

```

+-----+
|      GS-FIBU (R) 1.30 - Finanzbuchhaltung      |
|      |                                          |
|      (c) 1992-1995 J. London / Gandke & Schubert |
+-----+
+-----+
|      Anwenderhandbuch      |
+-----+

```

Gandke & Schubert • Computerprogramme
 Postfach 200 429
 D-41204 Mönchengladbach

Bestellung : (0 21 66) 94 80 80
 Support : (0 21 66) 94 80 60

Mo-Do : 9.00 Uhr - 17.00 Uhr
 Fr : 9.00 Uhr - 16.00 Uhr

Telefax : (0 21 66) 61 20 37
 Mailbox : (0 21 66) 94 80 50
 BTX : GS#

(c) 1992 - 1995

Stand: 09. Mai 1995
 Autor: Jürgen London

GS-FIBU wird als Shareware vertrieben. Was ist das eigentlich - SHAREWARE? Der Begriff kommt, wie könnte es anders sein, aus den USA und bedeutet sinngemäß "Verteilsoftware". Dies heißt keinesfalls, daß Shareware-Programme kostenlos sind. Es handelt sich nicht um Public-Domain oder Freeware, sondern lediglich um einen besonderen Vertriebsweg für "ganz normale" Software!

Zugrunde liegt dem ganzen das Prinzip "Fairneß gegen Fairneß": Sie erhalten mit den Shareware-Versionen unserer Programme voll funktionstüchtige Software, die Sie ausgiebig testen können, ohne sie dazu kaufen zu müssen. Im Gegenzug vertrauen wir darauf, daß Sie sich bei uns als Anwender registrieren lassen, wenn Sie vorhaben, weiter mit dem Programm zu arbeiten.

Die Shareware-Versionen (natürlich nicht die registrierten Versionen) unserer Programme dürfen Sie beliebig kopieren und weitergeben.

HINWEIS: Bei der Shareware-Version von GS-FIBU erscheint beim Programmstart und -ende sowie ab und zu innerhalb des Programms eine Aufforderung, die Vollversion zu kaufen.

1. SYSTEM-VORAUSSETZUNGEN / INSTALLATION		7
1.1 System-Voraussetzungen	7	
1.2 Einträge in die Datei C:\CONFIG.SYS		7
1.3 Einträge in die Datei C:\AUTOEXEC.BAT		8
1.4 Installation	9	
2. ALLGEMEINE INFORMATION		10
2.1 Leistungsumfang	10	
2.1.1 Allgemein	10	
2.1.2 Buchungsbereich	11	
2.1.3 OP-Verwaltung	11	
2.1.4 Auswertungen	11	
2.1.5 Jahresabschluß	12	
2.2 Aufruf des Programms	12	
2.3 Parameter beim Programmstart	12	
2.4 Parameter beim Programmstart - Externe Programme		13
3. GRUNDLAGEN DER PROGRAMMBEDIENUNG		14
3.1 Listen	14	
3.2 Spezielle Suchfunktionen	14	
3.3 Menüs	15	
3.4 Masken	16	
3.5 Das Hilffssystem	17	
3.6 Abfragefenster (Requester)	18	
4. GEMEINSAME NUTZUNG DES DATENBESTANDS		19
5. PROGRAMMSTART GS-FIBU		20
6. STAMMDATEN	21	
6.1 Stammdaten - Allgemeine Adreßmaske		21
6.2 Stammdaten - Mandanten (Firmen)		23
6.2.1 Mandanten neu anlegen	23	
6.2.2 Mandanten ansehen/ändern	25	
6.2.3 Mandanten löschen	25	
6.2.4 Notizblock	26	
6.2.5 Wirtschaftsjahr ändern	26	
6.2.6 Kontenrahmen wechseln	26	
6.2.7 Allgemeine Einstellungen	26	
6.2.8 Konten-Einstellungen	27	
6.2.9 Postanschrift	29	
6.2.10 Bankverbindungen	29	
6.2.11 Anschrift-Finanzamt	29	
6.2.12 Sortieren	29	
6.2.13 Mandant wählen	29	
6.3 Stammdaten - Kunden (Debitoren)		30
6.3.1 Kunden neu anlegen	30	
6.3.2 Kunden ansehen/ändern	31	
6.3.3 Kunden löschen	31	
6.3.4 Notizblock	31	
6.3.5 Einstellungen	31	
6.3.6 Postanschrift	32	
6.3.7 Bankverbindungen	32	
6.3.8 Sortieren	32	
6.3.9 Konten aktualisieren	32	
6.4 Stammdaten - Lieferanten (Kreditoren)		33
6.4.1 Lieferant neu anlegen	33	
6.4.2 Lieferant ansehen/ändern	34	
6.4.3 Lieferant löschen	34	

6.5 Sachkonten (Kontenrahmen)	35
6.5.1 Konto neu anlegen	36
6.5.2 Konto ansehen/ändern	36
6.5.3 Konto löschen	36
6.5.4 Sachkonto kopieren	36
6.5.5 Sachkonto importieren	36

6.5.6	Einstellungen EG-Konto	37	
6.5.7	Markierte löschen	38	
6.5.8	Nicht-markierte löschen	38	
6.5.9	Sortieren	38	
6.5.10	Dienstprogramme	38	
6.5.11	Sachkonten-Erfassungsmaske		38
6.6	Steuersätze definieren	42	
6.7	Bankleitzahlen-Verwaltung	45	
6.7.1	Bank neu anlegen	46	
6.7.2	Bank bearbeiten/ändern	46	
6.7.3	Bank löschen	46	
6.7.4	Markierte löschen	46	
6.7.5	Nicht-markierte löschen	46	
6.7.6	Sortieren	46	
6.7.7	Dienstprogramme	46	
7.	BUCHEN	47	
7.1	Stapel-/Dialogbuchungen	48	
7.1.1	Kontenauswahlliste	48	
7.1.2	Buchung neu anlegen	49	
7.1.3	Buchungsmaske	49	
7.1.4	Buchung ändern (nur Stapelbereich)		52
7.1.5	Buchung löschen (nur Stapelbereich)		52
7.1.6	Buchung stornieren	52	
7.1.7	Buchung kopieren <F9>	53	
7.1.8	Saldovorträge buchen	53	
7.1.9	Innergemeinschaftliche Erwerbe		55
7.1.10	EG-Fenster	56	
7.1.11	Makrobuchungen	56	
7.1.12	Buchungskreis/Splitting	57	
7.1.13	Forderungen / Verbindlichkeiten		58
7.1.14	Buchung wiederholen		58
7.1.15	Sortieren	58	
7.1.16	Suchen	58	
7.1.17	Dienste	59	
7.2	Anlagen-Verwaltung	60	
7.3	Stapel wechseln/buchen	61	
7.3.1	Stapeldatei neu anlegen	61	
7.3.2	Stapeldateien ändern	61	
7.3.3	Stapel löschen	61	
7.3.4	Sachbearbeiter-Stapel zusammenfassen		61
7.3.5	Alle Stapel zusammenfassen		62
7.3.6	Stapeldateien verbuchen		62
7.3.7	Exkurs	63	
7.3.8	Fehlerdatei ansehen/bearbeiten		63
7.3.9	Konten aktualisieren	64	
7.3.10	Suchen	64	
7.3.11	Stapel importieren	64	
7.3.12	Stapel wählen	66	
7.4	Makrobuchungen	67	
7.4.1	Makrobuchung neu anlegen		68
7.4.2	Makrobuchung ansehen/ändern		68
7.4.3	Makrobuchung löschen		68
7.4.4	Nummer-Index erneuern		68
7.4.5	Sortieren	68	

7.5 Allgemeine Einstellungen	69
7.5.1 Sicherheitsabfrage beim Löschen einer Buchung	69
7.5.2 Buchungen nach Datum <J> oder Nummer <N> sortiert	69
7.5.3 OK-Abfrage im Dialogbereich ausschalten	69
7.5.4 OK-Abfrage bei Stapelverarbeitung ausschalten	69
7.5.5 Aktualisierte Saldenanzeige bei Buchungen	69
7.5.6 Nur bebuchte Konten in Salden-Info anzeigen	69

7.5.7	Konten drucken, die nur EB-Werte enthalten	70
7.5.8	In OP-Listen nur "offene" anzeigen	70
7.5.9	Bilanz mit Ausweis des Eigenkapital-Fehlbetrags	70
7.5.10	Hinweis bei der Bilanzauswertung ausschalten	71
7.6	Belegnummernvergabe	71
7.7	Salden-Reorganisation	72
7.7.1	Was ist eine Salden-Reorganisation ?	72
7.7.2	Ablauf	72
7.7.3	Prüfungsbericht	73
7.8	Allgemeine Informationen	74
7.9	Vorläufiger Jahresabschluß	74
7.10	Endgültiger Jahresabschluß	74
7.11	Mandant wechseln <F2>	76
7.12	Buchungsjahr wechseln <F3>	76
7.13	Buchungsjahr löschen <F4>	77
7.14	DATEV-Schnittstelle <F8>	78
7.15	Check-Programm (OPOS)	78
8.	OFFENE-POSTEN-VERWALTUNG	79
8.1	Entstehung von Forderungen und Verbindlichkeiten	79
8.2	Die OP-Buchungsmaske	79
8.3	Zahlungsein- und ausgänge	80
8.4	Gesamtübersicht der Forderungen und Verbindlichkeiten	82
8.4.1	Rechnungen bearbeiten	82
8.5	Einzelübersicht der Forderungen und Verbindlichkeiten	83
8.5.1	Zahlungen neu eingeben	83
8.5.2	Zahlungen ansehen/ändern	83
8.5.3	Zahlungen löschen	83
9.	AUSWERTUNGEN	84
9.1	Auswertungen - Vorselektionen	84
9.1.1	Zeitraum von ... bis ...	84
9.1.2	Monat/Quartal/Jahr von ... bis ...	84
9.1.3	Konto von ... bis ...	85
9.1.4	Nur bebuchte Konten ?	85
9.1.5	Sortierreihenfolge	85
9.1.6	Auswertungsdatei	85
9.1.7	Druck-Formular	86
9.1.8	Ausdruck wohin ?	86
9.2	Primanota-Liste	87
9.3	Buchungsjournal	87
9.4	Kontoblätter	87
9.5	Summen- & Saldenliste	87
9.6	Kassenbuch	88
9.7	Umsatzsteuer-Voranmeldung	88
9.8	Zusammenfassende Meldung	88
9.9	Betriebswirtschaftliche Auswertung (BWA)	88
9.10	Offene-Posten-Kunden / Lieferanten	89
9.11	Abschluß-Auswertungen -> GuV / Bilanz	90
9.12	Mandanten-Kontenrahmen	90
9.13	Makrobuchungen drucken	90
9.14	Konten-Positionsnachweis	90
10.	EINSTELLUNGEN	91
10.1	Allgemeine Einstellungen	91
10.1.1	Komma als Dezimaltrennzeichen	91
10.1.2	Sound ein	91

10.1.3	Hilfstexte editierbar	91	
10.1.4	Mandantenwahl bei jedem Programmstart		91
10.1.5	Landeswährung	91	
10.1.6	Sicherungslaufwerk für Datensicherung		91
10.1.7	Datensicherung automatisch	91	
10.2	Drucker-Einstellungen	91	
10.2.1	Drucker-Typ	91	

10.2.2 Drucker-Schnittstelle	92	
10.2.3 Druckpause nach jeder Seite	92	
10.2.4 Schriftgröße für Positionierung (CPI)	92	
10.2.5 Rand-Einstellungen/Seitenlänge	92	
10.2.6 Zeilenvorschübe	92	
10.3 Einstellungen - Formulare/Auswertungen		92
10.3.1 Formulardaten ändern	93	
10.3.2 Formular neu anlegen	93	
10.3.3 Formular löschen	93	
10.3.4 Formular kopieren	93	
10.3.5 Briefkopf 1. Seite und folgende Seiten		93
10.3.6 Fußzeilen 1. Seite und folgende Seiten		93
10.3.7 Inhalt	93	
10.3.8 Probe-Druck	94	
10.4 Formulare bearbeiten	94	
10.4.1 Allgemeines	94	
10.4.2 Druck-Variablen mit <F2>	96	
10.4.3 Drucker-Sequenzen <F3>	96	
10.4.4 Befehl: .LISTE	96	
10.4.5 Befehl: .SV	96	
10.4.6 Funktion: DK(Variablenname)	96	
10.4.7 Funktion: DK1(Variablenname)	97	
10.4.8 Funktion: replicate(<expC>, <expN>)	97	
10.4.9 Funktion: substr(<expC>, <expN1> [,<expN2>])	97	
10.5 Einstellungen - Drucker bearbeiten	98	
11. DIENSTE	100	
11.1 Produktinformation	100	
11.2 Dokumentation drucken	100	
11.3 DOS-Shell	100	
11.4 Datenreorganisation	100	
11.5 Datensicherung/Datenrücksicherung		101
11.6 FIBU-Buchungen löschen	101	
11.6.1 Alle Buchungen löschen	101	
11.6.2 Debitorenbuchungen löschen	102	
11.6.3 Kreditorenbuchungen löschen	102	
11.7 FIBU-Kontenvergleich - ... nur Konten aktualisieren	102	
11.8 FIBU-Kontenvergleich - ... auch Salden löschen	103	
11.9 Adressenimport (dBase)	103	
11.9.1 Adressenimport starten	103	
11.9.2 Prüfbericht lesen / drucken	103	
12. Schnittstellen	104	
12.1 Buchungsschnittstelle	104	
12.1.1 Dateiformat	104	
12.1.2 Dateistruktur	104	
12.1.3 Erläuterung der Datenbankfelder	105	
12.1.4 Fehlercodes	108	
12.2 Adressenimport-Schnittstelle	109	
12.2.1 Dateiformat	109	
12.2.2 Dateistruktur	109	
12.2.3 Erläuterung der Datenbankfelder	110	
12.2.4 Fehlercodes	112	
12.3 Schnittstelle zu GS-Auftrag 2.x	112	
12.4 Schnittstelle zu GS-Auftrag ab Version 1.70	113	
12.5 Schnittstelle zu GS-EAR 1.x	113	

13. Zusatzmodule zu GS-FIBU	114
13.1 Anlagen-Verwaltung	114
13.2 Externe Schnellerfassung	114
13.3 Datenübernahme aus GS-EAR	114
13.4 Schnittstelle zu DATEV-Anwendungen	115
14. Buchungsbeispiel	116
14.1 Allgemeine Erläuterungen	116

14.2 Spezielle Daten einrichten	117	
14.3 Beispiel	117	
15. Problemlösungen	120	
15.1 Anpassungsprobleme zur neuen UStVA 1994		120
15.2 Anpassungsprobleme zur neuen UStVa 1995		121
15.3 Korrekturstapel aus GS-Auftrag	122	
15.4 Steuerfreie Umsätze und EG-Warenlieferungen		124
15.5 Check-Programm (OPOS)	125	
15.5.1 Allgemeines	127	
15.5.2 Bildschirmaufbau	128	
15.5.3 Zur Zuordnung neuer OP-Nummern		128
15.5.4 Zur Entfernung von Rechnungen/Zahlungen		128
15.5.5 Rechnungen/Zahlungen -> Neue OP-Nummer zuordnen		129
15.5.6 Rechnungen/Zahlungen -> Entfernen		129
15.5.7 Suchfunktionen	129	
15.5.8 Check-Programm beenden		129

1. SYSTEM-VORAUSSETZUNGEN / INSTALLATION

1.1 System-Voraussetzungen

Das Programm wird im sog. "PROTECTED-MODE" ausgeführt, kann also den gesamten verfügbaren Hauptspeicher Ihres Rechners nutzen. Folgende Mindestvoraussetzungen sind zum Einsatz des Programms notwendig:

- AT 386 DX
- MS-DOS 5.0
- mindestens 500 kB freier Arbeitsspeicher
- zusätzlich 2 MB XMS-Speicher (zur Not auch EMS-Speicher)
- mindestens 2 MB Speicher auf der Festplatte verfügbar (bei einem Programm-Update zeitweise doppelter Platzbedarf nötig)
- Drucker

1.2 Einträge in die Datei C:\CONFIG.SYS

Da das Programm eine größere Anzahl von Dateien gleichzeitig verwendet, ist es unter Umständen nötig, die Datei "CONFIG. SYS" anzupassen, die dem Betriebssystem entsprechende Anweisungen gibt. Folgende Zeile muß darin auf jeden Fall enthalten sein:

- FILES=69 (oder ein höherer UNGERADER Wert)

Das Programm benötigt etwa "2 MB" Hauptspeicher, davon etwa 500 KB konventionellen Arbeitsspeicher. "XMS-Speicher" sollte bevorzugt werden, da dieser schneller verwaltet wird, die Ausführungsgeschwindigkeit also steigert.

Durch die bei MS-DOS (oder WINDOWS 3.1x) mitgelieferten Speichertreiber HIMEM.SYS und EMM386.EXE, kann die Aufteilung Ihres Arbeitsspeichers beeinflußt werden. In der Regel sind beide Treiber bereits auf Ihrem Computer installiert.

1. Ideale Einstellung für GS-FIBU

- DEVICE=HIMEM.SYS
- DEVICE=EMM386.EXE NOEMS 2048

-> Ihr Computer stellt nur XMS-Speicher zur Verfügung, EMS-Speicher ist nicht vorhanden. Beachten Sie, daß mindestens 2 MB XMS-Speicher vorhanden sein müssen. Wird kein Parameter für die XMS-Größe angegeben, wird der gesamte Speicher als XMS-Speicher zur Verfügung gestellt. Wird ein Parameter für die Größe angegeben, muß dieser auf die Größe von mindestens 2048 (= 2MB) eingestellt werden.

2. Kompromiß für GS-FIBU und z. B. GS-Adressen

Setzen Sie neben GS-FIBU auch z. B. GS-Adressen ein, ist es es sinnvoll, etwas EMS-Speicher zur Verfügung zu stellen, da diesem Programm dann 64 KB Hauptspeicher mehr zur Verfügung stehen. Mehr als 64 KB können allerdings nicht genutzt werden, also beschränken Sie den Speicher auch nur auf diesen Wert:

- DEVICE=HIMEM.SYS
- DEVICE=EMM386.EXE RAM 64

-> Ihr Computer stellt nun 64 KB "EMS-Speicher" zur Verfügung, der restliche Hauptspeicher wird als "XMS-Speicher" verwaltet. Das Programm nutzt lediglich XMS-Speicher! GS-Adressen nutzt den konventionellen Hauptspeicher sowie zusätzlich 64 KB verfügbaren EMS-Speicher.

3. Kompromiß für GS-FIBU und Programme, die viel EMS-Speicher benötigen:

Setzen Sie neben GS-FIBU auch fremde Programme ein, die viel "EMS-Speicher" benötigen, ist es nötig, mindestens 2 MB EMS-Speicher zur Verfügung zu stellen. Das Programm nutzt dann, wenn der EMS-Speicher ausreichend dimensioniert ist, nur noch EMS-Speicher nutzt. Eine Mischung aus "EMS/XMS-Speicher" ist nicht möglich!

- DEVICE=HIMEM.SYS
- DEVICE=EMM386.EXE RAM 2048

-> Ihr Computer stellt nun 2048 KB (2 MB) EMS-Speicher zur Verfügung, der restliche Hauptspeicher wird als XMS-Speicher verwaltet. GS-FIBU benutzt (notgedrungen) nur den EMS-Speicher.

1.3 Einträge in die Datei C:\AUTOEXEC.BAT

Das Programm liest und speichert permanent Daten auf Ihrer Festplatte. Der Einsatz eines Festplatten-Cache-Programms ist deshalb sehr empfehlenswert, da so die Ausführungsgeschwindigkeit gesteigert werden kann.

Unter MS-DOS (bzw. WINDOWS) wird ein leistungsfähiges Programm mitgeliefert: "SMARTDRV.EXE". Steht Ihnen noch, neben dem von GS-FIBU benötigten Arbeitsspeicher, weiterer ungenutzter Speicher zur Verfügung, sollten Sie einen Großteil davon dem Programm "SMARTDRV.EXE" gönnen. Ab etwa 2 MB Cache-Größe werden Sie die Wirkung positiv spüren. Beispiel für die Installation unter Berücksichtigung, daß MS-Windows Version 3.1x installiert ist:

- DEVICE=SMARTDRV.EXE 4096 A- B- C+

SMARTDRV wird mit einer Größe von 4 MB installiert, die Laufwer-

ke A: und B: (Disketten) werden nicht berücksichtigt, auf Laufwerk C: (Festplattenlaufwerk) werden sowohl die Lese- als auch die Schreibzugriffe zwischengespeichert.

HINWEIS: Weitergehende Informationen über die Konfiguration Ihres Rechners, u. a. über die Dateien "CONFIG.SYS" und "AUTOEXEC.BAT", finden Sie in Ihrem DOS-Handbuch. Wenn Sie von uns Unterstützung bei Problemen mit dem Programm haben wollen, sollten Sie sich aus dem Programm die Texte "SUPPORT.TXT" und "HOTLINE.TXT" ausdrucken.

Denken Sie daran, daß sich die Dateien "CONFIG.SYS" und "AUTOEXEC.BAT" im Stammverzeichnis Ihrer Festplatte "C:" befinden müssen. Damit Änderungen in den Dateien wirksam werden, muß Ihr Computer neu gebootet werden (Warmstart)!

1.4 Installation

GS-FIBU wird auf einer Diskette ausgeliefert. Legen Sie die erste Diskette (Beschriftung "Diskette 1 von x") in Ihr Diskettenlaufwerk ein und rufen das Installationsprogramm "INSTALL.EXE" auf:

- A:\> install

Benötigen Sie vor der eigentlichen Installation noch zusätzliche Informationen zum Programm, geben Sie bitte folgendes ein:

- A:\> start

Sie befinden sich dann im Text "INSTALL.TXT" und erhalten weitere detaillierte Informationen zu Installation!

2. ALLGEMEINE INFORMATION

GS-FIBU ist eine Finanzbuchhaltung. Ein erfolgreiches Arbeiten ist nur dann möglich, wenn Sie über entsprechende buchhalterische Kenntnisse verfügen. Ist dies der Fall, werden Sie keine Schwierigkeiten bei der Einarbeitung haben, denn es wurde bei der Gestaltung großer Wert darauf gelegt, daß auch ein ungeübter Anwender keine lange Einarbeitung benötigt, um erfolgreich mit dem Programm arbeiten zu können.

Durch Drücken der Taste <F1> rufen Sie das Hilffsystem von GS-FIBU auf, das Ihnen überall im Programm Informationen zum gerade aktuellen Programmteil gibt.

Zum Beenden eines Programmteils bzw. des Programms an sich, drücken Sie die <ESC>-Taste.

2.1 Leistungsumfang

2.1.1 Allgemein

- Mandanten-Verwaltung (5-stellig)
- Debitoren-, Kreditoren- und Sachkontenverwaltung
- Bankleitzahlenverwaltung
- 20 frei definierbare Steuersätze

- Kontenrahmen DATEV-SKR03 und DATEV-SKR04 komplett auf GS-FIBU eingerichtet (incl. aller Druck-Kennzeichen für die Umsatzsteuer-Voranmeldung, GuV, Bilanz und BWA)

- Texteditor zur Formulargestaltung (Auswertungen) mit Probe-druck-Möglichkeit (Bildschirm, Drucker, Datei)

- Auswertungen individuell gestaltbar
- Sortier- und Suchfunktionen in allen Listen
- umfangreiche Einstellungsmöglichkeiten
- bequeme Datensicherung und -rücksicherung aus GS-FIBU
- DOS-Shell
- Schnittstellen zu GS-Auftrag 1.x und GS-Auftrag 2.x
- Schnittstelle zu GS-Adressen 2.x
- Schnittstelle zu GS-EAR (optionales Zusatzmodul)
- Schnittstelle zu DATEV (optionales Zusatzmodul)
- Schnittstelle zur Übernahme externer Adressen
- AfA-Verwaltung (optionales Zusatzmodul)

- netzwerkfähig erhältlich

2.1.2 Buchungsbereich

- Wirtschaftsjahre können beliebig definiert werden
- Stapelbuchungen (Löschen / Ändern jederzeit möglich)
- Stapeldateien für beliebig viele Sachbearbeiter
- Plausibilitätsprüfungen auch im Stapelbereich
- Stapelverbuchung interner und externer Stapel
- Fehlerprotokolldatei (ausführliche Fehlermeldungen)

- fehlerhafte Buchungen können sofort bearbeitet und erneut in den Dialog verbucht werden

- Dialogbuchungen (nur Storno möglich)
- Makrobuchungen (häufig vorkommende Buchungen)
- Buchungskreise für beliebige Konten
- Splitbuchungen
- Buchungswiederholung
- Buchungskopie
- Salden-Information an jeder beliebigen Stelle
- automatische Belegnummern-Vergabe

2.1.3 OP-Verwaltung

- Kunden, Lieferanten, Rechnungen und Zahlungen werden einzeln aufgelistet
- Zahlungseingänge bequem über Funktionstasten oder durch direkte Buchung möglich
- automatische Skontoverbuchung (mit evtl. Korrektur der Umsatzsteuer) je nach Zahlungszielvorgabe
- sofortige Kontrollmöglichkeit, ob Zahlungsziele, Skontoabzüge, usw. eingehalten wurden
- umfangreiche Suchfunktionen

2.1.4 Auswertungen

- Auswertungen auf Bildschirm, Drucker oder in Datei
- umfangreiche Vorselektionen (Zeitraum, Konten, usw.)
- beliebige Auswertungszeiträume
- alle Auswertungen auch mit Stapeldateien (Kontrollmöglichkeit)

- Kontenrahmen
- Primanota (Stapel-Erfassungsprotokoll)
- Buchungsjournale
- Kontenblätter (Kontoauszüge)
- Summen- und Saldenliste
- Kassenbuch (tägliche Auswertung)
- Umsatzsteuer-Voranmeldung (Formular 1994)
- Umsatzsteuer-Voranmeldung (Formular 1995)
- OP-Liste Kunden / Lieferanten
- Konten-Positionsnachweise
- Betriebswirtschaftliche Auswertung (BWA)
- Zusammenfassende Meldung

- Gewinn- und Verlustrechnung
- Bilanz

2.1.5 Jahresabschluß

- vorläufiger Jahresabschluß beliebig oft wiederholbar
- Saldovorträge werden automatisch ins neue Jahr gebucht
- endgültiger Jahresabschluß (im alten Jahr sind dann nur noch Auswertungen möglich)

2.2 Aufruf des Programms

Nach der Installation befinden Sie sich in dem Verzeichnis Ihrer Festplatte, in das GS-FIBU installiert wurde. Starten Sie das Programm durch Eingabe von

```
C:\GS\FIBU> GSFIBU
```

Das Verzeichnis C:\GS\FIBU wird bei der Installation vorgeschlagen, ist aber nicht zwingend.

Beim ersten Aufruf nach der Installation wird Ihnen die Möglichkeit gegeben, den Text KURZDOK.TXT auszudrucken, der eine kurze Einführung in GS-FIBU enthält. Wenn Sie die Version 1.x des Programms noch nicht kennen, sollten Sie diesen Text drucken!

Ebenfalls beim ersten Start werden die Indexdateien aufgebaut. Dies kann einige Zeit dauern und sollte nicht "gewaltsam", z. B. durch einen Warmstart des Rechners, unterbrochen werden!

2.3 Parameter beim Programmstart

Mit verschiedenen Parametern wird GS-FIBU angewiesen, auf eine bestimmte Art zu starten. Mögliche Parameter sind:

```
/sw, /index, /reorg, /chrdel
```

Erzwingen von Schwarzweiß-Darstellung - /sw:

Wenn Sie eine farbfähige Grafikkarte einsetzen, aber einen monochromen Bildschirm verwenden, z. B. bei Rechnern mit LCD-Bildschirm, sind die Farben oft nicht einwandfrei auseinanderzuhalten. Schwarz-weiße Darstellung löst dieses Problem!

Indexaufbau, Reorganisation - /index:

Durch ungünstige Umstände, z. B. Stromausfall oder einen Fehler auf der Festplatte, kann es passieren, daß die Indexdateien, die GS-FIBU zum Sortieren von Daten benötigt, defekt werden. Normalerweise reicht es in diesem Fall aus, den Menüpunkt "DIENSTE-Datenreorganisation" aufzurufen. Verwenden Sie den Parameter "/index" beim Programmstart, werden alle Indexdateien direkt aufgebaut.

Update, Datenkonvertierung - /reorg:

Nomalerweise wird eine Dateikonvertierung (Update) automatisch

in GS-FIBU durchgeführt, wenn Sie GS-FIBU neu installiert haben und das Programm sich bereits im Verzeichnis befand. Ihre Daten werden dabei automatisch auf die neue Struktur konvertiert und übernommen. Durch Verwendung des Parameters "/reorg" beim Programmstart, veranlassen Sie GS-FIBU, dieses Update auch ohne Neuinstallation auszuführen.

Löschen von defekten Datensätzen - /chrdel:

Wenn Sie den Eindruck haben, daß GS-FIBU nur "Schwachsinn" produziert, sollten Sie das Programm mit dem Parameter "/chrdel" starten!

Dabei werden, wie beim Parameter "/reorg", alle Dateien konvertiert und zusätzlich wird jeder einzelne Datensatz geprüft, ob sich darin ein "chr(0)" befindet. Ist dies der Fall, verhalten sich die Datenbanken völlig verrückt. Eine logische Erklärung für auftretende Fehler ist dann nicht mehr möglich.

2.4 Parameter beim Programmstart - Externe Programme

Da Sie externe Programme (Zusatzmodule) wie z. B. die DATEV-Schnittstelle direkt über GS-FIBU starten können bzw. müssen, haben Sie noch verschiedene andere Parameter zur Verfügung, damit auch das externe Programm entsprechend über GS-FIBU gestartet werden kann.

Die Bedeutungen der Parameter sind identisch mit den o.g., haben jedoch andere Bezeichnungen. So werden die Parameter für die Schnittstelle zu DATEV-Anwendungen z. B. folgendermaßen aufgerufen:

/sw, /dindex, /dreorg, /dchrdel

Sie erkennen, daß der Parameter für schwarzweiße Darstellung immer gleich ist.

BEISPIEL:

Wenn Sie in der Schnittstelle zu DATEV-Anwendungen eine Datenkonvertierung durchführen wollen (Parameter: /reorg), so ist dies nur möglich, in dem Sie GS-FIBU mit dem Parameter "/dreorg" starten!

Beim Aufruf der Schnittstelle über GS-FIBU wird dieser Parameter automatisch weitergeleitet.

3. GRUNDLAGEN DER PROGRAMMBEDIENUNG

Achten Sie auf die unteren beiden Zeilen des Monitors. Dort werden ständig Hinweise und Statusinformationen angezeigt, z. B. welcher Mandant gerade gewählt ist oder mit welchen Tasten Datensätze angesehen, eingefügt oder gelöscht werden können.

3.1 Listen

Tastenbelegung:

<RETURN> Ansehen und Ändern des aktuellen Datensatzes, der durch den Auswahlbalken hervorgehoben wird.

<EINFG> Anlegen eines neuen Datensatzes.

<ENTF> Löschen des aktuellen Datensatzes.

<PFEIL HOCH> Der Auswahlbalken wandert einen Datensatz (eine Zeile) nach oben.

<PFEIL RUNTER> Der Auswahlbalken wandert einen Datensatz nach unten.

<BILD HOCH> Es wird eine Seite nach oben geblättert.

<BILD RUNTER> Es wird eine Seite nach unten geblättert.

<STRG>
+<BILD HOCH> Die Liste springt zum ersten Datensatz.

<STRG>
+<BILD RUNTER> Sprung zum letzten Datensatz.

<LEERTASTE> Der aktuelle Datensatz wird markiert oder, wenn er bereits markiert ist, wieder entmarkiert.

<ESC> Ende des aktuellen Programmteils bzw. des Programms.

3.2 Spezielle Suchfunktionen

Innerhalb der Listen von GS-FIBU können Sie Datensätze suchen, indem Sie einfach den gewünschten Suchbegriff direkt in der Liste eingeben und mit <RETURN> bestätigen. Geben Sie beispielsweise in der Sachkontenliste eine Zahl ein, sucht GS-FIBU nach der Kontonummer. Geben Sie jedoch einen Buchstaben ein, sucht das Programm nach der Kontobezeichnung. Die Liste wird dann automatisch entsprechend umsortiert.

Beispiel: Mandantenliste

Mit der Eingabe eines Buchstabens oder einer Zahl, direkt aus der Liste heraus, können Sie je nach Sortierreihenfolge entweder

die Mandantenummer oder Postleitzahl (wenn Sie eine Zahl eingeben), oder den Suchbegriff oder Ort (wenn Sie einen Buchstaben eingeben) suchen.

BEISPIEL: Die Liste ist nach Nummer sortiert. Sie geben direkt eine Zahl ein. Dann erscheint ein kleines Suchfenster genau an der Position, wo sich der Leuchtbalken in der Liste gerade befindet. Diese Zahl bedeutet, dass eine Nummer gesucht wird.

Geben Sie unter dieser Sortierreihenfolge einen Buchstaben ein, wird nach Suchbegriff gesucht.

Ist die Liste nach Postleitzahl oder Ort sortiert und Sie geben eine Zahl ein, bezieht sich die Suche auf die Postleitzahl. Geben Sie wiederum einen Buchstaben ein, bezieht sich die Suche auf den Ort.

3.3 Menüs

Die obere Bildschirmzeile enthält die Auswahlpunkte des im Programmteil aktiven Menüs. Über solche Menüs kann der Ablauf des ganzen Programms gesteuert werden.

BEISPIEL: Nach dem Programmstart befinden Sie sich im Hauptmenü.

Drücken Sie die <ALT>-Taste und lassen Sie sie diese wieder los. Der Menüpunkt "BUCHEN" wird mit einem Balken farbig unterlegt, woran Sie das aktivierte Menü immer erkennen können. Mit den Tasten <PFEIL RECHTS> und <PFEIL LINKS> bewegen Sie sich von einem Punkt des Hauptmenüs zum nächsten, also z. B. von "BUCHEN" zu "AUSWERTEN". Mit <PFEIL RUNTER> oder <RETURN> öffnen Sie das zum jeweiligen Hauptmenüpunkt gehörende Untermenü. Dieses öffnet sich von selbst, wenn Sie von einem Hauptmenüpunkt zum anderen wandern.

Innerhalb der Untermenüpunkte bewegen Sie sich mit den Tasten <PFEIL RUNTER> bzw. <PFEIL HOCH>. Wählen Sie den Untermenüpunkt, auf dem sich der Menübalken befindet, mit der <RETURN>-Taste, z. B. "BUCHEN-STAPELBUCHUNGEN": Sie befinden sich dann in der Buchungsmaske der Stapelbuchungen. Sie können diesen Bereich wieder verlassen, indem Sie <ESC> drücken.

Hinter der Bezeichnung einiger Menüpunkte sehen Sie einen Pfeil. Dies bedeutet, daß sich dahinter ein weiteres Menü verbirgt. Wählen Sie z. B. "BUCHEN-Jahresabschluß", erhalten Sie noch die Menüauswahl, welchen Abschluß Sie vornehmen möchten.

Menüpunkte, hinter deren Bezeichnung der Name einer Funktionstaste steht, können alternativ auch durch Drücken dieser Taste aufgerufen werden. Beispiel: "DIENSTE-DOS-SHELL <F5>". Drücken Sie die Taste <F5> innerhalb des Hauptmenüs, verlassen Sie GS-FIBU über die DOS-Shell.

Die farbig hervorgehobenen Buchstaben der Menüpunkte werden Hotkeys, direkt übersetzt: "Heiße Tasten", genannt. Über diese ist eine schnelle, direkte Auswahl von Menüpunkten möglich.

3.4 Masken

Die Eingabe von Daten, abgesehen von Fließtexten wie Bemerkungen, erfolgt in sog. Masken. Drücken Sie z. B. in der Mandantenliste die <EINFG>-Taste. Durch diese Taste teilen Sie GS-FIBU mit, daß ein neuer Mandant angelegt werden soll. Nach einer Nummernvergabe öffnet sich ein Fenster mit einer Adreßmaske, die noch keine Daten enthält. Bewegen Sie sich innerhalb dieser Maske mit folgenden Tasten:

<RETURN> Das nächste Feld wird angewählt.

<PFEIL RUNTER> Das nächste Feld wird angewählt.

<PFEIL HOCH> Das vorherige Feld wird angewählt.

<BILD RUNTER> Sprung an das Ende der Eingabemaske.

<BILD HOCH> Sprung an den Anfang der Eingabemaske.

<STRG>

+<BILD RUNTER> Sprung an das Ende der Eingabemaske.

<STRG>

+<BILD HOCH> Sprung an den Anfang der Eingabemaske.

<ESC> Verlassen der Maske mit Speichern der Eingaben.

Wenn Sie sich auf dem letzten Feld einer Maske befinden und <RETURN> drücken, wird diese ebenfalls verlassen.

HINWEIS: Um unnötige Tastendrucke zu sparen, wurde in der aktuellen Version von GS-FIBU an den meisten Stellen auf die Sicherheitsabfrage "Sichern J/N" verzichtet.

Bei einigen Feldern erscheint auf der unteren Zeile rechts der Schriftzug "TAB". Dies bedeutet, daß durch Drücken der Tabulator-Taste eine Auswahlliste geöffnet werden kann. Beim Feld "Anrede" schlägt das Programm Ihnen z. B. "Herr" oder "Frau" vor. Bewegen Sie den Balken innerhalb der Liste auf die gewünschte Anrede und drücken <RETURN>, wird der entsprechende Eintrag automatisch übernommen. Mit <ESC> schließen Sie die Auswahl, ohne Datenübernahme.

Auch in anderen Masken existieren Felder, bei denen eine Auswahl mit <TAB> möglich ist. Achten Sie bitte auf den Schriftzug "TAB" unten rechts.

Besondere Tasten innerhalb der Eingabefelder:

<EINFG> Umschaltung in Einfüge- /Überschreibemodus. In welchem Modus Sie sich gerade befinden, erkennen Sie an der Größe des Cursors. Dieser erscheint als Unterstrich, wenn Einfügen gewählt

ist und beim Überschreiben als Viereck.

<PFEIL RECHTS> Der Cursor bewegt sich ein Zeichen nach rechts

<PFEIL LINKS> Der Cursor bewegt sich ein Zeichen nach links

<ENTF> Das Zeichen, auf dem sich der Cursor gerade befindet, wird gelöscht.

<BACKSPACE> Das Zeichen links vom Cursor wird gelöscht.

<STRG>+<Y> Der Feldinhalt rechts vom Cursor wird gelöscht (incl. dem Zeichen, auf dem der Cursor gerade steht).

<STRG>+<T> Das Wort rechts vom Cursor wird gelöscht.

<ENDE> Der Cursor springt zum Feldende.

<POS1> Der Cursor springt zum Feldanfang.

<STRG>
+<PFEIL RECHTS> Der Cursor springt zum nächsten Wortanfang.

<STRG>
+<PFEIL LINKS> Der Cursor springt zum vorherigen Wortanfang.

3.5 Das Hilffssystem

Überall im Programm steht Ihnen das Hilffssystem von GS-FIBU zur Verfügung. Drücken Sie einfach die Taste <F1>. Abhängig vom Programmteil, in dem Sie sich gerade befinden, wird der passende Hilffstext aufgerufen. Diese Hilffstexte können Sie selbst ändern und erweitern, wenn Sie unter "EINSTELLUNGEN" angegeben haben, daß die Hilffstexte vom Anwender editiert werden dürfen.

Haben Sie Änderungen an einem Hilffstext vorgenommen, werden Sie vor dem Verlassen der Hilfe oder bei Anwahl eines anderen Hilffstextes gefragt, ob dieser gesichert werden sollen. Es erscheint ein Abfragefenster -> "Requester" mit den Möglichkeiten "Ja", "Nein" und "Abbruch". Abbruch bewirkt, daß Sie zurück zum gerade bearbeiteten Hilffstext gelangen. Gleichbedeutend ist das Drücken der <ESC>-Taste. Geben Sie, je nachdem, ob Sie den Text speichern wollen oder nicht, "J" oder "N" ein.

ACHTUNG: Bitte bedenken Sie, daß bei einem Programm-Update, d.h. beim Aufspielen einer neuen Version von GS-FIBU, Änderungen in der Hilfe nicht erhalten bleiben!

Das Hilffsfenster hat ein eigenes Menü. Durch drücken der <ALT>-Taste aktiviert werden. Die Menü Menüpunkte im einzelnen:

Index:

Es erscheint eine Auswahlliste mit allen vorhandenen Hilffstexten in alphabetischer Reihenfolge. Drücken Sie eine Buchstabentaste,

springt die Liste auf den ersten damit beginnenden Text. Ist kein passender Text vorhanden, passiert gar nichts.

Allgemein:

Der Text "Allgemeine Hilfe" wird aufgerufen. Sie erfahren dort einiges zur Programmbedienung.

Zur Hilfe:

Die Möglichkeiten und Funktionen des Hilfe-Systems von GS-FIBU werden erläutert.

Suchen:

Sie können nach beliebigen Worten innerhalb der Hilfstexte suchen. Es erscheint ein Eingabefenster, in das Sie den gewünschten Suchbegriff oder einen Teil davon eingeben, z. B. "FIBU". Bestätigen Sie Ihre Eingabe mit <RETURN>.

Wird der Begriff gefunden, zeigt das Hilfesystem den zugehörigen Hilfstext. Bei nochmaliger Suche wird der gleiche Suchbegriff vorgeschlagen, den Sie bestätigen oder ändern können. Wird nichts passendes gefunden, öffnet sich ein Abfragefenster, das Ihnen den Sachverhalt mitteilt und als einzige Auswahlmöglichkeit "OK" anbietet. Bestätigen Sie mit <RETURN>.

Produktinformation:

Der Hilfstext "Produktinformation" mit Informationen über Gandke & Schubert, den Shareware-Vertriebsweg, usw. wird angezeigt.

3.6 Abfragefenster (Requester)

Wenn das Programm fragt "Eingaben sichern?", wird ein Fenster geöffnet. Befinden Sie sich im Hauptmenü und drücken <ESC>, fragt GS-FIBU "Wollen Sie GS-FIBU wirklich verlassen?". Unterhalb der Frage sehen Sie zwei Kästen mit den Schriftzügen "Ja" und "Nein". Es gibt mehrere Möglichkeiten, diese Frage zu beantworten:

- Drücken Sie den Buchstaben der gewünschten Auswahl, der farbig hervorgehoben ist (Hotkey), also <J> oder <N>. Dabei spielt es keine Rolle, ob ein Groß- oder Kleinbuchstabe eingegeben wird.
- Eine mögliche Antwort ist aktiviert. Sie erkennen das an dem doppelten Rahmen des Kastens. Betätigen Sie die <RETURN>-Taste, bestätigen Sie diese Option. Mit den Tasten <PFEIL RE>, <PFEIL LI> bzw. <TAB> und <Umschalten>+<TAB> bewegen Sie den doppelten Kasten von einer Auswahl zur nächsten und können dann mit <RETRUN> auswählen.

Es gibt außerdem noch Requester mit nur einer einzigen Abfrage. Sie haben dort keine große Auswahl sondern müssen die Vorgabe, in der Regel "OK", bestätigen. Dies ist z. B. bei der Meldung "Wirtschaftsjahr ist ungültig!" der Fall. Diese Abfragefenster haben rein informativen Charakter.

4. GEMEINSAME NUTZUNG DES DATENBESTANDS

Da alle neuen Programme von Gandke & Schubert der "Serie 2", also GS-Auftrag 2.x , GS-Adressen 2.x und GS-FIBU 1.x auf einen gemeinsamen Datenbestand zugreifen, ist bei allen Mandanten, Kunden und Lieferanten die Adresse eine Art "Oberbegriff". Diese Adresse wird in der Adresßdatei gespeichert. Diese Datei beinhaltet alle Adressen, die in irgendeinem Programm der "Serie 2" eingegeben wurden.

Erst nach Eingabe der Adresse wird in den einzelnen Programmen festgelegt, was diese Adresse darstellen soll. In GS-FIBU entweder einen Mandanten, Kunden oder Lieferanten. Anschließend sind in GS-FIBU noch weitere Anpassungen notwendig, um aus einer Adresse eben einen Mandanten, Kunden oder Lieferanten zu erstellen.

Beim Mandanten beinhalten diese Anpassungen, daß ein Verzeichnis mit der Mandantenummer und ein erster Jahrgang, wiederum in einem eigenen Verzeichnis, angelegt wird. Anschließend werden alle benötigten Dateien automatisch im entsprechenden Verzeichnis erstellt. Nun können Sie diesen Mandanten aber noch nicht bearbeiten, denn er muß zuerst über "MANDANT WÄHLEN" oder mit <ALT>+<W> zur Bearbeitung ausgewählt werden und erst dann können Sie diesen Mandanten bearbeiten!

5. PROGRAMMSTART GS-FIBU

Nachdem Sie GS-FIBU gestartet haben, wartet das System auf die Eingabe einer Sachbearbeiterkennung. Anhand dieser Kennung wird eine Stapeldatei nur für diesen Sachbearbeiter eingerichtet. Damit soll verhindert werden, dass verschiedene Mitarbeiter ein und denselben Stapel bearbeiten.

Ist ein Sachbearbeiter-Kürzel noch nicht in GS-FIBU vorhanden, erscheint eine Abfrage, ob die Anwender-Dateien eingerichtet werden sollen. Bestätigen Sie diese Abfrage mit <J>, werden die notwendigen Dateien automatisch erstellt.

Nach Eingabe der Sachbearbeiterkennung wird geprüft, ob der zuletzt von Ihnen bearbeitete Mandant noch in GS-FIBU vorhanden ist. Es kann vorkommen, daß dieser Mandant nicht mehr vorhanden ist, und zwar deshalb, weil ein anderer Anwender in GS-FIBU oder GS-Auftrag 2.x diesen Mandanten gelöscht hat. Ist das der Fall, müssen Sie aus einer Auswahlliste einen neuen Mandanten und anschließend einen neuen Jahrgang wählen.

6. STAMMDATEN

Die Stammdatenverwaltung ist das Herzstück von GS-FIBU. Ohne diese Stammdaten können keine Bewegungsdaten erfaßt werden. Daten, wie z.B. Kontenrahmen und Steuersätze, werden von GS-FIBU bereits komplett eingerichtet mitgeliefert. Andere, wie z.B. Mandanten, Kunden oder Lieferanten, müssen Sie selbst definieren!

Sollten Sie bereits Programme der "Serie 2" von Gandke & Schubert einsetzen, kann es vorkommen, daß in den Mandanten-, Kunden- oder Lieferantenlisten schon Einträge vorhanden sind, obwohl Sie selbst keine Einträge vorgenommen haben. Diese entstehen, wenn Sie z. B. in GS-Auftrag 2.x Mandanten, Kunden oder Lieferanten erfaßt haben. Diese Einträge stellen für GS-FIBU jedoch lediglich eine Adresse dar und müssen noch eingerichtet werden.

6.1 Stammdaten - Allgemeine Adreßmaske

Wenn Sie einen neuen Mandanten, Kunden oder Lieferanten anlegen, ist diese Maske leer. Beachten Sie bitte, daß der Suchbegriff und die Kurzbezeichnung zwingend vorgeschrieben sind.

Suchbegriff-Firma/Vorname-Name:

Mit <TAB> können Sie bei Neuanlage aus den bereits vorhandenen Adressen einen Datensatz auswählen und in die Maske übernehmen. In dieser Auswahlliste werden alle Adressen angezeigt, die im Programmsystem vorhanden sind.

Wenn Sie einen Suchbegriff eingeben, so beachten Sie bitte die unterschiedliche Schreibweise bei Firmennamen und Personen. Handelt es sich um einen Firmennamen wie "Gandke & Schubert", geben Sie hier genau diese Bezeichnung ein. Bei Personennamen geben Sie bitte zuerst den Nachnamen, gefolgt von einem Komma und anschließend den Vornamen ein, z. B. "Müller, Fritz".

Nach Bestätigung Ihrer Eingabe durch <RETURN> werden dann die Eingabefelder "FIRMA/VORNAME" und "NAME" automatisch gefüllt.

Kurzbezeichnung:

Diese Kurzbezeichnung ist, wie oben bereits erwähnt, zwingend vorgeschrieben und wird später überall im Programm, zusätzlich zur eigentlichen Mandanten-, Kunden oder Lieferantenummer, angezeigt.

Anrede:

Mit <TAB> gelangen Sie in eine Auswahlliste, aus der Sie mit <RETURN> eine Anrede übernehmen können. Sie können in dieser Auswahl auch über ein eigenes Menü neue Vorgaben definieren. Nach Eingabe der Anrede wird das Eingabefeld Briefanrede automatisch mit "Sehr geehrte Damen und Herren," gefüllt.

Zusatz:

Hier sollten Sie z. B. eine Branchenbezeichnung eingeben.

Kontaktperson/Briefanrede:

Bleibt dieses Feld leer, wird auch die Briefanrede nicht geändert. Geben Sie allerdings eine Kontaktperson an "Herr Müller", wird die Briefanrede automatisch auf "Sehr geehrter Herr Müller" geändert. Geben Sie "Frau Müller" ein, ändert sich die Briefanrede wiederum automatisch auf "Sehr geehrte Frau Müller"!

Die Kontaktperson hat demnach für die Erstellung der Briefanrede Vorrang vor der Anrede.

6.2 Stammdaten - Mandanten (Firmen)

Die Mandantenverwaltung von GS-FIBU ist sozusagen der Obergriff vom gesamten Programmsystem. Durch die 5-stellige Mandanten-Nummer, übrigens ab 1993 auch neuer DATEV-Standard, ist eine Verwaltung von fast beliebig vielen Firmen in GS-FIBU möglich.

Ist noch kein Mandant angelegt, werden Sie vielleicht schon bemerkt haben, das einige Menüpunkte aus dem Hauptmenü in hellem Grau erscheinen und nicht anzuwählen sind. Dies bedeutet, daß noch kein Mandant im System vorhanden ist. Diese Punkte werden automatisch aktiviert, wenn der erste Mandant angelegt ist.

Aktive Tasten:

<ALT> - Menüaufruf
<RETURN> - Mandantendaten bearbeiten
<EINFG> - Neuen Mandanten anlegen
<ENTF> - Mandanten löschen
<BUCHSTABE> - Suchen nach Suchbegriff oder Ort
<ZAHL> - Suchen nach Mandanten-Nr. oder Postleitzahl
<F2> - Sortieren der Mandantenliste
<F4> - Notizblock zum Mandanten
<ESC> - Ende

6.2.1 Mandanten neu anlegen

Sie haben 2 Möglichkeiten einen Mandanten neu anzulegen. Entweder direkt über diesen Menüpunkt, oder Sie drücken <EINFG> aus der Liste heraus. In beiden Fällen erscheint ein kleines Fenster mit der nächsten zu vergebenden Mandanten-Nummer. Diese können Sie ändern, allerdings wird dann geprüft, ob diese Nummer nicht bereits vorhanden ist. Nach erfolgreicher Nummernvergabe erscheint dann die Adreßmaske (s. o.).

Nachdem Sie alle Eingaben erstellt haben, können Sie mit <ESC> oder <RETURN> die Eingabemaske verlassen. Die von Ihnen neu angelegte Adresse ist jedoch noch nicht voll für GS-FIBU eingerichtet, deshalb erscheint nach Verlassen der Eingabemaske die Frage, ob Sie diese Einrichtung vornehmen wollen.

Anmerkung: Ein nicht voll eingerichteter Mandant kann in GS-FIBU nicht bearbeitet werden!

Sie sollten deshalb diese Einrichtung sofort an Ort und Stelle durchführen.

Mandanten einrichten:

Es erscheint eine Auswahlliste mit den vorhandenen Kontenrahmen. Wählen Sie einen Kontenrahmen mit den <PFEILTASTEN> und übernehmen diesen dann mit <RETURN>. Anschließend wird ein Verzeichnis mit der Mandantennummer und ein erster Jahrgang, wiederum in einem eigenen Verzeichnis, angelegt. Dabei werden

alle benötigten Dateien automatisch im entsprechenden Verzeichnis erstellt.

BEISPIEL:

Verzeichnisstruktur von GS-FIBU nach Anlage eines ersten Mandanten und Jahrgangs, wenn das Programm standardmäßig installiert wurde.

```
C:\
|
|-- GS
|   |-- FIBU
|       |-- 00001
|           |-- WJ000001
|       |-- MASKEN
|   |-- DATEN
|       |-- 00001
|   |-- DRUCKER
```

- C:\GS

Dieses Verzeichnis enthält Daten, die von allen Programmen der "Serie 2" uneingeschränkt genutzt werden können. Dies sind z. B. die Sicherungsbatchdateien.

- C:\GS\FIBU

Im diesem Verzeichnis befinden sich nur Dateien, die lediglich von GS-FIBU benutzt werden, wie z.B. die Kontenrahmen.

- C:\GS\DATEN

Dieses Verzeichnis enthält Daten, die entweder von allen Programmen der "Serie 2" uneingeschränkt genutzt werden können, wie z.B. die Adreßdatei, oder Daten, die lediglich von GS-Auftrag und GS-FIBU genutzt werden. Beispielsweise die Datei der Steuersätze oder Mandanten.

- C:\GS\DRUCKER

Hier sind alle Druckertreiber als Datei abgelegt.

- C:\GS\FIBU\00001

Legen Sie einen Mandanten mit der Nummer "1" an, so werden die Daten des Mandanten in dieses Unterverzeichnis geschrieben. Es handelt sich dabei um Mandantendaten die ausschließlich von GS-FIBU genutzt werden und gleichzeitig unabhängig vom Jahrgang sind, wie z. B. die Datei der Makrobuchungen.

- C:\GS\DATEN\00001

In Gegensatz zum oben beschriebenen Verzeichnis, beinhaltet dieses Verzeichnis auch Mandantendaten, die nicht nur von GS-FIBU, sondern auch von GS-Auftrag genutzt werden, wie z. B. die Kunden- oder Lieferantendaten.

- C:\GS\FIBU\00001\WJ000001

Dieses Verzeichnis enthält alle Daten eines Wirtschaftsjahres. Diese werden ausschließlich von GS-FIBU angelegt und genutzt, da die Finanzbuchhaltung das einzige Programm der neuen Serie ist, welches mit Jahrgängen arbeitet.

HINWEIS: Haben Sie bereits einen Mandanten in GS-FIBU angelegt und benötigen einen weiteren Mandanten, haben Sie zusätzlich zur oben beschriebenen Methode die Möglichkeit, die Stammdaten (Sach-, Kunden- und Lieferantenkonten) eines bereits vorhandenen Mandanten zu übernehmen. Das hat den Vorteil, daß Sie einmal vorgenommene Einstellungen nicht nochmals definieren müssen.

Zum Schluß erscheint ein Fenster mit dem Vorschlag für das 1. Wirtschaftsjahr. Dieser Vorschlag besteht aus dem ersten und dem letzten Tag des aktuellen Jahres. Sie können nun Änderungen an diesem Wirtschaftsjahr vornehmen, in dem Sie einfach das "Datum von" und "Datum bis" ändern. Dadurch sind in GS-FIBU beliebige Wirtschaftsjahre möglich.

Aufgrund des hier definierten Zeitraums für ein Wirtschaftsjahr werden später beim Jahresabschluß alle weiteren Jahrgänge automatisch vorgeschlagen. Dort können Sie wiederum die Daten ändern.

6.2.2 Mandanten ansehen/ändern

Hier erscheint die Adreßmaske des Mandanten. Sie können nun alle Eingaben ändern.

6.2.3 Mandanten löschen

Sie dürfen jeden Mandanten zu jeder Zeit löschen, sollten allerdings größte Vorsicht walten lassen. Obwohl beim Löschen eines Mandanten mehrere Sicherheitsabfragen erscheinen, ist nach Bestätigung « ALLES WEG » !!! D. h. auch, daß die Daten des Mandanten aus GS-Auftrag 2.x gelöscht sind.

Sollten Sie sich also entschließen, den Mandanten zu löschen, werden alle vorhandenen Jahrgänge (incl. aller Buchungen) und der Mandant gelöscht! Also bitte vorher genau überlegen, ob Sie wirklich alles löschen wollen !

6.2.4 Notizblock

Mit <F4> oder über diesen Menüpunkt können Sie den Notizblock eines Mandanten aufrufen. Dieser wird wiederum von allen Programmen gleich genutzt. Haben Sie also diese Adresse bereits in GS-Adressen bearbeitet und dort irgendwelche Bemerkungen notiert, werden diese hier angezeigt. Mit <F5> haben Sie die Möglichkeit, das aktuelle Tagesdatum in den Text einzufügen.

6.2.5 Wirtschaftsjahr ändern

Während der Neuanlage eines Mandanten, wird auch immer ein erstes Buchungsjahr angelegt. Dabei werden automatisch bestimmte Eckdaten vorgeschlagen, die Sie jedoch ändern können.

Viele Anwender beachten diese Eckdaten Anfangs nicht richtig und erfassen fleißig Debitoren- und Kreditorenkonten. Sollte Ihnen später auffallen, daß Sie Ihr Wirtschaftsjahr falsch angegeben haben, so können Sie die Eckdaten des ersten Buchungsjahres hier nochmals ändern.

Das ist allerdings nur möglich, wenn noch keine Buchung eingegeben wurde.

6.2.6 Kontenrahmen wechseln

Es kommt öfter vor, daß Anwender bei der Mandantenneuanlage den falschen Kontenrahmen übernehmen. Wurde noch keine Buchung durchgeführt, können Sie anhand dieses Menüpunktes einen anderen Kontenrahmen wählen.

6.2.7 Allgemeine Einstellungen

Währung:

Geben Sie hier die Währung Ihres Landes ein. Die Voreinstellung ist "DM". Diese Einstellung wird dann beim Ausdruck in die entsprechenden Auswertungen eingefügt.

Kennzeichen für Umsatzsteuer / Vorsteuer:

Geben Sie hier die Bezeichnung für Umsatzsteuer und Vorsteuer ein.

Umsatzsteuer-Identifikationsnummer (USt-Id-Nr.):

Geben Sie hier die ab 1993 notwendige Umsatzsteuer-Identifikationsnummer für die Umsatzsteuer-Voranmeldung an.

Externe OP-Bearbeitung möglich ?

Bei externen offenen Posten handelt es sich um Buchungen, die in GS-FIBU über die offene Datenschnittstelle importiert und verbucht wurden. Normalerweise ist die externe OP-Bearbeitung

im Programm gesperrt, da es nicht möglich ist, eine Rückmeldung an das externe Programm zu liefern, ob in GS-FIBU z.B. ein offener Posten ausgeziffert wurde, o. ä.

Wollen Sie trotzdem die externen Buchungen in GS-FIBU bearbeiten, stellen Sie bitte diesen Schalter auf <J>. Achten Sie bitte selbst darauf, daß die Änderungen im externen Programm protokolliert werden.

Automatische Debitoren-/Kreditorenummern ab Nummer:

Legen Sie hier die Zahl fest, die als nächste Nummer bei der Neuerfassung der Debitoren bzw. Kreditoren vorgeschlagen werden soll.

Im Normalfall wird die nächste Nummer direkt in der Datenbank ermittelt, indem die vorgegebene Schrittweite zur zuletzt vergebenen Nummer addiert wird. Dieses funktioniert einwandfrei! Haben Sie jedoch versehentlich als erste zu vergebende Nummer z. B. bei Debitoren die Nummer "69990" vergeben, so ermittelt die Automatik als nächste Nummer "70000" (Schrittweite ist auf "10" eingestellt)! Diese Nummer ist jedoch für den Debitorenbereich in GS-FIBU nicht möglich. Folge: Bei jedem neuen Nummervorschlag, müssen Sie den Wert manuell ändern.

Damit dieses nicht passiert, geben Sie hier bitte einen Wert zwischen 10000-69999 für Debitoren und zwischen 70000-99999 für Kreditoren an. Bei der nächsten Neuanlage wird dann nicht wie o. g. vorgegangen, sondern ab diesem Wert weiter gezählt.

Debitoren-/Kreditorenummern-Schrittweite:

Dieser Wert legt fest, in welchem Größenabstand die Debitoren- und Kreditorenummern bei der Neuanlage vorgeschlagen werden.

Doppelte Vergabe von Debitoren- oder Kreditoren-Nummern:

Nomalerweise wird für jeden Kunden oder Lieferanten ein eigenes Kontokorrentkonto definiert. Deshalb ist es nicht möglich, die Kontonummer mehrfach zu vergeben. Haben Sie jedoch einen sehr großen Kundenkreis, kann es manchmal sinnvoller sein, mehrere Kunden (Lieferanten) unter einer Kontonummer zu führen. In diesem Fall stellen Sie den Schalter bitte auf <J>, damit Sie mehreren Kunden die gleiche Kontonummer zuordnen dürfen.

6.2.8 Konten-Einstellungen

Sammelkonten:

Hier werden Sammelkonten hinterlegt, damit GS-FIBU bei ganz bestimmten Buchungen (z. B. Skontobuchungen) einige Buchungsarbeiten automatisch für Sie durchführen kann. Sie brauchen sich um diese Eingaben im Regelfall nicht zu kümmern, da auch diese Einstellungen direkt bei der Neuanlage eines Mandanten als Vorgabe vorliegen.

Wollen Sie jedoch Änderungen durchführen, weil Sie beispiels-

weise den Kontenrahmen verändert haben, so können Sie mit der <TAB>-Taste die entsprechenden Sammelkonten für Forderungen, Verbindlichkeiten, usw. aus einer Liste wählen und festlegen!

Erläuterungsbedürftig sind lediglich zwei Einstellungen:

- Nicht anrechenbare Vorsteuer (EG-Konten):

Bebuchen Sie in GS-FIBU ein Konto für den innergemeinschaftlichen Erwerb, so wird die Erwerbsteuer automatisch von GS-FIBU gebucht. Ebenso wird diese Erwerbsteuer auch automatisch im Rahmen des Vorsteuerabzugs wieder ausgebucht, so daß Sie als Unternehmer nicht mit dieser Steuer belastet werden.

Sind Sie jedoch nicht berechtigt, Vorsteuer abzuziehen, so darf die Erwerbsteuer auch nicht wieder als Vorsteuer abgezogen werden. In diesem Fall wird bei der automatischen Erstellung der Steuerbuchung auf eines der hier festgelegten Konten gebucht.

6.2.9 Postanschrift

Aufgrund der eingegebenen Daten in der Adreßmaske wird automatisch die Postanschrift erstellt. Dort können Sie auch direkt Änderungen vornehmen. Mit <F2> kann jedoch der Vorschlag aufgrund der eingegebenen Daten wiederholt werden. Mit <F3> wird eine Zeile gelöscht und mit <F4> eine Leerzeile eingefügt.

6.2.10 Bankverbindungen

Geben Sie hier die Bankverbindungen des Mandanten ein. Mit der <TAB>-Taste rufen Sie die Bankleitzahlenverwaltung auf. Innerhalb dieser Liste wählen Sie mit den Pfeiltasten oder durch die übliche Suchfunktion (Zahl/Buchstabe) eine Bankverbindung aus, die Sie dann mit <RETURN> in die Maske übernehmen.

6.2.11 Anschrift-Finanzamt

Geben Sie bitte hier sämtliche Daten des für diesen Mandanten zuständigen Finanzamtes an. Die Adresse und die Steuernummer werden später in der Umsatzsteuer-Voranmeldung berücksichtigt.

Ebenfalls wird die Angabe des Schlüsseltextes auf den amtlichen Formularen Ihres Bundeslandes benötigt. Nehmen Sie also ein Formular zur Hand und tragen hier diesen Schlüsseltext ein.

6.2.12 Sortieren

Mit <F2> können Sie die Mandantenliste sortieren. Sie haben hier die Möglichkeit die Liste nach Mandanten-Nummer, Suchbegriff, Postleitzahl und Ort umzustellen. Die jeweils aktuelle Sortierreihenfolge erkennen Sie daran, welches Feld als erstes Feld in der Liste angezeigt wird.

6.2.13 Mandant wählen

Wenn Sie einen anderen Mandanten bearbeiten wollen, können Sie diese Wahl aus der Mandantenliste heraus mit <ALT>+<W> vornehmen, oder direkt über diesen Menüpunkt. Es erscheint dann eine Abfrage, ob Sie den aktuellen Mandanten zur Bearbeitung übernehmen wollen.

Sie müssen die Mandantenwahl jedoch nicht an dieser Stelle vornehmen, sondern können zu jeder Zeit, vorausgesetzt es ist ein Mandant in GS-FIBU vorhanden, die Mandantenwahl auch aus dem Hauptmenü heraus mit <F2> vornehmen. Dies ermöglicht einen schnellen Mandantenwechsel bei der Buchungsarbeit.

Ebenfalls sei an dieser Stelle darauf hingewiesen, das Sie mit <F3> im Hauptmenü jederzeit den zu bearbeitenden Jahrgang wechseln können.

6.3 Stammdaten - Kunden (Debitoren)

Ist noch kein Kunde angelegt, erfolgt eine Abfrage, ob Sie einen Kunden anlegen möchten. Wenn ja, erscheint eine Eingabemaske mit der nächsten Kunden-Nummer (Debitoren-Nummer). In den Mandanten-Einstellungen können Sie die Schrittweite für diesen Nummernvorschlag selbst definieren.

Sie haben nun die Möglichkeit den vorhandenen Eintrag zu ändern. Dabei wird "normalerweise" geprüft, ob die von Ihnen eingegebene Nummer schon vorhanden ist, oder nicht. Sie können jedoch auch ein und dieselbe Kunden-Nummer mehrfach vergeben.

Doppelte Vergabe von Kunden-Nummern:

Normalerweise wird in GS-FIBU für jeden Kunden ein neues Konto angelegt. Dies ist sicherlich bei Firmen mit kleinem Kundenkreis sinnvoll. Nun existieren ja auch eine Reihe größerer Firmen mit sehr großem Kundenkreis.

Wenn Sie also Kunden nach bestimmten Kriterien zusammenfassen möchten (z. B. Diverse "M", Diverse "E", Kunden "SÜD") müssen Sie in den "Mandanten-Einstellung" die "Doppelte Vergabe der Kunden-Nummern" zulassen (Schalterstellung = <J>).

Aktive Tasten:

<ALT> - Menüaufruf
<RETURN> - Kundendaten bearbeiten
<EINFG> - Neuen Kunden anlegen
<ENTF> - Kunden löschen
<BUCHSTABE> - Suchen nach Suchbegriff oder Ort
<ZAHL> - Suchen nach Kunden-Nr. oder Postleitzahl
<F2> - Sortieren der Kundenliste
<F4> - Notizblock zum Kunden
<ESC> - Ende

6.3.1 Kunden neu anlegen

Sie haben zwei Möglichkeiten einen Kunden neu anzulegen. Entweder direkt über diesen Menüpunkt, oder Sie drücken <EINFG> aus der Liste heraus. In beiden Fällen erscheint ein kleines Fenster mit der nächsten zu vergebenden Kunden-Nummer.

Zur eigentlichen Bearbeitung des Kunden, beachten Sie bitte den Punkt "Stammdaten-Adreßmaske". Darüber hinaus gibt es bei Kunden eine Besonderheit. Aufgrund der Einträge in den Feldern "Suchbegriff", "Land", "Plz" und "Ort" wird die Kontobezeichnung erstellt. Diese Kontobezeichnung wird genau in dieser Form in den gewählten Kontenrahmen übertragen, wenn ein Kunde neu angelegt wird.

6.3.2 Kunden ansehen/ändern

Hier erscheint die Adreßmaske des Kunden. Sie können hier alle Eingaben ändern. Beachten Sie bitte, daß der Eintrag unter "Kontobezeichnung" ebenfalls geändert und diese Änderung wiederum automatisch in den aktuellen Kontenrahmen übertragen wird.

6.3.3 Kunden löschen

Sie können jeden Kunden auch wieder löschen. Jedoch wird vorher geprüft, ob bereits Buchungen mit diesem Konto vorhanden sind. Wenn ja, darf dieser Kunde nicht gelöscht werden. Im anderen Fall wird die Adresse aus GS-FIBU entfernt und das Konto des Kunden gelöscht!

6.3.4 Notizblock

Mit <F4> oder über diesen Menüpunkt können Sie den Notizblock eines Kunden aufrufen. Dieser wird wiederum von allen Programmen gleich genutzt. Haben Sie also diese Adresse bereits in GS-Adressen bearbeitet und dort irgendwelche Bemerkungen notiert, werden diese hier angezeigt. Mit <F5> haben Sie die Möglichkeit, das aktuelle Tagesdatum in den Text einzufügen.

6.3.5 Einstellungen

Tage netto:

Geben Sie die Anzahl der Tage ein, in der ein Kunde die Rechnungssumme spätestens zu zahlen hat.

Skonto %, Skontotage:

Hier legen Sie fest, auch zu späteren Überwachungszwecken bei der Buchungsarbeit, wieviel Skonto ein Kunde innerhalb welchen Zeitraums vom Rechnungsbetrag einbehalten darf.

Sind an dieser Stelle Einträge vorhanden, werden diese bei der Buchung von offenen Posten berücksichtigt!

USt-ID-Nr.:

Geben Sie hier die ab '93 notwendige Betriebsnummer des Kunden an.

6.3.6 Postanschrift

Wie auch bereits bei den Erläuterungen zur Mandanteneingabe erwähnt, wird auch bei den Kunden aufgrund der eingegebenen Daten in der Adreßmaske die Anschrift automatisch erstellt. Wenn Sie Änderungen wünschen, können Sie die Postanschrift direkt ändern.

Mit <F2> können Sie den Vorschlag aufgrund der o.g. Daten wiederholen. Mit <F3> eine Zeile löschen und mit <F4> eine Zeile einfügen.

6.3.7 Bankverbindungen

Geben Sie hier die Bankverbindungen Ihres Kunden ein. Mit der <TAB>-Taste rufen Sie wiederum die Bankleitzahlenverwaltung auf.

6.3.8 Sortieren

Mit <F2> können Sie die Kundenliste sortieren. Sie haben hier die Möglichkeit die Liste nach Debitoren-Nummer, Suchbegriff, Postleitzahl und Ort umzustellen. Die jeweils aktuelle Sortierreihenfolge erkennen Sie daran, welches Feld als erstes Feld in der Liste angezeigt wird.

6.3.9 Konten aktualisieren

Wenn in anderen GS-Programmen neue Kunden erfaßt wurden, sind diese zwar in GS-FIBU als Adresse vorhanden, nicht jedoch als Debitorenkonto. Dieser Menüpunkt ermöglicht eine automatische Aktualisierung aller vorhandenen Kundenkonten. Dabei wird die in der Eingabemaske festgelegte Kontobezeichnung und die Kundennummer in den Kontenrahmen übertragen.

Übrigens steht dieser Punkt auch bei der Buchungsarbeit zur Verfügung. Dieser aktualisiert dort jedoch automatisch alle Kunden- und Lieferantenkonten.

6.4 Stammdaten - Lieferanten (Kreditoren)

Ist noch kein Lieferant angelegt, erfolgt eine Abfrage, ob Sie einen Lieferanten anlegen möchten. Wenn ja, erscheint eine Eingabemaske mit der nächsten Lieferantenummer (Kreditorenummer).

In den Mandanten-Einstellungen können Sie die Schrittweite für diesen Nummernvorschlag selbst definieren. Sie haben nun die Möglichkeit den vorhandenen Eintrag zu ändern. Dabei wird jedoch geprüft, ob die von Ihnen eingegebene Nummer bereits vorhanden ist oder nicht.

Doppelte Vergabe von Lieferanten-Nummern:

siehe "Doppelte Vergabe von Kunden-Nummern."

Aktive Tasten:

<ALT> - Menüaufruf
<RETURN> - Lieferantendaten bearbeiten
<EINFG> - Neuen Lieferant anlegen
<ENTF> - Lieferant löschen
<BUCHSTABE> - Suchen nach Suchbegriff oder Ort
<ZAHL> - Suchen nach Lieferanten-Nr. oder Postleitzahl
<F2> - Sortieren der Lieferantenliste
<F4> - Notizblock zum Lieferanten
<ESC> - Ende

6.4.1 Lieferant neu anlegen

Sie haben zwei Möglichkeiten einen Lieferanten neu anzulegen. Entweder direkt über diesen Menüpunkt, oder Sie drücken <EINFG> aus der Liste heraus. In beiden Fällen erscheint ein kleines Fenster mit der nächsten zu vergebenden Lieferantenummer.

Zur eigentlichen Bearbeitung des Lieferanten, beachten Sie den den Punkt "Stammdaten-Adreßmaske". Darüberhinaus gibt es bei Lieferanten, wie auch bei Kunden eine Besonderheit.

Aufgrund der Einträge in den Feldern Suchbegriff, Land, Plz und Ort wird die Kontobezeichnung erstellt. Die Kontobezeichnung wird genau in dieser Form in den gewählten Kontenrahmen übertragen, wenn ein Lieferant neu angelegt wird.

6.4.2 Lieferant ansehen/ändern

Hier erscheint die Adreßmaske des Lieferanten. Sie können hier alle Eingaben ändern. Beachten Sie, daß der Eintrag unter "Kontobezeichnung" ebenfalls geändert und diese Änderung wiederum automatisch in dem Konterahmen übertragen wird.

6.4.3 Lieferant löschen

Sie können jeden Lieferanten löschen. Jedoch wird vorher überprüft, ob Buchungen mit diesem Konto vorhanden sind. Wenn ja, darf dieser Lieferant nicht gelöscht werden. Im anderen Fall wird die Adresse aus GS-FIBU entfernt und das Konto gelöscht!

Die restlichen Einstellungen, wie Notizblock, Postanschrift, Banken, usw. bedürfen keiner Erläuterung mehr, da diese exakt wie bereits bei der Kundeneingabe beschreiben, behandelt werden.

6.5 Sachkonten (Kontenrahmen)

Dieser Punkt zeigt alle Sachkonten, die im gewählten Kontenrahmen vorhanden sind. Dabei ist zu beachten, daß Sachkonten in GS-FIBU immer 4-stellig sind und die Konten der Klasse "0" mit führenden Nullen dargestellt werden. GS-FIBU wird bereits mit zwei komplett eingerichteten Kontenrahmen ausgeliefert. Die Auswahlmöglichkeit haben Sie bei der Neuanlage eines Mandanten. Es handelt sich um die Spezialkontenrahmen des DATEV-Rechenzentrums "SKR 03" und "SKR 04" !

Beide Kontenrahmen sind sehr groß (über 800 Konten). Ihr erster Schritt sollte deshalb sein, GS-FIBU von dem großen Ballast zu befreien. Dazu können Sie alle Konten löschen, die in Ihrem Betrieb nicht benötigt werden. Dies sollte jedoch in Absprache mit dem Steuerberater erfolgen. Ebenso die Wahl, welchen Kontenrahmen Sie für Ihre Buchungsarbeit nutzen sollten.

Es wird wohl keine Firma in Deutschland geben, die wirklich alle Konten nutzen muß. Nur der Vollständigkeit halber sind alle Konten komplett in GS-FIBU implementiert.

Trotzdem ist in GS-FIBU die Kontenauswahl beim Buchen so einfach wie möglich gestaltet. Sie werden später selbst bemerken, daß es auch keinen Nachteil darstellt, einen Kontenrahmen mit über 800 Konten in diesem Programm zu nutzen.

Aktive Tasten:

<ALT> - Menüaufruf
<RETURN> - Konto bearbeiten/ändern
<EINFG> - Neues Konto anlegen
<ENTF> - Konto löschen
<LEERTASTE> - markieren bzw. Markierung aufheben
<F2> - Liste sortieren
<BUCHSTABE> - Suche nach Kontobezeichnung
<ZAHL> - Suche nach Kontonummer (bzw. Kontoklasse)
<ESC> - Ende

6.5.1 Konto neu anlegen

Hiermit nehmen Sie ein neues Sachkonto auf. Es erscheint wieder eine Eingabemaske auf dem Bildschirm, bei der Sie beachten müssen, daß die Angabe der Kontonummer, -bezeichnung und -art zwingend vorgeschrieben ist. Fehlt eine dieser Angaben, wird das neue Konto nicht zugelassen und automatisch gelöscht!

Ebenso macht GS-FIBU darauf aufmerksam, wenn Sie eine bereits vorhandene Kontonummer nochmals vergeben wollen! Daraus ist zu erkennen, daß Sachkonten immer eindeutig sein müssen.

6.5.2 Konto ansehen/ändern

Mit <RETURN> gelangen Sie in die Eingabemaske. Sie sehen nun die Daten des gewählten Kontos und können Änderungen vornehmen.

Grundsätzlich können Sie alle Daten ändern, solange mit diesem Sachkonto keine Buchung vorgenommen wurde. Ist das Konto jedoch bebucht, besteht für einige Schalter keine Änderungsmöglichkeit mehr.

6.5.3 Konto löschen

Sie können ein Sachkonto nur dann löschen, wenn eine interne Saldenprüfung in GS-FIBU ein positives Ergebnis liefert, d. h. wenn noch keine Buchung mit diesem Konto erfolgte. Sind alle Prüfungen durchlaufen, wird zur Sicherheit nochmal abgefragt, ob Sie auch wirklich löschen wollen. Wenn ja, wird das Konto gelöscht!

6.5.4 Sachkonto kopieren

Über diesen Menüpunkt wird ermöglicht, ein vorhandenes Konto zu kopieren. Dies ist immer dann vorteilhaft, wenn Sie ein weiteres "Unterkonto" einrichten wollen. Es werden sämtliche Einstellungen übernommen, auch die einzelnen Druckpositionen.

6.5.5 Sachkonto importieren

Weiter oben wurde dazu geraten, den großen Kontenrahmen zuerst von unnötigem Ballast zu befreien. Nun kommt es jedoch ab und zu vor, daß Sie nachträglich doch das ein oder andere Sachkonto benötigen. Dieses fehlende Sachkonto neu einzugeben, ist grundsätzlich kein Problem. Viele tun sich jedoch schwer, die notwendigen Druckpositionen für die BWA, die GuV, Bilanz und UStVa zuzuordnen, da für die korrekte Zuordnung doch eine gewisse Sachkenntnis unabdingbar ist.

Sie könnten nun selbstverständlich einen zweiten Testmandanten anlegen, den gleichen Kontenrahmen wählen, sich das gewünschte Konto anschauen und eine Bildschirmskopie erstellen, damit die Vorgaben schriftlich vorliegen. Einfacher geht es jedoch mit

diesem Programmteil.

Sie erhalten eine Liste aller Konten, die bei der Auslieferung der Finanzbuchhaltung enthalten sind. Mit den üblichen Suchfunktionen suchen Sie das gewünschte Konto aus, markieren dieses mit der <Leertaste> und drücken dann <Return>. Ist das Konto tatsächlich nicht in Ihrem Kontenrahmen verfügbar, wird es neu eingetragen. Auf diese Weise können natürlich beliebig viele Sachkonten nachträglich in den Kontenrahmen aufgenommen werden.

6.5.6 Einstellungen EG-Konto

- Konto für innergemeinschaftlichen Erwerb

Handelt es sich beim aktuellen Konto (Konto, auf dem sich der Leuchtbalken befindet) um ein Konto, auf dem innergemeinschaftliche Erwerbe zu buchen sind, müssen Sie diesen Schalter auf <J> stellen. Wird das Konto dann im Buchungssatz angesprochen, wird die Erwerbsteuer automatisch von GS-FIBU gebucht!

- Berechnung Erwerbsteuer mit Vorsteuerabzug

Sind Sie berechtigt, Vorsteuer abzuziehen, stellen Sie diesen Schalter bitte auf <J>. Bei Buchungen des innergemeinschaftlichen Erwerbs wird dann die Erwerbsteuer und die Vorsteuer automatisch von GS-FIBU gebucht. Die Konten, auf denen diese Steuer gebucht wird, liest GS-FIBU aus den vordefinierten Einstellungen in den Steuersätzen ein.

- Berechnung Erwerbsteuer ohne Vorsteuerabzug

Sind Sie als Unternehmer nicht vorsteuerabzugsberechtigt, so muß die Erwerbsteuer trotzdem auf das Sammelkonto gebucht werden. Da jedoch keine Vorsteuer abgezogen werden darf, ist der entsprechende Steuerbetrag auf das Konto "Nicht anrechenbare Vorsteuer 7% oder 15%" zu buchen. Diese Konten können Sie in den Mandanten-Einstellungen festlegen.

Damit GS-FIBU auch die Erwerbsteuer bei nicht vorsteuerabzugsberechtigten Unternehmern automatisch buchen kann, muß dieser Schalter auf <J> stehen.

- Buchungsaufnahme in der ZM

Warenlieferungen innerhalb der EG werden vierteljährlich in der sog. Zusammenfassenden Meldung gemeldet. Damit eine Warenlieferung als solche erkannt wird, muß dem Sachkonto ein eigener Schalter zugewiesen werden. Wenn dann im Buchungsbe-
reich das Konto bebucht wird, erscheint ein weiteres Fenster, um die UStIdNr aufzunehmen.

6.5.7 Markierte löschen

Wollen Sie mehrere Konten gleichzeitig löschen, können Sie mit der <LEERTASTE> die entsprechenden Konten markieren und dann diesen Menüpunkt aktivieren. Anschließend werden alle markierten Sachkonten gelöscht. Dabei werden ebenfalls wieder die Salden geprüft. Ist bei den markierten Konten ein Konto dabei, auf dem bereits Buchungen erfaßt sind, wird dieses nicht gelöscht.

6.5.8 Nicht-markierte löschen

Sachverhalt wie oben, mit dem Unterschied, daß alle nicht-markierten Konten gelöscht werden.

6.5.9 Sortieren

Mit <F2>, oder direkt über das Menü, können Sie die Liste der Sachkonten sortieren und anschließend je nach Sortierreihenfolge entsprechend durch Eingabe eines Buchstabens oder einer Zahl suchen.

6.5.10 Dienstprogramme

Sie können entweder alle Konten gleichzeitig markieren oder vorhandene Markierungen löschen oder alle Markierungen umkehren.

6.5.11 Sachkonten-Erfassungsmaske

Kontonummer und -bezeichnung:

Es bedarf wohl keiner speziellen Erläuterung zu diesem Punkt. Lediglich sollten Sie darauf achten, daß Sie bei der Neuanlage von Sachkonten "sinnvolle" Kontenbezeichnungen vergeben, so daß Sie später bei der Buchungsarbeit sofort erkennen, welchen Zweck ein Konto hat.

Kontoart:

Als Kontoart stehen Ihnen mit <TAB> 5 Auswahlmöglichkeiten zur Verfügung. Aktiv-, Passiv-, Erlös-, Kosten- u. Statistikkonto! Sie haben hier keine Möglichkeit, diese Kontoart von Hand einzutragen. Sie müssen also über <TAB> eine Kontoart wählen und dann mit <RETURN> übernehmen. Diese Feld ist übrigens neben der Kontonummer und -bezeichnung zwingend vorgeschrieben.

Steuerschlüssel:

Ebenfalls mit der <TAB>-Taste können Sie aus den definierten Steuersätzen den Satz auswählen, der dem Konto zugeordnet werden soll. Wenn Sie z. B. das Konto "8400-Erlöse 15% USt" verwenden, kann durch Eingabe des Steuercodes für den Steuersatz 15% die Buchungsarbeit wesentlich vereinfacht werden. Die

Steuer wird dann automatisch errechnet und in der Buchungsmaske angezeigt.

Soll eine Konto keinen Steuersatz beinhalten, lassen Sie dieses Feld bitte leer (nicht Steuerschlüssel "00" wählen)!

Steuer-Funktion:

Die Steuerfunktion ist ein ganz wichtiges Instrument bei der Prüfung von Steuersätzen. Mit <TAB> erhalten Sie wiederum eine Liste aller möglichen Steuerfunktionen, die Sie mit <RETURN> dann in die Eingabemaske übernehmen können.

- " " = keine Einschränkung

Diese Eingabe schränkt das Konto nicht ein, d.h. mit diesem Konto ist jeder Steuersatz und jede Steuerart (USt od. Vst) möglich.

- KU = keine Steuer zulässig:

Die Steuerfunktion "KU" sorgt dafür, das mit diesem Konto keine Steuerberechnung möglich ist (z. B. das Konto "1200 Bank"). Dies bedeutet aber auch, das GS-FIBU prüft, ob sich der Steuerschlüssel eines Kontos und die Steuerfunktion nicht gegenseitig widersprechen. Wenn Sie also beispielsweise einem Konto den Steuerschlüssel "15%" zuordnen und anschließend die Steuerfunktion "KU", erscheint eine Fehlermeldung!

- M = nur Mehrwertsteuer zulässig:

Die Steuerfunktion "M" sorgt dafür, das ein mit dieser Steuerfunktion belegtes Konto nicht mit "Vorsteuer" gebucht werden kann (z. B. Konto "8400-Erlöse 15% USt")!

- V = nur Vorsteuer zulässig:

Die Steuerfunktion "V" sorgt dafür, das ein mit dieser Steuerfunktion belegtes Konto nicht mit "Mehrwertsteuer" gebucht werden kann (z. B. Konto "3400-Waren 15% VSt")!

Finanzkonto (J/N):

Geben Sie hier "J" ein, wenn es sich bei einem neu angelegten Konto um ein Finanzkonto handelt, also Bank, Kasse, Postgiro, usw. Dieser Schalter wird lediglich benötigt, um bei der automatischen Vergabe der Belegnummer im Buchungsbereich reine Geldebuchungen (Buchungen mit zwei Finanzkonten) als solche zu erkennen.

DATEV-Automatikkonto:

Dieser Schalter ist im Zusammenhang mit unserer DATEV-Schnittstelle (als Zusatzmodul erhältlich) wichtig. Sie brauchen sich um die Eingabe im Normalfall nicht zu kümmern, da auch diese Einstellungen bereits vordefiniert sind. Damit Sie aber bei Änderungen am Kontenrahmen wissen, warum dieser Schalter notwendig ist, folgen einige Erläuterungen.

Das DATEV-Rechenzentrum in Nürnberg bietet seinen Mitgliedern (also den Steuerberatern) bestimmte FIBU-Erfassungsprogramme an. Um eine Vereinheitlichung der Erfassungsarbeit zu gewährleisten, hat die DATEV eigene Buchungsregeln erarbeitet. Diese Regeln unterscheiden sich ganz wesentlich von der Erfassung in GS-FIBU, da ich der Meinung bin, daß sich die Buchungserfassung in unserer Finanzbuchhaltung für einen "Neuling" einfacher darstellt. Doch dies ist im Moment nicht unser Thema. Der Unterschied, um den es hier geht, ist folgender:

Bei der DATEV-Erfassung wird der Steuerschlüssel vor das Gegenkonto gesetzt. Dies ist bei der Konvertierung der Daten aus GS-FIBU in das DATEV-Format auch kein Problem. Nun wird der Steuerschlüssel aber nur dann vor das Gegenkonto geschrieben, wenn es sich bei dem Konto nicht um ein DATEV-Automatikkonto handelt. Ist im Buchungssatz jedoch ein Automatikkonto enthalten, so darf die Buchung keinen Steuerschlüssel beinhalten, da diese sonst vom Rechenzentrum abgelehnt wird.

Damit nun aber alle Buchungen von GS-FIBU über die DATEV-Schnittstelle verarbeitet werden können, war es notwendig, den Schalter einzufügen.

Konto verdichten:

Jedes Sachkonto kann im Ausdruck auf dem Kontoblatt verdichtet dargestellt werden, d. h. es erscheint lediglich eine einzige Buchung, die die Jahresverkehrszahlen (also Soll- und Habenwerte) eines Kontos für den Auswertungszeitraum darstellt.

Dies ist beispielsweise bei den Konten Forderungen oder Verbindlichkeiten sinnvoll, da eine exakte Auflistung aller einzelnen Buchungen ja bereits auf den Debioren- und Kreditorenkonten stattfindet.

Sie können selbstverständlich auch jedes andere Sachkonto verdichtet ausdrucken. Stellen Sie dazu diesen Schalter auf <J>!

Konto des Anlageverögen:

Handelt es sich bei einem Sachkonto um ein Konto des Anlagevermögen, müssen Sie diesen Schalter auf <J> stellen. Immer wenn ein Konto des Anlagevermögen im Buchungssatz angesprochen wird, erscheint unter dem Zusatz in der Buchungsliste der Text "Anlage"!

Druckpositionen:

In GS-FIBU sind sämtlich Auswertungen als "Formular" abgelegt. Nun werden bei der Bilanz, Gewinn- und Verlustrechnung, der Umsatzsteuer-Voranmeldung und der Betriebswirtschaftlichen Auswertung alle Konten abgefragt, die eine entsprechende Druckposition beinhalten.

Mit <TAB> erhalten Sie jeweils eine Auswahlliste aller verfügbaren Positionen für das entsprechende Formular! Aber auch bei diesen Druckpositionen ist bereits für alle Formulare alles komplett vordefiniert.

HINWEIS: Änderungen sollten nur mit größter Sorgfalt und von "Profis" durchgeführt werden. Wir können keine Haftung dafür übernehmen, daß sich jemand aus mangelnder Kenntnis des Sachverhalts sämtliche Auswertungen "zu Tode" definiert!

Und nun noch ein Beispiel, falls Sie doch Änderungen vornehmen wollen oder müssen!

Die Bilanzauswertung enthält z. B. je Konto zwei Druckpositionen. Nehmen wir beispielsweise das Bankkonto. Ist der Saldo des Kontos positiv, so wird der Betrag unter der Bilanzposition "Schecks, Kassenbestand, usw." verdichtet. Ist der Saldo jedoch negativ, stellt dieser Sachverhalt eine Verbindlichkeit dar, die dann unter der Position "Verbindlichkeiten gegenüber Kreditinstituten" auf der Passivseite der Bilanz zusammengefaßt wird.

Beispiel:

Auswertung : Bilanz
Bilanzposition : Schecks, Kassenbestand, Guthaben ...

Die Bilanzposition für diesen Posten hat die Bezeichnung ADIV. Das hört sich unheimlich kompliziert an, ist aber bei näherer Betrachtung logisch.

"A" steht für « AKTIV » = Aktivseite der Bilanz
"D" steht für « UMLAUFVERMÖGEN » = Punkt "D" der Aktivseite
"IV" steht für « SCHECKS, ... » = Punkt "IV" des Umlaufverm.

Ein leeres Formular mit allen Druckpositionen erhalten Sie, in dem Sie die Bilanz, Gewinn- und Verlustrechnung, die Umsatzsteuer-Voranmeldung oder die Betriebswirtschaftlich Auswertung unter dem Menüpunkt "FORMULARE/AUSWERTUNGEN" als Probe-Druck drucken. Sie haben dann die Möglichkeit, wenn Sie neue Konten anlegen, die beispielsweise zur Bilanz gehören (z. B. Finanzkonten), die entsprechende Druckposition direkt zuzuordnen.

6.6 Steuersätze definieren

Sie können mit GS-FIBU bis zu 20 Vorsteuer- und Umsatzsteuersätze definieren und bearbeiten. Die Steuersätze sind zentral für das ganze Programmsystem vorhanden, d. h. es wird erstens nicht nach Mandanten getrennt und zweitens greift z.B. auch GS-Auftrag 2.x auf diese Steuersätze zu.

Aktive Tasten:

<ALT> - Menüaufruf
<RETURN> - Steuersatz bearbeiten/ändern
<ESC> - Ende
<TAB> - Kontenauswahlliste

Jeder Steuersatz beinhaltet eine Kennung, eine Bemerkung, einen alten Prozentsatz, ein Änderungsdatum, einen neuen Prozentsatz, diverse Kontenzuordnungen sowie die Unterscheidung, ob dieser Satz als Reisekosten-Steuersatz gelten soll oder nicht. Außerdem können Sie noch festlegen, ob aus Buchungen mit dem entsprechenden Steuersatz der Steuerbetrag mittels Multiplikator errechnet werden soll oder nicht.

Die Steuerdatei wird nach Neuanlage eines Mandanten bereits voll mit 10 Steuersätzen und Kontenzuordnungen (abhängig vom gewählten Kontenrahmen) erstellt. Die Punkte im einzelnen:

Kennung:

Diese Kennung stellt nichts anderes als eine laufende Nummer dar, die in GS-FIBU häufig als "Steuercode" bezeichnet wird. Über diesen Code wird der Steuersatz definiert und auch in Buchungen aufgerufen.

Bemerkung:

Wenn Sie hier eine möglichst genaue Bezeichnung des Steuersatzes eingeben, können Sie später bei der Buchungsarbeit den richtigen Steuersatz schneller finden.

Alter Prozentsatz:

Mit dem hier eingetragenen Wert wird immer dann der Steuerbetrag errechnet, wenn das Buchungsdatum kleiner als das Änderungsdatum ist. Wenn z. B. ab 01.01.93 der Mehrwertsteuersatz 15% beträgt, müssen Sie hier 14% eintragen. Bei Buchungen im Jahre 1992 wird dann automatisch mit 14% gerechnet, während bei Buchungen aus dem Jahre 1993 mit 15% gerechnet wird!

Änderungsdatum:

Geben Sie hier bitte das Datum der letzten Änderung des Steuersatzes ein.

Neuer Prozentsatz:

Mit diesem Prozentsatz wird bei Buchungen ab Änderungsdatum gerechnet.

Reisekosten:

Wenn Sie einen Reisekostensteuersatz definieren, müssen Sie diesen Schalter auf <J> stellen. Der Steuerbetrag wird bei Reisekosten anders errechnet.

Berechnung mit Multiplikator:

Normalerweise errechnet GS-FIBU bei der Steuerberechnung zuerst den Nettobetrag, indem der Bruttobetrag durch den entsprechenden Divisor (bei 15% -> 1,15) dividiert wird. Die Differenz zwischen Brutto- und Nettobetrag ergibt den Steuerbetrag.

Es gibt jedoch noch eine weitere, sehr verbreitete Methode, den Steuerbetrag zu ermitteln. Und zwar die Berechnung durch einen Multiplikator. Dieser Multiplikator ist dann auf den Bruttobetrag anzuwenden und errechnet sich wie folgt:

Beispiel: 15 % Steuersatz, Bruttobetrag folglich: 115%

$$\text{Umsatzsteuer} = \frac{15}{115} = 0,1304 \text{ (Multiplikator)}$$

Der Steuerbetrag errechnet sich nun aus Bruttobetrag multipliziert mit dem entsprechenden Multiplikator.

Sollte sich in GS-FIBU bei der automatischen Errechnung der Umsatzsteuer eine Differenz zu Ihren Rechnungsunterlagen ergeben, kann es sein, dass mit Multiplikator gerechnet wurde. Stellen Sie diesen Schalter dann auf <J>. Die Multiplikatoren für den alten und den neuen Steuersatz werden dann automatisch nach o. g. Formel berechnet und eingetragen.

Wie schnell Rundungsdifferenzen durch diese unterschiedliche Berechnung entstehen können, möchte ich an folgendem Beispiel erläutern. Der Betrag einer Rechnung soll 23.000,00 DM incl. 15% MwSt betragen.

1. Berechnung mit Divisor:

$$\text{Nettobetrag} = \frac{\text{Bruttobetrag } 23.000,00}{\text{Divisor } 1,15} = 20.000,00$$

$$\text{Steuerbetrag} = 23.000,00 - 20.000,00 = 3.000,00$$

2. Berechnung mit Multiplikator:

$$\text{Steuerbetrag} = \text{Bruttobetrag} * \text{Multiplikator}$$

$$\text{Steuerbetrag} = 23.000,00 * 0,1304 = 2.999,20$$

An diesem Beispiel erkennen Sie, daß selbst bei einer relativ geringen Bruttosumme von 23.000,00 DM schon Differenzen von 0,80 DM auftreten !

Sammelkonto Umsatzsteuer/Vorsteuer:

Mit <TAB> können Sie hier die Kontenauswahlliste aufrufen. Aus dieser Liste wählen Sie dann bitte das zum Steuersatz gehörende Konto für die Umsatzsteuer bzw. für die Vorsteuer. Diese Sammelkonten werden zum Beispiel für die Umsatzsteuer-Voranmeldung abgefragt. Immer wenn Sie eine Buchung mit einem Steuersatz buchen wird der errechnete Steuerbetrag auf das hier angegebene Konto automatisch im Hintergrund gebucht.

Skontokonto Umsatzsteuer/Vorsteuer:

Wenn Sie Skonto gewähren oder wenn Ihnen Skonto gewährt wird, muß bei der Sollverteuerung die Umsatzsteuer bzw. Vorsteuer korrigiert werden. Doch dazu an anderer Stelle mehr.

Damit GS-FIBU diese Korrektur automatisch buchen kann, müssen zu jedem Steuersatz entsprechende Konten definiert werden. Mit <TAB> können Sie wiederum die Kontenauswahlliste aufrufen und dort das entsprechende Konto wählen.

HINWEIS: Die Skontokonten werden nur dann einen Sinn ergeben, wenn der Prozentsatz nicht gleich "0" ist. Bei steuerfreien Umsätzen ist deshalb keine Angabe notwendig!

6.7 Bankleitzahlen-Verwaltung

Die Bankleitzahlenverwaltung dient dazu, Ihnen die Eingabe von Bankverbindungen zu erleichtern.

Aktive Tasten:

<ALT> - Menüaufruf
<RETURN> - Bankverbindung bearbeiten/ändern
<EINFG> - Neue Bankverbindung anlegen
<ENTF> - Bankverbindung löschen
<LEERTASTE> - markieren bzw. Markierung aufheben
<F2> - Liste sortieren
<BUCHSTABE> - Suche nach Bankbezeichnung
<ZAHL> - Suche nach Bankleitzahl
<ESC> - Ende

6.7.1 Bank neu anlegen

Hiermit nehmen Sie eine neue Bankverbindung in die Liste auf. Es erscheint eine Eingabemaske auf dem Bildschirm, bei der Sie bitte beachten müssen, daß beide Angaben, also Bankleitzahl sowie Bankbezeichnung zwingend vorgeschrieben sind. Fehlt eine der beiden Angaben, wird die neue Bankverbindung nicht zugelassen und automatisch gelöscht!

6.7.2 Bank bearbeiten/ändern

Durch drücken der Taste <RETURN> erscheint eine Maske auf dem Bildschirm. Sie können nun die angezeigten Daten ändern.

6.7.3 Bank löschen

Über diesen Punkt oder mit der Taste <ENTF> können Sie eine Bankverbindung löschen.

6.7.4 Markierte löschen

Wenn Sie mehrere Banken gleichzeitig löschen wollen, können Sie mit der <LEERTASTE> die entsprechenden Banken markieren und dann diesen Menüpunkt aktivieren. Anschließend werden alle markierten Banken gelöscht.

6.7.5 Nicht-markierte löschen

Sachverhalt wie oben, mit dem Unterschied, daß alle nicht-markierten Banken werden gelöscht.

6.7.6 Sortieren

Mit <F2>, oder direkt über das Menü, können Sie die Liste der Banken umsortieren und anschließend je nach Sortierreihenfolge entsprechend durch Eingabe eines Buchstabens oder einer Zahl suchen.

6.7.7 Dienstprogramme

Sie können entweder alle Banken gleichzeitig markieren oder vorhandene Markierungen löschen oder alle Markierungen umkehren.

7. BUCHEN

Befassen wir uns nun mit dem Arbeitsbereich "Buchen". Sie werden dabei feststellen, daß es sich dabei um einen sehr mächtigen Programmteil handelt.

Aktive Tasten:

<ALT> - Menüaufruf
<RETURN> - Buchung ändern
<EINFG> - Neue Buchung anlegen
<ENTF> - Buchung löschen
<F2> - Liste sortieren
<F3> - Suchen
<F4> - Makrobuchungen
<F5> - Buchungskreis / Splitting
<F6> - Forderungen
<F7> - Verbindlichkeiten
<F8> - Buchung wiederholen
<F9> - Buchung kopieren
<STRG>+<F2> - Bruttobuchung
<STRG>+<F3> - Nettobuchung
<ESC> - Ende

7.1 Stapel-/Dialogbuchungen

Als erstes möchte ich jedoch den Unterschied zwischen Stapel und Dialog erläutern.

Stapel- bzw. Dialogbuchungen unterscheiden sich dadurch, daß die Buchungen im Stapel gelöscht und auch geändert werden dürfen. Im Dialog kann eine Buchung lediglich storniert werden. Darüberhinaus ist der Dialogbereich eine Art "Sammelbecken" aller Buchungen aus allen internen sowie externen Stapeldateien.

Nun werden normalerweise bei anderen Stapelverarbeitungen keine Plausibilitätsprüfungen durchgeführt. Nicht so bei GS-FIBU. GS-FIBU prüft Stapelbuchungen genauso wie Dialogbuchungen. Das hat den entscheidenden Vorteil, daß Fehler auch im Stapel rechtzeitig erkannt werden.

7.1.1 Kontenauswahlliste

Diese können Sie immer im Feld "KONTO" oder "GKONTO" der Buchungsmaske aufrufen. Diese Liste zeigt Ihnen alle verfügbaren Konten des Kontenrahmens. Also alle Sachkonten, Debitoren und Kreditoren.

Aktive Tasten:

<BUCHSTABE> - Suchen nach Kontobezeichnung
<ZAHL> - Suchen nach Kontonummer (Klasse)
<RETURN> - Übernahme eines Kontos in die Eingabemaske
<ESC> - Abbruch ohne Übernahme

Besonderheiten:

Außerhalb der Buchungsmaske erscheint diese Liste als Saldeninformation. Dabei wird der jeweils aktuelle Saldo angezeigt. Wenn Sie die Information aus einem Stapel heraus aufrufen, erscheint der Stapel-Saldo. Rufen Sie diese Information im Dialogbereich ab, zeigt die Liste den Dialog-Saldo. Bei dieser Art Kontenauswahl können Sie kein Konto übernehmen.

Suchen in der Konten-Auswahlliste:

Wie oben bereits erwähnt, können Sie in dieser Auswahlliste ein Konto entweder durch direkte Eingabe einer Zahl oder eines Buchstabens suchen. Je nach Suche stellt sich die Kontenauswahl automatisch auf den gesuchten Begriff um. Beachten Sie, das die Suche nach Kontonummer nach Kontenklassen erfolgt.

Beispiel: Sie geben als Suchbegriff die Zahl "8" ein. GS-FIBU sucht dann nach einem Konto mit der Nummer "8000". Geben Sie als Suchbegriff eine "1" ein, sucht GS-FIBU ein Konto mit der Nummer "1000". Geben Sie als Suchbegriff "84" vor, sucht GS-FIBU ein Konto mit der Nummer "8400", usw.

7.1.2 Buchung neu anlegen

Sie haben zwei Möglichkeiten eine Buchung neu anzulegen. Entweder direkt über diesen Menüpunkt, oder Sie drücken <EINFG> aus der Liste heraus. Anschließend erscheint die Buchungsmaske.

7.1.3 Buchungsmaske

Grundsätzlich ist bei einer Buchung darauf zu achten, daß diese vollständig ist. Eine vollständige Buchung beinhaltet Konto, Betrag, Gegenkonto, Beleg und Datum. Der Buchungstext ist nicht zwingend, sollte aber zur Verdeutlichung einer Buchung immer eingegeben werden. Fehlt eine der o. g. Angaben wird die neu angelegte Buchung gelöscht, wenn Sie mit <ESC> die Buchungsmaske verlassen wollen. Dies geschieht automatisch, wenn Sie den Schalter für die Abfrage beim Löschen einer Buchung in den "Allgemeinen Einstellungen" auf <N> gesetzt haben. Ansonsten erscheint eine Abfrage.

Außerdem ist trotz aller o. g. Angaben eine Buchung nicht vollständig, wenn Sie die Buchungsmaske mit <ESC> verlassen wollen und dabei nicht auf dem Feld "TEXT" stehen. Sie müssen mit <RETURN> die Buchungsmaske komplett "durchlaufen", da evtl. Steuerberechnungen erst nach Eingabe des Feldes "CODE" erfolgen können.

Nun die einzelnen Eingabefelder:

KONTO / GKONTO:

Das Feld "KONTO" stellt das Soll-Konto, und das Feld "GKONTO" das Haben-Konto dar. Mit <TAB> können Sie hier die Kontenauswahl aufrufen. Sie haben jedoch auch die Möglichkeit, bevor Sie die Auswahl mit <TAB> aufrufen, eine gewisse Vorselektion vorzunehmen, oder das Konto ohne Auswahl direkt zu übernehmen.

BEISPIEL: 1. Sie suchen das Konto "Erlöse 15 % Umsatzsteuer", kennen jedoch die Kontonummer nicht. Wenn Sie nun direkt im Feld "KONTO" oder "GKONTO" -> "Erl" eingeben und anschließend <TAB> drücken, wird die Kontenauswahl nach der Bezeichnung sortiert angezeigt, und der Leuchtbalken steht bereits auf dem Konto, das gefunden wurde. Sie können dann dieses Konto mit <RETURN> in die Maske übernehmen.

2. Sie suchen das Konto "Erlöse 15 % Umsatzsteuer", kennen jedoch die Kontonummer nicht, wissen aber, daß dieses Konto ein Konto der Klasse "8" ist. Wenn Sie nun direkt im Feld "KONTO" oder "GKONTO" -> "8" eingeben und anschließend die <TAB>-Taste drücken, wird die Kontenauswahl nach der Kontonummer sortiert angezeigt, und der Leuchtbalken steht bereits auf dem 1. Konto der Klasse "8"

(z.B "8000"). Sie können dieses Konto wiederum mit <RETURN> in die Maske übernehmen.

3. Sie kennen die Kontonummer des gewünschten Konto. Geben Sie dann die Kontonummer direkt im Feld "KONTO" oder "GKONTO" ein. Wenn nach Bestätigung mit <RETURN> das Konto gefunden wurde, gelangen Sie ohne Kontenauswahl direkt zum nächsten Eingabefeld.

Nach erfolgter Auswahl erscheint rechts neben dem Eingabefeld die Kontobezeichnung und der Saldo des Kontos. Beachten Sie bitte noch, daß führende Nullen nicht eingegeben werden müssen, es sei denn, Sie suchen ein Konto der Klasse "0".

BETRAG:

Der Betrag einer Buchung darf nicht 0,00 sein. Negative Beträge sind jedoch möglich. Normalerweise geht GS-FIBU davon aus, daß der eingegebene Betrag als Bruttobetrag gilt. Falls Umsatzsteuer berechnet werden muß, wird diese aus dem Bruttobetrag herausgerechnet. Mit der Tastenkombination <STRG>+<F3> können Sie auf Nettobuchen umschalten. Ein evtl. Steuerbetrag wird dann auf den Nettobetrag gerechnet. Die aktuelle Einstellung wird am unteren rechten Bildschirmrand angezeigt und mit "BRU" für Bruttobuchen und "NET" für Nettobuchen bezeichnet.

Nachdem Sie das Feld "CODE" in einer Buchung verlassen haben, wird automatisch wieder auf Bruttobuchen "BRU" umgestellt. Sie können aber auch mit <STRG>+<F2> auf Bruttobuchen umschalten.

BELEG-NR:

Die Belegnummer wird je nach Einstellung automatisch vergeben. Der Vorschlag kann jedoch manuell geändert werden. Beachten Sie bitte, daß Belegnummern nicht leer sein dürfen -> Grundsatz: KEINE BUCHUNG OHNE BELEG!

Innerhalb des Feldes können Sie die Belegnummer aber auch durch Betätigung der Tasten "+" oder "-" um den Wert 1 erhöhen oder vermindern. Dabei werden die Einstellungen ebenfalls berücksichtigt.

DATUM:

Als Datum wird automatisch das zuletzt eingegebene Datum vorgeschlagen. Das von Ihnen angegebene Datum muß sich innerhalb des aktuellen Wirtschaftsjahres befinden. Dieses wird in der Statuszeile laufend angezeigt.

CODE:

Unter Code ist der Steuerschlüssel zu verstehen. Normalerweise werden die Felder "Code", "M/V" und "St-Betrag" automatisch gefüllt, wenn Sie als Konto oder Gegenkonto ein Konto gewählt haben, daß einen Steuerschlüssel beinhaltet. Ist dies nicht der Fall, können Sie in diesem Feld mit <TAB> die Auswahlliste

der Steuersätze aufrufen und anschließend mit <RETURN> den gewünschten Steuersatz übernehmen. Nach Eingabe dieses Feldes prüft GS-FIBU, ob der von Ihnen gewählte Steuersatz mit der Kontenkombination möglich ist. Wenn nicht, werden die Inhalte der o. g. Felder gelöscht und der Leuchtbalken springt direkt auf das Buchungstextfeld.

M/V:

"M" bedeutet Mehrwertsteuer, "V" bedeutet Vorsteuer. Das Feld erreichen Sie auf "normalem" Buchungswege nicht. Möchten Sie den vorhandenen Eintrag jedoch ändern, erreichen dieses Feld mit den Pfeiltasten. Dort haben Sie wiederum mit <TAB> eine Auswahlliste der verfügbaren Steuerarten.

ST-BETRAG:

Auch dieses Feld wird bei einer Buchung übersprungen, da der Steuerbetrag automatisch errechnet wird. Nur wenn der von GS-FIBU errechnete Steuerbetrag nicht mit dem Betrag übereinstimmt, den Sie verbuchen wollen, sollten Sie dieses Feld ändern. Sie erreichen es mit den <PFEILTASTEN>.

TEXT:

Geben Sie hier den Buchungstext ein. Mit <TAB> können Sie auch einen bereits vorhandenen Buchungstext aus der Vorgabe wählen und mit <RETURN> übernehmen.

ZUSATZ:

Im Feld "ZUSATZ" wird festgehalten, ob die Buchung ein offener Posten ist oder ob es sich um eine Anlagebuchung handelt, d.h. bei einer Buchung mit Debitoren- oder Kreditorenkonten erscheint hier als Eintrag "OP". Handelt es sich um eine Buchung des Anlagevermögens erscheint hier "Anlage"!

7.1.4 Buchung ändern (nur Stapelbereich)

Stellen Sie den Leuchtbalken auf die gewünschte Buchung und bestätigen Sie Ihre Wahl mit <RETURN>. Sie können dann die Belegnummer, das Datum und den Text einer Buchung ändern. Dies ist allerdings nur im Stapelbereich möglich.

7.1.5 Buchung löschen (nur Stapelbereich)

Stellen Sie den Leuchtbalken auf die Buchung, die Sie löschen möchten. Drücken Sie dann <ENTF> oder wählen Sie diesen Menüpunkt. Nach einer Sicherheitsabfrage (diese können Sie übrigens in den Einstellungen abschalten) wird die Buchung gelöscht. Die Salden der entsprechenden Konten werden dann korrigiert.

7.1.6 Buchung stornieren

Eine Buchung darf im Dialogbereich nicht gelöscht oder verändert werden. Wenn Sie falsch gebucht haben, bleibt Ihnen nur Möglichkeit, die falsche Buchung zu stornieren, wobei eine Stornobuchung nichts anderes ist, als dieselbe Buchung mit umgekehrtem Betrag.

Um eine Buchung zu stornieren, müssen Sie diese nicht komplett neu eingeben. Stellen Sie einfach den Leuchtbalken auf die Buchung, die Sie stornieren möchten. Drücken Sie dann die Taste <ENTF> oder wählen Sie diesen Menüpunkt. Es erscheint zur Sicherheit die Abfrage, ob Sie die Buchung wirklich stornieren wollen. Wenn ja, wird die gleiche Buchung mit umgekehrtem Vorzeichen automatisch in die Buchungsmaske eingetragen und Sie brauchen die Angaben nur noch mit <RETURN> zu bestätigen.

WICHTIG: 1. Wenn Sie bei einer Buchung den automatisch vorgeschlagenen Steuersatz gelöscht haben, denken Sie bitte daran, daß bei der Stornobuchung dieser Vorschlag wiederum automatisch vorgenommen wird. Sie müssen also den Steuersatz erneut löschen.

2. Erhalten Sie die Meldung, daß automatisch erstellte Buchungen in gleicher Weise storniert werden müssen, so ist damit gemeint, daß die Buchungen, die automatisch in der OP-Verwaltung erstellt werden (z.B. Skontobuchung und Berichtigung der Umsatzsteuer) auch nur auf diese Art wieder storniert werden können. Suchen Sie also die Hauptbuchung und stornieren Sie diese. Wenn dann beim Abschluß der Buchung die OP-Verwaltung wieder aktiviert wird, so geben Sie bitte dort den Skontobetrag der Hauptbuchung ein. Damit werden alle automatischen Buchungen ebenfalls storniert!

7.1.7 Buchung kopieren <F9>

Neben der Tatsache, eine gerade durchgeführte Buchung wiederholen zu können, existiert nun auch die Möglichkeit, eine bestehende Buchung zu kopieren. Die Vorgehensweise ist einfach:

Leuchtbalken auf die Buchung in der Buchungsliste stellen, die kopiert werden soll. Dann die Funktionstaste <F9> drücken oder diesen Menüpunkt wählen. Fertig!

7.1.8 Saldovorträge buchen

Mit einem Saldovortrag bringen Sie GS-FIBU dazu, bei weiteren Buchungen auf das entsprechende Konto nicht von "0,00" auszugehen, sondern von dem hier eingetragenen Wert. Die Buchung von Saldovorträgen wird von GS-FIBU automatisch vorgenommen und dürfte deshalb kaum zu Schwierigkeiten führen.

Wenn Sie diesen Programmteil aktivieren, erscheint zuerst eine Auswahlliste, ob Sie die Saldovorträge in den Stapel oder Dialog übertragen wollen.

HINWEIS: Diese Auswahlliste erscheint jedoch nur bei der ersten Anwahl dieses Programmteiles. Haben Sie sich einmal für einen Bereich entschieden, speichert GS-FIBU diesen und fragt später nicht mehr, es sei denn, Sie löschen alle Vorträge wieder und wollen dann erneut Saldovorträge eingeben.

Wählen Sie den Stapelbereich, so beachten Sie bitte außerdem, daß die Vorträge automatisch immer in die Stapeldatei mit der Nummer "1" übertragen werden.

Im Anschluß an die Wahl des Buchungsbereiches wird eine Kontenliste aufgerufen. In dieser Liste sehen Sie die Kontonummer, Kontobezeichnung und den Anfangsbestand des Kontos. Sind noch keine Buchungen vorhanden, so ist dieser Bestand auf allen Konten = 0,00.

Aktive Tasten:

<BUCHSTABE> - Suchen nach Kontobezeichnung
<ZAHL> - Suchen nach Kontonummer (Klasse)
<RETURN> - Eingabe eines Saldovortrags
<ENTF> - Löschen eines Saldovortrags
<ALT> - Menüaufruf
<ESC> - Ende

Suchen in der Konten-Auswahlliste:

Wie oben bereits erwähnt, können Sie in dieser Auswahlliste ein Konto entweder durch direkte Eingabe einer Zahl oder eines Buchstabens suchen. Je nach Suche stellt sich die Liste automatisch auf den gesuchten Begriff um. Beachten Sie bitte,

das die Suche nach Kontonummer nach Kontenklassen erfolgt.

Eingabe eines Saldovortrags:

Suchen Sie das Konto, auf dem Sie einen Anfangsbestand eingeben möchten wie oben beschrieben aus, und drücken dann die <RETURN>-Taste. Das Bestandsfeld wird rot unterlegt und Sie können einen Betrag eingeben. Nachdem Sie Ihre Eingabe wiederum mit <RETURN> bestätigt haben, wird die Vortragsbuchung automatisch von GS-FIBU erstellt und in den Dialogbuchungsbereich übertragen.

Besonderheiten bei Debitoren- und Kreditorenkonten:

Wählen Sie ein Debitoren- oder Kreditorenkonto und geben dort einen Saldovortrag ein, so erscheint eine weitere Buchungsmaske, in der Sie den eingegebenen Betrag auf beliebig viele OP-Buchungen verteilen können. Das ist notwendig, damit Sie spätere Zahlungsein- oder ausgänge auf diese OP's vortragen können.

• Saldovorträge verteilen:

Wenn Sie einen Vortrag auf Kunden- oder Lieferantenkonten eintragen, dann erscheint eine Eingabemaske. In dieser Eingabemaske wird der Gesamtbetrag als aufzuteilender Vortrag angezeigt und als Teilbetrag direkt vorgeschlagen. Diesen Teilbetrag können Sie ändern, wobei der gebuchte Betrag dann vom aufzuteilenden Betrag subtrahiert und der Restbetrag erneut vorgeschlagen wird. Diesen Vorgang müssen Sie solange wiederholen, bis der aufzuteilende Vortrag = 0,00 ist.

Beachten Sie bitte, daß selbst bei negativen Vorträgen der aufzuteilende Vortrag stets positiv angezeigt wird, jedoch mit der Anzeige, ob es sich bei dem Betrag für das Konto um einen Soll- oder Habenvortrag handelt.

Sie können innerhalb des Betragsfeldes auch negative Werte eingeben, wenn z. B. der Gesamtvortrag eines Kunden positiv ist, bei den einzelnen Rechnungen aber auch negative Werte vorkommen.

Weiterhin müssen Sie das Rechnungsdatum des ursprünglichen OP angeben, sowie das Fälligkeitsdatum und den Steuersatz der ursprünglichen Rechnung. Beachten Sie bitte, daß das Rechnungsdatum auch aus einem anderen Jahrgang stammen kann. Die Angabe des Buchungstextes ist nicht zwingend notwendig. Bei den Eingaben zum Steuersatz und Buchungstext steht Ihnen mit <TAB> eine Auswahlliste zur Verfügung.

Löschen eines Saldovortrags:

Saldovortragsbuchungen sind keine Buchungen im normalen Sinne und unterliegen deshalb nicht dem GOB-Grundsatz, daß eine Buchung in ihrem ursprünglichen Zustand weder verändert noch gelöscht werden darf.

Wenn Sie also einen Saldovortrag löschen wollen, wählen Sie das Konto und drücken die <ENTF>-Taste. Damit wird der Betrag automatisch auf 0,00 gesetzt und die Vortragsbuchung gelöscht. Sie können einen Saldovortrag auch löschen, in dem Sie mit <RETURN> das Betragsfeld editieren und dann 0,00 eingeben. Die erste Methode ist jedoch einfacher.

Buchungsdatum ändern:

Da die Saldovortragsbuchungen automatisch von GS-FIBU erstellt werden, können Sie hier das Buchungsdatum vorgeben, unter dem diese Buchungen gebucht werden sollen. Vorgeschlagen wird das aktuelle Tagesdatum.

WICHTIGER HINWEIS:

Achten Sie bitte stets darauf, daß die eingegebenen Saldovorträge im Soll mit den Werten im Haben übereinstimmen. Ansonsten ist Ihre Buchhaltung wenig aussagekräftig, da die Saldovorträge eine Eröffnungsbilanz darstellen. Beide Seiten (Soll und Haben) müssen also gleich sein.

7.1.9 Innergemeinschaftliche Erwerbe

Die Buchungen des innergemeinschaftlichen Erwerbs, die seit dem 01.01.1993 für bestimmte Lieferungen innerhalb der EG notwendig sind, werden teilweise von GS-FIBU automatisch gebucht. Automatisch gebucht wird die Erwerbsteuer und gleichzeitig der entsprechende Vorsteuerabzug, falls Sie vorsteuerabzugsberechtigt sind.

Damit GS-FIBU eine Buchung als EG-Buchung erkennen kann, müssen Sie im Buchungssatz ein Konto ansprechen, welches in den Stammdaten als Konto für den innergemeinschaftlichen Erwerb deklariert ist.

WICHTIGER HINWEIS:

Obwohl bei den Konten für den innergemeinschaftlichen Erwerb ein Steuerschlüssel hinterlegt ist, werden Sie bemerken, daß das Programm im Gegensatz zum "Normalfall" keine Steuer ausweist. Die Steuervorgabe wird hier lediglich benötigt, um die fällige Erwerbsteuer im nachfolgenden Buchungssatz automatisch buchen zu können. Bei der Buchung der Erwerbssteuer gibt es jedoch Unterschiede:

- Buchung der Erwerbsteuer mit Vorsteuerabzug

Sind Sie berechtigt, Vorsteuer abzuziehen, bucht GS-FIBU die die Erwerbsteuer und gleichzeitig die Vorsteuer, so daß Sie als Unternehmer nicht mit diesem Betrag belastet werden.

Die Konten, auf denen diese Steuer gebucht wird, liest GS-FIBU aus den vordefinierten Einstellungen in den Steuersätz-

en ein.

- Berechnung Erwerbsteuer ohne Vorsteuerabzug

Sind Sie als Unternehmer nicht vorsteuerabzugsberechtigt, so muß die Erwerbsteuer trotzdem auf das Sammelkonto gebucht werden. Da jedoch keine Vorsteuer abgezogen werden darf, ist der entsprechende Steuerbetrag auf das Konto "Nicht anrechenbare Vorsteuer 7% oder 15%" zu buchen. Diese Konten können Sie in den Mandanten-Einstellungen festlegen.

7.1.10 EG-Fenster

Dieses EG-Fenster beinhaltet lediglich die Umsatzsteuer-Identifikationsnummer eines Kunden und erscheint auch nur, wenn Sie eine Buchung eingeben, in der eines der Sachkonten enthalten ist, die für die Buchungsaufnahme in die Zusammenfassenden Meldung geeignet sind (Anm: Schalter in den EG-Einstellungen)!

Wird eine solche Buchung durchgeführt, wird hier die UStIdNr aus den Einstellungen des Kunden (Stammdaten) übernommen. Wenn sie für jeden Kunden ein eigenes Konto definiert haben, können Sie diese Maske mit <ESC> verlassen.

Haben Sie jedoch mehrere Kunden unter einer Kundennummer zusammengefaßt, muß in den Stammdaten die UStIdNr leer bleiben. Sie können dann hier die entsprechende Nummer eingeben.

ACHTUNG: Lassen Sie im EG-Fenster die UStIdNr leer, so wird diese Buchung nicht für die Zusammenfassende Meldung abgefragt, da im Buchungssatz dann keine UStIdNr zur Verfügung steht. Sie müssen diese Nummer also immer angeben.

7.1.11 Makrobuchungen

Drücken Sie aus der Buchungsmaske oder Liste heraus die Funktionstaste <F4>, erscheint eine Liste aller vorhandenen Makrobuchungen. Suchen Sie die gewünschte Buchung innerhalb dieser Liste, indem Sie entweder einen <BUCHSTABEN> oder eine <ZAHL> eingeben. Mit <RETURN> können Sie die gewünschte Buchung dann in die Buchungsmaske übernehmen.

Aktive Tasten:

<RETURN> - Makrobuchung übernehmen
<BUCHSTABE> - Suchen nach Bezeichnung des Makros
<ZAHL> - Suchen nach Nummer der Buchung
<ESC> - Ende

Es existiert jedoch noch eine weitere Möglichkeit, Makrobuchungen in die Buchungsmaske zu übernehmen. Befinden Sie sich gerade im Eingabefeld "KONTO" der Buchungsmaske, geben eine Makronummer an und drücken <F4>, wird die Buchung ohne Auswahlliste in die Buchungsmaske übertragen, wenn vorhanden.

7.1.12 Buchungskreis/Splitting

Drücken Sie aus der Buchungsmaske oder Liste heraus die Funktionstaste <F5>, erscheint eine weitere Buchungsmaske. Mit der Funktion Buchungskreis/Splitting haben Sie eine sehr komfortable Möglichkeit, mehrere Buchungen für ein Gegenkonto zu buchen. Dabei wird bei jeder neuen Buchung das gewählte Konto automatisch als Gegenkonto verwendet. Der Saldo dieses Kontos wird laufend aktualisiert angezeigt, so daß Sie eine sofortige Kontrolle über die Richtigkeit einer Buchung haben. Darüber hinaus erhalten Sie Auskunft über den Gesamtbetrag aller von Ihnen eingegebenen Buchungen.

Diese Funktion kann jedoch noch einiges mehr:

Durch das Vorzeichen können Sie die Kontenseiten vertauschen, d. h. wenn Sie einen negativen Betrag eingeben, wird das zuvor gewählte Gegenkonto (normalerweise HABEN-Stellung) automatisch als Konto (SOLL-Stellung) gebucht und umgekehrt. Durch diese Art "Kontentausch" wird in diesem Funktionsbereich jeder Buchungsbereich abgedeckt.

Sind alle gewünschten Buchungen eingegeben, verlassen Sie den Buchungskreis mit <ESC>. Die Buchungen werden dann in den gerade bearbeiteten Buchungsbereich (Stapel oder Dialog) übertragen.

BEISPIEL -> 1200 Bank:

Sie erhalten einen Bankauszug. Geben Sie dann als Gegenkonto das Bankkonto an. In der Buchungsmaske wird der Banksaldo angezeigt. Wenn es sich nun bei einer Position für das Bankkonto um eine Ausgabe handelt, müssen Sie den Betrag positiv und dann das entsprechende Konto angeben. Handelt es sich um eine Einnahme, müssen Sie den Betrag negativ eingeben.

7.1.13 Forderungen / Verbindlichkeiten

Drücken Sie aus der Buchungsmaske heraus die Funktionstaste <F6> oder <F7>, erscheint jeweils eine Liste aller Forderungen bzw. Verbindlichkeiten. Die weiteren Bearbeitungsmöglichkeiten werden im Kapitel "OP-Verwaltung" erläutert.

7.1.14 Buchung wiederholen

Drücken Sie aus der Buchungsmaske oder Liste heraus die Funktionstaste <F8>, wird die zuletzt gebuchte Buchung wiederholt und automatisch in die Buchungsmaske übernommen. Haben Sie noch keine vollständige Buchung durchgeführt, bleibt die Buchungsmaske leer. Ebenso, wenn Sie den Buchungsbereich verlassen haben und erneut zum Buchen aufrufen.

7.1.15 Sortieren

Mit <F2> oder über diesen Menüpunkt können Sie die Buchungsliste sortieren. Sie haben dabei die Wahl zwischen "Laufender Nummer" (entspricht einer chronologischen Reihenfolge) oder "Buchungsdatum".

7.1.16 Suchen

Die Suche ist hier anders gestaltet als in anderen Listen von GS-FIBU. Wählen Sie über das Menü oder mit <F3> aus, was Sie suchen wollen. Es erscheint wiederum eine kleine Eingabemaske, in der Sie bitte den gewünschten Suchbegriff eingeben. Mit der <RETURN>-Taste starten Sie dann die Suchroutine.

Wenn dann ein Datensatz mit Ihrem Suchbegriff gefunden wurde, können Sie mit <TAB> weitersuchen. Der Suchbegriff bleibt solange bestehen, bis Sie einen neuen definieren.

BEISPIEL: Sie möchten alle Buchungen des Debitorenkontos 10000 im Buchungstext verändern. Wenn Sie dann als Suchbegriff diese Kontonummer eingeben und die Suche mit <RETURN> starten, können Sie den Buchungstext der zuerst gefundenen Buchung ändern. Danach drücken Sie wieder die <TAB>-Taste. Der Leuchtbalken steht nun auf der nächsten gefundenen Buchung. Ändern Sie nun wieder den Text, usw. Am Ende der Buchungsliste wird gefragt, ob Sie erneut vom Dateianfang suchen möchten.

7.1.17 Dienste

Salden-Info:

Mit diesem Punkt rufen Sie die Kontenauswahlliste auf. Sie können dann auf einen Blick den Saldo eines Kontos außerhalb der Buchungsmaske abfragen. Hier steht Ihnen wiederum die Suchroutine wie in allen anderen Listen zur Verfügung.

Konten aktualisieren:

Durch die gemeinsame Nutzung des Datenbestands aller Programme der Serie 2, wird es häufig vorkommen, daß z.B. in GS-Auftrag 2.xx ein neuer Kunde oder Lieferant erfaßt wurde. Damit diese Kunden oder Lieferanten nun auch in GS-FIBU nicht nur als Adresse zur Verfügung stehen, sondern auch als Konto, rufen Sie einfach diesen Programmteil auf. Dabei werden alle Konten automatisch aktualisiert bzw. neu angelegt. Diesen Punkt haben Sie auch bei der Erfassung der Kunden bzw. Lieferanten zur Verfügung. Im Buchungsbereich hingegen, werden Kunden und Lieferanten gleichzeitig aktualisiert.

Buchungssperre setzen:

Hier können Sie einen Monat des aktuellen Wirtschaftsjahres für die weitere Bearbeitung sperren. Setzen Sie einfach den entsprechenden Schalter für einen Monat auf <J>.

Wenn Sie dann eine Buchung durchführen, die in diesen Zeitraum fällt, so weist GS-FIBU Sie darauf hin, daß dieser Monat gesperrt ist und verweigert die Buchung. Damit soll verhindert werden, daß Sie Buchungen versehentlich mit einem falschen Datum eingeben. Beachten Sie bitte, daß diese Art der Buchungssperre nicht mit einem Monatsabschluß vergleichbar ist. Es handelt sich lediglich um eine zusätzliche Sicherheit bei der Arbeit mit GS-FIBU.

7.2 Anlagen-Verwaltung

Die Anlagen-Verwaltung ist momentan noch nicht aktiviert. Es handelt sich um ein optionales Zusatzmodul zu GS-FIBU. Am Ende dieser Dokumentation erhalten Sie weiter Informationen dazu.

7.3 Stapel wechseln/buchen

Sie erhalten auf dem Monitor eine Liste aller definierten Stapeldateien. Eine Stapeldatei ist nichts anderes, als eine separate Buchungsdatei für jeden Sachbearbeiter. Darüberhinaus bietet die Stapeldatei den Vorteil, daß Buchungen geändert und gelöscht werden dürfen, im Gegensatz zum Dialog.

Beachten Sie bitte, daß der jeweilige Sachbearbeiter nur die eigene Stapeldatei bearbeiten und auswählen kann. Der Zugriff auf andere Stapel wird von GS-FIBU verweigert.

Aktive Tasten:

<ALT> - Menüaufruf
<RETURN> - Stapeldaten ändern
<EINFG> - Neue Stapeldatei anlegen
<ENTF> - Stapeldatei löschen
<F3> - Suchen
<ESC> - Ende

7.3.1 Stapeldatei neu anlegen

Sie haben zwei Möglichkeiten eine Stapeldatei neu anzulegen. Entweder direkt über diesen Menüpunkt, oder durch drücken der <EINFG>-Taste in der Liste. Anschließend erscheint eine Eingabemaske, in der die Nummer des Stapels wie auch Ihre Sachbearbeiterkennung von GS-FIBU automatisch vergeben wird.

Abschließend können Sie dann diesem Stapel noch eine Bemerkung zuordnen.

7.3.2 Stapeldaten ändern

Sie können die Bemerkung zu einem Stapel jederzeit ändern.

7.3.3 Stapel löschen

Eine Stapeldatei kann jederzeit gelöscht werden. Zu beachten ist jedoch, daß Sie niemals Ihren einzigen Stapel löschen können, d.h. nur wenn Sie mehr als eine Stapeldatei definiert haben, ist Löschen möglich!

7.3.4 Sachbearbeiter-Stapel zusammenfassen

Haben Sie mehrere Stapel für sich angelegt und bebucht?

Normalerweise entstehen daraus keine Probleme. Wenn Sie jedoch bei den Vorselektionen der Auswertungen festlegen, daß diese mit der Stapeldatei durchgeführt werden soll, werden lediglich die Buchungen des gerade aktivierten Stapels ausgewertet! Ihre Buchungen aus anderen Stapeldateien bleiben dabei unberücksichtigt!

Dieser Programmteil bietet nun die Möglichkeit, alle Dateien, die Ihr Sachbearbeiterkürzel beinhalten, zu einem neuen Stapel zusammenzufassen! Wenn Sie dann erneut aus, werden sämtliche Buchungen berücksichtigt.

HINWEIS: Externe Buchungstapel werden dabei jedoch nicht berücksichtigt!

7.3.5 Alle Stapel zusammenfassen

Prinzipiell führt dieser Programmteil dasselbe aus, wie oben bereits beschrieben. Der Unterschied liegt darin, daß hier alle Stapel (jedoch wiederum nur interne) zu einem zusammengefaßt werden, also auch die Stapeldateien von anderen Sachbearbeitern!

7.3.6 Stapeldateien verbuchen

Es gibt zwei verschiedene Typen von Stapeldateien: interne und externe. Interne Stapel werden direkt von GS-FIBU erstellt und zwar durch Eingabe eines Sachbearbeiterkürzels beim Start der Finanzbuchhaltung! Externe Stapel dagegen, entstehen durch andere Programme und müssen zuerst in GS-FIBU importiert werden, bevor diese dem Programm zur Verfügung stehen.

Aus diesem Grund existieren für die Verbuchung von Stapeldateien verschiedene Menüpunkte, da Sie selbst entscheiden können, wohin die Buchungen übertragen werden sollen! Wählen Sie also mit dem Leuchtbalken die Stapeldatei, die Sie übertragen wollen und erst dann wählen Sie den entsprechenden Menüpunkt!

Nachdem Sie die Verarbeitungsroutine gestartet haben, sind noch einige Prüfungen notwendig! Nach diesen Prüfungen erfolgt eine weitere Abfrage. Dabei werden die Felder auf vorhandene Einträge geprüft, denn die einzelnen Buchungen müssen inhaltlich in Ordnung sein.

Sollten dabei Fehler auftreten, werden die fehlerhaften Buchungen in eine separate Datei übertragen. Diese Datei beinhaltet dann neben den "defekten" Buchungen auch gleichzeitig eine Fehlernummer und die entsprechende Erläuterung dazu. Die Bearbeitungsmöglichkeit dieser fehlerhaften Buchungen wird später genau erläutert.

ACHTUNG: Bei Verarbeitung eines externen Stapels wird die importierte Datei automatisch gelöscht, wenn es sich um einen Stapel aus GS-Auftrag 2.x handelt, damit nicht versehentlich alles zweimal verarbeitet werden kann.

Handelt es sich um andere externe Stapel, z. B. aus GS-Auftrag 1.x, so erscheint eine Abfrage, ob der Stapel gelöscht werden soll oder nicht. Daraus resultiert natürlich zwangsläufig die Möglichkeit, einen externen Stapel, der bereits verarbeitet wurde, nicht unbedingt löschen zu müssen. In diesem Fall müssen Sie selbst darauf achten, daß dieser nicht versehentlich doppelt verarbeitet wird.

HINWEIS: Sind jedoch bei der Verarbeitung eines externen Sta-

pels Fehler aufgetreten, so werden nur die Buchungen aus dem Stapel gelöscht, die verarbeitet wurden. Die Datei wird also nicht gelöscht!

Auch wird die Datei nicht gelöscht, wenn sich darin Buchungen aus anderen Jahrgängen befinden.

7.3.7 Exkurs

Interne Buchungsstapel werden, wie bereits beschrieben, direkt von GS-FIBU erstellt. Es handelt sich dabei um Dateien, deren Bezeichnung sich aus dem Sachbearbeiterkürzel und einer lfd. 4-stelligen Nummer mit führenden Nullen zusammensetzt. Diese Dateien werden im Jahrgangsverzeichnis des aktuellen Mandanten und aktuellen Jahrgangs angelegt.

Haben Sie GS-FIBU standardmäßig (also in "C:\GS\FIBU") installiert, dann einen Mandanten mit der Nummer "1" angelegt, so befinden sich die Stapel in "C:\GS\FIBU\00001\WJ000001\!"

Bei externen Stapeldateien verhält es sich zunächst einmal anders. Externe Stapel müssen zuerst importiert werden. Dazu sucht GS-FIBU im Importverzeichnis nach externen Dateien, die die Endung ".sta" besitzen. Diese Dateien werden jedoch nicht direkt bearbeitet, sondern es wird dafür eine neue interne Datei angelegt. Die ursprüngliche ".sta"-Datei wird also in ein Format transformiert, welches den internen Stapeldateien in GS-FIBU entspricht!

7.3.8 Fehlerdatei ansehen/bearbeiten

Diese Liste zeigt Ihnen alle fehlerhaften Buchungen eines Stapels, sowie entsprechende Fehlermeldungen.

Mit <RETURN> oder mit der <ALT>-Taste über das Menü, erscheint eine Eingabemaske. Dort können Sie alle notwendigen Änderungen an der Buchung vornehmen. Haben Sie alle Buchungen geändert, verlassen Sie die Fehlerprotokolldatei mit <ESC>. Es wird nun gefragt, ob die geänderten Buchungen zur erneuten Verarbeitung in den Stapel übernommen werden sollen. Anschließend verbuchen Sie bitte den Stapel noch einmal. Kommt es dabei wiederum zu Fehlern, wiederholen Sie diese Prozedur.

Eine Stapeldatei, die als Stapelart "EXTERN" hat, wird innerhalb dieses Programmteils nur dann automatisch gelöscht, wenn alle Buchungen übertragen werden konnten.

7.3.9 Konten aktualisieren

Wenn in anderen GS-Programmen neue Kunden erfaßt wurden, sind diese zwar in GS-FIBU als Adresse vorhanden, nicht jedoch als Debitorenkonto. Dieser Menüpunkt ermöglicht eine automatische Aktualisierung aller vorhandenen Kundenkonten. Dabei wird die in der Eingabemaske festgelegte Kontobezeichnung und die Kundennummer in den Kontenrahmen übertragen.

Übrigens steht dieser Menüpunkt auch bei der Buchungsarbeit zur Verfügung.

7.3.10 Suchen

Die Suche ist hier anders gestaltet, als in anderen Listen von GS-FIBU. Wählen Sie über das Menü oder mit <F3> aus, was Sie suchen wollen. Es erscheint wiederum eine kleine Eingabemaske, in der Sie bitte den gewünschten Suchbegriff eingeben. Mit <RETURN> starten Sie dann die Suchroutine.

Wenn dann ein Datensatz mit Ihrem Suchbegriff gefunden wurde, können Sie mit <TAB> weitersuchen. Der Suchbegriff bleibt solange bestehen, bis Sie einen neuen definieren.

BEISPIEL: Sie möchten alle Bemerkungen der Stapel ändern. Wenn Sie dann als Suchbegriff Ihre Sachbearbeiter-Kennung eingeben und die Suche mit <RETURN> starten, können Sie die Bemerkung des zuerst gefundenen Stapels ändern. Danach drücken Sie wieder die <TAB>-Taste. Der Leuchtbalken steht nun auf dem nächsten gefundenen Stapel. Ändern Sie nun wieder die Bemerkung, usw.

7.3.11 Stapel importieren

Sie können in GS-FIBU beliebig viele externe Stapeldateien importieren. Wir haben somit eine Schnittstelle geschaffen, mit der Sie Buchungen aus anderen Programmen hier einlesen und verarbeiten können. Lesen Sie sich dazu bitte auch die Erläuterungen im Kapitel "Schnittstellen" dieser Dokumentation.

Eine Bedingung an die externe Stapeldatei ist, daß diese die Dateiendung ".sta" besitzen muß. Sie können die Datei also beliebig benennen, aber mit dieser Einschränkung. Die Datei, die z. B. von GS-Auftrag 2.x für GS-FIBU erstellt wird, trägt die Bezeichnung "AUF2_FIB.STA".

Nun folgt eine Beschreibung der einzelnen Menüpunkte zum Dateiimport.

Importieren aus GS-Auftrag 2.x:

Wenn Sie unsere Auftragsbearbeitung GS-Auftrag 2.x einsetzen, werden die Daten automatisch in eine Stapeldatei geschrieben! Sie können hier die Datei aus GS-Auftrag "AUF2_FIB.STA" einle-

sen. Die Pfadangabe kann hier entfallen, da GS-FIBU weiß, wo sich die Stapeldatei aus GS-Auftrag 2.x befindet.

Andere Buchungsstapel importieren:

Handelt es sich bei den Daten, die Sie importieren möchten, um Daten aus fremden Programmen (fremde Programme sind alle Programme, die nicht GS-Auftrag 2.x sind), müssen Sie den Pfad an dieser Stelle selbst definieren.

Beachten Sie bitte, daß Sie den Pfad komplett eingeben müssen, also mit Laufwerk und Pfadangabe, jeweils getrennt durch ein Backslash-Zeichen -> "\".

Wenn Sie dann mit <RETURN> den Pfad bestätigen, liest GS-FIBU alle Dateien mit der Endung ".sta" aus dem angegebenen Verzeichnis in eine Datei ein. Aus einer Liste der gefundenen externen Stapel wählen Sie dann die gewünschte Datei. Anschließend werden Sie, wie bei der Neuanlage eines Stapel, aufgefordert, eine Bemerkung einzugeben.

WICHTIG: Es kann vorkommen, daß sich in der Auswahlliste der ".STA"-Stapeldateien auch eine Datei mit der Bezeichnung "AUF2KORR" befindet. Dabei handelt es sich um einen Korrekturbuchungsstapel aus GS-Auftrag, welcher später ausführlich beschrieben wird. Diese Datei kann an dieser Stelle nicht zum Import gewählt werden. Sie erhalten allerdings einen entsprechenden Hinweis, sollten Sie das versuchen.

HINWEIS: Wenn Ihr externer Buchungsstapel Buchungen aus verschiedenen Jahrgängen gleichzeitig enthält, so erhalten Sie von GS-FIBU die Nachricht, daß nicht alle Buchungen eingelesen werden konnten. Wählen Sie dann den entsprechenden Jahrgang, um dort die restlichen Buchungen dieses externen Stapels einzulesen!

BEISPIEL:

Ihr gewähltes Wirtschaftsjahr liegt im Zeitraum vom 01.01.93 - 31.12.93. Der einzulesende Stapel enthält jedoch Buchungen aus 1992 und 1993. Dann werden automatisch alle Buchungen aus dem Jahr 1993 eingelesen und die restlichen Buchungen verbleiben in der externen Stapeldatei solange, bis sie irgendwann das Buchungsjahr 1992 wählen und dort diese Buchungen importieren.

Buchungsstapel aus AfA-Verwaltung:

Mittels des optionalen Zusatzmoduls "AfA-Verwaltung" können die Abschreibungsbuchungen des Jahres erstellt werden. Diese Buchungen werden auch in eine Stapeldatei geschrieben. Diese Stapeldatei befindet sich im aktuellen Wirtschaftsjahr des gerade gewählten Mandanten und trägt den Namen "AFA_FIBU.STA".

Für den Import dieser Buchungen brauchen Sie nichts weiter zu tun, als diesen Menüpunkt zu aktivieren. Der Pfad wird automatisch eingetragen, da dem Programm bekannt ist, wo sich der

AfA-Stapel befindet.

Korrekturstapel aus GS-Auftrag 2.x:

In GS-Auftrag 2.x ab der Version vom 15.02.95 besteht die Möglichkeit, einen Korrekturstapel zu erstellen. Dabei handelt es sich um eine Programmroutine, mit der sämtliche Buchungen aus einem bestimmten Zeitraum nochmals erstellt werden können.

Diese Datei befindet sich im Datenverzeichnis des Mandanten und trägt den Namen "AUF2KORR.STA". An dieser Stelle kann auch nur diese Datei importiert werden. Eine Stapelauswahlliste, wie bei der Importroutine des "normalen" Buchungsstapels aus GS-Auftrag, entfällt aus diesem Grund.

Warum ein Korrekturstapel überhaupt notwendig ist und welche Bestimmungen sonst noch zu beachten sind, damit die Verarbeitung einwandfrei funktioniert, wird im Kapitel "Problemlösungen" ausführlich dargestellt.

7.3.12 Stapel wählen

Wollen Sie einen anderen Stapel bearbeiten, stellen Sie bitte den Leuchtbalken auf die gewünschte Datei. Nach Aufruf dieses Menüpunktes, erscheint eine Abfrage, ob Sie die Stapeldatei zur Bearbeitung übernehmen wollen.

Haben Sie den zuletzt von Ihnen bearbeiteten Stapel gelöscht, erhalten Sie die Meldung, daß der aktuelle Stapel nicht mehr vorhanden ist. Aktivieren Sie dann bitte diesen Menüpunkt um eine andere Stapeldatei zur Bearbeitung zu übernehmen.

7.4 Makrobuchungen

Makrobuchungen sind eine sehr gute Arbeitserleichterung bei der Buchungsarbeit. Sie können häufig vorkommende Buchungen festlegen, die Sie im Buchungsbereich einfach über eine Funktionstaste abrufen.

Es gibt Makrobuchungen mit oder ohne Betragsvorgabe. Die Miete eines Büros lässt sich z. B. betragsmäßig eindeutig festlegen, zumindest über einen längeren Zeitraum, während Tank-Quittungen betragsmäßig jedesmal unterschiedlich sind.

Aktive Tasten:

- <ALT> - Menüaufruf
- <RETURN> - Makrobuchung bearbeiten/ändern
- <EINFG> - Neuen Makrobuchung anlegen
- <ENTF> - Makrobuchung löschen
- <BUCHSTABE> - Suchen nach Bezeichnung des Makros
- <ZAHL> - Suchen nach Nummer der Buchung
- <F2> - Sortieren der Liste
- <ESC> - Ende

7.4.1 Makrobuchung neu anlegen

Sie haben zwei Möglichkeiten eine Makrobuchung neu anzulegen. Entweder direkt über diesen Punkt, oder Sie drücken <EINGF> aus der Liste heraus. Anschließend erscheint wieder die Eingabemaske. Hier werden bis auf die Felder "KONTO" und "GKONTO" keine Prüfungen vorgenommen, ob diese Buchungen möglich sind. Das geschieht, wenn Sie eine Makrobuchung in die Buchungsmaske übernehmen.

7.4.2 Makrobuchung ansehen/ändern

Mit <RETURN> erscheint eine Eingabemaske, in der Sie die Daten einer Makrobuchung ändern können.

7.4.3 Makrobuchung löschen

Sie können jede Makrobuchung zu jeder Zeit löschen. Dazu benutzen Sie diesen Menüpunkt, oder drücken aus der Liste heraus die <ENTF>-Taste.

7.4.4 Nummer-Index erneuern

Die laufende Nummer für die Makrobuchungen werden in GS-FIBU automatisch vergeben. Wenn Sie viele Makrobuchungen gelöscht haben, kann es vorkommen, daß die Reihenfolge der Buchungen Lücken aufweist. Durch diesen Programmpunkt werden die Nummern neu vergeben und sortiert. Das ist vor allem deshalb wichtig, weil Sie bei der Buchungsarbeit die Makrobuchungen auch über diese Nummer eindeutig suchen können.

7.4.5 Sortieren

Mit <F2> können Sie die Makroliste umsortieren. Sie haben hier die Möglichkeit die Liste nach Buchungsnummer oder Text umzustellen. Die jeweils aktuelle Sortierreihenfolge erkennen Sie daran, welches Feld als erstes Feld in der Liste angezeigt wird.

7.5 Allgemeine Einstellungen

7.5.1 Sicherheitsabfrage beim Löschen einer Buchung

Die "Profis" unter Ihnen werden hier sicherlich <N> einstellen, denn wenn Sie sich Ihrer Sache sicher sind, benötigen Sie keine Abfrage mehr. Bei Schalterstellung <J> wird vor jedem Löschversuch im Buchungsbereich eine Abfrage durchgeführt, ob Sie diese Buchung auch wirklich löschen wollen!

7.5.2 Buchungen nach Datum <J> oder Nummer <N> sortiert

Hier legen Sie fest, ob die Buchungen im Stapel- bzw. im Dialogbereich standardmäßig nach Datum (Schalterstellung = <J>) oder nach laufender Nummer (Schalterstellung = <N>) sortiert

7.5.3 OK-Abfrage im Dialogbereich ausschalten

Im Normalfall wird im Dialogbuchungsbereich nach einer Buchung gefragt, ob die Buchung "OK" ist. Dies wurde hier aus Sicherheitsgründen eingefügt, da Sie im Dialog die Buchung nicht mehr ändern können.

Ist Ihnen diese Abfrage jedoch auch schon "zu viel des Guten", können Sie hier den Schalter auf <J> stellen. Die Abfrage erscheint dann nicht mehr!

7.5.4 OK-Abfrage bei Stapelverarbeitung ausschalten

Wenn die Verarbeitung einer Buchungstapeldatei beendet ist, erscheint ein Hinweis. Diesen Hinweis müssen Sie mit einer beliebigen Taste bestätigen. Wollen Sie jedoch, daß die Verarbeitung vollkommen automatisch abläuft, stellen Sie diesen Schalter auf <J>!

7.5.5 Aktualisierte Saldenanzeige bei Buchungen

Stellen Sie diesen Schalter auf <J>, wird beim Buchen direkt nach der Eingabe des Kontos, Betrags und Gegenkontos, der aktualisierte Saldo "vor und nach" dieser Buchung angezeigt. Sie erhalten somit eine weitere Kontrollmöglichkeit!

7.5.6 Nur bebuchte Konten in Salden-Info anzeigen

Im Dialog- und Stapelbereich können Sie über einen Menüpunkt die Saldeninformation abrufen. Dort werden standardmäßig alle Konten angezeigt, egal ob der Saldo eines Kontos = 0 ist oder nicht. Wenn Sie diese Einstellung auf <J> setzen, erscheinen nur die Konten, auf denen sich tatsächlich ein Saldo befindet.

Beachten Sie jedoch, daß dann auch die Konten nicht mehr angezeigt werden, deren Saldo nur vorübergehend = 0 ist.

HINWEIS: Es kann einige Zeit dauern, bis die Informationslis-

te erscheint. Dies ist vermehrt dann der Fall, wenn Sie zum Beispiel im Kontenrahmen sehr viele Konten haben, die nicht bebucht sind.

7.5.7 Konten drucken, die nur EB-Werte enthalten

Befindet sich auf einem Konto lediglich der Saldovortrag, wird kein Kontoblatt gedruckt. Sie könnten in diesem Fall ja auch die Summen- und Saldenliste drucken. Dort sind dann alle Vorträge ersichtlich.

Wollen Sie trotzdem Kontoblätter für Konten drucken, die "nur" einen Saldovortrag enthalten, stellen Sie diesen Schalter auf <J>.

7.5.8 In OP-Listen nur "offene" anzeigen

Befinden Sie sich im Buchungsbereich und rufen die Übersichtsliste der Kunden <F6> oder Lieferanten <F7> ab, so können Sie mit <RETURN> die einzelnen Vorgänge anzeigen lassen. Dort werden standardmäßig immer alle Vorgänge angezeigt. Wollen Sie nur die tatsächlich "offenen" Vorgänge der Kunden oder Lieferanten sehen, müssen Sie hier <J> einstellen!

HINWEIS: Steht dieser Schalter auf <J> und sind keine offenen Vorgänge vorhanden, erhalten Sie eine Meldung!

7.5.9 Bilanz mit Ausweis des Eigenkapital-Fehlbetrags

Haben Sie im aktuellen Wirtschaftsjahr einen so hohen Verlust erwirtschaftet, daß Ihr Kapital komplett "aufgebraucht" ist, wird die Gesamtsumme des Eigenkapital insgesamt in der Bilanz negativ.

Bei Personengesellschaften oder Einzelfirmen darf dieses negative Kapital auf der Passivseite ausgewiesen werden. Nicht jedoch bei einer Kapitalgesellschaft. Wird die Summe des Eigenkapital bei einer Kapitalgesellschaft negativ, so muß der Betrag, der nicht durch Eigenkapital gedeckt ist, auf der Aktivseite in der Bilanz unter Punkt "G. Nicht durch Eigenkapital gedeckter Fehlbetrag" ausgewiesen werden.

Damit die Bilanzseiten in sich nun ausgeglichen sind, muß bei einem Ausweis des Kapital auf der Aktivseite die "Summe des Eigenkapital" im Passiv auf 0,00 gesetzt werden.

Handelt es sich bei Ihrem Betrieb also um eine Kapitalgesellschaft, stellen Sie diesen Schalter bitte auf <J>!

7.5.10 Hinweis bei der Bilanzauswertung ausschalten

Immer wenn Sie eine Bilanz in GS-FIBU auswerten möchten, erscheint ein Hilfsbildschirm, der auf die häufigsten Probleme aufmerksam macht, falls die Bilanz in sich nicht stimmig ist. Stellen Sie diesen Schalter auf <J>, erscheint dieser Hinweis nicht mehr.

7.6 Belegnummernvergabe

In diesem Programmteil legen Sie fest, wie die Belegnummer bei der automatischen Vergabe aussehen, und, ob überhaupt eine Belegnummer automatisch vergeben werden soll.

Die Belegnummer beinhalten in GS-FIBU insgesamt 10 Stellen. Sie haben nun verschiedene Einstellmöglichkeiten. Sie können wählen, ob ein Beleg mit führenden Nullen <J> gefüllt werden, oder ob die Jahreszahl zweistellig <J> mitangegeben werden soll, usw.

Darüber hinaus können Sie für jeden Nummernkreis eine eigene Startnummer vergeben. Wenn Sie also im laufenden Wirtschaftsjahr auf GS-FIBU umsteigen, können Sie hier die nächste zu vergebende Nummer eintragen. Die Belege werden dann von dieser Nummer aus hochgezählt. Möchten Sie lediglich eine fortlaufende Belegnummer ohne Kürzel und ohne Trennung nach Buchungskreisen, also z. B. "1", "2", "3", usw., müssen Sie den Schalter für die Trennung auf <N> stellen.

Kürzel:

Diese Kürzel sind jederzeit änderbar. Sie erlauben eine exakte Aufteilung Ihrer Buchungen in verschiedene Buchungsgebiete. Bei den hier gezeigten Beispielen handelt es sich um die Vorgaben in GS-FIBU.

Eingangsrechnungen = Rechnungen, die Sie begleichen müssen (ER),
oder sonstige Kosten
(z.B. ER00001/92)

Ausgangsrechnungen = Rechnungen, die Sie an Kunden schreiben
(AR), oder sonstige Erlöse
(z.B. AR00001/92)

Zahlungseingänge = Zahlungen von Kunden (ZE)
(z.B. ZE00001/92)

Zahlungsausgänge = Zahlungen an Lieferanten (ZA)
(z.B. ZA00001/92)

Geldtransit = Buchungen zwischen Finanzkonten (GT)
(z.B. GT00001/92)

Sonstige = alle anderen Buchungen, die nicht zu den zuvor genannten Bereichen gehören (SO)

(z.B. SO00001/92)

7.7 Salden-Reorganisation

7.7.1 Was ist eine Salden-Reorganisation ?

Der Salden-Reorganisationslauf ist ein ganz wichtiger Ablauf in GS-FIBU. Das Programm ermittelt aufgrund der tatsächlich in allen Buchungsdateien vorhandenen Buchungssätze die Kontensalden neu und vergleicht diese mit den Werten in der Saldendatei. Ergeben sich Abweichungen, werden die Salden im Kontenrahmen auf die ermittelten Werte aus der Buchungsdatei automatisch angepaßt.

HINWEIS: Bei sehr mächtigen Buchungsdateien wird dieses Modul viel Zeit in Anspruch nehmen! Sie sollten deshalb das Programm nur dann starten, wenn Sie Ihre Arbeit ohnehin beenden wollen!!

Wenn Sie ca. 10000 Buchungen, 600 Sachkonten und 3000 Kunden- und Lieferantenkonten in GS-FIBU führen, dauert die Salden-Reorganisation ca. 30 Stunden.

Haben Sie dagegen ca. 2000 Buchungen und auch nur ca. 150 Kunden- und Lieferantenkonten, reduziert sich die Zeit bereits auf ungefähr eine Stunde.

7.7.2 Ablauf

Nach Aufruf dieses Moduls aus dem Menü heraus können Sie festlegen, ob Sie die Ergebnisse am Bildschirm verfolgen wollen (Bildschirmpause nach jedem Konto)! Bei der nächsten Abfrage bestimmen Sie, ob die lfd. Buchungsnummer neu vergeben werden sollen oder nicht. Im Anschluß daran wird gefragt, ob Ihnen Unstimmigkeiten im OP-Bereich aufgefallen sind. Wenn ja, sollten Sie die offenen Posten ebenfalls reorganisieren. Anschließend wird ein Fenster am Bildschirm aufgebaut, in dem alle Bewegungen der Salden-Reorganisation angezeigt werden.

Zunächst wird die Buchungsdatei auf eventuelle Fehler geprüft! Buchungssatzfehler können z. B. durch Programmabstürze o. ä. verursacht werden. Dies hat zur Folge, daß die Buchung nicht korrekt von GS-FIBU verarbeitet werden kann. Diese Buchungssätze werden aus der Datei gelöscht. Darüber hinaus kann ein Programmabsturz während einer Buchung beispielsweise auch dazu führen, daß das zuerst angegebene Konto bebucht ist, nicht jedoch das Gegenkonto. Bereits jetzt stimmt die komplette Buchführung nicht mehr.

Normalerweise bleibt Ihnen in diesem Fall nichts anderes übrig als die Datensicherung vom Vortag einzuspielen. Dies bringt jedoch automatisch den Nachteil mit sich, daß alle Arbeiten dieses Tages "umsonst" waren. GS-FIBU nimmt Ihnen mit diesem Modul diese Arbeit ab und "rettet" auch die Buchungsarbeiten des aktuellen Tages.

Am Bildschirm können Sie nun verfolgen, welches Ergebnis aus der Saldenprüfung entsteht. Dabei werden pro Konto die Monats-salden ermittelt und unter "GEBUCHT" angezeigt, während die Salden der Kontenrahmendatei unter "DATEI" dargestellt werden. Das Ergebnis ist der Status. Ist der Status gleich, erscheint ein kleines Häkchen (_). Ist der Status ungleich, wird dies durch das Zeichen (+) dargestellt. Bei unterschiedlichen Ergebnissen, wird der Betrag unter "GEBUCHT" in den Kontenrahmen übertragen. Damit ist gewährleistet, daß Buchungsdatei und die Salden in der Kontenrahmendatei 100%ig übereinstimmen!

7.7.3 Prüfungsbericht

Der Prüfungsbericht enthält wichtige Informationen über den Verlauf der Saldenreorganisation. So wird in diesem Bereich festgehalten, wieviel Zeit die Prüfung in Anspruch genommen hat, wieviele Konten geprüft wurden, usw.

Wurden Buchungen automatisch gelöscht, so erscheint die Buchung ebenfalls im Bericht. Dabei wird der aufgetretene Fehler, die komplette Buchung und die Maßnahme angezeigt, die vom Programm automatisch durchgeführt wurde.

So ist jederzeit nachvollziehbar, welche Buchungen Fehler enthalten haben. Durch die Angabe der Buchung im Bericht, ist der entsprechende Beleg schnell gefunden und kann nachträglich gebucht werden.

Den Prüfbericht können Sie sich sowohl am Bildschirm anschauen wie auch ausdrucken.

7.8 Allgemeine Informationen

Beim Jahresabschluß nimmt GS-FIBU Ihnen bereits sehr viele Buchungsschritte ab. Kein Programm der Welt kann jedoch Ihre individuellen Abschlußarbeiten, wie z. B. Abgrenzungsbuchungen, Umbuchungen der privaten Einlagen und Entnahmen auf das Kapitalkonto, usw. automatisch durchführen. Aus diesem Grund gehören zum Jahresabschluß auch immer die vorbereitenden Buchungen. Bei einer Personengesellschaft oder Einzelfirma könnte eine Aufstellung der Jahresabschlußarbeiten z. B. folgendermaßen aussehen:

1. Aktive und passive Rechnungsabgrenzung
2. Aufstellung des Anlagevermögen / Abschreibungsbuchungen
3. Ermittlung des steuerbaren Eigenverbrauch
4. Abschluß der Steuerkonten
5. Bildung von Rückstellungen
6. Abschluß der Privatkonten

Diese Aufstellung soll lediglich verdeutlichen, wieviele Arbeiten tatsächlich zum Jahresabschluß durchzuführen sind.

7.9 Vorläufiger Jahresabschluß

Der vorläufige Jahresabschluß ist eine der Stärken von GS-FIBU! Sie erhalten damit die Möglichkeit, ein bestimmtes Jahr beliebig oft abzuschließen, d. h. Sie können solange in allen vorhandenen Jahrgängen buchen, bis ein Abschluß wirklich endgültig ist.

Wenn Sie ein Jahr zum ersten Mal abschließen, werden Sie aufgefordert, die Daten des neuen Jahrgangs einzugeben. Das Programm schlägt jedoch aufgrund des alten Wirtschaftsjahres diese Daten vor. Mit <RETURN> können Sie die Daten übernehmen und den Abschluß starten, oder Sie ändern die Daten, falls nötig. Anschließend wird ein neues Jahrgangsverzeichnis angelegt.

7.10 Endgültiger Jahresabschluß

Wenn Sie ein Jahr zum ersten Mal abschließen, werden Sie wiederum aufgefordert, die Daten des neuen Jahrgangs einzugeben. Das Programm schlägt auch hier wieder diese Daten vor. Haben Sie ein Wirtschaftsjahr bereits einmal abgeschlossen, so erscheint nun zusätzlich eine Abfrage, ob Sie die offenen Posten aus dem alten Jahr nochmals übernehmen wollen. Anschließend starten Sie den Vorgang mit <RETURN>.

Der eigentliche Abschluß läuft nun vollkommen automatisch ab. Am Bildschirm können Sie verfolgen, was passiert.

- Zuerst wird der komplette Kontenrahmen übernommen, bzw. es wird geprüft, ob sich gegenüber einem bereits vorherigen Abschluß am Kontenrahmen noch etwas verändert hat.
- Bei Aktiv-, Passiv-, Debitoren- und Kreditorenkonten wird nun aufgrund des vorhandenen Saldos im alten Jahr, automatisch ein

Saldovortrag ins neue Jahr gebucht. Ist auf diesem Konto bereits durch einen früheren Abschluß ein Vortrag vorhanden, wird der bestehende Saldovortrag entsprechend geändert. Bei Erlös- und Kostenkonten wird der Vortrag im neuen Jahr auf "0" gesetzt.

- Nachdem GS-FIBU festgestellt hat, welche Vorträge neu gebucht, geändert oder gelöscht werden müssen, werden die Salden des neuen Jahres auf allen Konten aktualisiert.
- Außerdem werden beim Jahresabschluß Ihre Einstellungen aus dem alten Jahr übernommen. Natürlich nur solange, wie Sie im neuen Jahr noch keine eigenen Einstellungen definiert haben.
- Die Beleg-Startnummern werden auf "0" gesetzt.

7.11 Mandant wechseln <F2>

Mit <F2> können Sie jederzeit aus dem Hauptmenü heraus, den Mandanten wechseln. Haben Sie lediglich einen Mandanten in GS-FIBU definiert, so erscheint die Meldung, daß der einzige Mandant bereits gewählt ist. Eine Auswahl wird darum nicht benötigt. Sind jedoch mehrere Mandanten vorhanden erscheint eine Auswahlliste.

Aktive Tasten:

<RETURN> - Mandant zur Bearbeitung übernehmen
<BUCHSTABE> - Suchen nach Suchbegriff
<ZAHL> - Suchen nach Mandanten-Nr.
<ESC> - Abbruch ohne Wechsel

Mandant wählen:

Wählen Sie den Mandanten, den Sie bearbeiten wollen. Es folgt dann eine Abfrage, ob Sie den aktuellen Mandanten zur Bearbeitung übernehmen wollen.

1. Wirtschaftsjahr:

Wählen Sie einen Mandanten, von dem bisher lediglich die Adresse vorhanden ist, der also noch nicht voll für GS-FIBU eingerichtet ist, wird gefragt, ob Sie diese Einrichtung nun vornehmen wollen. Wenn ja, werden Sie zuerst aufgefordert, einen Kontenrahmen zu wählen. Anschließend können Sie am Bildschirm verfolgen, wie alle benötigten Dateien angelegt und die Indizes aufgebaut werden. Ist alles in Ordnung, erscheint ein Fenster mit dem Vorschlag für das 1. Wirtschaftsjahr.

Dieser Vorschlag besteht aus dem ersten und dem letzten Tag des aktuellen Jahres. Sie können nun Änderungen an diesen Daten vornehmen, in dem Sie einfach das "Datum von" und "Datum bis" abändern. Durch diese Möglichkeit sind in GS-FIBU alle abweichenden Wirtschaftsjahre oder auch Rumpfbahre möglich.

Aufgrund des hier definierten Zeitraums für ein Wirtschaftsjahr werden später beim Jahresabschluß alle weiteren Jahrgänge automatisch vorgeschlagen.

7.12 Buchungsjahr wechseln <F3>

Haben Sie bisher lediglich einen Jahrgang beim aktuellen Mandanten bearbeitet, so erscheint die Meldung, daß der einzige Jahrgang bereits gewählt ist. Eine Auswahl wird nicht benötigt. Sind jedoch mehrere Jahrgänge vorhanden erscheint wiederum eine Auswahlliste.

Aktive Tasten:

<RETURN> - Jahrgang zur Bearbeitung übernehmen
<BUCHSTABE> - Suchen nach Wirtschaftsjahr

<ESC> - Abbruch ohne Wechsel

Jahrgang wählen:

Stellen die den Leuchtbalken auf den Jahrgang, den Sie bearbeiten wollen. Mit <RETURN> übernehmen Sie den Jahrgang. Zur Sicherheit, welchen Jahrgang Sie gerade bearbeiten, werden die Eckdaten des Wirtschaftsjahres in der Statuszeile angezeigt.

Bemerkung zum Jahrgang:

In der Liste erscheint zu jedem Jahrgang eine Bemerkung. Diese Bemerkung beinhaltet den Status eines Buchungsjahres. Es gibt drei verschiedene Möglichkeiten.

• Nicht abgeschlossen:

Der Jahrgang wurde noch nicht abgeschlossen. Es ist jede Art der Bearbeitung möglich.

• Vorläufig abgeschlossen:

Ein Jahrgang ist bereits vorläufig abgeschlossen, d. h. aufgrund der gebuchten Datensätze im Dialogbereich aus diesem Jahr, wurde bereits ein neues Jahr angelegt und die Salden der Konten automatisch ins neue Jahr vorgetragen. Jedoch sind auch hier noch alle Arten der Bearbeitung möglich.

• Endgültig abgeschlossen:

Bei einem Jahrgang mit dieser Bemerkung können Sie nur noch Auswerten, d.h. Buchungen und sonstige Veränderungen, wie z.B. Makrobuchungen neu anlegen o. ä., sind nicht mehr zulässig.

7.13 Buchungsjahr löschen <F4>

Sie können zu jeder beliebigen Zeit ein einzelnes Buchungsjahr löschen. Voraussetzung ist allerdings, daß es sich nicht um den ersten angelegten Jahrgang handelt. Dieser kann hier nicht gelöscht werden. Wenn Sie diesen Jahrgang aber trotzdem löschen wollen, haben Sie zwei Möglichkeiten.

1. Sie löschen den kompletten Mandanten. Das hat den Nachteil, daß sämtliche Einstellungen wie auch alle Änderungen am Kontenrahmen verloren gehen.
2. Möchten Sie lediglich die Buchungen und Bestände des Jahres löschen, so steht Ihnen dazu unter "DIENSTE-FIBU-Buchungen löschen" ein gesonderter Programmteil zur Verfügung. Dabei bleiben alle Einstellungen und Änderungen erhalten.

Aktive Tasten:

<RETURN> - Jahrgang löschen
<BUCHSTABE> - Suchen nach Wirtschaftsjahr
<ESC> - Abbruch ohne Löschen

Jahrgang löschen:

Um einen Jahrgang zu löschen, stellen die bitte den Leuchtbalken auf den Jahrgang, den Sie löschen wollen. Mit <RETURN> starten Sie dann den Löschvorgang. Automatisch wird dann der direkt in der Liste davor liegende Jahrgang gewählt und die Auswahlliste verlassen.

7.14 DATEV-Schnittstelle <F8>

Wie bereits weiter oben erwähnt, ist als Zusatzmodul zu GS-FIBU eine DATEV-Schnittstelle erhältlich. Besitzen Sie dieses Produkt aus unserem Haus, können Sie es direkt über diesen Menüpunkt oder durch Betätigung der Funktionstaste <F8> aus dem Hauptmenü heraus, starten.

Beim ersten Aufruf dieses Programmteils, erscheint ein kleines Eingabefenster, in dem Sie bitte den Pfad und den Programmnamen der DATEV-Schnittstelle eingeben. Haben Sie die DATEV-Schnittstelle standardmäßig installiert, befindet sich die Datei "Konvert.exe" im Verzeichnis "C:\KONVERT". Die Eingabe muß dann lauten:

C:\KONVERT\KONVERT.EXE

Nach Bestätigung der Eingabe mit <RETURN>, sucht GS-FIBU die Datei. Wurde diese im angegebenen Verzeichnis gefunden, wird die DATEV-Schnittstelle gestartet. Wurde die Datei nicht gefunden, erhalten Sie eine Fehlermeldung und haben die Möglichkeit, die Eingabe zu wiederholen.

Beim nächsten Aufruf wird die DATEV-Schnittstelle dann direkt, also ohne Pfadeingabe, gestartet.

7.15 Check-Programm (OPOS)

Mit diesem Programm können Sie im OP-Bereich "aufräumen". Die Gründe für dieses Programm sowie eine ausführliche Beschreibung finden Sie im Kapitel "Problemlösungen" in dieser Dokumentation.

8. OFFENE-POSTEN-VERWALTUNG

Eine Offene-Posten-Verwaltung wird häufig auch als Kontokorrentbuchhaltung oder Geschäftsfreundebuch bezeichnet. Aber warum ist eine OP-Verwaltung notwendig, wo doch für Forderungen und Verbindlichkeiten Sachkonten zur Verfügung stehen? Nun, die Antwort ist relativ einfach.

Die große Anzahl von Kunden und Lieferanten trägt nicht gerade dazu bei, Übersicht in eine Buchführung zu bringen. Es war deshalb notwendig, die Forderungen und Verbindlichkeiten eines Unternehmens übersichtlich und geordnet darzustellen. Darüber hinaus liefert eine OP-Verwaltung sehr genaue Informationen über den einzelnen Kunden und Lieferanten, die Zahlungsmoral, usw.

Eine OP-Verwaltung ist also nichts anderes, als eine feingegliederte Aufteilung der Sachkonten Forderungen und Verbindlichkeiten. Dies merken Sie in GS-FIBU z. B. daran, daß Sie diese Sachkonten nicht direkt bebuchen können. Diese werden voll automatisch vom Programm bebucht und zwar immer dann, wenn in Ihrem Buchungssatz ein Debitoren- oder Kreditorenkonto angesprochen wird!

8.1 Entstehung von Forderungen und Verbindlichkeiten

Außer bei Barverkäufen oder -einkäufen, entsteht bei der Fakturierung immer eine Forderung oder Verbindlichkeit. Forderungen besagen, daß Sie als Lieferant auftreten und Ihrem Kunden Waren oder Dienstleistungen bieten, die Sie in Rechnung stellen. Bei Verbindlichkeiten bedeutet dies, daß Sie Kunde sind und von einem Lieferanten Waren oder Dienstleistungen beziehen.

Beide Fälle haben jedoch gemeinsam, daß noch kein Geld fließt! Es entsteht also auf der einen Seite eine Forderung und auf der anderen Seite eine Verbindlichkeit, also offene Posten!

8.2 Die OP-Buchungsmaske

Nachdem Sie nun eine neue Forderung oder Verbindlichkeit gebucht haben, wird in GS-FIBU die OP-Verwaltung aktiviert. Dazu erscheint eine Eingabemaske auf dem Bildschirm. In der Überschrift wird Ihnen dort das im Buchungssatz angesprochene Debitoren- oder Kreditorenkonto zur Information erneut angezeigt. Es folgt eine Erläuterung aller Eingabefelder!

Aktive Tasten

<ALT> - Menüaufruf
<TAB> - Liste aller offenen Posten
<ESC> - Ende der Bearbeitung

• OP-Nummer:

Bei dieser OP-Nummer handelt es sich um eine interne Verwaltungsnummer von GS-FIBU. Bitte verwechseln Sie diese nicht mit

einer Rechnungsnummer o. ä. Beachten Sie weiterhin, daß die Vergabe der OP-Nummer zwingend ist. Fehlt diese und Sie verlassen den OP-Bereich mit <ESC>, wird auch die zuvor eingegabene Buchung gelöscht. Wird die OP-Nummer jedoch vergeben, verlassen Sie ebenfalls die OP-Verwaltung mit <ESC>.

Wenn Sie eine neue Forderung oder Verbindlichkeit buchen, muß an dieser Stelle eine neue OP-Nummer vergeben werden. Dies geschieht, indem Sie mit der <ALT>-Taste den Menüpunkt "NEU-OP WÄHLEN" aktivieren. Die nächste zu vergebene Nummer wird dann in die Eingabemaske übertragen.

Möchten Sie stattdessen einen bestehenden offenen Posten erhöhen, drücken Sie bitte in diesem Feld die <TAB>-Taste. Es erscheint dann eine weitere Auswahlliste, in der alle bisher erfaßten Vorgänge mit einem Kunden oder Lieferanten angezeigt werden. Stellen Sie dann den Leuchtbalken auf den Vorgang, den Sie erhöhen wollen und bestätigen Sie Ihre Wahl mit der <RETURN>-Taste. Zum noch offenen Betrag des alten OP's wird dann der neue Betrag addiert, so daß dieser offene Posten insgesamt einen höheren Wert erhält.

- Rechnungsdatum:

Das Rechnungsdatum ist zuerst gleich dem Buchungsdatum, also dem Datum aus der vorangegangenen Buchung. Trägt die Rechnung ein abweichendes Datum, müssen Sie dieses hier eintragen. Aufgrund des Rechnungsdatum wird dann die Fälligkeit neu ermittelt.

- Fälligkeitsdatum:

Aufgrund der eingegeben Zahlungsbedingungen für den Kunden od. Lieferanten wird hier das Fälligkeitsdatum angezeigt. Dieses Datum ist gleich dem angegebenen Buchungsdatum, wenn keine Einträge in den Zahlungskonditionen vorhanden sind. Wollen Sie die Fälligkeit verändern, müssen Sie hier ein neues Datum eintragen.

Die restlichen Eingabefelder haben in dieser Maske nur rein informativen Charakter.

8.3 Zahlungsein- und ausgänge

Das zwischen dem Rechnungsdatum und dem tatsächlichen Zahlungsein- oder ausgang sehr viel Zeit liegen kann, versteht sich von alleine. Ist es aber dann soweit, muß der Vorgang in der Buchhaltung erfaßt werden.

Nachdem Sie also einen Zahlungseingang oder -ausgang gebucht haben, verzweigt GS-FIBU wieder in die OP-Verwaltung. Es erscheint auch wieder eine Eingabemaske, die sich jedoch von der Eingabe bei der Entstehung von Forderungen oder Verbindlichkeiten unterscheidet.

WICHTIG: Sie haben bei der Buchung eines Zahlungseingangs- oder ausgangs zwei Möglichkeiten, den Betrag in der Buchung einzugeben. Hat Ihr Kunde den vollen Rechnungsbetrag überwiesen, gibt es keine Probleme! Wurde jedoch Skonto abgezogen, so unterscheidet sich der Zahlungseingang

betragsmäßig vom Rechnungsbetrag.

In diesem Fall können Sie entweder den Rechnungsbetrag oder den um Skonto verminderten, also den tatsächlichen Zahlbetrag, in die Buchungsmaske eingeben. Doch dazu später mehr.

Aktive Tasten:

- <ALT> - Menüaufruf
- <TAB> - Liste aller offenen Posten
- <ESC> - Ende der Bearbeitung

- OP-Nummer:

Mit <TAB> gelangen Sie in die OP-Liste des jeweils angezeigten Debitoren- bzw. Kreditoren. In dieser Liste befindet sich dann auch der offene Posten, zu dem Sie diese Zahlung erhalten bzw. geleistet haben. Wählen Sie mit dem Leuchtbalken den OP aus und übernehmen diesen mit <RETURN> in die Eingabemaske.

Nach der Wahl des entsprechenden offenen Posten, wird geprüft, ob der OP ausgeglichen ist. Ist das nicht der Fall, erfolgt automatisch die Abfrage, ob der Restbetrag als Skonto verbucht werden soll.

Handelt es sich bei der Zahlung um eine Teilzahlung, so müssen Sie jetzt die Frage mit <N> beantworten. Handelt es sich dagegen tatsächlich um Skontoabzug, beantworten Sie diese Frage mit <J>. Der Skontobetrag und -prozentsatz wird dann automatisch in die Maske übertragen.

Handelt es sich bei der Zahlung jedoch um eine Anzahlung, so wählen Sie bitte eine neue OP-Nummer mit <ALT>+<N> und tragen später den Rechnungsbetrag auf diese OP-Nummer vor.

- Zahlung vom:

Hier können Sie das Datum des Zahlungseingangs bzw. -ausgang aus der Buchung nochmals ändern.

- Zahlung:

Die Felder "Alter OP-Betrag" und "Neuer OP-Betrag" können Sie nicht bearbeiten. Diese dienen lediglich zur Kontrolle. Das Feld "Zahlung" beinhaltet zuerst den Betrag, den Sie in der eigentlichen Buchung eingegeben haben. Sie gelangen auf dieses Eingabefeld, nachdem die OP-Nummer vergeben wurde.

Haben Sie die Frage, ob der Restbetrag als Skonto gebucht werden soll, mit <J> beantwortet, so beinhaltet diese Feld bereits den Nettozahlbetrag.

Diesen Betrag können Sie jedoch ändern, d. h. wenn z. B. ein Kunde mehrere Rechnungen auf einmal begleicht, haben Sie nur einen Zahlungseingang, müssen aber mehrere offene Posten damit ausgleichen. Dazu tragen Sie hier den Betrag ein, der zur gewählten OP-Nummer gehört. Ist der unten angezeigte Restbetrag noch größer als 0,00, erscheint automatisch eine neue leere Eingabemaske, in der Sie wiederum eine OP-Nummer wählen müssen, usw. Dieser Vorgang wiederholt sich solange, bis der

Restbetrag = 0,00 ist.

Ist der Restbetrag größer als 0,00, können Sie mit <ESC> die weitere Bearbeitung abbrechen.

- Skonto-Prozent und Skonto-Betrag:

Wenn Sie in den Zahlungskonditionen Daten für den Skontoabzug eingetragen haben, oder Sie die Frage, ob der Rest als Skonto gebucht werden soll, mit <J> beantwortet haben, werden diese Felder automatisch aufgrund der vorhandenen Werte gefüllt.

Bei der Skontoberechnung aufgrund der voreingestellten Werte, wird zuerst von GS-FIBU die Anzahl der Tage zwischen Rechnung und Zahlung ermittelt. Ist in diesem Zeitraum noch Skontoabzug möglich, werden die vordefinierten Werte eingetragen. Ist das nicht der Fall, bleiben diese Felder leer. GS-FIBU bietet somit an dieser Stelle ein wertvolles Kontrollinstrument. Sie können entweder am errechneten Skontobetrag feststellen, ob die gewährten Prozente eingehalten wurden, wie auch umgekehrt.

- Steuer-Code:

Im Feld "Steuer-Code" legen Sie beim Skontoabzug fest, welcher Steuersatz der eigentlichen Rechnung zugrunde lag. Diese Angabe ist notwendig, damit GS-FIBU bei einem Skontoabzug automatisch den Steuerbetrag korrigieren kann.

Sind alle Angaben eingetragen, erstellt das Programm automatisch alle notwendigen Buchungen. Dies können bis zu 3 Buchungssätze sein.

8.4 Gesamtübersicht der Forderungen und Verbindlichkeiten

Im Stapel- oder auch Dialogbuchungsbereich erhalten Sie über die Funktionstasten <F6> und <F7> eine Gesamtliste aller Kunden bzw. Lieferanten mit sämtlichen Beträgen. Dabei werden die Beträge aller einzelnen Buchungsvorgänge kumuliert angezeigt. Diese Liste stellt eine Art "Vorauswahl" für die weitere Bearbeitung, wie auch einen schnellen Kontrollinstrument dar.

Aktive Tasten:

<ALT> - Menüaufruf
<RETURN> - Kunden oder Lieferanten bearbeiten
<BUCHSTABE> - Suchen nach Kontobezeichnung
<ZAHL> - Suchen nach Kontonummer
<F2> - Sortieren der Liste
<ESC> - Ende

8.4.1 Rechnungen bearbeiten

Stellen Sie den Leuchtbalken auf das Konto, deren Einzeltvorgänge Sie sehen möchten. Mit <RETURN> erscheint eine Liste aller einzelnen Vorgänge zum gewählten Kunden bzw. Lieferanten. Diese Einzelübersichtsliste war eigentlich nur dazu gedacht, Ihnen schnell einen Überblick über die Einzeltvorgänge eines Kunden oder Lieferanten zu verschaffen.

Bei der Entwicklung dieses Programms wurde mir jedoch auch bewußt, daß nicht alle Anwender "Buchhaltungsprofi's" sind. Und so wurde diese Liste soweit ausgebaut, daß Sie hier auch alle Einzelvorgänge direkt bearbeiten können. Zahlungseingänge oder -ausgänge zu buchen, wird also zum "Kinderspiel"!

Die Vorgehensweise bei der weiteren Bearbeitung wird nun genau erläutert!

8.5 Einzelübersicht der Forderungen und Verbindlichkeiten

Wie bereits oben beschrieben, erhalten Sie über die Tasten <F6> und <F7> Gesamtübersichten der Forderungen u. Verbindlichkeiten. Drücken Sie dann <RETURN> gelangen Sie in diese Einzelübersicht!

Diese Einzelübersicht ist identisch mit der Auswahlliste, die Sie auf dem Monitor angezeigt bekommen, wenn Sie in der OP-Maske auf dem Feld "OP-Nummer" stehen und <TAB> drücken! Dort hat diese Liste jedoch nur eine Auswahlfunktion. Nun geht es an dieser Stelle aber um die weitere Bearbeitungsmöglichkeit!

Wählen Sie bitte den entsprechenden offenen Posten und bestätigen Ihre Wahl mit <RETURN>. Es erscheint ein Buchungsfenster, in dem Sie nun alle notwendigen Eingaben zum Zahlungseingang oder -ausgang vornehmen können.

Neuerdings steht Ihnen für diese Liste ein Suchfunktion zur Verfügung. Sie können offenen Posten entweder nach Rechnungsdatum, Fälligkeitsdatum, Rest-OP-Betrag, Gesamt-OP-Betrag, Belegnummer und OP-Nummer suchen. Dadurch wird das Auffinden der gewünschten Rechnung sehr einfach.

Wurde ein Suchbegriff definiert, so können Sie in der Liste nach dem ersten gefundenen Eintrag mit der <Tab>-Taste weitersuchen.

Aktive Tasten:

<ALT> - Menüaufruf
<RETURN> - Zahlung ändern
<EINFG> - Zahlung neu anlegen
<ENTF> - Zahlung löschen
<ESC> - Ende der Bearbeitung

8.5.1 Zahlungen neu eingeben

Über diesen Menüpunkt oder durch Drücken der Taste <EINFG> direkt aus der Liste, kann eine weitere Zahlung zum offenen Posten vorgenommen werden. Auch hier gelten die gleichen Regeln für den Skontoabzug, wie weiter oben bereits beschrieben.

8.5.2 Zahlungen ansehen/ändern

Mit <RETURN> können Sie das Datum, den Beleg und den Buchungstext einer vorhandenen Zahlung ändern.

8.5.3 Zahlungen löschen

Drücken Sie aus der Liste direkt die Taste <ENTF> oder wählen Sie diesen Menüpunkt, kann ein vorhandener Zahlungseingang gelöscht werden. Die Bearbeitung der weiteren Eingabefelder ist

identisch mit dem Buchungsbereich.

9. AUSWERTUNGEN

Die Auswertungen in GS-FIBU sind aufgrund der mitgelieferten Formulare unter "Einstellungen-Formulare/Auswertungen" definiert.

Dort haben Sie auch die Möglichkeit, eigene Auswertungen zu erstellen. Lesen Sie zu diesem Sachverhalt bitte auch das Kapitel "Formulare/Auswertungen" in dieser Dokumentation.

Beachten Sie bitte grundsätzlich, daß Sie teilweise selbst bestimmen können, wieviel Zeit GS-FIBU für die Erstellung einer Auswertung benötigt. Möchten Sie beispielweise die Summen- & Saldenliste auswerten und geben als "Konto von" "00000" und als "Konto bis" "99999" ein, muß GS-FIBU sämtliche Konten des gewählten Kontenrahmens auf Werte durchsuchen. Dieses nimmt sehr viel Zeit in Anspruch. Wissen Sie also, daß Ihr erstes bebuchtes Konto das Konto "1200" ist, starten Sie die Auswertung bitte mit diesem Konto.

Selbstverständlich ist diese Möglichkeit nicht immer gegeben. Bei Auswertungen zum Jahresabschluß wird Ihnen nichts anderes übrig bleiben, als sämtliche Konten und Buchungen vollständig auszuwerten.

9.1 Auswertungen - Vorselektionen

Nachdem Sie sich für eine Auswertung entschieden haben, können Sie noch eine Reihe bestimmter "Vorselektionen" vornehmen, um eine Auswertung entweder einzuschränken, umzusortieren, o.ä. Die nachfolgenden Erläuterungen gelten nicht automatisch für jede Auswertung.

9.1.1 Zeitraum von ... bis ...

Sie haben die Möglichkeit, Auswertungen täglich vorzunehmen. Geben Sie dazu einfach die entsprechenden Daten ein. Beachten Sie bitte, daß der Zeitraum innerhalb des von Ihnen gerade gewählten Wirtschaftsjahres liegen muß. Das aktuelle Wirtschaftsjahr wird Ihnen laufend in der Statuszeile am unteren Monitorrand angezeigt. Ansonsten erhalten Sie eine Fehlermeldung!

9.1.2 Monat/Quartal/Jahr von ... bis ...

Um es gleich vorwegzunehmen. Nein, es gibt keine Möglichkeit die Summen- & Saldenliste, Kontenblätter oder Bilanz täglich auszuwerten, und zwar aus einem ganz einfachen Grund:

Für diese Auswertungen ist es notwendig, die Saldovorträge eines Kontos zum Anfang der Auswertung zu kennen. Da Saldovorträge ja nur am Anfang eines Jahres gebucht werden, kann GS-FIBU den genauen Anfangsbestand zum Tag "x" nicht kennen, es sei denn, GS-FIBU würde diesen Anfangsbestand vor jeder Auswertung neu ermitteln.

Das würde bei einer großen Buchungsdatei Stunden dauern. Da

das Programm jedoch die einzelnen Monatswerte speichert, ist eine monatliche, quartalsweise oder jährliche Auswertung, wie auch 2 Monate, 6 Monate, usw. möglich. Der kleinste Zeitraum ist jedoch ein Monat. Außerdem wird gleichzeitig auch die Richtigkeit des angegebenen Zeitraums geprüft!

Beispiel:

Geben Sie beispielsweise als "Datum von" den "04.04.92" und als "Datum bis" den "26.04.92" ein, setzt GS-FIBU automatisch die Werte "01.04.92" - "30.04.92" ein.

9.1.3 Konto von ... bis ...

Geben Sie hier den Bereich der Konten an, die in einer Auswertung ausgewertet werden sollen. Mit der <TAB>-Taste haben Sie hier die Kontenauswahlliste zur Verfügung, aus der Sie mit <RETURN> ein Konto in das Feld übernehmen können.

9.1.4 Nur bebuchte Konten ?

Geben Sie hier bitte <J> ein, wenn Sie lediglich die Konten drucken möchten, auf den tatsächlich gebucht wurde.

9.1.5 Sortierreihenfolge

Bei manchen Auswertungen können Sie zusätzlich zu den anderen Kriterien noch eine Sortierreihenfolge bestimmen. Diese Sortierreihenfolge gibt an, nach welchem Index ausgedruckt werden soll. Mit der <TAB>-Taste haben Sie hier wieder eine Auswahlmöglichkeit.

Beispiel: Auswertung -> Mandanten-Kontenrahmen

Die vorhandenen Auswahlmöglichkeiten sind "Kontonummer" und "Kontobezeichnung". Wählen Sie "Kontonummer" wird der Kontenrahmen nach der Nummer sortiert ausgedruckt. Wählen Sie jedoch "Kontobezeichnung" wird der Kontenrahmen nach der Bezeichnung eines Kontos sortiert ausgedruckt.

9.1.6 Auswertungsdatei

Sie haben bei allen Auswertungen in GS-FIBU die Möglichkeit, entweder die gerade bearbeitete Stapeldatei oder die Dialogdatei auszuwerten. Die Auswertung der Stapeldatei ist zu Vergleichszwecken, bevor Sie den Stapel in den Dialog verbuchen, eine tolle Sache.

Einzigste Ausnahmen von dieser Regel sind die Primanota und das Buchungsjournal. Dort brauchen Sie keine Dateiauswahl zu treffen, da die Primanota nur mit Stapeldateien und das Buchungsjournal nur mit Dialogdateien gedruckt wird.

9.1.7 Druck-Formular

Mit <TAB> erhalten Sie eine Liste aller möglichen Formulare. In dieser Liste befinden sich nicht nur die von GS-FIBU mitgelieferten Formulare, sondern auch diese, die Sie selbst unter "Einstellungen-Formulare/Auswertungen" erstellt haben.

9.1.8 Ausdruck wohin ?

Sie können eine Auswertung auf dem Drucker, Bildschirm oder in Datei vornehmen. Mit der <TAB>-Taste wählen Sie die gewünschte Auswertungsform. Bei der Auswertung auf dem Bildschirm gibt es jedoch einiges zu beachten:

Eine Auswertung auf dem Bildschirm ist zunächst einmal eine Auswertung in Datei. Wenn diese Datei erstellt ist, werden daraus eine bestimmte Anzahl von Zeichen eingelesen und auf dem Monitor dargestellt. Diese Anzahl ist in GS-FIBU intern auf 10.000 Byte (10 KB) begrenzt.

Das reicht auf jeden Fall aus, um Auswertungen wie die Bilanz, Gewinn- und Verlustrechnung, Umsatzsteuer-Voranmeldung, usw. komplett auf dem Bildschirm sehen zu können. Das reicht aber auf keinen Fall aus, um den kompletten Kontenrahmen "SKR 03" darzustellen. Sollte die Auswertung auf dem Bildschirm abgebrochen werden, erscheint ein entsprechender Hinweis.

Darüber hinaus kann eine Auswertung auf dem Bildschirm auch wesentlich kleiner sein, als die max. 10KB. GS-FIBU prüft beim Einlesen der Auswertungsdatei nach jeder Zeile, ob noch genügend Hauptspeicher für die kommenden Zeile vorhanden ist. Ist das nicht der Fall, wird die Auswertung automatisch abgebrochen. Auch hierbei erscheint ein entsprechender Hinweis.

9.2 Primanota-Liste

Diese Liste beinhaltet alle Buchungen aus dem aktuellen Stapel. Es handelt sich hierbei um eine Art Erfassungsprotokoll, damit Sie eine Prüfungsmöglichkeit vor der Übertragung in den Dialogbuchungsbereich haben.

9.3 Buchungsjournal

Das Buchungsjournal enthält eine Liste aller Buchungen, die im Dialogbuchungsbereich vorhanden sind.

9.4 Kontoblätter

Bei Kontoblättern handelt es sich um Kontoauszüge. Es wird der Anfangsbestand eines Kontos, die Umsätze und der Endbestand für den angegebenen Zeitraum aufgelistet.

9.5 Summen- & Saldenliste

Die Summen- & Saldenliste ist eine Liste aller Konten mit Soll- oder Habenvortrag (Anfangsbestand), Soll-Umsatz und Haben-Umsatz (Jahresverkehrszahlen) sowie dem aktuellen Saldo (Endbestand). Dabei sind die Konten nach Klassen gegliedert und jede Kontenklasse schließt mit einer Zwischensumme ab.

Wenn alles richtig gebucht wurde, müssen die Summen unter Soll-Umsatz und Haben-Umsatz identisch sein. Sind diese Summen identisch, muß auch die Summe des Soll-Saldos gleich der Summe des Haben-Saldos sein. Und zwar deshalb, weil ebenfalls die Saldo-vortragssumme Soll gleich der Saldovortragsumme Haben sein muß.

Dies gilt natürlich nur dann, wenn Sie alle Sachkonten in die Auswertung einbeziehen, also in den Vorselektionen keine Konten ausgelassen haben.

HINWEIS: Werten Sie bei der Summen- & Saldenliste immer nur den Sachkontenbereich (Konten 00000-09999) aus. Die Debitoren und Kreditoren würden sonst das Ergebnis verfälschen, da die Summe der Kunden und Lieferanten bereits durch die Sammelkonten "Forderungen" und "Verbindlichkeiten" dargestellt wurde!

9.6 Kassenbuch

Im Kassenbuchausdruck können die Bewegungen der Finanzkonten dargestellt werden. Sie brauchen diese Auswertung nicht auf das Konto Kasse zu beschränken, sondern können alle Konten damit auswerten, die als Finanzkonto deklariert sind. Diese Auswertung ist täglich möglich.

9.7 Umsatzsteuer-Voranmeldung

Diese Auswertung ermittelt aufgrund der gebuchten Daten die Werte für die Umsatzsteuer-Voranmeldung. Der Ausdruck ist im wesentlichen identisch mit dem amtlichen Formular. Durch die Möglichkeit, in GS-FIBU die Formulare zu verändern, können Sie die Umsatzsteuer-Voranmeldung auf Ihr zur Zeit genutztes Formular einrichten.

Nutzen Sie das amtliche Formular, können Sie anhand der Zeilenzahl sofort die von GS-FIBU ermittelten Werte in das Formular übertragen.

9.8 Zusammenfassende Meldung

Diese Auswertung erstellt eine Liste aller innergemeinschaftlichen Erwerbe für einen bestimmten Zeitraum. Dabei wird für jeden Erwerber eine Zeile, bestehend aus der USt-IdNr des Lieferanten und der Bemessungsgrundlage, gedruckt.

9.9 Betriebswirtschaftliche Auswertung (BWA)

Die Betriebswirtschaftliche Auswertung ist in zwei verschiedene Auswertungen "Kostenstatistik I" und "Kostenstatistik II" unterteilt.

Kostenstatistik I:

In der "Kostenstatistik I" werden die Werte der Erlöse und Kosten gegenübergestellt. Erläuterungsbedürftig sind hier jedoch nur die Prozentspalten.

• % Gesamtleistung:

In dieser Spalte werden alle einzelnen Kosten in Relation zum Umsatz dargestellt. Die Summe der Erlöse ist also = 100%.

Haben Sie z. B. Erlöse in Höhe von 10.000.- und Gesamtkosten in Höhe von 5.000.- im entsprechenden Zeitraum erwirtschaftet, so ist diese Relation = 50%. Die Formel, nach der diese Relation ermittelt wird, lautet wie folgt:

$$\% \text{ Gesamtleistung} = \frac{\text{Kosten} * 100}{\text{Erlöse}}$$

- % Gesamtkosten:

In dieser Spalte wird die Summe aller Kosten auf 100% gesetzt, d. h. es wird dargestellt, welchen Anteil die einzelnen Kostenstellen an den Gesamtkosten haben. Der Prozentsatz wird wie folgt ermittelt:

$$\% \text{ Gesamtkosten} = \frac{\text{Kostenstelle (Erlöse)} * 100}{\text{Gesamtkosten}}$$

Dadurch, daß jedoch in diese Relation noch zusätzlich die Erlöse einbezogen werden, erhalten Sie eine weitere wichtige Information:

BEISPIEL: Die Auswertung ergibt Erlöse von 10.000.- und Kosten von 5.000.-. Wenn Sie in die Formel nun diese Werte übertragen, ist das Ergebnis = 200%. Dieser Wert bedeutet, daß Sie mit 100.- DM Kosteneinsatz 200.- DM Erlöse erzielen!

• % Personalkosten:

In dieser Spalte wird die Summe aller Personalkosten auf 100% gesetzt, d. h. es wird dargestellt, welchen Anteil die einzelnen Kostenstellen an den Personalkosten haben. Der Prozentsatz wird wie folgt ermittelt:

$$\% \text{ Personalkosten} = \frac{\text{Kostenstelle (Erlöse)} * 100}{\text{Personalkosten}}$$

Dadurch, daß jedoch auch in diese Relation noch zusätzlich die Erlöse einbezogen werden, erhalten Sie wiederum eine weitere wichtige Information:

BEISPIEL: Die Auswertung ergibt Erlöse von 10.000.- und Personalkosten von 2.000.-. Wenn Sie in die Formel nun diese Werte übertragen, ist das Ergebnis = 500%. Das bedeutet, daß Sie mit 100.- DM Personalkosteneinsatz 500.- DM Erlöse erzielen!

Kostenstatistik II:

In der Kostenstatistik II werden lediglich die Vorjahreswerte in die Auswertung mit einbezogen. Weiterhin wird die Veränderung in Prozent- und DM-Werten ermittelt.

Die Auswertung steht natürlich nur dann zur Verfügung, wenn in GS-FIBU tatsächlich ein Vorjahr existiert.

9.10 Offene-Posten-Kunden / Lieferanten

Diese Auswertung zeigt eine Liste aller offenen Posten, getrennt nach Kunden oder Lieferanten. Dabei wird jede Rechnung einzeln aufgeführt. In der Vorselektion zu dieser Auswertung können Sie noch festlegen, ob alle oder nur die "offenen" Vorgänge für den Ausdruck berücksichtigt werden sollen.

Desweiteren wird in diesen OP-Listen ein Fälligkeitsdatum dargestellt. Sie können in der Vorselektion wählen, ob als Fälligda-

tum das Nettozahlungsziel oder das Zahlungsziel für die Ausnutzung des ersten oder zweiten Skontobetrags ausgewertet werden soll. In Abhängigkeit des gewählten Datums, werden die Resttage bis zur Fälligkeit natürlich verändert dargestellt.

9.11 Abschluß-Auswertungen -> GuV / Bilanz

Die für einen Jahresabschluß notwendigen Auswertungen können Sie hier vornehmen. Dabei handelt es sich zum einen um die Gewinn- & Verlustrechnung und zu anderen um die Bilanz. Bei der Bilanz haben Sie jedoch zusätzlich die Möglichkeit, eine Eröffnungsbilanz zu drucken. Die Eröffnungsbilanz wertet lediglich Saldovorträge aus und muß bereits in sich stimmig sein.

Die in GS-FIBU enthaltenen Auswertungsformulare erfüllen die Anforderungen an die Bilanz und GuV nach dem Bilanzrichtliniengesetz (BiRiLG) neuester Fassung. Änderungen können Sie selbstverständlich vornehmen.

Zu jeder Auswertung existiert auch die Möglichkeit, diese mit Vorjahreswerten zu drucken.

9.12 Mandanten-Kontenrahmen

Bei dieser Auswertung handelt es sich um einen Ausdruck der Konten des Kontenrahmens, den Sie für den aktuellen Mandanten nutzen. Dabei werden auch die Bilanz-, GuV- und UStVa-Positionen gedruckt.

9.13 Makrobuchungen drucken

Es wird eine Liste aller definierten Makrobuchungen gedruckt.

9.14 Konten-Positionsnachweis

Bei dieser Auswertung können Sie wählen, ob Sie die Kontenpositionen der Bilanz, Gewinn- & Verlustrechnung, Umsatzsteuer-Voranmeldung oder der Betriebswirtschaftlichen Auswertung ausdrucken wollen.

Sinn der Auswertung ist, alle Druckpositionen einer Auswertung mit den dazu abzufragenden Konten darzustellen. Sie haben damit eine Kontrollmöglichkeit, welche Konten für welche Zeile in einer Auswertung abgefragt werden.

10. EINSTELLUNGEN

10.1 Allgemeine Einstellungen

Über diese allgemeinen Einstellungen haben Sie die Möglichkeit, den Programmablauf direkt zu beeinflussen.

10.1.1 Komma als Dezimaltrennzeichen

Wenn Sie eine Tastatur besitzen, auf deren Ziffernblock ein Punkt als Trennzeichen dient, müssen Sie diesen Schalter auf <N> setzen.

10.1.2 Sound ein

Obwohl das Wort "Sound" etwas übertrieben ist, können Sie hier festlegen, ob's im Programm piepsen soll <J> oder nicht <N>!

10.1.3 Hilfstexte editierbar

Wenn Sie eigene Kommentare an bestimmten Stellen in die Hilfe einfügen möchten, sollten Sie diesen Schalter auf <J> setzen. Rufen Sie dann mit <F1> die Hilfstexte auf, können Sie diese editieren.

10.1.4 Mandantenwahl bei jedem Programmstart

Normalerweise merkt GS-FIBU sich den letzten Bearbeitungsstand eines Sachbearbeiters, d. h. es wird gespeichert, mit welchem Mandanten und Jahrgang Sie zuletzt gearbeitet haben. Beim Programmstart entfällt dann eine Mandanten- und Jahresauswahl.

Möchten Sie trotzdem nach jedem Start diese Auswahl vornehmen, müssen Sie diesen Schalter auf <J> stellen. Die Auswahllisten erscheinen dann bei jedem Programmstart.

10.1.5 Landeswährung

Geben Sie hier die Währung Ihres Landes ein. Dieser Eintrag wird bei einigen Auswertungen benötigt. Die Vorgabe ist "DM"!

10.1.6 Sicherungslaufwerk für Datensicherung

Geben Sie hier das Laufwerk an, auf dem Sie Ihre Datensicherung vornehmen. Beim Start der eigentlichen Datensicherungsroutine entfällt dann die Auswahl des Sicherungslaufwerkes.

10.1.7 Datensicherung automatisch

Stellen Sie diesen Schalter auf <J>, wird bei Verlassen des Programms gefragt, ob Sie Ihre Daten sichern wollen. Sollten Sie schon einmal, oder schlimmer - öfter -, die Datensicherung "vergessen" haben, erinnert GS-FIBU Sie daran!

10.2 Drucker-Einstellungen

Über diese Einstellungsmöglichkeit, können Sie die Ausdrücke auf Ihren Drucker anpassen.

10.2.1 Drucker-Typ

Mit <TAB> erhalten Sie eine Auswahl aller vorhandenen Drucker-treiber. Mit <RETURN> übernehmen Sie dann den gewünschten Drucker!

10.2.2 Drucker-Schnittstelle

Mit der <TAB>-Taste erhalten Sie wiederum eine Auswahl der von GS-FIBU unterstützten Drucker-Schnittstellen, die Sie mit <RE-TURN> übernehmen können. Sie haben hier keine Möglichkeit, das Feld "von Hand" zu füllen.

10.2.3 Druckpause nach jeder Seite

Stellen Sie diesen Schalter auf <J>, werden Sie nach jeder gedruckten Seite aufgefordert, ein neues Blatt einzulegen.

10.2.4 Schriftgröße für Positionierung (CPI)

Definieren Sie die gewünschte Schriftgröße für den Ausdruck !

10.2.5 Rand-Einstellungen/Seitenlänge

Geben Sie die gewünschte Anzahl ein!

10.2.6 Zeilenvorschübe

Geben Sie die Anzahl der Leerzeilen zwischen dem Briefkopf und dem Text einer Auswertung an. Ebenfalls können Sie hier die gewünschte Anzahl Leerzeilen zwischen dem Text und den Fußzeilen definieren.

10.3 Einstellungen - Formulare/Auswertungen

Über diesen Programmpunkt werden sämtliche Auswertungen im Pro-gramm gesteuert. Die von GS-FIBU vordefinierten Formulare können Sie jedoch nicht bearbeiten, da gewährleistet sein muß, daß Auswertungen wie die Bilanz, Gewinn - & Verlustrechnung usw., nach Bilanzrichtliniengesetz gegliedert sind. Sie können jedoch ein Formular beliebig oft kopieren und dann so ändern, wie Sie es benötigen.

Aktive Tasten:

<ALT> - Menüaufruf
<RETURN> - Formular-Bezeichnung ändern
<EINFG> - Formular neu anlegen/kopieren
<ENTF> - Formular löschen
<F4> - Formular kopieren
<ESC> - Ende

10.3.1 Formularedaten ändern

Drücken Sie <RETURN> und geben Sie eine neue Formularbezeichnung ein.

10.3.2 Formular neu anlegen

Wie bereits oben erwähnt, kann ein Formular lediglich kopiert werden. Nach Bestätigung der Abfrage, ob Sie das Formular kopieren wollen, können Sie dann die Formularedaten ändern.

10.3.3 Formular löschen

Nach Abfrage, ob Sie das gewählte Formular wirklich löschen wollen, wird das angegebene Formular aus der Liste entfernt. Beachten Sie bitte, daß Sie nur Formulare löschen können, die Sie selbst erstellt haben. Vordefinierte Formulare können nicht gelöscht werden.

10.3.4 Formular kopieren

Siehe "Neu anlegen" !!

10.3.5 Briefkopf 1. Seite und folgende Seiten

Bei den Auswertungen in GS-FIBU ist der Briefkopf für die 1. Seite und die folgenden Seiten immer gleich. Es handelt sich dabei um Angaben zum Mandanten, Datum, Seitennummer, Art der Auswertung, welche Datei ausgewertet wurde (Stapel- oder Dialogdatei) und welche Sortierung der Auswertung zugrunde liegt.

10.3.6 Fußzeilen 1. Seite und folgende Seiten

Die Fußzeilen sind in den GS-FIBU-Auswertungsformularen leer, da die Abschlußzeilen einer Auswertung bereits über die Summenzeile definiert sind.

Damit Sie diesen Programmpunkt jedoch als "kleine" Textverarbeitung nutzen können, sind diese Punkte enthalten. Normalerweise werden an dieser Stelle Angaben wie Bankverbindungen, Telefonnummern, usw. eingegeben.

10.3.7 Inhalt

Nachdem alle Briefköpfe definiert sind, beginnt nun der variable Teil. Eine Auswertung setzt sich insgesamt aus Briefkopf, Textinhalt und Fußzeilen zusammen. Briefköpfe und Fußzeilen haben wir bereits besprochen - bleibt der Textinhalt übrig.

In den meisten Auswertungen werden Sie im Textinhalt lediglich eine einzige Zeile finden, nämlich ".LISTE". Durch diesen Befehl wird definiert, daß nun im Ausdruck eine Liste gedruckt werden soll. Diese Liste ist wiederum im sogenannten Listenin-

halt definiert. Da jeder Listeninhalt eine Überschrift und eine Summenzeile hat, werden diese nochmals extra definiert.

Die Menüpunkte sind "Inhalt->Überschrift" und "Inhalt->Summenzeilen"!

10.3.8 Probe-Druck

Der Probe-Druck ermöglicht bei eigener Formulargestaltung eine sofortige Kontrolle Ihrer Änderungen. Entweder am Bildschirm (besonders praktisch) oder auf dem Drucker oder in Datei.

Die Datei, in die sämtliche Auswertungen zuerst gedruckt werden, befindet sich im Verzeichnis "C:\GS\FIBU" und hat den Namen des Sachbearbeiter-Kürzels plus der Kennung "druck.tmp".

Beispiel:

Der Sachbearbeiter hat das Kürzel "MEI". Dann heißt die Auswertungsdatei "MEIDRUCK.TMP"!!

10.4 Formulare bearbeiten

Es wird nun erläutert, wie Sie die eigentlichen Formulare bearbeiten und nach Ihren Wünschen ändern können. Dazu stehen eine Reihe von Variablen und Funktionen zur Verfügung, die nun näher erläutert werden.

Wählen Sie den Teil der Auswertung (Briefkopf od. Listeninhalt), den Sie bearbeiten möchten. Sie sehen dann die Einträge auf dem Bildschirm vor sich.

Aktive Tasten:

<F2> - Variablen
<F3> - Drucker-Sequenzen

10.4.1 Allgemeines

a) Aufruf einer Variable als Platzhalter

Mit <F2> erhalten Sie eine Liste aller verfügbaren Variablen die Sie bei dieser Auswertung nutzen können. Diese Variablen sind Platzhalter und werden später im Druck ausgetauscht. Damit GS-FIBU diese Platzhalter erkennt, muß vor der Variable das Dollarzeichen "\$" stehen. Ist dies nicht der Fall, wird die Variable wie ganz normaler Text ausgedruckt!

b) Positionierung von Text oder Variablen

Wenn Sie einen Text oder eine Variable an einer bestimmten Stelle im Text drucken möchten, können Sie einerseits solange Leerzeichen in den Text einfügen, bis das gewünschte Ergebnis erreicht ist. Besser ist, Sie positionieren den Text einfach durch Eingabe des Zeichens "^" und der entsprechenden Spaltenposition.

Beispiel:

Sie wollen im Ausdruck das Tagesdatum drucken. Folg ende Form

soll im Text erscheinen:

Datum : 01.01.93

Der Aufruf im Formular müßte dann wie folgt aussehen:

`^80Datum : ^88$SYSDATUM`

Die Variable "SYSDATUM" ist z.B. die Variable für das aktuelle Tagesdatum Ihres Computers.

10.4.2 Druck-Variablen mit <F2>

Mit <F2> erhalten Sie eine Auswahl aller verfügbaren Variablen, die Sie in dieser Auswertung nutzen können. Wählen Sie die gewünschte Variable und drücken Sie dann <RETURN>. Die Variable wird dann incl. Dollarzeichen automatisch an die Stelle im Text gesetzt, an der Sie sich gerade befinden.

10.4.3 Drucker-Sequenzen <F3>

Mit <F3> erhalten Sie eine Liste aller Drucker-Sequenzen des von Ihnen gewählten Druckers. Sie sehen dann den Befehl für die Sequenz im Text und eine Erklärung dazu.

Beispiel:

Wenn Sie das Datum aus dem o.g. Beispiel im Schmaldruck drucken möchten, müssen Sie folgenden Befehl eingeben:

```
^schmal ^80Datum : ^88$SYSDATUM ^lschmal
```

10.4.4 Befehl: .LISTE

Wenn Sie bei der Definition des Textinhaltes diesen Befehl eingeben, werden im Ausdruck die Angaben unter Überschrift, Listeninhalte und Summenzeilen eingefügt.

10.4.5 Befehl: .SV

Dieser Befehl führt an einer von Ihnen definierten Stelle im Text einen Seitenvorschub aus. Normalerweise brauchen Sie sich nicht um den Seitenvorschub zu kümmern, da anhand der eingestellten Parameter wie Seitenlänge usw., der komplette Druck automatisch läuft.

Bei fest vorgebenen Formaten, wie z.B. der Umsatzsteuer-Voranmeldung ist es manchmal nötig, die Seite eher zu wechseln. Dazu geben Sie dann diesen Befehl in den Text ein.

10.4.6 Funktion: DK(Variablenname)

Viele Variablen im Text sind numerische Variablen, also Zahlenwerte. Normalerweise sieht eine Zahl, direkt aus der Datenbank gedruckt, so aus:

```
12456.90 DM
```

Durch die Funktion DK(), was soviel bedeutet wie Dezimalkomma, wird dieser Wert anders dargestellt, nämlich:

```
12.456,90 DM
```

Diese Funktion erstellt einen Platzhalter mit einer Größe von insgesamt 16 Zeichen. Beachten Sie bitte, daß Sie diese

Funktion den einzelnen Variablen selbst zuordnen müssen. Wenn Sie also eine Variable numerischen Typs in den Text übernehmen, erscheint im Text "\$VARIABLE". Sie müssen dann daraus die Variable "\$DK(VARIABLE)" erstellen.

10.4.7 Funktion: DK1(Variablenname)

Diese Funktion hat die gleiche Bedeutung wie DK(), jedoch wird hierbei lediglich ein Platzhalter von 14 Zeichen dargestellt.

10.4.8 Funktion: replicate(<expC>, <expN>)

Diese Funktion vervielfältigt ein definiertes ASCII-Zeichen für eine bestimmte Zahl von Wiederholungen. Sie werden in den Auswertungen jedoch anstelle der Funktion "REPLICATE" immer auf die Schreibweise "repl" treffen. Der Grund: Sie müssen lediglich die ersten 4 Zeichen einer Funktion angeben, damit diese ausgeführt wird.

Syntax : replicate(<expC>, <expN>)

<expC> : ist der zu wiederholende Zeichenstring

<expN> : ist die Anzahl der Wiederholungen

Beispiele:

```
-----
repl("*", 12)      Resultat : *****
repl("Hallo ", 2) Resultat : Hallo Hallo
repl(chr(196), 12) Resultat : -----
```

Sie können als <expC> entweder den ASCII-Wert eingeben oder direkt das entsprechende Zeichen! Diese Funktion muß ebenfalls über das "\$"-Zeichen angesprochen werden, also "\$repl("*", 12).

10.4.9 Funktion: substr(<expC>, <expN1> [,<expN2>])

Diese Funktion gibt einen Teil eines Zeichenstrings zurück und ist nützlich, wenn Sie einen Zeichenstring nur zu einem Teil ausgeben oder drucken wollen.

Syntax : substr(<expC>, <expN1> [,<expN2>])

<expC> : ist der Zeichenstring (z. B. Buchungstext)

<expN1> : stellt die Anfangsposition dar, an der der Substring beginnt

<expN2> : ist die Zahl der wiederzugebenen Zeichen des Strings

Beispiel:

```
-----
Angenommen, Sie möchten in einem Ausdruck von einer Variable,
nennen wir diese z. B. "text", lediglich "7" Zeichen drucken.
Nehmen wir weiter an, daß der Inhalt dieser Variable "Aus-
gangsrechnung" lautet.
```

Die Funktion lautet: substr(text, 1, 7)

Das Ergebnis ist: "Ausgang"

10.5 Einstellungen - Drucker bearbeiten

Normalerweise sollten die mitgelieferten Druckertreiber ausreichen. Für besondere Schriftarten oder bei Druckern, die weniger verbreitet sind, kann es erforderlich sein, Anpassungen vorzunehmen.

Die von GS-FIBU verwendeten Druckertreiber sind als ASCII-Datei abgelegt und befinden sich im Verzeichnis "\GS\DRUCKER". Wenn Sie vorhaben, einen Treiber zu ändern oder für einen speziellen Drucker neu anzulegen, können Sie die Dateien mit einem normalen ASCII-Editor, z. B. dem bei MS-DOS 5.00 mitgelieferten EDIT, bearbeiten. Welche Sequenzen für Ihren Drucker gültig sind, entnehmen Sie bitte Ihrem Druckerhandbuch.

Laden Sie zunächst den Druckertreiber "STANDARD.PRN" in den Editor. Dieser entspricht dem Treiber für Epson-Drucker, zu dem die meisten Nadeldrucker kompatibel sind.

Kommentare beginnen mit einem Semikolon. Diese Kommentare sind normalerweise rein informativ, werden also von GS-FIBU nicht ausgewertet, erscheinen aber teilweise auch innerhalb des Programms als Information zu Druckern bzw. Drucksteuerzeichen.

In der ersten Zeile steht als Kommentar der Name des Druckers, für den der jeweilige Druckertreiber gedacht ist. Dieser Text wird bei der Druckerwahl zusätzlich zum Namen des Druckertreibers angezeigt.

Es folgen einige Zeilen mit Erläuterungen zur Sequenz "Initialisierung_Anfang:", die alle mit einem Semikolon beginnen und rein informativen Charakter haben.

Innerhalb des Druckertreibers wird der Beginn einer neuen Sequenz durch ein "#"-Zeichen gekennzeichnet. Es folgt der Name der Sequenz, wie sie in Texten aufgerufen wird und nach einem Leerzeichen die Sequenz, wie sie zum Drucker geschickt wird.

Auch in Zeilen mit Drucksequenzen sind Kommentare möglich. Diese werden als Beschreibung angezeigt, wenn Sie sich mit <F3> die Liste der Drucksteuerzeichen ansehen.

Die eigentliche Drucksequenz kann entweder als Klartext oder als ASCII-Wert eingegeben werden. Fettschrift wird beim Standard-Druckertreiber mit "\027G" eingeschaltet.

"\027" steht für ASCII-Zeichen 27, also ESC, das normalerweise Drucksequenzen einleitet. Anstelle des Buchstabens "G" (ASCII-Zeichen 71) könnte genauso gut \071 geschrieben werden, also statt "\0127G" "\027\071".

HINWEIS:

Der ASCII-Wert muß immer dreistellig, ggf. mit führenden Nullen,

angegeben werden. Die Zeichen "#" und ";" dürfen in den Druckersequenzen nicht vorkommen, da sie von GS-FIBU als Beginn einer Drucksequenz bzw. Beginn eines Kommentares interpretiert würden. Verwenden Sie stattdessen \035 und \059.

Für die Positionierung und das Setzen der Seitenlänge sind drei spezielle Sequenzen vorhanden, die GS-FIBU intern verwendet:

- Punkte_X_Pro_Inch:
- Punkte_Y_Pro_Inch:
- Setzte_Seiten_Laenge:

Hiermit wird GS-FIBU mitgeteilt, wieviele "Punkte pro Inch" beim aktuellen Drucker als Grundlage für die Positionierung in horizontaler und vertikaler Richtung dienen.

- Posi_X_Absolut:

Dies ist die Sequenz, mit der eine absolute horizontale Positionierung vorgenommen wird. Sie enthält eine oder zwei Variablen, die je nach gewünschter Position unterschiedliche Werte annehmen können.

Es werden ein oder zwei Byte (vor allem Nadeldruckern) oder eine bis zu vierstellige Zahl übergeben (letzteres vor allem bei Laser- und Tintenstrahldruckern).

GS-FIBU setzt beim Positionieren in diese Sequenz ein, auf den wievielten Punkt der Drucker gehen soll. Als Grundlage für diese Berechnung dienen die Angaben bei "Punkte_X_Pro_Inch:" und "Punkte_Y_Pro_Inch".

Als Variable innerhalb der Sequenz dienen "\mmm" und "\nnn" bei Übergabe der Position als Bytes sowie "xxxx", wenn die Position dem Drucker als normale Zahl mitgeteilt wird.

- Posi_Y_Rel_Plus:

Genau wie die absolute horizontale Positionierung wird die Sequenz für die relative vertikale Positionierung definiert. Relativ heißt hier: Änderung der Position in Punkten ausgehend von der momentanen Position.

- Setzte_Seiten_Laenge:

Drucksequenz zum Einstellen der Zeilenzahl pro Seite. Diese ist nur bei Endlospapier erforderlich. Übergabe des Parameters erfolgt wie bei der Positionierung über "\mmm".

11. DIENSTE

11.1 Produktinformation

In der Produktinformation erhalten Sie Information über GS-FIBU und welche Programmversion Sie einsetzen.

11.2 Dokumentation drucken

Dieser Programmteil ermöglicht Ihnen, die von uns mitgelieferten Texte, wie die Kurzanleitung, diese Dokumentation, das Bestellformular, usw., direkt über GS-FIBU auszudrucken.

Sollte das aus irgendeinem Grund nicht funktionieren, können Sie den entsprechenden Text auch über die DOS-Ebene drucken, in dem Sie folgenden Befehl eingeben:

```
C:\GS\FIBU> type ??? .txt > prn
```

11.3 DOS-Shell

Mit <F5> haben Sie jederzeit die Möglichkeit, GS-FIBU aus dem Hauptmenü heraus zu verlassen und anschließend mit "EXIT" wieder zu starten.

11.4 Datenreorganisation

GS-FIBU verwendet Indexdateien, um unterschiedliche Sortierreihenfolgen und eine schnelle Suche zu ermöglichen. Wurden viele Daten eingegeben, geändert oder gelöscht, funktionieren diese Dateien zwar noch, sind aber nicht mehr optimal organisiert, was die Geschwindigkeit des Programms verringern kann.

Sie sollten deshalb in regelmäßigen Abständen die Datenreorganisation durchführen. Dies kann einige Zeit in Anspruch nehmen und sollte nicht unterbrochen werden!

Unter gewissen Umständen kann es vorkommen, daß diese Indexdateien nicht mehr in Ordnung sind, z. B. bei Stromausfall, einem Festplattenfehler, aber auch durch Ausschalten des Rechners, ohne GS-FIBU vorher verlassen zu haben. Lassen sich einzelne Programmteile aufgrund eines solchen Fehlers nicht mehr starten, rufen Sie ebenfalls diesen Menüpunkt auf.

Bricht GS-FIBU bereits beim Start ab, starten Sie das Programm bitte mit dem Parameter "/reorg"!

Da der Indexaufbau für alle Daten (Stamm-, Mandanten- und Jahrgangsdaten) sehr viel Zeit in Anspruch nehmen kann, ist die Datenreorganisation in einzelne Teile aufgeteilt. Ich denke, daß dieser Punkt keiner weiteren Erläuterung bedarf!

11.5 Datensicherung/Datenrücksicherung

Haben Sie in den allgemeinen Einstellungen ein Laufwerk für die Datensicherung definiert, erscheint direkt die Abfrage, ob gesichert werden soll. Ist der Schalter leer, erscheint vor der Abfrage noch eine Auswahlliste der möglichen Sicherungslaufwerke (A-H).

Anschließend wird die Sicherung/Rücksicherung gestartet. Dazu werden die von uns mitgelieferten Dateien "sichern.bat" und "rsichern.bat" aufgerufen, die auf die zum Betriebssystem gehörenden Programme "BACKUP" und "RESTORE" zurückgreifen. Der Datei SICHERN wird als 1. Parameter das Laufwerk von dem gesichert werden soll und als 2. Parameter das Laufwerk übergeben, auf das die Sicherung erfolgen soll. Bei RSICHERN werden die Parameter genau umgekehrt angegeben.

Selbstverständlich können Sie in die Batch-Dateien auch andere Sicherungsroutinen eintragen, die Parameter zur Laufwerksangabe sind jedoch auf jeden Fall zwingend.

WICHTIG:

Gesichert werden müssen alle Dateien *.DBF, *.DBT und *.LTX, die sich in Unterverzeichnissen von C:\GS befinden (Standardinstallation vorausgesetzt, ansonsten gilt das entsprechende Unterverzeichnis des Stammverzeichnisses, in das Sie installiert haben).

Ist nicht nur GS-FIBU, sondern auch andere Programme von Gandke & Schubert installiert, die gemeinsam auf die Adreßdaten zugreifen, werden deren Daten durch diese Vorgehensweise ebenfalls gesichert. Dies ist unbedingt notwendig, da die Dateien eng miteinander "verzahnt" sind und bei unvollständigem Hin- und Herspielen von Daten der Datenbestand empfindlich beschädigt wird!

HINWEIS: Die von GS-FIBU mitgelieferten Kontenrahmen SKR03.DBF, SKR04.DBF, SALDO03.DBD und SALDO04.DBF werden NICHT gesichert. Dies ist auch nicht nötig, da diese Dateien jederzeit durch eine Neuinstallation wieder hergestellt werden können und lediglich als Kopiervorlage dienen.

11.6 FIBU-Buchungen löschen

Dieser Programmteil ist nur dann aktiviert, wenn Sie einen Mandanten in GS-FIBU definiert haben.

11.6.1 Alle Buchungen löschen

Viele Anwender werden, wenn sie zum ersten Mal mit GSFIBU arbeiten, einen Testmandanten anlegen, um die Möglichkeiten des Programms kennenzulernen. Nachdem einige Änderungen am Kontenrahmen und alle benötigten Einstellungen vorgenommen wurden, fängt i. d. R. die eigentliche Buchungsarbeit an.

Sind alle Tests abgeschlossen, ist es aufgrund dieses Programmteils nicht mehr nötig, den kompletten Mandanten zu löschen, um dann die "reale" Buchführung durchzuführen. Dies hätte nämlich den entscheidenden Nachteil, daß sämtliche Änderungen am Kontenrahmen und alle Einstellungen erneut durchzuführen sind.

Starten Sie diesen Menüpunkt. Dabei werden lediglich sämtliche Buchungen in allen Stapeldateien, im Dialogbereich, alle offenen Posten, Zahlungseingänge und -ausgänge entfernt, nicht jedoch Ihre Einstellungen. Ihre Buchführung wird praktisch auf "null" gesetzt!

11.6.2 Debitorenbuchungen löschen

In vielen Fällen wird die Debitorensseite komplett aus unserem Fakturierungsprogramm GS-Auftrag oder durch andere Software übertragen. Werden dabei Fehler festgestellt, die dadurch entstanden sind, daß evtl. die Erstellung der externen Stapeldatei anfänglich fehlerhaft war und somit Differenzen zwischen der Finanzbuchhaltung und der Erfassungssoftware entstanden sind, haben Sie nun die Möglichkeit, lediglich die Debitorenbuchungen automatisch löschen zu lassen.

Besteht nun weiterhin die Möglichkeit im Fakturierungsprogramm (wie z. B. auch in neueren Versionen von GS-Auftrag), den Buchungsstapel komplett für einen bestimmten Zeitraum neu erstellen zu können, bringen Sie die Buchungen in GS-FIBU durch erneuten Import mit anschließender erneuter Verarbeitung wieder in den korrekten Zustand.

11.6.3 Kreditorenbuchungen löschen

Prinzipiell liegt hier der gleiche Sachverhalt vor wie zuvor beschrieben, jedoch mit dem Unterschied, daß die Kreditorenbuchungen nicht aus GS-Auftrag übertragen werden können, da GS-Auftrag diese Seite noch nicht abdeckt.

11.7 FIBU-Kontenvergleich - ... nur Konten aktualisieren

Dieser Programmteil ist ebenfalls nur aktiviert, wenn Sie einen Mandanten in GS-FIBU definiert haben.

Haben Sie zum Beispiel bei einem Mandanten im Buchungsjahr 1993 unter "Stammdaten-Sachkonten" ein neues Konto definiert oder ein bestehendes Konto geändert, so ist die Änderung automatisch auch im aktuellen Jahrgang verfügbar. Nicht jedoch in den Jahrgängen, die bereits zuvor bearbeitet wurden.

Wollen Sie diese Änderung auch in einem anderen Jahrgang verfügbar haben, so wählen Sie bitte mit <F3> das entsprechende Jahr und starten anschließend diesen Menüpunkt. Aufgrund der vorhandenen Stammdaten werden sämtliche Konten nochmals geprüft und falls Konten entdeckt wurden, die noch nicht im Jahrgang verfügbar sind, werden diese angelegt.

11.8 FIBU-Kontenvergleich - ... auch Salden löschen

Dieser Programmteil ist ebenfalls nur aktiviert, wenn Sie einen Mandanten in GS-FIBU definiert haben.

Sollte Ihnen der Computer bei der Bearbeitung der Sach-, Kunden- oder Lieferantenkonten einmal abgestürzt sein, ist es möglich, daß am Bildschirm Konten angezeigt werden, die in der Saldendatei im entsprechenden Jahrgang jedoch nicht vorhanden sind. Folge: Sie können im Buchungsbereich Konten bebuchen, die nicht existent sind, was zwangsläufig zu Komplikationen führt!

Dieser Programmteil vergleicht nun beide Kontenrahmen miteinander, und zwar in der Form, daß die im Jahrgang vorhandenen Konten gelöscht und anschließend aufgrund der korrekt in GS-FIBU definierten Konten neu erfaßt werden. Dabei werden in dieser Form logischerweise sämtliche Salden gelöscht. Im Anschluß daran wird deshalb gefragt, ob Sie das Salden-Reorganisationsprogramm starten wollen. Sie sollten diese Frage mit "JA" beantworten, können jedoch auch später dieses Modul nochmals unter "BUCHEN" aufrufen.

11.9 Adressenimport (dBase)

Mit dieser Programmfunktion haben Sie die Möglichkeit, externe Adressen in GS-FIBU zu importieren und als Debitor bzw. Kreditor zu übernehmen. Zur Schnittstellenbeschreibung lesen Sie bitte die ausführlichen Hinweise im Anhang dieser Dokumentation.

11.9.1 Adressenimport starten

Wählen Sie diesen Menüpunkt, erscheint eine Eingabemaske, in der Sie den Pfad und den Dateinamen der zu importierenden Datei eingeben müssen. Beachten Sie bitte, daß Sie die Dateierweiterung notwendig ist.

Beispiel: Sie haben für den Adressenimport eine Datei mit der Bezeichnung "Adresse.Dbf" erstellt, die sich im Verzeichnis "Test" des Festplattenlaufwerks "C" befindet. Die Eingabe muß dann lauten:

C:\TESTADRESSE.DBF

Bestätigen Sie dann die Eingabe mit <Return>, beginnt der Import.

11.9.2 Prüfbericht lesen / drucken

Sollte bei der Verarbeitung ein Fehler auftreten, so werden diese in einer entsprechenden Datei protokolliert. Diese Datei befindet sich im Verzeichnis des Wirtschaftsjahres und hat den Namen "ADIMPORT.TXT". Den Inhalt der Datei können Sie entweder am Bildschirm ansehen oder aber ausdrucken. Wählen Sie dazu den entsprechenden Menüpunkt.

Eine vollständige Liste aller Fehler, die auftreten können, ist im Anhang beschrieben.

12. Schnittstellen

Die Finanzbuchhaltung GS-FIBU bietet mittlerweile eine ganze Reihe Programmfunktionen zur Übernahme von Buchungen oder Adressen aus anderen externen Programmen. Im folgenden werden nun die notwendigen Beschreibungen erläutert, um Daten aus Ihrem externen Programm für GS-FIBU aufzubereiten.

12.1 Buchungsschnittstelle

Die externe GS-FIBU-Schnittstelle bietet eine flexible Möglichkeit, Buchungen aus beliebigen anderen Programmen in GS-FIBU als Stapeldatei einzulesen und zu verarbeiten. Voraussetzung dafür ist, das ein bestimmtes Format und eine bestimmte Dateistruktur vorliegt.

12.1.1 Dateiformat

Als Datenbasis dient eine "dbaseIII Plus-Datei", die vom Anwender erstellt werden muß.

12.1.2 Dateistruktur

Damit Ihre Daten verarbeitet werden können, muß die Datei die Endung ".sta" besitzen. Der eigentliche Dateiname ist für die Verarbeitung in GS-FIBU unerheblich. Folgende Struktur ist Voraussetzung:

Nr.	Feldname	Typ	Länge	Dez
01	PROGRAMM	Zeichen	4	
02	OPNUMMER	Numerisch	10	0
03	KONTO	Zeichen	5	
04	GKONTO	Zeichen	5	
05	BETRAG	Numerisch	14	2
06	BETRAGN	Numerisch	14	2
07	BETRAGS	Numerisch	14	2
08	STCODE	Zeichen	2	
09	STPROZ	Numerisch	5	2
10	SKCODE	Zeichen	2	
11	SKPROZ	Numerisch	5	2
12	SKBETRAG	Numerisch	11	2
13	DATUM	Datum	8	
14	BELEG	Zeichen	10	
15	TEXT	Zeichen	30	
16	REDATUM	Datum	8	
17	FADATUM	Datum	8	

12.1.3 Erläuterung der Datenbankfelder

PROGRAMM:

Diese 4-stellige Programmkennung verhindert, daß mehrere gleiche OP-Nummern aus verschiedenen externen Programmen in GS-FIBU auf ein und dieselbe interne OP-Nummer vorgetragen werden.

BEISPIEL: GS-Auftrag 2 übergibt ebenfalls über diese Schnittstelle die Daten an GS-FIBU. GS-Auftrag 2.x hat die Programmkennung "AUF2". Übergibt GS-Auftrag einen OP an GS-FIBU, so wird im Feld "OPNUMMER" die laufende Nummer des Auftrages übergeben. Nehmen wir an, diese Nummer sei "1". Nun bucht ein Sachbearbeiter in GS-FIBU einen offenen Posten. Dieser erhält intern z.B. auch die Nummer "1"!

Gäbe es diese Kennung nicht, würde GS-FIBU den offenen Posten mit der OP-Nummer "1" erhöhen. Damit das vermieden werden kann, muß die Kennung vergeben werden. Reservierte Kennungen, also Kennungen, die Sie nicht mehr vergeben können, sind "FIB1", "AUF1" und "AUF2".

OPNUMMER:

Jede Buchung, die ein Debitoren- bzw. Kreditorenkonto an spricht, und somit von der OP-Verwaltung des Programms bearbeitet werden muß, benötigt diese Nummer. Vergeben Sie z.B. bei einer Forderung die OP-Nummer "5", so müssen alle weiteren Zahlungseingänge zu diesem OP ebenfalls die Nummer "5" besitzen.

KONTO:

In Feld "KONTO" geben Sie bitte immer das Soll-Konto an. Das Feld beinhaltet max. 5 Zeichen und muß mit der Kontonummer gefüllt sein. Beachten Sie bitte, daß die Einträge in dieses Feld rechtsbündig erfolgen sollten.

GKONTO:

In Feld "GKONTO" geben Sie bitte immer das Haben-Konto an. Das Feld beinhaltet max. 5 Zeichen und muß mit der Kontonummer gefüllt sein. Beachten Sie bitte, daß die Einträge in dieses Feld rechtsbündig erfolgen sollten.

BETRAG:

Im Feld "BETRAG" geben Sie bitte den Bruttobetrag einer Buchung an. Bruttobetrag = Nettobetrag + Steuerbetrag.

BETRAGN:

Im Feld "BETRAGN" geben Sie bitte den Nettobetrag einer Buchung ein. Nettobetrag = Bruttobetrag - Steuerbetrag. Wollen Sie eine Buchung ohne Steuerbetrag in GS-FIBU verarbeiten, so muß dieses Feld mit dem Bruttobetrag gefüllt werden.

BETRAGS:

Im Feld "BETRAGS" geben Sie bitte den Steuerbetrag ein. Steuerbetrag = Bruttobetrag - Nettobetrag.

STCODE:

Mit "STCODE" ist der Steuerschlüssel gemeint. Das sind in GS-FIBU alle Steuerschlüssel von "00" - "19".

STPROZ:

"STPROZ" ist der Steuerprozentsatz (z.B. 15%). Die Angabe wird zusätzlich benötigt, damit GS-FIBU prüfen kann, ob der Eintrag unter "STCODE" auch diesen Prozentsatz zum Inhalt hat!

SKCODE:

Buchen Sie z. B. einen Zahlungseingang, bei dem Skonto gewährt wurde, muß in diesem Feld der Steuerschlüssel der eigentlichen Hauptbuchung stehen. Die Skontobuchungen und eventuellen Steuerberichtigungen werden dann automatisch durchgeführt.

Dieses Feld beinhaltet den Steuerschlüssel der Hauptbuchung. Nur aufgrund dieser Angabe kann die Steuer berichtigt werden.

SKPROZ:

"SKPROZ" ist der Steuerprozentsatz (z. B. 15%). Diese Angabe wird zusätzlich benötigt, damit GS-FIBU auch hier wieder prüfen kann, ob der Eintrag unter "SKCODE" auch diesen Steuerprozentsatz zum Inhalt hat.

SKBETRAG:

Hier geben Sie bitte den Betrag an, den Sie als Skontoabzug gewährt oder erhalten haben!

DATUM:

Im Feld "DATUM" geben Sie bitte das Buchungsdatum an.

BELEG:

Im Feld "BELEG" geben Sie bitte Ihrer Belegnummer an. Dieses Feld darf nicht leer sein. Beachten Sie weiterhin, daß beim Import von externen Buchungen dieser Beleg übertragen wird. Die automatische Vergabe in GS-FIBU arbeitet dann nicht!

TEXT:

Hier geben Sie bitte den Buchungstext ein. Dieser ist zwar nicht zwingend vorgeschrieben, sollte aber zur Verdeutlichung einer Buchung stets angegeben werden.

REDATUM:

Geben Sie in die externe Stapeldatei offene Posten ein, können Sie hier das Rechnungsdatum eingeben. Handelt es sich nicht um offene Posten, sollte das Feld mit dem normalen Buchungsdatum gefüllt werden.

FADATUM:

Tragen Sie in dieses Feld das Fälligkeitsdatum ein, wenn Sie eine Buchung des OP-Bereichs eingeben. Handelt es sich nicht um offene Posten, sollte auch dieses Feld mit dem Buchungsdatum gefüllt werden.

12.1.4 Fehlercodes

GS-FIBU prüft bereits vor der Verbuchung eines externen Stapels, ob bestimmte Feldeinträge vorhanden sind, bzw. ob Eingaben sich gegenseitig widersprechen. Treten dabei Fehler auf, so erscheint in der Fehlerprotokolldatei eine der nun folgenden Fehlermeldungen.

Nr.	Fehlerbezeichnung
001	Das Feld « PROGRAMM » ist leer.
002	Das Feld « KONTO » ist leer.
003	Das Feld « GKONTO » ist leer.
004	Das Feld « BETRAG » darf nicht = 0,00 sein.
005	Das Feld « BETRAGN » darf nicht = 0,00 sein.
006	Das « DATUM » ist ungültig oder leer.
007	Das Feld « BELEG » ist leer.
008	Das im Feld « KONTO » angegebene Konto existiert in GS-FIBU nicht.
009	Das im Feld « GKONTO » angegebene Konto existiert in GS-FIBU nicht.
010	Das « DATUM » der Buchung stimmt nicht mit dem gewählten Wirtschaftsjahr überein.
011	Der Eintrag in « STCODE » ist in GS-FIBU nicht definiert.
012	Der Eintrag in « SKCODE » ist in GS-FIBU nicht definiert.
013	Die Kombination des Feldes « STCODE » und « STPROZ » ist in GS-FIBU nicht möglich.
014	Das Feld « BETRAGS » darf nicht leer sein, wenn im Feld « STPROZ » ein Eintrag größer als 0 % besteht.
015	Das im Feld « KONTO » angegebene Konto ist intern in GS-FIBU als Sammelkonto definiert!
016	Das im Feld « GKONTO » angegebene Konto ist intern in GS-FIBU als Sammelkonto definiert!
017	Die Kombination von Konto und Gegenkonto ist nicht zulässig!

+-----+
| 018 | Konto und Gegenkonto enthalten keine Debitorenkonto- |
| (*) | nummer! |
+-----+

(*) Fehlermeldung Nr. 18 wird nur verwendet, wenn es sich bei der Verarbeitung um den Korrekturstapel aus unserer Fakturierung "GS-Auftrag 2.x" handelt. Dort dürfen, wie weiter oben bereits beschrieben, keine Barverkäufe (ohne Debitorenstellung) erneut übergeben werden.

12.2 Adressenimport-Schnittstelle

Anhand der Adressenimport-Schnittstelle haben Sie die Möglichkeit, in GS-FIBU Debitoren- und Kreditorenkonten automatisch erstellen zu lassen. Genau wie bei der Buchungsschnittstelle ist hier eine Voraussetzung, das ein bestimmtes Format und eine bestimmte Dateistruktur vorliegen.

12.2.1 Dateiformat

Als Datenbasis dient wiederum eine "dBasell"-Datei, die vom Anwender erstellt werden muß.

12.2.2 Dateistruktur

Im Gegensatz zur Buchungsschnittstelle, muß die zu verarbeitende Datei in diesem Fall die Endung ".DBF" besitzen. Jedoch spielt auch hier der eigentliche Dateiname für die Verarbeitung keine Rolle. Folgende Struktur ist Voraussetzung:

Nr.	Feldname	Typ	Länge	Dez
01	KtoNr	Numerisch	5	0
02	KuLiNr	Zeichen	21	
03	KurzBez	Zeichen	7	
04	Match	Zeichen	40	
05	Strasse	Zeichen	40	
06	Plz	Zeichen	6	
07	Postfach	Zeichen	10	
08	PPlz	Zeichen	6	
09	Ort	Zeichen	40	
10	Land	Zeichen	3	
11	Anrede	Zeichen	20	
12	Zusatz	Zeichen	40	
13	Kontakt	Zeichen	40	
14	Telefon	Zeichen	40	
15	Telefax	Zeichen	40	
16	UStIdNr	Zeichen	20	
17	UStRech	Logisch	1	
18	TagNetto	Numerisch	3	0
19	Skonto1	Numerisch	5	2
20	Skonto2	Numerisch	5	2
21	SkTage1	Numerisch	3	0
22	SkTage2	Numerisch	3	0
23	Bank1	Zeichen	40	
24	Blz1	Zeichen	10	
25	Konto1	Zeichen	10	
26	Bank2	Zeichen	40	

27	Blz2	Zeichen	10
28	Konto2	Zeichen	10
29	Bank3	Zeichen	40
30	Blz3	Zeichen	10
31	Konto3	Zeichen	10

12.2.3 Erläuterung der Datenbankfelder

Bevor nun alle Felder erläutert werden, vorab einige wichtige Informationen:

Die meisten Felder sind sog. "KANN"-Felder, d. h. es muß nicht zwingend ein Eintrag erfolgen. Bei insgesamt vier Feldern ist jedoch eine Eingabe zwingend erforderlich. Dabei handelt es sich um die Felder "KtoNr", "KuLiNr", "KurzBez" und "Match". Dabei wird bei der Übernahme nicht nur geprüft, ob überhaupt Einträge vorhanden sind, sondern auch, ob die Einträge korrekt sind.

Kommen wir nun zu den einzelnen Datenbankfeldern. Dabei werden die Felder erläutert, die sich nicht bereits aus der Bezeichnung selbst erläutern.

KtoNr:

Hiermit ist die Debitoren- bzw. Kreditorenkontonummer gemeint. Anhand dieser Kontonummer unterscheidet die Importroutine, ob es sich bei der Adresse um einen Debitoren oder Kreditoren handelt.

Eine Übernahme der Adresse als Debitor findet nur dann statt, wenn diese Nummer im Bereich von 10000 und 69999 liegt. Für Kreditoren liegt dieser Bereich bei 70000 und 99999. Ist diese Nummer kleiner oder größer, findet keine Verarbeitung statt.

TIP: Es kommt öfter vor, daß ein Kunde gleichzeitig auch unser Lieferant ist. In diesem Fall, muß die Adresse zweimal, mit unterschiedlicher Kontonummer, vorhanden sein.

KuLiNr:

Dieses Feld enthält eine Kunden- bzw. Lieferantenummer, die Sie frei wählen können. Es handelt sich dabei allerdings nicht um eine Kontonummer für die Finanzbuchhaltung.

Beachten Sie, daß diese Nummer nur eindeutig vergeben werden darf. Ist diese Nummer bereits vorhanden, findet keine Übernahme statt.

KurzBez:

Diese Bezeichnung ist im Programm notwendig. Es handelt sich dabei um eine 7-stellige Bezeichnung des Suchbegriffs. Der Eintrag ist zwingend vorgeschrieben.

Match:

Mit der Bezeichnung "Match" ist der Suchbegriff gemeint. Als Matchcode tragen Sie den Namen der Firma oder der Person ein, z. B. "Müller, Josef".

PPiz:

In dieses Feld tragen Sie die Postfach-Postleitzahl ein.

----- SCHNITTSTELLEN 111

Zusatz:

Tragen Sie hier einen Firmenzusatz ein, wie z. B. "Malermeister".

Kontakt:

Hier ist eine Kontaktperson (Ansprechpartner) einzutragen, wie z. B. "Herr Meier".

UStRech:

Es handelt sich um ein logisches Feld. Sie können entweder den Buchstaben "T" (wahr) oder "F" (falsch) eintragen. Die Bedeutung ist, ob bei diesem Kunden oder Lieferanten Umsatzsteuer zu berechnen ist oder nicht.

TagNetto / SkTage1 / SkTage2:

Diese Einträge sind notwendig, wenn Sie bestimmte Zahlungskonditionen vereinbart haben. Dabei handelt es sich um das Netto-Zahlungsziel, das Zahlungsziel zur Ausnutzung des ersten Skontoprozentsatzes und das Zahlungsziel zur Nutzung des zweiten Skontoprozentsatzes. Jeweils ist die Angabe in Tagen gemeint.

Beispiel: Zahlung Netto innerhalb 30 Tagen ("TagNetto")
Zahlung mit 3% Abzug innerhalb 10 Tagen ("SkTage1")
Zahlung mit 2% Abzug innerhalb 14 Tagen ("SkTage2")

Skonto1 / Skonto2:

Hier bitte die Prozentsätze für die Zahlungsfristen eintragen.

Alle anderen Angaben ergeben sich bereits aus der Bezeichnung des Feldes.

12.2.4 Fehlercodes

GS-FIBU prüft bereits vor der Verarbeitung der Adressen, ob bestimmte Feldeinträge vorhanden sind. Treten dabei Fehler auf, erscheint im Prüfbericht eine der nun folgenden Fehlermeldungen.

Nr.	Fehlerbezeichnung
001	Das Feld « KtoNr » ist leer.
002	Das Feld « KuLiNr » ist leer.
003	Das Feld « KurzBez » ist leer.
004	Das Feld « Match » ist leer.
005	Die Kunden- bzw. Lieferantenummer ist bereits vorhanden.
006	Die Kontonummer ist bereits vorhanden (s. unten)
007	Das Feld « KtoNr » enthält eine Nummer, die kleiner als 10000 ist.

Anmerkung zu Fehlernummer 006:

In den Einstellungen des aktuellen Mandanten können Sie festlegen, daß die doppelte Vergabe der Kunden- bzw. Lieferantenummer zulässig ist. Nur wenn Sie die doppelte Vergabe nicht zulassen (Standardeinstellung), erscheint diese Fehlermeldung.

12.3 Schnittstelle zu GS-Auftrag 2.x

Die Schnittstelle zu GS-Auftrag ist in GS-FIBU über eine externe Stapeldatei definiert und muß nicht aktiviert werden. Diese ist automatisch aktiviert, wenn beide Programme (GS-Auftrag 2.x und GS-FIBU) korrekt installiert sind. Von GS-Auftrag wird dann jede Bewegung (Rechnungen, Zahlungen) automatisch in einer Stapeldatei mit der Bezeichnung "AUF2_FIB.STA" protokolliert. Die Buchungen können dann unter dem Menüpunkt "BUCHEN->Stapel wechseln/verbuchen" und dann "IMPORTIEREN->Import aus GS-Auftrag 2.x" in GS-FIBU eingelesen werden.

Nachdem der externe Buchungsstapel in GS-FIBU eingelesen wurde, wählen Sie bitte den Programmteil im Menü, in den Sie die Buchungen übertragen wollen. Sollten dabei Fehler auftreten, können Sie die fehlerhaften Buchungen direkt über "FEHLERDATEI ANSEHEN" ändern.

12.4 Schnittstelle zu GS-Auftrag ab Version 1.70

Auch diese Schnittstelle ist über die externe Stapeldatei definiert. Im Gegensatz zu GS-Auftrag 2.x muß die Schnittstelle zur Version 1.70 im GS-Auftrag 1.70 zuerst aktiviert werden. Die weitere Vorgehensweise ist identisch!

12.5 Schnittstelle zu GS-EAR 1.x

Haben Sie bisher unsere Einnahme-Überschuß-Rechnung GS-EAR eingesetzt und müssen oder wollen auf GS-FIBU umsteigen, können Sie mit dem Zusatzmodul « GS-EAR-KONVERT » die Daten aus GS-EAR in einen externen Stapel umwandeln, den GS-FIBU auf die gleiche Art und Weise importieren und verarbeiten kann, wie oben bereits beschrieben.

Das Zusatzmodul GS-EAR-KONVERT wird im folgenden Abschnitt noch etwas ausführlicher vorgestellt.

13. Zusatzmodule zu GS-FIBU

Im Rahmen unserer Finanzbuchhaltung sind noch einige weitere wichtige Programme (optionale Zusatzmodule) entwickelt worden, die Sie erwerben können, d. h. diese sind im Preis von GS-FIBU nicht enthalten!

Bei Interesse an dem ein oder anderen Modul schicken Sie einfach ein Fax oder rufen Sie an. Sie erhalten dann umgehend die Produktinformation oder evtl. die Shareware- oder DEMO-Version!

13.1 Anlagen-Verwaltung

Mit der optionalen Anlagen-Verwaltung zu GS-FIBU können Sie komfortabel und schnell Ihre Anlagengüter verwalten. Wenn Sie für dieses Modul nicht registriert sind, befindet sich in GS-FIBU eine DEMO-Version des Programms. Damit können bis zu 10 Anlagen komplett verwaltet werden.

13.2 Externe Schnellerfassung

Diese Zusatzmodul zu GS-FIBU und GS-EAR bietet ein komfortables System zur Datenerfassung "außer Haus".

Mit GS-STAPEL erfassen Sie Buchungsstapel, ohne daß die eigentliche Systemsoftware (GS-FIBU/GS-EAR) auf dem gleichen PC verfügbar sein muß! Dabei werden Buchungsstapel in einem Format erstellt, welches direkt von GS-FIBU oder GS-EAR verarbeitet werden kann.

Ein Einsatzbeispiel ist ein Filialbetrieb mit fünf Filialen, der Buchungen in den einzelnen Filialen erfaßt, die Buchhaltung jedoch zentral führt. Die Buchungen werden mit GS-STAPEL erstellt und bequem per Diskette an die Zentrale verschickt, wo diese gelesen und verarbeitet werden.

Die Anforderungen an den Anwender sind jedoch wesentlich höher, als bei GS-FIBU oder GS-EAR. Um der Praxisanforderung höchstmöglicher Erfassungsgeschwindigkeit gerecht zu werden, wurde auf Plausibilitätsprüfungen verzichtet. Die Buchungen werden jedoch bei der Verarbeitung geprüft.

13.3 Datenübernahme aus GS-EAR

Mit dem Zusatzmodul GS-EAR-KONVERT können Sie Daten aus unserer Einnahme-Überschuß-Rechnung GS-EAR in GS-FIBU übernehmen.

Wenn Sie von GS-EAR auf die Finanzbuchhaltung umsteigen wollen oder müssen, bietet Ihnen das Programm eine komfortable Möglichkeit der Datenübernahme. Fast alle Buchungen, mit Ausnahme der Anfangsbestandsbuchungen, können in das externe Stapelformat von GS-FIBU umgesetzt werden. Auch hier wird wieder eine Datei erstellt, die GS-FIBU importieren und verarbeiten kann.

Die Übernahme aller Buchungen ist gewährleistet, da durch einen Kontenabgleich in GS-EAR-KONVERT, jedes Konto aus dem Kontenrahmen aus GS-EAR durch ein Konto aus dem Kontenrahmen von GS-FIBU ersetzt werden kann, falls nötig!

13.4 Schnittstelle zu DATEV-Anwendungen

Mit der Schnittstelle zu DATEV-Anwendungen können Sie die Vorteile des DATEV-Rechenzentrum nutzen. Die von Ihnen erstellten Buchungen werden in ein Format konvertiert, welches von der DATEV verarbeitet werden kann. Sie geben einfach eine Diskette an der Steuerberater.

14. Buchungsbeispiel

Anhand dieses Buchungsbeispiels soll verdeutlicht werden, wie GS-FIBU arbeitet und wie bestimmte Vorgänge im Programm zu wirklichen sind.

14.1 Allgemeine Erläuterungen

In GS-FIBU gibt es 5 verschiedene Kontenarten:

- A = Aktivkonto
- K = Kostenkonto
- P = Passivkonto
- E = Erlöskonto
- S = Statistikkonto

Jedes Konto hat bei der doppelten Buchführung zwei Seiten: eine Soll-Seite und eine Haben-Seite. Dies ist soweit bei jedem Konto gleich. Unterschiedlich ist jedoch die Berechnung des Saldos. Da entscheidet die Kontoart, welche Seite die negative oder positive Position eines Kontos darstellt.

- Aktivkonten, Kostenkonten und Statistikkonten:

Bei Aktivkonten bedeutet ein Betrag im Soll, daß es sich um eine positive Veränderung beim Konto handelt, dagegen bedeutet ein Betrag im Haben eine negative Veränderung des Saldos. Der Saldo errechnet sich bei Aktivkonten wie folgt:

- $\text{Saldo} = \text{Saldovortrag} + \text{Soll} - \text{Haben}$

HINWEIS: Aktiv-, Kosten und Statistikkonten werden 100%-ig identisch berechnet!

- Passivkonten und Erlöskonten:

Bei Passivkonten bedeutet ein Betrag im Haben, daß es sich um eine positive Veränderung beim Konto handelt, dagegen bedeutet ein Betrag im Soll eine negative Veränderung des Saldos. Der Saldo errechnet sich bei Passivkonten wie folgt:

- $\text{Saldo} = \text{Saldovortrag} - \text{Soll} + \text{Haben}$

HINWEIS: Passiv- und Erlöskonten werden 100%-ig identisch berechnet!

- Jahresverkehrszahlen:

Unter "Jahresverkehrszahlen" versteht man die aufgelaufenen SOLL- und HABEN-Werte eines Kontos! Zu den Jahresverkehrszahlen gehören also alle Kontenbewegungen in einem bestimmten Abrechnungszeitraum. Dies kann ein Kalendermonat oder ein Wirtschaftsjahr sein.

14.2 Spezielle Daten einrichten

Wenn dieses Buchungsbeispiel zum Test buchen wollen, sollten Sie einen Testmandanten in GS-FIBU neu anlegen. Im folgenden werden die Kontonummern des DATEV-Spezialkontenrahmens SKR 03 angegeben. In Klammern stehen die Kontonummern des Spezialkontenrahmens SKR 04.

Folgende Konten müssen zusätzlich neu angelegt werden:

Lfd.Nr.	Kontonummer	Kontobezeichnung	Menüpunkt
1.	10000	Kunde Müller	Stammdaten->Debitoren
2.	70000	Lieferant Meier	Stammdaten->Kreditoren

14.3 Beispiel

Zuerst müssen sie Saldovorträge eingegeben werden. Wählen Sie dazu bitten den Menüpunkt "BUCHEN->DIALOGBUCHUNGEN" und dann "Saldovorträge buchen"! Es erscheint eine Liste aller vorhandenen Konten. Da die Saldovorträge von GS-FIBU automatisch gebucht werden, müssen Sie lediglich das entsprechende Konto suchen und den Gesamtbetrag eingeben.

• Saldovorträge:

Kontonummer	Kontobezeichnung	Betrag
1200 (1800)	Bank	10.000,00 DM
1000 (1600)	Kasse	5.000,00 DM
0800 (2900)	Gezeichnetes Kapital (*)	?..? DM
10000	Müller	11.500,00 DM
70000	Meier	11.500,00 DM

(*) Das Eigenkapital ergibt sich, wenn Sie die Summe der Passivposten von der Summe der Aktivposten subtrahieren. In unserem Fall also 26.500.- ./ 11.500.- = 15.000.-

• Geschäftsvorfälle:

01. Wir kaufen Waren auf Ziel: netto 10.000,00 DM + 15% MwSt
02. Wir heben Geld von der Bank für die Kasse ab: 1.000,00 DM
03. Wir liefern Waren auf Ziel für 20.000,00 DM + 15% MwSt
04. Wir überweisen die Telefonrechnung: Netto = 230,00 DM

MwSt = 18,56 DM

05. Wir kaufen die Computerzeitschrift CHIP bar: brutto 8,00

06. Wir zahlen dem Lieferanten einen Teil unserer Verbindlichkeit über brutto 5.750,00 DM.

----- BUCHUNGSBEISPIEL 118

- 07. Unser Kunde überweist 23.000,00 DM.
- 08. Wir überweisen die Geschäftsmiete, brutto 5.000,00 DM
- 09. Wir kaufen Kopierpapier bar: brutto 34,60 DM
- 10. Der Geschäfts-Inhaber entnimmt 100,00 DM aus der Kasse.
- 11. Wir kaufen Briefmarken für 1.000,00 DM in bar.

• Buchungen:

Nr.	Konto	an	Gegenkonto	Betrag
01.	3400 (5400)	an	70000	11.500,00 DM
02.	1000 (1600)	an	1200 (1800)	1.000,00 DM
03.	10000	an	8400 (4400)	23.000,00 DM
04.	4920 (6805)	an	1200 (1800)	230,00 DM
	1576 (1406)	an	1200 (1800)	18,56 DM
05.	4940 (6820)	an	1000 (1600)	(*) 8,00 DM
06.	70000	an	1200 (1800)	5.750,00 DM
07.	1200 (1800)	an	10000	23.000,00 DM
08.	4210 (6310)	an	1200 (1800)	5.000,00 DM
09.	4930 (6815)	an	1000 (1600)	34,60 DM
10.	1900 (2100)	an	1000 (1600)	100,00 DM
11.	4910 (6800)	an	1000 (1600)	1.000,00 DM

(*) Diese Position beinhaltet 7% Umsatzsteuer.

• Abschlußarbeiten:

Als Anschlußarbeit ist im vorliegenden Beispiel lediglich die Privatentnahme des Geschäftsinhabers auf das Eigenkapitalkonto umzubuchen! Die geschieht durch den folgenden Buchungssatz:

Nr.	Konto	an	Gegenkonto	Betrag
01.	0800 (2900)	an	1900 (2100)	100,00 DM

----- BUCHUNGSBEISPIEL 119

• Fragen und Antworten:

Nr.	Fragen	Ergebnis
01.	Wie hoch ist die Umsatzsteuer-Vorauszahlung?	+ 824,24 DM
02.	Jahresverkehrszahlen Konto "Bank" ?	Soll: 23.000,00 DM Haben: 11.998,56 DM
03.	Wie hoch ist die Bilanzsumme?	39.534,60 DM
04.	Ergebnis GuV?	+ 4.384,60 DM
05.	Saldo "Bank"?	+ 21.001,44 DM

Haben Sie alles richtig ? Wenn ja, sind Sie gut gerüstet um nun mit Ihrer "realen" Buchhaltung zu beginnen!

15. Problemlösungen

An dieser Stelle werden in Zukunft die häufigsten Probleme mit der Finanzbuchhaltung beschrieben. Den Anfang machen wir mit der Anpassung der Druckkennzeichen zur neuen Umsatzsteuer-Voranmeldung!

15.1 Anpassungsprobleme zur neuen UStVA 1994

Die neue Version der Finanzbuchhaltung enthält das neue Formular zur Umsatzsteuer-Voranmeldung für 1994.

Da das Formular einige Änderungen gegenüber dem Formular für '93 enthält, mußten die Druckkennzeichen geändert werden. Diese sind nun nicht mehr Zeilenorientiert sondern richten sich nach der Kennziffer der einzelnen Beträge! Aus kompatibilitätsgründen sind jedoch auch noch die alten Druckkennzeichen im Programm vorhanden.

Damit Sie nun problemlos den Ausdruck des neuen Formulars nutzen können, versucht das Programm beim Update, Ihren Konten die neue Position automatisch zuzuordnen. Dies gelingt jedoch nur dann einwandfrei, wenn Sie am bestehenden mitgelieferten Kontenrahmen keine Veränderungen vorgenommen haben. Ausgeschlossen davon ist das Löschen von Sachkonten!

Die Vorgehensweise ist folgende:

Im Stammverzeichnis befinden sich die Kontenrahmen, die die neuen Druckkennzeichen enthalten. GS-FIBU vergleicht dann die einzelnen Konten mit denen aus Ihrem Kontenrahmen im Jahrgangsunterverzeichnis! Wurde das gleiche Konto gefunden, wird die neue Position eingetragen. Dabei wird natürlich davon ausgegangen, daß Konten mit der gleichen Kontonummer auch die gleiche Bedeutung haben. Haben Sie also den Kontenrahmen geändert, kann es passieren, daß beim Ausdruck des neuen Formulars "Nonsens" entsteht.

In diesem Fall gehen sie bitte wie folgt vor:

1. Drucken Sie unter "AUSWERTEN" -> "Sonstige Auswertungen" den "Konten-Positionsnachweis" zur Umsatzsteuer-Voranmeldung 1993 aus.
2. Den Konten, die nun zu den entsprechenden Zeilenpositionen (alte Druckposition) ausgedruckt werden, muß eine neue Position für das neue Formular zugeordnet werden.
3. Wählen Sie dann das Menü "STAMMDATEN" -> "Sachkonten". Suchen Sie jedes einzelne Konto heraus und tragen die neue Position ein!

Dazu ein Beispiel:

Hat ein Konto zuvor im '93er-Formular die Position "Z27_1" enthalten, so wäre die neue Position im '94er-Formular "Z28_1". Da sich die neuen Druckkenzeichen jedoch nur noch nach den Kennziffern richten, muß die neue Position "K50_1" lauten, usw.

15.2 Anpassungsprobleme zur neuen UStVa 1995

Auch in diesem Jahr hat der Gesetzgeber wieder einige Änderungen am amtlichen Formular durchgeführt. So wurde eine neue Kennziffer "95" eingefügt, die Sie direkt am Anfang des Formulars finden. Dort muß nun eine "1" eingetragen werden, wenn innergemeinschaftliche Warenbewegungen stattgefunden haben. Die Zeile "Umsätze zum Steuersatz von 14 v. H." wurde entfernt. Diese Umsätze sind nun in die Zeile "Umsätze, die anderen Steuersätzen unterliegen" einzutragen. Dies bedeutet, daß wiederum auch einige Änderungen der Druckpositionen in GS-FIBU erforderlich sind.

Bei der Installation des Programms, dürfte Ihnen ein Hinweisbildschirm beim Update aufgefallen sein, der die Problematik der automatischen Anpassung beschreibt. Hier wird nun nochmal ausführlich beschrieben, wie eine korrekte Anpassung erfolgen kann.

Im Anschluß an die Konvertierung der Daten enthält die Eingabemaske der Sachkonten zwei Positionen für die Umsatzsteuer-Voranmeldung. Die Druckposition für 1994 und 1995.

GS-FIBU kann die Anpassung automatisch vornehmen. Dies führt jedoch nur dann zu einem einwandfreien Ergebnis, wenn der gewählte Kontenrahmen nur unwesentlich verändert wurde. Unwesentlich bedeutet in diesem Zusammenhang, daß nur Konten entfernt oder Kontenbezeichnungen verändert wurden.

Wurden allerdings Konten hinzugefügt, die nicht standardmäßig in den mitgelieferten Kontenrahmen enthalten sind, kann die automatische Zuordnung nicht erfolgreich sein. In diesem Fall gehen Sie bitte folgendermaßen vor:

Die Konten, die Sie selbst definiert haben, wurden für einen bestimmten Bereich definiert. Haben Sie beispielsweise ein zusätzliches Erlöskonto eingegeben, so können die Druckpositionen von einem vordefinierten Erlöskonto übernommen werden. Das gleiche gilt auch für Wareneinkaufkonten.

Beachten Sie, daß diese nachträgliche Zuordnung von Ihnen durchgeführt werden muß. Unterlassen Sie diese Anpassung, werden Beträge, die Sie auf die selbst eingerichteten Konten buchen, in der UStVa nicht berücksichtigt.

15.3 Korrekturstapel aus GS-Auftrag

Die Schnittstelle zwischen GS-FIBU und GS-Auftrag 2.x existiert seit Nov. 1992, also seit dem ersten Erscheinungstag der beiden Programme. Da eine vollkommen automatisierte Buchungsübernahme auch Probleme mit sich bringt und wir deshalb gezwungen waren, die Programmroutinen laufend zu überarbeiten, konnte es hin und wieder vorkommen, daß Buchungen aus GS-Auftrag entweder nicht korrekt erstellt oder aber in GS-FIBU nicht korrekt verarbeitet wurden.

Mittlerweile blicken wir auf mehr als zwei Jahre Erfahrungen in diesem Bereich zurück und können guten Gewissens behaupten, daß die Schnittstelle ausgereift ist. Unser Problem ist jedoch nach wie vor der sog. Altbestand. Unter Altbestand sind alle Datenbestände zu verstehen, die seit den ersten Versionen durch alle Neuerungen in Form von Wartungsdisketten übernommen wurden. Es befinden sich zwar in den Programmen gewisse Funktionen zur Prüfung, in GS-FIBU z. B. das Salden-Reorganisationsprogramm, allerdings läßt sich nicht mit 100%iger Sicherheit behaupten, daß sämtliche Unstimmigkeiten dadurch zu beheben sind. Theoretisch ist dies zwar der Fall, praktisch hat sich jedoch gezeigt, daß immer wieder Unstimmigkeiten auftreten, die sich durch eine logische Argumentation einfach nicht erklären lassen.

Solche Unstimmigkeiten haben sich vor allem im Bereich zwischen GS-Auftrag und GS-FIBU gezeigt. Aus diesem Grund wurde nun die Möglichkeit geschaffen, z. B. ein komplettes Buchungsjahr aus GS-Auftrag als Buchungstapeldatei neu erstellen zu können.

Sind Sie also der Meinung, daß in GS-FIBU im OP-Bereich Debitoren, die Salden nicht korrekt sind und die Debitorenbuchungen aus aus GS-Auftrag stammen, ist die Nutzung dieses Korrekturstapels angebracht.

Vorgehensweise:

Zuerst müssen Sie in GS-FIBU den extra für diese Programmfunktion eingefügten Menüpunkt "Dienste -> FIBU-Buchungen löschen -> Debitorenbuchungen löschen" wählen. Damit wird verhindert, daß die Buchungen aus GS-Auftrag im Anschluß an die Verarbeitung des Korrekturstapels doppelt vorhanden sind.

HINWEIS: Barverkäufe, die ohne Kundenkonto in GS-Auftrag durchgeführt werden, werden nicht noch einmal übergeben. Da diese Buchungen in GS-FIBU auch nicht als Debitorenbuchung erkannt und somit nicht gelöscht werden, entsteht kein Konflikt mit den bereits übertragenen Buchungen.

Wurden die Buchungen in GS-FIBU entfernt, muß das Salden-Reorganisationsprogramm gestartet werden, damit die Salden der Konten entsprechend geändert werden.

Nun folgt die Bearbeitung in GS-Auftrag. Wählen Sie bei den Man-

datenstammdaten den Menüpunkt "Sonstige Einstellungen -> Korrekturstapel erstellen". Wählen Sie dann den Zeitraum, zu dem die Buchungen neu erstellt werden sollen. Nach einigen Abfragen, beginnt die Bearbeitung. Die Datensätze werden, wie bereits erwähnt, in die Datei "Auf2Korr.Sta" übertragen.

----- PROBLEMLÖSUNGEN 123

Ist dieser Vorgang abgeschlossen, starten Sie wieder GS-FIBU und importieren diesen Korrekturstapel. Dafür steht ein eigener Menüpunkt zur Verfügung; "Buchen -> Stapel wechseln/verbuchen -> Importieren -> Korrekturstapel aus GS-Auftrag 2.x".

Ist die Verarbeitung beendet, müßte die Debitorenseite Ihrer Buchhaltung wieder komplett in Ordnung sein.

Zeitlicher Ablauf:

Da die oben beschriebenen Vorgänge teilweise sehr viel Zeit in Anspruch nehmen können, schlage ich folgende Vorgehensweise zur Bearbeitung vor:

1. Debitorenbuchungen löschen.
2. Über Nacht das Salden-Reorganisationsprogramm laufen lassen.
3. Am nächsten Tag in GS-Auftrag den Korrekturstapel erstellen.
4. Über Nacht dann den Stapel in GS-FIBU verarbeiten.

Bei dieser Bearbeitung verlieren Sie während des Arbeitstages lediglich die Zeit, bis der Korrekturstapel erstellt ist. Alle anderen Vorgänge können problemlos ohne Ihre Anwesenheit durchgeführt werden.

15.4 Steuerfreie Umsätze und EG-Warenlieferungen

DATEV-SKR 03						
Konto- Nummer	Konto- Bezeichnung	UStVa Art	in Code	Pos.	ZM	
8100	Steuerfreie Umsätze nach P4 Nr. 8 - 28 UStG	E	10	K48	N	
8110	Sonstige steuerfreie Um- sätze Inland	E	00	K43	N	
8120	Steuerfreie Umsätze nach P4 Nr. 2 - 7 UStG	E	00	K43	N	
8125	Steuerfreie innergemein- schaftliche Lieferungen nach P4 Nr. 1b UStG	E		K41	JA	
8128	Steuerfreie innergemein- schaftliche Lieferungen aktive Lohnveredelung	E		K41	JA	
8135	Steuerfreie innergemein- schaftliche Lieferungen von Neufahrzeugen	E		K44	JA	
8140	Steuerfreie Umsätze Offshore usw.	E	00	K43	N	
8150	Sonstige steuerfreie Um- sätze Ausland	E	00	K43	N	

DATEV-SKR 04						
Konto- Nummer	Konto- Bezeichnung	UStVa Art	in Code	Pos.	ZM	
4100	Steuerfreie Umsätze nach P4 Nr. 8 - 28 UStG	E	10	K48	N	
4110	Sonstige steuerfreie Um- sätze Inland	E	00	K43	N	
4120	Steuerfreie Umsätze nach P4 Nr. 2 - 7 UStG	E	00	K43	N	
4125	Steuerfreie innergemein- schaftliche Lieferungen nach P4 Nr. 1b UStG	E		K41	JA	
4135	Steuerfreie innergemein- schaftliche Lieferungen von Neufahrzeugen	E		K44	JA	
4138	Steuerfreie innergemein- schaftliche Lieferungen aktive Lohnveredelung	E		K41	JA	
4140	Steuerfreie Umsätze Offshore usw.	E	00	K43	N	
4150	Sonstige steuerfreie Um- sätze Ausland	E	00	K43	N	

15.5 Check-Programm (OPOS)

In letzter Zeit häuften sich die Meldungen der Anwender, daß die OP-Verwaltung in GS-FIBU "durcheinander" geraten ist. Dies macht sich dadurch bemerkbar, daß z. B. Überzahlungen auf offene Posten gebucht sind, d. h., ein OP wurde mit zwei Zahlungen versehen. Weiter ist die Konstellation denkbar, daß Zahlungen zu Salvovorträgen, die den OP-Bereich betreffen, keine Zuordnung mehr zum eigentlich Salvovortrag haben.

Für diese falschen Zuordnungen kann es mehrere Ursachen geben. Eine häufige Ursache ist beispielsweise der wiederholte vorläufige Jahresabschluß, bei dem gleichzeitig auch die offenen Posten nochmals übertragen wurden. Befand sich im neuen Jahr bereits ein Zahlungseingang bzw. -ausgang darauf, hatte der erneute Übertrag zur Folge, daß die Zahlung der entsprechenden OP-Nummer nicht mehr zugeordnet werden konnte.

Eine weitere Ursache ist, daß einer Zahlung eine andere OP-Nummer zugeordnet wurde, als der ursprünglichen Rechnung. Dazu ein

praktisches Beispiel:

Ausgangsrechnung über 10.000.- DM mit OP-Nummer "0000000001"

Zahlungseingang über 10.000.- DM mit OP-Nummer "0000000002"

Die Einzel-OP-Liste des Kunden sieht dann folgendermaßen aus (diese erhalten Sie, indem Sie im Buchungsbereich die Taste <F6> drücken, einen Kunden wählen und <RETURN> drücken):

OP-Nummer	Gesamt-OP	Zahlungen	Rest-OP
0000000001	10.000,00	0,00	10.000,00
0000000002	0,00	10.000,00	-10.000,00

Das Ergebnis ist zwar per Saldo gleich, da jedoch jeder einzelne OP als unausgeglichen für das Programm gilt, wird genau dieser Stand ins neue Jahr übertragen. Und dies nicht nur einmal, sondern auch in alle weiteren Jahre.

Um diesen Umstand korrigieren zu können, bedarf es Ihrer Mithilfe. So ist nun in GS-FIBU ein sog. "Check-Programm (OPOS)" eingefügt, mit dem die OP-Nummern neu zugeordnet werden können. Desweiteren ist es möglich, Überzahlungen, deren Ursache sich nicht mehr feststellen läßt, einfach zu entfernen.

Dieser Vorgang läßt sich programmintern jedoch nicht automatisieren, da nur Sie in der Lage sind, die Zahlungen korrekt zuzuordnen. Dem Programm fehlt jeglicher Hinweis, welche Zahlung zu welcher Rechnung gehört.

Mit dem neuen Check-Programm (OPOS) verfügen Sie nun jedoch über einen Programmteil, mit dem Änderungen im OP-Bereich kein Problem darstellen.

Wählen Sie den Menüpunkt "BUCHEN->Check-Programm (OPOS)". Im Anschluß daran erscheint ein weiteres Auswählmenü. Dort wählen Sie bitte, ob Sie den Stapel- oder Dialogbuchungsbereich prüfen wollen.

WICHTIG: Wählen Sie den Stapelbereich, MÜSSEN sämtliche Stapelbuchungen in einem einzigen INTERNEN Stapel vorliegen. Ist dies bei Ihnen nicht der Fall, fassen Sie bitte vorab sämtliche Stapel zu einer Stapeldatei zusammen.

Dies ist über den Menüpunkt "BUCHEN->Stapel wechseln/verbuchen->Bearbeiten->Alle Stapel zusammenfassen" möglich! Bei Wahl des Dialogbereiches ist das nicht nötig, da die Buchungen bereits in einer Datei vorliegen.

Nachdem Sie sich für einen Bereich entschieden haben, erscheint die Abfrage, ob Sie das Prüfprogramm wirklich starten möchten. Wenn ja, erhalten Sie auf dem Bildschirm die Ihnen bereits aus dem Buchungsbereich bekannt Kontenauswahlliste. Aus dieser Liste wählen Sie dann den Debitoren bzw. Kreditoren, dessen Bewegungen Sie prüfen möchten. Beachten Sie in diesem Zusammenhang, daß Ihnen auch hierbei wieder die übliche Suchfunktion zur Verfügung steht (Buchstabe -> Suche nach Bezeichnung, Zahl -> Suche nach Kontonummer). Mit <Return> übernehmen Sie dann das gewünschte

Konto. Die Prüfung der offenen Posten kann beginnen.

15.5.1 Allgemeines

Da anhand der Funktionen, die mit diesem Programmteil zur Verfügung gestellt werden, ein direkter Eingriff in die Daten vorgenommen wird, ist es unbedingt notwendig, daß VOR den eigentlichen Änderungen eine Datensicherung erstellt wird.

Dazu verwenden Sie die von Ihnen bisher eingesetzten Sicherungsprogramme bzw. -routinen. Es gibt jedoch auch eine weitere Methode:

Da die Eingriffe lediglich im gewählten Wirtschaftsjahr stattfinden, müssen auch nur die Daten des Wirtschaftsjahres gesichert werden. Zumindest für diese Programmfunktion ist das Sichern der Jahresdaten ausreichend.

Legen Sie auf der DOS-Ebene ein neues Verzeichnis an. Wechseln Sie in das neue Verzeichnis und kopieren die Daten des Wirtschaftsjahres mit dem Befehl "xcopy". Sollte bei diesem Programmteil dann in der Finanzbuchhaltung etwas passieren, läßt sich der alte Zustand innerhalb einer Minute wiederherstellen.

Beispiel: Gehen wir davon aus, daß GS-FIBU sich im Verzeichnis "C:\GS\FIBU" befindet. Nehmen wir weiter an, daß Sie die OP-Daten des Mandanten "00001" des Wirtschaftsjahres "WJ000001" prüfen möchten.

Dann wäre eine sinnvolle Bezeichnung des Sicherungsverzeichnisses z. B. "FI01WJ01"! Anhand der Bezeichnung läßt sich jederzeit feststellen, wofür dieses erstellt wurde.

Die Schritte im einzelnen:

Stellen Sie sicher, daß Sie sich im Stammverzeichnis Ihrer Festplatte befinden. Dies erreichen Sie durch folgende Eingabe:

Befehl: cd\ <Return>

- Erstellen des Verzeichnisses "FI01WJ01" oder ähnlich: -

Befehl: md fi01wj01 <Return>

- Wechseln in das Verzeichnis "FI01WJ01": -

Befehl: cd fi01wj01 <Return>

- Daten des Wirtschaftsjahres kopieren: -

Befehl: xcopy c:\gs\fibu\00001\wj000001*. * <Return>

Sind Sie wirklich einmal gezwungen zurückzusichern, können Sie die Daten des Wirtschaftsjahres einfach mit den Dateien des

Sicherungsverzeichnisses überschreiben. Der alte Zustand ist somit wiederhergestellt.

15.5.2 Bildschirmaufbau

Im Anschluß an die Wahl des Debitoren bzw. Kreditoren sehen Sie eine Liste auf dem Bildschirm, die Ihnen ebenfalls bekannt sein dürfte. Es handelt sich um den gleichen "Screen", den Sie im Buchungsbereich mit den Funktionstasten <F6> und <F7> erhalten.

Der Unterschied besteht im Menü und natürlich in den einzelnen Funktionen dieses Programmteiles.

15.5.3 Zur Zuordnung neuer OP-Nummern

Jede Rechnung oder Zahlung verfügt über eine sog. interne OP-Nummer. Für die Zuordnung neuer Nummern zu bestehenden Datensätzen gibt es jedoch bestimmte Einschränkungen, d. h. es kann nicht jede beliebige OP-Nummer neu zugeordnet werden.

So können z. B. keine Nummern zugeordnet werden, die im Programm überhaupt noch nicht vergeben wurden. D. h. wenn die maximale OP-Nummer im Stapelbereich beispielsweise die Nummer "1000" ist, kann nicht die Nummer "1001" neu zugeordnet werden. Es muß sich also um eine Nummer handeln, die bereits verfügbar war.

Desweiteren können nur OP-Nummern zugeordnet werden, die bereits für einen bestimmten Debitoren bzw. Kreditoren vergeben wurden. Auch dazu ein Beispiel:

Der Debitor mit der Kontonummer "10000" hat zehn Rechnungen erhalten. Gehen wir der Einfachheit halber davon aus, daß es sich um die OP-Nummern 1-10 handelt. Der Debitor mit der Kontonummer "10010" hat ebenfalls zehn Rechnungen erhalten, denen wir die Nummern 11-20 zugeordnet haben.

Nun können Sie dem Debitoren (10000) nicht die OP-Nummer "11" zuordnen, da diese bereits für den Debitoren (10010) in Gebrauch war. Lediglich der Bereich von 1-10 steht zur Neuverteilung zur Verfügung.

15.5.4 Zur Entfernung von Rechnungen/Zahlungen

Da jede OP-Buchung in mehreren Dateien gespeichert wird, die miteinander verknüpft sind, bedeutet eine Entfernung immer, daß diese in allen Dateien stattfindet. So wird z. B. eine Rechnung nicht nur aus dem OP-Bereich "wertmäßig" entfernt, sondern es werden auch die dazugehörenden Buchungen aus dem Buchungsbereich gelöscht.

Sollte es jedoch bei Ihnen vorgekommen sein, aus welchen Gründen auch immer, daß Rechnungen oder Zahlungen im OP-Bereich angezeigt werden, für die im Buchungsbereich jedoch kein Buchungssatz mehr existiert, so entfernt das Programm natürlich nur den Wert aus der OP-Verwaltung.

Kommen wir nun zu den einzelnen Programmteilen:

15.5.5 Rechnungen/Zahlungen -> Neue OP-Nummer zuordnen

Nach Wahl dieses Menüpunktes erscheint eine weitere Liste, in der sich alle Rechnungen bzw. Zahlungen befinden, die unter der von Ihnen gewählten OP-Nummer verfügbar sind. Im Normalfall wird es sich dabei um einen einzigen Datensatz handeln, wobei jedoch nicht auszuschließen ist, daß auch mehrere verfügbar sein können (z. B. bei Rechnungen, die nicht gleich in voller Höhe gestellt werden -> sog. AConto-Rechnungen oder bei Teilzahlungen).

Wählen Sie dann aus dieser Liste den Datensatz, dem Sie eine neue Nummer zuordnen möchten und drücken <Return>. Dann erscheint eine kleine Eingabemaske, in der Sie eine neue Nummer vergeben können. Was bei der Vergabe im einzelnen zu beachten ist, wurde bereits weiter oben erläutert.

Die Auswirkungen Ihrer Neuvergabe können Sie sofort am Bildschirm prüfen und somit nachvollziehen, ob alles korrekt ist.

15.5.6 Rechnungen/Zahlungen -> Entfernen

Auch bei diesen Programmteilen erscheint zuerst eine weitere Liste mit sämtlichen Rechnungen bzw. Zahlungen, die unter der OP-Nummer verfügbar sind. Auch hier wählen Sie wiederum anhand der <Pfeiltasten> einen Datensatz aus. Mit <Return> erscheint eine Abfrage, ob wirklich gelöscht werden soll. Wenn ja, wird der Datensatz entfernt. Wenn nein, verzweigt das Programm wieder in die Liste. Mit <Esc> brechen Sie diesen Programmteil ab.

15.5.7 Suchfunktionen

Bei Kunden oder Lieferanten mit sehr vielen Bewegungen, ist es sinnvoll, die gewünschte Rechnung oder Zahlung suchen zu können. Dazu stehen Ihnen eine Reihe von Suchbegriffen zur Verfügung. Die Suche ist hier, genau wie im Buchungsbereich, anders gestaltet, da die einfache Unterscheidung nach Eingabe einer Zahl oder eines Buchstaben nicht weiterhilft.

Denken Sie bitte noch daran, daß der Suchbegriff solange verfügbar bleibt, bis Sie die Suche tatsächlich abbrechen. Auch soll an dieser Stelle nochmals darauf hingewiesen werden, daß Sie mit der <Tab>-Taste weitersuchen können.

15.5.8 Check-Programm beenden

Haben Sie alle gewünschten Änderungen durchgeführt, können Sie den gewählten OP-Bereich mit <Esc> verlassen. Es erscheint nochmals ein Abfrage, ob Sie den Bereich tatsächlich verlassen möchten oder nicht. Wenn nein, verzweigt das Programm wieder in die Liste. Wenn ja, wird dieser Bereich verlassen.

Nun erscheint die Frage, ob Sie einen weiteren Debitoren oder Kreditoren prüfen möchten. Wenn ja, erscheint wiederum die bereits oben erwähnte Kontenauswahlliste. Wählen Sie dann ein neues Konto, beginnt der Ablauf wieder von vorne.

Wollen Sie jedoch nicht weiterprüfen, werden im Programm die Indexdateien des Wirtschaftsjahres neu aufgebaut. Dies ist notwendig, damit die Indizes den neuen Datenbestand erkennen. Dieser Indexaufbau findet jedoch nur statt, wenn Sie eine Änderung durchgeführt haben. Das Programm bemerkt dies selbständig.

Wenn Änderungen durchgeführt wurden, werden, wie soeben beschrieben, die Indizes neu organisiert. Desweiteren erscheint dann auch die Abfrage, ob Sie das Salden-Reorganisationsprogramm nun starten wollen. Diese Programmfunktion muß unbedingt ausgeführt werden, da z. B. durch Entfernen einiger Buchungssätze die Salden nicht mehr stimmen.

Wenn alles ordnungsgemäß abgelaufen ist, müßte die OP-Verwaltung nun wieder völlig korrekt sein.