



Da ist was los.

Handbuch



Stand: Juli 2014

Inhaltsverzeichnis

1	Einleitung.....	4
1.1	Bedienung von BMD.....	4
2	Bildschirmoberfläche.....	5
2.1	Aufruf von Programmen.....	5
2.2	Einstieg in die eXpand	6
3	Stammdaten in der Finanzbuchhaltung	7
3.1	Firma anlegen	7
3.2	Logo ändern.....	8
3.3	BH Sperre aufheben:	8
3.4	Jahresübernahme	8
3.4.1	FIBU	8
3.4.2	Offene Posten der Personenkonto übernehmen:.....	9
3.4.3	EB-Salden der Sachkonto übernehmen.....	9
3.5	Konto anlegen	10
4	Buchen.....	13
4.1	Buchungsmaske.....	13
4.2	Zwischenjournal	14
4.3	Splittbuchung	15
4.4	Besonderheiten beim Buchungssymbol Bank, Kassa, EB	15
4.5	Offene Posten-Verwaltung.....	15
5	Monatsauswertungen	18
5.1	Saldenliste	18
5.2	Kurzfristige Erfolgsrechnung	18
5.3	Offene Posten-Liste	19
5.4	Umsatzsteuervoranmeldung.....	19
6	Personalverrechnung	20
6.1	Parameter.....	21
6.1.1	Abrechnung komprimiert.....	21
6.2	Verbuchung der Löhne und Gehälter in der Finanzbuchhaltung.....	31
7	Anlagenbuchhaltung	32
7.1	Normalablauf und Auswertungen.....	32
7.2	Anlagenbearbeitung.....	33
7.3	Buchen neuer Anlagen (2).....	35
7.3.1	Beispiel Buchen neuer Anlagen:.....	36
8	Waren.....	37
8.1	Auftragserfassung - -bestätigung	37
8.2	Fakturierung	39
8.3	Rechnungsformular ändern.....	41
8.4	Ansehen des Rechnungsjournals.....	42

8.5	Automatisches verbuchen der Rechnungen	43
9	Exkurs TCC Kreditkartensystem.....	46
9.1	TCC.....	48

1 Einleitung

BMD Business Software wird zwischenzeitlich in verschiedenen Schulformen (HAK, HLW, HAS, Berufsschulen, Fachhochschulen, Unis, Erwachsenenbildung) in der Ausbildung zur Vermittlung von praktischen Kenntnissen verwendet.¹

BMD stellt unter dem folgenden Link Anwendungsvideos zur Verfügung:
<http://www.bmd.at/Produkte/BMD-Business-Software/Demovideos.aspx>

Weitere Informationen zur Software gibt es unter dem Punkt “?” in der Taskleiste.

Unser Dank gilt Herrn Mag. Hofbauer auf dessen Skriptum dieses Handbuch erstellt wurde, sowie für die Unterstützung bei der Installation und der Datenübertragung!

1.1 Bedienung von BMD

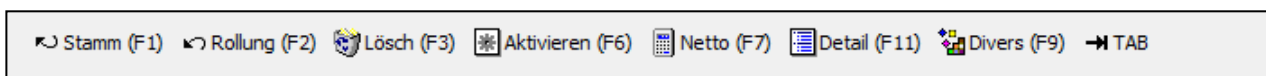
BMD® ist dazu ausgerichtet, mit der Tastatur und weniger mit der Maus zu arbeiten. Deshalb bewegt man sich innerhalb des Programmes mit den Pfeiltasten weiter.

Die wichtigsten Short-Cuts sind folgende:

Suchen	F4
Bestätigen	Enter
Zurück und Speichern	Esc.
Löschen	F3

Diese Short-Cuts sind bei jeder Anwendung immer gleich.

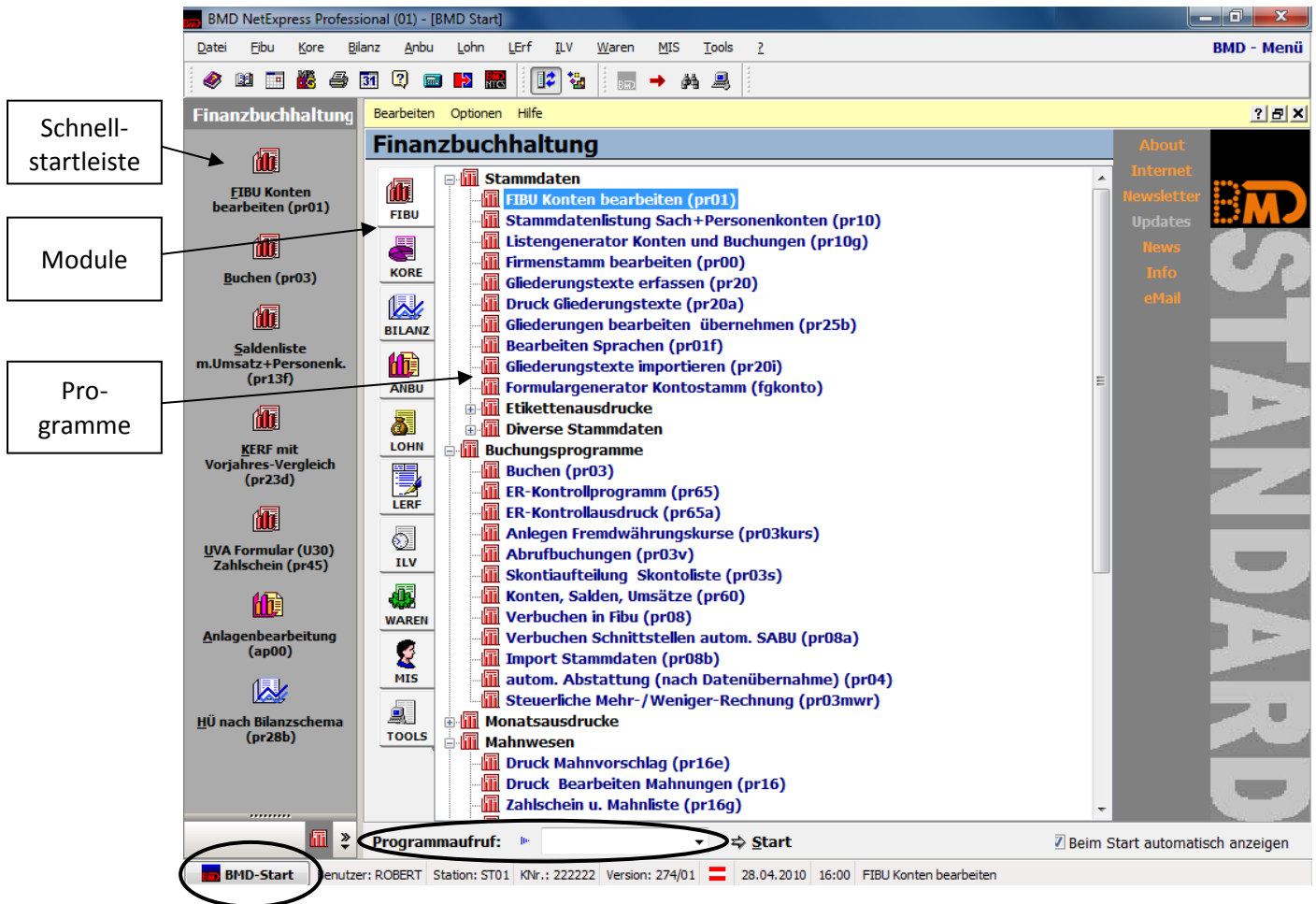
Grundsätzlich ist hier anzumerken, dass andere Short-Cuts, zB F6, auch mehrere Funktionen haben können. Diese sind allerdings bei den jeweiligen Anwendungen immer am unteren Ende der Maske angegeben.



¹ BMD [online], URL: <http://www.bmd.at/BMD-Systemhaus.aspx> [Stand: 12.05.2012]

2 Bildschirmoberfläche

Die Software BMD besteht aus mehreren **Modulen** (z.B. FIBU, KORE, ANBU, LOHN, WAREN etc.), die unterschiedliche Programme enthalten.



2.1 Aufruf von Programmen

- Gewünschte Programm in Baumstruktur suchen und **auswählen** (Doppelklick, Enter) oder
- Schnellaufruf durch Eingabe des **Programmcodes** im Programmaufruf
- Schnellaufruf durch die Klick auf die **Schnellstartleiste**

2.2 Einstieg in die eXpand

Der Pfad `J:\bmd\expand\bh13` ist einzugeben – es ist zur Zeit nicht möglich den Mandanten eXpand mit F4 aufzurufen

BMD NetExpress Professional (00) - [PR00 - Firmenstamm bearbeiten] Deutsch (Österreich)

Datei Fibu Kore Bilanz Anbu Lohn Lerf Zeit ILV KLInfo Waren MIS Tools ? BMD - Menü

Finanzbuchhaltu... PR00 - Firmenstamm bearbeiten

Erfassen Firmenstamm

Mandant

Benutzer **10WEIS** Datum **2013-01-30**

Programm **PR00 - V5.B8** Zeit **19:20**

FIBU - Verzeichnis.....: `j:\bmd\expand\bh13`

Sachbearbeiter.....:

⌘ Weiter (F1) ▶ Suchen (F4)

BMD-Start Benutzer: 10WEIS Station: ST00 KNr.: 222222 Version: 306/01 30.01.2013 19:20

3 Stammdaten in der Finanzbuchhaltung

3.1 Firma anlegen



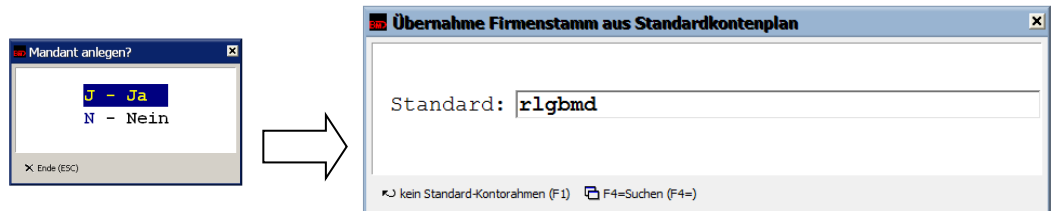
Voraussetzung für die Führung einer Buchhaltung ist die einmalige Anlage eines Firmenstammes und der Buchhaltungskonten. Für die Folgejahre können diese Daten im Rahmen des Jahreswechsels übernommen werden.

BMD ist ein **mandantenbezogenes** Buchhaltungsprogramm, d.h. es können mehrere Firmen angelegt werden.

Bei der erstmaligen Anlage ist ein **Standardkontenplan** auszuwählen. Der Vorteil eines Standardkontenplan liegt darin, dass alle wichtigen Konten bereits angelegt sind und die dazugehörigen Stammdaten (zB Bilanzgliederung, automatische Skontoverbuchung) automatisch richtig übernommen werden. Diese Werte können jedoch auch abgeändert werden.

BMD bietet den Standardkontenplan „rlgbmd“ für Österreich an.

```
FIBU - Verzeichnis.....: j:\bmd\expand\bh121
Sachbearbeiter.....:
```



Erfassen Standardwerte		Erfassen Standardwerte	
01	Name.....:	KFUNiline Üfa-Weiterbildungs GmbH	
02	Beruf.....:	Übungsfirma der KF Universität Graz	
03	Strasse.....:	Universitätsstraße 15	
04	Postltz.....:	8010	
05	Ort.....:	Graz	
06	Finanzamt-Nr.:	68	
09	Steuer-Nr.....:	123/4567-89	
07	Jahr WJBeginn.:	2011	
08	Monat WJBeginn:	1	
64	Bilanzstichtag:	2011/12/31	
47	Firmensitz....:	0	
50	UST-ID Nummer.:	ATU14003907	
19	FW-Kennz.....:	0	
20	UST-Steuer-Kz.:	0	
39	EWS-Kennz.....:	1	
44	Grundwährung..:	99	
14	Grundwähr.-Kz.:	EUR	
45	Zweitwährung..:	<input type="checkbox"/>	(100)
46	Zweitwähr.-Kz.:	ATS	
40	Telefon-Nr.....:	(0316) 380 3537	
41	Telefax-Nr.....:	(0316) 380 9571	
42	E-Mail-Adresse:	uefagraz@uni-graz.at	
43	Internet-Hp....:	www.uni-graz./kfuniline	
11	Gesell-Form....:	20	
51	UID-Zusatz.....:		
22	UST-Voran.....:	0	
12	Branchen-Kz....:	924	Erwachsenenbild
13	DVR-Nummer....:	DRV	
10	Kontorahmen....:	rlgbmd	
48	Archivnummer..:	0	
58	NTCS-Firmennr.:	0	
62	NTCS-FIBU-Jahr:	2011	
63	NTCS-FIBU-UNr.:	0	
59	Stat. Nummer..:		
60	Firmenbuch-Nr.:		
61	FB-Gericht....:	11	LG für ZRS Graz

Code: || Währungsnummer der Zweitwährung || Suchen (F4)

3.2 Logo ändern

Im Falle, dass das Logo geändert werden sollte, muss nur die neue Bilddatei durch die alte (J:\bmd\expand\LOGO) geändert werden. Danach wird das neue Logo automatisch in der Rechnung angepasst.

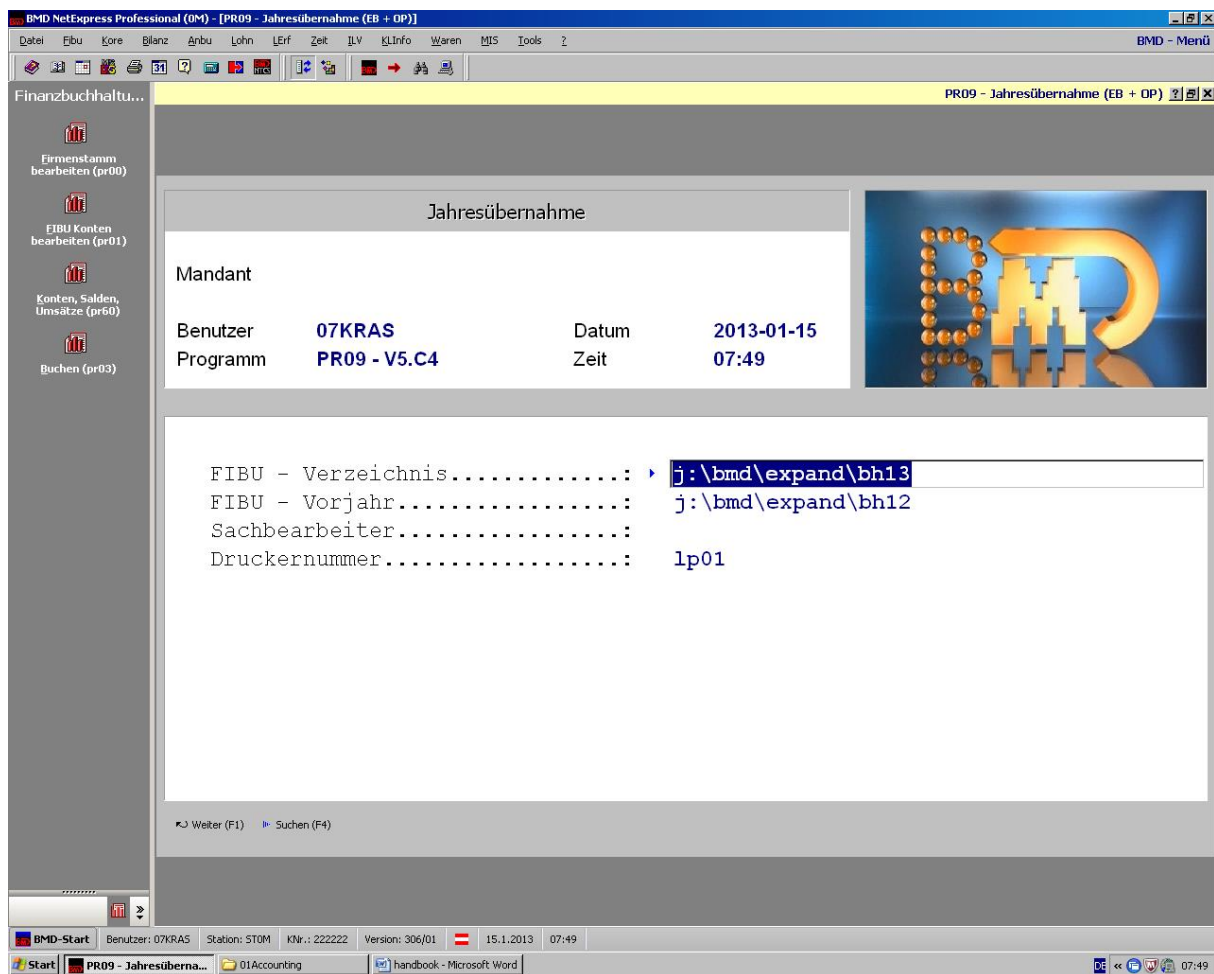
3.3 BH Sperre aufheben:

Pr00 – Firmenstamm bearbeiten

Erfassen Firmenstamm – umschalten mit F2 – Position 26 – Kennzeichen mit F2 auf 0 setzen

3.4 Jahresübernahme

3.4.1 FIBU



Programm PR09: [Finanzbuchhaltung]>[Jahresübernahme]>[Jahresübernahme EB+OP]

Ablauf:

1. Neuen Ordner erstellen: in j:\bmd\expand:
e.g.: j:\bmd\expand\bh14 (für 2013 auf 2014)
2. Fill in the paths correctly
3. Mandant anlegen>ja
4. Start program No. 1>Stammdatenübernahme
5. Mit Enter bestätigen
6. Kontokennzeichen>0-alle Konten

3.4.2 Offene Posten der Personenkonten übernehmen:

nal (0M) - [PR09 - Jahresübernahme (EB + OP)]

Anbu Lohn L'Erf Zeit ILV KLInfo Waren MIS Tools ?

Drucker Parameter Sonstiges Hilfe PR09 - Jahresübernahme

Jahresübernahme

Mandant j:\bmd\expand\bh13

Benutzer 07KRAS Datum 2013-01-15

Programm PR09 - V5.C4 Zeit 07:58

1 - Stammdaten-Übernahme

2 - EB-Übernahme

3 - EB-Übernahme aus Tabelle

4 - Löschen FW-Codes der EURO-Währungen

x 9 - Ende

Ablauf:

1. Programm No. 2: EB-Übernahme
2. Bestätigen mit Enter
3. Kontokennzeichen>Kunden+Lieferanten
4. Übernahmecode: OP-Übernahme
5. Buch-Gegenkonto: Ursprüngliches Gegenkonto eingeben
6. Buch-Symbol: 2-EB-Symbol
7. OP-Kontrolle: 1-Kontrolle OP

3.4.3 EB-Salden der Sachkonten übernehmen

Ablauf:

1. Gleich wie OP-Übernahme
2. Kontokennzeichen>Sachkonten
3. Übernahme Code: 2-Saldenübernahme
4. Buch-Gegenkonto: EB-Konto

5. Buch Symbol: EB-Symbol
6. OP-Kontrolle: 1-Kontrolle OP

3.5 Konten anlegen



Mit dem Programm FIBU Konten bearbeiten (pr01) können sämtliche Stammdaten und Gliederungen von Sach- und Personenkten verwaltet werden. Sowohl Sach- als auch Personenkten können bis zu 9 Stellen aufweisen. Die Vergabe der Kontonummern richtet sich dabei nach den erfassten **Kontengrenzen** (Programm pr00 Punkt 6 – Kontengrenzen).

Ein **Kontenplan** kann im Programm Stammdatenlistung Sach- + Personenkten (pr10) gedruckt werden.

Sachkonten

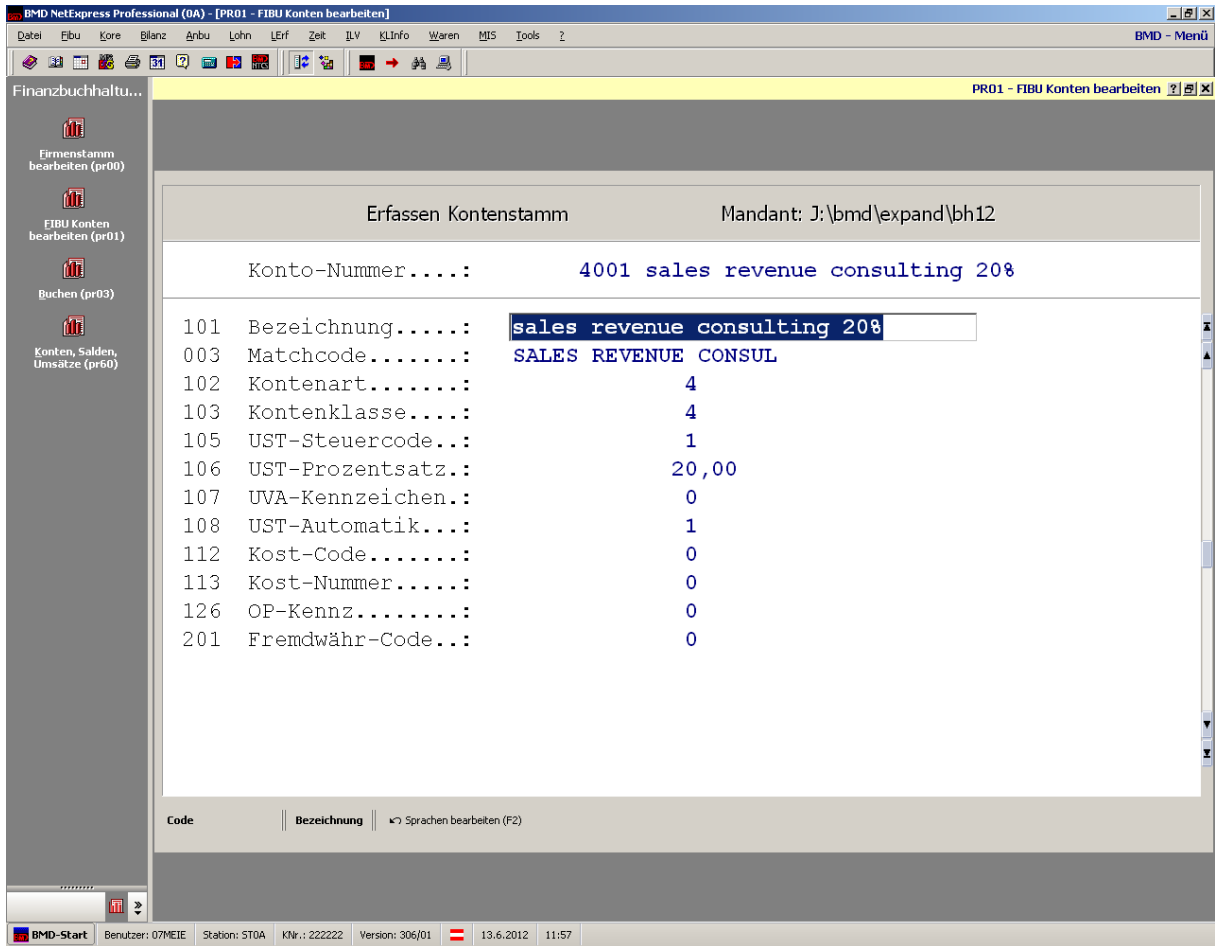
Am einfachsten ist die Sachkontenanlage aus dem Standard (6 – **Anlage aus Standard**).

Um Sachkonten aus dem Standardkontenplan anzulegen, müssen die gewünschten Konten mit Return bestätigt werden (es erscheint ein *).

Konto-Nr	Bezeichnung	Glz1	Glz2	Glz3	Glz4	Glz5
7600 *	Büromaterial und Drucksorten	3741	3682	3523	580	3235
7610	Druckerzeugnisse u.Vervielfält	3741	3682	3523	580	3235
7630	Fachliteratur und Zeitungen	3746	3682	3523	580	3235
7650 *	Werbung	3723	3682	3523	590	3223
7651	Inserate u. Prospekte	3723	3682	3523	590	3223
7652	Messen und Ausstellungen	3723	3682	3523	590	3223
7653	Dekorationsmaterial	3706	3042	3523	590	3223
7660	Repräsentationsaufwand	3723	3700	3523	590	3223
7661	Repräsentation nicht abzugsföh	3723	3700	3523	590	3223
7685	Anzeigen- und Ankündigungsabga	3723	3700	3523	590	3223
7690	Spenden und Trinkgelder	3723	3700	3523	580	3223
7695	Strafen	3749	3700	3595	580	3235
7696	Säumnis- u. Verspätungszuschlä	3749	3700	3595	580	3235
7700 *	Versicherungen	3737	3682	3524	600	3225
7710	Lebensversicherungen	3737	3682	3524	600	3225
7720	Unfallversicherungen	3737	3682	3524	600	3225
7740	Steuerberatungsaufwand	3744	3682	3528	620	3235

Konto: | Ausw./Kennz (PFLI) | Übernahme (RET) | Löschen (F3)

Im Punkt 1 – **Anlegen und Ändern** können Konten, die nicht im Standardkontenplan vorhanden sind, angelegt werden. Weiters können bereits vorhandene Kontenstammdaten geändert werden.

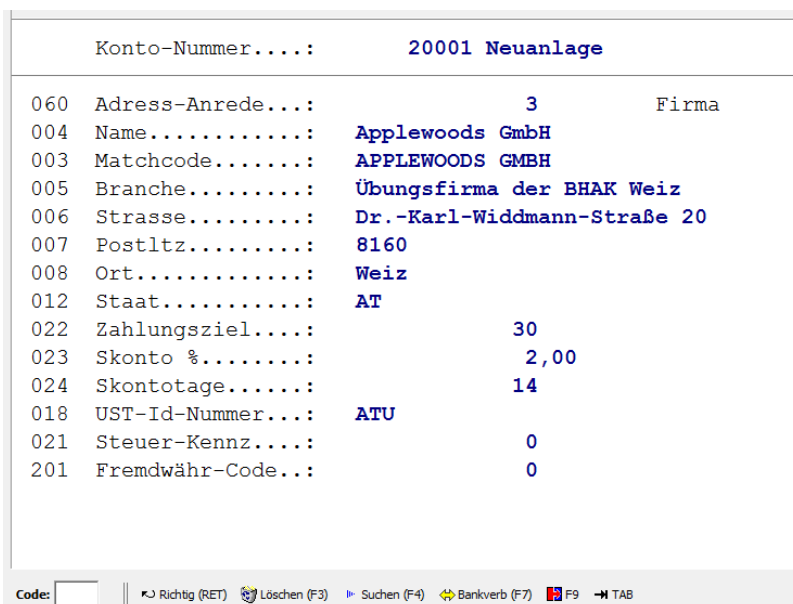


Bei Erlöskonten ist es wichtig, die richtige Steuernummer einzugeben, damit die Vor- bzw. Umsatzsteuer richtig ausgewiesen wird.

Personenkonten

Die Kunden- und Lieferantenkonten werden ebenfalls im Programm FIBU Konten bearbeiten (pr01) angelegt.

Beispiel Inlandskunde:



Beispiel EU-Lieferant:

Konto-Nummer.....:	33780 Neuanlage
004 Name.....:	Bremer Hanse Kaffee GmbH
003 Matchcode.....:	BREMER HANSE KAFFEE
005 Branche.....:	Übungsfirma
006 Strasse.....:	Hauptplatz 20
007 Postltz.....:	D-28195
008 Ort.....:	Bremen
012 Staat.....:	DE
022 Zahlungsziel.....:	30
023 Skontoprozent.....:	2,00
024 Skontotage.....:	14
018 UST-Id-Nummer....:	DE194200210
021 Steuer-Kennz.....:	1
201 Fremdwähr-Code...:	0

Code: || Richtig (RET) Löschen (F3) Suchen (F4) Bankverb (F7) F9 TAB

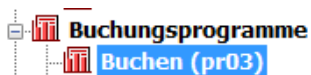
Wichtig:

Bei EU-Personenkonten **immer** die **UID-Nummer** eingeben!

- bei AR: Betrag geht automatisch in die Zusammenfassende Meldung
- bei ER: Vorsteuer ig Erwerb / Erwerbsteuer wird automatisch gebucht

Bei Branche immer „Übungsfirma der BHAK“ eingeben, damit die Rechnung auch ankommt.

4 Buchen



Das Programm pr03 ist das zentrale Buchungsprogramm für alle Belegarten. Das Buchungsprogramm ist **mehrbenutzer- und mandantenfähig**.

4.1 Buchungsmaske

Buch-Datum: 2011/01/31 BS: AR Ausgangsrechnung BA: EZ-Gegenbuchung
 Bu-Summe: 390,00

Datum	Beleg	Konto	Gkto	OP/Ko	Pz	C	Betrag	Sk/Steu	Text
110131	1	20001	4002		20	€	390,00	M 65,00-	Code: <input type="checkbox"/>
Bto/Nto:							325,00	Text: Teambuilding	
Konto: 20001 Applewoods GmbH ATU Weiz				Gkto: 4002 Erlöse Weiterbildungss Glz:4400 Kost:0/000000 USt: 1/20,00					
SOLL 30/02/14/ 00/ S: 390,00				HABEN S: 325,00-					

↩ Richtig (RET) 🔍 Suchen (F4) 📄 ZM-Kennz (F1) 📄 ZM (F2) 📄 INTRASTAT (F3) 📄 F9 → TAB

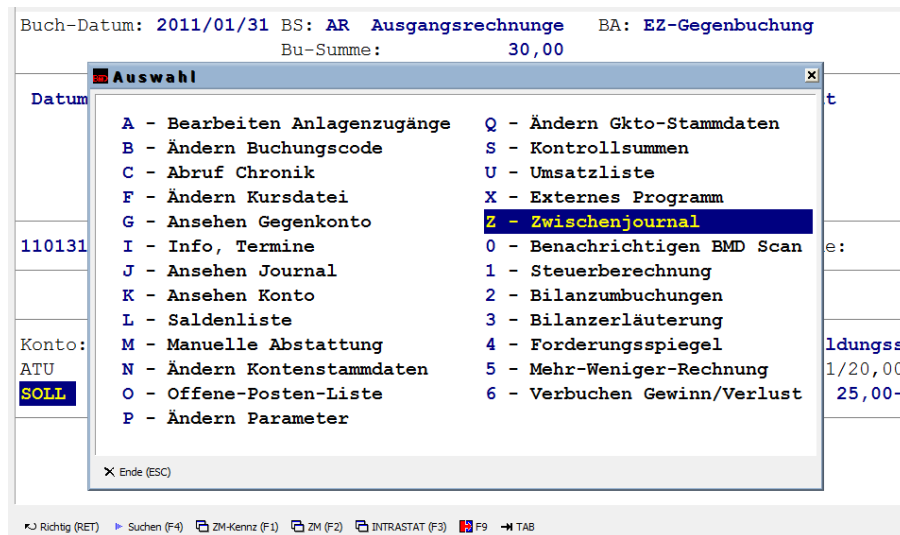
Wichtige Felder:

Buch-Datum	Enddatum des Buchungsmonats mit Return erfassen
BS	Belegsymbol für den zu buchenden Belegkreis (zB Ausgangsrechnung, Eingangsbuchung, Kassa, Bank, Umbuchung, Bilanz)
BA	Buchungsart: Einzel- oder Sammelbuchung
Datum	Belegdatum
Beleg	Belegnummer, mit F1 wird eine automatische Erhöhung der Belegnummer bewirkt
Konto/Gegenkonto	Eingabe der Kontonummer, mit F4 kann nach Konten gesucht werden entspricht nicht Soll und Haben
OP/Ko	Belegnummer bei offenen Posten bzw. Kostenstellenummer
Pz	Prozentsatz für Umsatzsteuer
Betrag	Bruttobetrag eingeben, Netto- und Steuerbetrag werden automatisch berechnet
Sk/Steuer	Skonto- oder Umsatzsteuerbetrag
Text	Buchungstext, maximal 4 Zeilen
Code	Buchungssatz wird mit der Return-Taste im Feld Code ins Zwischenjournal gespeichert

4.2 Zwischenjournal

Im Zwischenjournal werden alle Buchungen, die noch nicht abgebucht wurden, dargestellt. Solange sich die Buchungen im Zwischenjournal befinden, können sie jederzeit **verändert** oder **gelöscht** bzw. neue Buchungen **eingefügt** werden.

Der Aufruf des Zwischenjournals erfolgt im Feld Beleg oder Konto mit der **Taste F9**. Danach kann unter den verschiedensten Funktionen das Zwischenjournal ausgewählt werden.



Ein Buchungssatz besteht immer aus 2 Zeilen im Zwischenjournal. Möchte man eine Buchung bearbeiten, muss man die **erste Zeile der Buchung** auswählen und mit Return bestätigen.

ZWISCHENJOURNAL 1								
Konto	Gkto	Beleg	BelDat	Text	C	Betrag	PZ	Sk/Steu
20001	4002	AR	1	Teambuilding	S	30,00	M20	5,00-
4002	20001	AR	1	Teambuilding	H	25,00-	20	0,00

Im Feld **Code** kann die **Feldnummer** eingegeben werden, deren Wert man ändern möchte.

Mit Return im Feld Code wird die Änderung gespeichert, die sofort auch im Buchungsjournal und auf dem Konto zu sehen ist.

Ändern von Buchungen				
01	Konto-Nummer..:	20001	Applewoods GmbH	
02	Gegenkonto...:	4002	Erlöse Weiterbildungsseminare 20 %	
03	Buch-Datum...:	2011/01/31	12 Zahl-Ziel....:	30
04	Beleg-Datum...:	2011/01/31	13 Skonto-Proz...:	2,00
05	Beleg-Nummer...:	1	14 Skonto-Tage...:	14
06	Kostenstelle...:	0	15 Vertreter....:	0
07	Buch-Text....:	Teambuilding	16 Provision....:	0,00
08	Ust-Prozent...:	20,00	17 Skonto-Proz2..:	0,00
09	Buch-Betrag...:	S	18 Skonto-Tage2..:	0
10	Steuer/Skonto: M	5,00-	19 Ext.BelegNr...:	
			20 Zessions-Kz...:	
			21 Wechsel-FDat..:	0000/00/00
			22 LeistungsDat..:	0000/00/00
			24 UVA-Periode...:	0000/00
			25 Freifeld.....:	

Verbuchung des Zwischenjournals

Um den Belegkreis abzuschließen und damit das Zwischenjournal endgültig zu speichern, muss im Feld Datum die **← Pfeil-links-Taste** gedrückt werden.

4.3 Splittbuchung

Möchte man einen Rechnungsbetrag auf **mehrere Sachkonten** aufteilen, ist eine Splittbuchung vorzunehmen.

Vorgang:

1. Im Feld Beleg die Taste F2 drücken um eine Splittbuchung zu erstellen
2. Im Feld Konto das Kunden- oder Lieferantenkonto eingeben
3. das Feld Gegenkonto mit Return bestätigen
4. Im Feld Prozent 88 für gemischten Steuersatz eingeben
5. Bruttobetrag eingeben
6. Wird im Feld Sk/Steuer kein Betrag eingegeben, sind die Beträge auf den Sachkonten brutto einzugeben (ansonsten netto).
7. Solange splitten, bis der Restbetrag 0,00 beträgt

Buch-Datum: 2011/01/31 BS: AR Ausgangsrechnung BA: EZ-Gegenbuchung									
SPLITT-Buchung - Restbetrag: 0,00									
Datum	+Beleg	Konto	Gkto	OP/Ko	Pz	C	Betrag	Sk/Steu	Text
110131	2	20001			88	S	500,00		Teambuildi
110131	2	4002	20001		20	H	325,00-	M 65,00-	Teambuildi
110131	2	4800	20001		20	F	91,67-	M 18,33-	Code: <input type="checkbox"/>
				Bto/Nto:		110,00-		Text: Sonst. Erlöse	
Konto:		4800 sonstige betriebliche				Gkto:		20001 Applewoods GmbH	
Glz:4440		Kost:0/000000		UST: 1/20,00		ATU		Weiz	
HABEN		S:		91,67-		30/02/14/ 00/		S: 500,00	

4.4 Besonderheiten beim Buchungssymbol Bank, Kassa, EB

Das Bank-, Kassa- und Eröffnungsbilanzbuch ist absolut identisch. Als **Gegenkonto** muss immer das Bank-/Kassa- bzw. EB-Konto eingegeben werden. BMD erkennt automatisch ob, das Konto im Soll oder Haben gebucht wird.

4.5 Offene Posten-Verwaltung

Offene Posten sind **unbezahlte Rechnungen** von KundenInnen und noch ausständige Zahlungen an LieferantInnen. Diese noch nicht bezahlten Rechnungen werden auf dem entsprechenden Kunden- bzw. Lieferantenkonto ausgewiesen. Der Vorteil einer offenen Posten-Verwaltung liegt darin, dass nicht das gesamte Kunden- bzw. Lieferantenkonto mit sämtlichen Rechnungen und dazugehörigen Zahlungen ausgedruckt werden muss, sondern eine eigene **offene Posten-Liste**, die nur die unbezahlten Rechnungen enthält.

Die OP-Verwaltung kann auf mehrere Arten durchgeführt werden:

- **Einzelabstattung:** es wird nur 1 Rechnung bezahlt
Vorgangswise: **Belegnummer** der AR oder ER im Feld OP/Ko eingeben oder mit Taste F4 nach einem offenen Posten suchen und mit Enter auswählen:

Suchen OP-Nummer Konto-Nr: 33002 Hatrick GmbH

Pos	Bu-Beleg	Datum	Gkto	VZ	Text	Buch-Betrag S	OP-Betrag
25	ER	57 091128	5010	0	Trinkflasche	432,00-	432,00-
26	ER	58 091128	5010	0	Rückstrahler	123,00-	123,00-

Sortierung nach Position

OP-Nr: BelNr.1 Umschalten (F7) Sortierung (SF3) TAB

Buch-Datum: 2009/12/31 BS: KA Kassa BA: EZ-Gegenbuchung

Datum	+Beleg	Konto	Gkto	OP/Ko	Pz	C	Betrag	Sk/Steu	Text
091130	786	3500			0	H	266,67-		AR
091130	786	2000			0	S	1600,00		AR
091202	45	20005	2700	751	20	H	45,00-		Zahl. A 75
091202	45	2000			0	H	45,00-		
091203	124	33002	2700	57	0	S	432,00	0,00	Code: <input type="checkbox"/>
Bto/Nto:							432,00	Text: Zahl. E 57	
Konto: 33002 Hatrick GmbH ATU38262900 Perg				Gkto: 2700 Kassa Glz:1247 Kost:0/000000 USt: 0/ 0,00					
SOLL 30/03/14/ 00/ S: 123,00-				HABEN S: 174,20					
OP	Pos	Bu-Beleg	Datum	Gkto	VZ	Text	Buch-Betrag S	OP-Betrag	
	25	ER	57 091128	5010	0	Trinkflasche	432,00-	0,00	

K Richtig (RET) Suchen (F4) ZM-Kennz (F1) ZM (F2) INTRASTAT (F3) F9 TAB

- Mehrfachabstattung:** es werden mehrere Rechnungen bezahlt
 Vorgangsweise: im Feld OP/Ko die Taste **F1** drücken, den bezahlten Betrag eingeben und im Feld OP-Nr. mit der Taste **F4** die einzelnen Rechnungen auswählen.

Buch-Datum: 2009/12/31 BS: BK Bank BA: EZ-Gegenbuchung

Datum	Beleg	Konto	Gkto	OP/Ko	Pz	C	Betrag	Sk/Steu	Text	
091130	786	3500			0	H	266,67-		AR	
091130	786	2000			0	S	1600,00		AR	
091202	45	20005	2700	751	20	H	45,00-		Zahl. A 75	
091202	45	2000			0	H	45,00-			
091202	74	20011	2802	M1	0	E	77,00-			
OP-Nr: <input type="text"/>				Bto/Nto: <input type="text"/>		Text: <input type="text"/>				
Konto: 20011 Franz Gruber Klammstrasse 4 Linz				Gkto: 2802 HYPO Kto.-Nr. 06.000.6 Glz:1247 Kost:0/000000 USt: 0/ 0,00						
HABEN 30/02/10/ 00/ S: 122,00				SOLL S: 83.880,25-						
Summe Zlg:			0,00	Summe Skonto:			0,00	Rest:		77,00-

Beleg-Nr Ende Abstattung (RET) Suchen (F4)

Anschließend müssen die bezahlten Rechnungen mit Enter ausgewählt werden. Die Reihenfolge, wie die Rechnungen ausgewählt werden, ist grundsätzlich egal. Nur **Gutschriften** müssen immer **als erstes ausgewählt** werden.

Hat man alle Rechnungen ausgewählt, gibt man im Feld Eingabe eine „e“ für Ende ein und bestätigt mit Return.

Pos	Datum	Beleg Text	VZ	OP-Betrag	S	Skonto	Zahlbetrag	CA
16	090928	122 AR	55	0,00		0,00	43,00	JA
17	091007	126 AR	46	0,00		0,00	34,00	J
18	091008	127 AR	45	45,00		0,00	45,00	N

Summe Zlg: 77,00- Summe Skonto: 0,00 Rest: 0,00

Sortierung nach Position

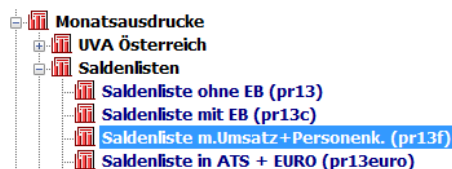
Eingabe: e

0=ohne Skonto, S=mit Skonto, M=Manuell, R=aufbauen, U=Üb.Rest || ⌘ Zahlen (RET) → TAB

5 Monatsauswertungen

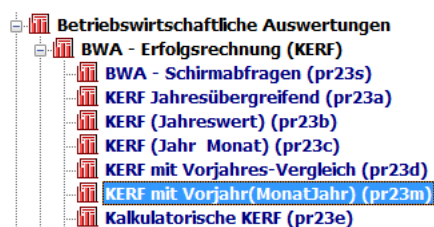
Am Ende eines jeden Monats sind verschiedene Auswertungen auszudrucken.

5.1 Saldenliste



Auf der Saldenliste werden die Salden sämtlicher bebuchten Konten ausgewiesen. Zusätzlich zu den Summen der angegebenen Periode wird eine kumulierte Summe vom Beginn des Wirtschaftsjahres bis zur Auswertungsperiode aufgelistet. Abschließend werden alle Aktiva sowie Passiva, Aufwendungen und Erträge summiert.

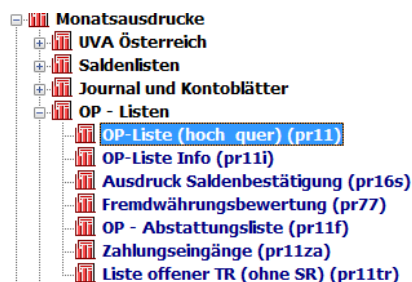
5.2 Kurzfristige Erfolgsrechnung



Die kurzfristige Erfolgsrechnung (KER) zählt zu den wichtigsten betriebswirtschaftlichen Auswertungen. In der KER werden den gesamten **Erträgen sämtliche Aufwände gegenübergestellt**. Die Differenz ergibt den **Gewinn oder Verlust**. Dabei werden die Konten bestimmten Gliederungen (Überschriften) zugeordnet. Im Programm Betriebswirtschaftliche Auswertungen – BWA (Erfolgsrechnung KERF) gibt es eine Vielzahl von unterschiedlichen kurzfristigen Erfolgsrechnungen. Sehr gut eignen sich die KERF mit Vorjahr (Monat, Jahr) (pr23c) und die KERF mit Vorjahres-Vergleich (pr23m)

Lagerhausstrasse 28 4020 Linz, Donau rad		Kurzfristige Erfolgsrechnung per 31. Dezember 2009 Jänner - Dezember				ROBERT PR23c
		Gesamt	in %	Dezember	in %	
Umsatzerlöse						
4000	Handelswarenerlöse	448.502,90	97,49	10.643,20	88,10	
4010	Erlöse Radverleih	5.166,18	1,12	0,00	0,00	
4020	Erlöse Radreparaturen	5.821,04	1,27	656,03	5,43	
4030	Erlöse a. innergemeinschaftl.	999,00	0,22	999,00	8,27	
4100	Erlöse Fertigerzeugnisse	28,33	0,01	0,00	0,00	
		* 460.517,45	100,10	12.298,23	101,80	
Erlösminderungen						
4400	Erlösberichtigungen	476,91-	0,10	217,08-	1,80	
		* 476,91-	0,10	217,08-	1,80	
	SUMME UMSATZ	** 460.040,54	100,00	12.081,15	100,00	
GESAMTLEISTUNG						
		** 460.040,54	100,00	12.081,15	100,00	
Material-/Wareneinsatz						
5000	Bezugsverrechnung	464,37-	0,10	0,00	0,00	
5010	Handelswareneinsatz	229.177,85-	49,82	2.026,83-	16,78	
5340	Verpackungsmaterialverbrauch	68,70-	0,01	12,50-	0,10	
5450	Reinigungsmaterialverbrauch	67,94-	0,01	29,60-	0,25	
5600	Heizölverbrauch	1.300,40-	0,28	1.300,40-	10,76	
5630	Stromverbrauch	3.357,71-	0,73	1.503,24-	12,44	
5740	Wasser u. Kanalgebühren	1.247,87-	0,27	0,00	0,00	

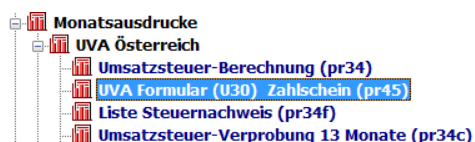
5.3 Offene Posten-Liste



Eine offene Posten-Liste enthält sämtliche **noch nicht bezahlten Rechnungen von Kunden bzw. Lieferanten**.

Thomas Radler e. U.(Lekt.20)										Seite: 3		
Lagerhausstrasse 28										ROBERT		
4020 Linz, Donau										PR11		
rad												
OP-Liste Kundenkonten per 31. Dezember 2009												
20044 Franz Huber		Schillerstraße 70				4210		Gallneukirchen				
Pos.	Text	BS	Rng-Nr	Rng-Dat	Faell	M Ziel	Skto-%/ Tg	Wkz	Rng-Betrag	OP-Betrag	Vorauszlg	Kz Z
1	AR	AR	792	09/12/15	2S	14			151,20	151,20		
									Kontensaldo:	151,20		
20049 Günther Mair		Blumenweg 32				5020		Salzburg				
Pos.	Text	BS	Rng-Nr	Rng-Dat	Faell	M Ziel	Skto-%/ Tg	Wkz	Rng-Betrag	OP-Betrag	Vorauszlg	Kz Z
1	AR	AR	795	09/12/17	6S	8			159,00	159,00		
									Kontensaldo:	159,00		
Summe Kreis 1					Kontensaldo	OP-Saldo	Gutschriften	Rechnungen	Vorauszahlg			
					93.478,62	93.478,62	0,00	93.478,62	0,00			
Rechnungen überfällig bis 30 Tage			bis 60 Tage			bis 90 Tage			mehr			
7.838,84			42.844,34			36.998,44			5.797,00			

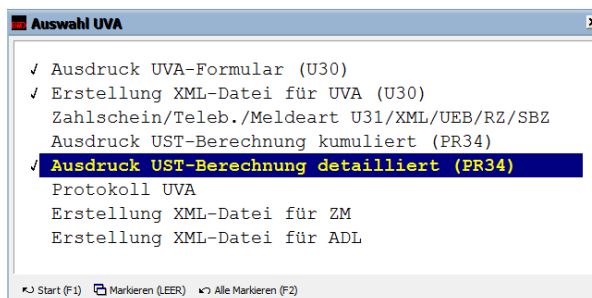
5.4 Umsatzsteuervoranmeldung



Jedes Unternehmen ist gesetzlich verpflichtet, für jeden Kalendermonat (u.U. auch für jedes Quartal) eine Umsatzsteuervoranmeldung (**UVA**) zu erstellen und bei Umsätzen über € 30.000,-- online an das Finanzamt zu übermitteln (xml-Datei mittels FinanzOnline).

In der UVA werden die Umsätze nach den unterschiedlichen Steuersätzen (20 %, 10 %) aufgeschlüsselt und die Summe der abziehbaren Vorsteuer angeführt. Daraus ergibt sich die **USt-Zahllast** bzw. eine **USt-Gutschrift**.

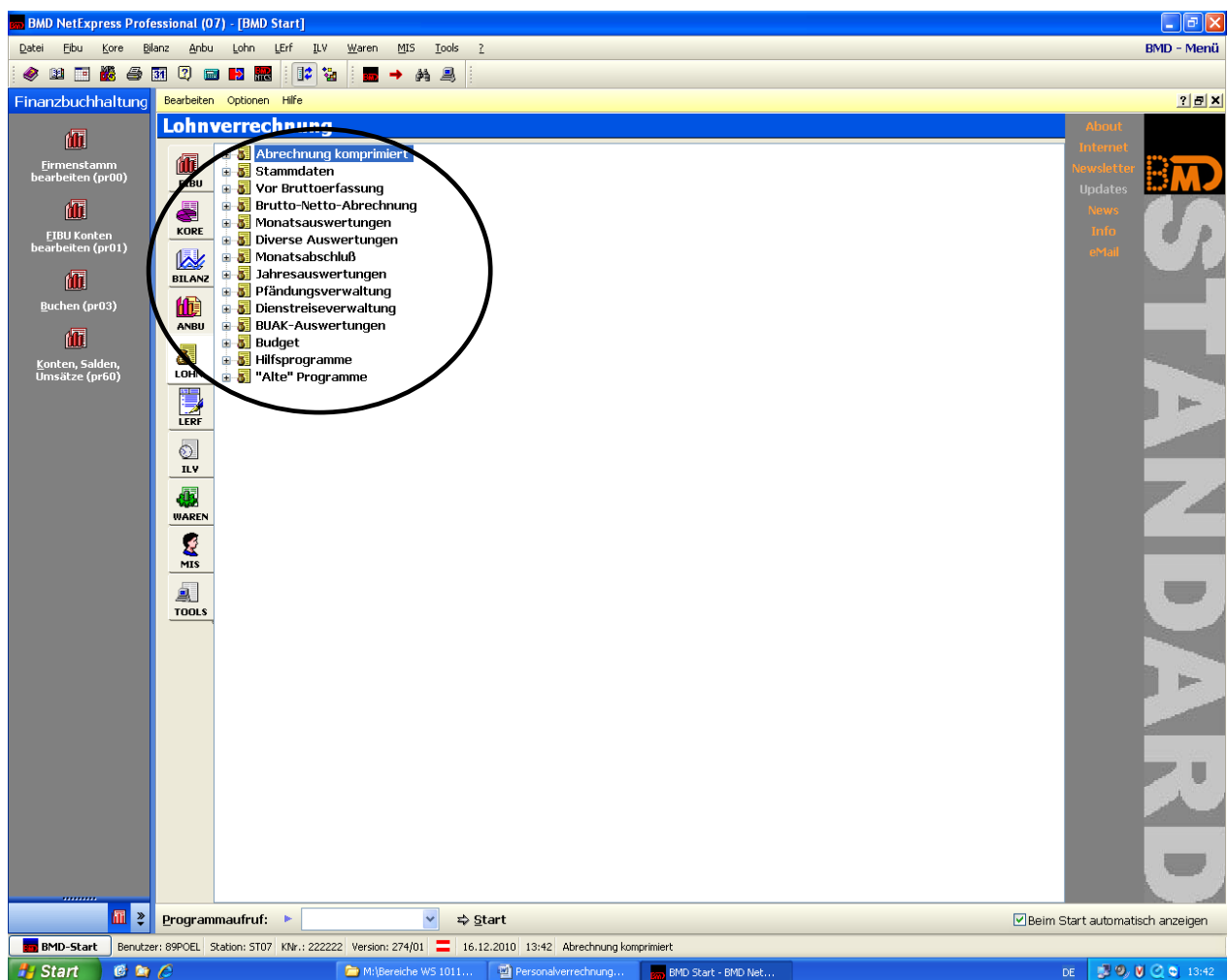
Im Programm UVA Formular (U30) Zahlschein (pr45) kann die Umsatzsteuervoranmeldung und zusätzliche Berechnungen ausgedruckt werden.



6 Personalverrechnung

Zum jetzigen Stand (Jänner 2013) wurde die Lohndatei noch NICHT angelegt, daher ist dieses Kapitel nicht auf die eXpand aufgebaut; die Lohn/Gehaltsverbuchungen wurden händisch verbucht.

Sind Sie in das Modul **BMD® LOHN** eingestiegen, können Sie sämtliche Parameter sehen, die Ihnen zum Arbeiten im Rahmen der Personalverrechnung zur Verfügung stehen. Diese können mit einem Klick auf das „Plus“ geöffnet werden. Sodann erscheinen noch weitere **Unterkategorien**, die Sie zum Arbeiten mit dem Modul benötigen werden.

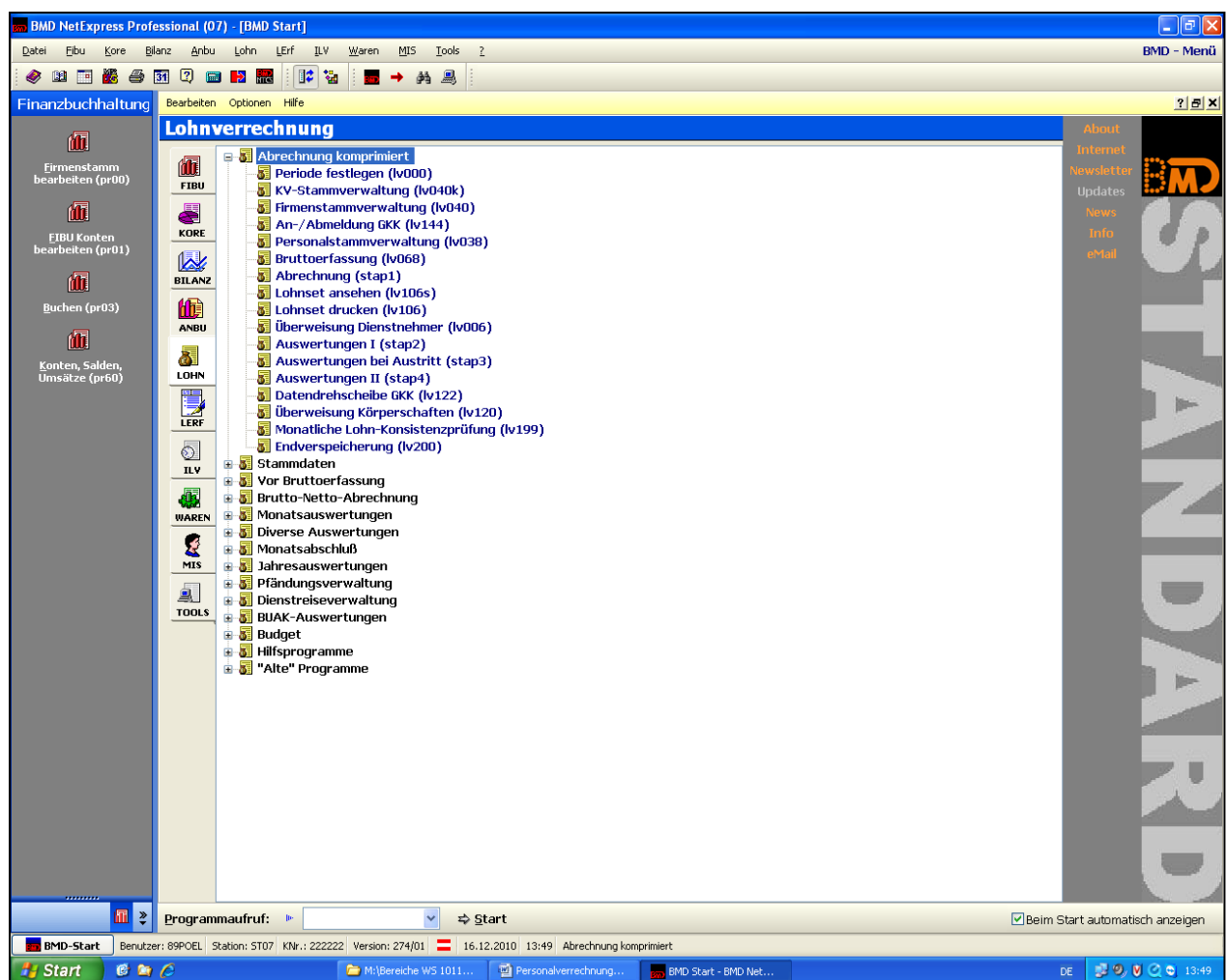


6.1 Parameter

Die Parameter ermöglichen es den NutzerInnen, **gezielt und effizient** jene Bereiche zu finden, die Sie im Rahmen der Personalverrechnung nutzen möchten. In diesem Seminar wird ausschließlich auf den Parameter „**Abrechnung komprimiert**“ eingegangen, da dieser alle für uns relevanten Bereiche enthält.

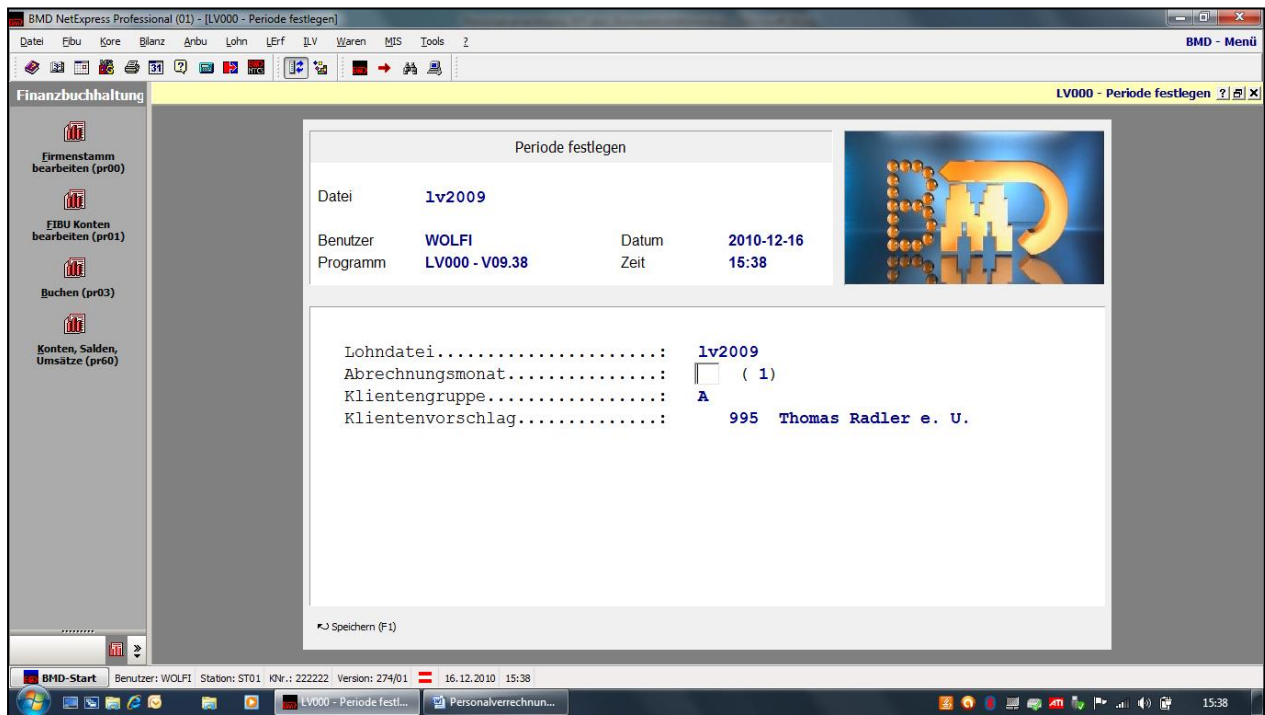
6.1.1 Abrechnung komprimiert

In der Kategorie „Abrechnung komprimiert“ können Sie etwa die **aktuelle Abrechnungsperiode** festlegen, ihren **Personalstamm** verwalten, die **An- und Abmeldung** bei der **Gebietskrankenkasse (GKK)** machen oder die **Abrechnung Ihrer MitarbeiterInnen** vornehmen. Die Maske zeigt Ihnen folgendes Bild:



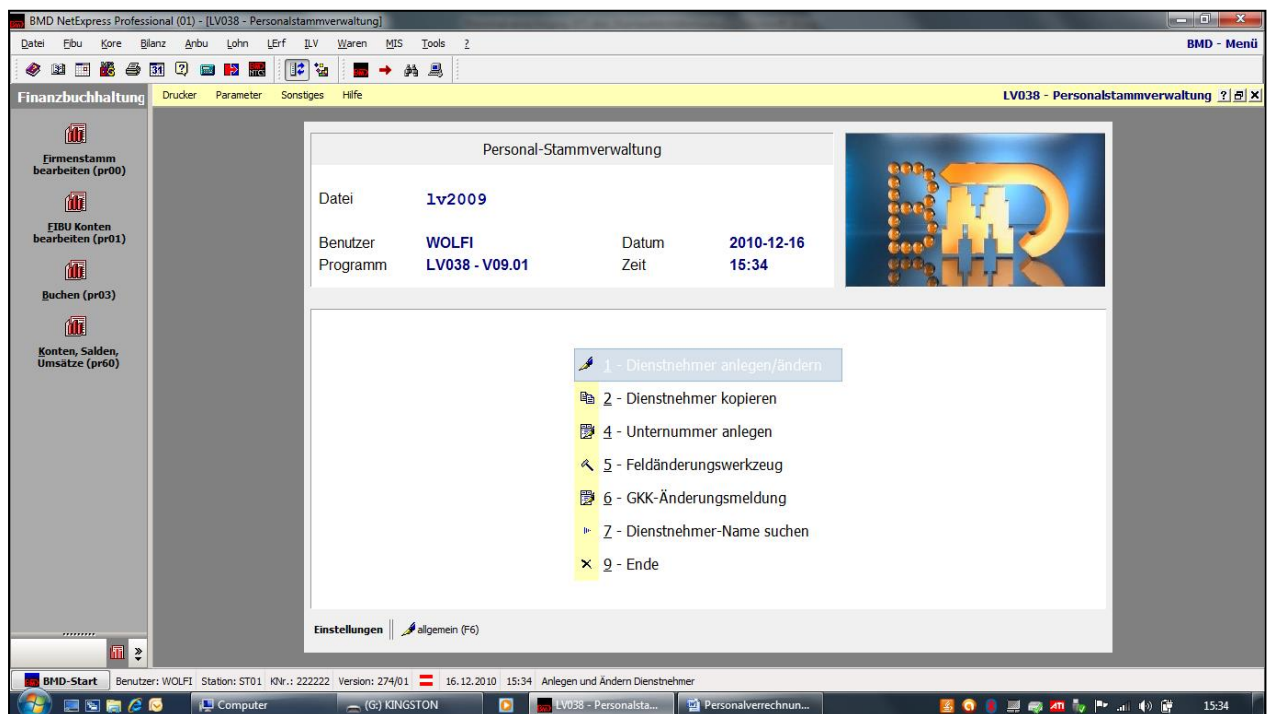
6.1.1.1 Periode festlegen (lv000)

In der Lohnverrechnung ist einmal pro Monat die aktuelle Abrechnungsperiode festzulegen. Hier sind alle relevanten Daten einzutragen und mit Enter zu bestätigen. Als **Klientenvorschlag** ist die **eXpand (wurde noch nicht angelegt!)** zu wählen. Diese Eingaben müssen stets am Beginn jeder Sitzung getätigt werden, um in der Lohnverrechnung arbeiten zu können. Die Maske kann sodann wieder mit Esc. geschlossen werden.



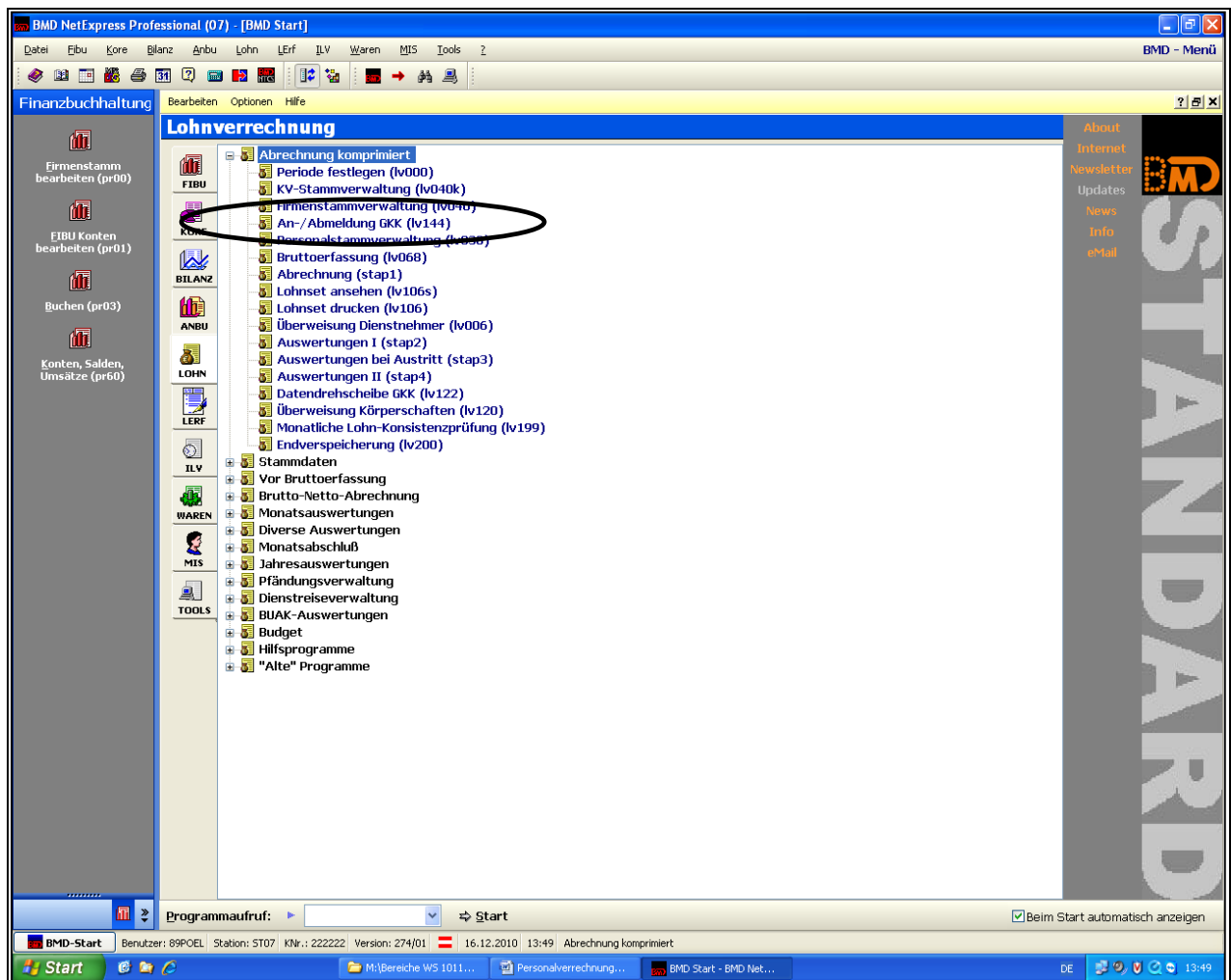
6.1.1.2 Personalstammverwaltung (lv038 bzw. lv038L)

In der **Personalstammverwaltung** können neue ArbeitnehmerInnen angelegt werden. Die **MitarbeiterInnenanlage** geht über 15 Seiten, wobei lediglich die Seiten 1-8 ausgefüllt werden müssen. Die restlichen Seiten werden vom Programm automatisch, aufgrund der bereit eingegebenen Daten von Seite 1-8, übernommen. Neben der Neuanlage von DienstnehmerInnen, können die Daten vorhandener DienstnehmerInnen auch **problemlos verändert** werden.



6.1.1.3 An-/Abmeldung GKK (lv144)

Unter diesem Punkt kann für die **neuen bzw. ausscheidenden MitarbeiterInnen** eine Meldung erstellt werden, welche **zwingend an die (Gebietskrankenkasse) GKK** gesendet werden muss.



6.1.1.4 Bruttoerfassung (lv068)

Im Rahmen der **Bruttoerfassung** können die **Bruttolöhne** und -gehälter der MitarbeiterInnen erfasst werden. Dabei kommt es allerdings noch zu keiner Buchung im Sinne der Lohn- und Gehaltsverbuchung im Rahmen der Finanzbuchhaltung.

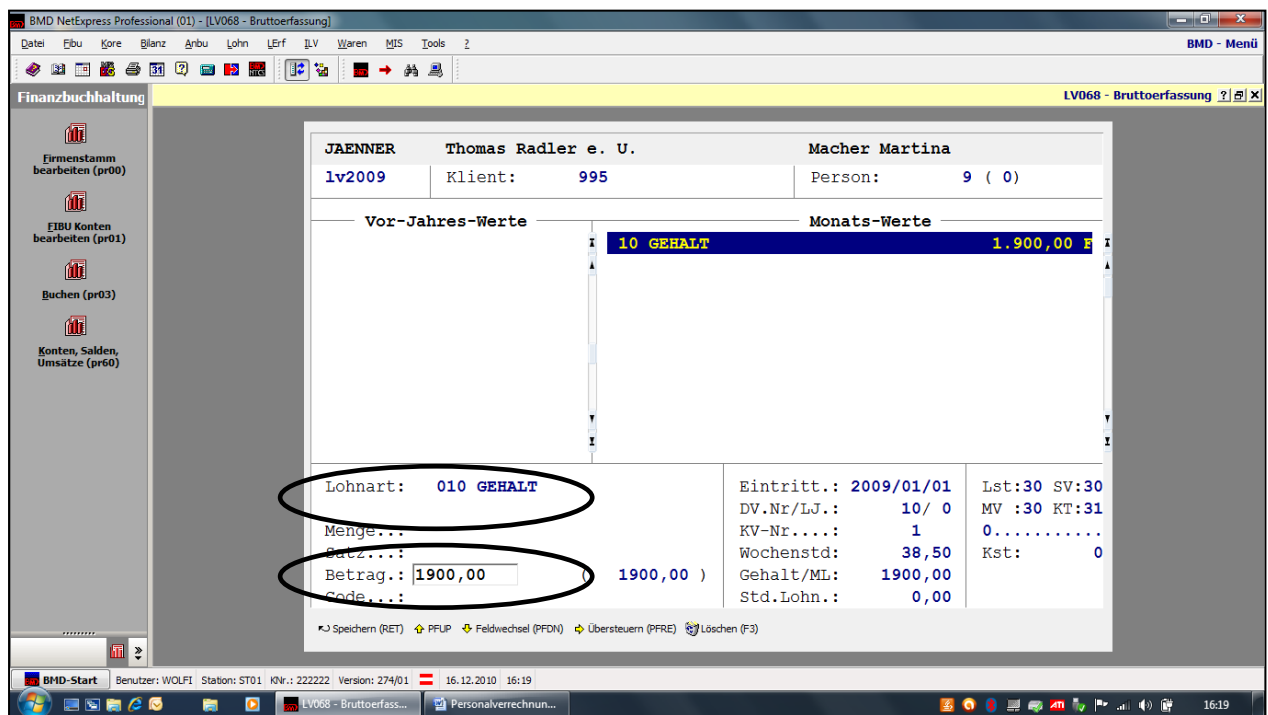
Da es in einem Unternehmen außer dem Lohn und Gehalt auch noch **andere Arten von Bezügen** gibt, sind noch weitere Bezüge **voreingestellt**. So kann ein/e ArbeitnehmerIn etwa einen Firmendienstwagen zur Verfügung gestellt bekommen, welcher dann als „Sachbezug PKW“ in die Lohn- oder Gehaltsabrechnung ingeht.

010	Gehalt
020	Lohn
071	Sachbezug PKW
200	Diäten

299	Überstundenschablone
400	Schmutzzulage
680	Gewerkschaft
678	E-Card-Serviceentgelt
950	Eingaben bei Austritt

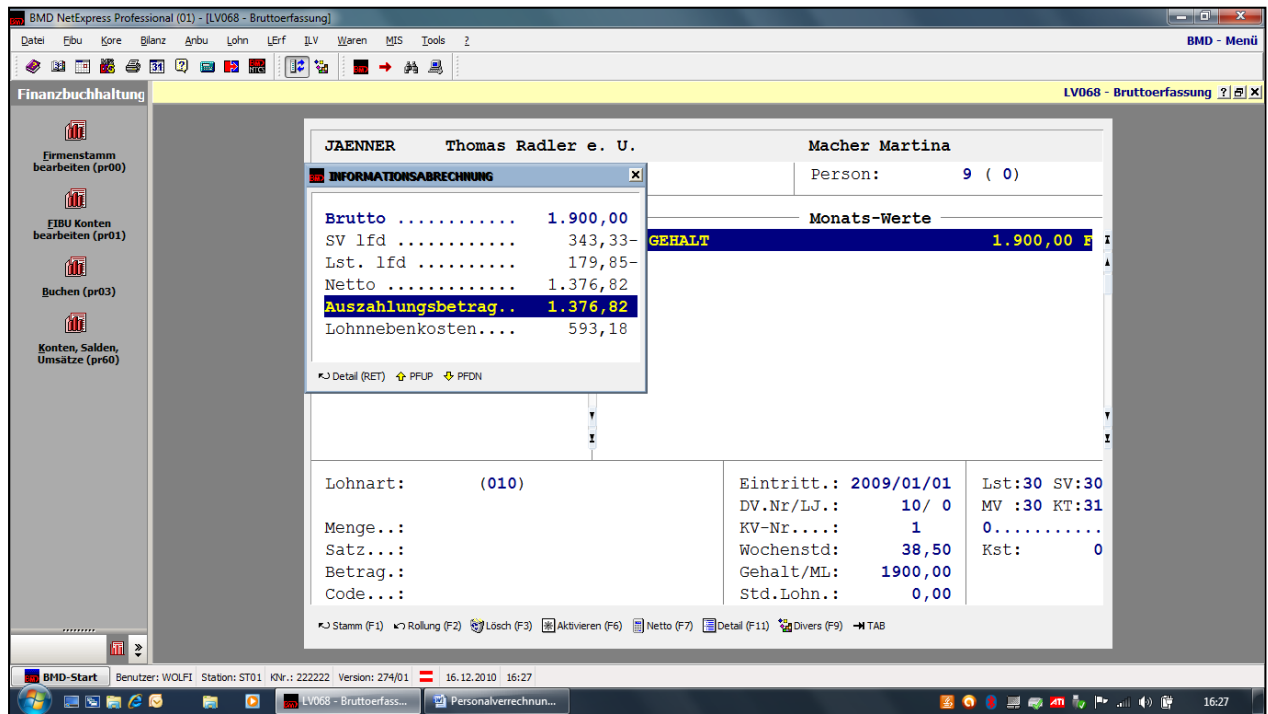
Vorgehensweise bei der Bruttoerfassung

Bei der Bruttoerfassung werden die **Bezüge** und **allfällige Abzüge** der DienstnehmerInnen erfasst. Nach Eingabe aller relevanten Daten kalkuliert BMD® automatisch den **Nettobetrag**, welcher zur **Auszahlung an die MitarbeiterInnen** gelangt. Sämtliche **Abgaben und Steuern** werden auch vom Programm berechnet. Die Bruttoerfassung wird einmal pro Monat für alle MitarbeiterInnen gemacht.



Würde die Mitarbeiterin im Abrechnungsmonat zB ein Weihnachtsremuneration erhalten, müsste diese zusätzlich unter der **Lohnart** (501 WEIHNACHTS-REM.) eingegeben werden.

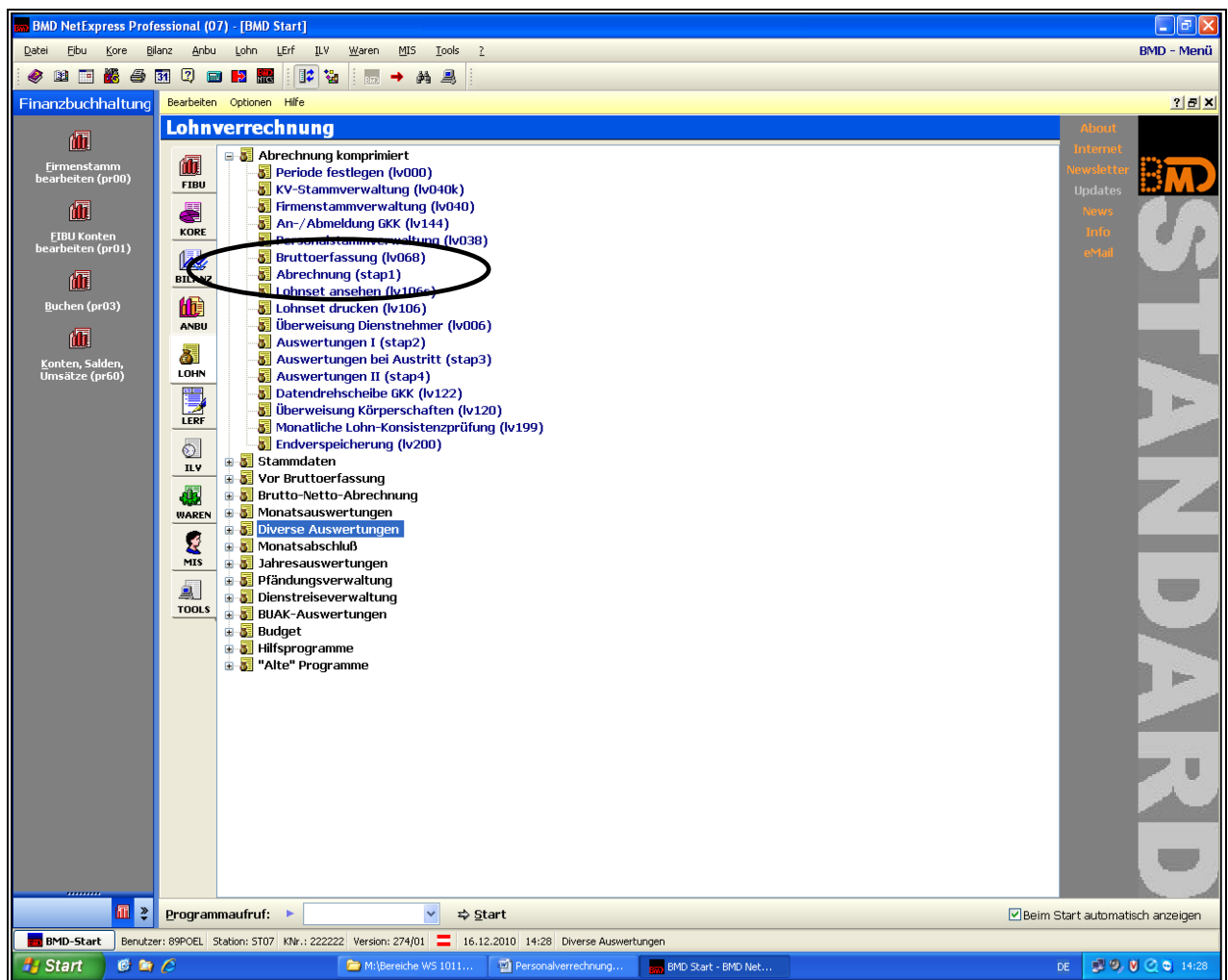
Klickt man sodann auf **F7** erscheint sofort der **Nettoauszahlungsbetrag**, die **Sozialversicherung**, die **Lohnsteuer** sowie der Betrag der lohn- und gehaltsabhängigen Abgaben (= **Lohn- und Gehaltsnebenkosten**).



Durch **nochmaliges Bestätigen** der **Gehaltspositionen** gelangen Sie zu **näheren Informationen**, zB zur genauen Berechnung der Lohnsteuer. Betätigen Sie nun wieder so lange die Esc.-Taste, um ins Ausgamsmenü zurückzukehren.

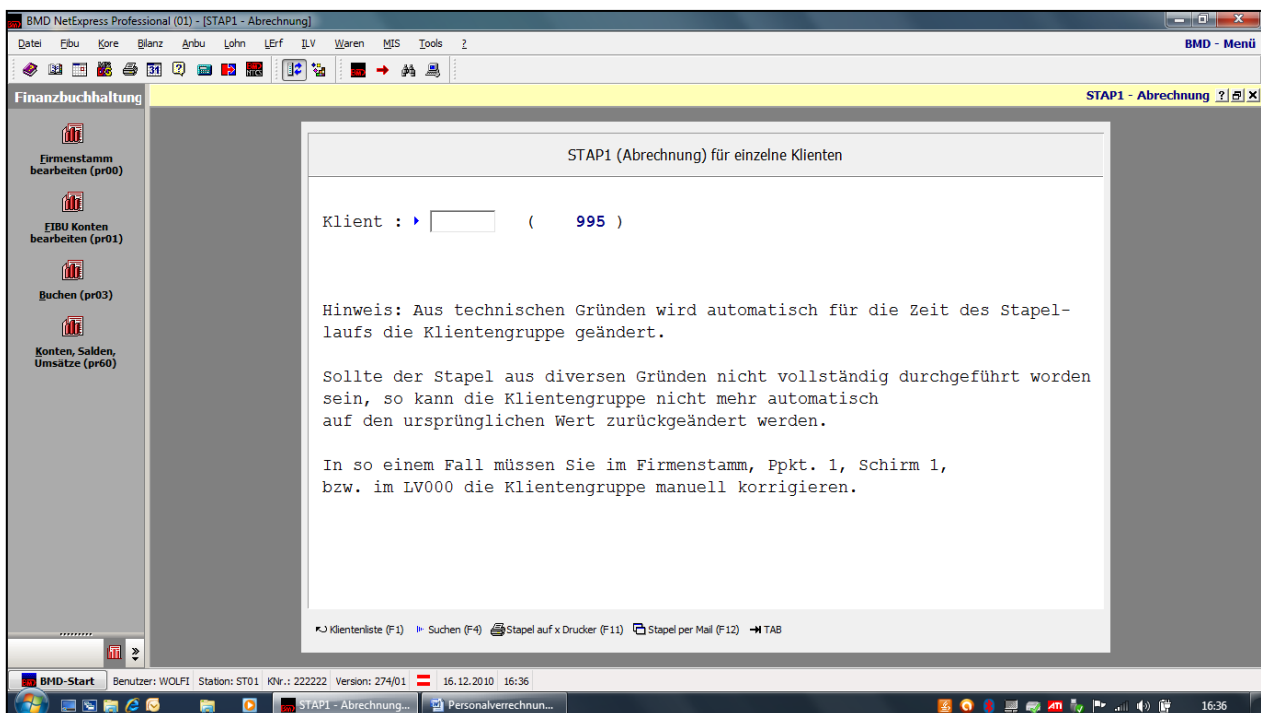
6.1.1.5 Nettoabrechnung (Abrechnung (stap1))

Um die **Nettoabrechnung** durchführen zu können, muss man unter dem Parameter „Abrechnung komprimiert“ den Punkt „**Abrechnung (stap1)**“ wählen. Dies ist notwendig, um die **Abrechnung der MitarbeiterInnen** durchführen zu können, dh. um jene Beträge, die zur Auszahlung gelangen, zu berechnen.



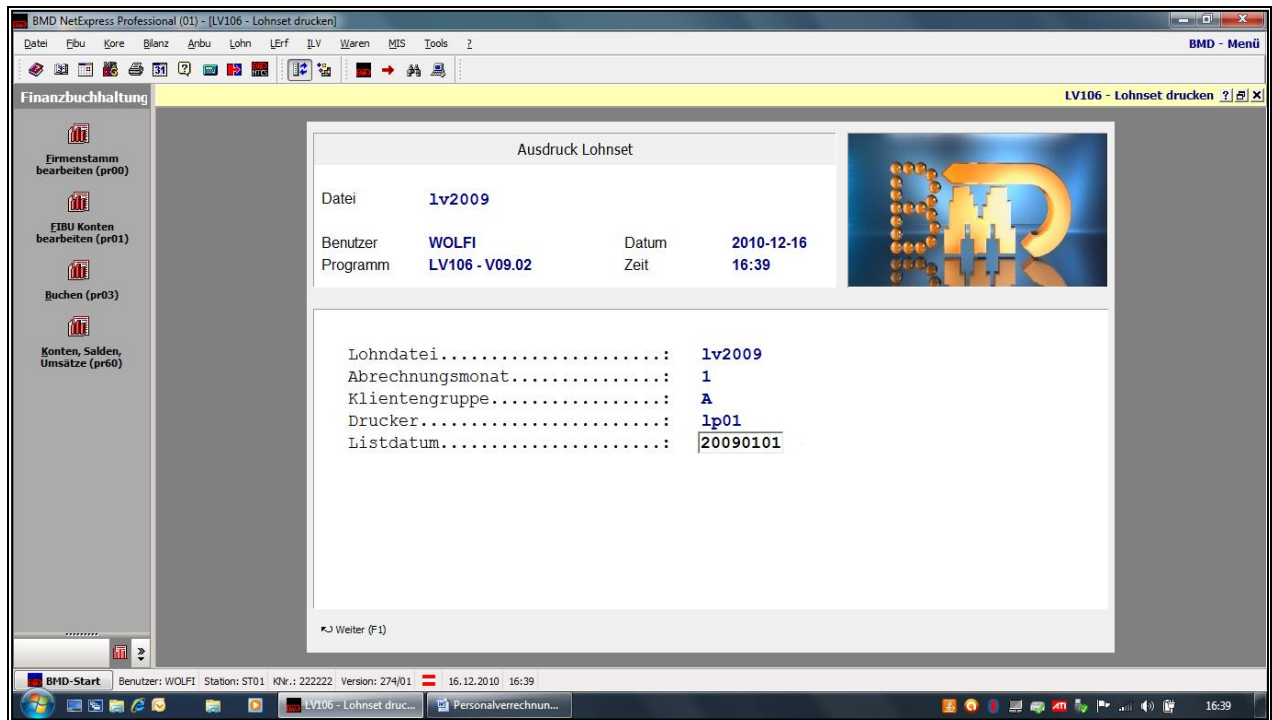
Wenn Sie diesen Punkt auswählen, gelangen sie sofort zu folgender Maske, in der sie lediglich die **Klientennummer** von Thomas Radler (= 995) eingeben und **bestätigen** müssen.

Die Ausführung dieser Tätigkeit es deshalb so wichtig, da erst danach die **Nettoabrechnung** durchgeführt werden kann. Im Rahmen dieser Ausführung speichert BMD® die Daten, sodass diese dann zur **Weiterverwendung für die Nettoabrechnung** verfügbar sind.

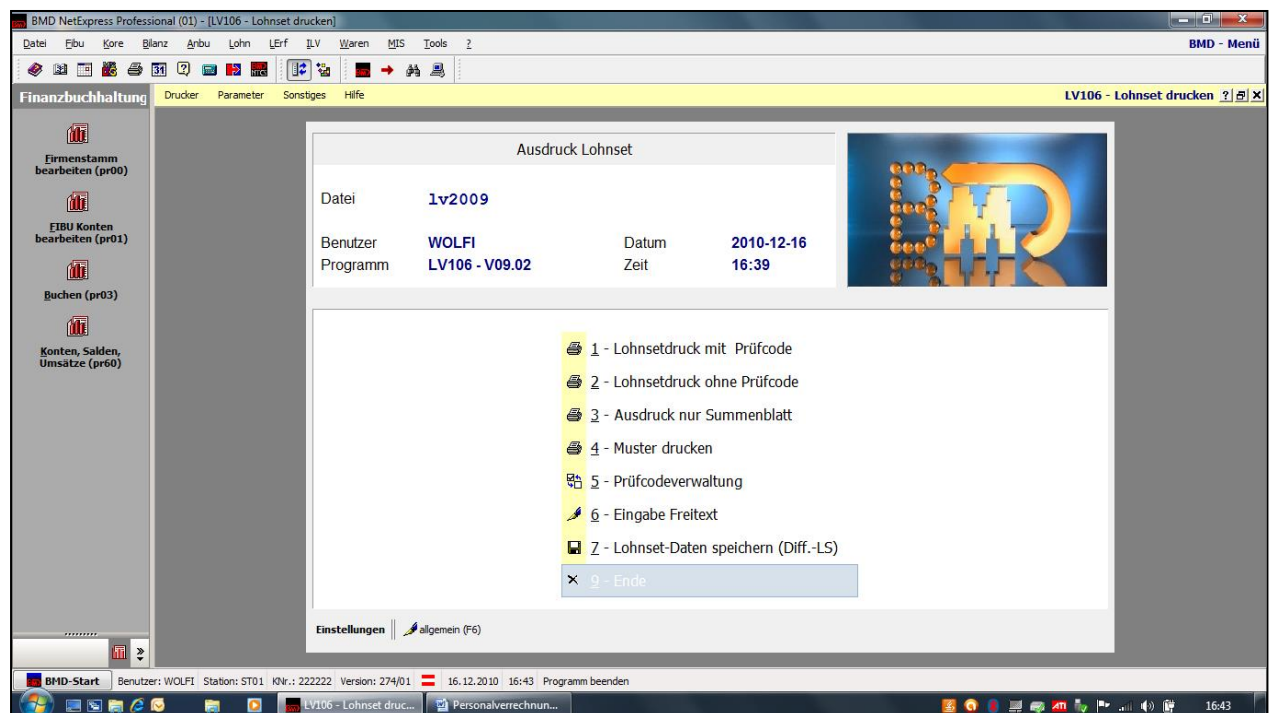


6.1.1.6 Lohnset ausdrucken (lv106)

Unter **Lohnsets** versteht man die **monatlichen Lohn- und Gehaltszettel** der DienstnehmerInnen. Es müssen wieder die relevanten Daten, wie etwa der Abrechnungsmonat, in die Maske eingegeben werden.

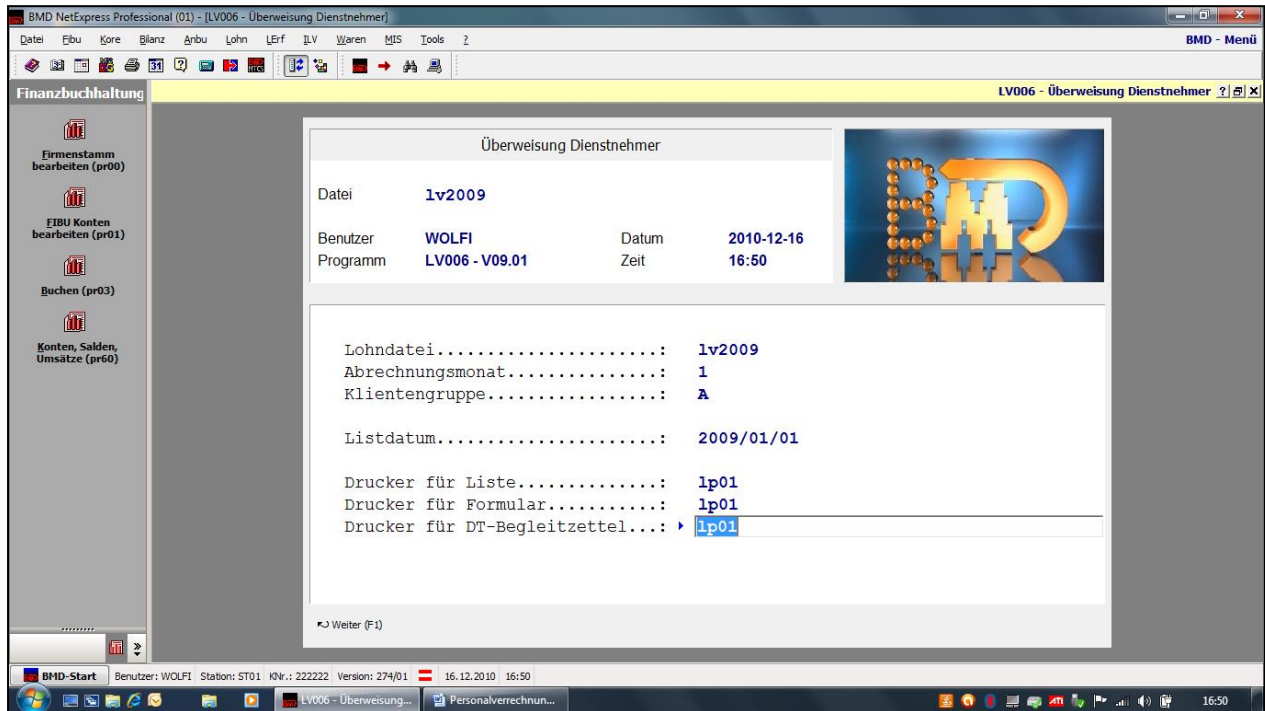


Im nächsten Schritt können die Lohnsets **ausgedruckt** oder am **Bildschirm angezeigt** werden. Zu beachten ist, dass ein Lohnset-Ausdruck **mit Prüfcode** nur **einmal ausgegeben** werden kann. Lohnset-Ausdrucke ohne Prüfcode können mehrmals ausgegeben werden.



6.1.1.7 Überweisung DienstnehmerIn (lv006)

Wurde der Lohnzettel für die DienstnehmerInnen erstellt, muss auch die **Überweisung der Löhne und Gehälter an die DienstnehmerInnen** getätigt werden. Dazu wählt man im Menü „Abrechnung komprimiert“ den Unterpunkt „**Überweisung Dienstnehmer (lv006)**“ und gelangt zu folgender Maske, wo wieder die relevanten Daten einzugeben sind. Man kann so ganz einfach eine **Überweisungsliste** erstellen, welche an die verantwortliche Abteilung (zB Finanzbuchhaltung), die die Löhne und Gehälter überweist, übergeben wird.



Auch hier muss darauf geachtet werden, ob eine **Überweisung mit oder ohne Prüfcode** durchgeführt werden soll.

Überweisungsliste Dienstnehmer				2009/01/01
Jänner 2009				Seite: 1
Klient.....:		995 Thomas Radler e. U.	DVR: 9999	
Bank.....:		1 ALLGEMEINE SPK. OBERÖSTERREICH BLZ: 20320	Kontonummer: 04102008293	
Pnr	Name	BLZ Bank	Kontonummer	Betrag (EUR)
9	Macher Martina	38000 RAIFFEISEN-LANDESBANK STEIERMA	123456	1.376,82
Anzahl Überweisungen :			1	Gesamt summe : 1.376,82

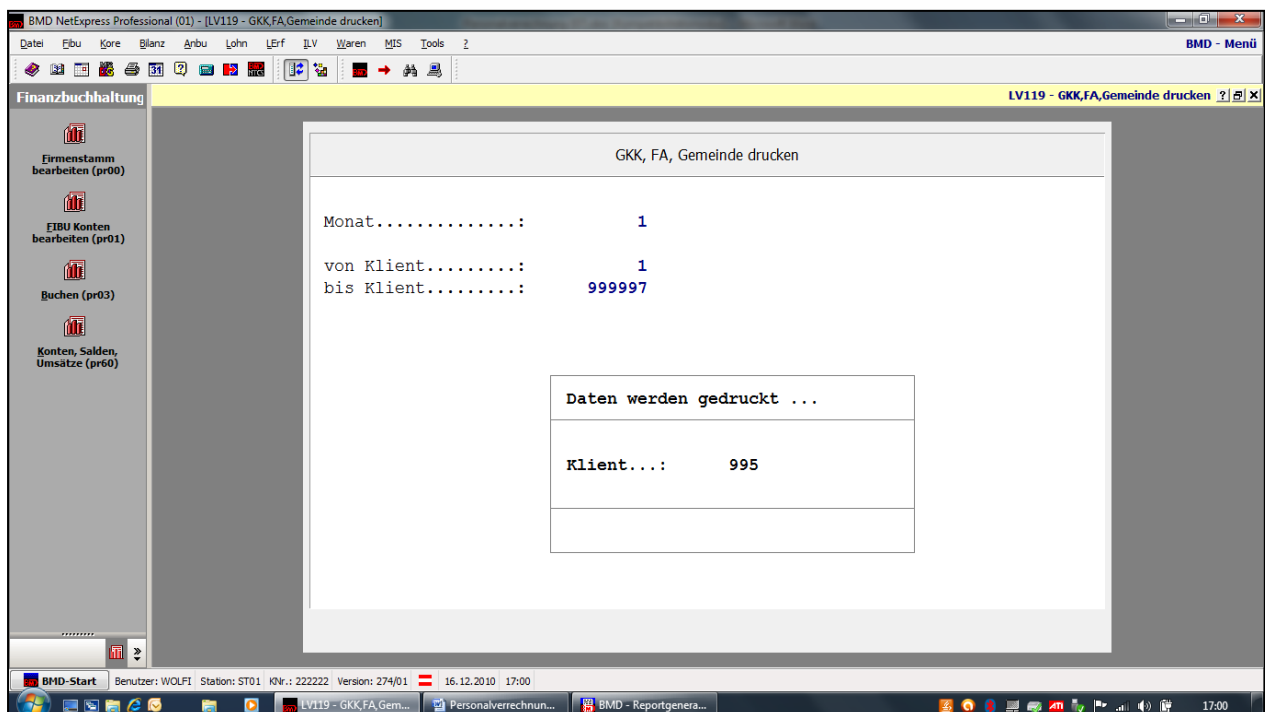
6.1.1.8 Lohn- und Gehaltsabhängige Abgaben (Auswertungen I (stap2))

Lohn- und Gehaltsabhängige Abgaben sind:

**LSt. (Lohnsteuer),
DB (DienstgeberInnenbeitrag),
DZ (Zuschlag zum DienstgeberInnenbeitrag) und
KommSt (Kommunalsteuer).**

Dies sind Steuern und Abgaben, die an verschiedenste **Körperschaften** (Finanzamt, Gebietskrankenkasse, Gemeinde) geleistet werden müssen.

Durch die Auswahl von „**Auswertungen (stap2)**“ wird nach **Eingabe** und **Bestätigung** des Klienten **Thomas Radler** (= 995) sofort eine Liste mit den zu **bezahlenden Steuern und Abgaben** erstellt.



Der nachfolgende Ausdruck wird sofort und automatisch generiert und zeigt unter anderem folgendes Bild:

Seite 1:

STEUER-NR.:					
LOHNSTEUER					
	Lst. lfd		Lst. SZ		
lfd. Monat:	880,55		0,00		
Aufrollung:	0,00		0,00		
Ges:	880,55	+	0,00	=	880,55
					880,55
DIENTGEBERBEITRAG					
	Emgl		Freibetrag		
lfd. Monat:	11110,00		0,00		
Aufrollung:	0,00		0,00		
Ges:	11110,00	-	0,00	=	11110,00
				*	4,50 % =
					499,95
ZUSCHLAG zum DIENSTGEBERBEITRAG					
FA Linz					
	Emgl		Freibetrag		
lfd. Monat:	11110,00		0,00		
Aufrollung:	0,00		0,00		
Ges:	11110,00	-	0,00	=	11110,00
				*	,36 % =
					40,00
ZAHLUNGSBETRAG					1420,50

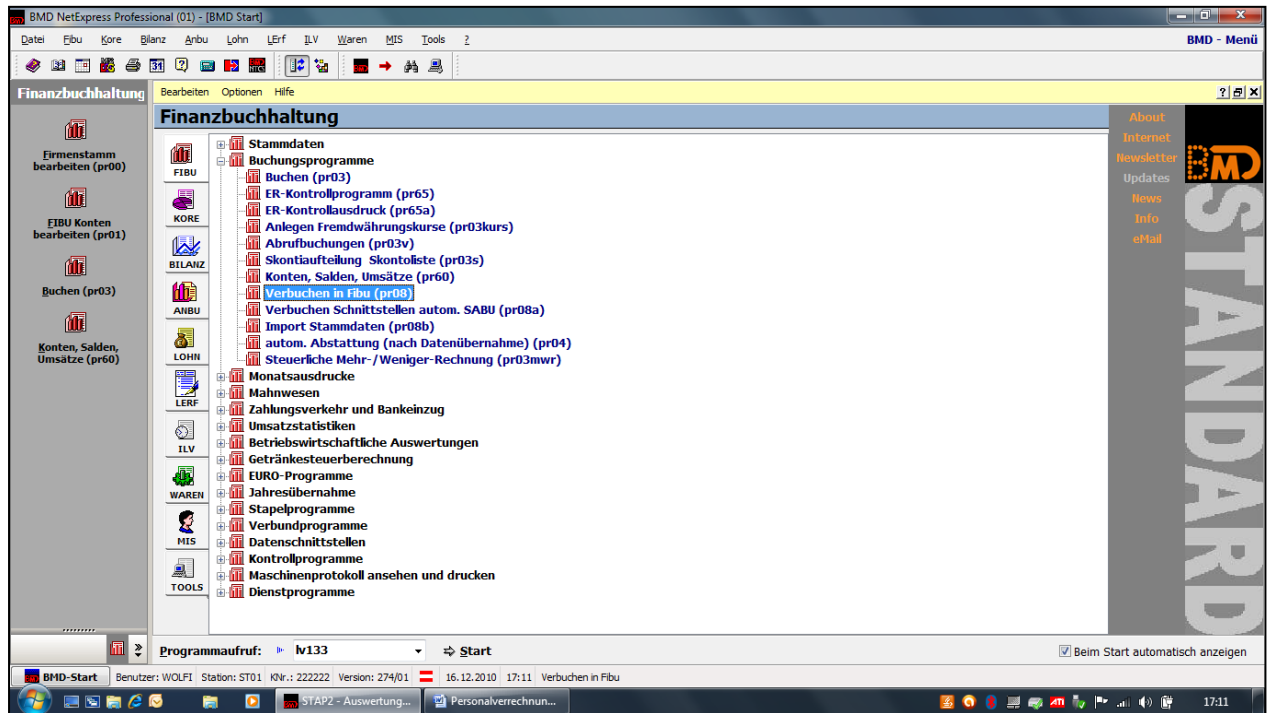
Seite 2:

STEUER-NR.:					
KOMMUNALSTEUER					
	Emgl		Freibetrag		
lfd. Monat:	11110,00		0,00		
Aufrollung:	0,00		0,00		
Ges:	11110,00	-	0,00	=	11110,00
				*	3,00 % =
					333,30
ZAHLUNGSBETRAG					333,30

Auch ein **Auszahlungsjournal** wird danach automatisch erstellt und bietet einen **Gesamtüberblick** aller **Nettozahlungen** an die MitarbeiterInnen sowie die Zahlungen der **Steuern und Abgaben** an die Körperschaften.

6.2 Verbuchung der Löhne und Gehälter in der Finanzbuchhaltung

Um die **Löhne und Gehälter** der MitarbeiterInnen sowie auch die **lohn- und gehaltsabhängigen Steuern und Abgaben** an die diversen Körperschaften verbuchen zu können, müssen Sie das Modul **BMD® LOHN** verlassen und in das **Modul BMD® FIBU** wechseln. Im Parameter „**Buchungsprogramm**“ muss der Unterpunkt „**Verbuchen in Fibu (pr08)**“ ausgewählt werden.

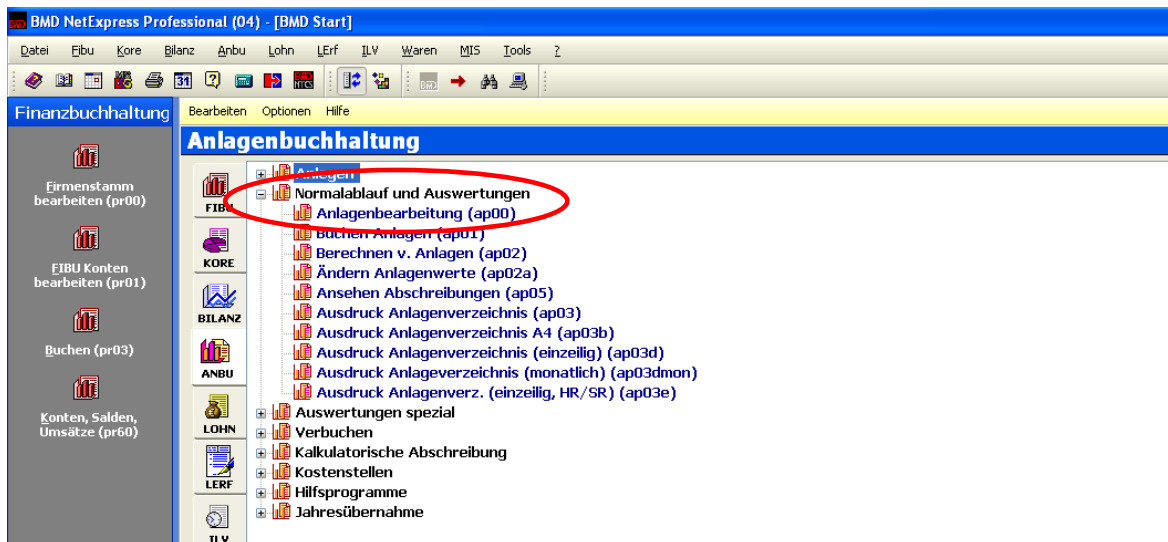


7 Anlagenbuchhaltung

Um im Modul BMD® ANBU arbeiten zu können, müssen Sie auf den Button „**ANBU**“ klicken. Danach befinden Sie sich im Modul „**Anlagenbuchhaltung**“ und können mit sämtlichen Arbeiten in Bezug auf die BMD® Anlagenbuchhaltung beginnen.

7.1 Normalablauf und Auswertungen

In der Kategorie „Normalablauf und Auswertungen“ wird zunächst auf die Anlagenbearbeitung (ap00) eingegangen:



7.2 Anlagenbearbeitung.

Da alle Daten aus der Finanzbuchhaltung übernommen werden, kann man alle Felder dieser Maske mit Enter bestätigen.

Finanzbuchhaltu... AP00 - Anlagenbearbeitung ? | X

Anlagenbearbeitung

Mandant eXpand International Consult

Benutzer 07MEIE Datum 2012-06-13

Programm AP00 - V5.56 Zeit 13:25

ANBU - Verzeichnis.....: j:\bmd\expand\bh12

KORE - Verzeichnis.....:

Geschäftsjahr von (JJJJMMTT)...: 2012/01/01

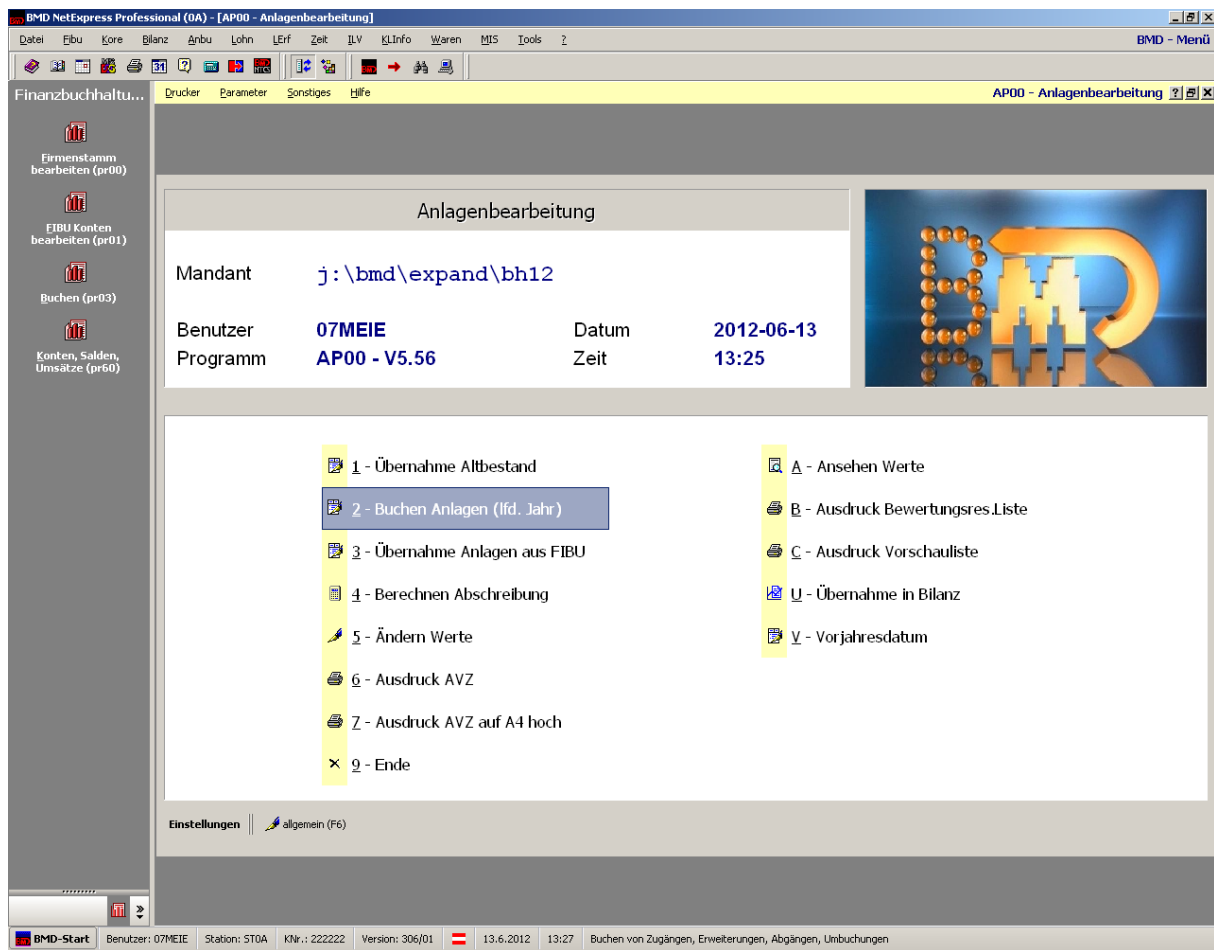
Geschäftsjahr bis (JJJJMMTT)...: 2012/12/31

Sachbearbeiter.....:

Welter (F1)

BMD-Start Benutzer: 07MEIE Station: ST0A KNr.: 222222 Version: 306/01 13.6.2012 13:25

Im nächsten Schritt kommen Sie zu folgender Maske, in der folgenden Unterkapitel behandelt werden:



7.3 Buchen neuer Anlagen (2)

In diese Maske steigen Sie nicht nur ein, wenn neues Anlagevermögen gekauft wird „1-Buchen neuer Anlagen“, sondern auch wenn ein Umbau oder Zubau von Anlagen erfolgt „2-Buchen von Erweiterungen“ oder auch wenn die sich im Bau befindlichen Anlagen auf das Anlagenkonto umgebucht werden „4-Umbuchungen“.

Im nächsten Punkt wird auf das Buchen neuer Anlagen eingegangen.

BMD NetExpress Professional (0A) - [AP01 - Buchen Anlagen]

Finanzbuchhaltu... Drucker Parameter Sonstiges Hilfe AP01 - Buchen Anlagen

Buchen neuer Anlagen

Mandant	j : \bmd\expand\bh12		
Benutzer	07MEIE	Datum	2012-06-13
Programm	AP01 - V5.99	Zeit	13:28

- 1 - Buchen neuer Anlagen
- 2 - Buchen von Erweiterungen
- 3 - Gesamt und Teilabgänge
- 4 - Umbuchungen
- 5 - Feldauswahl
- 7 - Löschen von Anlagen
- 8 - Teilwertabschreibung
- 9 - Ende

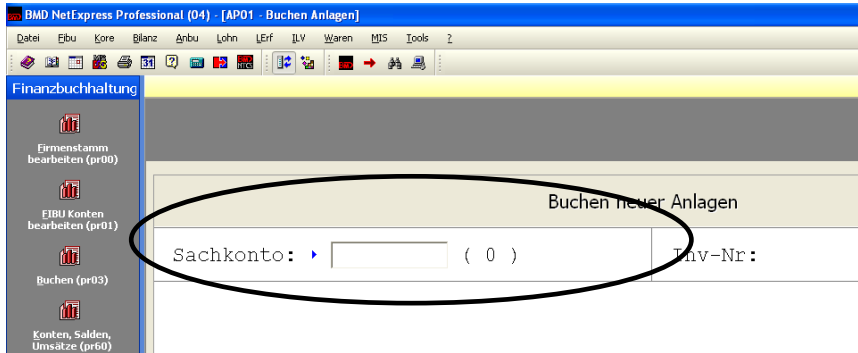
Einstellungen | allgemein (F6)

BMD-Start Benutzer: 07MEIE Station: ST0A Kl.Nr.: 222222 Version: 306/01 13.6.2012 13:28 Buchen von Anlagenzugängen

7.3.1 Beispiel Buchen neuer Anlagen:

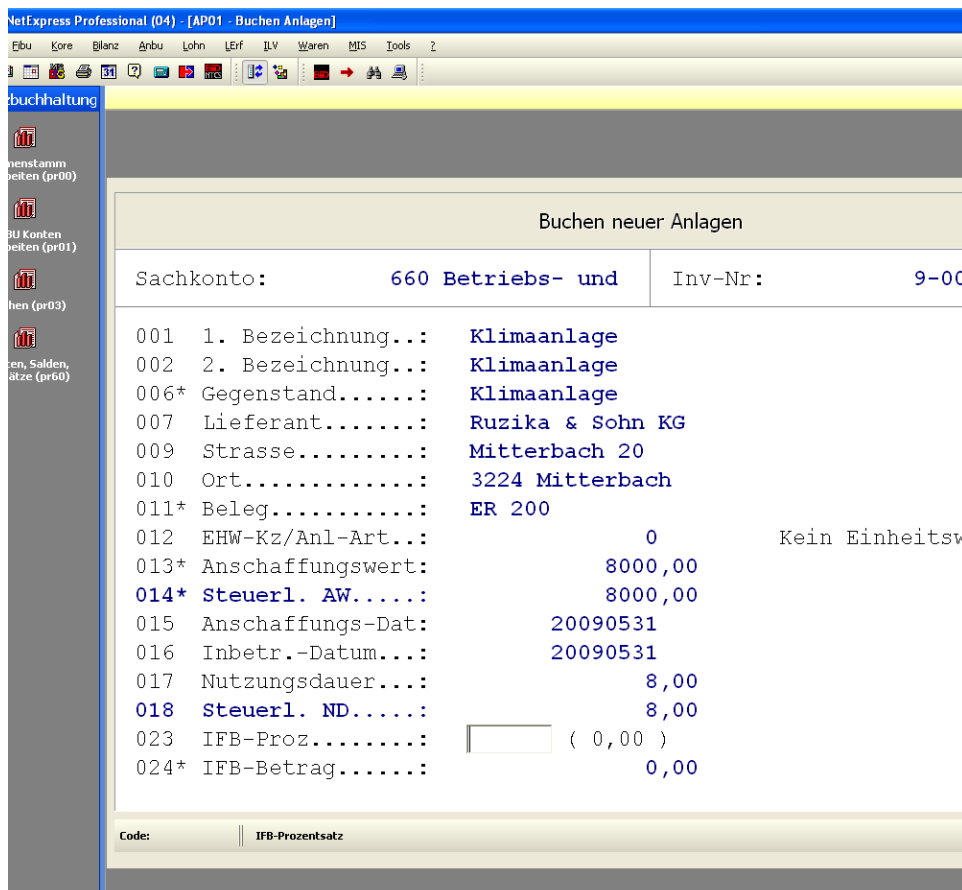
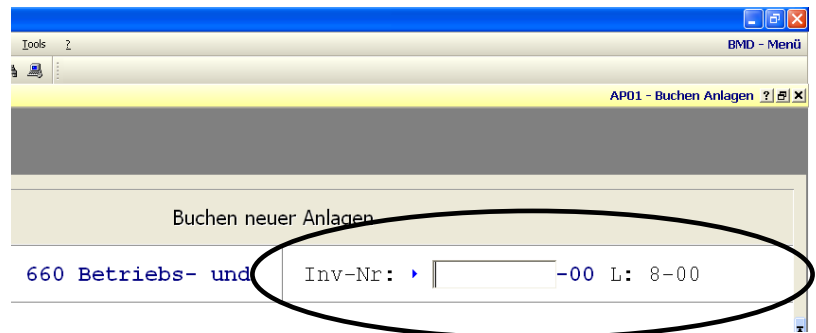
Sie werden in den nächsten Schritten, anhand eines Beispiels sehen, wie Sie neues Anlagevermögen in BMD ANBU anlegen können.

Beispiel: Es liegt eine ER zum Kauf einer Klimaanlage (Betriebs- und Geschäftsausstattung 0660) vor.



Um die Klimaanlage anlegen zu können, gehen Sie zunächst in das Feld Sachkonto, drücken Sie F4 suchen und wählen Sie das Konto BGA 0660 mit der Enter-Taste aus.

Nun erscheint die BGA im Feld Sachkonto und Sie müssen nur noch die laufende Inventarnummer eingeben. Klicken Sie auf F4 und Sie sehen sofort, welche die letzte Inventarnummer war. Geben Sie die nächst folgende Nummer ein und bestätigen Sie zweimal mit Enter



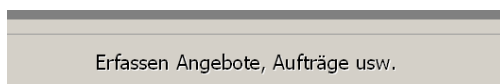
Im Feld Code müssen Sie die von Ihnen eingegebenen Daten mit Enter bestätigen und somit haben Sie eine neue Anlage angelegt.

8 Waren

Mit BMD® kann dieser Prozess effizient durchgeführt werden: Durch das Warenwirtschaftsprogramm ist es möglich, die Ausgangsrechnungen direkt in die FIBU zu übernehmen. Bevor Sie mit der Auftragsbearbeitung beginnen achten Sie darauf dass das Tagesdatum in der Maske WA000D richtig eingestellt ist.

8.1 Auftragserfassung - -bestätigung

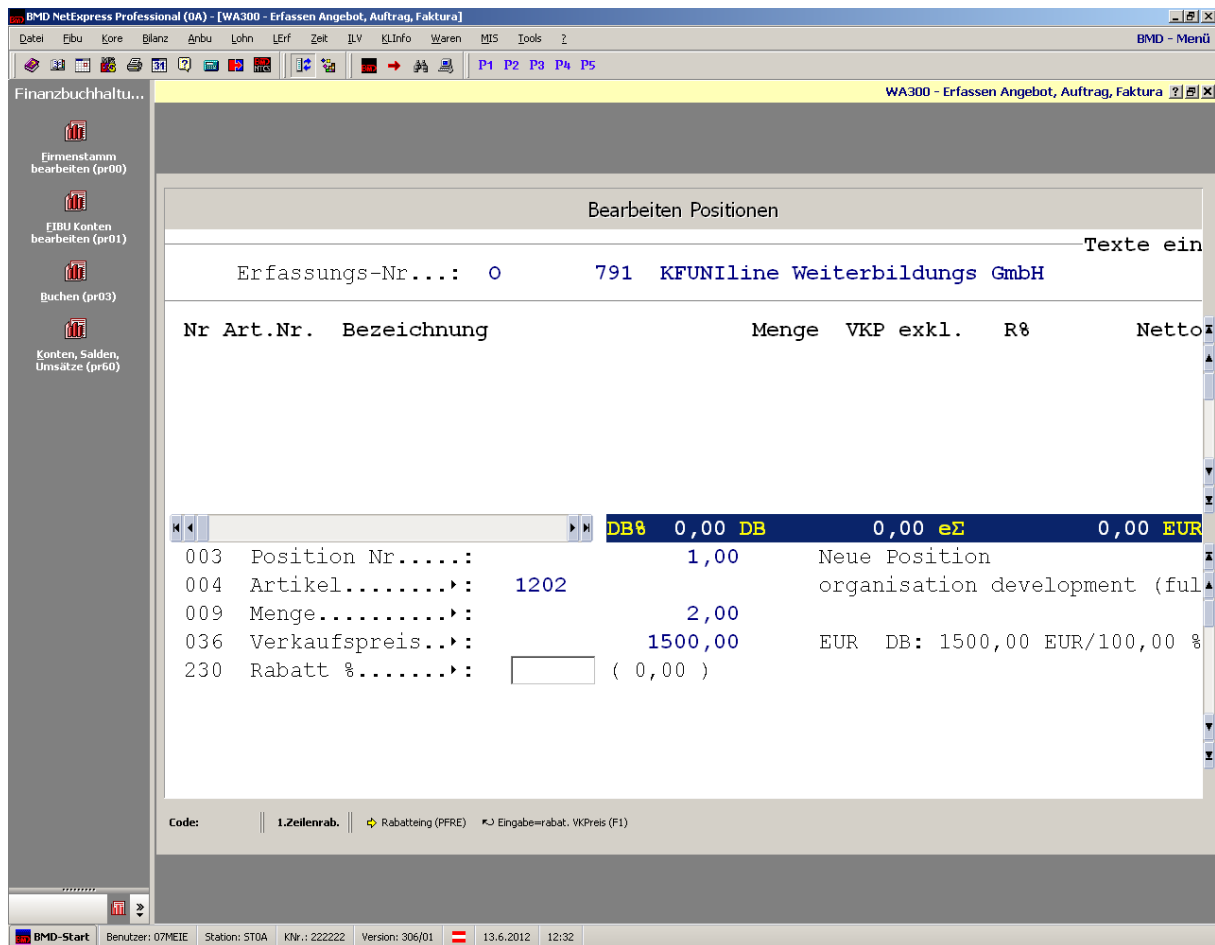
Die Auftragserfassung ist die Grundlage für die Rechnung. Sobald ein Auftrag eingegangen ist wird er mit der Maske **WA300** erfasst.



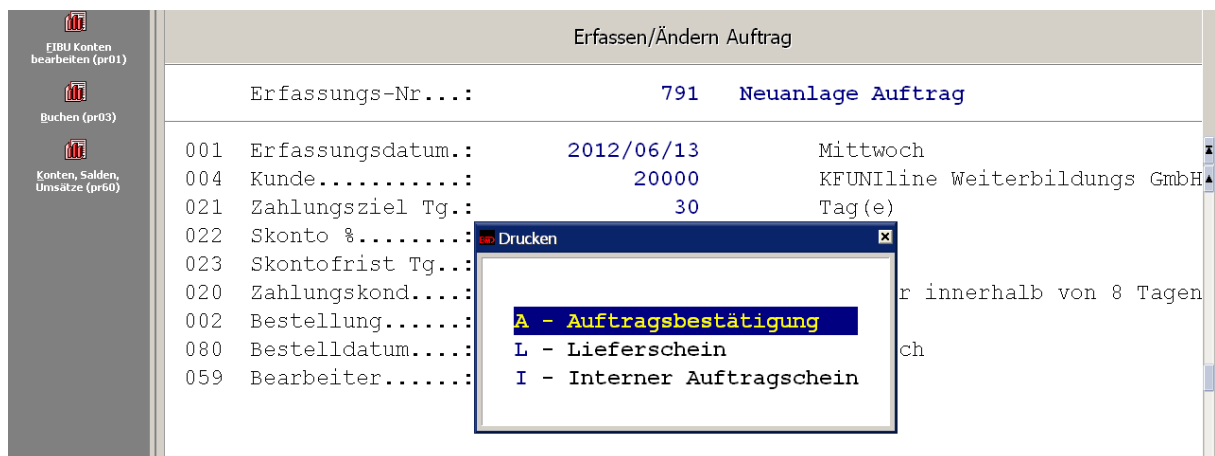
Zuerst fragt das Programm nach der Erfassungsnummer. Es ist ausreichend mit Enter zu bestätigen, so dass BMD® selbst eine fortlaufende Nummer vergibt. In der folgenden Maske sind die relevanten Daten einzutragen und mit Enter zu bestätigen. Wenn der Kunde bzw. die Kundin im KundenInnenstamm bereits vorhanden ist, geben Sie die Kundennummer ein. Ansonsten legen Sie mit F5 eine neue Kundin an. Zahlungskonditionen werden von der bestehenden Kundin automatisch vorgeschlagen, können aber auch geändert werden.



Nach **Bestätigen** durch Drücken der **Enter**-Taste im **Feld Code** gelangen Sie zur Eingabemöglichkeit für die Bestellpositionen.



Die **Artikelnummer** kann eingegeben oder mit F4 gesucht werden. **Menge** und **Rabatt** werden lt. Beleg eingegeben, der **Verkaufspreis** wird automatisch vorgeschlagen. Nach Eingabe der Daten kann mit **Enter** im **Feld Code** eine Speicherung vorgenommen werden. BMD® erstellt daraufhin weitere Artikelpositionen. Werden keine weitere Position benötigt schließen Sie mit ESC, ESC, ESC die Erfassung ab und kommen zur folgenden Maske.




A für Auftragsbestätigung - diese wird automatisch erstellt und kann ausgedruckt werden.

Report: Ausdrucksvorschau

Report: Ausdrucksvorschau

Drucken Speichern E-Mail Archivieren Vollbild Seitenbreite Vergrößern Verkleinern Bearbeiten Präsentation



expand
International Consultancy GmbH
Practice Firm

RESOWI-Zentrum, Universitätsstr. 15, 8010 Graz
Tel.: 0316/380/3537 Fax.: 0316/380/9571
e-mail: expandinternational@1535.uebungsfirmen.at
www.uni-graz.at/expand

CRN: 1535 DPN: 0076554 VAT-ID: ATU70153558 court of jurisdiction: Graz

Firma
KFUNline Weiterbildungs GmbH
Universitätsstrasse 15/FE
8010 Graz

	date:	2012/06/13
	place:	Graz
	order number:	793
	date of delivery:	2012/06/13
	customer no.:	20000
	customer VAT-no.:	ATU
	contact:	

CONFIRMATION OF ORDER

page 1

article	quantity	unit	description	price	discount	total price
1405	5		cultural behaviour (Italy)	1.500,00		7.500,00
Netto						EUR 7.500,00
+ 20 % Ust						EUR 1.500,00
Brutto						EUR 9.000,00

Seite: 1/1 Zoom: 173

8.2 Fakturierung

Die Erstellung der **Faktura** bildet den **Abschluss des Auftrages**. Der Ausdruck der Faktura wird mit der Maske **WA310** angestoßen, allerdings unter dem Punkt 4 – Rechnung.

Firmenstamm bearbeiten (pr0)


FIBU Konten bearbeiten (pr01)

Buchen (pr03)

Konten, Salden, Umsätze (pr60)

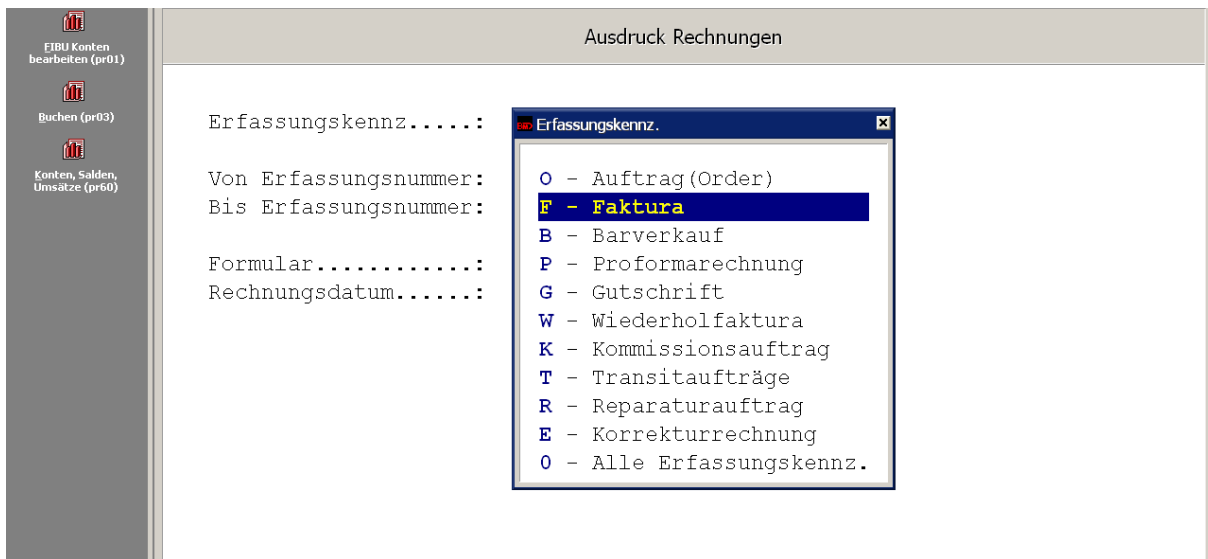
Ausdruck Faktura, LFS, AB, Angebot

WA-Name	J: \bmd\expand\bh12				
FIB-Name	j: \bmd\expand\bh12				
Benutzer	07MEIE	Datum	2012-06-13		
Programm	WA310 - V6.40	Zeit	12:43		

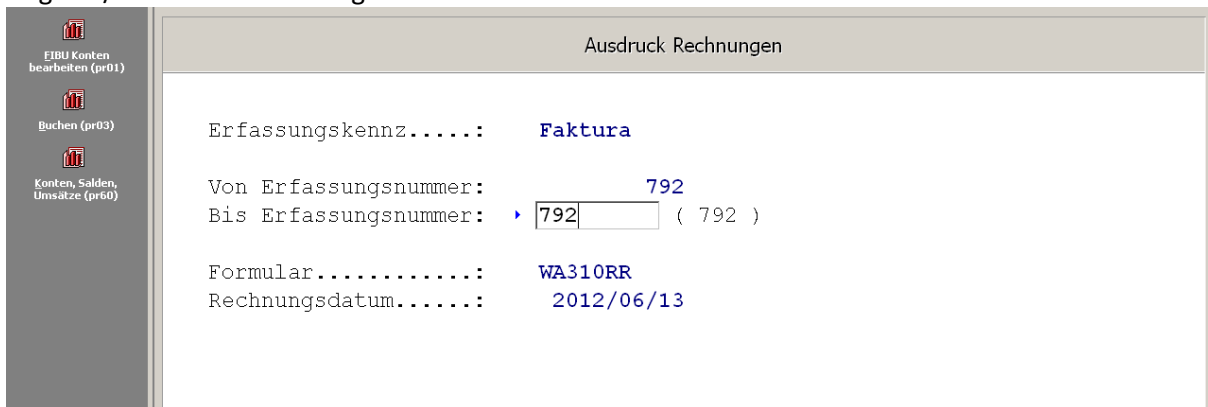


- 1 - Angebot
- 2 - Auftragsbestätigung
- 3 - Lieferschein
- 4 - Rechnung
- 5 - Loeschen Druckjournal
- 6 - Interner Auftragschein
- 7 - Ansehen Druckjournal
- 8 - Ende

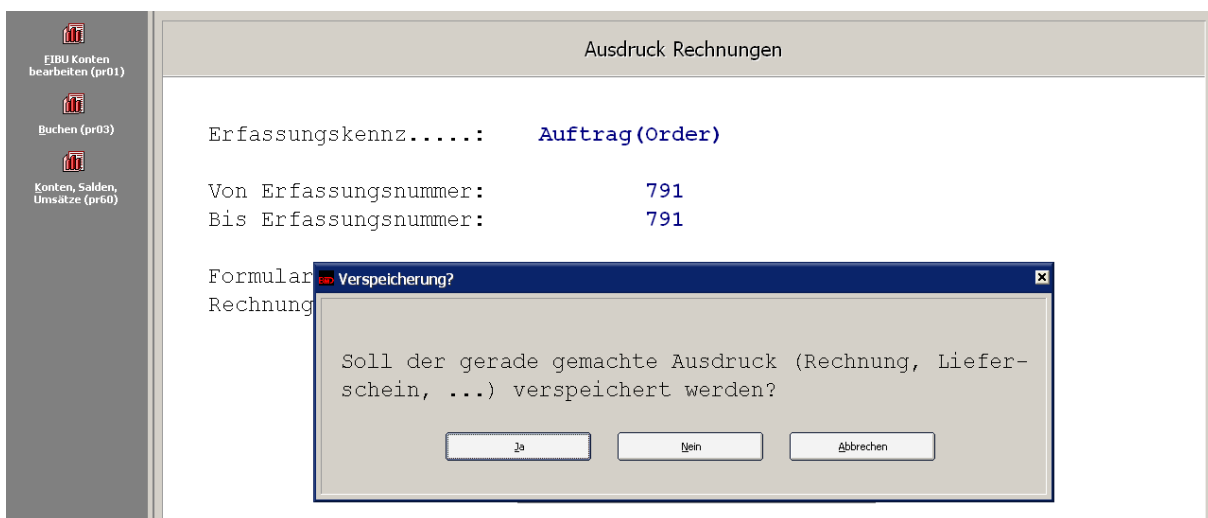
F Faktura



Eingabe / Aufruf der Erfassungsnummern



Nach kurzer Zeit wird die Rechnung erstellt und kann ausgedruckt werden
Diese muss auch VERSPEICHERT werden!



8.3 Rechnungsformular ändern

Drucken Programm w310 – Gelbes Menü – Drucker – Formulareinstellungen – Fußbereich – Fußzeile ändern

The screenshot shows the BMD NetExpress Professional (06) interface. The top window displays the 'Warenwirtschaft' menu structure, with 'Drucken (wa310)' highlighted. Below this, the 'Drucker' settings window is open, showing the following information:

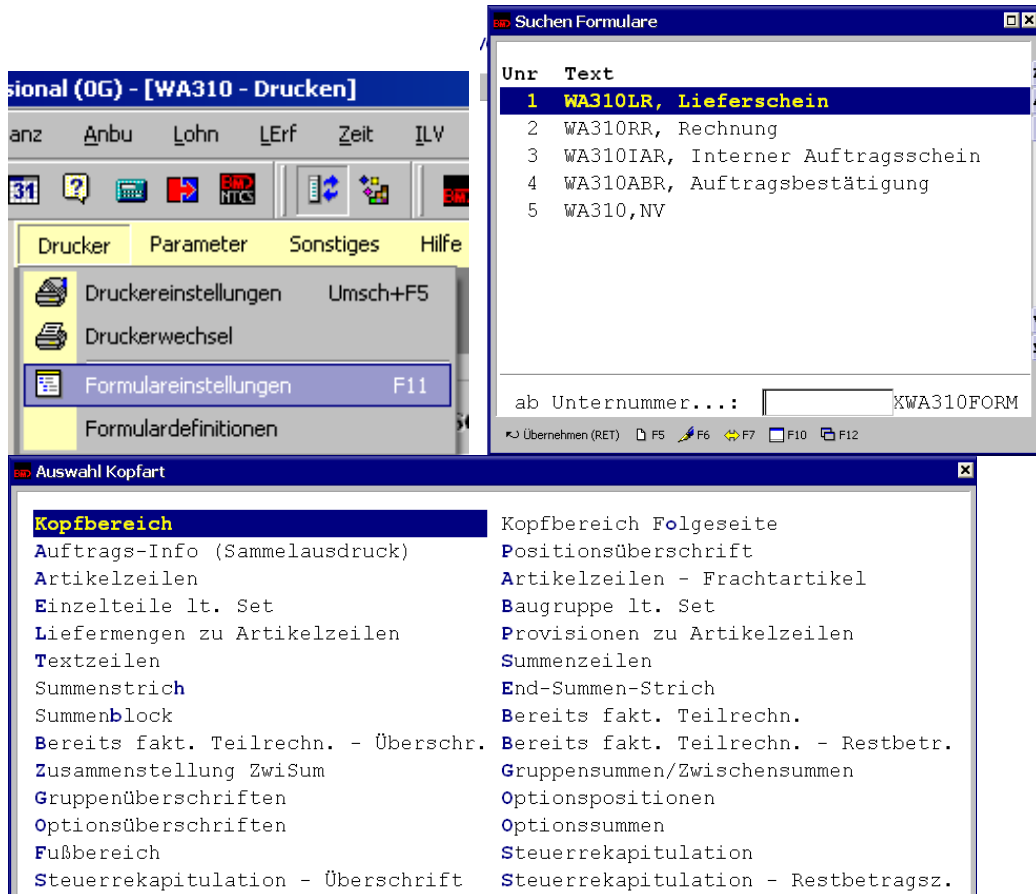
Ausdruck Faktura, LFS, AB, Angebot

WA-Name	J : \bmd\expand\bh12		
FIBU-Name	j : \bmd\expand\bh12		
Benutzer	10WEIS	Datum	2012-11-21
Programm	WA310 - V6.40	Zeit	16:39

The 'Drucker' window also displays a list of document types:

- 1 - Angebot
- 2 - Auftragsbestätigung
- 3 - Lieferschein
- 4 - Rechnung
- 5 - Loeschen Druckjournal
- 6 - Interner Auftragschein
- 7 - Ansehen Druckjournal
- 8 - Ende

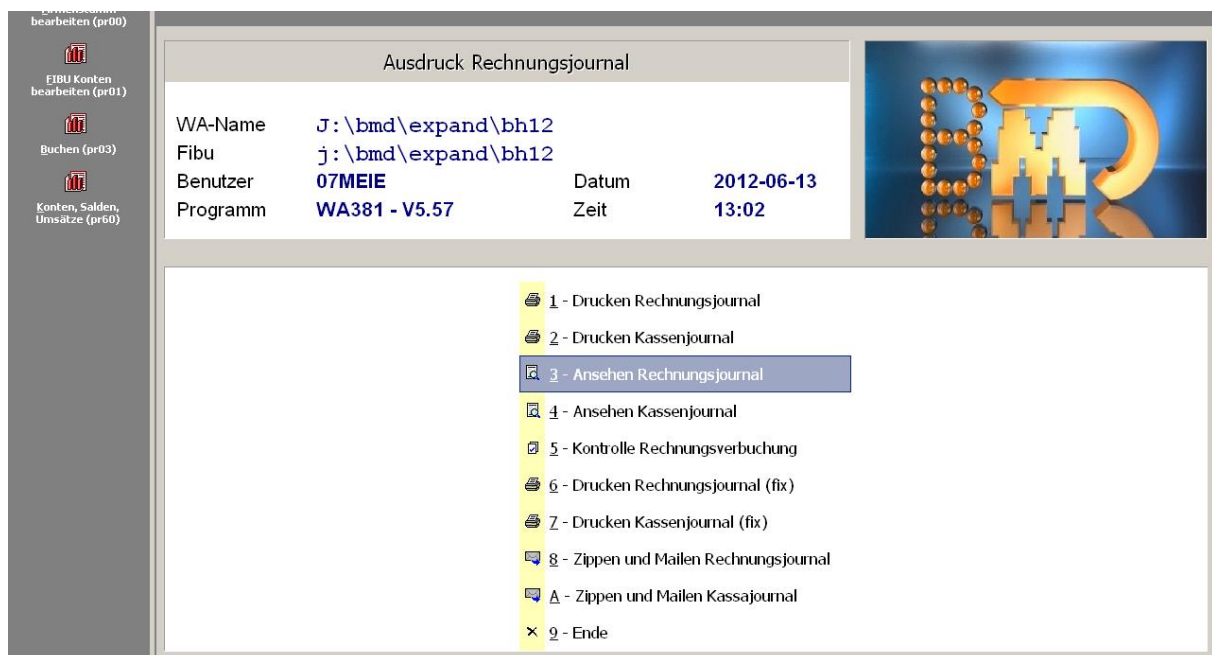
The 'Drucker' window is highlighted in yellow, and a red arrow points to the 'Drucker' menu item in the 'Warenwirtschaft' menu.



Hinweis: wird das Logo geändert, muss lediglich die Datei im Ordner BMD – LOGOS ersetzt werden (gleicher Dateiname und Dateityp)

8.4 Ansehen des Rechnungsjournals

Alle zur Verbuchung vorbereiteten Rechnungen können im Rechnungsjournal angesehen und etwaige Fehler können korrigiert werden. Die Ausgangsrechnungen können aus dem Rechnungsjournal automatisch in die FIBU übernommen werden.



Bearbeitung Erfassungsdatei: J:\bmd\expand\bh12\waren/buerf ALLE

Konto: 20000 KFUNIline Weiterbildun Gkto: 4000 sales revenue market a

S-Nr	Konto	Gkto	Beleg	BelDat	Brto/Net	C	Betrag	PZ	Sk/Steu
1	20000	4000	AR 788	120101	699,00	S	838,80	M20	139,80-
2	20000	4000	AR 789	120101	310,25	S	372,30	M20	62,05-
3	20000	4000	AR 790	120101	800,00	S	960,00	M20	160,00-
4	20000	4000	AR 792	120613	1500,00	S	1800,00	M20	300,00-

Code: / Ges-Nr: 4 AR

Text: _____

⌘ Bearb., Nr (RET)
⌘ aut. Bearb (+F1)
🗑 Löschen (F3)
✎ Ändern (F6)
↔ Umschalten (F7)

Mit **Enter** können Sie die mit dem Markierungsbalken gekennzeichnete Position detailliert ansehen und geben falls die Werte ändern.

8.5 Automatisches verbuchen der Rechnungen

Die bisher durchgeführten Schritte in der Warenwirtschaft haben als Ergebnis neben den ausgedruckten Dokumenten (Lieferschein und Rechnung), sowie den Buchungen Warenbewegungen, ebenfalls Daten in einer Schnittstellendatei, die nun bei der Verbuchung in der FIBU helfen. Durch das **FIBU-Programm PR08** – Verbuchen in FIBU können die in **Schnittstellendatei** gespeicherten **Fakturen automatisch verbucht** werden.

Nach dem Aufruf von PR08 ist das FIBU-Verzeichnis anzugeben. Nach Eingabe des FIBU-Verzeichnisses fragt BMD® über eine Dialogbox das gewünschte Erfassungsfile ab. in diesem Fall soll die Rechnung verbucht werden.

Sobald BMD® den Pfad für das Erfassungsfile ermittelt hat gehen wir mit **F1** weiter!

BMD NetExpress Professional (0A) - [PR08 - Verbuchen in Fibu]

Datei Ebu Kore Bilanz Anbu Lohn LErf Zeit ILV KLInfo Waren MIS Tools ? BMD - Menü


Finanzbuchhaltu... PR08 - Verbuchen in Fibu

Verbuchen Erfassungsfile

Mandant eXpand International Consult

Benutzer 07MEIE Datum 2012-06-13

Programm PR08 - V5.16 Zeit 13:12



FIBU - Verzeichnis.....: j:\bmd\expand\bh12

Erfassungsfile.....: j:\bmd\expand\bh12\fib/buerf

Sachbearbeiter.....:

Druckernummer.....:

1 - Fibu-Allgemein	8 - Warenwirtschaft
2 - Zahlungsverkehr	9 - Anbu
3 - Bankeinzug	B - Wareneinsatz
4 - Mahnung	C - Kassa
5 - Buchomat	D - Skontotrennung
6 - Lohn / LE	E - Individuell
7 - ILV	A - Sonstiges

⌘ Weiter (F1) ▶ Suchen (F4)

BMD-Start Benutzer: 07MEIE Station: ST0A KNr.: 222222 Version: 306/01 13.6.2012 13:12

BMD NetExpress Professional (0A) - [PR08 - Verbuchen in Fibu]

Datei Ebu Kore Bilanz Anbu Lohn LErf Zeit ILV KLInfo Waren MIS Tools ? BMD - Menü


Finanzbuchhaltu... PR08 - Verbuchen in Fibu

Verbuchen Erfassungsfile

Mandant eXpand International Consult

Benutzer 07MEIE Datum 2012-06-13

Programm PR08 - V5.16 Zeit 13:12



FIBU - Verzeichnis.....: j:\bmd\expand\bh12

Erfassungsfile.....: j:\bmd\expand\bh12\waren/buerf

Sachbearbeiter.....:

Druckernummer.....:

Mit F1 weitergehen!!!!

⌘ Weiter (F1) ⌘ Speichern (F2)

BMD-Start Benutzer: 07MEIE Station: ST0A KNr.: 222222 Version: 306/01 13.6.2012 13:12

Nun wird das Erfassungsfile nochmals betrachtet mit 4 – Ansehen Erfassungsfile. Wenn der Inhalt korrekt ist kann durch Eingabe von ESC im Feld Code das Erfassungsfile verlassen werden. Mit 1 – Verbuchen aus Erfassungsfile startet die Verbuchung

Bearbeitung Erfassungsdatei: J:\bmd\expand\bh12\waren\buerf ALLE

Konto: 20000 KFUNIline Weiterbildung Gkto: 4000 sales revenue market a

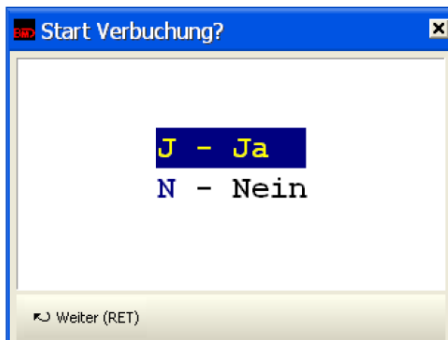
S-Nr	Konto	Gkto	Beleg	BelDat	Brto/Net	C	Betrag	PZ	Sk/Steu
1	20000	4000	AR 788	120101	699,00	S	838,80	M20	139,80-
2	20000	4000	AR 789	120101	310,25	S	372,30	M20	62,05-
3	20000	4000	AR 790	120101	800,00	S	960,00	M20	160,00-
4	20000	4000	AR 792	120613	1500,00	S	1800,00	M20	300,00-

Code: / Ges-Nr: 4 AR

Text:

⌘ Bearb., Nr (RET) ⌘ aut. Bearb (+F1) ⌘ Löschen (F3) ⌘ Ändern (F6) ⌘ Umschalten (F7)

Sicherheitshalber fragt BMD® nochmals nach:



Nach der Bestätigung mit „J“ erscheinen die Buchungssummen.

Summe Verbuchung		
Bezeichnung	Soll	Haben
Sachkonten.:	5.130,72	5.130,72-
Kunden.....:	5.130,72	0,00
Lieferanten:	0,00	0,00
Fehleranzahl:	0	<input type="checkbox"/>

✕ Ende (ESC)

Anschließend wird das Protokoll automatisch dargestellt:

Protokoll per: 2011/01/04								Seite: 1	
Konto	Gkto	Bu-Datum	Beleg	Be-Datum	Text	§	Betrag	Skonto/Steuer	
20001	4000	2010/12/07	AR	788	2010/12/07	AR	M20,00	4.752,72	792,12-
4000	20001	2010/12/07	AR	788	2010/12/07	AR	20,00	3.960,60-	0,00
20003	4000	2010/12/07	AR	787	2010/12/07	AR,Musterfrau	M20,00	378,00	63,00-
4000	20003	2010/12/07	AR	787	2010/12/07	AR,Musterfrau	20,00	315,00-	0,00
3500	0	2010/12/07	AR	787	2010/12/07	SB	0,00	855,12-	0,00
2000	0	2010/12/07	AR	787	2010/12/07	SB	0,00	5.130,72	0,00
								5.130,72	855,12-
Summe Soll								5.130,72	
Summe Haben								5.130,72-	
Summe Kunden								5.130,72	
Summe Lieferanten								0,00	

9 Exkurs TCC Kreditkartensystem

TCC- Credit Card Transactions

If customers pay by credit card it is your responsibility to “pick up” the amount from the credit card, so that it is transferred to your bank account. If you do not do that, then you will never find the payment on your bank account:

Log In at CMS Webshop

Eigene Daten ändern

- ACT Mail
- Bank
- Kreditkarten
- Sozialversicherung
- Gericht
- Gewerbebehörde
- Transport
- Außenhandel
- Zoll
- Finanzamt
- Firmenbuch
- ÜFA Suche
- Webshop**
- shopping.mall
- Shop Administration
- Hinweise für Shop-Betreiber
- Downloads
- Fremdsprachenservice
- ACT Auftrag
- Wirtschaftskammer

Die ACT Shopping Eventuelle Daten a Dies ist die Gele

Lesen Sie "Hinweis Einige Tipps für Ihr Ihren Webshop be:

Die ACT Shopping Mal des E-Commerce tätig handelt sich um einen

Für Kunden:

Sie können in der Shop Preisvergleiche anstelle Was Sie brauchen: e

Wir machen darauf e für Übungsfirmen sin

Für Shop-Betreit

Alle Übungsfirmen, die Shop-Betreiber teilnehm Produkte gelistet werd Voraussetzungen:

- Konto bei der ACT E
- Kreditkartenhändler

Log In with CMS

User: .act10000922

Pin: g4369396

Click on „Shop“ and „Bestellungen“

CMS | ACT Shop | 2.3.1

deutsch ok

Seitenelemente Webpaket Module Shop Kontakte

Shop

- Produkte
- Bestellungen
- Gutscheine
- Administration

Click on „Bestellungen auflisten“

CMS | ACT Shop | 2.3.1

deutsch ok

Seitenelemente Webpaket Module Shop Kontakte

Shop

- Produkte
- Bestellungen
- Bestellungen auflisten
- Abgebrochene Bestellungen auflisten
- Fortlaufende Bestellnummer
- Gutscheine
- Administration

Bestellungen

(Alle Beträge in [EUR])

Bestellnummer: Jahr:

Kunde (Typ/Number): Name PLZ Stadt

Produkt:

Betrag: von bis

Filter anwenden

ID	Nummer	Ext. Bezahlung ID	Bezahlart	Name	Adresse	Betrag	Art	Versand	Datum	Optionen
<input type="checkbox"/>	41430	20120000002	TCC AOT6161267412887	Kreditkarte	Thomas Hanfstingl, Realschulstraße 6 , 8280, Fürstenfeld	500	Netto	0	12.11.2012 14:21:06	
<input type="checkbox"/>	40375	20120000001	TCC AOT6665267422884	Kreditkarte	Test Order, Universitätsplatz 3 , 8010, Graz	27000	Netto	0	27.10.2012 18:33:42	

2 Einträge in dieser Liste

(Aktion für alle gewählten Elemente auswählen) **Aktion ausführen** **CSV Liste herunterladen**

To pick up the credit card amount you have to note the „Bezahlungs ID“, „Kundenname“ and „Betrag“.

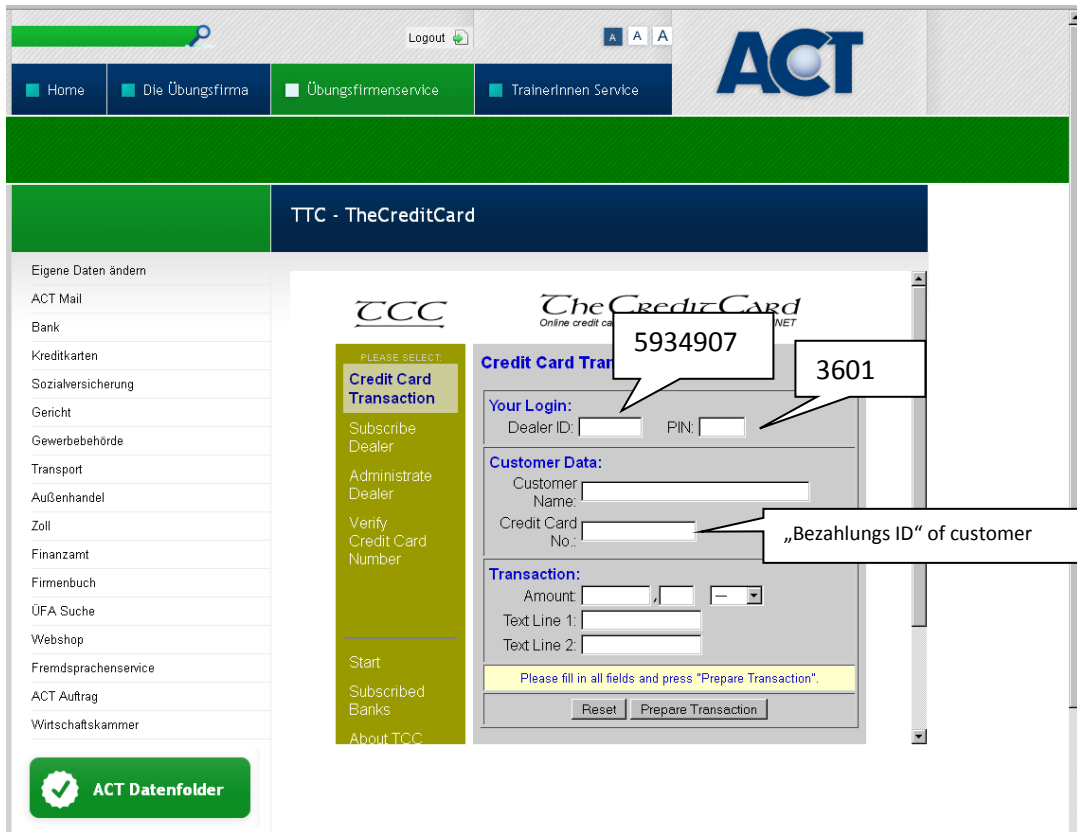
After that you have to log in on act.at – Service – TCC Credit Card

9.1 TCC

TCC Log in

The screenshot shows the ACT website interface. At the top, there is a navigation bar with links for Home, Die Übungsfirma, Übungsfirmenservice, and TrainerInnen Service. The ACT logo is on the right. Below the navigation bar is a horizontal bar with various icons representing different services. The main content area is titled 'TheCreditCard Die ACT-Kreditkarte - Über uns'. On the left, there is a sidebar menu with categories like 'Eigene Daten ändern', 'ACT Mail', 'Bank', 'Kreditkarten', 'Sozialversicherung', 'Gericht', 'Gewerbebehörde', 'Transport', and 'Außenhandel'. Under 'Kreditkarten', there are links for 'TCC', 'TCC online', 'Aktuelles', and 'ECC'. A red arrow points to the 'TCC online' link. The main content area contains text about TheCreditCard - TCC, its purpose, and how to use it. It mentions that TCC is part of the COMNET project and provides online credit card services. It also lists 'Kreditkartengeschäft' and provides links for 'ACT-Bank' and 'BUSINESS Bank'.

The screenshot shows the 'TTC - TheCreditCard' page. The navigation bar is the same as in the previous screenshot. The main content area is titled 'TTC - TheCreditCard'. It features a large logo for 'The Credit Card' with the tagline 'Online credit card services for the EU project COMNET'. Below the logo, there is a link for 'About TCC / How it works'. A list of language options is displayed: Deutsch, English, Français, Español, Dansk, Italiano, Magyar, and Český. A red arrow points to the 'English' link. Below the language options, there is a paragraph of text: 'TCC, as a virtual enterprise, provides online credit card services for ACT - the Austrian Center for Training firms. TCC is part of the European Community project COMNET.' At the bottom, there is a link for 'BANK AREA' and a copyright notice: '© TCC Team 2001'. On the left sidebar, there is a link for 'ACT Datenfolder'.



Dealer ID 5934907
PIN 3601

In the field Amount type in the gross amount of the order. In the text lines you can fill in the products or the name of the PF. Click on "Prepare Transaction" and then you have the chance to check all your data again before you send the transaction.

10 Wichtige Hinweise für Jahresabschluss

- Eventuell bestehende Rückstellungen müssen aufgelöst werden!
- Forderungen, die dubios sind (z.B. offene Forderungen von 2012) müssen abgeschrieben werden (mit Geschäftsführung besprechen)
- Bei der Anlage von neuen Konten unbedingt auf die Gliederung achten, damit die Bilanz und GuV richtig ausgewiesen werden.
- Berechnete Kennzahlen von BMD unbedingt nachprüfen! (hin und wieder stimmen sie nicht)