



Nach Klick auf den Button **Bereich**  **Bereich** öffnet sich die nächste Bearbeitungsmaske, in der Sie das **Belegdatum** des aktuellen **Buchungstages** einstellen, für den Sie die **Honoreingangsliste** erstellen möchten.

Wenn Sie eine Gesamtübersicht erstellen wollen, bleiben die Datenfelder **Registernummer** und **Finanzkonto** unausgefüllt. Im Bedarfsfall können Sie in beiden Datenfeldern selbstverständlich eine Eingrenzung vornehmen.

Je nach gewünschtem Darstellungsmedium lassen Sie die Option **Report** leer, falls Sie die **Honoreingangsliste** nach **Winword** übergeben möchten, ansonsten aktivieren Sie die Option **Report**, wenn die Honoreingangsliste über den **Report** erzeugt werden soll.

<Geldbewegung>

Selektion

Nr von bis

RegisterNummer 1

Drucken

Anzeige

Zurück

Hilfe

Druck-Menü

Wieder-vorlage ändern

Report

Excel ausgabe

Belegdatum 09.08.2010

Finanzkonto

Über den Button **Anzeige**  übergeben Sie die Auswahl an das gewünschte Ausgabemedium, in dem die Liste gemäß der Selektion angezeigt wird.

GELDBEWEGUNG
Honorar
Buchungstypen: B, Eingang
Belegdatum: 09.08.2010

Proventus Academy Übungsfirma

Datum: 10.08.2010
Euro (EUR)

Seite: 1

RegNr.	Betreff	Beleg-Dat.	E/A	Fremdgeld	Auslagen	Honorar	Stpf. Ausl.	Buchungstext
10/0001	Meier / Huber	09.08.2010	E	0,00	0,00	83,54	0,00	Zahlung des Mandanten
Summen über den Teilbereich 10/0001				0,00	0,00	83,54	0,00	
Summe				0,00	0,00	83,54	0,00	

Am eingestellten aktuellen **Buchungstag** ist ein Honorareingang zu verzeichnen.

2.2.6.2 Erfassen von nicht zuzuordnender Zahlung – Fallbeispiel 7, Teil 3

Zum Themenkomplex der Erfassung von **Geldbewegungen** gehören letztlich auch diejenigen Zahlungen, die zunächst überhaupt nicht zuordenbar sind. So ist auf dem Konto *1220 – Bankhaus Müller* ein Betrag von *504,00 €* mit der Bezeichnung "Verwendungszweck bekannt" von der Deutschen Bank München eingegangen. Keine der Akten und Adressen liefert allerdings einen Hinweis, wofür das Geld bestimmt sein könnte. Dennoch muss diese **Geldbewegung** aber auf jeden Fall erfasst werden, weil ansonsten der Kontensaldo des Kontos *1220 – Bankhaus Müller* im **Kontenrahmen** nicht mit dem Saldo des Kontoauszugs übereinstimmt.

Um derartige unklaren Zahlungsvorgänge aufzunehmen, stellt **ReNoStar** das Konto *1590 – Unklare Zahlungsvorgänge* zur Verfügung. Auf diesem Sachkonto wird die **Geldbewegung** "geparkt", bis eine Klärung des Verwendungszwecks erfolgt ist.

Je nach Dauer der Klärung des Verwendungszwecks kann der **Geldeingang** evtl. mehrere Tage oder gar Wochen auf dem Konto *1590* verbleiben. Daher ist ggf. zu prüfen, ob der **Geldeingang** der **Umsatzsteuer** unterworfen wird, um sich nicht dem Vorwurf der Steuerverkürzung auszusetzen.

Sollte sich bei Klärung des Verwendungszwecks herausstellen, dass es sich um eine steuerfreie Leistung handelt, so bekommen Sie die gezahlte **Umsatzsteuer** nach entsprechender **Umbuchung** auf jeden Fall wieder als **Vorsteuer** gutgeschrieben.

Die Erfassungsmaske **Tagesbelege buchen** hat nach dem Erfassen der **Buchung** anschließend folgendes Aussehen:

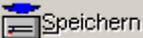
<Tagesbelege Buchen August 2010>

Finanzkonto	1220	↓	Art	S	↓	Gegenkonto	1590	?	↓		
Bank 2						Bezeichnung				Unklare Zahlungsvorgänge	
Beleg Datum						10.08.2010				↓	
Jahrgang|Monat						2010 | 08					
Belegnummer						90/1				Offene Posten	
Buchungstext 1						Deutsche Bank München, Verwen-				↓	
Buchungstext 2						dungszweck angeblich bekannt				↓	
Umsatzsteuer						19,00				↓	
						E/A				E	↓
<input type="checkbox"/> Akten vorschlagen						<input type="checkbox"/> Wdv/Mahnung setzen					
Umsatz						504,00					
<input type="checkbox"/> Geldeingänge automatisch auf Rechnung buchen						Buchen auf Rechnung...					
Saldo Finanzkonto						-1766,73					
Anfangssaldo						-1000,00					
						Umsatz Gegenkonto				423,53	
						Umsatzsteueranteil				80,47	





 **11.08.2010**
Sie können jetzt abspeichern
EUR
A96
RVG2
E

Der Beleg wird über den Button **Speichern**  ins **Tagesjournal** übernommen.

Buchhaltungsübersicht										
Buchungen Tagesjournal (8 Buchungen)										
sortiert nach Finanzkonto + Belegdatum + Belegnummer										
Kontonr.	Belegdatum	E/A	Typ	G.Konto	Buchungstext	Umsatz				
1220	03.08.2010	A	A	10/0029	Gerichtskosten	543,00	1220	2010080386/1		1
1220	05.08.2010	A	S	1700	GK MB für Akte 10/0022	27,50	1220	2010080587/1		2
1220	06.08.2010	E	A	09/0002	Gegnerzahlung	2240,00	1220	2010080687/2		5
1220	09.08.2010	A	A	09/0002	Auszahlung Fremdgeld an	1490,31	1220	2010080988/1		6
1220	09.08.2010	E	A	10/0001	Zahlung des Mandanten	83,54	1220	2010080990/1		7
1220	10.08.2010	E	S	1590	Deutsche Bank München, Ve	504,00	1220	2010081090/1		8
1599	06.08.2010	E	A	09/0002	Hebegebühr aus EUR 1508,2	17,95	1599	2010080687/2		3
1599	06.08.2010	A	A	09/0002	Hebegebühr aus EUR 1508,2	17,95	1599	2010080687/2		4

Nach dem **Tagesabschluss**

TAGESJOURNAL

Proventus Academy Übungsfirma

Datum: 11.08.2010

Seite: 1

Währung: Euro (EUR)

Beleg-Dat.	F-Konto	G-Konto E/A	Buchungstext	Brutto	MwSt%	Steuerbetrag	Netto	Gesamt
03.08.2010	1220	1700 A	10/0029 Gerichtskosten	543,00	0,00	0,00	543,00	543,00
05.08.2010	1220	1700 A	1700 GK MB für Akte 10/0022	27,50	0,00	0,00	27,50	27,50
06.08.2010	1220	8000 E	09/0002 Gegnerzahlung	716,74	19,00	114,44	602,30	2.240,00
06.08.2010	1220	1700 E	09/0002 Gegnerzahlung	15,00	0,00	0,00	15,00	2.240,00
06.08.2010	1220	1610 E	09/0002 Gegnerzahlung	1.508,26	0,00	0,00	1.508,26	2.240,00
06.08.2010	1599	8000 E	09/0002 Hebegebühr aus EUR 1508,26	17,95	19,00	2,87	15,08	17,95
06.08.2010	1599	1610 A	09/0002 Hebegebühr aus EUR 1508,26	17,95	0,00	0,00	17,95	17,95
09.08.2010	1220	1610 A	09/0002 Auszahlung Fremdgeld an	1.490,31	0,00	0,00	1.490,31	1.490,31
09.08.2010	1220	8000 E	10/0001 Zahlung des Mandanten	83,54	19,00	13,34	70,20	83,54
10.08.2010	1220	1590 E	1590 Deutsche Bank München, Verwen-	504,00	19,00	80,47	423,53	504,00

sind die bislang erfassten Belege unter Berücksichtigung der **Umsatzsteuer** ins **Monatsjournal** überführt.

2.3 Umbuchungen

Umbuchungen können aus unterschiedlichen Gründen erforderlich sein.

2.3.1 Umbuchung Akten

Über den Programmbereich **Umbuchung Akten** erfolgt z.B. eine **Aktenumbuchung** zur Verrechnung von **Fremdgeld** mit **Honorarforderungen** und/oder **Auslagen**.

2.3.2 Umbuchung Sachkonten

Über den Programmbereich **Umbuchung Sachkonten** können beispielsweise **fehlerhafte Buchungen** korrigiert werden.

Nach dem Erfassen von **Zahlungsbewegungen** kontrollieren sie selbstverständlich die Saldenstände Ihrer **Finanzkonten**, so dass dadurch sicher gestellt ist, dass die jeweils korrekten **Umsätze** unter Berücksichtigung der **Buchungsrichtung Eingang** und **Ausgang** gebucht wurden. Dennoch kann es passieren, dass Sie nach dem Verbuchen des **Tagesjournals** feststellen, dass die Kanzleimiete versehentlich nicht auf dem Sachkonto *4210 – Miete Büro* erfasst wurde, sondern auf dem Konto *4230 - Mietnebenkosten*. Zwar können Sie die fehlerhafte **Buchung** auch stornieren und unter Angabe des richtigen **Sachkontos** neu erfassen, jedoch ist diese Vorgehensweise recht aufwändig. In diesem Fall empfiehlt sich daher die **Umbuchung** des Umsatzes vom Konto *4230* auf das Konto *4210* über diesen Programmbereich.

Ein weiterer praktischer Anwendungsfall betrifft Änderungen der **Aktenstammdaten** bei **Sachbearbeitern** und/oder **Referaten**. Diese Änderung umfasst nicht automatisch auch eine Saldenanpassung der gespeicherten **Aktensalden** auf das neue **Referat** oder den neuen **Sachbearbeiter**. Diese Saldenänderung ist nur durch **Umbuchungen** zu erreichen.

Je nach **Aktensalden** können bis zu vier **Umbuchungen** erforderlich sein. Durchgeführt werden die jeweiligen **Umbuchungen** durch eine **Buchung** auf die jeweiligen Statistikkonten (**R/S**) innerhalb des jeweiligen **Sammelkontos** für **Erlöse**, **Fremdgeld**, **Steuerfreie** und **Steuerpflichtige Auslagen** über eine **Umbuchung** des betroffenen **Kostenkontos**.

2.3.3 Umbuchung Sachkonto - Akte – Fallbeispiel 8

Soll eine Akte abgelegt werden müssen die Salden **Fremdgeld** und **steuerfreie Auslagen** im **Aktenkonto** auf *0,00* stehen. Dies kann zwar auch durch eine direkte Bearbeitung des **Aktenkontos** erreicht werden, ist aber in der Praxis unüblich.

Durch die Definition der **steuerfreien Auslagen** als finanzbuchhalterisch **durchlaufende Posten** werden diese **Auslagen** für den **Mandanten nicht** zu **Kosten** für die Kanzlei. Erst wenn die **Auslagen** nicht mehr zu realisieren sind, können sie als **Kosten** geltend gemacht werden. Hierzu ist eine **Umbuchung** von der Akte auf ein **Kostenkonto** durchzuführen. Welches **Kostenkonto** Sie hierzu wählen, hängt von Ihrer **Kontenrahmeneinrichtung** ab. Der **Standardkontenrahmen** nach **SKR03** und **SKR04** sieht hierzu kein spezielles Konto vor, weshalb diese Kosten i.d.R. auf das Konto *4900 – Sonstige betriebliche Aufwendungen* im **SKR03** bzw. *6300* im **SKR04** – gebucht werden.

Ein anderer Anwendungsfall ergibt sich aus unserem Fallbeispiel. Dort hat sich der unklare Zahlungsvorgang über die *504,00 €*, der mit "Verwendungszweck bekannt" auf das Konto *1590 – Unkla-*

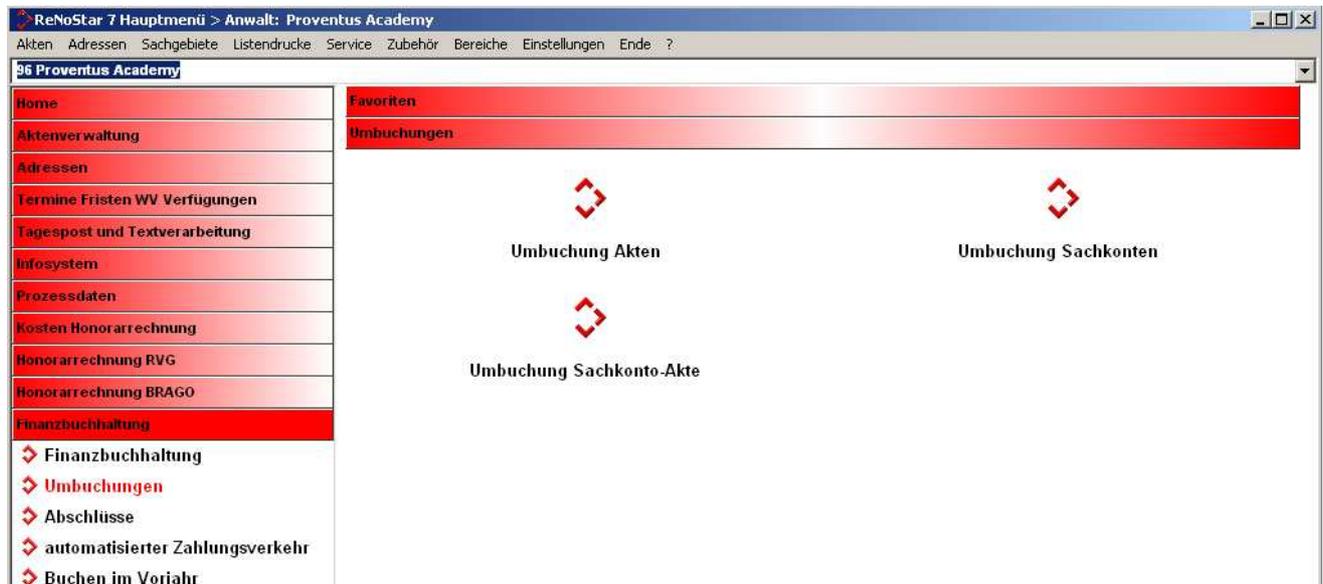
re Zahlungsvorgänge gebucht worden ist, durch ein Schreiben des Herrn *Nomad el-Huessein* aufgeklärt. Das Geld gehört als **Fremdgeld** in die Akte mit der **Registernummer 08/0002**.

2.3.3.1 Aufruf des Programmbereichs Umbuchung Sachkonto - Akte

Den Programmbereich zur **Umbuchung** von **Geldbewegungen** erreichen Sie ausgehend vom Hauptmenü über die Buttons



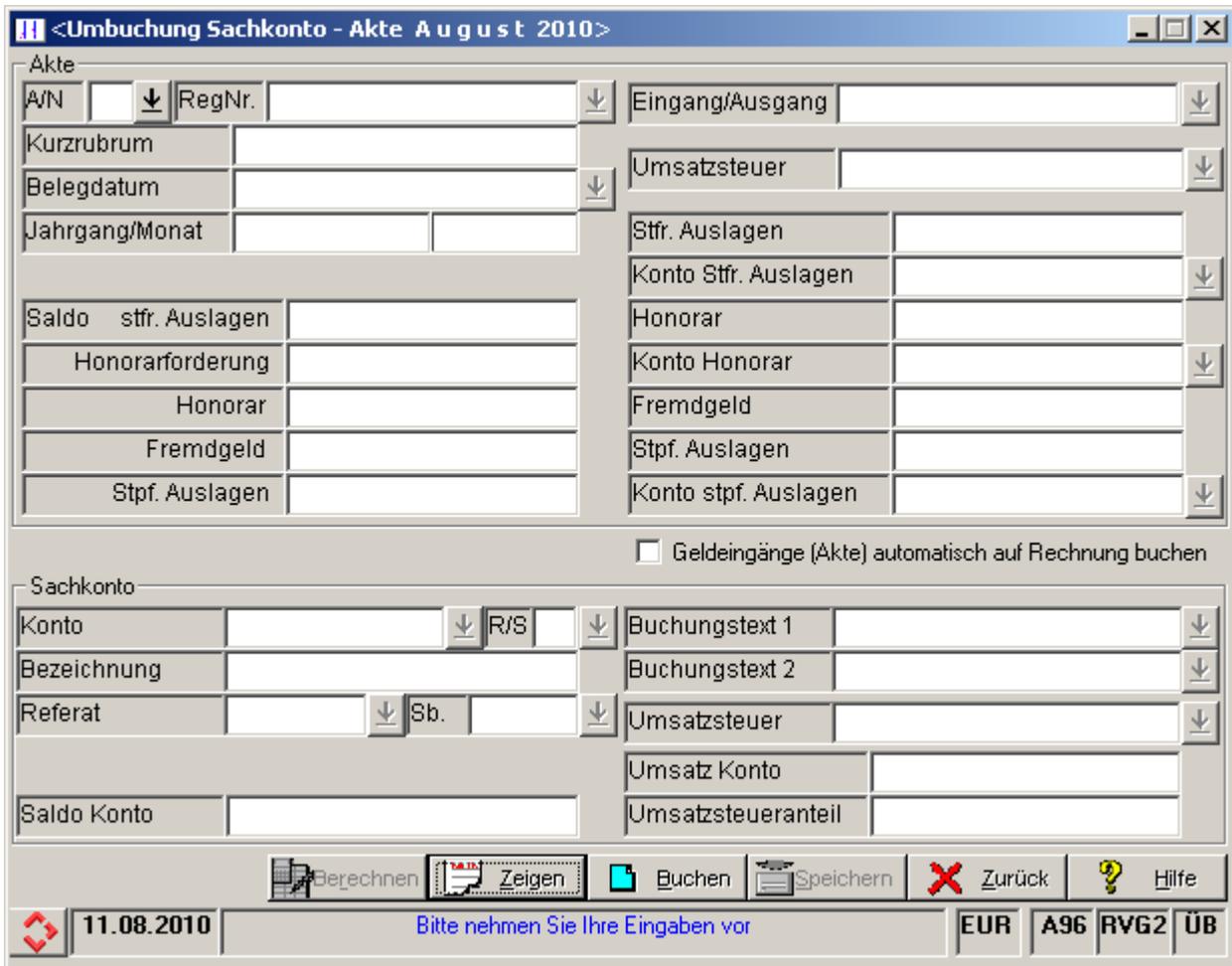
Dort stehen im Untermenü drei **Umbuchungsvarianten** zur Verfügung.



Für unser Fallbeispiel ist der Bereich **Umbuchung Sachkonto – Akte** auszuwählen, denn der Umsatz von **504,00 €** muss vom Sachkonto **1590 – Unklare Zahlungsvorgänge** auf die Akte mit der **Registernummer 08/0002** umgebucht werden.

2.3.3.2 Umbuchung erfassen

Nach Aufruf des Programmbereichs **Umbuchung Sachkonto – Akte** öffnet sich die gleichnamige Erfassungsmaske,



deren Eingabebereich Sie wie bereits gewohnt über den Button **Buchen**  **Buchen** aktivieren. Die Beschreibung der Eingabefelder erfolgt auch hier nach Reihenfolge der Tabulatortaste <Tab>.

2.3.3.2.1 Auswahl der Akte

Sie haben die Akte mit **Registernummer** 08/0002 ermittelt, welche den **unklaren Zahlungsvorgang** aufnehmen soll. Es handelt sich um eine Akte aus dem Anwaltsbereich, so dass Sie das Datenfeld **A/N** auf <A> einstellen und ins Datenfeld **RegNr.** die **Registernummer** 08/0002 eintragen oder wie bereits dokumentiert aus der Datenbank suchen. Anhand der Stammdaten der Akte wird das Datenfeld **Kurzrubrum** automatisch gefüllt.



Anhand der Saldenstände des **Aktenkontos** sehen Sie, dass in diesem Vorgang aktuell noch keine **Buchungen** im **Aktenkonto** erfolgt sind.

Saldo	stfr. Auslagen	0,00
	Honorarforderung	0,00
	Honorar	0,00
	Fremdgeld	0,00
	Stpf. Auslagen	0,00

2.3.3.2.2 Belegdatum

Als **Belegdatum** sollten Sie das **Wertstellungsdatum** verwenden, an dem die **Buchung** auf dem Konto 1590 erfasst wurde. Hauptgrund hierfür ist – vor allem wenn es sich um Verfahren in der **Mahn- und Zwangsvollstreckung** handelt – die **Zinsberechnung** auf die **Hauptforderung** sowie auf **Kosten** bei Zahlungen der Gegenseite. Wenn Sie das aktuelle **Tagesdatum** verwenden sollten, das ggf. mehrere Tage oder Wochen nach dem Wertstellungsdatum der ursprünglichen **Buchung** liegen kann, würde die Gegenseite unter Umständen unzulässig belastet und somit gleichzeitig die **Mandantschaft** ungerechtfertigt bereichert. Je nach Höhe der Rest-Forderung können dabei nicht unerhebliche Beträge zusammen kommen.

In unserem Beispielfall wurde die **Buchung** unter dem 10.08.2010 erfasst, so dass Sie dieses Datum auch als **Umbuchungsdatum** verwenden.

Belegdatum	10.08.2010		↓
Jahrgang/Monat	2010	08	

2.3.3.2.3 Buchungsrichtung Eingang / Ausgang

Die **Buchungsrichtung** im Datenfeld **Eingang/Ausgang** orientiert sich an der ursprünglichen **Geldbewegung**. Das Geld ist auf dem Konto 1220 – *Bankhaus Müller* eingegangen, daher handelt es sich auch für die **Umbuchung** aus Sicht der Akte um einen **Geldeingang**. Daher setzen Sie in das Datenfeld **Eingang/Ausgang** ein <E> ein.

Eingang/Ausgang	E	↓
-----------------	---	---

2.3.3.2.4 Umsatzsteuer der Aktenbuchung

Im Datenfeld **Umsatzsteuer** (der Aktenbuchung) wird mit 19,00 der aktuelle **Umsatzsteuersatz** vorgeschlagen. Sie haben mittlerweile ermittelt, dass es sich bei dem **Zahlungseingang** um **Fremdgeld** handelt, das grundsätzlich steuerfrei zu buchen ist. Daher setzen Sie das Datenfeld **Umsatzsteuer** auf 0,00.

Umsatzsteuer	0,00	↓
--------------	------	---

2.3.3.2.5 Verteilung des Umsatzes

Der Umsatz in Höhe von 504,-- € muss nun in das zutreffende Saldenfeld der Akte mit der **Registernummer 08/0002** eingetragen werden. Wie bekannt handelt es sich beim **Zahlungseingang** um **Fremdgeld**, so dass Sie den Betrag in das Saldenfeld **Fremdgeld** eingeben.

Stfr. Auslagen	0,00	
Konto Stfr. Auslagen	1700	↓
Honorar	0,00	
Konto Honorar	8000	↓
Fremdgeld	504,00	
Stpf. Auslagen	0,00	
Konto stpf. Auslagen	8100	↓

2.3.3.2.6 Auswahl des Sachkontos

Im Datenfeld **Konto** im Bereich **Sachkonto** ist die **Kontonummer** des an der Transaktion beteiligten Kontos einzugeben. Im aktuellen Fallbeispiel handelt es sich um das Konto **1590 – Unklare Zahlungsvorgänge**.

Sachkonto	
Konto	1590 ↓ R/S S ↓
Bezeichnung	Unklare Zahlungsvorgänge

Das Datenfeld R/S für die Statistikkonten ist für die aktuelle **Buchung** bedeutungslos.

2.3.3.2.7 Buchungstext 1 und Buchungstext 2

Im Datenfeld **Buchungstext 1** vergeben Sie eine auch noch später nachvollziehbare Erläuterung der **Umbuchung** wie im folgenden Beispiel, wobei das Datenfeld **Buchungstext 2** im Bedarfsfall für ergänzende Informationen genutzt werden kann.

Buchungstext 1	chung 1590 Deutsche Bank M ↓
Buchungstext 2	ünchen auf FG in Akte 08/0002 ↓

2.3.3.2.8 Umsatzsteuer der Sachkontobuchung

Im Datenfeld **Umsatzsteuer** (der **Sachkontobuchung**) muss **zwingend** der **Umsatzsteuersatz** verwendet werden, den Sie bei der ursprünglichen **Buchung** auf das Konto **1590 – Unklare Zahlungsvorgänge** verwendet haben.

Im aktuellen Fall haben Sie den **Zahlungseingang** in Höhe von **504,00 €** auf dieses Konto mit **19,00 % Umsatzsteuer** gebucht, worauf der daraufhin bereits erfolgte **Tagesabschluss** einen Steueranteil von **80,47 €** ermittelt hat.

Da der **Zahlungseingang** aber durch den mittlerweile bekannten **Fremdgeldstatus** steuerfrei ist, erhalten Sie mit der **Auszahlung** aus dem Konto **1590** mit **19,00 % Umsatzsteuer** mit der **Verbuchung** des **Tagesabschlusses** eine **Steuergutschrift** in Höhe von **80,47 €** als **Vorsteuer**.

Umsatzsteuer	19,00
Umsatz Konto	423,53
Umsatzsteueranteil	80,47

Anhand des **Saldos** für das Konto 1590 erkennen Sie, dass dieser – da dort aktuell nur diese eine **Buchung** erfasst war – nach der **Umbuchung** ausgeglichen ist.

Saldo Konto	0,00
-------------	------

Nach der **Umbuchung** hat die Erfassungsmaske **Umbuchung Sachkonto – Akte** vor dem **Speichern** folgendes Aussehen:

<Umbuchung Sachkonto - Akte August 2010>

Akte

A/N	A	RegNr.	08/0002	Eingang/Ausgang	E
Kurzrubrum	Müller J. Nomad			Umsatzsteuer	0,00
Belegdatum	10.08.2010			Stfr. Auslagen	0,00
Jahrgang/Monat	2010	08		Konto Stfr. Auslagen	1700
Saldo stfr. Auslagen	0,00			Honorar	0,00
Honorarforderung	0,00			Konto Honorar	8000
Honorar	0,00			Fremdgeld	504,00
Fremdgeld	504,00			Stpf. Auslagen	0,00
Stpf. Auslagen	0,00			Konto stpf. Auslagen	8100

Geldeingänge (Akte) automatisch auf Rechnung buchen

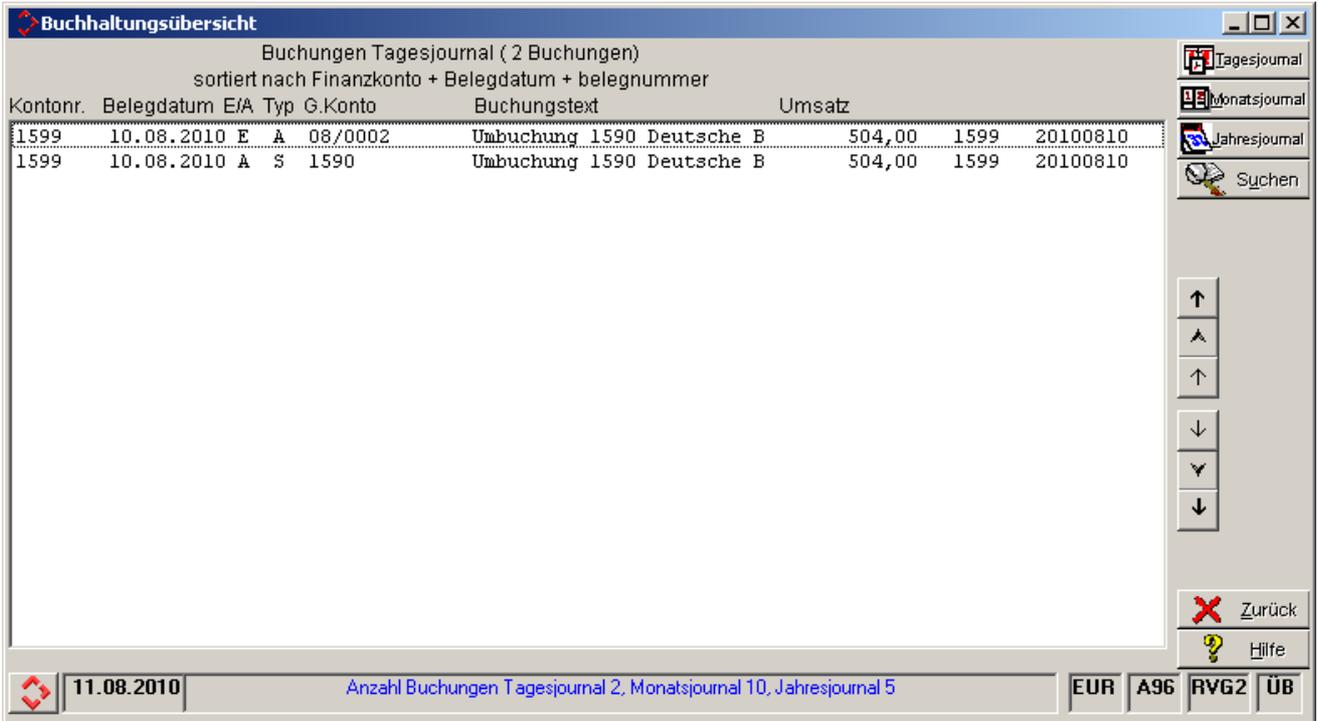
Sachkonto

Konto	1590	R/S	S	Buchungstext 1	chung 1590 Deutsche Bank M
Bezeichnung	Unklare Zahlungsvorgänge			Buchungstext 2	ünchen auf FG in Akte 08/0002
Saldo Konto	0,00			Umsatzsteuer	19,00
				Umsatz Konto	423,53
				Umsatzsteueranteil	80,47

11.08.2010
Sie können jetzt abspeichern
EUR
A96
RVG2
ÜB

2.3.3.3 Umbuchung speichern

Über den Button **Speichern**  wird die **Umbuchung** ins **Tagesjournal** geschrieben.



Buchhaltungsübersicht
Buchungen Tagesjournal (2 Buchungen)
sortiert nach Finanzkonto + Belegdatum + belegnummer

Kontonr.	Belegdatum	E/A	Typ	G.Konto	Buchungstext	Umsatz
1599	10.08.2010	E	A	08/0002	Umbuchung 1590 Deutsche B	504,00
1599	10.08.2010	A	S	1590	Umbuchung 1590 Deutsche B	504,00

11.08.2010 | Anzahl Buchungen Tagesjournal 2, Monatsjournal 10, Jahresjournal 5 | EUR A96 RVG2 ÜB

2.4 Verwaltung offener Posten

Über den Programmbereich **Offene Posten** ist ein Mahnwesen für eigene Honorare pro Akte, pro **Mandant** und pro **Rechnung** sowohl im Einzelverfahren wie auch in einem stichtagsorientierten Serienverfahren möglich. Für Kanzleien mit entsprechender Organisation ist es aus diesem Programm heraus möglich, die **Geldeingänge** auch in die **Finanzbuchhaltung** zu übernehmen.

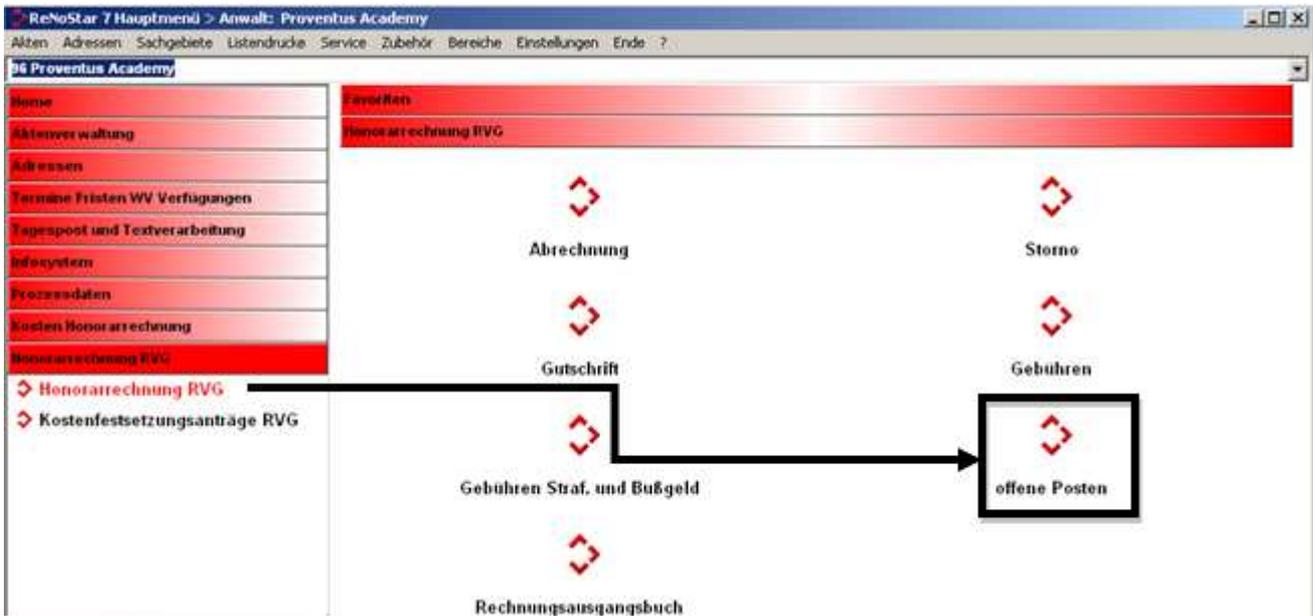
Unabhängig davon, ob Sie den **Geldeingang** aus dem Programmbereich **Belege buchen** direkt auf **offene Posten** oder direkt auf die zugrunde liegende **Rechnung** buchen, wird der **offene Posten** aktualisiert, im günstigsten Fall bei kompletter Zahlung ausgeglichen.

2.4.1 Buchen auf Offene Posten – Fallbeispiel 9, Teil 1

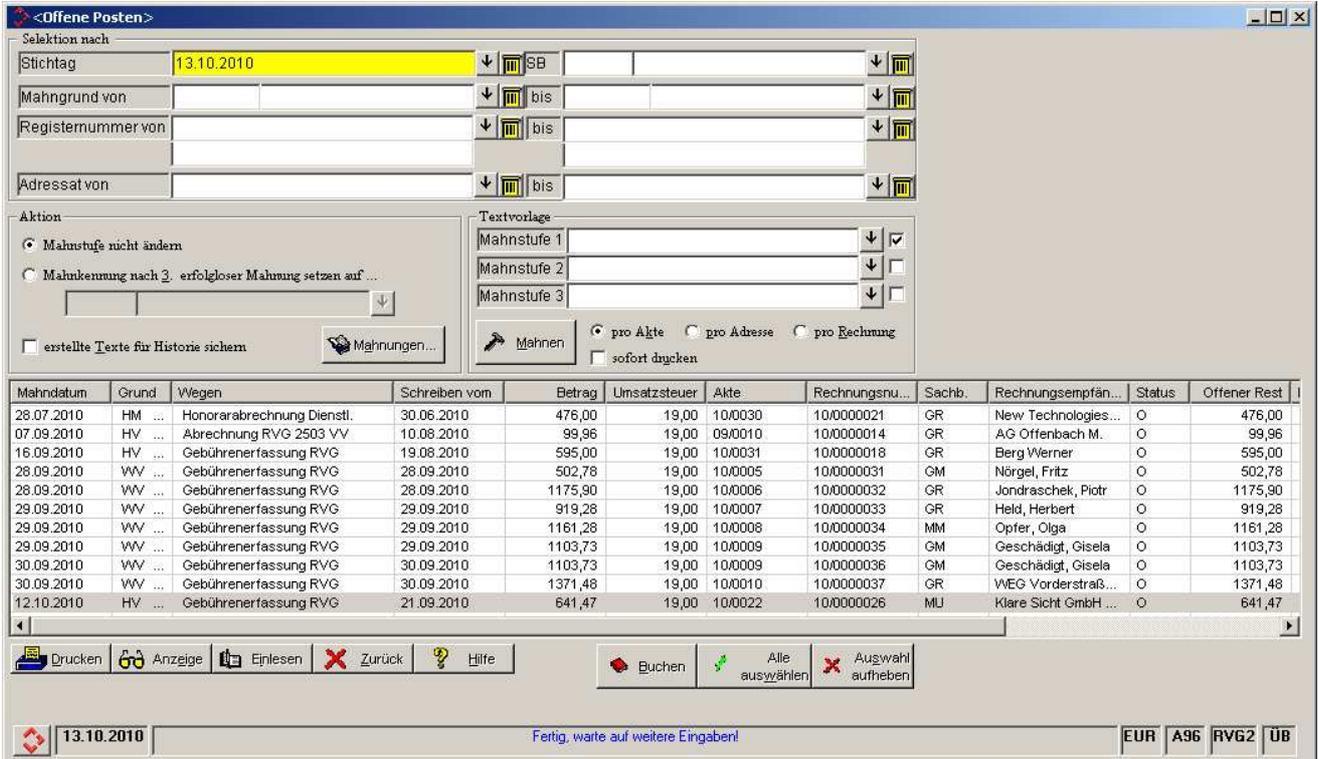
Laut Fallbeispiel ist auf dem Konto *1210 – VoBa Aschaffenburg* für die Akte *10/0008 – Opfer, Olga ./ Schläger, Sigmar* ein Betrag von *1.161,28 €* eingegangen, der nun gebucht werden soll.

2.4.1.1 Übersicht der offenen Posten

Bevor Sie über den Programmbereich **Tagesbelege buchen** den **Zahlungseingang** bearbeiten, rufen Sie zuvor zur Verdeutlichung des Zusammenwirkens der unterschiedlichen Programmmodule ausgehend vom Hauptmenü über den Button **Honorarrechnung RVG** die **Offene-Posten-Verwaltung** auf.

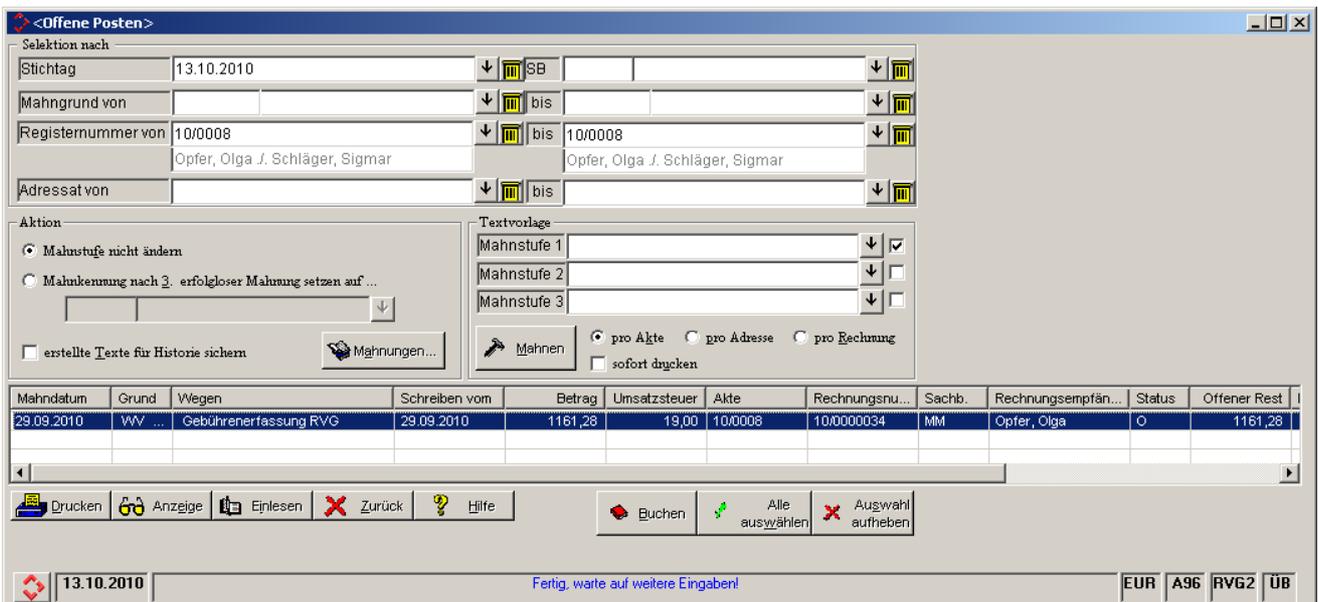


Es öffnet sich das Fenster **Offene Posten** zum aktuellen Stichtag **13.10.2010**.



Mahndatum	Grund	Wegen	Schreiben vom	Betrag	Umsatzsteuer	Akte	Rechnungsnu...	Sachb.	Rechnungsempfän...	Status	Offener Rest
28.07.2010	HM ...	Honorarabrechnung Dienstl.	30.05.2010	476,00	19,00	10/0030	10/000021	GR	New Technologies...	O	476,00
07.09.2010	HV ...	Abrechnung RVG 2503 VV	10.08.2010	99,96	19,00	09/0010	10/000014	GR	AG Offenbach M.	O	99,96
16.09.2010	HV ...	Gebührenerfassung RVG	19.08.2010	595,00	19,00	10/0031	10/000018	GR	Berg Werner	O	595,00
28.09.2010	VW ...	Gebührenerfassung RVG	28.09.2010	502,78	19,00	10/0005	10/000031	GM	Nörgel, Fritz	O	502,78
28.09.2010	VW ...	Gebührenerfassung RVG	28.09.2010	1175,90	19,00	10/0006	10/000032	GR	Jondraschek, Piotr	O	1175,90
29.09.2010	VW ...	Gebührenerfassung RVG	29.09.2010	919,28	19,00	10/0007	10/000033	GR	Held, Herbert	O	919,28
29.09.2010	VW ...	Gebührenerfassung RVG	29.09.2010	1161,28	19,00	10/0008	10/000034	MM	Opfer, Olga	O	1161,28
29.09.2010	VW ...	Gebührenerfassung RVG	29.09.2010	1103,73	19,00	10/0009	10/000035	GM	Geschädigt, Gisela	O	1103,73
30.09.2010	VW ...	Gebührenerfassung RVG	30.09.2010	1103,73	19,00	10/0009	10/000036	GM	Geschädigt, Gisela	O	1103,73
30.09.2010	VW ...	Gebührenerfassung RVG	30.09.2010	1371,48	19,00	10/0010	10/000037	GR	WEG Vorderstraß...	O	1371,48
12.10.2010	HV ...	Gebührenerfassung RVG	21.09.2010	641,47	19,00	10/0022	10/000026	MU	Klare Sicht GmbH ...	O	641,47

Im Programmbereich **Offene Posten** können Sie den Listeninhalt durch Auswahl des Aktenbereichs eingrenzen, so z.B. gezielt die **Offenen Posten** der Akte mit der **Registernummer 10/0008** anzeigen lassen.



Mahndatum	Grund	Wegen	Schreiben vom	Betrag	Umsatzsteuer	Akte	Rechnungsnu...	Sachb.	Rechnungsempfän...	Status	Offener Rest
29.09.2010	VW ...	Gebührenerfassung RVG	29.09.2010	1161,28	19,00	10/0008	10/000034	MM	Opfer, Olga	O	1161,28

Sie sehen, dass mit Schreiben vom 29.09.2010 ein Betrag in Höhe von 1.161,28 € in **Rechnung** gestellt worden ist.

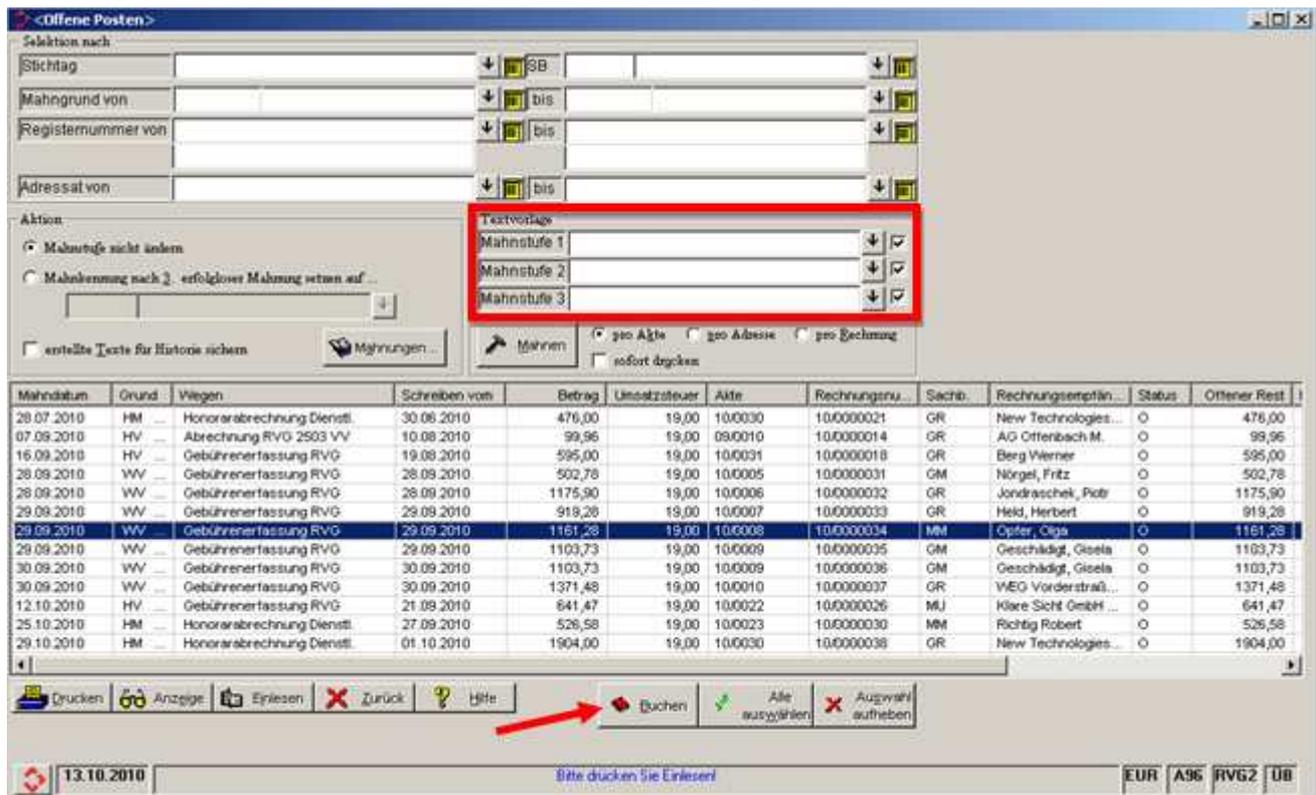
Das Buchen des **Geldeingangs** in dieser Akte zum Ausgleich der **offenen Posten** können Sie auf zwei verschiedenen Wegen erreichen.

2.4.1.2 Buchen aus dem Programmbereich der Offenen Posten

Grundsätzlich ist es bei entsprechender Arbeitsweise möglich, den Programmbereich **Belege buchen** direkt aus den **offenen Posten** aufzurufen. Hierzu muss auch nicht zwangsläufig immer nach Akte selektiert werden, vielmehr wäre es einfacher, alle drei möglichen Mahnstufen ohne Selektion von Datenfeldern zu aktivieren, so dass Sie eine Gesamtübersicht aller offenen Forderungen erhalten.

Sollte der Listeninhalt daraufhin zu unübersichtlich werden, können Sie natürlich Eingrenzungen nach Datum und Akte vornehmen.

Sie markieren den Eintrag für die Akte mit der **Registernummer 10/0008**



Mahndatum	Grund	Viegen	Schreiben vom	Betrag	Umsatzsteuer	Akte	Rechnungsnu...	Secrib.	Rechnungserpfän.	Status	Offener Rest
20.07.2010	HM	Honorarabrechnung Dienstl.	30.06.2010	476,00	19,00	10/0030	10/0000021	GR	New Technologies...	o	476,00
07.09.2010	HV	Abrechnung RVG 2503 VV	10.08.2010	99,96	19,00	09/0010	10/0000014	GR	AG Otterbach M.	o	99,96
16.09.2010	HV	Gebührenerfassung RVG	19.08.2010	595,00	19,00	10/0031	10/0000018	GR	Berg Werner	o	595,00
28.09.2010	VW	Gebührenerfassung RVG	28.09.2010	502,78	19,00	10/0005	10/0000031	GM	Nörget, Fritz	o	502,78
28.09.2010	VW	Gebührenerfassung RVG	28.09.2010	1175,90	19,00	10/0006	10/0000032	GR	Jondraschek, Piotr	o	1175,90
29.09.2010	VW	Gebührenerfassung RVG	29.09.2010	918,28	19,00	10/0007	10/0000033	GR	Held, Herbert	o	918,28
29.09.2010	VW	Gebührenerfassung RVG	29.09.2010	1161,28	19,00	10/0008	10/0000034	MM	Opfer, Olga	o	1161,28
29.09.2010	VW	Gebührenerfassung RVG	29.09.2010	1103,73	19,00	10/0009	10/0000035	GM	Geschäldt, Gisela	o	1103,73
30.09.2010	VW	Gebührenerfassung RVG	30.09.2010	1103,73	19,00	10/0009	10/0000036	GM	Geschäldt, Gisela	o	1103,73
30.09.2010	VW	Gebührenerfassung RVG	30.09.2010	1371,48	19,00	10/0010	10/0000037	GR	WEG Vorderstraß...	o	1371,48
12.10.2010	HV	Gebührenerfassung RVG	21.09.2010	641,47	19,00	10/0022	10/0000026	MJ	Klare Sicht GmbH	o	641,47
25.10.2010	HM	Honorarabrechnung Dienstl.	27.09.2010	526,58	19,00	10/0023	10/0000030	MM	Richtig Robert	o	526,58
29.10.2010	HM	Honorarabrechnung Dienstl.	01.10.2010	1904,00	19,00	10/0030	10/0000038	GR	New Technologies...	o	1904,00

und rufen den Programmbereich **Belege buchen** über den Button **Buchen**  **Buchen** auf.

Tagesbelege Buchen Oktober 2010			
Finanzkonto	[Yellow Box]	Art	A
Registernummer		10/0008	
Bezeichnung		Opfer, Olga J. Schläger, Sigmar	
Beleg Datum	13.10.2010	Sachbearbeiter	MM
Jahrgang/Monat	2010 | 10	Referat	01
Belegnummer		Gezahlt von/an	Opfer, Olga
		Typ	M
Offene Posten			
Buchungstext 1		Stfr. Ausl.	
Buchungstext 2		Gegenkonto stfr. Ausl	1700
Umsatzsteuer	19,00	Honorar	
E/A E		Gegenkonto Honorar	
<input checked="" type="checkbox"/> Akten vorschlagen	<input checked="" type="checkbox"/> Wdv/Mahnung setzen	Fremdgeld	
Umsatz	1161,28	stpf. Auslagen	
Restbetrag	1161,28	Gegenkonto stpf. Ausl	
<input checked="" type="checkbox"/> Geldeingänge automatisch auf Rechnung buchen		Buchten auf Rechnung...	
Saldo Finanzkonto	1161,28	Saldo stfr. Ausl.	0,00
Anfangssaldo		Honorarforderung	919,28
		Honorar	0,00
		Fremdgeld	0,00
		Saldo stpf. Auslagen	0,00
			
			
13.10.2010		Buchung auf Anwaltsakte	
		EUR A96 RVG2 ÜB	

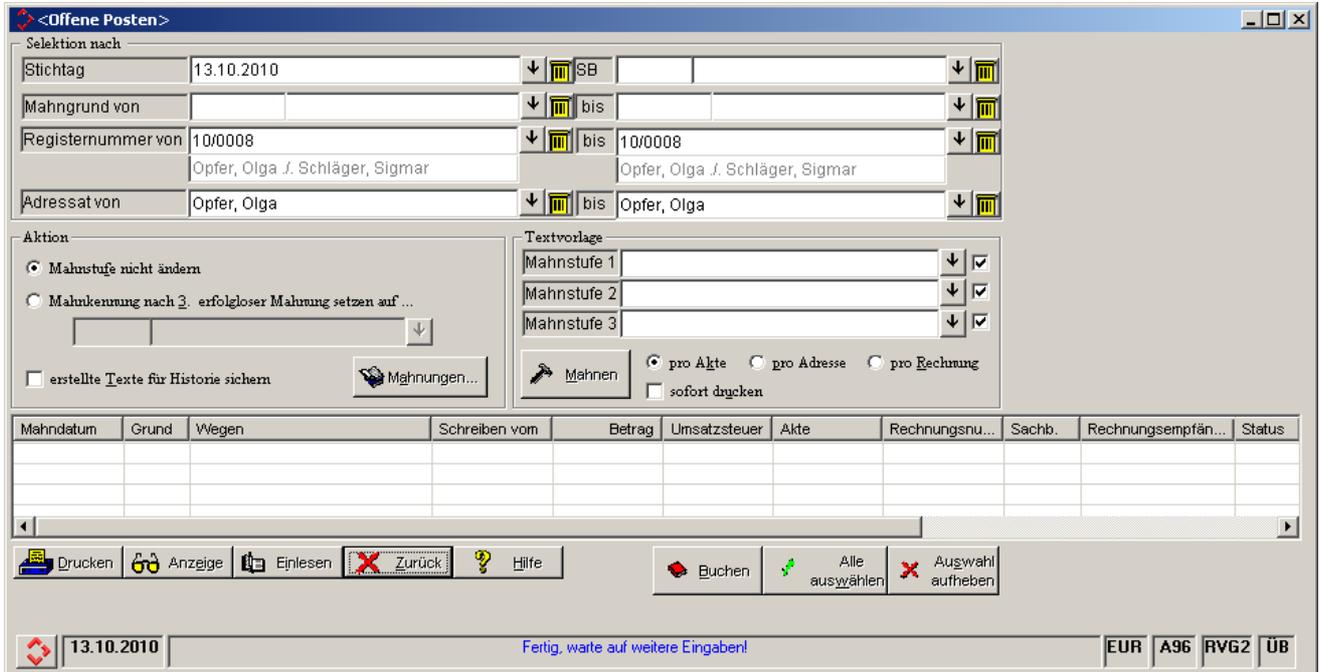
Alle zu diesem Zeitpunkt bekannten Daten werden vorgeschlagen. Zu ergänzen sind **Finanzkonto**, evtl. das **Belegdatum**, **Belegnummer** sowie der **Buchungstext**. Nach der Verteilung des **Geldeingangs**

<Tagesbelege Buchen Oktober 2010>

Finanzkonto	1210	↓	Art	A	↓	Registernummer	10/0008	↓
VoBa Aschaffenburg						Bezeichnung	Opfer, Olga J. Schläger, Sigmar	
Beleg Datum	12.10.2010		↓	Sachbearbeiter	MM	↓	Referat	01
Jahrgang/Monat	2010	10		Gezahlt von/an	Opfer, Olga	↓	Typ	M
Belegnummer	138/1							
<input type="button" value="Offene Posten"/>								
Buchungstext 1	Zahlung Mandant		↓	Stfr. Ausl.	242,00			
Buchungstext 2			↓	Gegenkonto stfr. Ausl	1700			
Umsatzsteuer	19,00	↓	E/A	E	↓	Honorar	919,28	
<input checked="" type="checkbox"/> Akten vorschlagen	<input checked="" type="checkbox"/> Wdv/Mahnung setzen			Gegenkonto Honorar	8000			
Umsatz	1161,28			Fremdgeld	0,00			
Restbetrag	0,00			stpf. Auslagen	0,00			
<input checked="" type="checkbox"/> Geldeingänge automatisch auf Rechnung buchen						<input type="button" value="Buchten auf Rechnung..."/>		
Saldo Finanzkonto	-4608,17			Saldo stfr. Ausl.	242,00			
Anfangssaldo	-2075,00			Honorarforderung	0,00			
				Honorar	919,28			
				Fremdgeld	0,00			
				Saldo stpf. Auslagen	0,00			

 **13.10.2010** Sie können jetzt abspeichern EUR A96 RVG2 ÜB

speichern Sie die Buchung über den Button **Speichern**  und gelangen so wieder zurück ins aufrufende Programm der **Offenen Posten**. Die Akte mit der **Registernummer 10/0008** wird dort durch den Ausgleich der **Rechnung** nicht mehr als offen geführt.

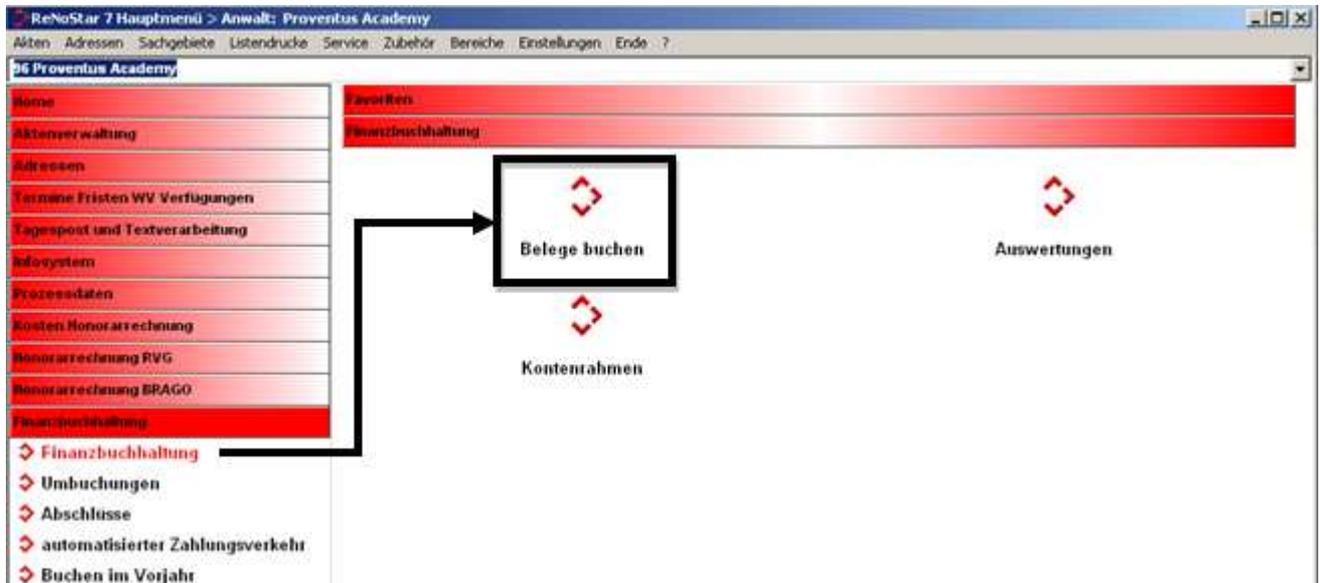


The screenshot shows the 'Offene Posten' (Open Items) window in the ReNoStar software. The window title is '<Offene Posten>'. It features a 'Selektion nach' (Selection by) section with several filter fields: 'Stichtag' (13.10.2010), 'Mahngrund von' (empty), 'Registernummer von' (10/0008), 'Adressat von' (Opfer, Olga), and 'bis' (10/0008). Below this is an 'Aktion' (Action) section with radio buttons for 'Mahnstufe nicht ändern' (selected) and 'Mahnenennung nach 3 erfolgloser Mahnung setzen auf ...'. There is also a checkbox for 'erstellte Texte für Historie sichern' and a 'Mahnungen...' button. To the right is a 'Textvorlage' (Text template) section with three 'Mahnstufe' (Mahnstufe 1, 2, 3) dropdowns, each with a checkmark. Below these are radio buttons for 'pro Akte', 'pro Adresse', and 'pro Rechnung', and a checkbox for 'sofort drucken'. The main area is a table with columns: Mahndatum, Grund, Wegen, Schreiben vom, Betrag, Umsatzsteuer, Akte, Rechnungsnu..., Sachb., Rechnungsempfän..., and Status. The table is currently empty. At the bottom, there is a toolbar with buttons for 'Drucken', 'Anzeige', 'Einlesen', 'Zurück', 'Hilfe', 'Buchten', 'Alle auswählen', and 'Auswahl aufheben'. The status bar at the very bottom shows the date '13.10.2010', the message 'Fertig, warte auf weitere Eingaben!', and currency/account codes 'EUR A96 RVG2 ÜB'.

2.4.1.3 Buchen aus dem Programmbereich Belege buchen

Der häufigere Fall wird jedoch die Eingabe der Buchung über den Programmbereich **Belege buchen** sein, denn in den meisten Fällen werden die Kontoauszüge – falls nicht bereits über den Kontoauszugsmanager gearbeitet wird – manuell dort erfasst.

Den Programmbereich **Belege buchen** öffnen Sie ausgehend vom Hauptmenü über die Buttons



und versorgen die Erfassungsmaske mit den bekannten Daten des Kontoauszugs. Nach Eingabe des Einzahlers (hier der **Mandantin**) klicken Sie auf den nun aktiven Button **Offene Posten**

Offene Posten

<Tagesbelege Buchen Oktober 2010>

Finanzkonto	1210	↓	Art	A	↓	Registernummer	10/0008	↓
VoBa Aschaffenburg						Bezeichnung	Opfer, Olga J. Schläger, Sigmar	
Beleg Datum	12.10.2010		↓	Sachbearbeiter	MM	↓	Referat	01
Jahrgang|Monat	2010	|	10	Gezahlt von/an	Opfer, Olga	↓	Typ	M
Belegnummer	138/1							
Buchungstext 1			↓	Stfr. Ausl.			0,00	
Buchungstext 2			↓	Gegenkonto stfr. Ausl	1700			↓
Umsatzsteuer	19,00	↓	E/A	E	↓	Honorar	0,00	
<input checked="" type="checkbox"/> Akten vorschlagen			<input checked="" type="checkbox"/> Wdv/Mahnung setzen			Gegenkonto Honorar	8000	↓
Umsatz					Fremdgeld			0,00
Restbetrag					stpf. Auslagen			0,00
<input checked="" type="checkbox"/> Geldeingänge automatisch auf Rechnung buchen					Gegenkonto stpf. Ausl	8100	↓	
Saldo Finanzkonto							0,00	
Anfangssaldo					Saldo stfr. Ausl.			0,00
						Honorarforderung	919,28	
						Honorar	0,00	
						Fremdgeld	0,00	
						Saldo stpf. Auslagen	0,00	

13.10.2010
EUR
A96
RVG2
ÜB

und verzweigen so in den Programmbereich der [Offenen-Posten-Verwaltung](#).

<Offene Posten>

Selektion nach

Stichtag [] SB []

Mahngrund von [] bis []

Registernummer von 10/0008 bis 10/0008
Opfer, Olga J. Schläger, Sigmar Opfer, Olga J. Schläger, Sigmar

Adressat von Opfer, Olga bis Opfer, Olga

Aktion

Mahnstufe nicht ändern
 Mahnkennung nach 3. erfolgloser Mahnung setzen auf ...

erstellte Texte für Historie sichern Mahnungen...

Textvorlage

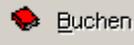
Mahnstufe 1 [] ✓
Mahnstufe 2 [] ✓
Mahnstufe 3 [] ✓

pro Akte pro Adresse pro Rechnung
 sofort drucken

Mahndatum	Grund	Wegen	Schreiben vom	Betrag	Umsatzsteuer	Akte	Rechnungsnu..
29.09.2010	WV ...	Gebührenerfassung RVG	29.09.2010	1161,28	19,00	10/0008	10/0000034

Drucken Anzeige Einlesen Zurück Hilfe Buchen Alle auswählen Auswahl aufheben

13.10.2010 Bitte drücken Sie Einlesen! EUR A96 RVG2 ÜB

Dort wird Ihnen der aktuell noch **offene Posten** der Akte mit der **Registernummer 10/0008** gelistet, den Sie mit Klick auf den Button **Buchen**  in den Programmbereich **Belege buchen** übernehmen.

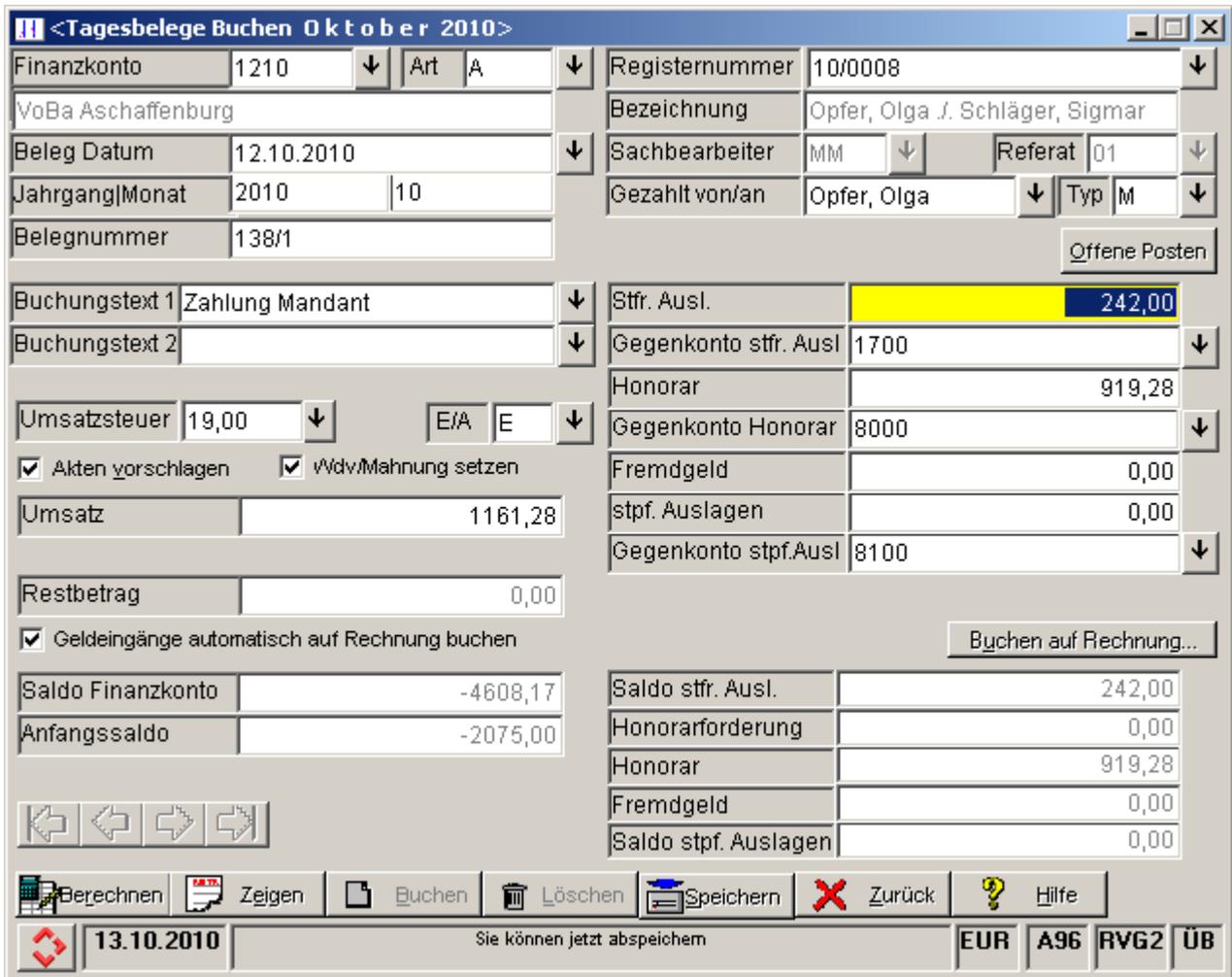
Nach Bestätigung der Hinweismeldung

Tagesbelege Buchen

 **ACHTUNG** die Teilumsätze werden korrigiert, um EUR 1161,28

OK

wird die erforderliche Verteilung des **Geldeingangs** auf die Teilschuldverhältnisse **steuerfreie Auslagen** und **Honorarforderung** durchgeführt,



<Tagesbelege Buchen Oktober 2010>

Finanzkonto	1210	Art	A	Registernummer	10/0008
VoBa Aschaffenburg				Bezeichnung	Opfer, Olga J. Schläger, Sigmar
Beleg Datum	12.10.2010	Sachbearbeiter	MM	Referat	01
Jahrgang|Monat	2010 | 10	Gezahlt von/an	Opfer, Olga	Typ	M
Belegnummer	138/1	Offene Posten			

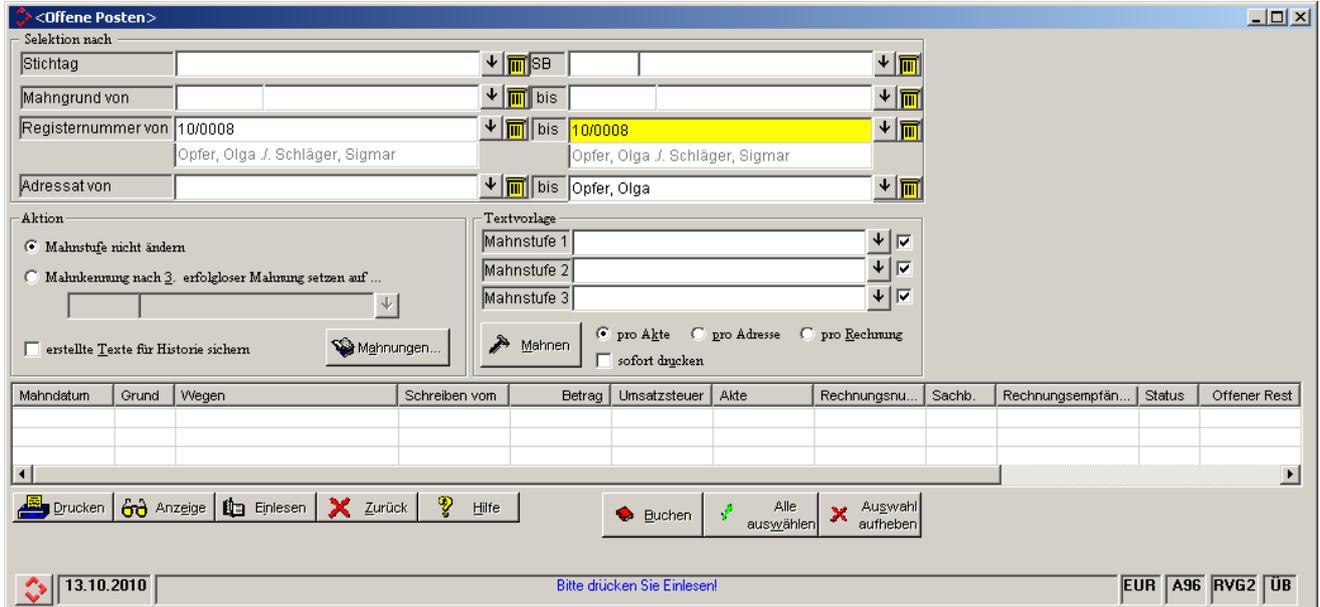
Buchungstext 1	Zahlung Mandant	Stfr. Ausl.	242,00
Buchungstext 2		Gegenkonto stfr. Ausl	1700
Umsatzsteuer	19,00	Honorar	919,28
<input checked="" type="checkbox"/> Akten vorschlagen	<input checked="" type="checkbox"/> Wdv/Mahnung setzen	Gegenkonto Honorar	8000
Umsatz	1161,28	Fremdgeld	0,00
Restbetrag	0,00	stpf. Auslagen	0,00
<input checked="" type="checkbox"/> Geldeingänge automatisch auf Rechnung buchen		Gegenkonto stpf. Ausl	8100
Saldo Finanzkonto	-4608,17	Buchen auf Rechnung...	
Anfangssaldo	-2075,00	Saldo stfr. Ausl.	242,00
		Honorarforderung	0,00
		Honorar	919,28
		Fremdgeld	0,00
		Saldo stpf. Auslagen	0,00

Berechnen **Zeigen** **Buchen** **Löschen** **Speichern** **Zurück** **Hilfe**

13.10.2010 Sie können jetzt abspeichern **EUR** **A96** **RVG2** **ÜB**

so dass die Buchung über den Button **Speichern**  abgeschlossen werden kann.

Die Akte mit der **Registernummer** 10/0008 wird in der **Offenen-Posten-Verwaltung** durch den Ausgleich der **Rechnung** nicht mehr als offen geführt.

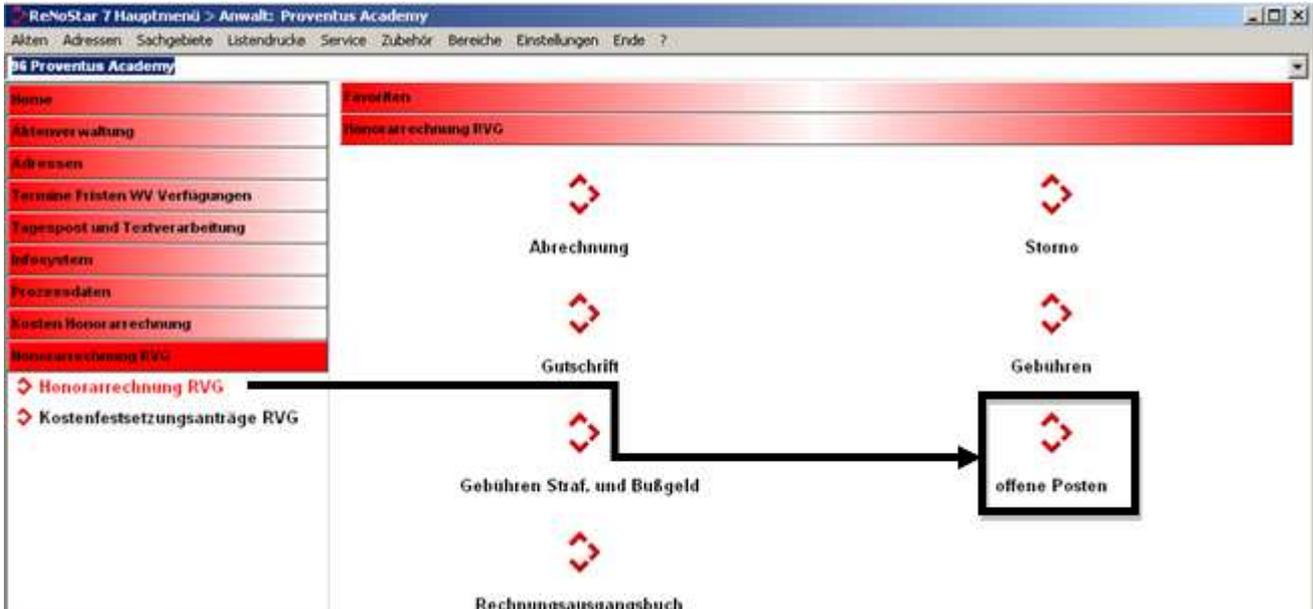


2.4.2 Buchen auf Rechnung – Fallbeispiel 9, Teil 2

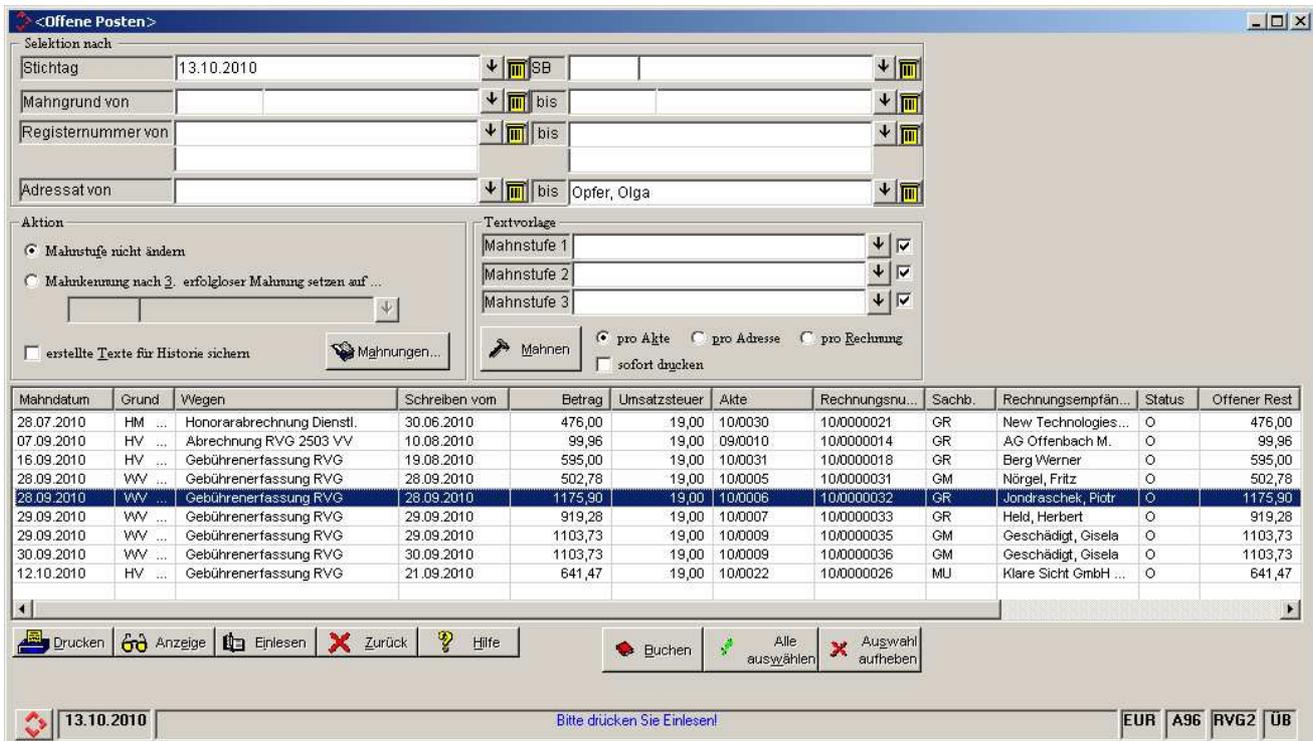
Laut Fallbeispiel ist auf dem Konto 1220 – *Bankhaus Müller* für die Akte 10/0006 – *Jondraschek, Piotr ./ Wie Chej, Lin* ein Betrag von 1.175,90,28 € eingegangen, der nun gebucht werden soll.

2.4.2.1 Übersicht der offenen Posten

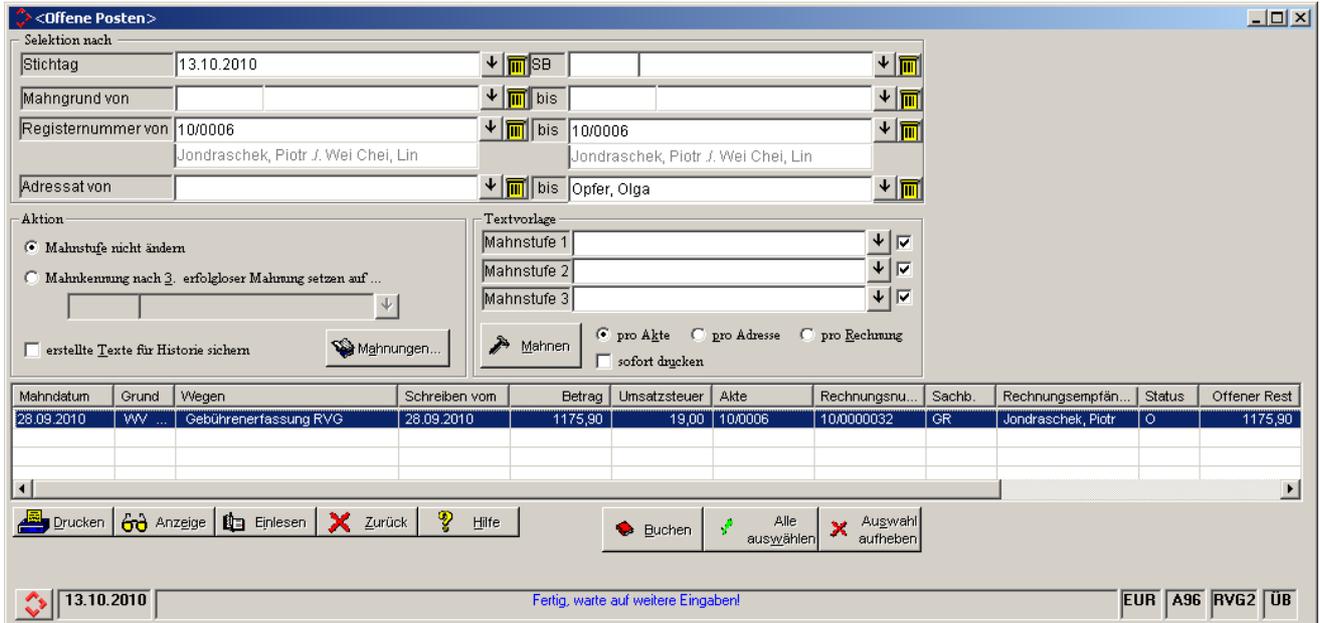
Bevor Sie über den Programmbereich **Tagesbelege buchen** den **Zahlungseingang** bearbeiten, rufen Sie zuvor zur Verdeutlichung des Zusammenwirkens der unterschiedlichen Programmmodule ausgehend vom Hauptmenü über den Button **Honorarrechnung RVG** die **Offene-Posten-Verwaltung** auf.



Es öffnet sich das Fenster **Offene Posten** zum aktuellen Stichtag 13.10.2010.



Im Programmbereich **Offene Posten** können Sie den Listeninhalt durch Auswahl des Aktenbereichs eingrenzen, so z.B. gezielt die **Offenen Posten** der Akte mit der **Registernummer 10/0006** anzeigen lassen.

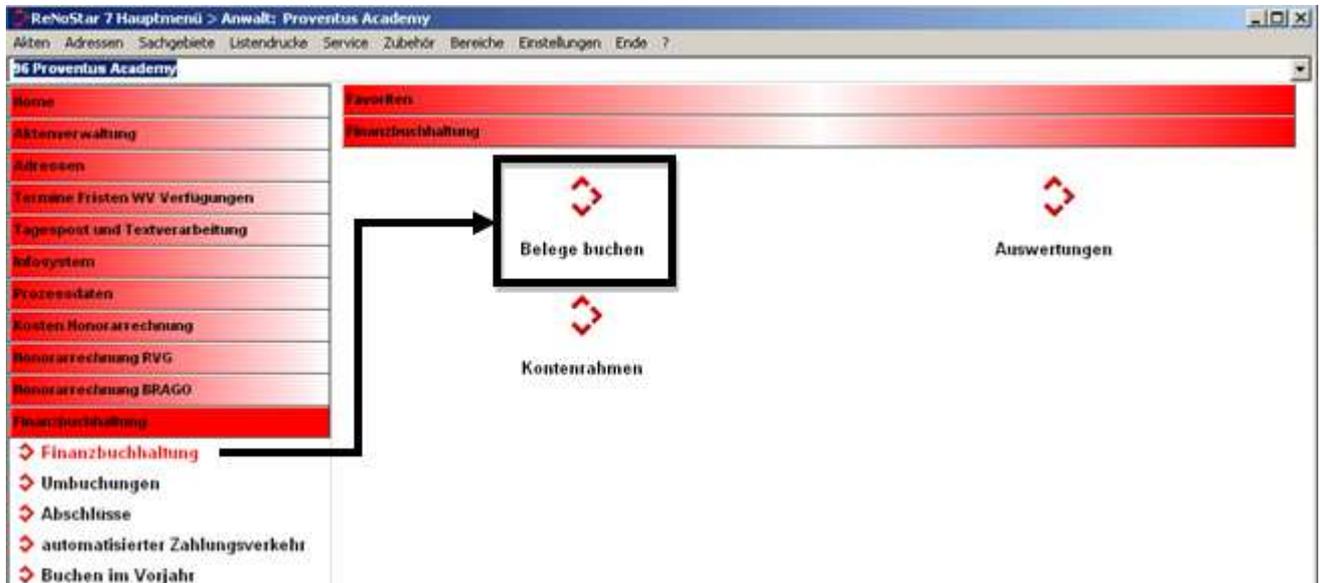


Mahndatum	Grund	Wegen	Schreiben vom	Betrag	Umsatzsteuer	Akte	Rechnungsnu...	Sachb.	Rechnungsempfän...	Status	Offener Rest
28.09.2010	VWV ...	Gebührenerfassung RVG	28.09.2010	1175,90	19,00	10/0006	10/0000032	GR	Jondraschek, Piotr	O	1175,90

Sie sehen, dass mit Schreiben vom **28.09.2010** ein Betrag in Höhe von **1.175,90 €** mit der **Rechnungsnummer 10/0000032** in **Rechnung** gestellt worden ist.

2.4.2.2 Buchen auf Rechnung

Zur Buchung des **Zahlungseingangs** öffnen Sie den Programmbereich **Belege buchen** ausgehend vom Hauptmenü über die Buttons



und versorgen die Erfassungsmaske mit den bekannten Daten des Kontoauszugs. Nach Eingabe des Umsatzes in Höhe von 1.175,90 € und Verteilung des Umsatzes klicken Sie auf den nun aktiven Button **Buchen auf Rechnung**

Tagesbelege Buchen Oktober 2010			
Finanzkonto	1220	Art	A
Bankhaus Müller			
Beleg Datum	11.10.2010	Sachbearbeiter	GR
Jahrgang/Monat	2010 | 10	Referat	01
Belegnummer	101/2	Gezahlt von/an	Jondraschek, Piotr
		Typ	M
Offene Posten			
Buchungstext 1	Zahlung Mandant	Stfr. Ausl.	0,00
Buchungstext 2		Gegenkonto stfr. Ausl	1700
Umsatzsteuer	19,00	Honorar	1175,90
<input checked="" type="checkbox"/> Akten vorschlagen	<input checked="" type="checkbox"/> Wdv/Mahnung setzen	Gegenkonto Honorar	8000
Umsatz	1175,90	Fremdgeld	0,00
Restbetrag	0,00	stpf. Auslagen	0,00
<input checked="" type="checkbox"/> Geldeingänge automatisch auf Rechnung buchen		Gegenkonto stpf. Ausl	8100
Saldo Finanzkonto	-1175,90	Bychen auf Rechnung...	
Anfangssaldo	0,00	Saldo stfr. Ausl.	0,00
		Honorarforderung	0,00
		Honorar	1175,90
		Fremdgeld	0,00
		Saldo stpf. Auslagen	0,00
<input type="button" value="←"/> <input type="button" value="→"/> <input type="button" value="↶"/> <input type="button" value="↷"/>			
<input type="button" value="Berechnen"/> <input type="button" value="Zeigen"/> <input type="button" value="Buchen"/> <input type="button" value="Löschen"/> <input type="button" value="Speichern"/> <input type="button" value="Zurück"/> <input type="button" value="Hilfe"/>			
13.10.2010		Sie können jetzt abspeichern	
		EUR A96 RVG2 ÜB	

und verzweigen so in den Programmbereich **Aktenkonto Buchungen**.

Aktenkonto Buchungen

Registernummer: 10/0006 Jondraschek, Piotr J. Wei Chei, Lin
 Gesamtumsatz: 1175,90 Noch offen: 1175,90

Aktenkonto Buchungen:

Nr.	Datum	Rechnung	Buchungstext	Buchungstext 2	Umsatz	Restbetrag	MwSt	Stfr. Ausl.	Stpfli. Ausl.	Hon. Ford...	Fremdgeld	Gegenko...	Satznr.	Regnr.	Typ	DatUhr
1	28.09.2010	10/0000032	Honorarabrechnung RVG ...	...	1175,90	1175,90	19,00	0,00	0,00	1175,90	0,00	HON RVG	70	10/0006	R	201009281650194608A6

Ausgewählte Buchungen:

Nr.	Datum	Rechnung	Buchungstext	Buchungstext 2	Umsatz	Restbetrag	MwSt	Stfr. Ausl.	Stpfli. Ausl.	Hon. Ford...	Fremdgeld	Gegenko...	Satznr.	Regnr.	Typ	DatUhr

Hinzufügen Entfernen

Gegenkonto:

stfr. Auslagen	0,00	1700
Honorarforderung	1175,90	
Honorar	0,00	8000
Fremdgeld	0,00	
Saldo stpf. Auslagen	0,00	8100

Speichern Zurück

13.10.2010 EUR A96 RVG2 UB

Dort wird die **Rechnung** mit der Nummer **10/0000032** vom **28.09.2010** aufgelistet, die Sie nun durch Anklicken und Klick auf den Button Hinzufügen  in den Bereich der ausgewählten Buchungen übernehmen.

Aktenkonto Buchungen

Registernummer: 10/0006 Jondraschek, Piotr J. Wei Chei, Lin
 Gesamtumsatz: 1175,90 Noch offen: 0,00

Aktenkonto Buchungen:

Nr.	Datum	Rechnung	Buchungstext	Buchungstext 2	Umsatz	Restbetrag	MwSt	Stfr. Ausl.	Stpfli. Ausl.	Hon. Ford...	Fremdgeld	Gegenko...	Satznr.	Regnr.	Typ	DatUhr
1	28.09.2010	10/0000032	Honorarabrechnung RVG ...	...	1175,90	1175,90	19,00	0,00	0,00	1175,90	0,00	HON RVG	70	10/0006	R	201009281650194608A6

Ausgewählte Buchungen:

Nr.	Datum	Rechnung	Buchungstext	Buchungstext 2	Umsatz	Restbetrag	MwSt	Stfr. Ausl.	Stpfli. Ausl.	Hon. Ford...	Fremdgeld	Gegenko...	Satznr.	Regnr.	Typ	DatUhr
1	28.09.2010	10/0000032	Honorarabrechnung RVG ...	...	1175,90	1175,90	19,00	0,00	0,00	1175,90	0,00	HON RVG	70	10/0006	R	201009281650194608A6

Hinzufügen Entfernen

Gegenkonto:

stfr. Auslagen	0,00	1700
Honorarforderung	0,00	
Honorar	1175,90	8000
Fremdgeld	0,00	
Saldo stpf. Auslagen	0,00	8100

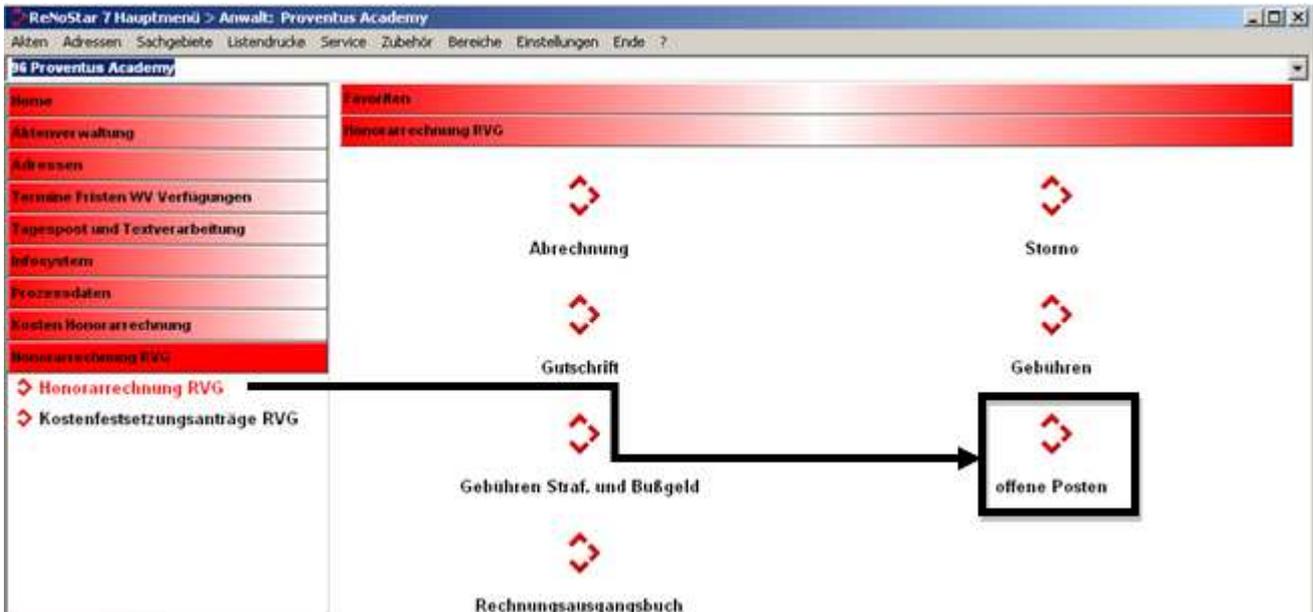
Speichern Zurück

13.10.2010 EUR A96 RVG2 UB

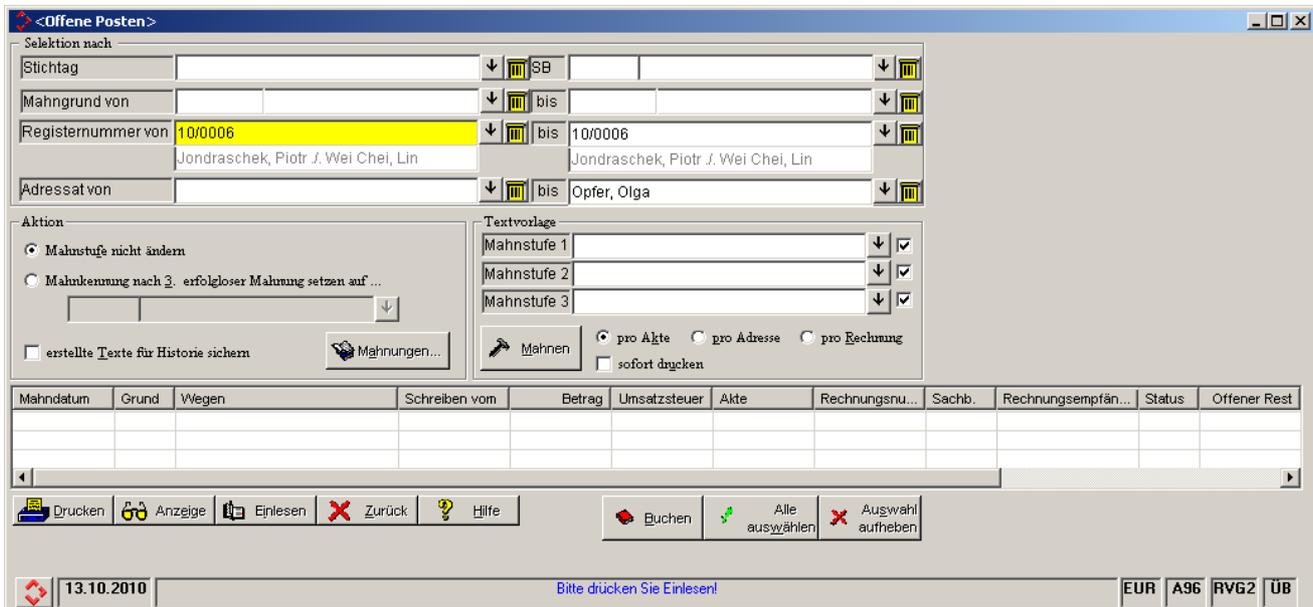
Mit Klick auf den Button Speichern  ist die **Rechnung** mit der Nummer **10/0000032** vom **28.09.2010** ausgeglichen. Sie gelangen zurück in den Programmbereich **Tagesbelege buchen** und können die nächste **Zahlungsbewegung** eingeben.

2.4.2.3 Ausgleich der Offenen Posten

Im Programmbereich der **Offenen-Posten-Verwaltung**



wird die Akte mit der **Registernummer 10/0006** nicht mehr als offen geführt.



3 Elektronischer Zahlungsverkehr

3.1 ReNoStar – Electronic Banking

Das Programmmodul **Electronic Banking** hat die Funktion, **Überweisungsdaten** in Form von **Überweisungen** und **Lastschriften** zu erfassen, die anschließend per **DTA-Datei** an die verarbeitende Bank weitergeleitet werden. Grundsätzlich ist auch der Ausdruck per Formular möglich, wird in der Praxis aber heutzutage kaum noch genutzt.

Für die elektronische Übertragung wird eine Datei nach einem genormten Verfahren erzeugt, die mit Hilfe handelsüblicher Programme eingelesen oder auch direkt an die Bank zur Verarbeitung verschickt werden kann.

Darüber hinaus können neben **Überweisungen** und **Lastschriften** auch **Schecks** gedruckt werden, wofür allerdings mit Installation der maschinenlesbaren Schrift OCR-A eine besondere Einrichtung notwendig ist.

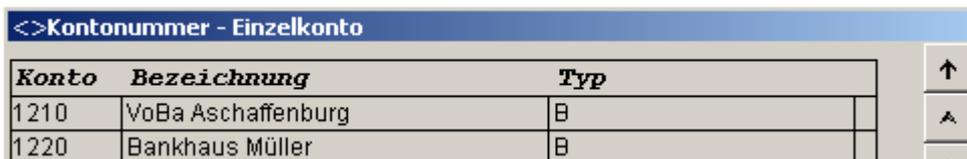
Die angelegten Daten stehen ohne zusätzlichen **Buchungsaufwand** auch für eine spätere automatische Übernahme in die **Finanzbuchhaltung** zur Verfügung.

3.1.1 Datenerfassung für Electronic Banking

3.1.1.1 Konto zur Nutzung der automatischen Verbuchung – Fallbeispiel 10, Teil 1

Nutzen Sie das Programmmodul **Electronic Banking** von **ReNoStar**, sind Ihre Hausbanken gesondert zu ergänzen. Diese Ergänzung ist jedenfalls dann **zwingend Voraussetzung**, wenn Sie Ihre getätigten **Überweisungen** später für die automatische Übernahme in die **Finanzbuchhaltung** nutzen möchten.

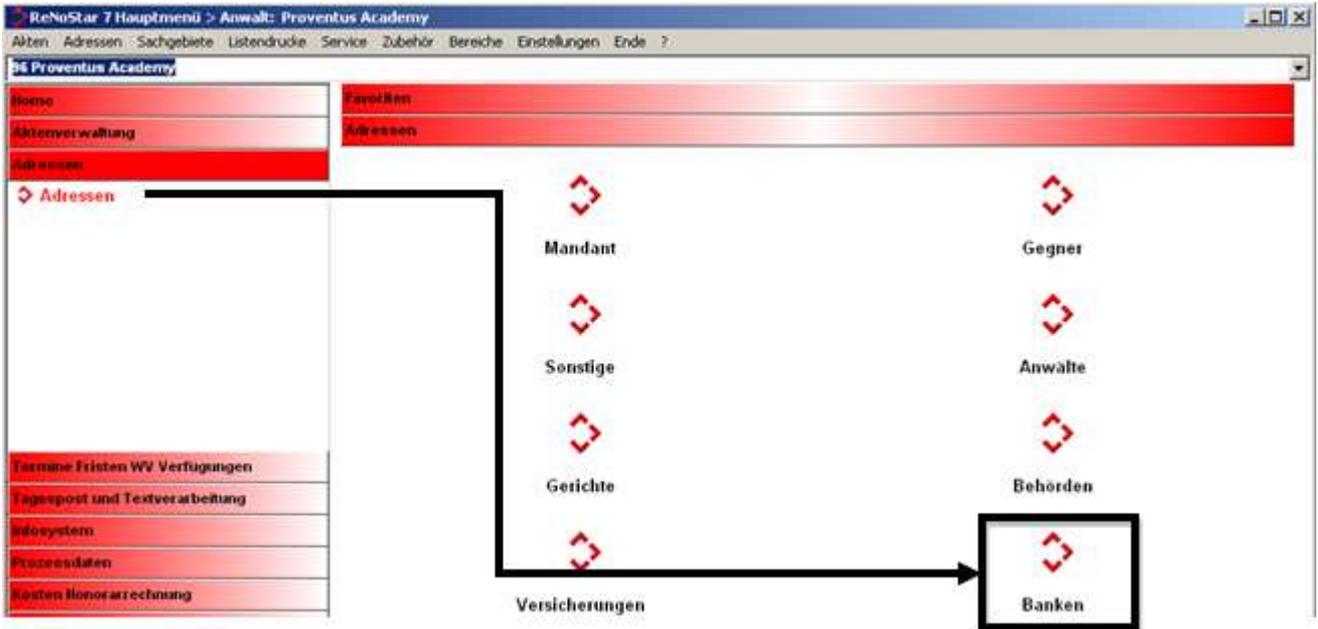
In der eingerichteten Buchhaltung verwenden Sie die beiden **Finanzkonten** 1210 – *Volksbank Aschaffenburg* und 1220 – *Bankhaus Müller*.



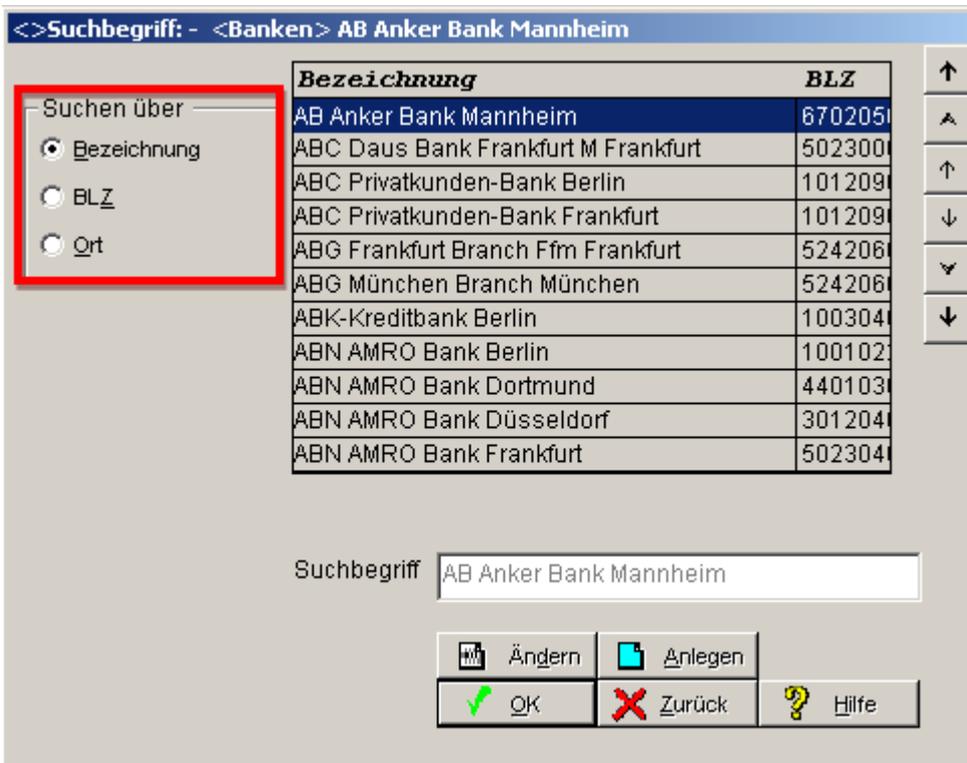
Konto	Bezeichnung	Typ
1210	VoBa Aschaffenburg	B
1220	Bankhaus Müller	B

Die im **Kontenrahmen** gespeicherten Nummern beider **Finanzkonten** müssen zur Nutzung des Programmmoduls **Electronic Banking** den beiden Geldinstituten im Datenbestand **Banken** bekannt gegeben werden.

Zu diesem Zweck öffnen Sie ausgehend vom Hauptmenü den Programmbereich



und suchen dort zunächst über die zur Verfügung stehende Suchroutine die *Volksbank Aschaffenburg*.





Anwendungsbeschreibung:
Die Finanzbuchhaltung im papierlosen Büro

Dabei können Sie als Suchfunktion zwischen der **Bezeichnung** der Bank (*Volksbank Aschaffenburg*), der **Bankleitzahl** (79590000) oder dem **Ort** der Bank (*Aschaffenburg*) wählen.

The screenshot shows a search window for banks. The search term 'Volksbank Aschaffenburg' is entered. The results table is as follows:

Bezeichnung	Volksbank Aschaffenburg
Suchbegriff	ASCHA 79590000 VOLKS
Name	Volksbank Aschaffenburg
BLZ	79590000
Straße	
Länderkennzeichen	Plz
Wohnort	Aschaffenburg
Telefon 1	
Telefon 2	
Zentralrufnummer	
Telefax	
@email	
Löschkennzeichen	

At the bottom of the window, the search criteria are 'Suchbegriff' and 'Kontonummern, Notizen' (highlighted with a red box). The status bar shows the date 12.08.2010, the text 'Bereit für Ihre Anweisungen', and currency 'EUR' with codes 'A96', 'RVG2', and 'ÜB'.

Sie wechseln auf die Karteikarte **Kontonummern, Notizen** und ordnen dort im Datenfeld **Kontonummer f. E-Banking** die **Kontonummer** des **ReNoStar Kontenrahmens** 1210 – *Volksbank Aschaffenburg* zu.

The screenshot shows the 'Kontonummern, Notizen' card. The search criteria are 'Kontonummer f. E-Banking' with the value '1210'. The table of accounts is as follows:

Konto	Bezeichnung	Typ
1000	Kasse	B
1090	Gerichtskostenstempler	S
1100	Postgiro	B
1210	VoBa Aschaffenburg	B
1220	Bankhaus Müller	B
1599	Umbuchungen	P

The status bar shows the date 12.08.2010, the text 'Bereit für Ihre Anweisungen', and the currency 'EUR'.

Nach dem Speichern der Zuordnung verfahren Sie in gleicher Weise mit dem Konto 1220 – *Bankhaus Müller*, dass im Verzeichnis der **Banken** im Datenbestand die – fiktive – **Bankleitzahl 66611100** trägt.

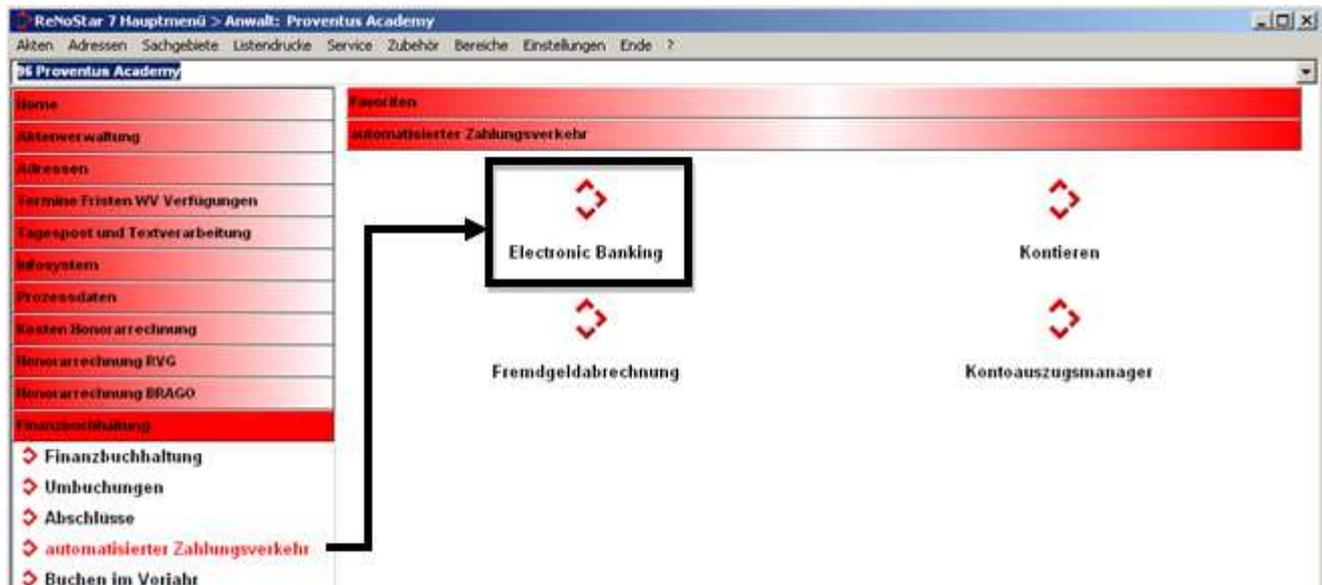
Kontonummer f. E-Banking		Kontonummer f. E-Banking - <Banken - BLZ, Notiz> Bankhaus Müller *Ändern*		
Suchbegriff	Kontonummern, Notizen	Konto	Bezeichnung	Typ
1220		1000	Kasse	B
		1090	Gerichtskostenstempler	S
		1100	Postgiro	B
		1210	VoBa Aschaffenburg	B
		1220	Bankhaus Müller	B
		1599	Umbuchungen	P

3.1.1.2 Anlage von Überweisungen

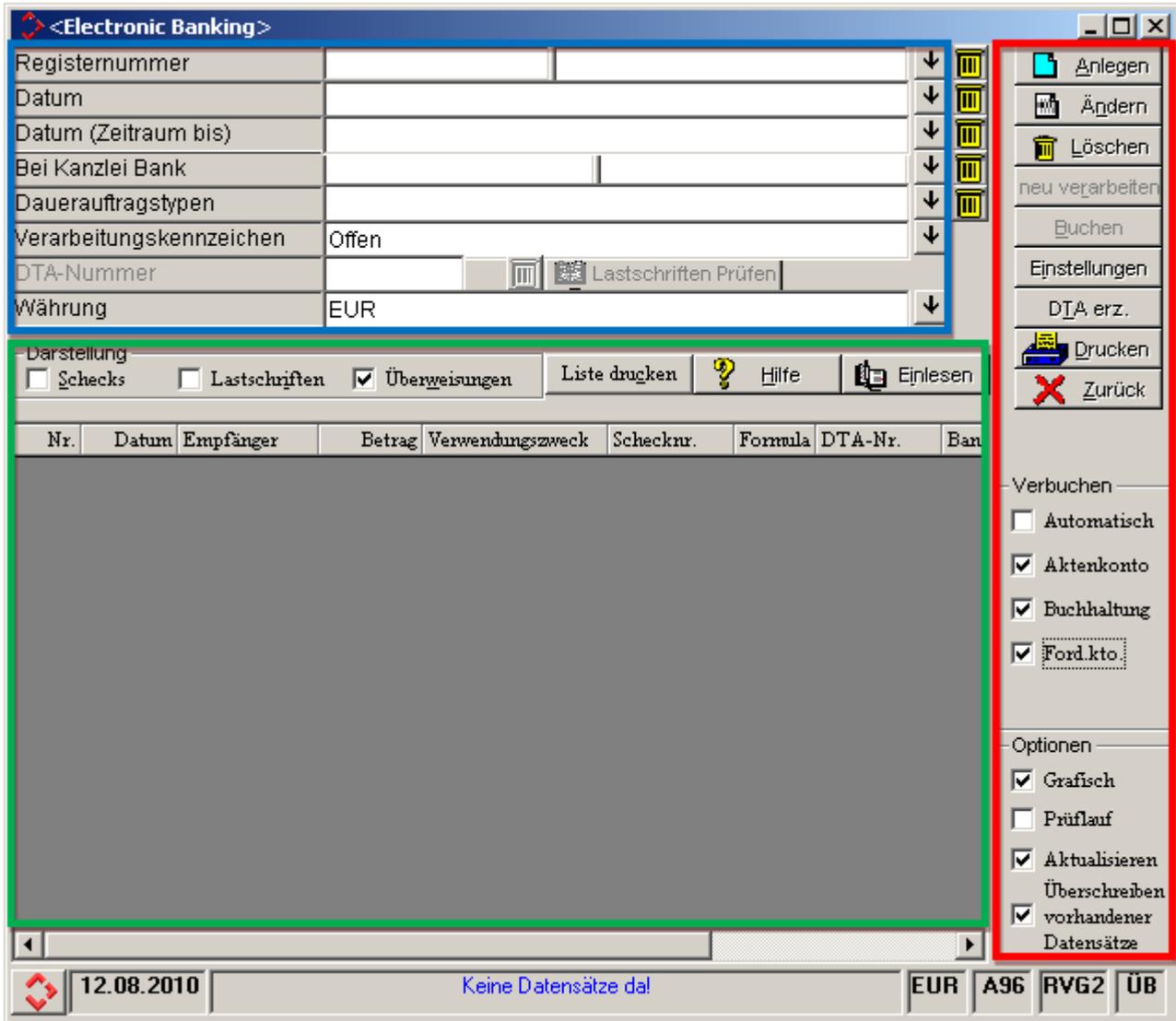
3.1.1.2.1 Aufruf des Programmbereichs Electronic Banking

Über den Programmbereich **Electronic Banking** können Sie sowohl **Überweisungen** mit Aktenbezug als auch aktenunabhängig durchführen. Im letzteren Fall sprechen Sie das **Gegenkonto** der **Überweisung** beim Ausfüllen der Erfassungsmaske direkt an, im Fall der aktenbezogenen **Überweisung** wird Ihnen der zur Verfügung stehende **Aktensaldo** aus dem **Aktenkonto** zur Orientierung eingeblendet.

Den Programmbereich **Electronic Banking** erreichen sie ausgehend vom Hauptmenü über die Buttons,



worauf sich das Fenster **Electronic Banking** öffnet.



Das Fenster ist in drei Bereiche aufgeteilt. Im **rechten Fensterbereich** sehen Sie die Buttons zur **Bearbeitung** und die Optionen zur **Einstellung** des Programms, im **linken oberen Bereich** die **Suchmöglichkeiten** und im **unteren Bereich** die **Suchergebnisse**.

3.1.1.2.2 Überweisung ohne Aktenbezug – Fallbeispiel 10, Teil 2

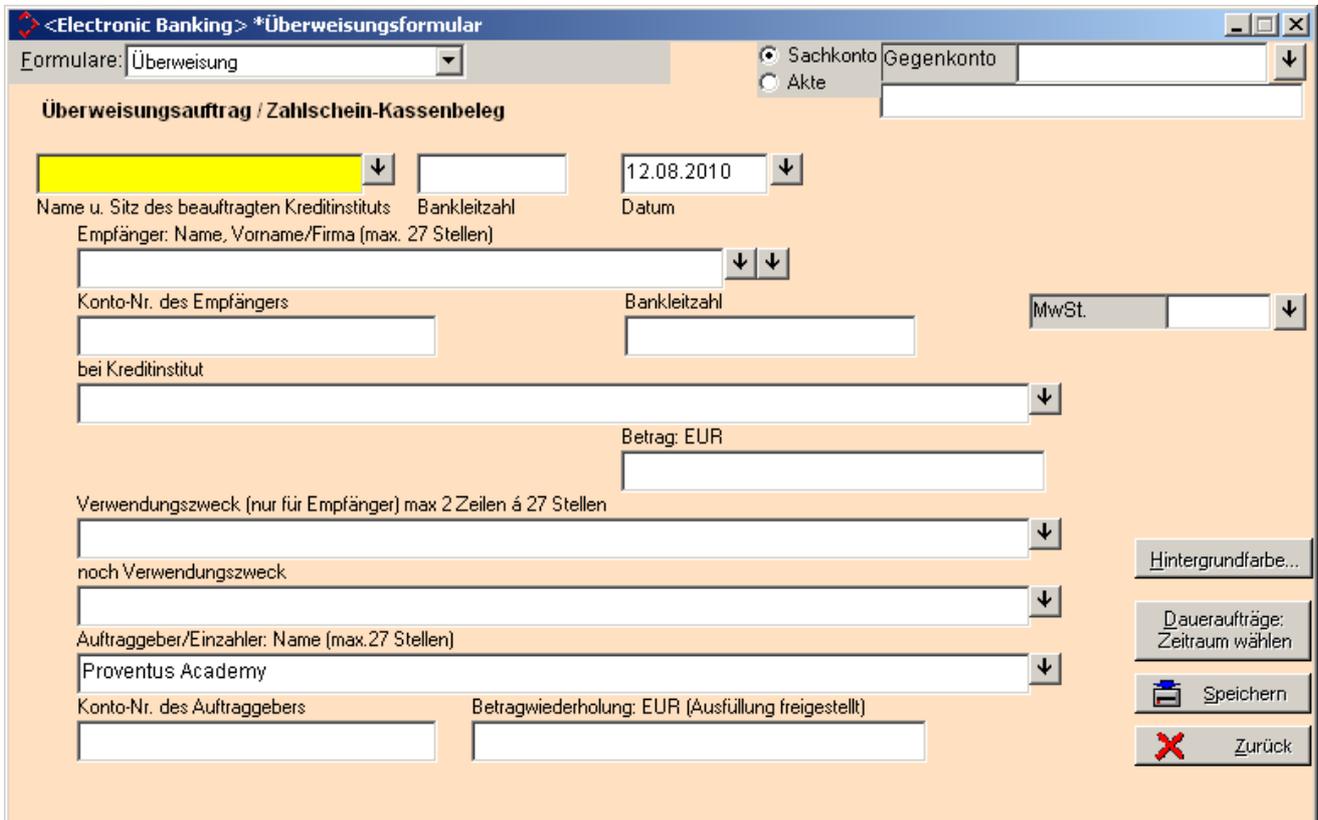
Es ist eine Überweisung zum Ausgleich einer Bücherrechnung der *Fa. Soldan* über 214.- € inkl. 7% **Umsatzsteuer** anzulegen, die vom Konto 1210 bezahlt werden soll.

Nachdem Sie sichergestellt haben, dass Sie die Option **Überweisungen**



aktiviert haben, öffnen Sie den Eingabebereich des Überweisungsträgers über den Button **Anlegen**





Überweisungen können wie bereits dargelegt sowohl **aktengebunden**, als auch **aktenungebunden** durchgeführt werden.

Im aktuellen Fallbeispiel ist eine **aktenungebundene Überweisung** zu tätigen. Daher aktivieren Sie die Option **Sachkonto**,

Sachkonto
 Akte

wodurch bereits die Weichenstellung zur weiteren Bearbeitung der Erfassungsmaske vorgenommen ist.

Die nachfolgende Beschreibung der Datenfelder orientiert sich wie gewohnt an der Tabulatorreihenfolge.

3.1.1.2.2.1 Datenfelder Name und Sitz des beauftragten Geldinstituts / Bankleitzahl

Über das Datenfeld **Name u. Sitz des beauftragten Geldinstituts** werden Ihnen nach Klick auf den Pfeil rechts neben dem Datenfeld beide für das **Electronic Banking** angelegten **Finanzkonten** auf-

gelistet. Sie wählen das Konto mit der Nummer 1210, weil von diesem Konto die Bücherrechnung überwiesen werden soll.



Finanzkonto	Suchbegriff	BLZ	Straße	Ort
1210	ASCHA 79590000 VOLKS	79590000	Aschaffenburg	Aschaffenburg
1220	Großw 66611100 Bankh	66611100	Am Neubergsweg	Großwallstadt

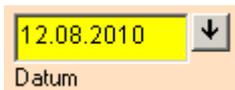
Nach Auswahl des zutreffenden Kontos wird auch die für dieses Konto hinterlegte **Bankleitzahl** in das Überweisungsformular übernommen.



Name u. Sitz des beauftragten Kreditinstituts: **Volksbank Aschaffenburg**
Bankleitzahl: **79590000**

3.1.1.2.2.2 Datenfeld Datum

Im Datenfeld **Datum**

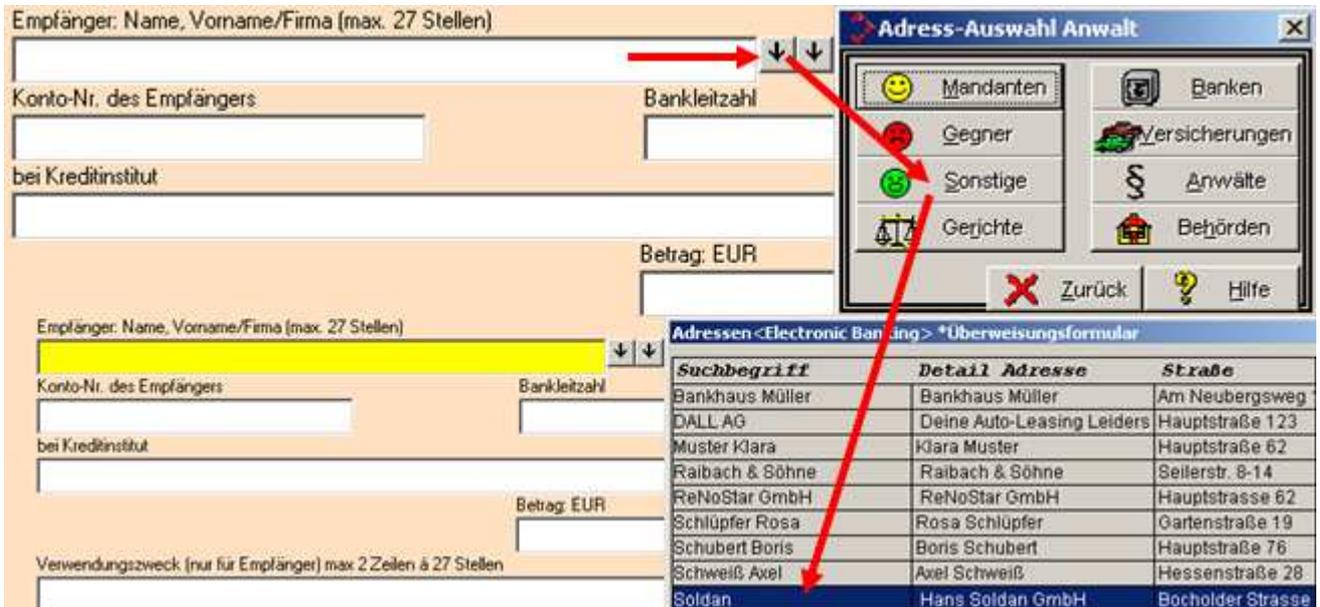


Datum: **12.08.2010**

hinterlegen Sie das **Tagesdatum**, da **Überweisungen** in der Regel tagesaktuell vorgenommen werden.

3.1.1.2.2.3 Datenfeld Empfänger: Name, Vorname/Firma

Das Datenfeld **Empfänger: Name, Vorname/Firma** nimmt den Namen des **Empfängers** der **Überweisung** auf, in diesem Fall handelt es sich um die *Firma Soldan*. Diese kann entweder – falls die Adresse nicht in einem der Adresdatenbestände hinterlegt sein sollte – manuell in das Datenfeld eingetragen werden oder über den linken der beiden Auswahlpfeile rechts neben dem Datenfeld aus einer der Adresdatenbestände ausgewählt werden. Hier ist die *Firma Soldan* im Adresdatenbestand **Sonstige** gespeichert und kann von dort zugeordnet werden.



Empfänger: Name, Vorname/Firma (max. 27 Stellen)

Konto-Nr. des Empfängers

Bankleitzahl

bei Kreditinstitut

Betrag: EUR

Empfänger: Name, Vorname/Firma (max. 27 Stellen)

Konto-Nr. des Empfängers

Bankleitzahl

bei Kreditinstitut

Betrag: EUR

Verwendungszweck (nur für Empfänger) max 2 Zeilen à 27 Stellen

Adress-Auswahl Anwalt

Mandanten
Gegner
Sonstige
Gerichte
Banken
Versicherungen
Anwälte
Behörden

Zurück Hilfe

Adressen <Electronic Banking> *Überweisungsformular

Suchbegriff	Detail Adresse	Straße
Bankhaus Müller	Bankhaus Müller	Am Nebergsweg
DALL AG	Deine Auto-Leasing Leiders	Hauptstraße 123
Muster Klara	Klara Muster	Hauptstraße 62
Raibach & Söhne	Raibach & Söhne	Seilerstr. 8-14
ReNoStar GmbH	ReNoStar GmbH	Hauptstrasse 62
Schlüpfer Rosa	Rosa Schlüpfer	Gartenstraße 19
Schubert Boris	Boris Schubert	Hauptstraße 76
Schweiß Axel	Axel Schweiß	Hessenstraße 28
Soldan	Hans Soldan GmbH	Bocholder Strasse

Da Sie bei Anlage der Adresse auch die Bankverbindung mit **Kontonummer** gespeichert haben, werden diese Angaben automatisch in die vorgesehenen Datenfelder eingetragen.

Empfänger: Name, Vorname/Firma (max. 27 Stellen)

Soldan

Konto-Nr. des Empfängers

4711-0815

Bankleitzahl

66611100

bei Kreditinstitut

Bankhaus Müller

3.1.1.2.2.4 Datenfelder Konto-Nr. des Empfängers / Bankleitzahl / bei Kreditinstitut

Muss der Name des Empfängers hingegen mangels Speicherung in den Adresdatenbeständen manuell eingetragen werden oder haben Sie bei der Anlage der Adresse im Datenbestand die Kontoverbindung nicht hinterlegt, müssen die Datenfelder **Konto-Nr. des Empfängers**, **Bankleitzahl** und **bei Kreditinstitut** per Hand gefüllt werden.

3.1.1.2.2.5 Datenfeld Betrag: EUR

Das Datenfeld **Betrag: EUR** nimmt den Geldbetrag auf, den Sie an den **Empfänger** überweisen. Im Fallbeispiel muss die **Rechnung** der **Firma Soldan** in Höhe von 214,-- € ausgeglichen werden.

Betrag: EUR

214,00

3.1.1.2.2.6 Datenfeld Verwendungszweck / noch Verwendungszweck

Bei **aktengebundenen Überweisungen** werden in den Datenfeldern **Verwendungszweck** und **noch Verwendungszweck** automatisch die **Aktendaten** dargestellt.

Bei **aktenungebundenen Überweisungen** wie hier hinterlegen Sie in den Datenfeldern für den **Empfänger** eindeutige Kriterien wie **Rechnungsnummer**, **Rechnungsdatum** oder **Kundennummer**, wofür jeweils genormte 27 Zeichen pro Datenfeld zur Verfügung stehen. In der Regel sind die für den Empfänger erforderlichen Zuordnungskriterien in der **Rechnung** gesondert hervorgehoben.

Verwendungszweck (nur für Empfänger) max 2 Zeilen á 27 Stellen

Kd.-Nr. 6660815, Re.-Nr. ↓

noch Verwendungszweck

59874/10 vom 02.08.2010 ↓

3.1.1.2.2.7 Datenfeld Auftraggeber/Einzahler

Das Datenfeld **Auftraggeber/Einzahler** übernimmt die Daten der **Kanzleiparameter**, in denen u.a. Name und Ort Ihres Büros hinterlegt sind, in unserem Fallbeispiel den Namen der Übungsfirma.

Proventus Academy ↓

3.1.1.2.2.8 Datenfeld Konto-Nr. des Auftraggebers

Das Datenfeld **Konto-Nr. des Auftraggebers** übernimmt die **Kontonummer**, die zur *Volksbank Aschaffenburg* als Hausbank 1210 hinterlegt ist.

Konto-Nr. des Auftraggebers

89-351651

3.1.1.2.2.9 Datenfeld Betragswiederholung: EUR

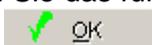
Ins Datenfeld **Betragswiederholung: EUR** wird der Auszahlungsbetrag aus dem Datenfeld **Betrag: EUR** automatisch übernommen.

Betragswiederholung: EUR (Ausfüllung freigestellt)

214,00

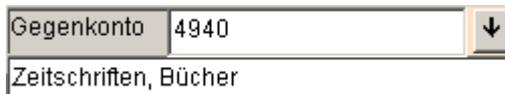
3.1.1.2.2.10 Datenfeld Sachkonto

Da es sich in unserem Fallbeispiel um eine **aktenungebundene Überweisung** handelt, muss das zutreffende **Gegenkonto** manuell eingetragen oder – falls die **Kontonummer** des zutreffenden **Kontenkontos** nicht gleich bekannt sein sollte – aus dem **Kontenrahmen** zugeordnet werden.

Im letzteren Fall klicken Sie auf den Pfeil rechts neben dem Datenfeld **Gegenkonto** und verzweigen in der **Kontenliste** über die Suchfunktion in die **Kontenklasse 4**. Dort übernehmen Sie das für *Zeitschriften* und *Bücher* vorbereitete Konto 4940 mit Doppelklick, über den Button **OK**  oder mit der Taste **<ENTER>** in die Eingabemaske.



Das Datenfeld **Gegenkonto** ist nun mit dem zutreffenden **Kostenkonto 4940 – Zeitschriften, Bücher** belegt.

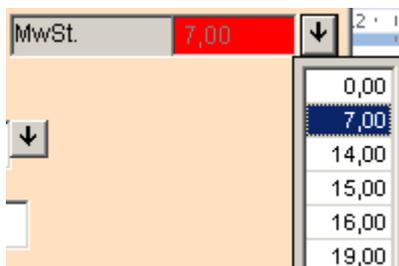


3.1.1.2.2.11 Datenfeld MwSt.

Über das Datenfeld **MwSt.** steuern Sie den für die **Buchung** relevanten **Umsatzsteuersatz**.

Für Zeitschriften und Bücher gilt aktuell der verminderte Steuersatz von 7,00 %, der dem Konto 4940 – *Zeitschriften, Bücher*, wie bereits an anderer Stelle erläutert, als fester **Umsatzsteuersatz** zugeordnet werden kann, so dass das Datenfeld **MwSt.** automatisch anhand der Vorbelegung aus dem Konto 4940 gefüllt wird.

Sollte der **Umsatzsteuersatz** im Konto nicht vorbelegt sein, so tragen Sie diesen im Bedarfsfall manuell ein

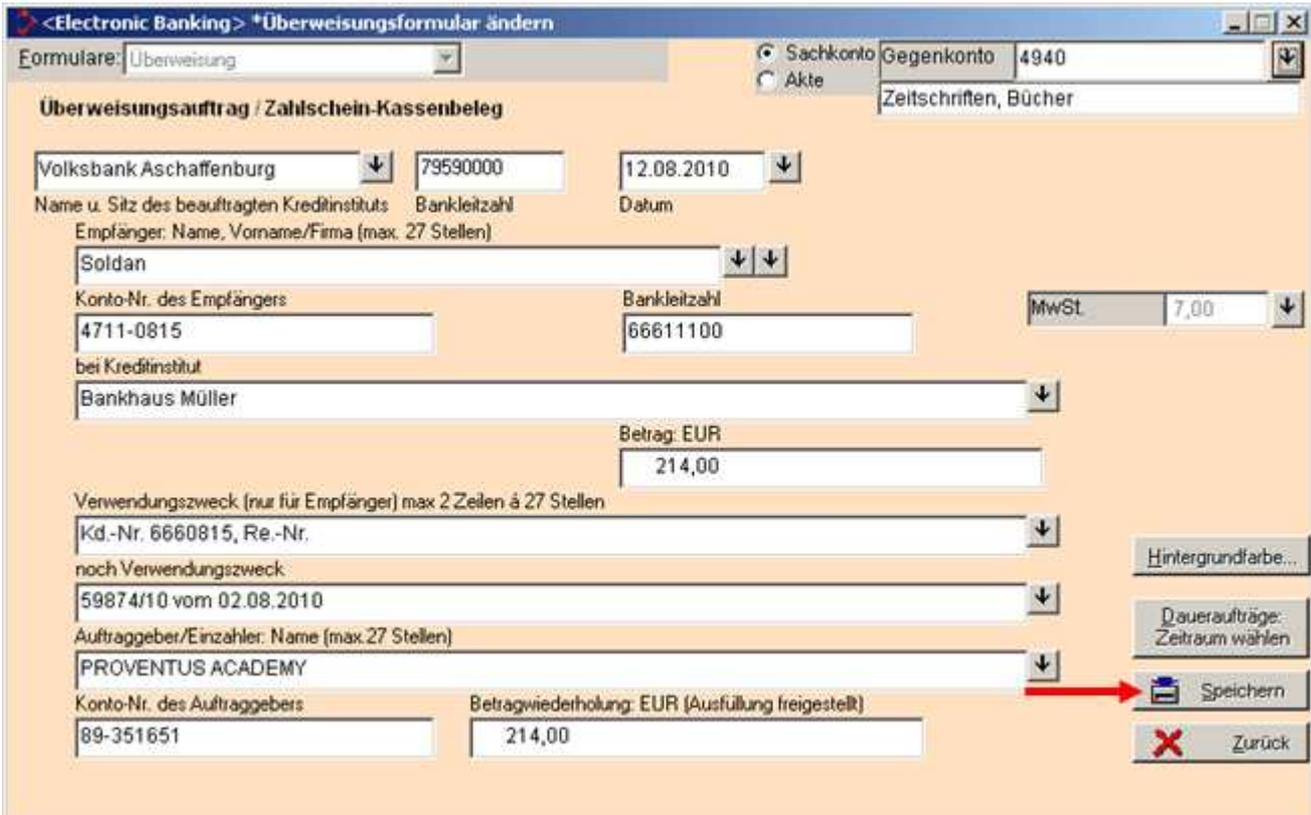


oder übernehmen ihn aus der Liste der im System angelegten **Umsatzsteuersätze**.

MwSt. 7,00

3.1.1.2.2.12 Speichern der akteneungebundenen Überweisung

Nachdem alle relevanten Datenfelder ausgefüllt worden sind,



Electronic Banking > Überweisungsformular ändern

Formulare: Überweisung

Sachkonto Gegenkonto 4940
 Akte Zeitschriften, Bücher

Überweisungsauftrag / Zahlschein-Kassenbeleg

Volksbank Aschaffenburg 7959000 12.08.2010
Name u. Sitz des beauftragten Kreditinstituts Bankleitzahl Datum

Empfänger: Name, Vorname/Firma (max. 27 Stellen)
Soldan

Konto-Nr. des Empfängers Bankleitzahl MwSt. 7,00
4711-0815 66611100

bei Kreditinstitut
Bankhaus Müller

Betrag: EUR
214,00

Verwendungszweck (nur für Empfänger) max 2 Zeilen à 27 Stellen
Kd.-Nr. 6660815, Re.-Nr.
noch Verwendungszweck:
59874/10 vom 02.08.2010

Auftraggeber/Einzahler: Name (max. 27 Stellen)
PROVENTUS ACADEMY

Konto-Nr. des Auftraggebers Betragwiederholung: EUR (Ausfüllung freigestellt)
89-351651 214,00

Hintergrundarbe...
Daueraufträge: Zeitraum wählen
Speichern
Zurück

speichern Sie die **Überweisung** über den gleichnamigen Button.

Sollte eines der erforderlichen Datenfelder nicht ausgefüllt sein, erhalten Sie die Hinweismeldung,



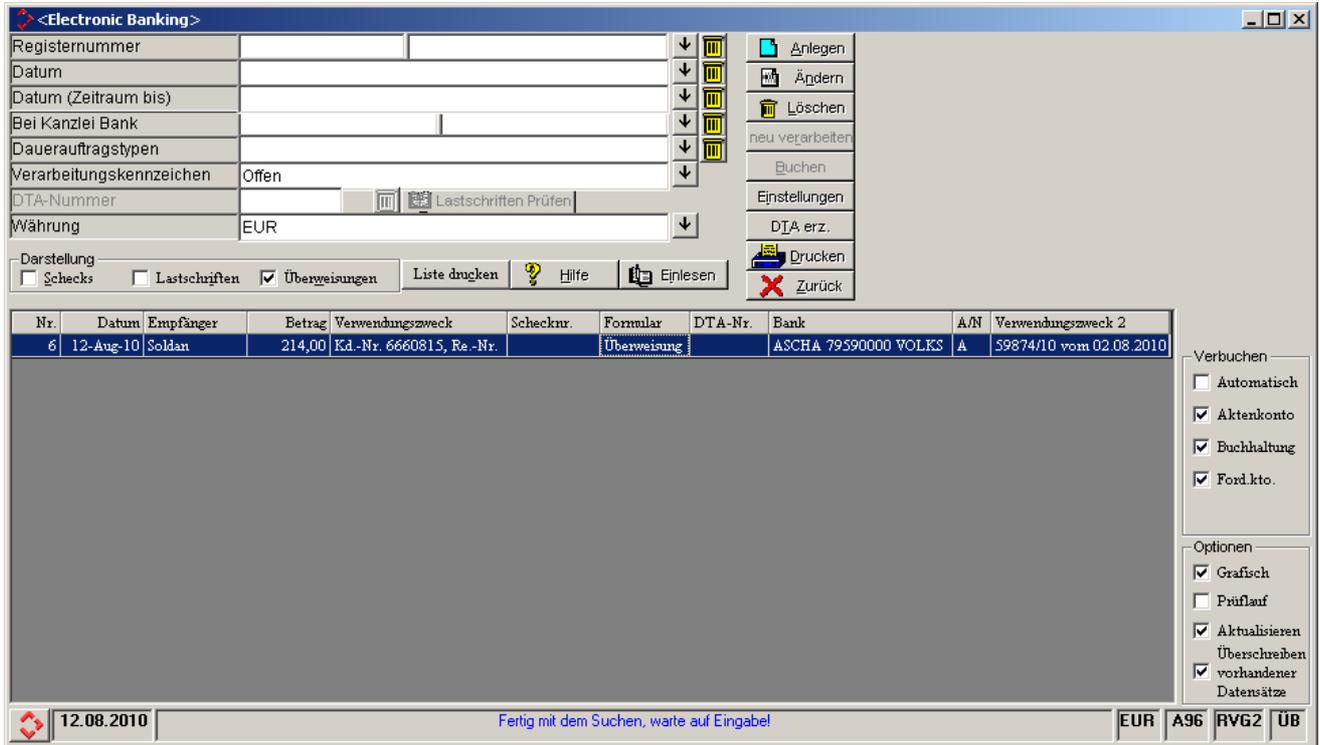
Electronic Banking

Bitte die nötigen Felder ausfüllen, es wurde NICHT gespeichert!

OK

worauf Sie die zuvor dokumentierten Datenfelder auf vollständigen Inhalt hin überprüfen.

Anschließend wird die **Überweisung** unter Angabe der wichtigsten Überweisungsdaten am Bildschirm im Fenster **Electronic Banking** aufgelistet.



3.1.1.2.3 Überweisung mit Aktenbezug – Fallbeispiel 10, Teil 3

Aus der Akte mit der **Registernummer 09/0102** soll das dort vorhandene **Fremdgeld** an den **Mandanten** überwiesen werden.

Nachdem Sie sichergestellt haben, dass die Option **Überweisungen** weiterhin



aktiviert ist, öffnen Sie erneut den Eingabebereich des Überweisungsträgers über den Button **Anlegen**.

<Electronic Banking> *Überweisungsformular

Formulare: **Überweisung** Sachkonto **Akte** Akte

Überweisungsauftrag / Zahlschein-Kassenbeleg

Volksbank Aschaffenburg 79590000 12.08.2010
 Name u. Sitz des beauftragten Kreditinstituts Bankleitzahl Datum

Empfänger: Name, Vorname/Firma (max. 27 Stellen)

Konto-Nr. des Empfängers Bankleitzahl MwSt. 19,00
 bei Kreditinstitut Betrag: EUR

Verwendungszweck (nur für Empfänger) max 2 Zeilen á 27 Stellen
 noch Verwendungszweck

Auftraggeber/Einzahler: Name (max.27 Stellen)
 Proventus Academy

Konto-Nr. des Auftraggebers Betragwiederholung: EUR (Ausfüllung freigestellt)
 89-351651

Aktensalden (l)

<input checked="" type="radio"/> Honorar	0,00	8000	↓
<input type="radio"/> Steuerfr.	0,00	1700	↓
<input type="radio"/> Fremdgeld	0,00		
<input type="radio"/> Strpfl. Ausl.	0,00	4909	↓
<input type="radio"/> Hon.Forderung	150,00	8000	↓

Hintergrundfarbe...
 Daueraufträge: Zeitraum wählen
 Speichern
 Zurück

Da im aktuellen Fallbeispiel eine **aktengebundene Überweisung** zu tätigen ist, aktivieren Sie daher die Option **Akte**,

Sachkonto
 Akte

wodurch bereits die Weichenstellung zur weiteren Bearbeitung der Erfassungsmaske vorgenommen ist.

Da die meisten Datenfelder bereits ausführlich beschrieben wurden, enthält die nachfolgende Beschreibung in der Hauptsache nur die aktenbezogenen Datenfelder in der Reihenfolge der Tabulatorsteuerung.

3.1.1.2.3.1 Datenfeld Empfänger: Name, Vorname/Firma

Nachdem die Datenfelder **Name u. Sitz des beauftragten Geldinstituts** und **Datum** gefüllt wurden,

<Electronic Banking> *Überweisungsformular

Formulare: Sachkonto Akte

Überweisungsauftrag / Zahlschein-Kassenbeleg

Name u. Sitz des beauftragten Kreditinstituts Bankleitzahl Datum

sind nun die Daten des **Zahlungsempfängers** zu ermitteln.

Hierzu existieren zwei Möglichkeiten: Über den rechten der beiden Pfeile neben dem Datenfeld **Empfänger: Name, Vorname/Firma**

Empfänger: Name, Vorname/Firma (max. 27 Stellen)

Konto-Nr. des Empfängers Bankleitzahl

gelangen Sie in die Datenbank aller angelegten Akten, aus der Sie die betroffene Akte mit der **Registernummer 09/0102**

<>Empfänger: Name, Vorname/Firma (max. 27 Stellen) - <Electronic Banking> *Überweisungsformular

Suchen über

- Akte
- Mandant
- Gegner
- Sonstige
- Rechnungen
- Stichwortsuche

Regnr.	Kurzubrum	Ref	Sb
08/0001	Meyer Hans / Strafsache Körperverletzung	90	GR
08/0002	Müller ./. Nomad Mietrückstand	70	MM
08/0003	Selbst GmbH ./. Unsinn Forderung aus Warenlieferur	10	MM
09/0001	Alfayett, Mohammadin / Aufenthaltsrecht Asyl	50	GM
09/0002	Selbst GmbH ./. Huber Forderung aus Warenlieferung	10	MM
09/0003	Selbst GmbH ./. van Achtern Forderung aus Warenlif	10	MU
09/0010	Meyer ./. Fünf Forderung aus Privatverkauf	10	GR
09/0102	Klare Sicht GmbH & Co. KG ./. Pizza Express Forderur	10	MU
09/0321	Klamm Hans, Beleidigung Strafsache	90	MU
10/0001	Meier ./. Huber Nachbarschaftsstreitigkeiten	01	GR
10/0002	Klare Sicht GmbH & Co. KG ./. Nichtzahler Forderung	10	MU

Suchbegriff

Sortiert nach

- Registernummer
- Jahr + Registernummer

mit Doppelklick, über den Button **OK** oder mit der Taste **<ENTER>** in die Eingabemaske übernehmen.

Empfänger: Name, Vorname/Firma (max. 27 Stellen)

09/0102 Klare Sicht G

Die Abfrage



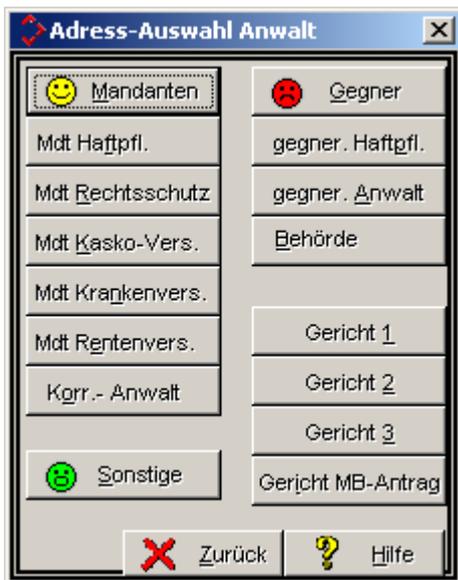
Electronic Banking

Soll der Betrag aus dem Saldo der Akte übernommen werden?

Ja Nein

bestätigen Sie mit Klick auf den Button **Ja** 

Nachdem so die Akte ermittelt wurde, erhalten Sie anschließend automatisch die Möglichkeit zur Adresszuordnung über die Auswahl



Adress-Auswahl Anwalt

 Mandanten	 Gegner
Mdt Haftpfl.	gegner. Haftpfl.
Mdt Rechtsschutz	gegner. Anwalt
Mdt Kasko-Vers.	Behörde
Mdt Krankenvers.	Gericht 1
Mdt Rentenvers.	Gericht 2
Korr.- Anwalt	Gericht 3
 Sonstige	Gericht MB-Antrag

Zurück Hilfe

Laut Fallbeispiel ist das **Fremdgeld** aus der Akte an den **Mandanten** weiter zu leiten, so dass Sie über den Button **Mandanten**  Mandanten die Adresszuordnung vornehmen, in dem Sie den **Mandanten Klare Sicht GmbH & Co. KG**

Adresszuordnung - <Electronic Banking> *Überweisungsformular

Suchbegriff	Akte	Kurzrubrum	A
Klare Sicht GmbH & C	09/0102	Klare Sicht GmbH & Co. KG . Kl	

Suchbegriff

mit Doppelklick, über den Button **OK** oder mit der Taste **<ENTER>** in die Eingabemaske übernehmen.

Empfänger: Name, Vorname/Firma (max. 27 Stellen) Strptl. Ausl.
 Hon.Forderung

Klare Sicht GmbH & C ↓ ↓

Konto-Nr. des Empfängers Bankleitzahl Mw

bei Kreditinstitut ↓

Wie bereits mehrfach betont werden auch hier gespeicherte Daten wie die hinterlegten Kontodaten des **Empfängers** automatisch übernommen, so dass an dieser nochmals auf die arbeitserleichternde Datenpflege hingewiesen wird.

3.1.1.2.3.2 Datenfeld Betrag: EUR

Im Datenfeld **Betrag: EUR** wird der Auszahlungsbetrag, hier der Saldo des **Fremdgelds** der Akte mit der **Registernummer 09/0102**, eingetragen.

12.08.2010
Datum

Bankleitzahl: 66611100

MwSt.: 0,00

Betrag: EUR
2224,87

Aktensalden (09/0102)			
<input type="radio"/> Honorar	225,13	8000	↓
<input type="radio"/> Steuerfr.	0,00	1700	↓
<input checked="" type="radio"/> Fremdgeld	2224,87		
<input type="radio"/> Strpp. Ausl.	0,00	4909	↓
<input type="radio"/> Hon.Forderung	19,00	8000	↓

3.1.1.2.3.3 Datenfelder Verwendungszweck / noch Verwendungszweck

Die Datenfelder **Verwendungszweck** und **noch Verwendungszweck** übernehmen nach Auswahl der Akte automatisch die **Registernummer 09/0102** sowie das **Rubrum**, wobei es hier bedingt durch die pro Zeile begrenzten Stellen erforderlich sein kann, auf das **Teilrubrum** des **Gegners** zu verzichten, um – wie hier dargestellt – den Grund der Auszahlung zu dokumentieren.

Verwendungszweck (nur für Empfänger) max 2 Zeilen á 27 Stellen

09/0102 Klare Sicht GmbH &

noch Verwendungszweck

Co. KG Auszahlung Fremdgeld

3.1.1.2.3.4 Datenfeld MwSt.

Das Datenfeld **MwSt.** nimmt auch hier den mit der Auszahlung verbundenen **Umsatzsteuersatz** auf, der im Falle einer Auszahlung aus dem **Fremdgeld** programmseitig automatisch mit dem Wert **0,00** % belegt ist.

MwSt. 0,00 ↓

3.1.1.2.3.5 Speichern der aktengebundenen Überweisung

Nachdem alle relevanten Datenfelder ausgefüllt worden sind,

Überweisungsauftrag / Zahlschein-Kassenbeleg

Formulare: Überweisung

Sachkonto: Aktive
 Aktive

09/0102

Klare Sicht GmbH & Co. KG J. Pizza Express

Aktensalden (09/0102)

<input type="radio"/> Honorar	225,13	8000	↓
<input type="radio"/> Steuerfr.	0,00	1700	↓
<input checked="" type="radio"/> Fremdgeld	2224,87		
<input type="radio"/> Strpfl. Ausl.	0,00	4909	↓
<input type="radio"/> Hon.Forderung	19,00	8000	↓

Volksbank Aschaffenburg | 79590000 | 12.08.2010

Name u. Sitz des beauftragten Kreditinstituts: Bankleitzahl Datum

Empfänger: Name, Vorname/Firma (max. 27 Stellen)

Klare Sicht GmbH & C

Konto-Nr. des Empfängers: 4711 | Bankleitzahl: 66611100 | MwSt: 0,00

bei Kreditinstitut: Bankhaus Müller

Betrag: EUR 2224,87

Verwendungszweck (nur für Empfänger) max 2 Zeilen à 27 Stellen

09/0102 Klare Sicht GmbH &

noch Verwendungszweck: Co. KG Auszahlung Fremdgeld

Auftraggeber/Einzahler: Name (max.27 Stellen)

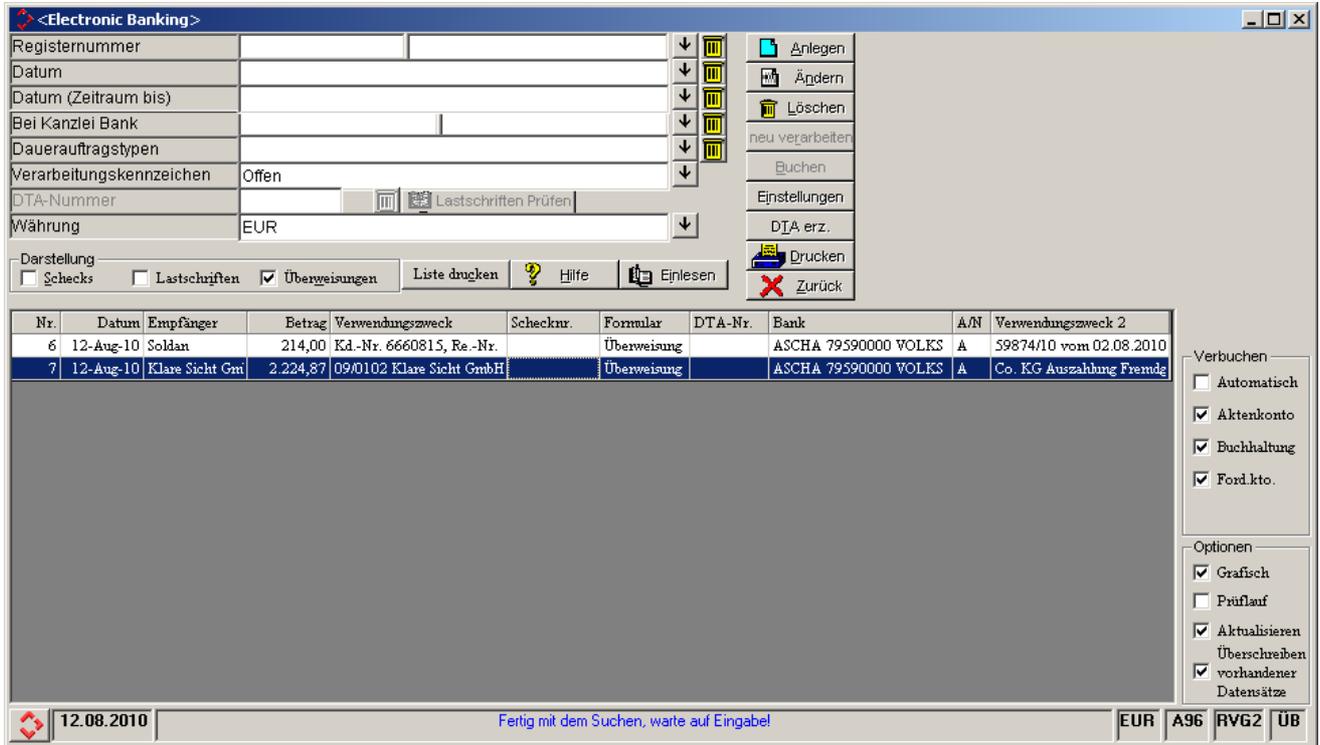
PROVENTUS ACADEMY

Konto-Nr. des Auftraggebers: 89-351651 | Betragwiederholung: EUR (Ausfüllung freigestellt) 2224,87

Hintergrundarbe...
 Daueraufträge: Zeitraum wählen
 Speichern
 Zurück

speichern Sie die **Überweisung** über den gleichnamigen Button.

Anschließend wird die **Überweisung** unter Angabe der wichtigsten Überweisungsdaten am Bildschirm im Fenster **Electronic Banking** aufgelistet.



The screenshot shows the 'Electronic Banking' window with the following fields and options:

- Registernummer: []
- Datum: []
- Datum (Zeitraum bis): []
- Bei Kanzlei Bank: []
- Dauerauftragstypen: []
- Verarbeitungskennzeichen: Offen
- DTA-Nummer: []
- Währung: EUR
- Darstellung: Schecks, Lastschriften, Überweisungen
- Buttons: Liste drucken, Hilfe, Einlesen, Drucken, Zurück
- Right sidebar: Anlegen, Ändern, Löschen, neu verarbeiten, Buchen, Einstellungen, DTA erz., Drucken, Zurück
- Table:

Nr.	Datum	Empfänger	Betrag	Verwendungszweck	Schecknr.	Formular	DTA-Nr.	Bank	A/N	Verwendungszweck 2
6	12-Aug-10	Soldan	214,00	Kd.-Nr. 6660815, Re.-Nr.		Überweisung		ASCHA 79590000 VOLKS	A	59874/10 vom 02.08.2010
7	12-Aug-10	Klare Sicht Gm	2.224,87	09/0102 Klare Sicht GmbH		Überweisung		ASCHA 79590000 VOLKS	A	Co. KG Auszahlung Fremde
- Bottom status bar: 12.08.2010, Fertig mit dem Suchen, warte auf Eingabe!, EUR, A96, RVG2, ÜB

3.1.1.2.4 Anlage eines Dauerauftrags – Fallbeispiel 10, Teil 4

Für regelmäßig wiederkehrende **Überweisungen** wie z.B. die **Kanzleimiete** oder **Garagenmiete** können Sie über das Programmmodul **Electronic Banking** zudem **Daueraufträge** anlegen.

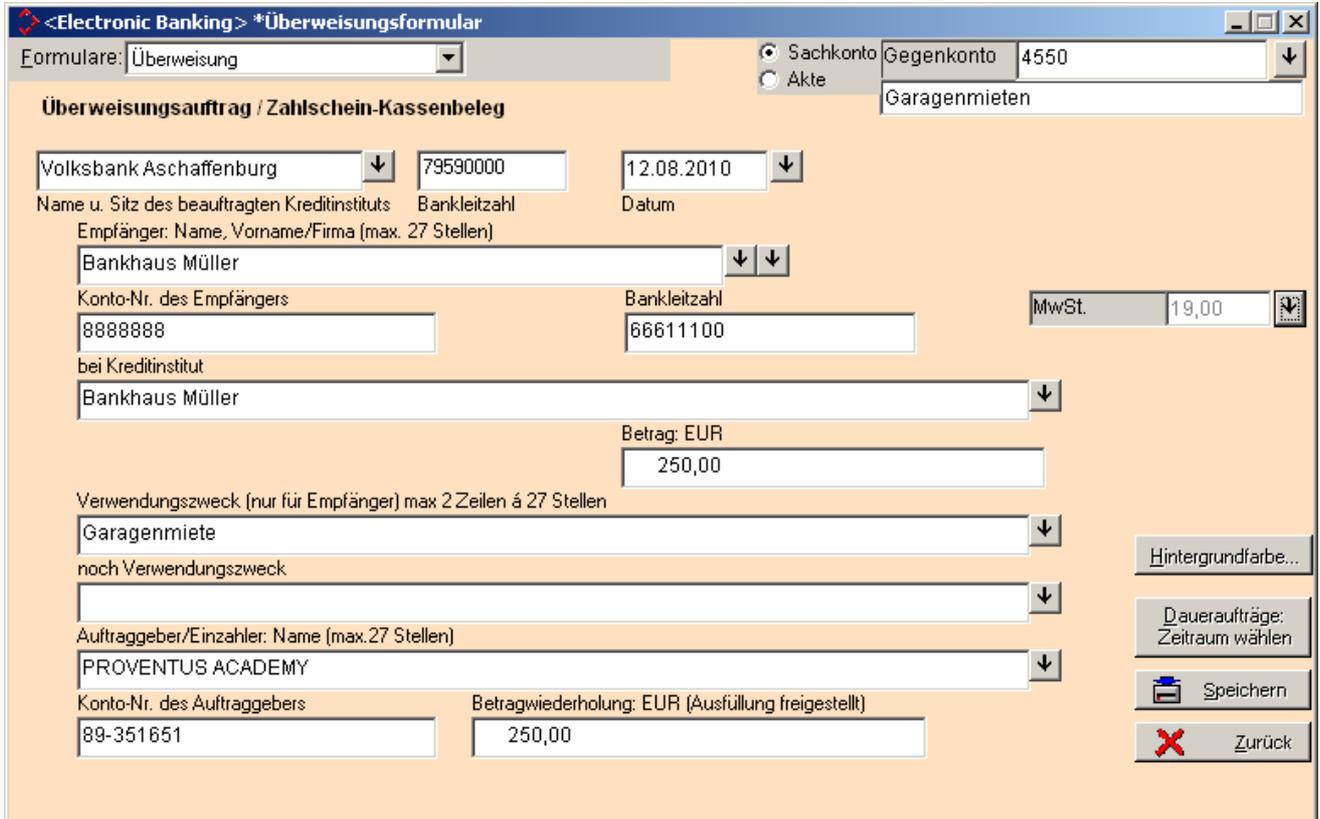
Dabei ist allerdings zu beachten, dass es sich bei einem **Dauerauftrag** lediglich um einen Merkposten in **ReNoStar** handelt, der Sie zum definierten Zeitpunkt an die rechtzeitige **Überweisung** des Einzelauftrags erinnert. Zu diesem Zweck sind diese Daueraufträge farblich gegenüber den Einzelüberweisungen angesetzt.

Die jeweilige Einzelüberweisung ist dann separat durchzuführen.

Laut Fallbeispiel ist ein **Dauerauftrag** für **Garagenmiete** in Höhe von **250.- € inkl. USt.** fällig jeweils zu Beginn eines Monats anzulegen. **Empfänger** ist das **Bankhaus Müller**, das in seinem Parkhaus einen Stellplatz für die Kanzlei vermietet hat.

3.1.1.2.4.1 Ausfüllen der Erfassungsmaske

Die Erfassungsmaske zur Anlage der **Überweisung** ist wie bereits dokumentiert auszufüllen und hat vor der Zuweisung als **Dauerauftrag** folgendes Aussehen:



Überweisungsformular

Formulare: Überweisung

Sachkonto: Gegenkonto: 4550
 Akte: Garagenmieten

Überweisungsauftrag / Zahlschein-Kassenbeleg

Volksbank Aschaffenburg | 79590000 | 12.08.2010
 Name u. Sitz des beauftragten Kreditinstituts | Bankleitzahl | Datum

Empfänger: Name, Vorname/Firma (max. 27 Stellen)
 Bankhaus Müller

Konto-Nr. des Empfängers: 8888888 | Bankleitzahl: 66611100 | MwSt.: 19,00

bei Kreditinstitut: Bankhaus Müller

Betrag: EUR 250,00

Verwendungszweck (nur für Empfänger) max 2 Zeilen á 27 Stellen
 Garagenmiete

noch Verwendungszweck

Auftraggeber/Einzahler: Name (max.27 Stellen)
 PROVENTUS ACADEMY

Konto-Nr. des Auftraggebers: 89-351651 | Betragwiederholung: EUR (Ausfüllung freigestellt) 250,00

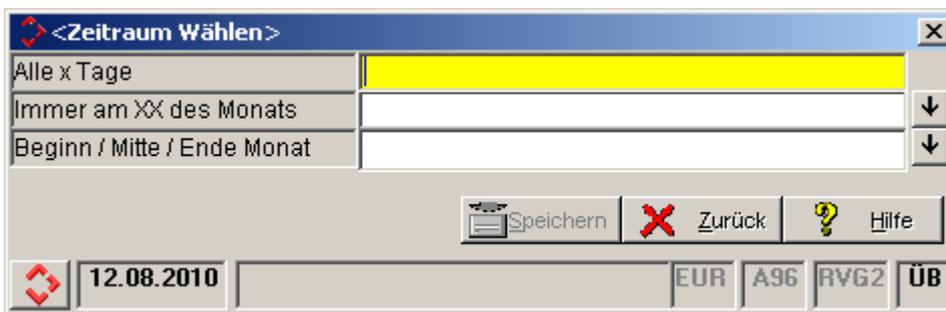
Buttons: Hintergrundfarbe..., Daueraufträge: Zeitraum wählen, Speichern, Zurück

3.1.1.2.4.2 Zuweisung des Dauerauftrags

Um den Zeitraum des **Dauerauftrags** festzulegen, wählen Sie vor dem Speichern den Button **Daueraufträge: Zeitraum wählen**

Daueraufträge: Zeitraum wählen

Im Fenster **Zeitraum wählen** können Sie mit dem **Dauerauftrag** drei verschiedene Typen von



<Zeitraum Wählen>

Alle x Tage (highlighted)

Immer am XX des Monats

Beginn / Mitte / Ende Monat

Buttons: Speichern, Zurück, Hilfe

Footer: 12.08.2010 | EUR | A96 | RVG2 | ÜB

Zeiträumen verbinden, die je nach Typ farblich unterschieden in der Liste am Bildschirm erscheinen.

- Datenfeld **Alle x Tage** fester Zeitraum, z.B. **alle 30 Tage**

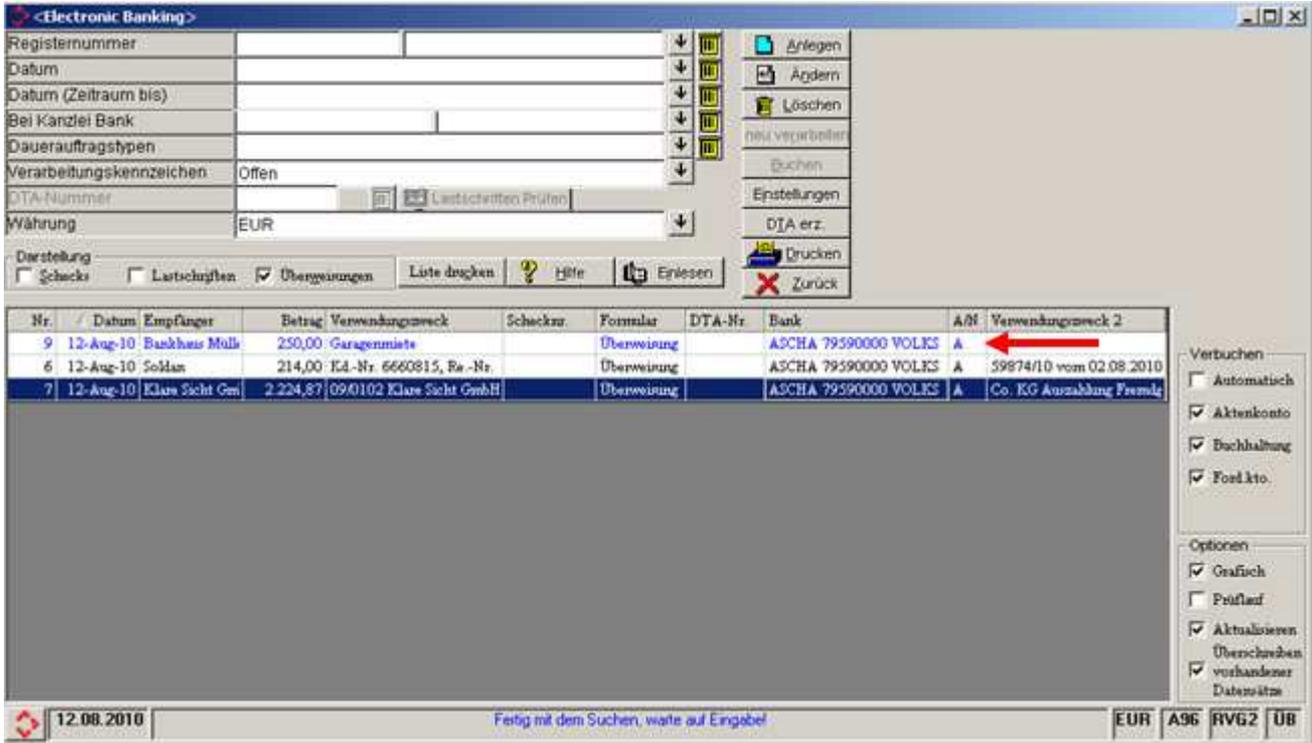
- Datenfeld **Immer am XX des Monats** festes Datum, z.B. immer **am 03. des Monats**
- Datenfeld **Beginn / Mitte / Ende Monat** z.B. immer **am Anfang des Monats**

Laut Fallbeispiel soll die Garagenmiete immer am Anfang des Monats überwiesen werden. Daher versorgen Sie das entsprechende Datenfeld mit dem zutreffenden Inhalt



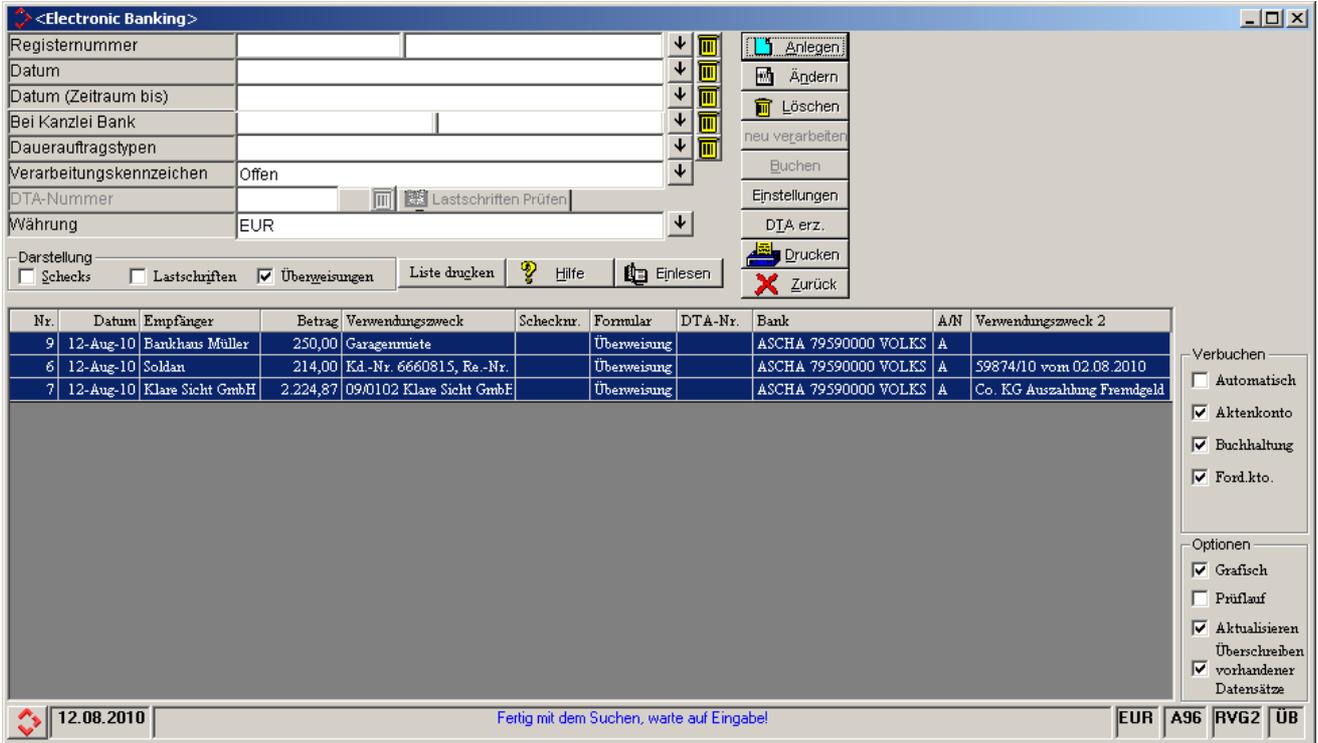
und speichern die Eingabe über den Button **Speichern** . Zurück in der Erfassungsmaske **Electronic Banking** klicken Sie zur Speicherung des Dauerauftrags auch dort auf den Button **Speichern** .

Der **Dauerauftrag** mit dem Typ **Immer Anfang des Monats** wird nun ebenfalls in der Bildschirmliste aufgeführt und ist gegenüber den Einzelüberweisungen **blau** gekennzeichnet. Die auf dem **Dauerauftrag** basierende Überweisung zum **Anfang des Monats** wird zum definierten Zeitpunkt angelegt.



3.1.1.2.5 Erstellen der Liste aller Überweisungsaufträge – Fallbeispiel 10, Teil 5

Um die Liste aller getätigten **Überweisungen** zu erzeugen, markieren Sie die am Bildschirm aufgeführten Datensätze über die Tastenkombination **<Strg> + <A>**



The screenshot shows the 'Electronic Banking' window with a search criteria form at the top, a list of transactions in the middle, and a control panel on the right. The search criteria include fields for 'Registernummer', 'Datum', 'Bei Kanzlei Bank', 'Dauerauftragstypen', 'Verarbeitungskennzeichen', 'DTA-Nummer', and 'Währung'. The transaction list has columns for 'Nr.', 'Datum', 'Empfänger', 'Betrag', 'Verwendungszweck', 'Schecknr.', 'Formular', 'DTA-Nr.', 'Bank', 'A/N', and 'Verwendungszweck 2'. The control panel includes buttons for 'Anlegen', 'Ändern', 'Löschen', 'neu verarbeiten', 'Buchungen', 'Einstellungen', 'DJA erz.', 'Drucken', and 'Zurück', along with checkboxes for 'Darstellung' (Schecks, Lastschriften, Überweisungen) and 'Optionen' (Grafisch, Prüflauf, Aktualisieren, Überschreiben vorhandener Datensätze).

Nr.	Datum	Empfänger	Betrag	Verwendungszweck	Schecknr.	Formular	DTA-Nr.	Bank	A/N	Verwendungszweck 2
9	12-Aug-10	Bankhaus Müller	250,00	Garagenmiete		Überweisung		ASCHA 79590000 VOLKS	A	
6	12-Aug-10	Soldan	214,00	Kd.-Nr. 6660815, Re.-Nr.		Überweisung		ASCHA 79590000 VOLKS	A	59874/10 vom 02.08.2010
7	12-Aug-10	Klare Sicht GmbH	2.224,87	09/0102 Klare Sicht GmbH		Überweisung		ASCHA 79590000 VOLKS	A	Co. KG Auszahlung Fremdgeld

und klicken anschließend auf den Button **Liste drucken**. Bitte beachten Sie, dass der Listeninhalt direkt auf dem eingerichteten Standarddrucker ausgegeben und nicht zunächst in **Winword** angezeigt wird.

Ausdruck der Liste in Electronic Banking

Proventus Academy Übungsfirma

Datum: 12.08.2010
Währung: Euro (EUR)

Seite: 1

Nr.	Datum	Empfänger	Betrag	A/N	Formular	Verwendungszweck
Block-Nr.	Eigene Bank		Bank		Schecknummer	Verwendungszweck 2
	BLZ/Konto		BLZ/Konto		Gegenkonto	
9	12.08.2010	Bankhaus Müller Volksbank Aschaffenburg BLZ:79590000 Konto:89-351651	250,00	A	Überweisung	Garagemiete
			Bankhaus Müller BLZ:66611100 Konto:8888888		4550	
6	12.08.2010	Soldan Volksbank Aschaffenburg BLZ:79590000 Konto:89-351651	214,00	A	Überweisung	Kd.-Nr. 6660815, Re.-Nr. 59874/10 vom 02.08.2010
			Bankhaus Müller BLZ:66611100 Konto:4711-0815		4940	
7	12.08.2010	Klare Sicht GmbH & C Volksbank Aschaffenburg BLZ:79590000 Konto:89-351651	2224,87	A	Überweisung	09/0102 Klare Sicht GmbH & Co. KG Auszahlung Fremdgeld
			Bankhaus Müller BLZ:66611100 Konto:4711			
Summe:			2688,87			

Die erzeugte Liste wird sodann dem Entscheider zur Freigabe vorgelegt.

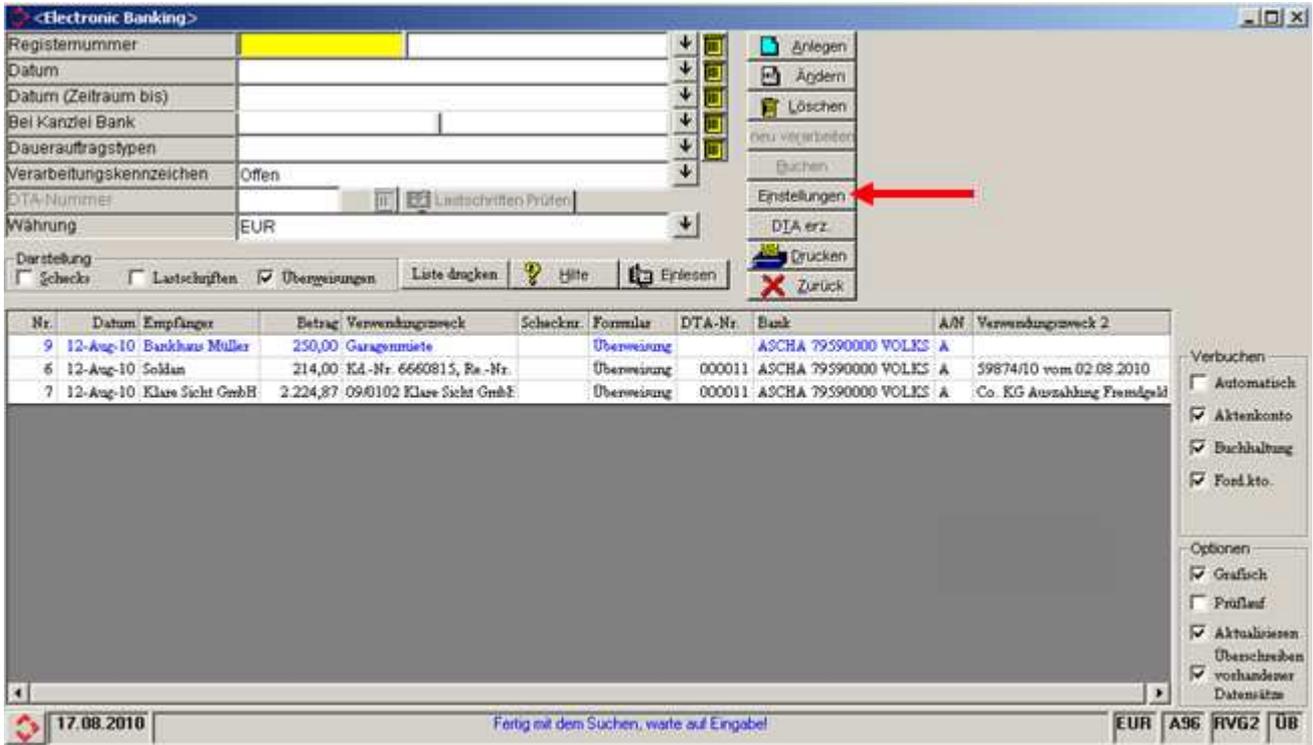
3.1.2 Dateien für Electronic Banking erstellen – Fallbeispiel 11, Teil 1

Nach erteilter Freigabe soll eine Datei zum Einlesen in das Überweisungsprogramm erstellt werden. Hierfür ist ein Verzeichnis zu definieren, in dem die erzeugte Datei gespeichert wird.

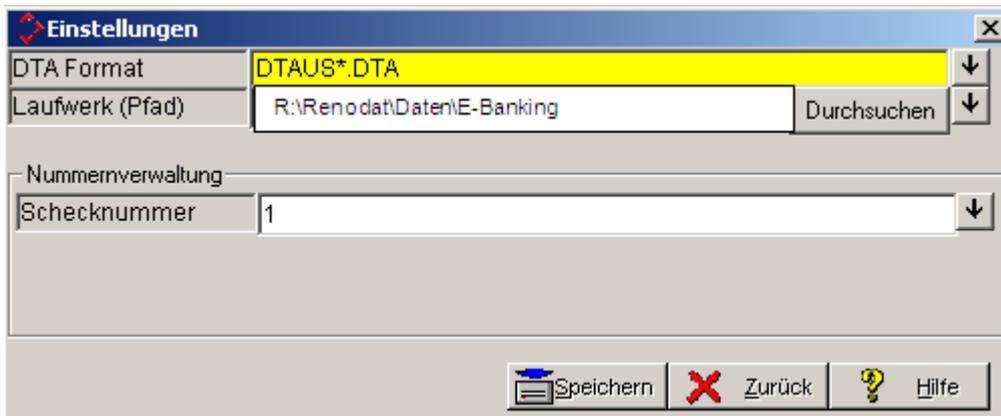
3.1.2.1 Verzeichnis definieren

In der täglichen Praxis ist es mittlerweile unüblich, dass die Dateien im Electronic Banking direkt auf Diskette erstellt und beim beteiligten Geldinstitut zur Verarbeitung abgegeben werden. Vielmehr wird ein Verzeichnis definiert, das die Dateien aufnimmt. Dieses Verzeichnis sollte sinnvollerweise auf dem zentralen Datenpfad liegen, um es so in den Sicherungskreislauf mit einzubeziehen, denn nicht immer werden die erzeugten Überweisungsdaten noch am gleichen Tag weiter geleitet. Weiterer Vorteil: Es können mehrere Arbeitsplätze auf das zentrale Verzeichnis zugreifen.

Um das Verzeichnis zur Aufnahme der Überweisungsdateien zu erzeugen, klicken Sie auf den Button **Einstellungen** Einstellungen im Fenster **Electronic Banking**.

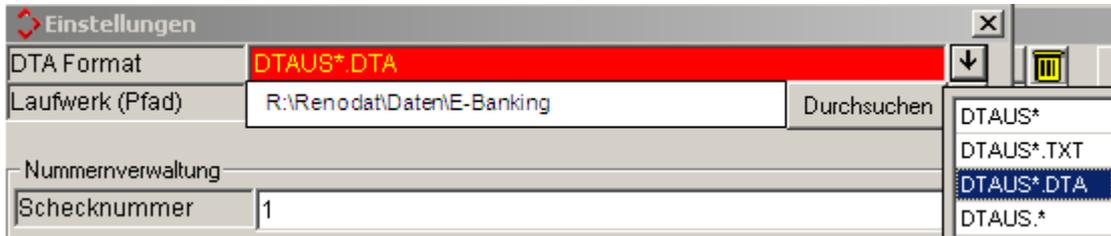


Es öffnet sich das Fenster **Einstellungen**.



3.1.2.1.1 Datenfeld DTA Format

Das Datenfeld **DTA Format** enthält den verwendeten Dateinamen.



Der Präfix **DTAUS** ist normiert, d.h. also, dass die Datei genauso bezeichnet sein muss, ansonsten kann diese von den Bankprogrammen nicht verarbeitet werden. Das Sternchen <*> ist als Platzhalter für die laufende Dateinummer DTAUS1, DTAUS2 etc. zu verstehen. Einzig der sog. Suffix kann variieren, wobei die Endung <.DTA> mittlerweile am Verbreitetsten ist und somit von **ReNoStar** als Standard gesetzt wird.

Welche Dateibezeichnung Sie letztlich wählen müssen, entnehmen Sie bitte Ihrem online Banking Programm oder erfragen es bei Ihrer Hausbank, wobei das meist genutzte Format DTAUS*.DTA ist.

Die auswählbaren Optionen erzeugen folgende Dateien:

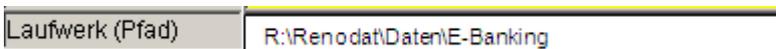
- **DTAUS*** Datei ohne Endung, beginnend von <000> hochgezählt, z.B. *DTAUS096*
- **DTAUS*.TXT** Datei mit Endung TXT, von <000> hochgezählt, z.B. *DTAUS066.TXT*
- **DTAUS*.DTA** Datei mit Endung DTA, von <000> hochgezählt, z.B. *DTAUS096.DTA*
- **DTAUS*.*** Datei mit Endung <nn>, von <000> hochgezählt wird, z.B. *DTAUS096.096*

3.1.2.1.2 Datenfeld Laufwerk (Pfad)

Im Datenfeld **Laufwerk (Pfad)** wird das Verzeichnis eingetragen, in dem die Überweisungsdateien gespeichert werden. Über den Button **Durchsuchen** Durchsuchen können Sie dieses Verzeichnis über den Explorer



zuweisen. Sollte das Verzeichnis noch nicht existieren, muss es zuvor angelegt werden, wobei wir die Anlage in der Struktur des Datenpfades von **ReNoStar** empfehlen.



3.1.2.1.3 Datenfeld Schecknummer

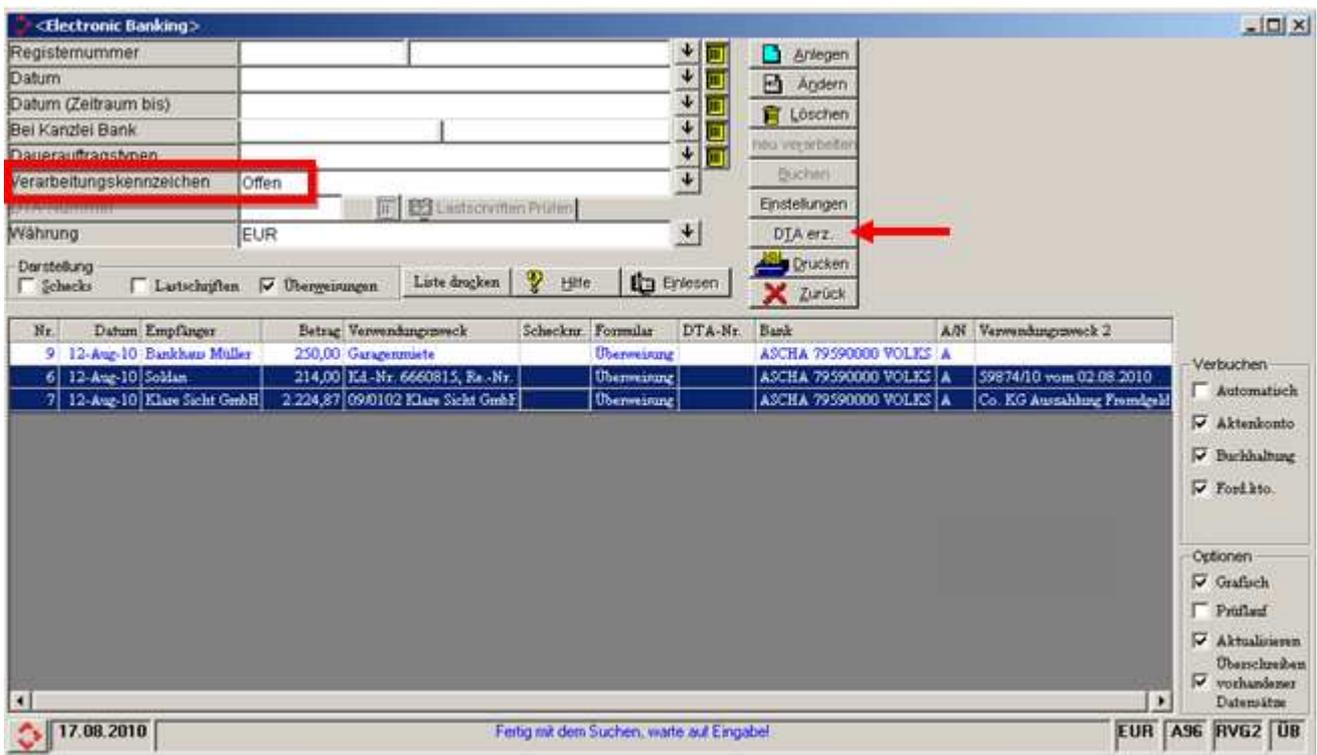
Im Datenfeld **Schecknummer** tragen Sie nach Rücksprache mit Ihrer Hausbank im Bedarfsfall die Startnummer für den Scheckdruck ein. Diese Nummer wird mit jedem Scheckdruck hochgezählt.

Über den Button Speichern Speichern sichern Sie ihre Einstellung.

3.1.2.2 Erstellen der Überweisungsdatei

Vor dem Erstellen der Überweisungsdatei kontrollieren Sie sicherheitshalber, ob Sie für das **Verarbeitungskennzeichen** den Status **Offen** eingestellt haben, vor allem dann, wenn Sie bereits intensiv in diesem Programmbereich arbeiten und auch für die **Verarbeitungskennzeichen** mit den Status **Verarbeitet** und **Gebucht** bereits Datensätze existieren. Eine DTA-Datei kann sinnvollerweise nur für das **Verarbeitungskennzeichen** mit dem Status **Offen** erstellt werden.

Zum Erstellen der Überweisungsdatei markieren Sie die beiden Einzelüberweisungen, die Teil der Überweisungsdatei werden sollen. Bitte beachten Sie dabei, dass Sie strikt Bank für Bank bearbeiten, falls Sie **Überweisungen** für mehr als ein Geldinstitut getätigt haben. **Daueraufträge** können wie bereits ausgeführt, nicht als solche verarbeitet werden. In unserem Fallbeispiel steht die Überweisung der Garagenmiete auch erst zum Anfang des nächsten Monats an.



Anschließend klicken Sie auf den Button **DTA erz.** DTA erz.

Über den nun ausgelösten Prozess werden

- die Überweisungsdatei DTAUS000.DTA im Verzeichnis R:\Renodat\Daten\E-Banking



(wobei der Hinweistext historisch noch auf die Erstellung einer DTA-Diskette hindeutet)

- der Begleitzettel für die DTA-Datei zur Abgabe bei der ausführenden Bank

BEGLEITZETTEL FÜR DTA-DISKETTE

BELEGLOSER DATENTRÄGERAUSTAUSCH

SAMMELÜBERWEISUNGS-AUFTRAG

VOL-NR. DER DISKETTE	11
ERSTELLUNGSDATUM	17.08.2010
ANZAHL DER DATENSÄTZE	0000002
SUMME DER DATENSÄTZE	2438,87
KONTROLLSUMME DER KONTO NUMMERN DER ÜBERWEISUNGSTRÄGER	0000000047115526
KONTROLLSUMME DER BANKLEITZAHLEN DER ENDBEGÜNSTIGTEN INSTITUTE	00000000133222200
NAME	Proventus Academy
BANKLEITZAHL/KONTO NUMMER DES ABSENDERS	79590000 / 89-351651

Leidersbach 17.08.2010

STEMPEL UND UNTERSCHRIFT

- der Ausdruck der Liste in Electronic Banking für Ihre Unterlagen



Anwendungsbeschreibung:
Die Finanzbuchhaltung im papierlosen Büro

Ausdruck der Liste in Electronic Banking

Proventus Academy Übungsfirma

Datum: 17.08.2010

Seite: 1

Währung: Euro (EUR)

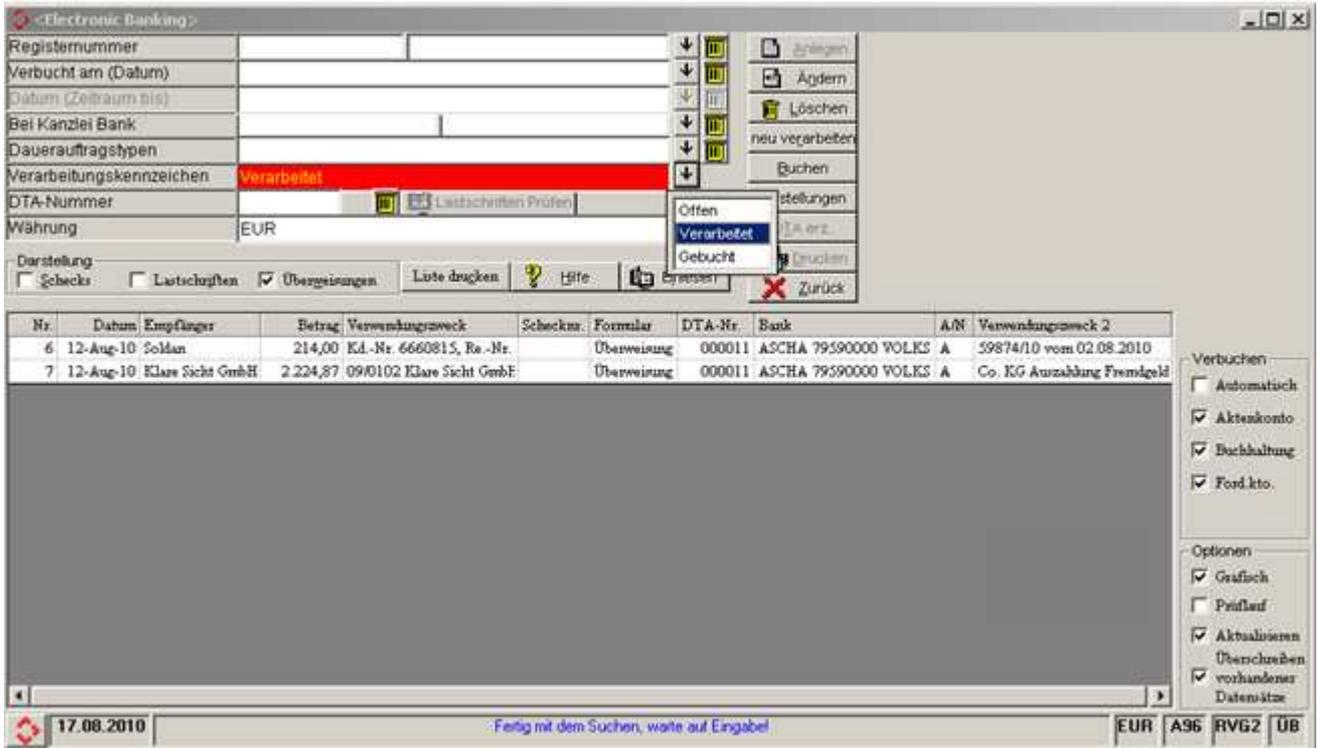
Nr. Block-Nr.	Datum Eigene Bank BLZ/Konto	Empfänger Bank Konto	Betrag Bank BLZ/Konto	A/N	Formular Schecknummer Gegenkonto	Verwendungszweck Verwendungszweck 2
6 000010	12.08.2010 Volksbank Aschaffenburg BLZ:79590000 Konto:89-351651	Soldan Bankhaus Müller Konto:4711-0815	214,00 BLZ:66611100	A	Überweisung 4940	Kd.-Nr. 6660815, Re.-Nr. 59874/10 vom 02.08.2010
7 000010	12.08.2010 Volksbank Aschaffenburg BLZ:79590000 Konto:89-351651	Klare Sicht GmbH & C Bankhaus Müller Konto:4711	2224,87 BLZ:66611100	A	Überweisung	09/0102 Klare Sicht GmbH & Co. KG Auszahlung Fremdgeld
Summe:			2438,87			

erzeugt.

Die beiden **Einzelüberweisungen** sind nun aus dem **Verarbeitungskennzeichen** mit dem Status **Offen**

The screenshot shows the 'Electronic Banking' application window. It features a search and filter section at the top with fields for 'Registernummer', 'Datum', 'Datum (Zeitraum bis)', 'Bei Kanzlei Bank', 'Dauerauftragstypen', 'Verarbeitungskennzeichen' (set to 'Offen'), 'DTA-Nummer', and 'Währung' (set to 'EUR'). A toolbar on the right contains buttons for 'Anlegen', 'Ändern', 'Löschen', 'Neu verarbeiten', 'Buchen', 'Einstellungen', 'DTA erz.', 'Drucken', and 'Zurück'. Below the search section is a table with columns: 'Nr.', 'Datum', 'Empfänger', 'Betrag', 'Verwendungszweck', 'Schecknr.', 'Formular', 'DTA-Nr.', 'Bank', 'A/N', and 'Verwendungszweck 2'. The table displays one entry: '9 12-Aug-10 Bankhaus Müller 250,00 Garagenmiete Überweisung ASCHA 79590000 VOLKS A'. On the right side of the window, there are two sections: 'Verbuchen' with checkboxes for 'Automatisch', 'Aktenkonto', 'Buchhaltung', and 'Postl.kto.'; and 'Optionen' with checkboxes for 'Grafisch', 'Prüflauf', 'Aktualisieren', 'Überschreiben vorhandener Datensätze', and 'Datensätze'. At the bottom, there is a status bar showing the date '17.08.2010', a message 'Fertig mit dem Suchen, warte auf Eingabe!', and a currency code 'EUR A96 RV62 UB'.

in den Status **Verarbeitet** überführt.

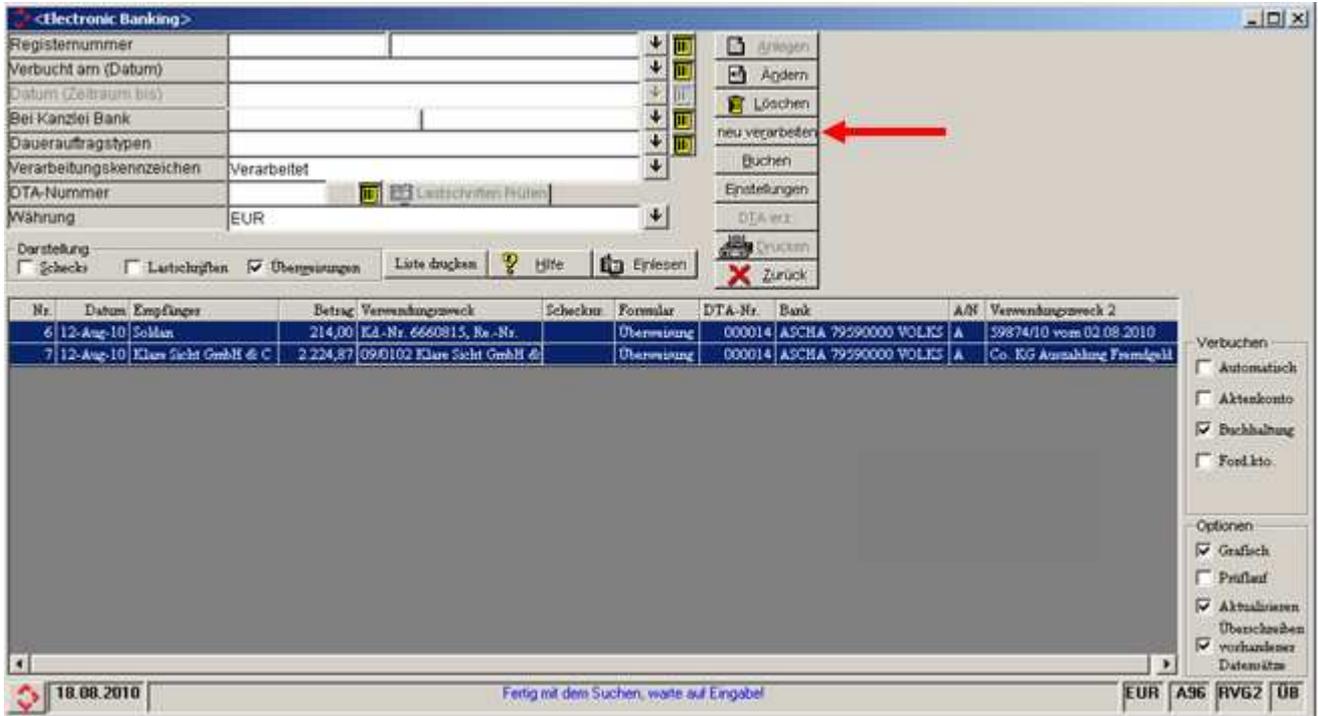


3.1.2.3 Korrektur von Überweisungen – Fallbeispiel 11, Teil 2

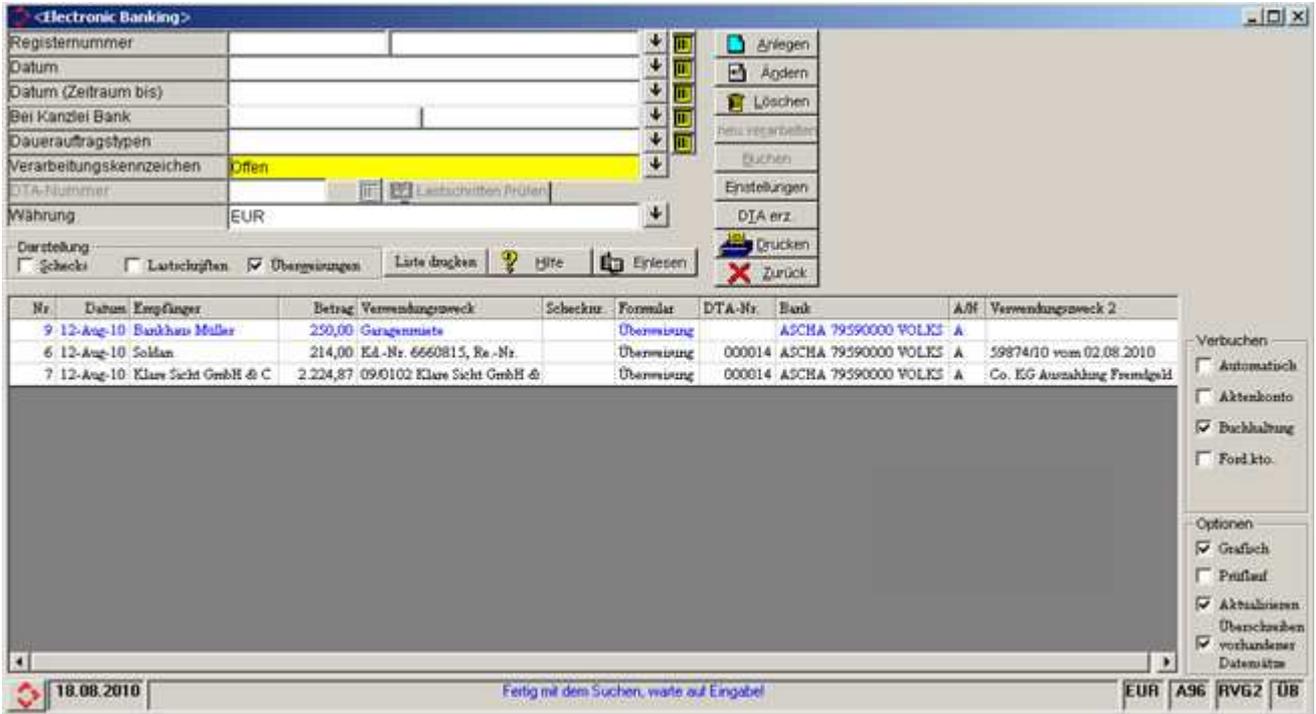
Bevor Sie eine erzeugte DTA-Datei an das bearbeitende Geldinstitut übergeben, haben Sie jederzeit die Möglichkeit, eine Überweisung zu korrigieren. So stellen Sie trotz erteilter Freigabe anhand des Ausdrucks der Liste in Electronic Banking fest, dass die **Rechnung** an die Firma Soldan nicht 214,-- € beträgt. Die Zahlungskonditionen der *Firma Soldan* sehen für den Rechnungsausgleich innerhalb einer bestimmten Frist vor, dass Sie 2 % Skonto vom Gesamtbetrag abziehen dürfen.

3.1.2.3.1 Ändern des Verarbeitungskennzeichens

Um die verarbeiteten **Überweisungen** im Bereich **Verarbeitungskennzeichen** aus dem Status **Verarbeitet** wieder in den Status **Offen** zurück zu führen, markieren Sie die betroffenen Datensätze und klicken anschließend auf den Button **neu verarbeiten** neu verarbeiten.



Die markierten **Überweisungen** werden nun wieder im Bereich **Verarbeitungskennzeichen** mit dem Status **Offen** geführt.

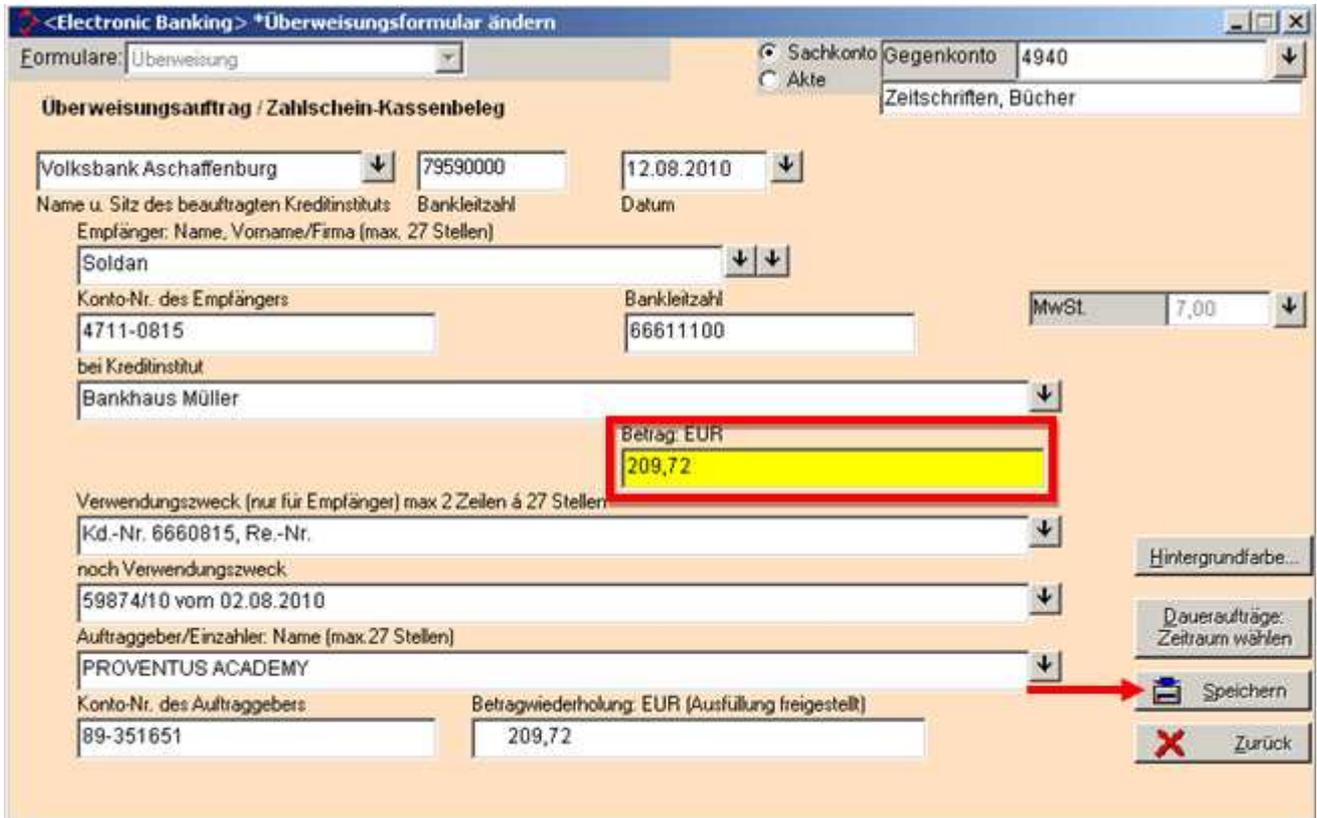


Nr.	Datum	Empfänger	Betrag	Verwendungszweck	Schecknr.	Formular	DTA-Nr.	Bank	A/B	Verwendungszweck 2
9	12-Aug-10	Bankhaus Müller	250,00	Garagenmiete		Überweisung		ASCHA 79590000 VOLKS	A	
6	12-Aug-10	Soldan	214,00	Ed.-Nr. 6660815, Re.-Nr.		Überweisung	000014	ASCHA 79590000 VOLKS	A	59874/10 vom 02.08.2010
7	12-Aug-10	Klare Sicht GmbH & C	2.224,87	09/0102 Klare Sicht GmbH &		Überweisung	000014	ASCHA 79590000 VOLKS	A	Co. E.G Auszahlung Fremdgeld

3.1.2.3.2 Ändern einer Überweisung

Die Überweisung für die *Firma Soldan* steht nun zur Bearbeitung wieder zur Verfügung und wird mit Doppelklick geöffnet. Bis auf den Geldwert im Datenfeld **Betrag: EUR** bleiben die übrigen Datenfelder im Überweisungsformular unverändert.

Im Datenfeld **Betrag: EUR** ändern Sie den ursprünglichen Rechnungsbetrag von 214,-- € nach Abzug der 2 % Skonto in Höhe von 4,28 € auf 209,72 €



<Electronic Banking> *Überweisungsformular ändern

Formulare: Überweisung

Sachkonto: Sachkonto Gegenkonto: 4940
 Akte Zeitschriften, Bücher

Überweisungsauftrag / Zahlschein-Kassenbeleg

Volksbank Aschaffenburg 79590000 12.08.2010

Name u. Sitz des beauftragten Kreditinstituts: Bankleitzahl Datum

Empfänger: Name, Vorname/Firma (max. 27 Stellen)

Soldan

Konto-Nr. des Empfängers: 4711-0815 Bankleitzahl: 66611100 MwSt: 7,00

bei Kreditinstitut: Bankhaus Müller

Betrag: EUR
209,72

Verwendungszweck (nur für Empfänger) max 2 Zeilen á 27 Stellen

Kd.-Nr. 6660815, Re.-Nr. 59874/10 vom 02.08.2010

noch Verwendungszweck:

Auftraggeber/Einzahler: Name (max. 27 Stellen): PROVENTUS ACADEMY

Konto-Nr. des Auftraggebers: 89-351651 Betragwiederholung: EUR (Ausfüllung freigestellt): 209,72

Hintergrundfarbe...
Daueraufträge: Zeitraum wählen
Speichern
Zurück

und speichern die geänderte **Überweisung** anschließend ab. In der Bildschirmübersicht wird die **Überweisung** nun mit dem geänderten Betrag von 209,72 € aufgelistet.

Nr.	Datum	Empfänger	Betrag	Verwendungszweck	Schecknr.	Formular	DTA-Nr.	Bank	A/Bf	Verwendungszweck 2
9	12-Aug-10	Bauhaus Müller	250,00	Garagenmiete		Überweisung		ASCHA 79590000 VOLKES	A	
6	12-Aug-10	Sollan	209,72	Kd.-Nr. 6660815, Re.-Nr.		Überweisung		ASCHA 79590000 VOLKES	A	59874/10 vom 02.08.2010
7	12-Aug-10	Klare Sicht GmbH & Co.	2.224,87	09/0102 Klare Sicht GmbH & Co.		Überweisung	000014	ASCHA 79590000 VOLKES	A	Co. EG Auszahlung Fremdgeld

Wie unter *Punkt 3.1.2.2* bereits beschrieben, erzeugen Sie die Überweisungsdatei,



den Begleitzettel



Anwendungsbeschreibung:
Die Finanzbuchhaltung im papierlosen Büro

BEGLEITZETTEL FÜR DTA-DISKETTE

BELEGLOSER DATENTRÄGERAUSTAUSCH

SAMMELÜBERWEISUNGSAUFTRAG

VOL-NR. DER DISKETTE 15
ERSTELLUNGSDATUM 18.08.2010
ANZAHL DER DATENSÄTZE 0000002
SUMME DER DATENSÄTZE 2434,59
KONTROLLSUMME DER KONTONUMMERN
DER ÜBERWEISUNGSTRÄGER 0000000047115526
KONTROLLSUMME DER BANKLEITZAHLEN
DER ENDBEGÜNSTIGTEN INSTITUTE 00000000133222200
NAME Proventus Academy
BANKLEITZAHLE/KONTONUMMER
DES ABSENDERS 79590000 / 89-351651

Leidersbach 18.08.2010

STEMPEL UND UNTERSCHRIFT

sowie den Ausdruck der Liste in Electronic Banking

Ausdruck der Liste in Electronic Banking

Gründlich & Partner • Hauptstrasse 62 • 63849 Leidersbach

Datum: 18.08.2010
Währung: Euro (EUR)

Seite: 1

Nr.	Datum	Empfänger	Betrag	A/N	Formular	Verwendungszweck
Block-Nr.	Eigene Bank		Bank		Schecknummer	Verwendungszweck 2
	BLZ/Konto		BLZ/Konto		Gegenkonto	
6	12.08.2010	Soldan Volksbank Aschaffenburg BLZ:79590000 Konto:89-351651	209,72	A	Überweisung Bankhaus Müller BLZ:66611100 Konto:4711-0815	4940 Kd.-Nr. 6660815, Re.-Nr. 59874/10 vom 02.08.2010
7 000014	12.08.2010	Klare Sicht GmbH & C Volksbank Aschaffenburg BLZ:79590000 Konto:89-351651	2224,87	A	Überweisung Bankhaus Müller BLZ:66611100 Konto:4711	09/0102 Klare Sicht GmbH & Co. KG Auszahlung Fremdgeld
Summe:			2434,59			

erneut und übergeben diese an die ausführende Bank.

3.1.3 Verarbeiten des Kontoauszugs – Fallbeispiel 11, Teil 3

Die im letzten Fallbeispiel erstellte Überweisungsdatei wurde von der ausführenden Bank verarbeitet. Über einen Kontoauszug erhalten Sie den Nachweis der verarbeiteten **Geldbewegungen**, die nun Programm **Electronic Banking** gebucht werden müssen.

3.1.3.1 Buchen der Geldausgänge über Electronic Banking

Grundsätzlich buchen Sie Ihre Kontoauszüge wie bereits dokumentiert manuell über den Programmbereich **Belege buchen** der **Finanzbuchhaltung**.

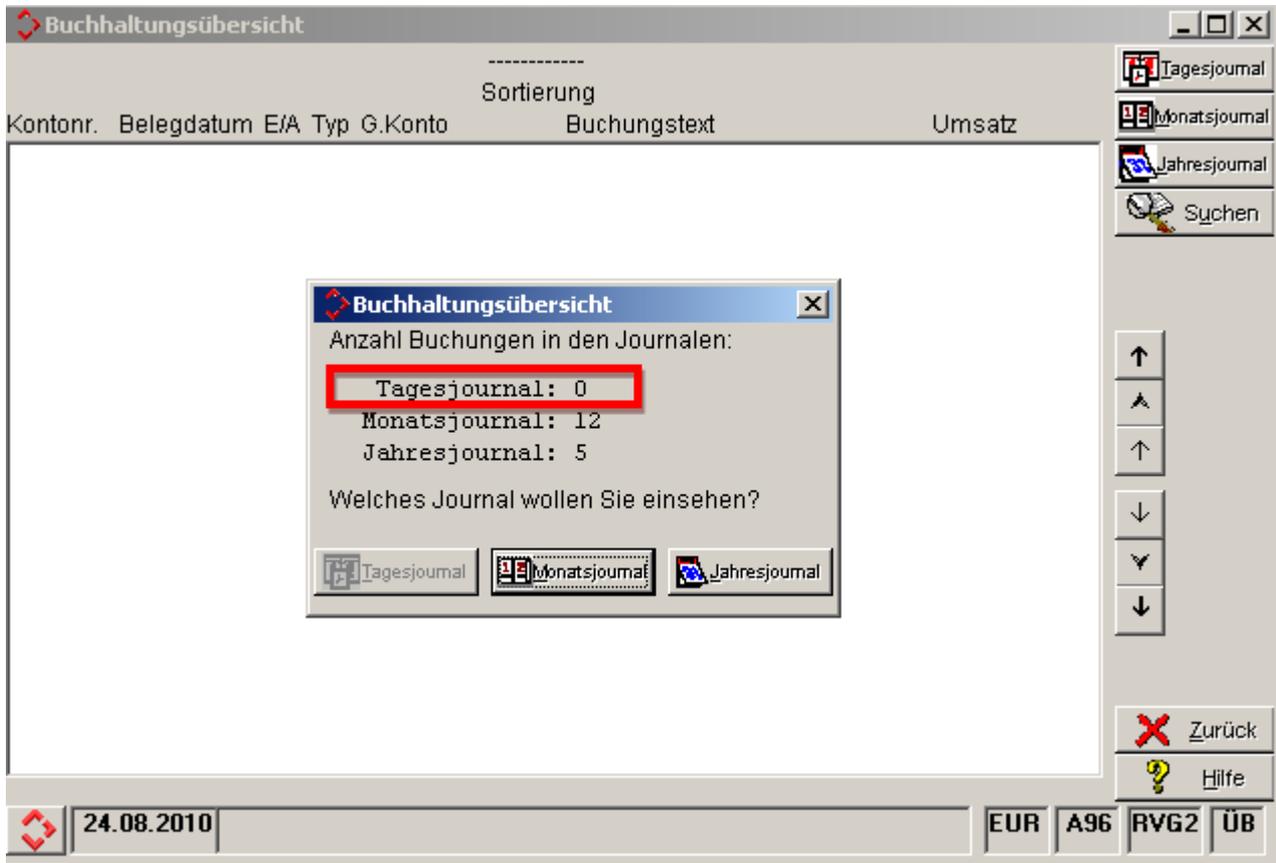
Über das Programm **Electronic Banking** haben Sie jedoch die Möglichkeit, Ihre getätigten **Überweisungen** en bloc ins aktuelle **Tagesjournal**, bei **Geldausgängen** mit Aktenbezug zudem ins **Aktenkonto** und bei Vorgängen aus dem Bereich **Mahnwesen / Vollstreckung** auch in ein angelegtes **Forderungskonto** zu buchen, ohne den Weg über **Belege buchen** beschreiten zu müssen. Bei mehreren Sammelüberweisungen stellt das eine nicht zu unterschätzende Zeitersparnis dar.

3.1.3.1.1 Inhalt des Tagesjournals vor dem Verbuchen

Bevor die getätigten **Überweisungen** gebucht werden, rufen wir zur Verdeutlichung die **Buchhaltungsübersicht** über die Funktionstaste **<Shift> + <F7> Buchhaltung zeigen** auf

Hilfe	Prozesskosten	Dienstleistung	Buchhaltung zeigen	Kostenerf. PKH
Schadenaufstellung	Fristen	Postausgang	Kostenerf. §11	Shift + F10

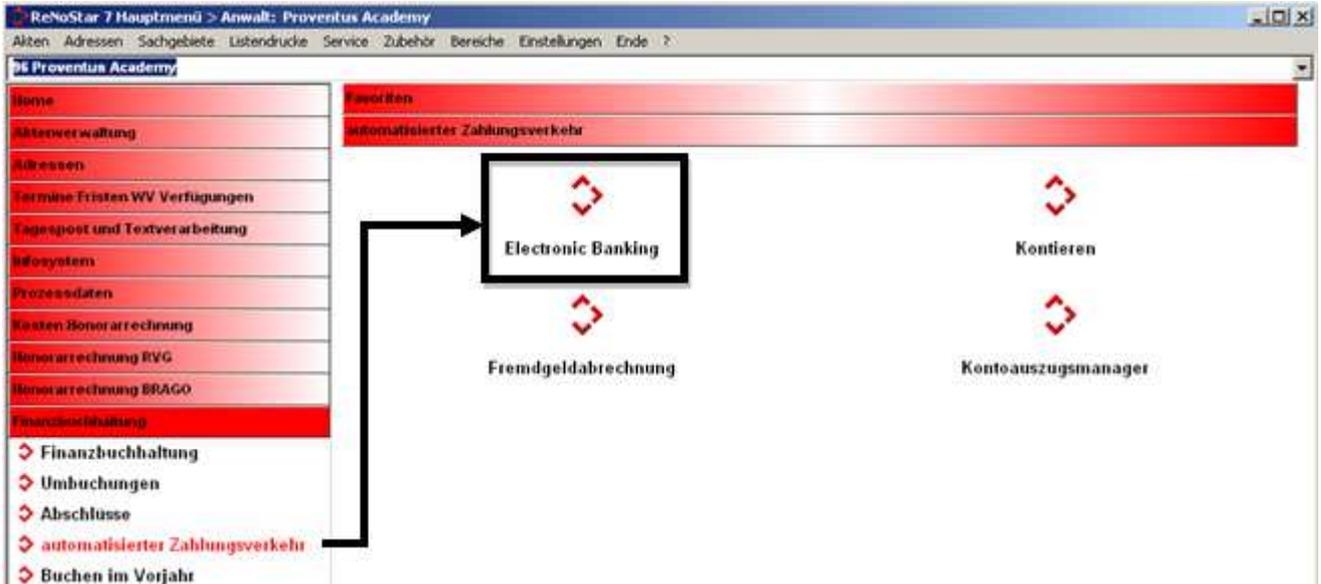
und werfen einen Blick auf das aktuelle **Tagesjournal**.



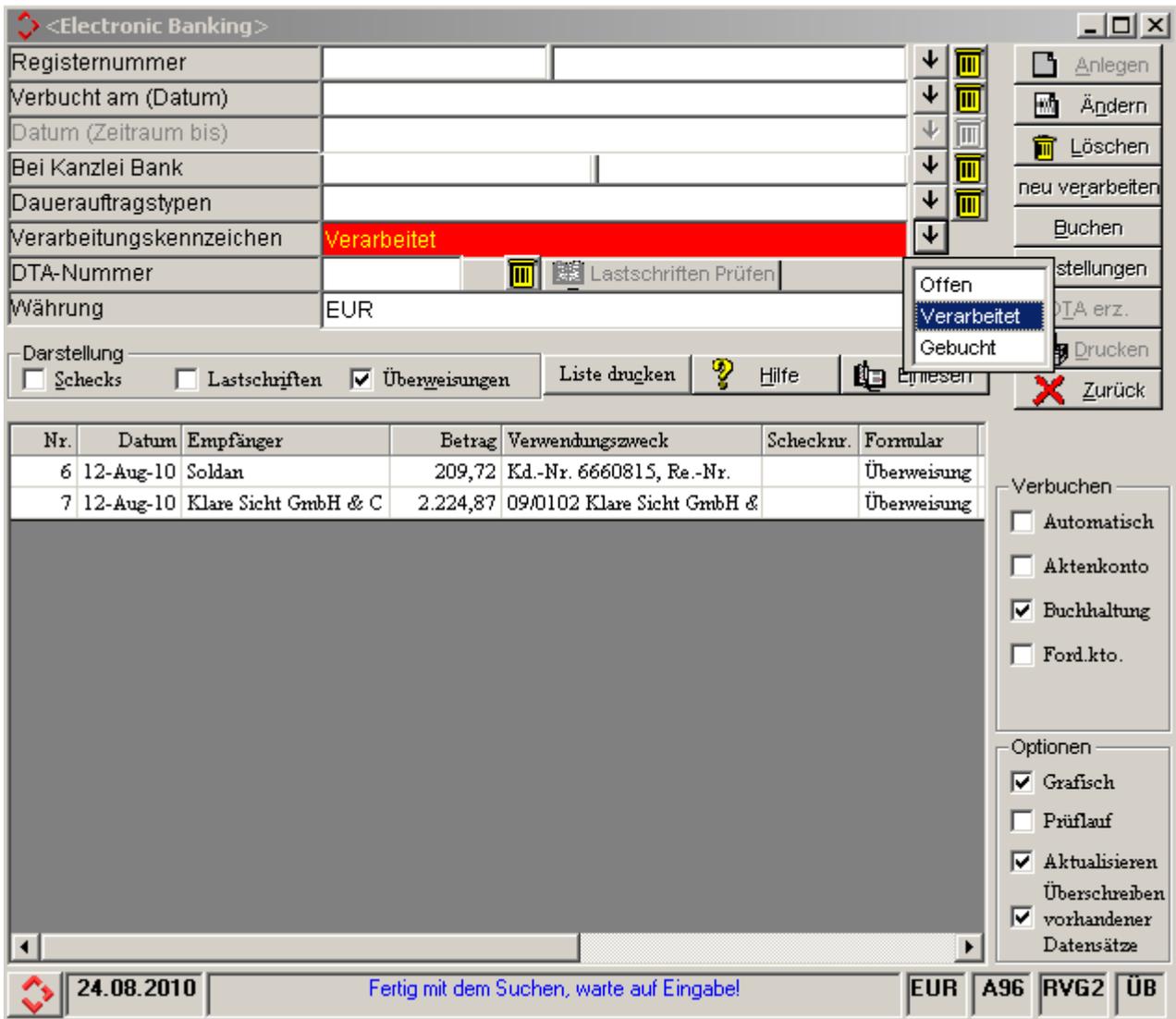
Das **Tagesjournal** enthält aktuell keine **Buchungen**.

3.1.3.1.2 Vorbereiten des Verbuchens über Electronic Banking

Nach Aufruf des Programms **Electronic Banking** über die Buttons



setzen Sie im Fenster **Electronic Banking** das **Verarbeitungskennzeichen** auf die Position **Verarbeitet**.



Registernummer
Verbucht am (Datum)
Datum (Zeitraum bis)
Bei Kanzlei Bank
Dauerauftragstypen
Verarbeitungskennzeichen: **Verarbeitet**
DTA-Nummer
Währung: EUR

Darstellung: Schecks Lastschriften Überweisungen

Nr.	Datum	Empfänger	Betrag	Verwendungszweck	Schecknr.	Formular
6	12-Aug-10	Soldan	209,72	Kd.-Nr. 6660815, Re.-Nr.		Überweisung
7	12-Aug-10	Klare Sicht GmbH & C	2.224,87	09/0102 Klare Sicht GmbH &		Überweisung

Verbuchen: Automatisch, Aktenkonto, Buchhaltung, Ford.kto.

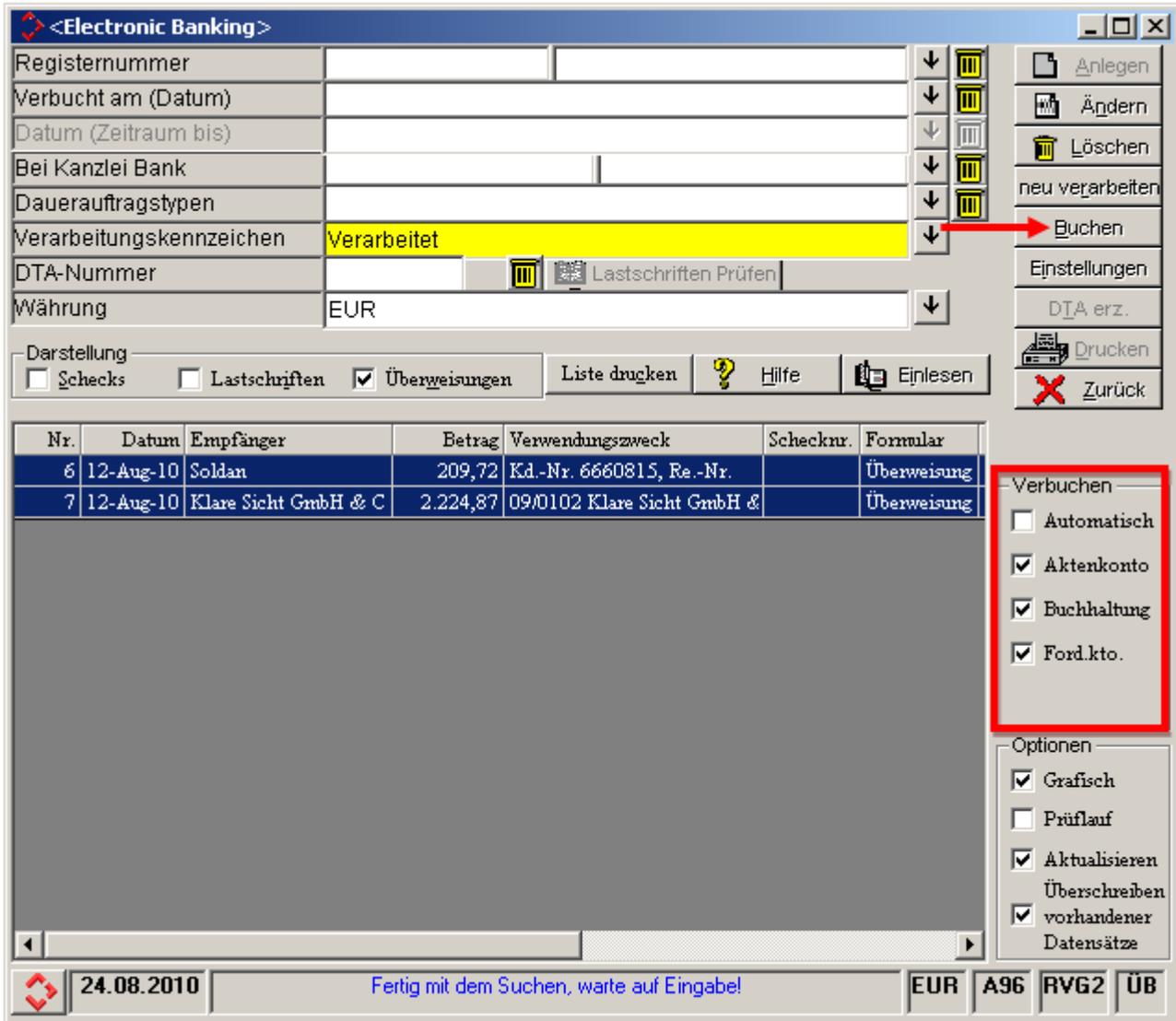
Optionen: Grafisch, Prüflauf, Aktualisieren, Überschreiben vorhandener Datensätze

24.08.2010 Fertigt mit dem Suchen, warte auf Eingabe! EUR A96 RVG2 ÜB

Sie erhalten im Listenbereich des Fensters **Electronic Banking** die an die verarbeitende Bank übergebenen **Überweisungsaufträge**.

3.1.3.1.3 Buchen der Überweisungen

Um die verarbeiteten Überweisungen zu buchen, aktivieren Sie – falls noch nicht geschehen – die Optionen **Aktenkonto**, **Buchhaltung** und **Forderungskonto**.



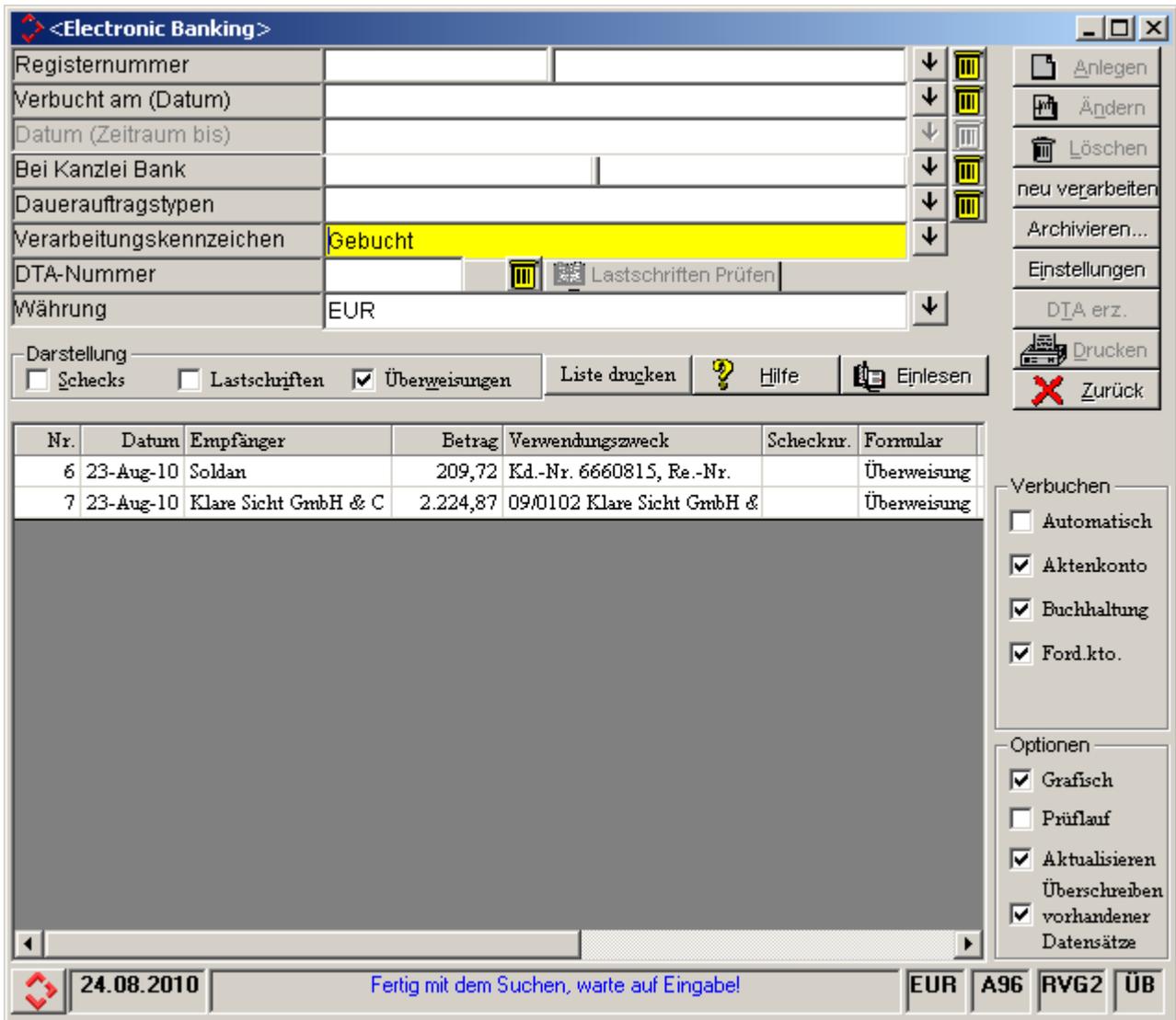
Nr.	Datum	Empfänger	Betrag	Verwendungszweck	Schecknr.	Formular
6	12-Aug-10	Soldan	209,72	Kd.-Nr. 6660815, Re.-Nr.		Überweisung
7	12-Aug-10	Klare Sicht GmbH & C	2.224,87	09/0102 Klare Sicht GmbH &		Überweisung

Sie markieren die verarbeiteten **Überweisungen** in der Liste und klicken auf den Button **Buchen**. **ReNoStar** fragt Sie anschließend, welches **Belegdatum** die ausgewählten **Buchungen** erhalten sollen, wobei das aktuelle Tagesdatum vorgeschlagen wird.



Grundsätzlich sollten Sie das Wertstellungsdatum der Überweisung eintragen, das auf dem Kontoauszug vermerkt ist. Im Beispielsfall ist die Überweisung am 23.08.2010 ausgeführt worden, so dass Sie dieses Datum eintragen und mit Klick auf den Button **OK**  **Ok** bestätigen.

Dadurch wird die Anzeige automatisch geleert, da die Datensätze nun das Verarbeitungskennzeichen **Verbucht** tragen.



The screenshot shows the 'Electronic Banking' window with the following details:

- Registernummer: [Empty]
- Verbucht am (Datum): [Empty]
- Datum (Zeitraum bis): [Empty]
- Bei Kanzlei Bank: [Empty]
- Dauerauftragstypen: [Empty]
- Verarbeitungskennzeichen: **Gebucht**
- DTA-Nummer: [Empty]
- Währung: EUR

Buttons: Anlegen, Ändern, Löschen, neu verarbeiten, Archivieren..., Einstellungen, DTA erz., Drucken, Zurück.

Darstellung: Schecks, Lastschriften, Überweisungen, Liste drucken, Hilfe, Einlesen.

Nr.	Datum	Empfänger	Betrag	Verwendungszweck	Schecknr.	Formular
6	23-Aug-10	Soldan	209,72	Kd.-Nr. 6660815, Re.-Nr.		Überweisung
7	23-Aug-10	Klare Sicht GmbH & C	2.224,87	09/0102 Klare Sicht GmbH &		Überweisung

Verbuchen: Automatisch, Aktenkonto, Buchhaltung, Ford.kto.

Optionen: Grafisch, Prüflauf, Aktualisieren, Überschreiben vorhandener Datensätze

Status: 24.08.2010, Fertigt mit dem Suchen, warte auf Eingabe!, EUR, A96, RVG2, ÜB

3.1.3.1.4 Inhalt des Tagesjournals nach dem Verbuchen

Nachdem die verarbeiteten **Überweisungen** gebucht wurden, rufen wir erneut die **Buchhaltungsübersicht** über die Funktionstaste <Shift> + <F7> **Buchhaltung zeigen** auf.



Hilfe	Prozesskosten	Dienstleistung	Buchhaltung zeigen	Kostenerf. PKH
Schadenaufstellung	Fristen	Postausgang	Kostenerf. §11	Shift + F10

Das aktuelle **Tagesjournal**

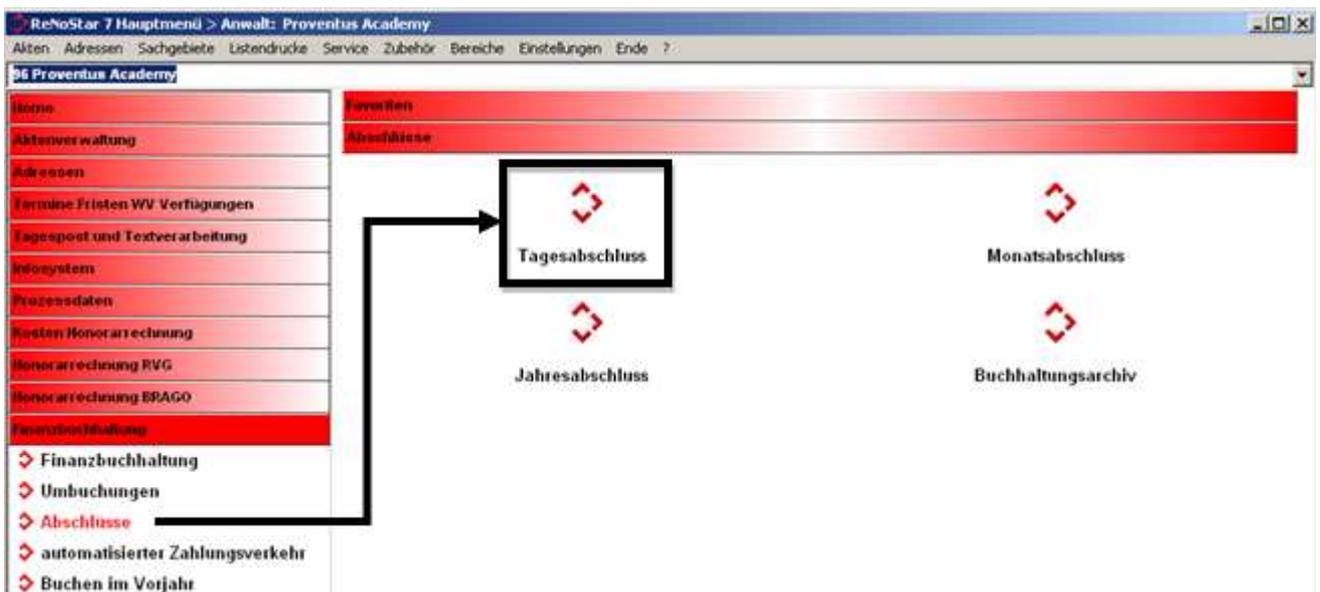
Buchhaltungsübersicht

Buchungen Tagesjournal (2 Buchungen)
sortiert nach Finanzkonto + Belegdatum + Belegnummer

Kontonr.	Belegdatum	E/A	Typ	G.Konto	Buchungstext	Umsatz			
1210	23.08.2010	A	S	4940	Kd.-Nr. 6660815, Re.-Nr.	209,72	1210	20100823	1
1210	23.08.2010	A	A	09/0102	09/0102 Klare Sicht GmbH	2224,87	1210	20100823	2

24.08.2010 Anzahl Buchungen Tagesjournal 2, Monatsjournal 12, Jahresjournal 5 EUR A96 RVG2 ÜB

enthält nun die beiden **Geldbewegungen**, die über das Programm **Electronic Banking** heraus gebucht worden sind, so dass es wie bereits dokumentiert über den Programmbereich

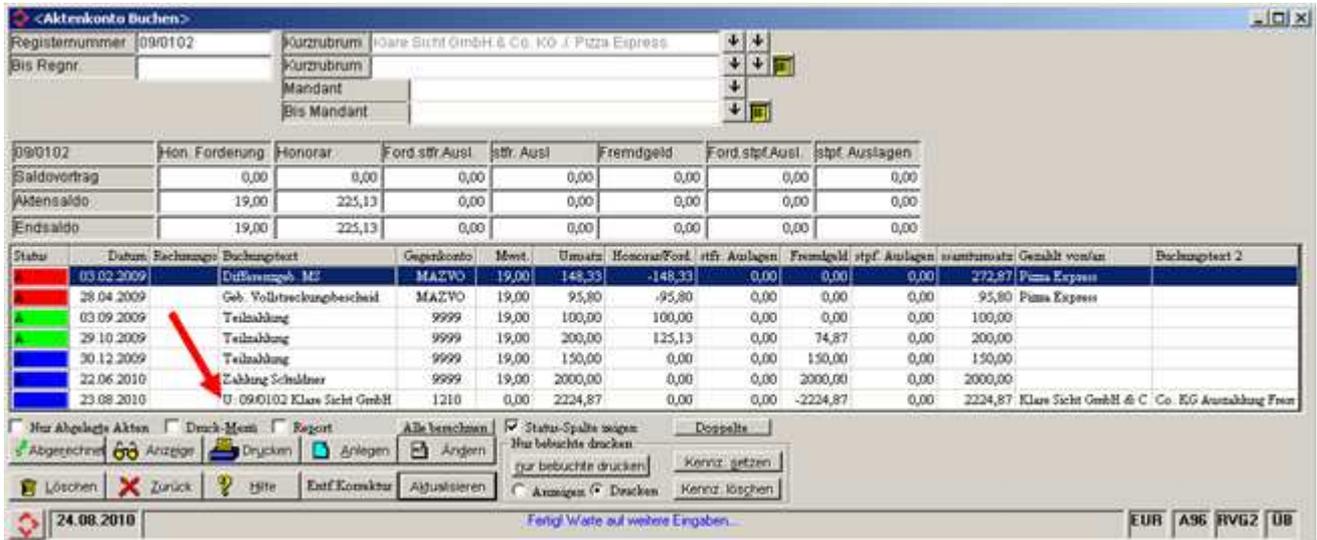


abgeschlossen werden kann.

3.1.3.1.5 Inhalt des Aktenkontos nach dem Verbuchen

Mit Verbuchen der Überweisung des **Fremdgelds** in Höhe von **2224,87 €** aus der Akte mit der **Registernummer 09/0102** wird im **Aktenkonto** die Auszahlung gespeichert. Am erweiterten **Bu-**

chungstext U:09/0102 erkennen Sie, dass der Eintrag aus dem Programmbereich **Electronic Banking** erfolgt ist.



Statu	Datum	Buchungstext	Gegenkonto	Wert	Umsatz	Honorar/Ford.	stf. Auslagen	Fremdgeld	stpf. Auslagen	summandat	Gezahlt von/an	Buchungstext 2
	03.02.2009	Differenzgeb. ME	MAZVO	19,00	148,33	-148,33	0,00	0,00	0,00	272,87	Pizza Express	
	28.04.2009	Geb. Volltreckungsbescheid	MAZVO	19,00	95,80	-95,80	0,00	0,00	0,00	95,80	Pizza Express	
	03.09.2009	Teilzahlung	9999	19,00	100,00	100,00	0,00	0,00	0,00	100,00		
	29.10.2009	Teilzahlung	9999	19,00	200,00	125,13	0,00	74,87	0,00	200,00		
	30.12.2009	Teilzahlung	9999	19,00	150,00	0,00	0,00	150,00	0,00	150,00		
	22.06.2010	Zahlung Schuldner	9999	19,00	2000,00	0,00	0,00	2000,00	0,00	2000,00		
	23.08.2010	U: 09/0102 Klare Sicht GmbH	1210	0,00	2224,87	0,00	0,00	-2224,87	0,00	2224,87	Klare Sicht GmbH & Co. EG Auszahlung Frem	

Die Akte ist nach der Auszahlung des **Fremdgelds** an den **Mandanten** ausgeglichen.

3.1.3.1.6 Inhalt des Forderungskontos nach dem Verbuchen

Das **Forderungskonto** hingegen bleibt durch die Auszahlung unverändert. Empfänger der Überweisung ist der **Mandant**, so dass die **Buchung** richtigerweise auch nur das **Aktenkonto** tangiert.

<Forderungskonto Buchen>

Ansicht Extras

Registernummer	09/0102	Kurzrubrum	Klare Sicht GmbH & Co. KG J. Pizza Express		
S-Nr	Unterkto. 0 ALLE	Gegner/Unterkonto	Gesamtschuldner	Gesamtübersicht	
Berechnungsdatum	24.08.2010	Restforderung	7,28		

	Hauptforderung	Zinsen auf HF	Vg. K. Anwalt	Vg.K. Behörden	Vg. K. Mandant
Gesamt	2015,60	236,53	124,65	0,00	0,00
Rest	7,21	0,07	0,00	0,00	0,00

	verz. K. Anw.	verz. K. Ger.	Zinsen auf Kosten	unverz. K. Anw.	unverz. K. Ger.
Gesamt	80,50	0,00	0,00	0,00	0,00
Rest	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

	Summe Eingang	auf Kosten	auf Forderung	Tg. Z. Hf.	Tg. Z. Kosten
	2450,00	205,15	2244,85	0,00	0,00

Datum	VgNr	P	Buchungstext	Betrag	%	m...	min.	max.	Zinsbeginn	Zinsende	Rechnung...	Rechnung...	S-NR	Kat
28.06.2008	1		Rechnung vom 28.06.2008	2015,60	5,00	B...			28.07.2008				0	44
03.02.2009	5		Differenzgeb. MS	124,65	0,00								0	P
28.04.2009	8		Geb. Vollstreckungsbescheid	80,50	0,00								0	
03.09.2009	13		Teilzahlung	100,00	0,00								0	
29.10.2009	13		Teilzahlung	200,00	0,00								0	
30.12.2009	13		Teilzahlung	150,00	0,00								0	
22.06.2010	13		Zahlung Schuldner	2000,00	0,00								0	

Aktenkonto Schuldtitel Anzeige Quer Druck-Menü Anlegen Ändern Zurück
 Übersicht Ford. Anspruch Drucken Kurzform Übersicht als Anhang

24.08.2010 EUR A96 RVG2 ÜB

3.2 ReNoStar – Kontoauszugsmanager

Das Programm **Kontoauszugsmanager** ermöglicht es Ihnen, **elektronische Kontoauszüge**, die Sie bei Nutzung des online Bankings von Ihrer Bank erhalten, in die **ReNoStar Finanzbuchhaltung** zu übernehmen.

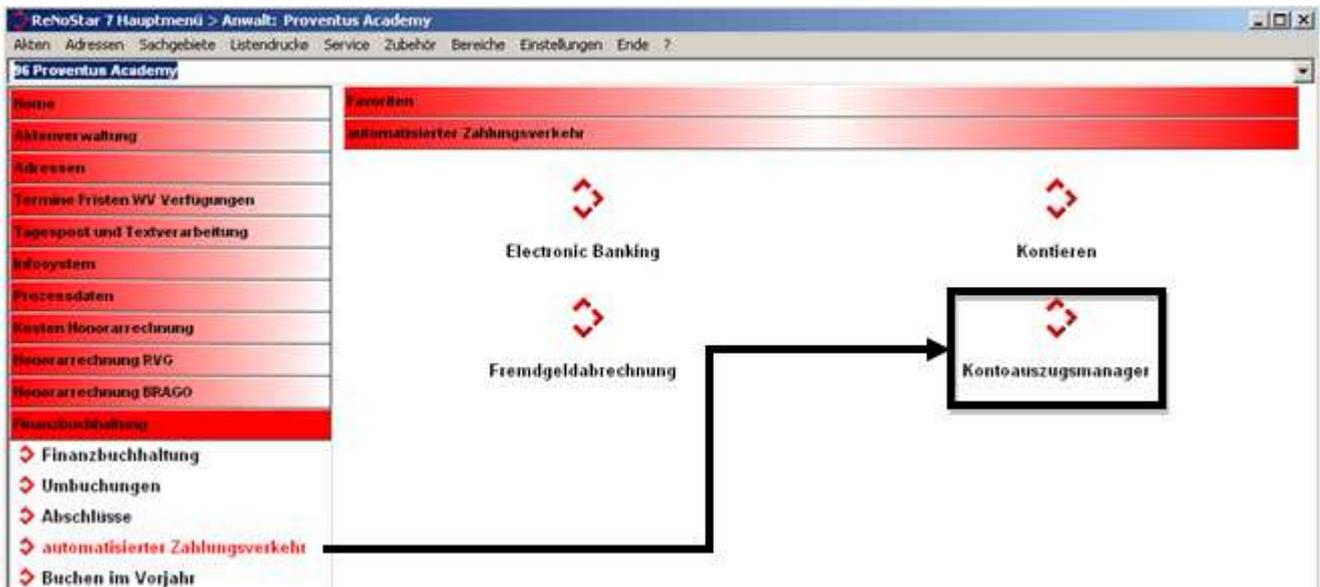
Voraussetzung hierfür ist, dass Ihnen Ihre Bank die Kontoauszüge in **elektronischer Form** zur Verfügung stellt. Dies geschieht in der Regel über spezielle Programme, die sich von Bank zu Bank unterscheiden können. Häufig genutzt werden u.a. folgende Anwendungen:

- DB Dialog (Deutsche Bank)
- SFirm (Sparkasse)
- Starmoney (Starmoney)
- Quicken (Lexware)
- VR-Networld (Volksbanken Raiffeisenbanken)

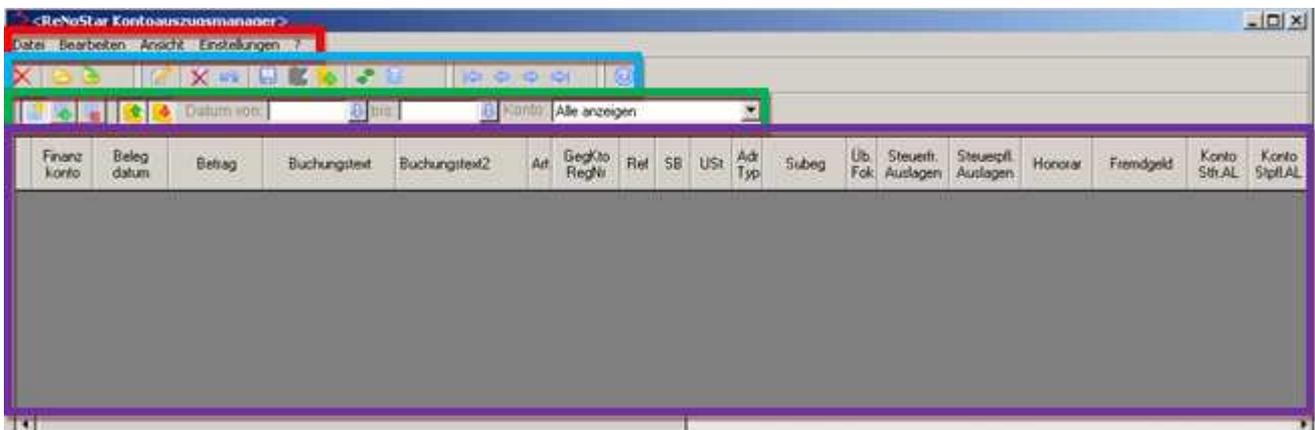
Um eine fehlerfreie Verarbeitung seitens **ReNoStar** zu gewährleisten, ist zu beachten, dass die von Ihrer Bank zur Verfügung gestellte Datei im **Format MT940** vorliegt. Die oben genannten Anwendungen bieten eine solche Exportfunktion an bzw. stellen die Datei im **Format MT940** zur Verfügung.

3.2.1 Das Programmfenster des Kontoauszugsmanagers

Den Programmbereich **Kontoauszugsmanager** erreichen sie ausgehend vom Hauptmenü über die Buttons,



worauf sich das Fenster **ReNoStar Kontoauszugsmanager** öffnet.



Das Fenster ist in vier Bereiche aufgeteilt. Im **oberen Fensterbereich** sehen Sie die **Menüleiste**, direkt darunter die **Symbolleiste 1** zum **Bearbeiten** von Datensätzen, darunter die **Symbolleiste 2** mit den **Anzeigeoptionen** der **Geldbewegungen** und letztlich den **Listenbereich** zur **Darstellung** der eingelesenen Datensätze.

3.2.1.1 Symbolleiste 1 zum Bearbeiten von Datensätzen

Die Buttons der **Symbolleiste 1**



ermöglichen Ihnen die Verwendung der Funktionen z.B. zum Einlesen, Bearbeiten und Blättern in Datensätzen.

Button	Funktion	Tastenkürzel	Aufruf über Menüleiste
	Programm beenden	<STRG>+<Z>	Datei – Beenden
	MT940 zum Einlesen auswählen	<STRG>+<N>	Datei – Datei öffnen
	Ausgewählte MT940 einlesen	<STRG>+<I>	Datei – Einlesen
	Einen Datensatzes der Liste ändern	<STRG>+<E>	Bearbeiten – Ändern
	Einen Datensatzes der Liste löschen	<STRG>+<L>	Bearbeiten – Löschen
	Letzten Löschvorgang rückgängig machen	<STRG>+<R>	Bearbeiten – Löschen rückgängig
	Bearbeiteten Datensatzes speichern	<STRG>+<S>	Bearbeiten – Speichern
	Ausgewählten Umsatz verteilen	<STRG>+<U>	Bearbeiten – Umsatz verteilen
	Ausgewählten Datensatz verbuchen	<STRG>+	Bearbeiten – Verbuchen
	Bildschirmansicht aktualisieren (z.B. nach Bearbeitung von Datensätzen)	<F5>	Ansicht – Aktualisieren
	Details eines ausgewählten Datensatzes zeigen		Ansicht – Details
	In den Datensätzen der Auswahlliste blättern		Ansicht – Erster Satz / Rückwärts / Vorwärts / Letzter Satz

3.2.1.2 Symbolleiste 2 zum Bearbeiten von Datensätzen

Über die Buttons der **Symbolleiste 2**



wählen Sie, ob und in welcher Form die Auswahlliste angezeigt werden soll.



Die Buttons  sind Wechselschalter. Ist der Button gedrückt, ist die Option gesetzt (s. linker Button), ist der Button nicht gedrückt, ist die Option nicht gesetzt (z.B. Schalter 2 bis 5).

Button	Funktion	Tastenkürzel	Menüleiste
	Anzeige aller offenen Buchungen	<STRG>+<O>	Ansicht – Offen
	Anzeige aller verbuchten Buchungen	<STRG>+<V>	Ansicht – Verbucht
	Anzeige aller gelöschten Buchungen	<STRG>+<G>	Ansicht – Gelöscht
	Anzeige aller Geld-eingänge	<STRG>+<F>	Ansicht – Eingang
	Anzeige aller Geld-ausgänge	<STRG>+<A>	Ansicht – Ausgang
Datum von: <input type="text"/>  bis: <input type="text"/> 	Anzeige aller Datensätze im gewählten Zeitraum, die zuvor gewählte Ansicht besitzt Priorität bei der Darstellung		Ansicht – Erweitert
Konto: <input type="text" value="Alle anzeigen"/>	Anzeige aller Datensätze zum gewählten Finanzkonto, die zuvor gewählte Ansicht besitzt Priorität bei der Darstellung		Ansicht – Erweitert

3.2.2 Einstellungen des Kontoauszugsmanagers

Über den Menübereich **Einstellungen** konfigurieren Sie den **Kontoauszugsmanager**.

3.2.2.1 Voreinstellungen über die Konfiguration

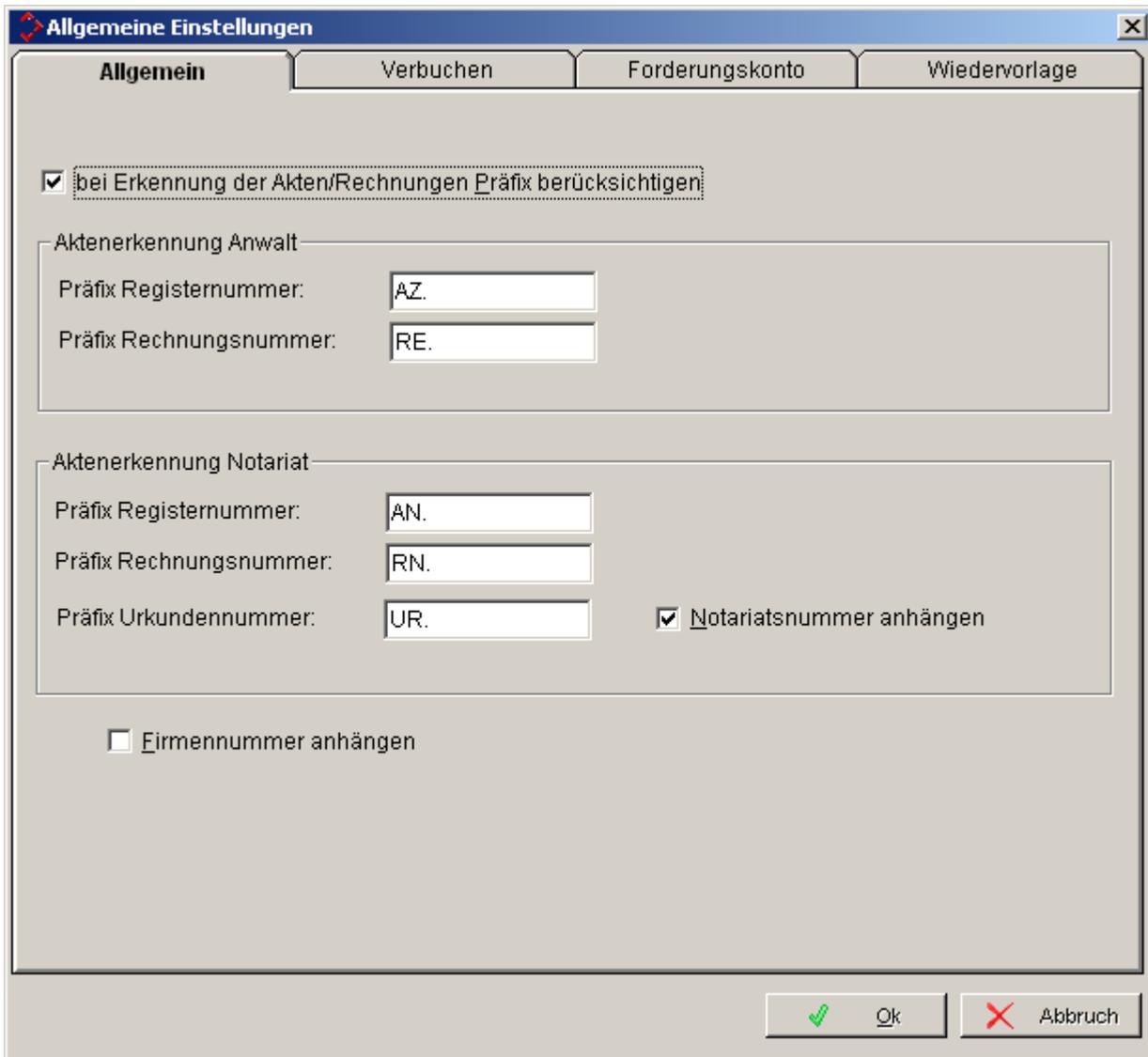
Über die Menüleiste **Einstellungen – Konfiguration**



legen Sie auf den Karteikarten **Allgemein**, **Verbuchen**, **Forderungskonto** und **Wiedervorlage** unterschiedliche **allgemeine Einstellungen** fest.

3.2.2.1.1 Karteikarte Allgemein

Über die Karteikarte **Allgemein**



legen Sie fest, welche Bereiche beim **Einlesen** und **Buchen** von **Bankdateien** als Standard verwendet werden:

- Verschlüsselung von **Register-** und **Rechnungsnummern** im Verwendungszweck
- Optionen zum **Verbuchen**
- **Forderungskontobuchung**
- Anlage von **Wiedervorlagen** und **Mahnungen**

Sind die Karteikarten über die nachfolgend beschriebenen Optionen deaktiviert, erfolgt auch keine Abbildung im **ReNoStar**. In diesem Fall müssen die eingelesenen Datensätze manuell bearbeitet werden. Die aktivierte Konfiguration bezieht sich grundsätzlich auf alle eingelesenen Datensätze.

Beim Einlesen der Bankdaten können anhand des **Buchungstextes** verschiedene Informationen erkannt werden. Dabei handelt es sich um die

- **Registernummer** der **Anwaltsakte** Vorschlag **Präfix**: AZ.
- **Rechnungsnummer** der **Anwaltsakte** Vorschlag **Präfix**: RE.
- **Registernummer** der **Notariatsakte** Vorschlag **Präfix**: AN.
- **Rechnungsnummer** der **Notariatsakte** Vorschlag **Präfix**: RN.
- **Urkundennummer** der **Notariatsakte** Vorschlag **Präfix**: UR.
- Erkennung mehrerer **Firmen** und mehrerer **Notariate** (falls vorhanden)

Diese Informationen werden über **Präfixe** (Kennzeichen) identifiziert, wenn die Option bei Erkennung der Akten/Rechnungen Präfix berücksichtigen

aktiviert ist. Ist der Haken nicht gesetzt, können nur **Standard-Registernummern** und **Standard-Rechnungsnummern** erkannt werden.

Auf der Karteikarte **Allgemein** werden Ihnen bereits **Präfixe** vorgeschlagen; Sie können aber auch eigene **Präfixe** für bestimmte Informationen definieren.

Das **Präfix** ist also ein eindeutiges Kennzeichen eines **Buchungstextes**, über den der **Kontoauszugsmanager** beim Einlesen der Bankdaten **Registernummer**, **Rechnungsnummer**, **Firma** und **Notariat** erkennt.

Voraussetzung für die Erkennung ist natürlich, dass der **Rechnungsempfänger** bei seiner Zahlung die **Präfixe** bei der Angabe des **Buchungstextes** verwendet. Den **Buchungstext** können Sie dem **Rechnungsempfänger** als Hinweis unter der **Honorarabrechnung** vorgeben. Wenn Sie über das Programm **Electronic Banking Lastschriften** oder **Überweisungen** vornehmen, können sie bereits dort über den **Buchungstext** im Verwendungszweck die **Präfixe** eingeben.

3.2.2.1.1 Präfix Registernummer und Rechnungsnummer

Bei Erstellung einer **Lastschrift** über das Programm **Electronic Banking** in Verbindung mit einer **Honorarabrechnung** tragen Sie den **Verwendungszweck** unter Nutzung der vorgeschlagenen **Präfixe** aus dem Programm **Kontoauszugsmanager** manuell wie folgt ein:

Aktenerkennung Anwalt

Präfix Registernummer:

Präfix Rechnungsnummer:

Konfiguration im Kontoauszugsmanager

Betrag: EUR

595,00

Verwendungszweck (Mitteilung für den Zahlungspflichtigen) max 2 Zeilen á 27 Stellen

AZ.10/0031, Berg ./ Tal

noch Verwendungszweck

RE.10/0000018

Dr. Hans Gründlich

Zahlungsempfänger: Name, Vorname/Firma (max.27 Stellen)

89-351651 79590000

Konto-Nr. des Zahlungsempfängers Bankleitzahl

Lastschrift über Electronic Banking

Der **Kontoauszugsmanager** wird nun aus dem Datenfeld **Verwendungszweck** die Nummer hinter AZ. als **Registernummer** 10/0031 der Akte *Berg ./ Tal* und aus dem Datenfeld **noch Verwendungszweck** die Nummer hinter RE. als **Rechnungsnummer** 10/0000018 erkennen und beim Buchen übernehmen.

N	1210	10.08.2010	595,00	RE.10/0000018 HONORAR		A	10/0031	01	GR	19,00	1	Berg Werner	N	
---	------	------------	--------	--------------------------	--	---	---------	----	----	-------	---	-------------	---	--

3.2.2.1.1.2 Übernahme Registernummer zu bestimmter Firma

Kanzleien, für die mehrere **Firmen** installiert sind, können über die Option

Eirmennummer anhängen

festlegen, dass neben der **Registernummer** auch die Zuordnung zur entsprechenden **Firma** erfolgt. Sicherheitshalber sei an dieser Stelle darauf hingewiesen, dass diese Einstellung nur bei **firmenübergreifenden Buchhaltungen** erforderlich ist, also die installierten **Firmen** in **einer Buchhaltung** zusammengeführt werden.

Aktenerkennung Anwalt

Präfix Registernummer:

Präfix Rechnungsnummer:

Firmennummer anhängen

Konfiguration im Kontoauszugsmanager

	Betrag: EUR
	595,00
Verwendungszweck (Mitteilung für den Zahlungspflichtigen) max 2 Zeilen á 27 Stellen	
AZ.9610/0031, Berg .J. Tal	
noch Verwendungszweck	
RE.9610/0000018	
Dr. Hans Gründlich	
Zahlungsempfänger: Name, Vorname/Firma (max.27 Stellen)	
<input type="text" value="89-351651"/>	<input type="text" value="79590000"/>
Konto-Nr. des Zahlungsempfängers	Bankleitzahl

Lastschrift über Electronic Banking

3.2.2.1.1.3 Übernahme Urkundenummer im Notariat zu bestimmter Firma

Soll die Zuordnung neben der **Urkundenummer** auch zum entsprechenden **Notariat** einer bestimmten **Firma** erfolgen, sind folgende Optionen zu setzen:

Aktenerkennung Notariat

Präfix Registernummer:

Präfix Rechnungsnummer:

Präfix Urkundenummer:

Notariatsnummer anhängen

Firmennummer anhängen

In der Lastschrift würde die Angabe zur **Urkundenummer** im **Verwendungszweck** wie folgt aussehen:

Aktenerkennung Notariat

Präfix Registernummer: AN.

Präfix Rechnungsnummer: RN.

Präfix Urkundennummer: UR.

Konfiguration im Kontoauszugsmanager

Firmenummer anhängen

Notariatsnummer anhängen

Betrag: EUR
2569,24

Verwendungszweck (Mithilfe für den Zahlungspflichtigen) max 2 Zeilen á 27 Stellen

AN.9610/1000,UR.960310/0876

noch Verwendungszweck

RN.9610/0000123

Dr. Hans Gründlich

Zahlungsempfänger: Name, Vorname/Firma (max.27 Stellen)

89-351651 79590000

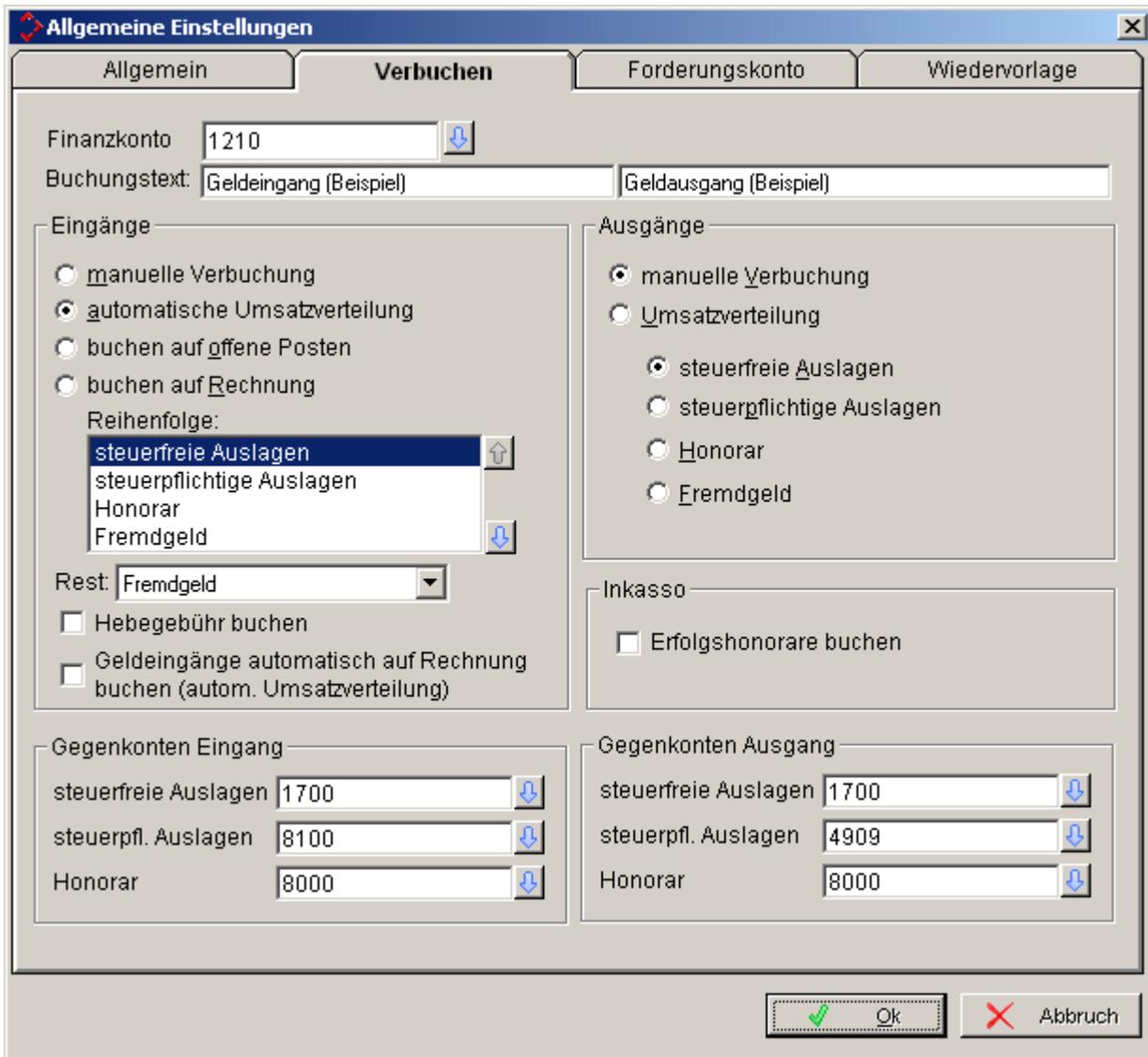
Konto-Nr. des Zahlungsempfängers Bankleitzahl

Lastschrift über Electronic Banking

3.2.2.1.2 Karteikarte Verbuchen

Über die Karteikarte **Verbuchen** legen Sie fest, in welcher Form **Geldeingänge** und **Geldausgänge** verbucht werden.

Als Einstellungsvarianten stehen Ihnen alle Möglichkeiten zur Verfügung, die Sie bereits aus der **Finanzbuchhaltung** kennen.



Allgemeine Einstellungen

Finanzkonto: 1210

Buchungstext: Geldeingang (Beispiel) | Geldausgang (Beispiel)

Eingänge

- manuelle Verbuchung
- automatische Umsatzverteilung
- buchen auf offene Posten
- buchen auf Rechnung

Reihenfolge:

- steuerfreie Auslagen
- steuerpflichtige Auslagen
- Honorar
- Fremdgeld

Rest: Fremdgeld

- Hebegebühr buchen
- Geldeingänge automatisch auf Rechnung buchen (autom. Umsatzverteilung)

Ausgänge

- manuelle Verbuchung
- Umsatzverteilung
- steuerfreie Auslagen
- steuerpflichtige Auslagen
- Honorar
- Fremdgeld

Inkasso

- Erfolgshonorare buchen

Gegenkonten Eingang

steuerfreie Auslagen	1700
steuerpfl. Auslagen	8100
Honorar	8000

Gegenkonten Ausgang

steuerfreie Auslagen	1700
steuerpfl. Auslagen	4909
Honorar	8000

Buttons:

3.2.2.1.2.1 Datenfeld Finanzkonto

Im Datenfeld **Finanzkonto**

Finanzkonto: 1210

können Sie ein **Finanzkonto** hinterlegen, das für alle **Buchungen** eingetragen wird. Mit Eingabe eines **Finanzkontos** an dieser Stelle würde die Eingabe in der **Kontenliste** (s. Punkt 3.2.2.2) überflüssig. Die Nutzung dieser Funktion ist daher nur sinnvoll, wenn nur ein einziges **Finanzkonto** existiert. Existieren hingegen mehrere **Finanzkonten**, ist grundsätzlich die Kontenliste zu pflegen.

3.2.2.1.2.2 Datenfeld Buchungstext

Buchungstext:

Wird im Datenfeld **Buchungstext** nichts hinterlegt, wird der Eintrag aus der Auswahlliste übernommen.

3.2.2.1.2.3 Datenfelder zur Einstellung der Buchungsreihenfolge

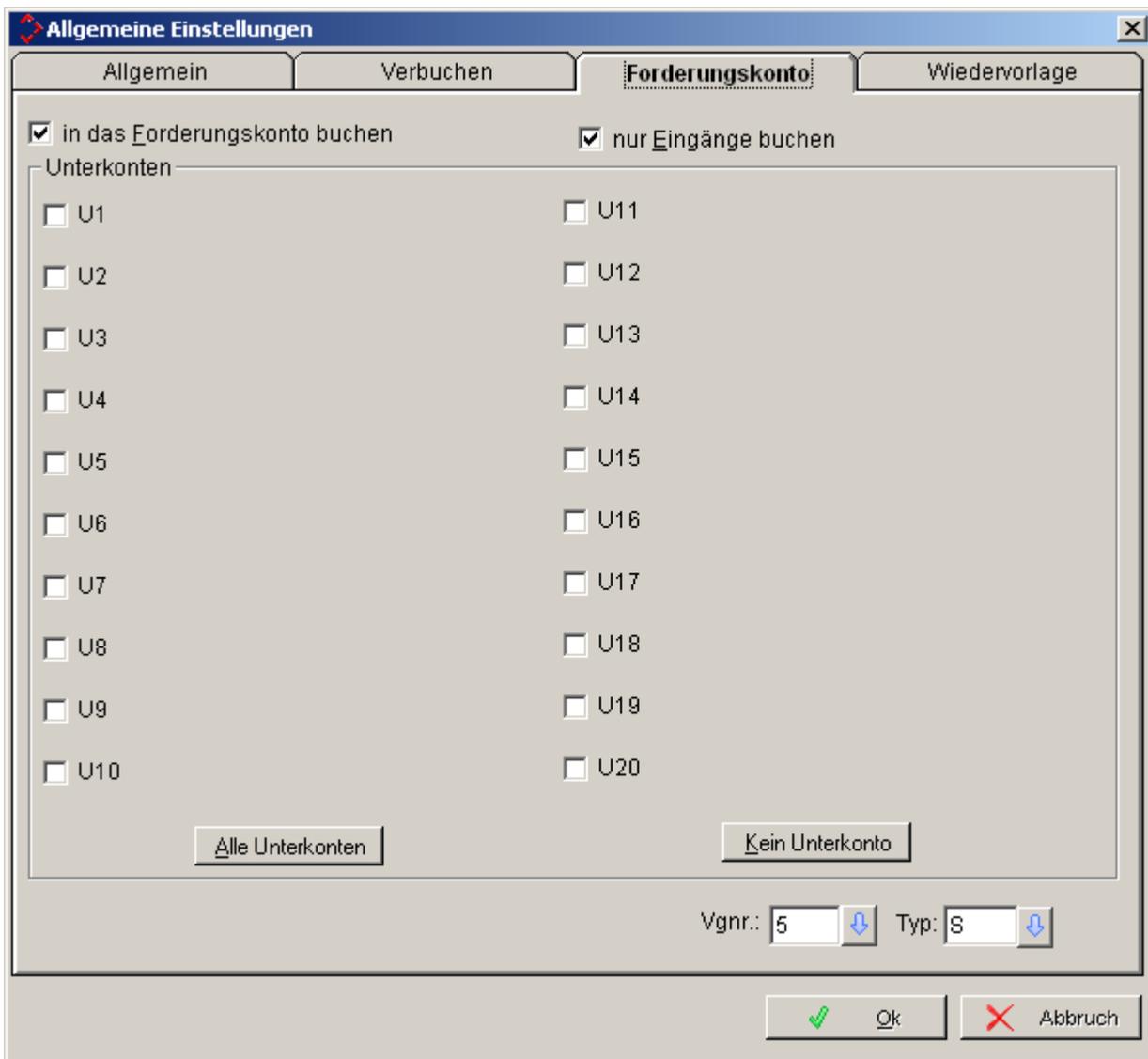
<p>Eingänge</p> <p><input type="radio"/> manuelle Verbuchung</p> <p><input checked="" type="radio"/> automatische Umsatzverteilung</p> <p><input type="radio"/> buchen auf offene Posten</p> <p><input type="radio"/> buchen auf Rechnung</p> <p>Reihenfolge:</p> <ul style="list-style-type: none"> steuerfreie Auslagen <input type="button" value="↑"/> steuerepflichtige Auslagen Honorar Fremdgeld <input type="button" value="↓"/> <p>Rest: <input type="text" value="Fremdgeld"/></p> <p><input type="checkbox"/> Hebegebühr buchen</p> <p><input type="checkbox"/> Geldeingänge automatisch auf Rechnung buchen (autom. Umsatzverteilung)</p>	<p>Ausgänge</p> <p><input checked="" type="radio"/> manuelle Verbuchung</p> <p><input type="radio"/> Umsatzverteilung</p> <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="radio"/> steuerfreie Auslagen <input type="radio"/> steuerpflichtige Auslagen <input type="radio"/> Honorar <input type="radio"/> Fremdgeld <p>Inkasso</p> <p><input type="checkbox"/> Erfolgshonorare buchen</p>
--	--

Die **Buchungsreihenfolge**, die gem. § 367 BGB vorgelegt ist, kann nach dem Markieren einer Sparte durch Betätigen der Pfeiltasten geändert werden. Ein evtl. verbleibender Rest kann ebenfalls variabel verteilt werden.

Bei Auswahl der **manuellen Verbuchung** müssen Sie jeden Datensatz der Bankdatei einzeln bearbeiten. Bei dieser Option wird Ihnen wie bei Einstellung der **automatischen Verteilung** auch eine Umsatzverteilung vorgeschlagen, im Unterschied zur **automatischen Verteilung** ist diese aber änderbar.

3.2.2.1.3 Karteikarte Forderungskonto

Auf der Karteikarte **Forderungskonto**



The screenshot shows the 'Allgemeine Einstellungen' dialog box with the 'Forderungskonto' tab selected. The 'Allgemein' sub-tab is active, showing two checked options: 'in das Forderungskonto buchen' and 'nur Eingänge buchen'. Below these are two columns of checkboxes for sub-accounts (U1 to U20). At the bottom, there are buttons for 'Alle Unterkonten' and 'Kein Unterkonto', and input fields for 'Vgnr.: 5' and 'Typ: S'. The 'Ok' and 'Abbruch' buttons are at the bottom right.

bestimmen Sie, ob überhaupt eine **Buchung** ins **Forderungskonto** erfolgen soll und wenn ja, ob dies nur für **Eingänge** oder für alle **Buchungen** geschehen soll.

in das Forderungskonto buchen nur Eingänge buchen

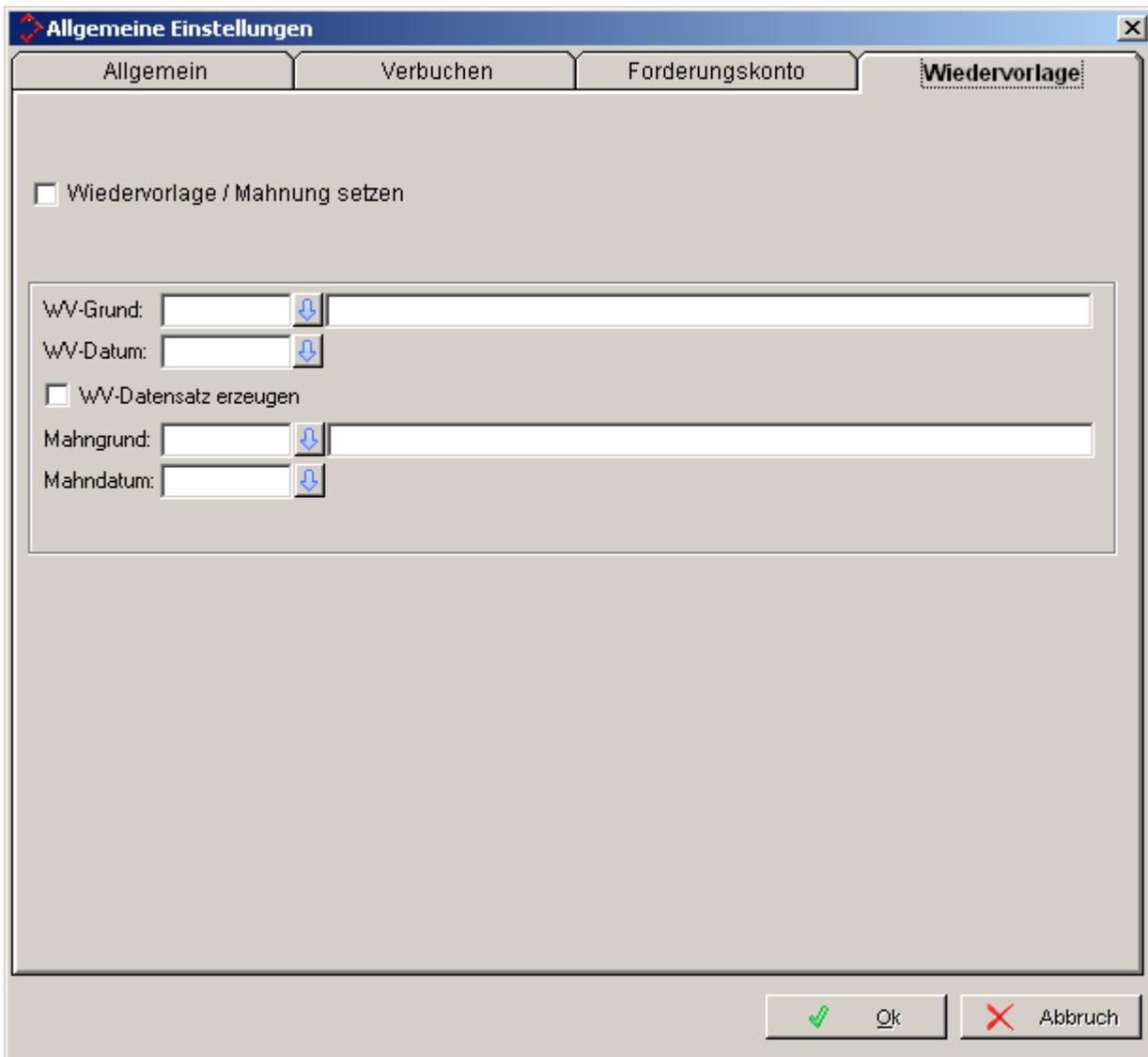
Weiterhin können Sie **Unterkonten** ansprechen und den **Buchungstyp** festlegen, in dem Sie die **Vorgangsnummer** bestimmen.

Ist die Option **in das Forderungskonto buchen** aktiviert, wird beim Einlesen die **Buchung** für jeden einzelnen Datensatz der Bankdatei mit der oben getroffenen Einstellung vorgenommen. Diese Einstellungen können später für jeden einzelnen Datensatz der Liste geändert werden.

Soll nicht jeder **Buchungssatz** im **Forderungskonto** erscheinen, ist es auch möglich, die Option an dieser Stelle leer zu setzen und dann später nur einzelne gewünschte Datensätze nach zu bearbeiten.

3.2.2.1.4 Karteikarte Wiedervorlage

Die Einstellungen der Karteikarte **Wiedervorlage**



The screenshot shows a dialog box titled 'Allgemeine Einstellungen' with a close button (X) in the top right corner. It has four tabs: 'Allgemein', 'Verbuchen', 'Forderungskonto', and 'Wiedervorlage'. The 'Wiedervorlage' tab is active. Inside the dialog, there is a checkbox labeled 'Wiedervorlage / Mahnung setzen'. Below it, there are two rows of input fields. The first row has 'WV-Grund:' followed by a dropdown menu and a text input field. The second row has 'WV-Datum:' followed by a dropdown menu. Below these, there is another checkbox labeled 'WV-Datensatz erzeugen'. The third row has 'Mahngrund:' followed by a dropdown menu and a text input field. The fourth row has 'Mahndatum:' followed by a dropdown menu. At the bottom right of the dialog, there are two buttons: 'Ok' with a green checkmark icon and 'Abbruch' with a red X icon.

wird über die Option Wiedervorlage / Mahnung setzen aktiviert.



Anwendungsbeschreibung:
Die Finanzbuchhaltung im papierlosen Büro

Auf dieser Karteikarte legen Sie fest, ob und wenn ja, welcher **Wiedervorlagegrund**, welches **Wiedervorlagdatum**, welcher **Mahngrund** und welches **Mahndatum** für alle eingelesenen Datensätze vergeben werden.

Ist die Option **WV-Datensatz erzeugen** aktiviert, wird zusätzlich zum Eintrag im **Buchungssatz** auch ein Datensatz in den **Wiedervorlagen** von **ReNoStar** erzeugt. Dies geschieht nach dem Verbuchen des Datensatzes.

3.2.2.2 Erstellen der Kontenliste

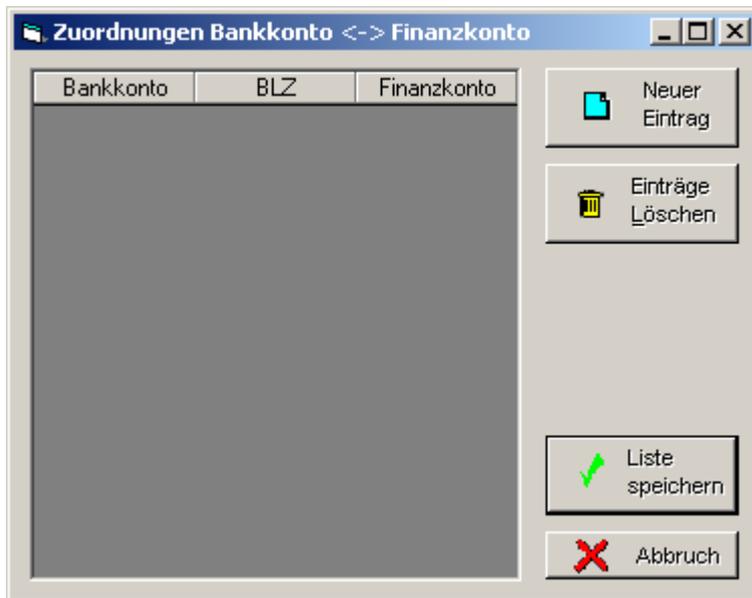
Sie haben die Möglichkeit, mit Hilfe von **Kontonummer** und **Bankleitzahl** der MT940-Datei das entsprechende **Finanzkonto** in **ReNoStar** anzusprechen. In der Firma 96 existieren zwei Geschäftskonten:

Bankinstitut	Bankleitzahl	Kontonummer	Konto in ReNoStar
Volksbank Aschaffenburg	79590000	89-351651	1210
Bankhaus Müller	66611100	4411 0815	1220

Um diese beiden **Finanzkonten** im **ReNoStar Kontoauszugsmanager** anzumelden, rufen Sie die **Kontenliste** über die Menüleiste **Einstellungen – Kontenliste**



auf.



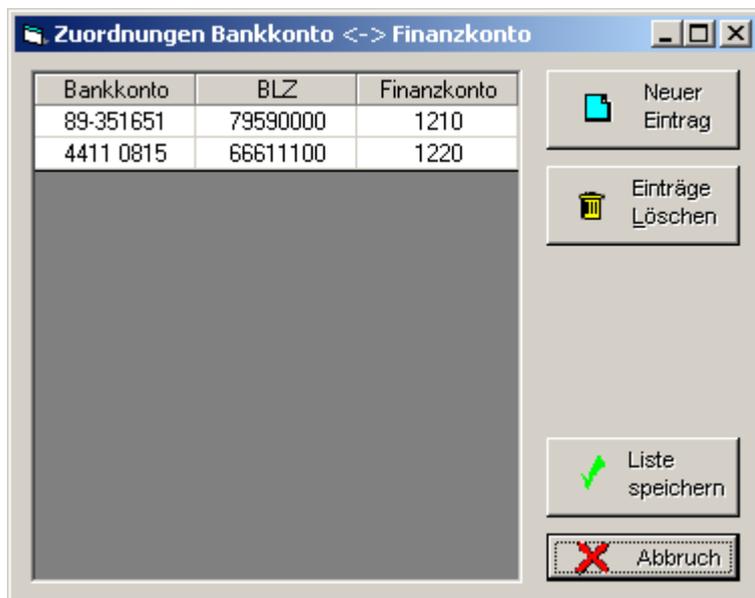
Im Fenster **Zuordnungen Bankkonto <-> Finanzkonto** können Sie über den Button **Neuer Eintrag**



Einträge zu Ihren **Finanzkonten** anlegen oder über den Button **Einträge Löschen** im Bedarfsfall aus der **Kontenliste** wieder entfernen.

Nach dem Anlegen beider **Bankkonten** in der Kontenliste speichern Sie die Einträge mit Klick auf den Button **Liste speichern**





Beim Einlesen von **Geldbewegungen** werden die **Buchungen** für die an dieser Stelle vordefinierten Konten nun automatisch dem entsprechenden **Finanzkonto** in **ReNoStar** zugeordnet. Wie bereits dargestellt, empfiehlt sich die Bearbeitung der **Kontenliste**, sobald mehr als ein aktives **Finanzkonto** existiert.

3.2.2.3 Erstellen der Lerndatei – Fallbeispiel 12, Teil 1

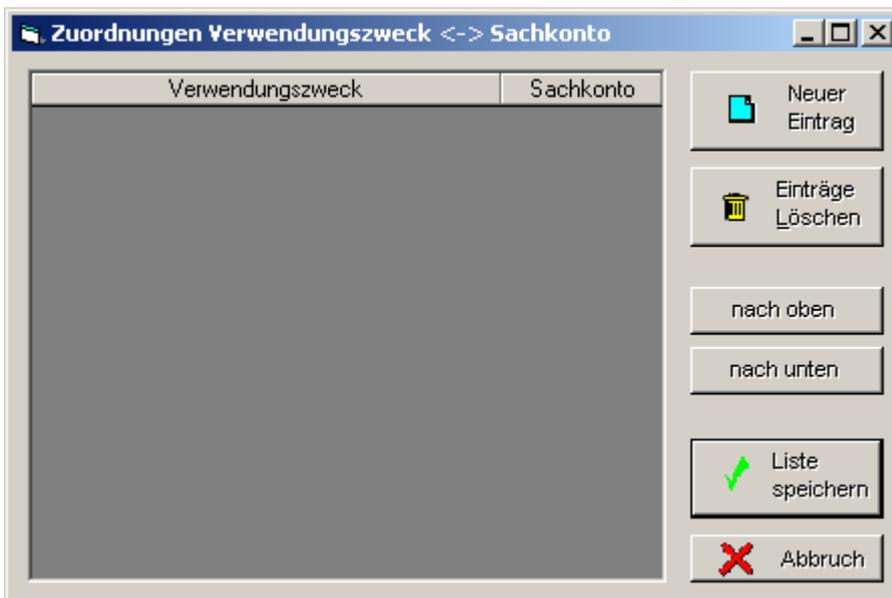
Auch **Sachkonten** können über den **ReNoStar Kontoauszugsmanager** verwaltet werden. So besteht die Möglichkeit, eine **Lerndatei** zu führen, in der für **Sachkontobuchungen** Zuordnungen von **Buchungstexten** und **Sachkonten** hinterlegt werden können. Über die **Lerndatei** erfolgt automatisch der Eintrag des Gegenkontos in der Listendarstellung, womit das manuelle Auswählen der Sachkonten entfällt. Die hinterlegten Begriffe werden auch in längeren **Buchungstexten** als Zeichenkette gefunden.

So sollen Sie, bevor Sie Ihre erste Datei einlesen, dem **Buchungstext** <MIETE KANZLEI> das entsprechende Konto Ihres **Kontenrahmens** zuordnen, anschließend verfahren Sie mit dem **Buchungstext** <TELEKOM> entsprechend.

Um die beiden **Sachkonten** im **ReNoStar Kontoauszugsmanager** anzumelden, rufen Sie die **Lerndatei** über die Menüleiste **Einstellungen – Lerndatei**



auf.



Im Fenster **Zuordnungen Verwendungszweck <-> Sachkonto** können Sie über den Button **Neuer Eintrag** Einträge zu Ihren **Sachkonten** anlegen oder über den Button **Einträge Löschen** im Bedarfsfall aus der **Lerndatei** wieder entfernen.

Aus dem **ReNoStar Konternahmen** ermitteln Sie zunächst die beiden **Sachkonten**, die in der Lern-datei gespeichert werden sollen. Sie finden dort das Konto *4210 Miete Büro*

Kontonummer - Einzelkonto		
Konto	Bezeichnung	Typ
4210	Miete Büro	I
4230	Mietnebenkosten	I

sowie das Konto *4920 Telefon*.

Kontonummer - Einzelkonto		
Konto	Bezeichnung	Typ
4920	Telefon	I
4925	Telefax, Fernschreiber	I

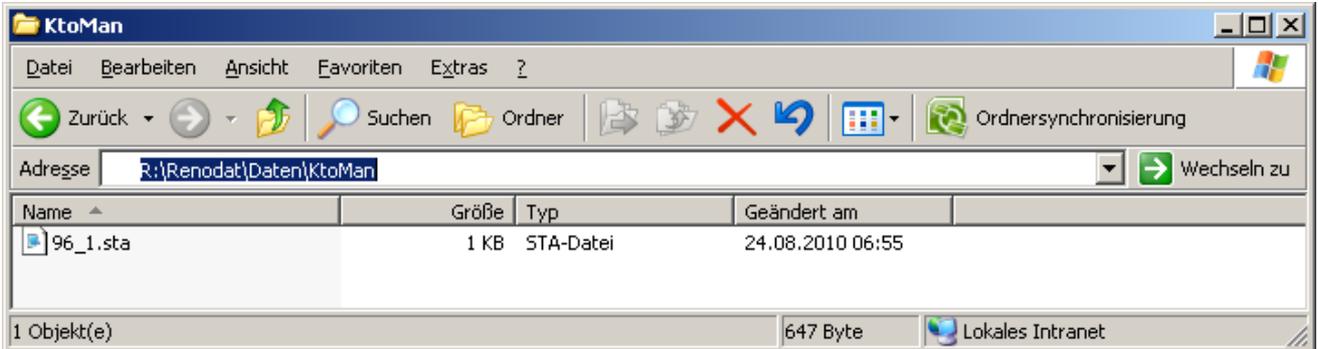
Nach dem Anlegen beider **Sachkonten** in der **Lerndatei** speichern Sie die Einträge mit Klick auf den Button **Liste speichern** .



Beim Einlesen von **Geldbewegungen** werden die **Buchungen** für die an dieser Stelle vordefinierten **Konten** automatisch dem entsprechenden **Sachkonto** in **ReNoStar** zugeordnet.

3.2.3 Auswahl der Auszugsdatei – Fallbeispiel 12, Teil 2

Sie haben von der Bank die aktuelle Auszugsdatei **96_1.STA** erhalten und auf dem Serverlaufwerk im Datenbereich von **ReNoStar** im angelegten Unterverzeichnis **KtoMan**

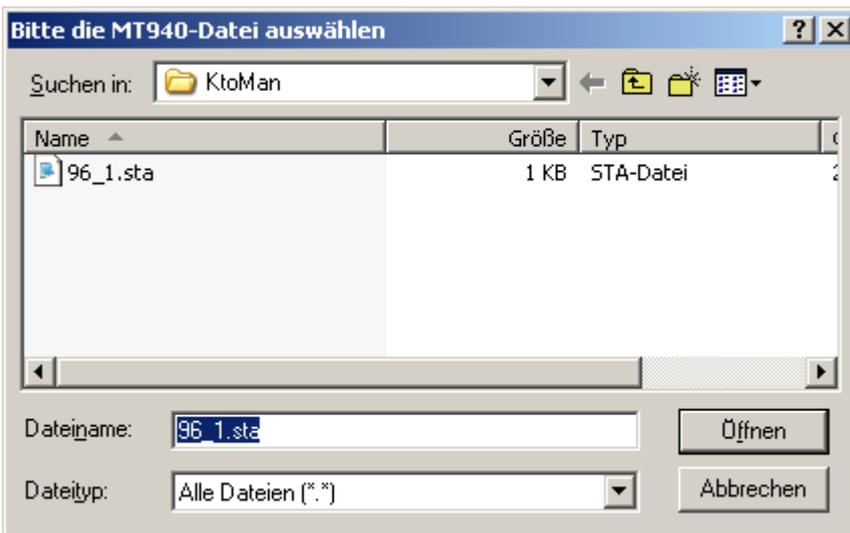


abgelegt.

Über den Button **Datei öffnen**  in der **Symbolleiste 1** des **ReNoStar Kontoauszugsmanagers**



rufen Sie dieses Verzeichnis auf,



markieren dort die Datei **96_1.STA** und klicken auf den Button **Öffnen** .

Die Datei **96_1.STA** ist nun im Hintergrund geladen.

3.2.4 Einlesen der Auszugsdatei – Fallbeispiel 12, Teil 3

Zum Einlesen der Bankdaten klicken Sie auf den Button **Datei einlesen**  in der **Symbolleiste 1** des **ReNoStar Kontoauszugsmanagers**



Um alle **Geldbewegungen** aufgelistet zu erhalten müssen die Buttons **offene Buchungen anzeigen** , **Geldeingänge anzeigen**  und **Geldausgänge anzeigen**  der **Symbolleiste 2** wie nachfolgend dargestellt



aktiviert sein. Die mehrzeiligen Bildschirminformationen zu den **Geldeingängen** und **Geldausgängen** erreichen Sie über den horizontalen Laufbalken am unteren Ende des Fensters **ReNoStar Kontoauszugsmanager**.

N	1210	10.08.2010	-19,50	GKV AZ.10/0029	VON ANWALTSAKTE 01	A	10/0029	01	MU	19,00	0								
26.08.2010 Einlesen beendet.																			
EUR A96 RVG2 ÜB																			

<ReNoStar Kontoauszugsmanager> I:\ProvKG_Dokumententwicklung_ProvAcademy\Renodat\Dat\KtoMan\96_1.sta

Datei Bearbeiten Ansicht Einstellungen ?

Datum von: bis: Konto: Alle anzeigen

Finanzkonto	Belegdatum	Betrag	Buchungstext	Buchungstext2	Art	GegKto RegNr	Ref	SB	USt	Ad Typ	Subbeg	Üb. Fol.	Steuerf. Auslagen	Steuerpl. Auslagen	Honorar	Fremdgeld	Konto Str. AL	
N 1210	10.08.2010	-1673,17	MIETE KANZLEI	AUGUST	S	4210			19,00									
N 1210	10.08.2010	150,00	AZ 08/0003 ZAH LUNG GEGNER		A	08/0003	10	MM	19,00	2	Ursinn Reiner	J					1700	
N 1210	10.08.2010	595,00	RE 10/0000018 HONORAR		A	10/0031	01	GR	19,00	1	Berg Werner	N					1700	
N 1210	10.08.2010	-190,55	RECHNUNG TELEKOM	SACHKONTOBUCHUNG	S	4920			19,00									
N 1210	10.08.2010	-255,00	RATE DARLEHEN PKW MONAT	SACHKONTOBUCHUNG	S													
N 1210	10.08.2010	-19,50	GKV AZ.10/0029	VON ANWALTSAKTE 01	A	10/0029	01	MU	19,00	0							1700	

ProvKG_Dokumententwicklung_ProvAcademy\Renodat\Dat\KtoMan\96_1.sta

Datum von: bis: Konto: Alle anzeigen

Konto Sptr. AL	Konto Honorar	Auszug Nr.	Auftraggeber	Kontonummer	BLZ	Buchungs datum	Buchungs sachbearbeiter	WV setzen	WV-Grund	WV-Datum	WV-Datens atz erzeugen	Mahngrund	Mahndatum	Firma
		0/0		89-351651	79590000			N			N			96
8100	8000	0/0		89-351651	79590000			N						96
8100	8000	0/0		89-351651	79590000			N						96
		0/0		89-351651	79590000			N			N			96
		0/0		89-351651	79590000									96
4909	8000	0/0		89-351651	79590000			N						96

Zahlungseingänge werden in der Spalte **Betrag** in **grünen Ziffern**, **Zahlungsausgänge** in **roten Ziffern** mit **führendem Minuszeichen** dargestellt.

3.2.5 Bearbeiten und Verbuchen des Kontoauszugs – Fallbeispiel 13

Die **Geldbewegungen** müssen nun aus dem **Kontoauszugsmanager** in die **Finanzbuchhaltung** und, sofern Aktenbezug vorhanden ist, auch in **Akten-** und **Forderungskonten** übernommen werden.

3.2.5.1 Überprüfen der Kontoauszugsdaten auf Vollständigkeit

Voraussetzung für die korrekte **Verbuchung** ist, dass alle Pflichtfelder auch mit den erforderlichen Informationen gefüllt sind.

In den aktuellen **Kontoauszugsdaten** ergibt sich folgendes Bild:

Für die ersten vier **Buchungsbewegungen** sind alle Pflichtfelder vollständig und korrekt ausgefüllt, so dass diese unproblematisch anhand der Konfiguration verbucht werden können.

Finanzkonto	Belegdatum	Betrag	Buchungstext	Buchungstext2	Art	GegKto RegNr	Ref	SB	USt	Adr Typ	Subeg	Üb. Fok
N 1210	10.08.2010	-1673,17	MIETE KANZLEI	AUGUST	S	4210			19,00			N
N 1210	10.08.2010	150,00	AZ.08/0003 ZAHLUNG GEGNER		A	08/0003	10	MM	19,00	2	Unsinn Reiner	J
N 1210	10.08.2010	595,00	RE.10/0000018 HONORAR		A	10/0031	01	GR	19,00	1	Berg/Werner	N
N 1210	10.08.2010	-190,55	RECHNUNG TELEKOM	SACHKONTOBUCH UNG	S	4920			19,00			N

Für die beiden letzten **Buchungsbewegungen** hingegen fehlt jeweils zumindest eine für die **Verbuchung** erforderliche Information, so dass die betroffenen Pflichtfelder in den Spalten **hellrot** unterlegt sind.

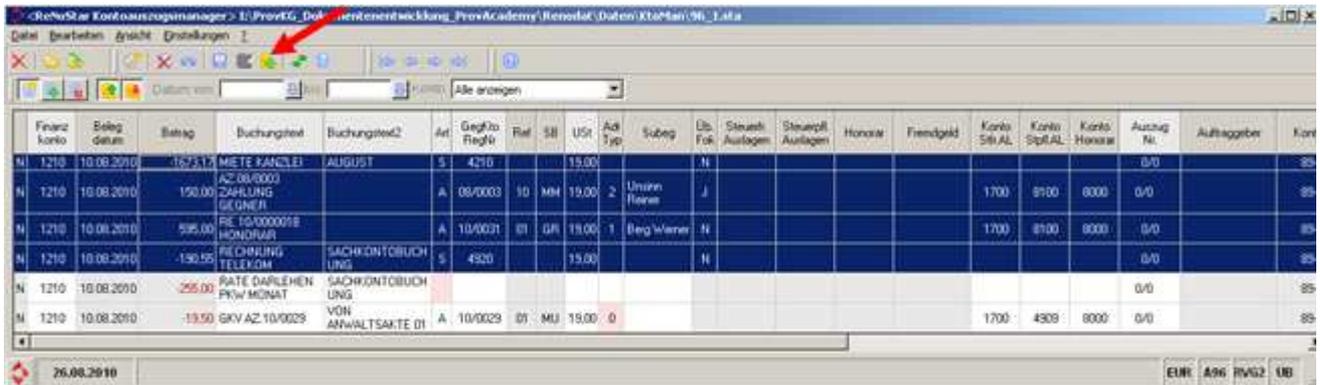
Finanzkonto	Belegdatum	Betrag	Buchungstext	Buchungstext2	Art	GegKto RegNr	Ref	SB	USt	Adr Typ	Subeg	Üb. Fok
N 1210	10.08.2010	-255,00	RATE DARLEHEN PKW MONAT	SACHKONTOBUCH UNG								
N 1210	10.08.2010	-19,50	GKV AZ.10/0029	VON ANWALTSAKTE 01	A	10/0029	01	MU	19,00	0		

In der ersten der beiden unvollständigen **Buchungsbewegungen** fehlt über die eingelesenen **Kontoauszugsdaten** in der Spalte **Art** die Information, ob es sich um eine **Sachkontobuchung** oder um eine **Buchung** mit **Aktenbezug** handelt. Das korrekte Ausfüllen dieses Pflichtfelds ist für die **Verbuchung** entscheidend, so dass die fehlende Information nachgetragen werden muss.

In der zweiten **Buchungsbewegung** ist zwar ersichtlich, dass es sich um eine aktenbezogene **Buchung** handelt, hier fehlt allerdings die Zuordnung des **Adresstyps**. Auch dieses Pflichtfeld muss vor der **Verbuchung** mit der fehlenden Information versorgt werden.

3.2.5.2 Verbuchen der vollständigen Buchungsbewegungen anhand der Konfiguration

Wenn Sie die in der Liste aufgeführten vollständigen **Geldbewegungen** anhand der Voreinstellungen in der Konfiguration en bloc verbuchen wollen, markieren Sie diese vier **Buchungsbewegungen**.



Finanzkonto	Belegdatum	Betrag	Buchungstext	Buchungstext2	Art	GegKto RegNr	Ref	SB	USt	Ad Typ	Subeg	Üb. Fok	Steuerfr. Auslagen	Steuerpfl. Auslagen	Honorar	Fremdgeld	Konto Sfr.AL	Konto Stpl.AL	Konto Honorar	Auszug Nr.	Auftraggeber	Kont
N 1210	10.08.2010	-1675,17	MIETE KANZLEI AZ 08/0003	AUGUST	S	4210			19,00													85
N 1210	10.08.2010	150,00	ZAPLUNG GÜCKER		A	08/0003	10	MM	19,00	2	Ursinn Haver						1700	8100	8000	0/0		85
N 1210	10.08.2010	505,00	RE 10/0000018 MONDFAR		A	10/0021	01	GR	19,00	1	Berg/Werner						1700	8100	8000	0/0		85
N 1210	10.08.2010	-130,05	RECHNUNG TELEKOM	SACHKONTOBUCHUNG	S	4920			19,00													85
N 1210	10.08.2010	-255,00	RATE DARLEHEN PKW MONAT	SACHKONTOBUCHUNG	A																	85
N 1210	10.08.2010	-19,50	GKV AZ 10/0029	VON ANWALTSAKTE 01	A	10/0029	01	MU	19,00	0							1700	4909	8000	0/0		85

Über den Button **Verbuchen**  der **Symbolleiste 1** werden alle markierten **Buchungen** nun auf die erkannten Akten und Sachkonten verteilt und ins **Tagesjournal** übernommen.

Für die **Gegnerzahlung** zur Akte mit der **Registernummer 08/0003** erhalten Sie die Abfrage,

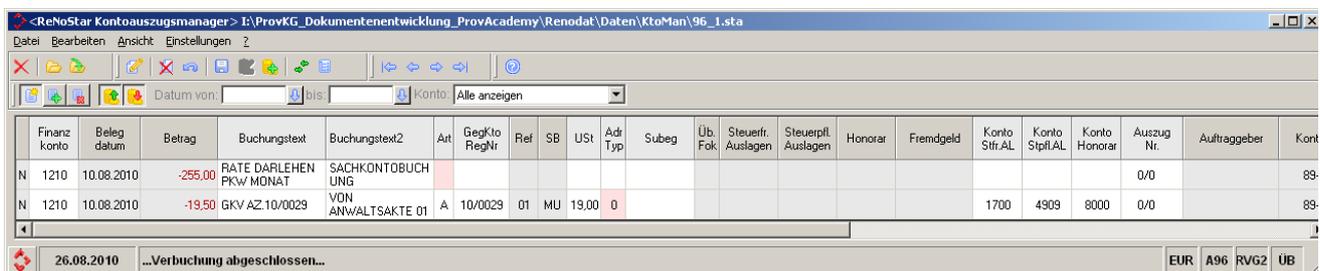


Forderungskonto buchen 08/0003

Soll die Zahlung gesamtschuldnerisch eingebucht werden?

die Sie nach Aktenlage – hier durch Klick auf den Button **Ja** – beantworten.

Die Liste im **Kontoauszugsmanager** reduziert sich auf die beiden **Buchungsbewegungen**, die noch zu vervollständigen sind.



Finanzkonto	Belegdatum	Betrag	Buchungstext	Buchungstext2	Art	GegKto RegNr	Ref	SB	USt	Ad Typ	Subeg	Üb. Fok	Steuerfr. Auslagen	Steuerpfl. Auslagen	Honorar	Fremdgeld	Konto Sfr.AL	Konto Stpl.AL	Konto Honorar	Auszug Nr.	Auftraggeber	Kont
N 1210	10.08.2010	-255,00	RATE DARLEHEN PKW MONAT	SACHKONTOBUCHUNG																0/0		85
N 1210	10.08.2010	-19,50	GKV AZ 10/0029	VON ANWALTSAKTE 01	A	10/0029	01	MU	19,00	0							1700	4909	8000	0/0		85

3.2.5.2.1 Inhalt des Tagesjournals nach dem Verbuchen

Nachdem die ersten vier **Geldbewegungen** gebucht wurden, rufen Sie zur Kontrolle die **Buchhaltungsübersicht** über die Funktionstaste <Shift> + <F7> **Buchhaltung zeigen** auf.



Das aktuelle **Tagesjournal**

Buchhaltungsübersicht									
Buchungen Tagesjournal (4 Buchungen)									
sortiert nach Finanzkonto + Belegdatum + belegnummer									
Kontonr.	Belegdatum	E/A	Typ	G.Konto	Buchungstext	Umsatz			
1210	10.08.2010	A	\$	4920	RECHNUNG TELEKOM	190,55	1210	201008100/0	3
1210	10.08.2010	E	A	10/0031	RE.10/0000018 HONORAR	595,00	1210	201008100/0	4
1210	10.08.2010	E	A	08/0003	AZ.08/0003 ZAHLUNG GEGNER	150,00	1210	201008100/0	5
1210	10.08.2010	A	\$	4210	MIETE KANZLEI	1673,17	1210	201008100/0	6

enthält nun die **vier Geldbewegungen**, die über den **Kontoauszugsmanager** gebucht worden sind.

3.2.5.2.2 Inhalt der Akten- und Forderungskonten nach dem Verbuchen

Die an den **Buchungen** beteiligten **Aktenkonten** zu den Akten mit den **Registernummern** 10/0031

<Aktenkonto Buchen>

Registernummer 10/0031 Kurzrubrum Berg J. Tal
 Bis Regnr. Kurzrubrum
 Mandant
 Bis Mandant

10/0031	Hon. Forderung	Honorar	Ford.stpf.Ausl.	stfr. Ausl	Fremdgeld	Ford.stpf.Ausl.	stpf. Auslagen
Saldovortrag	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Aktensaldo	0,00	1409,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Endsaldo	0,00	1409,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Status	Datum	Rechnungsm	Buchungstext	Gegenkonto	Mwst.	Umsatz	Honorar/Ford.	stfr. Auslagen	Fremdgeld	stpf. Auslagen	asamtumsatz	Gezahlt von/an
A	12.07.2010	10/0000012	Honorarabrechnung RVG	HON RVG	19,00	814,00	-814,00	0,00	0,00	0,00	814,00	Berg Werner
	30.07.2010		Vorschusszahlung Mandant	1210	19,00	814,00	814,00	0,00	0,00	0,00	814,00	Berg Werner
A	02.08.2010	10/0000018	Honorarabrechnung RVG	HON RVG	19,00	595,00	-595,00	0,00	0,00	0,00	595,00	Berg Werner
	10.08.2010	RE.10/0000018	HONORAR	1210	19,00	595,00	595,00	0,00	0,00	0,00	595,00	Berg Werner

Nur Abgelegte Akten Druck-Menü Report Status-Spalte zeigen
 Abgerechnet
 Anzeigen Drucken

26.08.2010 Fertigt! Warte auf weitere Eingaben... EUR A96 RVG2 ÜB

und 08/0003

<Aktenkonto Buchen>

Registernummer 08/0003 Kurzrubrum Selbst GmbH J. Unsinn
 Bis Regnr. Kurzrubrum
 Mandant
 Bis Mandant

08/0003	Hon. Forderung	Honorar	Ford.stpf.Ausl.	stfr. Ausl	Fremdgeld	Ford.stpf.Ausl.	stpf. Auslagen
Saldovortrag	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Aktensaldo	5,30	150,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Endsaldo	5,30	150,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Status	Datum	Rechnungsm	Buchungstext	Gegenkonto	Mwst.	Umsatz	Honorar/Ford.	stfr. Auslagen	Fremdgeld	stpf. Auslagen	asamtumsatz	Gezahlt von/an
	29.07.2010		Geb. Mahnschreiben	MAZVO	19,00	155,30	-155,30	0,00	0,00	0,00	155,30	Unsinn Reiner
	10.08.2010	AZ.08/0003	ZAHLUNG GEGNE	1210	19,00	150,00	150,00	0,00	0,00	0,00	150,00	Unsinn Reiner

Nur Abgelegte Akten Druck-Menü Report Status-Spalte zeigen
 Abgerechnet
 Anzeigen Drucken

26.08.2010 Fertigt! Warte auf weitere Eingaben... EUR A96 RVG2 ÜB

sowie das **Forderungskonto** zur Akte mit der **Registernummer 08/0003**

<<Forderungskonto Buchen>>													
Ansicht Extras													
Registernummer	08/0003			Kurzrubrum	Selbst GmbH J. Unsinn								
S-Nr	Unterkt.	0	ALLE	Gegner/Unterkonto	Gesamtschuldner		Gesamtübersicht						
Berechnungsdatum	26.08.2010			Restforderung	1012,90								
Hauptforderung		Zinsen auf HF		Vg. K. Anwalt		Vg.K. Behörden		Vg. K. Mandant					
Gesamt	1000,00		7,29		155,30		0,00		0,00				
Rest	1000,00		7,29		5,30		0,00		0,00				
verz. K. Anw.		verz. K. Ger.		Zinsen auf Kosten		unverz. K. Anw.		unverz. K. Ger.					
Gesamt	0,00		0,00		0,31		0,00		0,00				
Rest	0,00		0,00		0,31		0,00		0,00				
Summe Eingang		auf Kosten		auf Forderung		Tg. Z. Hf.		Tg. Z. Kosten					
150,00		150,00		0,00		0,14		0,00					

Datum	VgNr	P	Buchungstext	Betrag	%	m...	min.	max	Zinsbeginn	Zinsende	Rechnung...	Rechnung...	S-NR	Kat
06.07.2010	1		Hauptforderung	1000,00	5,00	B...			06.07.2010				0	11
27.07.2010	5		Geb. Mahnschreiben	155,30	5,00	B...			27.07.2010				0	P
10.08.2010	13		A.Z.08/0003 ZAHLUNG GEGNER	150,00	0,00								0	S

Aktenkonto	Schuldtitel	Anzeige	<input type="checkbox"/> Quer	<input type="checkbox"/> Druck-Memü	Anlegen	Ändern	Zurück
Übersicht	Ford. Anspruch	Drucken	<input type="checkbox"/> Kurzform	<input type="checkbox"/> Übersicht als Anhang	Doppelte	Löschen	Hilfe

26.08.2010 EUR A96 RVG2 ÜB

enthalten nun ebenfalls die jeweiligen **Geldeingänge** ohne weiteres Zutun Ihrerseits.

3.2.5.3 Nachbearbeitung der unvollständigen Buchungsbewegungen

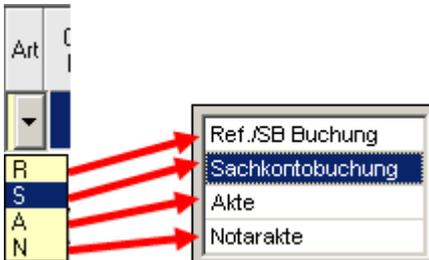
Die beiden im **Kontoauszugsmanager** verbliebenen unvollständigen **Kontoauszugsbuchungen** müssen nun vor der **Verbuchung** nachbearbeitet werden.

3.2.5.3.1 Ergänzung der Sachkontobuchung

Die **Sachkontobuchung** über die *monatliche PKW-Darlehensrate* muss in der Spalte **Art** vervollständigt werden.

	Finanzkonto	Belegdatum	Betrag	Buchungstext	Buchungstext2	Art	GegKto RegNr	Ref	SB	USt	Adr Typ	Subeg	Üb. Fok
N	1210	10.08.2010	-255,00	RÄTE DARLEHEN PKW MONAT	SACHKONTOBUCHUNG								

Diese Ergänzung können Sie direkt durch Anklicken des **hellrot** markierten Spalteninhalts vornehmen. Es öffnet sich das Auswahlfenster zur Vergabe der **Buchungsart**, die Ihnen bereits aus dem Programmbereich **Tagesbelege buchen** bekannt sind.



Sie wählen **Sachkontobuchung** aus und bestätigen mit Doppelklick oder mit der Taste **<ENTER>**.

Finanzkonto	Belegdatum	Betrag	Buchungstext	Buchungstext2	Art	GegKto RegNr	Ref	SB	USt	Adr Typ	Subbeg	Üb. Fok
N	1210	10.08.2010	-255,00	RATE DARLEHEN PKW MONAT	SACHKONTOBUCH UNG	S						N

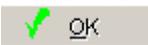
Nachdem die **Buchungsart** feststeht, erkennt der **Kontoauszugsmanager**, dass nun weitere für die **Verbuchung** entscheidende Pflichtfelder fehlen. So ist kein **Gegenkonto** für die **Sachkontobuchung** hinterlegt und zusätzlich unbestimmt, ob es sich um eine **steuerbare Buchung** handelt oder nicht.

Sie erkennen an dieser Stelle sicherlich den Vorteil, wenn die **Kontenliste** konsequent geführt bzw. aktualisiert wird, wie unter *Punkt 3.2.2.2* dokumentiert. Die *monatliche PKW-Darlehensrate* sollte auf jeden Fall in die **Kontenliste** aufgenommen werden.

Natürlich kann das fehlende **Sachkonto** jederzeit auch manuell aus dem **Kontenrahmen** zugeordnet werden, nachdem Sie die Spalteninhalt **Gegkto/RegNr** angeklickt haben.



Konto	Bezeichnung	Typ
0027	EDV-Software	A
0035	Geschäfts- und Firmenwert	A
0310	Autotelefon	A
0320	PKW - MIL-RS 001	A
0322	PKW MIL-RN 100	A
0410	EDV-Hardware	A
0420	Büroeinrichtung	A
0480	Geringwertige Wirtschaftsgüter GWG	A

Im Fallbeispiel handelt es sich um der Konto mit der Nummer **0322**, das Sie mit Doppelklick, über den Button **OK**  oder mit der Taste **<ENTER>** in den **Kontoauszugsmanager** übernehmen.

Da es sich bei dieser **Buchung** um einen **nicht steuerbaren Geldausgang** handelt, wird die Spalte **USt.** anhand der Kontenvorbelegung mit **0,00** gefüllt.

Es sind nun alle Pflichtfelder dieser Kontobewegung zutreffend ausgefüllt, so dass Sie die markierte **Sachkontobuchung** über den Button **Verbuchen**  der **Symboleiste 1** abschließen können.

Das aktuelle **Tagesjournal**



Anwendungsbeschreibung: Die Finanzbuchhaltung im papierlosen Büro

Buchhaltungübersicht											
Buchungen Tagesjournal (5 Buchungen)											
sortiert nach Finanzkonto + Belegdatum + belegnummer											
Kontonr.	Belegdatum	E/A	Typ	G.Konto	Buchungstext	Umsatz					
1210	10.08.2010	A	S	0322	RATE DARLEHEN PKW MONAT	255,00	1210	201008100/0			2
1210	10.08.2010	A	S	4920	RECHNUNG TELEKOM	190,55	1210	201008100/0			3
1210	10.08.2010	E	A	10/0031	RE.10/0000018 HONORAR	595,00	1210	201008100/0			4
1210	10.08.2010	E	A	08/0003	AZ.08/0003 ZAHLUNG GEGNER	150,00	1210	201008100/0			5
1210	10.08.2010	A	S	4210	MIETE KANZLEI	1673,17	1210	201008100/0			6

enthält nun fünf **Geldbewegungen**, die über den **Kontoauszugsmanager** gebucht worden sind.

3.2.5.3.2 Ergänzung der Aktenbuchung

Abschließend ist die **Kontobewegung** für den **Zahlungsausgang** aus der Akte mit der **Registernummer 10/0029** in der Spalte **AdrTyp** zu ergänzen.

	Finanzkonto	Belegdatum	Betrag	Buchungstext	Buchungstext2	Art	GegKto RegNr	Ref	SB	USt	Adr Typ	Subeg	Üb. Fok
N	1210	10.08.2010	-19,50	GKV AZ.10/0029	VON ANWALTSAKTE 01	A	10/0029	01	MU	19,00	0		

Eine **Kontobewegung** kann sowohl über die Liste im **Kontoauszugsmanager**, als auch in der ausführlichen **Buchungsmaske** bearbeitet werden. Diese Detaildarstellung rufen Sie durch einen Doppelklick an beliebiger Position des markierten Datensatzes auf.

<Kontoauszugsmanager >

Belegdatum	10.08.2010	Status	neu	Jahr	2010
Betrag	-19,50	Eingang/Ausgang	A	Monat	08
Finanzkonto	1210	VoBa Aschaffenburg			
Buchungstext1	GKV AZ.10/0029				
Buchungstext2	VON ANWALTSAKTE 01				
Art	A				
Registernummer	10/0029	Meier Jutta ./ B-Zeitung			
Sachbearbeiter	MU	Referat	01		
Gezahlt von/an	0				

Umsatzsteuer	19,00	Steueranteil	0,00	Umsatzverteilung	
stfr. Auslagen	0,00			<input type="radio"/> manuelle Verbuchung	<input checked="" type="radio"/> Umsatzverteilung
Gegenkonto stfr.	1700			<input checked="" type="radio"/> steuerfreie Auslagen	<input type="radio"/> steuerpflichtige Auslagen
stpfl. Auslagen	0,00			<input type="radio"/> Honorar	<input type="radio"/> Fremdgeld
Gegenkonto stpfl.	4909				
Honorar	0,00				
Gegenkonto Hon.	8000				
Fremdgeld	0,00				
Gesamtumsatz	0,00		0,00		

Wiedervorlage / Mahnung setzen Eingang autom. auf Rechnung (autom. Umsatzvert.)

Salden	
Finanzkonto	3641,31
stfr. Auslagen	0,00
stpfl. Auslagen	0,00
Hon. Forderung	0,00
Honorar	0,00
Fremdgeld	0,00

Erfolgs-Honorar buchen HF auszahlen

Forderungskonto buchen

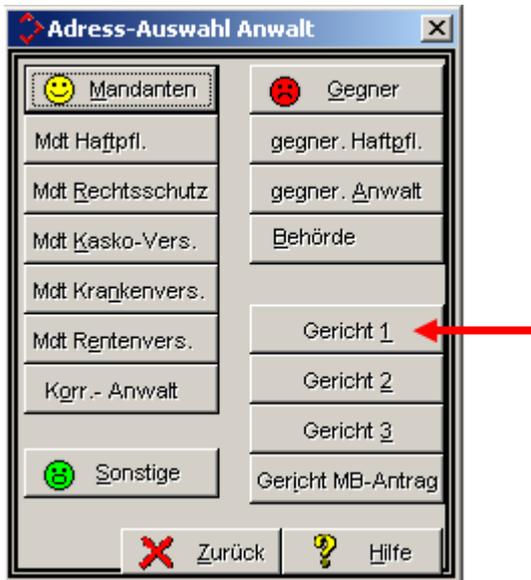
Forderungskonto...

Umsatz verteilen Verbuchen Ok Abbruch

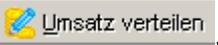
26.08.2010 EUR A96 RVG2 ÜB

Sie erhalten die Übersicht aller bereits anhand der Konfiguration automatisch gefüllten Pflichtfelder. Da jedoch das Pflichtfeld **Adresstyp** (AdrTyp) nicht gefüllt ist, sind wesentliche Kriterien wie z.B. die Verteilung des Betrags noch unbestimmt.

Daher wählen Sie zunächst im Datenfeld **Gezahlt von/an** über den Rechten der beiden Pfeile neben dem Datenfeld das **zuständige Gericht 1**



als **Zahlungsempfänger** aus.

Anschließend verteilen Sie den Umsatz von 19,50 € entweder manuell auf **steuerfreie Auslagen** oder über den Button **Umsatz verteilen** .

In diesem Verarbeitungsbereich ist allerdings zwingend darauf zu achten, dass das Datenfeld **Umsatzsteuer** manuell auf 0,00 geändert wird, gerade wenn es sich um **steuerfreie Auslagen** handelt. Systembedingt erfolgt die Umstellung hier nicht automatisch.

Sobald die zu ergänzenden Pflichtfelder ausgefüllt sind und der Umsatz verteilt ist, stellt sich das Detailfenster wie folgt dar:

<Kontoauszugsmanager>

Belegdatum	10.08.2010	Status	neu	Jahr	2010
Betrag	-19,50	Eingang/Ausgang	A	Monat	08
Finanzkonto	1210	VoBa Aschaffenburg			
Buchungstext1	GKV AZ.10/0029				
Buchungstext2	VON ANWALTSAKTE 01				
Art	A				
Registernummer	10/0029	Meier Jutta ./ B-Zeitung			
Sachbearbeiter	MU	Referat	01		
Gezahlt von/an	LG Aschaffenburg	5			
Umsatzsteuer	0,00	Steueranteil			
stfr. Auslagen	19,50	Umsatzverteilung	<input type="radio"/> manuelle Verbuchung <input checked="" type="radio"/> Umsatzverteilung <input checked="" type="radio"/> steuerfreie Auslagen <input type="radio"/> steuerpflichtige Auslagen <input type="radio"/> Honorar <input type="radio"/> Fremdgeld		
Gegenkonto stfr.	1700	0,00			
stpf. Auslagen	0,00	0,00			
Gegenkonto stpf.	4909	0,00			
Honorar	0,00	0,00			
Gegenkonto Hon.	8000	0,00			
Fremdgeld	0,00	0,00			
Gesamtumsatz	19,50	0,00			

Wiedervorlage / Mahnung setzen
 Eingang autom. auf Rechnung (autom. Umsatzvert.)

Erfolgs-Honorar buchen
 HF auszahlen
 Forderungskonto buchen

Salden:

Finanzkonto	3641,31
stfr. Auslagen	-19,50
stpf. Auslagen	0,00
Hon. Forderung	0,00
Honorar	0,00
Fremdgeld	0,00

26.08.2010 EUR A96 RVG2 ÜB

Über den Button **Verbuchen**  schließen Sie auch diese **Kontobuchung** ab, so dass der Umsatz ebenfalls ins **Tagesjournal**

Buchhaltungsübersicht

Buchungen Tagesjournal (6 Buchungen)
sortiert nach Finanzkonto + Belegdatum + belegnummer

Kontonr.	Belegdatum	E/A	Typ	G.Konto	Buchungstext	Umsatz			
1210	10.08.2010	A	A	10/0029	GKV AZ.10/0029	19,50	1210	201008100/0	1
1210	10.08.2010	A	S	0322	RATE DARLEHEN PKW MONAT	255,00	1210	201008100/0	2
1210	10.08.2010	A	S	4920	RECHNUNG TELEKOM	190,55	1210	201008100/0	3
1210	10.08.2010	E	A	10/0031	RE.10/0000018 HONORAR	595,00	1210	201008100/0	4
1210	10.08.2010	E	A	08/0003	AZ.08/0003 ZAHLUNG GEGNER	150,00	1210	201008100/0	5
1210	10.08.2010	A	S	4210	MIETE KANZLEI	1673,17	1210	201008100/0	6

26.08.2010 Anzahl Buchungen Tagesjournal 6, Monatsjournal 14, Jahresjournal 5 EUR A96 RVG2 ÜB

sowie ins **Aktenkonto** der Akte mit der **Registernummer 10/0029** übernommen wird.

<Aktenkonto Buchen>

Registernummer **10/0029** Kurzrubrum Meier Jutta J. B-Zeitung

Bis Regnr. Kurzrubrum

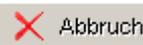
Mandant

Bis Mandant

10/0029	Hon. Forderung	Honorar	Ford.stfr.Ausl.	stfr. Ausl.	Fremdgeld	Ford.stpf.Ausl.	stpf. Auslagen
Baldovortrag	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Aktensaldo	0,00	0,00	0,00	-19,50	0,00	0,00	0,00
Endsaldo	0,00	0,00	0,00	-19,50	0,00	0,00	0,00

Status	Datum	Rechnungsm	Buchungstext	Gegenkonto	Mwst.	Umsatz	Honorar/Ford.	stfr. Auslagen	Fremdgeld	stpf. Auslagen	ssamtumsatz	Gezahlt von/an
	31.07.2010		Gerichtskostenvorschuss	1210	0,00	543,00	0,00	543,00	0,00	0,00	543,00	Meier Jutta
	03.08.2010		Gerichtskosten	1220	0,00	543,00	0,00	-543,00	0,00	0,00	543,00	LG Aschaffenburg
	10.08.2010		GKV AZ.10/0029	1210	0,00	19,50	0,00	-19,50	0,00	0,00	19,50	LG Aschaffenburg

26.08.2010 Fertig! Warte auf weitere Eingaben... EUR A96 RVG2 ÜB

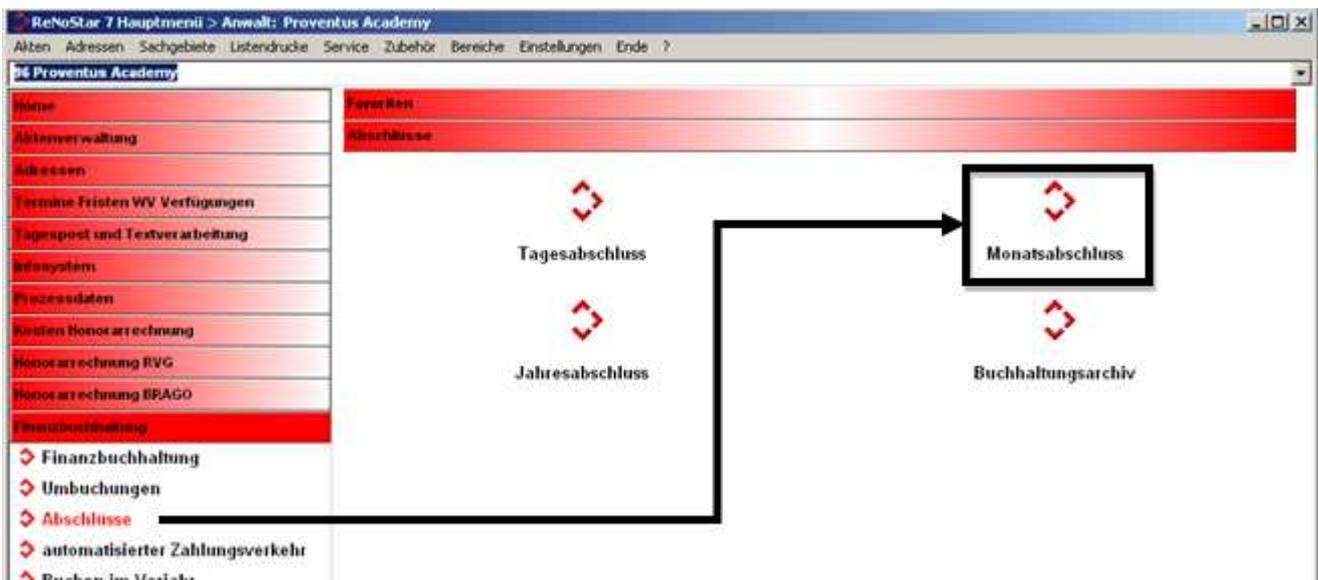
Nach dem Verbuchen verlassen Sie das Detailfenster des **Kontoauszugsmanagers** über den Button **Abbruch**  und den **Kontoauszugsmanager** selbst über den Button **Programm beenden** .

4 Buchhalterischer Monatsabschluss

Bevor der **Monatsabschluss** durchgeführt wird, ist sicher zu stellen, dass alle **Buchungen** des **Tagesjournals** verarbeitet sind. Anschließend ist zu Kontrollzwecken das **Umsatzsteuersummenblatt** des aktuellen Monats zu erstellen und die **Buchungen** mit den einzelnen **Umsatzsteuersätzen** zu kontrollieren, indem die betroffenen Monatssachkontoblätter gedruckt werden. Weiterhin ist eine **Betriebswirtschaftliche Auswertung (BWA)** mit Gegenüberstellung von **Sachbearbeitererlösen** und **Gesamtkosten** zu erstellen und diese **BWA** mit der aus den **erweiterten Auswertungen** zu vergleichen.

4.1 Durchführung des Tagesabschlusses

Von Seiten **ReNoStar** ist ausgeschlossen, dass keine **Verbuchung** des **Monatsjournals** erfolgt, wenn das **Tagesjournal** noch nicht verbucht worden ist. So wird vermieden, dass die Buchhaltung inkonsistent wird. Sie erhalten in diesem Fall nach Aufruf des **Monatsabschlusses**, ausgehend vom Hauptmenü über die Buttons



unmittelbar den Hinweis, dass das **Tagesjournal** noch nicht verbucht ist.



Wählen Sie den Button **Nein** , verbleiben Sie zwar im Programmbereich **Monatsabschluss**, können dort jedoch nur informelle Listen erzeugen, die die Inhalte der bis zu diesem Zeitpunkt verbuchten **Tagesjournale** enthalten.

Sinnvollerweise wählen Sie daher den Button Ja , um den **Tagesabschluss** durchführen zu können, worauf **ReNoStar** unmittelbar in den Programmbereich **Buchhaltung – Tagesabschluss** wechselt.



4.1.1 Prüfen des Tagesjournals

Wie bereits unter *Punkt 2.1.3* dokumentiert, findet über den Button **Prüfen Tagesjournal**

 Prüfen Tagesjournal

vor dem **Tagesabschluss** eine **Verprobung** der eingegebenen **Buchungsbewegungen** statt, deren Ergebnis Sie sich wahlweise über **Report** oder über **Winword** anzeigen lassen können.

TAGESJOURNAL

Proventus Academy Übungsfirma

Datum: 02.09.2010
Währung: Euro (EUR)

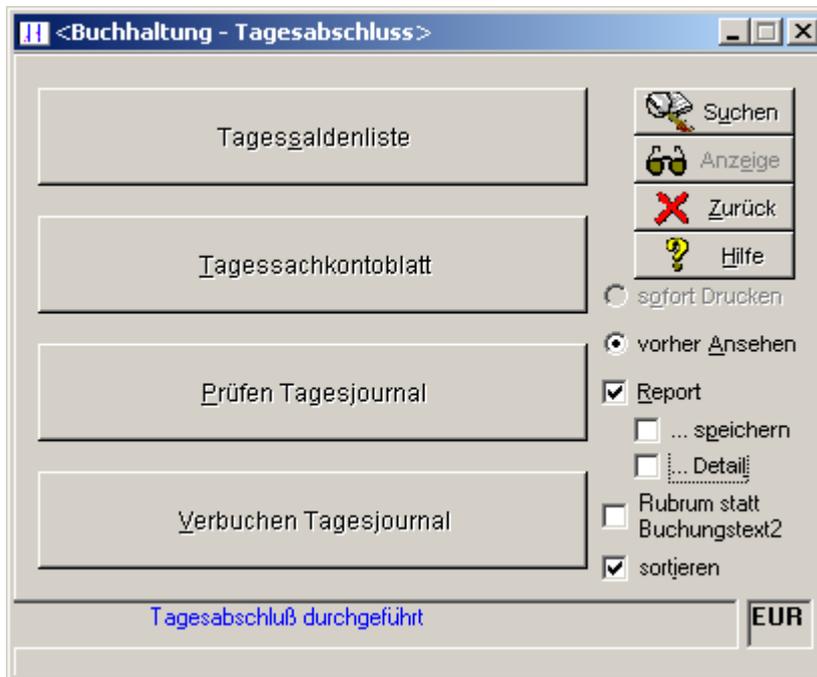
Seite: 1

Beleg-Dat.	F-Konto	G-Konto	E/A	Buchungstext	Brutto	MwSt%	Steuerbetrag	Netto	Gesamt
10.08.2010	1210	1700	A	10/0029 GKV AZ. 10/0029	19,50	0,00	0,00	19,50	19,50
10.08.2010	1210	0322	A	0322 RATE DARLEHEN PKW MONAT	255,00	0,00	0,00	255,00	255,00
10.08.2010	1210	4920	A	4920 RECHNUNG TELEKOM	190,55	19,00	30,42	160,13	190,55
10.08.2010	1210	8000	E	10/0031 RE. 10/0000018 HONORAR	595,00	19,00	95,00	500,00	595,00
10.08.2010	1210	8000	E	08/0003 AZ. 08/0003 ZAHLUNG GEGNER	150,00	19,00	23,95	126,05	150,00
10.08.2010	1210	4210	A	4210 MIETE KANZLEI	1.673,17	19,00	267,14	1.406,03	1.673,17

Stimmen die eingegebenen **Geldbewegungen** mit dem Saldo des **Kontenrahmens** überein – was standardmäßig der Fall sein wird – erfolgt die Ausgabe im **Report** (wie in der Abbildung) oder in **Winword** ohne **Differenzmeldung**. Die Bildschirmdarstellung kann über den Button **Schließen** beendet werden.

4.1.2 Verbuchen des Tagesjournals

Nach erfolgreicher Verprobung wird das **Tagesjournal** über den Button **Verbuchen Tagesjournal** abgeschlossen und die **Geldbewegungen** ins **Monatsjournal** überführt.



Der erfolgreiche Abschluss der **Verbuchung** wird in der Statusleiste des Fensters **Buchhaltung – Tagesabschluss** mit dem Kommentar *<Tagesabschluss durchgeführt>* quittiert.

4.2 Vorbereiten des Monatsabschlusses

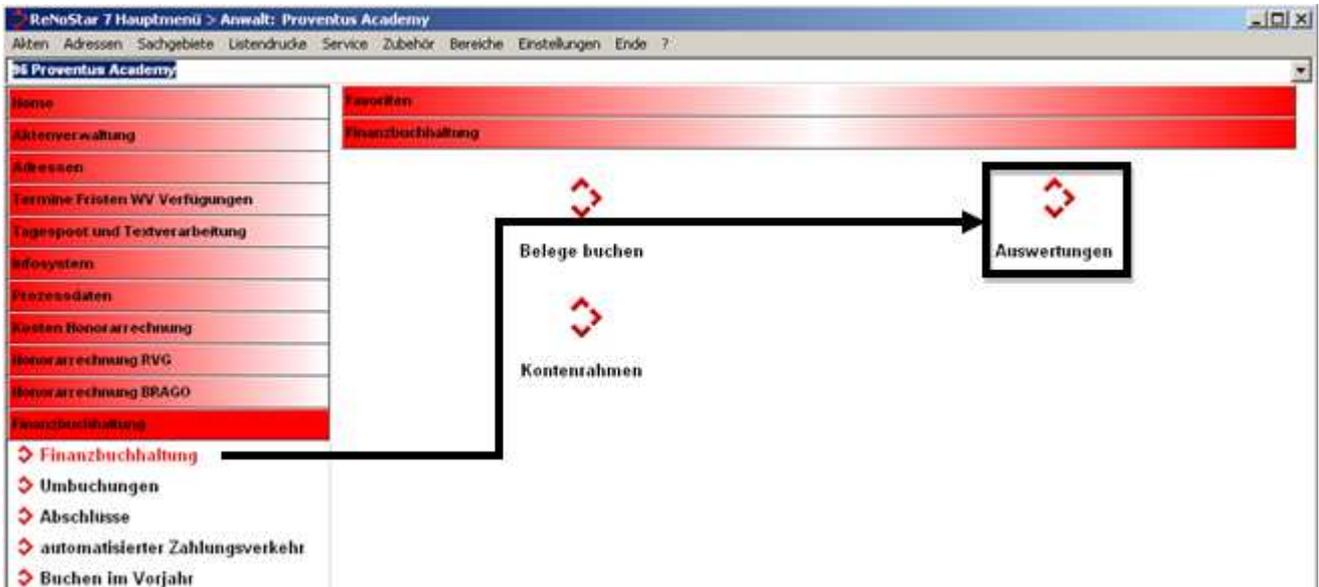
In Vorbereitung des **Monatsabschlusses** empfiehlt es sich, die **Umsatzsteuerliste** des Monats als Voraussetzung für die **Umsatzsteuervoranmeldung** über **ELSTER** zu erstellen und sich über die **Betriebswirtschaftliche Auswertung** einen Überblick über die **Erlösentwicklung** des aktuellen Monats zu verschaffen.

4.2.1 Erzeugen der Umsatzsteuerliste – Fallbeispiel 14, Teil 1

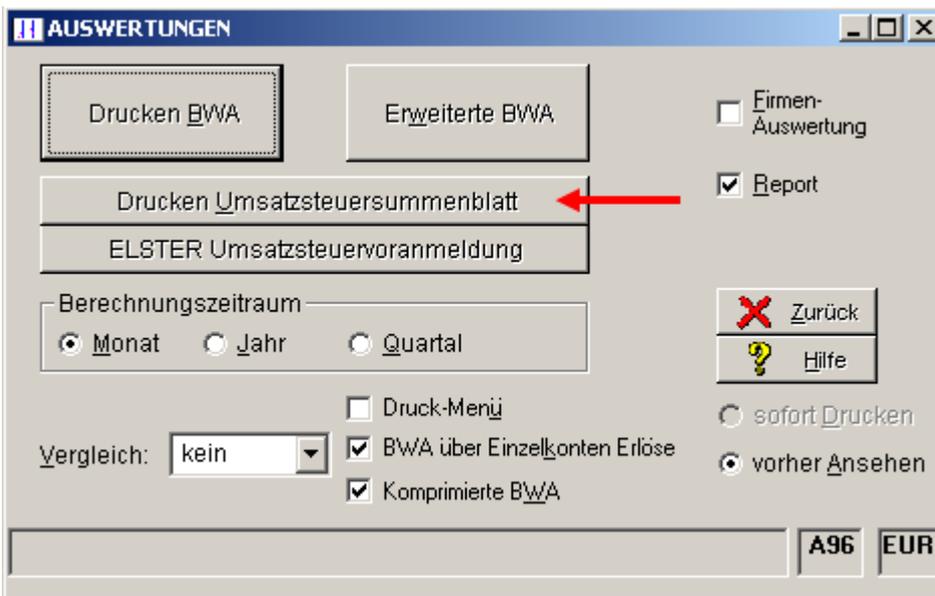
Ein Hinweis vorab:

Bitte geben Sie keine Umsatzsteuererklärung via ELSTER ab - auch nicht in der Übungsfirma 96!

Zur **Umsatzsteuerliste** gelangen Sie ausgehend vom Hauptmenü über die Buttons



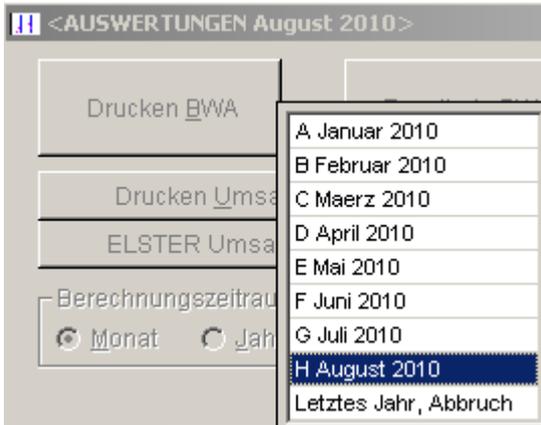
nach deren Auswahl sich das Fenster **Auswertungen**



öffnet. Sie wählen den Button **Drucken Umsatzsteuersummenblatt**

Drucken Umsatzsteuersummenblatt

und markieren den gewünschten Monat, im Beispielsfall den *August 2010*.



Das **Umsatzsteuersummenblatt** August 2010 wird nun über **Winword** dargestellt.

Umsatzsteuersummenblatt

Proventus Academy Übungsfirma
Monat: August 2010

Datum: 02.09.2010

Seite: 1

Währung: Euro (EUR) aus Saldenliste ermittelte Beträge

Nettoumsatz	Steuer (%)	Steuerbetrag
0,00	0,00	0,00
0,00	7,00	0,00
0,00	14,00	0,00
0,00	15,00	0,00
0,00	16,00	0,00
1313,63	19,00	249,60
Gesamtnettoumsatz		Gesamtsteuerbetrag
1313,63		249,60
./. bezahlte Vorsteuer		-311,28
Umsatzsteuer Vorauszahlung		-61,68

Guthaben aus Vormonaten sind nicht anzurechnen worden

anzusetzende Beträge		
0,00	0,00	0,00
0,00	7,00	0,00
0,00	14,00	0,00
0,00	15,00	0,00
0,00	16,00	0,00
1313,00	19,00	249,47
Gesamtnettoumsatz		Gesamtsteuerbetrag
1313,00		249,47
./. bezahlte Vorsteuer		-311,28
Umsatzsteuer Vorauszahlung		-61,81

Bitte beachten Sie, dass sich das **Umsatzsteuersummenblatt** aus zwei verschiedenen Abschnitten zusammensetzt. Aus dem oberen Bereich – in der Abbildung **rot umrandet** – ersehen Sie die Berechnung der **Umsatzsteuer** aus den unterschiedlichen **Nettoumsätzen** anhand der Vorbelegung der verschiedenen **Umsatzsteuersätze**, hier aus 1.313,63 € zu 19,00 % **Umsatzsteuer**.

Im unteren Bereich – in der Abbildung **blau umrandet** – wird Ihnen im Rahmen der gesetzlich zulässigen Rundungsregelung der **geminderte** Betrag der **Umsatzsteuervorauszahlung** angezeigt, den Sie bei Ihrem **Finanzamt** anmelden. Dieser Betrag wird auch in das **Umsatzsteuerformular** für die elektronische Übermittlung der **Umsatzsteuervoranmeldung** via **ELSTER** übernommen.

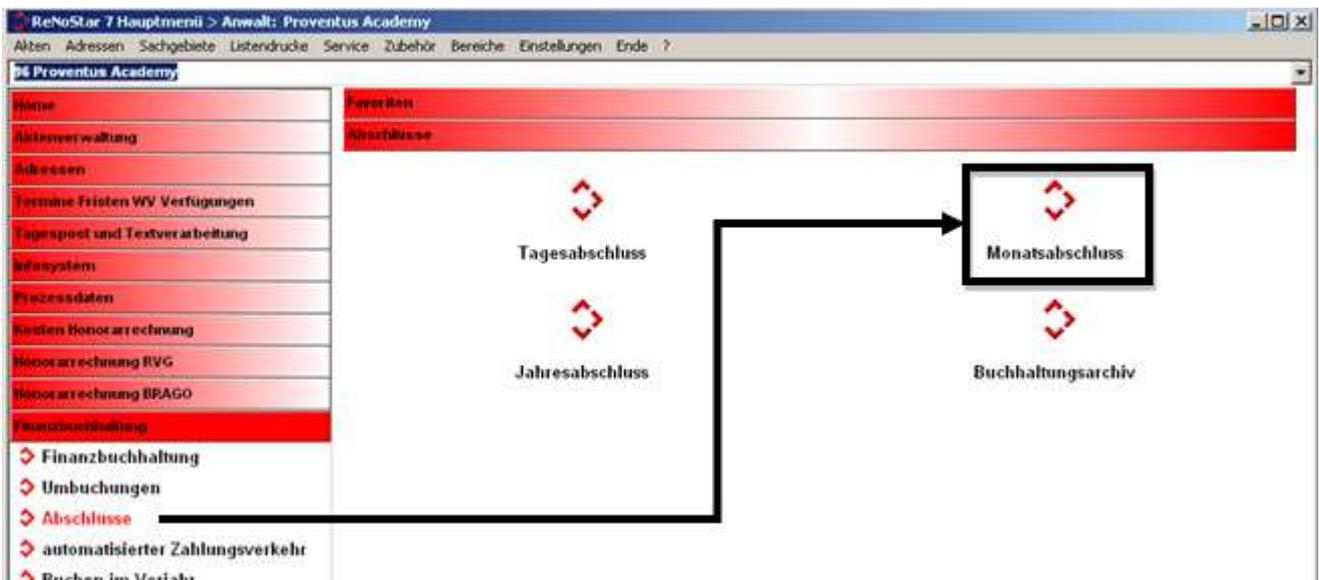
4.2.2 Erzeugen des Monatssachkontenblatts – Fallbeispiel 14, Teil 2

Um den Inhalt des **Umsatzsteuersummenblatts** zu verifizieren, sollen die **Monatssachkontenblätter** erstellt werden, aus denen sich die **Umsatzsteuervoranmeldung** letztlich zusammensetzt. Dabei sind zum einen die **Geldeingänge** zu betrachten, deren steuerbare Umsätze einzeln, zum anderen die **Geldausgänge**, die als Vorsteuer gesammelt aufgeführt sind.

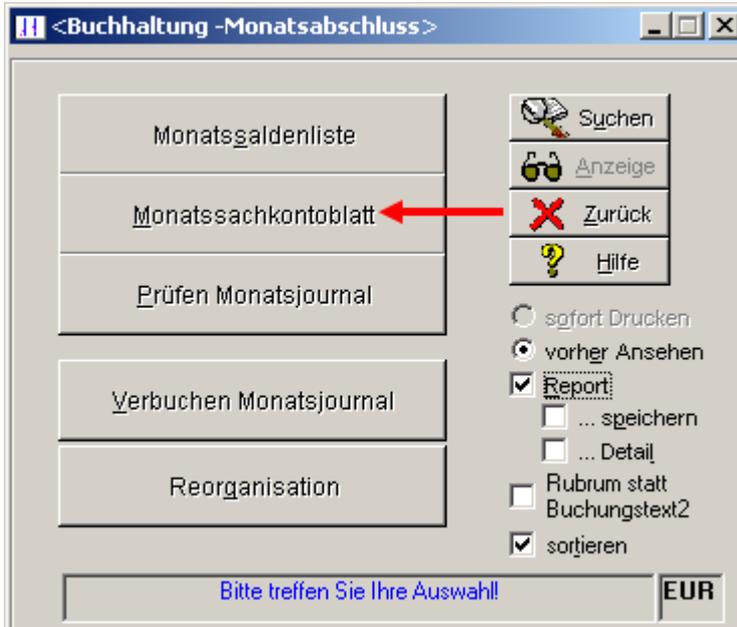
4.2.2.1 Monatssachkontoblatt 1775 (Umsatzsteuer 19,00 %)

Nettoumsätze für die **Umsatzsteuersätze** 0, 7, 14, 15 und 16 % sind im fraglichen Zeitraum **August 2010** nicht eingegangen, so dass das **Monatssachkontoblatt** 1775 für die Umsätze mit 19 % **Umsatzsteuer** ausreicht.

Den Ausdruck dieses **Monatssachkontoblatts** erreichen Sie ausgehend vom Hauptmenü über die Buttons,



worauf sich das Fenster **Buchhaltung – Monatsabschluss** öffnet.



Sie wählen den Button **Monatssachkontoblatt** Monatssachkontoblatt und markieren den gewünschten Monat, in unserem Beispiel des August 2010.



In der Maske **Sachkontoblätter**



geben sie die zutreffende **Kontonummer** 1775 entweder manuell ein oder wählen diese über den Pfeil rechts neben dem Datenfeld **von Kontonr** aus dem **Kontenrahmen** aus. **ReNoStar** trägt die gleiche **Kontonummer** automatisch ins Datenfeld **bis Kontonr** ein. Im Bedarfsfall kann der Eintrag in diesem Datenfeld geändert werden, falls Sie den Inhalt mehrerer hintereinander folgender Konten auswerten möchten.

Nach Klick auf den Button OK 

MONATSSACHKONTOBLATT August 2010

Proventus Academy Übungsfirma

Datum: 02.09.2010

Seite: 1

Währung: Euro (EUR)

Beleg-Dat.	G-Konto	E/A	Buchungstext	Brutto	% MwSt	Steuerbetrag	Netto	Saldo
Konto: 1775 Umsatzsteuer 19,00%						Saldovortrag: 289,63		
06.08.2010	8000	E	09/0002 Gegnerzahlung	716,74	19,00	114,44	602,30	404,07
06.08.2010	8000	E	09/0002 Hebegebühr aus EUR 1508,26	17,95	19,00	2,87	15,08	406,94
09.08.2010	8000	E	10/0001 Zahlung des Mandanten	83,54	19,00	13,34	70,20	420,28
10.08.2010	8000	E	10/0031 RE.10.0000018 HONORAR	595,00	19,00	95,00	500,00	515,28
10.08.2010	8000	E	08/0003 AZ.08/0003 ZAHLUNG GEGNER	190,00	19,00	23,95	126,05	539,23

erhalten Sie die Aufstellung aller steuerbaren Umsätze des aktuell ausgewählten Monats.

Laut **Umsatzsteuerliste August 2010** ist ein **Steuerbetrag** in Höhe von 249,60 € aus dem Nettoumsatz von 1.313,63 € abzuführen.

Nettoumsatz	Steuer (%)	Steuerbetrag
0,00	0,00	0,00
0,00	7,00	0,00
0,00	14,00	0,00
0,00	15,00	0,00
0,00	16,00	0,00
1313,63	19,00	249,60

Aus dem **Monatssachkontoblatt** 1775 für August 2010 ergibt sich zunächst der **Saldovortrag** aus dem Vormonat Juli 2010 mit 289,63 €. Als Saldo aus den Steuerbeträgen der einzelnen **Buchungen** ergibt sich für den Monat August 2010 der kumulierte Betrag von 539,23 €. Die Differenz ergibt exakt 249,60 €, so dass **Umsatzsteuersummenblatt** und **Monatssachkontoblatt** 1775 centgenau übereinstimmen.

4.2.2.2 Monatssachkontoblatt 1570 (Vorsteuer)

Zum Abgleich der in der **Umsatzsteuerliste** ermittelten **Vorsteuer** rufen Sie wie unter **Punkt 4.2.2.1** beschrieben das Vorsteuerkonto 1570 auf.

MONATSSACHKONTOBLATT August 2010

Proventus Academy Übungsfirma

Datum: 02.09.2010

Seite: 1

Währung: Euro (EUR)

Beleg-Dat.	G-Konto	E/A	Buchungstext	Brutto	%MwSt	Steuerbetrag	Netto	Saldo
Konto: 1570 Vorsteuer						Saldovortrag: 190,00		
10.08.2010	1590	E	Deutsche Bank München, Verwen-	504,00	19,00	80,47	423,53	-109,53
10.08.2010	1590	A	Umbuchung 1590 Deutsche Bank M	504,00	19,00	80,47	423,53	-190,00
10.08.2010	4920	A	RECHNUNG TELEKOM	190,55	19,00	30,42	160,13	-220,42
10.08.2010	4210	A	MIETE KANZLEI	1.673,17	19,00	267,14	1.406,03	-487,56
23.08.2010	4940	A	Kd.-Nr. 6660815, Re.-Nr.	209,72	7,00	13,72	196,00	-501,28

Anders als bei den **Umsatzsteuererlösen** werden die **Vorsteuern** nicht getrennt nach **Umsatzsteuersätzen** ermittelt. Grund hierfür ist, dass seitens der Finanzverwaltung weder in den früheren Formularen zur **Umsatzsteuervoranmeldung** noch über **ELSTER** entsprechende separate Felder existieren.

Laut **Umsatzsteuerliste** August 2010 sind **Vorsteuern** in Höhe von 311,28 € entstanden,

Nettoumsatz	Steuer (%)	Steuerbetrag
0,00	0,00	0,00
0,00	7,00	0,00
0,00	14,00	0,00
0,00	15,00	0,00
0,00	16,00	0,00
1313,63	19,00	249,60
Gesamtnettoumsatz		Gesamtsteuerbetrag
1313,63		249,60
/. bezahlte Vorsteuer		-311,28
Umsatzsteuer Vorauszahlung		-61,68

die von den vereinnahmten **Umsatzsteuern** zur Ermittlung der **Umsatzsteuervorauszahlung** in Abzug zu bringen sind.

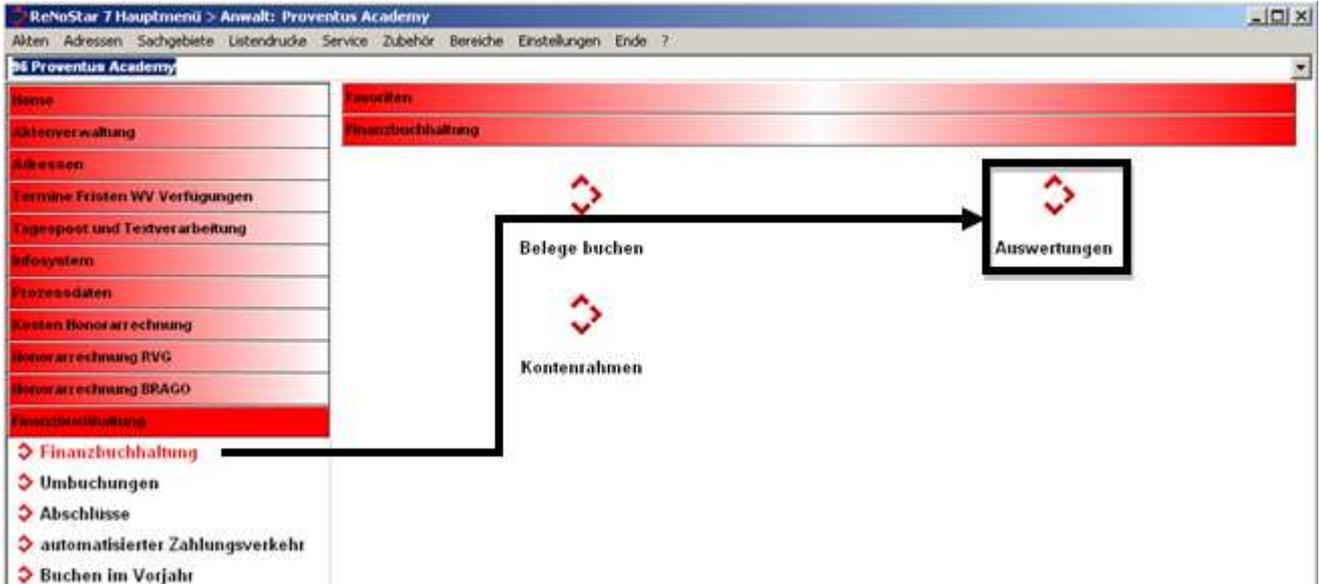
Aus dem **Monatssachkontoblatt** 1570 für August 2010 ergibt sich zunächst der **Saldovortrag** aus dem Vormonat Juli 2010 mit 190,00 €. Als Saldo aus den Steuerbeträgen der einzelnen **Buchungen** ergibt sich für den Monat August 2010 der kumulierte Betrag von 501,28 €. Die Differenz ergibt exakt 311,28 €, so dass **Umsatzsteuersummenblatt** und **Monatssachkontoblatt** 1570 centgenau übereinstimmen.

4.2.3 Betriebswirtschaftliche Auswertung – Fallbeispiel 14, Teil3

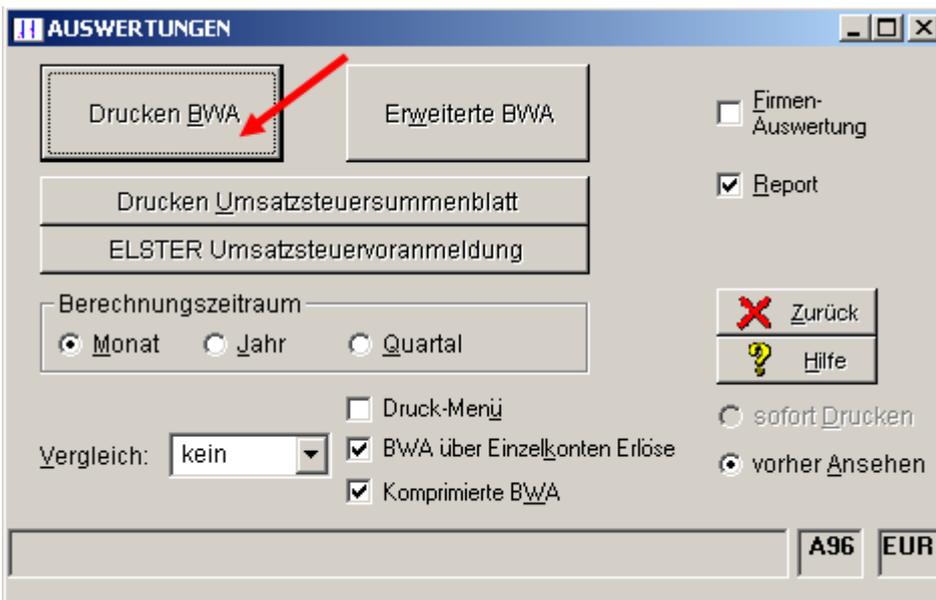
Um die Erlösentwicklung der Kanzlei für den aktuellen Monat zu ermitteln, soll die **Betriebswirtschaftliche Auswertung (BWA)** zur Gegenüberstellung der **Sachbearbeitererlöse** und der **Gesamtkosten** erstellt und mit der Übersicht aus der **erweiterten BWA** verglichen werden.

4.2.3.1 Aufruf und Ausdruck der Betriebswirtschaftlichen Auswertung

Zur Erzeugung der **BWA**-Übersicht gelangen Sie ausgehend vom Hauptmenü über die Buttons

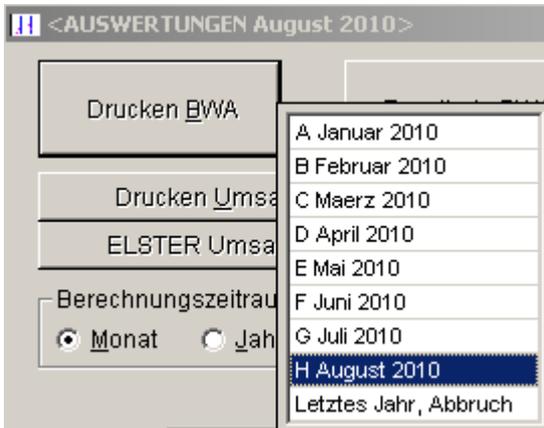


nach deren Auswahl sich das Fenster **Auswertungen**

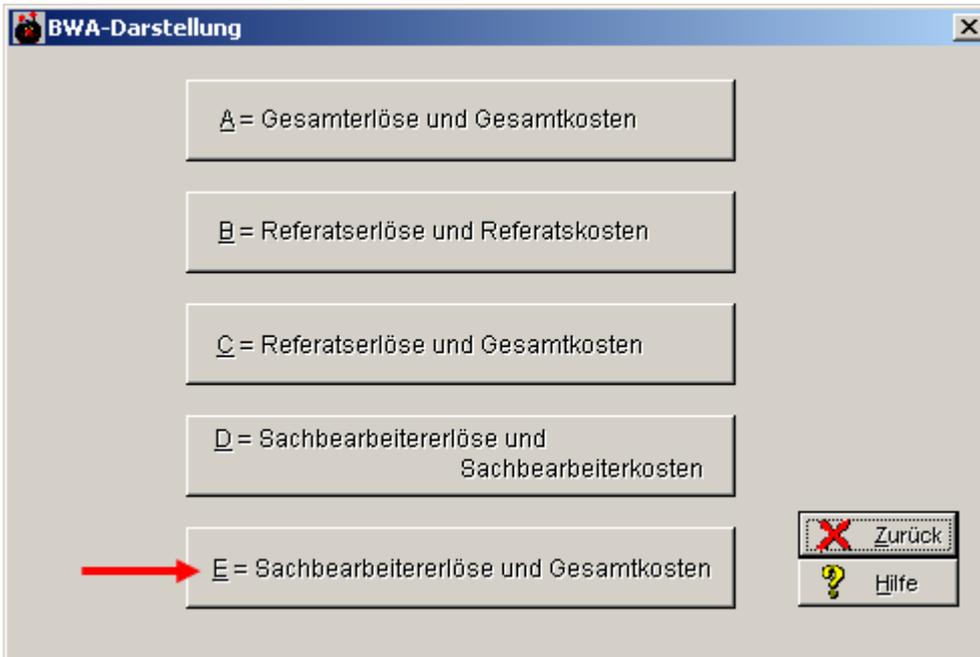


öffnet. **ReNoStar** bietet über den Button **Drucken BWA** basierend auf **Sammelkonten** unterschiedliche **Auswertungsmöglichkeiten**.

Nach Auswahl des gewünschten Monats, hier *August 2010*,



wählen Sie aus dem Dialog die Option **E = Sachbearbeitererlöse und Gesamtkosten**.



Nach Bestätigung des Programmvorschlags für die Ermittlung der Erlöse für alle **Referate** und **Sachbearbeiter** über den Button **Speichern**

Auswahl der Referate und Sachbearbeiter

Referate	Sachbearbeiter
<input checked="" type="checkbox"/> 01 allgemeines Zivilrecht	<input checked="" type="checkbox"/> AM Angelika Mustermann
<input checked="" type="checkbox"/> 10 Forderung	<input checked="" type="checkbox"/> GM Gundula Meier
<input checked="" type="checkbox"/> 20 Verkehrsunfall	<input checked="" type="checkbox"/> GR Dr. Hans Gründlich
<input checked="" type="checkbox"/> 30 Arbeitsrecht	<input checked="" type="checkbox"/> MM Max Müller
<input checked="" type="checkbox"/> 40 Verwaltungsrecht	<input checked="" type="checkbox"/> MS Monika Schreiberling
<input checked="" type="checkbox"/> 50 Asylrecht	<input checked="" type="checkbox"/> MU Axel Mustermann
<input checked="" type="checkbox"/> 60 Familienrecht	
<input checked="" type="checkbox"/> 70 Mietrecht	
<input checked="" type="checkbox"/> 80 Erbrecht	
<input checked="" type="checkbox"/> 90 Strafsachen	
<input checked="" type="checkbox"/> 91 Bußgeldsachen	
<input checked="" type="checkbox"/> 95 Beratung	
<input checked="" type="checkbox"/> N Notariat	
<input checked="" type="checkbox"/> OR Organisationsakten	

Alle keins Alle keiner

Speichern

erhalten Sie nachfolgend die gewünschte Gegenüberstellung, die auf den eingerichteten **Sammelkonten** basiert.

Betriebswirtschaftliche Auswertung

Proventus Academy Übungsfirma

Datum: 02.09.2010

Seite: 1

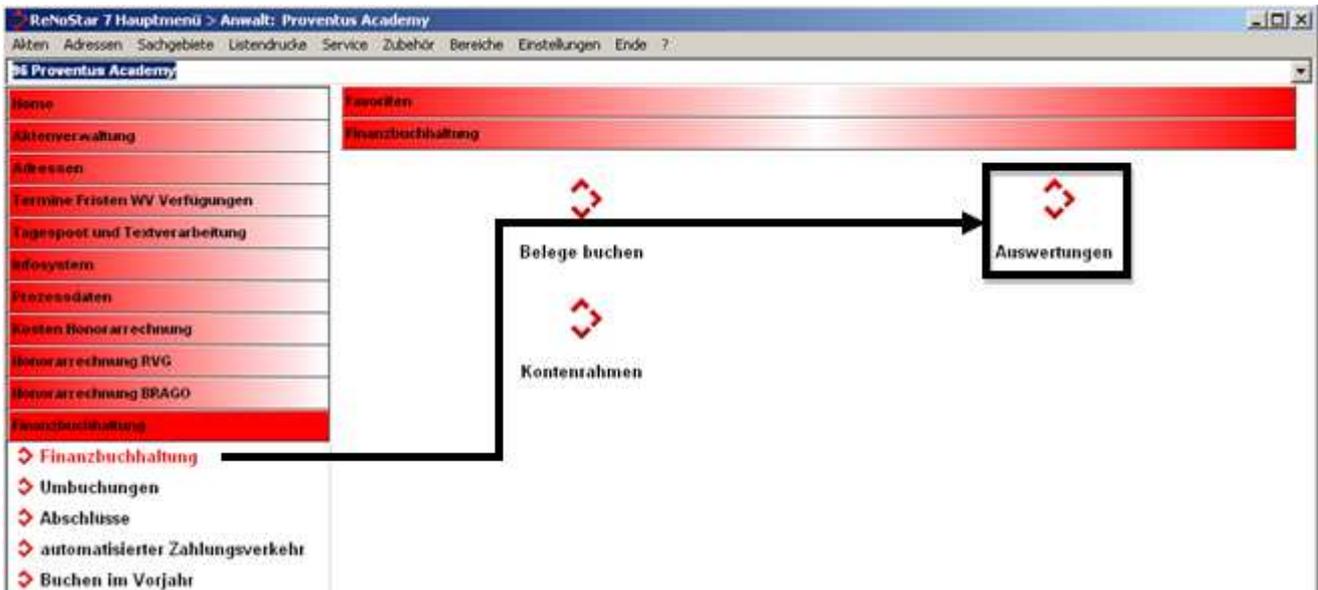
Währung: Euro (EUR)

Monat: August 2010

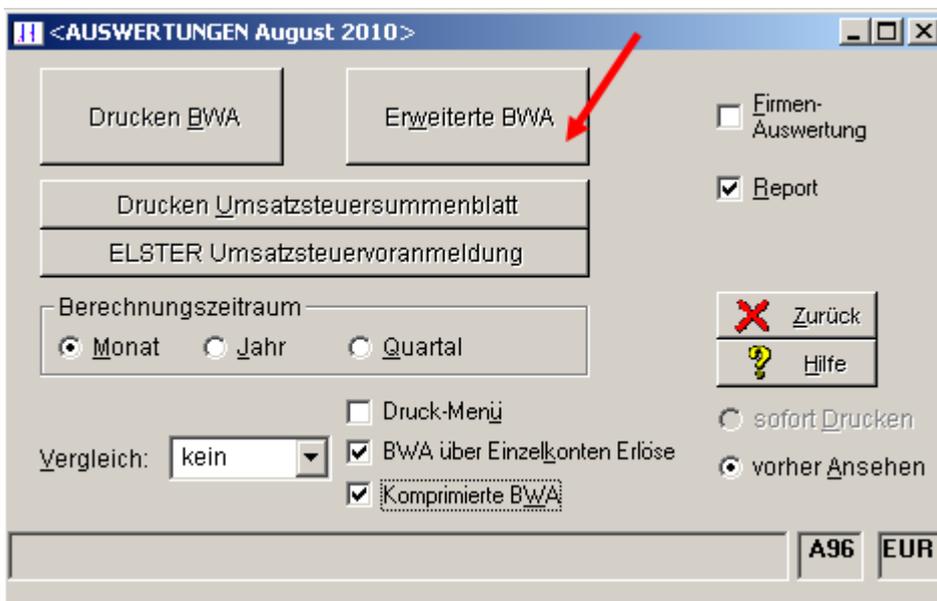
Bezeichnung	EUR	% - Umsatz	% - Kosten
Erlöse Sb. GR	570,20	36,48	-27,30
Erlöse Sb. MM	743,43	47,56	-35,85
Summe Netto-Erlöse	1.313,63	84,03	-63,26
Sammelkonto Umsatzsteuer	249,60	15,97	-12,04
Summe Brutto-Erlöse	1.563,23	100,00	-75,39
Zwischensaldo 1	1.563,23	100,00	-75,39
Sammelkonto Raumkosten	-1.406,03	-89,94	67,81
Sammelkonto Voststeuer	-311,28	-19,91	15,01
Sammelkonto Porto/Telefon/Bürobedarf	-160,13	-10,24	7,72
Sammelkonto Fortbildungskosten	-196,00	-12,54	9,45
Summe Kosten	-2.073,44	-132,64	100,00
Zwischensaldo 2	-510,21	-32,64	24,61
Vorläufiges Endergebnis	-510,21	-32,64	24,61

4.2.3.2 Aufruf und Ausdruck der erweiterten Betriebswirtschaftlichen Auswertung

Zur Erzeugung der Übersicht **Erweiterte BWA** gelangen Sie ausgehend vom Hauptmenü über die Buttons,



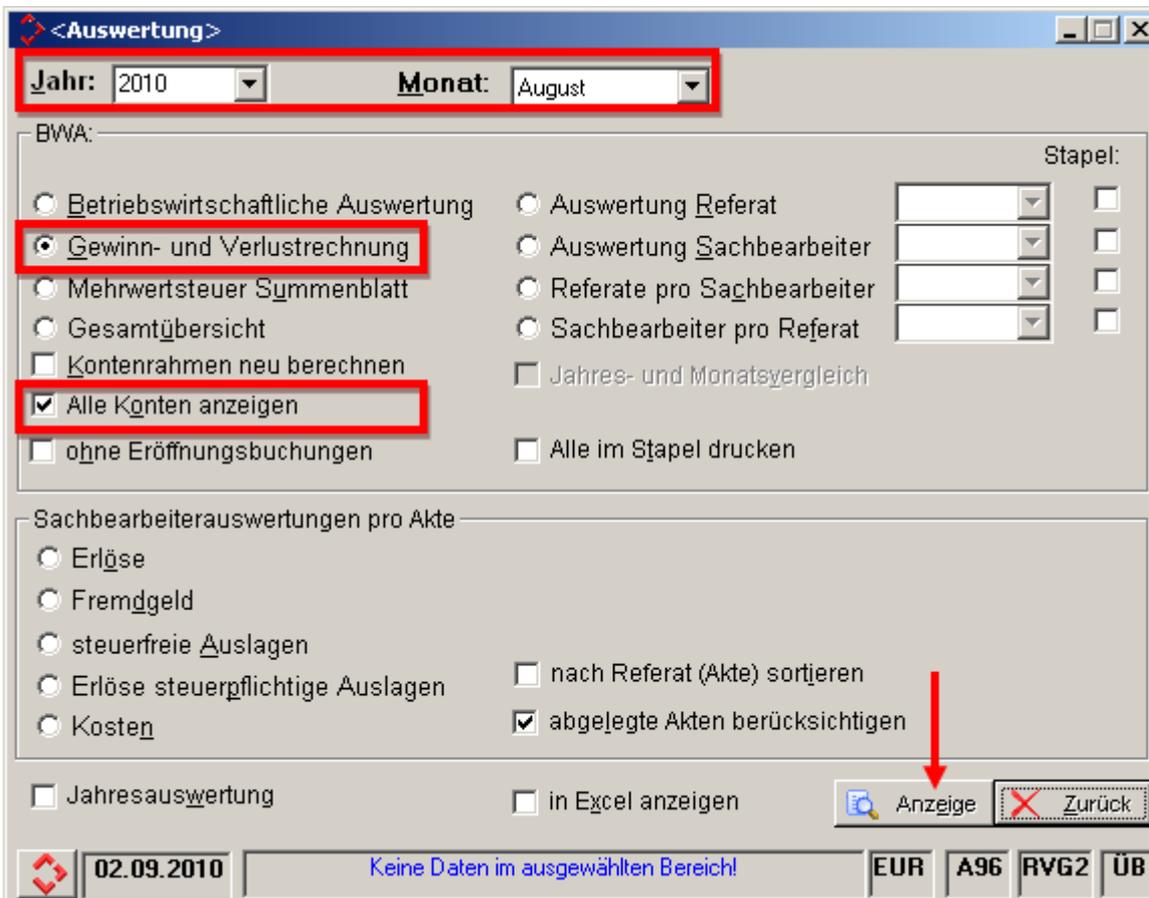
nach deren Auswahl sich das Fenster **Auswertungen**



Erweiterte BWA

öffnet. Nach Klick auf den Button **Erweiterte BWA** öffnet sich das Fenster **Auswertung** für den aktuellen Monat *August 2010*, in dem die **betriebswirtschaftliche Auswertung** für alle Akten vorbelegt ist. Sie aktivieren stattdessen den Bereich **Gewinn- und Verlustrechnung (GuV)**.

Im Unterschied zur **BWA** wertet die **GuV** zum einen **alle Erlösarten** (anwaltliche Tätigkeit, notarielle Tätigkeit, Erlöse aus Auslagenerstattung, Erlöse aus nichtanwaltlicher Tätigkeit, neutrale Erlöse) aus und addiert sie in der Zeile **Summe Erlöse** und zum anderen **alle Kostenarten** (echte Kosten der **Kontenklasse** 4 (SKR03) bzw. 6 (SKR04) sowie neutrale Kosten der **Kontenklasse** 2 (SKR03) bzw. 7 (SKR04) aus und addiert sie in der Zeile **Summe Kosten**.



Über den Button **Anzeige** übergeben Sie die **GuV** an den Report.

Betriebswirtschaftliche Auswertung

August 2010

Proventus Academy Übungsfirma

Datum: 02.09.2010

Seite: 1

Gewinn- und Verlustrechnung								
	Saldo	Anteil in %		Vormonat %		Jahressaldo	Anteil in %	
		Kosten	Erlöse	Kosten	Erlöse		Kosten	Erlöse
Bruttobeträge								
Summe Erlöse	1563,23	-75,39	100,00	-151,74	100,00	3377,23	-103,31	100,00
Summe Kosten	-2073,44	100,00	-132,64	100,00	-65,90	-3268,94	100,00	-96,79
Gewinn / Verlust	-510,21	24,61	-32,64	-51,74	34,10	108,29	-3,31	3,21
Nettobeträge								
Summe Erlöse	1313,63	-74,55	100,00	-151,60	100,00	2838,00	-102,54	100,00
Summe Kosten	-1762,16	100,00	-134,14	100,00	-65,96	-2767,66	100,00	-97,52
Gewinn / Verlust	-448,53	25,45	-34,14	-51,60	34,04	70,34	-2,54	2,48
Privatentnahmen/Einlagen								
Privat	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Summe	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Beide Übersichten weisen in unserem Beispiel einen Verlust in Höhe von 510,21 € aus, da die Summe der Kosten die der Erlöse übersteigt.

4.2.3.3 Erlöse nach Sachbearbeiter bei firmenübergreifender Buchhaltung

Einige Kanzleien führen über **ReNoStar** für getrennt angelegte Datenbestände (**Firma 01**, **Firma 02** etc.) eine gemeinsame **Buchhaltung**. In diesen Fällen ist über die **Systemparameter** festgelegt, dass alle Firmen buchhalterisch in der **gleichen Firma** zusammengeführt sind. Dabei ist es unerheblich, ob diese getrennten Datenbestände von vornherein am gleichen Standort verwaltet oder über Datentransfer von unterschiedlichen Standorten an die Zentrale übermittelt werden.

Sachbearbeiter mit **Buchhaltungsrelevanz**, die ihre Akten in getrennten Datenbeständen führen, erhalten über eine firmenübergreifende **Auswertung** einen schnellen Überblick über die Erlösentwicklung der aktuellen Buchhaltungsperiode.

So hat der **Sachbearbeiter Dr. Gründlich** in der **Firma 01** am **31.08.2010** in der Akte mit der **Registernummer 0003/10**

<Aktenkonto Buchen>												
Registernummer	0003/10		Kurzrubrum	WEG Sonnenstraße 33 / Nichtzahler								
Bis Regnr.			Kurzrubrum									
			Mandant									
			Bis Mandant									
0003/10	Hon. Forderung	Honorar	Ford.stfr.Ausl.	stfr. Ausl.	Fremdgeld	Ford.stpf.Ausl.	stpf. Auslagen					
Saldovortrag	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00					
Aktensaldo	0,00	359,50	0,00	0,00	1640,50	0,00	0,00					
Endsaldo	0,00	359,50	0,00	0,00	1640,50	0,00	0,00					
Status	Datum	Rechnungsnr	Buchungstext	Gegenkonto	Mwst.	Umsatz	Honorar/Ford.	stfr. Auslagen	Fremdgeld	stpf. Auslagen	asamtumsatz	Gezahlt von/an
	10.05.2010		Geb. Mahnschreiben	MAZVO	19,00	359,50	-359,50	0,00	0,00	0,00	359,50	Nichtzahler Horst
	31.08.2010		Zahlung Gegner	1210	19,00	2000,00	2000,00	0,00	0,00	0,00	2000,00	Nichtzahler Horst
	31.08.2010		Umb. Honorar - Fremdgeld	8000	19,00	1640,50	-1640,50	0,00	0,00	0,00	1640,50	
	31.08.2010		Umb. Honorar - Fremdgeld	1599	0,00	1640,50	0,00	0,00	1640,50	0,00	1640,50	
<input type="checkbox"/> Nur Abgelegte Akten <input type="checkbox"/> Druck-Memü <input type="checkbox"/> Report <input type="button" value="Alle berechnen"/> <input checked="" type="checkbox"/> Status-Spalte zeigen <input type="button" value="Doppelte"/>												
<input checked="" type="checkbox"/> Abgerechnet <input type="checkbox"/> Anzeige <input type="checkbox"/> Drucken <input type="checkbox"/> Anlegen <input type="checkbox"/> Ändern												
<input type="checkbox"/> Löschen <input checked="" type="checkbox"/> Zurück <input type="checkbox"/> Hilfe <input type="checkbox"/> Entf. Korrektur <input type="checkbox"/> Aktualisieren												
<input type="checkbox"/> Nur bebuchte drucken <input type="button" value="Nur bebuchte drucken"/> <input type="button" value="Kennz. setzen"/>												
<input type="radio"/> Anzeigen <input checked="" type="radio"/> Drucken <input type="button" value="Kennz. löschen"/>												
08.09.2010 Fertig! Warte auf weitere Eingaben... EUR A01 RVG2 ÜB												

einen **Zahlungseingang** in Höhe von **2000,00 €** realisiert, der **Honoraransprüche** in Höhe von **359,50 €** ausgleicht.

Ebenfalls im August 2010 hat Dr. Gründlich in der **Firma 96** in der Akte mit der **Registernummer 10/0001**

<Aktenkonto Buchen>												
Registernummer	10/0001		Kurzrubrum	Meier J. Huber								
Bis Regnr.			Kurzrubrum									
			Mandant									
			Bis Mandant									
10/0001	Hon. Forderung	Honorar	Ford.stfr.Ausl.	stfr. Ausl.	Fremdgeld	Ford.stpf.Ausl.	stpf. Auslagen					
Saldovortrag	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00					
Aktensaldo	0,00	83,54	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00					
Endsaldo	0,00	83,54	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00					
Status	Datum	Rechnungsnr	Buchungstext	Gegenkonto	Mwst.	Umsatz	Honorar/Ford.	stfr. Auslagen	Fremdgeld	stpf. Auslagen	asamtumsatz	Gezahlt von/an
	06.05.2010	0000001010	Honorarabrechnung RVG	HON RVG	19,00	83,54	-83,54	0,00	0,00	0,00	83,54	Meier Norbert
	09.08.2010		Zahlung des Mandanten	1220	19,00	83,54	83,54	0,00	0,00	0,00	83,54	Meier Norbert
<input type="checkbox"/> Nur Abgelegte Akten <input type="checkbox"/> Druck-Memü <input type="checkbox"/> Report <input type="button" value="Alle berechnen"/> <input checked="" type="checkbox"/> Status-Spalte zeigen <input type="button" value="Doppelte"/>												
<input checked="" type="checkbox"/> Abgerechnet <input type="checkbox"/> Anzeige <input type="checkbox"/> Drucken <input type="checkbox"/> Anlegen <input type="checkbox"/> Ändern												
<input type="checkbox"/> Löschen <input checked="" type="checkbox"/> Zurück <input type="checkbox"/> Hilfe <input type="checkbox"/> Entf. Korrektur <input type="checkbox"/> Aktualisieren												
<input type="checkbox"/> Nur bebuchte drucken <input type="button" value="Nur bebuchte drucken"/> <input type="button" value="Kennz. setzen"/>												
<input type="radio"/> Anzeigen <input checked="" type="radio"/> Drucken <input type="button" value="Kennz. löschen"/>												
08.09.2010 Fertig! Warte auf weitere Eingaben... EUR A96 RVG2 ÜB												

einen **Zahlungseingang** in Höhe von **83,54 €** und in der Akte mit der **Registernummer 10/0031**

<Aktenkonto Buchen>

Registernummer 10/0031 Kurzrubrum Berg J. Tal

Bis Regnr. Kurzrubrum

Mandant

Bis Mandant

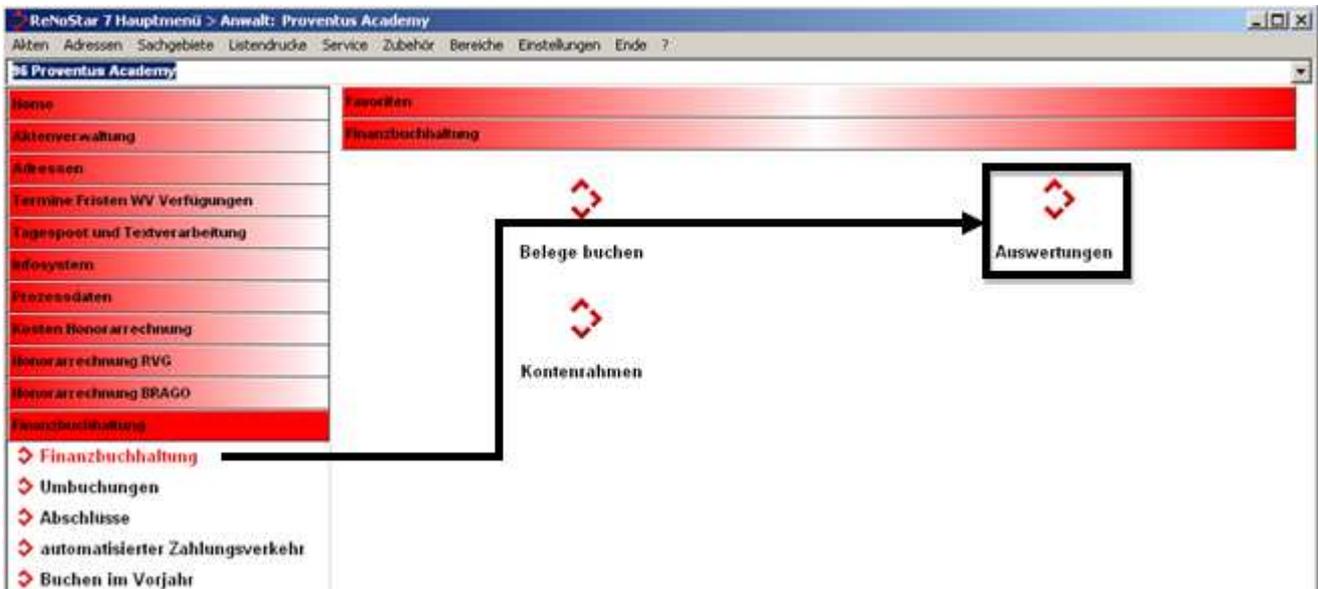
10/0031	Hon. Forderung	Honorar	Ford.stfr.Ausl.	stfr. Ausl.	Fremdgeld	Ford.stpf.Ausl.	stpf. Auslagen
Saldovortrag	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Aktensaldo	0,00	1409,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Endsaldo	0,00	1409,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Status	Datum	Rechnungsnr.	Buchungstext	Gegenkonto	Mwst.	Umsatz	Honorar/Ford.	stfr. Auslagen	Fremdgeld	stpf. Auslagen	ssamtumsatz	Gezahlt von/an
A	12.07.2010	10/0000012	Honorarabrechnung RVG	HON RVG	19,00	814,00	-814,00	0,00	0,00	0,00	814,00	Berg Werner
	30.07.2010		Vorschusszahlung Mandant	1210	19,00	814,00	814,00	0,00	0,00	0,00	814,00	Berg Werner
A	02.08.2010	10/0000018	Honorarabrechnung RVG	HON RVG	19,00	595,00	-595,00	0,00	0,00	0,00	595,00	Berg Werner
	10.08.2010	RE.10/0000018	HONORAR	1210	19,00	595,00	595,00	0,00	0,00	0,00	595,00	Berg Werner

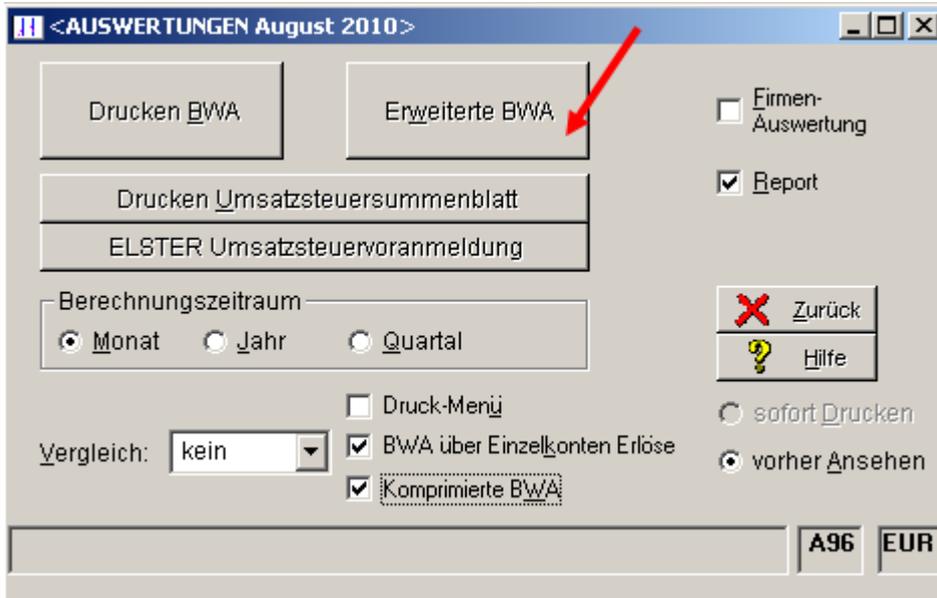
08.09.2010 Fertig! Warte auf weitere Eingaben... EUR A96 RVG2 ÜB

einen **Zahlungseingang** in Höhe von 595,00 € zu verzeichnen.

Zur **Auswertung** der firmenübergreifenden Erlösentwicklung gelangen Sie ausgehend vom Hauptmenü über die Buttons,

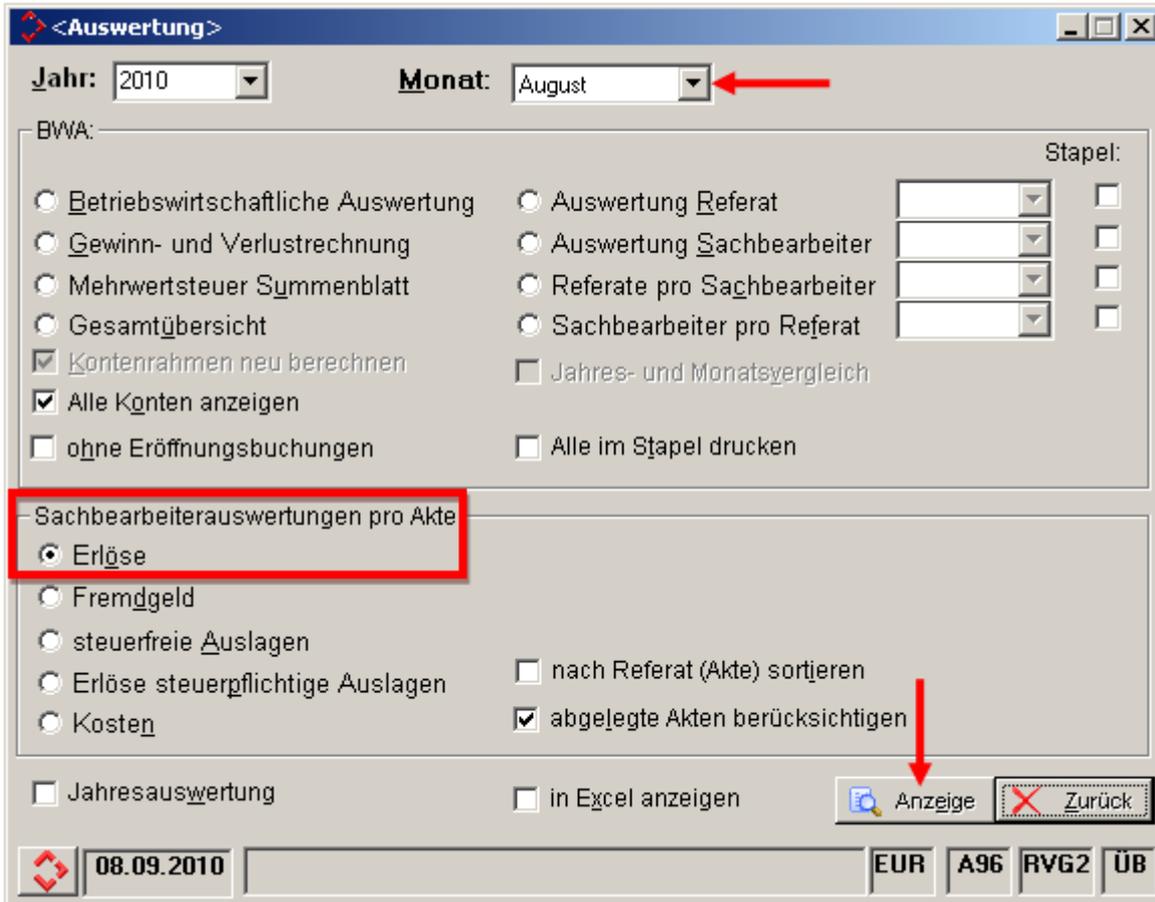


nach deren Auswahl sich das Fenster **Auswertungen**



Erweiterte BWA

öffnet. Nach Klick auf den Button **Erweiterte BWA** öffnet sich das Fenster **Auswertung**, in dem Sie die gewünschte **Buchhaltungsperiode**, im Beispiel den Monat *August 2010* auswählen.



Sie markieren im Bereich **Sachbearbeiterauswertungen pro Akte** die Option **Erlöse** und klicken auf den Button **Anzeige**  **Anzeige** . Im Fenster **Auswahl der Referate und Sachbearbeiter** treffen Sie die Auswahl zur Übersicht aller oder einzelner Sachbearbeiter

Auswahl der Referate und Sachbearbeiter

Referate

- 01 allgemeines Zivilrecht
- 10 Forderung
- 20 Verkehrsunfall
- 30 Arbeitsrecht
- 40 Verwaltungsrecht
- 50 Asylrecht
- 60 Familienrecht
- 70 Mietrecht
- 80 Erbrecht
- 90 Strafsachen
- 91 Bußgeldsachen
- 95 Beratung
- N Notariat
- OR Organisationsakten

Alle keins

Sachbearbeiter

- AM Angelika Mustermann
- GM Gundula Meier
- GR Dr. Hans Gründlich
- MM Max Müller
- MS Monika Schreiberling
- MU Axel Mustermann

Alle keiner

Übernehmen

Zurück

und starten die **Auswertung** der **Erlöse nach Sachbearbeiter** pro Akte durch Klick auf den Button **Übernehmen** .

Erlöse
im August 2010 (mit abgelegte Akten)
Sachbearbeiter GR - Dr. Hans Gründlich
Proventus Academy Übungsfirma

Seite 1

Stand: 8.9.2010

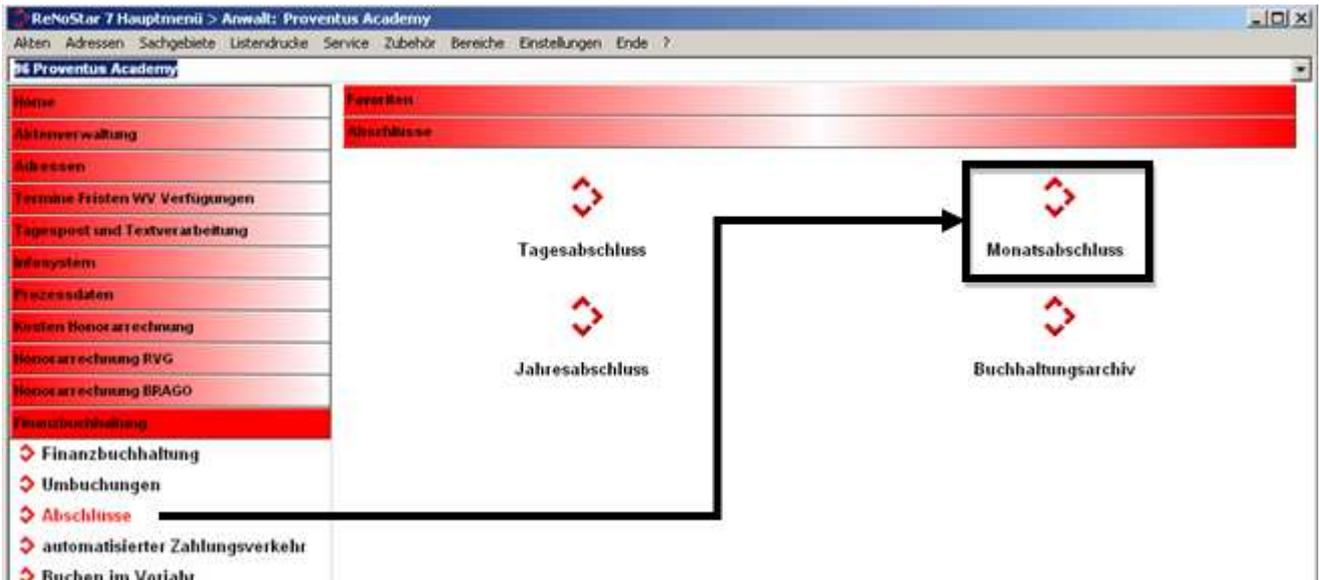
Register- nummer	Rubrum	Ref.	Umsatz Erlöse	
			netto	brutto
0003/10	WEG Sonnenstraße 33 / Nichtzahler	70	302,10	359,50
10/0001	Meier ./. Huber	30	70,20	83,54
10/0031	Berg ./. Tal	01	500,00	595,00

Summe **Alle Beträge in EUR** 872,30 1038,04

Die **Erlöse** von **Sachbearbeiter** *Dr. Gründlich* aus **Firma 01** und **Firma 96** werden innerhalb der gleichen **Auswertung** unter Angabe der **Registernummern** aufgeführt.

4.3 Durchführen des Monatsabschlusses

Den Programmbereich zum Verbuchen des **Monatsjournals** erreichen Sie ausgehend von Hauptmenü über die Buttons



4.3.1 Prüfen des Monatsjournals – Fallbeispiel 15, Teil 1

Ähnlich wie beim **Tagesjournal** auch findet über den Button **Prüfen Monatsjournal**

 Prüfen Monatsjournal

vor dem **Monatsabschluss** eine **Verprobung** der eingegebenen **Buchungsbewegungen** statt, deren Ergebnis Sie sich wahlweise über **Report** oder über **Winword** anzeigen lassen können.

MONATSJOURNAL August 2010

Proventus Academy Übungsfirma

Datum: 02.09.2010
Währung: Euro (EUR)

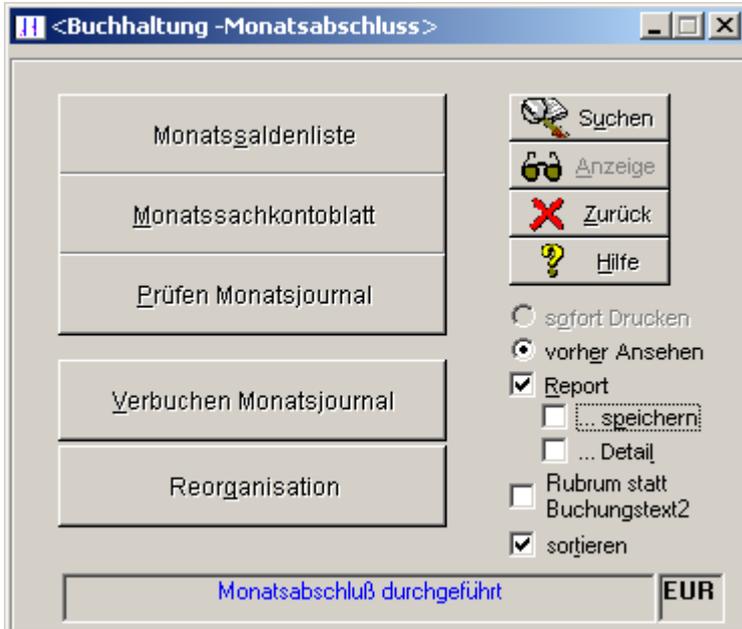
Seite: 1

Beleg-Dat.	F-Konto	G-Konto	E/A	Buchungstext	Brutto	MwSt%	Steuerbetrag	Netto	Gesamt
03.08.2010	1220	1700	A	10/0029 Gerichtskosten	543,00	0,00	0,00	543,00	543,00
05.08.2010	1220	1700	A	GK MB für Akte 10/0022	27,50	0,00	0,00	27,50	0,00
06.08.2010	1220	1610	E	09/0002 Gegnerzahlung	1.508,26	0,00	0,00	1.508,26	2.240,00
06.08.2010	1599	1610	A	09/0002 Hebegebühr aus EUR 1508,26	17,95	0,00	0,00	17,95	17,95
06.08.2010	1220	1700	E	09/0002 Gegnerzahlung	15,00	0,00	0,00	15,00	2.240,00
06.08.2010	1220	8000	E	09/0002 Gegnerzahlung	716,74	19,00	114,44	602,30	2.240,00
06.08.2010	1599	8000	E	09/0002 Hebegebühr aus EUR 1508,26	17,95	19,00	2,87	15,08	17,95
09.08.2010	1220	1610	A	09/0002 Auszahlung Fremdgeld an	1.490,31	0,00	0,00	1.490,31	1.490,31
09.08.2010	1220	8000	E	10/0001 Zahlung des Mandanten	83,54	19,00	13,34	70,20	83,54
10.08.2010	1210	0322	A	RATE DARLEHEN PKW MONAT	255,00	0,00	0,00	255,00	0,00
10.08.2010	1220	1590	E	Deutsche Bank München, Verwen-	504,00	19,00	80,47	423,53	0,00
10.08.2010	1599	1590	A	Umbuchung 1590 Deutsche Bank M	504,00	19,00	80,47	423,53	0,00
10.08.2010	1599	1610	E	08/0002 Umbuchung 1590 Deutsche Bank M	504,00	0,00	0,00	504,00	504,00
10.08.2010	1210	1700	A	10/0029 GKV AZ. 10/0029	19,50	0,00	0,00	19,50	19,50
10.08.2010	1210	4210	A	MIETE KANZLEI	1.673,17	19,00	267,14	1.406,03	0,00
10.08.2010	1210	4920	A	RECHNUNG TELEKOM	190,55	19,00	30,42	160,13	0,00
10.08.2010	1210	8000	E	10/0031 RE. 10/0000018 HONORAR	595,00	19,00	95,00	500,00	595,00
10.08.2010	1210	8000	E	08/0003 AZ. 08/0003 ZAHLUNG GEGNER	150,00	19,00	23,95	126,05	150,00
23.08.2010	1210	1610	A	09/0102 09/0102 Klare Sicht GmbH &	2.224,87	0,00	0,00	2.224,87	2.224,87
23.08.2010	1210	4940	A	K.d.-Nr. 6660815, Re.-Nr.	209,72	7,00	13,72	196,00	0,00

Stimmen die eingegebenen **Geldbewegungen** mit dem Saldo des **Kontenrahmens** überein – was standardmäßig der Fall sein wird – erfolgt die Ausgabe im **Report** (wie in der Abbildung) oder in **Winword** ohne **Differenzmeldung**. Die Bildschirmdarstellung kann über den Button **Schließen** beendet werden.

4.3.2 Verbuchen des Monatsjournals – Fallbeispiel 15, Teil 2

Nach erfolgreicher Verprobung wird das **Monatsjournal** über den Button **Verbuchen Monatsjournal** abgeschlossen und die **Geldbewegungen** ins **Jahresjournal** überführt.



Der erfolgreiche Abschluss der **Verbuchung** wird in der Statusleiste des Fensters **Buchhaltung – Monatsabschluss** mit dem Kommentar *<Monatsabschluss durchgeführt>* quittiert.

4.4 Dauerfristverlängerung – Fallbeispiel 16

Unternehmen wie auch Freiberufler, die monatlich eine **Umsatzsteuervoranmeldung** beim zuständigen Finanzamt abgeben müssen, haben gem. § 46 UStDV die Möglichkeit, auf Antrag die Fristen für die Abgabe der **Voranmeldungen** und für die Entrichtung der Vorauszahlungen (§ 18 I, II, IIa UStG) um einen Monat zu verlängern (sog. **Dauerfristverlängerung**).

Diese **Dauerfristverlängerung** wird pro Kalenderjahr beantragt, bedingt jedoch zum Beginn eines Jahres eine **Sondervorauszahlung**, die gem. § 47 I 2 UStDV ein Elftel der Summe der Vorauszahlungen für das **vorangegangene Kalenderjahr** beträgt.

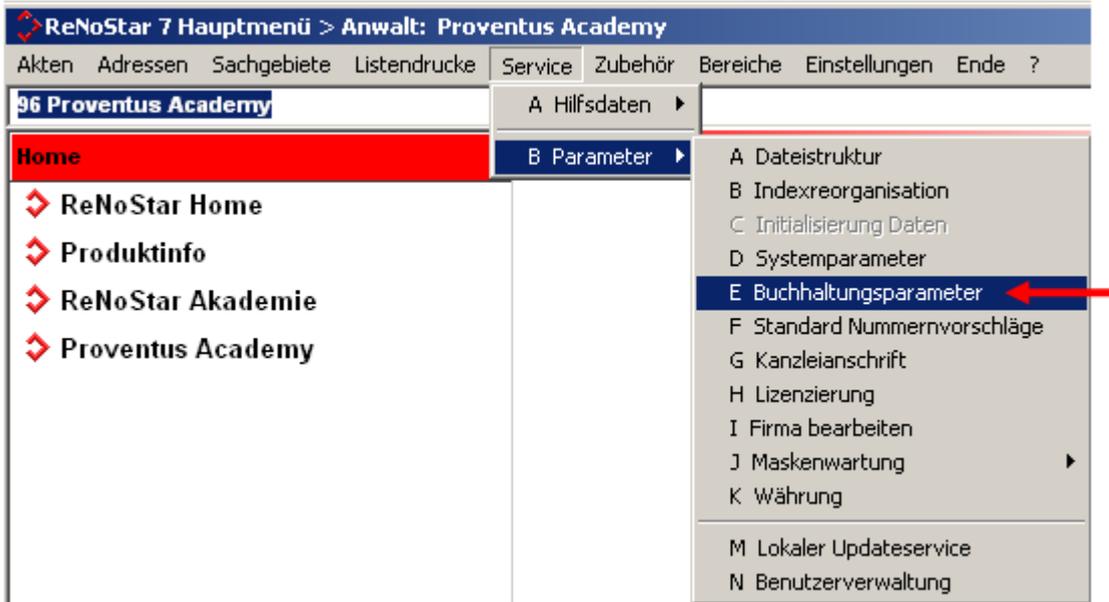
Bei einem Erstantrag auf **Dauerfristverlängerung** empfehlen wir die Antragstellung bis zum 10. Tag des Folgemonats, um eine Mahnung des Finanzamts zur Abgabe der **Umsatzsteuervoranmeldung** für den vorangegangenen Monat zu vermeiden.

Bei einem Folgeantrag kann der Antrag auf **Dauerfristverlängerung** zusammen mit der **Umsatzsteuervoranmeldung** für den **Dezember** des **letzten Wirtschaftsjahres** bis zum **10. Februar** gestellt werden.

ReNoStar errechnet diese **Sondervorauszahlung** automatisch, wenn die nachfolgend beschriebenen Voraussetzungen vorliegen.

4.4.1 Buchhaltungsparameter – Funktionelle Einzelkonten

Um den für die Berechnung der **Sondervorauszahlung** maßgeblichen Saldo führen zu können, muss das Konto 4399 in den **Buchhaltungsparametern** über **Service – Parameter – Buchhaltungsparameter**



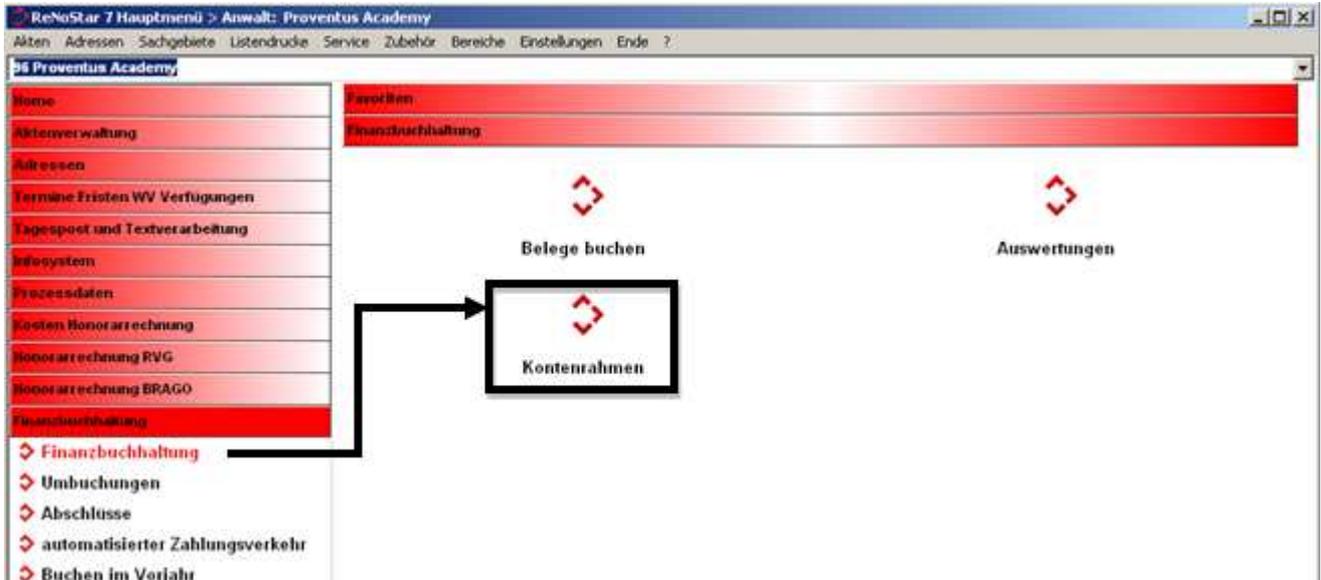
auf der Registerkarte **Funktionelle Einzelkonten**



im Bereich

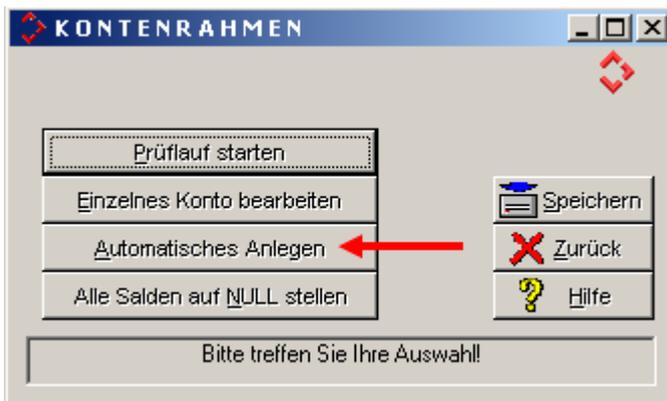
UsSt.-Sondervorauszahlung | 4399

eingetragen sein. Ist dieses Datenfeld leer, muss die **Kontonummer** 4399 dort eingetragen und den **Buchhaltungsparametern** über den Button **Speichern**  **Speichern** hinzugefügt werden. Anschließend ist über den Programmbereich



der Programmlauf **Automatisches Anlegen**

Automatisches Anlegen



durchzuführen, um das fehlende Konto im **Kontenrahmen** anzumelden.

4.4.2 Dauerfristverlängerung mit Programmunterstützung beantragen

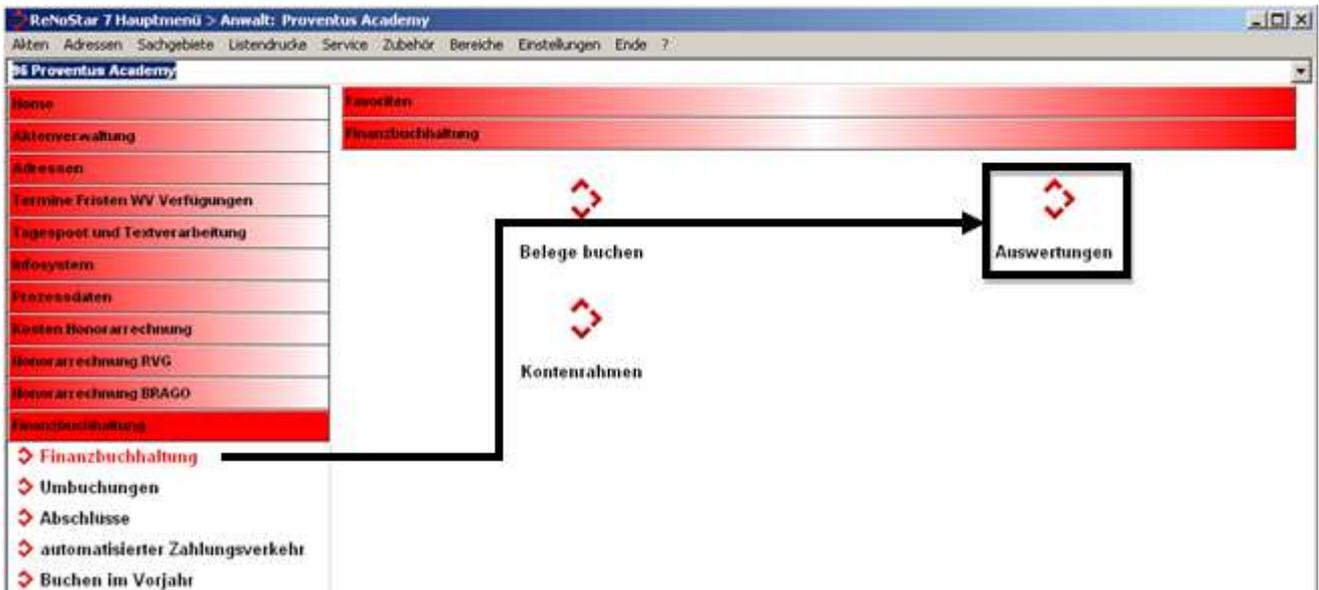
Wichtiger Hinweis:

Bitte senden Sie keine Dauerfristverlängerung via ELSTER an das Finanzamt - auch nicht in der Übungsfirma 96

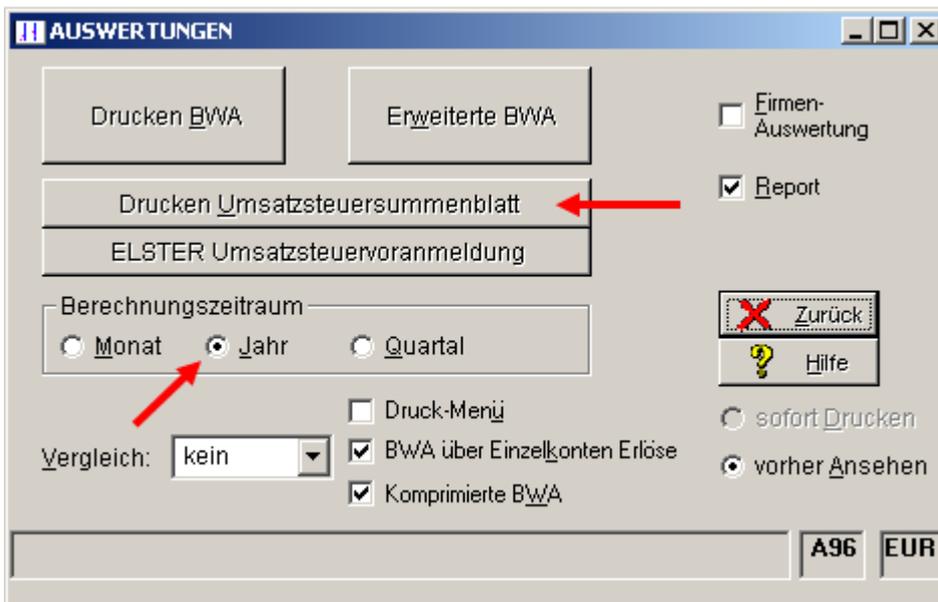
Wird in den **Buchhaltungsstatistiken** eine **Jahresauswertung** zum Dezember durchgeführt, so ergibt sich aus dem **Jahreswert** der gezahlten **Umsatzsteuer** die Grundlage für eine neu zu bean-

tragende **Dauerfristverlängerung**. Voraussetzung hierfür ist, dass der **Monatsabschluss Dezember noch nicht verbucht** ist.

Sie rufen die Schnittstelle **ELSTER** ausgehend vom Hauptmenü über die Buttons



auf. Im Programmfenster **Auswertungen** wählen Sie als Berechnungszeitraum **Jahr** aus,



anschließend klicken Sie zur Erzeugung des **Umsatzsteuersummenblatts** auf den Button **Drucken Umsatzsteuersummenblatt**. **ReNoStar** fragt bei einer Steuerschuld nach, ob eine **Dauerfristverlängerung** beantragt werden soll.



Wird diese Abfrage mit Klick auf den Button **Ja** beantwortet, wird eine entsprechende Datei für ELSTER erzeugt, worüber Sie mit der Meldung



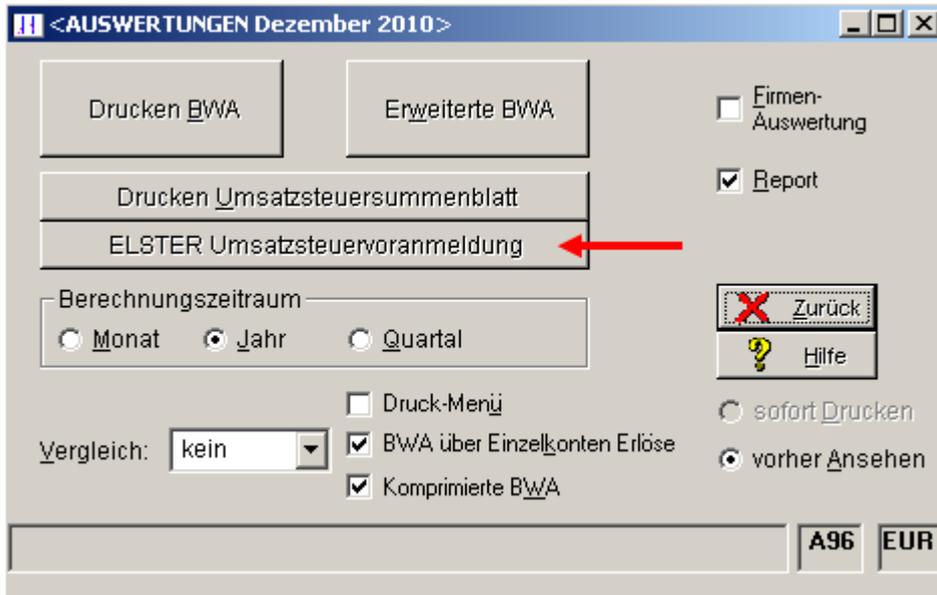
informiert werden, die Sie mit Klick auf den Button **OK** bestätigen.

In dieser Meldung wird abhängig vom Jahrgang schon auf das **kommende Wirtschaftsjahr** Bezug genommen. Beispiel: Wird das **Umsatzsteuersummenblatt** für Dezember 2010 gedruckt, so wird in der Bezeichnung für die **Dauerfristverlängerung** bereits auf das Jahr 2011 (2011-00) verwiesen.

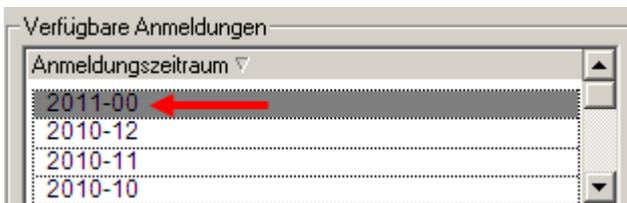
Die mit Programmunterstützung ermittelte **Sondervorauszahlung** ist im **Umsatzsteuersummenblatt** ausgewiesen.

37816,12	19,00	7185,07
<u>Gesamtnettoumsatz</u>		<u>Gesamtsteuerbetrag</u>
37816,12		7185,07
./. bezahlte Vorsteuer		-312,42
./. Sondervorauszahlung Dauerfristverl.:		-2345,67
Umsatzsteuer Vorauszahlung		4526,98

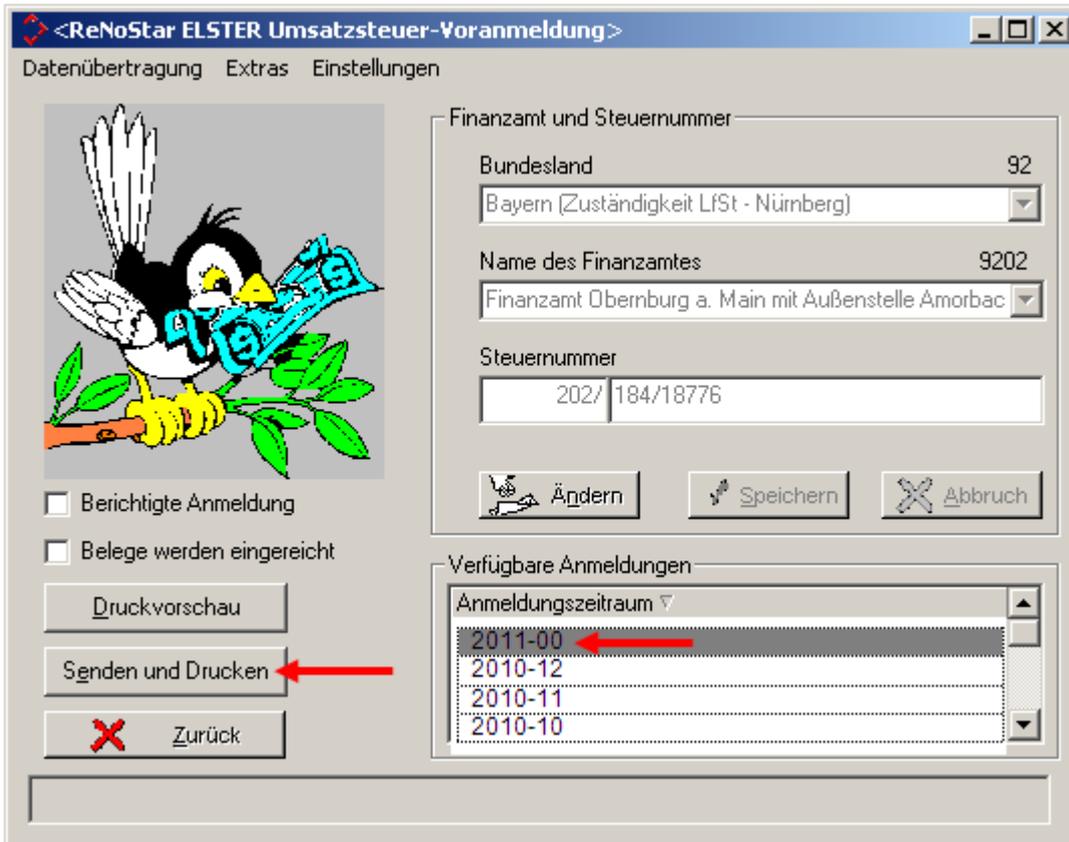
Nach dem Druck des **Umsatzsteuersummenblatts** rufen Sie die **ELSTER Umsatzsteuervoranmeldung** über den gleichnamigen Button auf.



Es öffnet sich das Fenster **ReNoStar ELSTER Umsatzsteuer-Voranmeldung**. Im Bereich **Anmeldezeitraum** existiert nun neben der **Umsatzsteuervoranmeldung** für **Dezember 2010** (2010-12) auch der Antrag auf **Dauerfristverlängerung** für das **Wirtschaftsjahr 2011** (2011-00).



Über den Button **Senden und Drucken**  wird im Echtbetrieb die **Dauerfristverlängerung** mit dem ermittelten Betrag der **Sondervorauszahlung** an das zuständige Finanzamt übertragen.



Es ist ausreichend, wenn die **Umsatzsteuervoranmeldung** für den **Dezember** des **letzten Wirtschaftsjahres** und der Antrag auf **Dauerfristverlängerung** bis zum **10. Februar** zeitgleich versendet werden.

Bitte vergessen Sie nicht, die Sondervorauszahlung für das aktuelle Wirtschaftsjahr auf das Konto 4399 zu buchen. Nur so sichern Sie sich die oben beschriebene Programmatik zur Ermittlung der Sondervorauszahlung für das nächste Wirtschaftsjahr!

4.4.3 Manuelle Beantragung der Dauerfristverlängerung

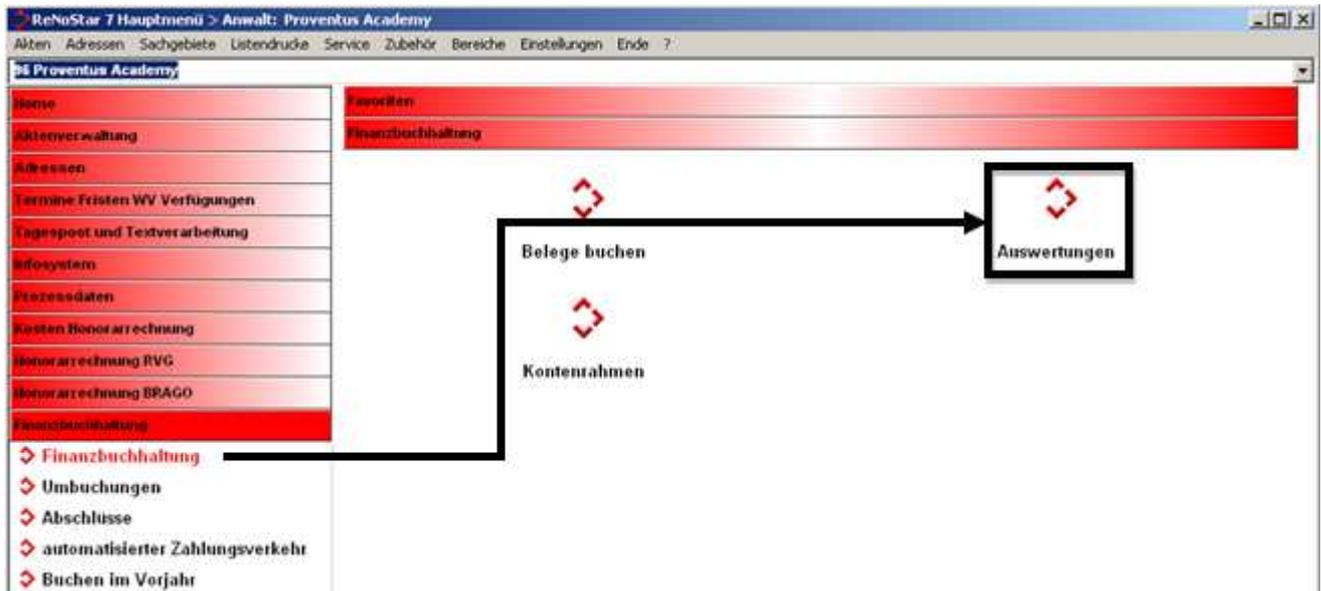
Die **manuelle Beantragung** der **Dauerfristverlängerung** ist in den Fällen erforderlich, in denen der **Monatsabschluss Dezember** mit **integriertem Jahresabschluss** bereits durchgeführt worden ist oder **erstmalig** eine **Dauerfristverlängerung** beantragt werden soll.

Hierbei ist zu unterscheiden, ob es sich um einen **Erstantrag** auf **Dauerfristverlängerung** handelt oder um einen **Folgeantrag**, der nur aufgrund des bereits durchgeführten **Monatsabschlusses** manuell erfolgen muss.

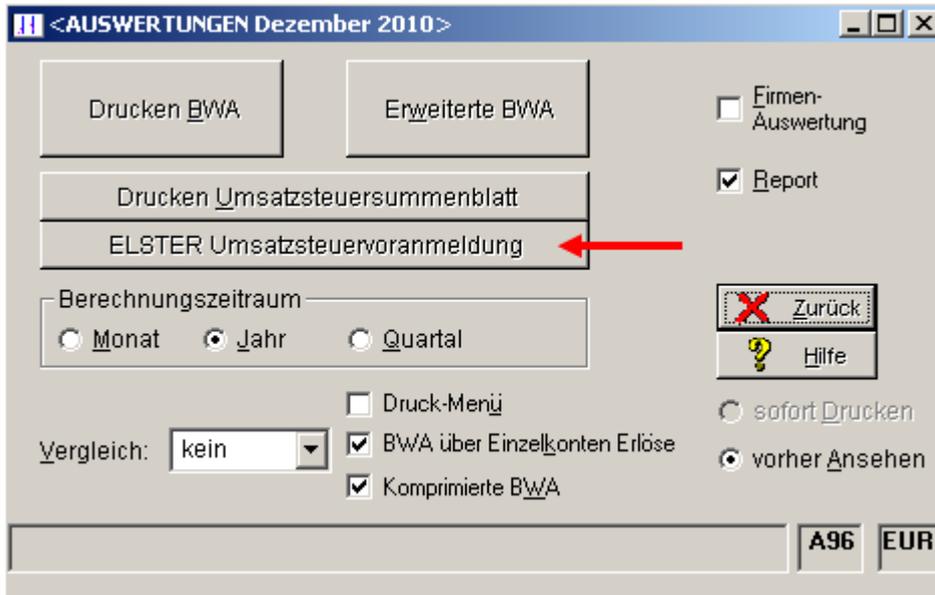
Den **Erstantrag** sollten Sie bis zum **10. Tag** des Folgemonats gestellt haben (als Beispiel nach dem Jahreswechsel bis zum **10. Januar**), um eine Mahnung zur Abgabe der **Umsatzsteuervoranmeldung** des Finanzamt für den abgelaufenen Monat zu vermeiden.

Bei einem **Folgeantrag** ist es ausreichend, wenn der Antrag auf **Dauerfristverlängerung** zeitgleich mit der **Umsatzsteuervoranmeldung** für den **Dezember** des **letzten Wirtschaftsjahres** bis zum **10. Februar** an das zuständige Finanzamt übertragen wird.

Sie rufen den Programmbereich **ELSTER Umsatzsteuervoranmeldung** über die Menüfolge



auf.

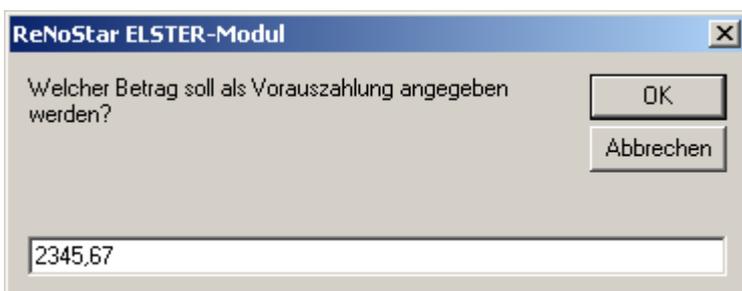


Es öffnet sich das Fenster **ReNoStar ELSTER Umsatzsteuer-Voranmeldung**.

Über die Menüleiste **Extras – Dauerfristverlängerung**



erhalten Sie ein Eingabefenster, in das Sie den manuell ermittelten oder vom Finanzamt festgesetzten Betrag zur **Sondervorauszahlung** eintragen



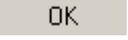
und mit Klick auf den Button **OK**  bestätigen.

Das nachfolgende Informationsfenster



Anwendungsbeschreibung:
Die Finanzbuchhaltung im papierlosen Büro



bestätigen Sie ebenfalls mit Klick auf den Button **OK** . Sie erhalten das Formular für den manuellen Antrag auf **Dauerfristverlängerung**, das in der **Zeile 38** den Betrag zur **Sondervorauszahlung** enthält.

*** Entwurf ***

*** Entwurf ***
Steuernummer 202/184/18776

*** Entwurf ***

Übertragungsprotokoll

Sendedatum: keine Datenübermittlung

Übermittelt von:

Proventus Academy Übungsfirma
Am Neubergsweg 6
63889 Großwallstadt
Tel.: 06022 - 2055 60

Antrag auf Dauerfristverlängerung
Anmeldung der Sondervorauszahlung
(§§ 46 bis 48 UStDV)
Kalenderjahr 2011

Finanzamt Oberrburg a. Main mit Außenstelle Amorb

I. Antrag auf Dauerfristverlängerung

(Dieser Abschnitt ist gegenstandslos, wenn Dauerfristverlängerung bereits gewährt worden ist)

Ich beantrage die Fristen für die Abgabe der Umsatzsteuer-Voranmeldung und für die Entrichtung der Umsatzsteuer-Vorauszahlungen, sowie für die Anmeldung und Entrichtung der Umsatzsteuer im Abzugsverfahren um einen Monat zu verlängern.

II. Berechnung und Anmeldung der Sondervorauszahlung auf die Steuer für das Kalenderjahr 2011 von Unternehmen, die Ihre Voranmeldungen monatlich abzugeben haben.

Summe der verbleibenden Umsatzsteuer-Vorauszahlungen zuzüglich der angerechneten Sondervorauszahlung für das Kalenderjahr 2010, davon 1/11 = Sondervorauszahlung 2011

38	2.345
----	-------

Hinweis zu Säumniszuschlägen

Bitte beachten Sie, dass bei Zahlung der angemeldeten Steuer durch Hingabe eines Schecks erst der dritte Tag nach dem Tag des Eingangs des Schecks bei der zuständigen Finanzkasse als Einzahlung gilt (§ 224 Abs.2 Nr. 1 Abgabenordnung). Fällt der dritte Tag auf einen Samstag, einen Sonntag oder einen gesetzlichen Feiertag, gilt die Zahlung erst am nächstfolgenden Werktag als bewirkt. Gilt die Zahlung der angemeldeten Steuer durch Hingabe eines Schecks erst nach dem Fälligkeitstag als bewirkt, fallen Säumniszuschläge an (§ 240 Abs. 3 Abgabenordnung). Um diese zu vermeiden wird empfohlen, am Lastschrifteinzugsverfahren teilzunehmen.

Die Teilnahme am Lastschrifteinzugsverfahren ist jederzeit widerruflich und völlig risikolos. Sollte einmal ein Betrag zu Unrecht abgebucht werden, können Sie diese Abbuchung bei Ihrer Bank innerhalb von 6 Wochen stornieren lassen. Zur Teilnahme am Lastschrifteinzugsverfahren setzen Sie sich bitte mit Ihrem Finanzamt in Verbindung.

Dieser Protokollausdruck ist nicht zur Übersendung an das Finanzamt bestimmt. Die Angaben sind auf ihre Richtigkeit zu prüfen. Sofern eine Unrichtigkeit festgestellt wird, ist eine berichtigte Steueranmeldung abzugeben.

Seite 1 von 1

Bitte vergessen Sie nicht, die Sondervorauszahlung für das aktuelle Wirtschaftsjahr auf das Konto 4399 zu buchen. Nur so sichern Sie sich die oben beschriebene Programmautomatik zur Ermittlung zur Ermittlung der Sondervorauszahlung für das nächste Wirtschaftsjahr!

5 Buchhalterischer Jahresabschluss

5.1 Allgemeine Informationen

Seit dem **Jahresupdate 2006** schließt sich der **Jahresabschluss** über **ReNoStar** programmgesteuert automatisch an den **Monatsabschluss Dezember** an. Damit ist sichergestellt, dass ein nahtloses Buchen im aktuellen Wirtschaftsjahr möglich ist, ohne – wie früher erforderlich – auf den seinerzeit separat durchzuführenden **Jahresabschluss** warten zu müssen.

Sollte es erforderlich sein, noch nachträglich **Buchungen** in das **letzte Wirtschaftsjahr** vorzunehmen, so wird die laufende **Buchhaltung** auch davon nicht tangiert, weil für die Eingabe dieser **Buchungen** ein separater Programmbereich zur Verfügung steht.

Der erforderliche nochmalige **Jahresabschluss** des **letzten Wirtschaftsjahres** kann innerhalb des **aktuellen Wirtschaftsjahres** zu beliebiger Zeit erfolgen, zwingend jedoch spätestens vor dem **Monatsabschluss Dezember** des **aktuellen Wirtschaftsjahres**.

5.1.1 Definition

Der **Jahresabschluss** ist der rechnerische Abschluss eines **Wirtschaftsjahres**. Er stellt die finanzielle Lage und den Erfolg eines Unternehmens fest und enthält den Abschluss der **Buchhaltung**, die **Zusammenstellung** von Dokumenten zur **Rechnungslegung** sowie deren **Prüfung**, **Bestätigung** und ggf. **Veröffentlichung**. Bei Unternehmen, die der **Pflicht zur Buchführung** unterliegen (**Soll-Versteuerung**), sind die Hauptbestandteile des **Jahresabschlusses** die **Bilanz** sowie die **Gewinn- und Verlustrechnung**, kleine Gewerbetreibende und freie Berufe (**Ist-Versteuerung**) stellen eine **Einnahmen-/Überschussrechnung** auf.

Der **Jahresabschluss** wird am Beispiel des **Jahreswechsels 2010** auf **2011** dokumentiert, wobei die geschilderte Vorgehensweise bis auf weiteres für **jeden** Jahreswechsel anwendbar ist.

5.1.2 Terminologie

Es wird die folgende Terminologie verwendet:

- **Aktuelles Wirtschaftsjahr** Das Jahr, in dem Sie sich **nach** dem **Jahreswechsel** aktuell befinden (im Beispiel: **2011**)
- **Letztes Wirtschaftsjahr** Das Jahr, das abgeschlossen werden soll (im Beispiel: **2010**)
- **Vorletztes Wirtschaftsjahr** Das Jahr, das über den **Monatsabschluss Dezember** aus dem **Jahresjournal** gelöscht wird (im Beispiel: **2009**)

Es sei an dieser Stelle darauf hingewiesen, dass ReNoStar nach wie vor parallel zwei Buchhaltungsjahrgänge verwaltet – das aktuelle (im Beispiel 2011) und das letzte Wirtschaftsjahr (im Beispiel 2010).

5.1.3 Aufbewahrungspflicht gemäß § 147 AO / Papierlose Abschlüsse

Nach § 147 AO (Ordnungsvorschriften für die Aufbewahrung von Unterlagen) sind zwar die Bücher und Aufzeichnungen, Inventare, **Jahresabschlüsse**, Lageberichte, die **Eröffnungsbilanz** sowie die zu ihrem Verständnis erforderlichen Arbeitsanweisungen und sonstigen Organisationsunterlagen, die empfangenen Handels- oder Geschäftsbriefe, Wiedergaben der abgesandten Handels- oder Geschäftsbriefe, **Buchungsbelege**, sonstige Unterlagen, soweit sie für die Besteuerung von Bedeutung sind, geordnet aufzubewahren, mit **Ausnahme** der **Jahresabschlüsse** und der **Eröffnungsbilanz** können die aufgeführten Unterlagen aber auch als Wiedergabe auf einem **Bildträger** oder auf anderen **Datenträgern** aufbewahrt werden, wenn dies den **Grundsätzen ordnungsmäßiger Buchführung** entspricht und sichergestellt ist, dass die Wiedergabe oder die Daten mit den empfangenen Handels- oder Geschäftsbriefen und den **Buchungsbelegen** bildlich und mit den anderen Unterlagen inhaltlich übereinstimmen, wenn sie lesbar gemacht werden, während der Dauer der Aufbewahrungsfrist jederzeit verfügbar sind, unverzüglich lesbar gemacht und maschinell ausgewertet werden können.

Das bedeutet nichts anderes, als dass **Tages-** oder **Monatsjournale**, **Saldenlisten** und **Sachkontoblätter** **nicht gedruckt werden müssen**, sich der **Jahresabschluss** also **papierlos** gestaltet. Die **Speicherung in elektronischer Form** entspricht vollumfänglich dem Wortlaut des Gesetzes.

Aus dem **Buchhaltungsarchiv** von **ReNoStar** ist selbst ein **Jahresabschluss** wiederherstellbar, so dass im Falle einer Betriebsprüfung die vom Prüfer angeforderten **Listen** und **Auswertungen** wie **Jahresjournal** oder **Eröffnungsbilanz** schnell verfügbar sind.

5.1.4 Hinweise zur Datensicherung und Haftung

Eine komplette **Datensicherung** der Programme und Daten von **ReNoStar** ist erforderlich, wenn auch noch in späteren Jahren auf die **Sicherung** zurückgegriffen werden soll.

Der günstigste Zeitpunkt für diese **Jahressicherung** ist **unmittelbar vor** dem Verbuchen des Monats Dezember.

Bitte tragen Sie Sorge dafür, dass das Sicherungsband dieser Jahressicherung nicht überschrieben, sondern an einem sicheren Ort (z.B. Safe der Kanzlei) aufbewahrt wird.

Die folgenden Punkte betrachten Sie bitte zu Ihrer eigenen Sicherheit als obligatorisch:

- Sie fertigen vor Durchführung des **Monatsabschlusses Dezember** eine **aktuelle Datensicherung** an. Zu sichern ist das Verzeichnis Ihres **ReNoStar-Datenbestandes** auf dem Server (Beispiel: r:\renodat)
Die ReNoStar GmbH haftet nicht für Installation und Betriebssicherheit der Datensicherung, da diese Funktion nicht Gegenstand des Lieferumfangs des Programms ist!
- Sie überzeugen sich davon, dass die **angefertigte Datensicherung** vollständig ist.
Die ReNoStar GmbH haftet nicht für Schäden, die durch Fehlen einer brauchbaren Datensicherung bzw. unterlassener Datenkontrolle entstehen können. Der Lizenznehmer haftet in jedem Falle bei mangelnder oder fehlerhafter Datensicherung für seinen Datenbestand!

- Sie stellen sicher, dass Sie die Daten **ohne** fremde Hilfe rücksichern können.
Die ReNoStar GmbH haftet nicht für Arbeiten im Zusammenhang mit der Rücksicherung einer vorhandenen Datensicherung!
- Bei Abbruch der Arbeiten durch Fehler ist eine **Rücksicherung unbedingte Voraussetzung** für ein fehlerfreies Arbeiten mit der EDV!
Aufgrund der Vielzahl in der Praxis vorhandenen Daten- und Bedienungskonstellationen sowie von Bedienungsfehlern kann die völlige Mängelfreiheit der Programme nicht zugesichert und ein Datenverlust nicht ausgeschlossen werden. Programmängel müssen schriftlich mitgeteilt und so konkret beschrieben werden, damit die Rekonstruktion des fehlerhaften Programmablaufs möglich ist!

5.1.5 Programminhalt des Monatsabschlusses Dezember

Der **Monatsabschluss Dezember** wird unter Beachtung der oben aufgeführten Voraussetzungen in den ersten Tagen des **aktuellen Wirtschaftsjahres** (im Beispiel 2011) durchgeführt.

Neben der gewohnten Funktion der Verarbeitung aller gebuchten **Geldbewegungen** des Monats integriert der **Monatsabschluss Dezember** zusätzlich die Funktionen des **Jahresabschlusses** mit folgenden Merkmalen:

- Hinweis auf die **letztmalige Möglichkeit**, Listen des **vorletzten Wirtschaftsjahres** (im Beispiel 2009) zu drucken
- Hinweis auf evtl. **offene Buchungen** im **Kontoauszugsmanager** mit der Entscheidungsmöglichkeit, ob diese noch im **Dezember** des **letzten Wirtschaftsjahres** (im Beispiel 2010) verbucht werden sollen oder nicht – der Abschluss selbst wird dadurch allerdings **nicht** unterbrochen
- Ermittlung der Verkehrszahlen des **Monats Dezember** des **letzten Wirtschaftsjahres** (im Beispiel 2010)
- Löschung des **Jahresjournals** des **vorletzten Wirtschaftsjahres** (im Beispiel 2009)
- Erzeugung des **Buchhaltungsarchivs** des **letzten Wirtschaftsjahres** (im Beispiel 2010)
- Durchführung der **Eröffnungsbuchungen** mit der Abfrage, ob und welche Kontensalden in das **aktuelle Wirtschaftsjahr** (im Beispiel 2011) übernommen werden sollen, falls dieser Dialog über die **Buchhaltungsparameter** eingestellt ist
- Wechsel in den **BWA-Monat Januar** des **aktuellen Wirtschaftsjahres** (im Beispiel 2011)

5.1.6 Voraussetzungen zur Durchführung des Abschlusses Dezember

Zur Durchführung des **Monatsabschlusses Dezember** müssen die folgenden buchhalterischen Voraussetzungen für das **letzte Wirtschaftsjahr** (im Beispiel 2010) erfüllt sein. Sie haben:

- den **Jahresabschluss** des **vorletzten Wirtschaftsjahres** (im Beispiel 2009) durchgeführt

- alle **Geldbewegungen** der Kasse gebucht
- alle **Geldbewegungen** der vorliegenden Kontoauszüge Ihrer Bankverbindungen gebucht
- sofern genutzt, die Datenbestände innerhalb des **automatisierten Zahlungsverkehrs**
 - **Electronic Banking**
 - **Kontoauszugsmanager**
 - **Vorkontierung** (vorbereitende **Finanzbuchhaltung**)
 - **Aktenabrechnung**verarbeitet, soweit das möglich ist. Sollten Überhänge existieren, werden Sie beim **Monatsabschluss Dezember** darauf hingewiesen, der Abschluss selbst wird dadurch allerdings nicht gesperrt.
- den (letzten) **Tagesabschluss** der für den **Monat Dezember** gebuchten **Geldbewegungen** durchgeführt, um die **Buchungen** in das **Monatsjournal** Dezember zu übertragen
- sofern **Fristverlängerung** mit dem zuständigen Finanzamt vereinbart ist, eine **Dauerfristverlängerung** zur Abgabe der **Umsatzsteuervoranmeldung** bei ihrem zuständigen Finanzamt beantragt, die programmgesteuert **vor Verbuchung** des **Monatsabschlusses Dezember** durchgeführt werden muss (s. Abschnitt **Dauerfristverlängerung**)

5.2 Durchführung des Monatsabschlusses Dezember

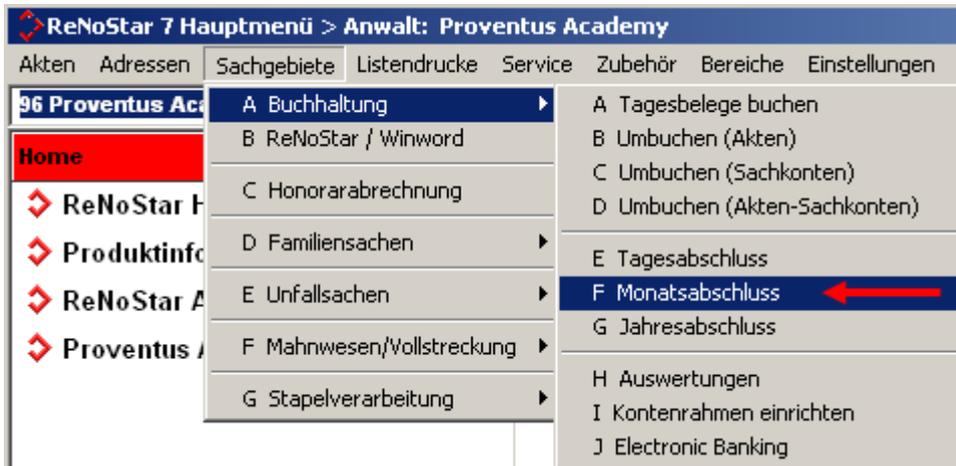
5.2.1 Aufruf des Programmbereichs

ReNoStar bietet Ihnen programmgesteuert drei Varianten, um den Programmbereich **Monatsabschluss** aufzurufen, die wir hier exemplarisch darstellen.

Im weiteren Verlauf dieser Anwendungsbeschreibung werden wir uns allerdings ausschließlich an den Buttons im **Hauptmenü** orientieren, das erfahrungsgemäß von den Anwendern am häufigsten genutzt wird.

5.2.1.1 Aufruf über die Menüsteuerung

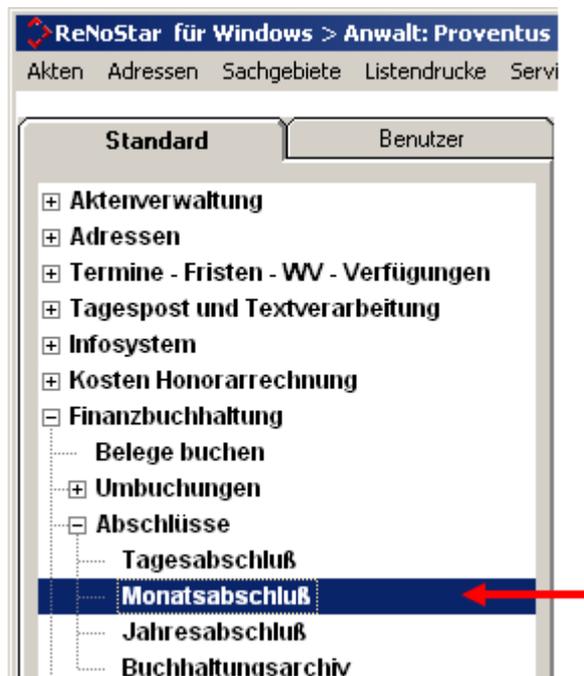
Sie wählen die **Sachgebiete – Buchhaltung – Monatsabschluss**



und öffnen den **Monatsabschluss** mit <Doppelklick> oder mit der Taste <ENTER>.

5.2.1.2 Aufruf über das Explorermenu (altes Kachel-Hauptmenü)

Sie öffnen die Baumstruktur **Finanzbuchhaltung – Abschlüsse – Monatsabschluss**



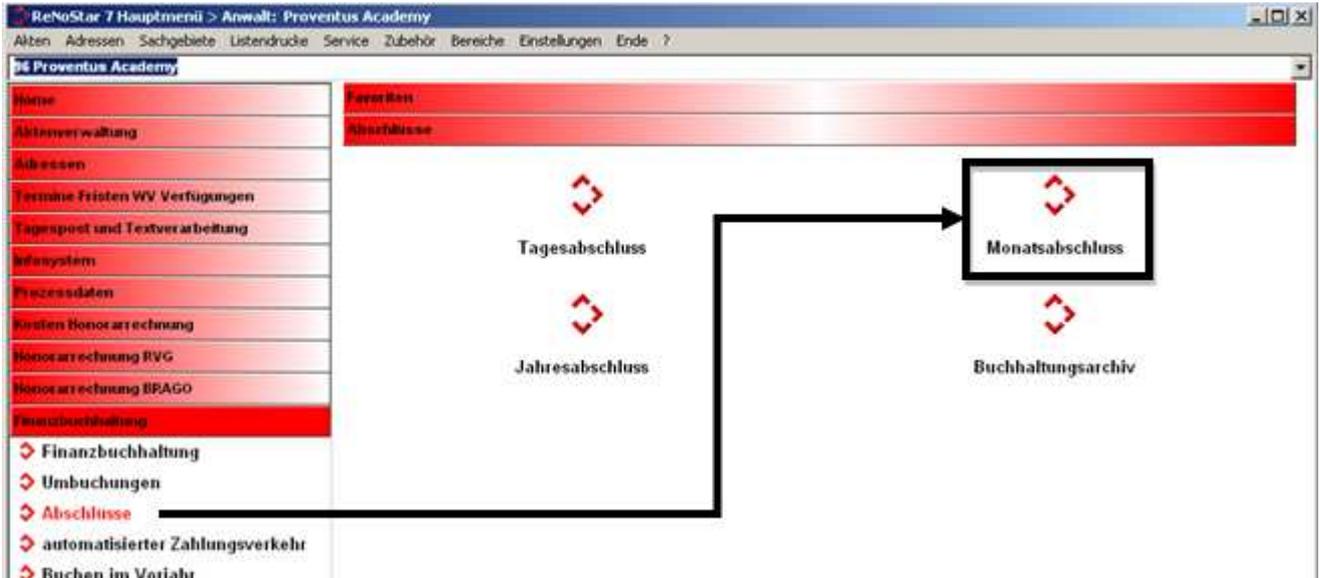
und öffnen den **Monatsabschluss** mit <Doppelklick> oder mit der Taste <ENTER>.

5.2.1.3 Aufruf aus dem Hauptmenü

Sie öffnen den **Monatsabschluss** durch Anklicken des Buttons

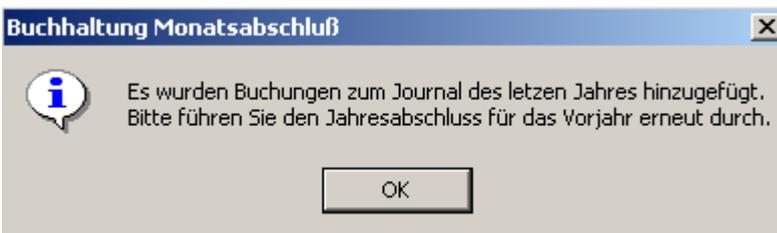
Finanzbuchhaltung

und des Programmbereichs **Monatsabschluss** aus dem Untermenü



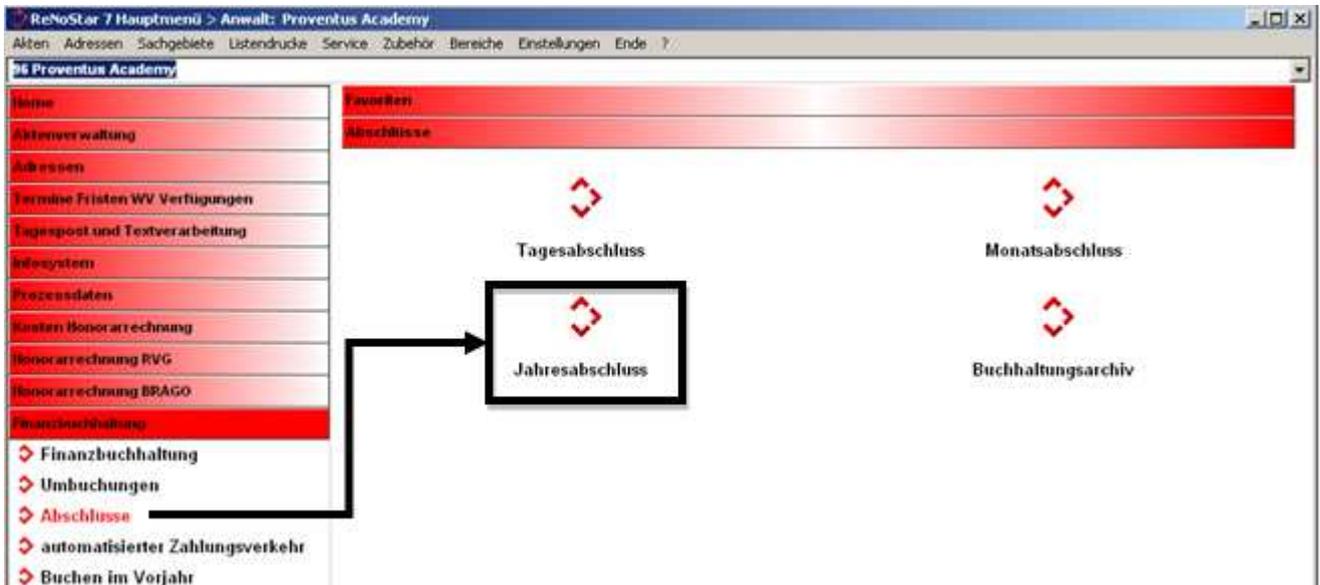
5.2.2 Verbuchen des Vorjahres

Sollten Sie **nach** dem **Jahresabschluss** des **vorletzten Wirtschaftsjahres** (im Beispiel 2009) für dieses nachträglich **Buchungen** erfasst haben, erhalten Sie den Hinweis



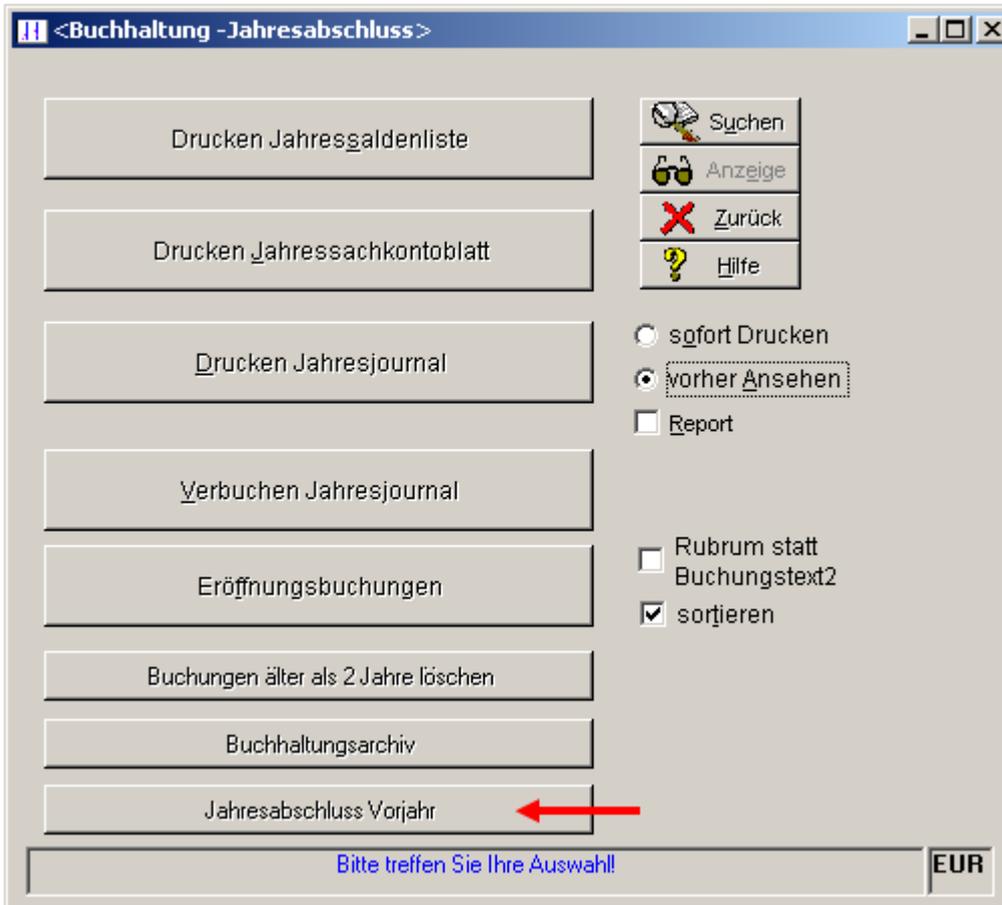
mit der Folge, dass der **Monat Dezember** des **letzten Wirtschaftsjahres** (im Beispiel 2010) **nicht abgeschlossen** werden kann. Bitte führen Sie daher den **Jahresabschluss** des **vorletzten Wirtschaftsjahres** nochmals durch.

Nur in diesem Fall rufen Sie ausgehend vom Hauptmenü über die Buttons



den Button **Jahresabschluss Vorjahr**

Jahresabschluss Vorjahr



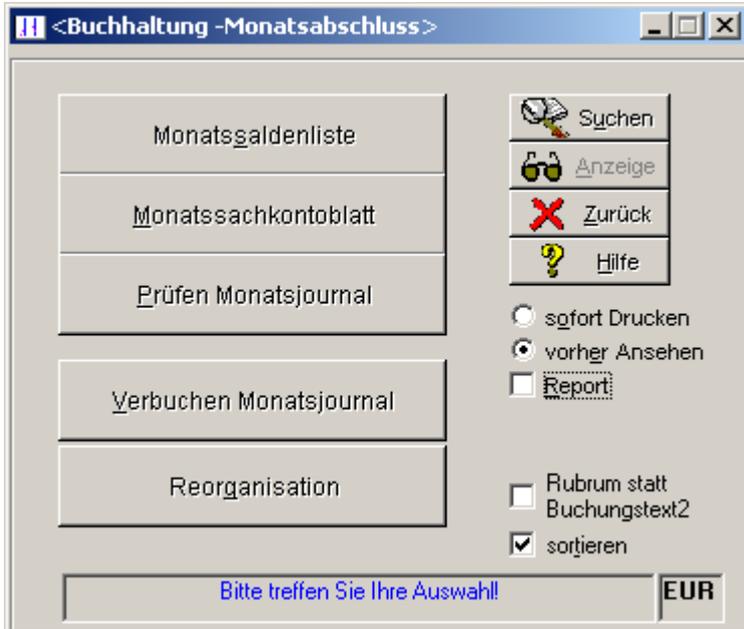
auf, der auch nur in diesem Fall aktiv ist. Dieser Programmpunkt bewirkt, dass die **Buchhaltungsarchive** des **vorletzten Wirtschaftsjahres** (im Beispiel 2009) aufgrund der offensichtlichen Änderung neu erstellt werden, damit die geänderten Daten bei einer evtl. Buchprüfung vorliegen.

Nach dem **Jahresabschluss** für das **vorletzte Wirtschaftsjahr** können Sie mit der **Verbuchung** des **Monats Dezembers** des **letzten Wirtschaftsjahres** fortfahren.

5.2.3 Prüfung des Monatsjournals Dezember – Fallbeispiel 17, Teil 1

Bevor Sie das **Monatsjournal Dezember** verbuchen können, muss dieses zunächst geprüft werden, um den Abgleich der Saldenstände des **Kontenrahmens** mit den **Buchungen** im **Monatsjournal** zu ermöglichen (**Verprobung**).

Am Bildschirm erscheint nach dem Programmaufruf **Monatsabschluss** folgender Dialog:



Sollten seit der Verarbeitung des letzten Tagesjournals aktuelle Geldbewegungen erfasst worden sein, die noch nicht über den Tagesabschluss gebucht wurden, erhalten Sie folgende Programminformation:



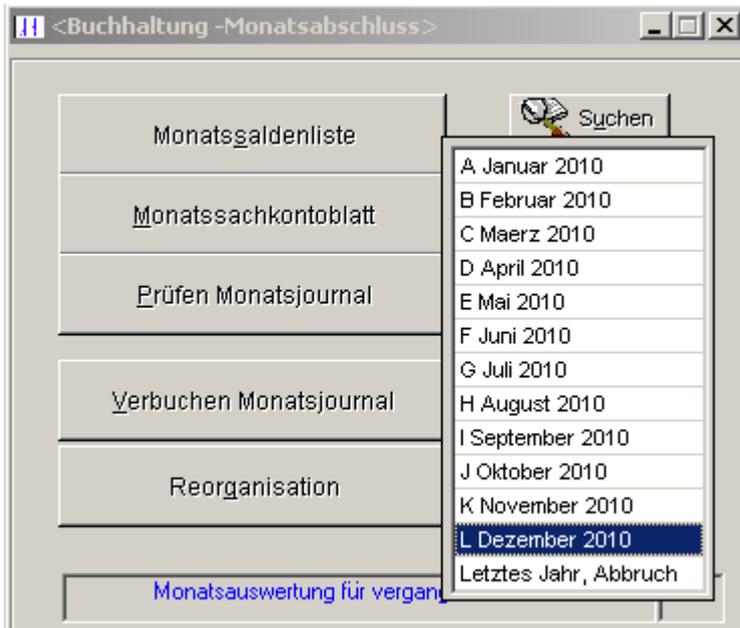
Wählen Sie den Button **Nein** , verbleiben Sie zwar im Programmbereich **Monatsabschluss**, können dort jedoch nur informelle Listen erzeugen, die die Inhalte der bis zu diesem Zeitpunkt verbuchten **Tagesjournale** enthalten.

Sinnvollerweise wählen Sie daher den Button **Ja** , um den **Tagesabschluss** durchführen zu können, worauf **ReNoStar** unmittelbar in den Programmbereich **Buchhaltung – Tagesabschluss** wechselt, um **Verprobung** und **Verbuchung** des **Tagesjournals** zu ermöglichen – die hierfür erforderliche Vorgehensweise wird als bekannt vorausgesetzt.

Die **Verprobung** des **Monatsjournals** lösen Sie durch das Anklicken des Buttons

 Prüfen Monatsjournal

aus. Es öffnet sich der Dialog mit der Auflistung aller gebuchten Monate des **letzten Wirtschaftsjahres**,



aus dem Sie den **Dezember** des **letzten Wirtschaftsjahres** auswählen, im Beispiel also den **Dezember 2010**.

Es handelt sich hierbei nicht um einen Ausdruck im physischen Sinne. ReNoStar stellt den Inhalt des Monatsjournals Dezember wahlweise in der Textverarbeitung Winword oder – sofern die Checkbox Report aktiviert wurde – im Reportfenster dar!

Sie erhalten den Inhalt des **Monatsjournals** im von Ihnen gewählten Ausgabemedium, im Beispiel in **Winword** (Ausschnitt).

MONATSJOURNAL Dezember 2010

Proventus Academy Übungsfirma

Datum: 05.01.2011
Währung: Euro (EUR)

Seite: 1

Belegdatum Reg-Nr Belegnr.	F-Konto G-Konto	E/A	Gesamtumsatz Bruttobetrag	Buchungstext MWST%	Steuerbetrag	Ref. Nettobetrag	Sb. Nettobetrag
01.12.2010 10/0123 129/1	1220 1700	A	150,00 150,00	Gerichtskosten 0,00	0,00	01 150,00	MU
01.12.2010 10/0136 129/1	1220 1700	A	55,00 55,00	GK MB für Akte 10/0136 0,00	0,00	01 55,00	MU
02.12.2010 09/0017 130/1	1220 1610	E	1508,26 1508,26	Gegnerzahlung 0,00	0,00	10 1508,26	MM

Sofern Sie diesen Bildschirmausdruck des **Monatsjournals** in gedruckter Form zu Ihren Unterlagen nehmen möchten, drucken Sie diesen über **Winword** oder **Report** und verlassen anschließend das jeweilige Ausgabemedium.

5.2.4 Verbuchen des Monatsjournals Dezember – Fallbeispiel 17, Teil 2

Die Journaldaten des **Monats Dezember** des **letzten Wirtschaftsjahres** werden gebucht und ins **Jahresjournal** des **letzten Wirtschaftsjahres** übertragen, aus dem heraus jederzeit die Verkehrszahlen des **letzten Wirtschaftsjahres** erzeugt werden können.

Die Verkehrszahlen des **vorletzten Wirtschaftsjahres** werden gelöscht.

5.2.5 Buchhaltungsarchiv

5.2.5.1 Erzeugen des Buchhaltungsarchivs

ReNoStar stellt die **Buchhaltungsdaten** nach den **Grundsätzen zum Datenzugriff und zur Prüfbarkeit digitaler Unterlagen (GDPdU)** bereit. Das Erzeugen dieses Buchhaltungsarchivs erfolgt automatisch.

Hintergrund: Seit dem 1. Januar 2002 können Steuerprüfer der Finanzverwaltung steuerrelevante Unterlagen, die Unternehmen in digitaler Form vorliegen, von diesen auch in digital aufbereiteter Form anfordern.

Dabei stellt das Finanzamt bestimmte Forderungen an die Aufbereitung der zu überlassenden Unterlagen.

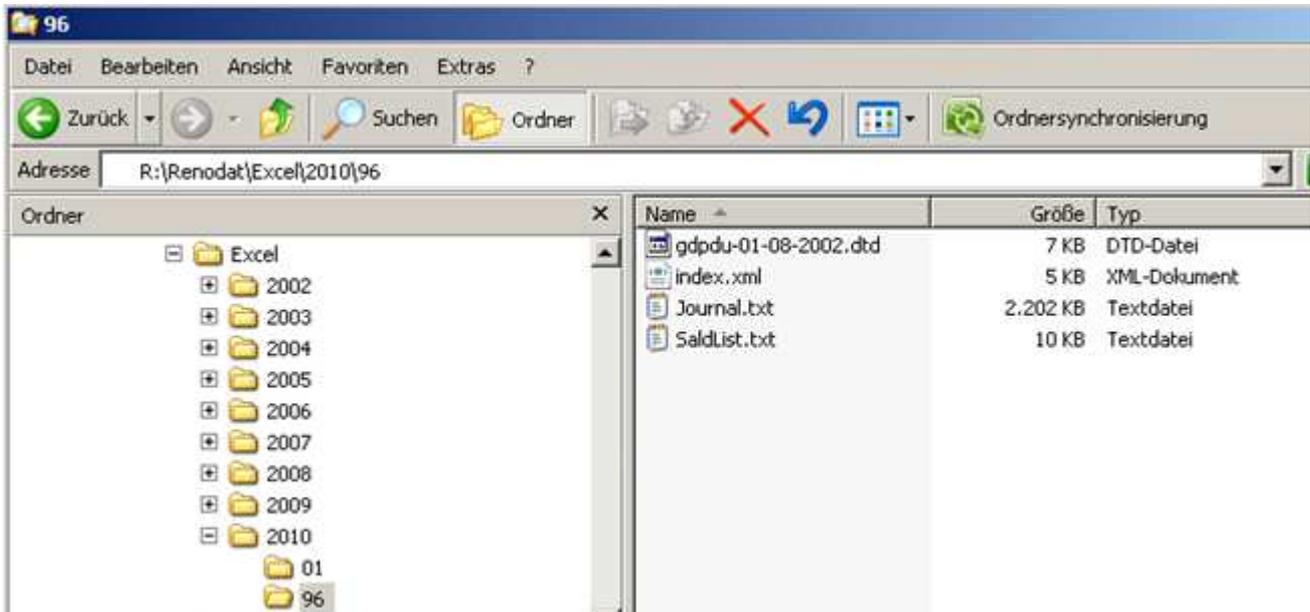
So sind dem Prüfer alle Informationen in **maschinenlesbarer Form** auf geeigneten Datenträgern zu übergeben (z.B. Datenträgerüberlassung der gespeicherten, steuerlich relevanten Daten samt aller Informationen zur **Auswertung**).

Dies berechtigt den Steuerprüfer, auf Ihre Systeme und Daten der **letzten zehn Jahre** in folgender Form zuzugreifen:

- **In unmittelbarer Form**
Der Prüfer greift selbst auf die Datenverarbeitungssysteme zu. Der Zugriff ist nur lesend, umfasst aber alle Möglichkeiten der verwendeten Datenverarbeitungssysteme, vor allem die Nutzung der Funktionen zum Speichern und Wiederherstellen der einzelnen Jahrgänge.
- **In mittelbarer Form**
Der Prüfer verlangt vom Steuerpflichtigen, dass jener die Daten nach seinen Vorgaben zur Verfügung stellen muss.
Hierfür können wir keine Standardlösung anbieten, da diese Vorgaben von Finanzamt zu Finanzamt unterschiedlich sind. Da die steuerrelevanten Daten aber gesichert sind, kann im Einzelfall eine Individuallösung gefunden werden. Bei Bedarf wenden Sie sich bitte an Ihren Kundenbetreuer!
- **In Form der Datenträgerüberlassung**
Der Prüfer fordert, dass ihm die Daten zur maschinellen **Auswertung** auf einem geeigneten Datenträger überlassen werden. Hierfür bietet die **ReNoStar GmbH** genormte Dateien an, die in das Programm **IDEA** eingelesen werden. **IDEA** dient ausschließlich zur Analyse derjenigen Daten, die der Steuerprüfung unterliegen und hat sich inzwischen als Standardverfahren etabliert.

5.2.5.2 Standort des Buchhaltungsarchivs

Die Dateien des **Buchhaltungsarchivs** finden Sie im Bedarfsfall unterhalb des **ReNoStar Datenpfads** auf dem Server-Laufwerk (standardmäßig r:\renodat) im Ordner **EXCEL**, in dem die Jahrgänge firmenbezogen archiviert sind.



Es handelt sich um folgende Dateien:

- **gdpdu-01-08-2002.dtd** Steuerdatei für IDEA
- **index.xml** Inhaltsverzeichnis für IDEA
- **Journal.txt** Datei mit dem Inhalt des Jahresjournals
- **SaldList.txt** Datei mit dem Inhalt der Jahressaldenliste

Sofern eine Prüfung dieses Jahrgangs erforderlich ist, werden die aufgeführten Dateien auf einen USB-Stick übernommen oder auf eine CD / DVD gebrannt und dem Prüfer zur Verfügung gestellt.

Bitte beachten Sie, dass weder der Ordner EXCEL, noch dessen Inhalt vor Ablauf der Aufbewahrungszeit von 10 Jahren gelöscht werden darf!

5.2.6 Durchführung der Eröffnungsbuchungen

5.2.6.1 Automatische Eröffnungsbuchungen

Um die Automatik des **Jahresabschlusses** zu gewährleisten, werden die **Eröffnungsbuchungen** grundsätzlich nicht mehr im Dialog durchgeführt. In den **Buchhaltungsparametern** wird daher der Parameter **Dialog Eröffnungsbuchungen** mit der Vorbelegung <N> übergeben.



Nach dem Erzeugen des **Buchhaltungsarchivs** werden die **Eröffnungsbuchungen** für das **aktuelle Wirtschaftsjahr** durchgeführt. Es werden die Salden **aller eröffnungsfähigen Konten** zum Stichtag **01.01.** des **neuen Wirtschaftsjahres** übernommen.

Dazu gehören

- **Anlagekonten**, soweit im **letzten Wirtschaftsjahr** gebucht
- **Finanzkonten**
- **Sammelkonto Fremdgeld** mit den zugehörigen **Referats-** und / oder **Sachbearbeiterkonten**, sofern deren separate Ermittlung aktiviert ist
- **Sammelkonto Auslagen** mit den zugehörigen **Referats-** und / oder **Sachbearbeiterkonten**, sofern deren separate Ermittlung aktiviert ist
- **Umbuchungskonto**, **unklare Zahlungen** und **Löschen / Korrigieren**
- **Geldtransfer**

Soweit über die **Buchhaltungsparameter** auch die Führung **statistischer Konten** eingerichtet ist, werden folgende **Kontenklassen** mit eröffnet:

- **statistische Sachbearbeiter-** und/oder **Referatskonten**
- **Fremdgeldkonten**
- **steuerfreie Auslagen**

Die Sachkonten (speziell die Anlagekonten), können dann im Laufe des Jahres per Hand angelegt werden. Diese Vorgehensweise ist typisch für den Fall, dass die Abschreibungen nicht selbst gebucht werden!

Nach Durchführung der **Eröffnungsbuchungen** stehen diese im **Tagesjournal** (Ausschnitt) zur Weiterverarbeitung zur Verfügung.

TAGESJOURNAL

Proventus Academy Übungsfirma

Datum: 05.01.2011

Seite: 1

Währung: Euro (EUR)

Beleg-Dat.	F-Konto	G-Konto	E/A	Buchungstext	Brutto	MwSt%	Steuerbetrag	Netto	Gesamt
01.01.2011	1000	9005	A	9005 Eröffnungsbuchung	5,50	0,00	0,00	5,50	5,50
01.01.2011	1210	9005	A	9005 Eröffnungsbuchung	3.660,81	0,00	0,00	3.660,81	3.660,81
01.01.2011	1220	9005	E	9005 Eröffnungsbuchung	1.766,73	0,00	0,00	1.766,73	1.766,73
01.01.2011	1599	1610	A	1610 Eröffnung Referat 10	2.224,87	0,00	0,00	2.224,87	2.224,87
01.01.2011	1599	1610	E	1610 Eröffnung Referat 10	2.224,87	0,00	0,00	2.224,87	2.224,87
01.01.2011	1599	1610	E	1610 Eröffnung Referat 70	504,00	0,00	0,00	504,00	504,00
01.01.2011	1599	1610	A	1610 Eröffnung Referat 70	504,00	0,00	0,00	504,00	504,00

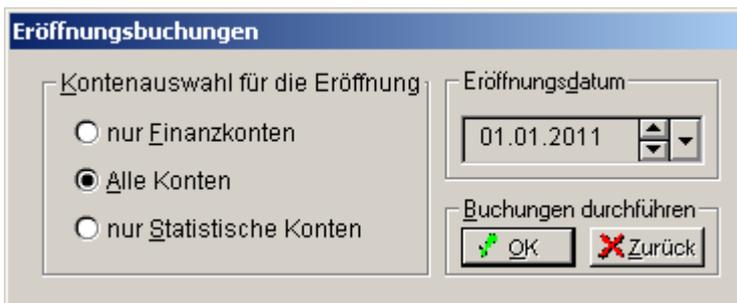
Der **Monatsabschluss Dezember** mit integriertem **Jahresabschluss** ist beendet.

5.2.6.2 Dialog der Eröffnungsbuchungen

Wenn Sie nicht die **Programmautomatik** zur **Konteneröffnung** wünschen, sondern die Auswahl über die zu eröffnenden Konten selbst steuern wollen, müssen Sie in den **Buchhaltungsparametern** den Parameter **Dialog Eröffnungsbuchungen** auf **J** setzen.

Dialog Eröffnungsbuchungen | J | ▾

Nur dann erhalten Sie während des **Buchungslaufs** den gewünschten Dialog:



Allerdings ist die Automatik des **Monatsabschluss Dezember** mit **integriertem Jahresabschluss** damit durchbrochen mit der Folge, dass Sie den Bildschirm zwischendurch beobachten müssen, um den Dialog bearbeiten zu können. Erst mit Auswahl der Konten für die Eröffnung und deren Bestätigung über den Button **OK**  wird die Verarbeitung fortgesetzt.

Nach Durchführung der **Eröffnungsbuchungen** stehen diese im **Tagesjournal** (Ausschnitt) zur Weiterverarbeitung zur Verfügung.

TAGESJOURNAL

Proventus Academy Übungsfirma

Datum: 05.01.2011

Seite: 1

Währung: Euro (EUR)

Beleg-Dat.	F-Konto	G-Konto	E/A	Buchungstext	Brutto	MwSt%	Steuerbetrag	Netto	Gesamt
01.01.2011	1000	9005	A	9005 Eröffnungsbuchung	5,50	0,00	0,00	5,50	5,50
01.01.2011	1210	9005	A	9005 Eröffnungsbuchung	3.660,81	0,00	0,00	3.660,81	3.660,81
01.01.2011	1220	9005	E	9005 Eröffnungsbuchung	1.766,73	0,00	0,00	1.766,73	1.766,73
01.01.2011	1599	1610	A	1610 Eröffnung Referat 10	2.224,87	0,00	0,00	2.224,87	2.224,87
01.01.2011	1599	1610	E	1610 Eröffnung Referat 10	2.224,87	0,00	0,00	2.224,87	2.224,87
01.01.2011	1599	1610	E	1610 Eröffnung Referat 70	504,00	0,00	0,00	504,00	504,00
01.01.2011	1599	1610	A	1610 Eröffnung Referat 70	504,00	0,00	0,00	504,00	504,00

Der **Monatsabschluss Dezember** mit integriertem **Jahresabschluss** ist beendet.



Anwendungsbeschreibung:

Die Finanzbuchhaltung im papierlosen Büro

5.2.6.3 Datum der Eröffnungsbuchungen bei manueller Eröffnung

ReNoStar schlägt automatisch als **Buchungsdatum** für die **Eröffnungsbuchungen** den **01.01.** des **aktuellen Wirtschaftsjahres** vor, den Sie bitte übernehmen.

Sollten Sie die Eröffnungsbuchungen nicht in direkter Verbindung mit dem Jahresabschluss durchführen, sondern zu einem späteren Zeitpunkt vornehmen, beachten Sie bitte dringend, dass in diesem Fall bereits als Datum der Eröffnungsbuchungen der 01.01. des kommenden Wirtschaftsjahres vorgeschlagen wird. In diesem Fall ändern Sie das Datum unbedingt auf den 01.01. des aktuellen Wirtschaftsjahres ab!

Wenn Sie die für Sie erforderlichen Einstellungen getroffen haben, lösen Sie die **Eröffnungsbuchungen** durch das Anklicken des Buttons **OK**  aus. Die **Eröffnungsbuchungen** werden automatisch nacheinander ins **Tagesjournal** übertragen, den Fortschritt erkennen Sie an der Statusleiste des Dialogfensters.

Eröffnungsbuchung 153

Nach Durchführung der **Eröffnungsbuchungen** stehen diese im **Tagesjournal** zur Weiterverarbeitung zur Verfügung.

TAGESJOURNAL

Proventus Academy Übungsfirma

Datum: 05.01.2011

Seite: 1

Währung: Euro (EUR)

Beleg-Dat.	F-Konto	G-Konto	E/A	Buchungstext	Brutto	MwSt%	Steuerbetrag	Netto	Gesamt
01.01.2011	1000	9005	A	9005 Eröffnungsbuchung	5,50	0,00	0,00	5,50	5,50
01.01.2011	1210	9005	A	9005 Eröffnungsbuchung	3.660,81	0,00	0,00	3.660,81	3.660,81
01.01.2011	1220	9005	E	9005 Eröffnungsbuchung	1.766,73	0,00	0,00	1.766,73	1.766,73
01.01.2011	1599	1610	A	1610 Eröffnung Referat 10	2.224,87	0,00	0,00	2.224,87	2.224,87
01.01.2011	1599	1610	E	1610 Eröffnung Referat 10	2.224,87	0,00	0,00	2.224,87	2.224,87
01.01.2011	1599	1610	E	1610 Eröffnung Referat 70	504,00	0,00	0,00	504,00	504,00
01.01.2011	1599	1610	A	1610 Eröffnung Referat 70	504,00	0,00	0,00	504,00	504,00

5.2.6.4 Eröffnungsbuchungen über Tagesabschluss verarbeiten

Zur Dokumentation der **Eröffnungsbuchungen** drucken Sie das **Tagesjournal** aus, das Sie nach dessen Prüfung – evtl. zusätzlich unter Zuhilfenahme der **Tagessaldenliste** – anschließend verbuchen.

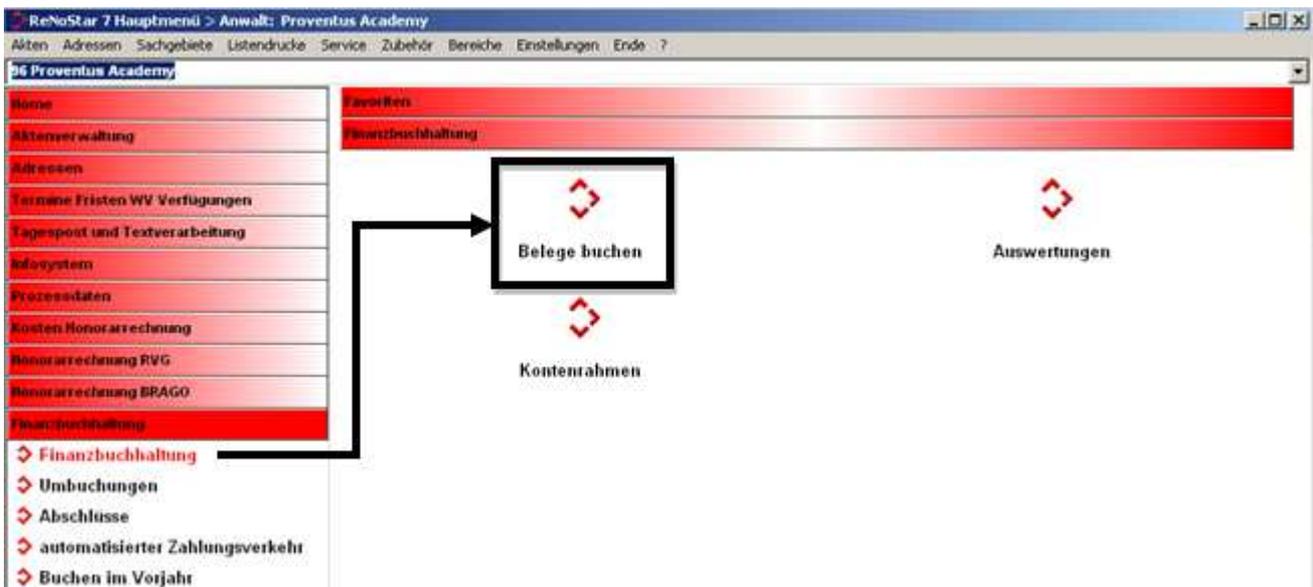
5.3 Tagesbelege buchen nach dem Jahresabschluss

Durch die Zusammenlegung des **Monatsabschlusses Dezember** und des **Jahresabschlusses** kann nach erfolgreicher Beendigung des **Monatsabschluss Dezember** ohne Verzögerung die **Buchhaltung Januar** des **aktuellen Wirtschaftsjahres** begonnen werden, weil durch den **Monatsabschluss Dezember** mit **integriertem Jahresabschluss** bereits die **Buchhaltungsarchive** erstellt sind sowie die notwendigen **Eröffnungsbuchungen** aus dem **letzten Wirtschaftsjahr** vorliegen.

Das bedeutet im Umkehrschluss, dass **Buchungen**, die noch das **letzte Wirtschaftsjahr** betreffen und auch in diesem ausgewertet werden sollen oder müssen, gesondert zu erfassen sind, um das **aktuelle Wirtschaftsjahr** nicht zu verfälschen. Hierbei ist insbesondere mitentscheidend, ob in Ihren **Buchhaltungsparametern** die Option des **periodenübergreifenden Buchens** aktiviert ist oder nicht.

5.3.1 Buchungen für das aktuelle Wirtschaftsjahr

Wie gewohnt erreichen Sie den Dialog zur Eingabe Ihrer **Geldbewegungen** ausgehend vom Hauptmenü über die Menüfolge



5.3.1.1 Keine periodenübergreifende Buchung

Über die **Buchhaltungsparameter** ist das Datenfeld

Belegdatum bestimmt BWA-Monat

mit <N> für **Nein** vorbelegt.

Die **Buchung**, die Sie im **aktuellen Wirtschaftsjahr** mit einem Datum aus dem **letzten Wirtschaftsjahr** (z.B. 31.12.2010) eingeben, wird im **aktuellen Wirtschaftsjahr** verbucht, Jahrgang und Monat verbleiben auf dem aktuellen Monat **Januar** des **aktuellen Wirtschaftsjahres**.

Das bedeutet, dass diese **Buchung** trotz des zurückliegenden Datums aus dem **letzten Wirtschaftsjahr** tatsächlich ins **aktuelle Wirtschaftsjahr** eingehen würde. Sollte das gewünscht sein, können Sie diese **Buchung** speichern, in diesem Fall wird auch kein **Jahresabschluss Vorjahr** erforderlich sein.



<Tagesbelege Buchen Januar 2011>	
Finanzkonto	1100 ↓ Art A
Postgiro	
Beleg Datum	31.12.2010
Jahrgang|Monat	2011 | 01

Sollte diese **Buchung** jedoch nicht nur vom **Belegdatum** her, sondern auch tatsächlich noch das **letzte Wirtschaftsjahr** tangieren, darf die **Buchung** in diesem Programmbereich **auf keinen Fall** gespeichert werden.

5.3.1.2 Periodenübergreifende Buchung

Bevor wir die Programmsystematik der **periodenübergreifenden Buchung** darstellen, sei sicherheitshalber auf unsere Empfehlung hingewiesen, **Buchungen** für das **letzte Wirtschaftsjahr** auch über den eigens hierfür konzipierten Programmbereich **Buchen im Vorjahr** (s. *Punkt 5.3.2*) vorzunehmen. So können Sie evtl. Buchungsfehler im Vorfeld bereits ausschließen.

Über die **Buchhaltungsparameter** ist das Datenfeld

Belegdatum bestimmt BWA-Monat	J
-------------------------------	---

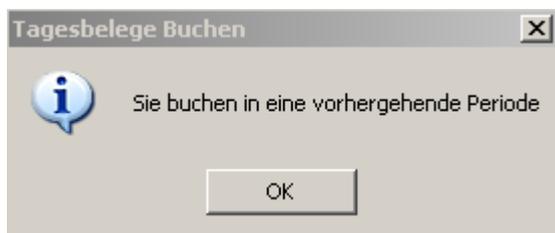
mit <J> für **Ja** vorbelegt.

Die **Buchung**, die Sie im **aktuellen Wirtschaftsjahr** mit einem Datum aus dem **letzten Wirtschaftsjahr** (z.B. 31.12.2010) eingeben, wird auch im **letzten Wirtschaftsjahr** verbucht, Jahrgang und Monat werden abhängig vom **Belegdatum** auf Monat und Jahrgang des **letzten Wirtschaftsjahres**. gestellt.



<Tagesbelege Buchen Januar 2011>	
Finanzkonto	1100 ↓ Art A
Postgiro	
Beleg Datum	30.12.2010
Jahrgang|Monat	2010 | 12

Sie erhalten sicherheitshalber die Meldung



um zu verhindern, dass Sie an dieser Stelle evtl. versehentlich ein Datum aus dem **letzten Wirtschaftsjahr** gewählt haben. Sie können die **Buchung** nach Bestätigung der Meldung mit Klick auf den Button **OK**  unter dem gewählten Datum zu Ende führen und speichern.

Da diese **Buchung** nach Verarbeitung des **Tagesjournals** anhand der **Buchhaltungsparameter** automatisch ins **Jahresjournal** des **letzten Wirtschaftsjahres** eingeht, wird in diesem Fall ein erneuter **Jahresabschluss** des **letzten Wirtschaftsjahres** erforderlich werden.

5.3.2 Buchungen für das letzte Wirtschaftsjahr – Fallbeispiel 18, Teil 1

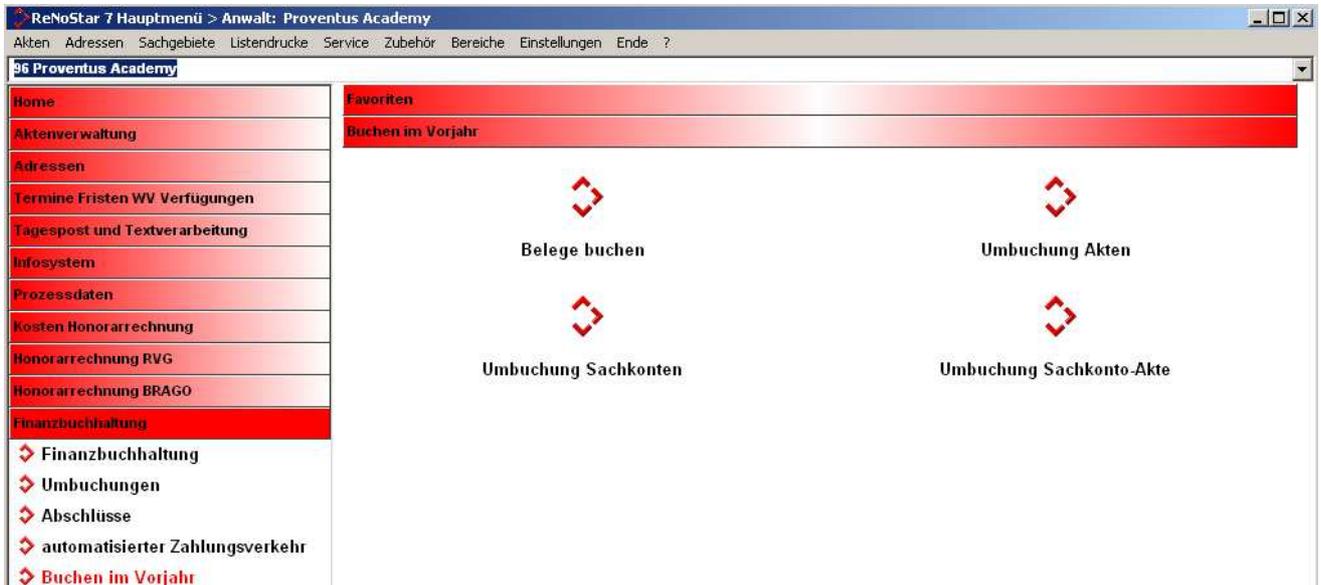
In der Praxis können **Verkehrszahlen** (z.B. vom Steuerberater ermittelte **Restbuchwerte** für **ab-schreibungsfähige Güter** oder evtl. erforderliche **Umbuchungen**), die noch das **letzte Wirtschaftsjahr** betreffen, erst im **aktuellen Wirtschaftsjahr** feststehen. Diese **Buchungen** werden über eine **separate Erfassungsmaske** in das **letzte Wirtschaftsjahr** unabhängig von der **aktuellen Buchhaltung** vorgenommen.

Den Programmbereich zur Erfassung von **Geldbewegungen** für das **letzte Wirtschaftsjahr** erreichen Sie ausgehend vom Hauptmenü über die Buttons **Finanzbuchhaltung – Buchen im Vorjahr**:

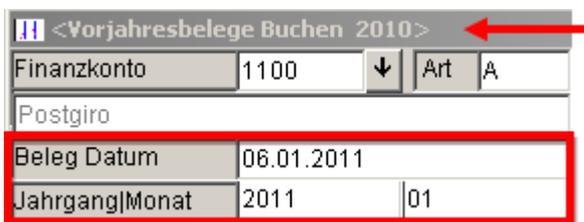


Über diesen Programmbereich, der **ausschließlich** der Erfassung von **Geldbewegungen** des **letzten Wirtschaftsjahres** dient, erhalten Sie die Möglichkeit, **Buchungen** und **Umbuchungen** innerhalb von Akten oder Sachkonten vorzunehmen.

Die Programmfunktionen in diesem Bereich sind inhaltlich identisch zu den bekannten gleichnamigen Buchhaltungsmasken zur Erfassung der **Geldbewegungen** im **aktuellen Wirtschaftsjahr**.



Es ist programmseitig selbstverständlich sicher gestellt, dass **ausschließlich Buchungen** verarbeitet werden können, die tatsächlich das **letzte Wirtschaftsjahr** betreffen. Beim Erfassen einer **Geldbewegung** mit einem Datum des **aktuellen Wirtschaftsjahres**



erhalten Sie beim Speichern den Hinweis:



Die rückwirkend für das **letzte Wirtschaftsjahr** erfassten **Zahlungsbewegungen** (im Beispiel eine **Sachkontobuchung** und eine **aktenbezogene Umbuchung** von **Fremdgeld** auf **Honorar**) gehen wie die **Buchungen** für das **aktuelle Wirtschaftsjahr** ins **Tagesjournal** ein, es wird also **kein separater Journaldatenbestand** geführt.

TAGESJOURNAL

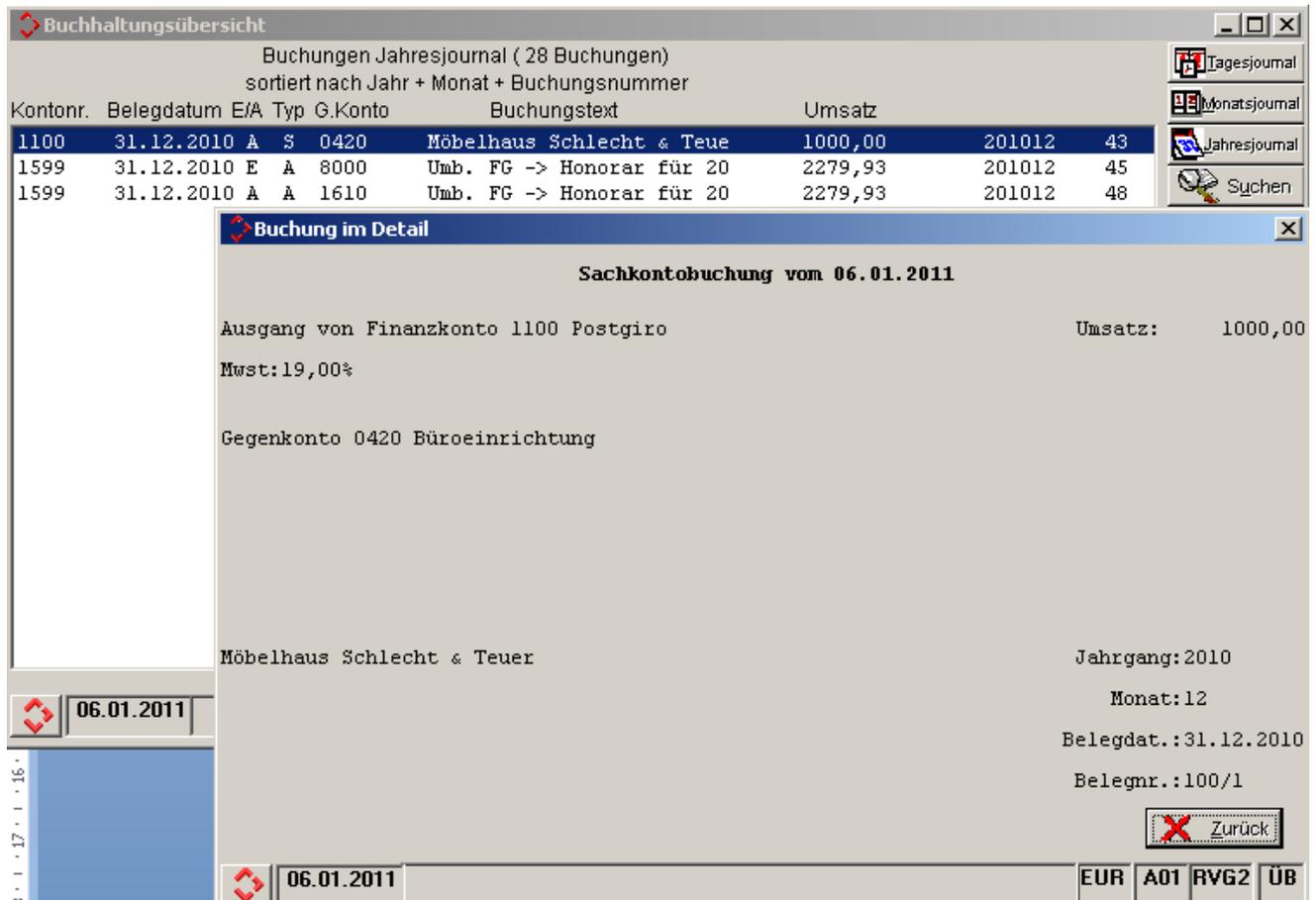
Proventus Academy Übungsfirma

Datum: 06.01.2011
Währung: Euro (EUR)

Seite: 1

Beleg-Dat	F-Konto	G-Konto	E/A	Buchungstext	Brutto	MwSt%	Steuerbetrag	Netto	Gesamt
31.12.2010	1100	0420	A	0420 Möbelhaus Schlecht & Teuer	1.000,00	19,00	159,66	840,34	1.000,00
31.12.2010	1599	8000	E	100004 Umb. FG -> Honorar für 2010	2.279,93	19,00	364,02	1.915,91	2.279,93
31.12.2010	1599	1610	A	100004 Umb. FG -> Honorar für 2010	2.279,93	0,00	0,00	2.279,93	2.279,93
05.01.2011	1000	4930	A	4930 2 Pfd. Kaffee	8,98	7,00	0,59	8,39	8,98

Durch das Verbuchen des **Tagesjournals** werden diese **Buchungen** automatisch im **Jahresjournal** des **letzten Wirtschaftsjahres**, im Beispiel also **2010**, gespeichert.



Buchung im Detail

Sachkontobuchung vom 06.01.2011

Ausgang von Finanzkonto 1100 Postgiro Umsatz: 1000,00

Mwst: 19,00%

Gegenkonto 0420 Büroeinrichtung

Möbelhaus Schlecht & Teuer Jahrgang: 2010

Monat: 12

Belegdat.: 31.12.2010

Belegnr.: 100/1

06.01.2011 EUR A01 RVG2 ÜB

Soweit Kontenvorträge für das **aktuelle Wirtschaftsjahr** von diesen **Buchungen** betroffen sind, wird über das **Tagesjournal** automatisch eine **Korrekturbuchung Eröffnung** erzeugt, so dass der Saldo des betroffenen Kontos, hier das Konto 1100 ohne weiteres Zutun aktualisiert ist.

Kontonr.	Belegdatum	E/A	Typ	G.Konto	Buchungstext	Umsatz
1000	05.01.2011	A	S	4930	2 Pfd. Kaffee	8,98
1100	31.12.2010	A	S	9005	Korrekturbuchung Eröffnung	1000,00

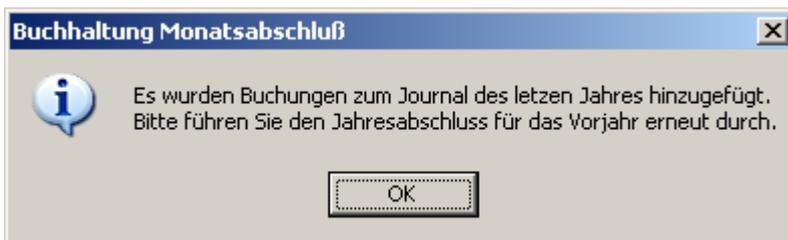
5.4 Jahresabschluss Vorjahr – Fallbeispiel 18, Teil 2

Durch die **Buchung** ins **letzte Wirtschaftsjahr** wird in den **Buchhaltungsparametern** die Option **Vorjahresabschluss erforderlich**

Vorjahresabschluss erforderlich

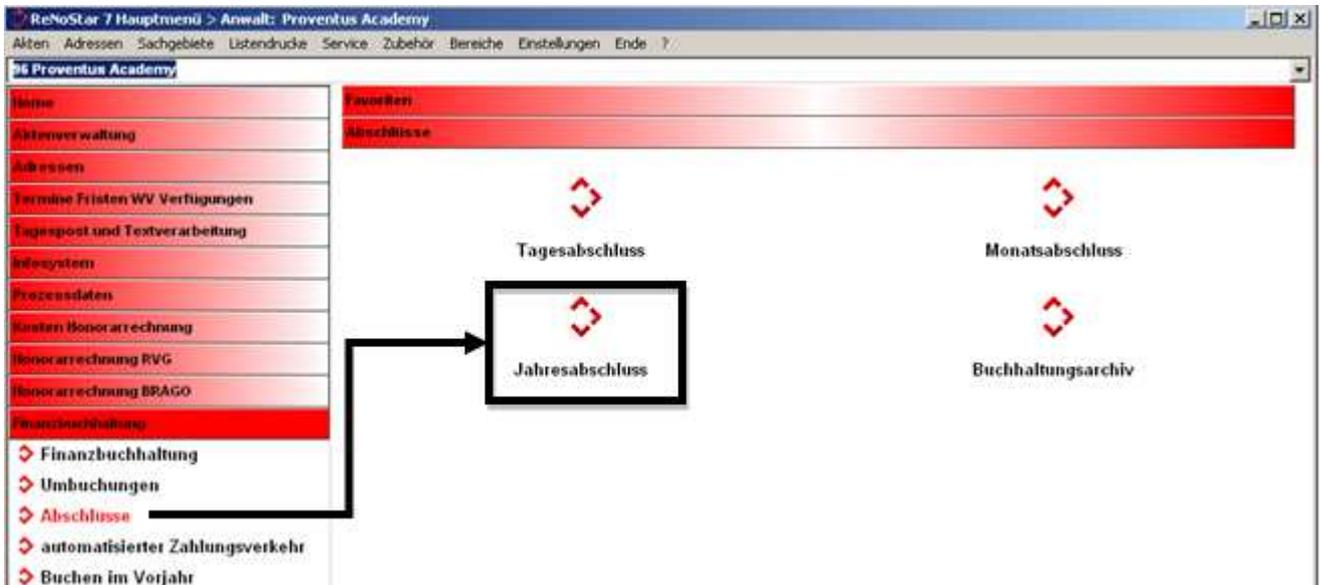
automatisch auf <J> für **Ja** gesetzt. Wie bereits dokumentiert muss der **Jahresabschluss** aufgrund dieser **Nachbuchung** erneut durchgeführt werden, um die **Buchhaltungsarchive** zu aktualisieren.

ReNoStar weist Sie mit der Meldung



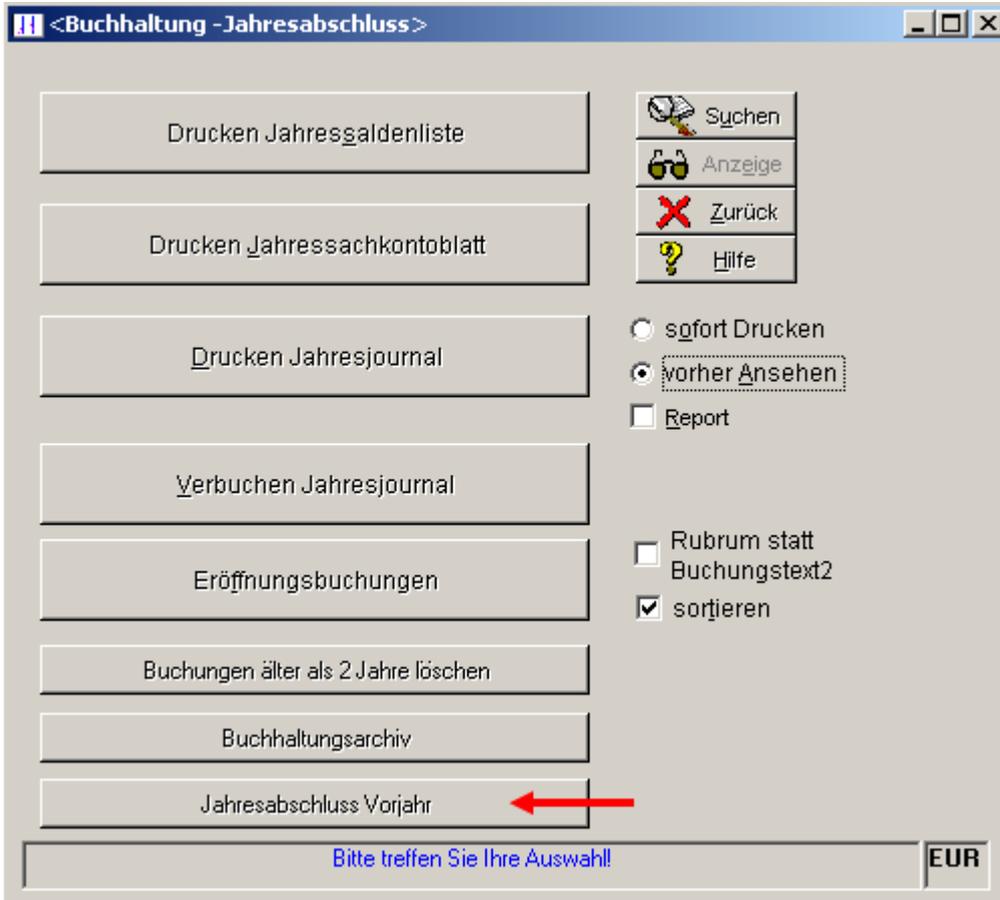
bei jedem **Monatsabschluss** regelmäßig auf diese Notwendigkeit hin, ohne die **Monatsabschlüsse** selbst zu verhindern. Grundsätzlich haben Sie Zeit bis zum Abschluss Dezember des **aktuellen Wirtschaftsjahres**, um den **Jahresabschluss** des **Vorjahres** durchzuführen.

Sollten Sie bis zum Abschluss Dezember des **aktuellen Wirtschaftsjahres** den **Jahresabschluss** des **Vorjahres** allerdings trotz Aufforderung noch nicht durchgeführt haben, muss dieser wie bereits unter **Punkt 5.1.6** sowie **Punkt 5.2.2** geschildert, allerdings ausgehend vom Hauptmenü über die Buttons



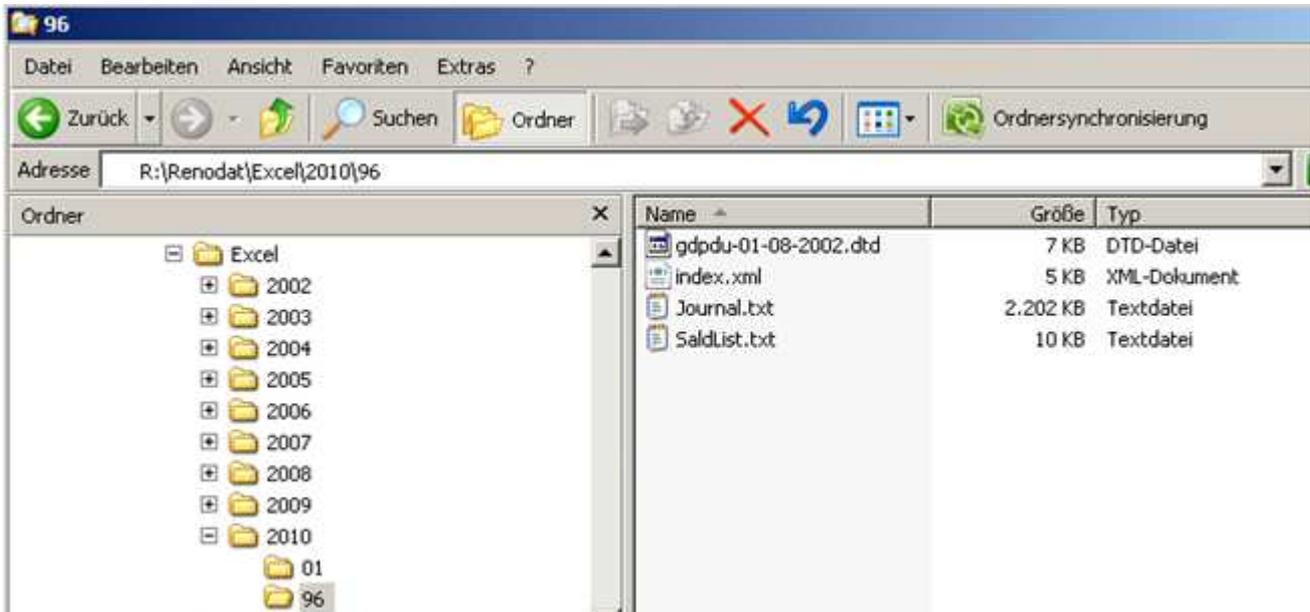
und Auswahl des Buttons **Jahresabschluss Vorjahr**

Jahresabschluss Vorjahr



gestartet werden. Erst anschließend ist die **Verbuchung** des Monats **Dezembers** in Verbindung mit dem **Jahresabschluss** des **aktuellen Wirtschaftsjahres** programmseitig freigegeben.

Das bereits mit dem **Monatsabschluss Dezember** erstellte **Buchhaltungsarchiv** im Verzeichnis



wird auf diese Weise aktualisiert.

In den **Buchhaltungsparametern** wird der Eintrag im Feld

Vorjahresabschluss erforderlich

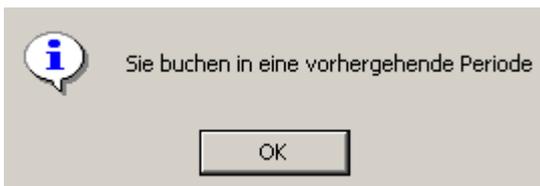
über den Programmlauf **Jahresabschluss Vorjahr** automatisch auf den Wert <N> für **Nein** gesetzt, so dass eine manuelle Anpassung nicht erforderlich ist.

5.5 Automatisierter Zahlungsverkehr

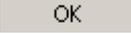
In den Programmmodulen

- Electronic Banking
- Kontoauszugsmanager
- Kontieren
- Aktenabrechnung

werden ebenfalls **Buchungen** erzeugt, die automatisch ins **Tagesjournal** einfließen. Falls ein **Belegdatum** aus dem **letzten Wirtschaftsjahr** eingegeben wird, kommt in **allen genannten Programmen** folgender Hinweis:



5.5.1 Belegdatum des letzten Wirtschaftsjahres beibehalten

Wenn das **Belegdatum** des **letzten Wirtschaftsjahres** beibehalten werden soll, bestätigen Sie die Meldung mit Klick auf den Button **OK**  und ändern das **Belegdatum** nicht. Die **Buchung** wird ins **letzte Wirtschaftsjahr** gespeichert, wodurch die unter *Punkt 5.3.2* beschriebenen Funktionen ausgelöst werden.

5.5.2 Belegdatum des letzten Wirtschaftsjahres ändern

Wenn das **Belegdatum** des **letzten Wirtschaftsjahres** versehentlich eingegeben und daher nicht beibehalten werden soll, bestätigen Sie die Meldung mit Klick auf den Button **OK**  und ändern das **Belegdatum** auf ein Datum des **aktuellen Wirtschaftsjahres** ab. Die **Buchung** wird ins **aktuelle Wirtschaftsjahr** gespeichert.

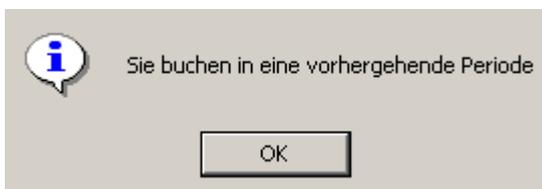
Wenn Sie die DATEV-Schnittstelle von ReNoStar nutzen, beachten Sie bitte, dass sich die zur Übergabe an DATEV eingegeben Buchungen systembedingt ausschließlich am Belegdatum orientieren!

5.6 Bilanzierende Buchhaltung

Wenn Sie die Funktionen der **bilanzierenden Buchhaltung (Soll-Versteuerung)** nutzen, können Sie systembedingt **Rechnungen**, die das **aktuelle Wirtschaftsjahr** betreffen, erst dann schreiben, wenn das **letzte Wirtschaftsjahr** abgeschlossen, also der **Monatsabschluss Dezember** mit **integriertem Jahresabschluss** gefahren ist. Hintergrund hierfür ist, dass die mit der **Honorarabrechnung** errechnete **Umsatzsteuer** bereits mit Speichern der **Rechnung** an das Finanzamt

Nach dem **Monatsabschluss Dezember** mit **integriertem Jahresabschluss** können Sie wie gewohnt im **aktuellen Wirtschaftsjahr** buchen und **Rechnungen** erstellen, deren **Umsatzsteuer** automatisch im **aktuellen Tagesjournal** ins Soll gestellt werden.

Sollte eine **Rechnung** noch auf das **letzte Wirtschaftsjahr** datiert werden, werden Sie sicherheits- halber darauf hingewiesen,



dass diese **Rechnung** in das **letzte Wirtschaftsjahr** übernommen würde.

5.6.1 Belegdatum des letzten Wirtschaftsjahres beibehalten

Wenn das **Belegdatum** des **letzten Wirtschaftsjahres** beibehalten werden soll, bestätigen Sie die Meldung mit Klick auf den Button **OK** und ändern das **Belegdatum** nicht. Die **Buchung** wird ins **letzte Wirtschaftsjahr** gespeichert, wodurch die unter *Punkt 5.3.2* beschriebenen Funktionen ausgelöst werden.

5.6.2 Belegdatum des letzten Wirtschaftsjahres ändern

Wenn das **Belegdatum** des **letzten Wirtschaftsjahres** versehentlich eingegeben und daher nicht beibehalten werden soll, bestätigen Sie die Meldung mit Klick auf den Button **OK** und ändern das **Belegdatum** auf ein Datum des **aktuellen Wirtschaftsjahres** ab. Die **Buchung** wird ins **aktuelle Wirtschaftsjahr** gespeichert.

5.7 Schnittstelle ReNoStar – DATEV

Über die Schnittstelle **DATEV – ReNoStar** können die **Einzelbuchungen** des **Monats-** oder **Jahresjournals** aus **ReNoStar** an die Software **DATEV** übergeben werden.

Dadurch ist die Möglichkeit gegeben, zum einen die Funktionen der aktenspezifischen **Buchungsfunktion** von **ReNoStar** zu nutzen, zum anderen die Auswertungsmöglichkeiten der **DATEV**.

5.7.1 Funktionen und Voraussetzungen

Über die **DATEV-Schnittstelle** konvertieren Sie die **Buchungen** des **Monats-** bzw. **Jahresjournals** aus dem Programm **ReNoStar** in einem Format, das für die **DATEV** notwendig ist. Dabei werden nur die **Einzelbuchungen** übergeben. **Sammelkontobuchungen** und **Buchungen** auf **statistische Konten** werden nicht berücksichtigt.

Die **DATEV-Schnittstelle** wandelt die **Umsatzsteuer** in die entsprechenden Schlüssel um. Falls Sie sich einen eigenen Kontenrahmen einrichten, so dürfen Sie keine Konten der **DATEV** verwenden, die **Automatikkonten** sind. Bei der **DATEV** müssen **Automatikkonten** abgeschaltet werden.

ReNoStar unterstützt mit **OBE** und **KNE** zwei unterschiedliche Formate.

5.7.1.1 Format OBE

Das **OBE-Format** spezifiziert das DVSW-Format der DATEV eG mit **Ordnungsbegriffserweiterung**. Die **Beraternummer** ist 7-stellig, die **Mandantenummer** ist 5-stellig. Mit Übergabe der Journaldaten entstehen die Verwaltungsdatei **DV01** und die Datendatei **DE001** für die Firma 01 oder die Verwaltungsdatei **DV96** und die Datendatei **DE096** für die Firma 96 etc. Dieses Format wurde 1993 als Ablösung des KF01/ERxxx-Dateien-Formats eingeführt.

5.7.1.2 Format KNE

Das **KNE-Format** spezifiziert das DVSW-Format der DATEV eG mit einer **Kontonummern-Erweiterung**. In diesem Format sind die **Sachkontonummern** maximal 8-stellig bzw. **Personenkonten** maximal 9-stellig. Darüber hinaus wurden bereits bestehende Feldformate des **Buchungssatzes** erweitert und dadurch längere und detailliertere Eingaben in den Feldern ermöglicht. Gleichzeitig wurden neue Informationsfelder in den **Buchungssatz** integriert (z.B. Mehrwährungsfähigkeit). Es entstehen die Verwaltungsdatei **EV01** und die Datendatei **ED00001** für die Firma 01 oder die Verwaltungsdatei **EV96** und die Datendatei **ED00096** für die Firma 96 etc. Dieses Format wird seit August 2000 eingesetzt.

5.7.2 Anpassung des Kontenrahmens

Wenn im DATEV-Programm ein vom **ReNoStar-Kontenrahmen** abweichender Kontenplan verwendet wird, können die **ReNoStar-Konten** über Einträge in der Datei **DATEV.INI** umgeschlüsselt werden. Ist diese Datei nicht vorhanden oder leer, werden die Konten 1:1 übergeben.

5.7.2.1 Abweichung bei Kontennummern

Weicht der **DATEV-Kontenplan** bei den **Kontonummern** ab, besteht die Möglichkeit bei der Umwandlung des **ReNoStar-Journales Konten** umzubenennen und die Schnittstelle bei **laufender Buchhaltung** in Betrieb zu nehmen.

Die Definition der zu ändernden Kontennummern erfolgt durch Einträge in der Datei **DATEV.INI** im **ReNoStar-Datenpfad**. Tragen Sie dort nach folgendem Muster die abweichenden **Kontennummern** der **DATEV** ein, wobei zu beachten ist, dass immer nur ein Konto pro Zeile angegeben wird und vor und nach dem Komma, das die beiden **Kontennummern** voneinander trennt, **kein Leerzeichen** erscheinen darf:

ReNoStar-Kontonummer,DATEV-Kontonummer

- **4610,4622**
- **4750,4770**
- **4915,4919**

5.7.2.2 Erlöse mit Umsatzsteuer

Erlöse müssen nach dem enthaltenen Steuersatz auf mehrere **Erlöskonten** verteilt werden. Um dies zu realisieren wird in der Steuerdatei **DATEV.INI** ein Eintrag mit dem Schlüsselwort **Erlöse** erwartet.

Nach einem Doppelpunkt folgt die **Kontonummer** für Erlöse ohne Steueranteil. Diese **Kontonummer** wird für die Steuersätze 7%, 14%, 15%, 16% und 19 % dann immer um den Wert <1> erhöht. Im speziellen Fall der **Erlöskonten 8000 ff** lautet der Eintrag in der DATEV.INI:

Erlöse:8000:

- Erlöse ohne Steueranteil 8000
- Erlöse mit 7% Steuer 8001
- Erlöse mit 14% Steuer 8002
- Erlöse mit 15% Steuer 8003
- Erlöse mit 16% Steuer 8004
- Erlöse mit 19% Steuer 8005

5.7.2.3 Referatszuordnung

Zusätzlich sind **Erlöse** aus bestimmten **Referaten** auf spezielle **Erlöskonten** zu schlüsseln. **Erlöse**, die speziell auf Akten oder **Sachkonten** mit einem bestimmten **Referat** gebucht wurden, werden immer auf ein bestimmtes **DATEV-Konto** gebucht. Um dies zu realisieren wird der Eintrag für die **Erlöskonten** in der Steuerdatei erweitert:

Nach dem Konto für **Erlöse ohne Steueranteil** kann eine Liste folgen, die eine Zuordnung zwischen **Referat** und **Erlöskonto** festlegt. Die Elemente sind durch Doppelpunkt getrennt. Links steht das **Referat**, gefolgt von einem Gleichheitszeichen und anschließend dem speziellen **Erlöskonto**. Im Fall, dass **Buchungen** auf das Referat 10 auf das DATEV-Konto 8010 gebucht werden sollen, lautet der Erlös-Eintrag wie folgt:

- Erlöse:8000:10=8010

Für mehrere Umschlüsselungen ergibt sich der Eintrag:

- Erlöse 8000:10=8010:20=8011

DATEV stellt nicht so viele Felder für eine **Buchung** zur Verfügung wie **ReNoStar**. Teilweise sind die Felder sogar kürzer. Folgende Daten werden übertragen:

Feldname	Anzahl Zeichen bei	
	ReNoStar	DATEV
Konto	7	4/5(OBE) bzw. 8/9(KNE)
Belegdatum	10	4 (ohne -) / 6 (mit Jahr)
Belegnummer	7	2 mal 6
Gegenkonto	7	4/5
Buchungstext	2 mal 30	30
Umsatz	12	11
Umsatzsteuer	5	1

Kontonummern dürfen für das **OBE-Format** maximal aus 5 Ziffern bestehen. Geben Sie das **Belegdatum** in **ReNoStar** wie gewohnt ein. Die Schnittstelle wandelt es in das **DATEV-Format** um. Haben Sie eine siebenstellige **Belegnummer**, so schreibt das Schnittstellenprogramm die ersten sechs Stellen in das erste Feld und die siebte Stelle in das zweite Feld. Von den beiden Zeilen **Buchungstext** bei **ReNoStar** wird nur die erste übertragen.

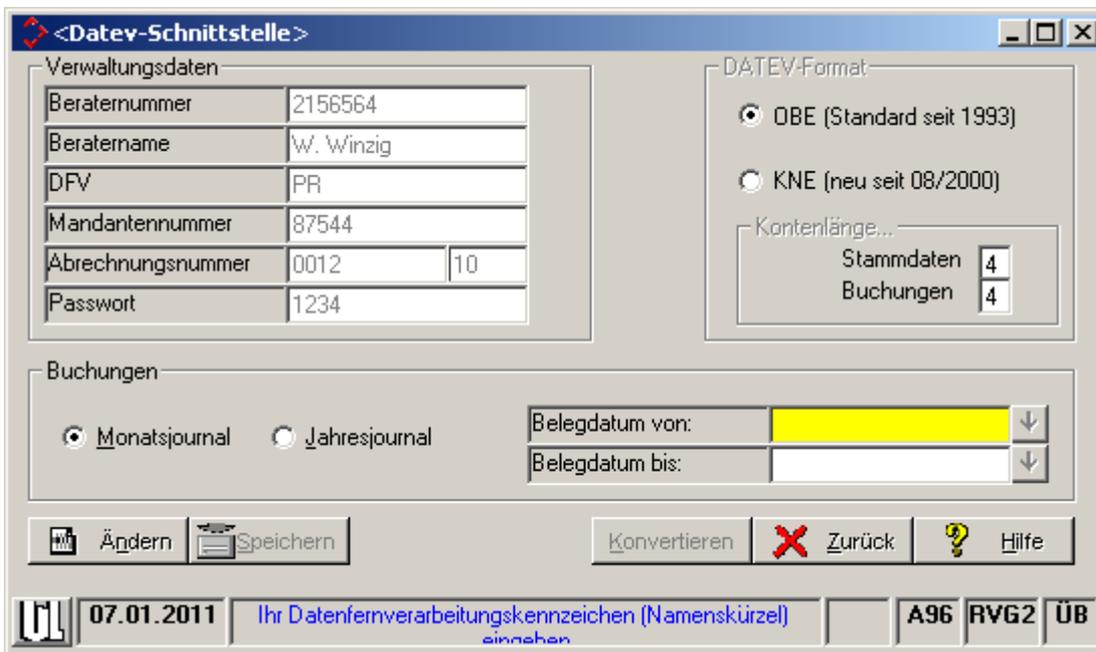
5.7.3 Aufruf des Programms DATEV Export

Sie starten die **DATEV-Schnittstelle** ausgehend vom Hauptmenü über die **ReNoStar-Menüleiste**



durch Auswahl des Programms **DATEV Export**.

Im Fenster **DATEV-Schnittstelle** werden im linken Teil einmalig Informationen abgefragt, die Sie von Ihrem **Steuerberater** nach Abstimmung mit der **DATEV** erhalten.



Über den Button **Ändern**  werden diese Informationen hinterlegt und über den Button **Speichern**  in die Datei **DATEV.DAT** geschrieben. Aus dieser Datei werden diese Informationen bei den folgenden Programmstarts automatisch geladen und zum Editieren angezeigt.

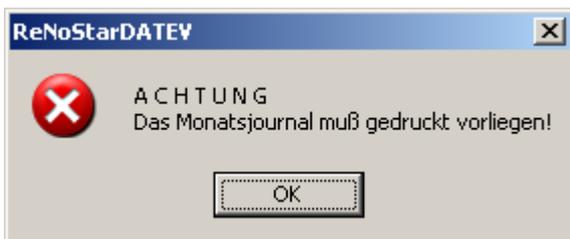
Das Datenfeld **Abrechnungsnummer** setzt sich aus den Teilen **Abrechnungsnummer** und **Jahreszahl** zusammen. Da im Journal nur Bewegungsdaten stehen, darf die **Abrechnungsnummer** zwischen 0001 und 0069 oder zwischen 1001 und 1069 liegen.

Das Datenfeld **DFV** nimmt das Datenfernverarbeitungskennzeichen (Namenskürzel) auf.

Das Datenfeld **Passwort** muss mit **DATEV** vereinbart sein.

5.7.4 Meldung bei Programmstart

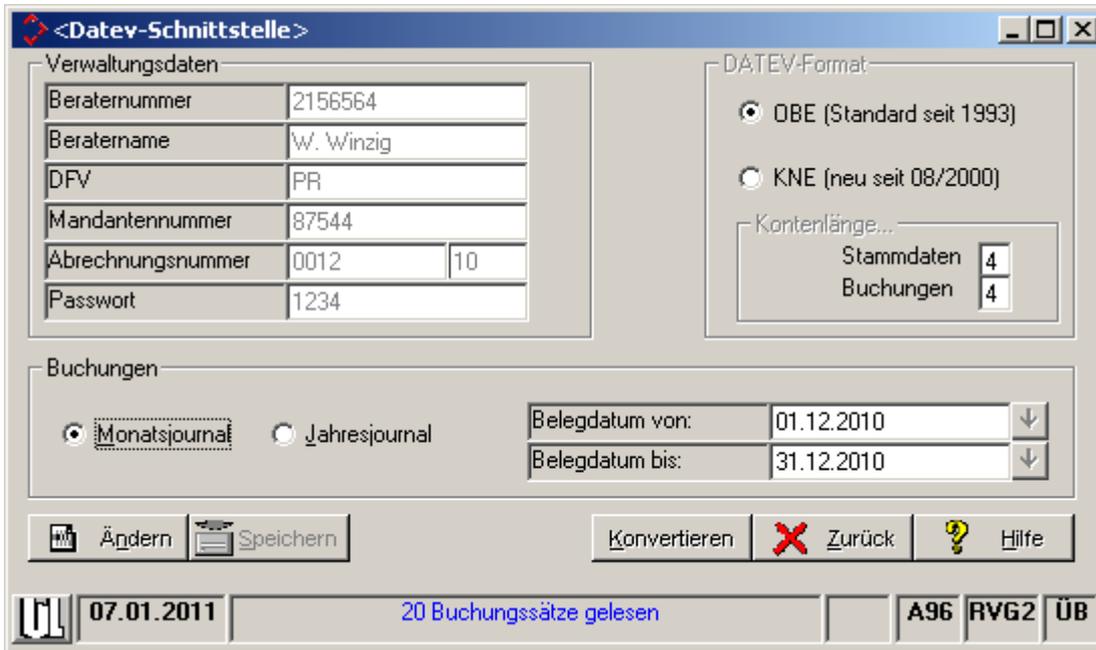
Erscheint beim Programmstart die Meldung



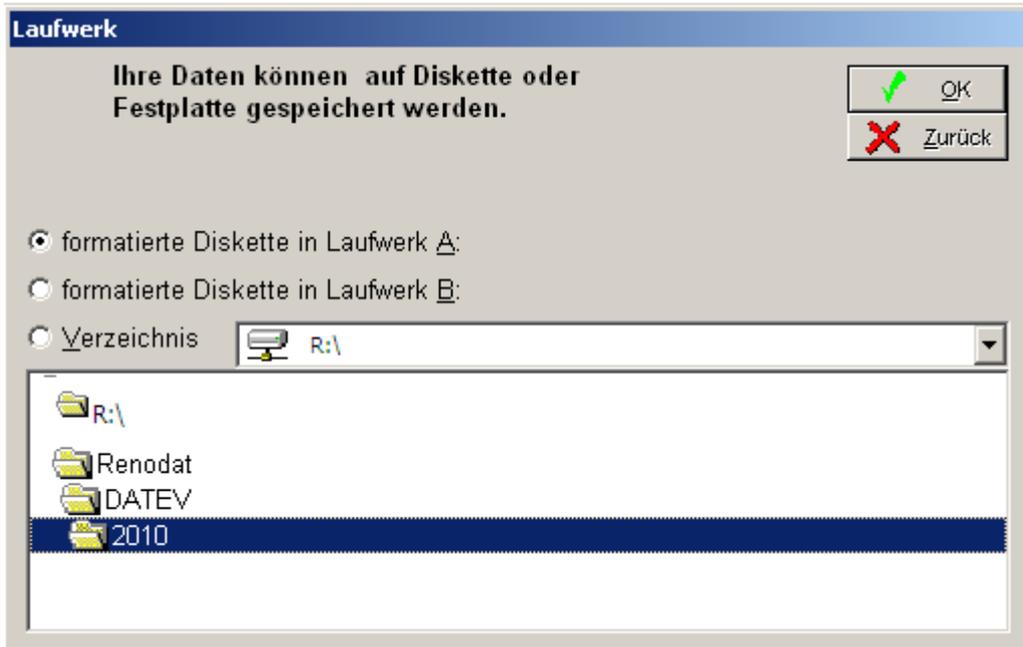
sind im aktuellen **Monatsjournal** entweder noch Änderungen seit dem letzten Druck erfolgt oder es wurde bereits verbucht. Im ersten Fall führen Sie den Druck des **Monatsjournals** erneut durch, im zweiten Fall müssen Sie die **Buchungen** des gewünschten Zeitraumes aus dem **Jahresjournal** ermitteln.

5.7.4.1 Exportieren der Journaldaten des Monats Dezember

Als Option ist die Einstellung **Monatsjournal** bereits vorbelegt, als Zeitraum ist 01.12. im Datenfeld **Belegdatum von** und 31.12. des **letzten Wirtschaftsjahres** im Datenfeld **Belegdatum bis** bereits eingetragen.



Sofern die **Verwaltungsdaten** in der Schnittstelle ordnungsgemäß eingetragen sind, ist der Schalter **Konvertieren** aktiv. Über diese Schaltfläche gelangen Sie in die Maske zur Auswahl eines Diskettenlaufwerks (bitte zuvor eine leere, formatierte Diskette einlegen) oder, wie heutzutage mittlerweile üblich, in den – zuvor auf dem **Serverlaufwerk** von **ReNoStar** eingerichteten – Datenbereich im Verzeichnis DATEV



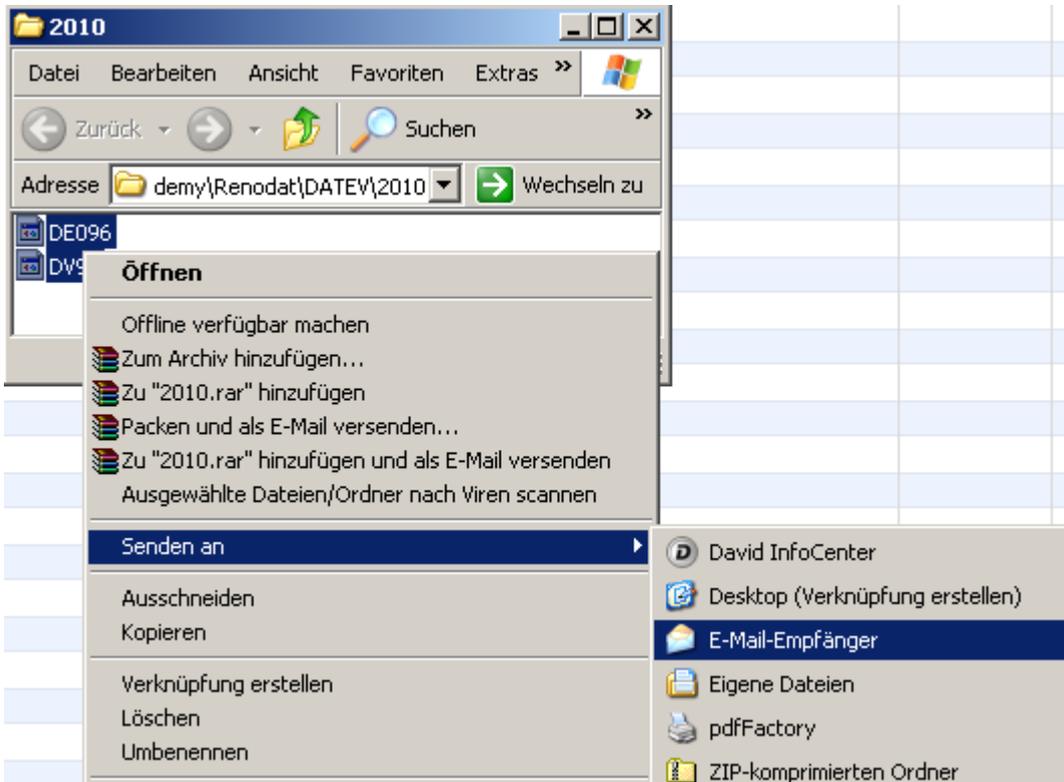
in dem die Dateien zur Übergabe an Ihr Steuerbüro mit der Meldung



erzeugt werden.



Aus dem Verzeichnis können die beiden Dateien mit den **Journaldaten** des **Dezembers** nach Markieren und Klick mit der rechten Maustaste



an den **Steuerberater** per **E-Mail** versendet werden.

5.7.4.2 Exportieren der Journaldaten des Jahres – Fallbeispiel 19

Sie können neben dem **Monatsjournal** auch das komplette **Jahresjournal** oder **Buchungen** eines **auswählbaren Zeitraumes** aus dem **Jahresjournal** konvertieren.

<<Datev-Schnittstelle>>

Verwaltungsdaten		DATEV-Format	
Beraternummer	2156564	<input checked="" type="radio"/> OBE (Standard seit 1993)	
Beratername	W. Winzig	<input type="radio"/> KNE (neu seit 08/2000)	
DFV	PR	Kontenlänge...	
Mandantennummer	87544	Stammdaten	4
Abrechnungsnummer	0012 10	Buchungen	4
Passwort	1234		

Buchungen

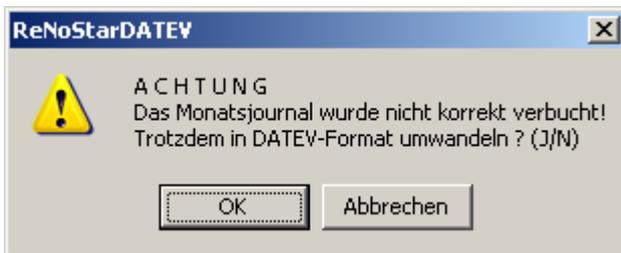
Monatsjournal Jahresjournal

Belegdatum von: []
Belegdatum bis: []

Ändern Speichern Konvertieren Zurück Hilfe

07.01.2011 A96 RVG2 ÜB

Hierzu aktivieren Sie die Option **Jahresjournal** und bestätigen die eventuell folgende Meldung



mit Klick auf den Button **OK**

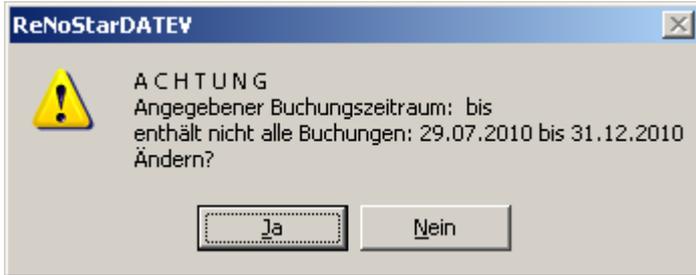
In Abhängigkeit von der Anzahl der **Buchungen** im **Jahresjournal** kann das Einlesen der Daten nun einige Zeit in Anspruch nehmen. Wenn das **Jahresjournal** komplett eingelesen ist, erhalten Sie die Information zum Zeitraum in den Feldern

Belegdatum von:	01.01.2010
Belegdatum bis:	31.12.2010

Wenn Sie nur einen Teilbereich der **Buchungen** konvertieren möchten, wählen Sie den gewünschten Zeitraum über die Datenfelder **Belegdatum von** und **Belegdatum bis**. Nur in diesem Fall erhalten Sie die Meldung

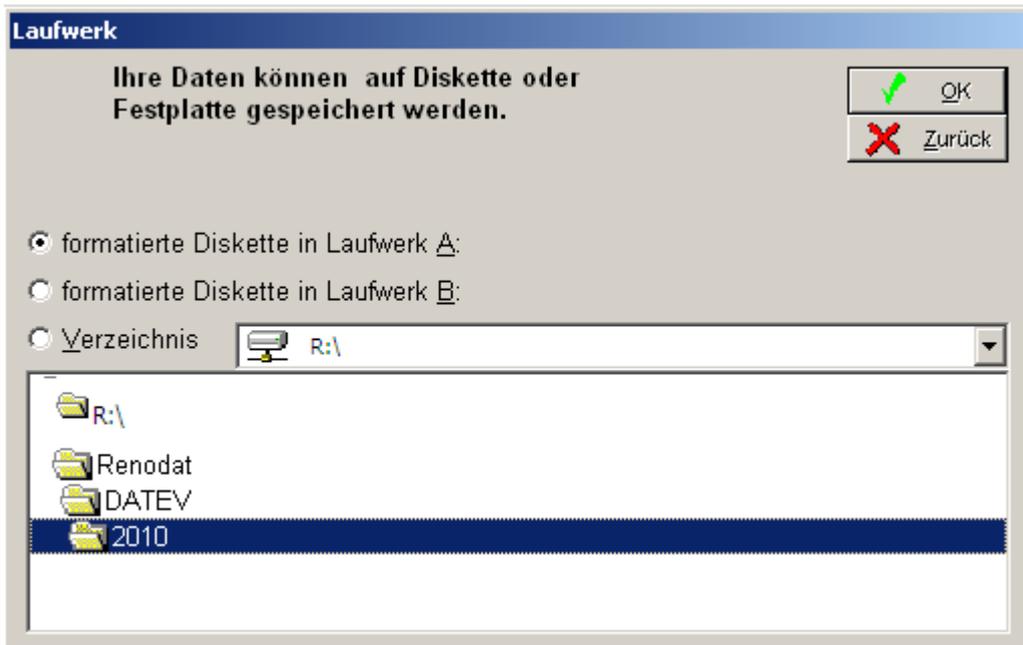


Anwendungsbeschreibung:
Die Finanzbuchhaltung im papierlosen Büro



die Sie in diesem Fall mit Klick auf den Button **Nein**  beantworten.

Nach Klick auf den Button **Konvertieren**  werden die **Journaldateien** in dem – zuvor auf dem **Serverlaufwerk** von **ReNoStar** eingerichteten – Datenbereich



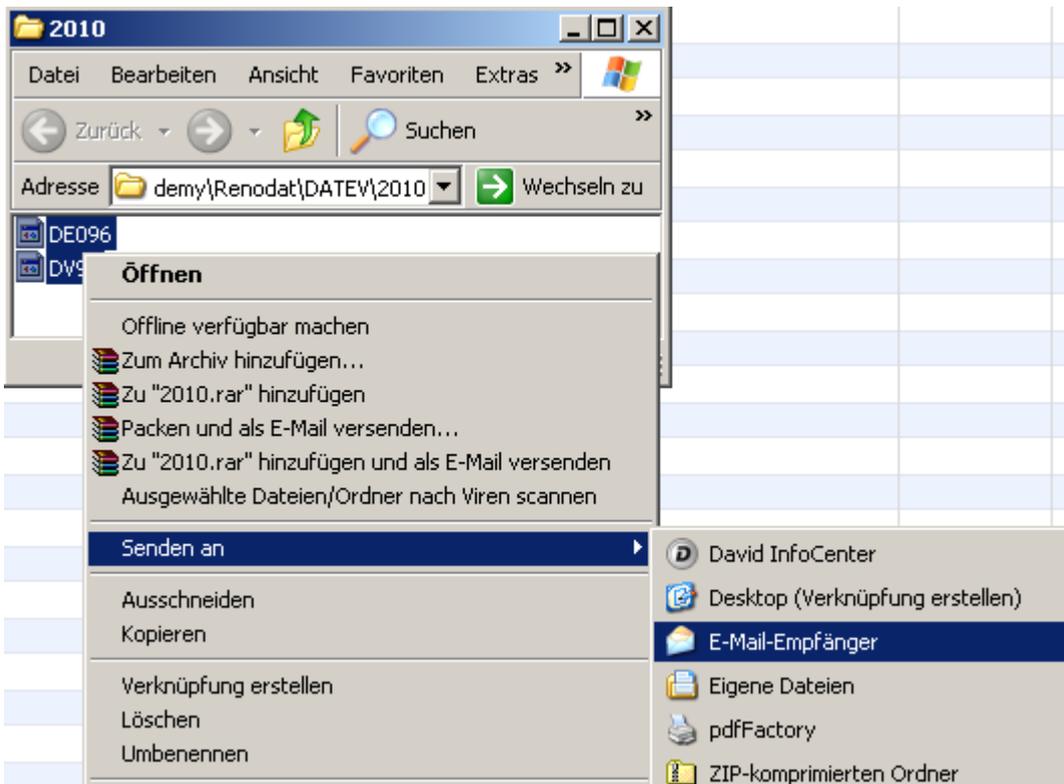
mit der Meldung



gespeichert.



Aus dem Verzeichnis können die beiden Dateien mit den **Journaldaten** des **letzten Wirtschaftsjahres** nach Markieren und Klick mit der rechten Maustaste



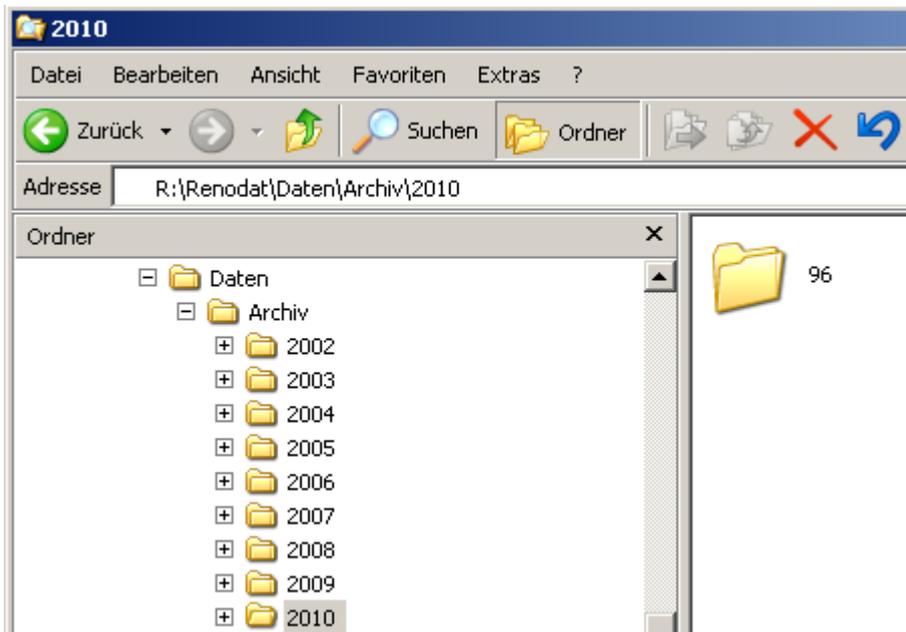
an den **Steuerberater** per **E-Mail** versendet werden.

5.8 Buchhaltungsarchiv

5.8.1 Buchhaltungsarchiv eines Vorjahres importieren

Wie bereits ausgeführt, kann ein Finanzprüfer für die Überprüfung der **Steuerdaten** in ihrer Kanzlei Einblick in abgeschlossene Zeiträume verlangen. Aus dem **Buchhaltungsarchiv** von **ReNoStar** ist selbst ein **Jahresabschluss** wiederherstellbar, so dass im Falle einer Betriebsprüfung die vom Prüfer angeforderten **Listen** und **Auswertungen** wie **Jahresjournal** oder **Eröffnungsbilanz** schnell verfügbar sind.

Das Buchhaltungsarchiv wird automatisch mit dem **Monatsabschluss Dezember** mit **integriertem Jahresabschluss** erzeugt und auf dem Server im Verzeichnis **Archiv** des Datenbestandes von **ReNoStar** jahrgangsweise gespeichert.



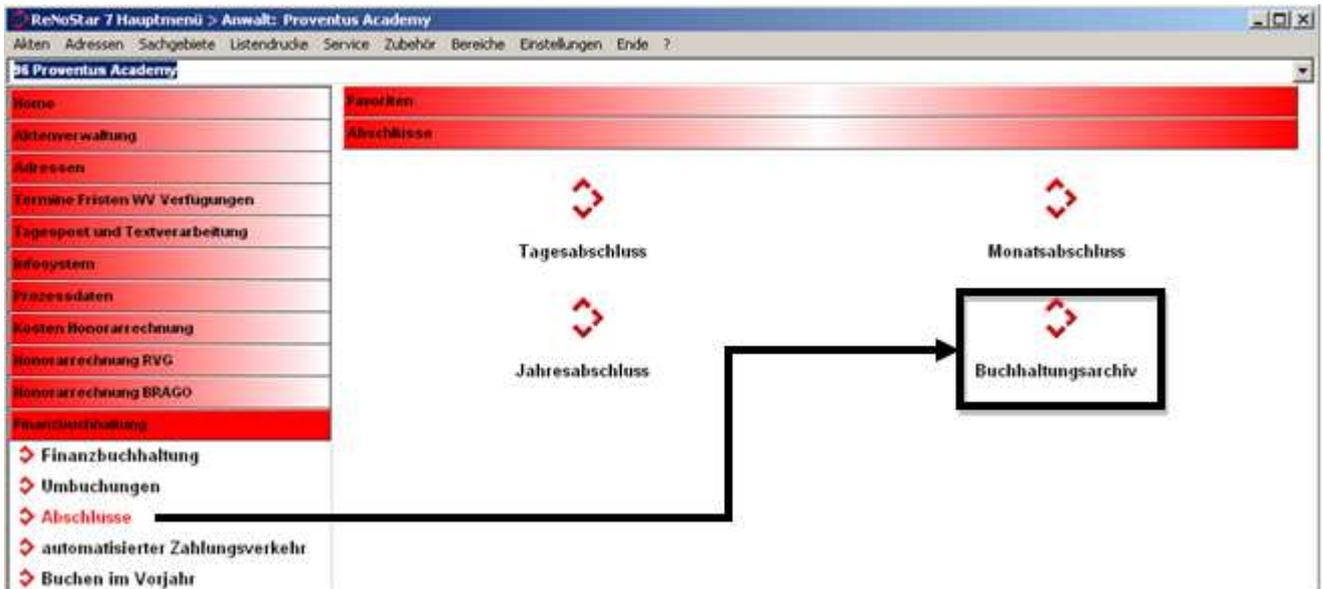
Sofern eine Prüfung eines **archivierten Jahrgangs** erforderlich ist, wird dieser wie nachfolgend beschrieben reaktiviert, so dass die Daten in der **Buchhaltungsfirma 81** von **ReNoStar** zu Auswertungszwecken zur Verfügung stehen.

Bitte beachten Sie, dass weder der Ordner ARCHIV, noch dessen Inhalt vor Ablauf der Aufbewahrungszeit von 10 Jahren gelöscht werden darf!

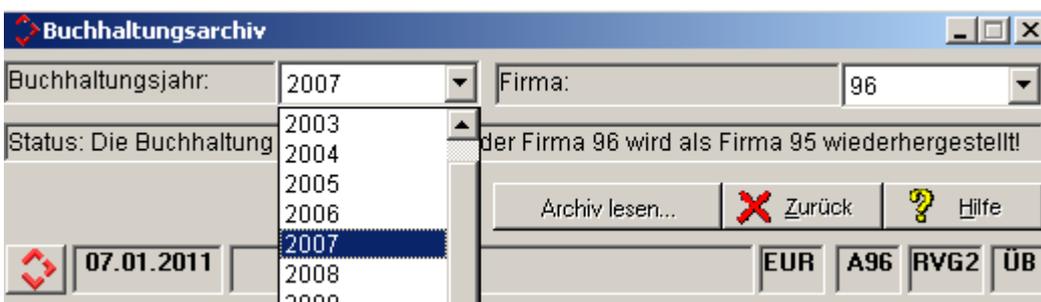
5.8.2 Buchhaltungsarchiv reaktivieren – Fallbeispiel 20

5.8.2.1 Buchhaltungsarchiv lesen

Die Reaktivierung eines **archivierten Buchhaltungsjahrgangs** erreichen Sie ausgehend vom Hauptmenü über die Menüfolge



Sie wählen im folgenden Dialog den gewünschten Jahrgang und die gewünschte Firma aus.

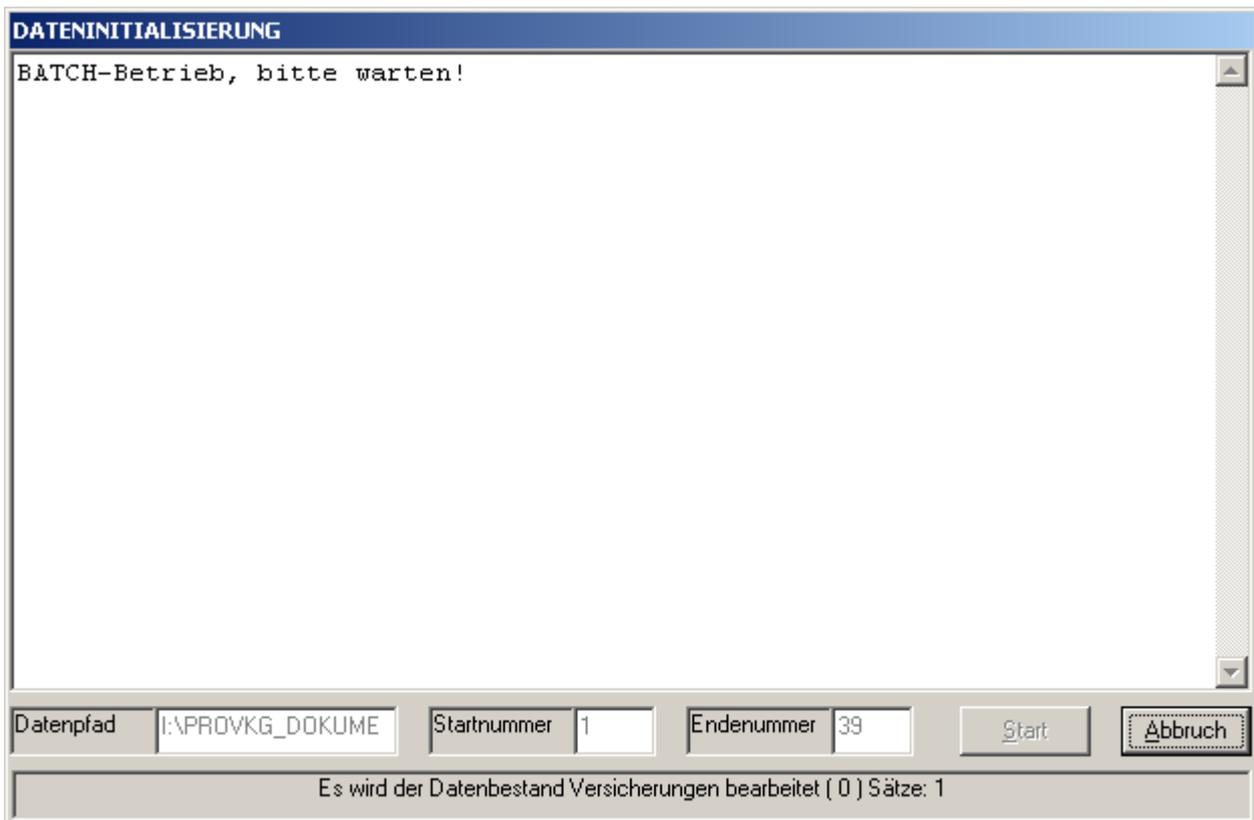


Damit **abgeschlossene Buchhaltungsjahrgänge** parallel zum **aktuellen Wirtschaftsjahr** ausgewertet werden können, erfolgt die Reaktivierung in automatisch neu erzeugten Datenbeständen von der **Firmennummer 81** an aufwärts. So wird z.B. ein alter **Buchhaltungsjahrgang** der **Produktivfirma 01** in der **Firma 81**, ein alter **Buchhaltungsjahrgang** der **Produktivfirma 02** in der **Firma 82** wiederhergestellt etc. Bei Schulungs- oder Demo-Datenbeständen bzw. den Firmenbeständen von **Insolvenz** und **Treuhand** erfolgt die Wiederherstellung des **Buchhaltungsarchivs** systembedingt immer in **Firma 95**, s. hierzu die Tabelle am Ende des Kapitels unter **Punkt 5.9.2.2**.

Als Beispiel soll aus der **Firma 96** der **Buchhaltungsjahrgang 2007** reaktiviert werden, den Sie im Feld **Buchhaltungsjahr** auswählen.



Nach Klick auf den Button **Archiv lesen** Archiv lesen... wird nun automatisch ein neuer Datenbestand – hier mit der **Firmennummer 95** – angelegt. Je nach Umfang des Datenbestandes kann dieser Vorgang einige Zeit in Anspruch nehmen:



Nach Anlage der erforderlichen **Parameterdateien** erfolgt der Import

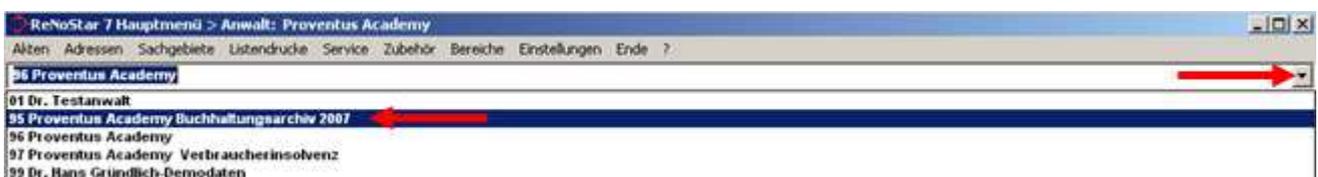


durch Einkopieren der archivierten Datenbestände.

Nach Fertigstellung des **Buchhaltungsarchivs** erhalten Sie in der Statusleiste die Mitteilung: Die Daten wurden in Firma 95 importiert!



Um die erzeugten **Parameterdateien** anzumelden, beenden Sie **ReNoStar** und rufen es anschließend erneut auf. Nach dem Neustart des Programms ist der reaktivierte Datenbestand in der Menüleiste über



verfügbar.

Das **reaktivierte Buchhaltungsarchiv** enthält folgende auswertbaren Datenbestände:

- Akten
- Aktenkonten
- Jahresjournal
- Kontenrahmen



Anwendungsbeschreibung:
Die Finanzbuchhaltung im papierlosen Büro

- sowie für Auswertungen:
- Referate
- Sachbearbeiter
- Buchhaltungsparameter

Bitte beachten Sie dringend, dass der wiederhergestellte Buchhaltungsjahrgang ausschließlich Auswertungszwecken (z.B. Listendruckern) dient, also keinesfalls aktiv bearbeitet werden darf!

5.8.2.2 Firmenzuordnung der Buchhaltungsarchive

Ursprünglich sind die **Buchhaltungsarchive** für die **Produktivfirmen** von **ReNoStar** so konzipiert, dass die **Buchhaltung** archivierter Jahrgänge der **Firma 01** als **Buchhaltungsarchiv** in der **Firma 81**, die Buchhaltung archivierter Jahrgänge der **Firma 02** als **Buchhaltungsarchiv** in der **Firma 82** etc. wiederhergestellt werden.

Nachdem sich mittlerweile mit dem **Insolvenzmodul** in **Firma 30** und dem **Treuhandmodul** in **Firma 31** neue separate **ReNoStar-Programmmodule** etabliert haben, musste die ursprüngliche Programmlogik für die **Buchhaltungsarchive** erweitert werden.

Neu hinzu kommen zusätzlich mit **Firma 96** für die **Proventus Akademie** und **Firma 97** für die **Proventus Akademie Insolvenz** Schulungsfirmen, die ebenfalls im Rahmen der **Schulung Finanzbuchhaltung** entsprechende **Buchhaltungsarchive** benötigen.

Die folgende Tabelle bietet Ihnen einen Überblick über die **Firmenzuordnung** der **Buchhaltungsarchive**.

Produktivfirma	Buchhaltungsarchiv	Bemerkung
Firma 01	Firma 81	Für diese Firmen werden die ausgewählten Buchhaltungsjahrgänge jeweils einzeln in der korrespondierenden Firma reaktiviert. Die Auswahl eines anderen Jahrgangs einer Firma überschreibt das eingeleseene Archiv innerhalb der zugehörigen Firma.
Firma 02	Firma 82	
Firma 03 ... Firma 14	Firma 83 ... Firma 94	
Firma 30	Firma 95	Für diese Firmen werden die Buchhaltungsjahrgänge jeweils einzeln immer in der Firma 95 reaktiviert. Die Auswahl eines anderen Jahrgangs aus Firma 30, 31, 96 oder 97 überschreibt grundsätzlich das eingeleseene Archiv in Firma 95, egal aus welcher Firma die Buchhaltungsdaten ursprünglich stammen.
Firma 31		
Firma 96		
Firma 97		