

# LEITFADEN

## EXACT GLOBE

### Finanzbuchhaltung

**= exact**

And it all comes together.

#### **b.it Anwenderunterstützung**

Email: [support@bit3.at](mailto:support@bit3.at)

Hotline: +43 (50) 42 42-400

Version 20210901

<b>1.</b>	<b>BEDIENUNG/ANPASSUNGEN .....</b>	<b>5</b>
	Favoriten verwalten .....	5
	Daten suchen .....	5
	Übersichten/Spalten anpassen .....	6
	Hilfe & Support .....	7
<b>2.</b>	<b>SYSTEMVERWALTUNG .....</b>	<b>8</b>
	Mitarbeiter verwalten .....	8
	Systemeinstellungen.....	9
	Anwendereinstellungen.....	9
	Drucker/Formulardrucker einrichten .....	9
	Backups erstellen/zurückschreiben .....	10
<b>3.</b>	<b>FINANZBUCHHALTUNG .....</b>	<b>11</b>
3.1	GRUNDLAGEN .....	11
	Perioden verwalten .....	11
	Buchungsarten verwalten .....	12
	Sachkonten verwalten .....	13
	Debitoren verwalten.....	15
	Kreditoren verwalten.....	18
	Zahlungsbedingungen verwalten .....	19
	Banken/Kassen anlegen und verwalten .....	20
	Umsatzsteuer Grundlagen .....	24
3.2	FINANZIELLE BUCHUNGEN .....	25
	Eröffnungsbilanz erfassen .....	25
	Ausgangsrechnungen buchen .....	26
	Eingangsrechnungen buchen .....	28
	Bank/Kassazahlungen buchen.....	30
	Sonstige Geschäftsfälle buchen.....	32
	Verbuchen von 100%iger Steuer (z.B. EUSt, Versicherung).....	33
	Lohn-/ Gehaltsbuchung.....	36
	Buchungen bearbeiten/löschen.....	37
	Dauerbuchungen anlegen/verarbeiten .....	38
	Buchungen für ungültig erklären .....	38
	Buchungen kontrollieren/Protokolle drucken .....	39
	Buchungen verarbeiten.....	39
	Verarbeitungsprotokoll drucken.....	39
	Buchungen auswählen/suchen/nachbearbeiten .....	39
3.3	OFFENE POSTEN VERWALTUNG.....	40

	OP-Listen drucken.....	40
	Offene Posten ausbuchen .....	40
	OP wieder zurechnen – OP Gegenverrechnung.....	41
	Mahnungen drucken/Fälligkeiten von OPs ändern .....	42
	Diagnose .....	43
3.4	MONATSABSCHLUSS.....	43
	Checkliste für den Monatsabschluss .....	44
	Erläuterungen zum Monatsabschluss.....	45
	Export von Buchungen für Steuerberater/Finanzamt .....	49
3.5	JAHRESWECHSEL/-ABSCHLUSS .....	50
	Jahreswechsel in Exact Globe FIBU .....	51
	Jahreswechsel in Exact Globe FAKT / WAWI.....	53
	Hinweise für Exact Globe Projektverwaltung/Zeiterfassung .....	54
	Checkliste zum Jahresabschluss .....	55
	Abschlussarbeiten .....	57
3.6	AUSWERTUNGEN.....	57
	Sach-/Debitoren-/Kreditorenauszüge anzeigen/filtern.....	57
	Buchungsjournal drucken .....	58
	Saldenlisten Debitoren/Kreditoren drucken .....	59
	Saldenlisten Sachkonten drucken, Bilanz/GuV drucken .....	59
	Lokale Protokolle: Summen- und Saldenliste .....	63
	Lokale Protokolle: Auszüge.....	64
	Ausgabe lt. BAO.....	64
3.7	ZUSAMMENHANG FIBU – FAKT – WAWI .....	66
	Auftrag – Lieferung – Rechnung – Gutschrift.....	66
	Bestellung – Wareneingang – Eingangsrechnung .....	66

geändert am: 12.05.2022  
gedruckt am: 09.11.2023

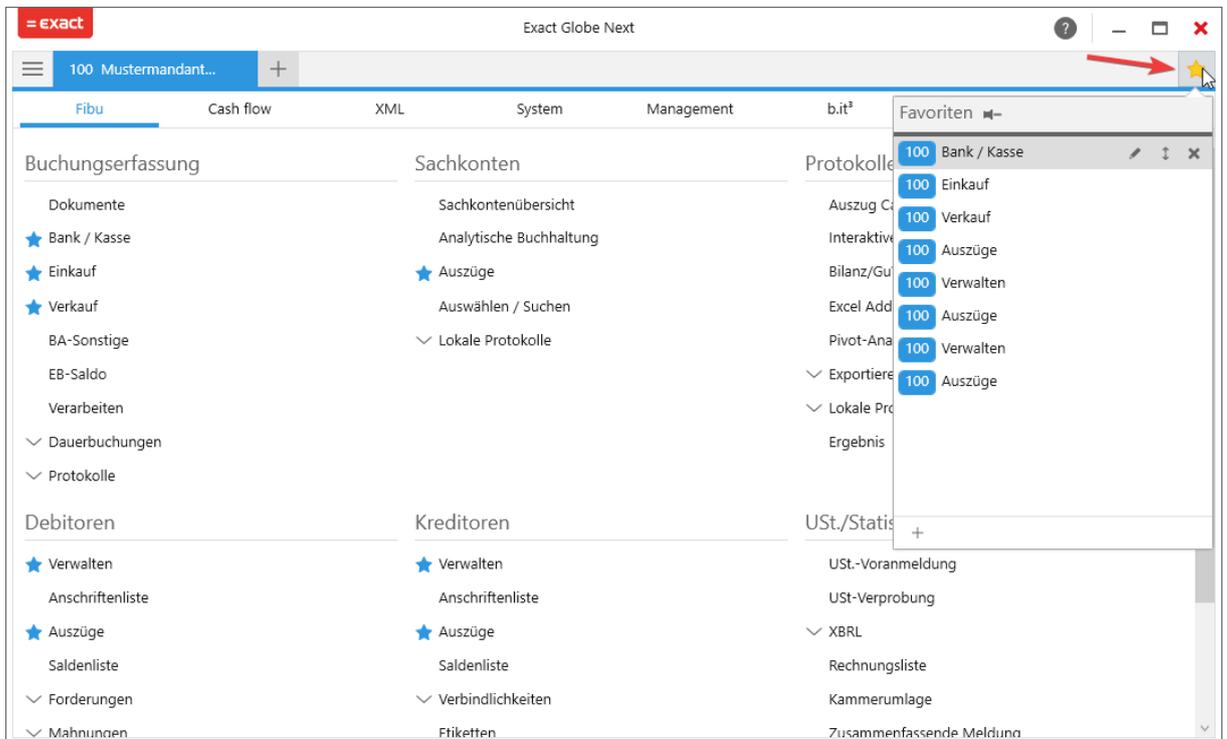
Disclaimer:

Trotz aller Sorgfalt können die Anleitungen von einzelnen Exact Versionen abweichen. Wir übernehmen keine Verantwortung für die Vollständigkeit, Richtigkeit und Folgen der Anleitungen für die verschiedenen Konfigurationsmöglichkeiten der Module/PCs. Weitere/Detaillierte Informationen finden Sie in Ihrem Exact Kundenportal.

# 1. BEDIENUNG/ANPASSUNGEN

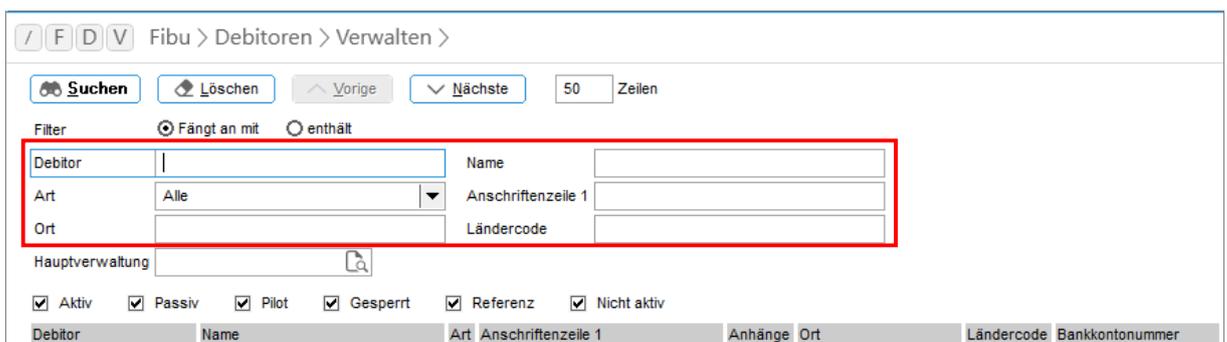
## Favoriten verwalten

Jeder Anwender kann für sich seine Favoriten pflegen. Diese werden gesetzt, indem man die Maus über den gewünschten Menüpunkt gleiten lässt. Dieser wird farblich hinterlegt und man kann das Stern-Symbol aktivieren. Alle Favoriten befinden sich gesammelt unter dem Stern-Symbol rechts oben.



## Daten suchen

In den Übersichten werden die ersten 6 Spalten oben als Suchfelder angezeigt. Wenn Sie in der Übersicht neue Spalten hinzufügen bzw. unter die ersten 6 Spalten verschieben, werden auch diese als Suchfeld angezeigt. Sie können die Suchfelder beliebig kombinieren.



Exact zeigt nur eine bestimmte Anzahl an Zeilen sofort an. Sie können mit den Funktionen **NÄCHSTE** und **VORIGE** mehrere Seiten durchblättern. Sie können die Anzahl der Zeilen auf max. 999 stellen.

Ob Exact standardmäßig nach **FÄNGT AN MIT** oder **ENTHÄLT** sucht, kann man in den Anwendereinstellungen definieren.

## Übersichten/Spalten anpassen

In allen Übersichten/Listen (z.B. Debitoren verwalten/Artikel verwalten etc.) können Sie die Spalten, deren Reihenfolge und Sortierung anpassen.

The screenshot shows the 'Fibu > Debitoren > Verwalten' interface. At the top right, there are buttons for 'Aktualisieren', 'Filter', and 'Spalten' (highlighted with a red box). Below these are search and navigation controls: 'Suchen', 'Löschen', 'Vorige', 'Nächste', and '50 Zeilen'. A filter section is visible with options for 'Fängt an mit' and 'enthält', and search fields for 'Debitor', 'Name', 'Art', 'Anschrienzeile 1', 'Ort', and 'Ländercode'. Below the filters are checkboxes for 'Aktiv', 'Passiv', 'Pilot', 'Gesperrt', 'Referenz', and 'Nicht aktiv'. The main area is a table with columns: 'Debitor', 'Name', 'Art', 'Anschrienzeile 1', 'Anhänge', 'Ort', 'Ländercode', 'Bankkontonummer', and 'Mandatsref'. A context menu is open over the 'Ort' column header, showing options: 'Spalte einfügen', 'Spalte löschen', 'Sortieren', 'In Sortierung einfügen', and 'Standardwerte wiederherstellen'.

⇒ Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Spaltenüberschrift und wählen Sie den entsprechenden Menüpunkt aus dem Kontextmenü.

Oder verwenden Sie dazu den Button **SPALTEN** um gewünschte Spalten hinzuzufügen.

⇒ Die Reihenfolge kann ganz simpel durch Ziehen geändert werden. Dadurch können Sie auch die 6 Suchfelder beeinflussen.

⇒ Durch Doppelklick auf eine Spalte steuert man die Sortierung.

## Hilfe & Support

### Handbücher

Die Einschulung durch uns als Fachhändler stellt einen reibungslosen Beginn bzw. Umstieg mit Exact Globe Next FIBU sicher. Kundenspezifische Anforderungen können dabei sofort berücksichtigt werden. Unter folgendem Link haben Sie Zugriff auf die von b.it<sup>3</sup> und Exact zur Verfügung gestellten Handbücher, die Sie sich kostenlos downloaden können: <https://bit3.at/kundenportal/exact-infos>

### Support

Exact bietet allen Kunden kostenlosen Support über das Exact Kundenportal. Mit einem Passwort können Sie per Internet Anfragen an Exact stellen und die Antworten einsehen. Zusätzlich ist Exact über eine (je nach Vertrag kostenlose oder kostenpflichtige) Hotline erreichbar, die sich vor allem auf allgemeine Fragen zur Software bzw. Fehler bei der Software kümmert.

In vielen Fällen kann Ihnen Ihr Fachhändler rascher und besser helfen, da er Ihre Anforderungen und ‚Besonderheiten‘ genau kennt. Daher bieten wir unseren Kunden ebenfalls eine Hotline an, wo Ihnen nach Möglichkeit derselbe Betreuer hilft, der bei Ihnen die Installation, Anpassung und Schulung durchgeführt hat.

Bei den meisten Kunden haben wir außerdem eine Fernzugriffsmöglichkeit, mit der wir komplexe Fragen oder Probleme lösen können, die durch ein Telefonat nicht lösbar wären. Die Fernwartung ist eine einfache und schnelle Alternative zur Vorort-Dienstleistung und wie diese kostenpflichtig.

## 2. SYSTEMVERWALTUNG

### Mitarbeiter verwalten

**SYSTEM – HR & SICHERHEIT – MITARBEITER**  
**GEHALT – PERSONEN – MITARBEITERSTAMM**

Alle Mitarbeiter (inkl. eventueller Außendienstmitarbeiter) werden in Exact geführt.

Die Mitarbeiter, die mit Exact arbeiten, bekommen Zugriffsrechte (Häkchen). Außendienstmitarbeiter oder Mitarbeiter für die Vertreterprovisionsabrechnung benötigen keine Zugriffsrechte. Die max. Anzahl an Usern, die Zugriffsrechte bekommen können, wird durch die Lizenz bestimmt.

Der Anwendername in Exact ist der Windows-Login des Netzwerkbenutzers.

#### Wichtige Felder:

- Anwendername
- Vorname/Nachname
- Bankverbindung (für Zahlungsverkehr)
- Kostenstelle (für Erlösbuchungen in der Kostenrechnung)
- Kreditor (für Lohnverrechnung oder Projekt/Zeiterfassung)
- Zugriffsrechte aktivieren
- Zugriffsrechte/Rollen hinzufügen (Karteikarte **ZUGRIFFSRECHTE**)

## Systemeinstellungen

### SYSTEM – ALLGEMEIN – EINSTELLUNGEN

In den Systemeinstellungen kann die Programmlogik beeinflusst werden. Bei der Installation werden die meisten Anpassungen durch den Fachhändler durchgeführt.

Manche Einstellungen können auch vom Systemadministrator gewartet werden:

- Mandantendaten (Firmenname, Adresse etc.)
- Nummernvergabe für Aufträge, Rechnungen etc.
- Standardlayout für Angebote, Aufträge, Lieferscheine, Rechnungen etc.
- Diverse Standardvorgaben für Aufträge und Rechnungen (z.B. Lieferart)

## Anwendereinstellungen

Jeder Anwender kann die Gestaltung der Oberfläche (Farben, Schriftgrößen usw.) zusätzlich anpassen.

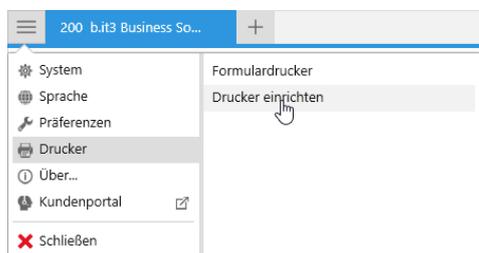
In den Anwendereinstellungen können auch Vorgaben für die Suchmaske (Suchreihenfolge, Anzahl der Zeilen) gespeichert werden.

Für den Versand von Ausdrucken per Email müssen Sie in den Anwendereinstellungen für jeden Anwender den verwendeten Mail-Client (z.B. Microsoft Outlook) aktivieren!

## Drucker/Formulardrucker einrichten

### HAUPTMENÜ – DRUCKER – DRUCKER EINRICHTEN

Exact verwendet für Ausdrücke den Standarddrucker von Windows oder einen spezifischen Drucker. Die Druckvorschau wird hier ein/ausgeschaltet. Für jeden Drucker werden zudem das Papierformat und die Ausrichtung (Hoch/Querformat) gespeichert. In Exact werden die meisten Protokolle in Querformat gedruckt! Ändern Sie die Papierausrichtung dementsprechend auf Querformat!



### HAUPTMENÜ – DRUCKER – FORMULARDRUCKER

Für jedes Formular (Angebote, Mahnungen, etc.) kann abweichend vom eingestellten Standarddrucker ein spezieller Drucker (inkl. Papierformat etc.) hinterlegt werden. Die Formulardruckereinstellungen gelten für den aktuellen Anwender und für alle Mandanten!

## Backups erstellen/zurückschreiben

Datensicherungen sind auch für SQL Datenbanken ein wichtiger Bestandteil des Sicherheitskonzepts. Ein Backup der SQL Datenbank garantiert, dass im Fall von Bränden, Virenbefalls, etc. die Firmendaten komplett wiederhergestellt werden können.

Wenn Sie Exact Globe Next FIBU einsetzen, sollte **mindestens** 1x pro Monat ein Backup erstellt werden, am besten nach Kontrolle und Abschluss des Monats.

Falls Sie zusätzlich Exact Globe Next FAKT oder WAWI (Warenwirtschaft) einsetzen, sollten Sie zumindest 1x pro Woche, am besten aber täglich, ein Backup erstellen!

Die Schritte zum Erstellen eines Backups hängen davon ab, wo die SQL Datenbank installiert ist:

Wenn Sie einen Einzelplatz haben oder alleine mit Exact arbeiten, dann ist die Datenbank auf Ihrem lokalen Rechner installiert. (Neben der Uhrzeit scheint das Datenbanksymbol mit dem grünen Pfeil auf.)

Wenn Sie in der Firma ein Netzwerk mit Server haben und mehrere Mitarbeiter mit Exact Globe Next arbeiten, dann ist die Datenbank wahrscheinlich am Server/Microsoft SQL Server installiert.

### SQL Datenbank ist lokal installiert (Einzelplatz)

Wir empfehlen ein SQL Datenbankupdate, wenn möglich automatisiert einzurichten. Ein Backup-Plan wird für gewöhnlich von uns als ihr Systembetreuer im Zuge der Installation definiert. Wenn Sie sich unsicher sind, ob bei Ihnen ein Backup-Plan existiert, erkundigen Sie sich am besten bei Ihrem b.it<sup>3</sup> Betreuer.

#### HAUPTMENÜ – SYSTEM – BACKUP/RESTORE/KOPIEREN

Selbstverständlich kann auch jederzeit ein manuelles Backup erstellt werden, vorausgesetzt man hat die entsprechenden Berechtigungen. Wenn die Datenbank auf Ihrem Rechner installiert ist, dann können Sie das Backup selbst anlegen/zurückschreiben.

Zuerst müssen alle die Exact Mandanten schließen. (**DATEI – SCHLIEßEN**)

Dann können Sie unter **HAUPTMENÜ – BACKUP/RESTORE/KOPIEREN** den Assistenten zum Anlegen/Zurückschreiben eines Backups starten. Das Backup können Sie in einem beliebigen Verzeichnis auf Ihrem Rechner ablegen.

*Achtung:* Wenn Sie das Backup nur auf Ihrem PC lokal speichern, ist es nicht ausreichend vor Brand oder Festplattencrash geschützt! Sie sollten zusätzlich eine Kopie auf CD brennen oder im Netzwerk speichern (und auf Band sichern)!

Das Anlegen der Backups kann zusätzlich von unseren Kundenbetreuern automatisiert werden z.B. kann man jeden Tag in der Mittagspause ein automatisches Backup zusätzlich zum manuellen Backup monatlich anlegen lassen!

### SQL Datenbank ist am Server installiert (Netzwerk)

Wenn die Datenbank am Server installiert ist, können Sie in Exact Globe Next das Backup nur anlegen, wenn Sie ausreichende Rechte am Server besitzen.

Im Normalfall wird bei der Installation am Server auch der Backup-Plan erstellt. Ihr Systemadministrator oder unsere Kundenbetreuer können Ihnen über den aktuellen Backup-Plan Auskunft geben. Wichtig ist ebenfalls, dass das automatische Backup regelmäßig auf Band kopiert wird.

## 3. FINANZBUCHHALTUNG

### 3.1 GRUNDLAGEN

Die Finanzbuchhaltung in Exact arbeitet datumsbezogen. Basierend auf einer zentralen Buchungstabelle für alle finanziellen Bewegungen können Auswertungen wie z.B. OP-Listen, Kontoauszüge und Bilanzen für jeden beliebigen Stichtag oder Zeitraum erstellt werden.

Ein expliziter Jahreswechsel ist nicht notwendig, die Salden werden automatisch ins folgende Wirtschaftsjahr übernommen. Nachträgliche Änderungen wie z.B. Um- und Nachbuchungen wirken sich auch auf die folgenden Wirtschaftsjahre aus. Der EB-Saldo zu Jahresbeginn errechnet sich - stets aktuell - aus der Summe der vorangegangenen Buchungen.

Die OP-Verwaltung erfolgt über Zahlungsfristen, die für jede OP-wirksame Buchung erstellt werden. Diese Zahlungsfristen (1 Rechnung kann beliebig viele Zahlungsfristen haben) werden gleichzeitig auch im Mahnwesen und im Cashflow Modul (Telebanking) verwendet. OPs können direkt in der Buchung oder nachträglich über den Debitorenauszug gegenverrechnet werden.

Die Buchungen werden in Buchungsarten/-stapel unterteilt. Die Buchungen werden in der Buchungsart/im Stapel erfasst, kontrolliert und nach Kontrolle endgültig verarbeitet. Sämtliche Auswertungen können wahlweise mit den bereits erfassten oder nur mit den endgültig verarbeiteten Buchungen erstellt werden.

### Perioden verwalten

#### SYSTEM – FIBU – PERIODENTABELLE

Buchungen in Exact werden aufgrund des Buchungsdatums in Perioden und Wirtschaftsjahre eingeteilt. In der Periodentabelle sind alle angelegten Wirtschaftsjahre und Perioden aufrufbar.

Alle oder bestimmte Buchungsarten pro Periode können gesperrt/abgeschlossen oder wiedereröffnet werden. In abgeschlossene Perioden können keine manuellen Buchungen mehr erfasst werden. (In der FAKT können auch keine Rechnungen mehr erstellt werden.)

Nach dem Erfassen und Kontrollieren der Buchungen für einen Monat sollte der betreffende Monat abgeschlossen und die notwendigen Protokolle gedruckt werden!

Man kann neue Wirtschaftsjahre für zukünftige Buchungen generieren. Nach Anlegen neuer Wirtschaftsjahre müssen in den Buchungsarten zusätzlich die Belegnummern für diese Wirtschaftsjahre bestimmt werden.

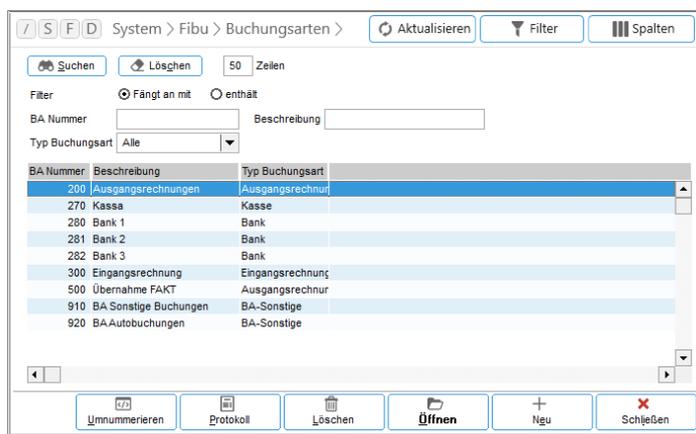
## Buchungsarten verwalten

### SYSTEM – FIBU – BUCHUNGSARTEN

Exact verwaltet Buchungen in verschiedenen Buchungsarten/-stapeln. Dabei werden Buchungen nach fünf Buchungstypen

- Ausgangsrechnung
- Eingangsrechnung
- Kassa
- Bank
- Sonstige Buchungen

und beliebigen zusätzlichen Merkmalen (z.B. Inland, EU, Drittland) unterschieden. Man kann die bei der Installation angelegten Standard-Buchungsarten verwenden oder eigene Buchungsarten definieren.



Für Kassa und Bankbuchungen wird pro Kassa bzw. pro Bankkonto eine eigene Buchungsart angelegt. In der Buchungsart wird das zugehörige Bankkonto hinterlegt.

Für Ausgangs-/Eingangsrechnungen wird pro Debitoren-/Kreditorensammelkonto eine eigene Buchungsart angelegt. In der Buchungsart wird das zugehörige Sammelkonto hinterlegt. (Falls in den Debitoren-/Kreditorenstammdaten ein Sammelkonto definiert wurde, gilt für die Buchung das Sammelkonto des Debtors anstatt des Sammelkontos der Buchungsart.)

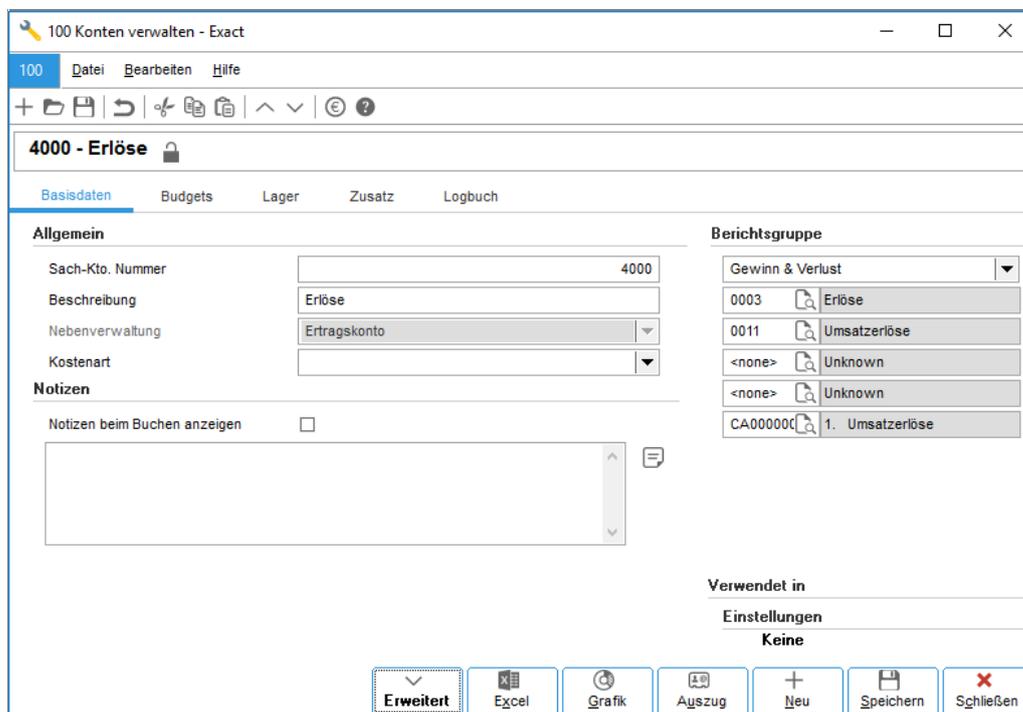
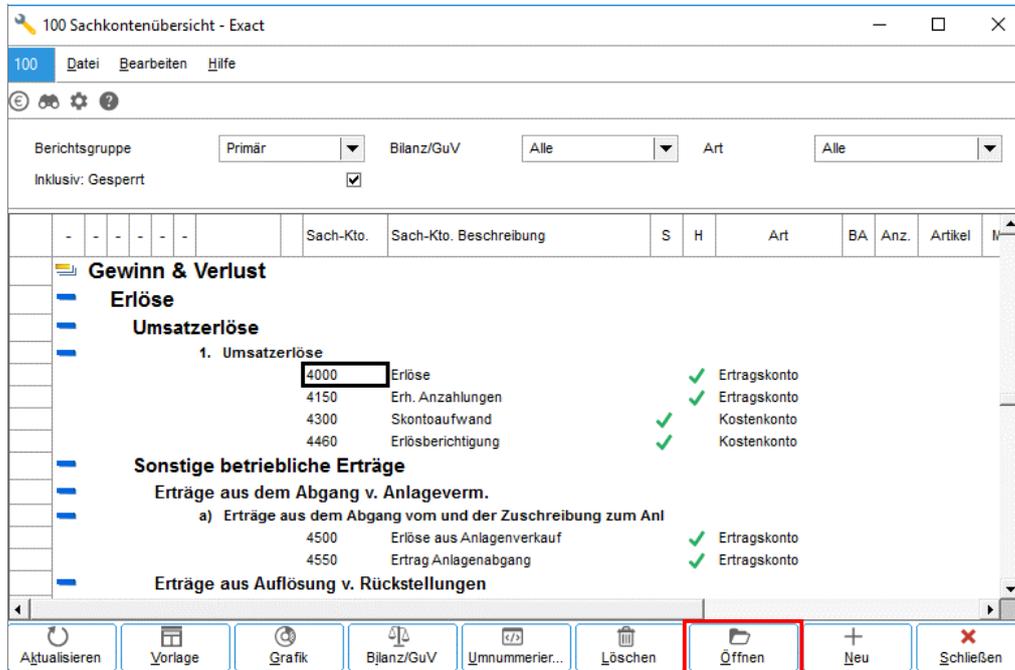
In den Buchungsarten werden zusätzlich die Belegnummern der angelegten Wirtschaftsjahre definiert. Man kann diese Belegnummern jederzeit ändern. Die Belegnummern zeigen jeweils die nächste freie Belegnummer für das betreffende Wirtschaftsjahr.

# Sachkonten verwalten

## FIBU – SACHKONTEN – SACHKONTENÜBERSICHT

Bei der Installation wird der österreichische Standardkontenrahmen importiert. Viele Sachkonten sind daher schon fertig definiert – inklusive Bilanz/GuV-Gliederung.

Mit Doppelklick oder dem Button **ÖFFNEN** kann man in die Sachkontenverwaltung einsteigen. Pflichtfelder sind lediglich die „Sach-Kto. Nummer“ und die „Beschreibung“. Im Reiter **ZUSATZ** kann ein Standard-Steuercode hinterlegt werden, der beim Buchen vorgeschlagen wird.



## Bezeichnung ändern

Die Beschreibung der Sachkonten kann jederzeit geändert werden und hat keinerlei Auswirkungen. Die Änderung der Sachkonten-Beschreibung kann direkt in der Sachkontenübersicht oder in der Verwaltungsmaske erfolgen.

## Sachkonten umnummerieren

Bestehende Sachkonten können umnummeriert werden. Selbst dann, wenn sie schon bebucht wurden. Das System nummeriert das Konto in diesem Fall nicht nur im Sachkontenrahmen, sondern auch in allen bestehenden Buchungen um. Das System prüft vor diesem Vorgang ab, ob die Nummer bereits vergeben ist. In diesem Fall ist ein Umnummerieren nicht möglich.

Markiert man in der Sachkontenübersicht das entsprechende Konto und gibt den Befehl **UMNUMMERIEREN**, kann die gewünschte Sachkontennummer als **NEUER WERT** angegeben werden.

The screenshot shows the '100 Sachkontenübersicht - Exact' window. The main area displays a list of accounts under the heading 'Gewinn & Verlust'. The accounts are grouped into 'Erlöse' and 'Sonstige betriebliche Erträge'. The account '4000 Erlöse' is highlighted. The 'Umnummerier...' button in the bottom toolbar is highlighted with a red box.

Sach-Kto.	Sach-Kto. Beschreibung	S	H	Art	BA	Anz.	Artikel
4000	Erlöse						
4150	Erh. Anzahlungen						
4300	Skontoaufwand						
4460	Erlösberichtigung						
4500	Erlöse aus Anlagenverkauf						
4550	Ertrag Anlagenabgang						

## Neues Sachkonto anlegen

Trotz Standardkontenrahmen werden nicht alle Sachkonten vorhanden sein, die benötigt werden. In diesem Fall sucht man sich am besten ein bestehendes Sachkonto, dessen Gliederung (Bilanz/GuV) dem neuen Sachkonto gleicht. Empfohlen wird: erst das bestehende Sachkonto öffnen und aus der Maske heraus den Befehlsbutton **NEU** klicken. Somit werden die Gliederungen für Bilanz/GuV und auch das hinterlegte Steuerkennzeichen übernommen.

## Sachkonto sperren

Nicht mehr benötigte Konten können für die Buchungserfassung gesperrt werden. Über den Button **ERWEITERT** in der Sachkonten-Verwaltungsmaske können zusätzliche Felder/Optionen eingeblendet werden (so z.B. die Option **GESPERRT**). Der Fachhändler kann per Skript alle nicht bebuchten Konten automatisch sperren lassen.

## Debitoren verwalten

**FIBU – DEBITOREN – VERWALTEN**  
**CRM – KONTAKTE – KONTAKTE VERWALTEN**

In der Finanzbuchhaltung werden die gleichen Debitorenstammdaten wie in der Fakturierung verwendet (für die Buchhaltung sind nicht alle Angaben notwendig.)

### Basisdaten

<b>Stifter OHG Salzburg (20000)</b>		Ansprechpartner: Hr. Lorenz Gastzner (0662842105)	
Innsbrucker Bundesstraße 34, 5020, Salzburg, AT		Geändert: 18.08.2011 Von: Sara Riedlsperger	
Kunde, 13.06.2002		Aktiv, 13.06.2002 Sicherheitsstufe - 10	
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <span>Basisdaten</span> <span>Ansprechpartner</span> <span>Finanziell</span> <span>Logistik</span> <span>Bewegungen</span> <span>Zusatz</span> </div>			
Name: Stifter OHG Salzburg		Status: Aktiv	
Code: 20000		Klassifizierung: PR Privatkunden	
DUNS-Nummer:		Rabatt (%): 0,00	
Allgemein		Ansprechpartner	
Anschriftenarten / Lar: Besuch AT		Anrede / Name: HERR Lorenz Gastzner	
Anschrift 1: Innsbrucker Bundesstraße 34		Funktionsbeschr. / : Geschäftsführer	
Anschrift 2: Großhandel		Telefon: 0662842105	
Anschrift 3:		E-Mail: office@stifter.at	
Postleitzahl / Ort: 5020 Salzburg		Info	
Bundesland: S Salzburg		Anhang <input type="checkbox"/> Notizen beim Buchen anz <input type="checkbox"/>	
Telefon: +43 (662) 842105			
Telefax: +43 (662) 842107			
Notizen: Rechnung und Lieferschein immer doppelt schicken [ries 18.08.2010 13:47:56]			
<div style="display: flex; justify-content: flex-end; gap: 10px;"> <span>Erweitert</span> <span>Speichern</span> <span>Neu</span> <span>Schließen</span> </div>			

#### Wichtige Hinweise:

- Telefonnummern nach Möglichkeit in internationaler Schreibweise erfassen
- Die Emailadresse der Ansprechpartner wird für den Emailversand von Vorgängen verwendet.
- Die Emailadresse der Firma wird für den Emailversand von Mahnungen verwendet.
- Sie können Notizen zum Debitor speichern, die bei Auftragserfassung/ Buchungen angezeigt wird, sofern das Häkchen „Notizen beim Buchen anz.“ gesetzt wurde.
- Gesperrte Kunden können nicht mehr bearbeitet (und auch nicht bebucht) werden. Andere Stati dienen nur zur Information.

### Ansprechpartner

Sie können zusätzlich zum Hauptansprechpartner weitere Ansprechpartner mit Telefonnummern und Emailadresse speichern und bei der Auftragserfassung verwenden.

Außerdem können Sie für Rechnung und Lieferung abweichende/zusätzliche Anschriften einstellen. In der Auftragserfassung können Sie aus der Liste der Anschriften auswählen.

Exact Globe Next führt automatisch vier Anschriftsarten, die mit der Hauptanschrift verknüpft sind. Wenn Sie die Anschrift ändern, entfällt die Verknüpfung mit der Hauptanschrift. (Häkchen: **KOPIEREN BES. ANSCHR.**)

## Finanziell

### Wichtige Einstellungen für die Buchhaltung:

- Mahnungen versenden ja/nein
- Bei Kunden außerhalb Österreichs Land, USt-ID, USt-Code (**0=Export, 902=lg. Lieferung**) einstellen! Ihr Steuerberater/Buchhalter sollte bei der Auswahl der richtigen SteuerCodes beraten. **Bei österreichischen Debitoren wird KEIN Steuercode hinterlegt!**
- Gegenkonto bzw. Debitorenkonto für FIBU einstellen
- Bei Zentralen/Filialen können Sie einen anderen Debitor als Rechnungsdebitor einstellen. Die Auftrags-/Lieferadresse ist der aktuelle Kunde, die Rechnung geht an den Rechnungsdebitoren.

904 Kontakte - Debitoren - Kurz - Exact

Stifter OHG Salzburg (20000)  
 Innsbrucker Bundesstraße 34, 5020, Salzburg, AT  
 Kunde, 13.06.2002

Ansprechpartner: Hr. Lorenz Gastzner (0662842105)  
 Geändert: 18.08.2011 Von: Sara Riedlsperger  
 Aktiv, 13.06.2002 Sicherheitsstufe - 10

Basisdaten | Ansprechpartner | **Finanziell** | Logistik | Bewegungen | Zusatz

**Allgemein**

Währung: EUR Euro  
 Automatisch ausbuchen:   
 Gegenkonto: 4000 Erlöse West  
 Debitorenkonto: 2000 Deb.Sammelkonto Inland  
 Hauptverwaltung: [ ]  
 Zahlungsbedingung: 30 8 Tage 3%, 60 Tage ne  
 Bankkonto: 45000-12300 SEPA Mandat  
 Kreditlimit: 30.000 Layouts

**Mahnungen**

Letzte Mahn.: 01.01.2000  Mahnungen versende  
 Szenario: Normal

**Spezifisch**

Name Zahlungsempfänger: [ ]

**USt.**

USt.-IdNr.: USt.-pflichtig ATU100099  
 Prüfdatum: [ ]  
 USt.: [ ]  
 USt. Sonstige Leistungen: [ ]

Erweitert | **Speichern** | Neu | Schließen

## Logistik

### Wichtige Einstellungen für die Fakturierung:

- Teillieferung erlaubt: ja/nein
- Auftragsbestätigung obligatorisch: ja/nein
- Zusatz Beschreibungen (falls verwendet)
- Der im Feld „Vertreter“ hinterlegte Mitarbeiter gilt als Standard für die Auftragserfassung/Vertreterprovisionsabrechnung.

904 Kontakte - Debitoren - Kurz - Exact

Stifter OHG Salzburg (20000)  
Innsbrucker Bundesstraße 34, 5020, Salzburg, AT  
Kunde, 13.06.2002

Ansprechpartner: Hr. Lorenz Gastzner (0662842105)  
Geändert: 18.08.2011 Von: Sara Riedlsperger  
Aktiv, 13.06.2002 Sicherheitsstufe - 10

Basisdaten | Ansprechpartner | Finanziell | **Logistik** | Bewegungen | Zusatz

Allgemein

Zusatzbeschreibung

Auswahlcode P1  Priorität 1

Rechnungsdebit.

Lieferart 2  Post

Preisliste

Vertreter 9  Sara Riedlsperger

Auftrag bestätig. Nein

Teillieferung erlaubt

Rechnung

Anzahl Kopien 0  Layouts

Rechn. sammeln Nein

Versandmethode Drucker  E-Invoice

Intrastat  Artikel nach Kunde

Erweitert Speichern Neu Schließen

## Zusatz

Zusätzliche Felder zur eigenen Verwendung. Die Extradfelder müssen zuerst in den Systemeinstellungen definiert werden.

## Kreditoren verwalten

### FIBU – KREDITOREN – VERWALTEN

In der Finanz Buchhaltung werden die gleichen Kreditorenstammdaten wie in der Warenwirtschaft verwendet. Die Anlage von Kreditoren ist mit der Anlage von Debitoren bis auf wenige Unterschiede identisch:

- Bei Auslands-Kreditoren verwenden Sie folgende Steuercodes:  
(0=Export, 320=Innergemeinschaftlicher Erwerb 20%)
- **Bei österreichischen Kreditoren wird KEIN Steuercode** hinterlegt – es wird der Steuercode des bebuchten GuV/Sachkontos verwendet.
- Ihre Kundennummer beim Lieferanten kann im Feld Kundencode in der Karteikarte **FINANZIELL** hinterlegt werden. Dieser Kundencode wird bei Überweisungen als Zahlungsvermerk (zusätzlich zur Rechnungsnummer) mitgeschickt.

Falls Eingangsrechnungen von Exact Globe Next ins Telebanking übertragen werden, müssen die Bankverbindungen der Lieferanten angelegt werden!

## Bankverbindung erfassen

Bankkonten müssen für den elektronischen Zahlungsverkehr hinterlegt werden.

The screenshot displays the 'Finanziell' tab for a supplier record. The 'Bankkonto' field is highlighted with a red box, showing the IBAN 'DE92200205001028979701'. Other visible fields include 'Gegenkonto' (7290), 'Kreditorkonto' (3300), 'Zahlungsbedingung' (14), and 'USt.' (USt.-pflichtig). The 'Bankkonto' field is also labeled 'Gruppe Zahlungen'.

Handelt es sich um ein inländisches Konto oder ein Konto im SEPA Raum wird ein IBAN-Konto angelegt. Betrifft es ein ausländisches Konto außerhalb des SEPA Raumes, wird bei der Anlage das entsprechende Land ausgewählt.

### Beispiel für ein IBAN-Konto

The screenshot shows the 'Basisdaten' tab of the '100 Bankkontonummern verwalten - Exact' window. The following fields are visible:

Art	IBA	IBAN International Bank Account
Nummer	DE92200205001028979701	
Bankkontoart	Kontokorrent	
Gesperrt	<input type="checkbox"/>	
<b>Allgemein</b>		
Währung	EUR	Euro
Bankname		
IBAN	DE92200205001028979701	
BIC-Code	JYBADEHH	
Swift-Anschrift	JYBADEHH	

Buttons at the bottom: Speichern, Neu, Schließen.

The screenshot shows the 'Anschritt' tab of the '100 Bankkontonummern verwalten - Exact' window. The following fields are visible:

Anschrittzelle 1		
Anschrittzelle 2		
Anschrittzelle 3		
PLZ, Ort	93413	Cham
Land	DE	Germany
Telefon		
Telefax		

Buttons at the bottom: Speichern, Neu, Schließen.

## Zahlungsbedingungen verwalten

### SYSTEM – ALLGEMEIN – LÄNDER – ZAHLUNGSBEDINGUNGEN

Zahlungsbedingungen sind Vereinbarungen, die mit Kunden oder Lieferanten über die Abwicklungsmodalitäten von Rechnungen getroffen wurden. Zahlungsbedingungen können beispielsweise beinhalten: Vereinbarungen über Ratenzahlungen, die Art der Zahlung, Aufschläge für verspätete Zahlungen, Rabatte für vorzeitige Zahlungen und die Periode, in der gezahlt werden soll. Zahlungsarten beschreiben die Art, in der gezahlt wird, z. B. per Scheck, Überweisung etc.

Die Standard-Zahlungsbedingungen können beliebig erweitert und bearbeitet werden.

100 Zahlungsbedingungen - Exact

100 Datei Bearbeiten Hilfe

Zahlungsbedingung 12

Beschreibung 10 Tage 2% : 30 Tage netto

Fälligk.Dat. Kalkulationsart Datum + Zahlungsfrist

Skonto/Aufschlag Skonto

Anzahl Tage: Rabatt 1 10 Proz. 2,00

Anzahl Tage: Rabatt 2 0 Proz. 0,00

Anzahl Tage: Rabatt 3 0 Proz. 0,00

Fristen Berechnung

Tage	Prozentsatz	Zahlungsart	Zahlungsmittel	Währungscode	Rabatt
30	100,00	Überweisung			
10	2,00	Überweisung			Rabatt

Speichern + Neu Schließen

100 Mustermantant FIBU advanced Administrator (kasa) 658070 Freitag, 1. März 2019

## Banken/Kassen anlegen und verwalten

**FIBU – SACHKONTEN – SACHKONTENÜBERSICHT**

**SYSTEM – FIBU – BUCHUNGSARTEN**

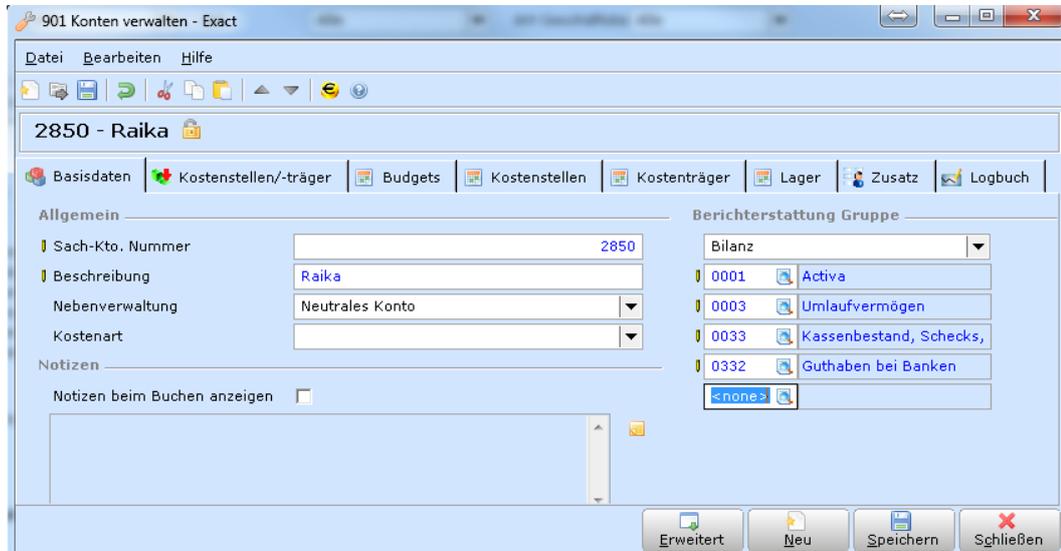
**CASH FLOW – ZAHLUNGSMITTEL – VERWALTEN (JE NACH LIZENZ-MODELL!)**

In den täglichen betrieblichen Abläufen sind Buchungsarten als Mittel zum systematischen Registrieren unterschiedlicher Arten von Geschäftsvorgängen erforderlich. Es ist sinnvoll, für jeden Geschäftsvorgang eine eigene Buchungsart zu generieren.

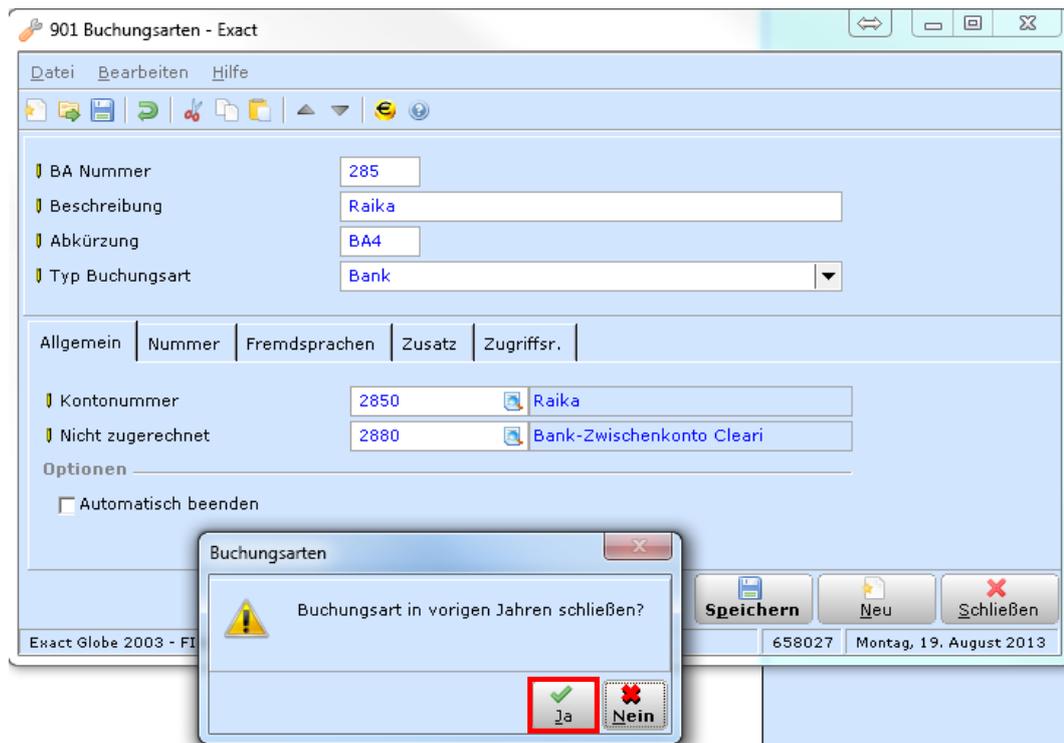
Handelt es sich z.B. um ein Kreditkonto bei einer Bank, das nur sporadisch gebucht werden muss (Zinsen), reicht es meist völlig aus, diese Buchungsfälle über eine reine Sachkontenbuchung in der BA-Sonstigen zu verbuchen. Möchte man die vielen Funktionalitäten einer Buchungsart nutzen, muss die Bank/Kassa auch als eigene Buchungsart angelegt werden.

Dazu sind zwei bzw. drei Schritte notwendig (je nach Lizenz-Modell)

- ⇒ Sachkonto anlegen:  
unter **FIBU – SACHKONTEN – SACHKONTENÜBERSICHT** wird ein neues Sachkonto angelegt.

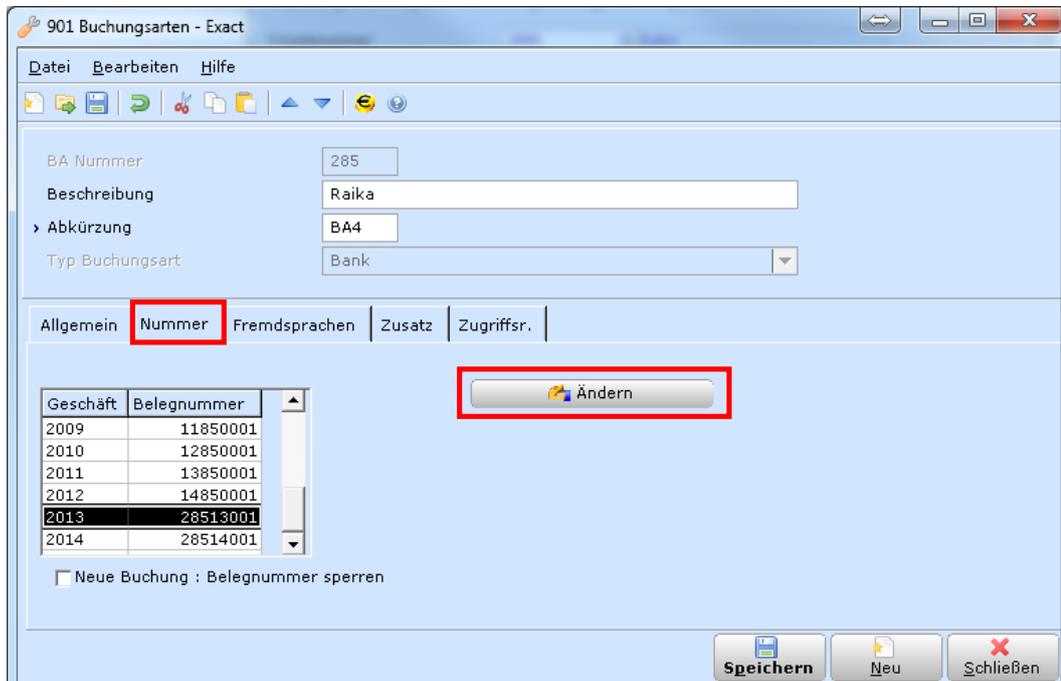


- ⇒ Buchungsart anlegen  
Die neue Buchungsart wird unter **SYSTEM – FIBU – BUCHUNGSARTEN** angelegt  
Legen Sie eine eindeutige **BA Nummer** (Buchungsart-ID) fest, vergeben Sie eine **Beschreibung** und ein **Bankkürzel** und vor allem den **richtigen Buchungsart-Typ**.  
Die Frage, ob Sie die Vorjahre zu dieser Buchungsart schließen möchten, können Sie im Normalfall mit **JA** beantworten, da die Vorjahre für gewöhnlich nicht mehr bebucht werden.

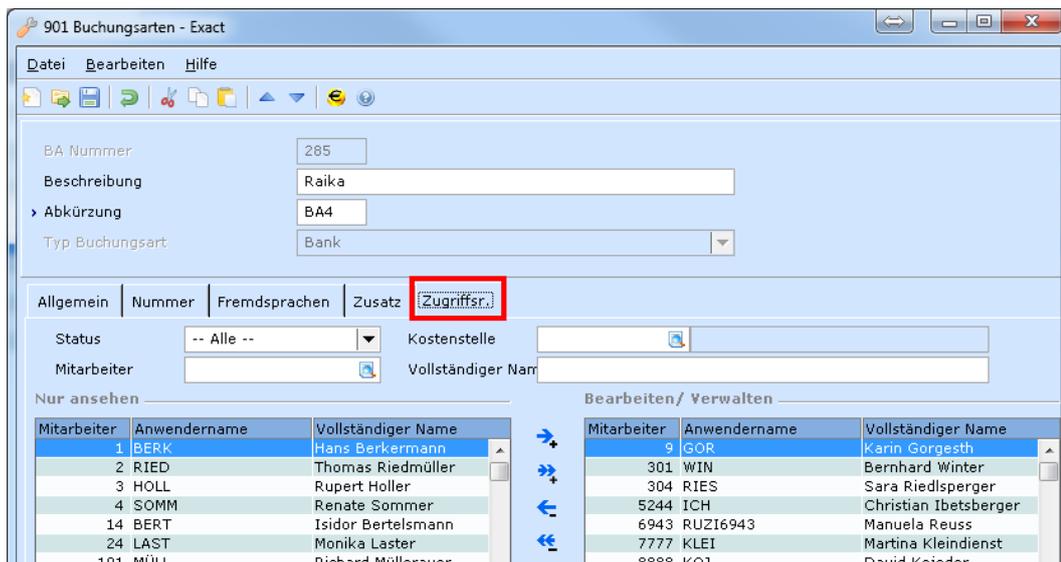


Es ist nicht zwingend notwendig, aber empfehlenswert, den Belegnummernkreis für die neuen Buchungsart festzulegen. Es erleichtert z.B. die Kontrolle im Buchungsjournal.

Man wechselt dazu in den Reiter **NUMMER**, markiert das gewünschte Jahr und klickt auf den Button **ÄNDERN**. Die Belegnummer kann nun festgelegt werden. Es wird die nächst folgende Nummer definiert. Die Vorjahre kann man normalerweise belassen, die Folgejahre können jedoch schon festgelegt werden.



Gegebenenfalls müssen auch noch die **ZUGRIFFSRECHTE** auf die Bank / Kassa definiert werden. Fragen Sie hier bei Unsicherheiten Ihren Betreuer um Unterstützung



- ⇒ Zahlungsmittel anlegen (nur mit dem Modul Zahlungsverkehr)  
 Wurde nicht nur das Modul Finanzbuchhaltung basic sondern eine erweiterte Lizenz gekauft, ist dieser weitere Punkt nötig: Unter **CASH FLOW – ZAHLUNGSMITTEL – VERWALTEN** wird pro Bank / Kassa ein Zahlungsmittel festgelegt.

Im Feld **Bankkonto** wird die tatsächliche BLZ mit Kontonummer hinterlegt. Die Kontonummer sollte IMMER 11 Stellen haben, ist die Kontonummer kürzer, wird sie vorne mit Nullen aufgefüllt wie z.B. 35022-00000456845.

Im Feld **Buchungsart** wird nur noch die Art ausgewählt, die vorhin angelegt wurde.

Das Feld **Bank** wird mit der jeweiligen Bankart befüllt. Bitte wählen Sie eine Bank in der Liste aus. Fehlt die gewünschte Bankart in der Liste, so verwenden Sie Austrian Banks.

Im Feld **Kreditor** muss ein „Schein-Lieferant“ hinterlegt werden. Wir empfehlen pro Bankart einen Lieferanten anzulegen.

Im Reiter **Einstellungen** muss noch das **Pflichtfeld BLZ** gepflegt werden, außerdem können IBAN, SWIFT und BIC Code hinterlegt werden.

Gegebenenfalls müssen auch hier noch die **ZUGRIFFSRECHTE** verwaltet werden. Fragen Sie bei Unsicherheiten Ihren Betreuer um Unterstützung.

## Umsatzsteuer Grundlagen

### SYSTEM – FIBU – USt – STEUERCODES

Die Aufbereitung der Buchungen für die Umsatzsteuervoranmeldung passiert über Steuercodes. Anstatt einen Steuersatz fix beim Sachkonto zu hinterlegen, werden beim Buchen Steuercodes zum Unterscheiden der einzelnen UVA-Felder herangezogen. Aufgrund regelmäßiger gesetzlicher Änderungen in der UVA und daraus resultierender Änderungen der Steuercodes sollten Sie alle für Ihre Firma erforderlichen Steuercodes testen bzw. die erste UVA genau kontrollieren.

In Exact können mehrere Steuersätze auf ein gemeinsames Ertragskonto gebucht werden. Das ist bei der Anbindung der FAKT/WAWI gegebenenfalls auch erforderlich.

Auf den Sachkontoauszügen kann nach Steuercode gruppiert werden. Damit kann z.B. beim Skontokonto der Skonto pro Steuercode/-satz ermittelt werden.

#### Häufig verwendete Steuercodes:

0	Export (wird in UVA nicht gedruckt)
220	20% USt (exkl. USt)
221	20% USt (inkl. USt, z.B. Kassa)
901	Lieferung Drittland
902	Innergemeinschaftliche Lieferung
930	Bauleistungen (Verkauf)
120	20% Vorsteuer (exkl. USt)
121	20% Vorsteuer (inkl. USt, z.B. Kassa)
320	Innergemeinschaftlicher Erwerb 20%

## 3.2 FINANZIELLE BUCHUNGEN

Menüpunkte für den Workflow der Finanzbuchhaltung:

Eröffnungsbilanz erfassen	<b>FIBU – BUCHUNGSERFASSUNG – EB-SALDO</b>
Buchungen erfassen	<b>FIBU – BUCHUNGSERFASSUNG – KASSA/BANK ETC.</b>
Buchungen kontrollieren	<b>FIBU – BUCHUNGSERF. – PROTOKOLLE – ZU VERARBEITEN</b>
Buchungen verarbeiten	<b>FIBU – BUCHUNGSERFASSUNG – VERARBEITEN</b>

### Eröffnungsbilanz erfassen

#### FIBU – BUCHUNGSERFASSUNG – EB-SALDO

Diese Funktion ist ausschließlich für die erstmalige Erfassung der EB möglich. Die Schlussbilanz wird in Exact automatisch als Eröffnungsbilanz in das darauffolgende Jahr übernommen. Für die Folgejahre wird nicht mehr der EB erfasst, sondern die Um- und Nachbuchungen vom Steuerberater eingebucht.

Die EB wird unter dem Menüpunkt **FIBU – BUCHUNGSERFASSUNG – EB-SALDO** eingegeben

Bevor man die Salden eingeben kann, müssen folgende Felder befüllt werden:

- BA Nummer: es wird die Buchungsart für die Verbuchung im Hintergrund festgelegt
- Sachkonto: hier ist üblicherweise das Konto „Eröffnungsbilanz“ auszuwählen – das gilt als Gegenkonto für die Hintergrundbuchungen
- Datum: Eröffnungsbilanz per 01.01, die Verbuchung erfolgt per 31.12. des Vorjahres

Sach-Kto.	Soll (EUR)	Haben (EUR)	Buchungen
0010 - Gebäude Dr1/KI50	1.484.530,00	0	
0020 - Aufw.f.d.Betriebserweiterung		0	
0030 - Aufw.f.d.Betriebsumstellung		0	
0090 - Kum.Abschreibg.Ings./Erw.		0	
0100 - Anschaffungen/Ersatz		0	
0110 - Patent-/Lizenzrechte		0	
0120 - Datenverarbeitungsprogramm		0	
0130 - Marken-/Warenzeichenrecht		0	
0131 - Sonstige Urheberrechte		0	
0140 - Miet- und Pachtrechte		0	
0150 - Geschäfts-/Firmenwert		0	
0180 - Gel. Anzahlungen immat.VG		0	

Die Erfassung ist ganz simpel. Man gibt die EB Konto für Konto ein, entweder in der Spalte SOLL oder in der Spalte HABEN. Es können mehrere Zeilen befüllt werden, sobald man den Befehl **SPEICHERN** gegeben hat, wird im Hintergrund die Verbuchung der eingetragenen EB-Salden veranlasst und der eingetragene EB-Saldo gesperrt.

BA	Beschreibung (BA)	Datum	Beleg-Nr
910	BA Sonstige	31.12.2012	21100001

	Datum	Sach-Kto	Sach-Kto. - Beschreibung	Beschreibung	Soll	Haben	Zeilenart	USt.	USt.-Grundlage	USt.-Betrag
1	31.12.2012	9800	Eröffnungsbilanz Sachkonten	EB-Saldo		1.484.530,00	Sonstige	0	0,00	0,00
2	31.12.2012	0010	Gebäude Dr1/KI50	EB-Saldo	1.484.530,00		Sonstige	0	0,00	0,00

Sach-Kto. :	9800 / Eröffnungsbilanz Sachkonten	Mitarbeiter :	1/ Hildebert Luschin	Summe Soll (EUR) :	1.484.530,00
Deb/Krd :				Summe Haben (EUR) :	1.484.530,00
Ansprechpartner :				Differenz (EUR) :	0,00
Anschrift :					

Ist bei der Eingabe ein Fehler passiert (z.B. Ziffernsturz) oder muss der EB nachträglich korrigiert werden, kann dies nicht in der Funktion EB-Saldo erfolgen, sondern muss direkt in der entstandenen EB-Buchung in der BA Sonstigen (**FIBU – BUCHUNGSERFASSUNG – BA SONSTIGE**) geändert bzw. gelöscht werden. Hier kann man in die Buchung einsteigen und sowohl den Betrag als auch sämtliche anderen Infos ändern oder die Buchung komplett löschen. Wird sie gelöscht, kann man den EB wieder mit der Funktion EB-Saldo eintragen.

## Ausgangsrechnungen buchen

### FIBU – BUCHUNGSERFASSUNG – VERKAUF

Ausgangsrechnungsbuchungen werden durch die Fakturierung automatisch erstellt. Diese Buchungen können in der FIBU kontrolliert, aber nicht geändert werden.

Man kann zusätzlich Ausgangsrechnungen oder Gutschriften auch manuell buchen bzw. stornieren.

- ⇒ Die Belegnummern von Buchungen werden durch die Buchungsart bestimmt. Die vorgeschlagene Belegnummer kann je nach Einstellung der Buchungsart übersteuert und geändert werden, die neue Belegnummer darf aber nicht höher als der Vorschlag sein.
- ⇒ Nutzen Sie bei allen Buchungsarten die Möglichkeit, Spalten ein-/auszublenden, um genau die Felder anzuzeigen, die für Sie relevant sind! (Sie finden das entsprechende Symbol in der Symbolleiste.)
- ⇒ Wenn Sie einen negativen Rechnungsbetrag eingeben, wird automatisch eine Gutschrift erstellt. Wenn Sie die Spalte **RECHNUNGSART** einblenden, können Sie alternativ auch die Rechnungsart manuell wählen

### Folgende Rechnungsarten werden unterschieden:

- Rechnung (bei positivem Betrag; wird im Soll positiv gebucht)
- Gutschrift (bei negativem Betrag; wird im Haben positiv gebucht)
- Stornobuchung (bei negativem Betrag; wird im Soll negativ gebucht)
- Storno Gutschrift (bei negativem Betrag; wird im Haben negativ gebucht)

Für die Ausgangsrechnungsbuchungen wird zuerst die Kopfzeile erfasst, die die Rechnungsdaten wie z.B. Debitor, Unser Zeichen (OP-Nummer), Gesamtbetrag erfasst. Danach kann der Gesamtbetrag auf mehrere Erlöskonten aufgeteilt werden.

Exact überprüft, ob die Summe der Erlösbuchungen den Rechnungsbetrag ergibt und zeigt eine eventuelle Differenz an.

904 Ausgangsbuchungen erfassen [200 - Ausgangsrechnungen] - Exact

BA Beschreibung (BA)  Nicht anzeigen: USt. Zeilen  
 200 Ausgangsrechnungen Erstellt von: Sara Riedlsperger 18.08.2011 14:09:53

Lfr.Dat.	Datum	Beleg-Nr	Debitor	Ihr Zeichen	nsr Zeic	Betrag	Art	Beschreibung	Bedingungen
18.08.2011	18.08.2011	13000008	20000	2011587978	13000008	800,00	Ausgangsrec	Warenverkauf	

	Sach-Kto.	Sach-Kto. - Beschreibung	USt.	Betrag	USt.-Grundlag	USt.-Betrag	Beschreibung
1	4000	Erlöse West	220	200,00	200,00	40,00	Warenverkauf
2	5510	UST 20%	220	40,00	200,00	40,00	Warenverkauf
3							
4							
5							

Debitor 20000 / Stifter OHG Salzburg Mitarbeiter 9/ Sara Riedlsperger  
 Anschrift Innsbrucker Bundesstraße 34 Kostenstelle VTRW/ Vertrieb West  
 5020 Salzburg / Kostenträger  
 Bankkonto 45000-12300000999 Art-Code  
 USt.-IdNr. ATU100099 (USt.-pflichtig)  
 USt. / Sach-Kto. // 4000 Erlöse West / EUR Projektcode  
 Art / Status Kunde / Aktiv

Rechnungsbetr:	800,00
Gebucht :	240,00
USt.-Grundlage :	200,00
Steuersumme :	40,00
Differenz :	560,00

Dauerbuchung... Sachkontenüber... Debitorenauszug Debitor Neuer Debitor Ausbuchen... Bearbeiten Neu Schließen

Für die USt-VA ist es wichtig, dass die Erlösbuchungen mit dem korrekten Umsatzsteuercode getätigt werden. Diese können sowohl beim Debitoren (für EU-/Drittlandskunden) als auch beim Artikel in der FAKT (für Ausgangsrechnungen aus der Fakturierung) als auch beim Erlöskonto in der FIBU (für Ausgangsrechnungen, die manuell gebucht werden) hinterlegt werden.

Von der Buchungserfassungsmaske können Sie direkt in die zugehörigen Sachkontenauszüge und Stammdaten wechseln.

Falls eine Buchung gelöscht werden soll, müssen zuerst alle Buchungszeilen gelöscht werden. Beim Schließen der Buchung fragt Exact dann, ob die Buchung insgesamt gelöscht werden soll. Die Buchungszeilen können mit den Symbolen in der Symbolleiste hinzugefügt/gelöscht werden!

Falls eine Differenz in der Buchung besteht, kommt beim Schließen der Buchung eine Warnung. Man kann die Beträge berichtigen oder den Kopfzeilenbetrag korrigieren lassen.

## Ihr Zeichen – Unser Zeichen

Die Felder **IHR ZEICHEN** und **UNSER ZEICHEN** verweisen auf eine Rechnungs- bzw. OP-Nummer. Jede OP-wirksame Buchung (Ausgangsrechnung, Eingangsrechnung, Zahlung) bekommt automatisch eine OP Nummer im Feld **UNSER ZEICHEN** zugewiesen, sofern Sie beim Buchen nicht selbst eine Nummer eintragen.

Die OP-Nummer im Feld Unser Zeichen darf KEINE Buchstaben oder Sonderzeichen enthalten und darf sich (z.B. im nächsten Wirtschaftsjahr) nicht wiederholen. Falls Sie die Fakturierung von Exact verwenden, wird automatisch die Rechnungsnummer aus der Fakturierung als OP-Nummer/Unser Zeichen verwendet.

Sollten Sie zusätzliche Nummern z.B. mit Buchstaben benötigen, können Sie diese im Feld **IHR ZEICHEN** eintragen, zusätzlich zur Nr. im Feld Unser Zeichen.

### Beispiel:

Unser Zeichen: 1000456      Ihr Zeichen: RE-20060456

## Eingangsrechnungen buchen

### FIBU – BUCHUNGSERFASSUNG – EINKAUF

Eingangsrechnungsbuchungen werden ähnlich erfasst wie Ausgangsrechnungsbuchungen.

Wichtig sind wieder die OP-Nummern im Feld **IHR ZEICHEN** und **UNSER ZEICHEN**: Die Eingangsrechnungsnummer, die vom Lieferanten vergeben worden ist, wird im Feld **IHR ZEICHEN** eingetragen (samt ev. Buchstaben). Als Sonderzeichen sollten Sie nur – oder \_ verwenden. Das Feld Ihr Zeichen wird bei Überweisungen als Zahlungsvermerk an den Lieferanten (zusammen mit Ihrer Kunden-Nr.) mitgeschickt.

Zusätzlich zum Feld **IHR ZEICHEN** schlägt Exact Globe Next automatisch eine OP-Nummer ohne Buchstaben im Feld **UNSER ZEICHEN** vor, die Sie übernehmen können. Anstelle der automatischen Nummer können Sie z.B. auch eine fortlaufende Nummer aus dem Wareneingangsbuch verwenden.

#### Beispiel:

Unser Zeichen: 5000450      Ihr Zeichen: ER-10066

## Eingangsrechnungen an Bestellungen koppeln (nur WAWI)

Wenn zu Eingangsrechnungen bereits die Bestellungen oder Lagereingänge in der Warenwirtschaft erfasst worden sind, können die in der Eingangsrechnung angeführten Artikel aus der Liste der offenen Bestellungen/Eingänge ausgewählt werden.

Kreditor: 30000 / Lieferer AG Wien

Zeigen: **Eingangszellen**

Gruppieren n.  Keine  Bestellungen  Ihr Zeich.

Von: 01.01.2011 Bis: 23.11.2011  Alle

Bst.Nr.

Ihr Zeich.

Unser Zeich.

Beleg-Nr.

Genauigkeit (Mengen): 3

Währung:

Gesperrt	Datum	Bst.Nr.	Beschreibung	Me.	Einh.	Faktor	Eingegangen	Faktur.(Pro A)
	23.08.2011	23050015	PO: 400006	6,000	6,000	1,00000000	6,000	
	23.08.2011	23050015	PO: 400006	20,000	20,000	1,00000000	20,000	
	23.08.2011	23050014	PO: 400016	20,000	20,000	1,00000000	20,000	
	23.08.2011	400032	Monitore	5,000	5,000	1,00000000	5,000	

Summe: Exkl. USt. 0,00 USt. 0,00 Inkl. USt. 0,00

Ausgewählt: 0 Gesamtmenge 0,000 Summe in 0,000

Aktualisieren Exportieren Bestell. Buch Schließen

So wird die Eingangsrechnung an die Bestellung gekoppelt und die Rechnungskontrolle durchgeführt. Durch Prüfen der Gesamtsumme der Eingangsrechnung sehen Sie auf einen Blick, ob die Preise/Mengen der Bestellung bzw. des Eingangs den Preisen/Mengen der Eingangsrechnung entspricht.

Falls der Rechnungsbetrag abweicht, kann die Differenz auf bestehende Artikelzeilen (z.B. wenn der Einkaufspreis höher als in der Bestellung ist) oder auf ein eigenes Konto zusätzlich gebucht werden (z.B. wenn Frachtspesen gesondert verrechnet worden sind).

## Zahlungsfristen erfassen

Wenn offene Eingangsrechnungen über den elektronischen Zahlungsverkehr bezahlt werden, sollten Sie zusätzlich die Zahlungsbedingung und die Zahlungsfrist für die Eingangsrechnungen genau erfassen (Skonto, Zahlungsdatum etc.).

Über den Button **BEDINGUNGEN** können Sie in der Buchungserfassung das Eingabefenster für die Zahlungsfristen anzeigen lassen.

Zahlungsbedingungen. Zu zahlen: EUR 3.372,00

Bedingung 20 10 Tage 3%, 30 Tage ne

Zahlungstermin	Fälligkeitsdat	Frist	Wäh.	Betrag	Art	Zahlungsmittel	Auf: Bankkonto	Zahlungsvermerk	Nummer	Empfänger
31.08.2011	22.09.2011	97%	EUR	3270,84	Eingangsrechnur	340000010270:360008765468745	360008765468745	dgdsfsdf		Lieferer A
02.09.2011	22.09.2011	3%	EUR	101,16	Skonto/Aufschla	340000010270:360008765468745	360008765468745	dgdsfsdf		Lieferer A

USt./Steuern

Code	Zahlungstermin	Fälligkeitsdatum	Betrag	Grundlage	nser Zeich	Methode	Zahlungsmittel	Auf: Bankkonto	Zahlungsvermerk	Empfänger
120	30.09.2011	30.09.2011	12,00	60,00	40000097	Überweisung	34000001027	2040400000021548		Finanzan
320	30.09.2011	30.09.2011	640,00	3.200,00	40000097	Überweisung	34000001027	2040400000021548		Finanzan
320	30.09.2011	30.09.2011	-640,00	-3.200,00	40000097	Überweisung	34000001027	2040400000021548		Finanzan

Summe: EUR 12,00 Grundlage: EUR 60,00

Nicht ausgebucht

Datum	Wäh	Betrag	Unser	Methode	Zahlungsmitt	Auf: Bankkonto	Zahlungsvermerk	Empfänger
11.08.2011	EUR	1550,00	10001070	Überweisung	34000001027	360008765468745		Lieferer AG Wien
11.06.2010	EUR	388,00		Überweisung	34000001027	123456789012345		Lieferer AG Wien
16.03.2010	EUR	980,00		Überweisung	34000001027	123456789012345		Lieferer AG Wien

Summe: EUR 2.918,00

Datum: 31.08.2011

Betrag / Wäh.: 3.270,84 EUR

Tage / Rabatt: 10 101,16 EUR

Tage / Rabatt: 0 0,00

Tage / Rabatt: 0 0,00

Zahlungsmittel: 34000001027; Raiffeisenkasse

Name: Lieferer AG Wien

Auf Zahlungsmittel: 36000-87654687454

Zahlungsvermerk: Ihr Zeichen

Erweitert Aufteilen Speichern Schließen

Die Bankverbindung des Kreditors, sowie der Zahlungsvermerk kann überarbeitet werden. Außerdem kann das genaue Zahldatum/Überweisungsdatum vorab festgelegt werden.

- ⇒ Je mehr Informationen bei der Buchungserfassung angegeben werden, desto weniger Angaben müssen Sie beim Zusammenstellen der Überweisungen für den elektronischen Zahlungsverkehr machen.

## Bank/Kassazahlungen buchen

### FIBU - BUCHUNGSERFASSUNG – KASSA/BANK

Für jedes Kassa-/Bankkonto wird eine eigene Buchungsart geführt.

In Exact Globe Next wird pro Kontoauszug eine Bankbuchung angelegt. Für den Bankbeleg wird der Anfangs- und Endsaldo angegeben. Die Differenz muss in den Belegzeilen gebucht werden, ansonsten wird eine Warnung angezeigt.

Die Bankbuchungen können wahlweise Zahlungen von Debitoren, Zahlungen an Kreditoren oder Sonstige Überweisungen (z.B. Mietaufwand/Einlage/Abhebung) sein.

BA	Beschreibung (BA)	Datum	Auszugsnummer	Alter Saldo	Neuer Saldo
280	Raiffeisenkasse	18.08.2011	13800002	218.757,62	218.700,00

	Datum	Beschreibung	Kontakt	Code	Betragseingang	Betragesausgang	Unser Zeich	Ausgebud	Sach-Kt	Sach-Kto. - Besch	USt.
1	10.08.2011	Zahlung Kunde	Hummer August GmbH	10006	1.200,00		20050054	<input checked="" type="checkbox"/>	2000	Deb. Sammelkonto	0
2	11.08.2011	Zahlung Kunde	Stifter Adi OHG	20001	500,00		10001069	<input type="checkbox"/>	2000	Deb. Sammelkonto	0
3	11.08.2011	Zahlung Lieferant	Lieferer AG Wien	30000		1.550,00	10001070	<input type="checkbox"/>	3300	Kred. Sammelkonto	0
4	15.08.2011	Mietaufwand	Unknown creditor	000000		700,00	10001071	<input checked="" type="checkbox"/>	7505	Mieten f. Geschäft	121
5	17.08.2011	Zahlung Kunde	Pesendorfer	10003	492,38		20050053	<input checked="" type="checkbox"/>	2000	Deb. Sammelkonto	0
6								<input type="checkbox"/>			
7								<input type="checkbox"/>			

Sach-Kto. : 2000 / Deb. Sammelkonto Inland      Mitarbeiter : 9/ Sara Riedlsperger      Betragseingang (EUR) : 2.192,38  
 Debitor : 10003 / Pesendorfer      Kst.St. : CONS/ Consultancy      Betragesausgang (EUR) : 2.250,00  
 Ansprechpartner : -- /      Kst.Tr. :      Differenz (EUR) : 0,00  
 Anschrift : Anschrift 2      Art-Code :      Projektcode :  
 5020 Salzburg / Deutschland  
 Bankkonto :      USt.-IdNr. : Unbekannt (USt.-pflichtig)

Erstellt von: Sara Riedlsperger 18.08.2011 14:52:51  
 Geändert von: Sara Riedlsperger 18.08.2011 14:52:51

- ⇒ Füllen Sie die für die aktuelle Buchung relevanten Felder aus.
- ⇒ Alle Buchungszeilen müssen zu Kontakten (bzw. Div. Debitoren/Div. Kreditoren) zugeordnet werden! Es ist möglich, vorübergehend Buchungszeilen keinem Kontakt zuzuordnen – die Buchung wird dann am Clearingkonto zwischengespeichert und kann über das Cash-Flow Menü nachträglich einem Kontakt zugewiesen werden.
- ⇒ *Neu*: Auch Barverkäufe und andere Buchungen direkt auf Aufwands- und Ertragskonten können an einen Kontakt gebunden werden. Geben Sie keinen Kontakt an, verwendet Exact automatisch ‚Unknown Debitor‘ (Systemdebitor) bzw. ‚Unknown Kreditor‘ (Systemkreditor). Im Gegensatz zu früheren Versionen wird die erzeugte Bankbuchung nicht mehr auf das Sammelkonto sondern direkt auf das Sachkonto gebucht. Am Debitoren/Kreditorenauszug scheinen daher die Barverkäufe bzw. Bareinkäufe nicht auf, allerdings auf der Rechnungsliste und in diversen Auswertungen schon.

## Brutto/Nettobeträge erfassen

In der Bank und in der Kassa hat man auf den Belegen meistens Bruttobeträge zu buchen. Exact arbeitet dafür nicht mit unterschiedlichen Eingabefeldern, sondern unterschiedlichen USt-Codes.

z.B.

220 Umsatzsteuer 20% (wird berechnet 20% von 100% - netto)

221 Umsatzsteuer 20% inkl. (Kassa) (wird berechnet 20% von 120% - brutto)

Geben Sie bei Kassa/Bankbuchungen also wahlweise 220 oder 221 bzw. 210 oder 211 als USt-Code ein.

## Offene Posten bei Bankzahlungen ausbuchen

Sie können die Offenen Posten sofort beim Buchen der Zahlungen, wenn Sie im Feld **UNSER ZEICHEN** mit **F2** die zugehörigen Zahlungsfristen auswählen.

Standardmäßig werden immer offene Rechnungen (Fristen) in Höhe des Zahlungsbetrags gesucht. Falls keine übereinstimmenden Rechnungen gefunden werden, können Sie mit dem Button **LÖSCHEN** und **SUCHEN** nach allen offenen Rechnungen des aktuellen Kontakts suchen. Eventuell zu berücksichtigende Skonti werden in der OP Liste getrennt angeführt. Mit der Taste **STRG** können Sie mehrere Rechnungen markieren, die dann gemeinsam ausgebucht werden (z.B. bei einer Sammelüberweisung).

**Kasse ein/aus**

Eigenes Bankkonto: 34000001027027 Raiffeisenkasse

Zahlungsvermerk: Zahlung Lieferant Unser Zeich.: 10001070

Datum: 11.08.2011 **Zahlung**

Betrag: EUR -1.550,00

**Kontakt**

Name(Kreditor): Lieferer AG Wien

Bankkonto: 3600087654687454

Anschrift: Großhandel

Postleitzahl, Ort: 1010 Wien

**Rechnungssuche**

Betrag: 0,00 **Such...**

Unser Zeich. / Zhl.Verm. **Mehrere**

Beschreibung / Sach-Kto. **Löschen**

Laufnummer

Automatisch aktualisieren  nur nach unser zeich.

**Kasse / bank**

Datum	Betrag	Beschreibung	Bankkonto	Gegenkonto	Kreditor
16.03.2010	-980,00	Zahlung ER Unser Zeich 340000010270278	3300	30000	
11.06.2010	-388,00	zahlung ER Unser Zeich 340000010270278	3300	30000	

**Rechnungen**

Unser Zeich.	Belegnummer	Datum	Beschreibung	Betrag	Zahlungsvermerk	Ihr Zeichen	Kredito
10001064	20100010	28.03.2011		300,00			3
40000072	9000006	26.07.2006	Einkauf PC Macho	-500,00	ER-10001	ER-10001	3
40000095	14000009	20.04.2011	Anlage Teil 2	-1.000,00	ER-1222	ER-1222	3
40000096	14000010	03.05.2011	Anlage Teil 2	360,00	4684654654	4684654654	3

**Zusammenfassung:**

Buchungsart	280 -	Auszubuchende Summe (EUF)	-1.550,00
Zahlungsmittel	Raiffeisenkasse	Ausgewählt (EUR)	0,00
Sachkonto	2800 -	Noch auszubuchen (EUR)	-1.550,00

Wenn die Summe der ausgewählten Fristen nicht mit dem Betrag der Buchungszeile übereinstimmt, dann wird der Saldo gegen ein Gegenkonto nach Wahl ausgebucht. (z.B. Skontoaufwand, Zahlungsdifferenzen, etc.).

Das Feld **AUSGEBUCHT** in der Buchungszeile zeigt an, ob Sie für diese Buchungszeile die Zahlungsfristen bereits zugewiesen und ausgebucht haben.

Wenn Sie die Ausbuchung nicht sofort vornehmen wollen, können Sie über das Debitoren-/Kreditorenkontoblatt jederzeit die Ausbuchung der Offenen Posten nachträglich durchführen. Außerdem können Sie bestehende Ausbuchungen rückgängig machen bzw. ändern. Bei nachträglichen Skontobuchungen **UNBEDINGT** das Datum kontrollieren!

Saldo EUR 93,04 zu fordern

Optionen

- Saldo: 2000 Deb.Sammelkonto Inla
- Zahlungsdifferenz: 4300 Skontoaufwand
- Rabatte: 4300 Skontoaufwand
- Rabatt (Inklusive : St.): 4300 Skontoaufwand**
- Umsatz anpassen: Skontokonto
- Sonstige:

Berechnung: Differenz

Wät	Kurs	Betrag	Betrag(EUR)
Rabatt (Inklusive : St.)	EUR	Soll	93,04

Bewegung

Datum	Protokollierdatu	BA	Sach-Kto.	Soll ( EUR )	Haben ( EUR )	Projektcode	Kostenstelle	Kostenträger	Beschreibung
10.08.2011	10.08.2011	900	4300	77,53			VTRW		Rabatt (Inklusive : S
10.08.2011	10.08.2011	900	3510	15,51					Rabatt (Inklusive : S
10.08.2011	10.08.2011	900	2000		93,04				Rabatt (Inklusive : S

Erweitert Verarbeiten Abbrechen

## Sonstige Geschäftsfälle buchen

### FIBU – BUCHUNGSERFASSUNG – BA-SONSTIGE

In der Buchungsart für sonstige Geschäftsfälle können beliebige Buchungen z.B. auch Umbuchungen, Stornobuchungen, EB-Buchungen, Lohnbuchungen etc. stattfinden.

- ⇒ In der Buchungsart Sonstige können Sie beliebig viele Konten im Soll und beliebig viele Konten im Haben buchen. Dies ist besonders bei EB- und Lohnbuchungen praktisch, da Sie nicht mehrere Splittbuchungen erstellen müssen.
- ⇒ Wichtig ist, dass am Ende der Buchung der Saldo 0 ist. Falls nicht, bleibt am Zwischenkonto der Restsaldo offen stehen und kann später korrigiert werden.
- ⇒ Achten Sie darauf, dass in dieser Buchungsart Umsatzsteuerbuchungen auch als eigene Zeile erfasst werden müssen. Geben Sie bei der Buchungszeile für den Erlös/Aufwand den Steuercode ein, dann wird die Steuerzeile automatisch vorgeschlagen. Entgegen früheren Versionen wird der Steuercode sowohl in der Ertrags/Aufwandszeile als auch in der Steuerzeile hinterlegt! (wichtig für die UVA)
- ⇒ Achten Sie in dieser Buchungsart besonders auf das Buchungsdatum. Sie sollten pro Buchung nur ein Buchungsdatum verwenden, da ansonsten die Differenz zwischenzeitlich auf ein Zwischenkonto (9999) gebucht wird. Besonders beim Gegenverrechnen von OPs nicht unterschiedlichen Datumsangaben verwenden!

Für Bewegungen in der Fakturierung, Warenwirtschaft, Kostenrechnung und Anlagenbuchhaltung werden automatisch Buchungen in der Buchungsart, 900 BA 'Autobuchungen' erstellt.

## Verbuchen von 100%iger Steuer (z.B. EUSt, Versicherung)

Die Verbuchung von 100%iger USt ist ein sehr komplexes Thema. Es gibt hierzu einige Fragen zu klären. Falls Sie dazu Unterstützung benötigen, empfehlen wir Ihnen das Gespräch mit uns zu suchen. Wenden Sie sich dafür an unsere Hotline

Man unterscheidet zwischen mehreren Fällen.

⇒ **Verbuchung 100%iger Vorsteuer**

Hierzu ist kein eigener Steuercode nötig! Typisches Beispiel: Versicherungsfälle, wo nur die VSt entrichtet werden muss

*UVA-Meldungsfeld 060*

⇒ **EUSt - Zahlung an das Finanzamt**

EUSt wird direkt vom Finanzamt vorgeschrieben und an dieses entrichtet

*UVA-Meldungsfeld 083*

⇒ **EUSt – Verschreibung durch das Zollamt**

Die EUSt wird entweder sofort bei der Einfuhr oder später an das Zollamt entrichtet – durch den Unternehmer selbst oder durch die Spedition

*UVA-Meldungsfeld 061*

### BEISPIEL: 100%IGE VORSTEUER (Z.B. VERSICHERUNGSFALL):

**FIBU – BUCHUNGSERFASSUNG – EINKAUF**

In diesem Fall ist es nicht nötig, ein spezielles Steuerkennzeichen zu verwenden.  
Beispiel: Versicherungsschaden (100 % Vorsteuer) beträgt 200 Euro.

Wir empfehlen, den Aufwand als Eingangsrechnung zu verbuchen. Der tatsächliche Rechnungsbetrag von 200,00 Euro wird in der Kopfzeile eingegeben. In der ersten Buchungszeile wird die **Bemessungsgrundlage mithilfe des Interimskontos 9999** definiert. Durch die Verwendung des Vorsteuercodes 121 (oder 120) wird die Steuerzeile korrekt gebucht. Um die Grundlage wieder richtigzustellen wird die generierte Aufwandsbuchung auf das verwendete Konto 9999 mit dem Steuerkennzeichen 0 wieder rückgebucht → siehe Screenshot.

Datum	Beleg-Nr	Kreditor	Ihr Zeichen	Betrag	Art	Beschreibung	Bedingungen
23.03.2015	31500001	30003	ER123456	200,00	Eingangsrechn	Versicherungsschaden	

	Sach-Kto.	Sach-Kto. - Beschreibung	USt.	Betrag	USt.-Grundlage	USt.-Betrag	Beschreibung
1	9999	Interimskonto	121	1.000,00	1.000,00	200,00	Versicherungsschaden
2	2500	Vorsteuer 20%	121	200,00	1.000,00	200,00	Versicherungsschaden
3	9999	Interimskonto	0	-1.000,00	-1.000,00	0,00	Versicherungsschaden
4							

Kreditor	30003 / Kfz Werkstatt	Mitarbeiter	1/ Karin Gorgesth	Rechnungsbetra :	200,0
Anschrift	Bergstraße 7	Kostenstelle	VERTRW/ Vertrieb West	Gebucht :	200,0
	5020 Salzburg /	Kostenträger		USt.-Grundlage :	0,0
Bankkonto	56000-15564888811	Art-Code		Steuersumme :	200,0
USt.-IdNr.	Unbekannt (USt.-pflichtig)	Projektcode		Differenz :	0,0
USt. / Sach-Kto. /	/ 7300 Aufwand LKW / EUR				
Art / Status	Lieferant / Aktiv				

## BEISPIEL: EUST-ZAHLUNG AN DAS FINANZAMT:

In diesem Beispiel der 100%iger Steuer muss für die korrekte Verbuchung ein eigenes Steuerkennzeichen definiert bzw. verwendet werden. Die Steuerkennzeichen für die EUST sollten im Normalfall bereits in der Software definiert sein. Sollten Sie sich bei der Definition und bei der Verbuchung unsicher sein, fragen Sie einen unserer Supportmitarbeiter oder Ihren Steuerberater.

### Definition des Steuercodes unter **SYSTEM – FIBU – UST. – STEUERCODES**

Meldungsfelder	Beschreibung	Feldart	Positiv	negativ	Von U
083	Vorsteuern §12 Abs.1 Z 2 lit. b (EUST Vorsteuer)		Positiv		

### FIBU – BUCHUNGERFASSUNG – BA-SONSTIGE

BA	Beschreibung (BA)	Datum	Beleg-Nr	Alter Saldo	Beschreibung
910	BA Sonstige	31.08.2021	91222089	0,00	EUST 8/2021

	Datum	Sach-Kto.	Sach-Kto. - Beschreibung	Beschreibung	Kontakt	Code	Art	Unser Zeich.	Soll	Haben	Betrag (EUR)	UST.	UST.-Grundlage	UST.-Betrag
1	31.08.2021	9999	Interimskonto	EUST 8/2021				10121538	10.135,16		10.135,16	401	10.135,16	10.135,16
2	31.08.2021	2510	EUST	EUST 8/2021	Finanzamt	000002	Kreditor	10121538		10.135,16	-10.135,16	401	10.135,16	10.135,16
3	31.08.2021	3511	EUST KZ 83	EUST 8/2021				10121538		10.135,16	-10.135,16	0	-10.135,16	0,00
4	31.08.2021	9999	Interimskonto	EUST 8/2021				10121538		10.135,16	-10.135,16	0	-10.135,16	0,00

Sach-Kto. :		Mitarbeiter :		Summe Soll (EUR) :		0,00
Deb/Krd :		Kst.St. :		Summe Haben (EUR) :		0,00
Ansprechpartner :		Kst.Tr. :		Differenz (EUR) :		0,00
Anschrift :		Art-Code :				
		Projektcode :				

#### Wichtiger Hinweis:

Es macht auch einen Unterschied, ob das EUST-Konto (hier 3511) kreditorgeführt ist oder nicht.

## BEISPIEL: EUST-VORSCHREIBUNG DURCH DAS ZOLLAMT:

Auch in diesem Beispiel der 100%iger Steuer wird ein eigenes Steuerkennzeichen definiert bzw. verwendet.

### Definition des Steuercodes unter **SYSTEM – FIBU – UST. – STEUERCODES**

The left screenshot shows the 'Allgemein' (General) tab for tax code 400. Fields include: Steuerkennz.: 400, Beschreibung: EUST (KZ 061), Bewegungsart: Einkauf, Einkaufsart USt.-VA: Waren, Prozentsatz: 100,00, Beschr. Steuersatz: Einfuhrumsatzst. Below this are tabs for 'EU', 'USt.-Felder', and 'Logbuch'. The 'USt.-Felder' tab is active in the right screenshot, showing a table with the following data:

Meldungsfelder	Beschreibung	Feldart	Positiv negativ	Von L
061	Vorsteuern §12 Abs.1 Z 2 lit. a (EUST) Vorsteuer		Positiv	

### FIBU – BUCHUNGSERFASSUNG – EINKAUF

The screenshot shows the '100 Eingangsrechnungen erfassen' window. The main table displays the following entry:

Datum	Beleg-Nr	Kreditor	Ihr Zeichen	Betrag	Art	Beschreibung
31.08.2021	31220146	5i	1	1.000,00	Eingangsrechnun	EUST

Below the table, a summary of the accounting entry is shown:

Sach-Kto.	Sach-Kto. - Beschreibung	USt.	Betrag	Betrag (EUR)	USt.-Grundlage	USt.-Betrag	Beschreibung
1	9999 Interimskonto	400	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	EUST
2	2510 EUST	400	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	EUST
3	9999 Interimskonto	0	-1.000,00	-1.000,00	-1.000,00	0,00	EUST

Summary information at the bottom right:

- Rechnungsbetrag : 1.000,00
- Gebucht : 1.000,00
- USt.-Grundlage : 0,00
- Steuersumme : 1.000,00
- Differenz : 0,00

Buttons at the bottom include: Dauerbuchungen..., Sachkontenüber..., Kreditorauszug, Kreditor, Neuer Kreditor, Ausbuchen..., Bearbeiten, Neu, and Schließen.

# Lohn-/ Gehaltsbuchung

## FIBU – BUCHUNGSERFASSUNG – BA-SONSTIGE

Die Lohn-/ Gehaltsbuchung wird in der Buchungsart BA-Sonstige erfasst. Es gibt 2 Arten die Gehälter und Löhne zu verbuchen. Zum einen können Mitarbeiter, Gebietskrankenkasse, Finanzamt etc. als Kreditoren geführt werden, sie werden somit OP geführt. Zum anderen können die Verrechnungskonten auch als neutrale Konten ohne Kreditor geführt werden.

Beispiel für eine Lohn-/Gehaltsbuchung ohne OP-Verwaltung:

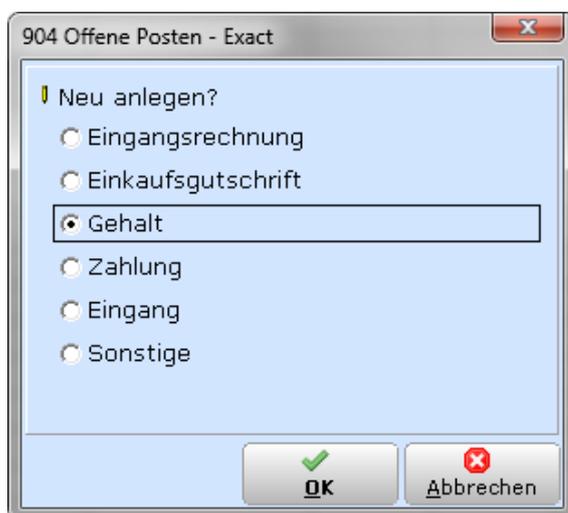
BA	Beschreibung (BA)	Datum	Beleg-Nr	Alter Saldo						
910	BA Sonstige	31.08.2011	20100001	0,00						
	Sach-Kto	Sach-Kto. - Beschreibung	Kontakt	Code	Art	Unser Zeich	Soll	Haben	Zeilenart	USt.
1	3650	Lohn-/Gehaltsverrechnung				10000001		49.985,00	Sonstige	0
2	3580	Verr. Gebietskrankenkasse				10000001		11.957,00	Sonstige	0
3	3500	Verrechnung Finanzamt	Finanzamt	000002	Kreditor	10000001		9.660,00	Sonstige	0
4	6000	Löhne				10000001	71.602,00		Sonstige	0
5	3580	Verr. Gebietskrankenkasse				10000002		14.249,00	Sonstige	0
6	6500	Sozialversicherungsbeiträge				10000002	14.249,00		Sonstige	0
7	3500	Verrechnung Finanzamt	Finanzamt	000002	Kreditor	10000003		3.222,00	Sonstige	0
8	6600	Dienstgeberbeitrag				10000003	3.222,00		Sonstige	0
9	3500	Verrechnung Finanzamt	Finanzamt	000002	Kreditor	10000004		286,00	Sonstige	0
10	6620	Zuschlag zum Dienstgeberbeitr.				10000004	286,00		Sonstige	0
11	3570	Verr. Gemeinden				10000005		2.148,00	Sonstige	0
12	6640	Kommunalsteuer				10000005	2.148,00		Sonstige	0
13										

Sach-Kto. :	Mitarbeiter :	Summe Soll (EUR) :	91.507,00
Deb/Krd :		Summe Haben :	91.507,00
Ansprechpart:		Differenz (EUR) :	0,00
Anschrift :			

Beispiel für eine Lohn-/Gehaltsbuchung mit OP-Verwaltung:

Beginnen Sie in der Buchung mit einem Verrechnungskonto und stellen Sie bei der Zeilenart „Gehalt“ ein. Achten Sie außerdem darauf, dass die Zeilen saldiert sind.



BA	Beschreibung (BA)	Datum	Beleg-Nr	Alter Saldo	Beschreibung
910	BA Sonstige	31.08.2011	20100015	0,00	Lohn-/Gehaltsabrechnung

	Sach-Kt	Sach-Kto. - Beschreibung	Kontakt	Ihr Zeich	Unser Ze	Soll	Haben	Zeilenart	USt.
1	3300	Kred.Sammelkonto Inland	Mitarbeiter Huber		10001085		1.998,50	Gehalt	0
2	3300	Kred.Sammelkonto Inland	Mitarbeiter Weber		10001085		1.635,00	Gehalt	0
3	3300	Kred.Sammelkonto Inland	Mitarbeiter Mayer		10001085		1.365,00	Gehalt	0
4	3580	Verr. Gebietskrankenkasse	Unknown creditor		10001085		1.195,70	Gehalt	0
5	3500	Verrechnung Finanzamt	Unknown creditor		10001085		966,00	Gehalt	0
6	6000	Löhne	Unknown creditor		10001085	7.160,20		Gehalt	0
7	3580	Verr. Gebietskrankenkasse	Unknown creditor		10001085		1.424,90	Gehalt	0
8	6500	Sozialversicherungsbeiträ	Unknown creditor		10001085	1.424,90		Gehalt	0
9	3500	Verrechnung Finanzamt	Unknown creditor		10001085		322,20	Gehalt	0
10	6600	Dienstgeberbeitrag	Unknown creditor		10001085	322,20		Gehalt	0
11	3500	Verrechnung Finanzamt	Unknown creditor		10001085		28,60	Gehalt	0
12	6620	Zuschlag zum Dienstgeberb	Unknown creditor		10001085	28,60		Gehalt	0
13	3570	Verr. Gemeinden	Unknown creditor		10001085		214,80	Gehalt	0
14	6640	Kommunalsteuer	Unknown creditor		10001085	214,80		Gehalt	0
15									

Sach-Kto. :	Mitarbeiter :	Summe Soll (EUR) :	9.150,70
Deb/Krd :	Kst.St. :	Summe Haben :	9.150,70
Ansprechpar:	Kst.Tr. :	Differenz (EUR) :	0,00

## Buchungen bearbeiten/löschen

Bestehende Buchungen können auch im Nachhinein einfach bearbeitet werden. Dazu muss nur die Buchung aus dem Buchungsprotokoll - wie in diesem Beispiel - unter **FIBU – BUCHUNGSERFASSUNG – BANK** markiert werden und mit Doppelklick auf die Zeile oder über den Button **ÖFFNEN** die Buchungsmaske geöffnet werden.

Datum	Auszugsnummer	Angelegt	Erstellt von	EB-Saldo	Endsaldo	Vera
26.08.2011	13800006	26.08.2011 08:46:04	Sara Riedlsperger	218.970,00	218.932,10	
23.08.2011	13800004	23.08.2011 14:22:13	Sara Riedlsperger	218.770,00	218.840,00	
23.08.2011	13800005	23.08.2011 15:23:11	Sara Riedlsperger	218.770,00	218.970,00	
10.08.2011	13800002	18.08.2011 14:52:51	Sara Riedlsperger	218.757,62	218.700,00	

Aktualisieren	Bewegung	Importieren	Buchungen ...	Zoomen	Zurück	<b>Löschen</b>	<b>Öffnen</b>	Neu	Schließen
---------------	----------	-------------	---------------	--------	--------	----------------	---------------	-----	-----------

Anschließend muss man die Buchung zur Bearbeitung freischalten. Danach kann die komplette Buchunsinformation überarbeitet werden: Beträge, Sachkonten, Steuerkennzeichen, Kreditoren, Debitoren, etc. Mit **SCHLIEßEN** wird gespeichert und die Maske geschlossen.



Bereich									
Bereich		Datum	bis		<input checked="" type="checkbox"/> Alle	<input checked="" type="checkbox"/> Bewegungen anzeigen	<input checked="" type="checkbox"/> Nach Erfass	<input checked="" type="checkbox"/> Verarbeitet	<input type="checkbox"/> Ungültig
Buchungsart 200 - Ausgangsrechnungen (Ausgangsrechnung)									
Datum	Belegnummer	Name	Unser Zeich.	Ihr Zeichen	Betrag				Beschreibung
20.09.2011	13000012	Otto Müller GmbH	13000012		120,00				
05.09.2011	13000011	Otto Müller GmbH	13000011		240,00				
01.09.2011	13000010	Otto Müller GmbH	13000010		600,00				
23.08.2011	13000009	Testkunde AG	13000009		120,00				
18.08.2011	13000008	Stifter OHG Salzburg	13000008	2011587978	240,00				Warenverkauf
13.08.2011	13000007	Bummer August GmbH & Co KG	13000007		120,00				Barverkauf

## Buchungen kontrollieren/Protokolle drucken

### FIBU – BUCHUNGSERFASSUNG – PROTOKOLLE – ZU VERARBEITEN

Vor der endgültigen Verarbeitung von Buchungen können Sie für die erfassten Buchungen Protokolle zur Kontrolle drucken lassen. Sie können stattdessen auch ein Buchungsjournal mit den erfassten Buchungen drucken.

## Buchungen verarbeiten

### FIBU – BUCHUNGSERFASSUNG – VERARBEITEN

Nach der Buchungskontrolle können alle oder einzelne Buchungen endgültig verarbeitet werden. Sie können das Buchungsdatum von/bis eingeben, damit Sie Buchungen eines bestimmten Monats verarbeiten können.

Je nach Systemeinstellung wird nach der Verarbeitung das Verarbeitungsprotokoll sofort gedruckt oder gespeichert. Der Druck des Verarbeitungsprotokolls ist nicht zwingend, die meisten Kunden drucken stattdessen das Buchungsjournal.

Verarbeitete Buchungen kann man weder in der Buchungseingabemaske noch über den **ÄNDERN** Button am Sachkontoauszug ändern. Das Verarbeiten der Buchungen wird normalerweise im Rahmen des Monatsabschlusses durchgeführt. Spätestens beim Jahresabschluss müssen alle Buchungen verarbeitet werden!

## Verarbeitungsprotokoll drucken

### FIBU – BUCHUNGSERFASSUNG – PROTOKOLLE – VERARBEITET

Das Verarbeitungsprotokoll kann sofort beim Verarbeiten oder nachträglich gedruckt/angezeigt werden. Da in der Regel am Jahresende ein Buchungsjournal gedruckt wird, ist ein separater Druck des Verarbeitungsprotokolls nicht erforderlich.

## Buchungen auswählen/suchen/nachbearbeiten

### FIBU – SACHKONTEN – AUSWÄHLEN/SUCHEN

Erfasste und/oder verarbeitete Buchungen können über die Sachkontoauszüge oder direkt über den Menüpunkt **AUSWÄHLEN/SUCHEN** nach einer Vielzahl an Kriterien (z.B. Belegnummer, OP-Nummer, Datum, Betrag) gesucht und bearbeitet werden.

## 3.3 OFFENE POSTEN VERWALTUNG

### OP-Listen drucken

**FIBU – DEBITOREN – FORDERUNGEN – FORDERUNGEN**  
**FIBU – KREDITOREN – VERBINDLICHKEITEN – VERBINDLICHKEITEN**

OP-Listen müssen regelmäßig kontrolliert und aufbewahrt werden. Bevor Sie Mahnungen drucken, sollten Sie die OP-Liste kontrollieren und gegebenenfalls Zahlungsdifferenzen, Gutschriften etc. vorher ausbuchen.

Falls Sie Differenzen zwischen der OP-Liste und den Debitoren-/Kreditorenauszug feststellen, können Sie diese mittels der Diagnose reparieren lassen.

### OP nach Protokoll: Liste

Die Offenen Posten nach Protokoll Liste ist die kompakteste OP-Auswertung, bietet allerdings außer dem Stichtag sonst keine Druckoptionen. Die OP-Liste zeigt pro Debitor pro Rechnung einen offenen Restbetrag.

The screenshot shows the 'Fibu / Debitoren / Forderungen / Forderungen' window. Under the 'Layout' section, the 'Protokoll' dropdown menu is set to 'Liste'. Under the 'Kriterien' section, the 'Stichdatum' is set to '24.08.2011'. Other visible criteria include 'Rechnungsdatum', 'Art' (set to 'Alle'), 'Rechnungswährung' (set to 'Alle - Standardwährung'), and 'Resümee: Fremdwährung' (unchecked).

### OP nach Protokoll: Details

Die Offenen Posten nach Protokoll Details bietet viele Druckoptionen. Im Protokoll: Details wird standardmäßig nicht nur eine Summe pro Rechnung gedruckt, sondern es wird jede einzelne Zahlungsfrist/Teilzahlung angedruckt.

Mit dem Button **ZUSÄTZLICHE KRITERIEN** können Sie bei Forderungen die Kundendaten mitdrucken lassen und bei den Verbindlichkeiten den Finanzamt-Kreditor ausschließen.

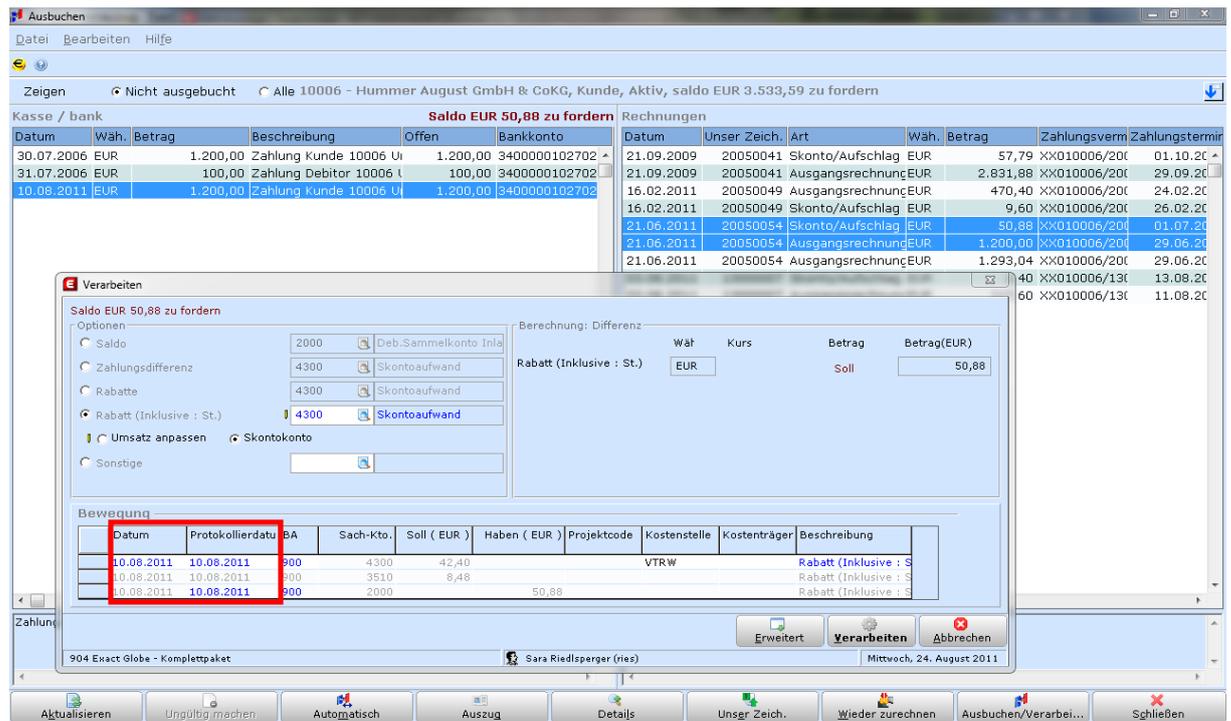
### Zessionsvermerk

Der Zessionsvermerk ist keine Standardfunktion. Sie funktioniert erst nach kundenspezifischer Einstellung des Zessionstextes durch das Support-Team. Sobald die Einrichtung erfolgt ist, wird der Zessionsvermerk auf OP-Listen und Kontoblätter im Layout angedruckt.

### Offene Posten ausbuchen

**FIBU – DEBITOREN – AUSZÜGE – AUSBUCHEN**

Am Debitorenauszug können Sie das Ausbuchen-Fenster öffnen. Sie können Zahlungen und Rechnungen markieren und gegeneinander ausbuchen. Ein eventuell entstehender Saldo kann dabei gegen diverse Gegenkonten ausgebucht werden:



Folgende Optionen können gewählt werden:

- SALDO** Saldo auf dem Debitoren-/Kreditorenkonto offen stehen lassen
- Zahlungsdifferenz** Saldo auf Zahlungsdifferenzen-Konto ausbuchen (ohne USt-Korr.)
- RABATTE** Saldo auf das Skontokonto ausbuchen (ohne USt-Korr.)
- RABATT INKL. ST.**
- **ANPASSEN ERTRAG** Saldo als Gutschrift ausbuchen (mit USt-Korrektur)
- **SKONTOBUCHUNG** Saldo als Skonto ausbuchen (mit USt-Korrektur)
- SONSTIGE** Saldo auf beliebiges Konto buchen (ohne USt-Korrektur)

Bei einer Überzahlung gibt es auch die Option: **VORAUSZAHLUNG**

#### Wichtige Hinweise:

Wenn Sie Bankzahlungen löschen, die bereits gegen eine Rechnung ausgebucht worden sind, dann wird die Ausbuchung rückgängig gemacht – die Rechnung ist wieder offen. Falls der Monat noch offen ist, wird außerdem eine eventuell erstellte Skontobuchung ebenfalls gelöscht. Ist das Monat bereits abgeschlossen (und z.B. die UVA bereits erstellt) dann wird die Skontobuchung nicht gelöscht. (sondern kann im nächsten Monat storniert werden)

Für die nachträgliche Ausbuchung kann ein rückwirkendes Ausbuchungsdatum und zusätzlich Kostenrechnungsinformationen angegeben werden.

## OP wieder zurechnen – OP Gegenverrechnung

Beim Ausbuchen von OP kann man mittels Funktion **WIEDER ZURECHNEN** die Rechnung auf einen anderen Kontakt (Kunde oder Lieferant) und auf ein anderes Debitoren-/Kreditorenkonto (z.B. Lieferforderungen Inland, EU, Drittland) umbuchen lassen. Dies ist insbesondere bei Gegenverrechnungen (Ausgangsrechnungen mit Eingangsrechnungen gegenverrechnen) sehr praktisch.

Beim ‚Wieder zurechnen‘ startet man bei dem Debitoren-/Kreditorenauszug, zu dem der OP zugebucht werden soll.

Name	Zahlungstermin	Art	Unser Zeich.	Ihr Zeich.	Wäh.	Betrag	Bewegungsart	Gegenkonto
Pesendorfer	21.06.2011	Kunde	20050053	Bestell.: 21050039	EUR	632,38	Ausgangsrechnung	2000
Pesendorfer	21.06.2011	Kunde	20050053	Bestell.: 21050039	EUR	1.419,16	Ausgangsrechnung	2000

## Mahnungen drucken/Fälligkeiten von OPs ändern

### FIBU – DEBITOREN – MAHNUNGEN – PRÜFLISTE

### FIBU – DEBITOREN – MAHNUNGEN – DRUCKEN

Mahnungen werden aufgrund der offenen Zahlungsfristen gedruckt. Sie können wahlweise alle Zahlungsfristen inkl. Teilzahlungen andrucken lassen (**GRUPPIEREN NACH FRISTEN**), oder nur den offenen Saldo pro Rechnungsnummer/Unser Zeichen. (**GRUPPIEREN NACH SUMME RECHNUNG**)

Sie sollten vor jedem Mahnlauf unbedingt die OP-Liste kontrollieren und gegebenenfalls nicht ausgebuchte Zahlungen ausbuchen/gegenverrechnen.

Mahnungen können gedruckt oder per Email verschickt werden. Beim Debitoren, in den Systemeinstellungen bzw. bei den Sprachen werden bis zu neun Mahnlayouts hinterlegt, die automatisch berücksichtigt werden.

Beim Mahndruck hat man die Wahl, ob bei unterschiedlichen Mahnstufen, eine oder mehrere Mahnungen gedruckt werden sollen:

Bei automatischer Layout-Auswahl wird pro Mahnstufe ein eigener Druck erzeugt. Bei manueller Layout-Auswahl werden alle OP unabhängig von der Mahnstufe mit dem manuell gewählten Layout gedruckt.

In den Debitorenstammdaten kann man bestimmte Debitoren vom Mahnlauf ausschließen. Generell werden alle offenen Rechnungen zum Stichtag gemahnt – wenn man nur bestimmte Rechnungen mahnen möchte, kann man dies auch über den Debitorenauszug machen.

Unverarbeitete Zahlungen (Zahlungen, die noch mit keinem OP ausgebucht worden sind, z.B. Vorauszahlungen) können per Option gedruckt oder ignoriert werden. Für den Druck der unverarbeiteten Zahlungen muss ein entsprechender Abschnitt in die Mahnlayouts eingefügt werden!

Beim Druck können diverse Einstellungen getroffen werden:

#### AUSWAHL – MANUELL

#### AUSWAHL – AUTOMATISCH

#### VERARBEITEN – PROBE

#### VERARBEITEN – ENDGÜLTIG

#### ANZAHL TAGE N. LZT. MNG

#### UNVERARBEITETE ZAHLNG.

#### AUSWAHL

manuelle Auswahl des Mahnlayouts

automatische Auswahl des Layouts nach Mahnstufe

die Mahnstufe wird nicht erhöht

die Mahnstufe wird erhöht

Debitoren, die in den letzten x-Tagen eine Mahnung erhalten haben, werden nicht erneut gemahnt

importierte/nicht verarbeitete Zahlung. berücksichtigen

die zu mahnenden Debitoren können gewählt werden

## Diagnose

### SYSTEM – PRÜFUNGEN – DIAGNOSE

Beim Löschen von Buchungszeilen oder Überschreiben von Buchungszeilen kommt es in manchen Fällen zu Differenzen zwischen den Zahlungsfristen/OP und den Sachkontobuchungen. Die Diagnose überprüft Ihren Datenbestand auf diverse Inkonsistenzen und Fehler. Die gefundenen Fehler werden angezeigt und können anschließend automatisch repariert werden.

Wichtig:

**Machen Sie vor jeder Diagnose/Reparatur ein Backup!**

**Grenzen Sie das Jahr/die Monate ein! (Abgeschlossene Wirtschaftsjahre nicht mehr prüfen)**

**Außer Ihnen darf niemand sonst in Exact in diesem Mandanten angemeldet sein.**

Die Prüfungen: Inkonsistenz Debitoren, Inkonsistenz Kreditoren und Inkonsistenz Cashflow zeigen Abweichungen in der OP/Saldenliste. Sie können im Detail schauen, bei welchen Debitoren/Kreditoren Inkonsistenzen auftreten und diese automatisch reparieren lassen.

## 3.4 MONATSABSCHLUSS

Um Sie beim Monatsabschluss in Exact Globe Next optimal zu unterstützen, haben wir für Sie eine Checkliste mit den wichtigsten Abstimmungs- und Abschlussarbeiten vorbereitet. Die Erläuterungen zu den einzelnen Schritten sind nach der Checkliste genau erklärt.

Wenn Sie Hilfe benötigen, wenden Sie sich bitte an unsere Hotline. Unsere erfahrenen Consultants helfen Ihnen gerne bei den Abstimmungsarbeiten, beim Abschluss oder bei den Auswertungen. (kostenpflichtige Dienstleistung bzw. vergünstigter Premium-Support)

## Checkliste für den Monatsabschluss

### ABSTIMMUNGSARBEITEN FIBU

- Kontrolle Kassen und Banken
- Abstimmung Verrechnungskonten, z.B. GKK, Finanzamt etc.
- Kontrolle div. Systemkonten \_\_\_\_\_
- Kontrolle div. Zwischenkonten \_\_\_\_\_
- Abstimmung Cash flow
- Offene-Posten-Debitoren abstimmen (OP-Liste ausdrucken)
- Offene-Posten-Kreditoren abstimmen (OP-Liste ausdrucken)
- OP-Liste mit Sammelkonten (Saldenliste Sachkonten) vergleichen
- (Bei Bedarf Diagnose laufen lassen z.B. Inkonsistenzen)
- USt-Verprobung in Exact und/oder Excel
- USt-Voranmeldung auf Probe

### ABSTIMMUNGSARBEITEN ANLAGEN

- Kontrolle Anlagenkonten (z.B. gruppiert nach SN): alle Buchungen haben eine Seriennummer (=Anlagennummer), gegebenenfalls Anlagenzukäufe noch aktivieren
- Abschreibung verarbeiten (falls monatlich)

### ABSTIMMUNGSARBEITEN LAGER

- Konto einzugehende Rechnungen kontrollieren bzw. OP-Verrechnung durchführen
- ggf. Bewertung der Lagerabgänge und Zählungen

### PERIODENABSCHLUSS

- Buchungsprotokoll drucken (falls gewünscht)
- Buchungen verarbeiten
- UVA endgültig drucken (kann gegebenenfalls auch unterbleiben)
- Monat abschließen (Buchungsarten der Periode sperren)

### AUSWERTUNGEN

Für die USt-Verprobung in Excel, den Buchungsexport in Excel und den Sachkontodruck gibt es **angepasste Auswertungen von b.it<sup>3</sup>**. Wir stellen Ihnen diese Auswertungen kostenlos zur Verfügung. Bei Fragen wenden Sie sich bitte an unsere Hotline.

Manche Auswertungen werden nur selten benötigt, z.B. das Buchungsjournal. Sie haben daher die Möglichkeit, statt dem Ausdruck auf Papier wahlweise auch nur eine PDF-Datei zu erzeugen, die Sie bei Bedarf später ausdrucken. Für diesen Zweck liefert Exact einen PDF-Druckertreiber mit. Sie benötigen keine zusätzliche Software von uns.

- Buchungsjournal drucken** (auch in PDF)
- USt-Verprobung (FIBU – USt./STATISTIKEN – USt-VERPROBUNG IN EXCEL\***

Bilanz/GuV Auswertung

## Erläuterungen zum Monatsabschluss

### ABSTIMMUNGSARBEITEN FIBU

#### Kontrolle Kassen und Banken

Es sollte insbesondere kontrolliert werden, ob die Buchungsnummern laufend sind und ob alle Aus- und Eingänge zugerechnet wurden. Bank- und Kassasaldo sollte selbstverständlich stimmen.

#### Abstimmung Verrechnungskonten

Verrechnungskonten wie GKK und Finanzamt etc. sollten unbedingt kontrolliert werden

#### Kontrolle diverser Systemkonten

Auf Systemkonten, wie z.B. 2880 Bank-Zwischenkonto, sollten keine Buchungen vorhanden sein. (Die Konten können variieren – die bei Ihnen verwendeten Systemkonten werden im Zuge der Monatsabschlussschulung bekanntgegeben)

#### Kontrolle diverser Zwischenkonten

Zwischenkonten wie z.B. 2990 Kassa/Bank/Verrechnung, 3700 Sonstige Verbindlichkeiten oder 3701 Systemkonto für einzugehende Rechnungen können durchaus bebucht sein, sollten aber unbedingt auf die Richtigkeit überprüft werden.

#### Abstimmung Cash flow

**CASH FLOW – BUCHUNGSERFASSUNG – NOCH AUSZUBUCHEN**

#### Offene Posten / OP-Liste mit Sammelkonten vergleichen

**FIBU – DEBITOREN – SALDENLISTE**

**FIBU – KREDITOREN – SALDENLISTE**

**FIBU – PROTOKOLLE – BILANZ/GUV (ODER INTERAKTIVE BILANZ)**

Kontrolle des Saldos der Saldenliste Debitoren/Kreditoren mit den Sammelkonten Debitoren/Kreditoren lt. Saldenliste Sachkonten (2000, 2010 bzw. 3300, 3310)

Kontrolle des Endsaldos bzw. der einzelnen Debitoren/Kreditorensalden mit der OP-Liste nach Protokoll Details.

Sind Ihre Konten für Gebietskrankenkasse, Finanzamt etc. OP geführt so sind diese auf der Kreditorensaldenliste ersichtlich. Diese werden gegen die USt-Konten bzw. Verbindlichkeitenkonten der Körperschaften geprüft.

**FIBU – DEBITOREN – FORDERUNGEN – FORDERUNGEN**

**FIBU – KREDITOREN – VERBINDLICHKEITEN – VERBINDLICHKEITEN**

Kontrolle der OP-Liste/Zahlungsfristen mit den Saldenlisten Debitoren/Kreditoren

Ausbuchen von Skonto-Restbeträgen, Ausbuchen/Gegenverrechnen von bezahlten Rechnungen, die noch nicht bei der Bankbuchung ausgebucht worden sind.

 DETAILS ZUR OP-VERRECHNUNG UNTER PUNKT [3.3 OFFENE POSTEN-VERWALTUNG](#)

## Eventuell Diagnose laufen lassen

Eine Diagnose sollte **nur** durchgeführt werden, wenn es zu Warnungen bei der UVA oder zu Differenzen in den Offenen Posten kommt.

 LESEN SIE ALLE DETAILS ZUR DIAGNOSE UNTER PUNKT [3.3 OFFENE POSTEN VERWALTUNG / DIAGNOSE](#)

## USt-Verprobung

**FIBU – UST./STATISTIKEN – UST VERPROBUNG**

**FIBU – UST./STATISTIKEN – UST-VERPROBUNG IN EXCEL \***

Die USt-Verprobung dient zur Kontrolle der UVA. Die USt-Verprobung sollte im Rahmen des Monatsabschlusses kontrolliert und gedruckt bzw. digital gespeichert werden.

In der Verprobung werden Steuerbasis und Steuerbetrag pro UVA-Feld, pro Steuerkennzeichen und pro Sachkonto aufgeschlüsselt. Damit ist eine detaillierte Kontrolle (z.B. auch über den Sachkontoauszug) möglich. Damit man Differenzen schneller erkennt, werden diese in der UVA-Verprobung gleich ausgewiesen.

Dabei ist aber zu beachten, dass bei UVA-Feldern mit denen nur eine Steuerbasis gemeldet wird (z.B. Innergemeinschaftlicher Erwerb, Summe der Lieferungen etc.), eine Differenz nur deshalb ausgewiesen wird, weil es in diesen Feldern keinen Steuerbetrag gibt.

Zusätzlich können wir Ihnen auch eine Verprobung direkt in MS Excel einbauen. Dort erhält man übersichtlich nochmal die Verprobung für einen Monat oder das gesamte Wirtschaftsjahr und kann die Excel-Datei z.B. an den Steuerberater mailen.

## UVA „auf Probe“ drucken

**FIBU – UST./STATISTIKEN – UST.-VORANMELDUNG**

- ⇒ Im Abschnitt **VORANMELDUNG** wählen Sie zwischen den Arten Endgültig, Probe und Historisch
- ⇒ Im Abschnitt **BEWEGUNGEN** geben Sie an, welche Buchungen (Periode etc.) tatsächlich ausgewertet wird und ob erfasste Buchungen berücksichtigt werden. Wenn die Buchungen noch nicht endgültig verarbeitet wurden, müssen sie die Markierung **NACH ERFASSUNG** setzen.
- ⇒ Im Abschnitt **UST.-LAYOUT** geben Sie an, welche Periode am Ausdruck stehen soll. (Beginnt Ihr WJ nicht im Jänner, dann hier das Kalendermonat eintragen!)
- ⇒ Im Abschnitt **FINANZAMT** geben Sie Ihr Finanzamt und Ihre Steuernummer an.
- ⇒ Im Abschnitt **FINANZONLINE** können Sie eine Datei für die Übermittlung an das Finanzamt erstellen. Dazu setzen Sie das Häkchen bei ‚Export in eine Datei‘ und wählen ein Verzeichnis, in welches die Datei gespeichert werden soll. Starten Sie danach die UVA mittels des Buttons **SEITENANSICHT** noch einmal.

### Wichtige Hinweise:

Die UVA kann anhand des Buchungsdatums oder anhand des Protokollierdatums erstellt werden.

Wenn man zu diesem Zeitpunkt noch auf Fehler in der Buchhaltung draufkommt, kann man diese noch ändern. Dazu dürfen die Buchungen noch nicht verarbeitet sein.

## PERIODENABSCHLUSS

### Buchungsprotokoll drucken (falls gewünscht)

#### **FIBU – BUCHUNGSERFASSUNG – PROTOKOLLE – ZU VERARBEITEN**

Kontrolle der erfassten Buchungen vor der Verarbeitung (falls gewünscht)

### Buchungen verarbeiten

#### **FIBU – BUCHUNGSERFASSUNG – VERARBEITEN**

Wenn die Kontrolle abgeschlossen ist, können Sie die Buchungen verarbeiten. Beim Verarbeiten können und sollten Sie das Datum eingrenzen, damit nur Buchungen des kontrollierten Monats verarbeitet werden. Beim Verarbeiten wird ein Verarbeitungsprotokoll angelegt, das auf Wunsch gedruckt werden kann.

Wenn Sie das Monat abgeschlossen und die Buchungen verarbeitet haben, können Sie die Buchungen am Kontoblatt zwar öffnen, jedoch nicht mehr bearbeiten. So kann man auch unabsichtliches Bearbeiten der Buchungen verhindern.

#### Wichtige Hinweise:

Grenzen Sie den Zeitraum ein und klicken Sie auf **AKTUALISIEREN!** Beim Zeitraum können Sie zwischen Datum und Protokollierdatum wählen.

Verarbeiten Sie Buchungsart für Buchungsart und lassen Sie dem System ausreichend Zeit zum Verarbeiten.

## UVA endgültig drucken (nicht verpflichtend)

### FIBU – UST./STATISTIKEN – UST.-VORANMELDUNG

DETAILS ZU DEN EINSTELLUNGEN UNTER PUNKT [3.4 MONATSABSCHLUSS – UVA AUF PROBE DRUCKEN](#)

#### Wichtige Hinweise:

Die UVA kann anhand des Buchungsdatums oder anhand des Protokollierdatums erstellt werden.

Beim Druck können Sie zwischen einem Probedruck, einem endgültigen und dem historischen Druck wählen. Nach dem Druck der UVA sollten Sie Buchungsarten/Perioden sperren, damit keine neuen umsatzsteuer-relevanten Buchungen in dieser Periode erstellt werden können.

Durch das Durchführen des endgültigen Drucks der UVA werden automatisch im Hintergrund die Umbuchungen der Steuerkonten auf das Zahllastkonto vorgenommen. Dazu müssen sämtliche Buchungen verarbeitet sein. Die Umbuchungen finden zum angeführten Datum statt, es empfiehlt sich den ersten des Folgemonats einzutragen.

Dieser Vorgang ist nicht verpflichtend! Sie haben selbstverständlich auch die Möglichkeit die Umbuchungen selber vorzunehmen. Es bleibt Ihnen überlassen, ob sie dies monatlich, quartalsweise oder jährlich vornehmen.

## Monat/Periode abschließen

### SYSTEM – FIBU – PERIODENTABELLE

Fertig kontrollierte Monate sollten immer abgeschlossen werden. Sie können auch einzelne Buchungsarten auch schon während des Monats abschließen (z.B. Bankbuchungen).

Falls Sie doch noch Änderungen vornehmen müssen, kann man abgeschlossene Monate auch wieder öffnen und nach gewünschter Zusatzbuchung/Stornobuchung erneut schließen. Beachten Sie jedoch, dass Änderungen sich automatisch auf alle (eventuell auch schon kontrollierten) Folgemonate auswirken!

Hinweis: die Buchungsart ‚910 BA-Sonstige‘ kann im Dezember für Umbuchungen aufgrund der Liste des Steuerberaters offengelassen werden.

## Kontoblätter drucken

### FIBU – SACHKONTEN – AUSZÜGE

### FIBU – DEBITOREN – AUSZÜGE

### FIBU – KREDITOREN – AUSZÜGE

Auf Wunsch können Sie die Kontoblätter monatlich drucken. Sie können den monatlichen Ausdruck auch am PC speichern (z.B. mit Adobe Acrobat) und den Ausdruck erst am Jahresende starten.

## Druck der Summen- und Saldenliste

 DETAILS ZUR AUSWERTUNG SUMMEN- UND SALDENLISTE UNTER PUNKT [3.6 AUSWERTUNGEN](#)

## Buchungsjournal drucken

### FIBU – SACHKONTEN – JOURNAL

### BUCHUNGSJOURNAL IN EXCEL

Beim Verarbeiten der Buchungen bekommt jede Buchung die eindeutige Verarbeitungsnummer (VA-Nr.) zugewiesen. Damit ist das Buchungsjournal komplett. Drucken oder speichern Sie das Buchungsjournal für den kontrollierten Monat. Der Ausdruck muss für die Finanz aufgehoben werden!

Auch hier stellen wir Ihnen gerne unser Buchungsjournal in MS Excel zur Verfügung.

 DOWNLOAD UNTER [HTTP://WWW.BITSERVICE.AT/KUNDENPORTAL](http://www.bitservice.at/kundenportal)

## Export von Buchungen für Steuerberater/Finanzamt

### FIBU – SACHKONTEN – AUSWÄHLEN/SUCHEN

### BUCHUNGSJOURNAL IN EXCEL

 DETAILS ZUM BUCHUNGSJOURNAL IN EXCEL UNTER PUNKT [3.6 AUSWERTUNGEN](#)

### SACHKONTEN NACH STEUERKENNZEICHEN AUSWERTEN (BEI BEDARF)

#### Wichtige Hinweise:

Werden die Daten an den Steuerberater übermittelt, sollten vorher unbedingt alle Perioden geschlossen werden - insbesondere 930 Lagerbewegungen (falls vorhanden), 900 (Skontobuchungen), etc. Die BA Sonstige oder eine separate Buchungsart speziell für Um- und Nachbuchungen kann offen bleiben. Download unter <http://www.bitservice.at/kundenportal>

## 3.5 JAHRESWECHSEL/-ABSCHLUSS

Da die Wirtschaftsjahre in Exact einfach fortgeführt werden, sind im Grunde nicht viele Vorbereitungen für den Jahreswechsel in der Buchhaltung zu treffen.

Die aktuellen Salden des abgelaufenen Wirtschaftsjahres werden automatisch ins folgende Wirtschaftsjahr übernommen. EB-Buchungen sind nicht notwendig. Nachträgliche Änderungen im abgelaufenen Wirtschaftsjahr wirken sich automatisch auf alle folgenden Wirtschaftsjahre aus. Eventuelle Umbuchungen des Steuerberaters werden per 31.12. erfasst. Nach Einbuchen des Gewinns ist der Abschluss vollständig und die EB ausgeglichen.

Bedenken Sie, dass Sie in der Periodentabelle die Buchungsarten auch getrennt abschließen können. Sie können Bank, Kassa etc. abschließen und die Buchungsart Sonstige für eventuelle Umbuchungen des Steuerberaters noch geöffnet lassen! **Bevor Sie die Unterlagen an Ihren Steuerberater übergeben, sollen Sie alle Buchungen verarbeiten und alle Buchungsarten, insbesondere die BA Autobuchungen abschließen, um nachträgliche Änderungen zu vermeiden!**

### Periodentabelle prüfen / Wirtschaftsjahr anlegen

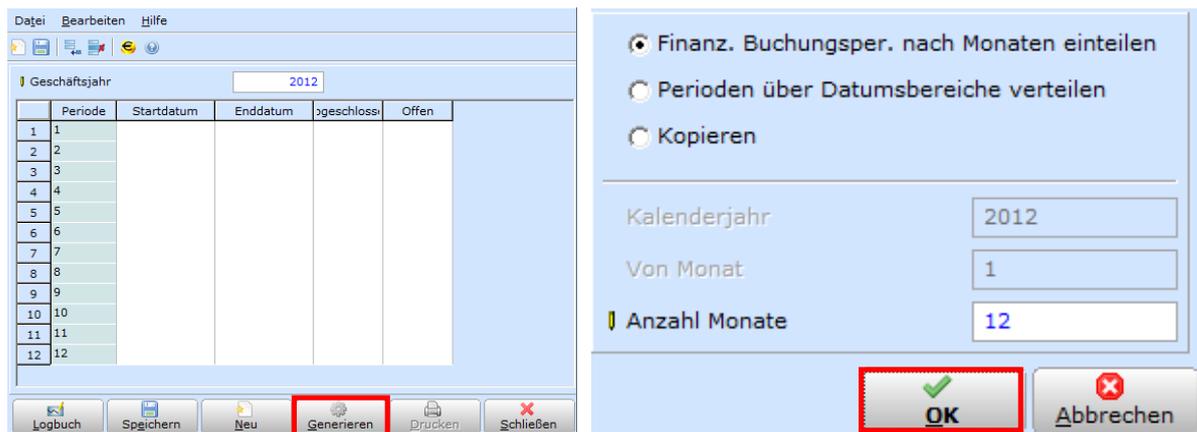
#### SYSTEM – FIBU – PERIODENTABELLE

Legen Sie das neue Wirtschaftsjahr an:

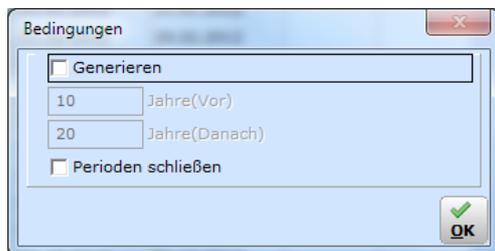
Allgemeine Einstellungen							
Geschäftsjahr	Kalenderjahr	Von Monat	Anzahl Perioden	Anzahl Monate	Startdatum	Enddatum	Offen
2000	2000	1	12	12	01.01.2000	31.12.2000	
2001	2001	1	12	12	01.01.2001	31.12.2001	✓
2002	2002	1	12	12	01.01.2002	31.12.2002	✓
2003	2003	1	12	12	01.01.2003	31.12.2003	✓
2004	2004	1	12	12	01.01.2004	31.12.2004	✓
2005	2005	1	12	12	01.01.2005	31.12.2005	✓
2006	2006	1	12	12	01.01.2006	31.12.2006	✓
2007	2007	1	12	12	01.01.2007	31.12.2007	✓
2008	2008	1	12	12	01.01.2008	31.12.2008	✓
2009	2009	1	12	12	01.01.2009	31.12.2009	✓
2010	2010	1	12	12	01.01.2010	31.12.2010	✓
2011	2011	1	12	12	01.01.2011	31.12.2011	✓

Perioden wi...	Perioden sc...	Löschen	Öffnen	Neu	Einstellung.	Schließen
----------------	----------------	---------	--------	-----	--------------	-----------



Beim Speichern werden Sie gefragt ob Sie die nächsten 10 Jahre anlegen und die Perioden des generierten Wirtschaftsjahres schließen wollen. Wir empfehlen hier beide Optionen NICHT anzuhaken:



**Hinweis:**

Es kann sinnvoll sein, die Periode 12 vom neu generierten Jahr zu schließen, damit man bei den Um- und Nachbuchungen des alten Jahres nicht versehentlich in den Dezember des neuen Jahres bucht.

## Jahreswechsel in Exact Globe FIBU

### Belegnummern für neues Jahr definieren

**SYSTEM – FIBU – BUCHUNGSARTEN**

Vor dem Buchen im neuen Wirtschaftsjahr sollten Sie die Nummernkreise für Belegnummern (hinterlegt bei den Buchungsarten) definieren.

Öffnen Sie die Buchungsarten einzeln und wechseln Sie in den Reiter Nummer:

Bei den meisten Installation verwenden wir eine Logik für Belegnummern. Belegnummern beginnen mit den ersten 2 oder 3 Stellen der Buchungsart + das Jahr + eine fortlaufende Nummer (idR 0001). Insgesamt können Belegnummern max. 8-stellig sein. Am besten führen Sie das bestehende Belegnummernsystem fort...

Beispiele:

- 280 (3-stellige Buchungsart) + 11 (Jahreszahl) + 001 (3-stellige fortlaufende Nummer)
- 30 (2-stellige Buchungsart) + 11 (Jahreszahl) + 0001 (4-stellige fortlaufende Nummer)

Jahr	Bank	ER	BA-Sonstige	etc.
2009	280 <b>9</b> 001	30 <b>9</b> 0001	90 <b>9</b> 0001	
2010	280 <b>1</b> 001	30 <b>1</b> 0001	90 <b>1</b> 0001	
2011	280 <b>1</b> 1001	30 <b>1</b> 10001	90 <b>1</b> 10001	

Falls Sie mehr als 4-stellige fortlaufende Nummern benötigen (z.B. für BA Artikelbewegungen), können Sie ggf. auch die Buchungsart noch mehr kürzen oder ganz weglassen (z.B. 911 statt 9011).

## Nummernkreise für OP-Nummern einstellen

### SYSTEM – ALLGEMEIN – EINSTELLUNGEN – NUMMERNEINSTELLUNGEN

Exact vergibt bei Buchungen ohne OP-Nummern im Feld Unser Zeichen eine eindeutige Referenz. Dazu werden zwei Nummernkreise in den Systemeinstellungen gepflegt. Der Nummernkreis hat grundsätzlich mit dem Jahreswechsel nichts zu tun, aber der Jahreswechsel ist ein guter Zeitpunkt um zu prüfen, ob noch genügend Nummern reserviert sind.

Kontrollieren Sie die Anzahl der freien Nummern für BA Sonstige/Kassa/Bank sowie Eingangsrechnungen und generieren Sie ggf. zusätzliche freie Nummern.

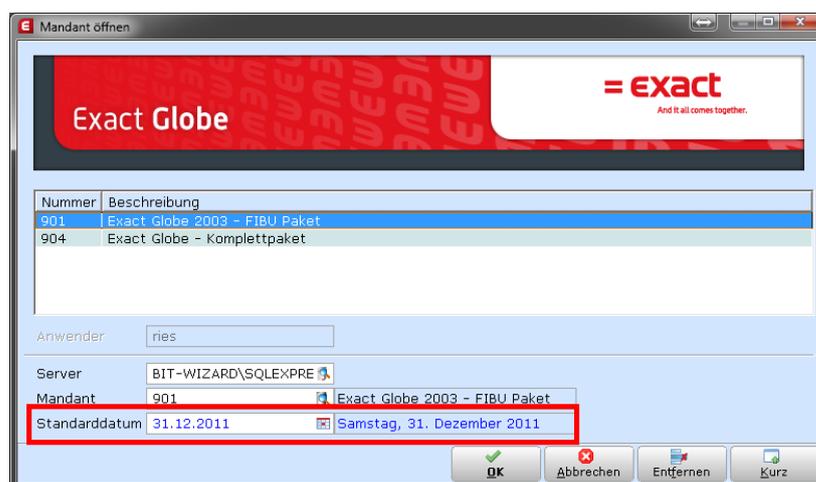


## Buchungen in zwei Geschäftsjahren abwechselnd erfassen

Das abwechselnde Buchen im alten und im neuen Jahr ist recht einfach: Bei allen Buchungsarten wird die Belegnummer anhand des Datums in der Kopfzeile automatisch zwischen den Belegnummern des Vorjahres und der Nummerierung des aktuellen Jahres hin- und hergewechselt. (Es ist nicht notwendig, beim Einstieg in Exact das Datum auf 31.12. des Vorjahres zurückzustellen.)

Wenn Sie Anfang Jänner ausschließlich im alten Jahr buchen, ist es natürlich viel bequemer, gleich mit 31.12. des Vorjahres in Exact einzusteigen.

Außerdem empfehlen wir, die Periode 12 vom neuen Jahr zu schließen, damit man nicht versehentlich in den Dezember des aktuellen Jahres bucht. In der Mandantenauswahl können Sie mit dem Button **ERWEITERT** die Eingabe des Standarddatums einblenden.



# Jahreswechsel in Exact Globe FAKT / WAWI

## SYSTEM – ALLGEMEIN – EINSTELLUNGEN – NUMMERNEINSTELLUNGEN

Zum Jahresende sollten alle Nummernkreise (sofern gewünscht) unter System - Einstellungen - Nummernkreise geändert werden (z.B. Rechnungsnummernkreis 20120001). Weitere Änderungen sind vor dem Fakturieren in Exact nicht notwendig.

Lt. Empfehlung von Exact sollten die Nummernkreise für Aufträge, Lieferscheine, Rechnungen und Bestellungen getrennt geführt werden und sich **nicht überschneiden**. Die ersten beiden Stellen der Nummern kennzeichnen daher die Art des Belegs (zB 21 für Angebot, 22 für Auftrag, etc - die genaue Definition der Art ist egal – nur Überschneidungen sollten vermieden werden). Angebot können nach Wunsch den Auftragsnummernkreis oder einen separaten Nummernkreis verwenden.

Wenn Ihre Globe Installation eingestellt ist, für Ausgangsrechnungen automatisch die Fibu Belegnummer zu verwenden, ist der Nummernkreis für Rechnungsnummern gesperrt. Exact verwendet dann die Belegnummern aus der Fibu auch als Rechnungsnummer.

Belegart	Nummerierung
Angebot	21120001
Auftrag	22120001
Rechnung	20120001
Bestellung	26120001

Einstellungen

- 📁 Einstellungen Mandante...
- 📁 Allgemeine Einstellungen
- 📁 Dokumenteinstellungen
- 📁 Sachkonteneinstellungen
- 📁 DATEV settings
- 📁 Einstellungen Artikeldaten
- 📁 Nummerneinstellungen
- 📁 Bankeinstellungen
- 📁 Fakturierungseinstellungen
- 📁 Auftragseinstellungen
- 📁 INTRASTAT-Einstellungen
- 📁 Lagereinstellungen
- 📁 Einkaufseinstellungen

### Nummerneinstellungen

**Allgemein**

Externe Nummerierung verwenden

**Fibu**

	Erste(r)	Frei	Letzte	Freie Me.
BA - Sonstige/Kasse/Bank	10000001	10000083	10010001	9919
BA - Eingangsrechnung	20000001	20000008	20010001	9994

**Kontakte**

Bereich: Starten

Bereich: Ende

**Logistik**

Angebotsnummer	<input type="text" value="21120001"/>	<input type="checkbox"/>	Auftr.-Nr.
Verkaufsauftrags-Nr.	<input type="text" value="22120001"/>		
Nummer Dauerauftrag	<input type="text" value="24120001"/>		
Lieferscheinnummer	<input type="text" value="23120001"/>		
Lagerumbuchungsnummer	<input type="text" value="25120001"/>	<input type="checkbox"/>	Lieferscheinnummer
Rechnungsnummer	<input type="text" value="20120001"/>		
Bestellnummer	<input type="text" value="26120001"/>		
Nummer Rahmenbestellung	<input type="text" value="27120001"/>		
Nummer Rahmenauftrag	<input type="text" value="28120001"/>		
Fertigungsauftragsnummer	<input type="text" value="PR12"/> <input type="text" value="1"/>		
RMA-Auftragsnummer	<input type="text" value="29120001"/>		
RTV-Auftragsnummer	<input type="text" value="30120001"/>		
Nummer Sammelbestellung intern	<input type="text" value="31120001"/>		
Ändern der Buchungsnummer erlauben		<input checked="" type="checkbox"/>	

## Hinweise für Exact Globe Projektverwaltung/Zeiterfassung

Kunden mit Zeiterfassung bzw. Stundenerfassung müssen folgende Schritte durchführen:

- **SYSTEM - LÄNDER - STAATLICHE FEIERTAGE**  
Feiertage für das nächste Jahr erfassen
- **HR - PERSONAL - VERWALTEN – GENERIEREN**  
Wochenarbeitspläne (MRS) für das kommende Jahr generieren
- **HR - PROTOKOLLE - SALDENLISTEN ABWESENHEIT**  
Urlaubsansprüche für das Folgejahr erstellen

## Checkliste zum Jahresabschluss

### **ABSTIMMUNGSARBEITEN FIBU**

- Kontrolle Kassen und Banken
- Konten auf Fehlbuchungen überprüfen (insbes. Aufwands- und Ertragskonten)
- Abstimmung Verrechnungskonten, z.B. GKK, Finanzamt etc.
- Kontrolle diverser Systemkonten
- Kontrolle diverser Zwischenkonten
- Offene-Posten-Debitoren abstimmen
- Offene-Posten-Kreditoren abstimmen (OP-Liste ausdrucken)
- Druck der Saldenliste
- OP-Liste mit Sammelkonten (Saldenliste Sachkonten) vergleichen
- Buchungsprotokoll drucken (falls erwünscht)
- Eventuell Diagnose laufen lassen
- USt-Verprobung in Exact und/oder Excel
- Jahres-UVA überprüfen, Vorsteuersaldo überprüfen
- Kontrolle Vorjahr: Ist das Vorjahr abgeschlossen? Ist die EB ausgeglichen? Ist der Gewinn/Verlust umgebucht?

### **ABSTIMMUNGSARBEITEN ANLAGEN**

- Kontrolle Anlagenkonten (z.B. gruppiert nach SN): alle Buchungen haben eine Seriennummer (=Anlagennummer)  
gegebenenfalls Anlagenzukäufe noch aktivieren
- Abschreibung verarbeiten (falls jährlich)
- gegebenenfalls GWG pauschal aktivieren
- Anlagenabgänge abbuchen bzw. ausscheiden lassen
- Vergleich Anlagenverzeichnis mit Anlagen- und AfA-Konten

### **ABSTIMMUNGSARBEITEN LAGER**

- Konto einzugehende Rechnungen kontrollieren bzw. OP-Verrechnung durchführen
- ggf. Bewertung der Lagerabgänge und Zählungen
- Inventur + Korrektur der Bestände lt. Zählung
- Kontrolle/Korrektur der Kostenpreise je nach Bewertungsmethode(ist überall ein Kostenpreis hinterlegt?)
- Neubewertung des Lagerbestands lt. Inventur (mit den ggf. korrigierten Kostenpreisen – je nach Bewertungsmethode)
- Kontrolle Lagerwert der Bestandsliste lt. Inventur mit Sachkontoauszug (ggf. gruppiert nach Warengruppen)

## **PERIODENABSCHLUSS**

- Kontoblätter drucken
- Buchungen verarbeiten
- Buchungsjournal drucken
- UVA drucken
- Monate abschließen (Buchungsarten der Periode sperren)

## **AUSWERTUNGEN**

Für die USt-Verprobung in Excel, den Buchungsexport in Excel und den Sachkontodruck gibt es **angepasste Auswertungen von b.it**. Wir stellen Ihnen diese Auswertungen kostenlos zur Verfügung. Bei Fragen wenden Sie sich bitte an unsere Hotline.

- Druck der Saldenlisten** (Sachkonten, Debitoren/Kreditoren)
- Bestandsliste** lt. Inventur (falls Warenwirtschaft/Lager im Einsatz)
- Anlagenverzeichnis** (falls Anlagenverwaltung im Einsatz)
- Sachkontendruck mit Anzeige des Gegenkontos**
- Buchungsjournal drucken** (auch in PDF)

Manche Auswertungen werden nur selten benötigt, z.B. das Buchungsjournal. Sie haben daher die Möglichkeit, statt dem Ausdruck auf Papier wahlweise auch nur eine PDF-Datei zu erzeugen, die Sie bei Bedarf später ausdrucken. Für diesen Zweck liefert Exact einen PDF-Druckertreiber (Novapdf) mit. Sie benötigen keine zusätzliche Software von uns.

- USt-Verprobung in Excel** (b.it Auswertung)

Zum Jahresende erstellen Sie für Ihren Steuerberater normalerweise eine UVA Jahresmeldung und eine UVA-Verprobung.

Zusätzlich zu den Standard-Auswertungen in Exact ist es mit der von uns erstellen Excel-Liste (in der Anlage) möglich, Sachkontensalden pro Steuercode aufzuschlüsseln. Damit kann man auch in Excel schnell kontrollieren, auf welchen Konten verschiedene Steuersätze gebucht worden sind. Viele Steuerberater schätzen diese Information, daher stellen wir Ihnen die fertige Auswertung kostenlos zur Verfügung.

- Buchungsjournal in Excel** (b.it Auswertung) – z.B. für Steuerberater oder Finanzamtsprüfung

Mit u.a. Excel-Auswertung kann man das Exact Buchungsjournal in Excel exportieren. So kann man in Excel auch ohne Zugriff auf Exact alle Buchungen einfach kontrollieren, durchsuchen und nach Konto oder Belegnummer filtern. (als Alternative zu den Papiausdrucken der Konten).

Sie können die Excel-Liste auf Wunsch Ihrem Steuerberater mit den Auswertungen mitschicken, bzw. im Falle einer Prüfung wird diese Auswertung in die Finanzamt-Software eingelesen. (Datenaustausch lt. BAO) Bei großen Buchhaltungen mit vielen Buchungszeilen müssen gegebenenfalls mehrere Excel-Dateien erstellt werden.

Sollten Sie die b.it<sup>3</sup> Auswertungen noch nicht in Ihrem Exact Menü eingebunden haben, wenden Sie sich bitten an unsere Hotline oder verwenden Sie die Excel-Auswertungen, die wir für Sie auf unserer Kundeninformationsseite zum Download bereit gestellt haben:

 DOWNLOAD UNTER [WWW.BITSERVICE.AT/KUNDENPORTAL](http://WWW.BITSERVICE.AT/KUNDENPORTAL)

## Abschlussarbeiten

Wenn die Bilanz fertig ist, können Um- und Nachbuchungen eingegeben oder die EB-Salden angepasst werden. Der Bilanzgewinn / -verlust wird eingebucht.

Kontrolle:

- die EB muss ausgeglichen sein
- GuV darf keinen Saldo ausweisen

## 3.6 AUSWERTUNGEN

### Sach-/Debitoren-/Kreditorenauszüge anzeigen/filtern

- FIBU – SACHKONTEN – AUSZÜGE
- FIBU – DEBITOREN – AUSZÜGE
- FIBU – KREDITOREN – AUSZÜGE

In Exact werden Kontoauszüge nicht nur gedruckt, sondern können auch am Bildschirm angezeigt werden.

**100 Kreditorauszug - Exact : Lieferant 1**

Kreditor, Bank: 20002/DE92200205001028979701

Datum: [ ] Bis: [ ]  Alle

Anzeigen:  Auszug  Verbindlichkeiten  Rechnungsliste  Alle

Gruppieren nach: Keine  Nach Erfassung

Bewegung: Alle

Bereich: Datum

**Filter**  Fängt an mit  enthält

Unser Zeich.: [ ] Sachkonto: [ ] Betrag: Alle

Ihr Zeichen: [ ] Debitor: [ ]

Auftrag: [ ] Buchungsart: [ ]

Belegnummer: [ ] Mitarbeiter: [ ]

Beschreibung: [ ] Artikel: [ ]

Datum	Unser Zeich.	Ihr Zeichen	Beschreibung	Soll EUR	Haben EUR	Bewegung: Unterart	Wäh.	Zahlungsbedingung
14.01.2019	20000002	ER234	keine Bauleistung		200,00	Eingangsrechnung	EUR	11
14.01.2019	20000001	ER123	Bauleistung		100,00	Eingangsrechnung	EUR	11
14.01.2019	20000002	ER234	Rabatt (Inklusive : St.)	6,00		Skonto/Aufschlag	EUR	
14.01.2019	20000001	ER123	Rabatt (Inklusive : St.)	3,00		Skonto/Aufschlag	EUR	
14.01.2019			Zahlung lieferant 1	291,00		Zahlung	EUR	
21.02.2019	20000003	erj5lfkj	keine Bauleistung		300,00	Eingangsrechnung	EUR	13
21.02.2019	20000004	er34eidfjksdl	Bauleistung		100,00	Eingangsrechnung	EUR	13
21.02.2019	20000004	er34eidfjksdl	Rabatt (Inklusive : St.)	3,00		Skonto/Aufschlag	EUR	
21.02.2019	20000004	er34eidfjksdl	Rabatt (Inklusive : St.)	97,00		Skonto/Aufschlag	EUR	
21.02.2019			Zahlung	300,00		Zahlung	EUR	
				<b>Soll</b>	<b>Haben</b>			<b>Saldo</b>
				700,00	700,00			0,00
								EUR 0,00

Zeilen: 10

**Anzeigen Endsaldo**

Aktuali... Drucken Exportier... Grafik Ngitz Anhang Altersan... Details Verwalten Ausbuch... Ändern Buchung Unser Ze... Ihr Zeich. Schließen

100 Mustermendant FIBU advanced Administrator (kasa) 0000000003 Montag, 25. März 2019

Die Felder **GRUPPIEREN NACH, NACH ERFASSUNG**, etc. werden nur angezeigt, wenn Sie auf den blauen Pfeil links neben dem Datumsfilter klicken.

- ⇒ Für die angezeigten Buchungszeilen können Sie die Reihenfolge der Spalten anpassen. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf einen Spaltennamen, um zusätzliche Spalten einzublenden.

Je nach markierter Buchung stehen folgende Funktionen zur Verfügung (unten):

<b>AKTUALISIEREN</b>	aktualisiert den Auszug (z.B. nach Änderungen)
<b>DRUCKEN</b>	druckt das Kontoblatt aus
<b>EXPORTIEREN</b>	exportiert die aktuellen Daten in eine Excel Tabelle
<b>GRAFIK</b>	zeigt die Buchungsumsätze als Grafik an
<b>NOTIZ</b>	erstellt/öffnet die Notiz zur Buchung
<b>ANHANG</b>	erstellt/öffnet einen Dateianhang zur Buchung
<b>ALTERSANALYSE</b>	Auflistung nach Alter (30/60/90 Tage),
<b>DETAILS</b>	öffnet das Zahlungsfristen/Cashflow-Fenster
<b>VERWALTEN</b>	öffnet die Debitorenstammdaten
<b>AUSBUCHEN</b>	öffnet das Ausbuchen-Fenster
<b>RECHNUNG</b>	öffnet die gekoppelte Rechnung aus FAKT
<b>ÄNDERN</b>	ändert diverse Buchungsangaben
<b>BUCHUNG</b>	öffnet die Buchungserfassungsmaske der Buchung
<b>UNSER ZEICHEN</b>	zeigt alle Buchungen mit selben ‚Unser Zeichen‘
<b>IHR ZEICHEN</b>	zeigt alle Buchungen mit selben ‚Ihr Zeichen‘

- ⇒ Mit **ÄNDERN** und **BUCHUNG** können Sie über das Kontoblatt nachträglich Korrekturen vornehmen. Vorsicht: Achten Sie darauf, in welchen Buchungszeilen sich die Änderungen auswirken. Benutzen Sie den **ÄNDERN**-Button nur nach Rücksprache mit unserer Support-Hotline. Verarbeitete Buchungen und Buchungen zu Vorgängen der FAKT/WAWI können nicht geändert werden.
- ⇒ Mit **AUSBUCHEN** öffnen Sie das Ausbuchen-Fenster, in dem Zahlungen und Rechnungen gegenübergestellt werden. Sie können diverse Rechnungen und Zahlungen markieren und mit ‚Ausbuchen‘ gegeneinander ausbuchen lassen. Ein eventuell entstandener Saldo kann gegen Zahlungsdifferenzen, Skonto etc. ausgebucht werden. Sie können auch offene Skonti nachträglich ausbuchen, ohne in die Buchungserfassung wechseln zu müssen. Die Ausbuchung kann gegebenenfalls rückgängig gemacht werden (für ungültig erklären).
- ⇒ Wenn man alle Buchungen anzeigt, dann muss der Saldo mit der Auswahl **ANZEIGEN: AUSZUG** und **ANZEIGEN: FORDERUNGEN** (bzw. Verbindlichkeiten) gleich hoch sein. Stimmen die Salden nicht überein, dann ist ein Eintrag in den offenen Posten/Forderungen nicht korrekt. Die Diagnose findet und korrigiert solche Abweichungen automatisch. SIEHE DEN ABSCHNITT DIAGNOSE AUF SEITE 43

## Buchungsjournal drucken

**FIBU – SACHKONTEN – LOKALE PROTOKOLLE – JOURNAL**  
**FIBU – SACHKONTEN – LOKALE PROTOKOLLE – BUCHUNGSJOURNAL IN EXCEL \***

Das Buchungsjournal druckt eine chronologische Liste aller Buchungen. Nach den gesetzlichen Bestimmungen muss das Journal (monatlich) gedruckt und aufbewahrt werden. Sie können schon vor der endgültigen Verarbeitung ein Buchungsjournal zur Kontrolle der Buchungen drucken! Bei nachträglichen Änderungen müssen Sie das Buchungsjournal erneut drucken. Gegebenenfalls können Sie statt dem Druck auf Papier auch nur eine Kopie als Datei speichern, die Sie später bei Bedarf ausdrucken können.

## Saldenlisten Debitoren/Kreditoren drucken

**FIBU – DEBITOREN – SALDENLISTE**  
**FIBU – KREDITOREN – SALDENLISTE**

The screenshot shows the 'Fibu / Debitoren / Saldenliste' window. The 'Zeigen' (Show) section includes 'Gruppe' (Offene Rechnungen, Rechnungsliste, Noch zu fakturieren) and 'Gruppieren nach' (Debitoren). The 'Bereich' (Area) section includes 'Alter' (Rechnungsdatum), 'Stichdatum' (18.08.2011), 'Zahlungstermin' (Alle), 'Rechnungsdatum' (Alle), 'Fälligkeitsdatum' (Alle), 'Protokollierdatum' (Alle), 'Zahlungsart' (Alle), and 'Bewegungsart' (Alle). The 'Kontakt' (Contact) section includes 'Art' (Alle), 'Kontakt' (Code, Name), and 'Name'. The 'Anzeigen' (Show) button is highlighted.

Die Saldenlisten Debitoren/Kreditoren werden zuerst am Bildschirm angezeigt und können mit dem Button **EXPORT** ins Excel exportiert werden. Ein Druck ist derzeit nur über den Excel-Export möglich.

In der Saldenliste sehen Sie nicht nur die offenen Salden nach Alter (30/60/90 Tage), Sie können auch die automatische OP-Ausbuchen Funktion für mehrere Debitoren/Kreditoren gleichzeitig starten. Dabei versucht Exact, offene Posten mit gleicher Höhe (Rechnung = Zahlung oder Rechnung = Gutschrift) automatisch auszubuchen.

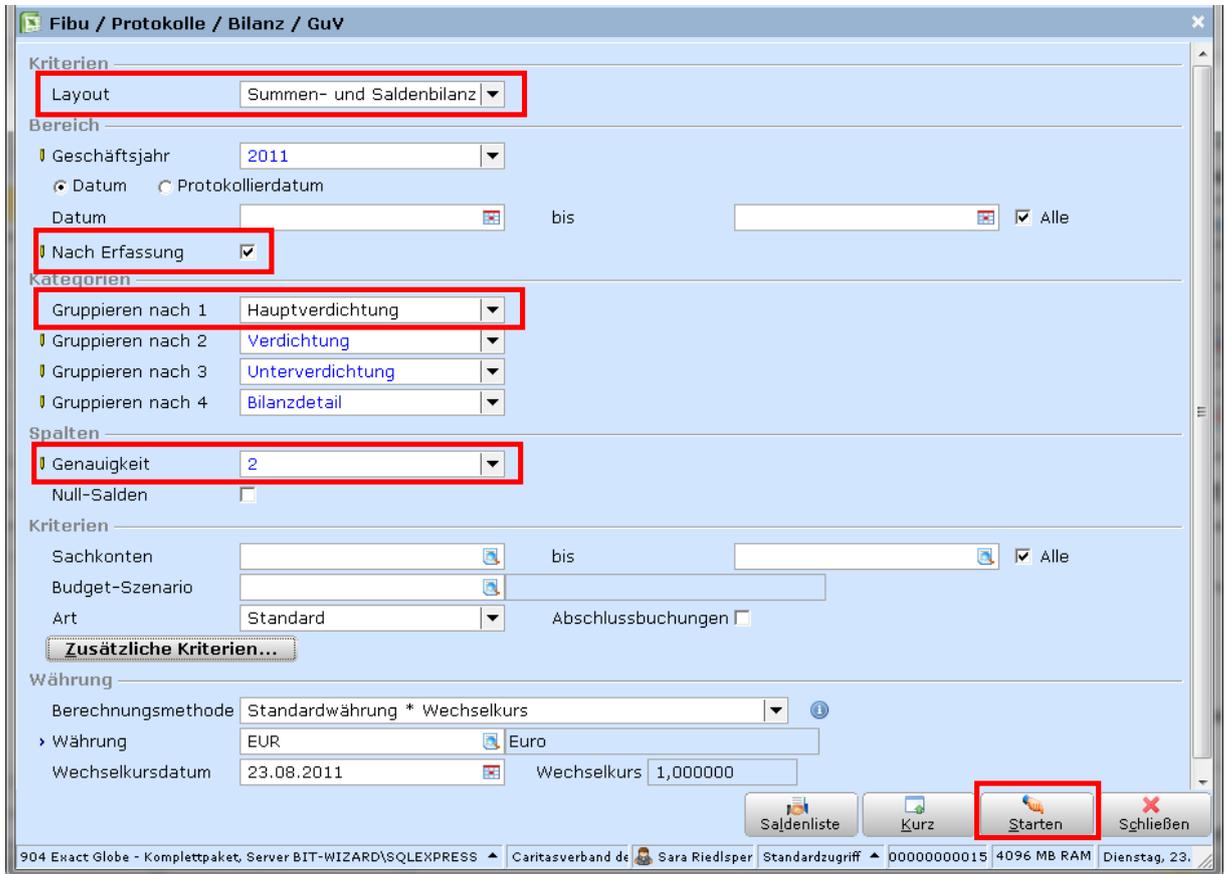
## Saldenlisten Sachkonten drucken, Bilanz/GuV drucken

**FIBU – PROTOKOLLE – BILANZ/GuV (ODER INTERAKTIVE BILANZ)**

Die Saldenliste für Sachkonten bzw. die Bilanz/GuV-Auswertung ist eine der wichtigsten Auswertungen für die Geschäftsführung. Daher bietet Exact Globe Next eine Reihe von Layouts und Optionen, damit die Geschäftsführung die FIBU-Daten nach Belieben auswerten kann.

### Layout: Summen- und Saldenbilanz (für Monatsabschluss)

Die Summen- und Saldenbilanz müssen monatlich kontrolliert und aufbewahrt werden. Zur Auswahl der Optionen müssen Sie auf den Button **ERWEITERT** klicken, damit Sie alle zur Verfügung stehenden Optionen definieren können:

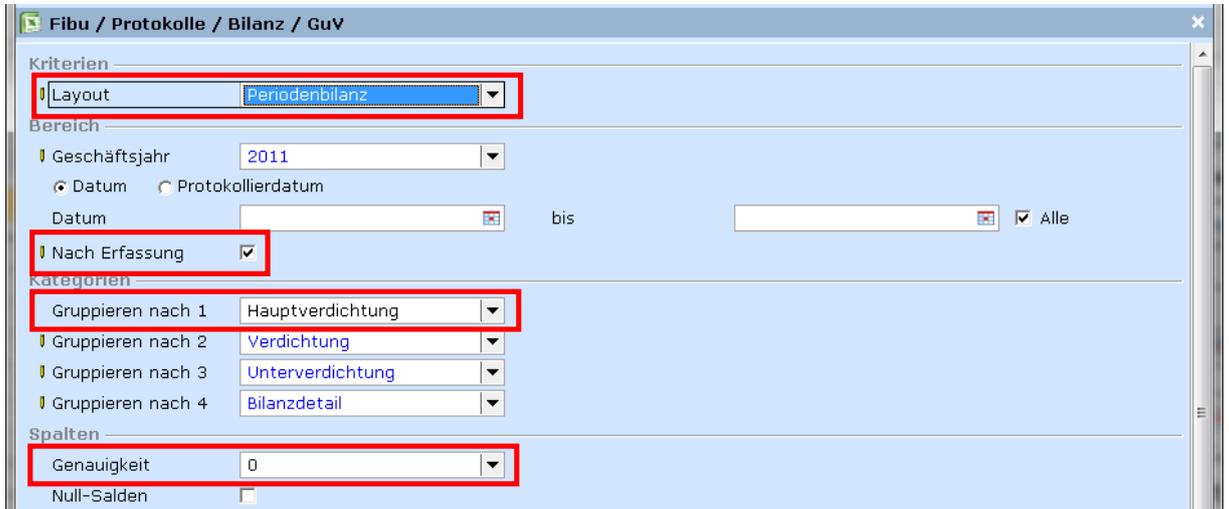


Beispiel:

Mandant 904 Exact Globe - Komplettpaket								
Summen- und Saldenbilanz - Gewinn & Verlust - GJ 2011								
Nach Datum								
Ab Datum	01.01.2011	Von Sachkonto		4000				
Bis	31.12.2011	Bis		7790				
Nach Erfassung	Ja							
Währung EUR x 1								
	EB-Saldo	Soll	Haben	Summe		Saldo		
				Soll	Haben	Soll	Haben	
<b>G&amp;V</b>								
Summe Umsatzerlöse	0 S	0	16.269,18	0	16.269,18		16.269,18	
Summe Sonstige betriebliche Erträge	0 S	0	250,00	0	250,00		250,00	
Summe Materialaufwand und Aufw.	0 S	622,33	287,91	622,33	287,91	334,42		
Summe Sonstige betriebliche Aufw.	0 S	1.251,02	0	1.251,02	0	1.251,02		
<b>Summe G&amp;V</b>	<b>0 S</b>	<b>1.873,35</b>	<b>16.807,09</b>	<b>1.873,35</b>	<b>16.807,09</b>		<b>14.933,74</b>	
Saldo laufendes GJ						14.933,74		
<b>Summe Gewinn &amp; Verlust</b>	<b>0 S</b>	<b>1.873,35</b>	<b>16.807,09</b>	<b>1.873,35</b>	<b>16.807,09</b>	<b>14.933,74</b>	<b>14.933,74</b>	
<b>Summe Bilanz + Gewinn &amp; Verlust</b>	<b>0 S</b>	<b>1.873,35</b>	<b>16.807,09</b>	<b>1.873,35</b>	<b>16.807,09</b>	<b>14.933,74</b>	<b>14.933,74</b>	

### Layout: Periodenbilanz

Die Periodenbilanz zeigt Bilanz und GuV Zahlen pro Monat. Sie eignet sich vor allem zum Vergleich der einzelnen Monate innerhalb eines Wirtschaftsjahres. Sie wird meistens mit Gliederung und ohne Kommastellen erstellt:



Beispiel:

Mandant 904 Exact Globe - Komplettpaket										
Periodenbilanz - Gewinn & Verlust - GJ 2011										
Nach Datum										
Ab Datum		01.01.2011		Von Sachkonto		4000				
Bis		31.08.2011		Bis						
				Nach Erfassung		Ja				
Währung EUR x 1										
	EB-Saldo	2011-1	2011-2	2011-3	2011-4	2011-5	2011-6	2011-7	2011-8	Summen
<b>G&amp;V</b>										
<b>Umsatzerlöse</b>										
4000 Erlöse			1.300 H	11 H	2.873 H		8.480 H		300 H	12.964 H
4100 Erlöse sonstige				640 H					109 H	109 H
4200 Erlöse EU					437 H		2.120 H			640 H
4240 Erlöse Drittland										2.556 H
<b>Summe Umsatzerlöse</b>		<b>1.300 H</b>	<b>651 H</b>	<b>3.310 H</b>		<b>10.600 H</b>		<b>409 H</b>		<b>16.269 H</b>
<b>Sonstige betriebliche Erträge</b>										
Summe Ubrige			250 H							250 H
<b>Summe Sonstige betriebliche Erträge</b>			<b>250 H</b>							<b>250 H</b>
<b>Materialaufwand und Aufw. f. bez. Leist.</b>										
5300 Handelswarenverbrauch 20%		92 S	497 S							589 S
5500 Betriebsstoffe		33 S								33 S
5900 Skontoertrag			101 H	187 H						288 H
<b>Summe Materialaufwand und Aufw. f. bez. L</b>		<b>125 S</b>	<b>396 S</b>	<b>187 H</b>						<b>334 S</b>
<b>Sonstige betriebliche Aufwendungen</b>										
Summe Steuern soweit sie nicht u. Z21 fall				0 S						0 S
Summe Reise- und Fahrtspesen, Diäten				468 S						468 S
Summe Miet- und Pachta., Leasing- und L								700 S		700 S
Summe Büroaufw., Werbe- und Repräsent								83 S		83 S
Summe Sonstige betriebliche Aufwendungen				468 S				783 S		1.251 S
<b>Summe G&amp;V</b>		<b>125 S</b>	<b>904 H</b>	<b>620 H</b>	<b>3.310 H</b>		<b>10.600 H</b>		<b>374 S</b>	<b>14.934 H</b>
<b>Summe</b>	<b>0 S</b>	<b>125 S</b>	<b>904 H</b>	<b>620 H</b>	<b>3.310 H</b>	<b>0 S</b>	<b>10.600 H</b>	<b>0 S</b>	<b>374 S</b>	<b>14.934 H</b>
<b>Summe Bilanz + Gewinn &amp; Verlust</b>	<b>0 S</b>	<b>125 S</b>	<b>904 H</b>	<b>620 H</b>	<b>3.310 H</b>	<b>0 S</b>	<b>10.600 H</b>	<b>0 S</b>	<b>374 S</b>	<b>14.934 H</b>

### Layout: Bilanz (mit Vorjahresvergleich)

Das Layout Bilanz ermittelt die FIBU-Werte zu einem bestimmten Stichtag, z.B. 31.12.2011. Die aktuellen Bilanzzahlen können dann den Vorjahres- oder Budgetzahlen gegenübergestellt werden.

Beispiel:

		Saldo 31 Dezember 2011		Saldo 31 Dezember 2010		Differenz %
		Soll	Haben	Soll	Haben	
<b>G&amp;V</b>						
<b>Umsatzerlöse</b>						
4000 Erlöse			12.964	5.824		123%
4010 Erlöse aus Versand				233		-100%
4100 Erlöse sonstige			109	1.767		-94%
4200 Erlöse EU			640			
4240 Erlöse Drittland			2.556			
4300 Skontoaufwand				100		-100%
<b>Summe Umsatzerlöse</b>			<b>16.269</b>	<b>7.724</b>		<b>111%</b>
<b>Materialaufwand und Aufw. f. bez. Leist.</b>						
5300 Handelswarenverbrauch 20%	589					
5500 Betriebsstoffe	33					
5900 Skontoertrag			288		35	715%
<b>Summe Materialaufwand und Aufw. f. bez. Le</b>	<b>334</b>				<b>35</b>	<b>-1.046%</b>
<b>Sonstige betriebliche Aufwendungen</b>						
<b>Steuern soweit sie nicht u. Z21 fallen</b>						
7190 Sonstige Steuern / Abgabe	0					
<b>Miet- und Pachta., Leasing- und Lizenzg.</b>						
7505 Mieten f. Geschäft/Büro	700			1.750		-60%
<b>Summe Miet- und Pachta., Leasing- und Li</b>	<b>700</b>			<b>1.750</b>		<b>-60%</b>
<b>Büroaufw., Werbe- und Repräsentationsa.</b>						
7600 Büromaterial	83			522		-84%
7605 Bewirtungen 0%				258		-100%
<b>Summe Büroaufw., Werbe- und Repräsent</b>	<b>83</b>			<b>780</b>		<b>-89%</b>
<b>Summe Sonstige betriebliche Aufwendungen</b>	<b>783</b>			<b>2.530</b>		<b>-69%</b>
<b>Summe G&amp;V</b>			<b>15.151</b>		<b>5.229</b>	<b>190%</b>
<b>Saldo Gewinn</b>		<b>15.151</b>		<b>5.229</b>		<b>190%</b>
<b>Summe Gewinn &amp; Verlust</b>		<b>15.151</b>	<b>15.151</b>	<b>5.229</b>	<b>5.229</b>	
<b>Summe Bilanz + Gewinn &amp; Verlust</b>		<b>15.151</b>	<b>15.151</b>	<b>5.229</b>	<b>5.229</b>	

# Lokale Protokolle: Summen- und Saldenliste

Wir empfehlen den Druck der Saldenliste um die folgenden Kontrollen durchzuführen  
**FIBU – PROTOKOLLE – LOKALE PROTOKOLLE – SUMMEN- UND SALDENLISTEN**

Bsp. Summen- und Saldenliste für März:

In der Summen- und Saldenliste ist es möglich, die Salden pro Kontoklasse summieren zu lassen. Dazu wählt man ‚Gruppieren nach: 1‘, wobei 1 die 1. Stelle der Sachkontonummer, 2 die ersten 2 Stellen der Sachkontennummer etc. ist.

**Beispiel:**

Konto	Name	Eröffnungsbilanz		Summe Periode 12		Summe Periode 1- 12		Saldo Bis Periode 12	
		Soll	Haben	Soll	Haben	Soll	Haben	Soll	Haben
0120	Datenverarbeitungsprogramme	59.500,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	59.500,00	0,00
0131	Sonstige Urheberrechte	6.200,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	6.200,00	0,00
0200	Bebaute Grundstücke	140.300,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	140.300,00	0,00
0210	Betr.-/Geschäftsgebäude	282.300,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	282.300,00	0,00
0270	Grundstückseinr. eig.Grun	14.200,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	14.200,00	0,00
0400	Maschinen/maschinelle Anl	65.800,00	0,00	0,00	0,00	3.554,17	0,00	69.354,17	0,00
0490	Kum.Abschrn.Maschinen/masc	0,00	19.417,19	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	19.417,19
0500	Werkzeuge/Stg.Erzeugnishi	3.600,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	3.600,00	0,00
0600	Büroeinrichtung	27.770,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	27.770,00	0,00
0620	Büromaschinen	4.690,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	4.690,00	0,00
0630	EDV-Anlagen	14.200,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	14.200,00	0,00
0650	Kum.Abschrn.Geschäftsausst	0,00	12.895,60	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	12.895,60
0670	PKW	51.800,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	51.800,00	0,00
0690	Kum.Abschrn. Fuhrpark	0,00	14.125,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	14.125,00
0840	Ausleihg.an verb.Unterneh	8.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	8.000,00	0,00
<b>Summe Gruppe 0</b>		<b>678.360,00</b>	<b>46.437,79</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>3.554,17</b>	<b>0,00</b>	<b>681.914,17</b>	<b>46.437,79</b>
1500	Unfertige Erzeugnisse 20%	1.178,33	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.178,33	0,00
1600	Handelswaren 20%	1.664,45	0,00	0,00	0,00	5.062,80	889,00	5.838,25	0,00
1610	Handelswaren 10%	1.299,10	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.299,10	0,00
1650	Handelswaren EU 20%	0,00	0,00	0,00	0,00	6.272,00	0,00	6.272,00	0,00
1660	Handelswaren Drittland	0,00	0,00	0,00	0,00	1.490,00	1.490,00	0,00	0,00
<b>Summe Gruppe 1</b>		<b>4.141,88</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>12.824,80</b>	<b>2.379,00</b>	<b>14.587,68</b>	<b>0,00</b>
2000	Deb.Sammelkonto Inland	58.242,86	0,00	0,00	0,00	18.615,17	11.149,87	65.708,16	0,00

## Lokale Protokolle: Auszüge

**FIBU – SACHKONTEN – LOKALE PROTOKOLLE – SACHKONTENAUSZÜGE**  
**FIBU – DEBITOREN – LOKALE PROTOKOLLE – DEBITORENAUSZÜGE**  
**FIBU – KREDITOREN – LOKALE PROTOKOLLE – DEBITORENAUSZÜGE**

The screenshot shows a software dialog box titled "Fibu / Sachkonten / Lokale Protokolle / Sachkontenauszüge". It is divided into several sections:

- Layout:** Includes checkboxes for "Kostenstellen/-träger", "Währungsdaten", and "Verdichtung" (checked). A dropdown menu for "Sortierung" is set to "Kontonummer".
- Bereich:** Includes input fields for "Sachkonto" and "bis". A dropdown for "Auswahlbereich" is set to "Periode". "Geschäftsjahr" is set to "2010". There are also "Periode" and "BA-Code" fields, each with a "bis" field and a checked "Alle" checkbox.
- Anwender:** Includes an input field for "Anwender" set to "0" and a "bis" field with a checked "Alle" checkbox.
- Filter:** Includes a dropdown for "Art" set to "Standard". "Nach Erfassung" is checked. "Inkl. EB-Saldo" is unchecked. There are also checkboxes for "Alle Konten", "Zeigen Abschlussbuchungen", and "Zeigen Hintergrundbuchungen".

At the bottom right, there are three buttons: "Vorschau", "Drucken", and "Schließen".

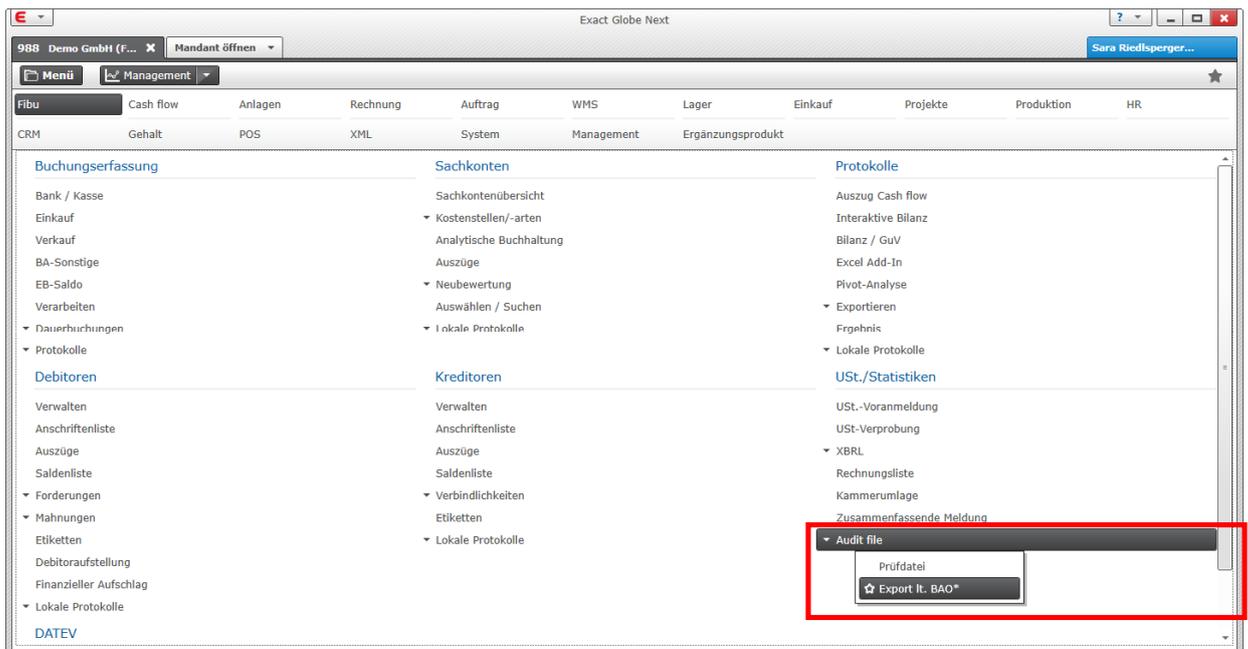
Die Option ‚Inkl. EB-Saldo‘ druckt auch jene Konten, in denen im aktuellen Geschäftsjahr keine Buchungen stattgefunden haben, aber ein EB-Saldo vorhanden ist.

Die Option ‚Verdichtung‘ druckt nur Summen bei den Sachkonten, wo Sie im Sachkontenstamm die Verdichtung aktiviert haben. (Geschäftsbericht: Komprimiert)  
 Auf den Sachkontenauszügen sind viele Informationen, z.B. Ihr Zeichen, Unser Zeichen, Gegenkonto (Kunde/Lieferant) und Steuercode enthalten, die auf den Standardauszügen nur einzeln, aber nicht gemeinsam gedruckt werden konnten.

## Ausgabe lt. BAO

**FIBU – UST./STATISTIKEN – AUDIT FILE – EXPORT LT. BAO\***

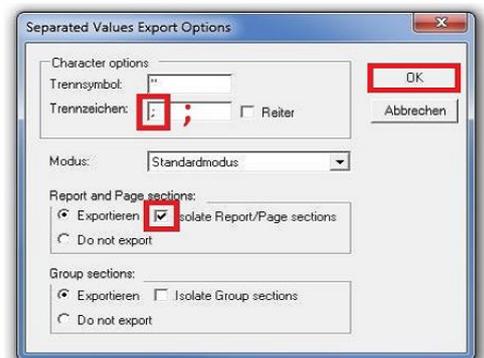
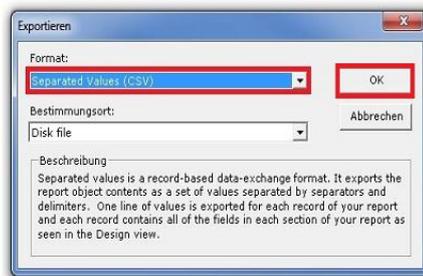
Ab sofort ist der Export des Buchungsjournals inkl. EB Buchungen als CSV File direkt aus dem Exact Menü heraus möglich. Voraussetzung dafür ist die Installation und Einrichtung dieser Auswertung durch einen b.it<sup>3</sup> Support Mitarbeiter.



Zunächst wird der Datumsbereich ausgewählt. Anschließend die Daten laut Anleitung exportiert.

- ⇒ Format: Separated Values (CSV)
- ⇒ Trennzeichen: Semikolon
- ⇒ Report and Page selections: Exportieren | Isolate Report / Page selections

**Exportieren**



## 3.7 ZUSAMMENHANG FIBU – FAKT – WAWI

Wenn die FIBU in Verbindung mit den Modulen Fakturierung (FAKT) und Warenwirtschaft (WAWI) eingesetzt wird, werden diverse Buchungen automatisch durchgeführt. Insbesondere die damit zusammenhängenden Lagerbewegungsbuchungen sollten auch der Buchhaltung klar sein.

Der aktuelle Lagerbestand in Exact wird ermittelt, indem alle Buchungen auf das Bestandskonto des Artikels (z.B. 1600) mit der Artikelnummer, Anzahl und Preis zusammengezählt werden. Somit sind nicht nur Lagerbewegungen in der Warenwirtschaft, sondern auch sonstige FIBU-Buchungen direkt auf das Bestandskonto lagerwirksam (Permanente Inventur)!

Die folgenden Beispiele sollen die Zusammenhänge darstellen:

### Auftrag – Lieferung – Rechnung – Gutschrift

Bei Lieferung der Aufträge wird der Wareneinsatz pro Artikel automatisch gebucht:

*Wareneinsatz (Soll/erhöht)  
gegen Bestandskonto (Haben/vermindert)*

**z.B. 5300 Wareneinsatz/1600 Handelswarenbestand (Kostenpreis)**

Beim endgültigen Druck der Rechnung wird der Erlös automatisch gebucht:

*Debitorensammelkonto mit Debitor-ID (Soll/erhöht)  
gegen Erlöskonto und USt-Konto (Haben/erhöht)*

**z.B. 2000 Forderungen Inland (Debitor: 25100)/4000 Erlöse, 3520 USt**

Beim endgültigen Druck einer Gutschrift basierend auf die Rechnung, wird nicht nur die Gutschrift gebucht, sondern auch der OP der Rechnung und der Gutschrift miteinander ausgebuht.

### Bestellung – Wareneingang – Eingangsrechnung

Beim Wareneingang wird der Lagerzugang automatisch gebucht und der Zugang mit dem vorläufigen Kostenpreis/Bestellpreis bewertet.

*Handelswarenbestand (Soll/erhöht)  
gegen Einzugehende Rechnungen (Haben/Erhöht)*

**z.B. 1600 Handelswarenbestand/3710 Einzugehende Rechnungen (Bestellpreis)**

Beim Buchen der Eingangsrechnung, wird die Buchung auf das Zwischenkonto dann aufgelöst:

*Einzugehende Rechnungen (Soll/vermindert)  
gegen Kreditorensammelkonto mit Kreditorenr (Haben/erhöht)*

**z.B. 3710 Einzugehende Rechnungen/3300 Verbindlichkeiten Inland (Kred. 35100)**

Da die Bestandsbuchung noch nicht mit dem endgültigen Einkaufspreis erstellt werden kann, bleibt am Konto 3710 eine eventuelle Preisdifferenz stehen bzw. wird die Lagerbewertung nicht mit dem endgültigen Einkaufspreis erstellt. Mit der Funktion OP verrechnen unter **EINKAUF – ZU VERARBEITEN – OP VERRECHNEN** werden nachträglich Lagerbewegungen und Eingangsrechnungen miteinander verknüpft und nachträglich der Preis der Lagerbewegung auf den tatsächlichen Einkaufspreis geändert. Sie sollten diese Verrechnung spätestens am Jahresende vor Erstellen der Inventurauswertungen durchführen!

Wichtig:

Warenbewegungen, die bereits in der Warenwirtschaft eingegangen sind, dürfen in der FIBU nicht mehr direkt auf das Bestandskonto gebucht werden, da der Lagerbestand/-wert sonst doppelt erhöht wird! Das Bestandskonto im Artikel kann unter Umständen auch ein Wareneinsatzkonto der Klasse 5 sein (z.B. bei Reinigungsmitteln etc.)!