

Verkauf

Einkauf

## Erfassung der Buchungen

OP-Ausgleich

Kostenbuchungen

Splitbuchungen

Verarbeitung der Buchungen

Auswertungen:

BWA, GuV, Bilanz

Datev-Export

Statistiken:

OP-Liste, USt-Voranmeldung, ZM-Meldung,

Liste gem. Verpackungsverordnung, Zoll,

Elektroverordnung etc.

Jahresabschluss

Gültige Buchungsperiode 1bis 25; ungültige > 26



Wenn Sie Fragen haben dann rufen Sie uns an, wir helfen Ihnen gerne weiter:

OFFICE Telefon: 0 57 65 / 94 26 20 –

mit Ihrem Wartungsvertrag ist der Supportanruf bei uns kostenlos

## Buchungserfassung (Primanota)

### Grundsätzliches

Bei der Anlage Ihres Mandanten in SAMsurion haben Sie grundlegende Weichen für die Nutzung der Buchhaltung gestellt (Was Sie voreingestellt haben sehen Sie im Menue Stammdaten – Festkonten):

- ⊙ Soll- / Istversteuerung
- ⊙ Datev-Kontenrahmen SKR 03 / 04
- ⊙ Bilanzierung / Einnahmeüberschuss-Ermittlung

☞ **ACHTUNG:**

Der Tabelle „Konstanten – Länder“ und die Zuordnung der Länder beim Kunden / Lieferanten kommt für die Buchhaltung eine zentrale Rolle zu (innerdeutscher Umsatz, EG, Drittland (DL))

Der Tabelle „Konstanten – Erlösgruppen“ und die Zuordnung im Artikelstamm kommt für die Buchhaltung eine zentrale Rolle zu (Umsatzerlöse)

Der Tabelle „Konstanten – Zahlungsbedingungen“ und die Zuordnung beim Kunden / Lieferanten kommt für die Erstellung der OP- und Mahnliste eine zentrale Rolle zu.



Für die Arbeiten der Buchhaltung haben Sie in SAMsurion ein eigenes Register „Buchhaltung“. Ihre Kunden- und Lieferantenrechnungen aus Auftragsverwaltung und Bestellwesen geben Sie über das Menue Vorgang – Tagesabschluss im Register „Samsurion“ an die Buchungserfassung. In der Warenwirtschaft können Sie danach diese Rechnungen über „Belegart Rechnung – Bezug ändern“ nicht mehr aufrufen.

## Buchungen – Generelle Einstellungen

### Buchungserfassung

Das Menue „Erfassung“ (Buchungserfassung Primanota) ist das zentrale Modul in der Finanzbuchhaltung. Hier werden die Buchungen generiert. Alle erfassten und gespeicherten Buchungssätze werden bis zur Verarbeitung in der Primanota (Buchungserfassung) gespeichert. Die Primanota kann während dieser Zeit am Bildschirm eingesehen oder über das Menue Drucken – Listen im Register „Samsurion“ ausgedruckt werden.

Bei der Erfassung von Zahlungen, Rechnungen und Rechnungskorrekturen (Gutschriften und Stornorechnungen) in der Warenwirtschaft oder beim Einbuchen dieser Vorgänge in der Buchungserfassung werden gleichzeitig die Offenen Posten aktualisiert. Sie können auch vor der Verarbeitung eingesehen, bearbeitet und ausgedruckt werden. Die Länderkennzeichen, die Versand-, Versicherungs-, Verpackungskosten und die Zahlungsbedingungen der Eingangs- und Ausgangsrechnungen haben direkten Einfluss auf das richtige Verbuchen in der OP-Verwaltung und in der Primanota.

Sie müssen sich keine Gedanken über die Skontorückrechnung beim Buchen machen. Die Aufteilung der Steuersätze und die korrekte Rückrechnung der Umsatzsteuer laufen im Hintergrund automatisch bei der Buchungserfassung ab, mit Skonto bezahlte Eingangsrechnungen führen automatisch zu einer Verminderung des Vorsteuerbetrags.

Bei Istversteuerung erscheinen nur als bezahlt gebuchte Rechnungsein- und -ausgänge nach dem Tagesabschluss. Sie werden automatisch mit der Buchungsperiode ausgegeben, in der der Zahlungsein- bzw. -ausgang gebucht wurde. Das gilt auch bei Teilzahlungen.

### ACHTUNG:

Arbeiten Sie mit Einnahme-Überschussrechnung statt Bilanzierung bedenken Sie bitte, dass Sie sich für einen Weg entscheiden müssen, entweder die Rechnungsausgänge oder Rechnungseingänge an die Primanota zu übergeben und den entsprechend anderen Bereich nur als Erlös- oder Wareneingangsbuchung zu erfassen.

## Tagesabschluss

Rechnungen und Rechnungskorrekturen (Gutschriften & Stornorechnungen) aus der Auftragsbearbeitung und dem Bestellwesen haben nummerisch fortlaufende und eindeutige Buchungsnummern (Rechnungsnummer). Sie werden mit den Tagesabschlüssen automatisch in die Primanota übernommen. Den Tagesabschluss starten Sie über das Menue „Vorgang – Auftrag Tagesabschluss (für das Auftragswesen) und über das Menue „Vorgang – Bestellw. Tagesabschluss“ im Register Samsurion. Die Rechnungen lassen sich in der Warenwirtschaft nicht mehr aufrufen zum Ändern.

Solange noch kein Tagesabschluss durchgeführt wurde, "weiß" die Buchhaltung von SAMsurion von allen erstellten Rechnungsbelegen in der Auftrags- bzw. Bestellverwaltung nichts. Erst durch die Übergabe werden die Geschäftsvorfälle buchhalterisch abgebildet als RA (Rechnungsausgang) und Rechnungseingang (RE) dargestellt. Da beim Erstellen der Rechnungen in der Warenwirtschaft automatisch offene Posten erzeugt werden, können Zahlungsein- und -ausgänge auch schon verbucht werden ohne den Tagesabschluss zuvor gemacht zu haben.

Die Primanota übergibt dann beim Verarbeiten der Buchungssätze diese in das Journal und löscht sie gleichzeitig in der Primanota. Erst mit der Verarbeitung der Primanota werden die Personen- und Sachkonten berührt, d. h. es erfolgt die Aktualisierung der Salden und der akkumulierten Soll- und Habenumsätze. Danach können Kontoauszüge und Journal eingesehen und gedruckt werden.

Beim Starten des Tagesabschlusses können Sie sich ein entsprechendes Protokoll ausdrucken. Bitte bedenken Sie, dass Sie diesen Ausdruck zu einem späteren Zeitpunkt nicht nachholen können! Sie können sich aber über das Menue „Statistik – Auftragswesen / Bestellwesen Vorgänge – Rechnungsbuch“ jederzeit eine entsprechende Liste generieren.

Wie häufig Sie den Tagesabschluss durchführen, bleibt Ihnen überlassen. Beachten Sie bitte, dass solange der Tagesabschluss läuft niemand Wareneingangs-Rechnungen bzw. Wareneingangs-Rechnungen schreibt oder in der Buchhaltung arbeitet, da es ansonsten zu Datenirritationen kommt.

**☞ ACHTUNG:**

Bei der Buchungsverarbeitung werden die Datensätze in Abhängigkeit der Buchungsperiode selektiert. Buchungen aus einer anderen als der angegebenen Periode verbleiben in der Primanota, bis die entsprechende Periode ebenfalls verarbeitet wird.

Die Finanzbuchhaltung von SAMsurion unterstützt 25 Perioden, die gleichzeitig bebucht werden können. Die Perioden 1 - 12 repräsentieren die 12 Monate des aktuellen Geschäftsjahres. Die Periode 13 wird für Abschlussbuchungen des aktuellen Geschäftsjahres verwendet, die keiner Periode zugeordnet werden können. Die Perioden 14 - 25 entsprechen den 12 Monaten des Folgejahres. Diese Perioden werden benötigt, damit Sie mit der laufenden Buchhaltung 12 Monate fortfahren können, ohne einen Jahresabschluss durchführen zu müssen. Wir nennen diese Perioden in unseren Erklärungen die Perioden des Folgejahres.

**☞ ACHTUNG:**

Spätestens am Ende des zweiten Geschäftsjahres müssen Sie einen Jahresabschluss machen um wieder offene Buchungsperioden zu erhalten.

### 25 Buchungsperioden – ungültige Buchungsperiode 26

Die Buchungserfassung von SAMsurion ermöglicht Ihnen 25 Geschäftsperioden zu bebuchen, das bedeutet Sie können 2 Geschäftsjahre lang Buchungen erfassen und Tagesabschlüsse machen ohne einen Jahresabschluss erstellen zu müssen.

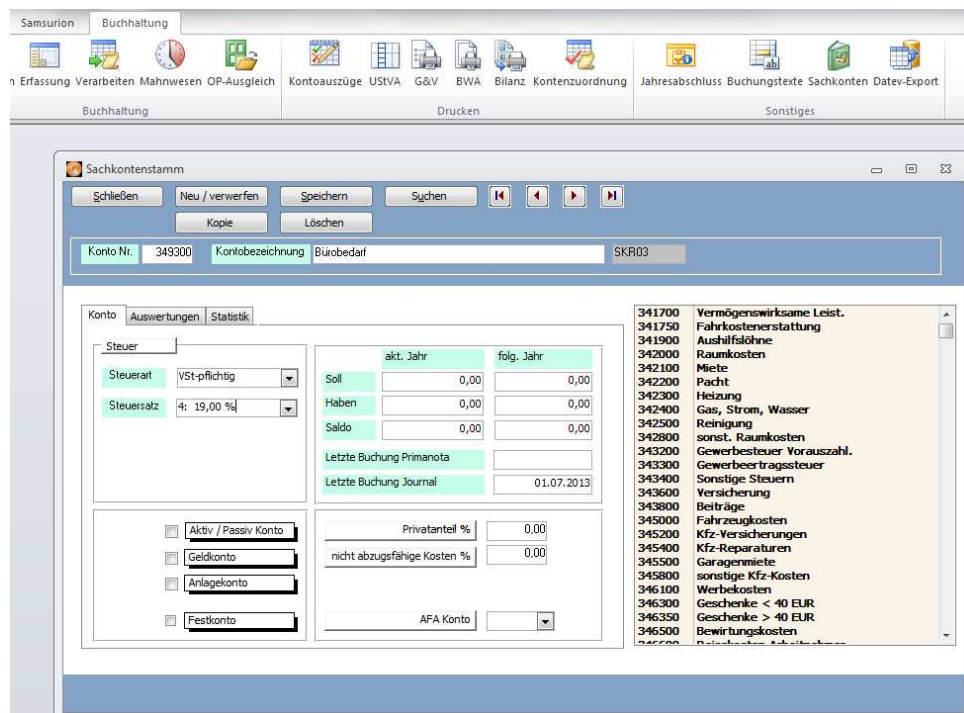


Haben Sie noch Fragen, wir helfen Ihnen gerne weiter.

Wenn Sie dann die Buchungserfassung im Folgemonat des dritten Jahres sozusagen in der Periode 26 starten gibt Ihnen SAMsurion eine Fehlermeldung aus.

Um weiterarbeiten zu können müssen Sie Ihre erfassten Buchungen alle auf den Buchungskonten verarbeiten (Buchungserfassung Pimanota ist dann leer) und können dann Ihren Jahresabschluss durchführen. Sobald das Geschäftsjahr buchhalterisch für Sie abgeschlossen ist können Sie den Jahresabschluss starten.

### Sachkonten

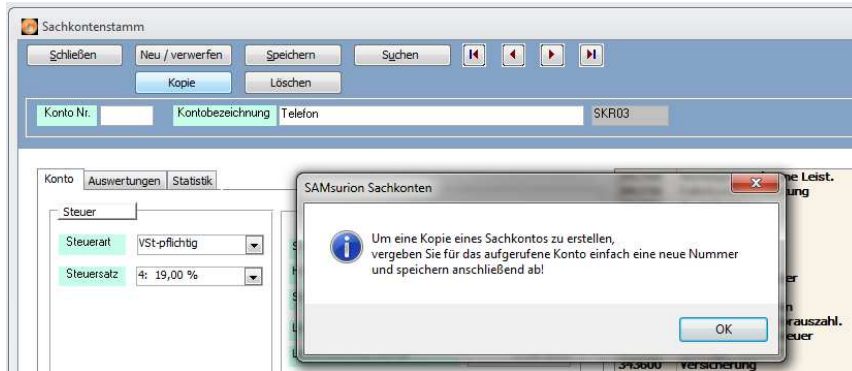


Unter dem Menue „Sachkonten“ können die Sachkonten Ihrer Buchhaltung ausgewählt werden. Über den Button „Suchen“ haben Sie einen schnellen Zugriff auf die einzelnen Konten. Wenn Sie auf den Button „neu/verwerfen“ klicken können Sie die Kontonummer aber auch direkt eingeben.

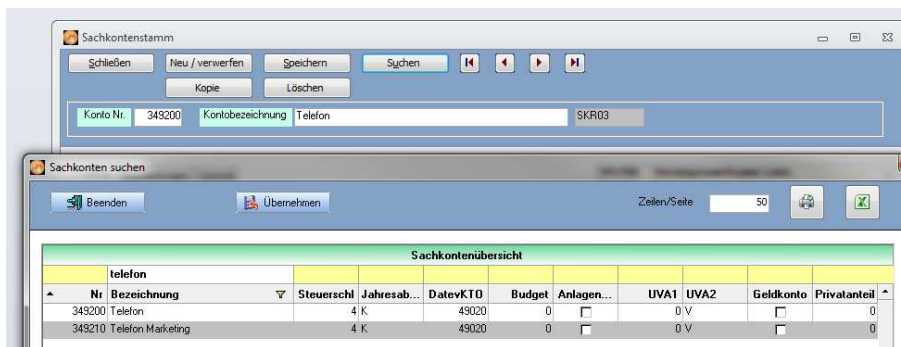
Zum Lieferumfang von SAMsurion gehören die Sachkonten der Kontenrahmen SKR 03 und SKR 04. Bereits bei der Anlage Ihres Mandanten haben Sie sich für einen der beiden entschieden.

Sachkonten, die keine Festkonten sind, können Sie löschen sofern dort darauf keine Buchung erfolgt ist.

Wenn Sie ein neues Sachkonto anlegen wollen (z. B. ein zweites Konto für Telefonkosten) ist es am Einfachsten Sie suchen sich ein Konto aus, das es bereits gibt und das dem, das Sie anlegen wollen ähnlich ist.



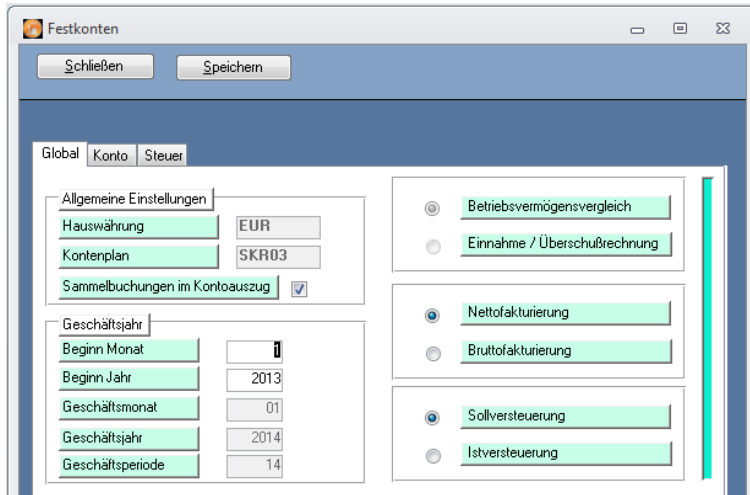
Dann klicken Sie auf den Button „Kopie“ und tragen die neue Kontonummer (meist ist es sinnvoll die vorletzte Stelle um eine Ziffer zu erhöhen) und eine neue Kontobezeichnung ein. Alle notwendigen Einstellungen der Registerblätter „Konto“ und „Auswertungen“ wurden damit prinzipiell richtig übernommen. Die Einstellungen sollten Sie dennoch überprüfen.



## Festkonten

Jedes Buchhaltungsprogramm benötigt für die Durchführung von Buchungen automatische Buchungen (z. B. Forderungen, Verbindlichkeiten) und diese werden auf den Festkonten dargestellt. Darüber hinaus werden Sammel- und Umbuchungskonten (Saldovorträge, Wechselkursdifferenzen) benötigt.

Ihre V-V-V–Konten für Versand, Versicherung und Verpackung werden automatisch mit dem von Ihnen bei der Mandanten-Neuanlage hinterlegten Steuerschlüssel angelegt.

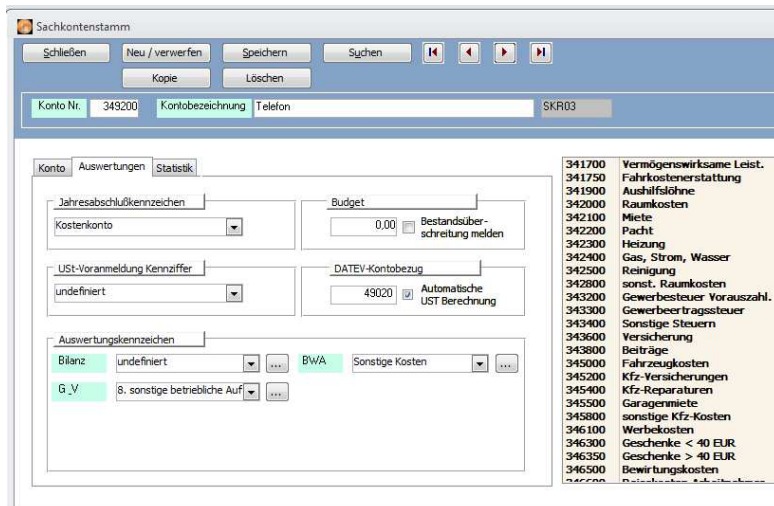


SAMSurion legt die Festkonten für Sie bereits automatisch an entsprechend dem von Ihnen bei der Mandantenneuanlage gewählten Kontenrahmen.

Die Festkonten werden automatisch bebucht. Sie finden die Übersicht Ihrer Festkonten im Register „Samsurion“ im Menue „Stammdaten – Festkonten“.

### Voreinstellungen & Auswertungen

Im Register Einstellungen Ihrer Sachkonten sind bereits alle Voreinstellungen für den Ausdruck von BWA, Bilanz und GuV vorgenommen.



Haben Sie noch Fragen, wir helfen Ihnen gerne weiter.



Alle Einstellungen können von Ihnen manuell geändert werden.

## Datev-Übergabe

In den Sachkonten wird auch die Kontenzuordnung für eine mögliche Datenübergabe über die Datev-Schnittstelle an das Steuerbüro hinterlegt.

Wenn Sie Ihre Daten aus Office Control Easy übernommen haben, müssen Sie beachten, dass Sie die Einstellungen im Register Auswertungen neu vornehmen müssen, Ihre Sachkonten und die Buchungen selbst sind vorhanden.

## Buchungserfassung

### Generelle Einstellungen

Das Menue „Erfassung“ (Buchungserfassung Primanota) ist das zentrale Modul in SAMsurion um alle Buchungen zu erfassen. Alle Eingaben müssen Ihrem Beleg den Sie buchen entsprechen ( z. B. Zahldatum gem. Kontoauszug, Sachkontobuchung Telefon gem. Kontoauszug, Rechnungsdatum gem. Rechnung, Betrag gem. Kontoauszug od. Rechnungsbeleg etc.)



Es werden Buchungsschablonen z. B. für den Zahlungseingang oder den Rechnungsausgang verwendet, die eine bestimmte Art der Buchung von Soll- und Haben-Konten zulässt.

Nach Eingabe des Buchungskennzeichens (BK) erscheint im Feld „Buchungstext“ zunächst nichts. Dies wird nach Beendigung der Buchung mit dem Kunden-/ Lieferantennamen / Beschriftungstext des bebuchten Kontos gefüllt. Wenn Sie dort etwas anderes stehen haben möchten können Sie dieses Feld bei der Eingabe manuell beschreiben. Ansonsten haben Sie für Notizen auch das Feld Beleg Zusatz zur freien Verfügung.

Für Eingangsrechnungen erzeugt SAMSURION eine OP-Nummer gemäß dem Nummernkreis von SAMSURION. Die Rechnungsnummer der Eingangsrechnung Ihres Lieferanten hinterlegen Sie im Feld „Bestellnr. Lief.“ im Register Bestellung im Bestellwesen. Diese wird dann mit dem Tagesabschluss im Feld „Beleg Zusatz“ ausgegeben.

### BP - Buchungsperiode

Da die Buchungsperiode in den meisten Fällen gleich dem aktuellen Buchungsmonat ist, ermittelt SAMSURION aus dem Systemdatum in Verbindung mit Ihrem Stand des Geschäftsjahres (eingestellt im Menü „Stammdaten – Festkonten“) das Feld automatisch. Benötigen Sie eine abweichende Buchungsperiode (z. B. Sie buchen einen Zahlungseingang aus dem Vormonat) wählen Sie diese manuell aus. Buchungsperiode und Buchungsdatum des Belegs stehen im direkten Zusammenhang.

#### **ACHTUNG:**

Die hier eingegebene Buchungsperiode hat nachhaltige Auswirkungen auf die Buchungsverarbeitung, Datev-Übergabe etc. Generell sind gültige Buchungsperioden die von 1 – 25. Ab Periode 26 können Sie nicht mehr buchen.

## Abstimmkonto und Abstimmsumme

Im Feld „Abstimmkonto“ können Sie sich ein Konto auswählen und in das Feld „Abstimmsumme“ den Startwert eintragen von dem aus die folgenden Buchungen als Kontrollblick berücksichtigt werden sollen. Praktisches Beispiel hierfür ist das Verbuchen von Zahlungsein- und -ausgängen (Buchungskennzeichen ZA, ZE) zu einem bestimmten Bankkonto.

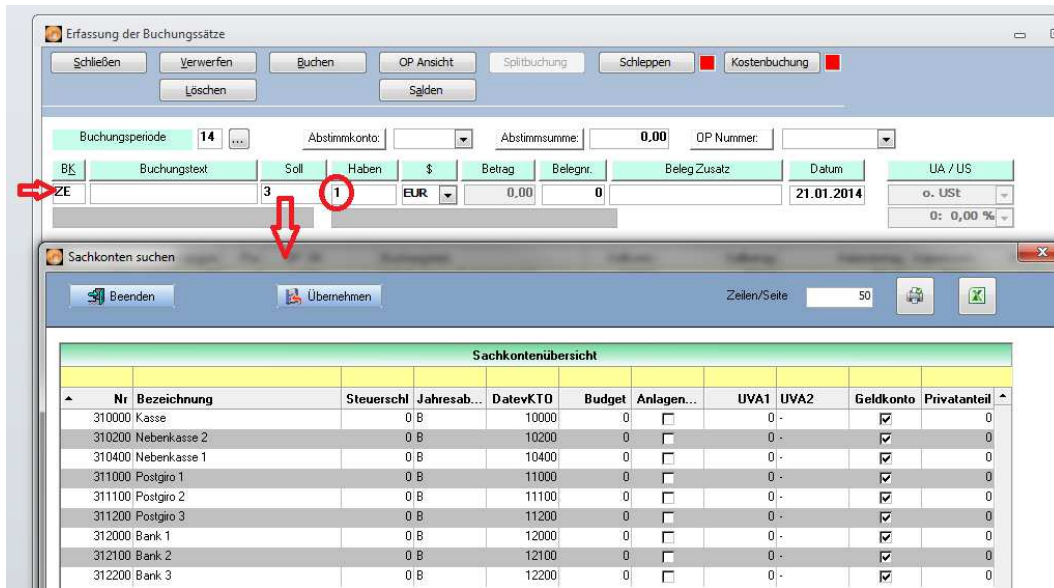
## BK - Buchungskennzeichen

Sie wählen durch die Eingabe eines Buchungskennzeichens (BK) die Buchungsart aus die Sie benutzen wollen, z. B. „ZE – Zahlungseingang“. Durch die Verwendung des entsprechenden Textkürzels werden die Soll- und Habenkonten mit der ersten Ziffer bereits automatisch vorbelegt um Buchungsfehler zu vermeiden.

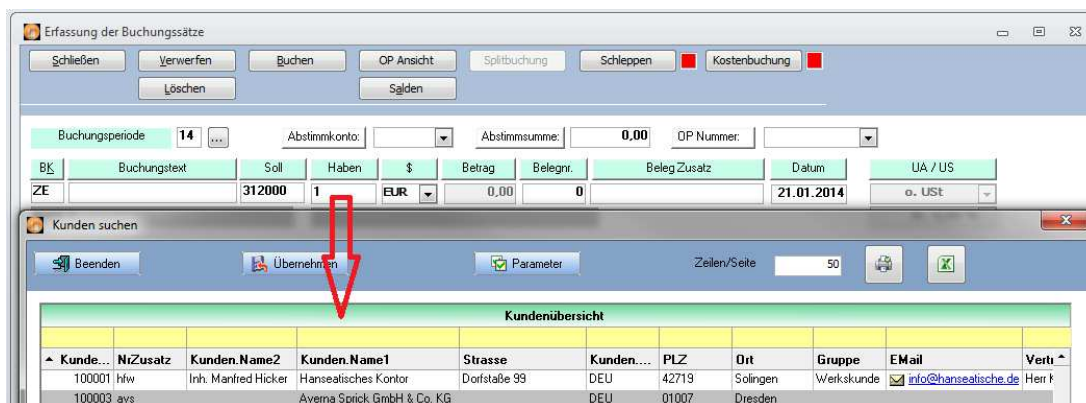
	=	<kein Text> Standardbuchungen wie z. B. Kosten
RA	=	Rechnungsausgang buchen *
GA	=	Gutschriftsausgang buchen *
ZE	=	Zahlungseingang buchen
RE	=	Rechnungseingang buchen *
GE	=	Gutschriftseingang buchen *
ZA	=	Zahlungsausgang buchen
*		Rechnungen die in der Warenwirtschaft erstellt werden gelangen über den Tagesabschluss automatisch in die Primanota
EB	=	Eröffnungsbilanzbuchung (Saldovortrag buchen)

Die einzelnen Felder werden mit der ENTER-Taste angesprungen, die Suchfenster wie Sach-, Kunden und Lieferantenkonten öffnen sich dann automatisch. Kennt man die betreffende Kontonummer kann sie manuell eingegeben werden.

Beispiel: Verbuchen von „ZE“ – Zahlungseingang



Das Sollkonto wird mit den im Sachkontenstamm als Geldkonto geschlüsselten Konten vorbelegt und im Habenkonto mit den Kunden.



## Buchungstext

Dieses Feld wird bei Verwendung der Buchungskennzeichen 1 - 7 automatisch gefüllt. Es wird bei allen personenbezogenen Buchungen automatisch mit dem Namen des Personenkontos (Kunden- bzw. Lieferantennamen) gefüllt. Anders ist es wenn Sie das Feld bei Beginn der Buchung mit einer manuellen Eingabe füllen, dann wird diese statt des Kontennamens genommen.

### **Soll- / Haben-Konto**

In diese Felder wird die Soll- bzw. Haben-Kontonummer eingetragen oder aus der Suchmaske ausgewählt. Die Suche können Sie starten indem Sie die erste Ziffer des Sachkontos vorgeben (1 = Kunden, 2 = Lieferant, 3 = Sachkonto). Die Eingabe erfolgt 6-stellig. Je nach Buchungskennzeichen wird die erste Stelle automatisch vorbelegt.

### **\$ - Währung**

In diesem Feld geben Sie die Buchungswährung an, die Sie für diesen Buchungssatz verwenden wollen. Bitte achten Sie darauf, dass Sie in weiterer Folge die korrekten Währungsbeträge angeben. Entscheidend ist auch immer die zu dem Zeitpunkt in der Tabelle „Konstanten – Länder“ hinterlegte Parität (Währungsrechner).

### **Betrag**

Im Feld „Betrag“ wird der Bruttobetrag (d. h. einschließlich Steuer) mit zwei Nachkommastellen eingegeben. Beim Verbuchen von Zahlungsein – und ausgängen überspringen Sie dieses Feld zunächst, es füllt sich am Ende des Buchungssatzes automatisch.

### **Belegnummer**

Die Eingabe einer Belegnummer erfolgt mit max. Länge 6-stellig und nummerisch. Buchungen ohne Belegnummer haben eine 0 diese muss stehen bleiben. Beim Verbuchen von Zahlungsein – und ausgängen überspringen Sie dieses Feld zunächst, es füllt sich am Ende des Buchungssatzes automatisch mit der OP-Nummer der Rechnung.

### Belegnummer Zusatz

Das Feld „Belegnummer Zusatz“ können Sie beim Erfassen von Buchungssätzen manuell beschreiben, z. B. Sie buchen einzelnen Belege der Kreditkarte dann könnte hier die Abrechnungsnummer erscheinen, oder Sie können Ihren Beleg der GWG-Buchung näher benennen.

Die Rechnungsnummer der Eingangsrechnung Ihres Lieferanten hinterlegen Sie im Feld „Bestellnr. Lief.“ im Register Bestellung im Bestellwesen. Diese wird dann mit dem Tagesabschluss im Feld „Beleg Zusatz“ ausgegeben.

Das Feld ist alphanumerisch und kann bei der Erfassung von Buchungssätzen auch manuell gefüllt werden für z. B. die Rechnungsnummer des Lieferanten etc.

Dieses Feld wird in der Primanota und in der Anzeige der Kontoblätter dargestellt. Sie kann auch auf den Listen mit eingebaut werden, z. B. im Journal, im Ausdruck der Primanota bzw. Kontenblätter.

### Belegdatum

Im Feld „Belegdatum“ wird das Systemdatum als Tagesdatum vorgeschlagen. Ein von Ihnen bei der Buchung manuell eingestelltes abweichendes Datum bleibt bis zur nächsten Buchung stehen und wird beim Schließen der Primanota auf das Systemdatum zurückgesetzt.

Entscheidend für die Wahl ist immer das Original-Datum Ihres Belegs (Kontoauszug, Rechnung etc.)

### UA / UV – Umsatzsteuerart (Umsatzsteuerschlüssel)

Das Feld „UA / US“ ist das Feld der Eingabe der Umsatzsteuer- bzw. Vorsteuerart. Mögliche Eingabewerte sind:

- 0 = ohne Steuer
- 1 = Mehrwertsteuer
- 2 = Vorsteuer

Eine Vorbelegung dieses Feldes erfolgt über das erste angesprochene Sachkonto innerhalb einer Buchungszeile. Der bei diesem Sachkonto hinterlegte Steuerschlüssel wird automatisch vorgeblendet. Der voreingestellte Wert kann aber auch überschrieben werden, wenn Sie z. B. ein Sachkonto bebuchen, dass mal mit und mal ohne VSt. berechnet wird (z. B. das Konto Beiträge).

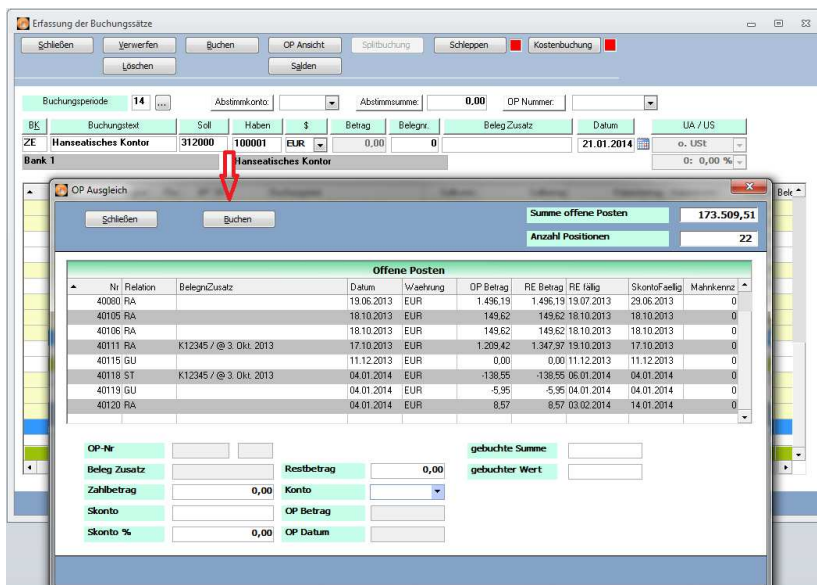
Die Vorbelegungen des Nr.schlüssels der Steuer richten sich nach den Standardeinstellungen Ihrer Datenbank im Menue „Stammdaten – Festkonten – Steuer“, so wird „4“ meist der Steuerschlüssel für 19 % MWSt. sein.

### Buchen bestätigen

Am Ende Ihrer Buchungserfassung bestätigen Sie diese mit dem Button „Buchen“. Anders ist das bei der Erfassung von Zahlungsein- und -ausgängen. Das wird im nächsten Abschnitt behandelt.

### ZE- ZA-Buchung offener Posten

Bei Buchungen von Zahlungsein- und -ausgängen werden die Felder „Betrag“, „Belegnr“ und „BelegZusatz“ nicht manuell gefüllt. Am Ende der Buchungszeile springt ein Fenster auf das alle Offenen Posten des im Soll- bzw. Habenkonto ausgewählten Kunden / Lieferanten (Debitor / Kreditor) anzeigt.



Den gewünschten OP klicken Sie an, der Rechnungsbetrag erscheint automatisch im Feld „Zahlbetrag“. Dort geben Sie den Betrag ein, der auf Ihrem Kontoauszug zu sehen ist.

#### Zahlung mit Skonto

Entsteht ein Differenzbetrag aus OP-Betrag und Zahlbetrag weist SAMsurion diesen im Feld „Skonto“ und „Skonto %“ als Skontowert und Skontoprozentsatz aus. Wollen Sie das so übernehmen klicken Sie auf den Button „Buchen“, gewähren Sie das nicht, oder handelt es sich um eine Teilzahlung tragen Sie dort „0“ ein.

#### Teilzahlung / Ausbuchen von OP's

Das Feld „Restbetrag“ bleibt nur dann mit Wert gefüllt wenn Sie darunter in dem Feld „Konto“ diesen Betrag ausbuchen wollen für z. B. uneinbringbare Forderungen. Handelt es sich um eine Teilzahlung und der noch offene restliche Rechnungsbetrag soll als OP-Betrag übernommen werden, tragen Sie in das Feld „Restbetrag“ „0“ ein und bestätigen die Buchung. Die Differenz OP-Betrag minus Zahlbetrag ist dann in der Spalte „OP-Betrag“ im Fenster „OP Ausgleich“ zu sehen.

#### Buchen mehrerer Rechnungen

Gilt es einen OP-Betrag auszugleichen der mehrere Rechnungen umfasst buchen Sie jede Rechnung für sich einzeln, das OP-Fenster bleibt dabei geöffnet. In diesem gleichen Fenster werden dann die einzelnen Buchungen als Gesamtwert addiert dargestellt. Informativ wird die Summe aller noch offenen Posten ausgewiesen.

#### Überzahlungen

Überzahlungen müssen als unstandardisierte Buchung erfasst werden.

#### Schleppen von Buchungen

Wenn Sie Ihren Kontoauszug „thematisch buchen“, also z. B. hinter einander weg alle Zahlungseingänge buchen geben Sie einen Buchungssatz vor und stellen den Button „Schleppen“ mit einem Klick auf grün. Nun wird das Buchungskennzeichen ZE weitergereicht und Sie können den Inhalt im Feld „Buchungstext“ mit der Entf.taste löschen, die Bank brauchen Sie nicht erneut eingeben, nur die neue Kundennummer.



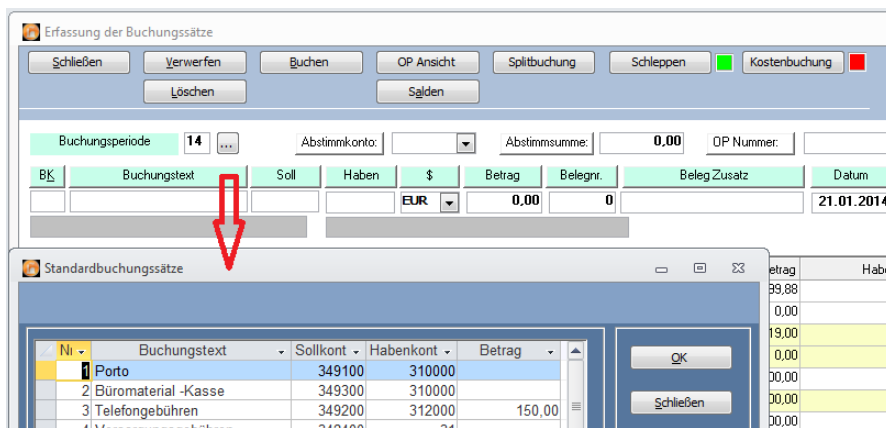
Wollen Sie Kostenbuchungen schleppen empfehlen wir den Button Kostenbuchung zu nutzen.

### Kostenbuchung / feste Buchungstexte

Im Menue „Konstanten – Buchungstexte“ können Sie feste Buchungssätze für Debitoren und Kreditoren und Sachbuchungen voreinstellen mit den Soll- und Habenkonten und ggf. auch mit Beträgen (z. B. Miete oder Telefon um Regelwerte vorzugeben).

Feste Buchungssätze als Konstanten hinterlegen

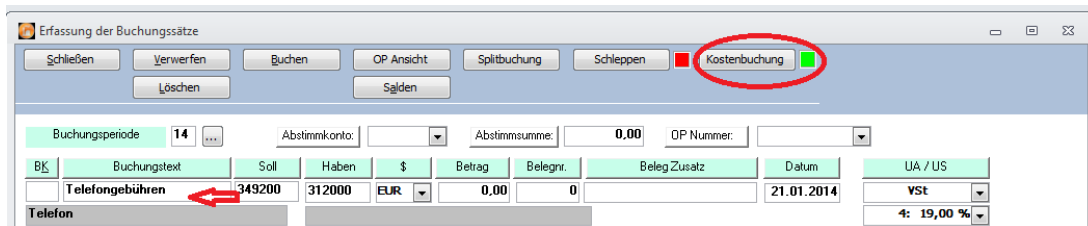
Diese festen Buchungssätze können Sie jederzeit mit einem Klick auf den Button „Buchungstext“ in der Buchungserfassung aufrufen. Der Buchungssatz wird dann genau so wie er hinterlegt ist in die Buchungserfassung übernommen.



### Die Funktion Kostenbuchungen

Wenn Sie thematisch buchen und Ihre Kostenbuchungen hintereinander erfassen wollen können Sie über den Button „Kostenbuchung“ diese schnell erfassen.

Die Kostenbuchungen können Sie am schnellsten erfassen in dem Sie den Button „Kostenbuchung“ auf rot stellen und den Begriff aus Ihren in den Konstanten – Buchungssätze hinterlegten Buchungstexten in das Buchungserfassungsfeld „Buchungstext“ direkt eintragen. Der hinterlegte Buchungssatz wird dann direkt übernommen.



## Anzeigebereich der Buchungen

Im Anzeigebereich der Buchungserfassung (Primanota) werden Ihnen die einzelnen Felder Ihrer Buchung nochmals angezeigt.

Die Spalte „Nr.“ zeigt die fortlaufende Buchungsnummer an. Wird eine Buchung abgeschlossen, erhält Sie die in der Spalte „Buchungsnummer“ ausgewiesene Buchungsnummer. Die Buchungsnummer wird automatisch vergeben und ist fortlaufend. Manche Buchungssätze bestehen aus mehreren Zeilen, z. B. Zahlungseingang (1) mit Skontozahlung (2) und daraus resultierender Mehrwertsteuerrückrechnung (3). Alle drei Zeilen erhalten die gleiche Buchungsnummer. Jeder Buchungsvorgang ist farblich einheitlich gekennzeichnet. In der Spalte „Pos“ wird die Positionsnummer innerhalb einer Buchung dargestellt.

In der Spalte „BP“ wird die Buchungsperiode des Buchungssatzes angezeigt, Buchungsdatum (Spalte „Belegdatum“) und Buchungsperiode müssen übereinstimmen gemäß dem Beginn des Geschäftsjahres (Stammdaten – Festkonten).

Annahme: Beispiel aus Januar 2014, für 2013 ist noch kein Jahresabschluss gemacht:

Beginn Geschäftsjahr	01 / 2013
Januar 2014	Buchungsperiode 14 (1 -12 Geschäftsjahr 2013, 13 Umbuchungsmonat, 14 – 25 Geschäftsjahr 2014)

Rechnungsausgang RA

Nr. 40116 Dez. 2013	BP 12, Belegdatum 24.12.2013, Belegnr. 40116
---------------------	--

Zahlungseingang Jan. 2014	BP 14, Belegdatum 17.01.2014, Belegnr. 40116
---------------------------	--

## Erwerbssteuer

Für Eingangsrechnungen, die Sie mit einem Lieferanten erfassen dessen Länderkennung (Stammdaten – Konstanten – Länder) in der EG geschlüsselt ist, erzeugt SAMsurion beim Tagesabschluss automatisch Erwerbssteuer.

## Manuell OP-Verwaltung

Rechnungen mit Wert „0“ (z. B. Mustersendungen, kostenloser Umtausch) können Sie über die Primanota nicht ausbuchen. Zum Ausgleich solcher Offener Posten können Sie über das Menue „Vorgang– Offene Posten manueller Ausgleich“ Ihre Kunden bzw. Lieferanten aussuchen und dessen jeweilige Offenen Posten ganz oder aber auch mit einem Teilbetrag ausbuchen.

### 👉 ACHTUNG:

Diese Buchungen sind in der eigentlichen Buchhaltung (Primanota oder Journal) nicht zu sehen.

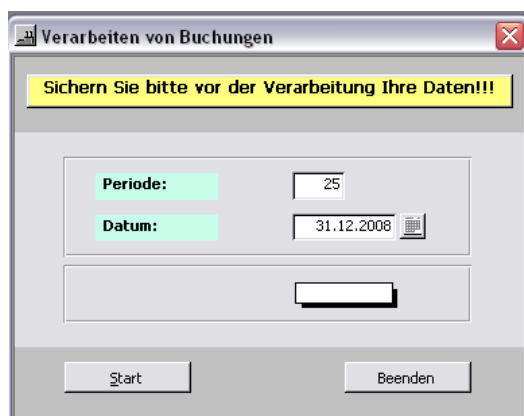
Nr	NIZusatz	Name1	Name2	Strasse	Plz	Ort	Vorwahl	Telefon1	Email	Telefax
100001	hfw	Hanseatisches Kontor	Inh. Manfre...	Dorfstraße 99	42719	Solingen	0 40	12 34 56 7...	info@hans...	12 34 56 7...
100002	wellenblick	Manfred Reiser GmbH	Fotoservice	Arnoldsträß...	33602	Timmendorf...				
100003	sur	Aviano Sprint GmbH & Co. KG			01107	Dresden				

## Buchungserfassung verarbeiten auf den Konten

Im Register „Buchhaltung“ können Sie über das Menue „Verarbeiten“ jede einzelne der in der Buchungserfassung bebuchten Buchungsperiode (BP) verarbeiten. Dabei wählen Sie jede einzelne Periode für sich aus, tragen im Feld Datum das letzte Tagesdatum der betreffenden Buchungsperiode (Monat) ein und starten den Vorgang.

### 🔔 ACHTUNG:

Falls Sie die Daten der Primanota an Ihr Steuerbüro übergeben wollen müssen Sie die Datev-Übergabe vor der Verarbeitung der Primanota machen.



Sind alle Buchungsperioden verarbeitet, befinden sich die Buchungssätze auf den bebuchten Konten. Sie können dann Kontoauszüge jedes einzelnen Kontos und das Journal (alle erfassten Buchungen) drucken.

Ist das Geschäftsjahr vollständig gebucht, können Sie den Jahresabschluss machen.

## Erfassung und Verarbeitung von Bar-Belegen

Das Kassenbuch ist eine unumgängliche Verpflichtung für viele Unternehmen. Wer bilanziert muss ein Kassenbuch führen. Im Kassenbuch wird die vollständige Aufzeichnung sämtlicher Bargeldbewegungen erstellt. Alle bar getätigten Ausgaben und alle bar von Kunden bezahlten Rechnungen bzw. bar an Lieferanten bezahlten Rechnungen können Sie einbuchen. In erster Linie fallen sicherlich Ausgaben aus dem Bereich der Kostenbuchungen wie Porto und tanken an.

Alle Einnahmen und Ausgaben die vom Bankkonto ausgehen werden in der Buchungserfassung in SAMsurion direkt erfasst.

Die Bar-Buchungen des Kassenbuchs werden am Monatsende als Liste ausgedruckt und die Buchungen selbst werden im Kassenbuch abgeschlossen und automatisch an die Primanota (Buchungserfassung) von SAMsurion übergeben. Nach der Verarbeitung der Primanota werde die Buchungen des Kassenbuchs automatisch auf den entsprechenden Sachkonten verbucht.

## Jahresabschluss oder nur Geschäftsjahr erhöhen? Eine Entscheidung muss getroffen werden

Über das Menue „Jahresabschluss“ im Register Buchhaltung wird der Jahresabschluss gestartet. Bevor Sie diesen starten, sollten Sie eine Datensicherung Ihrer Daten haben Sie noch Fragen, wir helfen Ihnen gerne weiter.

tenbank machen, damit Sie auch später noch in der Lage sind Ihre Buchungserfassung und Kontoauszüge zu drucken. Machen Sie vor Start des Jahresabschlusses eine Datensicherung, brauchen Sie der SAM-Aufforderung während des Jahresabschlusses nicht mehr nachkommen; der Jahresabschluss läuft damit auch schneller durch.

Durch den Jahresabschluss wird ein Geschäftsjahr verarbeitet, 12 bzw. 13 Perioden werden wieder frei zum Bebuchen. Im Menue „Stammdaten – Festkonten“ erhöht sich der Beginn des Geschäftsjahres automatisch um 1 Jahr.

 **ACHTUNG:**

Zur Erstellung der Datensicherung und zum Starten des Jahresabschlusses darf außer Ihnen niemand in SAMsurion arbeiten. Wollen Sie noch Kunden- oder Lieferanten-Kontoauszüge oder das Journal drucken, können Sie das letztmalig in Ihrem Mandanten vor dem Start des Jahresabschlusses machen. Danach ist das nur noch mit der Kopie der Datenbank möglich.

Als Art und Weise des Jahresabschlusses können Sie wählen:

Jahresabschluss mit Saldovortrag für Personenkonten  
das bedeutet, alle noch offenen Rechnungen von Kunden und Lieferanten („Personen“) werden als Saldovortrag in das neue Geschäftsjahr übernommen.

Der Jahresabschluss ohne jeglichen Saldovortrag für Personenkonten ist analog ein Jahresabschluss der noch offene Posten von Kunden und Lieferanten nicht übernimmt, sie müssen nach dem Jahresabschluss manuell neu eingebucht werden.

Jahresabschluss mit Saldovortrag für Sachkonten und Personenkonto betrifft nur diejenigen unter Ihnen, die außer Kunden- und Lieferantentechnungen / Zahlungsein- und -ausgängen auch weitere Buchungen erstellen.

## Geschäftsjahr manuell erhöhen

### **Sie verbuchen nur Rechnungen und Zahlungen aber keine Buchungsbelege**

Wenn Sie vorbereitende Buchhaltung machen, also Ihre Rechnungsaus- und Zahlungseingänge und/oder Rechnungsein- und Zahlungsausgänge erfassen (Primanota) haben Sie den vollständigen Überblick über Ihre Offenen Posten.

Sie können das automatische Mahnwesen von SAMsurion nutzen und können Ihre Daten über die Datev-Schnittstelle automatisch an Ihr Steuerbüro übergeben, ohne dass dort noch einmal Kunden-/und oder Lieferanten-Rechnungen manuell gebucht werden müssen.

SAMsurion verfügt über 25 offene Buchungsperioden. Um wieder offene Buchungsperioden zu erhalten können Sie nach der Verarbeitung der Buchungssätze in der Primanota (wie zuvor beschrieben) sich für einen von zwei Wegen entscheiden:

### Beginn Geschäftsjahr manuell erhöhen

Sie können den Beginn des Geschäftsjahres im Menue „Stammdaten – Festkonten“ im Register „Samsurion“ manuell einstellen auf den Januar des aktuellen Jahres bzw. bei einem abweichenden Geschäftsjahr den entsprechenden anderen Monat z. B. Juli des aktuellen Jahres

The screenshot shows the 'Festkonten' window with the following settings:

- Allgemeine Einstellungen:**
  - Hauswährung: EUR
  - Kontenplan: SKR03
  - Sammelbuchungen im Kontoauszug:
- Geschäftsjahr:**
  - Beginn Monat: 1 (indicated by a red arrow)
  - Beginn Jahr: 2014
  - Geschäftsmonat: 01
  - Geschäftsjahr: 2014
  - Geschäftsperiode: 14
- Rechnungsarten:**
  - Betriebsvermögensvergleich
  - Einnahme / Überschubrechnung
  - Nettofakturierung
  - Bruttofakturierung
  - Sollversteuerung
  - Istversteuerung



🔔 **ACHTUNG:**

Beachten Sie bei dieser Vorgehensweise bitte, dass Ihre Warenwirtschaft dann in allen Button „Umsatz“ keine Werte anzeigen kann, dafür müssen Sie den Jahresabschluss ausführen.

**oder alternativ**

machen Sie zunächst einen Jahresabschluss, dann sind die Button „Umsatz“ mit Zahlen gefüllt.

Der Jahresabschluss erhöht automatisch den Beginn des Geschäftsjahres um ein Jahr und gibt dadurch 13 Geschäftsperioden frei zum Bebuchen.

Auswertungen, Mehrjahresver-  
gleich

**Umsatzsteuervoranmeldung, BWA, GuV, Bilanz,  
Kontoauszüge, Journal & Primanota drucken**

**BWA, GuV, Bilanz**

Im Register „Buchhaltung“ finden Sie die Menue-Punkte „G&V“, „Bilanz“ und „BWA“. Über das Menue „Kontenzuordnung“ erhalten Sie eine Übersicht die zeigt, welche Konten der Buchhaltung in den einzelnen Bereichen geschlüsselt wurden. Änderungen an diesen Einstellungen nehmen Sie im Menue „Sachkonten“ in jedem einzelnen Konto vor. Die Vorlagen entsprechen den handelsüblichen Darstellungen (HGB Handelsgesetzbuch).

Die Bilanz, die Gewinn- und Verlustrechnung und die BWA können ausgedruckt werden. Der Formulardesigner ermöglicht es Ihnen die Darstellung der Ausdrücke individuell anzupassen.

### **Einnahmeüberschussrechnung**

Ist Ihr Mandant auf „Einnahme-Überschuss-Rechnung“ eingestellt kann eine Ergebnisrechnung ausgedruckt werden.

### **Primanota, Journal, Kontoauszüge, Summen- u. Saldenlisten**

Die Buchungserfassung (Primanota) können Sie über das Menue „Drucken – Listen“ im Register „Samsurion“ ausdrucken, solange Sie die Buchungen noch nicht verarbeitet haben. Sind die Buchungen verarbeitet, ist das nicht mehr möglich, dann drucken Sie das Journal aus (das finden Sie im gleichen Register). Nach der Verarbeitung Ihrer Buchungen können Sie auch die Kontoauszüge drucken (Menue „Kontoauszüge“ im Register „Buchhaltung“).

Alle Summen- und Saldenlisten drucken Sie im Menue „Drucken – Listen“ im Register „Samsurion“ aus.

### **Umsatzsteuervoranmeldung**

Im Lieferumfang von SAMsurion ist ein von der Oberfinanzdirektion Münster genehmigter Vordruck zur Erstellung der USt-Voranmeldung enthalten. Für die Umsatzsteuer-Voranmeldung erhalten Sie von SAMsurion jedes Jahr das aktuell gültige Formular für einen Papiausdruck. Die Werte können Sie dann manuell in Ihre Elster-Schnittstelle beim Finanzamt eintragen.

Die Schlüsselung der Kennziffern für die Buchhaltung können Sie in den Sachkonten vornehmen. Fehlen Ihnen auf Grund umsatzsteuerlicher Änderungen Kennziffern können Sie die im Button „Parameter“ der Umsatzsteuervoranmeldung ergänzen.