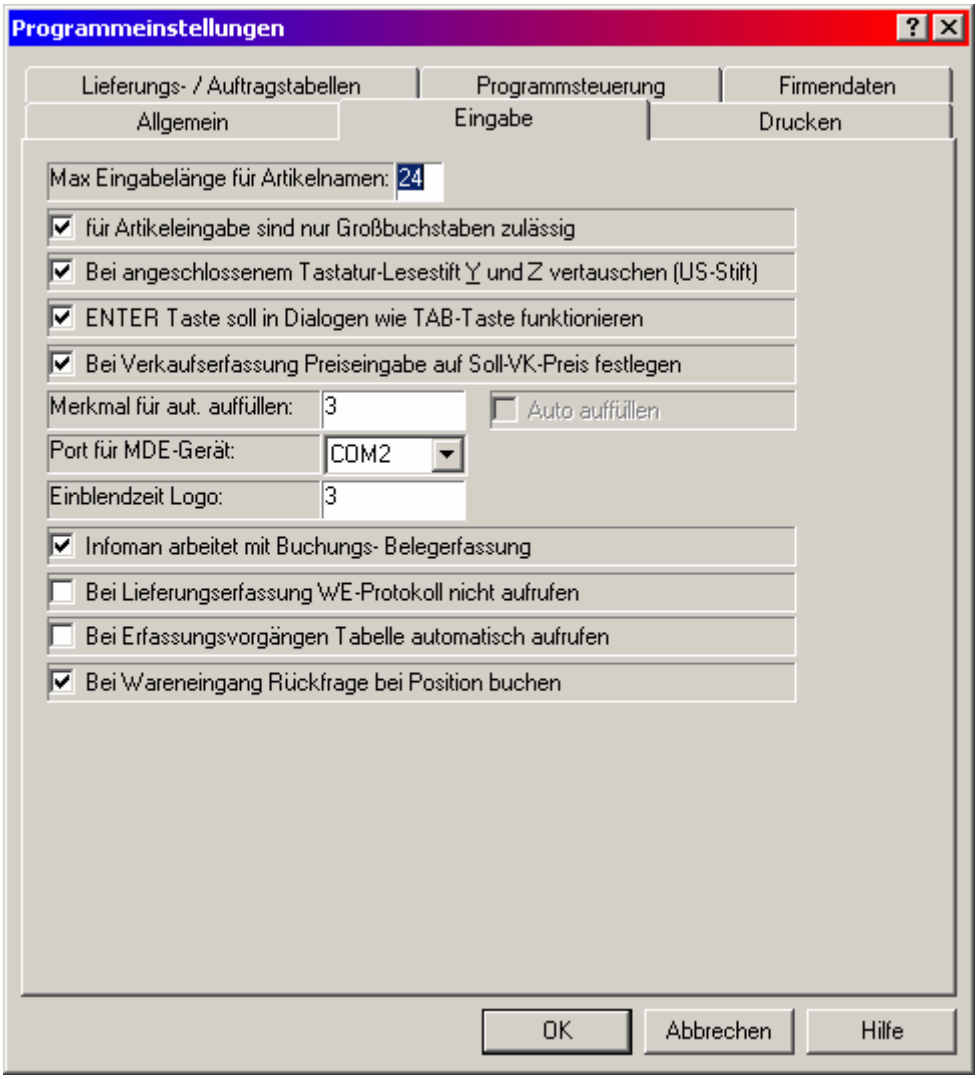
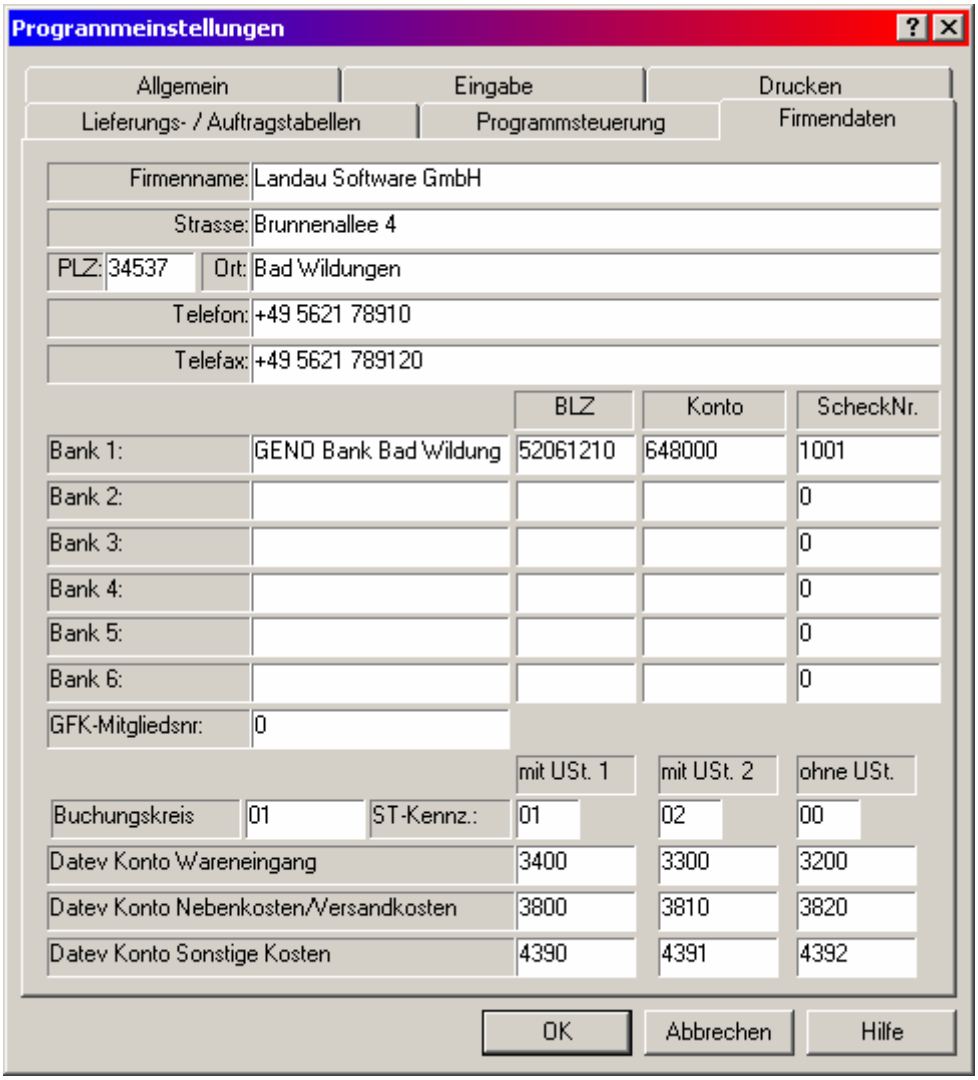
Fertigstellung des Rechnungsverwaltungs-Zahlungswesens („Erfassen – Wareneingang/Verteilung – Rechnungen/Zahlungen“)

Damit INFOMAN automatisch mit integriertem Zahlungswesen und FIBU - Übergabe arbeiten kann, müssen einige Einstellungen und Eingaben gemacht werden.
Zunächst ist im Dialog „**Einstellungen – Allgemeines - Eingabe**“ der Schalter „**Infoman arbeitet mit Buchungs-Belegerfassung**“ einzuschalten damit automatisch nach dem Buchen von Lieferungen der Belegerfassungsdialog aktiviert wird.

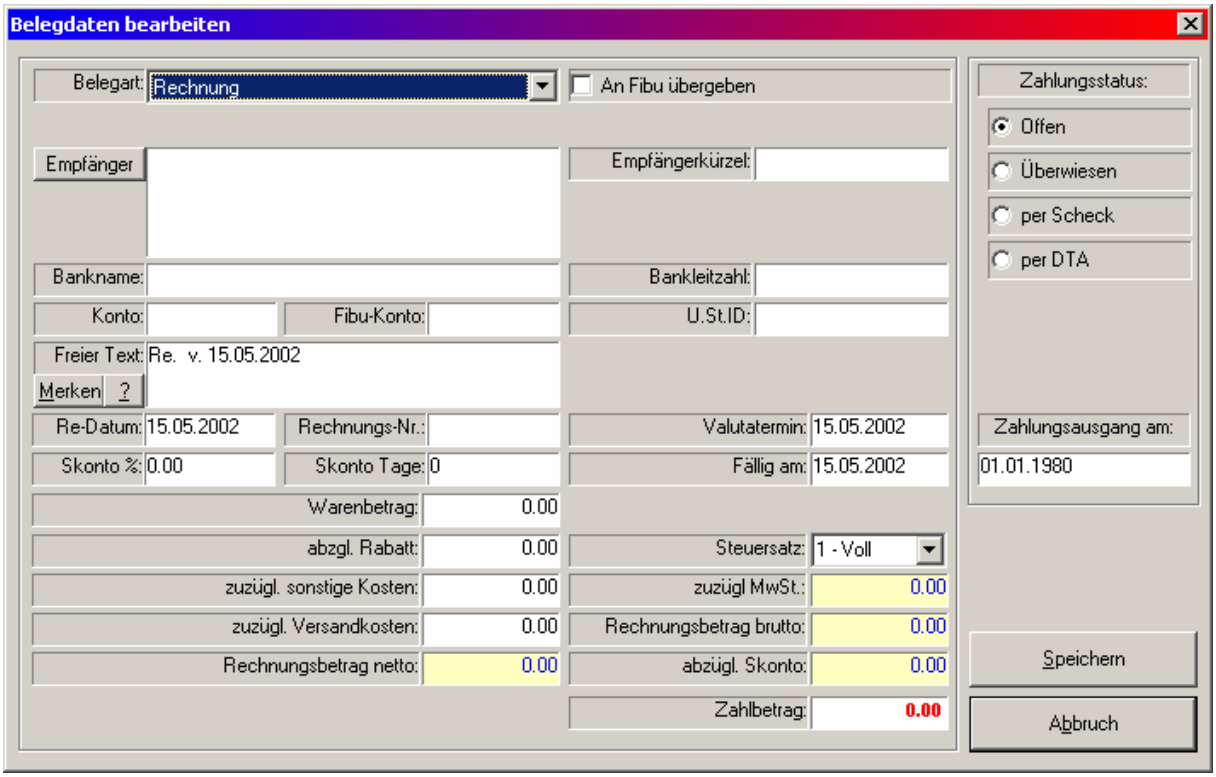


In der Registerkarte „Firmendaten“ sind dann die Daten für die Belegerfassung zu vervollständigen.
Dazu gehört das Eintragen von Bankdaten (BLZ, Konto, Schecknr) und die Festlegung von Buchungskreis, MWST-Übergabekennzeichen und Kontonummern für die verschiedenen Umsatzsteuersätze und den zugehörigen Erlöskonten.



Im Feld „**ST-Kennz.:“** ist bei „**mit USt.1**“ das Steuerkennzeichen für Volle Umsatzsteuer, bei „**mit USt.2**“ das Steuerkennzeichen für Halbe Umsatzsteuer und bei „**ohne USt**.“ das Kennzeichen für keine Umsatzsteuer einzugeben. Analog ist für die Kontonummern (i.o. Beispiel DATEV SKR 03) zu verfahren.

Nach der Erfassung einer Lieferung, d.h. nach der endgültigen Buchung, wird automatisch der nachfolgende Dialog aktiviert:



Für die Neuanlage von Buchungssätzen ohne vorangegangenen Wareneingang wurde der Schalter „Empfänger“ hinzugefügt, mit dem die Empfängeradresse ausgewählt werden kann. Zusätzlich wurden in den Eingabefeldern der Adresse und des Empfängerkürzels die schon bekannten Mechanismen mit „*****“ – Eingabe hinzugefügt.

Die Daten aus dem Wareneingang werden zusammengefasst und in Verbindung mit den Lieferantenstammdaten wird ein Rechnungsbuchungssatz für den Zahlungsverkehr erzeugt. Für die weitere Übergabe der Daten an die FIBU ist es erforderlich, dass jedem Lieferanten eine FIBU - Kontonummer zugeordnet ist. Ferner muss im Lieferantenstammsatz angegeben sein, ob dieser Lieferant umsatzsteuerfrei abrechnet.
In diesem Dialog können die Daten vervollständigt/verändert und zur weiteren Bearbeitung gespeichert werden. Als Vorgabe wird die Belegart „Lieferschein“ angegeben, d.h. Sie können dann später z.B. mehrere Lieferscheine in der Belegbearbeitung zu einer Rechnung zusammenfassen. Handelt es sich beim Wareneingang schon um eine Rechnung, so kann hier auch die Belegart auf „Rechnung“ abgeändert werden.
Für die Übergabe an die FIBU werden diese Belege in Einzelbuchungen für die entsprechenden Erlöskonten aufgeteilt.

Hier können zudem die entsprechenden Belegdaten eingesehen und/oder geändert werden. Als zusätzlichen Service können Bankdaten automatisch ermittelt werden. Gibt man bei Bankname oder Bankleitzahl als erstes Zeichen ein ’*’ ein und danach eine beliebige Zeichensequenz, so werden Bankdaten der Deutschen Bundesbank nach dieser Zeichensequenz durchsucht. Alle Banken in den diese Sequenz vorkommt werden dann in einer Liste angezeigt. Jetzt kann man die gewünschte Bank in dieser Liste anklicken und der Bankname und die Bankleitzahl werden automatisch in den „Belegdaten bearbeiten“ Dialog eingefügt.

Die Bankleitzahlendatei kann vierteljährlich von der deutschen Bundesbank Webseite herunter geladen werden. Die Internetadresse ist ’www.deutsche-bundesbank.de’

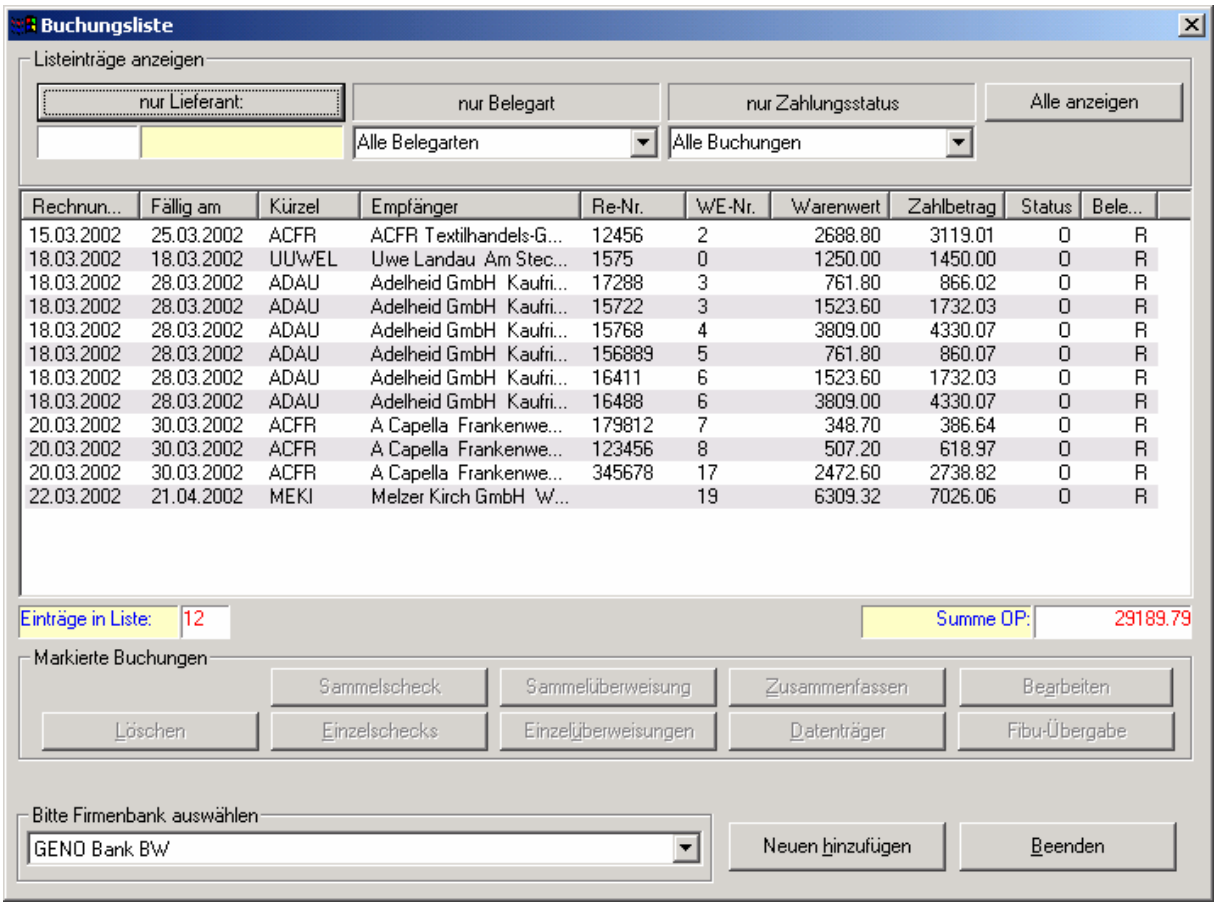
Auf dieser Webseite muss dann der Index ’Zahlungsverkehr’ angewählt werden. Auf der jetzt aktuellen Webseite muss nun der Link ’Bankleitzahlen’ angeklickt werden. Auf der dann aktuellen Webseite muss nun der Link ’Download der Bankleitzahlen-Dateien’ angeklickt werden.
Jetzt befindet man sich auf der Downloadseite und man muss nun die neueste BLZ-Datei für das PC/Text-Format anklicken. Die Namenskonvention für diese Datei lautet:

blz<2 stell. Jahreszahl><2 stell. Monatszahl>pc.exe

z.B.: ’blz0109pc.exe’

Diese Datei muss nach dem downloaden auf dem PC gestartet werden. Es muss jetzt der Name eines Verzeichnisses eingegeben werden, in welches die beiden enthaltenen Dateien dann entpackt werden. Nach dem entpacken in das Verzeichnis wechseln und hier den Namen der Datei ’<Dateiname>.TXT , ändern in ,BANKEN.TXT’. Diese Datei dann in das INFOMAN DBA-Verzeichnis kopieren (meist ’C:\INFOMAN32\DBA’).
Ab jetzt stehen wieder die neuesten Banken und Bankleitzahleninformationen zur Verfügung.

Alle gespeicherten Buchungssätze können über das Menü **„Erfassen – Wareneingang/Verteilung – Rechnungen/Zahlungen“** erreicht werden.
Nach Aufruf dieses Menüpunktes erscheint folgender Dialog:



Hier können die gespeicherten Buchungssätze weiter bearbeitet werden. Mit Doppelklick auf einen in der Liste dargestellten Buchungssatz kann dieser bearbeitet werden (analog

markieren und Schalter „Bearbeiten“ drücken). Es können mehrere Datensätze für weitere Aktionen ausgewählt werden. Die Funktionen „Einzelschecks“, „Einzelüberweisungen“, „Löschen“ und „Datenträger“ sind für beliebig viele ausgewählte Buchungssätze möglich. Die Funktion „Sammelscheck“ ist nur für maximal 8 Buchungssätze, die alle vom gleichen „Kürzel“ sein müssen, möglich. Die Funktion „Sammelüberweisung“ ist für maximal 24 Buchungssätze möglich. Die Funktion „Zusammenfassen“ ermöglicht es, mehrere Buchungssätze der Belegart „Lieferschein“ zu einem neuen Buchungssatz der Belegart „Rechnung“ zusammenzufassen. Mit dem Schalter „Fibu-Übergabe“ werden die markierten Buchungssätze in eine Export-Datei geschrieben, die z.B. mit KHK Fibu eingelesen werden kann.
Über die oberhalb der Liste angebrachten Schalter „nur Lieferant“, „nur Belegart“ und „nur Zahlungsstatus“ kann eingestellt werden, welche Buchungssätze in der Liste angezeigt werden.
Nach der Bearbeitung mit einer weitergehenden Funktion wird der Status des Buchungssatzes geändert und entsprechend farblich dargestellt. Staten sind O – Offen, S – Mit Scheck bezahlt, U – durch Überweisung bezahlt, D – mit Datenträgeraustausch bezahlt. Tipp: die meisten am Markt befindlichen Bankprogramme, z.B. SFIRM, GENO-LIGHT usw. sind in der Lage DTA Dateien einzulesen. Die hier angebotene Funktion „Datenträger“ erzeugt eine Datei, die entweder mit dem entsprechenden Datenträgerbegleitzettel direkt zur Bank gegeben, oder in eines der vorher genannten Programme eingelesen werden kann.
Bevor der Druck/Übergabevorgänge ausgelöst wird, sollte die richtige Bank eingestellt sein.

Damit die mitgelieferten Formulare direkt benutzt werden können, ist es erforderlich die Schriftart OCR-A zu installieren, da beim Scheckdruck maschinenlesbare Schrift mit ausgegeben werden muss. Ferner müssen in den Firmendaten Start-Schecknummern angegeben sein.

Muster Scheckformular:

(C) Landau Software GmbH 2002

Sie erhalten beigefügten Scheck zum Ausgleich nachstehender Forderungen

Verwendungszweck	Betrag

Scheck-Nr. | Konto-Nr. | Bezogenes Kreditinstitut | Bankleitzahl

Raum für Mitteilungen an den Empfänger
Bitte vor Einreichung abtrennen

Zahlen Sie gegen diesen Scheck

Betrag in Buchstaben

noch Betrag in Buchstaben

EUR Betrag

von

an

Ausstellungsort

Datum

Unterschrift des Ausstellers

Der vorgedruckte Schecktext darf nicht geändert oder gestrichen werden.Die Angabe einer Zahlungsfrist auf dem Scheck gilt als nicht geschrieben

Scheck-Nr. X Konto-Nr. X Betrag X Bankleitzahl X Text

Bitte dieses Feld nicht beschriften und nicht bestempeln

Buchungsbeleg für den Aussteller

Datum	Bank	Bankleitzahl

Empfänger	Scheck-Nr.

Verwendungszweck	Betrag

Muster Überweisungsformular:

Buchungsbeleg

Datum:	Überweisung durch		
Empfänger	**Konto-Nummer**	**Bank**	**Bankleitzahl**
Verwendungszweck			**Betrag**

Überweisungsauftrag/Zahlschein

Benutzen Sie bitte diesen Vordruck für die Überweisung des Betrages von Ihrem Konto oder zur Bareinzahlung. Den Vordruck bitte nicht beschädigen, knicken, bestempeln oder beschmutzen.

(Name und Sitz des beauftragten Kreditinstituts) (Bankleitzahl)

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

Konto-Nr. des Empfängers Bankleitzahl

bei (Kreditinstitut)

EUR Betrag

Kunden-Referenznummer - noch Verwendungszweck, ggf. Name und Anschrift des Auftraggebers - (nur für Empfänger)

noch Verwendungszweck (insgesamt max. 2 Zeilen à 27 Stellen)

Kontoinhaber/Einzahler:Name (max. 27 Stellen, keine Straßen- oder Postfachangaben)

Konto-Nr. des Kontoinhabers

Schreibmaschine: normale Schreibweise!
Handschrift: Blockschrift in GROSSBUCHSTABEN, bitte je Zeichen ein Kästchen verwenden.

Datum Unterschrift

Beleg für Kontoinhaber/Einzahler-Quittung

(Name und Sitz des beauftragten Kreditinstituts) (Bankleitzahl)

Empfänger

Konto-Nr. des Empfängers		**Bankleitzahl**

bei (Kreditinstitut)

	EUR	**Betrag**

Kunden-Referenznummer - noch Verwendungszweck, ggf. Name und Anschrift des Auftraggebers - (nur für Empfänger)

Kontoinhaber/Einzahler:Name

Unterschrift: **bitte auf Blatt "Überweisungsauftrag"**

Muster Sammelüberweisungsformular:

Sammelüberweisungsliste

Empfänger / Verwendungszweck	Konto-Nr.	Bankleitzahl	Betrag

Sammel-Überweisungsauftrag Durchschrift für den Absender

(Name und Sitz des beauftragten Kreditinstituts) (Bankleitzahl)

Überweisen Sie zu Lasten des unten angegebenen Kontos an die Empfänger der anliegenden Überweisungen. Beigefügt sind Anlagen zum Samme-Überweisungsauftrag.

Datum Stempel und Unterschrift des Kontoinhabers

Stückzahl | EUR | Betrag

Kontoinhaber/Einzahler:Name (max. 27 Stellen, keine Straßen- oder Postfachangaben)

Konto-Nr. des Kontoinhabers

Sammel-Überweisungsauftrag

(Name und Sitz des beauftragten Kreditinstituts) (Bankleitzahl)

Überweisen Sie zu Lasten des unten angegebenen Kontos an die Empfänger der anliegenden Überweisungen. Beigefügt sind Anlagen zum Samme-Überweisungsauftrag.

Datum Stempel und Unterschrift des Kontoinhabers

Stückzahl | EUR | Betrag

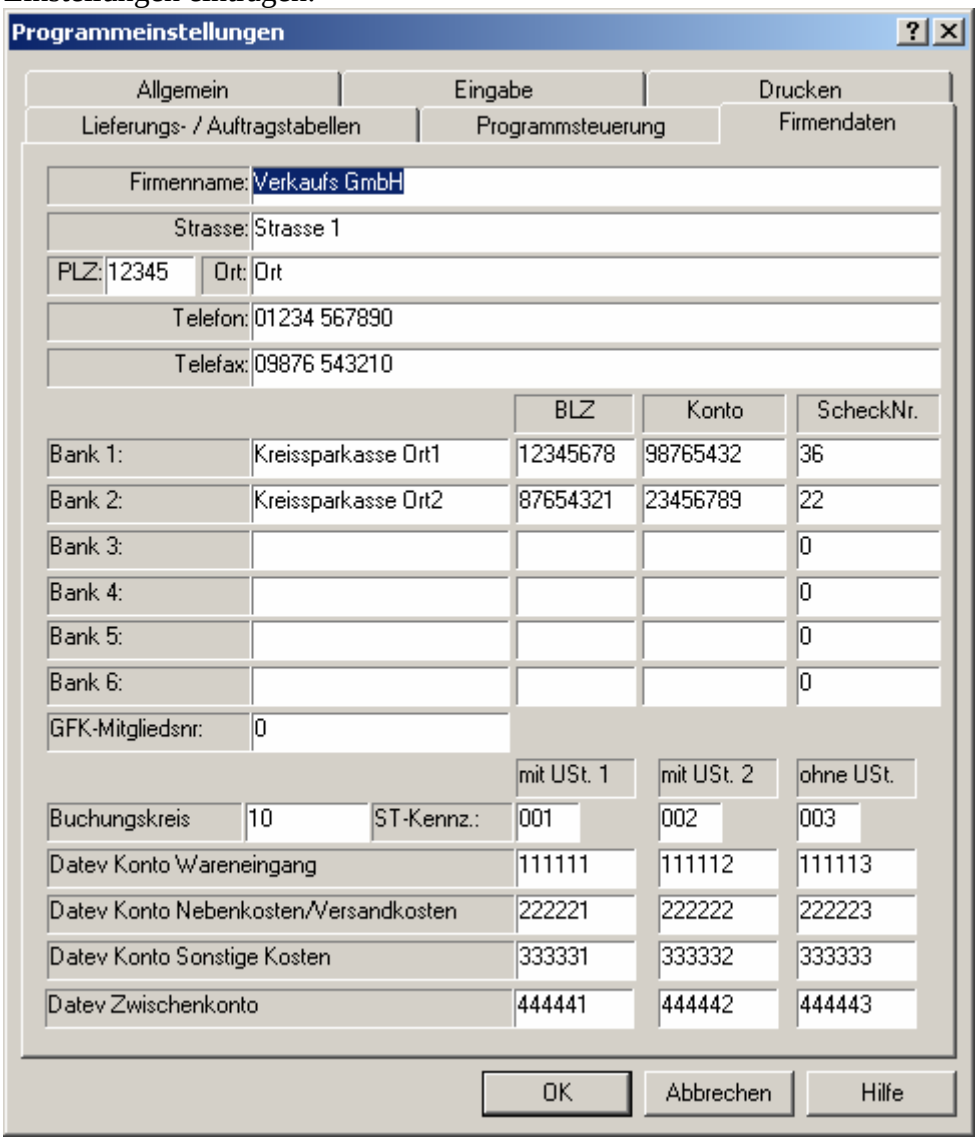
Kontoinhaber/Einzahler:Name (max. 27 Stellen, keine Straßen- oder Postfachangaben)

Konto-Nr. des Kontoinhabers | V

Releaseänderungen vom 17.11.2003

Datev Fibu:

Ab jetzt kann man Fibu-Daten auch für ein Datev-Format exportieren. Hierzu muss man mit dem Menüpunkt “Einstellungen->Allgemeines Firmendaten“ erst einmal folgende Einstellungen eintragen:



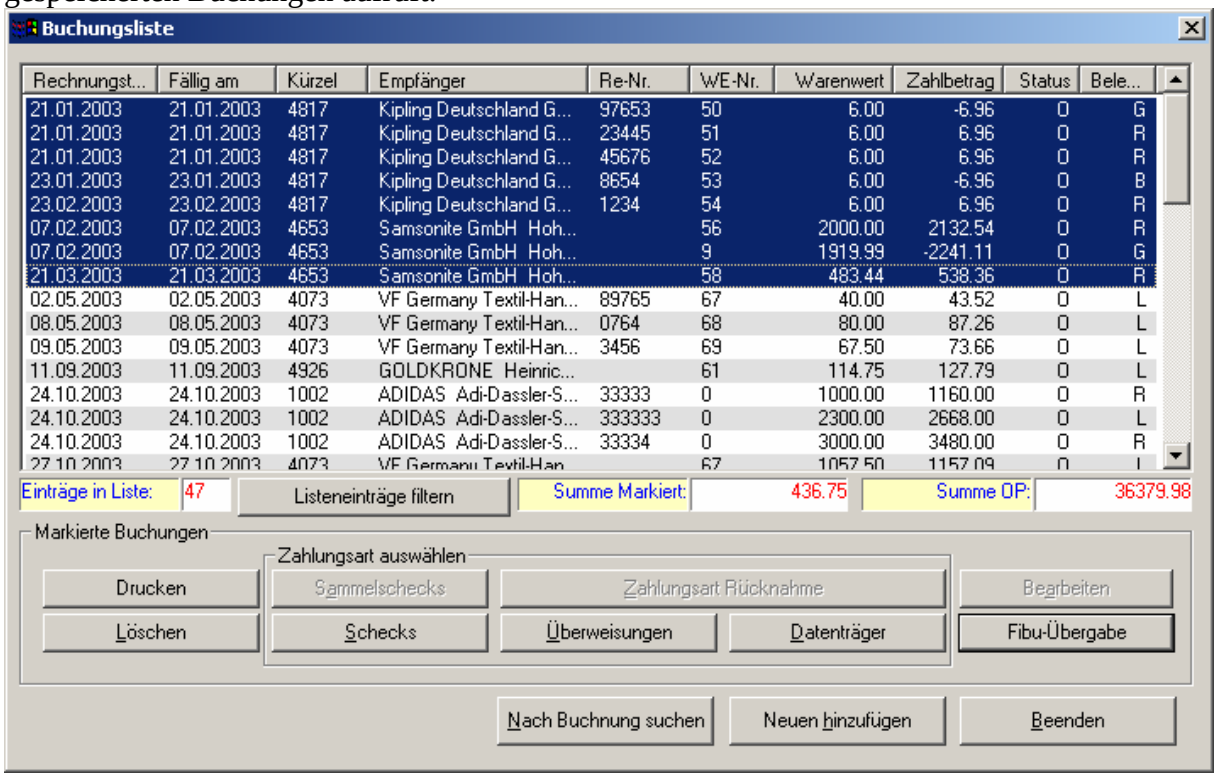
Wobei hauptsächlich die Angaben im unteren Bereich des Dialoges für die Fibu wichtig sind. Für die Datev-Fibu werden speziell folgende Angaben benötigt:

- **1. ST.Kennz.** Diese Angabe wird bei der Datev-Fibu als Buchungsschlüssel vor das Zwischenkonto in die Gegenkonto-Feld der ersten Buchung eines Buchungsvorganges geschrieben.
- **2. Datev Zwischenkonto** Diese Angabe ist das Zwischenkonto für aufgeteilte Datevbuchungen. Dieses Zwischenkonto wird in der ersten Buchung des Buchungsvorganges im Gegenkonto-Feld benötigt und in allen folgenden Buchungen des Buchungsvorganges im Konto-Feld.
- **3. Datev Konto Wareneingang**

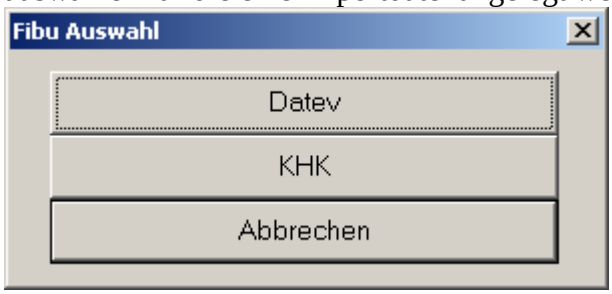
- **4. Datev Konto Nebenkosten/Versandkosten**
- **5. Datev Konto Sonstige Kosten** Diese Konten werden als Sachkonten für die Datev-Buchungen benötigt und stehen ab der zweiten Buchung eines Buchungsvorganges im Gegenkonto-Feld der jeweiligen Sachkonto Buchung des Buchungsvorganges

Alle vorhergehenden Konten bzw. Buchungsschlüssel gibt es drei mal. einmal für “mit USt. 1“ also für volle Umsatz- bzw. MWST, dann für “mit USt. 2“ also für ½ Umsatz bzw. MWST und für “ohne USt.“ Als ohne Umsatz bzw. MWST.

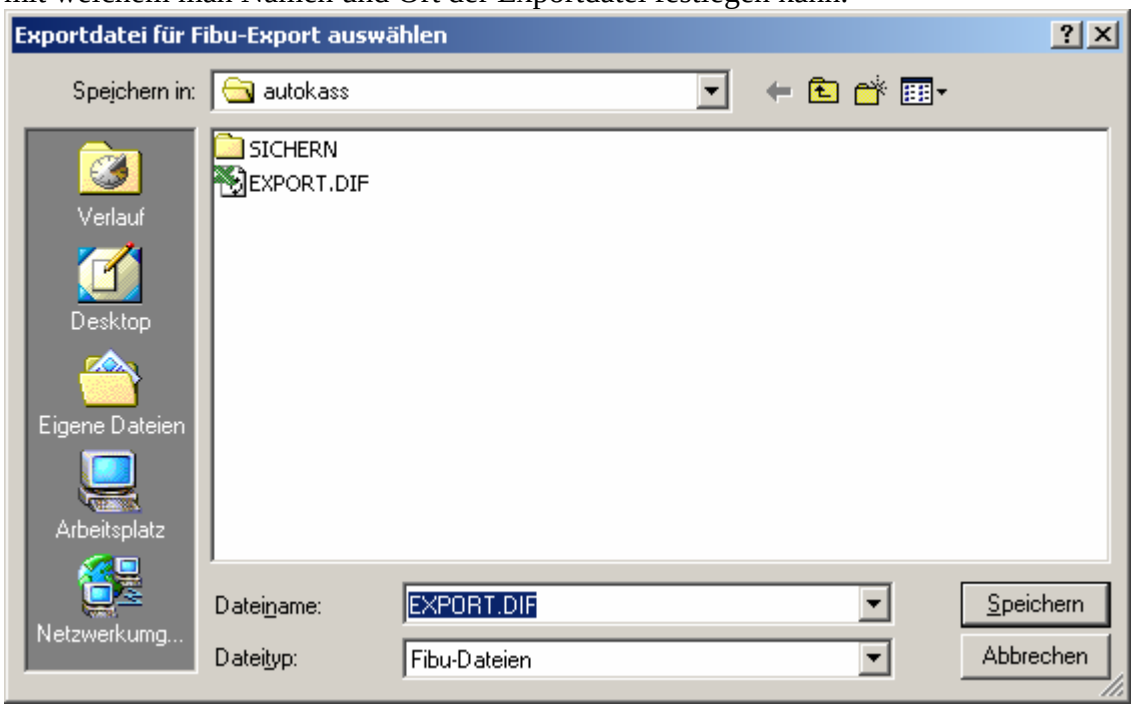
Aufgerufen wird der Datev-Fibu-Export in dem man erst einmal über das Menü “Wareneingang/Verteilung->Rechnungen/Zahlungen ... “ die Buchungsliste mit allen gespeicherten Buchungen aufruft.



Hier werden jetzt alle in die Fibu zu übernehmenden Buchungen markiert, wobei sich die schon in die Fibu übernommenen (im Feld Belegart steht zusätzlich ein F) und die Lieferscheinbuchungen (im Feld Bvelegart steht ein L) zwar mit markieren lassen aber nicht mit übernommen werden.
Danach wird der Button “Fibu-Übergabe“ angeklickt und man muss dann die Fibu auswählen für die eine Exportdatei angelegt werden soll.



Nachdem man die gewünschte Auswahl getroffen hat, wird der Dateidialog aufgerufen, mit welchem man Namen und Ort der Exportdatei festlegen kann.



Nach betätigen des “Speichern“ Button wird die Exportdatei wird geschrieben, alle markierten Buchungen bekommen zusätzlich den Staus “An Fibu übergeben“ und alle Markierungen in der Buchungsliste werden aufbehoben.

Aufbau der Fibu Exportdatei:

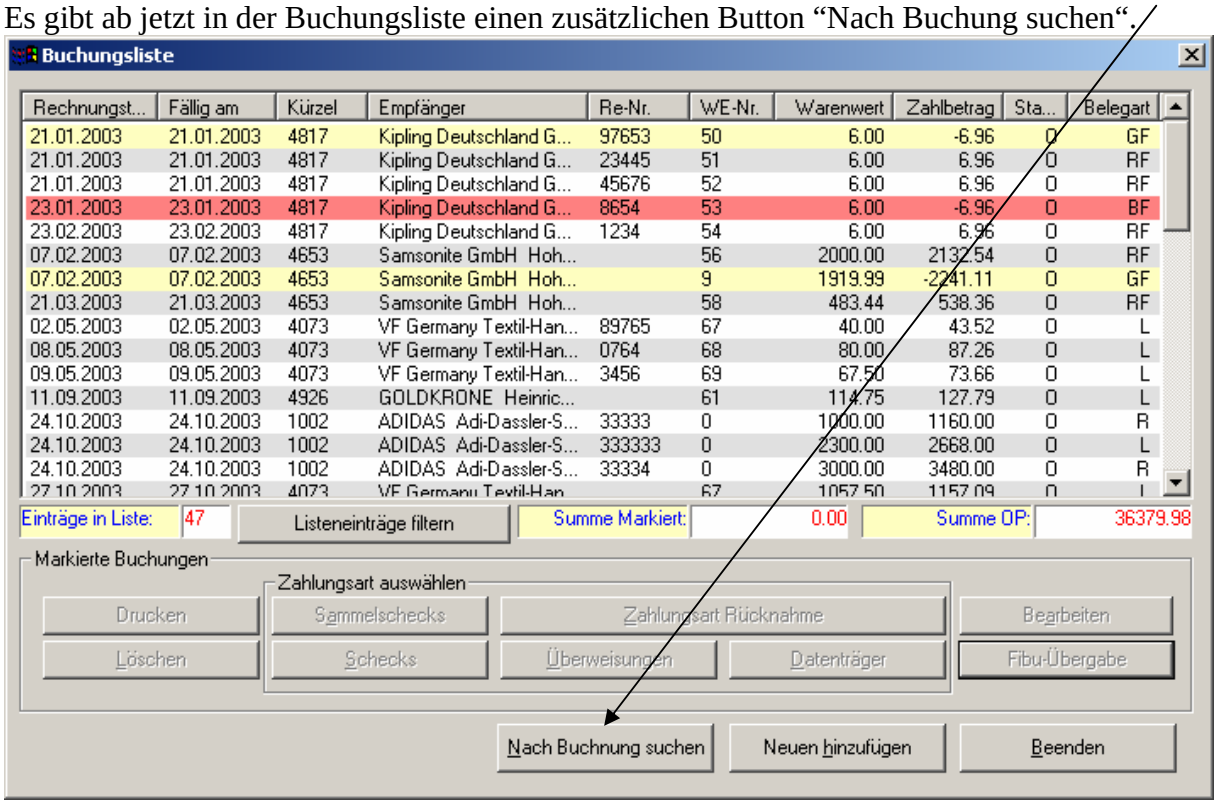
Ein Datensatz besteht aus den Feldern :

Umsatz	ohne Dezimalpunkt also aus 10,00 wird 1000 und Gutschriften sind positiv alles andere Negativ
Gegenkonto	hier steht in der ersten Buchung der Umsatzsteuer-Buchungsschlüssel und das Zwischenkonto, ab der zweiten Buchung das jeweilige Sachkonto.
Beleg1	hier steht in jeder Buchung des jeweiligen Buchungsvorganges die Rechnungsnummer.
Beleg2	hier steht in jeder Buchung des jeweiligen Buchungsvorganges die Wareneingangsnummer als interne Belegnummer.
Datum	hier steht in jeder Buchung des jeweiligen Buchungsvorganges das zugehörige Datum.
Konto	hier steht in der ersten Buchung des jeweiligen Buchungsvorganges das Datev-Fibukonto des Lieferanten. Ab der zweiten Buchung des jeweiligen Buchungsvorganges steht hier das Zwischenkonto.
Buchungstext	hier steht eine kleine Kurzbeschreibung für die jeweilige Buchung.

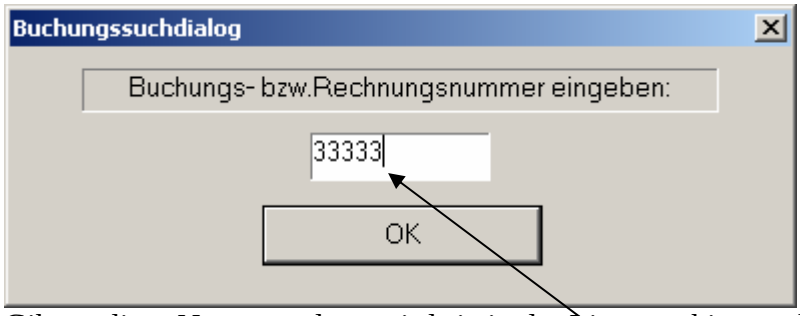
Die Felder sind jeweils durch Semikolon voneinander getrennt.

Nach Buchungen suchen:

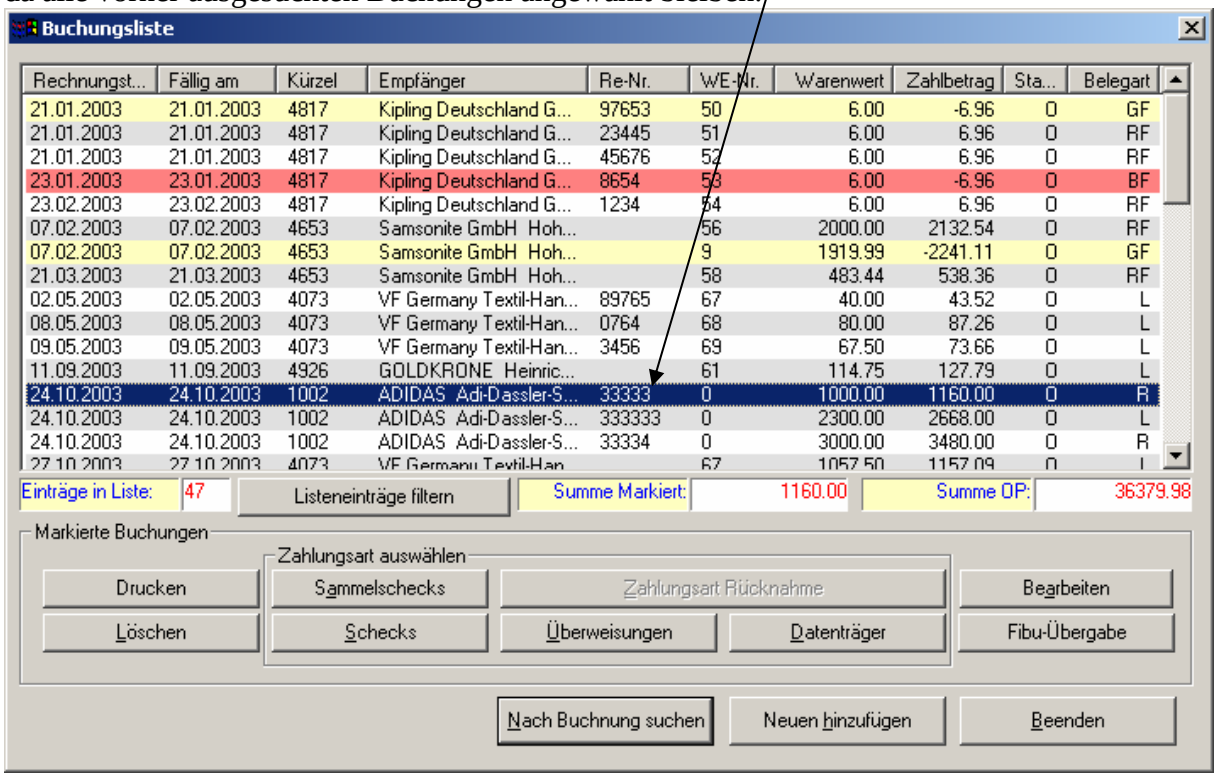
Es gibt ab jetzt in der Buchungsliste einen zusätzlichen Button “Nach Buchung suchen“.



Wenn man diesen Button betätigt bekommt man einen Dialog angezeigt, mit welchem man Buchungs- bzw. Rechnungsnummern eingeben kann.



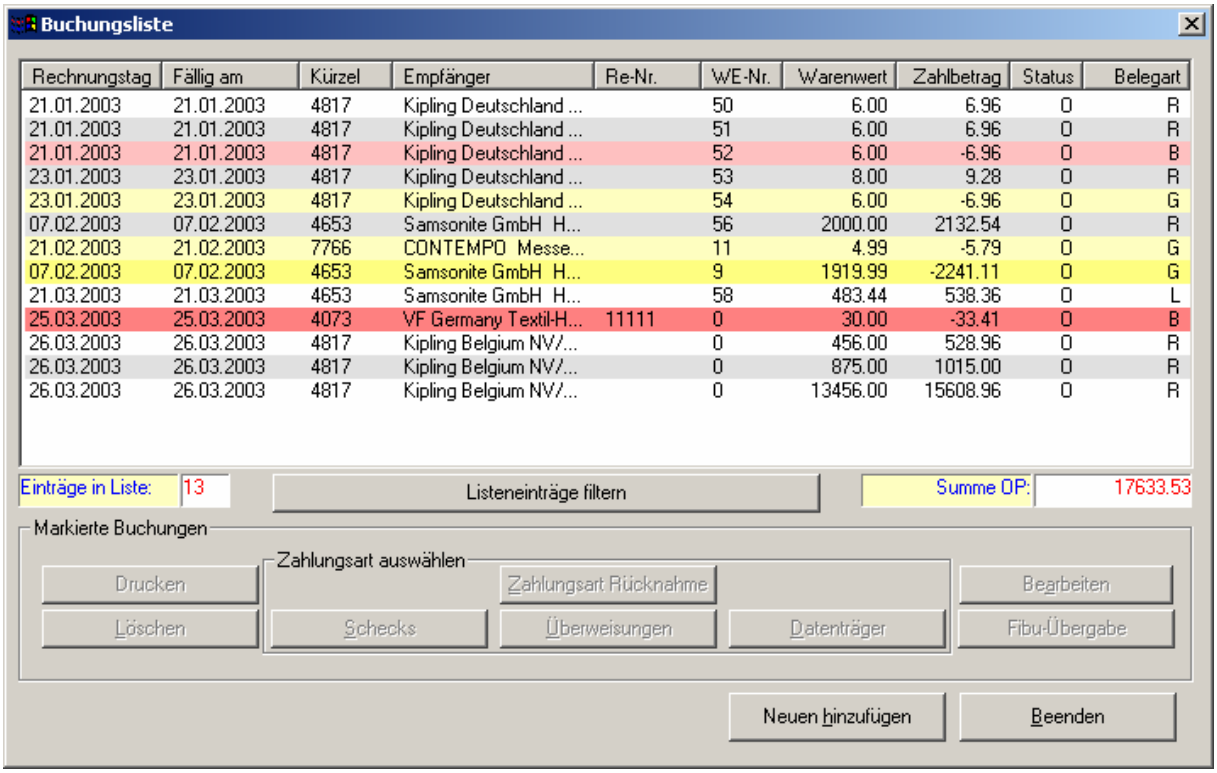
Gibt es diese Nummer, dann wird sie in der Liste markiert und in den anzuzeigenden Bereich der Liste geholt. Gibt es die Nummer nicht, so wird eine Fehlermeldung angezeigt und an der Liste nichts verändert.
Durch mehrmaliges wiederholen kann man mehrere spezielle Buchungen heraussuchen, da alle vorher ausgesuchten Buchungen angewählt bleiben.



Releaseänderungen vom 27.03.2003

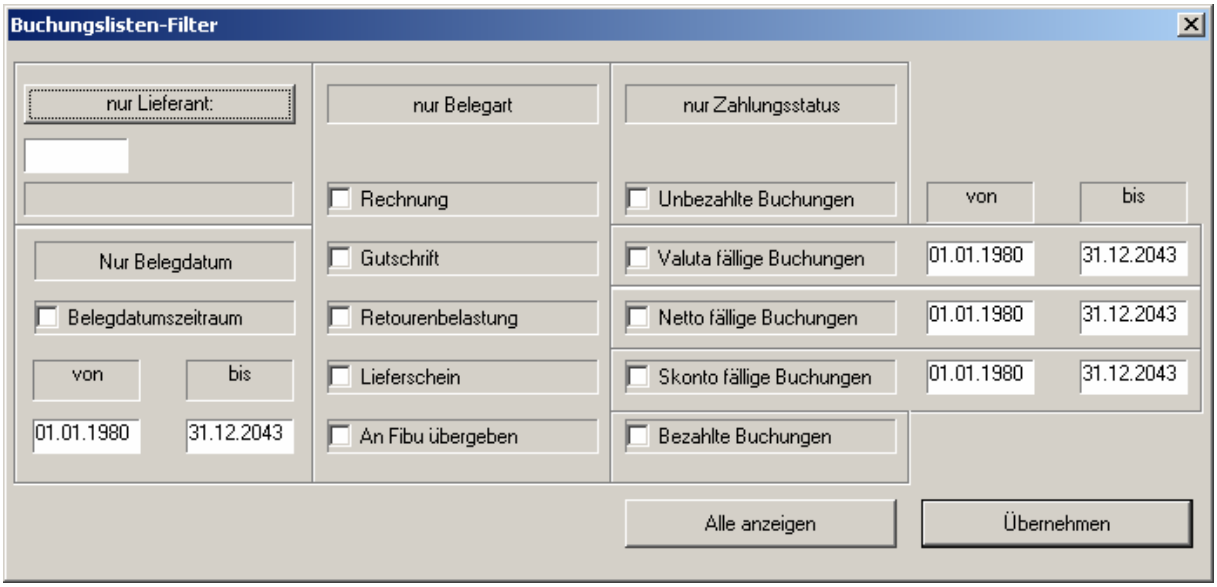
Anleitung für den geänderten Dialog “Rechnungen/Zahlungen“

Anleitung für den Dialog Buchungsliste Teil 1:



Der Dialog (siehe oben) hat einige zusätzliche Funktionen erhalten und einige Funktionen wurden geändert.
Die erste Änderung betrifft das Filtern der Buchungen nach bestimmten Kriterien. Alle Filterfunktionalitäten wurden aus diesem Dialog entfernt und im neuen Dialog “Buchungslisten Filter“ untergebracht. Dieser Dialog ist über den Button “Listeneinträge filtern“ zu erreichen.

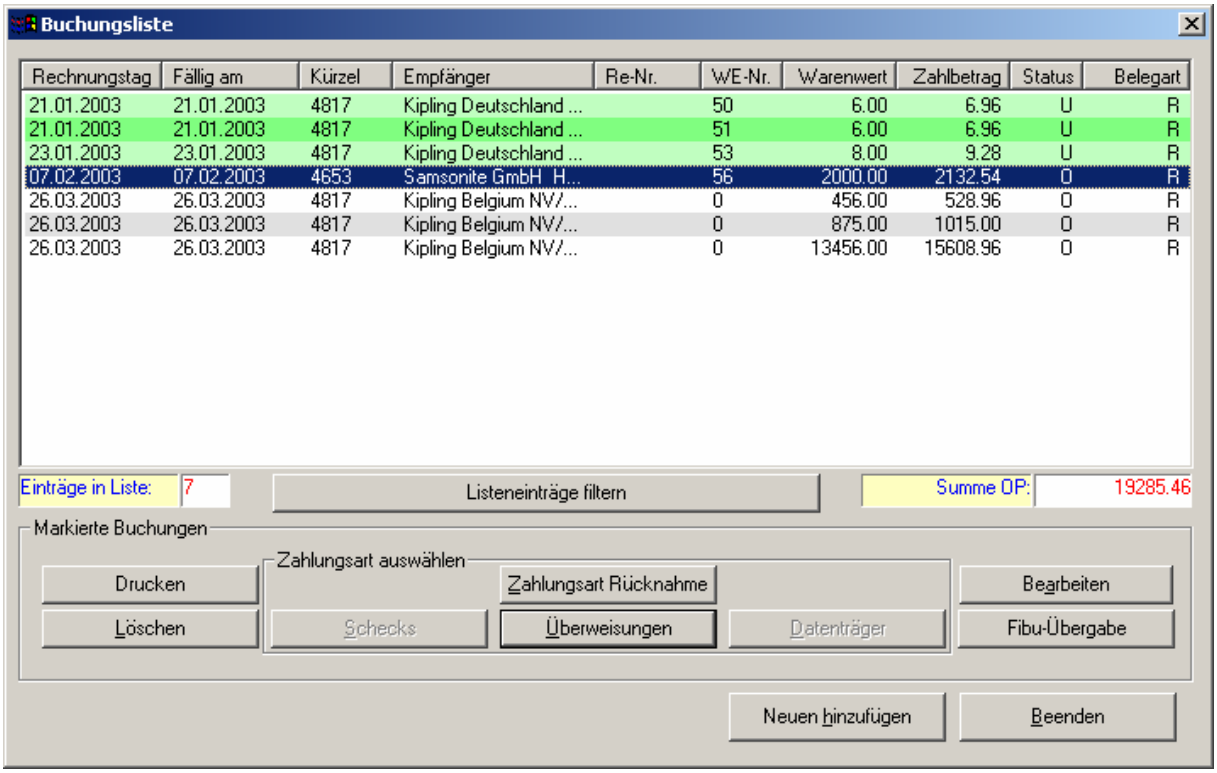
Anleitung für den Dialog Buchungslisten Filter:



Hier kann man nun die gewünschten Filter einstellen. Mit dem Button “nur Lieferant“ kann man einstellen, dass nur Buchungen eines Lieferanten zu sehen sind.
Wenn man den Checkbutton “Nur Belegdatum“ aktiviert und einen von- bis- Zeitraum eingibt, werden nur die Buchungen angezeigt die innerhalb dieses Zeitraums erstellt wurden. (Für Belegdatumszeitraum, Valuta fällige Buchung, Netto fällige Buchung und Skonto fällige Buchung gilt, wird zwar ein Zeitraum eingestellt aber der zugehörige Checkbutton nicht angehakt, so ist dieser Filter nicht aktiviert.)
Bei “nur Belegart“ kann man die gewünschte Belegart(en) heraus filtern, wobei ab jetzt jede mögliche Kombination von heraus zu filternden Belegarten möglich ist. Ein Sonderfall ist hier die Belegart “An Fibu übergeben“, da sie mit jeder anderen Belegart in Kombination vorkommen kann. Wenn man z.B. die Belegart “Rechnung“ mit der Belegart “An Fibu übergeben“ kombiniert, so können auch andere Belegarten zusätzlich angezeigt werden, da diese Buchungen schon an die Fibu übergeben wurden.
Auch bei “nur Zahlungsstatus“ kann man ab jetzt alle Möglichkeiten miteinander kombinieren. Wobei auch unsinnige Kombinationen z.B. unbezahlte und bezahlte Buchungen möglich sind. Neu sind hier die Valuta-, Skonto- und Netto fälligen Buchungszeiträume (siehe “Nur Belegdatum“). Hier kann man Zeiträume für die jeweils fälligen Valuta-, Skonto- und Nettobuchungen einstellen.
Der Button “Alle anzeigen“ macht alle eingestellten Filter wieder rückgängig.
Der Button “Übernehmen“ übernimmt die Filtereinstellungen und zeigt im Dialog “Buchungsliste“ nur noch die entsprechenden Buchungen an.

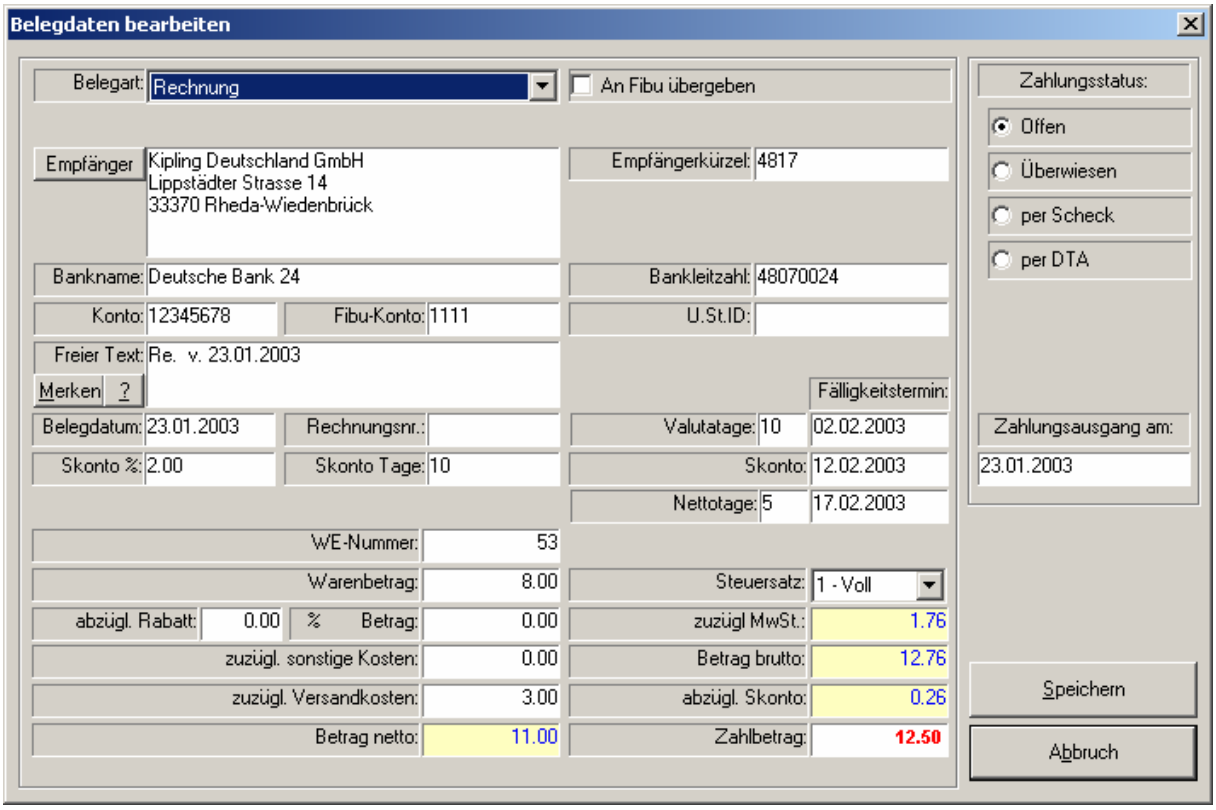
Wurde z.B. die Belegart “Rechnung“ ausgewählt, so werden in der Buchungsliste nur noch die Rechnungen angezeigt.

Anleitung für den Dialog Buchungsliste Teil 2:



Im Dialog “Buchungsliste“ kann man mit dem Button “Drucken“ alle markierten Buchungen als Liste ausdrucken. Mit dem Button “Löschen“ kann man alle markierten Buchungen entgültig aus der Buchungsliste entfernen.
Mit dem Button “Fibu-Übergabe“ kann man für die markierten Buchungen eine Exportdatei generieren (EXPORT.DIF) um diese Buchungen damit an die Finanzbuchhaltung übergeben zu können. Die entsprechenden Buchungen bekommen zur ihren bisherigen Belegarten zusätzlich noch die Belegart “An Fibu übergeben“.
Mit dem Button “Bearbeiten“ kann man **eine** markierte Buchung bearbeiten. Man wechselt hierfür in den Dialog “Belegdaten bearbeiten“. In diesen Dialog kann man aber auch wechseln in dem man die betreffende Buchung doppelt anklickt.

Anleitung für den Dialog Belegdaten bearbeiten:



Bei “Belegart“ kann man manuell eine Belegart für diese Buchung festlegen, wobei Rechnung, Gutschrift, Retourenbelastung oder Lieferschein zur Verfügung stehen. “An Fibu übergeben“ mit dieser Sonderbelegart kann man markieren ob eine Buchung schon an die Finanzbuchhaltung übergeben wurde.
Mit dem Button “Empfänger“ kann man den Zahlungspartner bzw. Lieferanten auswählen. Die entsprechenden Daten werden dann im nächsten Feld und im Feld “Empfängerkürzel“ angezeigt.
In den Feldern “Bankname“ und “Bankleitzahl“ kann man die Bankverbindungen des Zahlungspartners festlegen. Hierbei gibt es eine Sonderfunktionalität. Man kann sich von der Deutschen Bundesbank eine Datei mit allen Bankdaten in Deutschland herunter laden:

Die Bankleitzahlendatei kann vierteljährlich von der deutschen Bundesbank Webseite herunter geladen werden. Die Internetadresse ist ’www.deutsche-bundesbank.de’
Auf dieser Webseite muss dann der Index ’Zahlungsverkehr’ angewählt werden. Auf der jetzt aktuellen Webseite muss nun der Link ’Bankleitzahlen’ angeklickt werden. Auf der dann aktuellen Webseite muss nun der Link ’Download der Bankleitzahlen-Dateien’ angeklickt werden.
Jetzt befindet man sich auf der Downloadseite und man muss nun die neueste BLZ-Datei für das PC/Text-Format anklicken. Die Namenskonvention für diese Datei lautet:
blz<2 stell. Jahreszahl><2 stell. Monatszahl>pc.exe
z.B.: ’blz0109pc.exe’
Diese Datei muss nach dem downloaden auf dem PC gestartet werden. Es muss jetzt der Name eines Verzeichnisses eingegeben werden, in welches die beiden enthaltenen Dateien dann entpackt werden. Nach dem entpacken in das Verzeichnis wechseln und hier den Namen der Datei ’<Dateiname>.TXT , ändern in ,BANKEN.TXT’. Diese Datei dann in das INFOMAN DBA-Verzeichnis kopieren (meist ’C:\INFOMAN32\DBA’).

Ab jetzt stehen die neuesten Banken und Bankleitzahleninformationen zur Verfügung.

Gibt man jetzt in den Feldern "Bankname" oder "Bankleitzahl" einen Suchwilcard ein, so werden alle Banken in Deutschland die diesem Wildcard entsprechen angezeigt. Man kann dann die gewünschte Bank auswählen und es wird dann bei Bankname automatisch der richtige Name und bei Bankleitzahl die entsprechende richtige Bankleitzahl eingetragen. Der Suchwildcard wird gebildet in dem man dem Text mit einem Stern "*" beginnen lässt. Danach kommt der Suchbegriff mit welchen in der Datei Banken.txt gesucht werden soll. Fängt ein Eintrag in den Feldern "Bankname" oder "Bankleitzahl" nicht mit einem Stern an, so werden die Einträge so übernommen und beide Felder müssen selbst ausgefüllt werden.
Die Felder "Konto", "Fibu-Konto" und "U.St.ID" müssen mit der Kontonummer des Zahlungspartners, mit der Kontonummer für die Finanzbuchhaltung und der Umsatzsteuer ID gefüllt werden. Diese Daten werden für die Zahlungen bzw. für die Finanzbuchhaltung benötigt.
In das Feld "Freier Text" können die Buchung begleitende Zusatzinformationen eingefügt werden. Automatische werden Daten bestehend aus Datum, Belegart und Rechnungsnummer generiert.
Im Feld "Belegdatum" kann man das Erstellungsdatum der Buchung eintragen. Beim erstellen einer Buchung wird erst einmal automatisch das aktuelle Tagesdatum eingetragen.
Die Fälligkeitstermine werden entsprechend dem Belegdatum vergeben. Der Fälligkeitstermin für Valuta wird errechnet durch Belegdatum plus Valutatage. Der Fälligkeitstermin für Skonto wird errechnet mit Valutatermin plus Skonto Tage. Und der Netto Fälligkeitstermin wird errechnet mit Skontotermin plus Nettotage, wobei Nettotage >= 1 sein müssen.
Das Ändern von Terminen bzw. von Valutatagen, Skontotagen oder Nettotagen veranlasst eine automatische Neurechung der übrigen abhängigen Termine oder Tage.
Das Feld "WE-Nummer" beinhaltet die Wareneingangsnummer einer Buchung.
Das Optionsfeld "Zahlungsstatus" enthält den augenblicklichen Zahlungsstatus der Buchung:

OFFEN:	Buchung ist unbezahlt
ÜBERWIESEN:	Buchung ist durch Überweisung bezahlt
PER SCHECK:	Buchung ist mit Scheck bezahlt
PER DTA:	Buchung ist mit Datenträger bezahlt

Das Feld "Zahlungsausgang am" enthält bei bezahlten Buchungen das Zahlungsdatum.

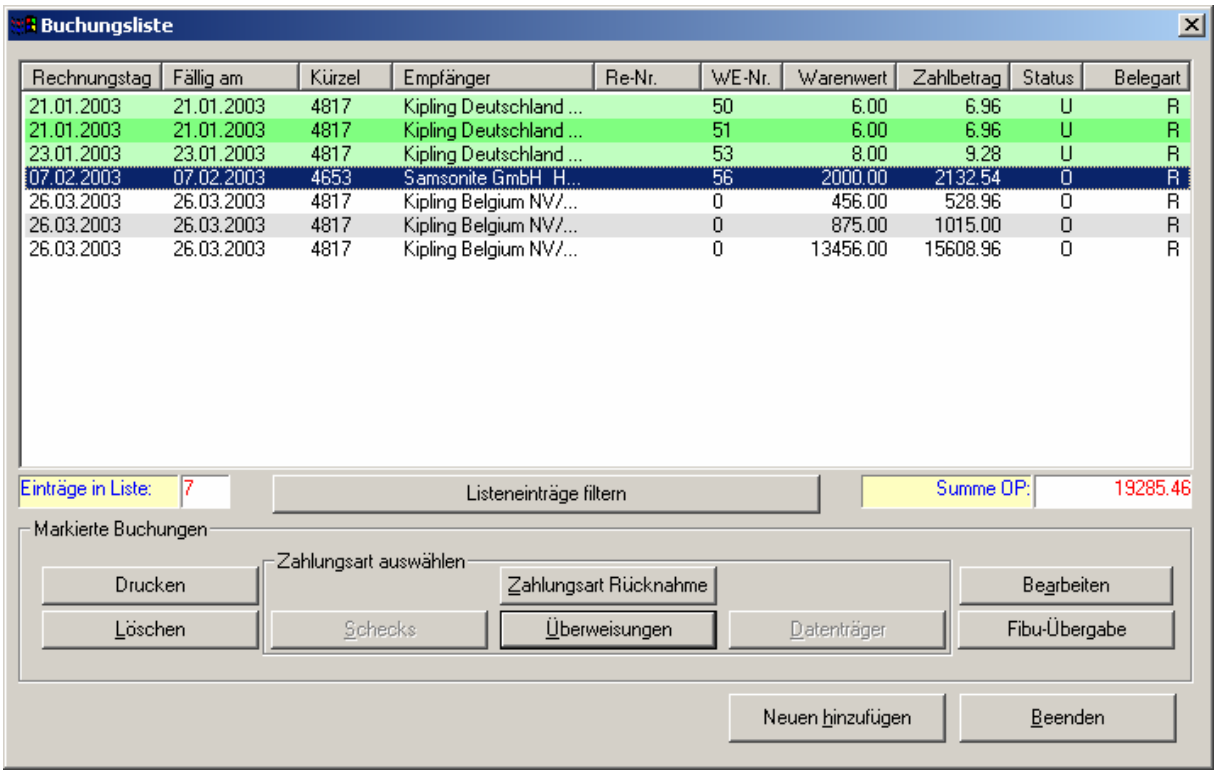
Die Betragsfelder haben noch Sonderfunktionalitäten.
Hier gibt es eine Staffelung zur automatischen Berechnung.
Bei Eingaben in die Betragsfelder werden alle folgenden Betragsfelder in der Staffelung automatisch ausgerechnet. Felder die jedoch in der Staffelung vorher stehen werden nicht geändert.

1. "Warenbetrag"
2. "Betrag" - wobei dieses Feld auch noch vom Feld "abzügl. Rabatt" abhängt.
3. "zuzügl. Sonstige Kosten"
4. "zuzügl. Versandkosten"
5. "Betrag netto"
6. "zuzügl. MwSt" - wobei dieses Feld auch vom Feld "Steuersatz" abhängt
7. "Betrag brutto"
8. "abzügl. Skonto" - wobei dieses Feld auch noch vom Feld "Skonto %" abhängt
9. "Zahlbetrag"

Wenn man den Warenbetrag ändert, werden alle folgenden Beträge neu berechnet.
Ändert man jedoch z.B. "Betrag netto" so bleiben "Warenbetrag", "Betrag", "zuzügl. Sonstige Kosten", "zuzügl. Versandkosten" unverändert.

Die Felder “zuzügl. MwST“, “Betrag brutto“, “abzügl. Skonto“ und “Zahlbetrag“ werden jedoch neu berechnet. Mit dieser Staffelung ist eine von der automatischen Berechnung abweichende Betragsanpassung (falls nötig) machbar.
Zu den Feldern “abzügl. Rabatt %“ und “Betrag“ ist noch folgendes zu sagen:
Wenn man eines der beiden Felder löscht, und im anderen eine neue Prozentzahl oder einen neuen Betrag eingibt, so wird das leere Feld richtig aufgefüllt.
Mit dem Feld “Abbruch“ verlässt man den Dialog “Belegdaten bearbeiten“ ohne Änderung der Buchung. Mit dem Button “Speichern“ wird der Dialog beendet und die geänderte Buchung wird gespeichert.

Anleitung für den Dialog Buchungsliste Teil 3:

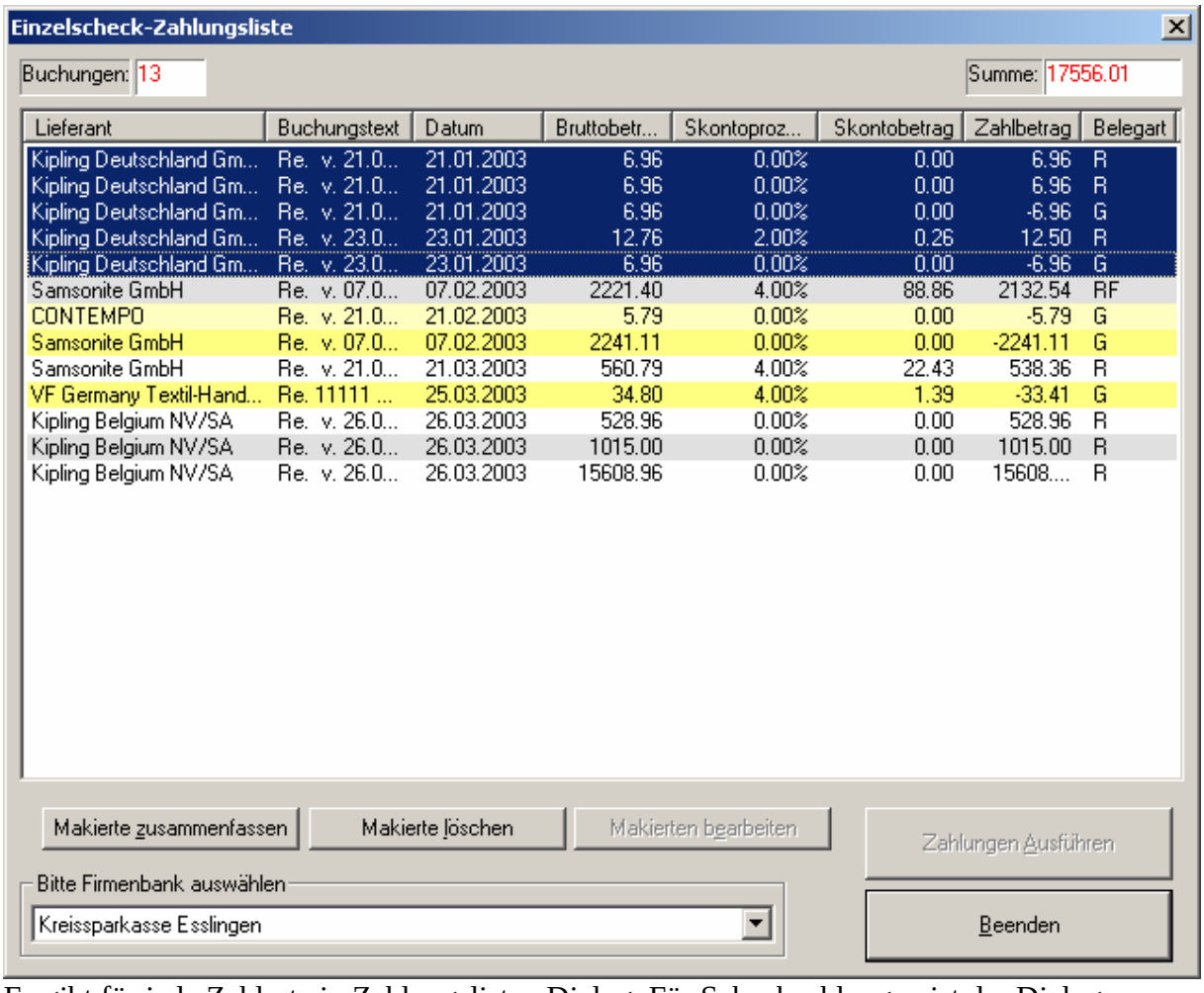


Ein Sonderfall im Buchungslisten Dialog sind die Buttons die zur Gruppe “Zahlungsart auswählen“ gehören.
Solange keine Buchung markiert worden ist, sind alle Buttons dieser Gruppe grau und d.h. nicht benutzbar. Ist mindestens eine **nicht bezahlte Buchung** markiert, so werden die Buttons zum auswählen der Zahlart (Schecks, Überweisungen und Datenträger) anwählbar. Diese Buttons bleiben aber grau wenn in den markierten Buchungen auch nur eine bezahlte Buchung enthalten ist. Und sie werden wieder grau wenn die markierten, unbezahlten Buchungen einer Zahlungsart durch betätigen einer der Buttons “Schecks“, “Überweisungen“ oder “Datenträger“ dieser Zahlungsart zugewiesen wurden. Zugewiesene Buchungen werden in der Buchungsliste grün und gelten als bezahlt, außer diese Buchungen werden im anschließenden Zahlungsdialog wieder zurückgenommen.
Wählt man nach vorheriger Zuweisung einer Buchung zu einer Zahlungsart eine weitere nicht bezahlte Buchung aus, so wird für diese Buchung (und für alle folgenden) nur noch die vorher zugewiesene Zahlungsart als anwählbar angezeigt. D.h. alle ausgewählten Buchungen in einem Dialogschritt können nur einer Zahlungsart zugewiesen werden.

Diese, einer Zahlungsart zugewiesenen Buchungen können durch den Button “Zahlungsart Rücknahme“ wieder zurückgenommen werden. Nach einer Rücknahme, sind alle in diesem Dialogschritt einer Zahlungsart zugewiesenen Buchungen wieder als nicht mehr einer Zahlungsart zugewiesen und damit als unbezahlt zu betrachten (die grüne Markierung verschwindet wieder).
Es gibt noch zwei weitere farbliche Markierungen für Buchungen. Ist eine Buchung gelb markiert, dann handelt es sich um eine Gutschrift. Ist die Buchung rot markiert, dann um eine Retourenbelastung. In beiden Fällen bedeuten diese Buchungen das Geld an uns zurück gezahlt werden muss.

Der vorletzte Button ist “Neuen hinzufügen“. Nach Betätigung dieses Buttons wird eine neue Buchung erzeugt. Diese Buchung wird mit einigen Grundeinstellungen versehen und es wird in den Bearbeitungsdialog gewechselt, um die Buchung vervollständigen zu können. (Siehe: Dialog Belegdaten bearbeiten.)
Der letzte Button ist “Beenden“. Dieser Button hat wenn keine Buchung einer Zahlart zugewiesen worden ist nur die Bedeutung den Dialog zu beenden und zum Hauptmenü von Infoman zurück zu kehren. Wurden aber Buchungen einer Zahlart zugewiesen, so wird in den jeweiligen Zahlungsdialog verzweigt, und alle dieser Zahlart zugewiesenen Buchungen werden an diesen Dialog übergeben.

Anleitung für die Zahlungslisten Dialoge:



Es gibt für jede Zahlart ein Zahlungslisten Dialog. Für Scheckzahlungen ist der Dialog “Einzelscheck-Zahlungsliste“ zuständig. Für Überweisungen ist der Dialog

“Einzelüberweisung-Zahlungsliste“ zuständig. Und für die Datenträger Zahlart ist der Dialog “Datenträger-Zahlungsliste“ zuständig.
Allen Dialogen ist gemeinsam, dass alle Retourenbelastungen in diese Dialoge als Gutschriften übernommen werden, und alle Lieferscheine als Rechnungen. Es gibt also in den Zahlungslisten nur noch zwei Belegarten.
Weiterhin ist allen Zahlungsdialogen gemeinsam, dass man mehrere Buchungen von einem Lieferanten bzw. Zahlungspartner mit dem Button “Markierte zusammenfassen“ zu einer Buchung zusammen fassen kann. Hierbei werden von den Beträgen jedoch nur noch der Warenwert und der Zahlungsbetrag in der neuen Buchung zusammen addiert und aufgeführt, alle anderen Beträge und Prozente werden zu Null. Weiterhin wird überprüft ob die Beträge hauptsächlich aus Gutschriften kommen, oder aus Rechnungen. Sind die Gutschriftenbeträge der neuen Buchung größer als die Rechnungsbeträge, so wird die neue Buchung automatisch zur Gutschrift. Sind jedoch die Rechnungsbeträge höher, so wird die neue Buchung automatisch zur Rechung. Außerdem gibt es beim Zusammenfassen Grenzen. Diese Grenzen hängen hauptsächlich von den Textinfo´s der zusammen gefassten Buchungen ab. Es lassen sich für Scheck oder Überweisungen Textinfo´s bis zu einer max. Länge von 63 Zeichen zusammen fassen. D.h. haben die Textinfo´s von drei Buchungen zusammen z.B. 50 Zeichen dann kann eine weiter Buchung nur noch dann mit diesen drei Buchungen zusammen gefasst werden, wenn die Textinfo dieser Buchung kleiner als 13 Zeichen ist. Für die Textinfo´s der Datenträger-Zahlungsliste gilt, die max. Anzahl von Textinfozeichen muss hier kleiner als 256 sein. Weiterhin gilt alle zusammengefassten Buchungen werden nach Verlassen des Zahlungsdialoges in der Buchungsliste als bezahlt markiert, wenn die zusammen gefassten Buchungen über den Button “Zahlungen Ausführen“ bezahlt werden.

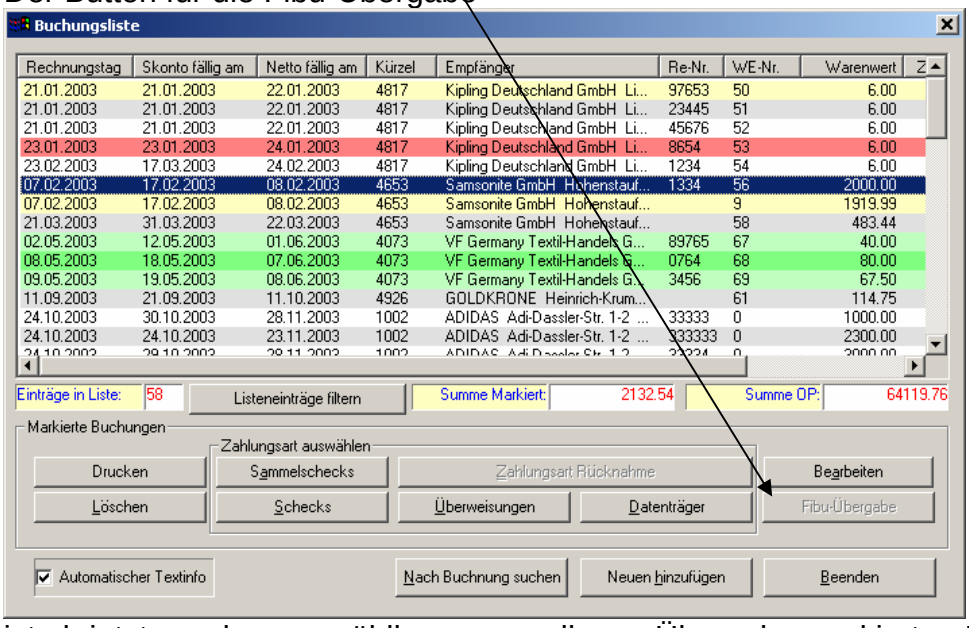
Unterschiedlich bei den verschiedenen Zahlungsdialogen ist, dass bei den Zahlungslisten für Überweisungen und Schecks die Zahlungen nur ausgeführt werden können, wenn alle Gutscheine aus den Zahlungslisten gelöscht worden sind.
Bei der “Datenträger-Zahlungsliste“ können die Zahlungen nur ausgeführt werden, wenn entweder nur noch Gutschriften oder nur noch Rechnungen in der Zahlungsliste vorhanden sind.

Der Button “Markierte löschen“ erlaubt es die entsprechenden Buchungen aus der Zahlungsliste zu löschen. Diese Buchungen werden dann in der Buchungsliste auch wieder als unbezahlt geführt.
Der Button “Markierten bearbeiten“ ruft wie im Buchungslisten Dialog, den Dialog zum bearbeiten von Buchungen auf (Siehe: Dialog Belegdaten bearbeiten.). In diesen Dialog kann man aber auch wechseln in dem man die betreffende Buchung doppelt anklickt.
Mit der Listbox “Bitte Firmenbank auswählen“ stellt man seine eigene Bankverbindung (welche vorher bei den Infoman-Einstellungen hinterlegt worden sein muss) ein.
Der Button “Zahlungen ausführen“ führt die entsprechende Zahlung für noch in der Liste verbleibenden Buchungen aus.
Ist die Zahlungsart “Schecks“ so werden von den Buchungen in der Liste Schecks gedruckt.
Ist die Zahlungsart “Überweisung“ so werden von den Buchungen in der Liste Überweisungen gedruckt. Ist die Zahlungsart “Datenträger“ so werden aus den Buchungen in der Liste Dateien für Bank-Datenträger erzeugt.
Beim betätigen des Buttons “Beenden“ werden alle noch in der Zahlungsliste verbliebenen Buchungen in der Buchungsliste wieder als unbezahlt markiert und der Zahlungsdialog wird beendet.

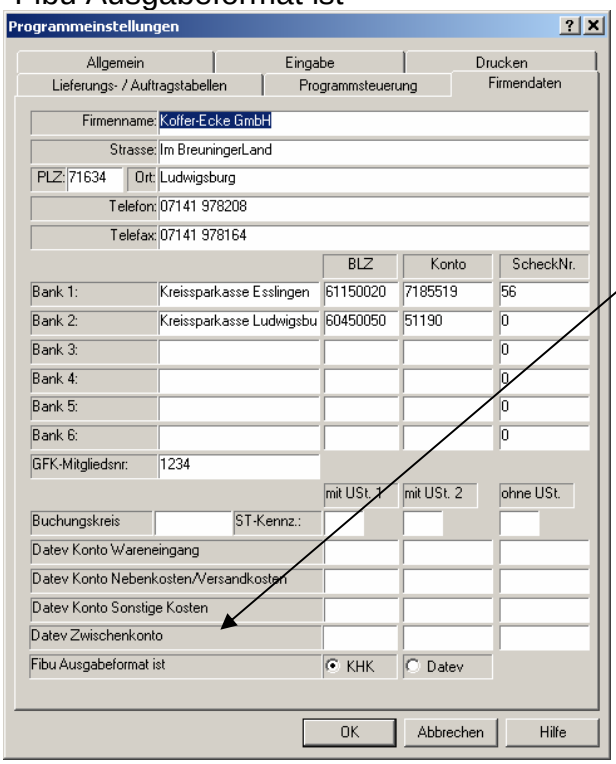
Releaseänderungen vom 28.01.2004

Änderung bei Zahlungsverkehr und FIBU-Übergabe:

Der Button für die Fibu-Übergabe



ist ab jetzt nur dann anwählbar, wenn alle zur Übergabe markierten Buchungen ein Fibukonto aufweisen. Sollte nur eine Buchung kein Fibukonto haben ist die Fibu-Übergabe nicht möglich.
Außerdem kann man ab jetzt nicht mehr jedes mal beim anklicken der Fibu-Übergabe auswählen an welches Fibu-Programm übergeben wird (KHK oder Datev), sondern dies muss in den Einstellungen festgelegt werden. Hierzu gibt es im Menü “Einstellungen -Allgemeines“ im Register “Firmendaten“ eine neue Einstelloption “Fibu Ausgabeformat ist“

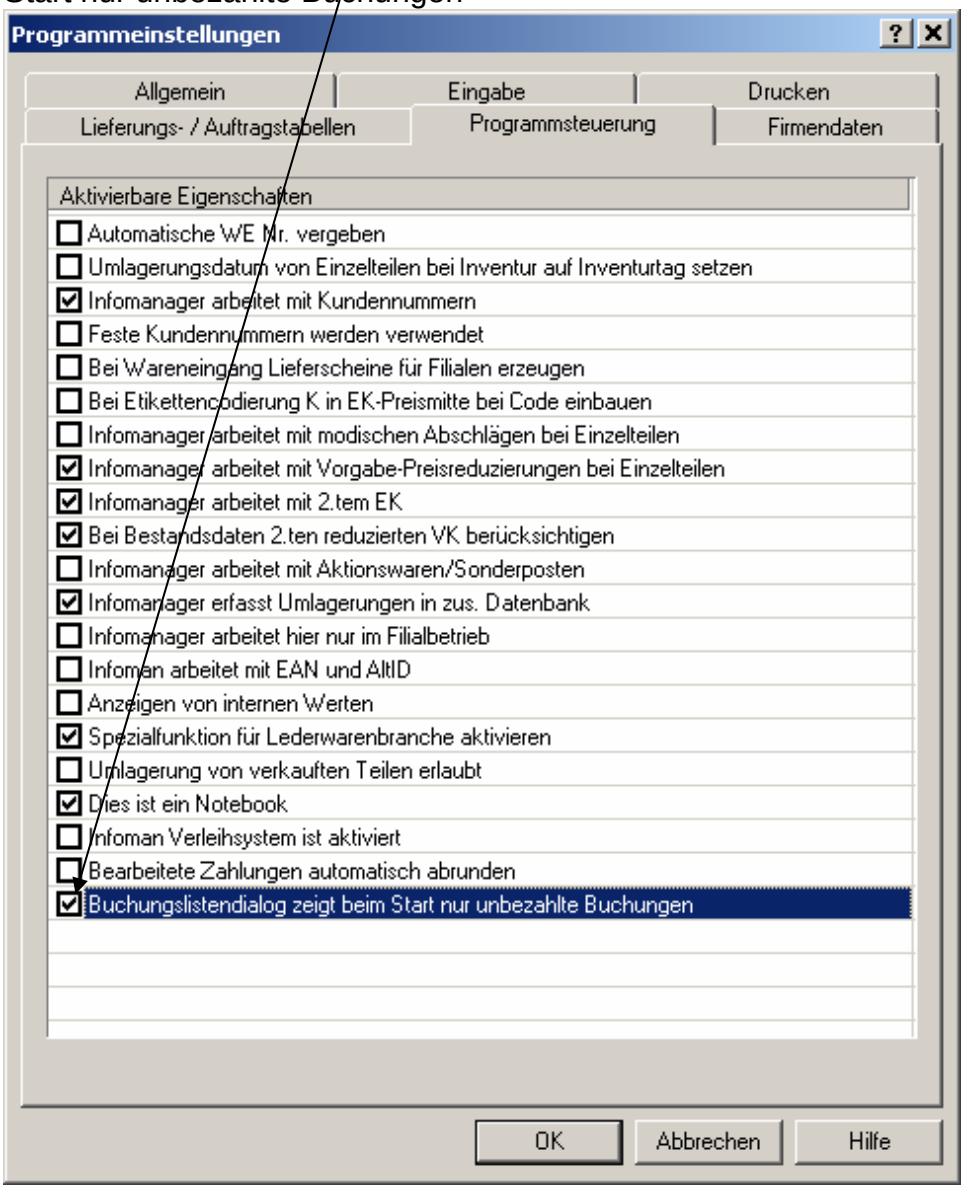


Änderung bei Zahlungsverkehr und Datenträgerbegleitzettel:

Ab jetzt kann der Datenträgerbegleitzettel auch mehrere Seiten lang sein. Er wird ab jetzt mit Seitenzahlen gedruckt, und bei mehreren Seiten werden die Summen nur auf der letzten Seite angezeigt.

Änderung bei Zahlungsverkehr und Buchungsliste:

Ab jetzt werden in der Buchungsliste anstatt der Valutatermin, die Termine “Skonto fällig“ und “Netto fällig“ angezeigt.
Außerdem gibt es in den Einstellungen “Einstellungen – Allgemeines“ im Register “Programmsteuerung“ eine neue Einstelloption “Buchungslistendialog zeigt beim Start nur unbezahlte Buchungen“

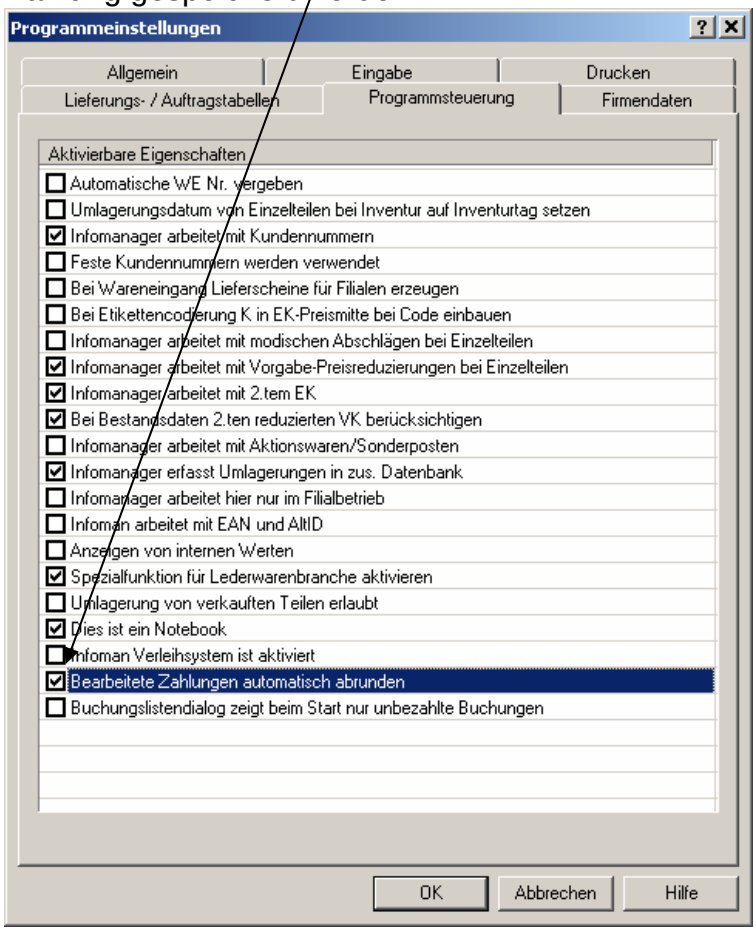


Ist diese Einstellung aktiviert, werden beim Aufruf des Buchungslistendialogs nur unbezahlte Buchungen angezeigt. Will man auch die bezahlten Buchungen sehen, muss man im Buchungslistendialog über “Listeneinträge filtern“ und z.B. “Alle anzeigen“ sich auch die bezahlten anzeigen lassen.

Änderung bei Zahlungsverkehr und Zahlungsliste:

Hat man für einige Buchungen die Zahlungsart ausgewählt und geht nach Beendigung des Buchungslistendialoges in den Zahlungslistendialog, so hat sich hier folgendes geändert.

1. Klickt man im Zahlungslistendialog eine Buchung zur Bearbeitung an, so können in diesem Bearbeitungsdialog die Felder “abzügl. Skonto“ und “Zahlbetrag“ ab jetzt geändert werden. Die Änderungen unterliegen jedoch folgenden Regeln.
    - Wenn die zu ändernde Buchung keine zusammengefasste Buchung ist müssen die Felder “abzügl. Skonto“ und “Zahlbetrag“ immer zusammen “Betrag brutto“ ergeben. D.h. ziehe ich vom Feld “Zahlbetrag“ etwas ab, so wird dieser Abzugsbetrag automatisch zu dem Feld “abzügl. Skonto“ dazu addiert, ziehe ich dem Feld Felder “abzügl. Skonto“ etwas ab so wird dieser Abzugsbetrag automatisch zu dem Feld “Zahlbetrag“ dazu addiert, und umgekehrt.
    - Ist die zu ändernde Buchung eine zusammengefasste Buchung, dann ist das Feld “Betrag brutto“ 0 und die Felder “abzügl. Skonto“ und “Zahlbetrag“ können unabhängig davon geändert werden (außer man füllt das Feld “Betrag brutto“ wieder mit einem Wert).
2. Außerdem gibt es ab jetzt im Menü “Einstellungen->Allgemeines“ im Register “Programmsteuerung“ eine neue Einstelloption “Bearbeitete Zahlungen automatisch abruden“. Ist diese Einstellung aktiviert, so werden bei allen Zahlungen die gerade bearbeitet werden, die Zahlbeträge auf ganze Zahlen abgerundet, und die abgerundeten Beträge werden dem Feld “abzügl. Skonto“ hinzu addiert. Will man diese Änderung übernehmen, so muss die bearbeitete Zahlung gespeichert werden.

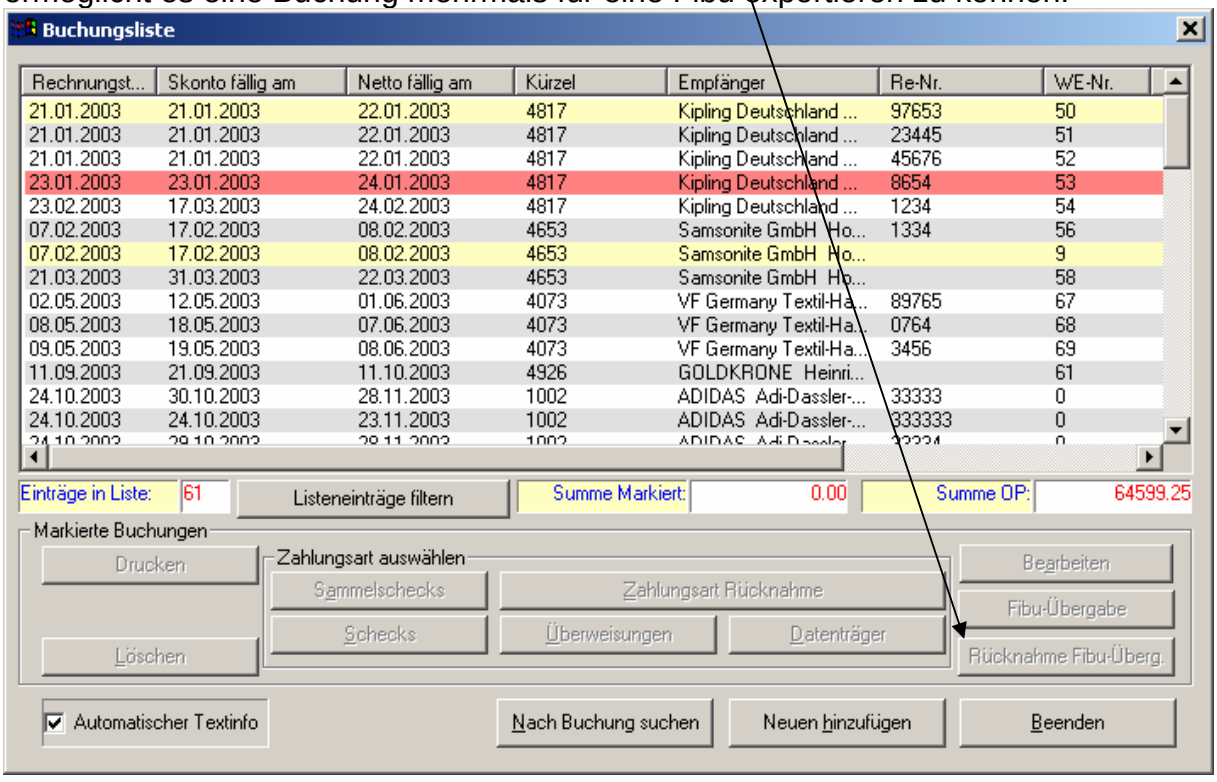


Allgemein sollten erst alle Zahlungsbuchungen geändert werden egal ob diese Änderung den Zahlbetrag und Skonto im allgemeinen betrifft oder das automatische Abrunden. Mann kann diese Dinge auch auf zusammengefasste Zahlungsbuchungen anwenden, hierbei gehen jedoch Bruttobeträge und Skontobeträge verloren, so dass z.B. die Skontobeträge der “Automatischen Textinfo“ und die Skontobeträge der zusammengefassten und dann geänderten Zahlungsbuchungen nicht mehr stimmig sind.

Releaseänderungen vom 17.02.2004

Änderungen im Menüpunkt “Rechnungen/Zahlungen“:

In der Buchungsliste gibt es ab jetzt einen neuen Button “Rücknahme Fibu-Überg.“ um den Status “An Fibu übergeben“ wieder zurück nehmen zu können. Dies ermöglicht es eine Buchung mehrmals für eine Fibu exportieren zu können.



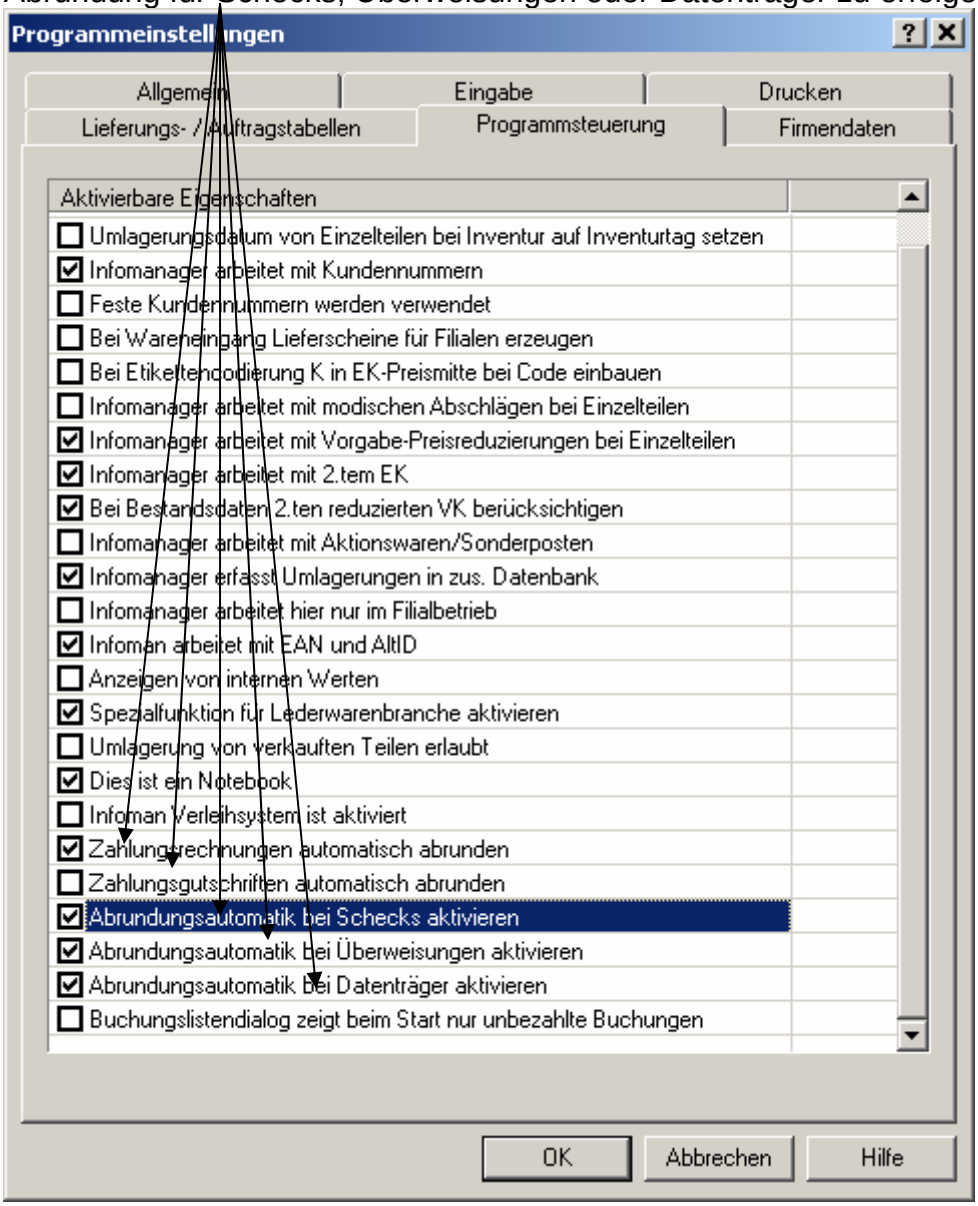
Es ist ab jetzt möglich jede Retoure “Retouren an Lieferanten ...“, auch Retouren ohne Identnummern, an die Buchungsliste (“Rechnungen/Zahlungen“) zu übergeben. Außerdem eliminiert die Buchungsliste ab jetzt gespeicherte, aber ungültige Buchungen automatisch. Eine Buchung ist ungültig, wenn sie weder einen Warenwert, noch Zusatzkosten, noch Versandkosten enthält.

Beim Zusammenfassen von Zahlungen werden ab jetzt von allen Beträgen die entsprechenden Summen gebildet. Ausgenommen sind Datums- und %-Felder.

Wenn die entsprechende Rundungsautomatik aktiv ist, dann kann der Zahlbetrag ab jetzt geändert werden, der geänderte Betrag wird aber auf ganze Zahlen automatisch abgerundet.

Im Menü “Einstellungen – Allgemeines“ im Register “Firmendaten“ sind ab jetzt alle Datev-Konten bis zu 10 Stellen lang. Zu beachten ist hier, dass die Felder “Datev Konto Wareneingang“, “Datev Konto Nebenkosten/Versandkosten“ und “Datev Konto Sonstige Kosten“ wenn sie für die KHK-Fibu eingesetzt werden nur bis zu 6 Stellen lang sein dürfen.

Die Abrundungsautomatik wurde geändert. Im Menüpunkt “Einstellungen – Allgemeines“ gibt es im Register “Programmsteuerung“ fünf Eigenschaften welche zusammen die Rundungsautomatik steuern. Ab jetzt kann man die Abrundungsautomatik so konfigurieren, dass das Abrunden für Rechnungen oder/und Gutscheinen aktiviert wird und hierbei konfiguriert werden kann ob die Abrundung für Schecks, Überweisungen oder Datenträger zu erfolgen hat.



Es gilt hierbei:

Es muss “Zahlungsrechnungen automatisch abrunden“ und/oder “Zahlungsgutschriften automatisch abrunden“ aktiviert sein um Rechnungen und/oder Gutschriften automatisch abrunden zu können. Zusätzlich muss für Abrundungsautomatik bei Schecks “Abrundungsautomatik bei Schecks aktivieren“, für Abrundungsautomatik bei Überweisungen “Abrundungsautomatik bei Überweisungen aktivieren“ und bei Abrundungsautomatik bei Datenträgern “Abrundungsautomatik bei Datenträger aktivieren“ aktiviert worden sein.
Im obigen Beispiel ist z. B. das automatische Abrunden von Rechnungen bei Schecks, Überweisungen und Datenträgern aktiviert worden.
Anmerkung: Die Eigenschaften “Abrundungsautomatik bei Schecks aktivieren“, “Abrundungsautomatik bei Überweisungen aktivieren“ und “Abrundungsautomatik bei Datenträger aktivieren“ gelten jeweils immer für Rechnungen und Gutschriften gleichzeitig wenn “Zahlungsrechnungen automatisch abrunden“ und “Zahlungsgutschriften automatisch abrunden“ zusammen aktiviert wurden.
Außerdem gilt, dass das Abrunden deaktiviert ist, wenn weder “Zahlungsrechnungen automatisch abrunden“ noch “Zahlungsgutschriften automatisch abrunden“ aktiviert wurde.
Oder weder “Abrundungsautomatik bei Schecks aktivieren“ noch “Abrundungsautomatik bei Überweisungen aktivieren“ noch “Abrundungsautomatik bei Datenträger aktivieren“ aktiviert wurde.

Der DTA-Begleitzettel enthält ab jetzt zusätzlich pro Blatt die Seitennummer und das Erstellungsdatum und pro Buchung den Brutto-Rechnungsbetrag und den Infotext in einer eingeschobenen zweiten Zeile.

Ab jetzt wird beim betätigen des Buttons “Fibu-Übergabe“ immer eine Übergabeliste mit den an die Fibu übergebenen Buchungen gedruckt.