

Inhalt

1	VORWORT	1
2	PLANUNG DER ARBEIT	2
2.1	DIE ZUSAMMENHÄNGE	3
2.2	VOR BEGINN DER ARBEIT	4
3	STAMMDATENEINRICHTUNG	6
3.1	DIE RICHTIGE REIHENFOLGE	7
3.2	FIRMENSTAMMDATEN EINRICHTEN	7
3.2.1	<i>Mandanten anlegen</i>	7
3.2.2	<i>Mandanten bearbeiten</i>	9
3.3	WICHTIGE GRUNDLAGEN	11
3.3.1	<i>Steuerklassen</i>	11
3.3.2	<i>Steuercodes</i>	12
3.3.3	<i>Änderung der Mehrwertsteuer</i>	12
3.3.4	<i>Währungen</i>	13
3.3.5	<i>Kunden- und Lieferantengruppen</i>	15
3.3.6	<i>Auswertungstexte für Bilanz und GuV</i>	16
3.3.7	<i>Umsatzsteuervoranmeldungs-Kennzeichen</i>	16
3.4	KONTENRAHMEN	18
3.4.1	<i>Sachkonten in der Sage KHK Finanzbuchhaltung</i>	18
3.4.2	<i>Sachkonten anlegen</i>	18
3.4.3	<i>Sachkonten kopieren und ändern</i>	20
3.5	FESTKONTENZUORDNUNG	20
3.5.1	<i>Festkonten Grundlagen</i>	20
3.5.2	<i>Festkonten in der Steuertabelle</i>	23
3.5.3	<i>Festkontenprüfung</i>	24
3.6	KUNDEN ANLEGEN	25
3.7	LIEFERANTEN ANLEGEN	28
3.7.1	<i>Standardlieferant</i>	28
3.7.2	<i>Scheckkreditor</i>	31
3.8	NOTIZEN ZUM KUNDEN/LIEFERANTEN	31
4	BUCHUNGSERFASSUNG	33
4.1	FUNKTIONSWEISE	34
4.2	GRUNDEINSTELLUNGEN	34
4.3	PRINZIP DER BUCHUNGSERFASSUNG	35
4.4	BUCHUNGEN OHNE OFFENE POSTEN	38
4.5	BUCHUNGEN MIT OFFENEN POSTEN	39
4.5.1	<i>Eigenschaften der OP-Verwaltung</i>	39
4.5.2	<i>Rechnungsausgangsbuchungen</i>	40
4.5.3	<i>Rechnungseingangsbuchungen</i>	42
4.5.4	<i>Zahlungseingangsbuchungen</i>	42
4.5.4.1	<i>Zahlbetrag und Forderung stimmen überein</i>	43
4.5.4.2	<i>Zahlbetrag ist höher als die Forderung</i>	44
4.5.4.3	<i>Zahlbetrag ist zu niedrig</i>	45
4.5.5	<i>Zahlungsausgangsbuchungen</i>	46
4.5.5.1	<i>Zahlungsausgang buchen</i>	46
4.5.5.2	<i>Bankbelastung buchen</i>	47
4.6	NOTIZEN ZUR BUCHUNG	48
4.7	AUFTEILUNGSBUCHUNGEN	49
4.8	FREMDWÄHRUNGSBUCHUNGEN	50
4.9	BUCHEN VON EU-GESCHÄFTSVORFÄLLEN	52

4.10	ANZAHLUNGSBUCHUNGEN	53
4.11	KOSTENERFASSUNG	54
4.11.1	<i>Ergänzung der Stammdaten</i>	<i>54</i>
4.11.2	<i>Kosten erfassen</i>	<i>56</i>
5	ZAHLUNGSVERKEHR	58
5.1	GRUNDLAGEN EINRICHTEN	59
5.2	ZAHLUNGEN AN LIEFERANTEN	61
5.2.1	<i>Zahlungsvorschläge für Lieferanten erstellen.....</i>	<i>61</i>
5.2.2	<i>Überweisungen drucken.....</i>	<i>64</i>
5.2.3	<i>Zahlung mit Scheck</i>	<i>66</i>
5.2.4	<i>Clearing/DTA.....</i>	<i>68</i>
5.3	ZAHLUNGEN AN KUNDEN.....	69
5.4	LASTSCHRIFTEN	70
5.4.1	<i>Lastschriftvorschläge erstellen.....</i>	<i>70</i>
5.4.2	<i>Lastschriftaufträge drucken und Clearing</i>	<i>71</i>
5.5	KASSENBUCH	72
5.5.1	<i>Kassenbuch einrichten</i>	<i>72</i>
5.5.2	<i>Kassenbuch führen</i>	<i>74</i>
5.5.3	<i>Kassenbuch drucken und übergeben.....</i>	<i>75</i>
6	OP-VERWALTUNG UND MAHNWESEN.....	78
6.1	OP BEARBEITEN	79
6.2	OP-LISTEN.....	81
6.3	MAHNUNGEN.....	82
6.3.1	<i>Mahntexte.....</i>	<i>82</i>
6.3.2	<i>Mahnungen erstellen.....</i>	<i>83</i>
7	AUSWERTUNGEN	87
7.1	BUCHUNGSERFASSUNGSPROTOKOLL	88
7.2	BUCHUNGSJOURNAL	89
7.3	KONTENBLÄTTER	90
7.4	UMSATZSTEUERVORANMELDUNG.....	92
7.5	UMSATZLISTEN.....	93
7.6	SALDENLISTEN	94
7.7	BILANZ UND GEWINN- UND VERLUSTRECHNUNG	95
7.7.1	<i>Voraussetzungen.....</i>	<i>95</i>
7.7.2	<i>Bilanz, GuV oder BWA erstellen</i>	<i>96</i>
7.7.3	<i>Bilanzzuordnung korrigieren</i>	<i>97</i>
7.8	BILDSCHIRMAUSKUNFT.....	98
7.9	PERIODENEINTEILUNG UND PERIODENABSCHLUSS.....	98
7.10	JAHRESABSCHLUSS.....	100
7.10.1	<i>Jahresabschluss durchführen.....</i>	<i>100</i>
7.10.2	<i>Geschäftsjahr wechseln.....</i>	<i>102</i>
7.11	ABSTIMMUNG DER FINANZBUCHHALTUNG.....	103
8	STICHWORTVERZEICHNIS.....	105