

Kapitel 4 - Finanzbuchhaltung

PC63 Rechnungskontrolle

Die Rechnungskontrolle in ProfiSoft ist als Teil der Finanzbuchhaltung das Programm zum Verbuchen **aller** Lieferanten-Eingangsrechnungen (Kreditorenbuchhaltung).

Voraussetzung für die Nutzung der Rechnungskontrolle sind die folgenden Einstellungen in →PC28 Basisdaten Fibu →allgemeine Einstellungen → Rechnungskontrolle:

Rechnungskontrolle für Artikel durchführen	Ja
Rechnungskontrolle für Tonträger durchführen	Ja

Diese Einstellung muss nicht verändert werden, wenn bereits mit der Rechnungskontrolle gearbeitet wurde!

Sollen keine finanzbuchhaltungsrelevanten Buchungen erzeugt werden, z.B. weil die FiBu komplett außer Haus gemacht wird, können obige Schalter nach Absprache mit HQS auf Nein gesetzt werden.

Nach dem Programmstart PC63 erscheint die folgende Maske:

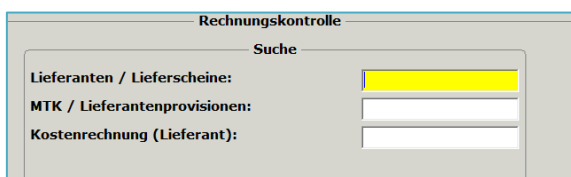


Abb. 1 - Startmaske Rechnungskontrolle

ProfiSoft bietet drei **Buchungsvarianten** zur Erfassung von Eingangsrechnungen:

- **Lieferanten / Lieferscheine**
- **MTK¹ / Lieferantenprovisionen**
(nur wenn MTK-Abrechnung aktiv geschaltet ist in →PC28 Basisdaten →MTK)
- **Kostenrechnung (Lieferant)**

Lieferanten / Lieferscheine

Die Rechnungskontrolle bietet hier die Möglichkeit, die Rechnung mit dem bereits erfolgten Wareneingang zu vergleichen. Hier wird der zuvor beim Wareneingang PC12 / PC23 eingegebene Lieferschein aufgerufen und eventuell falsch eingegebene Einkaufspreise korrigiert, ohne Änderungen am Artikel selbst vornehmen zu müssen. Änderungen der Einkaufs-Menge sind an dieser Stelle nicht möglich. Das kann nur über Wareneingang/Gutschrift erfolgen.

¹ MTK = mobile Telekommunikation, z.B. Handy-Verkaufsprovisionen, Provisionen für den Verkauf von Festnetz-Verträgen oder z.B. SKY-Verträgen.

Während der Verbuchung können die eingegebenen Konditionen geprüft und ergänzt werden. Auf der Buchungsseite können Nebenkosten, wie z.B. Fracht- und Versicherungskosten erfasst werden und letztendlich nach Eingabe der Fälligkeit, ggf. Skonto und Zahlungsart die Verbuchung auf die entsprechenden Einkaufskonten erfolgen. Somit ist diese Rechnung als offener Posten (OP) erfasst.

MTK / Lieferantenprovisionen

Nach Aktivierung der MTK-Funktion →PC28 Basisdaten Artikel →MTK Abrechnung nutzen können an dieser Stelle im Verkaufsvorgang erzeugte Provisionen für z.B. Handy-Verträge etc. kontrolliert und die Gutschriften sachgerecht gebucht werden.

Wie im ersten Punkt werden auch hier auf der Buchungsseite Fälligkeit, ggf. Skonto und Zahlungsart eingegeben und auf das bei Lieferantenprovisionen benutzte Erlöskonto gebucht.

Kostenrechnung (Lieferant)

Hier werden alle Eingangsrechnungen gebucht, für die es keinen Bezug zu einem Lieferschein gibt. Das können z.B. Kostenrechnungen von Ihrem Vermieter, von Telekommunikationsunternehmen, von Ihrem Autohaus oder anderen Dienstleistern etc. sein. Ebenso können hier Korrekturen, sowie Kostenanteile auf bereits unter den ersten Punkten erfasste Rechnungen gebucht werden.

Wie im ersten Punkt werden auch hier auf der Buchungsseite Fälligkeit, ggf. Skonto und Zahlungsart eingegeben und auf die entsprechenden Einkaufskonten gebucht.

Jede der drei Buchungsvarianten erfolgt in drei, bzw. zwei Programm-Masken. Auf dem folgenden Bild sind die Masken in vertikaler Richtung dargestellt.

1. Selektion der Artikel bzw. Provisionspositionen
2. Rechnungseingabe
3. FiBu-Aufteilung

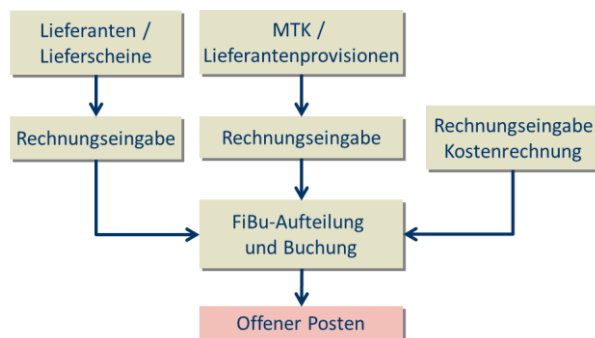


Abb. 2 – Darstellung der Programm-Masken

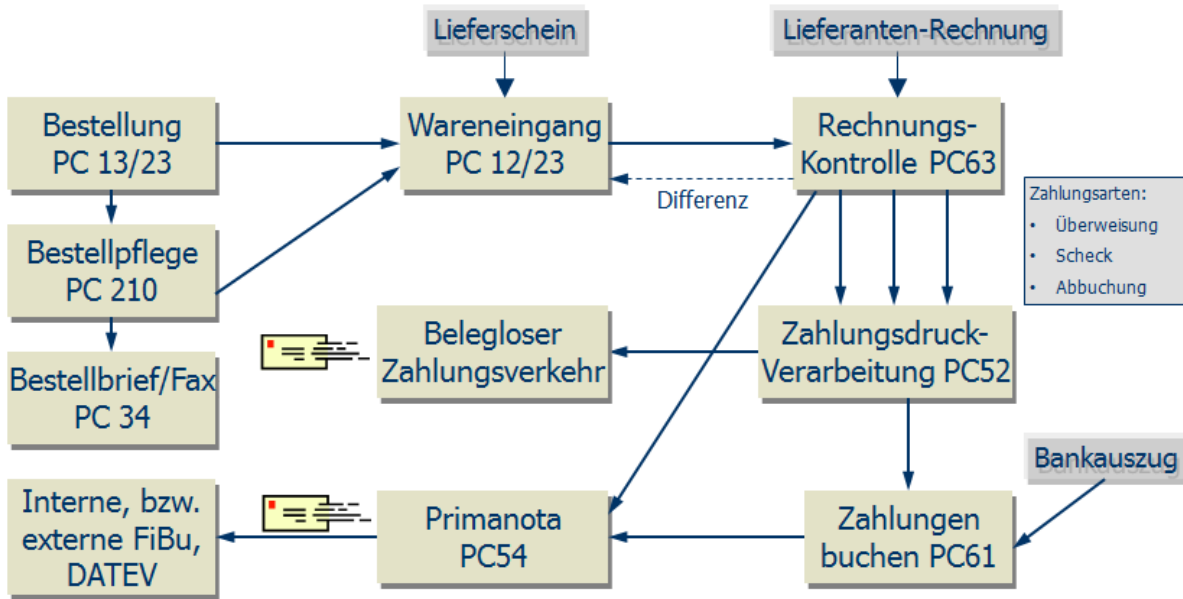


Abb. 3 - Ablauf von der Bestellung zum Rechnungseingang (Rechnungskontrolle)

Detailbeschreibungen:

Nach dem Aufruf des Programmes PC63 - Rechnungskontrolle erscheint die folgende Maske:

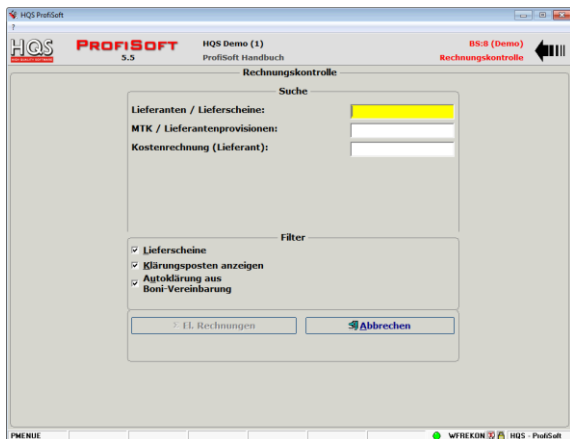


Abb. 4 – Rechnungskontrolle Startmaske

Lieferanten / Lieferscheine

Hier werden durch Aufruf des Lieferantennamen bzw. – Suchbegriffs, oder durch Eingabe einer Lieferscheinnummer alle offenen Lieferscheine, Klärungsposten oder Klärungsposten durch Boni-Vereinbarung angezeigt. Per Checkbox lassen sich Filter für die genannten Vorgänge setzen, um bei großen Datenmengen eine bessere Übersicht zu erhalten. Durch Klicken des „+“-Zeichens in einer Zeile kann der komplette Lieferschein mit den Artikelpositionen angezeigt werden, um einzelne Artikel zu selektieren, bzw. von der Abrechnung auszuschließen.

Durch Anklicken der Checkbox vor der Lieferscheinnummer kann außerdem der komplette Lieferschein zur Abrechnung markiert werden.

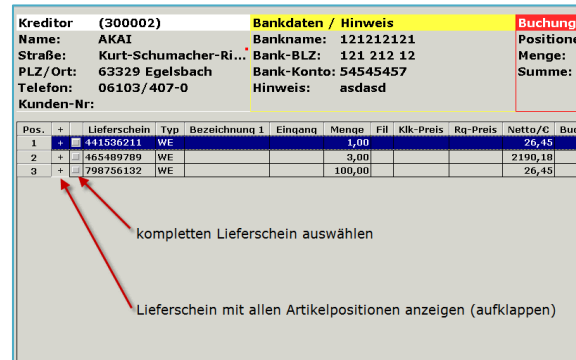


Abb. 5 - Rechnungskontrolle Lieferant aufgerufen

Hauptaugenmerk sollte hierbei auf die **Übereinstimmung** der Artikelpreise des eingebuchten Lieferscheins mit den Daten auf der jetzt bearbeiteten Rechnung gelegt werden. Sollten die Preise abweichen, gibt es dafür oft verschiedene Gründe.

- Beim Wareneingang lag kein, oder ein falscher Preis vor, es wurde einfach der im Artikel gespeicherte Preis übernommen.
- Beim Wareneingang wurden falsche Konditionen eingegeben, oder ein falsche Konditionslinie herangezogen.
- Der Lieferant berechnet einen falschen Preis, der sowohl höher, als auch niedriger sein kann.

Hier im Programm Rechnungskontrolle werden nun diese Preise korrigiert, da dieser Punkt gewissermaßen die „letzte Instanz“ ist. Im Anschluss an diese Kontrolle wird der Rechnungsbetrag zudem in die

Finanzbuchhaltung übernommen und dort sollte nur das gebucht werden, was auch auf der Rechnung steht.

Die Korrektur muss, wo nötig, in jeder einzelnen Artikelzeile vorgenommen werden. Eingegeben wird der richtige Wert in der Spalte Buchungsbetrag. Zur Kontrolle wird in der ersten Zeile des Lieferscheins der Gesamt-Rechnungsbetrag Netto angezeigt. Der eingegebene Wert wird beim Verlassen des Programms gespeichert. Somit kann eine Rechnungskontrolle unterbrochen werden und z.B. am nächsten Tag fortgesetzt werden.

Kreditor (300120)		Bankdaten / Hinweis	
Name:	Kooperation GmbH	Bankname:	Deutsche Bank Be...
Straße:	Teststr. 55	Bank-BLZ:	120 700 24
PLZ/Ort:	12345 Berlin	Bank-Konto:	123985541
Telefon:	030-12354789	Hinweis:	
Kunden-Nr.:	120-5628		

Pos.	Lieferschein	Typ	Bezeichnung 1	Eingang	Menge	Fil.	Kl-Ek/C	Rq-Ek/C	Netto/C
1	12122	WE			5,00				1314,00
2	1234	WE			5,00				6000,00
3	212551	WE			12,00				3844,80
			N8 Touchscreen S	10.01.11	6,00	1	469,75	510,60	3063,60
			CS Phone	10.01.11	5,00	1	95,39	103,68	518,40
			N97 SmartPhone	10.01.11	1,00	1	241,78	262,80	262,80
4	21313	WE			12,00				6201,56
			Tester XY	21.10.10	1,00	1	500,00	500,00	500,00
			A 250 Waschauto	21.10.10	1,00	1	369,31	369,31	369,31
			Radio	21.10.10	1,00	1	77,69	77,69	77,69
			Werkstattartikel	21.10.10	1,00	1	22,00	22,00	22,00
			ERGO 695DC 200/	21.10.10	1,00	1	2000,00	2000,00	2000,00
			ERGO 690DC 170/	21.10.10	1,00	1	2000,00	2000,00	2000,00
			PC ASMBdfk	21.10.10	1,00	1	24,00	24,00	24,00
			Decker 1000	21.10.10	1,00	1	230,00	230,00	230,00
			No Frost	21.10.10	1,00	1	220,23	220,23	220,23
			W680 Kombi	21.10.10	1,00	1	346,33	346,33	346,33
			ACER Aspire One	21.10.10	1,00	1	312,00	312,00	312,00
			Boston Big Boom	21.10.10	1,00	1	100,00	100,00	100,00

Abb. 6 - Lieferant mit mehreren Lieferscheinen

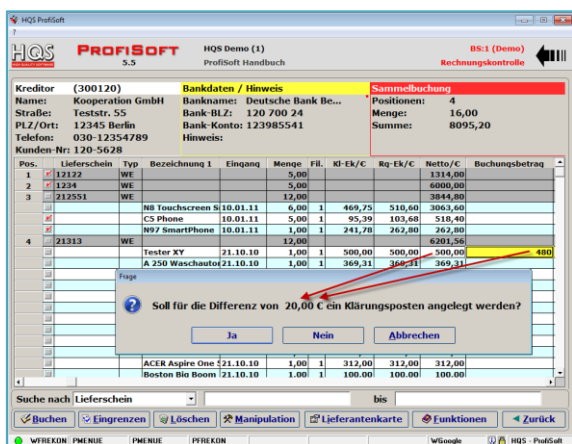


Abb. 7 - Korrektur eines Einzelartikels

Ist der eingegebene Buchungsbetrag abweichend vom ursprünglichen Wert, erscheint eine Abfrage, ob für die Differenz ein Klärungsposten angelegt werden soll. Dieser Klärungsposten bleibt nach der Verbuchung der aktuellen Rechnung in der Rechnungskontrolle unter dem Lieferanten gespeichert. Wenn später die Klärung erfolgt ist und festgestellt wird, dass ein Fehler (falscher Preis) beim Wareneingang gemacht wurde, kann dieser Klärungsposten gelöscht werden. Stellt sich heraus, dass der Lieferant falsch berechnet hat und dieser eine nachträgliche Gutschrift zusagt, sollte man diesen Posten in der Rechnungskontrolle belassen. Damit kann dieser Vorgang nicht in Vergessenheit geraten. Häufig

wird dieses Verfahren eingesetzt, wenn eine Differenz auftaucht und der entsprechende Ansprechpartner im Hause oder bei dem Lieferanten nicht für eine Klärung erreichbar ist. Im Programm → PC57 – OP-Liste Kreditor kann eine Liste der offenen Klärungsposten getrennt nach Warenlieferungen und MTK-Verträgen gedruckt werden.

Über die Dropdownliste hinter „Suche nach“ kann die Suche nach unterschiedlichen Kriterien umgeschaltet werden. Es kann neben der Lieferscheinnummer (von-bis), nach Artikelbezeichnung, Bestellnummer, Datum (von-bis), Menge, Artikelnummer, EAN, Seriennummer uvm. gesucht und damit automatisch selektiert werden.

Zwecks besserer Übersichtlichkeit: Mittels des Buttons [Eingrenzen] werden alle nicht vorab gekennzeichneten Positionen ausgeblendet. Ebenso ist die Ausgrenzung der selektierten Positionen möglich.

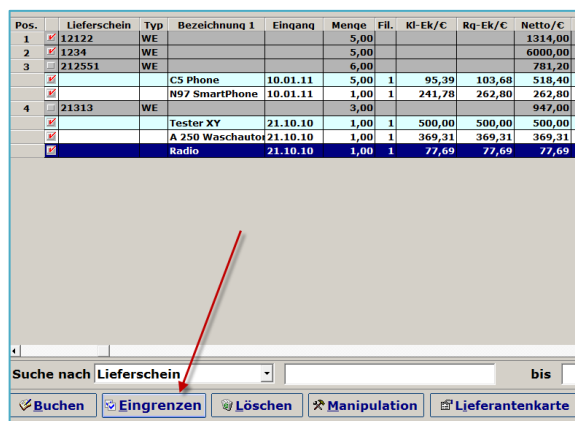


Abb. 8 - Funktion Eingrenzen

Mit dem Button [Löschen] können einzelne oder alle selektierten Position aus der Erfassung gelöscht werden. Es erfolgt vor dem Löschen noch eine Sicherheitsabfrage. Die offenen Lieferscheine bleiben dabei selbstverständlich erhalten.

Über den Button [Manipulation] ist es möglich, alle selektierten Positionen mit:

- einem Auf-/Abschlag zu belegen.
- einen Betrag anteilig aufzuaddieren (z.B. Fracht, Versicherungen oder Zuschläge)
- eine bestimmte Gesamtsumme auf die einzelnen Positionen anteilig aufzuteilen.

Der Button [Lieferantenkarte] lässt einen Sprung in die Lieferantenkarte zu, um z.B. historische Vorgänge zu beauskunften, oder Stammdaten einzusehen.

Nachdem alle abweichenden Positionen korrigiert worden sind und nochmals die Summe der Buchung / Sammelbuchung oben rechts im rot umrandeten Feld mit der Rechnungssumme verglichen wurde, erfolgt als nächster Schritt das Buchen der Rechnung mittels des Buttons [Buchen]. Eine detaillierte

Kapitel 4 - Finanzbuchhaltung | PC63 Rechnungskontrolle

Beschreibung für die **FiBu-Aufteilung** erfolgt am Ende dieses Kapitels für die alle Buchungsvarianten gemeinsam.

Kontextmenü

Ein Klick mit der rechten Maustaste zeigt ein Kontextmenü, in dem mehrere Optionen angezeigt werden:

Pos.	+	Lieferschein	Typ	Bezeichnung 1	Eingang	Menge	Fil.	Kl-Ek/C
1	+	12122	WE			5,00		
2	-	1234	WE			5,00		
3	-	212551	WE	Test mit Seriennu...	28.09.07	5,00	1	1200,00
				N9 Tou		6,00	1	469,75
				CS Pho		5,00	1	95,39
				N97 Sn		1,00	1	241,78
4	+	21313	WE			12,00		

Abb. 9 - Kontextmenü

Durch Anklicken von [Infofenster] wird ein Fenster mit Informationen zu den Konditionen dieses Artikels angezeigt. Dieses Fenster kann durch Setzen der Checkbox immer im Vordergrund gehalten werden. Es ist frei auf dem sichtbaren Bildschirmanschnitt verschiebbar. Sollte das Infofenster sich hinter dem Hauptfenster befinden, kann man das Hauptfenster verschieben und durch Anklicken des Infofensters in den Vordergrund geholt werden.

Kreditor (300120)
Name: Kooperation GmbH
Straße: Teststr. 55
PLZ/Ort: 12345 Berlin
Telefon: 030-12354789
Kunden-Nr: 120-5628

Bankdaten / Hinweis
Bankname: Deutsche Bank Be...
Bank-BLZ: 120 700 24
Bank-Konto: 123985541
Hinweis:

Pos.	+	Lieferschein	Typ	Bezeichnung 1	Eingang	Menge	Fil.	Kl-Ek/C	Rq-Ek/C
1	-	12122	WE			5,00			
2	-	1234	WE			5,00			
3	+	212551		Test mit Seriennu...	28.09.07	5,00	1	1200,00	1200,00
4	+	21313							

Abb. 10 – Infofenster

Die Option [autom. Breite] ordnet die Spaltenbreite so auf dem Bildschirm an, dass eine gute Lesbarkeit gewährleistet ist und alle Informationen in einer Spalte passend angezeigt werden. Um weitere Spalten sichtbar zu machen, muss der Scrollbalken nach rechts geschoben werden.

Die Option [Standardbreite] ordnet die Spaltenbreite so auf dem Bildschirm an, dass möglichst viele Spalten sichtbar sind. Dadurch werden ggf. Informa-

tionen in einer Spalte abgeschnitten. Um weitere Spalten sichtbar zu machen, kann auch hier der Scrollbalken nach rechts geschoben werden.

Es ist jedoch möglich, sich die Spaltenbreite für die Auflösung passend einzustellen. Bei der Beendigung des Programms werden diese Einstellungen für diesen Arbeitsplatz gespeichert und erscheinen beim erneuten Aufrufen des Programms wie zuvor justiert.

Die Option [Alle aufklappen] führt dazu, dass alle Lieferscheinpositionen angezeigt werden.

Die Option [Alle zuklappen] führt dazu, dass nur die Lieferscheinnummer, die Gesamtmenge und der Gesamt-Nettopreis dieses Lieferscheins angezeigt wird, ungeachtet dessen, wie viele Positionen dieser Lieferschein enthält, angezeigt werden. Dieses ist die Standardeinstellung und sie erhöht die Übersichtlichkeit.

Mit der Option [Alle markieren] setzt das Selektionskennzeichen vor alle Lieferscheinpositionen und errechnet zur Kontrolle den Gesamtbetrag oben rechts im rot umrandeten Feld **Sammelbuchung**.

Die Option [Alle entmarkieren] kehrt diese Funktion um. Die Daten im Feld **Sammelbuchung** sind auf null zurückgesetzt.

Die Option [Konditionen] ruft auf der gerade aktuellen Position die Konditionsseite auf und es können Konditionen für diesen Artikel nachgepflegt oder geändert werden.

Über den Button [Funktionen] sind einige der zuvor aufgeführten Optionen per Tastatur auswählbar.



Abb. 11 – Funktionen

Über die unten rechts befindliche „Bubble-Hilfe“ sind Erläuterungen zu den Spaltenüberschriften aufgeführt. Siehe Abb. 13 - Hilfetexte



Abb. 12 - Bubble-Hilfe

Li-EK	Listen-EK
Re-Ek	Rechnugs-EK
Kl-Ek	Klärungspreis
RL-Nr.	RücklieferNr
Klp-Text	Klärungspostentext
Klp-ReNr	Klärungsposten Rechnungsnummer
Klp-Datum	Klärungsposten Datum

Abb. 13 - Hilfetexte

MTK / Lieferantprovisionen

Hier werden durch Aufruf des Lieferantennamen bzw. – Suchbegriffs, oder durch Eingabe einer Vertragsnummer (z.B. Handy-Nr.) alle offenen Lieferantprovisionen angezeigt.

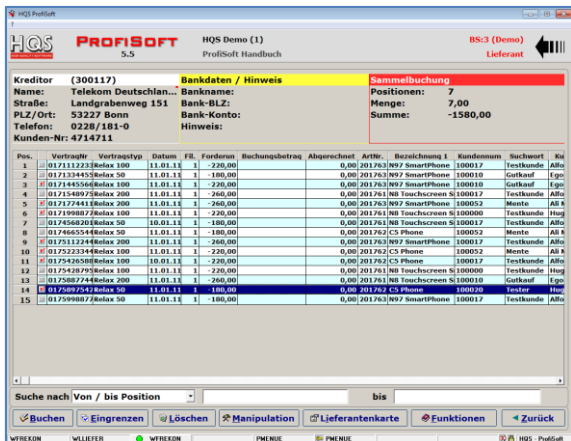


Abb. 14 - Auswahl MTK-Abrechnung

Hier wird jede Abrechnungsposition einzeln angezeigt. Die Standardsortierung ist nach der Vertragsnummer (z.B. Handy-Nummer). Durch Anklicken der Spaltenüberschrift kann nach jeder beliebigen Spalte sortiert werden. Durch Anklicken können die abzurechnenden Positionen ausgewählt werden.



Abb. 15 – Suchauswahl

Über die Suchauswahl kann nach weiteren Kriterien, wie z.B. Vertragstyp, Datum, Betrag etc. eingegrenzt werden.

Werden einzelne Vertragspositionen durch Anklicken der Checkbox in der jeweiligen Zeile oder vorherige Suchauswahl selektiert, besteht die Möglichkeit, diese mittels des Buttons [Eingrenzen] aus der Gesamtmenge zu extrahieren. Dadurch wird die zu bearbeitende Anzahl von Positionen überschaubarer und es kann wiederum die Spaltensortierung angewendet werden.



Abb. 16 - Kontextmenü

Die weiteren Optionen des Kontextmenüs sind in der vorigen Detailbeschreibung erläutert.

Nachdem jetzt alle abzurechnenden Positionen selektiert sind, sollte die Anzahl der Buchungen, die Anzahl der Positionen und vor allem der Gesamtbetrag oben rechts im Feld **Buchung / Sammelbuchung**

kontrolliert werden. Ggf. können in den Einzelposten Korrekturen vorgenommen werden, indem der korrekte Gutschriftsbetrag, steht, im Feld Buchungsbetrag eingetragen wird.

Achtung: da es sich um eine **Gutschrift** handelt, muss das „-“ -Zeichen mit eingegeben werden (z.B. **-135,00**).

Sind nun alle Korrekturen erfolgt und die Summe der Buchung / Sammelbuchung stimmt mit dem Betrag auf der Abrechnung überein, kann die endgültige Verbuchung mittels des Buttons [Buchen] erfolgen. Eine detaillierte Beschreibung für die **→FiBu-Aufteilung** folgt im nächsten Abschnitt.

Rechnungserfassung Ware und Provisionen

Nachdem die Erfassung und Selektion der Positionen für die Rechnungskontrolle abgeschlossen ist, kommt man mit dem Button [Buchen] auf die Maske mit den Eingaben für die Rechnungsdaten.

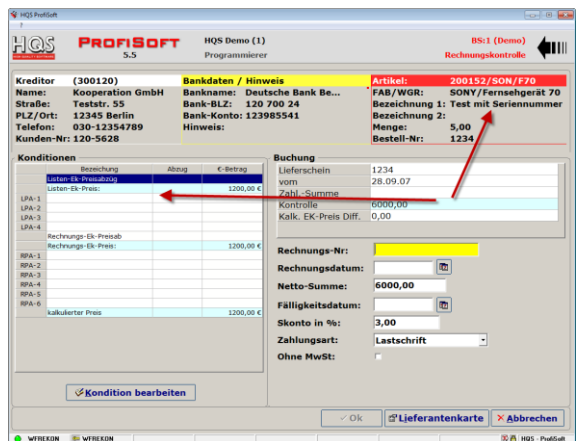


Abb. 17 – Eingabemaske der Rechnungsdaten bei einem Einzelartikel

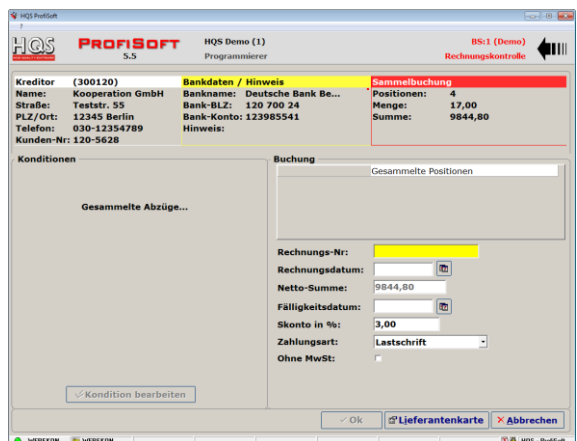


Abb. 18 - Eingabemaske Rechnungsdaten bei Sammelbuchung mehrerer Artikelpositionen

An dieser Stelle wird die Rechnungsnummer eingegeben, sowie das Rechnungsdatum, Fälligkeit, Skonto und Zahlungsart. Zur Vereinfachung der Rechnungsverbuchung können die drei letztgenannten Eingaben in den Lieferantenstammdaten hinterlegt

werden, so dass diese bereits vorgegeben werden. Die Vorgabewerte können an dieser Stelle natürlich überschrieben werden.

Tipp: wenn im Lieferanten kein Wert für den Skontosatz hinterlegt ist, wird automatisch mit 3% gerechnet. Anderenfalls müsste „0“ eingetragen sein.

Wie auf der ersten Abbildung (Einzelartikel) zu sehen ist, können bei der Rechnungskontrolle für einen einzelnen Artikel noch die Konditionen verändert werden. Weiterhin besteht von dieser Maske aus die Möglichkeit, mittels des Buttons direkt in die Lieferantenkarte zu schauen. Die Checkbox [ohne Mehrwertsteuer] wird bei Auslandskunden (nicht aus dem eigenen Land) generell vorgebelegt, kann jedoch in jedem Fall manuell gesetzt werden, wenn eine steuerfreie Rechnung vorliegt.

Die zweite Abbildung (Sammelbuchung) zeigt links nicht mehr die Konditionstabelle, da es sich ja bereits um gesammelte Artikel handelt. Diese wurden bereits in der vorherigen Maske kontrolliert und dort ggf. Preis und die Konditionen bearbeitet.

Nachdem nun die Rechnungsdaten eingegeben wurden, erfolgt bei aktivierter → **PC28 - Rechnungskontrolle Artikel** (siehe am Anfang dieses Kapitels) die finanztechnische Verbuchung dieser Rechnung. Die Maske dafür ist für alle drei Buchungsvarianten gleich. Lediglich bei der Kostenrechnung kann der Buchung noch ein zusätzlicher Buchungstext hinzugefügt werden. Die Beschreibung der Verbuchung folgt am Ende dieses Kapitels unter → **Fibu-Aufteilung und Buchung**.

Rechnungserfassung Kostenrechnung

In dieser Buchungsvariante wird auf keine gespeicherten Lieferscheine oder Lieferantenprovisionen zurückgegriffen, sondern hier erfolgt eine klassische Rechnungsverbuchung einer Lieferantenrechnung bzw. Gutschrift. Es erfolgt somit keine Korrektur von Artikeln oder Provisionen. Nach dem Start des Programms erscheint die folgende Maske:

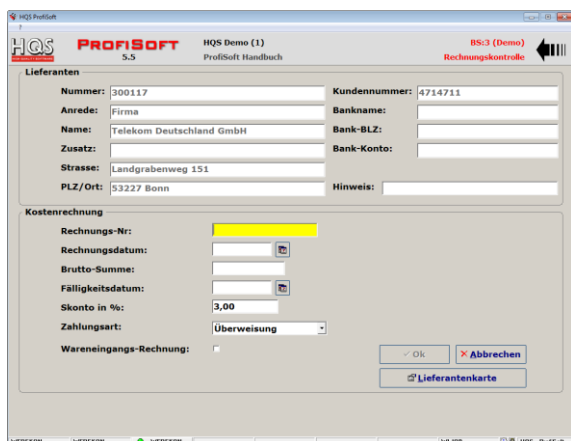


Abb. 19- Rechnungserfassung Kostenrechnung

Als erstes werden die Rechnungsdaten abgefragt. Diese werden der vorliegenden Rechnung entnommen.

Nach Eingabe der Rechnungsnummer kann an dieser Stelle auf eine bereits gebuchte Rechnung (unabhängig der Variante) noch ein weiterer Betrag „aufgebucht“ werden, wenn z.B. auf einer Wareneingangsrechnung noch Werkzeuge für den Eigenbedarf berechnet werden. Siehe Bild.

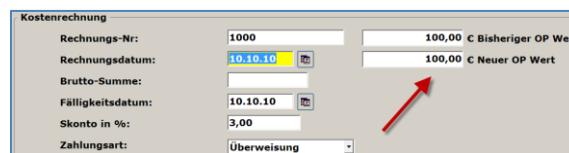


Abb. 20 - Bebuchung einer vorhandenen Rechnung

Beim Rechnungsbetrag wird gegenüber den vorherigen Varianten hier der **Brutto-Rechnungsbetrag** eingegeben. Das Fälligkeitsdatum, die Zahlungsart, sowie der Skontowert kann in den Stammdaten des Lieferanten hinterlegt werden und erleichtern somit die Eingabe der Buchung. Die Vorgabewerte können auch hier natürlich überschrieben werden.

Eine Besonderheit ist hier die Checkbox [Wareneingang].

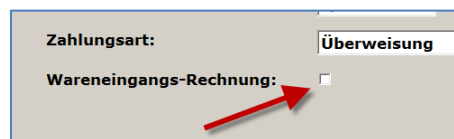


Abb. 21 - Wareneingangsbuchung ohne Lieferanten-Umsatz

Erläuterung: Beim Buchen eines normalen Wareneingangs wird der Umsatz in der Lieferantenkarte aufaddiert. Die nachfolgende Buchung der Rechnung, bezogen auf den Lieferschein, berücksichtigt diesen Vorgang.

Das Buchen einer **Kostenrechnung** würde ebenfalls zu einer Kumulierung des Lieferantenumsatzes führen.

Wird nun, z.B. aufgrund einer Korrektur, eine Wareneingangsrechnung, für die bereits ein Wareneingang gebucht wurde, als Kostenrechnung eingegeben, ist die Erhöhung des Lieferantenumsatzes nicht erwünscht. In diesem Fall ist hier das Häkchen in der Checkbox zu setzen.

Kurzform: wenn **keine** Erhöhung des Lieferantenumsatzes stattfinden soll, dann Häkchen setzen.

Nachdem nun alle Angaben der Rechnung erfasst sind, schaltet das Programm automatisch auf die Maske → **Fibu-Aufteilung und Buchung**.

Die zuvor angewählte Zahlungsart dient unter anderem im Programm → **PC52 - Lieferanten-**

zahlungen dazu, Zentralabrechnungen zusammenzufassen, oder eine Datenträgeraustauschdatei für ein Onlinebanking-Programm zwecks Erstellung einer (Sammel-) Überweisung.

FiBu-Aufteilung und Buchung

In dieser Maske erfolgt die Verbuchung der Rechnung auf entsprechende Einkaufs- oder Kostenkonten im Sinne der Finanzbuchhaltung aus einer der drei Buchungsvarianten.

Hinweis: Die hier im Beispiel angegebenen Konten sind an den DATEV-Kontenrahmen SKR03 angelehnt und können individuell abweichen.

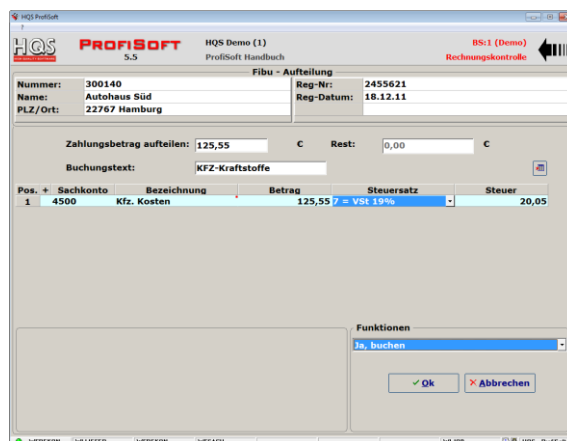


Abb. 24 - Beispiel einer Kostenrechnung

Typ: Bei einer Wareneingangsrechnung, auf der neben dem Warenwert noch Kosten für Fracht, Versicherung etc. berechnet werden, wird sinnvollerweise im Feld Zahlungsbetrag der Gesamt-Rechnungsbruttopreis eingegeben und in der FiBu-Aufteilung die Verbuchung auf die entsprechenden Konten vorgenommen.

In allen vorangestellten Beispielen können vom Zahlungsbetrag ausgehend Aufteilungen der Gesamtsumme erfolgen. Hierzu wird nach der Eingabe des Kontos der jeweils zu buchende Teil- oder Gesamtbetrag, gefolgt vom Profisoft-Steuerschlüssel eingegeben. Die Bedeutung des Steuerschlüssels in Profisoft wird durch Pfeil auf/ab oder mittels der Maus in der Dropdown-Liste angezeigt.

Der verbleibende, noch aufzuteilende Restbetrag wird neben dem Zahlungsbetrag angezeigt. Es können bis zu 100 Aufteilungen pro Rechnung vorgenommen werden. So können in einer Rechnung die Steuerschlüssel beliebig gemischt sein, so dass der Warenwert z.B. 7% Vorsteuer enthalten könnte, die Frachtkosten jedoch 19% Vorsteuer usw.

Eine Besonderheit bei der Eingabe des Buchungsbetrags ist die Möglichkeit, den Betrag als Nettowert (ohne MwSt.) einzugeben. Entsprechend des anschließend gewählten Steuersatzes wird der Bruttobetrag dann hochgerechnet. Diese Funktion ist hilfreich, wenn auf der Rechnung z.B. die Versandkosten netto ausgewiesen sind.

Typ: Im Lieferanten kann neben den Werten für Fälligkeit, Skonto, Valuta auch das allgemein gültige Kostenkonto für Kosten-Einzelbuchungen dieses Lieferanten hinterlegt werden. In diesem Beispiel das Kostenkonto 4500 für Kfz-Kosten bei dem Autohaus. Diese überschreibbaren Vorgaben erleichtern die Buchungsarbeit, da keine Konten nachgeschlagen werden müssen.

Bei der Buchung einer Kostenrechnung wird zusätzlich eine Zeile für den Buchungstext abgefragt. Die-

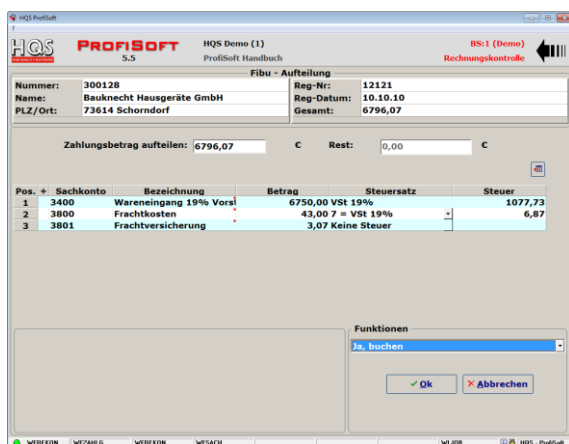


Abb. 22 - Beispiel Wareneingangsrechnung mit Fracht und Versicherung separat gebucht

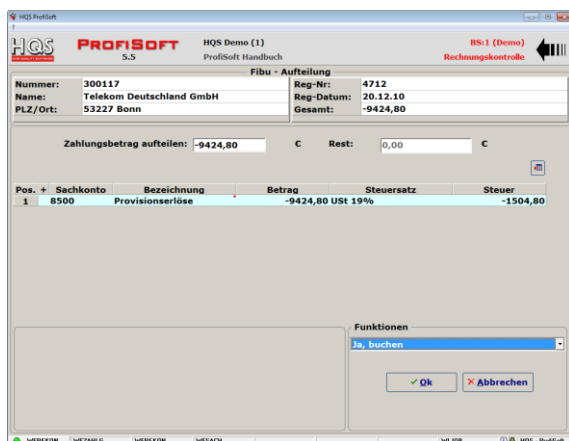


Abb. 23 - Beispiel einer Gutschrift von Lieferantenprovisionen

ser wird mit in die Buchung übernommen, bzw. bei aktiver Datev-Schnittstelle auch dorthin mit übertragen.

Tipp: Die Eingabe des Buchungstextes ist mit einer sogenannten Auto-Fill-Funktion belegt. Das bedeutet, dass jeder dort eingegebene Text gespeichert wird und beim nächsten Mal nach Eingabe weniger Buchstaben als Vorschlag erscheint. Sollte hierbei ein fehlerhafter Text abgespeichert worden sein, kann man diesen aus dem Speicher mit der Tastenkombination Shift-Strg-Entf. löschen. Dieser Löschvorgang wird nicht besonders angezeigt, der korrigierte Text wird nur neu gespeichert und somit ist der alte Eintrag überschrieben.

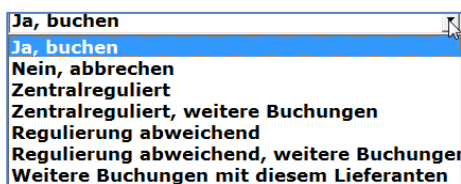


Abb. 25 - manueller Buchungstext

Bei aktivierter Kostenstellenrechnung in **PC28 - Basisdaten Fibu** kann die bis zu 5-stellige Kostenstellenummer für diese Buchung mit eingegeben werden.

Wenn die Aufteilung der Rechnung auf die Einkaufs- bzw. Kostenkonten abgeschlossen ist und der Restbetrag 0,00 ist, kann die Rechnung verbucht werden.

Um weitere Auswahlmöglichkeiten zur Verbuchung sehen zu können, kann mittels Pfeil auf/ab oder mittels der Maus in der Dropdown-Liste die gewünschte Funktion gewählt werden.



- **Ja, buchen:** die Rechnung wird sofort verbucht, wenn nach Auswahl **<Enter>** gedrückt, oder auf OK geklickt wird.
- **Nein, abrechnen:** der Buchungsvorgang kann erneut bearbeitet werden. Nach einer Sicherheitsabfrage springt das Programm zur vorherigen Maske zurück.
- **Zentralreguliert:** wie Ja, buchen. Die Rechnung wird zusätzlich als Zentral-OP gekennzeichnet.
- **Zentralreguliert, weitere Buchungen:** wie Zentralreguliert, es können jedoch danach weitere Buchungen unter diesem Lieferanten eingegeben werden.

- **Regulierung abweichend:** wie Zentralreguliert, es kann jedoch ein abweichender (Zentral-)Lieferant für diese Buchung ausgewählt werden.
- **Regulierung abweichend, weitere Buchungen:** wie Regulierung abweichend, es können jedoch danach weitere Buchungen unter diesem Lieferanten eingegeben werden.
- **Weitere Buchungen mit diesem Lieferanten:** wie Ja, buchen, es können jedoch danach weitere Buchungen unter diesem Lieferanten eingegeben werden.

Mit der Auswahl eines der obigen Punkte ist die Verbuchung der Rechnung abgeschlossen und der offene Posten (OP) ist angelegt.

Tipp: Zur Kontrolle oder zur Änderung der Buchungsparameter kann dieser OP im Zahlungsprogramm unter dem Lieferanten aufgerufen werden und dort z.B. die Fälligkeit, die Zahlungsart, oder der Skontosatz geändert werden. Ebenfalls könnte eine Änderung nötig werden, wenn z.B. eine Rechnung „normal“ eingebucht wurde, sie jedoch als Zentral-OP gebucht werden sollte.