

Buchhaltung – erste Schritte

Ist der Mandant richtig angelegt?

Bevor Sie mit Ihren Vorarbeiten beginnen können, müssen Sie zunächst einmal im Menue Stammdaten – Festkonten die Voreinstellungen Ihres Mandanten prüfen. Stimmen der Kontenrahmen, die Versteuerungsart der betriebswirtschaftliche Rahmen können Sie mit den Vorarbeiten beginnen. Falls nicht müssen Sie einen neuen Mandanten anlegen.

Für viele dieser Vorarbeiten benötigen Sie Access. Gerne sind wir Ihnen bei den Vorarbeiten behilflich.

Datev-Kontenrahmen

SAMsurion arbeitet mit einem Datev-Kontenrahmen. Unsere Kundennummern beginnen mit „1“, Lieferanten mit „2“ und die Sachkonten der Buchhaltung mit „3“. Sollte in Ihrem bestehenden Mandanten kein oder ein falscher Datev-Kontenrahmen erkennbar sein, so legen Sie bitte einen neuen Mandanten mit dem gewünschten Kontenrahmen (SKR 03 / 04) an. Von diesem können Sie mit Hilfe von Access die Tabelle „Sachkonten“ in Ihre bestehende Mandanten-Datenbank übernehmen. Die Sachkonten können dann individuell beschriftet werden und ggf. neue Konten ergänzt werden.

Vorarbeiten

Um die bestehende Datenbank mit einer „neutralen Buchhaltung“ nutzen zu können sind Vorarbeiten notwendig.

Über das Menue „Stammdaten – Festkonten“ stellen Sie als Beginn Geschäftsjahr „Januar aktuelles Jahr in dem die Buchhaltung starten soll“ ein und prüfen die Sachkonten für Versand etc. Die vorletzte Stelle der Sachkonten gibt die Nummer für den Steuerschlüssel wieder.

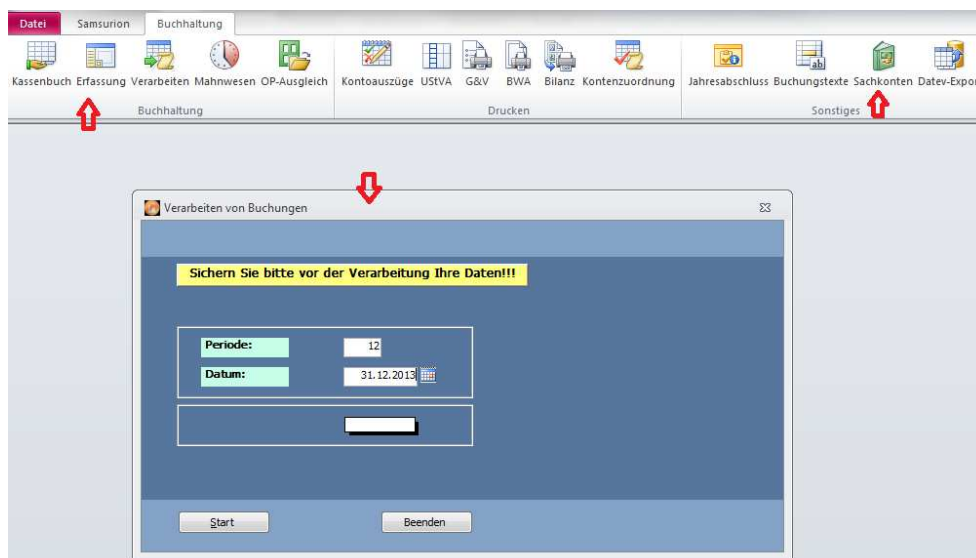
Gegebenenfalls müssen Konten angepasst werden. (Einen anderen Beginn als Januar stellen Sie dann ein wenn Sie mit einem abweichenden Geschäftsjahr arbeiten).

Primanota, Journal & Umsatz

Die Tabellen „Primanota“ und „Journal“ in Ihrer Datenbank müssen leer sein und die Tabelle „Umsatz“ keine Werte beinhalten.

SAMsurion arbeitet mit max. 25 offenen Buchungsperioden. Das bedeutet Sie haben 12 für das erste und 12 für ein zweites Geschäftsjahr zur Verfügung. Derlei Daten können Sie stehen lassen und dazu einen Jahresabschluss machen. Die Spalten „BP“ Buchungsperiode und Datum (Rechnungs- oder Zahldatum) müssen übereinstimmen. Januar erstes Geschäftsjahr = Buchungsperiode 1, Dezember erstes Geschäftsjahr = Buchungsperiode 12, Januar Folgejahr = 14 etc. Sind alle Daten korrigiert können Sie diese Daten auf den Konten verarbeiten im Menue „Verarbeiten“. Bitte bedenken Sie dabei dass Sie immer mit dem Monatsenddatum des Monats die Buchungsperiode verarbeiten. Ist die Primanota leer, können Sie einen Jahresabschluss machen (Saldovortrag nur mit Personenkonten).

Für alle Rechnungen bis 31.12.letztes Jahr das nicht mehr in die Buchhaltung übernommen werden soll (Kunden- wie Lieferantenrechnungen) ergänzen Sie bitte in den Tabellen „Rechnung1“ und „BERechnung 1“ den Haken bei „gebucht“ und tragen bei „OP Betrag 0“ ein bzw. den aktuellen OP-Betrag.



Damit ist die Vorarbeit abgeschlossen und Sie können mit der Buchhaltung beginnen.

Erste Buchungen

Erster Schritt ist der „Tagesabschluss“ im Menue „Vorgang“ für Auftrags- / Bestellwesen. Damit werden alle Rechnungen \geq 1. Januar eingestelltes Geschäftsjahr von der Vorgangserfassung in die Buchungserfassung „Primanota“ übernommen.

Zahlungsein- und -ausgänge können Sie auch ohne Tagesabschluss in der Primanota buchen.

Anbei erhalten Sie ausführliche Datenblätter zur Buchhaltung. Bitte richten Sie zunächst besonderes Augenmerk auf die Informationen zur Darstellung der Sachkonten und zur Buchungserfassung.