



Diverse Neuerungen rund um die ecaros - Finanzbuchhaltung

**Inhaltsverzeichnis:**

1 Vorwort.....	3
2 Allgemeine Änderungen aufgrund der Zertifizierungsprüfung.....	3
2.1 Passwortverwaltung.....	3
2.2 User und Rollen.....	5
3 Notwendige Änderungen in der Finanzbuchhaltung aufgrund der Zertifizierung.....	6
3.1 Änderungshistorie für relevante Stammdaten.....	6
3.2 Buchungs- und Belegdatum als separate Felder.....	7
3.3 Eindeutige und lückenlos fortlaufende Nummer pro Buchung.....	7
3.4 Festschreibung von Buchungen.....	8
3.5 Einfache Stornierung von festgeschriebenen Buchungssätzen.....	9
3.6 Das Hauptbuch.....	11
4 Diverse sonstige Änderungen im FiBu-Bereich.....	13
4.1 Konfigurierbares Tastenkürzel für das direkte Buchen.....	13
4.2 Erfassung von Zahlungsbedingungen im Buchungsdialog.....	14
4.3 Buchungsvorlagen für wiederkehrende Buchungen.....	14
4.4 Kontendurchgriff in der Umsatzsteuerverprobung.....	17
4.5 Kontendurchgriff in GuV, Bilanz und BWA.....	17
4.6 Kontendurchgriff in der SuSa.....	17
4.7 Erweiterte Filtermöglichkeiten bei den Kontenbewegungen.....	18
4.7.1 Periodenfilter.....	18
4.7.2 FIN-Filter.....	18
4.7.3 0-Salden pro FIN-Filter.....	18
4.7.4 Filter für festgeschriebene Buchungen.....	19



1 Vorwort

In der Folge werden diverse Änderungen in der Finanzbuchhaltung ab der Version 13.1 dokumentiert und erläutert.

Die Änderungen resultieren teilweise aus der Zertifizierungsprüfung nach IDW PS 880.

2 Allgemeine Änderungen aufgrund der Zertifizierungsprüfung

Nachfolgend werden Ihnen ein paar Funktionen, bzw. Änderungen erläutert, die aufgrund der Zertifizierungsprüfung erfolgen, die aber nicht das Modul Finanzbuchhaltung direkt betreffen.

2.1 Passwortverwaltung

In ecaros wird mit der Version 14.0 eine neue Kennwortverwaltung eingefügt. Die neue Kennwortverwaltung kann nun gewisse Mindestanforderungen an das Passwort gewährleisten.

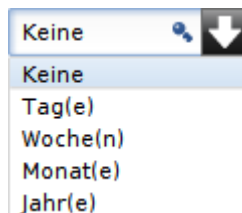
Die Mindestanforderungen an das Passwort stellen Sie in der **Systemverwaltung** unter **Einstellungen>Passworteinstellungen** ein.



Im Einzelnen können Sie die Passwortlänge und das Mindestvorkommen von Klein-/Großbuchstaben, Ziffern und Sonderzeichen einstellen.

Sie können hier nur ein einzelnes Kriterium (z.B. nur Passwortlänge 6 Zeichen) oder jede Kombination von Kriterien (z.B. Passwortlänge 8 und mind. 1 Großbuchstabe und mind. 2 Ziffern) als Voraussetzung für ein gültiges Passwort definieren.

Unter dem Punkt *Standard Änderungshäufigkeit* können Sie den Gültigkeitszeitraum für die Passwörter festlegen, die folgenden Zeitraumangaben stehen Ihnen dabei zur Auswahl:

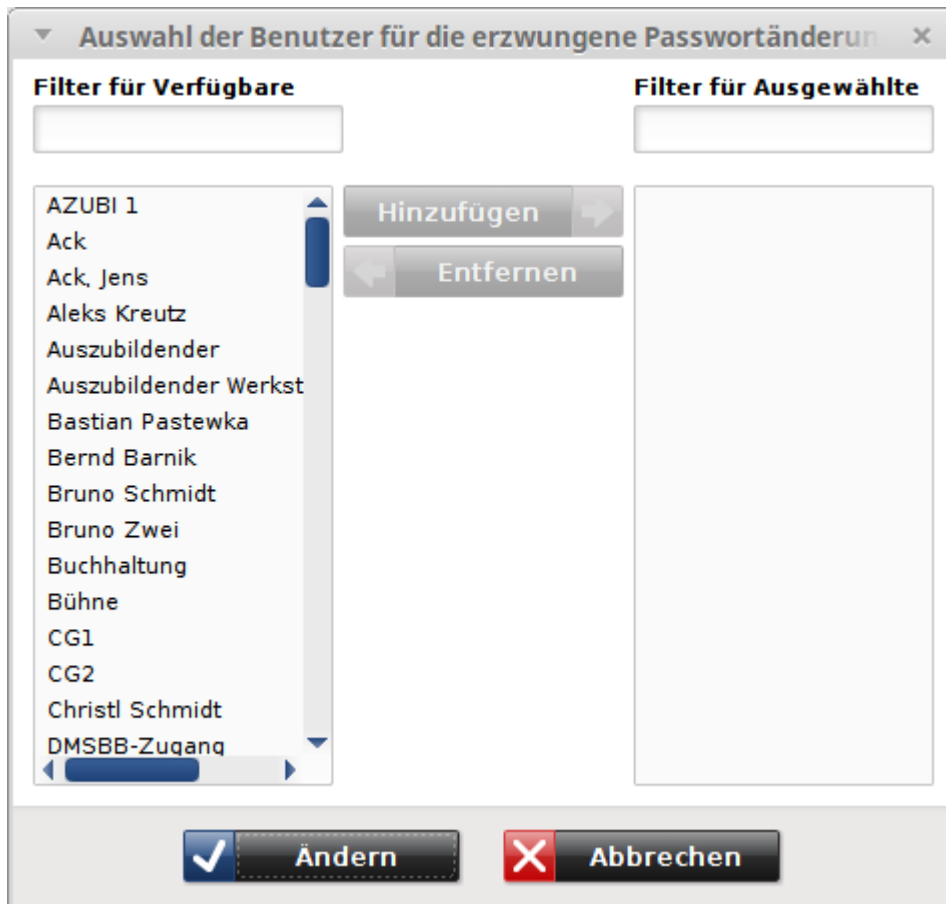


Wählen Sie einen der Zeiträume aus, wird das Feld rechts daneben editierbar, um hier dann die Anzahl der Tage, Wochen usw. einzugeben.

Nach dem Ändern der Passworteinstellungen können Sie bestimmen, ob und ggf. welche Mitarbeiter bei der nächsten Anmeldung ein neues Passwort eingeben sollen.



Beantworten Sie die Frage mit **Ja**, öffnet sich ein weiteres Fenster, in dem Sie dann die Mitarbeiter auswählen können, die zur Passwortänderung gezwungen werden sollen.



Ist ein Passwort abgelaufen, wird der Benutzer nach dem Anmelden direkt zum Passwort-Ändern gezwungen. Nach dem Ändern wird er automatisch mit dem neuen Passwort angemeldet und kann weiter arbeiten.

Wollen Sie keinen generellen Gültigkeitszeitraum eingeben, haben Sie auch die Möglichkeit, in den Mitarbeiterereinstellungen (**Systemverwaltung>Stammdaten>Mitarbeiter**) individuelle Gültigkeiten pro Mitarbeiter zu bestimmen.

Passwort beim nächsten Anmelden ändern

Passwort Änderungshäufigkeit: Keine  

Mit der Option **Passwort beim nächsten Anmelden ändern** haben Sie bspw. auch die Möglichkeit sogenannte Initialpasswörter für neue Mitarbeiter zu vergeben.

Die Änderungen an den Passworteinstellungen können nur von Personen mit der Berechtigung **Alle Berechtigungen** oder **Einstellungen Passworteinstellungen ändern** vorgenommen werden. Die



individuellen Änderungen des Passwortes, die ein Mitarbeiter bisher auch schon unter **Programm>Passwort ändern** vornehmen konnte, bleiben erhalten.

2.2 User und Rollen

Für die FiBu-Zertifizierung ist es notwendig, dass alle User (auch die Systemuser wie Administrator und Cron) in den Ergebnislisten für Rollensuchen auftauchen. Es sollte möglich sein, herauszufinden, welche User eine bestimmte Berechtigungsrolle innehaben. Um dieser Anforderung nachzukommen, wurde im Stammdatenmenü der Systemverwaltung der neue Menüpunkt **Mitarbeiterrechtezuordnung** eingefügt.

Mitarb.-Nr.	Mitarbeitername	Aktiv
-1	Systemadministrator	<input checked="" type="checkbox"/>
1	Demobnutzer	<input checked="" type="checkbox"/>
4	Pfizenmaier, Dirk	<input checked="" type="checkbox"/>
5	Ack, Jens	<input checked="" type="checkbox"/>
6	Herr Frank Schreiner	<input checked="" type="checkbox"/>
7	Harry Hirsch	<input checked="" type="checkbox"/>
8	Herr Baumann	<input checked="" type="checkbox"/>
9	Volker Holthaus	<input checked="" type="checkbox"/>
12	Tarik Ilhan	<input checked="" type="checkbox"/>

Mit Hilfe dieser neuen Funktion ist es möglich zu sehen, welchen Mitarbeitern eine bestimmte Berechtigungsrolle zugewiesen wurde. Es ist auch möglich nach Kombinationen von Berechtigungsrollen zu suchen.

Unter **Suchmodus** können Sie einstellen, ob mindestens eine der ausgewählten Rollen oder nach der Kombination von allen ausgewählten Rollen gesucht werden soll.

Die Schaltfläche **Anzeigen** löst die Suche aus und Sie bekommen eine Liste mit allen Mitarbeitern angezeigt, denen die gesuchte(n) Berechtigung(en) zugewiesen wurden.



3 Notwendige Änderungen in der Finanzbuchhaltung aufgrund der Zertifizierung

Die folgenden Erläuterungen betreffen die Änderungen, die sich aus der Zertifizierungsprüfung ergeben haben und direkt die Finanzbuchhaltung betreffen.

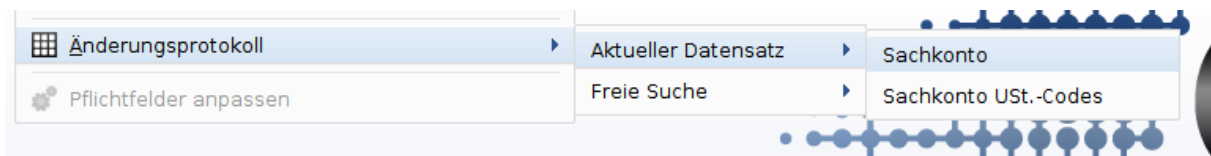
3.1 Änderungshistorie für relevante Stammdaten

Für diverse Stammdaten der Finanzbuchhaltung wurde die Änderungshistorie aktiviert.

Im Einzelnen sind das:

- Sachkonten + USt-Codes
- Journaltypen
- Personenkontengruppen
- Personenkonten
- USt-Stammdaten ohne USt-Kennzeichen
- Domäneneinstellungen
- Wirtschaftsjahreseinstellungen
- Berechtigungen

Um sich die Änderungshistorie anzeigen zu lassen, öffnen Sie das entsprechende Stammdatenfenster. Im Menü **Bearbeiten** wird der Menüeintrag **Änderungsprotokoll** aktiviert. Im Untermenü werden Ihnen 2 Einträge angezeigt: **Aktueller Datensatz** und **Freie Suche**.



Haben Sie, beispielsweise unter Stammdaten>Sachkonten das Konto 3000 aufgerufen, dann wird Ihnen bei Auswahl des Menüpunktes **Aktueller Datensatz**, direkt die Änderungshistorie des Sachkontos 3000 angezeigt.

Wirtschaftsjahr...	Kontonummer	Revisionsnummer	...	Zeitpunkt	Mi...	Mitarbeiter	Akt...	Aktion	Attribut	Wert alt	Wert neu	Wert alt - Beschreibung	Wert neu - Beschreibung
2019	3000	19	1	21.05.2019 13:46:44	913	Stephan	2	geändert	Kostenstellen-Einschränk...	true	false		
			2						Buchhaltungsdomänen-C...	1	1	Domäne 1	Domäne 1
			3						Wirtschaftsjahres-Code	2019	2019	2019	2019
2019	3000	18	1	21.05.2019 13:46:04	913	Stephan	2	geändert	Kostenstellen-Einschränk...	false	true		
			2						Buchhaltungsdomänen-C...	1	1	Domäne 1	Domäne 1
			3						Wirtschaftsjahres-Code	2019	2019	2019	2019
2019	3000	17	1	21.05.2019 12:53:05	913	Stephan	2	geändert	Buchhaltungsdomänen-C...	1	1	Domäne 1	Domäne 1
			2						Bezeichnung	Bestand Neuwagen bla	Bestand Neuwagen

Bei Auswahl der **Freien Suche** öffnet sich die Suchmaske und Sie können die Änderungshistorie mit diversen Suchkriterien durchführen.

Historiensuche für Sachkonto

Suche in:

- Historie - Aktion
- Historie - Aktion
- Historie - Attribut
- Historie - Mitarbeiter
- Historie - Mitarbeiter-Id
- Historie - Revisionsnummer
- Historie - Wert alt
- Historie - Wert alt - Beschreibung
- Historie - Wert neu

Suchtyp: Exakt Volltext Bereich Groß-/Kleinschreibung beachten

Hinweis: In der Änderungshistorie können nur die Änderungen angezeigt werden, die ab der Aktualisierung auf die Version 14.0 vorgenommen werden.




Die Änderungshistorie kann nur von Personen mit der Berechtigung **Alle Berechtigungen** oder **Historie abrufen** aufgerufen werden.

3.2 Buchungs- und Belegdatum als separate Felder

Um den Zeitpunkt der Buchung abweichend vom Belegdatum steuern zu können, wurde bei allen Buchungsvorgängen das neue Feld **Buchungsdatum** eingeführt.

Das neue Feld **Buchungsdatum** übernimmt bei allen Buchungen die Funktion des bisherigen Felds **Belegdatum** und ist ausschlaggebend für die umsatzsteuerliche und auswertungstechnische Periodenzuordnung der Buchung.

Buchen

Buchungsdatum:	Belegdatum:
24.07.2019 	

Beim manuellen Buchen geben Sie als Buchungsdatum das Datum der Buchung an und in das Feld Belegdatum geben Sie dann das Datum des zu buchenden Belegs ein. Achten Sie bitte darauf, dass das Buchungsdatum zwischen dem Anfangs- und dem Enddatum des Journals liegt, das Belegdatum ist unabhängig hiervon.

Bei den Journaltyp-Einstellungen unter **Finanzbuchhaltung>Stammdaten>Journaltypen** können Sie einstellen, dass das Belegdatum automatisch mit dem Buchungsdatum gefüllt wird.

Beleg- mit Buchungsdatum füllen

Ist diese Option gesetzt, dann springt ecaros nach der Eingabe und Bestätigung des Buchungsdatums direkt in das Feld Belegnummer. Wollen Sie dennoch mal ein anderes Belegdatum eingeben, dann können Sie natürlich mit der Tastenkombination **SHIFT + ↵** (oder mit der Maus) zurückspringen und das Belegdatum abändern.

Beispiele für Buchungen mit Trennung von Buchungs- und Belegdatum:

- manuell gebuchte Kasse: Sie kassieren am 24.07.2019 eine Kundenrechnung mit Rechnungsdatum 22.07.2019. In das Feld **Buchungsdatum** geben Sie somit **24.07.2019** ein, im Feld **Belegdatum** tragen Sie dann **22.07.2019** ein.
- EB-Buchungen: In der Eröffnungsperiode sind nur Buchungen mit Datum des ersten Tages des Wirtschaftsjahres erlaubt, aber die Vorträge von Forderungen oder Verbindlichkeiten haben i. d. R. Rechnungsdaten, die aus dem Vorjahr stammen. In der Eröffnungsbilanz für 2019 müssen Sie per 01.01.2019 eine Rechnung mit Rechnungsdatum 22.12.2018 vortragen. **Buchungsdatum** ist in dem Fall der 01.01.2019 und **Belegdatum** der 22.12.2018.
- Ähnliches gilt natürlich für die Abschlussperiode, Buchungen können hier immer nur mit Buchungsdatum 31.12. (bzw. letzter Tag des entsprechenden abweichenden Wirtschaftsjahres) gebucht werden, d.h. **Buchungsdatum** ist bei regulären Wirtschaftsjahren immer der 31.12. des Wj., bei **Belegdatum** wird dann das Datum des zu ändernden Belegs eingeben.

Fälligkeiten werden immer ausgehend vom Belegdatum errechnet.

Bei Buchungen, die sich aus der Auftragsbearbeitung ergeben, sind Buchungs- und Belegdatum immer gleich dem Rechnungsdatum.

3.3 Eindeutige und lückenlos fortlaufende Nummer pro Buchung

Eine weitere Anforderung, die sich aus der Zertifizierungsprüfung ergeben hat, war die Einführung eines geeigneten Ordnungskriteriums, um die Vollständigkeit bzw. Lückenlosigkeit des Buchungsstoffes nachvollziehen zu können. Hierzu haben wir eine fortlaufende Belegnummer eingeführt, die auch wirtschaftsjahresübergreifend eindeutig identifizierbar ist.



Die **Eindeutige Id** setzt sich aus der Wirtschaftsjahres-Id und einer fortlaufenden Nummer zusammen. Die fortlaufende Nummer beginnt in jedem Wirtschaftsjahr mit 1.

In allen Buchungssatzlisten können Sie sich die Spalte **Eindeutige Id** einblenden lassen.

Die Spalte **Eindeutige Id** bekommt nur einen Wert, wenn es sich bei der Buchung um eine **festgeschriebene unveränderliche Buchung** handelt. Wurde der Buchungssatz noch nicht festgeschrieben, dann ist die Spalte leer.

Wichtig: Nur festgeschriebene Buchungssätze bekommen eine *Eindeutige Id*!

3.4 Festschreibung von Buchungen

Eine weitere Grundvoraussetzung für die Zertifizierung des ecaros Buchhaltungsmoduls bestand in der Forderung, dass Buchhaltungsbelege nach der Journalisierung in einem Hauptbuch nicht mehr unprotokolliert verändert werden dürfen, das sogenannte **Radierverbot**. Um dieser Anforderung nachkommen zu können, wurde das **Abschließen** von Buchungsjournalen um die neue Funktion **Festschreiben** erweitert.

Die Funktionsleiste in der Buchungsjournalübersicht stellt sich nun wie folgt dar:

Nur Offene Nur Mandant März Journal erstellen Journal ändern Abschließen Öffne **Festschreiben** Neuverbuchen Duplizieren

Neben den bereits bekannten Funktionen **Abschließen** und **Öffnen** gibt es nun eine Schaltfläche für das **Festschreiben** von Buchungsjournalen. Die Funktionen **Abschließen** und **Öffnen** bleiben unverändert. Die seit der Version 11.0 bekannte Protokollierung vom **Abschließen** und **Öffnen** ist seit der Version 13.1 ein Pflichtfeld.

Sie finden die Funktion **Festschreiben** auch im Kontextmenü der rechten Maustaste.

Solange ein Buchungsjournal nicht festgeschrieben ist, können Sie dieses, sooft Sie wollen, abschließen und erneut öffnen. Nach dem Festschreiben können Buchungsjournale nicht mehr verändert werden, die Festschreibung lässt sich nicht rückgängig machen. Die Buchungen sind unveränderbar, Korrekturen sind dann nur noch durch ein „automatisches“ Storno oder anderweitiger separaten Korrekturbuchungen möglich.

In den Kontenbewegungstabellen können Sie die festgeschriebenen Buchungen auf einen Blick an der farbigen Markierung erkennen. Oberhalb der Listentabelle finden Sie den Eintrag:

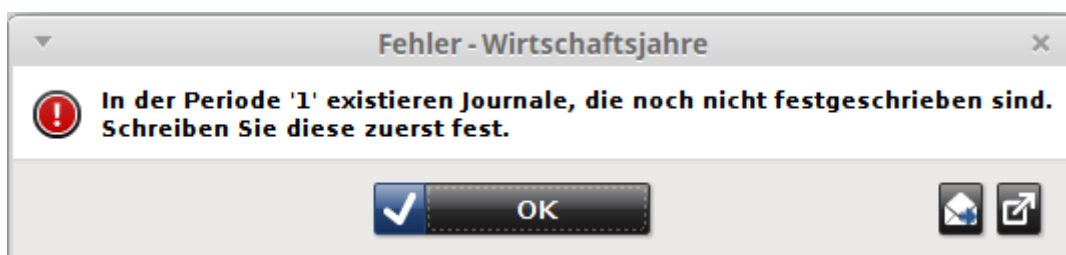
■ ■ **Festgeschrieben**

Diese Legende soll darauf hinweisen, dass es sich bei Buchungen, die in einem der beiden Grüntöne markiert sind, um festgeschriebene, unveränderliche Buchungen handelt. Buchungen mit grauem oder weißem Hintergrund sind noch offen und somit auch noch veränderbar.

Für Stornobuchungen wurde eine Möglichkeit geschaffen, um Buchungen per Knopfdruck zu stornieren, siehe hierzu Kapitel **3.5 Einfache Stornierung von festgeschriebenen Buchungssätzen**.

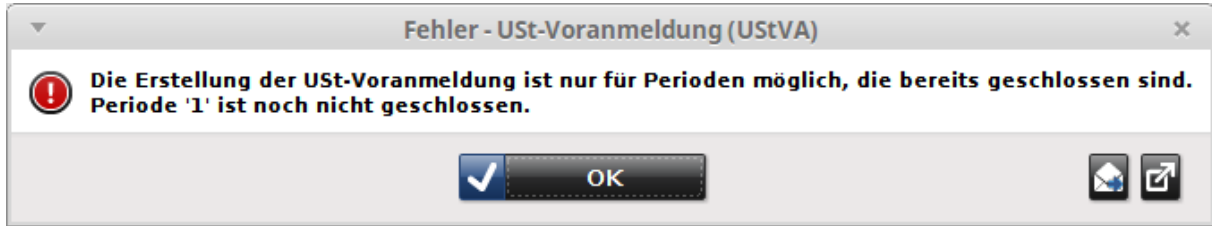
Eine weitere Folge der Festschreibung wurde bereits im vorigen Kapitel **3.3 Eindeutige und lückenlos fortlaufene Nummer pro Buchung** erläutert. Mit der Festschreibung bekommt jede Buchung eine **Eindeutige Id**.

Eine weitere Veränderung betrifft das Schließen von Buchungsperioden, eine Periode kann erst geschlossen werden, wenn alle Buchungsjournale der Periode festgeschrieben wurden.





Dies hat in der Folge auch Auswirkungen auf die Umsatzsteuervoranmeldung. Ab der Version 14.0 müssen für die Erstellung der USt-Voranmeldung alle Buchungen des Voranmeldungszeitraums festgeschrieben und die Buchungsperioden geschlossen sein, ansonsten können Sie die Voranmeldung nicht erstellen, diese ist ab sofort nur noch für geschlossene Perioden möglich.



Davon unberührt ist die Verprobung der Umsatzsteuer, diese ist auch **ohne Festschreibung** und somit auch **ohne Abschließen** der Periode, möglich. Andere Auswertungen wie z.B. die Summen- und Saldenliste, BWA, GuV, Bilanz oder Erweiterte Auswertungen sind ebenfalls ohne Festschreibung möglich. Beim Aufruf der Maske bekommen Sie, wie bei anderen Auswertungen auch, ab sofort einen Hinweis angezeigt, der Sie darauf aufmerksam macht, dass in den Auswertungen auch nicht festgeschriebene Buchungen angezeigt werden.

Die Auswertungen können auch auf nicht festgeschriebenen Buchungen basieren.

Das Festschreiben von Buchungen kann nur von Personen mit der Berechtigung **Alle Berechtigungen** oder **Buchungen – Journal festschreiben** vorgenommen werden.

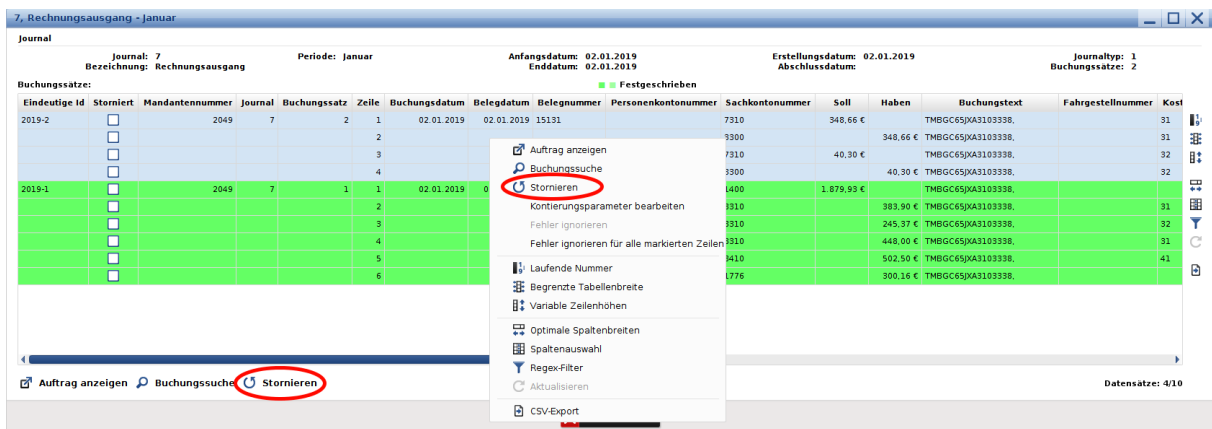
Für das Abschließen und Öffnen von Perioden gibt es die Berechtigungen **Perioden abschliessen** und **Perioden öffnen**, diese Berechtigungen sind natürlich auch in der Berechtigung **Alle Berechtigungen** enthalten.

Hinweis: Das Festschreiben von Buchungen kann nicht rückgängig gemacht werden. Abgeschlossene Perioden können jedoch von Personen mit der entsprechenden Berechtigung nochmals geöffnet werden.

3.5 Einfache Stornierung von festgeschriebenen Buchungssätzen

Da ein Löschen bzw. Ändern von **festgeschriebenen** Buchungen nicht mehr zulässig/möglich ist, wurde eine neue Funktion zum einfachen Stornieren von Buchungssätzen eingefügt.

In allen Tabellen, in denen Sie Buchungssätze sehen, finden Sie jetzt Schaltflächen zum Stornieren eines markierten Buchungssatzes.



Sie finden die Schaltflächen für das einfache Storno sowohl unterhalb der Buchungssatzliste als auch im Kontextmenü der rechten Maustaste.



Haben Sie einen Buchungssatz markiert und die Schaltfläche **Stornieren** ausgewählt, dann öffnet sich ein Fenster, in welches Sie das Datum des Stornos eingeben können.

Es wird immer das aktuelle Tagesdatum vorgeblendet, dieses können Sie aber, wenn gewollt, auch noch überschreiben.

An der Stelle können Sie mit **Abbrechen** den Storniervorgang noch abbrechen.

Mit **OK** wird das Storno fortgesetzt und ecaros erzeugt eine Stornobuchung. Stornobuchungen werden in ein automatisch erzeugtes Journal speziell für Stornierungen geschrieben.

Nach dem erfolgten Storno können Sie sich direkt das Journal mit dem neuen Buchungssatz anzeigen lassen.

Mit **Ja** springen Sie direkt in das Journal mit der Stornobuchung.

Bei der Stornobuchung handelt es sich um eine von ecaros automatisch erzeugte Buchung, diese Buchungen sind nicht manuell veränder- oder löscherbar.

Über die Spaltenauswahl haben Sie die Möglichkeit sich neue Spalten mit Informationen zum stornierten Buchungssatz einblenden zu lassen, hierzu gehören natürlich auch der Zeitpunkt des Stornos (=Erfassungszeitpunkt) und der Mitarbeitername des Stornierenden.

Erfassungszeitpunkt	Mitarbeitername	Stornierte Buchung - Wirtschaftsjahr	Stornierte Buchung - Journal	Stornierte Buchung - Buchungssatz
23.07.2019 13:17:00	Stephan	2019	15	12
	Stephan	2019	15	12
	Stephan	2019	15	12

Im ursprünglichen Buchungssatz finden Sie die Information, dass der Buchungssatz storniert wurde.

Storniert	Mandantennummer	Journal	Buchungssatz	Zeile	Buchungsdatum	Belegdatum	Belegnummer
<input checked="" type="checkbox"/>	2049	15	12	1	20.01.2019	20.01.2019	123
<input checked="" type="checkbox"/>				2			
<input checked="" type="checkbox"/>				3			

Diese Informationen stehen auch als Selektionskriterien in den verschiedenen Buchungssatzlisten zur Verfügung.

Das einfache Stornieren von festgeschriebenen Buchungen kann nur von Personen mit der Berechtigung **Alle Berechtigungen** oder **Buchungen – Buchung stornieren** vorgenommen werden.



3.6 Das Hauptbuch

Wie bereits erwähnt, existierte bisher keine Funktion, in der sämtliche Buchungssätze eines Wirtschaftsjahres vollständig und unveränderlich journalisiert werden können.

Diese Anforderung wird nun durch das neu eingefügte Hauptbuch erfüllt. Sie finden das Hauptbuch in der Finanzbuchhaltung unter **Buchungen>Hauptbuch**.

Als Einstieg kommen Sie in eine Maske, in der Sie die Ausgabe der Buchungen eines Wirtschaftsjahres nach diversen Kriterien filtern können.

Als Erstes können Sie festlegen, ob Sie **Alle**, nur die **Festgeschriebenen** oder nur die **Nicht Festgeschriebenen** Buchungen angezeigt bekommen wollen.

Als nächstes legen Sie den **Zeitraum** fest, für den die Buchungen ausgegeben werden sollen. Sie können die Buchungen, wie gewohnt nach Perioden oder nach Datumsbereichen einschränken. Die Ausgabe ist auf das aktuell eingestellte Wirtschaftsjahr beschränkt, wollen Sie sich das Hauptbuch eines anderen Wirtschaftsjahres anzeigen lassen, dann müssen Sie zunächst über das Menü **Wirtschaftsjahr>Auswahl** in das gewünschte Wirtschaftsjahr wechseln.

Auch die Ausgabe der Buchungen für einzelne **Mandanten** kann hier eingestellt werden.

Mit der Option **Kontenauswahl** können Sie dann noch die Ausgabe der Buchungen auf einzelne Konten oder Kontenbereiche einschränken.

Mit **Anwenden** lösen Sie dann die Ausgabe des Hauptbuches aus.

Eindeutige Id	Storniert	Journal	Buchun...	Zeile	Buchungsdatum	Belegdatum	Erfassungszeitp...	Belegnu...	Sachkontonummer	Personen...	Soll	Haben	Buchun...
2019-1	<input type="checkbox"/>	7	1	1	02.01.2019	02.01.2019	02.01.2019 11:58:...	15131	1400	1000350	1.879,93 €		TMBGC6...
	<input type="checkbox"/>			2					8310			383,90 €	TMBGC6...
	<input type="checkbox"/>			3					8310			245,37 €	TMBGC6...
	<input type="checkbox"/>			4					8310			448,00 €	TMBGC6...
	<input type="checkbox"/>			5					8410			502,50 €	TMBGC6...
	<input type="checkbox"/>			6					1776			300,16 €	TMBGC6...
2019-2	<input type="checkbox"/>	7	2	1	02.01.2019	02.01.2019	02.01.2019 11:58:...	15131	7310		348,66 €		TMBGC6...
	<input type="checkbox"/>			2					3300			348,66 €	TMBGC6...
	<input type="checkbox"/>			3					7310			40,30 €	TMBGC6...
	<input type="checkbox"/>			4					3300			40,30 €	TMBGC6...
	<input type="checkbox"/>	78	5	1	03.01.2019	03.01.2019	14.03.2019 10:02:...	21930003	6869		106,72 €		WERKSTA...
	<input type="checkbox"/>			2					9090			106,72 €	WERKSTA...
	<input type="checkbox"/>	79	5	1	03.01.2019	03.01.2019	14.03.2019 11:01:...	21930003	6869		106,72 €		WERKSTA...
	<input type="checkbox"/>			2					9090			106,72 €	WERKSTA...
	<input type="checkbox"/>	79	35	1	03.01.2019	03.01.2019	14.03.2019 11:01:...	21930007	6869		21.590,0...		WAGEN-R...
	<input type="checkbox"/>			2					8930			21.590,0...	WAGFM-R...



Das Ergebnis ist eine Liste, in der nun alle Buchungen angezeigt werden, die der Selektion entsprechen.

Da für das obige Beispiel **Alle** Buchungen ausgewählt wurde, bekommen Sie als Ergebnis sowohl festgeschriebene als auch noch nicht festgeschriebene Buchungen angezeigt.

Da die Buchungssätze eindeutig nach festgeschrieben und offenen Buchungssätzen identifizierbar sein sollen, haben wir uns zusätzlich zur Eindeutigen Id für eine farbliche Unterscheidung der Status entschieden.

Oberhalb der Listentabelle finden Sie den Eintrag:

■ ■ **Festgeschrieben**

Es handelt sich hierbei um eine Legende für die farbliche Markierung. Bei den Buchungen, die in einem der beiden Grüntöne markiert sind, handelt sich um festgeschriebene, unveränderliche Buchungen. Buchungen mit grauem oder weissem Hintergrund sind noch offen und somit auch noch veränderbar.

Diese Markierungen finden Sie bspw. auch auf der Bewegungstabelle von Sachkonten und bei den Personenkonten auf den Listen für die Kunden- oder Lieferantenbewegungen.

Sie können die festgeschriebenen Buchungen auch an dem Eintrag in der Spalte **Eindeutige Id** erkennen.

Das Hauptbuch kann, wie jede andere Liste auch, auf Papier oder als PDF ausgedruckt und als csv-Datei exportiert werden.

Das Hauptbuch kann nur von Personen mit der Berechtigung **Alle Berechtigungen** oder **Buchungen – Hauptbuch anzeigen** aufgerufen werden.



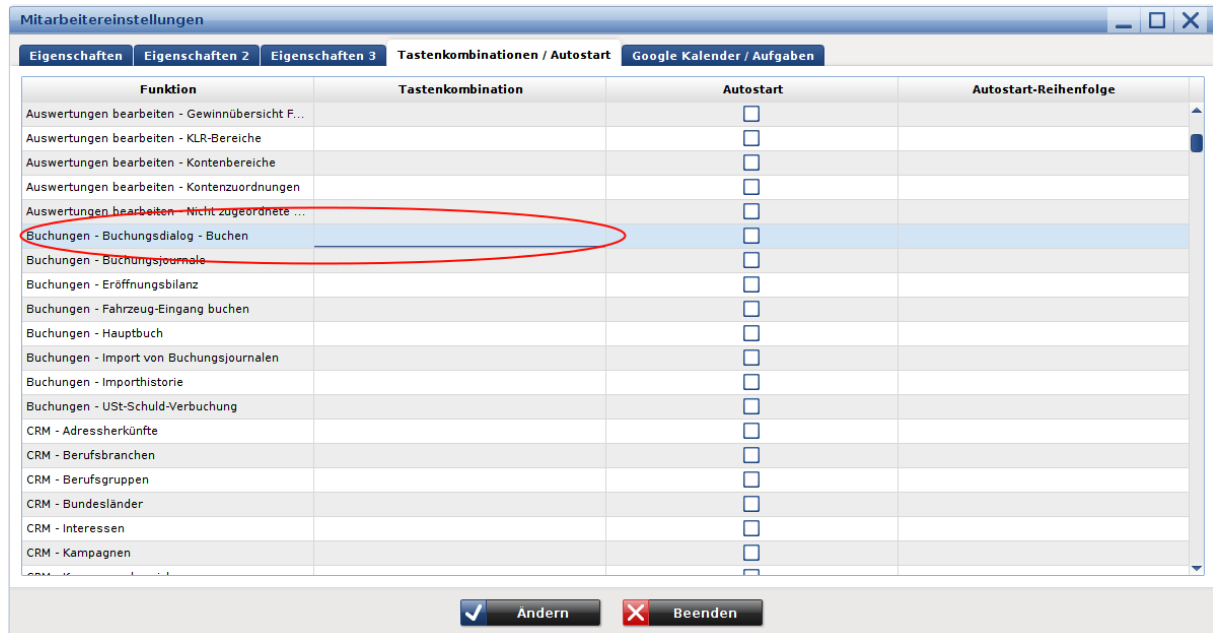
4 Diverse sonstige Änderungen im FiBu-Bereich

4.1 Konfigurierbares Tastenkürzel für das direkte Buchen

Aktuell gibt es schon die Möglichkeit, einen Buchungssatz nach der Eingabe aller Pflichtfelder mittels der Tastenkombination **ALT + ü** auszulösen.

Um hier für die Anwender eine größere Flexibilität zu bieten, kann nun jeder Anwender eine individuelle Tastenkombination für das Auslösen des Buchungsdialoges definieren.

Gehen Sie hierfür auf **Programm>Mitarbeitereinstellungen** und wechseln Sie auf die Registerkarte **Tastenkombinationen / Autostart** und scrollen Sie dann bis zur Zeile **Buchungen – Buchungsdialog – Buchen**.



Markieren Sie die Zeile und klicken Sie doppelt in die Zelle **Tastenkombination**. Dann geben Sie die gewünschte Tastenkombination ein, indem Sie diese auf der Tastatur drücken. Wenn Sie bspw. die Tastenkombination STRG + b eingeben wollen, dann tippen sie zuerst auf die **STRG**-Taste und dann auf **b**. Ist die Tastenkombination noch nicht anderweitig vergeben, erscheint sie sofort am Bildschirm. Mit **Ändern** wird die individuelle Tastenkombination dann für Sie abgespeichert und kann von Ihnen genutzt werden.

Sollte die Tastenkombination schon anderweitig benutzt werden, bekommen Sie einen Hinweis und Sie können die Tastenkombination nicht speichern. In diesem Fall sollten Sie eine andere Tastenkombination wählen.



Die unter **Programm>Mitarbeitereinstellungen** eingestellten Tastenkombinationen sind individuell und gelten nur für den angemeldeten Mitarbeiter. Die bisherige Tastenkombination **ALT + ü** gilt nach wie vor für alle Mitarbeiter.



4.2 Erfassung von Zahlungsbedingungen im Buchungsdialog

In den Optionen für die Journaltypen gab es bisher die Option **Änderung Fälligkeitsdatum erlaubt**, der Umfang dieser Funktion wurde mit der Version 14.0 erweitert und daher in **Änderung OPOS erlaubt** umbenannt.

Änderung OPOS erlaubt

Bisher konnten Sie bei Auswahl der Option lediglich das Fälligkeitsdatum eines OPOS ändern. Der neue Dialog bietet Ihnen nun weitere Möglichkeiten.

206, Sonstige Buchungen - August

Personenkonto: 7000229 Id: 1 Buchungsdatum: 12.08.2019 Belegdatum: 02.08.2019

Belegnummer: 44771111 Belegfeld: Buchungstext: Beispielrechnung

H 120,33 €

Fälligkeitsdatum: 12.08.2019 Einzugsermächtigung

Zahlbetrag: 120,33 € Komplettausgleich bei Zahlung

Zahlbetrag gültig bis:

Ok Abbrechen

Die Änderung des Fälligkeitsdatums bleibt unverändert.

Sie können jetzt direkt bei der Buchungserfassung schon festlegen, ob es für diesen OPOS eine Einzugsermächtigung gibt, damit Sie diesen OPOS bei Zahlläufen per Selektion sofort ausschliessen können.

Oft sind auf den Eingangsrechnungen konkrete Zahlungsbedingungen vermerkt, wie z.B. Zahlbetrag 117,00 € bei Zahlung bis zum 13.08.2019. Dies können Sie ab sofort direkt im Dialog vermerken, geben Sie hierzu bei **Zahlbetrag** die 117,00 € und bei **Zahlbetrag gültig bis** den 13.08.2019 an, beim Zahllauf wird das dann entsprechend berücksichtigt. Wenn Sie den Haken bei der Option **Komplettausgleich bei Zahlung** auswählen, dann wird im Beispiel der überschüssige Betrag i.H.v. 3,33 € bei der Zahlung direkt als Skonto erfasst und der OPOS somit komplett ausgeglichen.

Setzen Sie den Haken nicht, dann bleibt der offene Posten mit dem Restbetrag offen.

Wie die anderen Journaloptionen auch können Sie den Haken bei Bedarf setzen und dies auch jederzeit wieder rückgängig machen.

4.3 Buchungsvorlagen für wiederkehrende Buchungen

Da es Buchungen oder Buchungstexte gibt, die sich häufiger wiederholen, gab es den Wunsch, Buchungsvorlagen erstellen zu können, die die folgenden Felder vorbefüllen:

- Buchungstext
- USt-Code
- Konto samt Buchungskreis, Kostenstelle, Absatzkanal, Kostenträger, Gemeinkostenschlüssel
- Gegenkonto samt Buchungskreis, Kostenstelle, Absatzkanal, Kostenträger, Gemeinkostenschlüssel

Mit der Version 14.0 werden die Buchungsvorlagen eingeführt.



Unter **Finanzbuchhaltung>Stammdaten>Buchungsvorlagen** legen Sie die Buchungsvorlagen an.

Im Einzelnen können Sie die folgenden Felder ausfüllen, die dann im **einfachen** Buchungsdialog automatisch eingefügt werden.

Feld	Erläuterung
Id	(Pflichtfeld) Nummer der Buchungsvorlage
Bezeichnung	(Pflichtfeld) Bezeichnung der Buchungsvorlage, die Bezeichnung wird in der Buchung als Buchungstext genutzt, daher sollte die Bezeichnung aussagekräftig sein
USt-Code	Umsatzsteuer-Code, der für die Buchung verwendet werden soll
Konto	Kontonummer die im Feld Konto vorgeblendet werden soll. Über die Auswahl S, D, K steuern Sie, ob es sich um ein Sach-, Debitoren- oder Kreditorenkonto handelt
Gemeinkosten	Wenn für die Buchung auf das Konto eine Gemeinkostenverteilung genutzt werden, können Sie hier die entsprechende Gemeinkosten-Verteilung auswählen.
Buchungskreis	Buchungskreis für die Kontobuchung
Kostenstelle	Kostenstelle für die Kontobuchung
Absatzkanal	Absatzkanal für die Kontobuchung
Kostenträger	Kostenträger für die Kontobuchung
Gegenkonto	Kontonummer die im Feld Gegenkonto vorgeblendet werden soll. Über die Auswahl S, D, K steuern Sie, ob es sich um ein Sach-, Debitoren- oder Kreditorenkonto handelt
Gegenkonto-Gemeinkosten	Wenn für die Buchung auf das Gegenkonto eine Gemeinkostenverteilung genutzt werden, können Sie hier die entsprechende Gemeinkosten-Verteilung auswählen.
Gegenkonto-Buchungskreis	Buchungskreis für die Gegenkontobuchung
Gegenkonto-Kostenstelle	Kostenstelle für die Gegenkontobuchung
Gegenkonto-Absatzkanal	Absatzkanal für die Gegenkontobuchung
Gegenkonto-Kostenträger	Kostenträger für die Gegenkontobuchung



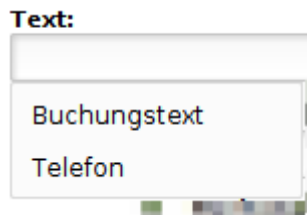
Wie Sie sehen, sind nur die Felder **Id** und **Bezeichnung** als Pflichtfelder markiert. Alle anderen Felder sind optional und werden nur angewendet, wenn sie gefüllt sind bzw. der Journaltyp es nicht verhindert (z.B. bei Vorgabe eines festen Kontos).

Vergeben Sie also nur eine **Id** mit einer **Bezeichnung**, dann handelt es sich im Prinzip um eine Vorgabe für einen Buchungstext.

Nachdem Sie Buchungsvorlagen angelegt haben, wird Ihnen das im Buchungsdialog im Feld Buchungstext durch einen kleinen Pfeil angezeigt:



Wenn Sie nun mit der Maus auf diesen kleinen Pfeil klicken, wird Ihnen eine Liste mit den angelegten Vorlagen angezeigt:



Vorgehensweise:

Füllen Sie im Buchungsdialog die Felder bis zum Buchungstext aus und wählen Sie dann eine Buchungsvorlage aus der Liste aus.

Handelt es sich **nur** um einen **Buchungstext**, dann wird der Buchungstext übernommen und Sie können den restlichen Buchungssatz, wie gehabt, eingeben.

Handelt es sich um eine **Buchungsvorlage mit Kontierungen**, dann werden die Felder gemäß der Vorlage gefüllt.

Vorlage:

Daten

Id: 2	Bezeichnung: Telefon
USt-Code: VoSt 19 %	Vodafone
Konto: K 7000262	Buchungskreis: 09 - Toyota
Gemeinkosten:	Absatzkanal:
Kostenstelle:	Kommunikation Telefon/ Internet / Fax
Gegenkonto: S 4715	Kostenträger:
Gegenkonto - Gemeinkosten:	Gegenkonto - Buchungskreis: 09 - Toyota
Gegenkonto - Kostenstelle: 90 - Verwaltung	Gegenkonto - Absatzkanal: 00 - ohne
	Gegenkonto - Kostenträger: 00 - ohne

Daraus resultierende Buchung:

Buchen

Buchungsdatum: 02.08.2019	Belegdatum: 02.08.2019	Belegnummer: 447711	Belegfeld: abcd	Mandant: 2049	FIN: ABC123456789	Text: Telefon	Buchen	Abbrechen	
Betrag (brutto): 0,00 €	S/H: S	USt-Code: 11 - VoSt ...	Typ: S	Gegenkonto: 4715	S 84,03 Kommunikation Tele...	Buchungskreis: 09 - To...	Kostenstelle: 90 - V...	Absatzkanal: 00 - o...	Kostenträger: 00 - o...
	Typ: K	Konto: 7000262	S 0,00 Vodafone	Buchungskreis: 09 - To...	Kostenstelle:	Absatzkanal:	Kostenträger:		

Bei dem Beispiel wurden die Felder Buchungsdatum bis FIN manuell eingegeben und dann im Feld Buchungstext die Vorlage **Telefon** ausgewählt. Die restlichen Felder bis auf Betrag und S/H wurden aus der Vorlage übernommen. Geben Sie nun noch den Betrag und S/H an und Sie können die Buchung auslösen.



In 2 Fällen können die Buchungsvorlagen nicht verwendet werden:

1. Wurde eine OPOS-Suche durchgeführt, können die Buchungsvorlagen nicht verwendet werden, da in diesem Fall auch schon Felder im Buchungsdialog vorgefüllt werden.
2. Sie können die Buchungsvorlagen nicht im erweiterten Buchungsmodus verwenden.

4.4 Kontendurchgriff in der Umsatzsteuerverprobung

Wenn Sie in der Umsatzsteuerverprobung wissen wollen, wie sich die hochgerechneten Werte zusammensetzen, haben sie bisher schon die Möglichkeit, sich mit dem Befehl **Kontennachweis für ausgewählte Position** über das Kontextmenü der rechten Maustaste die zugeordneten Konten mit den entsprechenden Bemessungsgrundlagen anzeigen zu lassen.

Ab der Version 13.1 ist es nun möglich sich die Kontenbewegungen anzusehen, die zu der Bemessungsgrundlage des jeweiligen Umsatzsteuersatzes geführt haben, gehen Sie hierzu per Doppelklick auf den zu überprüfenden Wert. ecaros zeigt Ihnen dann alle Bewegungen an, die die Bemessungsgrundlage ergeben. Dabei sind grünmarkierte Buchungen bereits festgeschrieben, siehe **Kapitel 3.4**.

Mit einem weiteren Doppelklick gelangen Sie sogar in das entsprechende Buchungsjournal.

Mit **Beenden** verlassen Sie diese Detailansicht wieder.

Der Kontendurchgriff kann nur von Personen mit der Berechtigung **Alle Berechtigungen** oder **Kontenbewegungen anzeigen** aufgerufen werden.

4.5 Kontendurchgriff in GuV, Bilanz und BWA

Wenn Sie wissen wollen, wie sich bei den einfachen Auswertungen GuV, Bewegungsbilanz und BWA, die Zahlen in einer Auswertungszeile zusammensetzen, konnten Sie sich bisher schon mit dem Befehl **Kontennachweis für ausgewählte Position** über das Kontextmenü der rechten Maustaste die der Auswertungszeile zugeordneten Konten anzeigen lassen. Bei den erweiterten Auswertungen gibt es den sogenannten Drilldown auf Buchungssatzebene schon länger.

Ab der Version 13.1 ist es jetzt möglich, sich die entsprechenden Kontenbewegungen anzusehen, indem Sie den zu überprüfenden Wert doppelklicken.

Mit einem weiteren Doppelklick gelangen Sie bis in das entsprechende Buchungsjournal.

Mit **Beenden** verlassen Sie die Detailansicht wieder.

Hier auch noch einmal der Hinweis darauf, dass es sich bei allen grün markierten Buchungen um festgeschriebene Buchungen handelt, Zeilen in weiß oder grau sind noch nicht festgeschrieben. (siehe **Kapitel 3.4**)

Der Kontendurchgriff kann nur von Personen mit der Berechtigung **Alle Berechtigungen** oder **Kontenbewegungen anzeigen** aufgerufen werden.

4.6 Kontendurchgriff in der SuSa

Ab der Version 14.0 gibt es den Drilldown bis auf Buchungssatzebene auch für die Summen- und Saldenliste.

Wenn Sie in eine beliebige SuSa-Zeile doppelklicken, bekommen Sie die Bewegungen des vorher selektierten VZ angezeigt. Auch hier führt ein weiterer Doppelklick auf eine Bewegung bis ins Buchungsjournal.

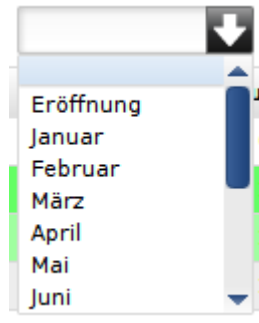
Der Kontendurchgriff kann nur von Personen mit der Berechtigung **Alle Berechtigungen** oder **Kontenbewegungen anzeigen** aufgerufen werden.



4.7 Erweiterte Filtermöglichkeiten bei den Kontenbewegungen

4.7.1 Periodenfilter

Um die Bewegungen auf den Kontenbewegungstabellen schnell nach Perioden zu filtern, wurde neben den Wirtschaftsjahresfilter ein neuer Filter für die Perioden eingefügt.



Mit den Pfeilen rechts und links können Sie einen Monat vor oder zurückschalten, ohne die Auswahlliste zu betätigen.

4.7.2 FIN-Filter

Ein weiterer neuer Filter ist der **FIN-Filter**.

FIN-Filter:

Geben Sie hier eine Fahrgestellnummer oder zumindest Teile einer Fahrgestellnummer ein, sucht ecaros in der Spalte *Fahrgestellnummer* nach dieser FIN und gibt nur die Bewegungen zu dieser FIN aus.

Dies funktioniert selbstverständlich nur, wenn Sie auch beim manuellen Buchen die FIN eingeben. Bei den automatisch erzeugten Buchungen aus der Auftragsbearbeitung wird die FIN, sofern vorhanden, immer bei den Buchungen mitgeführt.

4.7.3 0-Salden pro FIN-Filter

Mit dieser Funktion werden (im Hintergrund) alle Bewegungen nach Fahrgestellnummern sortiert und aufsummiert. Ergibt die Summe der Bewegungen zu einer Fahrgestellnummer **0**, dann werden diese Bewegungen ausgeglichen und ausgeblendet.

0-Salden pro FIN

Wie auch beim manuellen zeilenweisen Ausgleich von Kontenbewegungen bleiben die Bewegungen erhalten, es werden keine Bewegungen gelöscht.

Hiermit bekommen Sie eine einfache Möglichkeit die Kontensalden zu überprüfen.

Auch hier der Hinweis darauf, dass dies nur funktioniert, wenn die FIN bei den Buchungen mitgeführt wurde.



4.7.4 Filter für festgeschriebene Buchungen

Neben der bereits mehrfach angesprochenen farblichen Unterscheidung von festgeschriebenen und nicht festgeschriebenen Buchungen, gibt es auch einen Filter um die Ansicht der Buchungssätze aufzubereiten.

