

Kreditoren



In diesem Programm werden Kreditoren-Daten verwaltet, Zahlungsausgänge verbucht, Rechnungseingangslisten oder Zahlungsvorschlagslisten gedruckt.

Das Programm ist anzuwählen über den Knopf *Kreditoren* im Hauptmenü oder über das Drop-Down-Menü unter *Kaufmännisch* › *Zahlungsverkehr* › *Kreditoren*.

Voraussetzung ist, dass zu der jeweiligen Lieferantenadresse eine Bankverbindung, mit Bankname, BLZ und Kontonummer, angelegt ist (falls noch nicht geschehen, bitte noch anlegen im Programm *Adressen* unter dem Register *Konto*).

Folgende Funktionen stehen Ihnen in der Kreditorenverwaltung zur Verfügung.



In der Kreditorenübersicht werden alle eingegebenen Eingangsrechnungen angezeigt.

Kreditoren suchen

Unter der Funktionsleiste im Kästchen haben Sie die Möglichkeit, nach einer speziellen Eingangsrechnung zu suchen. Hier geben Sie bitte die Rechnungsnummer des gesuchten Vorgangs ein. Bitte bestätigen Sie mit der Eingabetaste. Die gewünschte Rechnung wird angezeigt.

Genauere Informationen über *den Lieferanten*, *Rechnungsdaten*, *Rechnungsbeträge* und *Buchungen* werden detailliert sichtbar.

Wenn Sie auf den Pfeil  mit der linken Maustaste gehen, dann können Sie eine Standard Suchabfrage auswählen.

- Offene Rechnungen
- Bezahlte Rechnungen
- Alle Rechnungen
- Ungenauere Suche

Wählen Sie *ungenauere Suche* als Option, wenn Sie auch nach Suchbegriffteilen suchen möchten. Suchen Sie z. B. bei LieferName „Sykasoft“ nach „Syka“ und die ungenaue Suche ist deaktiviert, müssten Sie in diesem Beispiel „Syka*“ eingeben, damit als LieferName „Syka Soft“ gefunden wird.

Alle ausgewählten Lieferantenrechnungen werden Ihnen angezeigt.

RechNr	LiefNr	LiefName	BelegNr	RechDatum	DF
G1	1940	GC	K1000...	13.06.2010	
9999	1941	Richter + Fre...	K0700...	10.03.2009	
88888	1940	GC	K0700...	08.10.2008	
8888	1941	Richter + Fre...	K0700...	10.02.2009	
888	1940	GC	K0700...	12.02.2009	
77777	1941	Richter + Fre...	K0700...	10.03.2009	
651981	500	Syka-Soft	K0800...	23.03.2010	
2589	1940	GC	K0700...	14.10.2009	
2355	1940	GC	K0700...	08.10.2009	
22222	1941	Richter + Fre...	K0700...	11.10.2009	
12345	1941	Richter + Fre...	K0700...	11.10.2009	
1234	1940	GC	K0700...	12.10.2009	
123	500	Syka-Soft	K1000...	03.05.2010	
069872	1940	GC	K0500...	10.02.2009	
060078	1940	GC	K0500...	10.01.2009	
0600089	1940	GC	K0500...	15.02.2009	

Hier haben Sie die Möglichkeit, durch das Anklicken mit der linken Maustaste auf der Tabellenkopfzeile in der Spalte nach aufsteigenden oder nach absteigenden Rechnungsnummer zu sortieren. Bei jeder anderen Rubrik im oberen Tabellenkopf haben Sie ebenso die Möglichkeit der Sortierung.

Detailauswahl

Um eine Detailsuche zu verwenden gehen Sie bitte mit der linken Maustaste auf



Es öffnet sich die Detailsuchmaske.

Detailsuche ✖

Suchmakros anlegen / bearbeiten

Suchmakro 📄 ✖

Bezeichnung

Global

Art

Lieferant:

RechNr

BelegNr

OPBetrag

Datum

-

Suchfenster nach Suche schließen

Folgende Optionen stehen Ihnen hier zur Verfügung:

Suchmakro

Die Suchmakros können Sie individuell neu anlegen. Gehen Sie hierzu bitte mit der linken

Maustaste auf  und wählen Sie das gewünschte aus. Hier tragen Sie die gewünschte Rubrik ein, z.B. „offen aktueller Monat“. Möchten Sie eine Auswahl löschen, so gehen Sie bitte auf das Kreuz .

Global

Wenn Sie möchten, dass jeder Arbeitsplatz die gleichen Detailsuchmakros hat, so setzen Sie bitte einen Haken mit der linken Maustaste in das viereckige Feld „Global“. Ist der Haken gesetzt, so hat jeder Mitarbeiter die Detailsuche z. B. „offen aktueller Monat“.

Setzen Sie den Haken nicht, so ist nur eine lokale Anwendung möglich. Die Detailsuche wird dann nur an dem Rechner angezeigt, wo sie auch angelegt wurde.

Art

Hier können Sie durch Anklicken des Pfeils  mit der linken Maustaste die gewünschte Rubrik wählen. Entweder *alle Rechnungen*, *offene Rechnungen*, *bezahlte Rechnungen* oder *überzahlte Rechnungen*.

Lieferant

Geben Sie die gewünschte Lieferantenummer oder den Lieferantenname ein.

Rechnungsnummer

Bitte die genaue Rechnungsnummer als Suchoption eingeben. Es wird die gewünschte Rechnungsnummer gesucht und angezeigt.

Belegnummer

Bitte die genaue Belegnummer eingeben. Die Rechnung mit der gewünschten Belegnummer wird gesucht und angezeigt.

OP Betrag

Hier können Sie den Rechnungsbetrag als Suchkriterium eingeben. Die Rechnung mit diesem OP-Betrag wird gesucht und angezeigt. Eine bestimmte Suchtoleranz beim OP-Betrag können Sie unter *Kreditoren > Vorgaben > Globale Einstellungen > OP Suchen Toleranz* eingeben.

Datum

Wenn Sie mit der linken Maustaste auf den Pfeil gehen, so können Sie zwischen folgenden Suchkriterien auswählen: *Eingrenzung; Heute; Aktueller Monat; Letzter Monat; Aktuelles Jahr; Letztes Jahr; 1. Quartal bis 4. Quartal.*

Soll das Suchfenster nach erfolgreicher Suche automatisch geschlossen werden, so setzen Sie bitte einen Haken bei der Option Suchfenster nach Suche schließen. Dann bitte auf .

Haben Sie Ihre Suchkriterien ausgewählt, so gehen Sie auf .

Um die Detailsuche zu beenden, gehen Sie bitte auf .

Buchungen

Bei jeder ausgewählten Rechnung werden immer die vorgenommenen Buchungen im unteren Bereich angezeigt.

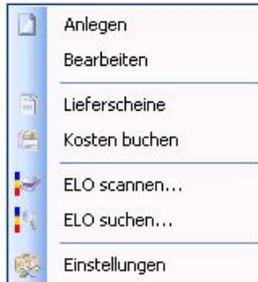
Datum	S/H	Betrag	Gegenkonto	Konto intern	Bemerkung	FiBuGebucht
08.10.2009	S	333,00	0	Eingangsrechnung		<input type="checkbox"/>
13.06.2010	H	50,00		VerbuchteGutschrift	verbucht mit GsNr: G1	<input type="checkbox"/>

Diese vorgenommenen Buchungen können Sie auch gleich noch einmal bearbeiten.

Mit der rechten Maustaste die betreffende Zeile anklicken. Auswahl treffen zwischen *Buchung bearbeiten; Buchung löschen*. Haben Sie eine Gutschrift verbucht, so haben Sie zusätzlich noch die Auswahl zwischen *Gutschrift anzeigen; Gutschrift ausbuchen*.

Die gewünschten Daten im oberen Bereich ändern und auf .

Wenn Sie in das untere graue Feld gehen, so haben Sie verschiedene Rechtsklickoptionen.



Besondere Rechtsklickfunktionen sind *Lieferschein*, *Kosten buchen*, *Elo scannen*, *Elo suchen*.

Lieferscheine

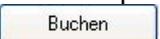
Lieferscheine zu dieser Kreditorenrechnung werden angezeigt.

Kosten buchen

Eine Eingangsrechnung kann mit einem Projekt verbucht werden. Möchten Sie den Nettobetrag ändern, so klicken Sie in die entsprechende Spalte.

Um das richtige Projekt zu verbuchen, gehen Sie bitte auf . Es öffnet sich die Maske „Aufträge suchen“. Hier Ihr bestimmtes Projekt suchen und auf OK. Das gewählte Projekt wird auf den Kreditor gebucht. Sie können auch mehrere Projekte verbuchen. Die Berechnung des Rechnungsbetrages mit dem Betrag, der verbucht wird, erfolgt automatisch.

Möchten Sie den Betrag auf verschiedene Kostenstellen verteilen, so gehen Sie auf die Spalte KST .

Wählen Sie die bestimmte Kostenstelle und gehen auf .

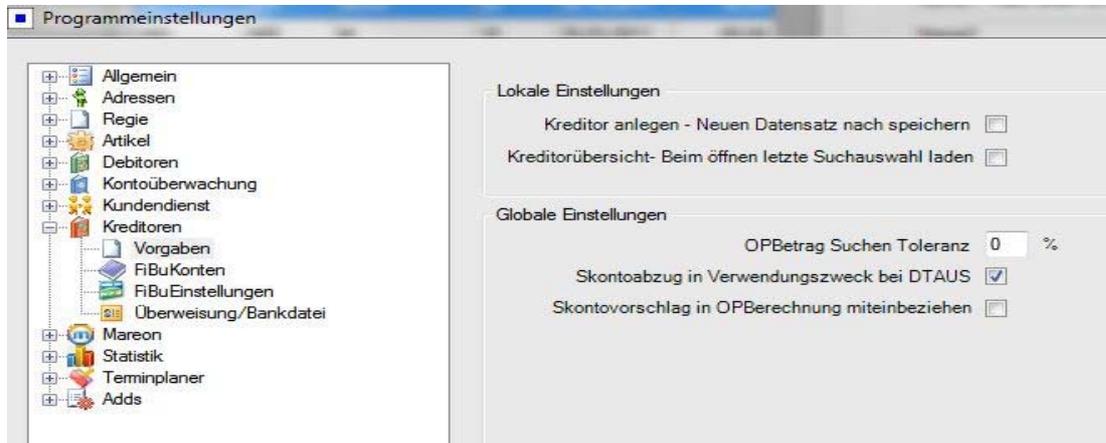
Die Daten werden in die Kostenüberwachung gebucht.

ELO scannen / ELO suchen

Diese Funktion steht nur zur Verfügung, wenn ELO auch installiert ist.

Einstellungen

Es öffnet sich die Maske der Vorgabewerte für Kreditoren.

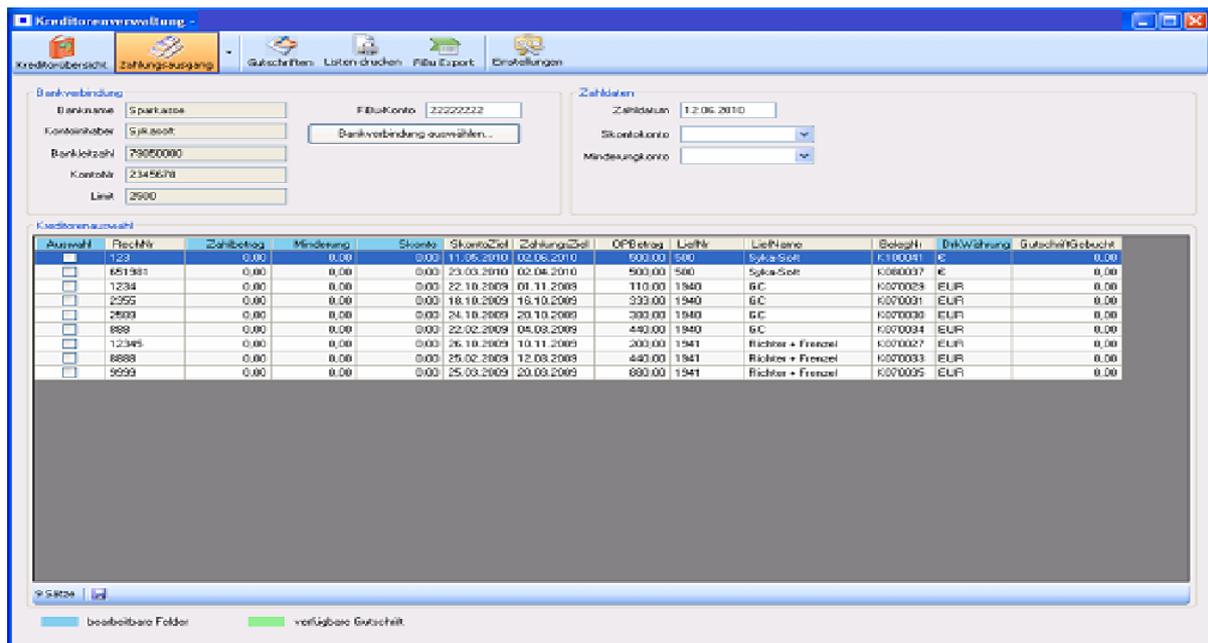


In dieser Maske können Sie unter anderem Ihre Fibu-Konten zuordnen, Einstellungen für die Übergabe der Finanzbuchhaltung und Bankdateien voreinstellen, zu diesen Punkten kommen wir später noch detaillierter.

Zahlungsausgang



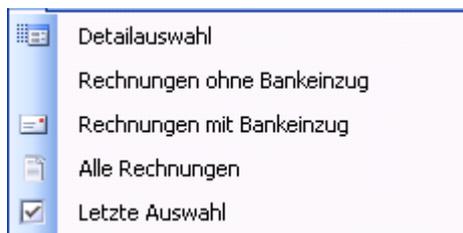
Klicken Sie auf *Zahlungsausgang*, um Zahlungen in eine Buchungsdatei auszugeben.



Wenn Sie auf den Button *Zahlungsausgang* klicken, so werden Ihnen alle offenen Lieferantenrechnungen angezeigt.

Wenn Sie auf den Pfeil neben den Button *Zahlungsausgang* mit der linken Maustaste gehen, dann können Sie eine Standard Suchabfrage auswählen.

Die Option *Detailansicht* wird Ihnen in der Kreditorenübersicht bereits schon ausführlich erklärt.



Bankverbindung

Bei den Adressen kann man (unter dem Register *Konto*) die Option *Bankeinzug* anhängen.

Sie können durch Betätigung des Buttons die Bankdaten wählen, wenn Sie eine andere als die standardmäßige vorgegebene erste Bankverbindung auswählen möchten.



Zahldaten

Als Zahldatum tragen Sie das Datum des Zahlungsausganges ein.
Beim Skontokonto wählen Sie das gewünschte Konto aus, ebenso bei dem Minderungskonto.

Kreditorenauswahl

Wählen Sie über **Auswahl** Ihre gewünschte Rechnung. Setzen Sie bei Auswahl einen Haken, so wird in der Spalte *Zahlbetrag* der offene Betrag übernommen. Die Spalten *Auswahl*, *Zahlbetrag*, *Minderung*, *Druckwährung* und *Skonto* können Sie direkt bearbeiten. Diese sind auch farblich hervorgehoben.

Gehen Sie in das gewünschte Feld, klicken Sie es mit der Maus an und ändern gegebenenfalls z. B. den Zahlbetrag. Mit der Entertaste bitte bestätigen.

Mit Rechtsklick auf einen Datensatz in der Tabelle erscheint folgendes Menü:



Hier können Sie alle Rechnungen markieren oder wieder abwählen.

DTAUS

Erstellung einer Lastschriftdatei für die Bank.

DTAUS erstellen
✖

Empfänger	RechNr	Liefernummer	Betrag
Syka-Soft	123	500	500,00
Syka-Soft	651981	500	500,00
GC	1234	1940	110,00
GC	2355	1940	333,00
GC	2356	1940	525,00
GC	2357	1940	145,00
GC	2589	1940	380,00
GC	888	1940	440,00
Richter + Frenzel	12345	1941	200,00
Richter + Frenzel	8888	1941	440,00
Richter + Frenzel	9999	1941	880,00

Empfänger

Name (max. 27 Stellen):

KontoNr.: Bankleitzahl:

Absender

Name (max. 27 Stellen):

KontoNr.: Bankleitzahl:

Buchung

Betrag:

Verwendungszweck:

11 Sätze
DTAUS schreiben

■ Felder ausgefüllt
■ Felder nicht ausgefüllt

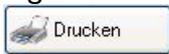
Dies kann auch als Beleg gedruckt werden.

In der Tabelle vom DTAUS Fenster werden korrekte Sätze grün markiert. Sätze, bei denen etwas fehlt, erscheinen rot. Ist z. B. Ein Satz rot, so kann die Kontonummer

oder Bankleitzahl des Lieferanten fehlen. Diese können Sie eintragen, indem Sie mit der linken Maustaste das Feld anklicken und Ihre Änderung vornehmen. Ist Ihre Eingabe korrekt und Sie klicken auf ein anderes Feld, wird dieses Feld grün. Nach Drucken des Beleges wird gefragt, ob ein Zahlungsausgang gebucht werden soll.

Überweisung drucken

Bitte tragen Sie bei der Rubrik den Empfänger mit Namen, die Kontonummer und die Bankleitzahl ein. Bei Absender tragen Sie ihre Firmendaten ein. Bei der Rubrik *Buchung* bitte den Verwendungszweck eingeben. Der Betrag wird automatisch von der Rechnung übernommen.

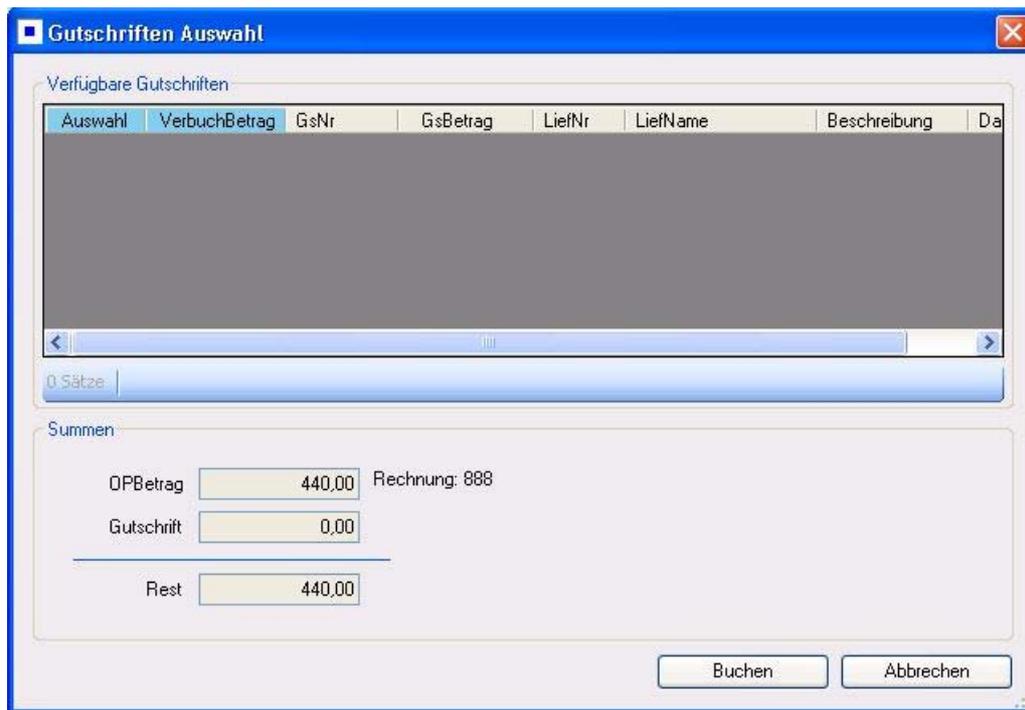
Gehen Sie auf . Die Druckermaske öffnet sich, der Drucker kann ausgewählt werden, auf *Starten*. Die Überweisungsträger werden gedruckt. Es kommt der Hinweis „Ausgewählte Rechnungen Zahlungsausgang *Buchen* oder *Nicht Buchen*“. Des weiteren werden Sie gefragt, ob sich unser Programm Ihre Antwort bis zum Programmende merken oder für immer merken soll. Hier bitte Ihre Auswahl treffen. Die Überweisungsträger können Sie einrichten unter *Vorgabewerte > Programmeinstellungen > Kreditoren > Überweisungsträger*.

Direkt buchen

Bei Ihren ausgewählten Rechnungen wird der Zahlungsausgang sofort verbucht.

Gutschrift buchen

Verfügbare Gutschriften leuchten grün auf. Möchten Sie auf den offenen Posten eine oder mehrere Gutschriften buchen, so gehen Sie bitte mit Rechtsklick auf „Gutschrift Nr. xxxx buchen“.



Es öffnet sich das Fenster „Verfügbare Gutschriften“. Die Gutschrift auswählen.
Vom offenen

Betrag wird die Gutschrift direkt abgezogen. Dann bitte auf klicken.
Der tatsächlich noch offene Betrag wird in die Spalte *OP Betrag* übernommen.
Diesen Betrag in die Spalte *Zahlbetrag* übernehmen und die Rechtsklickfunktion
„Direkt buchen“ durchführen.

Rechnung anzeigen

Für die ausgewählte Rechnung werden alle Details angezeigt.

Letzte Buchungen

Die letzte vorgenommene Buchung kann durch Betätigen des Buttons
Zurücksetzen rückgängig gemacht werden.

Nach der Bearbeitung Ihrer offenen Posten, egal unter welcher Option, kehrt das
Programm nach der Ausführung wieder zur Ausgangsmaske zurück.

Gutschriften



Es werden Ihnen alle Gutschriften angezeigt. Möchten Sie eine spezielle Gutschrift aufrufen, so gehen Sie bitte mit der linken Maustaste in das leere Feld.

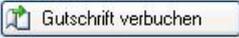
LiefNr	LiefName	offener GsBetrag
1940	ERHART, RATH & S...	0,00
1941	Richter + Frenzel	0,00

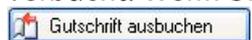
RechNr	LiefNr	BelegNr	RechDatum	OPBetrag
888	1940	K.070034	12.02.2009	440,00
2355	1940	K.070031	08.10.2009	333,00
2589	1940	K.070030	14.10.2009	380,00

GsNr	RechNr	LiefNr	LiefName	VerbDatum	VerbBetrag
88888		1940	ERHART, RATH & SEEGER'S KG	25.02.2009	110,00

Gehen Sie auf den Pfeil , so können Sie auswählen zwischen den Optionen *Lieferant mit offenen Gutschriften*; *Lieferant mit verrechneten Gutschriften*; *alle Gutschriften*; *Ungenaue Suche*.

Bei Auswahl dieser Optionen werden Ihnen dann die Details angezeigt.

Nach Auswahl der Gutschrift und der Rechnung in der Tabelle können Sie dann auf  klicken; offene Gutschrift und die offene Rechnung werden verbucht. Wenn Sie auf eine verbuchte Gutschrift klicken, dann auf



Listen drucken



Gehen Sie auf *Listen drucken*, um Rechnungseinganglisten, Zahlungsvorschlagslisten und die Statistik auszugeben.

Eingrenzung

Bei allen Listen haben Sie für die Eingrenzung der einzelnen Rubriken von – bis immer die selben Möglichkeiten.

Sie können auswählen, *Rechnungsnummer, Belegnummer, Lieferantenummer, Lieferantename, Konto, Gegenkonto, Kostenstelle, Rechnungsdatum, Valutadatum* und *Zahldatum*. Diese Rubriken können alle über den Pfeil  ausgewählt werden.

Optionen

Bei den Rubriken Rechnungseingangsliste, Zahlungsvorschlagsliste und Statistik gibt es verschiedene Optionen.

Rechnungseingangsliste: Hier können Sie bei den Optionen durch Betätigung des Pfeils  wählen zwischen *alle, offene, bezahlte, überzahlte*.

Zahlungsvorschlagsliste: Alle fälligen Rechnungen werden aufgezeigt.

Statistik: Es stehen Ihnen dieselben Funktionen wie bei der Rechnungseingangsliste zur Verfügung.

Druck Optionen

Rechnungseingangsliste: Hier wird nach den Auswahlkriterien Rechnungsdatum, Rechnungsnummer, Belegnummer, Lieferantenummer, Konto, Gegenkonto, Kostenstelle, Valuta Datum sortiert.

Bei der Sortierung können Sie zwischen absteigend und aufsteigend wählen.

Zahlungsvorschlagsliste sowie auch die **Statistik** bieten Ihnen dieselben Funktionen wie bei der Rechnungseingangsliste.

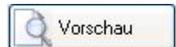
Spezielle Optionen

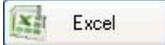
Zahlungsvorschlagsliste: Nur bei dieser Liste steht Ihnen noch die Möglichkeit zur Verfügung, *skontoabzugsfähige* oder *fällige bis* anzuwählen.

Haben Sie in der Eingrenzung alles ausgewählt, so können nun die Listen verarbeitet werden.

Auch hier haben Sie mehrere Möglichkeiten. Möchten Sie direkt drucken, so wählen Sie Ihre Vorlage aus und gehen auf  und Ihre Liste wird gedruckt.

Möchten Sie Ihre Liste vor dem Drucken anschauen, so gehen Sie auf den Button



Für eine weitere gezielte Bearbeitung übergeben Sie die Liste an . Jetzt können Sie individuelle Auswertungen machen und die Liste nach Ihren speziellen Vorgaben bearbeiten.

Detailauswahl

Die Detailauswahl bietet Ihnen durch Anklicken mit der linken Maustaste in die oberen Tabellenrubriken eine nochmalige Sortierung, aufsteigend und absteigend.

Sie können die Liste mehrfach an Excel übergeben und auch mehrfach speichern. Bei Ihrer ersten Listenauswahl haben Sie z. B. *Nach Konto aufsteigend* gesucht und abgespeichert, dann können Sie jetzt auch das *Rechnungsdatum aufsteigend* wählen und speichern.

Mit Rechtsklick auf einen Datensatz in der Tabelle erscheint das Auswahlmenü *alle Markieren, alle Abwählen, Rechnung anzeigen*.

FIBU Export



Wählen Sie *FiBu Export*, um die Kreditoren-Daten an die Schnittstelle zu einer Finanzbuchhaltung zu übergeben.

Kreditorenverwaltung - Version vom 23.06.2010 Beta

Kreditörübersicht Zahlungsausgang Gutschriften Listen drucken **FIBu Export** Einstellungen

Eingrenzung | Datenvorschau

Eingrenzung

FIBuStatus: nicht gebucht

RechNr: 1234 - 12345

BelegNr: |

LiefNr: |

LiefName: |

Konto: |

Gegenkonto: |

Buchdatum: |

Di., 29.06.2010 - Di., 29.06.2010

Export Optionen

Sortiert nach: Rechnungsdatum

Sortierrichtung: aufsteigend

FIBu Einstellungen

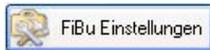
FIBu-Gebucht zurücksetzen

Exportieren

Es ist möglich, die Rechnungen nach *FiBu – Status, Rechnungsnummer, Belegnummer, Lieferantenummer, Lieferantennamen, Konto, Gegenkonto, Buchungsdatum* einzugrenzen.

Export Optionen

Diese können wieder sortiert werden nach *Rechnungsdatum*, *Rechnungsnummer*, *Projektnummer*, *Lieferantenummer*, *Konto*, *Gegenkonto* und *Kostenstelle*.
Sortiereinrichtung gibt wieder die Möglichkeit *aufsteigend* oder *absteigend* auszuwählen.



Unter *FiBu Einstellungen* werden die Vorgabewerte für die Kreditoren festgelegt.

Kreditorenkonto exportieren. Durch Setzen eines Hakens in das entsprechende Konto wird auch dieses nur exportiert. Wenn Sie alle Daten ausgewählt haben, so gehen Sie auf



Auf  gehen Sie nur, wenn die Dateneingabe fehlerhaft ist. Dann werden keine Änderungen gespeichert.

Detailauswahl

In der Detailauswahl sehen Sie alle ausgewählten Rechnungen und deren Details. Hier können Sie noch einmal Ihre Auswahl ändern. Klicken Sie mit der rechten Maustaste in die gewünschte Rechnung. Nun können Sie zwischen *„alle Markieren“* oder *„alle Abwählen“* auswählen und dann auf „Exportieren“

Hier werden die ausgewählten Kreditoren an die FiBu übergeben. Es könnte der Hinweis erfolgen *„Ausgabedatei existiert bereits“*. Diese Meldung erscheint, wenn schon einmal eine Übergabe gemacht worden ist. Sie werden gefragt, *Daten anhängen* oder *Datei überschreiben*. Es erscheint die so genannte *„Eieruhr“*, bitte trotzdem hier Ihre Auswahl treffen. Wenn sich unser Programm die Eingabe bis Ende merken soll, so setzen Sie einen Haken.



Nach Ihrer Auswahl erscheint dann die Meldung *„FiBuExport erfolgreich!“*



Bitte mit der linken Maustaste den gewünschten Button anklicken. Einen Haken können Sie setzen, wenn sich unser Programm Ihre Antwort bis Ende oder für immer merken soll.

Haben Sie versehentlich eine Rechnung gebucht, die nicht gebucht werden soll, so gehen Sie wieder unter *Eingrenzung • FiBuStatus*. Wählen Sie hier *„bereits gebucht“* und Ihre Rechnungen aus. Gehen Sie dann auf Detailauswahl,

und betätigen.

Es erscheint die Meldung *„Sätze erfolgreich zurückgesetzt“*. Dann bitte mit OK bestätigen.