

A photograph of a modern building with a glass and metal facade, featuring multiple balconies and large windows.

MICROSOFT DYNAMICS LÖSUNGEN FÜR DAS IMMOBILIENMANAGEMENT

## Buch.-Blätter

**Art: Ablaufbeschreibung RELion 6.3 CC**

Zuständig QS/Doku: Daniel Meiershofer  
Programmierung: RELion Entwicklung  
mse RELion GmbH

Stand: September 2012



Copyright © 2012 mse RELion GmbH. Alle Rechte vorbehalten. Dieses Dokument/E-Book dient nur zu Informationszwecken. Die nachfolgend beschriebenen Leistungen stellen den zum Zeitpunkt der Erstellung dieses Dokuments verfügbaren Funktionsumfang der Software dar. Der Funktionsumfang setzt sich aus einzelnen Modul- und User-Lizenzen zusammen, die zum Teil aufeinander aufbauen und neben dem Grundpaket zum Teil optional zur Verfügung stehen. Dieses E-Book ist urheberrechtlich geschützt. Alle Rechte sind der mse RELion GmbH vorbehalten. Die Übersetzung, die Vervielfältigung oder die Verbreitung, im Ganzen oder in Teilen ist nur nach vorheriger schriftlicher Zustimmung der mse RELion GmbH gestattet. Die mse RELion GmbH übernimmt keine Gewähr für die Vollständigkeit, für die Fehlerfreiheit, für die Aktualität, für die Kontinuität und für die Eignung dieses E-Books zu dem von dem Verwender vorausgesetzten Zweck. Die Haftung der mse RELion GmbH ist, außer bei Vorsatz und grober Fahrlässigkeit sowie bei Personenschäden, ausgeschlossen. Alle in diesem Werk enthaltenen Namen oder Bezeichnungen können Marken der jeweiligen Rechteinhaber sein, die markenrechtlich geschützt sein können. Die Wiedergabe von Marken in diesem Werk berechtigen nicht zu der Annahme, dass diese frei und von jedermann verwendet werden dürfen. Microsoft, Great Plains, Dynamics NAV, Apertum, Axapta, Attain, Excel und Outlook sind eingetragene Warenzeichen oder Warenzeichen der Microsoft Corporation oder Great Plains in den Vereinigten Staaten und/oder anderen Ländern.

## Inhaltsverzeichnis

|                                                               |           |
|---------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>Einführung .....</b>                                       | <b>2</b>  |
| <b>Buch.-Blätter im Überblick .....</b>                       | <b>2</b>  |
| Buch.-Blattvorlagen .....                                     | 3         |
| Buch.-Blattnamen.....                                         | 3         |
| Buch.-Blattzeilen .....                                       | 4         |
| <b>Buchen von Buch.-Blättern .....</b>                        | <b>4</b>  |
| Erstellen und Buchen von Posten .....                         | 4         |
| Erstellen und Buchen von Posten mit Dimensionen .....         | 6         |
| <b>Ergebnisse der Buchung mit Fibu-Buch.-Blättern .....</b>   | <b>7</b>  |
| <b>Vorschau eines Testberichts .....</b>                      | <b>8</b>  |
| <b>Einkaufs Buch.-Blätter im Überblick .....</b>              | <b>9</b>  |
| Einrichtung .....                                             | 9         |
| Das Buchen im RE Einkaufs Buch.-Blatt.....                    | 10        |
| <b>Wiederkehrende Buch.-Blätter im Überblick.....</b>         | <b>10</b> |
| Einrichtung von Wiederkehrenden Buch.-Blättern .....          | 11        |
| Wiederholungsarten .....                                      | 11        |
| Wiederholungsrate .....                                       | 12        |
| Belegnummernformeln .....                                     | 13        |
| Felder zur Buchungsgruppe .....                               | 13        |
| Ablaufdatum .....                                             | 13        |
| Verteilungen .....                                            | 14        |
| <b>Ausgleichsfunktionen .....</b>                             | <b>15</b> |
| Direkter Postenausgleich im Buch.-Blatt .....                 | 15        |
| Nachträglicher Postenausgleich am Debitor bzw. Kreditor ..... | 16        |
| Postenausgleich aufheben .....                                | 17        |
| Teilausgleich von Posten .....                                | 18        |
| Ausgleich bei Überzahlungen .....                             | 18        |
| Erweiterung Ausgleichsfunktionen .....                        | 18        |
| <b>Stornierungen und Korrekturen.....</b>                     | <b>19</b> |
| Stornieren von Posten .....                                   | 19        |
| Buchen von Stornozeilen .....                                 | 20        |
| Auflösung Transitsaldo .....                                  | 21        |

## Einführung

Fibu-Buch.-Blätter werden verwendet, um Informationen auf Objekt- / Sachkonten und andere Konten zu buchen. Mit Fibu-Buch.-Blättern können Sie auch Kostenverteilungen und andere Regulierungen auf Konten buchen.

Fibu-Buch.-Blätter bestehen aus drei Ebenen: Blattvorlagen, Blattnamen und Blattzeilen. Diese Ebenen erleichtern dem Benutzer das Erstellen und Buchen von Posten sowie die Nachverfolgung aller Buchungen.

Darüber hinaus werden Fibu-Buch.-Blätter zum Erfassen von Informationen in wiederkehrenden Buch.-Blättern verwendet, falls ein Mandant wiederkehrende Buchungszeilen zuweisen muss.

Mithilfe von Fibu-Buch.-Blättern können Benutzer fehlerhafte Posten stornieren bzw. korrigieren.

## Buch.-Blätter im Überblick

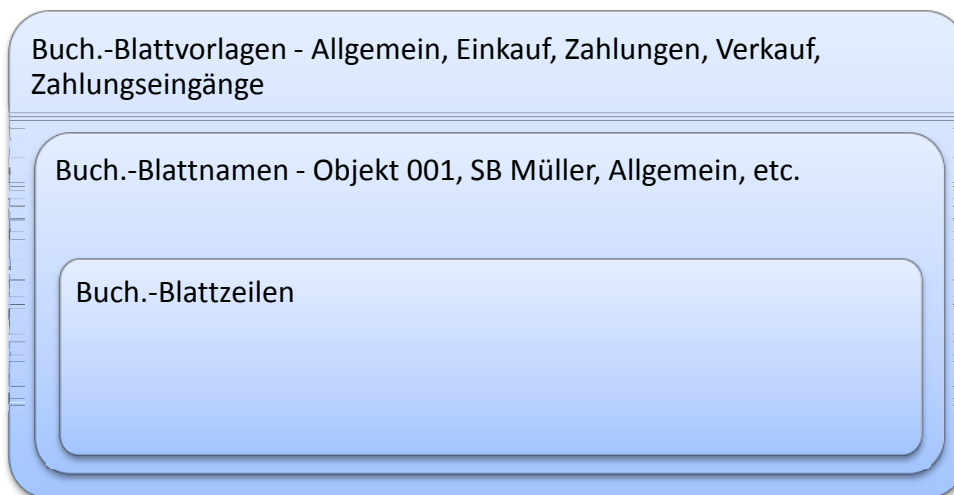
Fibu-Buch.-Blätter werden zum Buchen von Daten auf Sachkonten und andere Konten verwendet, beispielsweise Debitoren-, Kreditoren- und Bankkonten. Die Systematik der Buch.-Blätter umfasst drei Ebenen:

Buch.-Blattvorlagen

Buch.-Blattnamen

Buch.-Blattzeilen

Die folgende Abbildung zeigt die Struktur eines Buch.-Blattes.



Obwohl alle drei Ebenen stets vorhanden sind, werden im Buch.-Blatt nur die Buch.-Blattzeilen und der Buch.-Blattname angezeigt.

Das Screenshot zeigt das Fenster 'DM Buch.-Blatt Daniel Meiershofer - RE Buchen allgemein'. Es ist in drei Registerkarten unterteilt: 'Allgemein', 'Objekt' und 'Bank'. Die 'Allgemein'-Registerkarte ist aktiv und zeigt folgende Felder:

- Buch.-Blattname:** DM
- Objekt Nr.:** OBJ0003
- Buch.-Blatt-Summe De...:** -540,00
- Bank Name:** St Spk Augsburg

Unter diesen Feldern befindet sich eine Tabelle mit den Spalten: E... Objektnr., Buchungs... B..., Belegnr., Einheitennr., Einheiten..., Objektkon..., K..., Kontonr., G... Gegenkontonr., Beschreibung und Betrag. Die Tabelle enthält eine Zeile mit der Beschreibung 'Andrea Donato Zahlung Miete ...' und dem Betrag '-540,00'.

Am unteren Rand des Fensters befindet sich eine Detailansicht mit den Spalten: Name, Miete, Nebenkost., Sonstige, Gesamt, Saldo, Ein..., Vertrags..., MwSt und Konto Name. Die Zeile für 'Andrea Donato' zeigt Werte von 450,00 bis 540,00.

Am unteren Rand des Fensters befinden sich fünf Dropdown-Menüs: Zeile, Konto, Funktion, Buchen und Hilfe.

## Buch.-Blattvorlagen

Buch.-Blätter werden für unterschiedliche Arten oder Gruppen von Posten verwendet und können auch auf andere Bereiche angewendet werden, beispielsweise:

Verkauf  
Einkauf  
Zahlungseingänge  
Zahlungsausgänge  
Anlagen  
Eigentümer / Mieter  
RE Buchungsart

Jede Art von Buch.-Blatt wird mit einer eigenen Vorlage eingerichtet. Die Blattvorlage legt die grundlegende Buch.-Blattstruktur fest und ermöglicht die Angabe von Standardinformationen für alle Blattnamen.

| ne       | Beschreibung               | Art              | G... Gegen... | Herkunfts...   | Saldo p... | MwSt... | Formular-ID | Testberichts-ID | Eigentümer / Mieter | RE Buchungsart   |
|----------|----------------------------|------------------|---------------|----------------|------------|---------|-------------|-----------------|---------------------|------------------|
| DEB...   | IM Allgem. Debitoren U...  | Allgemein        | S..           | BB-DEB...      | ✓          | ✓       | 5052284     | 5052519         | Mieter              | Allgemein        |
| EINK...  | IM Einkauf                 | Einkäufe         | S..           | BB-EINK...     | ✓          | ✓       | 5052292     | 5052519         | Mieter              | Einkauf          |
| KRE_ZA   | IM Zahlung Kreditoren      | Allgemein        | S..           | BB-KRE-ÜB      | ✓          | ✓       | 39          | 5052519         | Mieter              | Kreditor Zahlung |
| KRE...   | IM Allgem. Kreditoren U... | Allgemein        | S..           | BB-KRE...      | ✓          | ✓       | 5052284     | 5052519         | Mieter              | Allgemein        |
| LAST_M   | IM Lastschriftinzug        | Zahlungseingänge | B..           | BB-DEB-ZA      | ✓          | ✓       | 5052274     | 5052519         | Mieter              | Lastschrift      |
| MIET...  | IM Mietanpassungen         | Allgemein        | S..           | BB-MIET...     | ✓          | ✓       | 39          | 2               |                     |                  |
| RATEN    | IM Ratenzahlungsverein...  | Allgemein        | B..           | RATEN BB-RATEN | ✓          | ✓       | 5052284     | 5052519         | Mieter              | Allgemein        |
| SK-UMB   | IM Allgem. Sachkonten ...  | Allgemein        | S..           | BB-SK-UMB      | ✓          | ✓       | 5052284     | 5052519         | Mieter              | Allgemein        |
| SOLL     | IM Sollstellung            | Allgemein        | S..           | BB-SOLLST      | ✓          | ✓       | 5052293     | 5052519         | Mieter              | Sollstellung     |
| ALLGE... | Allgemein Buch.-Blatt      | Allgemein        | S..           | FIBUBUC...     | ✓          | ✓       | 5164075     | 2               |                     |                  |
| ERC...   | Intercompany journal       | Intercompany     | S..           | INTERC...      | ✓          | ✓       | 610         | 2               |                     |                  |
| UTION    | Kaution                    | Allgemein        | S..           | KAUTION        | ✓          | ✓       | 5164075     | 2               |                     |                  |
| KAUFE    | Verkäufe Buch.-Blatt       | Verkäufe         | S..           | VERKBU...      | ✓          | ✓       | 253         | 2               |                     |                  |
| G_SOLL   | WEG Sollstellung           | Allgemein        | S..           | BB-SOLLST      | ✓          | ✓       | 5052293     | 5052519         | Eigentümer          | Sollstellung     |

### HINWEIS

Verwenden Sie für die Erstellung von Buch.-Blättern soweit vorhanden die entsprechenden RE Formular & Testbericht ID's. Beispielsweise die Formular ID 5052292 für das Einkaufs Buch.-Blatt. Die ID für den Testbericht ist die 5052519.

## Buch.-Blattnamen

Buch.-Blattnamen werden auf der Grundlage von Buch.-Blattvorlagen erstellt. Blattnamen, die aus einer bestimmten Vorlage erstellt werden, haben Folgendes gemeinsam:

Struktur  
Standardeinstellungen  
Informationen

Beachten Sie, dass dies Standardeinstellungen sind, die für jeden Buch.-Blattnamen geändert werden können.

| Name      | Beschreibung                   | G... Gegenkontonr. | Nummernserie | Eigentümer / Mieter | Objektnr. | Buchungsnr.-Serie | Ursachen... | MwSt.Eintr. in Bu.B... |
|-----------|--------------------------------|--------------------|--------------|---------------------|-----------|-------------------|-------------|------------------------|
| DM        | Buch.-Blatt Daniel Meiershofer | S..                |              | Mieter              | OB30003   |                   |             | ✓                      |
| KAUTIO... | Kautionen                      | S..                |              |                     |           |                   |             | ✓                      |
| MAHNAKTE  | Mahnakte                       | S..                | MAHN-AUSB.   |                     |           |                   |             | ✓                      |
| NULLST    |                                | S..                |              | Mieter              |           |                   |             | ✓                      |
| STANDARD  | Standard Buch.-Blatt           | S..                |              |                     |           |                   |             | ✓                      |

Häufig werden Buch.-Blattnamen eingesetzt, um die Posten eines Benutzers oder Verwaltungsobjektes von den Posten eines anderen zu trennen.

## Buch.-Blattzeilen

Buch.-Blattzeilen sind die zu buchenden Posten. Zu den Informationen in Buch.-Blattzeilen zählen:

Kontonummern  
Buchungsdaten  
Beträge  
Verrechnungskonten  
Objektnummer  
Einheitennummer  
Objektkontonummer

Die in ein Buch.-Blatt eingegebenen Zeilen sind temporär und können so lange geändert werden, bis sie gebucht werden.

## Buchen von Buch.-Blättern

Jedes Buch.-Blatt verfügt über eine Reihe von Buchungsroutinen, die sogenannten Codeunits. Mit diesen Codeunits werden im Buchungsvorgang die eingegebenen Daten vom Buch.-Blatt in eine oder mehrere Buchhaltungen gebucht. Beispielsweise bucht das Verkaufs-Buch.-Blatt mithilfe der Codeunits 11 bis 15 Daten sowohl in die Finanzbuchhaltung als auch in die Debitorenbuchhaltung. Da die Anwendung eine einheitliche Datenstruktur aufweist, werden die fünf Codeunits auch für Buchungen in folgenden Buch.-Blättern verwendet:

Allgemein  
Zahlungseingänge  
Einkäufe  
Zahlungsausgänge

## Erstellen und Buchen von Posten

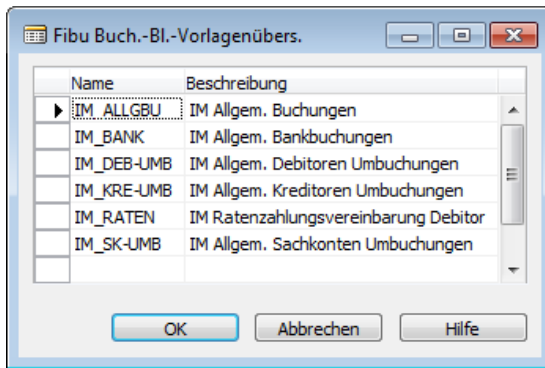
Benutzer können Posten für Folgendes erstellen und buchen:

Einzelne Buch.-Blattzeilen ohne separate Gegenkontozeile  
Mehrere Postenzeilen mit Gegenkontozeile  
Posten mit Dimensionen

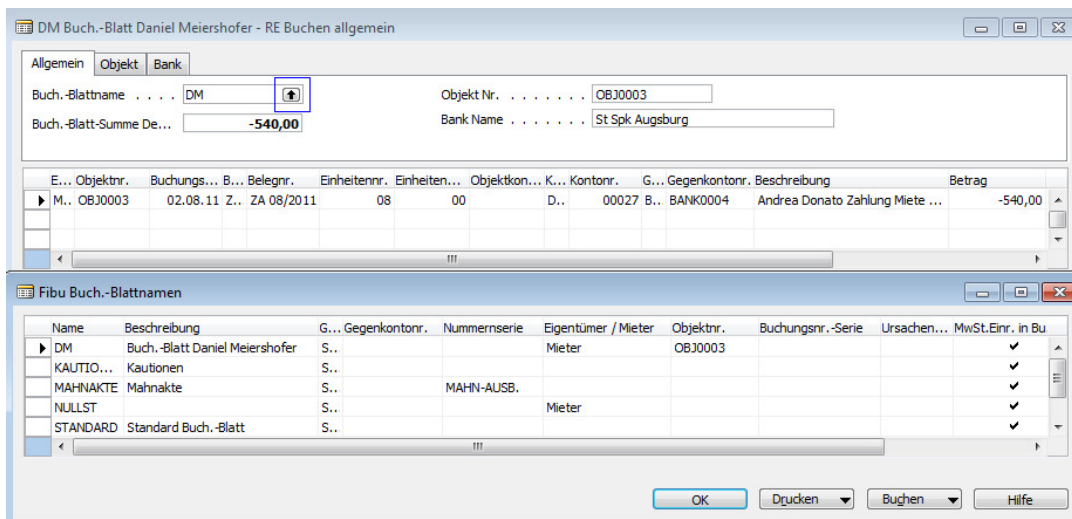
Führen Sie die folgenden Schritte aus, um Zeilen in ein Fibu-Buch.-Blatt einzugeben:

1. Wählen Sie im Navigationsbereich den Ordner **Buchhaltung**
2. Öffnen Sie die Form **Buchen**

Wenn für die Buch.-Blattform mehrere Buch.-Blattvorlagen eingerichtet sind, wählen Sie zunächst die gewünschte Vorlage aus und bestätigen mit OK.



Klicken Sie im Feld **Buch.-Blattname** auf den Lookup und wählen Sie den gewünschten Namen aus.



1. Wählen Sie über die Felder **Eigentümer/Mieter** und **Objektnr.** das gewünschte Verwaltungsobjekt aus und geben Sie im Feld **Buchungsdatum** das Datum dieses Postens ein.
2. Im Feld **Belegart** öffnen Sie die Dropdownliste und wählen Sie die gewünschte Belegart für diesen Posten aus.
3. Übernehmen Sie im Feld **Belegnr.** die Standardnummer oder weisen Sie, falls das Feld leer ist, eine eindeutige Nummer zu.
4. Über die Felder **Einheitennr.** und **Einheitenhistorie** können Sie, sofern es der Geschäftsvorfall erfordert, die gewünschte Verwaltungseinheit auswählen.
5. Wählen Sie mit Hilfe der Felder **Kontoart** und **Kontonr.** das Konto aus auf das der Posten gebucht werden soll.
6. Im Feld **Beschreibung** wird automatisch der Name des Kontos eingetragen. Aktualisieren Sie das Feld, falls erforderlich.
7. Die Felder **Buchungsart**, **Geschäftsbuchungsgruppe** und **Produktbuchungsgruppe** werden je nach der Buchungsmatrix der ausgewählten **Kontonr.** automatisch ausgefüllt. Die Felder können nach Bedarf aktualisiert werden.
8. Geben Sie im Feld **Betrag** den Wert des Postens ein. Positive und negative Beträge werden in Fibu-Buch.-Blättern wie folgt auf das im Feld **Kontonr.** angegebene Konto gebucht:
  - Ein positiver Betrag bedeutet eine Sollbuchung auf dem Konto.
  - Ein negativer Betrag bedeutet eine Habenbuchung auf dem Konto.

Führen Sie folgende Schritte aus um ein Gegenkonto einzufügen:

1. Wählen Sie mit Hilfe der Felder **Gegenkontoart** und **Gegenkontonr.** das Gegenkonto für diesen

Posten aus.

- Die Felder **Gegenkonto Buchungsart**, **Gegenkonto Geschäftsbuchungsgr.** und **Gegenkonto Produktbuchungsgr.** werden je nach der Buchungsmatrix der ausgewählten **Gegenkontonr.** automatisch ausgefüllt. Die Felder können nach Bedarf aktualisiert werden.

Da diese Zeile ein Gegenkonto enthält, wird sie ausgeglichen und kann gebucht werden. Buch.-Blattzeilen, die nicht ausgeglichen werden, können nicht gebucht werden.

## Erstellen und Buchen von Posten mit Dimensionen

Sie können den Posten Dimensionen zuweisen. Dazu muss eine Dimension im Fenster **Fibu Buch.-Blatt** angezeigt werden.

### HINWEIS

Eine Dimension besteht aus Kriterien, die einem Posten hinzugefügt werden. Dadurch können Posten mit ähnlichen Merkmalen gruppiert und zu Analysezwecken abgerufen werden. Dimensionen werden in RELion für Posten in Objekten, Sachkonten, Buch.-Blättern, Belegen, etc. verwendet. Der Begriff Dimension beschreibt, auf welche Weise die Analyse stattfindet.

Führen Sie die folgenden Schritte aus, um die Dimension anzuzeigen und den Posten zuzuweisen:

- Wählen Sie im Navigationsbereich den Ordner **Buchhaltung**
- Öffnen Sie die Form **Buchen** und wählen Sie eine der zur Verfügung stehenden Buch.-Blatt-Forms

Wenn für die Buch.-Blatt-Form mehrere Buch.-Blattvorlagen eingerichtet sind, müssen Sie zunächst die gewünschte Vorlage auswählen und mit OK bestätigen.

Klicken Sie im Feld **Buch.-Blattname** auf den Lookup und wählen Sie den gewünschten Namen aus.

Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Tabellenkopf, um die Funktion **Spalten auswählen** aufzurufen. Wählen Sie die Dimensionen in der Liste aus, und klicken Sie auf OK.

Die Dimensionspalten werden anschließend in den Buch.-Blattzeilen angezeigt und können bearbeitet werden.

## Ergebnisse der Buchung mit Fibu-Buch.-Blättern

Falls ein Filter festgelegt wurde, werden nur die Zeilen gebucht, die sich im Filter befinden und ausgeglichen wurden. Die nach dem Filtern ausgeblendeten Posten werden nicht gebucht, selbst wenn sie ausgeglichen wurden.

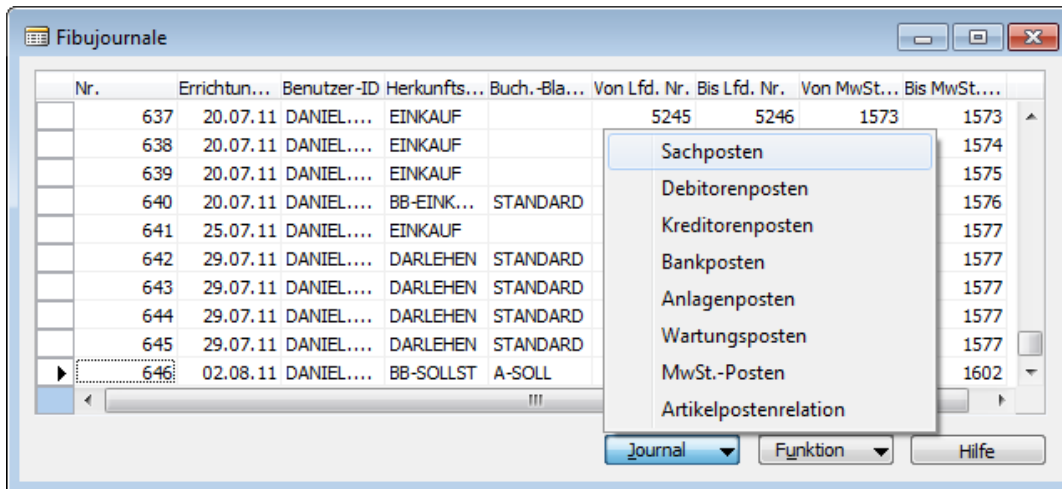
### HINWEIS

Sie haben die Möglichkeit, mehrere Buchungsblattnamen gleichzeitig zu buchen, indem Sie im Fenster **Fibu Buch.-Blattnamen** auf Buchen klicken. Dabei werden alle Zeilen in allen Buchungsblattnamen gebucht, die angezeigt werden.

Im FibuJournal können Sie die Ergebnisse der Buchungen aus einem Buch.-Blatt anzeigen. Führen Sie die folgenden Schritte aus, um auf die Posten zuzugreifen:

1. Wählen Sie im Navigationsbereich die Ordner **Buchhaltung / Historie**
2. Öffnen Sie die Übersicht **Journal**

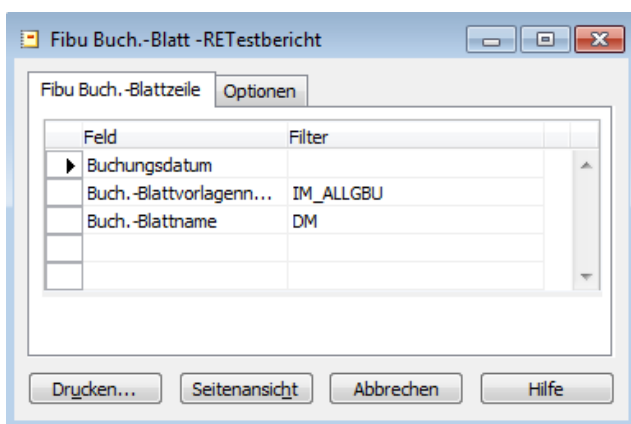
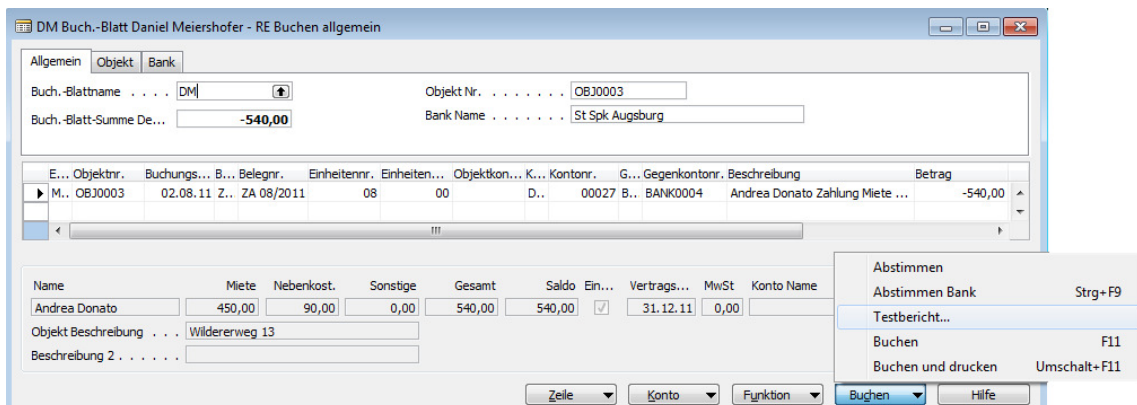
Drücken Sie **STRG+ENDE**, um ans Ende des Fensters **Fibujournale** zu gelangen, und wählen Sie den gewünschten Blattnamen aus. Beachten Sie, dass als **Errichtungsdatum** das aktuelle Datum angegeben wird.



Sie können zum jeweiligen Journaleintrag die Posten aufrufen und überprüfen.

## Vorschau eines Testberichts

Wenn Sie die Auswirkungen des Buch.-Blattes auf die Konten, die als Abstimmungskonten eingerichtet wurden, überprüfen möchten, können Sie vor dem Buchen einen Testbericht drucken. Klicken Sie hierzu in der Buch.-Blattform auf Buchen / Testbericht und starten Sie diesen.



Musterausdruck:

Report 5052519 Report Fibu Buch.-Blatt -RETestbericht

RELion\_Daniel\_Meiershofer

2. August 2011

Seite 1

daniel.Meiershofer

Buch.-Blattvorlagenname IM\_ALLGBU

Buch.-Blattname DM

Filter: Buch.-Blattvorlagenname: IM\_ALLGBU; Buch.-Blattname: DM

| M           | Objektnr.  | Buchungs<br>datum | Beleg<br>art | Belegnr.             | Einheiten | Objektkonto | Konto<br>art | Kontonr. | Name         | Gegen<br>kontonr. | Betrag   | Beschreibung                | B  | MwSt.<br>A GB | MwSt<br>PB | VSt<br>Anteil% | Saldo (MW) |      |
|-------------|------------|-------------------|--------------|----------------------|-----------|-------------|--------------|----------|--------------|-------------------|----------|-----------------------------|----|---------------|------------|----------------|------------|------|
|             | Mi OBJ0003 | 02.08.11          | Rechn        | 456                  |           | 807000      | Sachko       | 807000   | Schönheitsre | BANK0004          | 595,00   | Reparatur Zaun              | Ei | ST.PFLI       | MWST1      | 0,00           | 0,00       |      |
| Dimensionen |            |                   |              | DIM-OBJEKT - OBJ0003 |           |             |              |          |              |                   |          |                             |    |               |            |                |            |      |
|             | Mi OBJ0003 | 02.08.11          | Rechn        | 456                  |           | 801100      | Sachko       | 801100   | Beleuchtung  | BANK0004          | 1.130,00 | Leuchtmittel für gesamtes O | Ei | ST.PFLI       | MWST1      | 0,00           | 0,00       |      |
| Dimensionen |            |                   |              | DIM-OBJEKT - OBJ0003 |           |             |              |          |              |                   |          |                             |    |               |            |                |            |      |
| Gesamt (MW) |            |                   |              |                      |           |             |              |          |              |                   | 1.725,00 |                             |    |               |            |                |            | 0,00 |

Abstimmen

| Nr.    | Name                  | Bewegung im Buch.-Blatt | Saldo nach Buchung |
|--------|-----------------------|-------------------------|--------------------|
| 274000 | Bankkonto             | -1.725,00               | 6.085.812,13       |
| 801100 | Beleuchtung           | 949,58                  | 1.089,58           |
| 807000 | Schönheitsreparaturen | 500,00                  | 900,00             |

## HINWEIS

Beachten Sie, dass Konten die im Testbericht angezeigt werden sollen, in der Sachkontokarte im Feld **Abstimmbare** mit einem Haken versehen sein müssen.

## Einkaufs Buch.-Blätter im Überblick

Wenn eingehende Rechnungen bzw. Gutschriften schnell und unkompliziert innerhalb der Buchhaltung und nicht über die entsprechenden Belege im Register **Instandhaltung** erfasst werden sollen, haben Sie die Möglichkeit diese über das **RE Einkaufs Buch.-Blatt** zu buchen. In diesem Buch.-Blatt stehen Ihnen alle Felder und Funktionen zur Verfügung, die für eine korrekte buchhalterische Vorgehensweise nötig sind. Beim Einkaufs Buch.-Blatt handelt es sich in RELion um ein Untermodul, welches dem Hauptmodul Buchhaltung zugeordnet ist.

## Einrichtung

Bevor Sie erstmals mit dem **RE Einkaufs Buch.-Blatt** arbeiten, müssen Sie die dafür nötigen Einrichtungen vornehmen bzw. die bereits vorhandenen überprüfen.

1. Wählen Sie im Navigationsbereich **Einkauf** den Ordner **Einrichtung**
2. Öffnen Sie die Karte **Kreditoren & Einkauf Einr.**

Das Feld **Ext. Belegnr. erforderlich** muss mit einem Haken versehen werden, um die Verwaltung der zu buchenden Rechnungen mit externen Belegnummern zu ermöglichen. Dies ist für eine korrekte kreditorische Buchführung zwingend erforderlich.

Im Anschluss daran richten Sie im Bereich **Finanzmanagement** wie bereits im Unterpunkt **Buch.-Blattvorlagen** beschrieben das RE Einkaufs Buch.-Blatt ein.

## Das Buchen im RE Einkaufs Buch.-Blatt

Nachdem Sie die Einrichtung abgeschlossen haben, steht Ihnen das **RE Einkaufs Buch.-Blatt** zum Erfassen und Verbuchen von Einkaufsrechnungen zur Verfügung.

1. Wählen Sie im Navigationsbereich den Ordner **Buchhaltung**
2. Öffnen Sie die Form **RE Einkaufs Buch.-Blatt**

Es öffnet sich die Stapelverarbeitung **Einkaufs Buch.-Blatt**:

In diesem Buch.-Blatt können Sie Eingangsrechnungen, wie im obigen Beispiel dargestellt, erfassen und verbuchen.

## Wiederkehrende Buch.-Blätter im Überblick

Wenn bestimmte Geschäftsvorfälle regelmäßig ohne bzw. mit nur geringen Abweichungen gebucht werden müssen, (z.B. Grundsteuer, Straßenreinigung, etc.) empfiehlt sich hier die Verwendung von wiederkehrenden Buch.-Blättern. Ein wiederkehrendes Buch.-Blatt ist ein Fibu-Buch.-Blatt mit speziellen Feldern für die Eingabe von regelmäßig sich wiederholenden Geschäftsvorfällen. Wiederk. Buch.-Blätter finden Sie in folgenden Anwendungsbereichen: Finanzbuchhaltung, Anlagenbuchhaltung, Debitoren & Verkauf, Kreditoren & Einkauf, wobei sich der Schwerpunkt der Anwendungsbereiche sicherlich im Einkauf findet. Die nun folgende Ablaufbeschreibung bezieht sich daher auf das entsprechende Wiederk. Einkaufs Buch.-Blatt.

Während der Eingabe kann sich der Anwender per Mausklick über Kontenstammdaten und Kontensalden informieren. Ebenso sieht er dabei die relevanten Daten zur Umsatzsteuer und zum Zahlungsverkehr, um diese bei Bedarf zu ändern. Vor dem Buchen wird ein Testbericht gestartet, der inkonsistente Daten analysiert.

Die erfassten Zeilen des Wiederk. Einkaufs Buch.-Blattes werden mit der Buchungsfunktion verbucht, wobei sich gleichzeitig die Aufwands-, Vorsteuer- und Verbindlichkeitsposten bilden. Diese sind sofort im Hauptbuch und in den Nebenbüchern Objekt und Kreditor sichtbar. Zahlungsrelevante Daten wie Skonto, Fälligkeit etc. können auch nach dem Buchen – zur Vorbereitung auf den automatischen Zahlungsverkehr – nochmal geändert werden. Ebenso kann der Anwender den Posten vorübergehend für den Zahlungsverkehr sperren.

1. Wählen Sie im Navigationsbereich den Ordner **Periodische Aktivitäten**
2. Öffnen Sie die Form **Wiederkehrende Buch.-Blätter**

## Einrichtung von Wiederkehrenden Buch.-Blättern

Bevor Sie das erste Mal mit einem Wiederkehrenden Buch.-Blatt arbeiten, sollten Sie die dafür notwendigen Einrichtungsparameter kontrollieren. Zunächst sollten Sie darauf achten, dass für das benötigte Buch.-Blatt zur Erfassung der wiederkehrenden Geschäftsvorfälle eine entsprechende Buch.-Blattvorlage eingerichtet ist.

1. Wählen Sie im Navigationsbereich **Finanzmanagement** die Ordner **Einrichtung / Allgemein**
2. Öffnen Sie die Übersicht **Buch.-Blattvorlagen**

Diese Karte zeigt die Fibu-Buch.-Blattvorlagen an, die in der Anwendung bereits eingerichtet wurden.

### ACHTUNG

Wiederkehrende Buch.-Blätter werden über einen Haken im Feld **Wiederkehrend** definiert. Somit kann jedes beliebige vorhandene Buch.-Blatt in ein Wiederkehrendes Buch.-Blatt umgewandelt werden. Das setzen eines Hakens ändert automatisch die zugehörige Formular-ID.

Beispielabbildung einer wiederkehrenden Buch.-Blattvorlage:

| Name       | Beschreibung               | Art               | Wiederke... | G... Gege... | Herkunfts... | Saldo p... | MwSt... | Formular-ID | Testberichts-ID | Eigentümer / Mieter |
|------------|----------------------------|-------------------|-------------|--------------|--------------|------------|---------|-------------|-----------------|---------------------|
| ALLGEMEIN  | Allgemein Buch.-Blatt      | Allgemein         |             | S...         | FIBUBUC...   |            |         | 39          | 2               |                     |
| ANLAGEN    | Anlagen Fibu Buch.-Blatt   | Anlagen           |             | S...         | ANLFIBU...   |            |         | 5628        | 2               |                     |
| AUSLAN...  | Auslandszahlungen Buc...   | Auslandszahlungen |             | S...         |              |            |         | 5001944     | 2               |                     |
| DARLEHEN   | Darlehen                   | Allgemein         |             | S...         | DARLEHEN     |            |         | 5164075     | 2               |                     |
| EINKÄUFE   | Einkäufe Buch.-Blatt       | Einkäufe          |             | S...         | EINKBUC...   |            |         | 254         | 2               |                     |
| IM_ABR     | IM Abrechnung              | Allgemein         |             | S...         | BB-ABR       |            |         | 5052341     | 5052519         | Mieter              |
| IM_ALLGBU  | IM Allgem. Buchungen       | Allgemein         |             | S...         | BB-ALLGBU    |            |         | 5052284     | 5052519         | Mieter              |
| IM_BANK    | IM Allgem. Bankbuchungen   | Allgemein         |             | S...         | BB-BANK      |            |         | 5052284     | 5052519         | Mieter              |
| IM_DAU...  | IM Dauerbuchungen          | Allgemein         | ✓           | S...         | BB-WKZ       |            |         | 283         | 5052519         | Mieter              |
| IM_DEB...  | IM Allgem. Debitoren U...  | Allgemein         |             | S...         | BB-DEB...    |            |         | 5052284     | 5052519         | Mieter              |
| IM_EINK... | IM Einkauf                 | Einkäufe          |             | S...         | BB-EINK...   |            |         | 5052292     | 5052519         | Mieter              |
| IM_KRE_ZA  | IM Zahlung Kreditoren      | Allgemein         |             | S...         | BB-KRE-ÜB    |            |         | 39          | 5052519         | Mieter              |
| IM_KRE...  | IM Allgem. Kreditoren U... | Allgemein         |             | S...         | BB-KRE...    |            |         | 5052284     | 5052519         | Mieter              |
| IM_LAST_M  | IM Lastschriftinzug        | Zahlungseingänge  |             | B...         | BB-DEB-ZA    |            |         | 5052274     | 5052519         | Mieter              |

## Wiederholungsarten

Die Wiederholungsart legt fest, wie der Betrag in der Buch.-Blattzeile nach der Buchung behandelt wird. In der folgenden Tabelle sind die verschiedenen Wiederholungsarten dargestellt.

| W... Wiederho... | Buchungs... | Eig... | Objektnr. | B... Belegnr. | K... Kontonr. | Beschreibung                   | B... G... P... | Betrag | Zahlungsf... | Zugeordn |
|------------------|-------------|--------|-----------|---------------|---------------|--------------------------------|----------------|--------|--------------|----------|
| IM+LM            | 30.04.11    | El...  | OBJ0018   | AFA 03/...    | A.. ANL00014  | Afa 03/2011 Laubschneider T... |                | -17,19 |              |          |
|                  |             |        | OBJ0018   | AFA 03/...    | S... 840400   | Afa 03/2011 Laubschneider T... |                | 17,19  |              |          |

Saldo: -17,19    Gesamtsaldo: 0,00

| Wiederholungsart | Beschreibung                                                                                             | Beispiele                         |
|------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|
| Fix              | Diese Methode sollte verwendet werden, wenn sich der Betrag von gezahlten jährlichen Versicherungsprämie | Monatliche Kosten einer im Voraus |

|                     |                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                          |
|---------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                     | Periode zu Periode nicht verändert. Der Betrag in der Buch.-Blattzeile bleibt nach der Buchung erhalten.                                                                                                                                              | Erfassung von Rechnungen über fixe Kosten, wenn keine Einkaufsbelege verwendet werden (z. B. Reinigung auf Vertragsbasis).                                                                                                               |
| Variabel            | Diese Methode sollte verwendet werden, wenn sich der Betrag in jeder Periode ändert. Der Betrag in der Buch.-Blattzeile wird nach der Buchung gelöscht.                                                                                               | Erfassung von Rechnungen über variable Kosten, wenn keine Einkaufsbelege verwendet werden (zum Beispiel Bürobedarf, Wartung) Erfassung regelmäßiger Verkäufe, wenn keine Verkaufsbelege verwendet werden.                                |
| Ausgleich           | Der Saldo des Kontos in der Zeile wird auf die im Fenster Verteilungen für die Zeile festgelegten Konten verteilt. Der Saldo des Kontos in der Zeile beträgt daher null. Denken Sie daran, im Fenster Verteilungen das Feld Verteilung % auszufüllen. | Periodische Verteilung eines Aufwandskontos auf Kostenstellen Periodische Verteilung von Gemeinkosten auf mehrere spezielle Gemeinkostenkonten, die auf ein einziges Gemeinkostenkonto gebucht wurden Intercompanyverteilung von Kosten. |
| Umgekehrt Fix       | Der Betrag in der Buch.-Blattzeile bleibt nach der Buchung erhalten, und am folgenden Tag wird eine Umkehrbuchung durchgeführt.                                                                                                                       | Monatliche Rückstellung der vertraglichen Reinigungsrechnung, die erst im nächsten Monat eintrifft.                                                                                                                                      |
| Umgekehrt Variabel  | Der Betrag in der Buch.-Blattzeile wird nach der Buchung gelöscht, und am folgenden Tag wird eine Umkehrbuchung durchgeführt.                                                                                                                         | Monatliche Rückstellung der Stromrechnung, die erst am Ende der ersten Woche des Folgemonats eingeht Monatliche Ertragsrückstellung für den Verkaufswert von Artikeln, die geliefert, aber noch nicht fakturiert wurden.                 |
| Umgekehrt Ausgleich | Der Saldo des Kontos in der Zeile wird auf die im Fenster <b>Verteilungen</b> für die Zeile festgelegten Konten verteilt. Der Saldo des Kontos beträgt somit null. Am folgenden Tag wird eine Umkehrbuchung durchgeführt.                             | Dieselben Beispiele wie für die Art Ausgleich, aber die Verteilungen sind nur temporär (Die Verteilungen sind beispielsweise temporär, da es sich um Schätzungen für das periodische Berichtswesen handelt.)                             |

## Wiederholungsrate

Das Feld **Wiederholungsrate** enthält eine Formel, die bestimmt, wie oft der Posten in der Buch.-Blattzeile gebucht wird. Diese Formel kann bis zu 20 alphanumerische Zeichen enthalten, die die Anwendung als Abkürzungen für Zeitangaben erkennt.

Wenn Sie beispielsweise **1M** eingeben, und das Buchungsdatum der 15.01.2011 ist, wird das Datum in 15.02.2011 geändert.

Einen Posten am Letzten jedes Monats nach dem laufenden Monat buchen Sie wie folgt:

Sie können die erste Buchung am letzten Tag eines Monats buchen und die Formel  $1T + 1M - 1T$  (1 Tag + 1 Monat - 1 Tag) eingeben. Mit dieser Formel berechnet die Anwendung immer das richtige Datum, unabhängig davon, wie viele Tage der Monat hat.

Sie können den ersten Posten an einem beliebigen Tag des Monats buchen und dann die folgende Formel eingeben:  $1M+LM$ . Mit dieser Formel berechnet die Anwendung einen vollen Monat plus die verbleibenden Tage des laufenden Monats.

### HINWEIS

Wenn Sie monatliche Rückstellungen buchen, die im folgenden Monat zurückgebucht werden müssen (Umgekehrt Fix, Umgekehrt Variabel, Umgekehrt Ausgleich), buchen Sie diese am Letzten jedes Monats. Der erste Posten muss am Letzten des laufenden Monats gebucht werden, und die **Wiederholungsrate** muss entweder  $1T+1M-1T$  oder  $1M+LM$  sein. Damit wird sichergestellt, dass die Umkehrbuchung immer am Ersten des Folgemonats durchgeführt wird.

## Belegnummernformeln

Es gibt die Möglichkeit, zum Festlegen der **Belegnr.** anstatt einer Nummernserie eine Formel einzugeben, die für jeden gebuchten Eintrag eine Belegnummer erstellt. Diese Belegnummer wird mit jeder Buchung des wiederkehrenden Buch.-Blattes automatisch aktualisiert.

### HINWEIS

- Die im Blattnamen angegebene Nummernserie überschreibt manuell vergebene Belegnummern.
- Wenn Sie Formeln verwenden möchten, stellen Sie sicher, dass das Feld **Buchungsnr.-Serie** im Blattnamen leer ist.

Sie können einen einfachen Text mit den folgenden Textcodes kombinieren, um eine Nummernserie zu bilden:

- %1 - Der aktuelle Tag als Nummer
- %2 - Die laufende Woche als Nummer
- %3 - Der laufende Monat als Nummer
- %4 - Der Name des laufenden Monats
- %5 - Der Name der laufenden Buchhaltungsperiode
- %6 - Das laufende Jahr als Nummer

Wenn beispielsweise die Belegnummer für den Posten M (Miete) + laufender Monat lauten soll, geben Sie **M%3** im Feld ein. Für Januar wäre die Belegnummer somit M1.

### HINWEIS

- Das Feld **Belegnr.** darf bis zu 20 alphanumerische Zeichen enthalten. Berücksichtigen Sie diese Einschränkung beim Erstellen von Formeln.

Enthält ein Buch.-Blatt mehrere Zeilen, verhält sich die Anwendung wie folgt:

- Die Nummer wird in den nächsten Zeilen beibehalten, bis der Saldo des Buch.-Blattes null (0) ist.
- Die nächste fortlaufende Nummer wird in der nächsten Zeile eingegeben.

## Felder zur Buchungsgruppe

Drei Felder im wiederkehrenden Buch.-Blatt werden anhand der Kontokarte ausgefüllt und bestimmen die Buchung der Buch.-Blattzeile:

Buchungsart  
Geschäftsbuchungsgruppe  
Produktbuchungsgruppe

Sie können die Werte in diesen Feldern nach Bedarf ändern oder löschen.

## Ablaufdatum

Sie können wiederkehrende Buch.-Blattzeilen mit einem Ablaufdatum versehen. Mithilfe des Felds **Ablaufdatum** begrenzen Sie die Buchungsperiode durch Angabe des Datums, an dem sich ein Posten zum letzten Mal wiederholt.

Wird dieses Feld verwendet, können Sie im Buch.-Blatt eine Zeile eingeben, obwohl diese nur für eine begrenzte Zeitspanne gebucht wird. Nach dem festgelegten Ablaufdatum wird die Zeile nicht mehr gebucht.

Der Vorteil dieses Felds besteht darin, dass die Zeile nicht gleich aus dem Buch.-Blatt gelöscht wird. So kann bei Bedarf das Ablaufdatum verlängert und die Zeile weiterhin verwendet werden.

Wenn das Feld leer ist, wird die Zeile bei jedem Buchungsvorgang gebucht, bis sie aus dem Buch.-Blatt gelöscht wird.

## Verteilungen

Mithilfe von Verteilungen wird der Betrag in der wiederkehrenden Buch.-Blattzeile auf mehrere Konten und Dimensionen verteilt. Die Verteilung ist also eine Gegenkontozeile für die wiederkehrende Buch.-Blattzeile, da wiederkehrende Posten keine Gegenkonten haben.

Wie beim wiederkehrenden Buch.-Blatt muss die Verteilung nur ein Mal eingegeben werden. Die Verteilung bleibt nach der Buchung im Verteilungs-Buch.-Blatt erhalten. Es ist daher nicht erforderlich, Beträge und Verteilungen bei jeder Buchung der wiederkehrenden Buch.-Blattzeile erneut einzugeben.

Die Verteilungen öffnen Sie über den Button Zeile / Verteilungen.

The screenshot shows the 'STANDARD Standard Buch.-Blatt - Wiederk. Fibu Buch.-Blatt' window. The 'Buch.-Blattname' is 'STANDARD'. The table below shows a single entry:

| W... Wiederho... | Buchungs... | Eig...   | Objektnr. | B... Belegnr. | K... Kontonr. | Beschreibung | B... G... P...                  | Betrag | Zahlungs... | Zugeordr |
|------------------|-------------|----------|-----------|---------------|---------------|--------------|---------------------------------|--------|-------------|----------|
| F...             | 1T+1M-1T    | 31.01.11 | Mi...     | OBJ0003       | R..           | 854 D..      | 00027 Zusatzmiete f. Stellplatz |        | 90,00       | LS       |

Below the table, the 'Kontoname' is 'Andrea Donato'. The 'Saldo' is 90,00 and the 'Gesamtsaldo' is 90,00. At the bottom, there are buttons for 'Zeile', 'Konto', 'Funktion', 'Buchungen', and 'Hilfe'. The 'Zeile' button is highlighted, and a dropdown menu shows 'Verteilungen' and 'Dimensionen'.

Verteilen Sie den Betrag der Zeile auf verschiedene Konten und Dimensionen mithilfe einer der folgenden Verteilungsmethoden:

- **Anzahl Verteilungen** – Die Beträge werden nach Anzahl verteilt. Ein Beispiel wäre die Verteilung nach Personenanzahl pro Abteilung.
- **Verteilung %** – Die Beträge werden prozentual verteilt.
- **Betrag** – Wenn Sie das Feld **Anzahl Verteilungen** oder **Verteilung %** verwenden, berechnet die Anwendung in diesem Feld den verteilten Betrag. Optional haben Sie die Möglichkeit, in das Feld einen manuell berechneten Verteilungsbetrag einzugeben.

Nach Eingabe der Zeilen mit den Verteilungen zeigt das Fenster **Wiederk. Fibu Buch.-Blatt** folgendes an:

- Das Feld **Zugeordneter Betrag (MW)** ist nun ausgefüllt.
- Wenn die wiederkehrende Buch.-Blattzeile in MW ausgewiesen ist, entspricht das Feld **Zugeordneter Betrag (MW)** dem Feld **Betrag** mit umgekehrtem Vorzeichen.

The screenshot shows the 'STANDARD Standard Buch.-Blatt - Verteilungen' window. The table below shows the distribution entries:

| E... Objektnr. | Objektkon... | Beschreibung               | Kontonr. | Kontoname           | B... G... P...      | M...M...M... | Ver... | Betrag |
|----------------|--------------|----------------------------|----------|---------------------|---------------------|--------------|--------|--------|
| M...           | OBJ0003      | 600004 Stellplatz 1 Donato | 600004   | Stellplätze St. fei | V.. R.. O.. S.. M.. |              | 25,00  | -22,50 |
| M...           | OBJ0003      | 600004 Stellplatz 2 Donato | 600004   | Stellplätze St. fei | V.. R.. O.. S.. M.. |              | 25,00  | -22,50 |
| M...           | OBJ0003      | 600004 Stellplatz 3 Donato | 600004   | Stellplätze St. fei | V.. R.. O.. S.. M.. |              | 25,00  | -22,50 |
| M...           | OBJ0003      | 600004 Stellplatz 4 Donato | 600004   | Stellplätze St. fei | V.. R.. O.. S.. M.. |              | 25,00  | -22,50 |

At the bottom, there are buttons for 'Zeile', 'Konto', and 'Hilfe'. The 'Betrag' is -22,50 and the 'Totalbetrag' is -90,00.

#### HINWEIS

Sie können die Felder für die Buchungsgruppe entweder in der wiederkehrenden Buch.-Blattzeile oder in der Verteilungszeile, aber niemals in beiden gleichzeitig, ausfüllen. Die Felder lauten wie folgt: **Buchungsart, Geschäftsbuchungsgruppe, Produktbuchungsgruppe, MwSt.-Geschäftsbuchungsgruppe** und **MwSt.-Produktbuchungsgruppe**.

Sie können Verteilungen in Verbindung mit allen Wiederholungsarten verwenden. Für die Wiederholungsart **Saldo** gelten jedoch folgende Regeln:

- Es müssen Verteilungen verwendet werden, da diese Wiederholungsart nicht nur auf ein Gegenkonto in einer anderen Buch.-Blattzeile buchen kann.
- Geben Sie keinen **Betrag** an, da die Anwendung im Rahmen des Buchungsvorgangs die in der Zeile zu buchenden Beträge anhand des Kontensaldos festlegt.
- Sie können die verteilten Beträge erst anzeigen, nachdem das wiederkehrende Buch.-Blatt gebucht wurde. Im Testbericht werden die berechneten Verteilungsbeträge nicht aufgeführt.

## Ausgleichsfunktionen

In RELion haben Sie die Möglichkeit, Posten die Sie in den Buch.-Blättern erfassen, direkt mit dem entsprechenden Debitoren- und Kreditorenposten auszugleichen. Oder Sie verbuchen den Posten ohne einen Ausgleich durchzuführen und nehmen diesen anschließend direkt in den Posten des Debitors oder Kreditors vor.

#### HINWEIS

Falls ein Zahlbetrag eines Debitors mehrere Einheiten umfasst, so ist der Betrag je nach Einheit aufzuteilen, da RELion den einheitenübergreifenden Ausgleich nicht zulässt.

Wenn im Buch.-Blatt Eigentümer / Mieter Kennzeichen und damit ohne Objektbezug gebucht wird, ist ein Ausgleich mit dem Standardpostenausgleich durchführbar. Bei Buchungen mit Eigentümer / Mieter Kennzeichen und bei Buchungen sowie bei Buchungen mit Eigentümer / Mieter Kennzeichen mit Objektnummer verwendet RELion den RE Postenausgleich.

Funktional gibt es keinen Unterschied zwischen dem debitorischen und dem kreditorischen Bereich.

Posten die sich in einem Zahllauf befinden, werden nicht zum Postenausgleich herangezogen.

Wenn sich die ZE eines Postens von der ZE eines anderen Postens unterscheidet, wird dieser nicht für den Postenausgleich vorgeschlagen. Außerdem kann der Posten, nachdem der entsprechende Filter aufgelöst wurde, nicht für den Ausgleich ausgewählt werden.

## Direkter Postenausgleich im Buch.-Blatt

Wenn Sie beispielsweise die Zahlung eines Kreditorenpostens gleich im Buch.-Blatt mit einer Ausgleichs-ID versehen möchten, gehen wie folgt vor:

Nachdem Sie den Zahlbetrag erfasst haben und ins nächste Feld wechseln prüft RELion, ob zum Zahlbetrag auf dem Kreditor eine entsprechende Rechnung existiert. Ist dies der Fall, öffnet sich der **RE Kreditoren Postenausgleich**.

Prüfen Sie nun, ob RELion den richtigen Posten zum Ausgleich ausgewählt hat. Mit F9 können Sie die Ausgleichs-ID entfernen und anschließend wieder neu setzen. Als Kennzeichnung für die Ausgleichs-ID wird vom System die zuvor eingegebene Belegnummer eingetragen.

Wenn Sie die erfasste Buchungszeile nun verbuchen, werden die beiden Posten am Kreditor automatisch miteinander ausgeglichen.

## Nachträglicher Postenausgleich am Debitoren bzw. Kreditor

Den nachträglichen Postenausgleich nehmen Sie direkt in den Posten des Debitors bzw. Kreditors vor. Markieren Sie zunächst die auszugleichende Zahlung oder Erstattung und wählen Sie Funktion / Posten ausgleichen.

Es öffnet sich nun der **Debitorenpostenausgleich**. In diesem Fenster wählen Sie die zur Zahlung dazugehörige Rechnung aus. Mit F9 oder über Ausgleich / Ausgleichs-ID setzen tragen Sie die Ausgleichs-ID ein und über Ausgleich / Ausgleich buchen nehmen Sie den Ausgleich vor.

### ACHTUNG

Bei einem Objekt mit Ist-Versteuerung muss zunächst immer ein auszugleichender Posten mit der Belegart Zahlung bzw. Erstattung ausgewählt werden. RELion kann einen Ausgleich in umgekehrter Reihenfolge (z.B.: Rechnung / Zahlung) funktional nicht verarbeiten. Diese Vorgehensweise empfiehlt sich für Sie allerdings auch bei einem Objekt mit Sollversteuerung, da zwar eine Zahlung mit mehreren Rechnungseinzelposten auf einmal ausgeglichen werden kann, sie jedoch in umgekehrter Reihenfolge für jeden Rechnungsposten einzeln durchgeführt werden müsste.

### HINWEIS

Falls mehrere Rechnungen in einer Summe gezahlt worden sind und die Zahlung nun ausgeglichen werden soll, hinterlegen Sie bei jeder der gezahlten Rechnungen die Ausgleichs-ID und buchen den Ausgleich wie beschrieben.

## Postenausgleich aufheben

Sollte ein Postenausgleich irrtümlich vorgenommen worden sein, haben Sie am Debitor / Kreditor die Möglichkeit, den Postenausgleich wieder aufzuheben.

Markieren Sie einen der bereits ausgeglichenen Posten und wählen Sie Funktion / Ausgleich aufheben aus.

Es öffnet sich in diesem Beispiel die Stapelverarbeitung **Deb. Postenausgleich aufheben**.

Über den Button Ausgleich aufheben machen Sie den Postenausgleich rückgängig.

## Teilausgleich von Posten

Wenn eine debitorische bzw. kreditorische Rechnung nur teilweise bezahlt wird, führt man einen sogenannten Teilausgleich durch. Der Restbetrag bleibt dann weiterhin als offen auf dem Rechnungsposten stehen.

Im nachfolgenden Fallbeispiel wurde für eine kreditorische Rechnung in Höhe von €900,00 nur €800,00 bezahlt.

Dieser Buchungsvorgang stellt sich dann auf dem Kreditor folgendermaßen dar:

| Buchungs... | B... | Belegnr.    | Externe B... | Kreditore... | Beschreibung                   | Betrag  | Restbetrag |
|-------------|------|-------------|--------------|--------------|--------------------------------|---------|------------|
| 03.01.10    | R..  | ER 10/00... | 2010-0001    | KR0002       | Rechnung ER 10/00160           | -90,00  | -90,00     |
| 31.01.10    | Z..  | 13          |              | KR0002       | Münzmeier                      | 100,00  | 100,00     |
| 08.02.10    | R..  | ER 10/00... | 2010-0002    | KR0002       | Rechnung ER 10/00161           | -90,00  | -90,00     |
| 17.03.10    | R..  | ER 10/00... | 2010-0003    | KR0002       | Rechnung ER 10/00162           | -110,00 | -110,00    |
| 20.03.10    | R..  | ER 10/00... | 2010-895     | KR0002       | Rechnung ER 10/00148           | -74,00  | 0,00       |
| 27.03.10    | R..  | ER 10/00... | 2010-654     | KR0002       | Rechnung ER 10/00163           | -900,00 | -100,00    |
| 01.04.10    | R..  | ER 10/00... | 2010-8966    | KR0002       | Rechnung ER 10/00149           | -17,00  | 0,00       |
| 15.04.10    | Z..  | 1           |              | KR0002       | Münzmeier                      | 800,00  | 0,00       |
| 30.04.10    | Z..  | DSK1000...  | 2010-895     | KR0002       | Zahlung von Rechnung ER 10/... | 74,00   | 0,00       |
| 30.04.10    | Z..  | DSK1000...  | 2010-8966    | KR0002       | Zahlung von Rechnung ER 10/... | 17,00   | 0,00       |

## Ausgleich bei Überzahlungen

Wenn beispielsweise für einen Kreditor mit einem Rechnungsbetrag von €100,00 versehentlich €50,00 zu viel überwiesen werden, dann kann die Zahlung nicht ohne die Entstehung eines weiterhin offenen Restbetrags mit der Rechnung ausgeglichen werden.

Auf dem Kreditor sehen die Posten nach Bezahlung folgendermaßen aus:

| Buchungs... | B... | Belegnr.    | Externe B... | Kreditore... | Beschreibung                  | Betrag    | Restbetrag |
|-------------|------|-------------|--------------|--------------|-------------------------------|-----------|------------|
| 06.10.08    | R..  | EK000245    | RG.08/0...   | KR0002       | Maurerarbeiten                | -2.000,00 | -2.000,00  |
| 22.10.08    | R..  | EK000251    | RG.08/0...   | KR0002       | Maurerarbeiten                | -2.193,66 | -2.193,66  |
| 03.03.09    | Z..  | DSK0900...  | RE08132...   | KR0002       | Zahlung von Rechnung EK000... | 3.719,00  | 0,00       |
| 14.07.09    | R..  | EK000291    | RE036645     | KR0002       | Rechnung EK000291             | -150,00   | 0,00       |
| 27.10.09    | R..  | EK000305    | RE08132...   | KR0002       | Rechnung EK000305             | -3.719,00 | 0,00       |
| 16.12.09    | Z..  | DSK0900...  | RE036645     | KR0002       | Zahlung von Rechnung EK000... | 150,00    | 0,00       |
| 03.01.10    | R..  | ER 10/00... | 2010-0001    | KR0002       | Rechnung ER 10/00160          | -90,00    | -90,00     |
| 31.01.10    | Z..  | 13          |              | KR0002       | Münzmeier                     | 100,00    | 100,00     |
| 08.02.10    | R..  | ER 10/00... | 2010-0002    | KR0002       | Rechnung ER 10/00161          | -90,00    | -90,00     |
| 17.03.10    | R..  | ER 10/00... | 2010-0003    | KR0002       | Rechnung ER 10/00162          | -110,00   | -110,00    |

Der Restbetrag von € 50,00 bleibt bei einer Überzahlung immer auf dem Kreditorzahlungsposten stehen. Da er für den Fall, dass er nicht verrechnet wird, entweder zurückgezahlt (Debitor) oder zurückgefordert (Kreditor) muss.

### HINWEIS

Natürlich kann die Überzahlung auch gleich im Buch.-Blatt ausgeglichen werden. Sowohl im debitorischen als auch im kreditorischen Bereich. Bleibt der zu viel gezahlte / erhaltene Betrag auf dem Kreditor bzw. Debitor stehen.

## Erweiterung Ausgleichsfunktionen

Ausgleichsreihenfolge fälliger offener Posten:

Da die Fälligkeit von offenen Posten vom Buchungsdatum abweichen kann, richtet sich die Ausgleichsreihenfolge nicht primär nach dem Buchungsdatum sondern nach dem Fälligkeitsdatum.

Beispielsweise wird die Abrechnung für das Jahr 2010 (Nachzahlung 70,-€) zum 15.11.2011 eingebucht, aber erst zum 15.12.2011 fällig. Die Dezembermiete, die erst zum 01.12.2011 verbucht wird, hat die

Fälligkeit 03.12.2011. In diesem Falle würde die Miete zuerst zum Postenausgleich vorgeschlagen.

#### Ausgleichssperre für kreditorische Posten im Zahllauf:

Desweiteren können kreditorische Posten, die sich in einem Zahllauf befinden, nicht für einen anderen Postenausgleich herangezogen werden.

#### Grundvoraussetzungen für den Postenausgleich:

Beim Postenausgleich wird geprüft, ob auszugleichende Posten zur gleichen Zuständigkeitseinheit gehören. Außerdem wird bei der Vorauswahl zum Postenausgleich einheitenbezogen gefiltert. Ein Ausgleich mit unterschiedlichen Einheiten und ZE's ist nicht möglich.

## Stornierungen und Korrekturen

Gelegentlich müssen Benutzer Posten stornieren oder korrigieren, weil Änderungen oder Post falsch gebucht wurden. Durch das Stornieren von Buch.-Blattzeilen können Benutzer Posten schnell und einfach stornieren und korrigieren.

## Stornieren von Posten

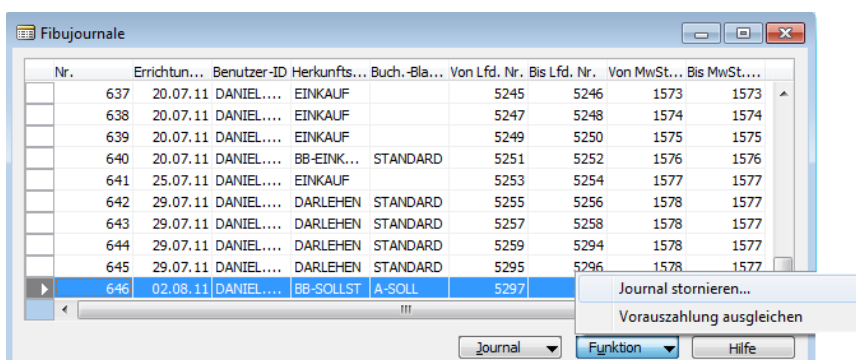
In Microsoft Dynamics NAV 2009 können bei falsch gebuchten Fibu-Buch.-Blättern die Sachposten in den entsprechenden Journalen storniert werden. Wenn Sie einen Posten stornieren möchten, muss der ursprüngliche Posten folgende Kriterien erfüllen:

- Das Feld **Buch.-Blattname** muss im Fibujournal ausgefüllt sein.
- Debitorenposten dürfen nicht ausgeglichen werden.
- Kreditorenposten dürfen nicht ausgeglichen werden.
- Bankposten dürfen nicht durch Abstimmung geschlossen werden.
- Der Gesamtbetrag der Sachposten muss gleich null sein.
- Der Posten darf keine Artikelposten enthalten.
- Die Posten dürfen nicht von einer Stornierung erstellt worden sein.
- Die Posten dürfen nicht aus einem Beleg stammen.
- Die Posten dürfen nicht in einer MwSt – Abrechnung enthalten sein.

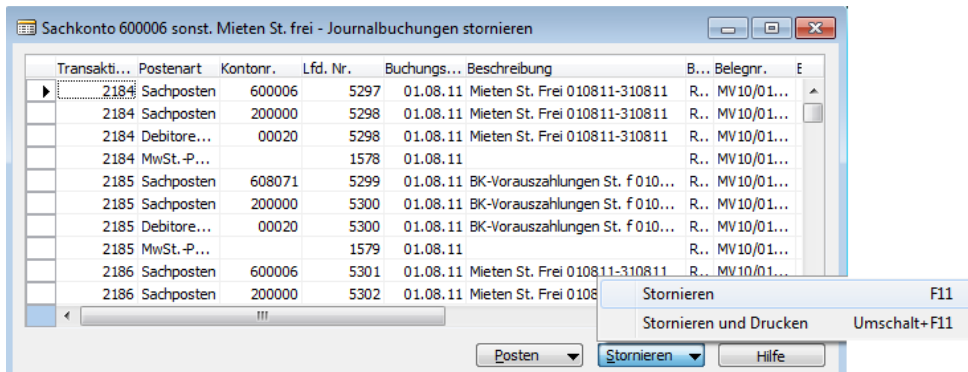
Nach dem Stornieren von Posten können Sie sie in dasselbe Journal buchen. Führen Sie die folgenden Schritte aus, um gebuchte Sachposten aus einem Journal zu stornieren:

1. Wählen Sie im Navigationsbereich die Ordner **Buchhaltung / Historie**
2. Öffnen Sie die Übersicht **Journale**

Drücken Sie **STRG+ENDE**, um ans Ende des Fensters **Fibujournale** zu gelangen, und wählen Sie den gewünschten Blattnamen aus. Beachten Sie, dass als **Errichtungsdatum** das aktuelle Datum angegeben wird.



Wählen Sie das zu stornierende Journal aus und klicken Sie auf Funktion / Journal stornieren.



Im Fenster **Journalbuchungen stornieren** klicken Sie auf Stornieren / Stornieren.

Überprüfen Sie im Anschluss die Felder in der Umkehrbuchung:

- Unter **Herkunftscode** wird *Storno* angezeigt.
- Unter **Errichtungsdatum** wird das Systemdatum angezeigt.
- Als **Buchungsdatum** wird das ursprüngliche Buchungsdatum des Postens angegeben.

## Buchen von Stornozeilen

Gebuchte Sachposten können in Microsoft Dynamics NAV 2009 nicht geändert oder gelöscht werden. Sie können falsche Posten jedoch korrigieren, indem Sie einen oder mehrere Korrekturposten mithilfe des Fibu-Buch.-Blattes buchen. Wenn Sie Posten korrigieren, steuert das Kontrollkästchen **Storno**, wie die Posten gebucht werden. Wenn Sie die Korrekturfunktion verwenden möchten, fügen Sie mit dem **Formular Designer** dem Fenster **Fibu Buch.-Blatt** folgende Felder hinzu:

Storno  
Sollbetrag  
Habenbetrag

Wenn das Kontrollkästchen **Storno** in den Buch.-Blattzeilen nicht aktiviert wird:

Das Feld **Betrag** in der Zeile muss das umgekehrte Vorzeichen haben wie der ursprüngliche, zu korrigierende Posten.

Positive Beträge im Feld **Betrag** werden wie üblich als positive Beträge im Feld **Sollbetrag** gebucht.

Negative Beträge im Feld **Betrag** werden wie üblich als positive Beträge im Feld **Habenbetrag** gebucht.

Wenn das Kontrollkästchen **Storno** in den Buch.-Blattzeilen aktiviert wird:

Das Feld **Betrag** in der Zeile muss das umgekehrte Vorzeichen haben wie der ursprüngliche, zu korrigierende Posten.

Positive Beträge im Feld **Betrag** werden als negative Beträge im Feld **Habenbetrag** gebucht.

Negative Beträge im Feld **Betrag** werden als negative Beträge im Feld **Sollbetrag** gebucht. Die Felder **Sollbetrag** und **Habenbetrag** im Buch.-Blatt zeigen den Unterschied zwischen Stornobuchungen und normalen Buchungen an.

Ein Korrekturposten im Buch.-Blatt wirkt sich wie folgt auf das Konto aus, das für die Buchung verwendet wird:

Wenn das Kontrollkästchen **Storno** aktiviert wird:

Der ursprüngliche Posten und der Korrekturposten werden beide entweder auf die Soll- oder Habenseite des Kontos gebucht.

Der Korrekturposten hat ein negatives Vorzeichen. Dies ist bei der Ausführung von Berichten sinnvoll, beispielsweise zum Kapitalfluss.

Wenn das Kontrollkästchen **Storno** nicht aktiviert wird, wird der ursprüngliche Posten auf die Habenseite und der Korrekturposten auf die Sollseite des Kontos gebucht oder umgekehrt.

## Auflösung Transitsaldo

Im folgenden Beispiel wird Ihnen die Verwendung eines Transitskontos im debitorischen und kreditorischen Zahlungsverkehr erläutert. Voraussetzung für dieses Beispiel ist, dass wie auch in Praxis üblich, die Buchung Bankeinzugsvorgangs nicht zum selben Datum wie die tatsächliche Buchung der Bank erfolgt.

Für das Beispiel wurden zwei verschiedene Objekte sollgestellt die dasselbe Objektbankkonto haben, die nun in einem Zahllauf unter Verwendung eines Transitskontos bezahlt und verbucht werden.

Zunächst wird für jedes Objekt eine Buchungszeile erstellt und über den Button Funktionen / Banken ermitteln – Zahlungsdatei erstellen, erzeugen wir die dazugehörige Datei für den Geldeinzug.

Die zwei Objekte werden also zur Zahlung in einem Betrag zusammengefasst, werden allerdings wie es in RELion üblich ist in getrennten Beträgen (objektbezogen) auf das Transitskonto gebucht.

Die Buchung des Bankkontoauszuges würde sich dann ein paar Tage später so darstellen:

Geben Sie bei der **Objektnummer** einfach eines der Objekte ein die von diesem Einzug betroffen sind. Erfassen Sie im Fenster **Objektkonto Nr.** das Transitzkonto, das Bankkonto beim Fenster **Gegenkonto Nr.** (falls diese vom System nicht schon vorgeblendet wurde) und bei **Betrag** den gesamten Zahlungsbetrag. Über den Button **Funktion / Auflösung Transitsaldo** splittet RELion nun die Buchung und verteilt sie auf die Objekte.

Markieren Sie in diesem Falle die beiden Posten mit **Strg + F1** und bestätigen Sie anschließend mit **Ok**.

Die Bankbuchung würde dann als Gegenposten zu den bereits auf dem Transitzkonto stehenden Einzelposten stehen und somit die Transitzbuchung korrekterweise wieder aufheben.