
Handbuch InfoCom Kreditor

Das Lieferantenverwaltungsmodul der InfoCom Software

© Copyright 1989-2018, InfoCom (zuletzt aktualisiert: 09.01.2018)

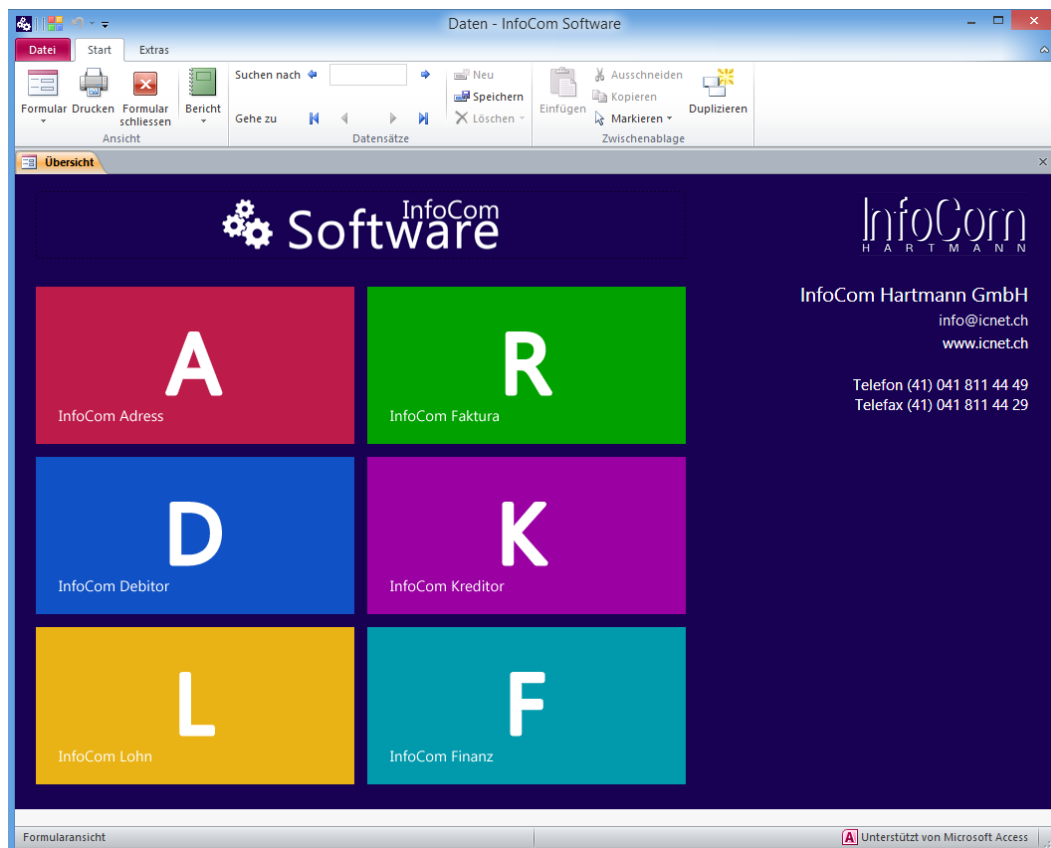
Inhaltsverzeichnis

Teil 1 Willkommen.....	1
Teil 2 Stammdaten.....	1
Firmendaten.....	2
MWST-Sätze.....	2
Währungen.....	2
Konten.....	2
Ortsverzeichnis, Anreden, Adresskategorien.....	2
Adressen.....	2
So öffnen Sie das Formular Adressen.....	2
Felder im Register ADRESSE.....	2
Felder im Register MEMO.....	3
Felder im Register INFOCOM KREDITOR.....	3
Teil 3 Buchhaltung eröffnen.....	6
So erfassen Sie die offenen Posten.....	6
So legen Sie den Geschäftsjahresbeginn fest.....	6
So drucken Sie die Offenen Posten.....	6
So drucken Sie die MWST-Abrechnung.....	6
Teil 4 Buchen.....	7
Rechnungen und Gutschriften.....	7
So erstellen Sie einen Rechnungsbeleg.....	7
So erstellen Sie einen Rechnungsbeleg mit einem Beleglesegerät.....	8
So erstellen Sie einen Gutschriftbeleg.....	10
So duplizieren Sie einen Beleg.....	10
Zahlungen, Abzüge und Verrechnungen.....	11
So erfassen Sie eine Zahlung.....	11
So erfassen Sie einen Abzug.....	11
So erfassen Sie eine Gutschriftverrechnung.....	12
So erfassen Sie eine Zahlung im Kontoblatt.....	12
Stornieren von Buchungen.....	13
So stornieren Sie eine Rechnungsbuchung.....	13
So stornieren Sie eine Zahlungsbuchung.....	14
Vergütungsaufträge.....	14
So erstellen Sie einen Vergütungsauftrag.....	16
So erstellen Sie einen Vergütungsauftrag automatisch.....	16
So drucken Sie einen Vergütungsauftrag.....	17
So verbuchen Sie einen Vergütungsauftrag.....	18
Teil 5 Buchen mit Fremdwährungen.....	20
So werden Fremdwährungskonti eingerichtet.....	20
So buchen Sie auf Fremdwährungskonti.....	20
So buchen Sie in einem Fremdwährungsbeleg.....	20
Vergütungsaufträge.....	21

So verbuchen Sie Kursdifferenzen.....	22
Teil 6 Berichte.....	23
So drucken Sie eine Liste der Offenen Posten	23
So drucken Sie einen Lieferantenauszug.....	23
So drucken Sie ein Journal	24
So drucken Sie Belege.....	24
So drucken Sie eine Vorsteuerabrechnung	24
So drucken Sie eine definitive Vorsteuerabrechnung	24
So drucken Sie Adressen.....	25
So drucken Sie eine Adressliste.....	25
Teil 7 Am Ende eines Geschäftsjahres	26
So bereiten Sie einen Abschluss vor	26
So führen Sie einen Abschluss durch.....	27
Teil 8 Spezielle Funktionen	28
So verbuchen Sie Buchungen definitiv.....	28
So übertragen Sie Lieferantenumsätze	28
So löschen Sie Belege	28
So exportieren Sie Buchungen	29

Teil 1 Willkommen

Willkommen zu InfoCom Kreditor.



InfoCom Kreditor ist das Lieferantenverwaltungsmodul der InfoCom Software.



Wichtiger Hinweis Es wird davon ausgegangen, dass Sie im „[Handbuch Grundlagen](#)“ das Kapitel „Grundlegende Bedienungstechniken“ durchgearbeitet haben. Das Studium dieser Themen sowie Kenntnisse der Windows-Bedienung sind Voraussetzungen, um mit InfoCom Software arbeiten zu können.

Die Reihenfolge der Kapitel in diesem Handbuch entspricht den zeitlichen Arbeitsabläufen. Um einen schnellen Einstieg zu finden, gehen Sie dieses Handbuch der Reihe nach durch.

Teil 2 Stammdaten

Unter Stammdaten versteht man Daten, die selten ändern. InfoCom Kreditor kennt die folgenden Stammdaten:

- Firmendaten
- MWST-Sätze
- Währungen

- Konten
- Ortsverzeichnis, Anreden, Adresskategorien
- Adressen

In diesem Kapitel erfahren Sie, wie Sie Stammdaten bearbeiten.

Firmendaten

Die Firmendaten werden im Basismodul InfoCom Software erfasst und sind dort beschrieben.

MWST-Sätze

Die MWST-Sätze werden im Basismodul InfoCom Software erfasst und sind dort beschrieben.

Währungen

Die Währungen werden im Basismodul InfoCom Software erfasst und sind dort beschrieben. Weitere Hinweise finden Sie im Kapitel "Buchen mit Fremdwährungen".

Konten

Falls Sie InfoCom Finanz aktiviert haben, erfassen Sie die Konten in InfoCom Finanz (siehe „Handbuch InfoCom Finanz“). Andernfalls erfassen Sie die Konten im Basismodul InfoCom Software (siehe „Handbuch InfoCom Software“).

Ortsverzeichnis, Anreden, Adresskategorien

Orte, Anreden und Kategorien werden im Basismodul InfoCom Software erfasst und sind dort beschrieben.

Adressen

Sie können Adressen in der Adressverwaltung oder in der Kreditorenbuchhaltung erfassen. In der Adressverwaltung stehen zusätzliche Felder zur Verfügung.

So öffnen Sie das Formular Adressen

Wählen Sie den Befehl START FORMULAR | ADRESSEN.

Hinweise



Sie können eine Adresse auch erfassen, indem Sie eine bestehende Adresse duplizieren. Suchen Sie die zu kopierende Adresse und wählen den Befehl START | DUPLIZIEREN.

Falls eine Adresse bereits in einem Auftrag, einem Beleg oder in einem Lohnblatt verwendet wird, können Sie die Adresse nicht mehr löschen.

Die einzelnen Felder sind mehrheitlich selbsterklärend. Auf einzelne Felder wird in der Folge eingegangen.

Felder im Register ADRESSE

Adressen	
Adresse	InfoCom Kreditor
Adressnummer:	7386
Kategorie:	Kunden
Firma:	InfoCom Hartmann GmbH
Firma 2:	
Anrede:	Herr
Name: Vorname:	Hartmann
	Bruno
Anschrift:	Steinbislin 2
Anschrift 2:	Postfach 131
PLZ: Ort:	6423 Seewen SZ
Telefon:	041 811 44 49
E-Mail:	info@icnet.ch
Mobil:	079 999 99 99
Fax:	041 811 44 29

Hinweise

Falls Sie die ADRESSNUMMER nicht ausfüllen, wird sie mit der nächsten freien Nummer vorgeschlagen. Die Adressnummer kann max. 7-stellig sein.

Beim Erfassen von Postfachadressen sollten Sie das Feld ANSCHRIFT 2 verwenden.

Im Feld E-MAIL können Sie eine E-Mail-Adresse eingeben. Wenn Sie auf dieses Feld klicken, wird die E-Mail-Adresse gewählt, falls Sie mit dem Internet verbunden sind. Um das Feld E-MAIL zu ändern, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Feld und drücken danach die ESC-Taste. Jetzt können Sie das Feld überschreiben.

Felder im Register MEMO

The screenshot shows a software window titled 'Adressen' with three tabs: 'Adresse', 'Memo', and 'InfoCom Kreditor'. The 'Memo' tab is active, displaying a text area with the content 'Memo: Ingenieurunternehmen für Informatik'.

Das Feld MEMO steht in allen InfoCom-Anwendungen zur Verfügung.

Felder im Register INFOCOM KREDITOR

The screenshot shows the 'InfoCom Kreditor' tab in the 'Adressen' window. It contains several input fields and dropdown menus for banking and payment details:

- Zahlstelle: IBAN (dropdown)
- IBAN: CH73 0663 3016 3504 2011 0
- BIC: RBABCH22633
- Zahlungsfrist: [] Kreditorkonto: [] MWST-Code: []
- Skontofrist: [] Aufwandkonto: [] MWST-Nr.: []
- Skonto: [] Zahlungskonto: []
- Abzugskonto: [] Umsatz Vorjahr: []
- Textfeld: [] Betragsfeld: []

Die Angaben in diesem Register dienen als Vorgaben beim Erfassen von Belegen.

In den Feldern ZAHLUNGSFRIST, SKONTOFRIST und SKONTO geben Sie die für den Lieferanten üblichen Zahlungskonditionen ein.

Hinweis Füllen Sie diese Felder nur aus, wenn sie von den Firmendaten abweichen.

In den Feldern KREDITORKONTO, AUFWANDKONTO, ZAHLUNGSKONTO und ABZUGSKONTO geben Sie die für den Lieferanten üblichen Konti ein.

Hinweis Füllen Sie nur jene Felder aus, die von den Firmendaten abweichen.

Im Feld MWST-CODE geben Sie den für den Lieferanten üblichen MWST-Satz ein.

Hinweis Füllen Sie dieses Feld nur aus, wenn es von den Firmendaten abweicht.

Im Feld MWST-NR. geben Sie die MWST-Nummer des Lieferanten ein (fakultativ).

Im Feld UMSATZ VORJAHR können Sie den Vorjahresumsatz des Lieferanten eintragen. Bei einem Abschluss kann der Übertrag automatisch erfolgen (siehe „So übertragen Sie Lieferantenumsätze“).

Die Felder TEXTFELD und BETRAGSFELD können Sie nach Ihren Wünschen verwenden. Im Betragsfeld kann jedoch der Umsatz auch automatisch eingetragen werden (siehe „So drucken Sie einen Lieferantenauszug“).

Im Feld ZAHLSTELLE wählen Sie den Typ des Lieferanten-Einzahlungsscheins.


Wenn Sie Rechnungen eines Lieferanten üblicherweise bar bezahlen, wählen Sie die ZAHLSTELLE *Bar*. Damit wird verhindert, dass Belege dieses Lieferanten in einem Vergütungsauftrag disponiert werden können.

Zahlstellen in Klammern sind veraltete Zahlstellen und werden nur noch aus Kompatibilitätsgründen zu Archivdatenbanken geführt.

Im Folgenden finden Sie Beispiele zum Ausfüllen von Zahlstellen.

Beispiel: Einzahlungsschein mit Referenznummer (ESR)

Der Einzahlungsschein ESR hat eine orange Hintergrundfarbe.


Einzahlung Giro		
Einzahlung für InfoCom Postfach 131 6423 Seewen Konto 01-640-7 <input type="text"/> <input type="text"/>	Keine Mitteilungen anbringen Referenz-Nr. 80 00670 00000 00000 09999 09003 Einbezahlt von Muster AG Musterstrasse 22 8000 MUSTER	
0199999909002>8 00067000000000000999909003+ 010006407 >		

Erfassen Sie die Zahlstelle wie folgt:

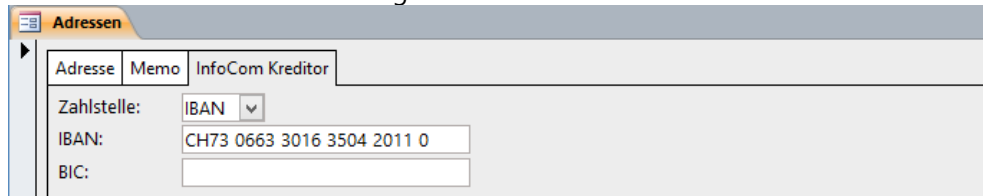
Adressen		
Adresse	Memo	InfoCom Kreditor
Zahlstelle:	ESR	
Konto-Nr.:	01-640-7	

Beispiel: Einzahlungsschein IBAN

Der Einzahlungsschein IBAN (International Bank Account Number) hat eine rote Hintergrundfarbe.

Einzahlung Giro		
Einzahlung für Schweizerische Bank 6430 Schwyz Zugunsten von CH73 0663 3016 3504 2011 0 InfoCom Postfach 131 6423 Seewen Konto 30-38163-7 <input type="text"/> <input type="text"/>	Zahlungszweck Einbezahlt von Muster AG Musterstrasse 22 8000 MUSTER	
000000000006000163504201100+ 070663379 > 30038 1637 >		

Erfassen Sie die Zahlstelle wie folgt:

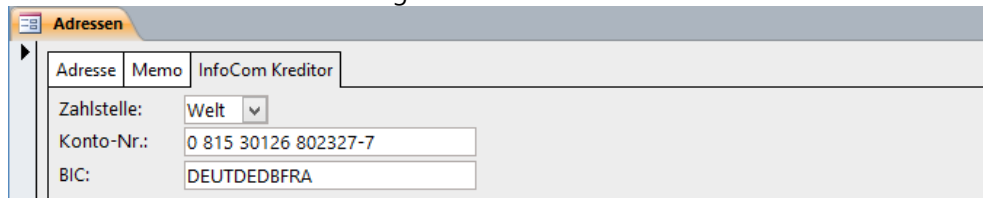


The screenshot shows a software interface titled 'Adressen'. It has three tabs: 'Adresse', 'Memo', and 'InfoCom Kreditor'. The 'InfoCom Kreditor' tab is active. Below the tabs, there are three input fields: 'Zahlstelle:' with a dropdown menu showing 'IBAN', 'IBAN:' with the text 'CH73 0663 3016 3504 2011 0', and 'BIC:' with an empty text box.

Beispiel: Zahlstelle Welt

Diese Zahlstelle verwenden Sie für Auslandszahlungen, wenn Ihnen keine IBAN zur Verfügung steht. Meist steht hier auch kein Einzahlungsschein zur Verfügung.

Erfassen Sie die Zahlstelle wie folgt:



The screenshot shows the same 'Adressen' interface. The 'Zahlstelle:' dropdown menu is now set to 'Welt'. The 'IBAN:' field is replaced by 'Konto-Nr.:' with the text '0 815 30126 802327-7'. The 'BIC:' field now contains the text 'DEUTDEBFRA'.

Hinweise

Die Angabe des BIC (auch als SWIFT-Code bezeichnet) ist erforderlich.

Verfügen Sie für eine Auslandszahlung über eine IBAN, verwenden Sie die ZAHLSTELLE *IBAN* statt *Welt*.

Teil 3 Buchhaltung eröffnen

Dieser Vorgang ist nur einmal, nämlich nach der Installation von InfoCom Kreditor durchzuführen.

Um die Buchhaltung zu eröffnen, sind folgende Schritte notwendig:

- Offene Posten erfassen
- Geschäftsjahresbeginn eingeben
- Offene Posten drucken
- MWST-Abrechnung drucken

Hinweis Es wird vorausgesetzt, dass die Konten bereits erfasst sind.

So erfassen Sie die offenen Posten

Geben Sie alle Rechnungen und Gutschriften ein, die zu Beginn des Geschäftsjahres offen sind.

Wie Sie Belege erfassen, erfahren Sie im Kapitel „Rechnungen und Gutschriften“.

So legen Sie den Geschäftsjahresbeginn fest

Der Geschäftsjahresbeginn wird im Basismodul InfoCom Software erfasst und ist dort beschrieben.

So drucken Sie die Offenen Posten

Wie Sie offene Posten drucken, erfahren Sie im Kapitel „So drucken Sie eine Liste der Offenen Posten“.

Hinweis Die Summe der offenen Posten ist der Eröffnungssaldo des Kreditorkontos in der Finanzbuchhaltung und muss dort eingetragen werden.

So drucken Sie die MWST-Abrechnung

Falls die erfassten Buchungen bereits in einer MWST-Abrechnung abgerechnet worden sind, müssen Sie die MWST-Abrechnung drucken. Diese MWST-Abrechnung verwenden Sie jedoch nicht!

Falls Sie InfoCom Finanz aktiviert haben, drucken Sie die MWST-Abrechnung dort. Ansonsten drucken Sie die Vorsteuerabrechnung (siehe „So drucken Sie eine Vorsteuerabrechnung“).

Teil 4 Buchen

In der Kreditorenbuchhaltung werden Buchungen im Formular BELEGE erfasst.

In diesem Formular können Rechnungs- und Gutschriftbuchungen sowie Zahlungsbuchungen erfasst werden. Zahlungen können auch im Formular KONTOBLÄTTER erfasst werden.

Rechnungen und Gutschriften

So erstellen Sie einen Rechnungsbeleg

- 1 Wählen Sie den Befehl START | FORMULAR | BELEGE.

- 2 Gehen Sie zu einem neuen Beleg.
- 3 Suchen Sie wahlweise im Feld ADRESSNUMMER, FIRMA oder NAME die Adresse.
- 4 Die Felder BELEGNUMMER, KREDITORKONTO, ZAHLSTELLE und ZAHLUNGSFRIST werden aus den Stammdaten vorgeschlagen.
- 5 Füllen Sie die ZAHLSTELLE aus. Informationen dazu finden Sie weiter unten.
- 6 Im Feld DATUM geben Sie das Datum in der Form *12.10.14* ein. InfoCom Kreditor unterstützt fließendes Geschäftsjahr. Sie können beliebig weit über das Geschäftsjahr hinaus Buchungen erfassen, ohne einen Abschluss durchführen zu müssen.
- 7 Das Feld TEXT wird automatisch in der Form *Firma, Rechnung* bzw. *Name, Rechnung* vorgeschlagen. Ergänzen Sie den Text mit näheren Angaben. Dieser Text erscheint in der Finanzbuchhaltung und in Vergütungsaufträgen.
- 8 Im Feld KONTO wird das Aufwandkonto aus den Stammdaten vorgeschlagen.
- 9 Im Feld MWST wird der MWST-Code aus den Stammdaten vorgeschlagen.
Hinweis Für MWST-befreite Lieferungen kann dieses Feld leer bleiben.
- 10 Im Feld HABEN geben Sie den Betrag ein.

Hinweise

Sie können einen Beleg auf beliebig viele Konti und auf bis zu drei MWST-Sätze aufteilen.

Falls Sie den Betrag exkl. MWST eingeben möchten, geben Sie den Betrag gefolgt von einem + ein (z.B. *1000+*).

Wenn Sie auf den Betrag klicken, wird Ihnen in der Statusleiste der MWST-Betrag angezeigt.

Zahlungsfrist, Skontofrist und Skonto werden Ihnen in der Statusleiste angezeigt.

Nach dem Speichern wird der aktuelle SALDO des Beleges angezeigt.

Fehlende Adressen können Sie erfassen, ohne das Formular Belege zu schliessen. Wählen Sie einfach den Befehl **START | FORMULAR | ADRESSEN**.



Sie können auch auf die Editorschaltfläche klicken, um das Adressformular zu öffnen.

In folgenden Fällen kann ein Beleg weder bearbeitet noch gelöscht werden:

- Eine Buchung ist bereits definitiv verbucht.
- Die Summe der Zahlungen ist nicht 0.00.

Hinweise zu den Zahlstellen

Die möglichen Zahlstellen sind im Kapitel „Adressen“ beschrieben.

Wenn Sie eine Rechnung bar bezahlen möchten, wählen Sie **ZAHLSTELLE Bar**. Damit wird verhindert, dass dieser Beleg in einem Vergütungsauftrag disponiert werden kann.

Für die **ZAHLSTELLE IBAN** und *Welt* können Sie einen **ZAHLUNGSZWECK** erfassen.

ZAHLSTELLE ESR

Zahlstelle:	ESR
Konto-Nr.:	01-640-7
Referenz-Nr.:	80 00670 00000 00000 09999 09003

Geben Sie im Feld **REFERENZ-NR.** die ESR-Referenznummer ein.

Konto	01-640-7	Referenz-Nr.	80 00670 00000 00000 09999 09003
		Einbezahlt von	

Sie können zur Abtrennung der einzelnen Ziffernblöcke Leerzeichen verwenden. Falls Sie Ihre Zahlungen nicht elektronisch ausführen, können Sie anstelle der ESR-Referenznummer eine 0 (Null) eingeben.

So erstellen Sie einen Rechnungsbeleg mit einem Beleglesegerät

Wenn Sie ein Beleglesegerät einsetzen, können Sie alle Einzahlungsscheine über die Kodierzone maschinell einlesen, sofern im Adressstamm die Zahlstellen erfasst sind. Die Kodierzone befindet sich im unteren weissen Bereich eines Einzahlungsscheins.

Um Einzahlungsscheine maschinell einzulesen, gehen Sie wie folgt vor:

- 1 Gehen Sie zu einem neuen Beleg.

- 2 Klicken Sie in das Feld **REFERENZ-NR.**
- 3 Lesen Sie mit dem Beleglesegerät die Kodierzone ein.

- 4 Gehen Sie mit den Navigationsschaltflächen zur entsprechenden Adresse und wählen Sie die Schaltfläche **OK**.

Beispiel: Kodierzone Einzahlungsschein ESR

→	0199999909002>800067000000000000999909003+ 010006407>

Beispiel: Kodierzone Einzahlungsschein IBAN

→	000000000006000163504201100+ 070663379>
	300381637>

So erstellen Sie einen Gutschriftbeleg

Der Ablauf ist identisch mit der Erfassung eines Rechnungsbeleges. Beachten Sie jedoch folgende Punkte.

Belege

Adressnummer: 7386 Kategorie: Kunden

Firma: InfoCom Hartmann GmbH

Name Vorname: Hartmann Bruno

Anschrift: Steinbislin 2 Postfach 131

PLZ Ort: 6423 Seewen SZ

Belegnummer: 1420025 Gutschrift Kreditorkonto: 2000

Zahlstelle: IBAN
IBAN: CH73 0
Zahlungszweck:

Datum	Text	Konto	MWST	Soll	Haben
13.10.2014	InfoCom Hartmann GmbH, Gutschrift	4000	v80		-230.00
*					

Zahlungen:

Datum	Art	Text	Konto	Soll	Haben
*					

Zahlungsfrist: Skontofrist: Skonto:

Saldo : 0.00 -230.00

Wählen Sie das Kontrollkästchen GUTSCHRIFT.
Im Feld HABEN geben Sie den negativen Betrag ein.

So duplizieren Sie einen Beleg

Sie können einen Beleg erstellen, indem Sie einen bestehenden Beleg duplizieren. Gehen Sie wie folgt vor:

- 1 Wählen Sie den Befehl START | FORMULAR | BELEGE.
- 2 Suchen Sie den zu kopierenden Beleg.
- 3 Wählen Sie den Befehl START | DUPLIZIEREN



Beleg duplizieren

Datum des neuen Belegs: 26.12.2014

OK

Abbrechen

- 4 Geben Sie das DATUM DES NEUEN BELEGS ein und wählen Sie die Schaltfläche OK.

Zahlungen, Abzüge und Verrechnungen

So erfassen Sie eine Zahlung

- 1 Wählen Sie den Befehl START | FORMULAR | BELEGE.

The screenshot shows the 'Belege' (Receipts) form in a software application. The form is filled with data for a payment entry. The header section includes fields for Adressnummer (7386), Firma (InfoCom Hartmann GmbH), Name Vorname (Hartmann Bruno), Anschrift (Steinbislin 2 Postfach 131), PLZ Ort (6423 Seewen SZ), Belegnummer (1420025), and Kreditorkonto (2000). The main table has columns for Datum, Text, Konto, MWST, Soll, and Haben. A payment entry is highlighted in yellow: 12.11.2014, Z, InfoCom Hartmann GmbH, Zahlung, 2100, 1'080.00. Below the main table is a section for 'Zahlungen' (Payments) with columns for Datum, Art, Text, Konto, Soll, and Haben. A payment entry is highlighted in yellow: 12.11.2014, Z, InfoCom Hartmann GmbH, Zahlung, 2100, 1'080.00. At the bottom right, there is a 'Saldo' field showing 0.00.

- 2 Suchen Sie den gewünschten Beleg.
- 3 Im Feld DATUM geben Sie das Zahlungsdatum ein.
- 4 Alle übrigen Felder werden aus den Stammdaten vorgeschlagen.

Hinweise

Zahlungsfrist, Skontofrist und Skonto werden Ihnen in der Statusleiste angezeigt.

Nach dem Speichern wird der aktuelle SALDO des Beleges angezeigt.

Eine Zahlung kann weder geändert noch gelöscht werden, wenn sie definitiv verbucht ist.

Zahlungen können Sie auch im Formular Kontoblätter erfassen (siehe „So erfassen Sie eine Zahlung im Kontoblatt“).

So erfassen Sie einen Abzug

- 1 Wählen Sie den Befehl START | FORMULAR | BELEGE.

The screenshot shows the 'Belege' (Receipts) form in a software application. The header section includes fields for Adressnummer (7386), Firma (InfoCom Hartmann GmbH), Name Vorname (Hartmann Bruno), Anschrift (Steinbislin 2 Postfach 131), PLZ Ort (6423 Seewen SZ), Belegnummer (1420025), and Kreditorkonto (2000). The main table has columns for Datum, Text, Konto, MWST, Soll, and Haben. A payment entry is highlighted in yellow: 12.11.2014, Z, InfoCom Hartmann GmbH, Zahlung, 2100, 1'050.00. A debit entry is also highlighted in yellow: 12.11.2014, A, InfoCom Hartmann GmbH, Abzug, 4900, 30.00. Below the main table is a section for 'Zahlungen' (Payments) with columns for Datum, Art, Text, Konto, Soll, and Haben. A payment entry is highlighted in yellow: 12.11.2014, Z, InfoCom Hartmann GmbH, Zahlung, 2100, 1'050.00. At the bottom right, there is a 'Saldo' field showing 0.00.

- 2 Suchen Sie den gewünschten Beleg.
- 3 Im Feld DATUM geben Sie das Abzugsdatum ein.

- 4 Im Feld ART wählen Sie *Abzug/Verlust*.
- 5 Alle übrigen Felder werden aus den Stammdaten vorgeschlagen.

Hinweise

Zahlungsfrist, Skontofrist und Skonto werden Ihnen in der Statusleiste angezeigt.
 Nach dem Speichern wird der aktuelle SALDO des Beleges angezeigt.
 Ein Abzug kann weder geändert noch gelöscht werden, wenn er definitiv verbucht ist.

So erfassen Sie eine Gutschriftverrechnung

- 1 Wählen Sie den Befehl START | FORMULAR | BELEGE.

Hinweis Um eine Gutschrift verrechnen zu können, müssen Sie die Belegnummer der Gutschrift kennen.

Datum	Text	Konto	MWST	Soll	Haben
13.10.2014	InfoCom Hartmann GmbH, Rechnung	4000	v80		1'080.00
*					
Zahlungen:					
Datum	Art	Text	Konto	Soll	Haben
26.12.2014	V	Verrechnung mit Gutschrift Nr. 1420026	4000	230.00	
*					
Zahlungsfrist: 30 Skontofrist: Skonto:				230.00	1'080.00
Saldo :				850.00	

- 2 Suchen Sie den gewünschten Rechnungsbeleg.
- 3 Im Feld DATUM geben Sie das Verrechnungsdatum ein.
- 4 Im Feld ART geben Sie *Verrechnung* ein.
- 5 **Überschreiben** Sie das Feld TEXT mit der Belegnummer der Gutschrift (z.B. 14200026).
- 6 Alle übrigen Felder werden aus den Stammdaten vorgeschlagen.

Hinweise

Nach dem Speichern wird der aktuelle SALDO des Beleges angezeigt.
 Eine Verrechnung kann nur im Rechnungsbeleg geändert werden.
 Eine Verrechnung kann weder geändert noch gelöscht werden, wenn sie definitiv verbucht ist.

So erfassen Sie eine Zahlung im Kontoblatt

Wählen Sie den Befehl START | FORMULAR | KONTOBLÄTTER.

Suchen Sie das Kontoblatt, auf das Sie buchen möchten. Grundsätzlich kann dies nur ein Geldkonto sein.

Hinweise

Sie können schnell an das Ende eines Kontoblattes gehen, indem Sie am Bildlauffeld ziehen. Dabei sehen Sie gleichzeitig wie viele Buchungen das Kontoblatt enthält.

Kontoblätter

Kontoblatt: 1000 Kasse Vortrag: 61.55

Datum	Nr.	Text	Konto	Soll	Haben
30.04.2014	1401008	Reichlin, Spesen	5000		500.00
30.04.2014	1401010	InfoCom Essen, Rest. Kreuz	6640		117.10
30.04.2014	1401011	Post, Postgebühren	6510		4.70
03.05.2014	1401014	Privateinlage	2850	1'200.00	
03.05.2014	1401015	Post, Postgebühren	6510		74.90
03.05.2014	1401018	Post, Postgebühren	6510		20.00
03.05.2014	1320067	Swisscom AG, Zahlung	2000		79.00
03.05.2014	1320068	Swisscom, Zahlung	2000		104.95
03.05.2014	1320071	Kantonales Verkehrsamt, Zahlung	2000		90.00
03.05.2014	1420005	Radio TV Steiner, Zahlung	2000		419.00
03.05.2014	1420006	SwissOnline, Zahlung	2000		20.60
03.05.2014	1420007	Eichmann Garage AG, Zahlung	2000		120.20
06.05.2014	1401016	Hartmann, Spesen	6641		17.00
06.05.2014	1401017	Hartmann, Spesen	6641		25.00
07.05.2014	1401025	Reichlin, Spesen	5000		430.00
*					
Saldo :				5'361.55	5'196.95
					164.60

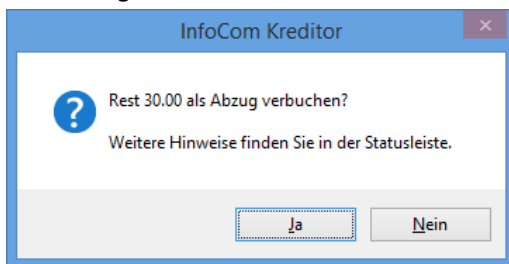
Datensatz: 40 von 54

Im Feld DATUM geben Sie das Zahlungsdatum ein.

Im Feld NR. geben Sie die Belegnummer ein. In der Liste der Belegnummern werden nur offene Posten gezeigt.

Alle übrigen Felder werden aus den Stammdaten vorgeschlagen.

Falls Sie nicht den vollen Zahlungsbetrag eingeben, können Sie den Rest direkt als Abzug verbuchen. Dabei werden Ihnen die Skontofrist und der Skontobetrag in der Statusleiste angezeigt. Das Abzugskonto wird aus den Stammdaten übernommen.



Stornieren von Buchungen

Falls Buchungen bereits definitiv verbucht sind, können Sie diese weder bearbeiten noch löschen. Sie können Sie jedoch stornieren.

So stornieren Sie eine Rechnungsbuchung

- 1 Wählen Sie den Befehl START | FORMULAR | BELEGE.

Belege

Adressnummer: 7386 Kategorie: Kunden

Firma: InfoCom Hartmann GmbH

Name Vorname: Hartmann Bruno

Anschrift: Steinbislin 2 Postfach 131

PLZ Ort: 6423 Seewen SZ

Belegnummer: 1420025 Gutschrift Kreditorkonto: 2000

Zahlstelle: IBAN
IBAN: CH73 06
Zahlungszweck:

Datum	Text	Konto	MWST	Soll	Haben
13.10.2014	InfoCom Hartmann GmbH, Rechnung	4000	v80		1'080.00
13.10.2014	InfoCom Hartmann GmbH, Storno	4000	v80		-1'080.00
*					

- 2 Suchen Sie die zu stornierende Buchung.

- 3 Gehen Sie gleich vor, wie bei der Erfassung der Rechnungsposition. KONTO und MWST müssen mit der zu stornierenden Buchung übereinstimmen. Geben Sie jedoch im Feld TEXT *Storno* ein und im Feld HABEN den negativen Betrag. Ignorieren Sie die Warnmeldung.

Hinweis Eine Rechnungsbuchung kann nicht storniert werden, wenn die Summe der Zahlungen nicht 0.00 ist. Gegebenenfalls müssen Sie zuerst Zahlungen löschen oder stornieren, bevor Sie die Rechnungsposition stornieren können.

So stornieren Sie eine Zahlungsbuchung

- 1 Wählen Sie den Befehl START | FORMULAR | BELEGE.
- 2 Suchen Sie die zu stornierende Buchung.

The screenshot shows the 'Belege' (Receipts) form. At the top, there are fields for 'Adressnummer' (7386), 'Firma' (InfoCom Hartmann GmbH), 'Name Vorname' (Hartmann Bruno), 'Anschrift' (Steinbislin 2 Postfach 131), 'PLZ Ort' (6423 Seewen SZ), 'Belegnummer' (1420025), and 'Kreditorkonto' (2000). Below this is a table with columns: Datum, Text, Konto, MWST, Soll, Haben. The first row shows a payment on 13.10.2014 for 'InfoCom Hartmann GmbH, Rechnung' with account 4000 and amount 1'080.00. Below the table is a section for 'Zahlungen' (Payments) with columns: Datum, Art, Text, Konto, Soll, Haben. The first row shows a payment on 12.11.2014 (Z) for 'InfoCom Hartmann GmbH, Zahlung' with account 2100 and amount 1'080.00. The second row, highlighted in blue, shows a 'Storno' on 12.11.2014 (Z) for 'InfoCom Hartmann GmbH, Storno' with account 2100 and amount -1'080.00. At the bottom right, there is a 'Saldo' section showing 0.00 and 1'080.00.

- 3 Gehen Sie gleich vor, wie bei der Erfassung der Zahlungsbuchung. ART, KONTO und MWST müssen mit der zu stornierenden Buchung übereinstimmen. Geben Sie jedoch im Feld TEXT *Storno* und im Feld SOLL den negativen Betrag ein. Ignorieren Sie die Warnmeldung.

Vergütungsaufträge

Bevor Sie Vergütungsaufträge erstellen, müssen Sie die Adresse Ihrer eigenen Zahlstelle erfassen (IBAN).

The screenshot shows the 'Adressen' (Addresses) form. It has a tabbed interface with 'Adresse' selected. The form contains fields for 'Adressnummer' (5369), 'Kategorie' (Zahlstellen), 'Firma' (Sparkasse), 'Firma 2', 'Anrede' (Sehr geehrte Damen und Herren), 'Name: Vorname', 'Anschrift', 'Anschrift 2' (Bahnhofstrasse 345), 'PLZ: Ort' (8000 Zürich), 'Telefon', 'E-Mail', 'Mobil', and 'Fax'.

Hinweise zu den einzelnen Feldern

Im Feld KATEGORIE geben Sie *Zahlstellen* ein.

Wählen Sie als ZAHLSTELLE *IBAN*.

Im Feld IBAN geben Sie Ihre IBAN ein.

Im Feld BIC geben Sie die BIC Ihrer Bank ein.

Im Feld ZAHLUNGSKONTO geben Sie das Konto ein, über das Ihre Vergütungsaufträge laufen sollen.

Bevor Sie Vergütungsaufträge erstellen, müssen Sie zudem Ihre eigene Firmenadresse erfasst haben (siehe „Handbuch InfoCom Software“, „Firmendaten“). Wählen Sie für die eigene Firmenadresse die KATEGORIE *Diverse*.

Beispiel:

InfoCom Software, Firmendaten:

So erstellen Sie einen Vergütungsauftrag

- 1 Wählen Sie den Befehl START | FORMULAR | VERGÜTUNGSaufTRÄGE.

- 2 Gehen Sie zu einem neuen Vergütungsauftrag.
- 3 Suchen Sie wahlweise im Feld ADRESSNUMMER, FIRMA, oder NAME die Adresse Ihrer Zahlstelle.
Hinweis Sie können nur Adressen der KATEGORIE *Zahlstellen* verwenden.
- 4 Die Felder KONTO, IBAN und BIC werden aus der Zahlstellenadresse vorgeschlagen.
- 5 Im Feld VERGÜTUNGSDATUM geben Sie das Datum in der Form *12.10.14* ein.
- 6 Gehen Sie zum Feld DATUM.
- 7 Im Dialogfeld VERGÜTUNGSaufTRAG AUTOMATISCH ERSTELLEN wählen Sie die Schaltfläche ABBRECHEN.
- 8 Im Feld NR. geben Sie den Beleg ein, den Sie vergüten möchten. In der Liste der Belegnummern werden nur offene Posten gezeigt.
- 9 Alle übrigen Felder werden automatisch vorgeschlagen.

Hinweise

Sie können beliebig viele Belege in einen Vergütungsauftrag aufnehmen.

Im Feld ZAHLUNG können Sie den Betrag ändern und im Feld ABZUG den abzuziehenden Betrag eingeben. Dabei werden Ihnen die Skontofrist und der Skontobetrag in der Statusleiste angezeigt.

So erstellen Sie einen Vergütungsauftrag automatisch

- 1 Wählen Sie den Befehl START | FORMULAR | VERGÜTUNGSaufTRÄGE.
- 2 Gehen Sie zu einem neuen Vergütungsauftrag.
- 3 Suchen Sie wahlweise im Feld ADRESSNUMMER, FIRMA, oder NAME die Adresse Ihrer Zahlstelle.
Hinweis Sie können nur Adressen der KATEGORIE *Zahlstellen* verwenden.
- 4 Die Felder KONTO, IBAN und BIC werden aus dem Adressstamm vorgeschlagen.
- 5 Im Feld VERGÜTUNGSDATUM geben Sie das Datum in der Form *12.10.14* ein.
- 6 Gehen Sie zum Feld DATUM.
- 7 Dabei wird das Dialogfeld VERGÜTUNGSaufTRAG AUTOMATISCH ERSTELLEN geöffnet. Wählen Sie die Schaltfläche OK.

Hinweise

Nebst dem FÄLLIGKEITSDATUM können Sie unter TOLERANZ die Anzahl Tage eingeben, die zum Fälligkeitsdatum dazugerechnet werden sollen.

Im Feld SKONTOABZÜGE können Sie angeben, wie Skonti behandelt werden sollen.

Berücksichtigen berücksichtigt Skontofristen, die zwischen dem FÄLLIGKEITSDATUM und der TOLERANZ liegen.

Nicht abziehen berücksichtigt keine Skontofristen.

Immer abziehen zieht in allen Fällen Skontoabzüge ab.

Wählen Sie das Kontrollkästchen INKL. BELEGE IN FREMDWÄHRUNG, wenn Sie auch Belege in fremder Währung mit diesem Vergütungsauftrag vergüten möchten.

Wichtiger Hinweis Gutschriften werden nicht berücksichtigt. Verrechnen Sie Gutschriften vor dem Erstellen eines Vergütungsauftrages.

Im Formular Vergütungsaufträge können Sie einzelne Belege wieder entfernen und andere hinzufügen. Sie können die Felder ZAHLUNG und ABZUG ändern. Dabei werden Ihnen die Skontofrist und der Skontobetrag in der Statusleiste angezeigt.

Datum	Nr.	Text	Fälligkeit	Whrg	Zahlung	Abzug
15.04.2014	1420004	Swisscom, März	15.05.2014		121.55	
27.04.2014	1420009	Winterthur, Juni, Juli, August	27.05.2014		734.90	
17.05.2014	1420014	Markt & Technik Vertriebs AG, ODE	27.05.2014		1'505.95	
01.04.2014	1420001	Eidg. Steuerverwaltung, MWST 1.Quartal	31.05.2014		542.65	
14.05.2014	1420011	Swisscom, April	13.06.2014		112.15	
13.10.2014	1420025	InfoCom Hartmann GmbH, Rechnung	12.11.2014		1'080.00	

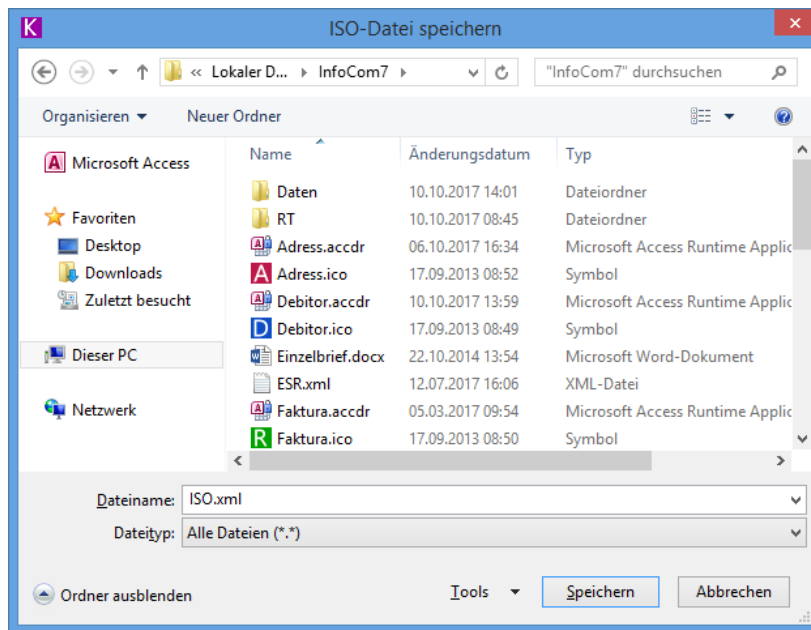
So drucken Sie einen Vergütungsauftrag

- 1 Wählen Sie den Befehl START | DRUCKEN.

- 2 Ändern Sie falls nötig, das VERGÜTUNGSDATUM oder wählen Sie die Option VERGÜTUNGSDATUM=FÄLLIGKEITSDATUM (NUR MIT ISO).
- 3 Wählen Sie die ANZAHL EXEMPLARE, die Sie drucken möchten.
- 4 Wählen Sie das Kontrollkästchen ISO-DATEI ERSTELLEN, falls Sie eine ISO-Datei erstellen möchten.
- 5 Wählen Sie die Schaltfläche DRUCKEN.

Hinweise

Beim Erstellen einer ISO-Datei erscheint folgendes Dialogfeld:



Wichtiger Hinweis... Der DATEINAME muss mit *.xml* enden!

Nach dem Drucken eines Vergütungsauftrages können Sie ihn nicht mehr ändern. Sie können ihn jedoch wieder löschen. Einen gedruckten Vergütungsauftrag erkennen Sie daran, dass das DRUCKDATUM angezeigt wird. Damit sind jedoch die Zahlungen noch nicht verbucht. Zahlungen werden erst verbucht, wenn Sie den Vergütungsauftrag verbuchen.

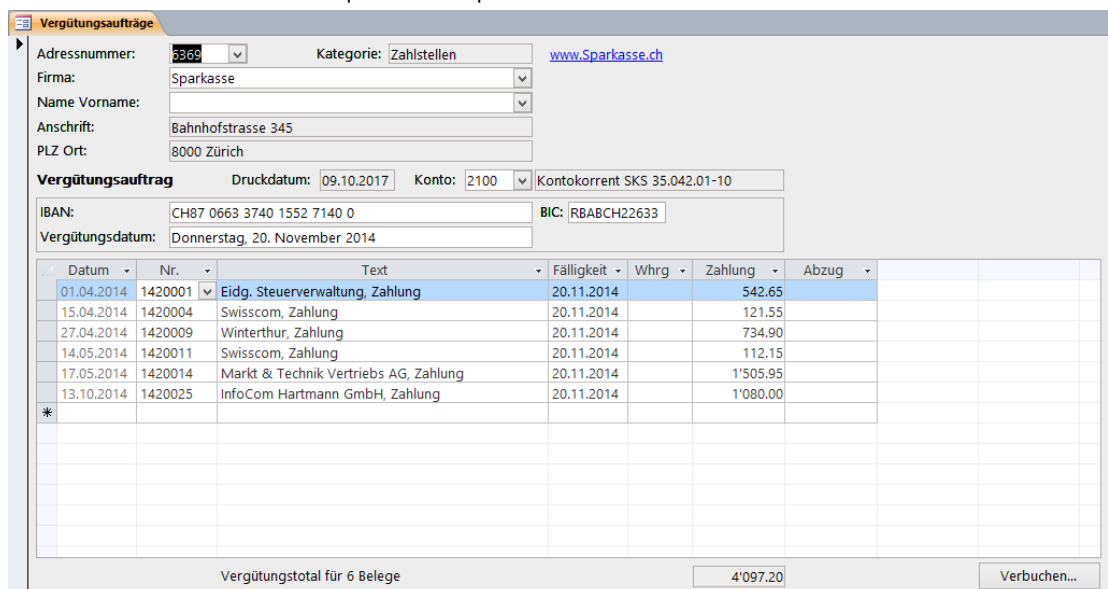
Ein Vergütungsauftrag lässt sich auch als Vorschau an den Bildschirm ausgeben. Wählen Sie dazu die Schaltfläche VORSCHAU. Dabei gilt der Vergütungsauftrag nicht als gedruckt.

Sie können den Vergütungsauftrag als E-Mail senden. Wählen Sie die Schaltfläche DRUCKEN + SENDEN. Falls Sie den Vergütungsauftrag senden möchten, ohne dass er gedruckt wird, geben Sie im Feld ANZAHL EXEMPLARE den Wert 0 ein.

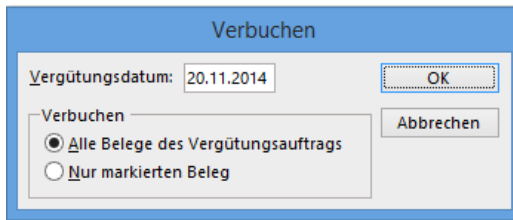
Wenn Sie Zahlungen mittels ISO-Datei im E-Banking erledigen, können Sie in InfoCom Adress, Register ZUSATZFELDER im Feld INTERNET die Zugangsadresse Ihres E-Bankings eintragen. Diese Internet-Adresse steht im Vergütungsauftrag als Hyperlink zur Verfügung.

So verbuchen Sie einen Vergütungsauftrag

- 1 Wählen Sie den Befehl START | FORMULAR | VERGÜTUNGSaufträge.



- 2 Suchen Sie den zu verbuchenden Vergütungsauftrag und wählen Sie die Schaltfläche VERBUCHEN.
- 3 Legen Sie eine Sicherungskopie Ihrer Daten an.



- 4 Ändern Sie falls nötig das VERGÜTUNGSDATUM.
- 5 Wählen Sie die Option ALLE BELEGE DES VERGÜTUNGSaufTRAGS und wählen danach die Schaltfläche OK.

Hinweis Falls Sie nur einen einzelnen Beleg aus dem Vergütungsauftrag verbuchen möchten, markieren Sie diesen im Vergütungsauftrag und wählen Sie hier die Option NUR MARKIERTEN BELEG.

Teil 5 Buchen mit Fremdwährungen

So werden Fremdwährungskonti eingerichtet

Erfassen Sie die entsprechenden Währungen im Formular WÄHRUNGEN der InfoCom Software (siehe „Handbuch InfoCom Software“).

Erfassen Sie die entsprechenden Fremdwährungskonti im Formular KONTEN. Für jede Währung ist ein eigenes Kreditorkonto und ein Fremdwährungsgeldkonto zu führen. Falls Sie InfoCom Finanz aktiviert haben, erfassen Sie die Konten in InfoCom Finanz. Andernfalls erfassen Sie die Konten in InfoCom Software.

Bei der Erfassung ausländischer Lieferanten geben Sie im Formular ADRESSEN in den Feldern KREDITORKONTO und ZAHLUNGSKONTO die entsprechenden Fremdwährungskonti ein.

So buchen Sie auf Fremdwährungskonti

Sobald Sie Fremdwährungskonti eingerichtet haben, werden diesen automatisch drei zusätzliche Spalten eingefügt. Eine Spalte für den KURS, eine Sollspalte in Landeswährung (LW SOLL) und eine Habenspalte in Landeswährung (LW HABEN).

Hinweis InfoCom Software lässt keine Transaktionsbuchungen zu. Das Gegenkonto eines Fremdwährungskontos kann kein Konto in anderer Fremdwährung sein. Das Gegenkonto kann nur ein Fremdwährungskonto gleicher Währung oder ein Konto in Landeswährung sein.

So buchen Sie in einem Fremdwährungsbeleg

Die Vorgehensweise ist identisch mit der Erstellung eines Rechnungsbeleges in Landeswährung.

The screenshot shows the 'Belege' (Bills) entry form. It includes fields for Adressnummer (6941), Firma (Markt & Technik Vertriebs AG), Name Vorname (Müller), Anschrift (Kollerstrasse 37, D-10629 Berlin), Belegnummer (1420023), and Kreditorkonto (2001). The payment details section shows Zahlstelle (Welt), BIC (DEUTDE333303303), Konto-Nr. (0 815 30126 802327-7), and Zahlungszweck (Rechnung Nr. 23145).

Datum	Text	Konto	MWST	Soll	Haben	Kurs	LW Soll	LW Haben
30.05.2014	Markt & Technik Vertriebs AG, Rechnung	4000	v80		3'421.00	1.15		3'934.15
Zahlungen:								
Datum	Art	Text	Konto	Soll	Haben	Kurs	LW Soll	LW Haben
29.06.2014	Z	Markt & Technik Vertriebs AG, Zahlung	2101	3'421.00		1.16	3'968.35	

At the bottom, the 'Zahlungsfrist' is 30, 'Skontofrist' is empty, and 'Skonto' is empty. The 'Saldo EUR' is 0.00.

Beachten Sie jedoch folgende Punkte:

- Verwenden Sie als ZAHLSTELLE ausschliesslich *IBAN* oder *Welt*. In beiden Fällen ist die Angabe des BIC erforderlich. Bei Unsicherheiten mit IBAN und BIC fragen Sie Ihre Bank oder Ihren Lieferanten.
- Das KREDITORKONTO muss ein Fremdwährungskonto sein. Beim Feld SALDO wird die Währung angezeigt.
- Wenn Sie das Feld SOLL bzw. HABEN verlassen, wird der KURS aus den Währungen vorgeschlagen und LW SOLL bzw. LW HABEN berechnet.
- Wenn Sie das Feld KURS verlassen wird LW SOLL bzw. LW HABEN neu berechnet.
- Wenn Sie das Feld LW SOLL bzw. LW HABEN verlassen, wird der KURS neu berechnet.

Hinweis Im Formular KONTOBLÄTTER erscheinen die zusätzlichen Spalten ebenfalls.

Vergütungsaufträge

InfoCom Software lässt keine Transaktionsbuchungen zu (siehe „Buchen mit Fremdwährungen“). Es sind folgende Varianten möglich:

- Wenn das KONTO ein Konto in Landeswährung ist, können Sie Belege in Landeswährung und Belege in beliebiger Währung in den Vergütungsauftrag aufnehmen.
- Wenn das KONTO ein Fremdwährungskonto ist, können Sie nur Belege gleicher Währung in den Vergütungsauftrag aufnehmen.

Der Ablauf ist identisch mit der Erstellung eines Vergütungsauftrages in Landeswährung. Beachten Sie jedoch folgende Punkte:

- Das KONTO kann ein Fremdwährungskonto sein.
- Falls das KONTO ein Konto in Landeswährung ist, wählen Sie beim automatischen Erstellen eines Vergütungsauftrages das Kontrollkästchen INKL. BELEGE IN FREMDWÄHRUNG.

- Falls das KONTO ein Fremdwährungskonto ist, können nur Belege gleicher Währung in den Vergütungsauftrag aufgenommen werden.
- Beim **Verbuchen** eines Vergütungsauftrages werden die zusätzlichen Spalten KURS und LW ZAHLUNG eingeblendet. Diese Felder können Sie vor der Verbuchung ändern. Wenn Sie das Feld KURS verlassen wird LW ZAHLUNG neu berechnet. Wenn Sie das Feld LW ZAHLUNG verlassen, wird der KURS neu berechnet.

Datum	Nr.	Text	Fälligkeit	Whrg	Zahlung	Abzug	Kurs	LW Zahlung
30.05.2014	1420023	Markt & Technik Vertriebs AG, Zahlung	26.12.2014	EUR	3'421.00		1.2012	4'109.30
13.10.2014	1420025	InfoCom Hartmann GmbH, Zahlung	26.12.2014		1'080.00			

Vergütungtotal für 2 Belege: 4'501.00

So verbuchen Sie Kursdifferenzen

- 1 Geben Sie im Basismodul InfoCom Software im Formular WÄHRUNGEN im Feld KURS die Bewertungskurse ein (siehe „Handbuch InfoCom Software“).
- 2 Wählen Sie den Befehl EXTRAS | KURSDIFFERENZEN VERBUCHEN.
- 3 Legen Sie eine Sicherungskopie Ihrer Daten an.

Kursdifferenzen verbuchen

Per Datum: 23.12.2014

OK

Abbrechen

- 4 Geben Sie im Feld PER DATUM das Stichdatum ein und wählen Sie danach die Schaltfläche OK.

Hinweise

Die automatisch erstellten Kursdifferenzbuchungen werden im Kursdifferenzenverbuchungsjournal angezeigt.

Sie können Kursdifferenzbuchungen löschen, jedoch nicht ändern.

Teil 6 Berichte

So drucken Sie eine Liste der Offenen Posten

Wählen Sie den Befehl START | BERICHT | OFFENE POSTEN.

Geben Sie im Feld PER DATUM das Stichdatum ein und wählen Sie danach die Schaltfläche OK.

Hinweise

Wählen Sie das Kontrollkästchen MIT FREMDWÄHRUNG/LANDESWÄHRUNG, wenn Sie Fremdwährungsbuchungen mit zusätzlichen Spalten drucken möchten.

Im Register FILTER können Sie einen bestimmten Adressbereich eingeben. Wählen Sie das Kontrollkästchen NUR FÄLLIGE POSTEN, wenn Sie lediglich fällige Posten drucken möchten.

Im Register SORTIERUNG können Sie die Sortierung der Liste bestimmen.

So drucken Sie einen Lieferantenauszug

Ein Lieferantenauszug zeigt, ähnlich wie ein Kontoauszug, alle Buchungen eines Lieferanten.

Wählen Sie den Befehl START | BERICHT | LIEFERANTENAUSZUG.

Geben Sie in den Feldern VON DATUM und BIS DATUM den Datumsbereich ein und wählen Sie danach die Schaltfläche OK.

Hinweise

Wählen Sie das Kontrollkästchen MIT FREMDWÄHRUNG/LANDESWÄHRUNG, wenn Sie Fremdwährungsbuchungen mit zusätzlichen Spalten drucken möchten.

Im Register FILTER können Sie einen bestimmten Adressbereich eingeben. Wählen Sie das Kontrollkästchen TOTAL PRO ADRESSE SPEICHERN, wenn Sie den Umsatz (im Bericht fett gedruckt) im BETRAGSFELD KREDI speichern möchten.

Im Register SORTIERUNG können Sie die Sortierung der Liste bestimmen.

So drucken Sie ein Journal

Wählen Sie den Befehl START | BERICHT | JOURNAL.

Geben Sie in den Feldern VON DATUM und BIS DATUM den Datumsbereich ein und wählen Sie danach die Schaltfläche OK.

Hinweise

Wählen Sie das Kontrollkästchen MIT FREMDWÄHRUNGEN/LANDESWÄHRUNG, wenn Sie Fremdwährungsbuchungen mit zusätzlichen Spalten drucken möchten.

Falls Sie nur Buchungen eines bestimmten Belegbereichs drucken möchten, können Sie diesen im Register FILTER eingeben.

So drucken Sie Belege

Wählen Sie den Befehl START | BERICHT | BELEGE.

Geben Sie in den Feldern VON BELEG und BIS BELEG den Belegbereich ein und wählen Sie danach die Schaltfläche OK.

Hinweis Falls Sie nur Belege eines bestimmten Adressbereichs drucken möchten, können Sie diesen im Register FILTER eingeben.

So drucken Sie eine Vorsteuerabrechnung

Wichtiger Hinweis Falls Sie InfoCom Finanz aktiviert haben, sollten Sie diesen Befehl nicht ausführen. Drucken Sie stattdessen die vollständige MWST-Abrechnung (inkl. Umsatzsteuerabrechnung) in der Finanzbuchhaltung.

Sie können eine provisorische, eine definitive oder eine Kopie einer bereits gedruckten Vorsteuerabrechnung drucken.

So drucken Sie eine definitive Vorsteuerabrechnung

Eine definitive Vorsteuerabrechnung können Sie erst drucken, wenn die Buchungen definitiv verbucht sind.

- 1 Verbuchen Sie die Buchungen definitiv (siehe „So verbuchen Sie Buchungen definitiv“).
- 2 Wählen Sie den Befehl START | BERICHT | VORSTEUERABRECHNUNG.
- 3 Legen Sie eine Sicherungskopie Ihrer Daten an.

- 4 Geben Sie im Feld PER DATUM das Abrechnungsdatum ein.
- 5 Wählen Sie die Option DEFINITIV und danach die Schaltfläche OK.

Hinweise

Jeder Buchung wird dabei das Abrechnungsdatum eingetragen. Das Abrechnungsdatum ist im Journal sichtbar. Sie können eine definitiv gedruckte Vorsteuerabrechnung nochmals als Kopie drucken.

Nachdem Sie die Vorsteuerabrechnung gedruckt haben, nehmen Sie die letzte Seite der Abrechnung zur Hand. Auf diesem Blatt sind alle **Vorsteuern** enthalten, die Sie zum Ausfüllen des MWST-Formulars benötigen.

So drucken Sie Adressen

- 1 Wählen Sie den Befehl START | BERICHT | ADRESSEN.

- 2 Geben Sie in den Feldern VON ADRESSE und BIS ADRESSE den Adressbereich ein.
- 3 Wählen Sie das Kontrollkästchen MIT KREDI-FELDER, wenn Sie die Felder im Register INFOCOM KREDITOR des Formulars ADRESSEN auch drucken möchten.
- 4 Wählen Sie im Register SORTIERUNG die Sortierung.
- 5 Wählen Sie die Schaltfläche OK.

So drucken Sie eine Adressliste

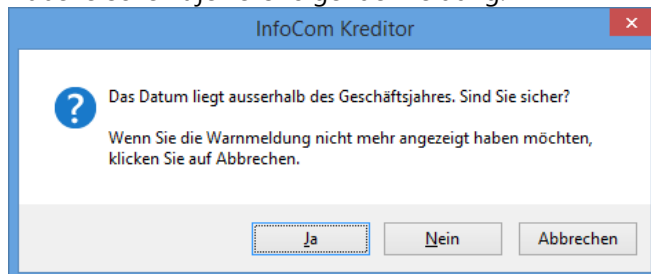
- 1 Wählen Sie den Befehl START | BERICHT | ADRESSLISTE.

- 2 Geben Sie in den Feldern VON ADRESSE und BIS ADRESSE den Adressbereich ein.
- 3 Wählen Sie im Register SORTIERUNG die Sortierung der Liste.
- 4 Wählen Sie die Schaltfläche OK.

Teil 7 Am Ende eines Geschäftsjahres

Dieses Kapitel beschreibt die Arbeiten, die am Ende eines Geschäftsjahres auszuführen sind. InfoCom Software unterstützt fließendes Geschäftsjahr. Sie können beliebig weit über das Geschäftsjahr hinaus Buchungen erfassen, ohne genau am Geschäftsjahresende einen Abschluss durchführen zu müssen.

Dabei erscheint jeweils folgende Meldung:



Wenn Sie einen Abschluss durchführen, beachten Sie folgende Reihenfolge:

- Abschluss InfoCom Faktura (siehe „Handbuch InfoCom Faktura“ „Am Ende eines Geschäftsjahres“).
- Abschluss InfoCom Debitor (siehe „Handbuch InfoCom Debitor“ „Am Ende eines Geschäftsjahres“).
- Abschluss InfoCom Kreditor.
- Abschluss InfoCom Finanz (siehe „Handbuch InfoCom Finanz“ „Am Ende eines Geschäftsjahres“).

Beim Abschluss der Kreditorenbuchhaltung sind zwei Fälle zu unterscheiden. Falls Sie InfoCom Finanz aktiviert haben, müssen Sie die Kreditorenbuchhaltung lediglich zum Abschluss vorbereiten. Der eigentliche Abschluss der Buchhaltung erfolgt in InfoCom Finanz.

Wenn Sie InfoCom Finanz nicht aktiviert haben, führen Sie den Abschluss in der Kreditorenbuchhaltung durch.

So bereiten Sie einen Abschluss vor

Falls Sie InfoCom Finanz aktiviert haben, führen Sie folgende Arbeiten aus:

Legen Sie eine Sicherungskopie Ihrer Daten an.

Falls Sie mit Fremdwährungen arbeiten, verbuchen Sie die Kursausgleiche (siehe „So verbuchen Sie Kursdifferenzen“).

Drucken Sie alle nötigen Dokumente, mindestens jedoch Offene Posten (siehe „Berichte“).

Fakultativ können Sie folgende Schritte ausführen:

- Speichern Sie Lieferantenumsätze im BETRAGSFELD KREDI (siehe „So drucken Sie einen Lieferantenauszug“).
- Übertragen Sie die Lieferantenumsätze in das Feld UMSATZ VORJAHR (siehe „So übertragen Sie Lieferantenumsätze“).

Damit ist die Kreditorenbuchhaltung für den Abschluss bereit. Den Abschluss selbst führen Sie in InfoCom Finanz durch.

So führen Sie einen Abschluss durch

Wichtiger Hinweis Diese Arbeiten sollten Sie nur ausführen, wenn Sie InfoCom Finanz **nicht** aktiviert haben.

Legen Sie eine Sicherungskopie Ihrer Daten an.

Drucken Sie die Vorsteuerabrechnung per Geschäftsjahresende definitiv (siehe „So drucken Sie eine definitive Vorsteuerabrechnung“).

Falls Sie mit Fremdwährungen arbeiten, verbuchen Sie die Kursausgleiche (siehe „So verbuchen Sie Kursdifferenzen“).

Verbuchen Sie alle Buchungen definitiv (siehe „So verbuchen Sie Buchungen definitiv“).

Drucken Sie alle nötigen Dokumente, mindestens jedoch Offene Posten und Journal (siehe „Berichte“).

Fakultativ können Sie folgende Schritte ausführen:

- Speichern Sie Lieferantenumsätze im BETRAGSFELD KREDI (siehe „So drucken Sie einen Lieferantenauszug“).
- Übertragen Sie die Lieferantenumsätze in das Feld UMSATZ VORJAHR (siehe „So übertragen Sie Lieferantenumsätze“).

Löschen Sie alle ausgeglichenen Belege (siehe „So löschen Sie Belege“).

Geben Sie in den Firmendaten den neuen Geschäftsjahresbeginn und die nächste Belegnummer ein (siehe „Handbuch InfoCom Software“).

Teil 8 Spezielle Funktionen

So verbuchen Sie Buchungen definitiv

Buchungen in InfoCom Kreditor gelten solange als provisorisch, bis Sie die Buchungen definitiv verbuchen. Sie können also Buchungen bis zu diesem Zeitpunkt ändern und löschen. Berichte, die provisorische Buchungen enthalten, werden als *provisorisch* gekennzeichnet.

Eine definitive Verbuchung ist nötig vor einer definitiven Vorsteuerabrechnung und vor einem Abschluss.



Wählen Sie den Befehl EXTRAS | DEFINITIV VERBUCHEN.

Geben Sie im Feld PER DATUM das Stichdatum ein.

Hinweis Definitiv verbuchte Buchungen erkennen Sie daran, dass nach der Belegnummer ein Punkt gedruckt wird (z.B. 1402456.).

So übertragen Sie Lieferantenumsätze

Mit diesem Befehl wird im Formular Adressen das Feld BETRAGSFELD KREDI in das Feld UMSATZ VORJAHR übertragen.

Vor der Übertragung wird das Feld UMSATZ VORJAHR aller Adressen gelöscht. Nach der Übertragung wird das Feld BETRAGSFELD KREDI aller Adressen gelöscht.

Wie Sie Lieferantenumsätze im Feld BETRAGSFELD KREDI speichern, finden Sie im Kapitel „So drucken Sie einen Lieferantenauszug“.

Um Lieferantenumsätze zu übertragen, gehen Sie wie folgt vor:

Wählen Sie den Befehl EXTRAS | AUSFÜHREN | LIEFERANTENUMSÄTZE ÜBERTRAGEN.

Legen Sie eine Sicherungskopie Ihrer Daten an.

So löschen Sie Belege

Mit diesem Befehl können Sie Belege der Kreditorenbuchhaltung löschen. Gehen Sie wie folgt vor:

- 1 Wählen Sie den Befehl EXTRAS | AUSFÜHREN | BELEGE LÖSCHEN.
- 2 Legen Sie eine Sicherungskopie Ihrer Daten an.

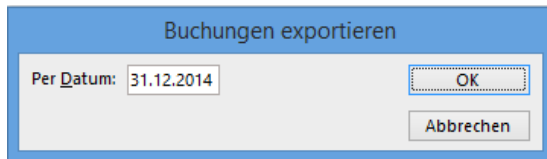
- 3 Geben Sie im Feld PER DATUM das Stichdatum ein.
- 4 Wählen Sie das Kontrollkästchen NUR AUSGEGLICHENE POSTEN, wenn Sie nur ausgeglichene Posten löschen möchten. Offene Posten werden dann nicht gelöscht.
- 5 Wählen Sie die Schaltfläche OK.

Hinweis Es werden nur Belege gelöscht, die in der Kreditorenbuchhaltung erfasst wurden. Um Debitoren- oder Finanzbuchhaltungsbelege zu löschen, steht in InfoCom Debitor bzw. InfoCom Finanz derselbe Befehl zur Verfügung.

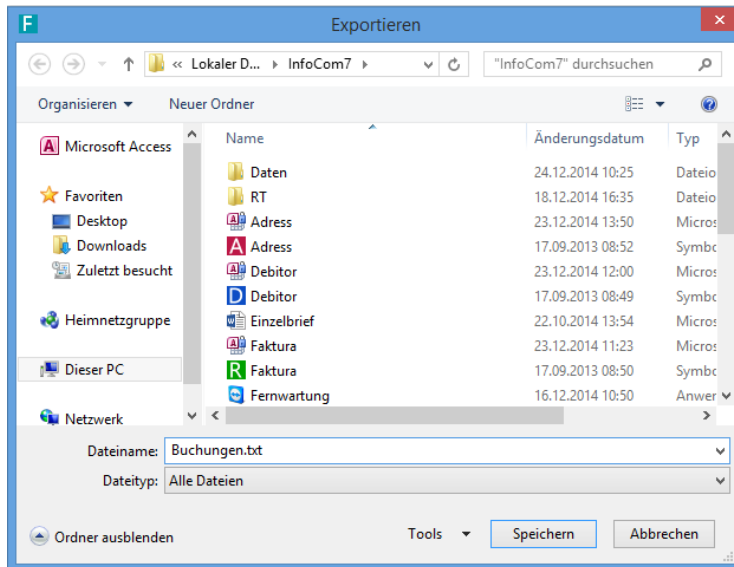
So exportieren Sie Buchungen

Mit diesem Befehl können Sie Kreditorenbuchungen im InfoCom-Format exportieren, um sie in einen anderen Mandanten der InfoCom Software zu importieren.

- 1 Wählen Sie den Befehl EXTRAS | AUSFÜHREN | BUCHUNGEN EXPORTIEREN.
- 2 Legen Sie eine Sicherungskopie Ihrer Daten an.



- 3 Geben Sie im Feld PER DATUM das Stichdatum ein und wählen Sie danach die Schaltfläche OK.



- 4 Geben Sie im Feld DATEINAME die Datei an, in die Sie die Buchungen exportieren möchten und wählen Sie danach die Schaltfläche SPEICHERN.

Wichtige Hinweise

Die exportierten Buchungen werden während des Exportierens definitiv verbucht.

Ein bereits erfolgter Export lässt sich nicht wiederholen!

Index

- Abschluss 26
- Abzug 11
- Adressen 2, 25
- Adressliste 25
- Anreden 2
- Bar 4, 8
- Belege 24
- Beleglesegerät 8
- Bericht 23
- BIC 15, 20
- Buchen 7
- Definitiv 28
- Drucken 23
- Duplizieren 2, 10
- E-Mail 3, 18
- Eröffnen 6
- ESR 4, 8
- exkl. MWST 7
- Exportieren 29
- Firmendaten 1, 2
- Fremdwährungen 26, 27
- Fremdwährungsbuchungen 23, 24
- Geschäftsjahresbeginn 6
- Grundlagen 1
- Gutschrift 10, 12
- IBAN 4, 15, 20
- ISO 17, 18
- Journal 24
- Kategorien 2
- Kodierzone 8
- Konten 2
- Kontoblatt 12
- Kursdifferenzbuchungen 22
- Kursdifferenzen 22
- Landeswährung 20
- Lieferantenauszug 23
- Lieferantenumsätze 26, 27, 28
- Löschen 28
- Memo 3
- MWST-Abrechnung 6, 24
- MWST-Sätze 1, 2
- Offene Posten 23
- Offene Posten 6
- Ortsverzeichnis 2
- Rechnung 7
- Saldo 7
- Senden 18
- Stammdaten 1
- Stornieren 13, 14
- Vergütungsauftrag 14, 21
 - automatisch erstellen 16
 - drucken 17
 - erstellen 16
 - verbuchen 19
 - Zahlstellen 15
- Verrechnung 12
- Vorsteuerabrechnung 27
- Währungen 1, 2, 20
- Willkommen 1
- Zahlstelle 3, 8, 14, 20
- Zahlung 11, 12
- Zahlungszweck 8