
Kurzanleitung

EURO FIBU

EURO FIBU Plus

EURO KORE

syska

syska Gesellschaft für
betriebliche Datenverarbeitung mbH
Am Sandfeld 9
76149 Karlsruhe
Deutschland
Tel: +49 (0) 721 / 985 93 – 0
Fax: +49 (0) 721 / 985 93 – 60
E-Mail: info@syska.de
Internet: www.syska.de

Inhalt

EURO FIBU	3
Vorwort.....	3
Installation.....	4
Demomandant installieren.....	5
Einen Buchungsmandanten anlegen.....	6
Einstellungen.....	7
Baumansicht.....	8
Kontenverwaltung.....	8
Beispiel: Anlegen eines Debitorenkontos.....	10
Die Eingabe von Buchungssätzen.....	11
Beispiel: Buchen einer Ausgangsrechnung.....	11
Stapelbuchen.....	13
Buchführungsvorschau.....	14
Zahlungsziele und Zahlungszielverwaltung.....	14
Die Offene Posten – Verwaltung.....	16
Buchen einer Zahlung als laufenden Geschäftsvorfall.....	16
Arbeiten in den OP-Karteien.....	18
Zahlungsverkehr.....	20
Clearing / Überweisungen drucken.....	21
Das Mahnwesen.....	22
Festlegen des Bilanz-, GuV- und BWA-Aufbaus.....	24
Arbeiten mit der Kostenrechnung.....	25
Beispiel: Kosten aufteilen.....	26
Auswertungen.....	27
Zusätzliche Funktionen der EURO FIBU Plus.....	30
EURO KORE	32
Allgemeines.....	32
Überblick.....	34
Kostenbuchungen erfassen.....	35
Kostenarten / Kostenstellen-Kombination.....	39
Kostenstellen budgetieren.....	40
Der Periodenabschluss der EURO KORE.....	42
Betriebsabrechnungsbogen (BAB).....	43
Auswertungen.....	44
Funktionsübersicht.....	45
syska SQL Rechnungswesen	47
Tastaturtabellen	48
Nützliche Informationen	50
Premium-Wartungsvertrag.....	50
Schulungen.....	50
Schnittstellen.....	50
EURO FIBU Newsletter.....	52
EURO-Zertifikat.....	52
Index	53

Alle Rechte vorbehalten, auch die der photomechanischen Wiedergabe und Speicherung in elektronischen Medien. Die in dieser Kurzanleitung erwähnten Soft- und Hardwarebezeichnungen sind in den meisten Fällen eingetragene Warenzeichen und unterliegen als solche den gesetzlichen Bestimmungen.
Weder die Firma syska GmbH noch die Autoren können für fehlerhafte Angaben und deren Folgen eine juristische Verantwortung noch irgendeine sonstige Haftung übernehmen. Für Verbesserungsvorschläge und Hinweise auf Fehler sind wir dankbar.
© Copyright 2001-2003 syska GmbH, Karlsruhe. Alle Rechte vorbehalten. 2. Auflage

Vorwort

Wir haben uns seit über 11 Jahren auf die Entwicklung von Software für das betriebliche Rechnungswesen spezialisiert. Mit der EURO FIBU Finanzbuchhaltung und dem syska SQL Rechnungswesen bieten wir moderne, professionelle und branchenunabhängige Finanzbuchhaltungs- und Rechnungswesenlösungen für kleine und mittelständische Betriebe sowie große Unternehmen an. Unsere Produkte sind bereits bei über 20.000 zufriedenen Kunden im Einsatz. In jeder Installation der EURO FIBU ist eine Demoversion der EURO KORE enthalten, diese kann beim Anlegen oder Kopieren eines Mandanten getestet werden.

Die EURO KORE ist eine leistungsstarke und branchenunabhängige Kostenrechnung, die als Zusatzmodul zur EURO FIBU Plus separat erworben und eingesetzt werden kann. Die EURO KORE wurde als professionelle Kosten- und Leistungsrechnung konzipiert, die sich flexibel und einfach an die Struktur Ihres Unternehmens anpassen lässt.

Dieses Dokument stellt mit der EURO FIBU eine hervorragende, professionell erprobte und sehr zuverlässige Finanzbuchhaltungssoftware vor. Sie eignet sich sehr gut für kleine und mittelständische Unternehmen, Banken, Versicherungen, bis hin zu größeren Gesellschaften und unterstützt intelligent sowohl den Anfänger als auch den Profi bei der Buchhaltung.

Diese Kurzanleitung stellt keinen Ersatz für das Handbuch dar und erhebt folglich keinen Anspruch auf vollständige Beschreibung des Funktionsumfangs der EURO FIBU bzw. der EURO KORE. Innerhalb der Demoversion steht Ihnen dafür die komplette Online-Hilfe zur Verfügung. Zudem befinden sich im Menü Hilfe der EURO FIBU kleine Lernvideos, welche Ihnen den Einstieg in die EURO FIBU erleichtern.

Einschränkung Demoversion Die EURO FIBU Demoversion ist voll funktionsfähig, es können jedoch max. 200 Buchungsbelege pro Mandant eingegeben werden. Alle angelegten Mandanten können von der Demoversion in die Standard- bzw. Plusversion übernommen werden.

Die EURO KORE Demoversion ist ebenfalls voll funktionsfähig, es können insgesamt 50 Programmstarts der EURO KORE erfolgen und pro Mandant 3 Monatsabschlüsse durchgeführt werden.

Im Verzeichnis "Demo" unserer CD befindet sich ein Demomandant, den Sie in der Mandantenverwaltung über die Schaltfläche EINSPIELEN einlesen können.

Betriebsysteme Die EURO FIBU ist als 32-Bit-Programm für Windows 95, Windows 98, Windows Me, Windows NT 4, Windows 2000 sowie Windows XP verfügbar. Wenn in dieser Dokumentation von Windows die Rede ist, sind in der Regel die oben genannten Windows-Versionen gemeint.

Das Team der syska GmbH wünscht Ihnen viel Erfolg!

Installation

Legen Sie die Installations-CD in Ihr CD-ROM-Laufwerk ein. Sie erhalten das Startprogramm der Demo-CD. Markieren Sie den Eintrag EURO FIBU oder EURO FIBU Plus und betätigen Sie die Schaltfläche INSTALLATION.

Wichtig! Zum Betrieb der EURO FIBU muss der Microsoft Internet Explorer ab **Version 5.01** bei Einsatz der Betriebssysteme Windows 95, Windows 98 oder Windows NT auf der betreffenden Arbeitsstation installiert sein. Sofern Sie Windows Me, Windows 2000 oder Windows XP benutzen, ist der Microsoft Internet Explorer 5.01 oder höher bereits Bestandteil des Betriebssystems.

Sie finden den Microsoft Internet Explorer 5.01 kostenlos auf Ihrer EURO FIBU Demo-CD oder erhalten diesen im Internet.

Hinweis: Sollten Sie die Startmaske nicht automatisch erhalten, so ist möglicherweise die Auto Run-Funktion Ihres Betriebssystem für das CD-ROM Laufwerk deaktiviert. Wechseln Sie im Windows-Explorer zu Ihrem CD-ROM-Laufwerk. Starten Sie den Installations-Assistenten manuell mit einem Doppelklick auf die Datei cdstart.exe. Sollte die Datei cdstart.exe nicht vorhanden sein, dann können Sie direkt aus dem Verzeichnis ..\EUROFIBU die Datei install.exe ausführen.

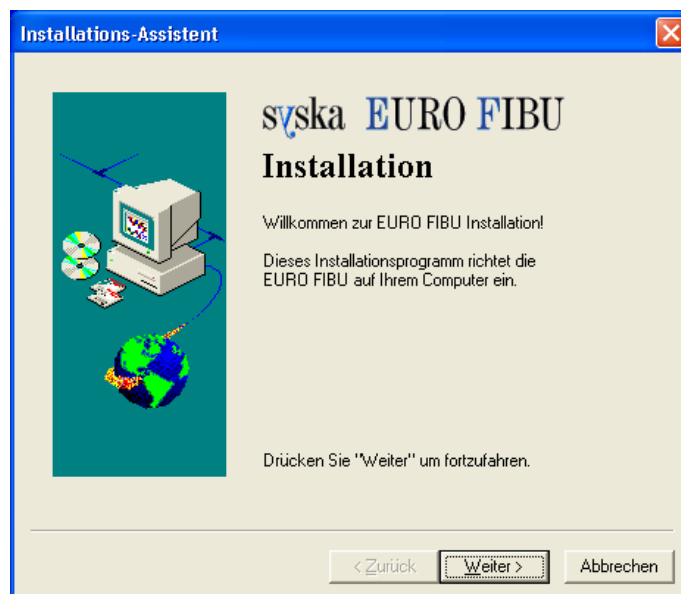
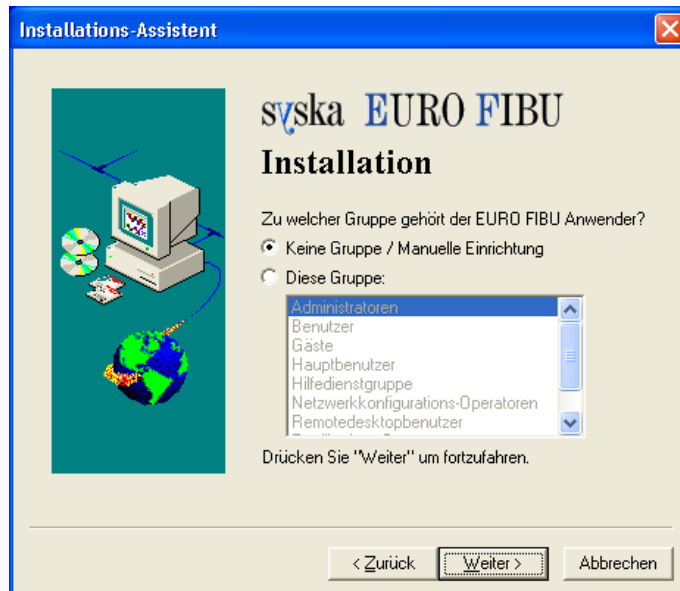


Abb. 01 Installation

Die Installation der EURO FIBU erfolgt in fünf Schritten. Sie erhalten automatisch das erste Dialogfeld "Installations-Assistent". Betätigen Sie die Schaltfläche WEITER. Wählen Sie anschließend in den beiden nachfolgenden Dialogfeldern die Option Demoversion EURO FIBU Plusversion beziehungsweise Demoversion EURO FIBU sowie den Installationspfad aus. Im vorletzten Schritt, wählen Sie die Gruppe aus, in welcher der EURO FIBU Anwender Mitglied ist, zum Beispiel Gruppe: Hauptbenutzer oder Benutzer.

Auswahl der Gruppe



Dieser Dialog erscheint nur bei administrativen Betriebssystemen wie Windows NT, Windows 2000 und Windows XP. Geben Sie hier an, welcher Benutzergruppe der betreffende Anwender angehört.

Bei Auswahl der manuellen Einrichtung ist zu beachten, dass für den Betrieb der EURO FIBU und des OFCK der Benutzer mindestens der Gruppe "Hauptbenutzer" angehört (bei Anmeldung in Netzwerken bzw. an einer Domäne muss der Benutzer dieser Gruppe in der Domäne angehören).

Installation im Netzwerk

Die EURO FIBU lässt sich in jeder Netzwerkkonfiguration installieren, die es den Arbeitsstationen erlaubt, Netzlaufwerke mit Laufwerksbuchstaben zu verknüpfen. Die EURO FIBU selbst kann wahlweise nur mit dem Datenbankverzeichnis oder komplett auf einem Netzwerkserver installiert werden.

Client-/Server Datenbanken

Die EURO FIBU bietet eine optionale Anbindung an die SQL 2000 - Datenbank der Firma Pervasive. Diese Anbindung bietet insbesondere Anwendern mit einem sehr hohen Buchungsaufkommen (> 50.000 Buchungen pro Geschäftsjahr) die Möglichkeit, die EURO FIBU zusammen mit einer Client/Server-Datenbank zu nutzen.

Die Pervasive SQL 2000 - Datenbank ist nicht im Lieferumfang der EURO FIBU enthalten und muss im Bedarfsfall von Ihrem Fachhändler erworben, installiert und betreut werden.

Demodokument installieren

Sofern Sie eine Demoversion der EURO FIBU von der CD installiert haben, steht Ihnen im Verzeichnis EUROFIBU\DEMO2003 der CD ein Demodokument zur Verfügung. Dieser Demodokument enthält einige Beispielbuchungen, Debitoren und Kreditoren sowie Offene Posten. Mit ihm können Sie schnell komplexere Vorgänge nachvollziehen oder Funktionen testen ohne vorher Belege buchen zu müssen.

Über die Mandantenverwaltung, können Sie diesen einlesen. Betätigen Sie dazu die Schaltfläche EINSPIELEN. Über die Schaltfläche AUSWAHL, wählen Sie das Verzeichnis der CD. Durch einen Mausklick auf die Schaltfläche ERMITTELN erhalten Sie Informationen zu Mandant und Geschäftsjahr. Betätigen Sie anschließend die Schaltfläche OK. Der Demodokument wird nun eingelesen.

Einen Buchungsmandanten anlegen

Wenn Sie die EURO FIBU zum ersten Mal starten, erhalten Sie die leere Mandantenverwaltung. Sie können in der EURO FIBU beliebig viele Mandanten anlegen, beispielsweise um neben den eigentlichen Buchungsmandanten einen Testmandanten zur Verfügung zu haben. Die Mandantenverwaltung erhalten Sie immer automatisch beim Start der EURO FIBU. Im aktiven Programm erhalten Sie diese im Menü "Datei" unter dem Menüpunkt "Mandantenverwaltung" oder durch die Tastenkombination <Strg> + <M>.

Um einen neuen Mandanten anzulegen, gehen Sie wie folgt vor:



Abb. 02 Dialogfeld "Mandantenneuanlage"

Ein Mausklick auf die Schaltfläche ANLEGEN des Dialogfelds "Mandantenverwaltung" führt zur Mandantenneuanlage.

Ihre Mandanten werden beim Aufspielen der Standard- bzw. Plusversion vollständig übernommen, so dass Sie mit allen Daten, die Sie in der Demoversion eingegeben haben, weiterarbeiten können.

Zusatzdaten Die Schaltfläche ZUSATZDATEN wird nach der Eingabe eines Mandanten aktiviert. Hier können Sie beispielsweise die Adressdaten des Mandanten ergänzen.

Versteuerung Über die Auswahlschalter zur Versteuerungsart Soll- und Istversteuerung sowie Einnahme/Überschuss legen Sie fest, anhand welcher rechtlichen Grundlagen die Vor- und Umsatzsteuer abgerechnet werden.

Einnahme/Überschuss Die EURO FIBU kann einen Mandanten auch als Einnahme/Überschussrechner (EüR) auf Grundlage der doppelten Buchführung mit Debitoren- und Kreditorenkonten anlegen. Nach erfolgter Anlage und dem Aufruf des Mandanten präsentieren sich das Hauptmenü und die Dialoge angepasst an die Bedürfnisse eines Einnahme/Überschussrechners.

Zusätzlich bietet die EURO FIBU, beispielsweise für gemeinnützige Einrichtungen, die Möglichkeit Mandanten "steuerfrei" anzulegen, bei welchen keine Umsatzsteuer gebucht wird.

Kontenrahmen Den Kontenrahmen legen Sie fest, indem Sie einen der entsprechenden Optionsschalter anwählen. Sie haben die Auswahl zwischen den DATEV-Kontenrahmen SKR03 und SKR04, dem österreichischen RLG-Kontenrahmen, einem Grundkontenrahmen, der es erlaubt einen komplett eigenen Kontenrahmen zu installieren, sowie branchenspezifischen Individualkontenrahmen. Das Ergebnis dieser Auswahl ist Ihr Kontenplan.

Einstellungen

Mit Hilfe der Einstellungen können Sie gezielt das Verhalten und die Bedienung der EURO FIBU an Ihre Bedürfnisse anpassen. Sie erhalten die beschriebenen Einstellmöglichkeiten im Menü Einstellungen/Grundeinstellungen oder durch die Tastenkombination <Strg> + <E>.

Wünschen Sie in der Demoversion bestimmte Programmfunktionen zu testen, dann sollten einige oder alle der nachfolgend aufgeführten Optionen aktiv sein.

Zahlungsverkehr

Stellen Sie sicher, dass im Register "Zahlungsverkehr" die Option "Überweisungen erzeugen" für Gut- und Lastschriften markiert ist, wenn Sie das automatische Erstellen von Überweisungen und den elektronischen Zahlungsverkehr testen möchten.

Kostenrechnung

Stellen Sie sicher, dass im Register "Buchen" die Option "Kleine Kostenrechnung aktivieren" markiert ist, wenn Sie das Arbeiten mit der Kostenrechnung testen möchten.

Baumansicht

Die EURO FIBU bietet alle Hauptmenüpunkte des Hauptprogrammfensters in einer Baumansicht. Sie können in dieser Baumansicht eigene Menüs (MyMenu) erstellen und auf häufig benötigte Auswertungen schnell zugreifen.

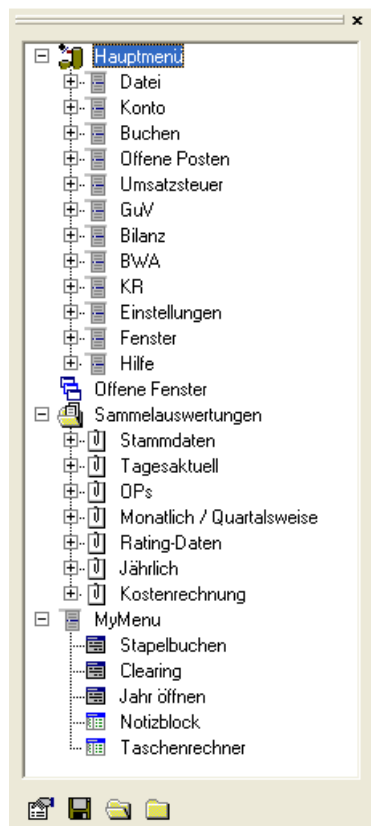


Abb. 03 Die Baumansicht der EURO FIBU

Enthält ein Menüpunkt oder eine Sammelauswertung weitere Elemente, so wird es durch das Symbol + vor dem Ordner- bzw. eine Auswertungssymbol angezeigt. Um diese weiteren Elemente zu erreichen, klicken Sie auf das Symbol + oder doppelklicken Sie auf das geschlossene Ordner- bzw. Auswertungssymbol.

Erläuterungen zu den Einstellmöglichkeiten der Baumansicht finden Sie im Abschnitt "Auswertungen" der EURO FIBU Online-Hilfe.

Kontenverwaltung

Für die Suche, die Neuanlage und die Änderung von Konten verwenden Sie die "Kontentabellen".

F5	Sachkontenverwaltung
F6	Kreditorenverwaltung
F7	Debitorenverwaltung
F8	Kostenstellenverwaltung

Kontentabellen Die Kontentabellen (Sach-, Kreditoren,- und Debitorenkonten sowie Kostenstellen) stehen Ihnen bei jeder Funktion der EURO FIBU ständig zur Verfügung. Sie rufen diese am schnellsten durch Drücken der jeweils zugeordneten Funktionstaste <F5> bis <F8> auf. In den Kontentabellen finden Sie auch die Funktionen für das Bearbeiten der Kontenstammdaten, zur Eingabe von Sollwerten und der Analyse.

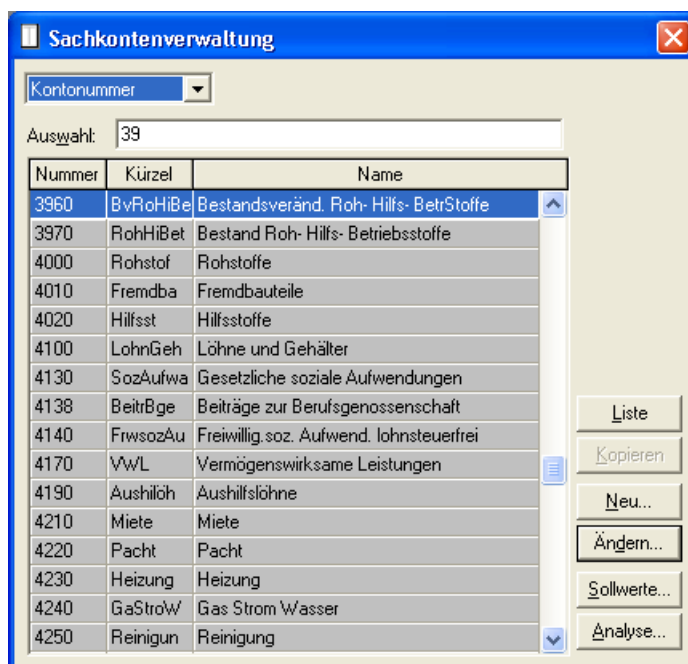


Abb. 04 Sachkontentabelle

Eine Kontentabelle - natürlich auch mehrere gleichzeitig - können Sie an einem beliebigen Ort auf dem Bildschirm platzieren und offen lassen. Sind Ihnen diese einmal im Weg - zum Beispiel wenn Sie sich eine Auswertung anschauen wollen - dann stellen Sie diese durch Drücken der Taste <F4> einfach in den Hintergrund. Ein erneutes betätigen von <F4> macht die Kontentabellen wieder sichtbar.

Konten suchen Das Eingabefeld "Auswahl" hilft Ihnen bei der Suche nach Konten. Je nachdem, ob Sie in der oberen Liste die Sortierung nach Kontonummer, Kontokürzel, Kontonamen oder bei Personenkonten nach Postleitzahl (PLZ) eingestellt haben, können Sie mit der Eingabe von Ziffern oder Buchstaben in das Feld "Auswahl" schnell das gesuchte Konto finden.

Konten in ein Dialogfeld übernehmen Um bequem eine Kontonummer in ein Dialogfeld, beispielsweise in einen Buchungsdialo g zu übernehmen, bewegen Sie den Cursor in das Eingabefeld, welches die Kontonummer aufnehmen soll und wählen die entsprechende Kontenverwaltung aus oder nutzen die entsprechende Funktionstaste, um die gewünschte Kontenverwaltung zu öffnen.

Markieren Sie in der Kontenverwaltung das gesuchte Konto auf die zuvor beschriebene Weise, kopieren Sie es entweder mit Hilfe der Tastenkombination <Alt> + <K> oder durch einen doppelten Mausklick, bzw. durch Betätigen der Schaltfläche KOPIEREN in das Eingabefeld des Dialogs (zum Beispiel in das Eingabefeld "Sollkonto" des Dialogfelds "Laufende Geschäftsvorfälle").

Beispiel: Anlegen eines Debitorenkontos

Ein Debitor bezeichnet eine juristische oder natürliche Person, die von Ihnen Waren oder Dienstleistungen bezogen hat. Oder einfacher ausgedrückt: Es handelt sich um Ihren Kunden, dem gegenüber Sie Forderungen haben. Für die nachfolgenden Beispielbuchungen ist es von Vorteil zumindest ein Debitorenkonto in der Debitorenverwaltung angelegt zu haben.

1. Schritt

Öffnen Sie die Kontotabelle "Debitoren..." entweder über das Menü "Konto" oder durch Betätigen der Funktionstaste <F7>.

The screenshot shows a dialog box titled "Debitor Neuanlage" with a blue title bar and a close button (X) in the top right corner. The dialog is divided into several sections. The top section contains fields for "Konto-Nr." (10110), "Kürzel" (HACK), "Eröff.datum" (01.01.2003), and a checkbox for "Einmalkonto". Below this are fields for "Anrede" (Firma), "BLZ" (66050000), and "Bankknt." (12345678). The middle section includes "Name" (Hugo Z. Hackenbusch), "Bank" (ANDESBANK BADENWUERTEMBER), "Zusatz" (Tierklinik), and "SWIFT/IBAN". The bottom section contains "Ansprechpartner" (Frau, Emily Upjohn), "Verwendungszweck" (z. B. Kundennr.), "Geschäftsführer", "Strasse" (Rennbuckel 13), "ID-Nr." (DE-1234578), "Lohnveredelung" (checkbox), "Land" (D), "PLZ" (76185), "Währung", "Sprache" (deutsch), "Ort" (Karlsruhe), "Db.konto", "E-Mail", "Iel." (0721-975123), "Gegenkonto Haben" (8400), "Gkto." (1200), "Fax" (0721-975124), and "Bemerkung". At the bottom, there are buttons for "OK" and "Abbrechen".

Abb. 05 Anlage eines Personenkontos

2. Schritt

Klicken Sie auf die Schaltfläche NEU. Der Dialog "Debitor Neuanlage" erscheint auf dem Bildschirm.

3. Schritt

Tragen Sie die Kontonummer in das Eingabefeld "Konto-Nr." ein.

4. Schritt

In das Eingabefeld "Kürzel" geben Sie eine beliebige Kurzbezeichnung ein, die aber nicht größer als 8 Zeichen sein darf. Das Kontokürzel unterstützt Sie bei der Kontensuche.

5. Schritt

Tragen Sie die Bezeichnung des Kontos in das Eingabefeld "Name" ein.

An dieser Stelle haben Sie bereits alle Pflichtfelder, die für die Neuanlage eines Debitorenkontos notwendig sind, ausgefüllt. Alle anderen Angaben, wie beispielsweise Anschrift oder Zahlungsbedingungen können Sie auch noch zu einem späteren Zeitpunkt über die Funktion "Ändern" eintragen.

6. Schritt

Legen Sie das Debitorenkonto durch Anklicken der Schaltfläche OK an.

Die Eingabe von Buchungssätzen

Die Eingabe von Buchungssätzen erfolgt entweder in einem Stapel (Stapelbuchungen) oder im Dialog (Laufende Geschäftsvorfälle). Die Bedienung der beiden Eingabedialoge ist nahezu identisch.

Laufende Geschäftsvorfälle

Buchungssätze, die als "Laufende Geschäftsvorfälle" eingegeben werden, sind sofort gebucht und können nur mit Hilfe einer Stornobuchung (im Menü "Buchungen" - "Stornieren") korrigiert werden.

Stapelbuchen

Im Dialog "Stapelbuchen" geben Sie Ihre Buchungen analog zum Dialog "Laufende Geschäftsvorfälle" ein. Der wesentliche Unterschied zwischen den beiden Buchungsarten besteht darin, dass jeder der in der Liste eingestellten Buchungssätze in die Eingabefelder zurückgeschrieben werden kann und somit bis zur endgültigen Übernahme änderbar bleibt.

Einhandbedienung

Die EURO FIBU ist mit einer Hand bedienbar. Buchungssätze können über den Ziffernblock Ihrer Tastatur eingegeben werden. Um von einem Eingabefeld in das nächste zu gelangen, betätigen Sie hierbei die Taste <+> des Ziffernblocks. Buchungssätze werden mit der Taste <Enter> abgeschlossen. Übrigens, die Taste <+> kann in jedem Dialog für den Feldwechsel verwendet werden!

Weitere nützliche Tasten sind die Pfeiltasten, mit deren Hilfe Sie die Listen (wie etwa die Buchungstexte oder Buchungsschablonen) durchblättern können.

Konten festhalten

Mit der Divisions- <÷> und Multiplikationstaste <x> können Sie die eingegebene Ziffernfolge einer Kontonummer für den nächsten Buchungssatz festhalten (das kleine Kästchen neben dem Eingabefeld zeigt danach ein Häkchen). Sie können auch eine festgehaltene Kontonummer mit der jeweils anderen Taste <x> ↔ <÷> auf die andere Seite stellen. Natürlich können aber auch alle Funktionen mit der Maus bedient werden.

Eine ausführliche Übersicht über alle Tastaturfunktionen finden Sie im Anhang dieser Kurzanleitung sowie im Inhaltsverzeichnis der Online-Hilfe der EURO FIBU unter dem Stichwort "Tastentabelle". Die EURO FIBU Online-Hilfe können Sie jederzeit mit der Funktionstaste <F1> aufrufen.

Beispiel: Buchen einer Ausgangsrechnung

Geschäftsvorfall	Sie stellen dem Kunden mit der Kontonummer 10000 eine Rechnung in Höhe von 1160,- EUR.
Buchungssatz	10000 Debitor mit 1160,- EUR an 8400 Erlöse mit 1000,- EUR und 1775 Umsatzsteuer 16 % mit 160,- EUR.

1. Schritt

Die Ausgangsrechnung soll gleich gebucht werden. Öffnen Sie daher im Menü "Buchungen" den Dialog "Laufende Geschäftsvorfälle" oder drücken Sie die Tastenkombination <Strg> + .

Als Hilfe können Sie für dieses Beispiel die Buchungsschablone mit der Bezeichnung "Ausgangsrechnung" verwenden.

2. Schritt

Geben Sie zunächst das Belegdatum (hier das Rechnungsdatum) und die Belegnummer ein.

3. Schritt

In das Eingabefeld "Sollkonto" tragen Sie die Kontonummer des Debitorenkontos (10000) ein. Haben Sie in den Stammdaten des Debitorenkontos ein Gegenkonto hinterlegt, dann erscheint automatisch das Gegenkonto im Eingabefeld "Habenkonto".

Wurde kein Gegenkonto eingetragen, dann geben Sie als Habenkonto die Kontonummer des Erlöskontos (im Beispiel das Konto 8400) ein.

4. Schritt

In das Feld "Bruttobetrag" geben Sie den Rechnungsbetrag in Höhe von 1160,- EUR ein.

Bel.dat.	Belegnr.	Soll	Haben	Betrag	St.[%]	Buchungstext	T	nscha

Abb. 06 Das Dialogfeld "Laufende Geschäftsvorfälle"

Die beiden Felder MwSt.-Satz und MwSt.-Betrag werden von der EURO FIBU automatisch ausgefüllt, da dem Konto 8400 die Umsatzsteuer in Höhe des Regelsteuersatzes von 16% zugeordnet ist.

Ist in den Buchungseinstellungen das Optionsfeld "Personenkontenname als Buchungstext" aktiviert, dann wird Ihnen als Buchungstext der Name des Kunden vorgeschlagen. Sie können diesen entweder übernehmen, überschreiben oder mit Hilfe der Pfeiltasten aus der Liste der Buchungstexte einen anderen auswählen.

5. Schritt

Übernehmen Sie die Buchung durch Drücken der Taste <Enter> in das Listefeld des Buchungsdialogs. Damit ist die Ausgangsrechnung gebucht und gleichzeitig ein OP erzeugt worden.

6. Schritt

Schließen Sie den Dialog durch Anklicken der Schaltfläche BUCHEN-ENDE.

Beim Überprüfen der Buchung im Buchungsjournal werden Sie feststellen, dass unterhalb der Erlösbuchung eine weitere Buchung aufgeführt wird, die mit dem Kürzel "DB" gekennzeichnet ist. Das Kürzel bezeichnet die Durchbuchung der an den Debitoren bestehenden Forderung auf das Forderungs-Sammelkonto. Diese Automatik entlastet Sie zum Beispiel von der Notwendigkeit, am Jahresende die Kreditoren- und Debitorenkonten über das Forderungs- oder Verbindlichkeitskonto gesondert abzuschließen.

Stapelbuchen

Im Dialog "Stapelbuchen" geben Sie Ihre Buchungen analog zum Dialog "Laufende Geschäftsvorfälle" ein. Der wesentliche Unterschied zwischen den beiden Buchungsarten besteht darin, dass jeder, der in der Liste eingestellten Buchungssätze, in die Eingabefelder zurückgeschrieben und damit geändert werden kann.

Diese Möglichkeit der nachträglichen Änderung von Buchungseinträgen vermeidet Konflikte mit den Grundsätzen ordnungsgemäßer Buchführung (GOB), die ein nachträgliches Ändern von einmal getätigten Buchungen nicht erlauben. Die im Dialog "Stapelbuchen" aufgelisteten Buchungseinträge sind noch keine "Buchungen" im Sinne der GOB. Diese Eigenschaft erhalten Sie erst dann, wenn sie gezielt mit einer der beiden Buchungs-Übernahmefunktionen ("Einzeln Buchen" oder "Alles Buchen") endgültig in die Buchhaltung übernommen worden sind.

Der Aufbau und die Bedienung des Dialogs "Stapelbuchen" ist weitgehend identisch mit dem Dialog "Laufende Geschäftsvorfälle".

Stapelverwaltung

Bevor mit der Eingabe von Stapelbuchungen begonnen werden kann, sind in der Stapelverwaltung einige Einstellungen vorzunehmen.

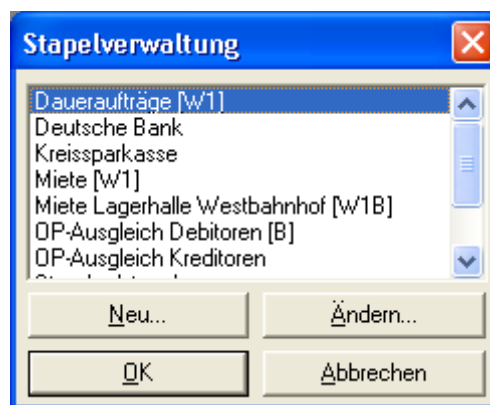


Abb. 07 Die Stapelverwaltung

Eine Besonderheit der EURO FIBU ist die Stapelverwaltung. Diese bietet die Möglichkeit, beliebig viele Buchungsstapel anzulegen. Dadurch können die Buchungsabläufe transparenter gestaltet und die Kontrollmöglichkeiten erheblich optimiert werden, zum Beispiel bei einem eigens für Bankbuchungen eingerichteten Stapel.

Ein Buchungsstapel wird über die Schaltfläche NEU angelegt. In dem daraufhin erscheinenden Dialog geben Sie einen Namen an und speichern den Stapel mit OK ab. Genauso einfach kann ein Name wieder geändert werden, indem Sie in der Stapelverwaltung einen Stapel markieren und die Schaltfläche ÄNDERN anklicken.

In der EURO FIBU Plus können Sie einzelne Buchungsstapel durch ein eigenes Passwort vor unbefugtem Zugriff schützen. Über die Schaltfläche PASSWORT können Sie das Stapelpasswort vergeben.

Schaltflächen Stapelbuchen

Die Eingabe von Buchungen erfolgt für das Stapelbuchen analog zu den "Laufenden Geschäftsvorfällen". Sie finden im Dialogfeld "Stapelbuchen" jedoch zusätzliche Schaltflächen. Die Erläuterungen zu den Schaltflächen, erhalten Sie in der Online-Hilfe der EURO FIBU im Abschnitt - Das Dialogfeld "Stapelbuchen".

Durch Betätigen der Schaltfläche EINZELN BUCHEN wird nur eine in der Liste ausgewählte (markierte) Buchung in die Buchhaltung übernommen. Mit der Schaltfläche ALLES BUCHEN werden alle Buchungen aus der Liste in die Buchhaltung übernommen.

Buchführungsvorschau

Die EURO FIBU bietet zusätzlich für alle saldenbasierenden Auswertungen eine optionale Buchführungsvorschau beziehungsweise Planbuchhaltung.

Bei saldenbasierenden Auswertungen, wie beispielsweise der Summen- und Saldenliste oder der Bilanz, rechnet die EURO FIBU im Stapel befindliche Buchungen gemäß deren Belegdatum optional mit ein. Wählen Sie hierzu die Option "inklusive Stapelbuchungen" in den entsprechenden Dialogfeldern zur Ausgabe der Auswertungen.

So fließen zum Beispiel für einen Auswertungszeitraum vom 01. Januar bis 30. Juni bei aktiver Option alle Stapelbuchungen mit ein, deren Belegdatum in diesen Zeitraum fällt. Beachten Sie bitte, dass in den Eigenschaften eines Stapels die Option "nicht in Auswertungen berücksichtigen" aktiviert werden kann, somit fließen diese Buchungen nicht ein.

Buchungen in einem wiederkehrenden Stapel werden in Abhängigkeit des eingestellten Intervalls für diesen Zeitraum hochgerechnet und in saldenbasierenden Auswertungen bei aktiver Option ebenfalls berücksichtigt.

Zahlungsziele und Zahlungszielverwaltung

Die Definition und Vergabe von Zahlungszielen ist eine wesentliche Teilfunktion zur effizienten Nutzung der OP-Verwaltung und des Mahnwesens.

Über das Belegdatum und das festgelegte Zahlungsziel entscheiden Sie, bis zu welchem Zeitpunkt ein OP skontoabzugsfähig ist, der OP zur Zahlung fällig wird oder ab welchem Datum er gemahnt werden kann.

Zahlungsziel direkt anlegen

Die EURO FIBU bietet dabei die Möglichkeit, Zahlungsziele direkt bei der Buchung im Eingabefeld "Zahlungsziel" anzulegen.

Zahlungsziel:	Bedeutung:
210720	21 Tage netto, 7 Tage Skonto mit 2,0%
2107201415	21 Tage netto, 7 Tage Skonto mit 2,0% + 2. Skontofrist mit 14 Tagen und 1,5% Skonto

Das Zahlungsziel muss hierbei genau aus 6 oder 10 Ziffern in der Form *nnsspp* oder *nnsspps2p2* bestehen; *nn* steht hierbei für die Nettozahlfrist in Tagen, *ss* für die Skontofrist in Tagen, *pp* für die Vor- und Nachkommastelle des Skontoprozentsatzes, *s2* und *p2* entsprechend für die 2. Skontofrist und den dazugehörigen Skontosatz.

Zahlungsziel- verwaltung

Die Zahlungszielverwaltung der EURO FIBU finden Sie im Menü "Einstellungen". Sie können beliebig viele Zahlungsziele definieren. Die EURO FIBU erlaubt dabei die Anlage 2-stufiger Zahlungsziele. Mit der Angabe der Skontotage, des Skontosatzes und des Netto-Zahlziels werden die Zahlungsbedingungen definiert. Diese in der Zahlungszielverwaltung als Zahlungsziel hinterlegten Zahlungsbedingungen ordnen Sie Ihren Debitoren und Kreditoren in deren Stammdaten zu. Bei der Erfassung einer Eingangs- bzw. Ausgangsrechnung verfügen Sie zu dem über die Möglichkeit, das Zahlungsziel in dem gewählten Buchungsdialo g durch eine einfache Auswahl zu ändern.

Darüber hinaus haben Sie die Möglichkeit, ein Bankkonto zu bestimmen, das bei der Erfassung der Ausgleichszahlung in der OP-Kartei automatisch vorgeschlagen wird.

Die Offene Posten – Verwaltung

Wenn Sie das Buchungsbeispiel "Ausgangsrechnung" eingegeben haben, dann wurde automatisch ein Offener Posten in der "OP-Kartei Debitoren" (Menü "Offene Posten/OP-Kartei Debitoren") angelegt.

Ausgleich Offener Posten Um den Zahlungseingang zu einem Offenen Posten zu erfassen, stehen Ihnen zwei Möglichkeiten zur Verfügung. Entweder Sie buchen den Zahlungseingang als Geschäftsvorfall in einem der beiden Eingabedialoge (Laufender Geschäftsvorfall oder Stapelbuchen) oder Sie bearbeiten die Offenen Posten direkt in der OP-Kartei (um beispielsweise OPs zu bezahlen, beziehungsweise abzubuchen).

Abb. 08 Die OP-Kartei Debitoren

Buchen einer Zahlung als laufenden Geschäftsvorfall

Geschäftsvorfall	Die König Kunde GmbH bezahlt ihre Rechnung in Höhe von 1160,- EUR
Buchungssatz	1200 Bank an 10000 Debitor mit 1160,- EUR.

Die Ausgangsrechnung soll gleich gebucht werden. Öffnen Sie daher im Menü "Buchen" den Dialog "Laufende Geschäftsvorfälle".

1. Schritt

Geben Sie nacheinander das Belegdatum, die Belegnummer, das Sollkonto (1200), das Habenkonto (10000), den Bruttobetrag (1160,- EUR) sowie einen Buchungstext ein. Übernehmen Sie die Buchung durch Drücken der Taste <Enter>.

Da das Bankkonto (1200) in der Bankenverwaltung (Menü "Einstellungen/Bankkonten") hinterlegt ist, verzweigt die EURO FIBU nun automatisch in die OP-Kartei Debitoren.

Der Buchungsbetrag (das ist der Betrag, den Sie gerade bei der Buchung eingegeben haben) wird direkt unterhalb der Liste im Feld "Zahlung" angezeigt.

2. Schritt

Markieren Sie den auszugleichenden OP in der Liste, indem Sie diesen mit der Maus anklicken. Alternativ können Sie auch die Einfügemarke durch zweimaliges Drücken der Plustaste direkt in die Liste bewegen und den OP mit Hilfe der Pfeiltasten auswählen.

Bei jedem ausgewählten OP wird Ihnen sofort unter der Feldüberschrift "aktueller OP" der ursprüngliche Rechnungsbetrag ("Betrag"), der derzeit noch ausstehende Betrag ("Ausstand") und der nach der Zahlungsbuchung verbleibende Betrag ("Restbetrag") angezeigt.

Haben Sie in den Stammdaten des Debitorenkontos Zahlungsbedingungen hinterlegt, dann wird Ihnen im Feld ("Skonto") eventuell ein Skontobetrag ausgewiesen. Sie haben aber auch die Möglichkeit, den Skontobetrag, den Zahlungsbetrag (Feld "Zahlung"), das Belegdatum (Feld "Datum"), die Belegnummer (Feld "Belegnr.") und den Buchungstext (Feld "Zahlungstext") noch zu ändern. Dabei ist jedoch zu beachten, dass Änderungen der genannten Art, die zuvor im Buchungsdialog eingegebenen Daten überschreiben.

3. Schritt

Belassen Sie im vorliegenden Beispiel die Eingaben und bestätigen Sie die Eingabe durch Mausclick auf die Schaltfläche OK oder Drücken der Taste <Enter>.

4. Schritt

Damit ist die Ausgleichszahlung gebucht und die EURO FIBU stellt Ihnen wieder den Dialog "Laufende Geschäftsvorfälle" zur Verfügung. Sie finden dort Ihre Zahlungsbuchung im Listenfeld vor. Durch Betätigen der Schaltfläche BUCHEN-ENDE wird diese Buchung endgültig verbucht. Sie kann anschließend nur durch eine Storno-Buchung rückgängig gemacht werden.

Die Vorgehensweise zum Ausgleich Offener Posten ist für Kreditoren und Debitoren identisch.

Automatisches Ausziffern von OPs

Die EURO FIBU erlaubt neben dem manuellen Ausziffern auch das automatische Ausziffern von Offenen Posten nach Eingabe einer Bankbuchung. Diese Funktion wird in den Buchungseinstellungen (Menü "Einstellungen/Grundeinstellungen/Offene Posten") aktiviert.

Sie finden dort unter der Überschrift "OPs automatisch ausziffern" drei Optionsfelder. Mithilfe dieser Optionen können Sie bestimmen, inwiefern Offene Posten automatisch ausgeziffert werden sollen. Das Prinzip dabei ist sehr einfach: Ist keines der Optionsfelder aktiv, dann wählen Sie den/die OPs immer manuell aus, ist die Option "nach Belegnummer" gewählt, dann wird der/die OPs anhand der Belegnummer automatisch gefunden, über die Option "nach Ausstand" anhand des Rechnungsbetrages und über die Option "nach Rechnungsdatum" automatisch der älteste OP. Selbstverständlich ist jede beliebige Kombination der drei Optionen möglich.

Ist beispielsweise die Option "nach Belegnummer" aktiv und stimmt die OP-Belegnummer mit der Belegnummer, welche Sie bei der Zahlungsbuchung eingegeben haben überein, dann ist/sind die OPs bereits als bezahlt markiert sobald die OP-Kartei geöffnet wird. Sie sehen dies an dem Betrag, der in der Spalte "Zahlbetrag" eingetragen wurde. Sie können nun die OP-Kartei mit einem einzigen Druck auf die Taste <Esc> verlassen, der Ausgleich geschieht automatisch. Durch das Öffnen der OP-Kartei haben Sie jederzeit die Gelegenheit manuell einzugreifen, falls ein anderer als der auszugleichende OP markiert wurde.

Arbeiten in den OP-Karteien

Die EURO FIBU bietet die Möglichkeit, den OP-Ausgleich direkt in der OP-Kartei, ohne den Umweg über einen der Buchungsdialoge, durchzuführen. Über die Eingabefelder Belegnr., Ausstand und Kontonr. kann ein OP schnell gefunden und gleichzeitig ausgewählt werden. Die Felder zur Auswahl einschränkung bzw. "Suche" ergänzen sich hierbei gegenseitig, damit ein OP eindeutig ausgewählt werden kann. Der erste OP, der die Bedingungen erfüllt, wird dann in der OP-Liste markiert und für etwaige Änderungen in das Feld "aktueller OP" übernommen.

Durch Anklicken der Schaltfläche OK oder Drücken der Taste <Enter> wird der OP zum Ausgleich/Zahlung angewiesen. Sie erkennen dies an der in Spalte "A" erscheinenden Zahlungskennung. Anschließend kann der nächste OP bearbeitet werden. Durch betätigen der Schaltfläche BUCHEN oder BEENDEN werden die Zahlungsbuchungen zu den bearbeiteten OPs erzeugt oder – je nach gewählter Grundeinstellung – Sammelschecks auf dem Bildschirm oder auf einem Drucker ausgegeben.

OP-Ausgleich in einen Stapel Zahlungsbuchungen können Sie dabei direkt buchen oder in einen Ausgleichsstapel stellen lassen, aus welchem Sie dann ggf. direkt das Clearing durchführen können. Der Vorteil des Stapelbuchens liegt darin, dass die Zahlungsbuchung zu einem versehentlich ausgeglichenen OP auch wieder rückgängig gemacht werden kann.

Die Auswahl, ob direkt oder in einen Stapel gebucht wird, ist von der Einstellung im Menü "Einstellungen/Grundeinstellungen/Offene Posten" abhängig. Wenn die Option "Kreditoren / Debitoren OPs gleich verbuchen" deaktiviert ist, können Sie die Ausgleichsbuchungen in einen Stapel stellen lassen.

Mehrfachselektion von OPs In der OP-Kartei können Sie mehrere OPs gleichzeitig selektieren, um diese in einem Schritt zu bearbeiten. So können Sie mehrere OPs auf einmal bezahlen, die Zahlung zu diesen wieder rückgängig machen oder die OPs miteinander verrechnen.

Diese sogenannte Mehrfachselektion entspricht zum Beispiel der Mehrfachauswahl im Windows-Explorer. Der erste OP wird dabei durch einen einfachen Mausklick markiert. Um weitere OPs zu markieren, halten Sie die <Strg>- oder die Umschalt- bzw. <⇧>-Taste gedrückt und markieren Sie den oder die nächsten OPs. Bei festgehaltener <Strg>-Taste wird nur der eine angeklickte OP zusätzlich markiert, bei <⇧> dagegen werden auch alle dazwischen liegenden OPs markiert. Sie können die <⇧>-Taste auch ohne Griff zur Maus zusammen mit den Pfeiltasten zum Markieren einer Gruppe von OPs verwenden.

Verrechnen von OPs Mehrere markierte OPs eines Kontos und gleichem Belegdatum können mit der Schaltfläche OPs VERRECHNEN zu einem OP zusammengefasst werden. Hierbei werden dem zusammengefassten OPs die Zahlungsbedingungen sowie die Belegnummer des obersten markierten OPs in der Liste zugrunde gelegt.

Die EURO FIBU bietet auch die Möglichkeit, OPs zu denen der Ausstands sowie Zahlbetrag in gleicher Höhe vorliegen, automatisch verrechnen zu lassen.

Klicken Sie hierzu nach dem Öffnen der OP-Kartei direkt auf die Schaltfläche OPs VERRECHNEN. Bei diesem Vorgang werden die beteiligten OPs aus der

Kartei gelöscht (in der Plusversion wird dieser Vorgang zusätzlich in der OP-Historie festgehalten, sofern diese zum Zeitpunkt des Verrechnens aktiviert war).

Zahlungsliste

Über die Schaltfläche ZAHLUNGSLISTE in der OP-Kartei können Sie sich, bevor die OPs verbucht werden, die Liste der bezahlten bzw. ausgezifferten OPs auf dem Bildschirm oder Drucker ausgeben lassen. Je nach der anschließend vorgesehenen Zahlungsart, entspricht die Zahlungsliste einer Scheck-, Zahlungsvorschlagsliste bzw. Lastschriftenliste.

Beim Beenden der OP-Kartei erscheint eine Rückfrage, ob Sie die ausgezifferten OPs buchen möchten. Antworten Sie hier mit NEIN, falls Sie zuvor eine Zahlungsliste zur Genehmigung ausgegeben haben, um bei einem späteren Aufruf der OP-Kartei die geplanten Zahlungen noch abändern zu können.

Haben Sie in den Buchungseinstellungen (Menü "Einstellungen/Grundeinstellungen/Buchen") die Option "Gutschriften" und "Lastschriften" unter der Bezeichnung "Überweisungen" aktiviert, dann erhalten Sie beim Beenden der OP-Kartei automatisch den Dialog "Überweisung erstellen", mit dessen Hilfe Sie Ihre "elektronischen" Überweisungen erstellen. Näheres dazu finden Sie im nachfolgenden Abschnitt "Zahlungsverkehr".

Zahlungsverkehr

Die EURO FIBU verfügt über umfangreiche Funktionen zur bequemen und effizienten Abwicklung Ihres Zahlungsverkehrs. Der Begriff Zahlungsverkehr umschreibt dabei alle möglichen Arten der Überweisung. Die unterschiedlichen Überweisungsarten werden direkt beim Buchen erstellt und können wahlweise via DTA-Austausch (DTA-Diskette, Modem, etc.) oder Formulareindruck zu einem beliebigen Zeitpunkt ausgegeben werden.

Abb. 09 Überweisungen erstellen

Für den Formulareindruck in der EURO FIBU sind in der Regel institutsneutrale Bankformulare (gültig für alle Banken und Sparkassen) vorgesehen, die den Richtlinien für einheitliche Zahlungsvordrucke des deutschen Kreditgewerbes entsprechen. Eine aktuelle Auflistung der von der EURO FIBU unterstützten Formulare senden wir Ihnen gerne zu.

Voreinstellungen

Wenn Sie ein Sachkonto mit zugeordneter Bankverbindung (Finanzkonto) gegen ein Personenkonto buchen, öffnet sich automatisch das Dialogfeld "Überweisungen erstellen", sofern Sie die nachfolgenden Einstellungen gewählt haben.

<input checked="" type="checkbox"/>	Gutschriften erstellen <i>im Register Zahlungsverkehr der Grundeinstellungen aktivieren</i>
<input checked="" type="checkbox"/>	Lastschriften erstellen <i>im Register Zahlungsverkehr der Grundeinstellungen aktivieren</i>

Bearbeiten Sie OP-Ausgleichszahlungen direkt in der OP-Kartei (vergleichen Sie dazu den Abschnitt "Arbeiten in den OP-Karteien"), dann öffnet sich das Dialogfeld "Überweisungen erstellen" erst nach dem Beenden der OP-Kartei.

Sammelscheck Das Erstellen von Sammelschecks entspricht weitgehend dem Erstellen von Überweisungen. Mit einem Sammelscheck können mehrere Offene Posten eines Lieferanten ausgeglichen und in einem Durchlauf mehrere solcher Schecks gedruckt werden.

Dazu benötigen Sie institutsneutrale Scheckvordrucke, bei denen der Scheck am linken Rand und in der Mitte einer DIN A4 - Seite positioniert ist.

Hinweis: Auf Anfrage übersenden wir Ihnen gerne eine aktuelle Übersicht der Formularhersteller, welche institutsneutrale Bankvordrucke anbieten.

Um den Sammelscheckdruck zu aktivieren, tragen Sie zunächst im Menü "Einstellungen/Bankkonten" die Bankverbindung Ihres oder Ihrer Finanzkonten ein. Geben Sie hier auch die zuletzt verwendete Schecknummer ein. Wählen Sie anschließend im Menüpunkt "Einstellungen/Grundeinstellungen/Zahlungsverkehr" die Option "OPs mit Scheck bezahlen".

Clearing / Überweisungen drucken

Wenn Sie das Beispiel im vorherigen Abschnitt zur OP-Ausgleichsbuchung nachvollzogen haben, dann erhalten Sie unmittelbar nach dem Beenden der OP-Kartei den Dialog "Überweisungen erstellen". Sie brauchen dann nur noch die fehlenden Angaben zu ergänzen, sofern Sie in den Stammdaten des Personenkontos keine Bankverbindung eingetragen hatten. Betätigen Sie die Taste <Enter>, um die Überweisung zu erstellen.

Kontnr.	BLZ	Bankkonto	Bankname
1200	66562300	1234658	VR-Bank Mittelbaden

Abb. 10 Clearing aus einem Stapel

Clearing

Wählen Sie in der Stapelverwaltung (Menü "Buchen/Stapelbuchen") den Ausgleichstapel aus, der Ihre zuvor in der OP-Kartei erzeugten Zahlbuchungen enthält. Er ist mit einem [B] gekennzeichnet. Sie finden die Ausgleichsbuchungen in der Liste. Sie können die Überweisungen über die Schaltfläche CLEARING nun direkt aus einem Buchungstapel exportieren oder direkt aus diesem Stapel Überweisungsformulare bedrucken.

Die Buchungen sind nach dem Clearing bzw. Überweisungsdruck immer noch im Ausgleichstapel enthalten. Sie können diese im Anschluss, nach Maßgabe

Ihres betrieblichen Ablaufs, endgültig verbuchen oder bis zum Eintreffen Ihrer Kontoauszüge im Stapel belassen.

OP-Ausgleichszahlungen die nicht in einen Stapel eingestellt, sondern direkt gebucht wurden, exportieren Sie mit Hilfe des Dialogs "Überweisung exportieren/Clearing" des Menü "Datei" / "Zahlungsverkehr". Der Überweisungsdruck erfolgt in diesem Fall über den Dialog "Überweisungen drucken", ebenfalls in diesem Menü.

Import eines Kontoauszugs

Der Import von Überweisungen mit Zahlungserkennung in der EURO FIBU Plus ermöglicht Ihnen ein einfaches Einspielen Ihrer Kontoauszüge in die Buchhaltung, ohne dass Sie diese von Hand eintippen müssen. Dazu benötigen Sie von Ihrer Bank die Kontoauszüge im DTA- bzw. DTAUS-, EDIFACT- oder im MT940-Format. Es spielt dabei keine Rolle, ob Sie diese auf Diskette oder via Datenübertragung von Ihrer Bank erhalten.

Das Mahnwesen

Ein Offener Posten kann gemahnt werden, wenn die eingeräumte Zahlungsfrist verstrichen ist und beim Buchen der Ausgangsrechnung in den Kontoeinstellungen das Optionsfeld "Mahnen" aktiviert war.

Konto	Name	Belegnr.	OP-Belegnr.	Bel.dat.	Valuta	Sk.T.	Sk.%	Sk.T2	Sk.%	Termin	Ausstand	St.%	St.2%	Bu.text	Zahbetrag	A	M	Mahndat.
10000	Büro-Service-W	AR018	AR018	10.01.03	10.01.03	20.01.03	2,00			07.02.03	1.547,00	EUR	16,00	BSW, Re.Nr. AR018	0,00	e	2	24.06.03
10004	Flywheel, Shyst	AR028	AR028	23.04.03	30.04.03	30.04.03	0,00			30.04.03	799,00	EUR	16,00	FLYWHEEL, Re.Nr.	0,00	a	1	24.06.03
10000	Büro-Service-W	AR029	AR029	23.04.03	23.04.03	03.05.03	2,00			21.05.03	799,00	EUR	16,00	BSW, Re.Nr. AR029	0,00	a	1	24.06.03
10003	MHK Karlsruhe	AR039	AR039	01.07.03	01.07.03	11.07.03	3,00	16.07.03	2,00	21.07.03	1.450,00	EUR	16,00	7,00 MHK, Re.Nr. AR039	0,00	a	0	
10003	MHK Karlsruhe	AR047	AR047	26.08.03	26.08.03	05.09.03	3,00	10.09.03	2,00	15.09.03	2.895,00	EUR	16,00	MHK, Re.Nr. AR047	0,00	a	0	
10000	Büro-Service-W	AR048	AR048	15.01.03	15.01.03	25.01.03	2,00			12.02.03	1.000,00	EUR	16,00	BSW, Re.Nr. AR048	0,00	e	2	24.06.03
10000	Büro-Service-W	AR049	AR049	15.01.03	15.01.03	25.01.03	2,00			12.02.03	2.000,00	EUR	16,00	BSW, Re.Nr. AR049	0,00	2	24.06.03	
10000	Büro-Service-W	AR049	AR048	15.02.03	15.02.03	25.02.03	2,00			15.03.03	1.000,00	EUR	16,00	BSW, Re.Nr. AR048	0,00	1	24.06.03	
10000	Büro-Service-W	AR050	AR050	15.01.03	15.01.03	25.01.03	2,00			12.02.03	3.000,00	EUR	16,00	BSW, Re.Nr. AR050	0,00	3	24.06.03	
10000	Büro-Service-W	AR050	AR050	15.02.03	15.02.03	25.02.03	2,00			15.03.03	2.000,00	EUR	16,00	BSW, Re.Nr. AR049	0,00	1	24.06.03	
10000	Büro-Service-W	AR050	AR048	15.03.03	15.03.03	25.03.03	2,00			12.04.03	1.000,00	EUR	16,00	BSW, Re.Nr. AR048	0,00	1	24.06.03	
10000	Büro-Service-W	AR051	AR051	16.01.03	16.01.03	26.01.03	2,00			13.02.03	2.000,00	EUR	16,00	BSW, Re.Nr. AR051	0,00	3	24.06.03	
10000	Büro-Service-W	AR051	AR050	15.02.03	15.02.03	25.02.03	2,00			15.03.03	3.000,00	EUR	16,00	BSW, Re.Nr. AR050	0,00	1	24.06.03	
10000	Büro-Service-W	AR051	AR051	15.03.03	15.03.03	25.03.03	2,00			12.04.03	2.000,00	EUR	16,00	BSW, Re.Nr. AR049	0,00	1	24.06.03	
10000	Büro-Service-W	AR051	AR048	15.04.03	15.04.03	25.04.03	2,00			13.05.03	1.000,00	EUR	16,00	BSW, Re.Nr. AR048	0,00	1	24.06.03	
10000	Büro-Service-W	AR052	AR051	16.02.03	16.02.03	26.02.03	2,00			16.03.03	2.000,00	EUR	16,00	BSW, Re.Nr. AR051	0,00	1	24.06.03	

Abb. 11 Der Dialog "Mahnwesen"

Der Ausgabe von Mahnbriefen ist die Mahnverwaltung vorgeschaltet. Diese ermöglicht es, Mahnungen übersichtlich zu verwalten und bestimmte Vorgaben für jeden Mahnlauf zu treffen. Das Mahnwesen finden Sie im Menü "Offene Posten".

Der Dialog "Mahnwesen" listet Ihnen alle Offenen Posten der Debitoren auf, unabhängig davon, ob diese bereits mahnbar sind. Bei einem Mahnlauf werden dann selbstverständlich nur die mahnfähigen OPs berücksichtigt.

Um bestimmte OPs schneller zu finden und zu markieren, können Sie durch die Eingabe von Auswahl einschränkungen die Anzahl der in der Liste aufgeführten OPs begrenzen. Ein Mahnlauf kann auch wieder vollständig rückgängig gemacht werden. Durch Anklicken der Schaltfläche "Rückgängig" werden die Mahnläufe, welche am gleichen Tag erstellt wurden, wieder zurückgesetzt. Somit können Sie einen Mahnlauf beliebig oft wiederholen.

Auswahl einschränkungen für das Mahnen Sie haben die Möglichkeit im Optionsfeld "Mahnen" eine Zahlungsfrist sowie ein Datum, bis zu welchem Zahlungseingänge berücksichtigt sind, einzugeben. Zahlungsfrist und Datum werden über die Mahntextverwaltung direkt in die Mahntexte eingesteuert. Ferner besteht die Möglichkeit, im Dialogfeld "Verzugszinsen", deren Höhe und die Mahnstufe festzulegen, mit deren Ausstellung die Verzugszinsen erstmals erhoben werden.

Einen Mahnlauf starten Sie durch Anklicken der Schaltfläche "Mahnen".

Mahnvor-schlagsliste Durch Betätigen der Schaltfläche MAHNVORSCHLAG erstellt Ihnen die EURO FIBU Plus eine Liste mit allen zur Mahnung vorgeschlagenen Debitoren nach Maßgabe der im Dialogfeld "Mahnwesen" getroffenen Auswahlkriterien.

Mahntexte Ihre Mahntexte legen Sie in der Mahntextverwaltung fest. Diese finden Sie im Menü "Einstellungen". Sie können für jede Mahnstufe einen eigenen Text vergeben und optional auch eigene Mahngebühren festlegen.

Fremdsprachliches Mahnen Die Sprachverwaltung der EURO FIBU Plus ermöglicht Ihnen zusätzlich Mahnbriefe an ausländische Kunden in deren Landessprache zu erstellen. Jedem Debitor kann dabei eine zuvor in der Sprachverwaltung angelegte (Mahn-) Sprache hinterlegt werden.

Festlegen des Bilanz-, GuV- und BWA-Aufbaus

Den Aufbau der Bilanz und der GuV können Sie in der EURO FIBU nahezu beliebig gestalten. Bei den mitgelieferten Standardkontenrahmen ist der Aufbau bereits vorgegeben. Diesen können Sie an Ihre Anforderungen anpassen. Die Standardgliederung der GuV folgt der des Gesamtkostenverfahrens, hängt aber auch vom verwendeten Kontenrahmen ab.

Betriebswirtschaftliche Auswertungen

Neben der Möglichkeit Bilanz und GuV nach Maßgabe der gesetzlichen Regelungen frei festzulegen und auszugeben, erlaubt die EURO FIBU zusätzlich Aufwand und Ertrag oder Aktiva und Passiva zur kurzfristigen Erfolgsermittlung oder der Ermittlung von Bestandsveränderungen in einer betriebswirtschaftlichen Auswertung (BWA) gegenüberzustellen.

In der EURO FIBU stehen Ihnen zwei Arten von BWAs zur Verfügung:

Die BWA-Vergleiche ermöglichen es Ihnen, einzelne Teile (d. h. Gruppen oder Konten) von GuV- und Bilanzaufbauten miteinander zu vergleichen.

Die flexiblen BWAs gestatten Ihnen den Aufbau von bis zu drei individuellen BWAs, zu denen alle angelegten Sachkonten herangezogen werden können. Das heißt, Sie können in einem Aufbau auch GuV- und Bilanzkonten zusammen verwenden.

Aufbau festlegen

Festgelegt werden die Aufbauten im gleichnamigen Menüpunkt des Menüs "GuV", "Bilanz" beziehungsweise "BWA". Eine sehr ausführliche Beschreibung zum Festlegen der Bilanz, BWA- und GuV-Aufbauten erhalten Sie im Abschnitt "*Anpassen des Bilanz- und GuV-Aufbaus*" der Online-Hilfe.

Arbeiten mit der Kostenrechnung

Der nachfolgende Abschnitt beschreibt die in der EURO FIBU und EURO FIBU Plus integrierte Kostenrechnung. Ausführliche Erläuterungen zur flexiblen Kosten- und Leistungsrechnung EURO KORE (Zusatzmodul) finden Sie im gleichnamigen Abschnitt ab Seite 32.

Mit der EURO FIBU können Daten der Buchhaltung für die Kostenrechnung aufbereitet, verwaltet und zur weiteren Bearbeitung exportiert werden. Um mit der Kostenrechnung arbeiten zu können, müssen Sie zuerst Kostenstellen und/oder Kostenträger und Kostenarten festlegen sowie im Menü Einstellungen/Grundeinstellungen im Register "Buchen" die Option "Kleine Kostenrechnung aktivieren" wählen.

Kostenstellen Kostenträger

Die Kostenaufteilung kann in der EURO FIBU auf zwei separate Nummernkreise erfolgen. Dies bietet Ihnen die Möglichkeit sowohl Kostenstellen als auch Kostenträger gleichzeitig zu bebuchen. Kostenstellen und die Kostenträger werden in der Tabelle "Kostenstellen" angelegt. Unterschieden werden diese beiden Datenarten in der Kostenstellen- bzw. Kostenträgernummer.

Die Kostenstellenverwaltung erhalten Sie im Menü "KR" oder direkt über die Funktionstaste <F8>.



Abb. 12: Das Dialogfeld "Kostenstellenverwaltung"

Kostenart festlegen

Als Kostenart können Sie jedes GuV-Aufwandskonto festlegen. Wenn Sie ein Aufwandskonto in der Sachkontenverwaltung als "GuV-Posten" markieren, dann steht Ihnen automatisch das Dialogfeld "Kostenart" zur Verfügung. Ist das Dialogfeld "Kostenart" markiert, dann kann eine Aufteilung auf Kostenstellen und Kostenträger vorgenommen werden.

Um auch Erlöse auf Kostenstellen und Kostenträger aufzuteilen, wählen Sie im Register "Buchen" der Grundeinstellungen zusätzlich die Option "Kostenstellenpflicht bei GuV-Buchungen".

Kosten-schablonen

Die EURO FIBU ermöglicht optional die Aufteilung von Kosten mittels einer sogenannten Kostenschablone. Kostenschablonen erhalten dabei vordefinierte Umlagen. Die Umlage kann prozentual oder in Abhängigkeit zu einer frei wählbaren Bezugsgröße erfolgen.

Eine Kostenschablone kann einer Kostenart, also einem GuV-Konto, in der Sachkontenverwaltung zugeordnet werden. Wird diese Kostenart angesprochen so wird im Dialogfeld "Manuelle Kostenaufteilung" bereits die gewählte Aufteilung vorgeschlagen. Wurde die Kostenschablone als Automatikschablone definiert, so erfolgt die Umlage auf die Kostenstellen und Kostenträger automatisch. Die "Kostenschablonenverwaltung" erhalten Sie über das Menü "KR".

Beispiel: Kosten aufteilen

Das nachfolgende Beispiel soll die Aufteilung von Kostenarten und Kostenträger in der EURO FIBU nochmals verdeutlichen. Um das Beispiel nachzuvollziehen, sollten Sie sicherstellen, dass die Option "Kleine Kostenrechnung aktivieren" im Register "Buchen" der Grundeinstellungen (Menü "Einstellungen") gewählt ist und dass für das Aufwandskonto die Option "Kostenart" angehakt ist (in der Sachkontenverwaltung). Einige Kostenstellen und Kostenträger sollten bereits vorhanden sein.

Geschäftsvorfall	Barkauf von Werkzeugen und Kleinteilen für die Fertigung eines Bauteils für das Projekt Berlin (Kostenträger).
Buchungssatz	4985 Werkzeuge und Kleinteile an 1000 Kasse mit 2320,- EUR.

1. Schritt

Nehmen Sie die Aufwandsbuchung in einem der Buchungsdialoge vor.

Sie erhalten unmittelbar im Anschluss an die Buchung das Dialogfeld "Manuelle Kostenaufteilung", in dem Sie entweder eine Schablone aus der Liste der Schablonen auswählen oder den Nettobetrag manuell aufteilen können.

Betrag EUR	KoSt	KoTr	K	Bemerkung
160,00	K1020		F	Allgemeine Kostenstelle 2
120,00	K3100		F	Fertigungshauptkst. 1
160,00	K3200		F	Fertigungshauptkst. 2
100,00	K3010		F	Hilfskostenstelle 1
80,00	K3020		F	Hilfskostenstelle 2
100,00	K4000		F	Verwaltungsbereich
100,00	K5000		F	Vertrieb

Abb. 13 Dialogfeld "Manuelle Kostenaufteilung"

Die Einfügemarke befindet sich im Dialogfeld "Manuelle Kostenaufteilung" in der Auswahlliste "Schablone". Sie haben an dieser Stelle auch die Möglichkeit eine bereits angelegte Schablone auszuwählen, eventuell Änderungen vorzunehmen und die Aufteilung zu übernehmen (diese Vorgehensweise wurde in Abbildung 13 gewählt). Wenn keine Schablone ausgewählt werden soll, dann springen Sie mit zwei Tabs in das Betragsfeld.

- 2. Schritt** Im Eingabefeld "Betrag" können Sie auch einen geringeren Teilbetrag eingeben um eine Verteilung auf mehrere Kostenstellen vorzunehmen. Optional können Sie auch den prozentualen Anteil der Kostenstellen am gesamten Nettobetrag angeben, beispielsweise 33,57%. Wichtig ist hierbei die Verwendung des %-Zeichens. Beim Verlassen des Eingabefelds errechnet die EURO FIBU den betragsmäßigen Anteil. Den gesamten Nettobuchungsbetrag, der auf Kostenstellen verteilt werden kann, sehen Sie im Feld Gesamtbetrag.
- 3. Schritt** Die Einfügemarke befindet sich dann im Eingabefeld "Kostenstelle". Geben Sie hier die Nummer der Kostenstelle ein, auf die der Anteil umgelegt werden soll. Durch Drücken der Taste <F8> erhalten Sie die Kostenstellenverwaltung, aus der Sie bequem eine Kostenstelle per Doppelklick oder <ENTER> auswählen können.
- 4. Schritt** Die Einfügemarke befindet sich anschließend im Eingabefeld "Kostenträger". Geben Sie hier die Nummer des Kostenträgers ein, auf den der Anteil umgelegt werden soll. Mit der Taste <F8> erhalten Sie auch hier die Kostenstellenverwaltung.
- Mit den Optionsschaltern "Fix" oder "Variabel" können Sie festlegen, ob es sich um fixe oder variable Kosten handelt.
- 5. Schritt** Im Eingabefeld "Bemerkung" können Sie, analog zu einem Buchungstext, einen beliebigen Text für diese Kostenteilbuchung eingeben.
- 6. Schritt** Betätigen Sie nun die Schaltfläche <OK> oder die Taste <Enter> auf der Tastatur. Der Anteil wird danach in das Listenfeld des Dialogs "Kosten erfassen" eingestellt und Sie können den nächsten Teilbetrag auf eine weitere Kostenstelle bzw. einen Kostenträger aufteilen. Die Einfügemarke steht hierzu automatisch wieder im Eingabefeld "Betrag".
- Kostenstellen verdichten** In der EURO FIBU lassen sich Kostenstellen zu Kostenstellengruppen zusammenfassen und hierarchisch verdichten. Hierzu kann unter dem Menüpunkt "Kostenhierarchie festlegen..." ein eigener Aufbau definiert werden.
- Die Bedienung des Dialogs "Kostenstellenhierarchie" entspricht dem Dialog für den GuV-, Bilanz- und BWA-Aufbau.
- Export von Kostendaten** Die EURO FIBU bietet Ihnen, abgesehen von den Auswertungen der Kostenrechnung, auch die Möglichkeit, die Daten der Kostenrechnung zur weiteren Bearbeitung in andere Programme zu exportieren.
- Im Menü "Datei/Export/Kostenrechnungsdaten." erhalten Sie das Dialogfenster "Kostenrechnungs-Export", welches die Daten im ASCII-Format für andere Programme zur Verfügung stellt. Zudem können die Salden der EURO FIBU über DDE aus anderen Anwendungen abgerufen werden. Weitere Informationen dazu finden Sie im Verzeichnis "Beispiel" der Demo CD.
- Eine ausführliche Erläuterung der Kostenrechnung finden Sie in der Online-Hilfe der EURO FIBU im Abschnitt "Arbeiten mit der Kostenrechnung".

Auswertungen

Als Auswertungen sind alle Formen der Darstellung von Arbeitsergebnissen der EURO FIBU zu verstehen. Dazu zählen sowohl vergleichende, bewertende, zusammenfassende oder dokumentierende Berichte wie zum Beispiel Bilanz,

GuV, Buchungsjournal oder die UStVA als auch die als Ergebnis von Zahlungsbuchungen von der EURO FIBU erstellten Formulare des Geldverkehrs.

Die EURO FIBU enthält eine Vielzahl von Auswertungsmöglichkeiten. Nachfolgend sind nur einige Beispiele genannt:

Kontenplan	Erstellt Ihnen den Kontenplan für die Sach-, Kreditoren- oder Debitorenkonten.
Summen- und Saldenliste	Die Summen- und Saldenliste beinhaltet die Salden der ausgewählten Konten.
Kontenblätter	Sie können sich alle, bestimmte oder auch nur einzelne Kontenblätter durch Angabe der entsprechenden Kontonummern erstellen lassen. Ein Kontenblatt kann tagesgenau ausgegeben werden. Die Bildschirmausgabe bietet Ihnen die Möglichkeit, durch die Konten zu blättern.
Hauptabschlussübersicht	Erstellt Ihnen die Hauptabschlussübersicht zum Ende des Geschäftsjahres.
Umsatzstatistik	Erstellt Ihnen eine Umsatzstatistik, in welcher der Umsatz und der prozentuale Anteil am Gesamtumsatz pro Personenkonto aufgeführt wird. Die Ausgabe kann Monats-, Quartals-, Jahresweise und Tagesgenau erfolgen. Optional kann die Umsatzstatistik in 13-spaltiger Form ausgegeben werden.
Analyse Soll-/Ist	Analysen oder Soll/Ist-Vergleiche können Sie direkt in den Kontentabellen aufrufen. Diese Auswertungen können grafisch dargestellt werden.
Differenzprotokoll	Das Differenzprotokoll enthält alle Konten, bei denen Differenzen zwischen den EURO-Salden und dem in EURO umgerechneten Landeswährungssaldo auftreten.
Kassenbuch	Sie können sich ein Kassenbuch zu Ihren Kassenkonten für einen beliebigen Zeitraum ausgeben lassen. Die Bedienung ist dem Dialog zur Kontenblattausgabe identisch. Das Kassenbuch ist dem Kontenblatt ähnlich, jedoch leichter zu lesen, da hier die Einnahmen, Ausgaben und der Kassenbestand klar bezeichnet werden.
UStVA ZM	Die genehmigte Umsatzsteuer-Voranmeldung (UStVA) und die genehmigte Zusammenfassende Meldung (ZM) erhalten Sie über das Menü "Umsatzsteuer".
Buchungsjournal	Das Buchungsjournal und eine individuell zusammenstellbare Buchungsliste finden Sie im Menü "Buchen".
OP-Liste	Die OP-Liste stellt Ihnen alle Offenen Posten Ihrer Debitoren dar. Die EURO FIBU Plus bietet zusätzlich eine Stichtags-OP-Liste, mit der Sie sich rückwirkend (zum Beispiel zum Ende des vorherigen Geschäftsjahres) die OPs zum damaligen Stand anzeigen lassen können.
OP-Fälligkeitsstruktur	Anhand dieser Auswertungen in der EURO FIBU Plus, lässt sich für Personenkonten die Fälligkeit der Offenen Posten in Tagen strukturiert darstellen.

OP-Historie	Um alle bisherigen Zahlungen einzusehen, die auf ein Personenkonto gebucht wurden, steht Ihnen in der EURO FIBU Plus eine OP-Historie zur Verfügung. Diese OP-Historie enthält die Zahlungshistorie zu allen bisherigen OPs, unabhängig davon, ob diese durch eine Ausgleichsbuchung beglichen oder verrechnet wurden.
Zahlungsliste	Mit Hilfe der Zahlungsliste in der OP-Kartei können Sie sich, bevor die OPs verbucht werden, die Liste der bezahlten bzw. ausgezifferten OPs ausgeben lassen. Je nach Ihrer vorgesehenen Zahlungsart, entspricht die Zahlungsliste einer Scheck-, Zahlungsvorschlag- bzw. Lastschriftenliste.
Kostenauswertungen	Für den Bereich der Kostenrechnung der EURO FIBU stehen ebenfalls zahlreiche Auswertungen zur Verfügung.
Bilanz, GuV und BWA	Bilanz, GuV sowie flexible BWAs können sowohl stichtags- als auch periodenbezogen erstellt werden. Es ist möglich, Vergleichszeiträume oder Sollwerte gegenüber zu stellen. Ebenso ist das Erstellen grafischer Analysen möglich. GuV und BWA können optional in 13-spaltiger Form ausgegeben werden.
Auswertungen ausgeben und editieren	Alle Auswertungen sind unter dem Berichtsgenerator RSD (Report Server Designer) verfügbar und können nach Ausgabe der Auswertung auf dem Bildschirm, mittels des Kontextmenüs (rechte Maustaste), einfach an Ihre Erfordernisse angepasst werden. Weitergehende Anpassungen sind im Anpassmodus möglich. Die Beschreibung der Möglichkeiten finden Sie in der Datei RSD.PDF im Dokumentationsverzeichnis der EURO FIBU. Änderungen an einer Auswertung können Sie im Menü "Datei" der EURO FIBU mittels den Menüpunkten "Speichern..." und "Speichern unter..." abspeichern.
Kontoauszug	Mithilfe des Kontoauszuges (Menü "Offene Posten") können Sie Ihren Kunden eine Übersicht deren Offener Posten zukommen lassen. Ebenso ist der Kontoauszug für Kreditorenkonten möglich, um die OPs mit Ihren Lieferanten abstimmen zu können. Der Kontoauszug (auch OP- oder Saldenübersicht genannt) wird in Briefform mit Anschrift und den aktuellen OPs des Kunden bzw. Lieferanten ausgegeben. Sie können darin auch die Faxnummer anzeigen lassen, um diesen durch eine geeignete Faxsoftware versenden zu lassen. Die Betreffzeile sowie die Texte vor und nach der Auflistung der OPs können Sie - wie bei einer Mahnung - in der Mahntextverwaltung ändern.

Zusätzliche Funktionen der EURO FIBU Plus

Die EURO FIBU Plus verfügt zusätzlich zu den Funktionen der EURO FIBU über weitere Highlights, welche durch spezielle Anforderungen für den Mehrplatzbetrieb, Branchenanforderungen oder auch speziellen Kundenwünschen gezielt entwickelt wurden. Ein Umstieg von der EURO FIBU auf die EURO FIBU Plus ist jederzeit möglich. Die zusätzlichen Funktionen sind nachfolgend aufgeführt:

- Allgemein**
 - Benutzerverwaltung mit Rechtevergabe für einzelne Programmfunktionen
 - Login-Protokoll (Überwachungen von bestimmten Aktionen)
 - Änderungsprotokoll für Sachkonten
 - GDPdU-Unterstützung (Grundsätze zum Datenzugriff und zur Prüfbarkeit digitaler Unterlagen) via IDEA-Schnittstelle
 - Gleichzeitiges bebuchen beliebig vieler Geschäftsjahre mit automatischer Saldenaktualisierung
 - DATEV-Import für Stamm und Bewegungsdaten
 - Konsolidierung von beliebig vielen Mandanten (auch hierarchisch gestaffelt möglich!)
 - Separates EG Journal
 - Rechnungseingangsjournal
 - Rechnungsausgangsjournal
- Buchen**
 - Buchungserfassung optional mit Konto / Gegenkonto Logik (DATEV)
 - Buchungstextmakros
 - Belegnummernkreise
 - Frei hinterlegbare Durchbuchungskonten (Forderungen / Verbindlichkeiten)
 - Umlage des Buchungsbetrages auf beliebig viele Kostenstellen und Kostenträger
 - Passwortschutz für einzelne Buchungsstapel
- Offene Posten**
 - Zahlungsvorschlagsliste mit Bankdisposition
 - Lastschriftenliste
 - Historische Offene Posten
 - Mehrsprachiges Mahnwesen
 - Rechtsfallliste (welche OPs sind beim Anwalt)
 - Automatismus zur Behandlung von Anzahlungsrechnungen im Baugewerbe
 - Stichtagsbezogene OP-Liste zusätzlich zur OP-Historie
 - Mahnvorschlagsliste
 - OP-Fälligkeitsstruktur
 - Scheckliste
 - Zahlungsverhaltensanalyse
 - Liquiditätsvorschau

Zahlungs- verkehr

- Verwendungszweckmakros
- Auslandszahlungsverkehr im EDIFACT-Format
- Import von Kontoauszügen in den Formaten DTAUS und MT940 (SWIFT/Multicash)

EURO KORE

Allgemeines

Die EURO KORE ist eine leistungsstarke und branchenunabhängige Kosten und Leistungsrechnung, die als Zusatzmodul zur EURO FIBU Finanzbuchhaltung eingesetzt werden kann. Die EURO KORE wurde als professionelle Lösung konzipiert, die sich flexibel und einfach an die Struktur Ihres Unternehmens anpassen lässt.

Voraussetzungen

Die EURO KORE kann als separat zu erwerbendes Zusatzmodul zur EURO FIBU Plus eingesetzt werden.

Die EURO KORE Demoversion kann jedoch bei der Mandantenanlage mit jedem EURO FIBU Mandanten installiert werden. Dies ist unabhängig davon, ob Sie eine EURO FIBU Standardversion, eine EURO FIBU Plus oder nur eine Demoversion der EURO FIBU einsetzen.

EURO KORE Demoversion

Abb.01 Demoversion der EURO KORE aktivieren

Um die EURO KORE zu testen, markieren Sie bei der Mandantenanlage die Option "Demoversion EURO KORE aktivieren". Der Mandant steht dann sowohl in der EURO FIBU als auch in der EURO KORE zur Verfügung.

Wir empfehlen die Aktivierung der EURO KORE Demoversion nur für einen neu angelegten Testmandanten.

Einschränkung Demoversion

Die EURO KORE Demoversion ist voll funktionsfähig. Es können beliebig viele Stammdaten angelegt und beliebig viele Kostenbuchungen und Leistungen erfasst werden. Jedoch können Sie nur 50 Programmstarts und bis zu 3 Monatsabschlüsse durchführen. Eine weitere Einschränkung ergibt sich hinsichtlich primärer Kostenbuchungen aus der Begrenzung auf 200 Buchungssätze bei Einsatz der EURO FIBU Demoversion.

EURO KORE Demoversion aktivieren

In einem bestehenden Mandanten können Sie auch die EURO KORE Demoversion aktivieren. Klicken Sie hierzu in der Mandantenverwaltung der EURO FIBU auf die Schaltfläche "Kopieren" und bestätigen Sie die Folgemeldungen entsprechend. Es wird eine Kopie Ihres Originalmandanten erstellt, in welchem Sie die EURO KORE Demoversion starten können.

- Bedienung** Die Bedienung der EURO KORE entspricht in wesentlichen Teilen der EURO FIBU. Die Hilfefunktion steht Ihnen uneingeschränkt zur Verfügung.
- EURO KORE lizenzieren** Bei einer lizenzierten EURO KORE wird diese bei der Neuanlage eines Mandanten automatisch zum Geschäftsjahresbeginn freigeschaltet. Sie können eine lizenzierte EURO KORE jedoch auch nachträglich pro Mandant in den Buchungseinstellungen freischalten. Das ist beispielsweise dann notwendig, wenn Sie einen Mandanten mit einer vorherigen Version der EURO FIBU angelegt und nun eine EURO KORE Lizenz erworben haben.

Überblick

Bei Kostenbuchungen sind in der EURO KORE die folgenden zwei Buchungsfälle zu unterscheiden:

Externe Kostenbuchung

Externe Kostenbuchungen erfolgen ausschließlich in der EURO FIBU. Nach dem Buchen eines als Kostenart (Primärkosten) definierten GuV-Kontos, beispielsweise eines Wareneinkaufs, öffnet sich dort der Eingabedialog zur manuellen Kostenaufteilung.

Als Primärkosten werden in der EURO KORE all jene Ausgaben bezeichnet, die dem Unternehmen durch den Verbrauch von Gütern und Dienstleistungen entstehen, die von außen zugeflossen sind.

Beachten sie hierzu die ausführliche Erläuterungen im Abschnitt "Arbeiten mit der Kostenrechnung" in dieser Kurzanleitung.

Interne Kostenbuchung

Interne Kostenbuchungen bilden den Werteverzehr von selbsterzeugten Leistungen und Leistungsanteilen (Sekundärkosten) innerhalb des Unternehmens ab. Eine sekundäre Kostenart hat keine Entsprechung in der Finanzbuchhaltung, sie wird ausschließlich in der EURO KORE verwendet.

Für Sekundärkosten gibt es in der EURO KORE folgende Buchungsfälle:

- Normale Kostenbuchungen ohne direkten Zusammenhang mit Buchungen der Finanzbuchhaltung
- Innerbetriebliche Leistungen
Eine (leistende) Kostenstelle erbringt Leistung für eine andere (empfangende) Kostenstelle. Beispielsweise erneuern die Elektriker der Instandhaltungsabteilung (leistende Kostenstelle) die Flurbeleuchtung in der Verwaltung (empfangende Kostenstelle). Die erbrachte Leistung ist in diesem vereinfachten Fall die Elektrikerstunde.
- Weiterverrechenbare Leistungen
Die Leistung einer (leistenden) Kostenstelle wird auf einen Kostenträger weiterverrechnet. So können beispielsweise die Kosten für den Entwurf einer Gussform direkt dem Produkt (dem Kostenträger) zugeordnet werden. Die erbrachte Leistung ist in diesem vereinfachten Fall die Arbeitsstunde des Formenbaus.
- Umlagen
Umlagen dienen dazu, regelmäßig wiederkehrende Umbuchungen zwischen zwei Kostenstellen zu automatisieren oder eine automatische Weiterverrechnung von Kosten einer Kostenstelle auf eine andere durchzuführen (beispielsweise von einer Hilfskostenstelle auf eine Hauptkostenstelle).

Kostenbuchungen erfassen

Einstellungen für die Kosten- erfassung

Die Erfassung von Kosten, innerbetrieblichen sowie weiterverrechenbaren Leistungen in der EURO KORE ist sehr flexibel und kann den betrieblichen Anforderungen angepasst werden. So lassen sich beispielsweise die Felder für Belegnummer und Mengenangabe im Dialogfeld "Kosten erfassen" ein- oder ausblenden, wenn die betreffende Option in den Grundeinstellungen gewählt wurde.

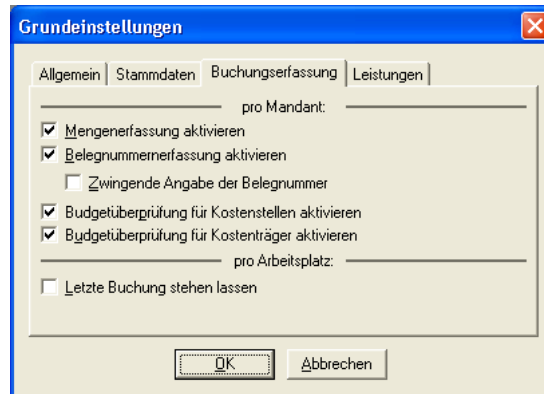


Abb. 02 Dialogfeld "Grundeinstellungen"

Darüber hinaus sind Kontrollmechanismen, wie etwa eine Budgetüberwachungen oder eine Überprüfung zulässiger Kostenarten-/Kostenstellenkombination einschaltbar. Die gewählten Einstellungen gelten auch für die, in der EURO FIBU erfassten Primärkostenarten.

Dialog "Kosten erfassen"

Kostenbuchungen ohne direkten Zusammenhang mit Buchungen der Finanzbuchhaltung können im Dialog "Kosten erfassen" eingegeben werden. Bei dieser Buchungsart sind nur Sekundärkostenarten bebuchbar, Primärkostenarten hingegen nicht. Die Buchungsmaske entspricht dem Dialogfeld "Kosten erfassen" der EURO FIBU.

Leistungsart anlegen

Um eine innerbetriebliche oder eine weiterverrechenbare Leistung zu buchen, müssen Sie mindestens eine Leistungsart angelegt haben.



Abb. 03 Dialogfeld "Leistungsart"

Die Leistungsartenverwaltung finden Sie im Menü "Konto".

Leistungen erfassen

Innerbetriebliche Leistungen werden zunächst nur mengenmäßig erfasst, das heißt es wird nicht sofort eine vollständige Kostenbuchung erzeugt.

KoSt	Anteil	Einh.	Buchtext

Abb.04 Dialogfeld "Innerbetriebliche Leistungen erfassen"

Die betragsmäßige Bewertung und endgültige Verbuchung der erfassten innerbetrieblichen Leistungen erfolgt erst beim Monatsabschluss mit dem der Leistungsart in der Leistungsartenverwaltung hinterlegten Kostensatz.

Innerbetriebliche Leistungen können bis zum Monatsabschluss über den Menüpunkt "Innerbetriebliche Leistungen suchen/löschen" gelöscht werden. Die Bedienung der Buchungsmaske entspricht dem Dialogfeld "Kosten erfassen" der EURO FIBU.

Weiterverrechenbare Leistungen

Die EURO KORE bietet Ihnen auch die Möglichkeit Leistungen einer Kostenstelle einem oder mehreren Kostenträgern zuzuordnen. Diese Zuordnung wird über sogenannte weiterverrechenbare Leistungen vorgenommen (Menü "Buchungen/Weiterverrechenbare Leistungen erfassen"). Die Bedienung der Buchungsmaske entspricht auch hier dem Dialogfeld "Kosten erfassen" der EURO FIBU.

Wie die innerbetrieblichen Leistungen werden weiterverrechenbare Leistungen zunächst nur mengenmäßig erfasst, das heißt es wird nicht sofort eine vollständige Kostenbuchung erzeugt. Die endgültige Verbuchung geschieht erst beim Periodenabschluss.

Entlastung leistender Kostenstellen

Bei den weiterverrechenbaren Leistungen findet nur dann eine Entlastung der Kostenstellen statt, wenn die Option "Bei weiterverrechenbaren Leistungen leistende KoSt. entlasten" aktiviert wurde. Diese Option finden Sie in der EURO KORE im Menü "Einstellungen/Grundeinstellungen" Register "Leistungen". Ist dies nicht der Fall, werden die Kosten zusätzlich auf die Kostenträger gebucht, ohne dass die leistende Kostenstelle entlastet wird.

Umlagen

Umlagen dienen dazu, regelmäßig wiederkehrende Umbuchungen zwischen zwei Kostenstellen zu automatisieren oder eine automatische Weiterverrechnung von Kosten einer Kostenstelle auf eine andere durchzuführen (beispielsweise von einer Hilfskostenstelle auf eine Hauptkostenstelle). Umlagen werden unabhängig vom Saldo der abgebenden Kostenstelle durchgeführt, somit ist auch eine Umlage von Erlösen möglich.

Kosten		
	2003	2002
August	0,00	0,00
Kumuliert:	0,00	0,00

Abb. 05. Dialogfeld "Umlagekostenart"

Umlagen werden immer erst beim Periodenabschluss der EURO KORE verbucht (nach den innerbetrieblichen Leistungen). Die abgebende Kostenstelle wird dabei kostenmäßig entlastet, die empfangende Kostenstelle kostenmäßig belastet.

Die Umlagekostenartenverwaltung finden Sie im Menü "Konto."

Umlagen definieren

Um in der EURO KORE eine Umlage definieren zu können, müssen Sie mindestens eine Umlagekostenart angelegt haben.

KoArt	Art	Abg. KoSt	Empf. KoSt	Uml. KoArt	Parameter
30000	K	K1000	K3000	4000	50,00 %
30000	K	K1000	K2000	4000	60,00 %
40000	P	K2010	K2020		75,00 %
40000	P	K2010	K2030		75,00 %
50000	P	K2010	K2020		75,00 %
60000	P	K2010	K2030		75,00 %
70000	P	K5400	K2000		20,00 %

Umlagekostenart:	70000	70000	Umlage Kantine
Umlageart:	Prozentsatz		
Abgebende KoSt:	K5400	K5400	Kantine
Empfangende KoSt:	K2010	Produ	Produktion Mitarbeiter
Uml. KoArt:			
Prozentsatz:	80,00	%	

Abb. 06 Dialogfeld "Umlagedefinitionen"

Es empfiehlt sich aus Gründen leichter Übersicht und Nachvollziehbarkeit, für jede Umlage eine eigene Umlagekostenart zu verwenden.

Umlagen werden im Dialog "Umlagedefinitionen" im Menü "Einstellungen" verwaltet. Die Umlagedefinition soll hierbei anhand eines Beispiels nachfolgend erläutert werden:

Die in der Kostenstelle Kantine (K5400) anfallenden Betriebskosten (Küchenhilfen, Strom, etc.) sollen am Ende eines Monats umgelegt werden.

Die Umlage erfolgt auf Basis der in den Kostenstellen (Abteilungen) beschäftigten Mitarbeitern. In Kostenstelle K2000 sind dies 4 Mitarbeiter und in Kostenstelle K2010 sind dies 16. Als Umlageart wird "Prozentsatz" gewählt.

Die Kosten der abgebenden Kostenstelle Kantine werden also im Verhältnis von 20% auf die empfangende Kostenstelle K2000 und von 80% auf die empfangende Kostenstelle K2010 umgelegt. Belastung der empfangenden Kostenstelle und Entlastung der abgebenden Kostenstelle erfolgt mithilfe der Umlagekostenart 70000 Umlage Kantine.

Umlagearten

In der EURO KORE stehen folgende Umlagearten zur Verfügung:

Prozentsatz

Die Umlage der Gesamtkosten eines Monats zwischen abgebender und empfangender Kostenstelle erfolgt als prozentuale Aufteilung. Bei Umlage auf mehrere empfangende Kostenstellen, darf die Summe der Aufteilungen 100% nicht überschreiten.

Betrag

Es wird ein fester Betrag zwischen den angegebenen Kostenstellen umgelegt.

Kostenart

Entspricht der Umlage nach Prozentsatz, jedoch werden nicht die Gesamtkosten auf der abgebenden Kostenstelle umgelegt, sondern lediglich diejenigen Kosten, die mit der angegebenen umzulegenden Kostenart gebucht worden sind. Kosten, die nicht aus der umzulegenden Kostenart stammen, werden nicht umgelegt.

Kostenarten / Kostenstellen-Kombination

Durch die Festlegung von zulässigen Kostenarten / Kostenstellenkombinationen kann sichergestellt werden, dass bestimmte Kostenstellen oder bestimmte Kostenstellenbereiche nur mit den angegebenen Kostenarten bebucht werden.

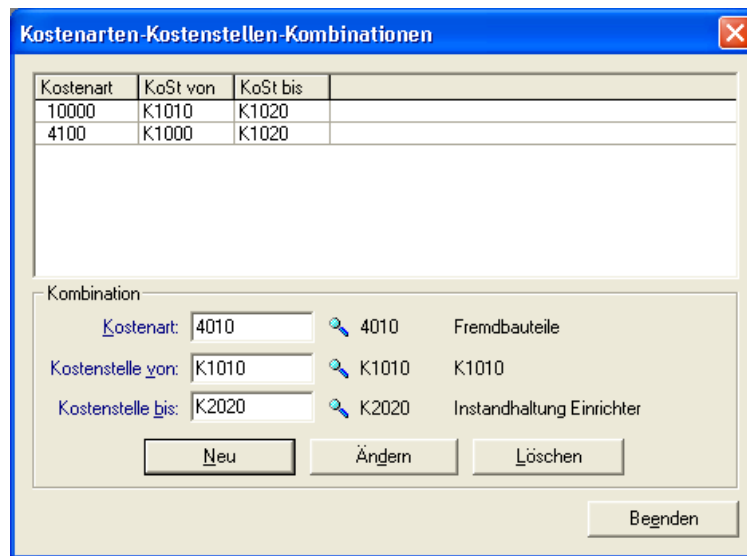


Abb. 07 Dialogfeld "Kostenarten-Kostenstellen-Kombinationen"

Um eine Kostenarten / Kostenstellenkombination zu definieren, wählen Sie den Menüpunkt "KoArt-KoSt-Kombinationen..." im Menü "Einstellungen". Sie erhalten das in der nachfolgenden Abbildung dargestellte Dialogfeld.

Beispiel

Die Kostenart Fremdbauteile (4010) darf ausschließlich auf die Fertigungskostenstellen gebucht werden. Um dies sicherzustellen, wird im obigen Dialogfeld eine entsprechende Kostenarten / Kostenstellenkombination definiert.

Kombinationen Folgende Kombinationen können definiert werden:

- Primärkostenart – Kostenstelle / Kostenstellenbereich
- Sekundärkostenart – Kostenstelle / Kostenstellenbereich
- Umlagekostenart – Kostenstelle / Kostenstellenbereich

Die Überprüfung erfolgt bei der Buchungserfassung. Wird für eine Kostenart keine Einschränkung gemacht, so sind generell alle Kostenstellen bebuchbar.

Kostenstellen budgetieren

Die EURO KORE erlaubt Sollwerte für Kostenstellen und Kostenträger je Kostenart zu erfassen. Kostenverläufe lassen sich dadurch anschaulich darstellen und Änderungen im Verbrauch frühzeitig erkennen und ggf. korrigieren.

Warnung bei Überschreitung des Budgets

Budgets können bei der Kostenerfassung laufend überwacht werden. Sofern die Überwachungsfunktion in den Grundeinstellungen aktiviert wurde, erhalten Sie bei einer Überschreitung eines Budgets einen entsprechenden Hinweis.

Sollwert-erfassung aktivieren

Wenn es für die Ansprüche Ihrer Kostenrechnung genügt, können Kostenstellen und Kostenträger auch lediglich global budgetiert werden. Das heißt, es wird ein Sollwert bzw. Budget für jeden Monat vorgegeben. Dieser Sollwert wird dem Saldo der Kostenstelle gegenübergestellt, unabhängig davon, welche primären oder sekundären Kostenarten den Saldo der Kostenstelle oder des Kostenträger verursacht haben.

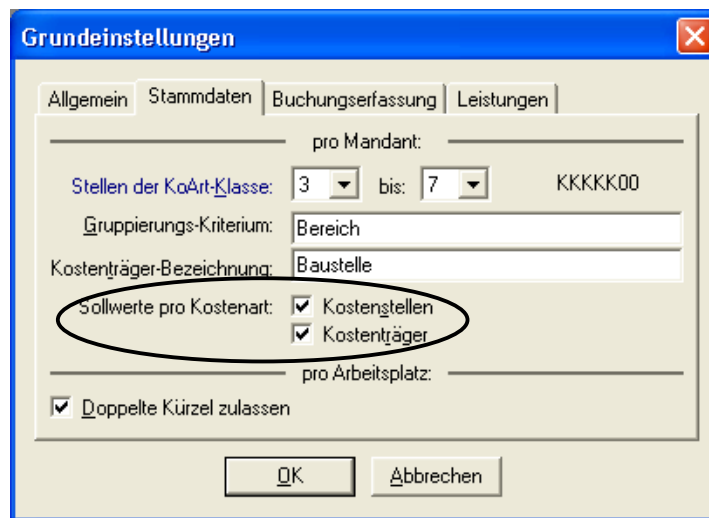


Abb. 08 Sollwerterfassung pro Kostenart aktivieren

Sie bestimmen die Art der Sollwerterfassung im Register "Stammdaten" der Grundeinstellungen der EURO KORE. Bei der Anlage eines Mandanten sind die Optionen der Sollwerterfassung je Kostenart nicht gesetzt. Stellen Sie daher sicher, dass vor der Erfassung der Sollwerte die Optionen entsprechend gesetzt sind.

Sollwerte manuell erfassen

Die Budgetierung der Kostenstellen und Kostenträger ist auf Basis von primären oder sekundären Kostenarten möglich. Sollwerte können dabei manuell erfasst, aus Vorjahren übernommen oder als Textdatei in die EURO KORE importiert werden.

In einem Beispiel sollen die Kosten für Lohn und Gehalt für eine Kostenstelle budgetiert werden:

- Stellen Sie sicher, dass die Option "Sollwerte pro Kostenart" im Register "Stammdaten" der Grundeinstellungen aktiviert ist, um die Erfassung von Sollwerten je Kostenart für die Kostenstelle zu ermöglichen.
- Öffnen Sie die Kostenstellenverwaltung und markieren Sie jene Kostenstelle, für welche Sollwerte erfasst werden sollen.

- ☑ Betätigen Sie die Schaltfläche SOLLWERTE. Sie erhalten im Anschluss den Dialog "Sollwerte erfassen".
- ☑ Markieren Sie im Dialog "Sollwerte erfassen" die Option "Kostenart" und tragen Sie die Kontonummer der Kostenart in das Eingabefeld daneben ein. Über das Lupensymbol können Sie die Kontenverwaltungen der (primären und sekundären) Kostenarten aufrufen und die Kostenart komfortabel suchen.
- ☑ Tragen Sie die Sollwerte für fixe und ggf. variable Kosten für die einzelnen Monate in die Eingabefelder ein. Über die Schaltfläche FÜLLEN erhalten Sie den Dialog "Sollwert füllen". Dieser bietet die Möglichkeit die Entwicklungen der Sollwerte automatisch zu erfassen.

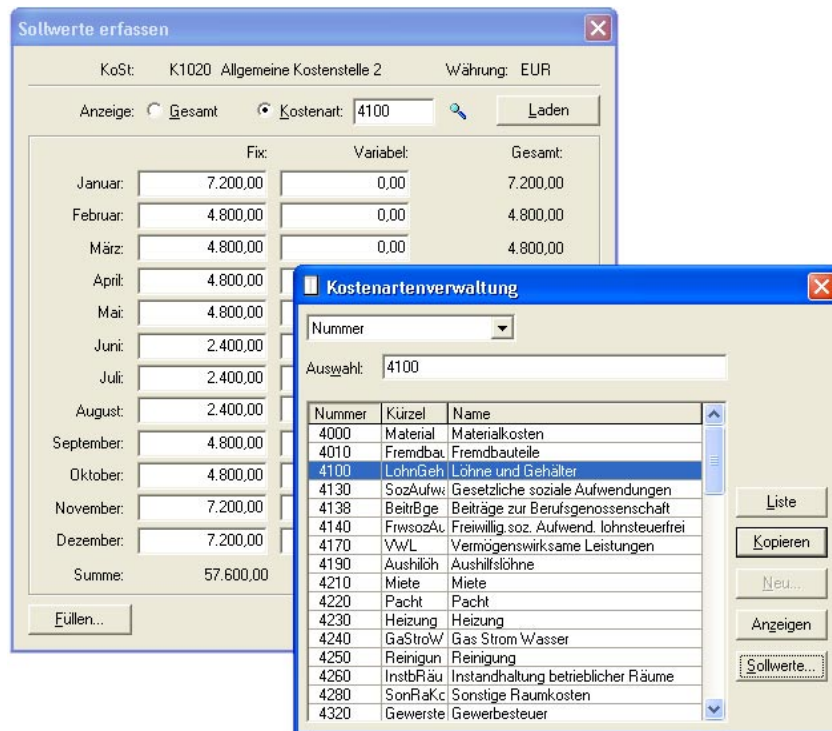


Abb. 09 Sollwerte erfassen

- ☑ Nach der Eingabe der Sollwerte für die gewählte Kostenart, speichern Sie diese durch der Betätigen der Schaltfläche SPEICHERN.
- ☑ Um die nächste Kostenart für die Kostenstelle zu budgetieren, tragen Sie nun im Eingabefeld "Kostenart" die entsprechende Kontonummer der Kostenart ein und betätigen die Schaltfläche LADEN. Die Eingabefelder der Monate werden dadurch geleert und Sie können den beschriebenen Erfassungsvorgang wiederholen.

Sollwert importieren

Die EURO KORE erlaubt es, Sollwerte in einfachen Textdateien zu importieren oder diese aus Vorjahren zu übernehmen. Der Import kann dabei sowohl als Gesamtwert je Kostenstelle oder als Sollwert pro Kostenart erfolgen.

Sollwerte darstellen

Einen umfassenden Überblick über Ihre hinterlegten Sollwerte erhalten Sie mithilfe der Budgetauswertungen im Menü "Auswertungen".

Soll- und Istwerte einer Kostenstelle lassen sich zusätzlich auch innerhalb eines BAB gegenüberstellen.

Der Periodenabschluss der EURO KORE

Periodenabschluss

Der Periodenabschluss der EURO KORE dient zum einen dazu, die abzuschließende Periode für Kostenbuchungen zu sperren und zum anderen, um die innerbetrieblichen und weiterverrechenbaren Leistungen sowie die Umlagen zu verbuchen.

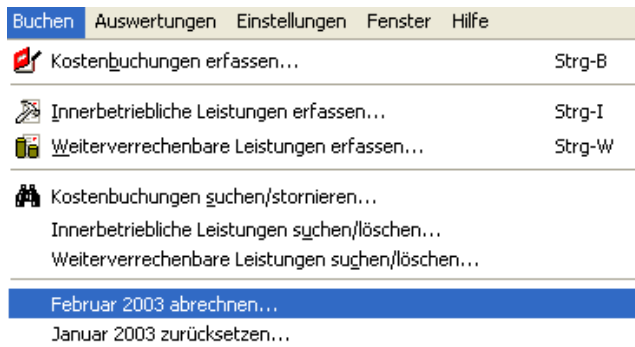


Abb. 10 Periodenabschluss durchführen

Nach einem Periodenabschluss ist die abgeschlossene Periode nicht mehr bebuchbar, das heißt es können keine neuen Buchungen erfasst und bestehende Buchungen nicht mehr storniert beziehungsweise gelöscht werden.

Vor einem Periodenabschluss müssen deshalb alle Buchungen für diesen Monat erfolgt sein!

Die Buchungssperre betrifft auch Buchungen aus anderen Modulen. Sie können Buchungen der EURO FIBU mit Kostenbuchung nach einem Periodenabschluss in der EURO KORE nicht mehr für bereits abgeschlossene Monate erfassen.

Periodenabschluss durchführen

Perioden werden in der EURO KORE monatsweise abgeschlossen. Um einen Monat abzuschließen, wechseln Sie in das Menü "Buchen". In der vorletzten Menüzeile wird der Monat angegeben, welcher als nächster abzurechnen ist.

In der obigen Darstellung ist beispielsweise der Februar 2003 die nächste abzurechnende Periode. Durch Betätigen der Maus über diesem Untermenü, wird die Monatsabrechnung für den Februar 2003 gestartet.

Es können nur aufeinander folgendende Perioden abgeschlossen werden. Das bedeutet, um den Monat März abzuschließen, müssen die Monate Januar und Februar bereits abgeschlossen sein.

Ein Periodenabschluss kann zurückgesetzt werden, dies erfolgt über den entsprechenden Eintrag im Menü "Buchen".

Reihenfolge der Abrechnung

Die Verbuchung beim Periodenabschluss geschieht in folgender Reihenfolge:

- Verbuchung der innerbetrieblichen Leistungen
- Verbuchung der Umlagen
- Verbuchung der weiterverrechenbaren Leistungen

Betriebsabrechnungsbogen (BAB)

Mithilfe eines Betriebsabrechnungsbogens (BAB) kann in der EURO KORE die Verteilung der Gemeinkosten auf die Hilfs- und Hauptkostenstellen beziehungsweise die Kosten der Hilfskostenstellen auf die Hauptkostenstellen dargestellt werden. Kostenarten werden im BAB zeilenweise und Kostenstellen spaltenweise angeordnet.

Die EURO KORE bietet verschiedene Möglichkeiten der Ausgabe eines BAB. Der BAB kann als Report auf dem Bildschirm oder auf einem Drucker ausgegeben werden.

Ausgabe in Tabellenansicht

Die Ausgabe eines BAB lässt sich insbesondere bei einer größeren Anzahl von Kostenstellen in der Regel nicht mehr aussagekräftig auf gängigen Papierformaten darstellen. Die EURO KORE bietet daher die Möglichkeit den BAB in einer einfach zu editierenden Tabellenansicht auszugeben und diesen anschließend komfortabel an ein Tabellenkalkulationsprogramm zu übergeben.

Betriebsabrechnungsbogen Januar 2002	K1010 ALL01 Ist	K1020 ALL02 Ist	K2000 MATERIAL Ist	Allg. Bereich Ist	K3010 HIKST01 Ist	K3020 HIKST02 Ist	Hilfskostenstellen Ist	K3100 FERT_A Ist	K3200 FERT_B Ist	Produktion Ist
Ergebnis:	-4.619,66	5.060,52	14.243,91	14.684,77	-4.076,16	1.338,62	-2.737,54	27.837,00	9.698,69	37.535,69
Erlöse:	-8.620,69	0,00	-74,67	-8.695,36	-6.316,16	-1.441,38	-7.757,54	0,00	0,00	0,00
8125 StfrLief	0,00	0,00	0,00	0,00	-6.208,40	0,00	-6.208,40	0,00	0,00	0,00
8300 Erlös7%	0,00	0,00	-74,67	-74,67	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
8400 Erlös16%	-8.620,69	0,00	0,00	-8.620,69	0,00	-1.333,62	-1.333,62	0,00	0,00	0,00
8410 Erl. w/V	0,00	0,00	0,00	0,00	-107,76	-107,76	-215,52	0,00	0,00	0,00
Aufwendungen	4.001,03	5.060,52	14.318,58	23.380,13	2.240,00	2.780,00	5.020,00	27.837,00	9.698,69	37.535,69
4000 Rohstof	0,00	0,00	569,96	569,96	0,00	0,00	0,00	6.400,00	2.220,69	8.620,69
4020 Hilfsst	50,00	80,00	150,00	280,00	300,00	320,00	620,00	587,00	1.013,00	1.600,00
4100 LohnGeh	3.400,00	4.500,00	12.000,00	19.900,00	1.000,00	1.500,00	2.500,00	19.000,00	5.000,00	24.000,00
4190 Aushiloh	100,00	150,00	300,00	550,00	550,00	600,00	1.150,00	1.200,00	1.000,00	2.200,00
4210 Miete	331,03	165,52	1.158,62	1.655,17	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
4240 GaStroW'	30,00	80,00	60,00	170,00	50,00	40,00	90,00	60,00	80,00	140,00
4830 AFASacha	30,00	40,00	80,00	150,00	140,00	160,00	300,00	200,00	100,00	300,00
4900 SonAufwe	60,00	45,00	0,00	105,00	200,00	160,00	360,00	390,00	285,00	675,00
Umlagen	4.619,66	-5.060,52	550,16	109,30	4.076,16	-923,93	3.152,23	-1.116,40	-2.783,43	-3.899,83
100000 UMALL01	4.619,66	0,00	-461,96	4.157,70	-923,93	-923,93	-1.847,86	-461,97	-461,97	-923,94
100010 UMALL02	0,00	-5.060,52	1.012,12	-4.048,40	0,00	0,00	0,00	1.012,10	1.012,10	2.024,20
200000 UMHK01	0,00	0,00	0,00	0,00	5.000,09	0,00	5.000,09	-1.666,53	-3.333,56	-5.000,09
Summe	0,00	0,00	14.794,07	14.794,07	0,00	414,69	414,69	26.720,60	6.915,26	33.635,86

Abb. 11 Ausschnitt eines BAB in Tabellenansicht mit Kostenarthierarchie in Zeilenaufbau und Gruppierung nach Kostenstellenbereichen im Spaltenaufbau

Die Tabellenansicht des BAB kann in Bezug auf Farbe, Schriftart und -format über den Menüpunkt Dialog "BAB-Tabellenansicht konfigurieren" des Menüs "Einstellungen" angepasst werden.

Ausgabe in eine Tabellenkalkulation

Sie können beispielsweise einer Vorlage Ihrer Tabellenkalkulation Algorithmen zur Errechnung von Zuschlägen hinterlegen und diese Algorithmen mit einer Tabelle (ihrem Ursprungs-BAB) verknüpfen. In diese Tabelle kopieren Sie Ihren BAB aus der Tabellenansicht der EURO KORE.

Somit stehen Ihnen durch die Verknüpfungen nach der Übergabe sofort die aktualisierten Zuschläge in Ihrer Vorlage zur Verfügung. Dieser Vorgang kann beliebig oft (für jeden Abrechnungszeitraum des BAB) wiederholt werden.

Hierarchien ausgeben

Der Zeilenaufbau (Kostenarten) des BAB kann in allen Ansichten analog zum Aufbau und zu den Gliederungsmerkmalen der Kostenartenhierarchie oder der GuV dargestellt werden.

Der Spaltenaufbau (Kostenstellen) des BAB kann in allen Ansichten analog zum Aufbau und zu den Gliederungsmerkmalen der Kostenstellenhierarchie dargestellt oder optional nach zuvor für Kostenstellen festgelegten Gruppierungskriterien ausgegeben werden.

Auswertungen

- Allgemeines** Alle Auswertungen der EURO KORE sind im Menü "Auswertungen" zusammengefasst. Daneben finden Sie einige Auswertungen auch in den Sammelauswertungen der Baumansicht wieder. Aktivieren Sie die Baumansicht der EURO KORE hierzu gegebenenfalls im Menü "Ansicht".
- Einige Auswertungen, wie beispielsweise das Kostenjournal, die Kostenaufteilungen oder die Buchungslisten lassen sich optional mit Kostenaufteilungsbuchungen darstellen, die noch in einem Buchungsstapel der EURO FIBU stehen und noch nicht in die Buchhaltung übernommen wurden.
- Daneben stehen weitere Kriterien zur Verfügung, um Auswertungen nach eigenen Gesichtspunkten zu untergliedern.
- Kontenpläne** Über den Menüpunkt "Kontenpläne" erhalten Sie die Auswahl zur Erstellung des Kostenarten-, Kostenstellen-, Kostenträger- sowie des Leistungsartenplans.
- Kostenschablonen** Die Auswertung listet alle zur Verfügung stehenden Kostenschablonen auf. Die Anlage der Kostenschablonen erfolgt im Menü "Einstellungen" über den Menüpunkt "Kostenschablonen anlegen".
- Budget** Über den Menüpunkt "Budget" erhalten Sie die Auswahl zur Erstellung der Kostenarten-, Kostenstellen-, sowie Kostenträgerbudgets. Budgets oder Sollwerte werden den einzelnen Konten einer Kostenart in der jeweiligen Kontenverwaltung hinterlegt.
- Kostenjournal** Erstellt das Kostenjournal analog zum Buchungsjournal.
- Buchungslisten** Über den Menüpunkt "Buchungsliste" erhalten Sie die Auswahl zur Erstellung der Buchungslisten in Abhängigkeit der Kostenart und in Abhängigkeit der Kombinationen Kostenstelle / Kostenträger und Kostenart.
- Kontenblatt** Über den Menüpunkt "Kontenblatt" erhalten Sie die Auswahl zur Ausgabe der Kontenblätter für Kostenstellen und Kostenträger.
- Kontenblätter für eine Kostenstelle oder einen Kostenträger können analog zum Aufbau und zu den Gliederungsmerkmalen einer zuvor definierten Kostenartenhierarchie dargestellt werden. Beispielsweise in der Form, dass Erlöskonten Aufwandskonten gegenübergestellt werden, um den Erfolg eines Kostenträgers zu ermitteln.
- Alternativ kann die Ausgabe analog zu dem in der EURO FIBU definierten GuV-Aufbau erfolgen.
- Salden** Über den Menüpunkt "Salden" erhalten Sie die Auswahl zur Ausgabe von Kostenstellen- und Kostenträgersalden.
- Kostenaufteilung** Zeigt die Aufteilung der Kostenstellen- beziehungsweise Kostenträgersalden auf die Kostenarten und deren Kontenklassen an.
- Betriebsabrechnungsbogen** Mithilfe eines Betriebsabrechnungsbogens (BAB) kann in der EURO KORE beispielsweise die Verteilung der Gemeinkosten auf die Hilfs- und Hauptkostenstellen beziehungsweise die Kosten der Hilfskostenstellen auf Hauptkostenstellen dargestellt werden. Kostenarten werden im BAB zeilenweise und Kostenstellen spaltenweise angeordnet (siehe Abschnitt "Betriebsabrechnungsbogen (BAB)" dieser Kurzanleitung).
- Leistungserfassung** Zeigt innerbetriebliche und weiterverrechenbare Leistungen in Form eines Kostenjournals an. Hierbei können Sie selektiv für jede einzelne Kostenstelle die erbrachten innerbetrieblichen und die weiterverrechneten Leistungen in der gleichen Form anzeigen lassen.

Hierarchien Kostenarten-, Kostenstellen- und Kostenträgerhierarchien sind zu einem beliebigen Zeitpunkt oder innerhalb eines Zeitraumes erstellbar. Zusätzlich besteht die Möglichkeit, Vergleichswerte für die Entwicklung der Kostenarten mit auszugeben. Kostenarten-, Kostenstellen- und Kostenträgerhierarchien lassen sich über die entsprechenden Dialoge im Menü "Konto" erstellen oder bearbeiten.

Funktionsübersicht

- Leistungsmerkmale**
- Beliebig viele Kostenarten (Sachkonten aus der EURO FIBU, Sekundärkostenarten, Umlagekostenarten), Kostenstellen, Kostenträger (individuell benennbar), Leistungsarten, Kostenschablonen, Erfassung von reinen Kostenbuchungen (Sekundärbuchungen)
 - Direkte Umbuchungen zwischen Kostenstellen und zwischen Kostenträgern
 - Planwerte fix und variabel für Kostenarten, Kostenstellen und Kostenträger. Auch je Kostenart pro Kostenstelle und Kostenträger.
 - Festlegung zulässiger Kostenarten/Kostenstellen-Kombinationen
 - Budgetüberwachung für Kostenstellen und Kostenträger
 - Optionale Mengenerfassung bei Kostenbuchungen
 - Unterscheidung in fixe und variable Kosten
 - Komfortable Kostenerfassung mit Validierung gemäß der getroffenen Einstellungen
 - Schablonen für Kostenbuchungen
 - Mehrzeilige Leistungserfassung
 - Monatliche Abrechnung der Kostenstellen und Kostenträger
 - Monatliche Bewertung und Be- bzw. Entlastung der erbrachten Leistungen
 - Verrechnung innerbetrieblicher und weiterverrechenbarer Leistungen
 - Definition von Umlagen und deren automatische Verbuchung
 - Bei Kostenarten und -stellen ist die Angabe eines Bemerkungstextes möglich
 - Einzelausgabe auf dem Bildschirm
 - Mehrjährige Projektkostenstellen mit Saldenvortrag
 - Kostenarten-, Kostenstellen- und Kostenträgerhierarchie
 - Flexible Übergabe von Abrechnungsdaten an ein Tabellenkalkulationsprogramm

- Auswertungen**
- Betriebsabrechnungsbogen (BAB)
 - Erstellbar nach vielen Auswahl- und Gliederungskriterien
 - Kostenarten-, Kostenstellen-, Kostenträger- und Leistungsartenliste
 - Kostenjournal
 - Buchungslisten gruppiert und summiert nach:
 - Kostenarten
 - Kostenarten und Kostenstellen
 - Kostenstellen und Kostenart
 - Kostenträger und Kostenart
 - Planwerte Kostenstellen und Kostenträger inklusive Soll-Ist-Vergleich bzw. Restbudgetanzeige
 - Saldenlisten für Kostenstellen und Kostenträger inklusive Soll-Ist-Vergleich
 - Kostenaufteilung für Kostenstellen und Kostenträger: Übersicht über fixe und variable Kosten des Auswertungszeitraums gruppiert nach Kontenklasse und Kostenart
 - Journal zur Leistungserfassung
 - Übersicht über die von einer Kostenstelle erbrachten Leistungen
 - Übersicht Kostenschablonen und deren Aufteilungszeilen
 - Kostenstellen- und Kostenträgerblatt, nach Kostenartenhierarchie gegliedert und summiert ("kostenartenbezogene Kostenstellenauswertung")
 - Hierarchische Auswertungen für Kostenarten, Kostenstellen und Kostenträger
 - Aufgliederung fixe und variable Kosten
 - Vergleichszeitraum
 - Soll-Ist-Vergleich
 - Kontenstruktur
 - Bis zu 3 Prozentvergleichswerte

syska SQL Rechnungswesen

Neben der EURO FIBU Finanzbuchhaltung bieten wir mit dem syska SQL Rechnungswesen eine ausgereifte, datenbankunabhängige Client/Server-Lösung für das Rechnungswesen in Mittelstand und Großunternehmen.

Investitions- sicherheit

Der Erwerb der EURO FIBU bedeutet für Sie daher auch ein Höchstmaß an Investitionssicherheit. Betriebswirtschaftliche Software aus dem Hause syska wächst mit dem Erfolg Ihres Unternehmens und den daraus resultierenden Anforderungen und Ansprüchen. Ein Upgrade der EURO FIBU auf das syska SQL Rechnungswesen ist jederzeit möglich.

Das syska SQL Rechnungswesen besteht aus den Modulen Finanzbuchhaltung, Anlagenbuchhaltung, Kostenrechnung, Automatischer Bankauszugsimport (ABI) und Chef-Information. Diese Module decken dabei die typischen Anforderungen bis hin zur Bilanzierung nach IAS / US-GAAP ab.

Durch die *modulübergreifende Verwendung derselben Datenbankentabellen* ist eine *optimale Integration* gewährleistet. Das syska SQL Rechnungswesen bietet, wie die EURO FIBU, standardisierte Schnittstellen zu anderen Applikationen wie Warenwirtschaft, PPS, Lohn oder selbst entwickelten Modulen. Es lässt sich in bestehende Datenmodelle integrieren. Schnittstellen sind sowohl auf funktionaler als auch auf Datenbankebene offen gelegt.

Für Informationen zum syska SQL Rechnungswesen stehen Ihnen unsere Vertriebsmitarbeiter oder ein Netz zertifizierter Stützpunktpartner in Deutschland, Österreich, der Schweiz und Tschechien zur Verfügung.

Tastaturtabellen

Die EURO FIBU besitzt eine durchgehende Einhandbedienbarkeit. So kann die Eingabe von Belegen in den Buchungsdialoge komplett über den Ziffernblock Ihrer Tastatur vorgenommen werden.

Die nachfolgenden Tabellen zeigen die in der EURO FIBU über Tastatur zur Verfügung stehenden Funktionen.

EURO FIBU Funktionstasten

Taste	Funktion
F1	Aufruf der kontextsensitiven Hilfe
F2	Druckt den Inhalt der Liste im Dialog
F3	Aufruf des Suchendialogs innerhalb einer Auswertung
F4	Blendet die Kontendialoge aus oder ein
F5	Aufruf des Sachkontendialoges mit der Sachkontenliste
F6	Aufruf des Kreditorendialoges mit der Kreditorenliste
F7	Aufruf des Debitorendialoges mit der Debitorenliste
F8	Aufruf des Kostenstellendialoges mit der Kostenstellenliste
F9	Aktiviert das Hauptfenster aus einem Konten- oder Buchungsdialog
F10	Rechnet in der OP-Kartei den Betrag im Eingabefeld von Grund- in Zweitwährung um bzw. umgekehrt. Im Buchungsdialog wird lediglich zwischen Grund- und Zweitwährung gewechselt, ohne Umrechnung des Eingabebetrages.
F11	Schaltet in einem Buchungsdialog den Sollsplit an bzw. aus
F12	Schaltet in einem Buchungsdialog den Habensplit an bzw. aus
SHIFT bzw. <↑> + F4	Stellt den geöffneten Buchungsdialog in den Hintergrund bzw. Vordergrund

Ziffernblocktasten

Taste	Funktion
+	Bewegt die Einfügemarke analog der Tabulatortaste
/	Festhalten des Sollkontos in einem Buchungsdialog
*	Festhalten des Habenskontos in einem Buchungsdialog
-	Festhalten der Belegnummer in einem Buchungsdialog

Datumskontrolle

Taste	Funktion
Pfeil nach oben	Erhöht in einem Datumsfeld den Tag
Pfeil nach unten	Verringert in einem Datumsfeld den Tag
SHIFT bzw. <↑> und Pfeil nach oben	Erhöht in einem Datumsfeld den Monat
SHIFT bzw. <↑> und Pfeil nach unten	Verringert in einem Datumsfeld den Monat
Strg und Pfeil nach oben	Setzt in einem Datumsfeld den Tag auf den Monatsletzten

Strg und Pfeil nach unten	Setzt in einem Datumsfeld den Tag auf den Monatsersten
Bild nach oben	Setzt in einem Datumsfeld das Datum auf den 31.12 des aktuellen Jahres
Bild nach unten	Setzt in einem Datumsfeld das Datum auf den 1.1 des aktuellen Jahres

Windows allgemein

TAB	Wechselt mit der Einfügemarke in das nächste Feld
SHIFT bzw. <↑> und TAB	Wechselt mit der Einfügemarke in das vorherige Feld
Pfeil nach oben bzw. unten	Bewegen der Einfügemarke innerhalb einer Gruppe von Optionfeldern
Pfeil nach oben, unten	Durchblättern einer Liste (in Dialogen und im Hauptfenster)
Esc	Bricht einen Dialog ab bzw. beendet diesen
Enter	Bestätigt und übernimmt die Angaben in einem Dialog und beendet diesen
Strg und "unterstrichener Buchstabe"	Ruft den Dialog direkt auf (zum Beispiel <Strg> + zum Buchen)
Alt und "unterstrichener Buchstabe"	Springt direkt zu dem Feld mit den unterstrichenen Buchstaben
Alt und TAB	Wechselt zu einer anderen Anwendung ohne die aktuelle zu beenden
Alt und F4	Beendet eine Anwendung oder einen Dialog

EURO KORE Funktionstasten

Taste	Funktion
F1	Aufruf der kontextsensitiven Hilfe
F2	Aufruf der kontextsensitiven Kontenverwaltung
F3	Aufruf des Suchdialogs innerhalb einer Auswertung
F4	Aufruf der Kostenartenverwaltung
F5	Aufruf des Sachkontendialoges mit der Sachkontenliste
F6	Aufruf der Sekundärkostenartenverwaltung
F7	Aufruf der Umlagekostenartenverwaltung
F8	Aufruf der Kostenstellenverwaltung
F9	Aktiviert das Hauptfenster aus einem Konten- oder Buchungsdialog
F11	Aufruf der Kostenträgerverwaltung
F12	Aufruf der Leistungsartenverwaltung

Nützliche Informationen

Premium-Wartungsvertrag

Beim Kauf einer EURO FIBU ist ein 4-wöchiger Support-Service inbegriffen. Unser Support steht Ihnen Montag bis Freitag von 9 bis 17 Uhr zur Verfügung. Sie haben auch die Möglichkeit Ihre Supportanfrage per Fax +49 (0) 721 / 985 93 – 60 oder per E-Mail (efsupport@syska.de) an uns zu senden. Selbstverständlich steht unser Support auch den Interessenten mit einer Demoversion zur Verfügung.

Nach Ablauf der 4-Wochen Frist haben Sie die Möglichkeit, einen Wartungsvertrag abzuschließen. Neben dem Support-Service beinhaltet der Wartungsvertrag während der Vertragslaufzeit die automatische Zusendung aller sonst kostenpflichtigen Updates. Weiterführende Informationen erhalten Sie durch unsere Vertriebsabteilung, diese ist telefonisch unter +49 (0) 721 / 985 93 0 oder per E-Mail (vertrieb@syska.de) erreichbar.

Schulungen

In regelmäßigen Abständen finden in Karlsruhe Schulungen statt. Selbstverständlich besteht die Möglichkeit, bei Ihnen oder bei uns im Haus eine Individualschulung durchzuführen. Im Rahmen dieser Schulung kann gezielt auf Ihre Bedürfnisse und Anforderungen der Finanzbuchhaltung eingegangen werden. Termine können mit der Supportabteilung in der Regel kurzfristig vereinbart werden.

Unsere EURO FIBU Partner, bieten Ihnen ebenfalls Schulungen in den Städten München, Düsseldorf, Berlin und Hamburg an.

Die aktuellen Schulungstermine, finden Sie auf unserer Internetseite unter: www.syska.de. Falls Sie nähere Informationen wünschen, setzen Sie sich bitte mit uns in Verbindung.

Schnittstellen

Die EURO FIBU bietet Ihnen zahlreiche Möglichkeiten für den Datenaustausch mit anderen Programmen. Neben der Möglichkeit die Daten über die Zwischenablage und via DDE auszutauschen, stehen Ihnen die ASCII-Schnittstelle, der flexible ASCII-Import und OFCK (bidirektionale DLL-Schnittstelle) zur Verfügung.

Mit diesen Hilfsmitteln ist eine problemlose Integration in eine bestehende EDV-Umgebung realisierbar. Es stehen auch viele Standard-Programme, wie zum Beispiel Fakturierung, Kassenbuch, Warenwirtschaft, Anlagenbuchhaltung oder spezielle Branchenlösungen von verschiedenen Herstellern zur Verfügung, die über das OFCK mit der EURO FIBU zusammenarbeiten. Weiterhin können Daten mit der DATEV und über die DTA- Schnittstelle mit der Bank ausgetauscht werden.





Nach der Installation finden Sie eine Beschreibung des OFCK's und der ASCII-Schnittstelle in den Dokumenten OFCK.PDF bzw. IMPEXP.PDF im Dokumentationsverzeichnis der EURO FIBU.

EURO FIBU Newsletter

Der EURO FIBU Newsletter ist eine empfehlenswerte Informationsquelle für alle EURO FIBU-Anwender. Er informiert Sie in regelmäßigen Abständen über Updates, Neuerungen und Veranstaltungen.

Wenn Sie den Newsletter erhalten möchten, können Sie sich ganz einfach über unsere Internetseite www.syska.de anmelden. Die Anmeldung finden Sie unter Produkte / EURO FIBU. Eine Abmeldung ist jederzeit per E-Mail möglich (falls sich zum Beispiel Ihre E-Mail Adresse ändern sollte).

EURO-Zertifikat

		 Gütegemeinschaft Software e.V.
Mitglied im		
RAL Deutsches Institut für Gütesicherung und Kennzeichnung e.V.		
autorisiert vom		
DIN Deutsches Institut für Normung e.V. zur Erteilung des DIN - Prüf- und Überwachungszeichens		
ZERTIFIKAT		
Die Gütegemeinschaft Software e.V. bescheinigt, daß das		
Software-Produkt	EURO FIBU	
der Firma	syska GmbH Grillparzerstraße 1 76185 Karlsruhe	
in einer Prüfung gemäß den Prüfbestimmungen die Einhaltung der Gütebedingungen des Dokumentes „Gütebedingungen und Prüfbestimmungen 'EURO / JAHR 2000' für Finanzbuchhaltungssoftware“ - Nationale Anforderungsliste zur DIN ISO/IEC 12119 - nachgewiesen hat.		
Prüfstelle:	GPS Gesellschaft zur Prüfung von Software mbH Hörvelsinger Weg 54 89081 Ulm	
gemäß Bericht vom:	24.08.1998	
GGs-Registriernummer:	0998	
Gütegemeinschaft Software e.V. Berlin, 1998-08-31		
Torsten Diether		
Geschäftsführung Leiter der Zertifizierungsstelle		

Die EURO FIBU und das syska SQL Rechnungswesen waren unter den ersten Lösungen für das betriebliche Rechnungswesen, die bereits im Jahre 1998 von der unabhängigen Gütegemeinschaft für Software e.V., Berlin das Zertifikat zur "EURO / Jahr 2000 –Tauglichkeit für Finanzbuchhaltungssoftware" (nach DIN ISO / IEC 12119) erhielten.

Index

A

Analysen 29–30
Ausgleichsstapel 19, 22
Auslandszahlungsverkehr 32
Auswertungen 9, 15, 25, 28–31
Automatisches Ausziffern von OPs 18

B

Baumansicht 8–9
Betriebssysteme 3
Bilanz 15, 25, 28–30
Buchführungsvorschau 15
Buchungsjournal 13, 29
BWA 25, 28, 30

C

Clearing 19, 22
Client/Server-Datenbank 6

D

Datenbankverzeichnis 6
Debitorenverwaltung 9–11
Demomandant 3, 6
Differenzprotokoll 29

E

Einnahme/Überschuss 7
EURO FIBU Plus 14, 23–24, 29–31

F

Formulardruck 21

G

Grundeinstellungen 8, 18–19, 21–22
GuV 25, 26, 29–30

H

Hauptabschlussübersicht 29

I

Installation 5–6, 52
Investitionssicherheit 48
Istbesteuerung 7

K

Kassenbuch 29, 51
Kontenblätter 29
Kontenplan 8, 29
Kontenrahmen 8, 25
Kontentabellen 9, 29
Kontenverwaltung 9–10
Kostenart 26–27
Kostenhierarchie 28
Kostenrechnung 8, 26–30, 48
Kostenschablone 26
Kostenstellen 10, 26–28, 31
Kostenträger 26–28, 31

L

Laufende Geschäftsvorfälle 10–12, 14, 17
Lernvideos 3

M

Mahnverwaltung 23
Mandantenverwaltung 7
Mehrfachselektion 19

N

Netzwerk 6
Newsletter 53

O

Offene Posten – Verwaltung 17
OP-Fälligkeitsstruktur 29
OP-Historie 20, 30, 31
OP-Liste 19, 29, 31

P

Personenkontenname als Buchungstext 13

S

Sammelscheck 22
Schaltfläche
 BUCHEN-ENDE 13, 18
Schnittstelle 51
Schulungen 51
Sprachverwaltung 24
SQL Rechnungswesen 3, 48, 53
Stapelbuchungen 12, 14–15
Stapelverwaltung 14
Stichtags-OP-Liste 29
Summen- und Saldenliste 15, 29

T

Tastaturtabellen 49

Ü

Überweisungsdruck 22

U

Umsatzstatistik 29

W

Warenwirtschaft 51
Wartungsvertrag 51

Z

Zahlungsliste 20, 30
Zahlungsverkehr 8, 20–21, 32
Zahlungsziel 15
Zahlungszielverwaltung 15–16
Zusammenfassende Meldung 29