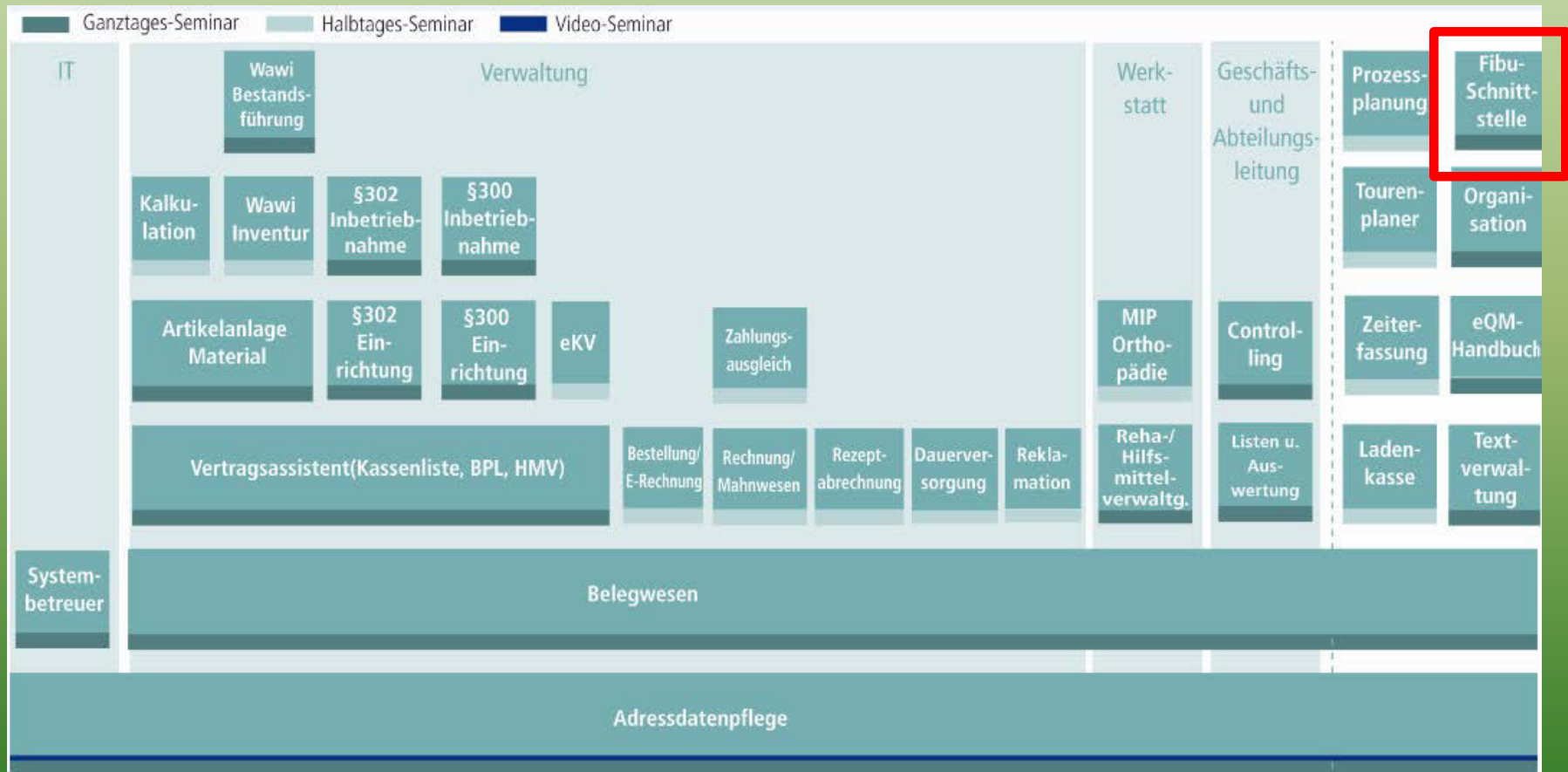


## mmOrthosoft® *Qualifizierungskonzept*



## Organisatorisches

### ➤ Erwartungen

### ➤ Firmenschwerpunkte

- ☐ Übergabe der Ausgangsrechnungen
- ☐ Übergabe der Ladenkassenbuchungen
- ☐ Übergabe der Eingangsrechnungen
- ☐ Übergabe der Zahlungsein-/ausgänge

...

per:

- ☐ Standard Kontenrahmen (z.B. SKR03/04)
- ☐ Abweichende Kontenrahmen

...

## Seminarablauf und Ziele:

1. Hinterlegen der Personen- und Sachkonten in mmOrthosoft®
2. FIBU Schnittstelle in mmOrthosoft® einrichten
3. Vorkontieren der Rechnungen und Kassenjournale
4. Datenübergabe an externe FIBU-Programme z.B. DATEV®

Personenkonten	Sachkonten
Debitoren	Erlöse
-Kassen	-Rechnungen
-Patienten	-Kassenbons
Kreditoren	Aufwand
-Lieferanten	-Eingangs Rechnungen

mmOrthosoft® Version 10.52.1 - [Fibu-Schnittstelle]

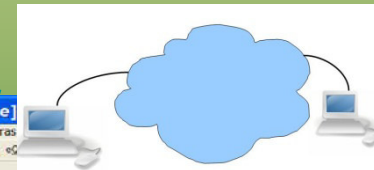
Neu Ändern Löschen Drucken Übertragen Optionen eS

Auswahl: Alle Konto/G. Konto: Buchungs-Typ: Alle Dokument-Nr.: 0

Monat/Jahr: 05/2006

Ext.	Bez.	Typ	Datum	Soll/Haben	SKto	G. Konto	Konto	B. Feld 1	B. Feld 2	B. Datum	KSt.
✓	ZE		14.02.0201	DEM	47.86 S	0.00	11000	1200 183		14.02.0201	
✓	ZE		14.02.0201	DEM	23.93 S	0.00	11000	1200 186		14.02.0201	
✓	✓	AR	11.05.2000	DEM	191.42 S	0.00	8300	11000 1		11.05.2000	
✓	✓	AR	11.05.2000	DEM	96.71 S	0.00	8300	11000 2		11.05.2000	
✓	✓	AR	11.05.2000	DEM	96.71 S	0.00	8300	11000 3		11.05.2000	
✓	✓	AR	11.05.2000	DEM	96.71 S	0.00	8300	11000 4		11.05.2000	
✓	✓	AR	11.05.2000	DEM	96.71 S	0.00	8300	11000 5		11.05.2000	
✓	✓	AR	11.05.2000	DEM	23.93 S	0.00	8300	11000 6		11.05.2000	
✓	✓	AR	11.05.2000	DEM	23.93 S	0.00	8300	11000 7		11.05.2000	
✓	✓	AR	11.05.2000	DEM	47.86 S	0.00	8300	11000 8		11.05.2000	
✓	✓	AR	11.05.2000	DEM	23.93 S	0.00	8300	11000 9		11.05.2000	
✓	✓	AR	11.05.2000	DEM	23.93 S	0.00	8300	11000 10		11.05.2000	
✓	✓	AR	11.05.2000	DEM	2354.00 S	0.00	8300	11000 11		11.05.2000	
✓	✓	AR	11.05.2000	DEM	23.93 S	0.00	8300	11000 14		11.05.2000	
✓	✓	AR	11.05.2000	EUR	13.50 S	0.00	8400	11000 16		11.05.2000	
✓	✓	AR	11.05.2000	EUR	24.46 S	0.00	8300	11000 18		11.05.2000	
✓	✓	ER	11.05.2000	DEM	290.58 H	0.00	3400	71100 0052000		11.05.2000	
✓	✓	ER	21.05.2000	DEM	2749.20 H	0.00	3400	75000 1052000		21.05.2000	
✓	✓	ER	30.05.2000	DEM	231.42 H	0.00	3400	75000 0052000		30.05.2000	
✓	✓	AR	31.05.2000	DEM	96.71 S	0.00	8300	11000 12		31.05.2000	
✓	✓	AR	31.05.2000	EUR	54.80 S	0.00	8400	11000 13		31.05.2000	
✓	✓	AR	31.05.2000	DEM	97.88 S	0.00	8300	11000 13		31.05.2000	
✓	✓	AR	31.05.2000	DEM	211.20 S	0.00	8400	11000 18		31.05.2000	
✓	✓	AR	31.05.2000	DEM	966.73 S	0.00	8400	11000 20		31.05.2000	
✓	✓	AR	31.05.2000	DEM	251.51 S	0.00	8400	11000 21		31.05.2000	
✓	✓	AR	31.05.2000	DEM	105.60 S	0.00	8400	11000 22		31.05.2000	
✓	✓	AR	31.05.2000	DEM	52.80 S	0.00	8400	11000 23		31.05.2000	
✓	✓	AR	31.05.2000	DEM	26.40 S	0.00	8400	11000 24		31.05.2000	

Abmelden Frank Merges



## *Grundlagen und Voraussetzungen:*

- mmOrthosoft® selbst ist KEIN Finanzbuchhaltungsprogramm
- Im Rahmen des eLearning Seminars können nur Standardbuchungen beschrieben werden
- Lassen Sie sich von Ihrem Steuerberater die CHECKLISTE-FIBU ausfüllen F1->Handbücher->Checkliste Einrichten DATEV...
- Lassen Sie sich von Ihrem Steuerberater ihren Kontenrahmen ausdrucken. Im Seminar werden wir uns an dem weit verbreiteten SKR03 Kontenrahmen orientieren
- Fragen buchhalterischer Art sind zunächst mit Ihrem Steuerberater zu klären. Optimal ist ihn während der Einrichtung der Schnittstelle mit einzubeziehen.

## Unsere Zentrale Wissensdatenbank unter F1 - F&A Datenbank

- In der F&A Datenbank sind alle Programmfunktionen ausführlich chronologisch beschrieben
- Hier finden Sie alle bisherigen Hotlineanfragen und die passende Antworten
- Die F&A Datenbank dient zur internen Wissensvermittlung unserer Hotlinekräfte
- Desweiteren sind dort alle Installationsanleitungen hinterlegt
- Über 2500 Fragen und Antworten sind bereits enthalten
- Täglich kommen ca. 10 neue Fragen & Antworten hinzu
- Eine Volltextsuche ist möglich

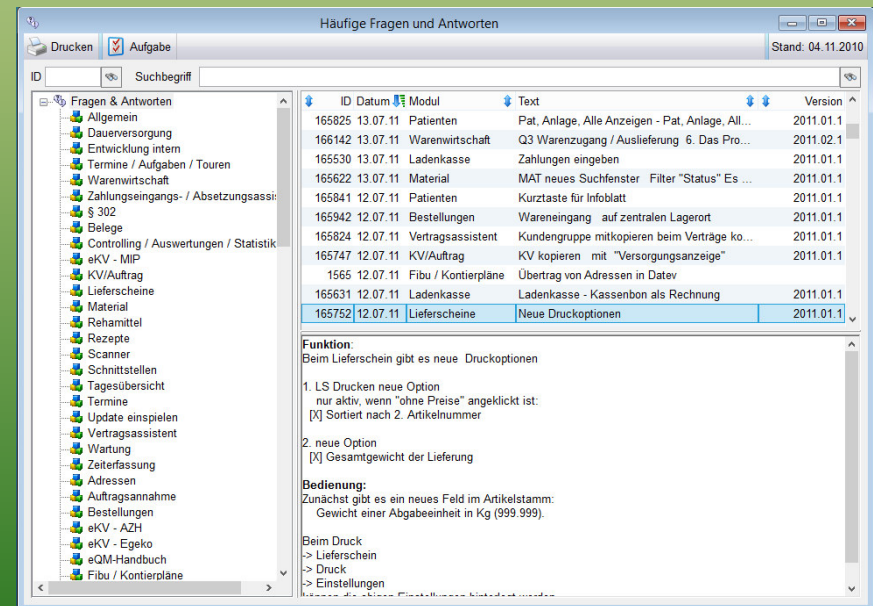
Beispiel 1: Gegenkonto der Zahlung fehlt

Beispiel 2: Exportformat

Beispiel 3: Rechnung nachträglich ändern

**Schauen Sie immer zuerst in die F&A Datenbank.  
Wenn Sie nicht vollständig fündig werden, helfen  
wir Ihnen gerne über die Funktion Hotlineanfrage  
weiter.**

**Durch diesen kontinuierlichen Verbesserungsprozess, erarbeiten wir gemeinsam,  
ein immer besseres Handbuch.**



**mmOrthosoft®**

**Seminar Handbuch**

# **Schnittstelle Finanzbuchhaltung**

inklusive  
neuer Datev® Schnittstelle

Druckdatum 20.03.2019



**Sehr geehrte Anwender,**

unsere Branche steht vor großen Herausforderungen. Hoher Wettbewerbsdruck, sinkende Erlöse und ständige Veränderungen im Gesundheitswesen sprechen eine deutliche Sprache. Um Ihren Unternehmenserfolg zu sichern, müssen Sie sich noch intensiver um Ihre Kunden bemühen.

Dies wird erreicht, indem man andere Bereiche wie die aufwändige Verwaltung noch mehr strafft. Als Anbieter einer echten Branchenlösung bieten wir getreu unserem Motto:

*...viel mehr als nur Software !*

Lösungen für alle Verwaltungsbereiche an. Basierend auf dem Kostenvoranschlag, bis hin zur kompletten Abrechnung, über den Einsatz zeitsparender Büroprogramme wie Termin- und Zeitplanung, bis hin zu einem integrierten elektronischen Qualitätsmanagement Handbuch.

Oft wird nur ein kleiner Teil der vorhandenen Möglichkeiten ausgeschöpft. Mit diesem Seminar zeigen wir Ihnen, wie Sie Ihre Software noch effektiver nutzen.

Sie werden feststellen, dass Sie das Gelernte binnen kurzer Zeit zum Vorteil Ihres Unternehmens einsetzen können.

**Wir wünschen Ihnen dabei viel Erfolg.**

Das ganze mm-Team mit der Geschäftsleitung:

*Carmen & Michael Martin*



# 1 Inhaltsverzeichnis

1 Inhaltsverzeichnis	<a href="#">3</a>
2 Einleitung	<a href="#">5</a>
3 Personenkonten	<a href="#">6</a>
3.1 Einstellen der Stellenanzahl für die Personenkonten	<a href="#">6</a>
3.2 Personenkonten in Adressen hinterlegen	<a href="#">6</a>
3.3 Die Kontonummernvergabe bei Personenkonten	<a href="#">7</a>
3.3.1 Automatisches hochzählen der Personenkonten	<a href="#">7</a>
3.3.2 Personenkonten als Divers-Konten über Tabelle	<a href="#">8</a>
3.3.3 Vergabe der Personenkonten über eine Kundengruppe	<a href="#">9</a>
3.4 Wartungsprogramm Personenkonten	<a href="#">10</a>
4 Sachkonten	<a href="#">11</a>
4.1 Einstellen der Stellenanzahl der Sachkonten	<a href="#">11</a>
4.2 Hinterlegen der Sachkonten	<a href="#">11</a>
5 Buchungsvarianten	<a href="#">12</a>
5.1 Verbuchung pro Rechnung nach Standardkonten	<a href="#">12</a>
5.2 Verbuchung pro Rechnungen nach Filialen	<a href="#">13</a>
5.3 Verbuchung pro Rechnung positionsweise	<a href="#">13</a>
6 Die mmOrthosoft® FIBU Schnittstelle	<a href="#">13</a>
6.1 Einrichten für Übertrag nach Standardkonten	<a href="#">13</a>
6.1.1 DATEV-Stammdaten	<a href="#">14</a>
6.1.2 Einrichten der Filialen	<a href="#">15</a>
6.2 Einrichten für Übertrag nach Positionen	<a href="#">16</a>
6.3 Einrichten für Übertrag nach Warengruppen	<a href="#">16</a>
6.3.1 Anlegen der Warengruppen	<a href="#">17</a>
6.3.2 Hinterlegen der Warengruppen in den Stammdaten	<a href="#">17</a>
6.3.3 Warengruppe als Pflichtfeld	<a href="#">18</a>
6.3.4 Einstellungen bei Übergabe nach Warengruppenkonten	<a href="#">18</a>
7 Ladenkasse und FIBU	<a href="#">18</a>
7.1 Hinterlegen der Personen- und Sachkonten	<a href="#">19</a>
7.2 Ladenkasse Sonderentnahmen und Einlagen	<a href="#">19</a>
7.3 Einrichten der FIBU Schnittstelle für die Ladenkasse	<a href="#">22</a>
8 Kostenstellen	<a href="#">22</a>
8.1 Filialen als Kostenstellen	<a href="#">23</a>
8.2 Kombinieren von Kostenstellen	<a href="#">24</a>
8.2.1 Notwendige Eingaben bei kombinierten Kostenstellen	<a href="#">25</a>
8.2.2 Hinterlegen der Kostenstellen bei den Warengruppen	<a href="#">25</a>
8.3 Systemeinstellung zu Kostenstellen und Warengruppen	<a href="#">26</a>
8.4 Nachtragen von Kostenstellen und Warengruppen in Belegpositionen	<a href="#">26</a>
8.5 Kumulierungsarten	<a href="#">27</a>
8.6 Einstellungen zum Kostenstellenübertrag	<a href="#">28</a>
9 Zahlungen	<a href="#">28</a>
9.1 Zahlungseingänge erfassen	<a href="#">29</a>
9.2 Rechnungszahlungen an der Ladenkasse	<a href="#">29</a>
9.3 Zahlungen in mmOrthosoft® importieren	<a href="#">30</a>
9.4 Zahlungseingangs und Absetzungsassistent	<a href="#">32</a>
9.5 Zahlungsausgänge erfassen	<a href="#">32</a>
9.5.1 Überweisungen	<a href="#">33</a>



10	Einrichtungs Beispiele aus der Praxis	<a href="#">33</a>
11	Vorkontieren der Belege	<a href="#">35</a>
11.1	Ausgangsrechnungen	<a href="#">36</a>
11.1.1	Fehlerprotokoll bearbeiten	<a href="#">38</a>
11.2	Eingangsrechnungen	<a href="#">39</a>
11.2.1	Kostenstellen über Lagerorte	<a href="#">40</a>
11.3	Ladenkasse	<a href="#">41</a>
12	Die Kontierpläne	<a href="#">41</a>
12.1	Erklärung der Maske	<a href="#">42</a>
12.2	Beschreibung der Felder	<a href="#">43</a>
12.3	Beschreibung der Funktionen	<a href="#">44</a>
13	Die Übergabe an DATEV®	<a href="#">47</a>
13.1	Datenübergabe im neuen DATEV® CSV Format	<a href="#">48</a>
14	Universeller Datenübertrag	<a href="#">49</a>
14.1.1	Formatbeschreibung	<a href="#">49</a>
14.1.2	Vorgehensweise beim Verbuchen	<a href="#">50</a>
15	Fehlerkorrektur	<a href="#">52</a>
15.1	Verbuchungen zurücksetzen	<a href="#">52</a>
16	Checkliste FIBU Schnittstelle	<a href="#">54</a>

## 2 Einleitung

Die mmOrthosoft® FIBU-Schnittstelle erlaubt es, Buchhaltungs-Daten aus Eingangsrechnungen, Ausgangsrechnungen deren Zahlungseingänge und der Ladenkasse mit zugehörige Adressdaten, aus mmOrthosoft® heraus in ein externes Buchhaltungsprogramm zu übergeben. Damit entfällt die zeitraubende und kostenintensive Doppelerfassung.

Die Übergabe Prozedur unterteilt sich in zwei Schritte:

1. Das Vorkontieren/Verbuchen der Belege in die Kontierpläne
2. Das Übertragen der Buchungssätze aus den Kontierplänen in ein externes Finanzbuchhaltungs Programm

Das gebräuchlichste Finanzbuchhaltungs-Programm in Deutschland ist DATEV® . Die meisten Steuerberater Deutschlands nutzen diese Software und den Service. Daneben gibt es aber eine Fülle von anderen Finanzbuchhaltungs-Programmen. Viele von diesen werden individuell gepflegt, so dass es keinen einheitlichen Standard gibt. Die meisten Programme verfügen allerdings über eine DATEV®-Import-Schnittstelle. Aus diesem Grund pflegen wir nicht jede einzelne Finanzbuchhaltungsschnittstelle, sondern haben uns auf die DATEV®-Schnittstelle und einige allgemein gültige Übergabeformate (ASCII, EXCEL, dBase) beschränkt.

Dieser Leitfaden beinhaltet folgende Themen:

- Hinterlegung der Personen- und Sachkonten in mmOrthosoft®
- Einrichtung der FIBU-Schnittstelle in mmOrthosoft®
- Vorkontieren der Rechnungen, Zahlungen und Kassenjournale
- Datenübergabe an externes Finanzbuchhaltungs-Programm.

Die eigentliche Arbeitsweise von mmOrthosoft® ändert sich durch den Einsatz der FIBU Schnittstelle nicht.

### **HINWEIS:**

**Fordern Sie für die Einrichtung der Schnittstelle den „Kontenrahmen“ von Ihrer Buchhaltung oder dem Steuerbüro an und halten ihn zum Nachschlagen von den benötigten Kontonummern bereit.**

**(Siehe Checkliste im Anhang)**

**In diesem Leitfaden gehen wir als Bezugskontenrahmen von dem DATEV® SKR03 Kontenrahmen aus.**

**Bei jeglichen Fragen buchhalterischer Art wenden Sie sich immer zuerst an Ihren Steuerberater oder Ihre Buchhaltung.**

### 3 Personenkonten

Als erstes muss jeder Adresse welche auf einer Rechnung erscheinen kann, egal ob Eingangs- oder Ausgangsrechnung einer FIBU Personenkontonummer zugeordnet werden. Die Personenkonten werden in den Adress-Stämmen in einem eigenen Feld hinterlegt. Es wird hier wie folgt unterschieden:

**Debitoren** Adressen an die man Rechnungen schreibt, also:  
Patienten, Krankenkassen, Ärzte, Auftraggeber,  
Vertriebsadressen

**Kreditoren** Adressen von denen man Rechnungen gestellt bekommt, also:  
Lieferanten

Schlagen Sie in ihrem Kontenrahmen die Kontonummern der Kreditoren und Debitoren nach. Im Standardkontenrahmen SKR03 sind diese 5-Stellig und bewegen sich in folgendem Rahmen:

<b>Debitoren</b>	<b>10000 und 69999</b>
<b>Kreditoren</b>	<b>70000 und 79999</b>

#### 3.1 Einstellen der Stellenanzahl für die Personenkonten

Prüfen Sie die als erstes die Anzahl der Stellen der Personenkonten unter:

**EXTRAS->Systemeinstellungen->Fibu->Allgemein**

Personenkonten „5“ Stellen (Standard nach SKR03)

#### 3.2 Personenkonten in Adressen hinterlegen

Nun müssen die Kontonummern den Adressen hinterlegt werden. Dafür gibt es mehrere Möglichkeiten:

- Manuell bei jeder Adresse eintragen
- Automatische Nummernvergabe ausgehend von einer hinterlegten Anfangsnummer
- Personenkonten anhand der Kundengruppen eintragen
- Personenkonten als sogenannte Divers-Konten anhand einer **Tabelle** vergeben.

Grundsätzlich kann man bei allen Adressen die Personenkonten manuell eintragen. Sinnvoll ist dies vor allem bei Lieferantenadressen, da diese im Kontenrahmen des Steuerberaters oftmals bereits mit individuellen Kreditoren Nummern versehen wurden, welche dann einfach übernommen werden.

Im Lieferantenordner kann über **<ÄNDERN>** auf dem Karteikartenreiter „3“ die gewünschte Kreditorennummer in das Feld **Fibu-Konto** eingetragen werden.

Bei den anderen Adressstämmen kann dies in der gleichen Weise geschehen, ist aber meist nicht praktikabel. Der Vollständigkeit halber, seien sie hier aber erwähnt:

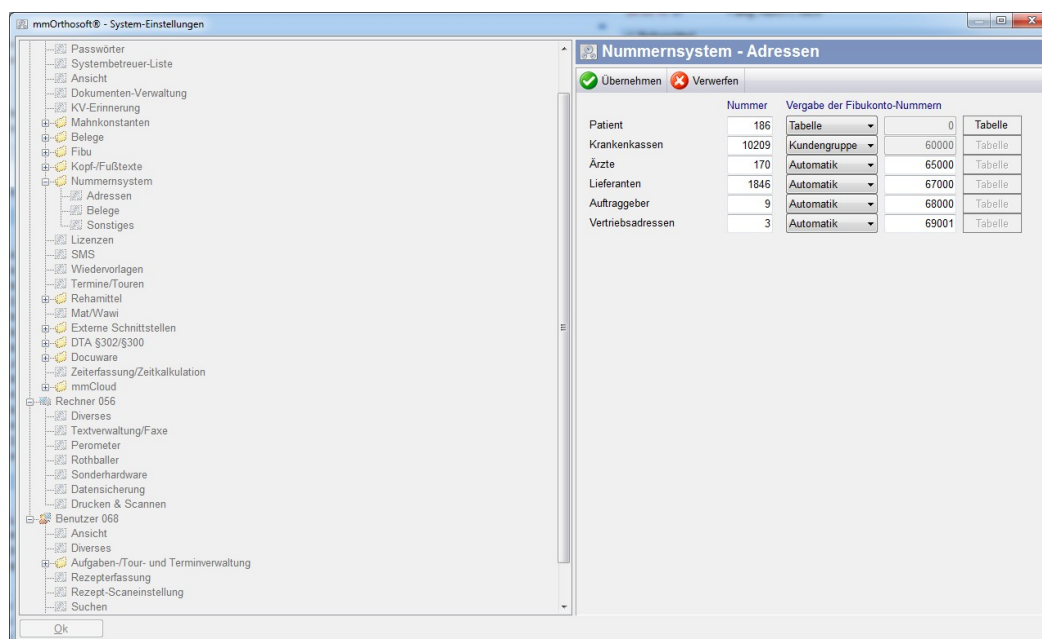
- Patienten: hier befindet sich das Eingabefeld des Personenkontos auf Karteikartenreiter „2“  
Feldbezeichnung **FIBUKONTO**
- Krankenkassen und alle weiteren Adressstämme:  
Karteikartenreiter „3“

### 3.3 Die Kontonummernvergabe bei Personenkonten

Vorhandene Personenkonten werden oft manuell aus dem vorhandenen Kontenrahmen des Steuerberaters übernommen. Bei neuen Adressen sollen die Personenkonten aber in Zukunft automatisch eingetragen werden. Die Vorgaben dazu kann man hinterlegen unter:

**EXTRAS -> System-Einstellungen -> Firma -> Nummernsystem -> Adressen**

Wie zu erkennen ist, kann die Vorgehensweisen zur Hinterlegung der Personenkonten pro Adressenstamm unterschiedlich sein.



#### 3.3.1 Automatisches hochzählen der Personenkonten

Wählen Sie die Einstellung **AUTOMATIK** wird das FIBU Personenkonto ab einem bestimmten Anfangswert fortlaufend hochgezählt.

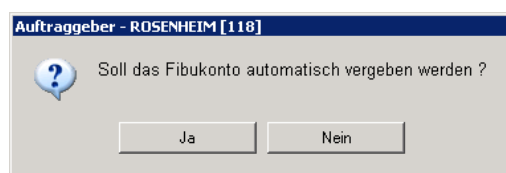
#### HINWEIS:

**Achten Sie dabei darauf, dass sich die Nummernkreise nicht überschneiden können. D.h. Lassen Sie genügend Abstand zwischen den einzelnen Nummernkreisen.**

Beispiel:

Patient	AUTOMATIK	10000	(Debitoren)
Krankenkasse	AUTOMATIK	60000	(Debitoren)
Ärzte	AUTOMATIK	65000	(Debitoren)
Lieferanten	AUTOMATIK	70000	(Kreditoren)
Auftraggeber	AUTOMATIK	66000	(Debitoren)
Vertriebsadressen	AUTOMATIK	67000	(Debitoren)

Beim NEU Anlegen oder beim Ändern einer Adresse mit „leerem“ Feld Fibu-Konto wird nun abgefragt ob die nächste neue Nummer anhand des eingestellten Nummernkreises vergeben werden soll:



Die letzte vergebene Nummer wird wiederum in den Systemeinstellungen immer eingetragen.

### 3.3.2 Personenkonten als Divers-Konten über Tabelle

Es liegt in der Natur der Sache, dass der Patientenstamm mit den meisten Adressen gefüllt ist. Da es Buchhalterisch meist nicht notwendig ist jedem Patienten wegen jeder kleinen Eigenanteilsrechnung eine eigene Kontonummer zu geben werden Patienten oft auf sogenannten „DIVERS“ Konten tabellarisch anhand der Anfangsbuchstaben des Nachnamens zusammengefasst.  
Mit der Einstellung:

#### TABELLE

können über den Button **<Tabelle>** die Divers-Konten aus Ihrem Kontenrahmen hinterlegt werden.

Beispiel Divers Konten laut SKR03:

Fibukonten zu 'Patienten'

A	10099	H	10799	O	11499	T	12099
B	10199	I	10899	P	11599	U	12199
C	10299	J	10999	Q	11599	V	12299
D	10399	K	11099	R	11699	W	12399
E	10499	L	11199	S	11799	X	12499
F	10599	M	11299	Sch	11899	Y	12499
G	10699	N	11399	St	11999	Z	12499

Ok Abbrechen

Nach Eingabe dieser Tabelle wird beim Neuanlegen oder Ändern eines Patienten der mit dem Anfangsbuchstaben seines Nachnamens (Kurznamens) korrespondierenden Fibu-Konto-Nummer abgerufen und automatisch ins Feld Fibu-Konto eingetragen.

### 3.3.3 Vergabe der Personenkonten über eine Kundengruppe

Es kommt vor, dass gerade Krankenkassen welche sich in mehrere Adressen aufteilen in einer Kotonummer zusammengefasst werden.

AOK Heidelberg	=> Kundengruppe: AOK Baden-Württemberg
AOK Mannheim	=> Kundengruppe: AOK Baden-Württemberg
AOK Schwetzingen	=> Kundengruppe: AOK Baden-Württemberg

Wählen Sie die Einstellung:

#### Kundengruppe

Kann die FIBU Kontonummer bei den Kundengruppen des Vertragsassistenten unter:

**Diverses->Vertrags-Assistent-> Kundengruppen:  
Fibukonto**

hinterlegt werden:

Wird eine Krankenkasse nun neu angelegt, so wird die Fibu-Nummer aus der Kundengruppe übernommen

**HINWEIS:**

**In den Adressen muss das Feld KUNDENGRUPPE bei der Krankenkassenadresse richtig zugeordnet sein**

**3.4 Wartungsprogramm Personenkonten**

Sollten sie bei den Einstellungen der Personenkonten in einem oder mehreren Adressstämmen die TABELLE für DIVERS Konten, oder die Funktion „Konten aus Kundengruppe“ hinterlegt haben, ist mmOrthosoft® in der Lage über ein Wartungsprogramm die FIBU Konten von schon vorhandene Adressen **nachzutragen**

Das ist sinnvoll, wenn die Adressstämme schon mit Daten gefüllt sind z.B., weil sie sich erst später für den Einsatz der mmOrthosoft® FIBU Schnittstelle entschieden haben oder weil evtl. durch eine Datenübernahme schon Adressen in mmOrthosoft® vorhanden sind.

Das Wartungsprogramm wird aufgerufen über:

**EXTRAS -> Wartung -> Adressen -> Fibukonten**

**ACHTUNG!**

**Vorhandene Fibnummern werden dabei überschrieben!**

**Wir empfehlen auf alle Fälle VOR Durchführung der Wartung eine Datensicherung anzufertigen!**





**EXTRAS→Filialen → Reiter: 3Fibu**

	Erlös MwSt Konto	Aufwand MwSt Konto
Voll	8400	3400
Halb	8300	3300
Ohne	8200	3200

Oder hinter jeder einzelnen Warengruppe. Wobei es sein kann, dass mehrere Warengruppen die gleichen Konten beinhalten und nur einige abweichen:

**DIVERS->Stammdaten ->Warengruppen**

Warengruppe Bandagen

Fibukonten

Mwst	Erlöskonten	Aufwandskonten
19%	8400	3400
7%	8300	3300
Ohne	8200	3200

## 5 Buchungsvarianten

Je nach Anforderungen gibt es mehrere Verbuchungs- bzw. Übertragungsvarianten der FIBU Daten

- Einzelverbuchung der Rechnungen nach Standard MwSt. Konten
- Verbuchung der Rechnungen nach Filialen getrennt nach Standard MwSt. Konten.
- Verbuchen von Sammelrechnungen mit mehreren Filialen nach Rechnungspositionen und Warengruppen
- Verbuchen von Sammelrechnungen mit mehreren Filialen nach Rechnungspositionen und Warengruppen und weiteren Kostenstellen

### 5.1 Verbuchung pro Rechnung nach Standardkonten

Diese Variante ist die einfachste und gängigste. Sie können sie **immer** benutzen, wenn:

- nur eine Filiale (Zentrale) angelegt ist
- pro Filiale eine eigene Rechnung erstellt wird
- pro Umsatzsteuersatz nur ein Sachkonto verwendet wird

## 5.2 Verbuchung pro Rechnungen nach Filialen

Diese Variante benutzen Sie, wenn:

- Sie mehrere Filialen angelegt haben,
- pro Filiale nur ein Erlöskonto pro Umsatzsteuersatz verwendet wird.
- Die Filialen gleichzeitig als Kostenstellen übertragen werden sollen.

## 5.3 Verbuchung pro Rechnung positionsweise

Die Methode wird verwendet sobald:

- in einer Sammelrechnung Positionen aus mehreren verschiedenen Filialen zusammengefasst werden
- wenn einzelne Warengruppen unterschiedliche Erlöskonten pro Umsatzsteuersatz enthalten
- Wenn Sie neben der Filiale weitere Kostenstellen verwenden

In diesem Fall werden die unterschiedlichen Erlöskonten bei den Warengruppen angehängt.

# 6 Die mmOrthosoft® FIBU Schnittstelle

Sind die Personenkonten und Sachkonten hinterlegt kann die Schnittstelle eingerichtet werden. Als Vorgabe werden hier die meistbenutzten Einstellungen nach SKR03 vorgeschlagen.

### **HINWEIS:**

**Sprechen Sie Änderungen und-, oder Abweichungen immer mit Ihrer Buchhaltung bzw. Steuerbüro ab.**

## 6.1 Einrichten für Übertrag nach Standardkonten

***Extras -> System-Einstellungen -> Firma -> Fibu -> Allgemein***

Personenkonten/Stellen    wenn Sie mit der DATEV-Schnittstelle arbeiten, so hängt die Anzahl der Kontenstellen von der DATEV-Version: die OBE übernimmt nur 5 Stellen, die KNE bis max. 9 Stellen.

Andere Finanzbuchhaltungen lassen ebenfalls unterschiedliche Stellenanzahlen zu. Je nach Einstellung können die Konten mit der entsprechenden Größe hinterlegt werden.

**Buchungsdatum:** D: Druckdatum der Rechnung, T: Tagesdatum, in der Regel übergibt man das Druckdatum der Rechnung.

**Buchungstext:** *Suchbegriff, Betreff* (Adressat-Kurzname und Betreffzeile)  
*Leistungsempfänger, Betreff* (nimmt beispielsweise bei Kassenrechnungen den ersten(!) Patienten und die Betreffzeile).

**Buchungsart:** **(x) Dokument komplett**  
Bei einer Filiale bzw mehreren Filialen die aber immer getrennt voneinander abgerechnet werden

**Erlösminderungen:** Erlösminderungskonten der Filialen

Haben Sie unter  
**EXTRAS->Filialen...3Fibu**  
Die Erlösminderungskonten hinterlegt werden diese darauf gebucht

Erlösminderung		
Voll	8644	
Halb	8634	
Ohne		8624

Gutschriften  
Konto für Gutschriftenverrechnung 1370  
(SKR03 Konto für durchlaufende Posten)

Beim Anlegen einer Gutschrift aus einer bestehenden Rechnung, wird in beiden Belegen automatisch die Zahlung hinterlegt und auf dieses Konto verbucht

### 6.1.1 DATEV-Stammdaten

Erfassen Sie die DATEV-Stammdaten, diese sind notwendig für die spätere Übergabe an den Steuerberater.

DATEV-Typ KNE eintragen  
Beraternr. Eintragen  
Mandant Nummer eintragen  
Beratername optional eintragen  
Sachkonten Sachkontenlänge eintragen

**Kostenstelle** **(x) Kostenstelle in KST2 und Filiale in Kst1**  
(Standard)

(x)Belegfeld 2

Rechnung fällig am Gutschrift Nr Eingangsrechnung Nr wird übertragen

### 6.1.2 Einrichten der Filialen

Die Konten müssen für jede Filiale einzeln eingerichtet werden!!

Vorteil: Sie können pro Filiale eigene Konten einrichten!

#### **Extras -> Filialen → Reiter 3FIBU**

Haben Sie mehrere Filialen tragen Sie PRO Filiale die einzelnen Konten ein auch wenn die Sachkonten für alle Filialen gleich sind.

Erlöskonten	Die Erlöskonten werden in die Ausgangsrechnungen übertragen. Tragen Sie die Erlöskonten für die Filiale bzw. die Firma hier ein. Arbeiten Sie mit Automatikkonten, so darf auf keinen Fall eine Mehrwertsteuerkennung eingetragen werden! Die Erlöskonten erfragen Sie bei Ihrem Steuerberater.
Aufwandskonten	Sollen auch die Eingangsrechnungen übertragen werden, müssen die Aufwandskonten (Wareneingangskonten) hier ebenfalls eingetragen werden.
Erlösminderung	Erlösminderungskonten lt. kontenrahmen
MWST f. Zahlungen Ausgang	Voll 9, Halb 7, =Ohne 1 (SKR03) Notwendiges Kennzeichen, wenn auch die Zahlungsausgänge übertragen werden. Bei Skontobetrag wird dies benötigt, da die Umsatzsteuer sonst nicht korrigiert wird.
Eingang	Notwendiges Kennzeichen, wenn auch die Zahlungseingänge übertragen werden. Bei Skontobetrag wird dies benötigt, da die Umsatzsteuer sonst nicht korrigiert wird.
Wagru für pauschale Eigenanteile	Dieses Feld spielt für die Übertragung der Fibu-Daten über die ‚Kopf‘-Daten keine Rolle.
Gegenkonto für Mahn- gebühren	Hier wird das Konto für Mahngebühren erfasst (die Mahngebühren errechnen sich automatisch bei der Mahnerstellung. Mahngebühren werden erst verbucht, wenn diese auch bezahlt werden. Hierbei werden diese

nur übernommen, wenn auch die Zahlungen übertragen werden.

Wagru für pauschale Abzüge

Dieses Feld spielt für die Übertragung der Fibu-Daten über die ‚Kopf‘-Daten keine Rolle

Gegenkonto für Zahlungseingänge

Hier kann das Fibu-Konto für Ihre Bankverbindung vorbelegt werden (Beim Steuerberater erfragen). Es kann aber auch über die Geldinstitute (Divers, Stammdaten, Geldinstitute) gezogen werden.

Gegenkonto für Zahlungsausgänge

Hier kann das Fibu-Konto für Ihre Bankverbindung vorbelegt werden (Beim Steuerberater erfragen). Es kann aber auch über die Geldinstitute (Divers, Stammdaten, Geldinstitute) gezogen werden

Fibu Kostenstelle

Wird hier eine Kostenstelle eingetragen, so wird diese anstelle der Filialnummer übertragen, je nach Einstellung entweder in die Kostenstelle 1 oder 2. (System-Einstellungen, Firma, Fibu, DATEV).

## 6.2 Einrichten für Übertrag nach Positionen

Sobald Sie gemischte Rechnungen, also Sammelrechnungen mit mehreren Filialen verwenden, diese erkennt man an dem Filial-Kennzeichen '00' vor der Rechnungsnummer, dann ist die Einstellung zwingend folgendermaßen zu machen:

**Buchungsart:**

**(x)Positionsweise**

Kumulierung:

**Erlöskonten**

Ausnahme: Sollen Kostenstellen mit übergeben werden, so kann eine bestimmte Kumulierung gewählt werden.  
Erlöskonten+Kst

Die Erlöskonten werden wie in den Filialen eingetragen. Alle übrigen Eingaben sind wie oben beschrieben zu hinterlegen.

## 6.3 Einrichten für Übertrag nach Warengruppen

Haben Sie einzelne Warengruppen mit unterschiedlichen Erlöskonten müssen diese Warengruppen:

- Angelegt werden
- Mit Erlöskonten versehen werden
- Als Pflichtfelder definiert werden

### 6.3.1 Anlegen der Warengruppen

Die Erlöskonten über die Positionen werden mit Hilfe der Warengruppen ermittelt. Dadurch haben Sie eine große Anzahl an möglichen Erlöskonten. Vor allem, wenn die Eingangsrechnungen ebenfalls eingetragen und in die Fibu übertragen werden sollen, wird sich die Eingabe der Erlös- und Kostenkonten über die Warengruppen anbieten.

Rufen Sie die Warengruppen unter  
**DIVERSES -> Stammdaten -> Warengruppen** auf.

Wagru	Bezeichnung	VGr-ID
05100	Bandage	
05110	Kniebandage	
10000	+Orthopädie-Schuhtec	
11000	Straßenschuhe	
12000	Hauschuhe	
13000	Arbeitsschuhe	
14000	Innenschuh	
15000	Einlagen	
16000	Diabetis adaptierte	
17000	Zurichtung	
18000	Therapieschuh	
20000	+Orthopädie-Technik	2
21000	+Prothesen untere Ex	
21100	+Beinprothesen	
21110	Unterschenkelprothese	
21120	Knie-Ex-Prothesen	
21130	Oberschenkelprothes	
22000	+Prothesen obere Ext	
22100	Armprothesen	
22900	sonstige Prothesen	
25000	+Orthesen untere Ext	
25100	+Beinorthesen	
25110	Unterschenkelorthese	
25120	Knieorthesen	
25130	Oberschenkelorthesen	
25200	Beckenorthesen	
25300	Hüftorthesen	
26000	+Orthesen obere Ext	
26100	Armorthesen	
26200	Schulterorthesen	
26300	Rumpfprothesen	
26400	Halswirbelorthesen	
26900	sonstige Orthesen	
30000	+Rehabilitation	6
31000	+Rollstuhl	
31100	+Rollstuhl manuell	
31110	Rollstuhl stan.manue	
31120	Rollstuhl Leicht	

Übersicht		
Warengruppe	Abwertung	
10000 +Orthopädie-Schuhtec		185 Warengruppen

Beschreibung Orthopädischuhtec

Kostenstelle 10

Verord.Grp.

Fibukonten		
MwSt	Erlöskonten	Aufwandskonten
19 %	4400	5400
7 %	4300	5300
ohne	4200	5200

Dort legen Sie zu den Warengruppen die passenden Erlös- und Aufwandskonten an. Pro Warengruppe können jeweils die MWST-Konten hinterlegt werden.

### 6.3.2 Hinterlegen der Warengruppen in den Stammdaten

Zur Beschleunigung der Eingabe ist es sinnvoll die Warengruppen schon bei den Stammdaten, also im Artikelstamm oder in den Verträgen zu hinterlegen. Dies spart extrem Zeit. Damit man nicht bei jeder einzelnen Artikelposition mühsam die Warengruppe eintragen muss gibt es sowohl im Artikelstamm, als auch in den Verträgen unter:

**OPTION -> Gruppe Ändern**



Die Möglichkeit auf einen Schlag in einer ganzen Reihe von Artikeln die Warengruppe einzutragen.

### 6.3.3 Warengruppe als Pflichtfeld

Die Warengruppen sollten in diesem Fall zwingend als Pflichtfelder hinterlegt werden

**Extras> Systemeinstellungen-> Firma-> Belege-> Pflichtfelder**  
*Warengruppe                      Eingabe zwingend*

### 6.3.4 Einstellungen bei Übergabe nach Warengruppenkonten

Sollen bei der FIBU Übergabe die Sachkonten der Warengruppen übertragen werden stellen Sie folgende Parameter ein

**Extras-> System-Einstellungen-> Firma-> Fibu-> Allgemein**  
Tragen Sie analog folgendes ein:

Kontenstellen:	Geben Sie die Kontenstellenlänge ein, in der Regel 5 (max. Länge der Personenkonten).
Buchungsdatum:	D: Druckdatum der Rechnung, T: Tagesdatum, in der Regel übergibt man das Druckdatum der Rechnung.
Buchungstext:	<i>Suchbegriff, Betreff</i> (Adressat-Kurzname und Betreffzeile) <i>Leistungsempfänger, Betreff</i> (nimmt beispielsweise bei Kassenrechnungen den ersten(!) Patienten und die Betreffzeile).
Buchungsart:	<b>(x)positionsweise</b>
Kumulierung	Hier wählen Sie die für Sie in Frage kommende Kumulierung aus. Werden keine Kostenstellen übergeben, so wählen Sie die Kumulierung: <b>Erlöskonten</b> Sonst Erlöskonten+Kst

## 7 Ladenkasse und FIBU

Neben den Ausgangsrechnungen und den Eingangsrechnungen können auch Die Ladenkassenbons in die FIBU übertragen werden.

## 7.1 Hinterlegen der Personen- und Sachkonten

Die Hinterlegung der Personen- und Sachkonten für die Ladenkassenbons erfolgt Über:

### EXTRAS->Ladenkassen Installation

Sind in den Filialen die Erlöskonten hinterlegt wird durch eintragen einer Filiale automatisch auf diese Konten zugegriffen

Sind keine Konten in den Filialen hinterlegt können die Erlöskonten auch direkt eingetragen werden

Werden die Sachkonten aus den Warengruppen ermittelt müssen die Warengruppen angelegt werden unter:

### DIVERSES->Stammdaten->Warengruppen

und dort die Sachkonten hinterlegt werden

Entnehmen Sie aus Ihrem Kontenrahmen die Konten:

Debitor Kasse 1000 (SKR03)

Debitor Unbar 1564 (SKR03)

## 7.2 Ladenkasse Sonderentnahmen und Einlagen

Neben den Standard Ladenkassenbons gibt es auch Sonderentnahmen und Einlagen welche teilweise in die FIBU Übertragen werden:

## DIVERSES->Ladenkasse/Barverkäufe->Kassenentnahme/Einlagetexte

MWST  
Wagru  
Kst

MwSt. des Buchungssatzes  
Warengruppen  
Kostenstelle

(x) In Fibu verbuchen  
(x) Debitorenkonto  
verwenden

Setzen wenn diese Buchung übertragen werden soll  
Debitorenkonto aus Ladenkasseninstallation

( ) Sonstiges Konto

Abweichendes Debitorenkonto

Aufwand/Erlös Kennung Konto 9 /6501

### Hinweis für DATEV Übergabe:

Werden Entnahmen in DATEV übertragen muss der DATEV Buchungsschlüssel vor das Entnahmekonto eingetragen werden.

9=19%

8= 7%

, ,=0%

## Beispiele mit SKR03 mit Standardkonten für Porto

mmFgo8 Desktop Version 2016.1.75 INTERN: m:\ortho16.1 - m:\ortho16.1\userdata\db\mmorthosoft.add - SQL Server ADS 12.0.0.0 - [Entnahme/Einlage-Teste]

Entnahme/Einlage

Neu Ändern Löschen

Typ	Nummer	Bezeichnung
Entnahme	01	Bankinzahlung
Entnahme	02	Porto
Entnahme	03	Fahrzeugkosten 19%
Entnahme	04	Bürobedarf
Entnahme	05	Sonstige Entnahme
Entnahme	08	Kassenabschluß bar
Entnahme	09	Kassenabschluß Karte
Entnahme	10	Geld raus
Entnahme	11	Fahrzeugkosten 7%
Einlage	01	Wechselgeldaufstockung
Einlage	02	Fahrzeugkosten Rückgeld 19%

Art/Text: Entnahme 02 Porto

MwSt: Ohne

Wagn: %

Kst: %

☒ In Fibu verbuchen

☒ Debitorenkonto

☐ Sonstiges Konto

Aufwand/Erlös Kennung/Konto: 4910

Eintrag bearbeiten (Strg-F4 = Schließen, Einf = Neu, Eingabe = Ändern, Entf = Löschen, F3 = Suchen)

Abmelden Frank Menger 03.02.2017 15:07

## Beispiele mit SKR03 mit Standardkonten für Bürobedarf

mmFgo8 Desktop Version 2016.1.75 INTERN: m:\ortho16.1 - m:\ortho16.1\userdata\db\mmorthosoft.add - SQL Server ADS 12.0.0.0 - [Entnahme/Einlage-Teste]

Entnahme/Einlage

Übernehmen Verwerfen

Typ	Nummer	Bezeichnung
Entnahme	01	Bankinzahlung
Entnahme	02	Porto
Entnahme	03	Fahrzeugkosten 19%
Entnahme	04	Bürobedarf
Entnahme	05	Sonstige Entnahme
Entnahme	08	Kassenabschluß bar
Entnahme	09	Kassenabschluß Karte
Entnahme	10	Geld raus
Entnahme	11	Fahrzeugkosten 7%
Einlage	01	Wechselgeldaufstockung
Einlage	02	Fahrzeugkosten Rückgeld 19%

Art/Text: Entnahme 04 Bürobedarf

MwSt: Voll

Wagn: %

Kst: %

☒ In Fibu verbuchen

☒ Debitorenkonto

☐ Sonstiges Konto

Aufwand/Erlös Kennung/Konto: 9 4930

Alt-F12-Ab = Auswählen

Abmelden Frank Menger 03.02.2017 15:21

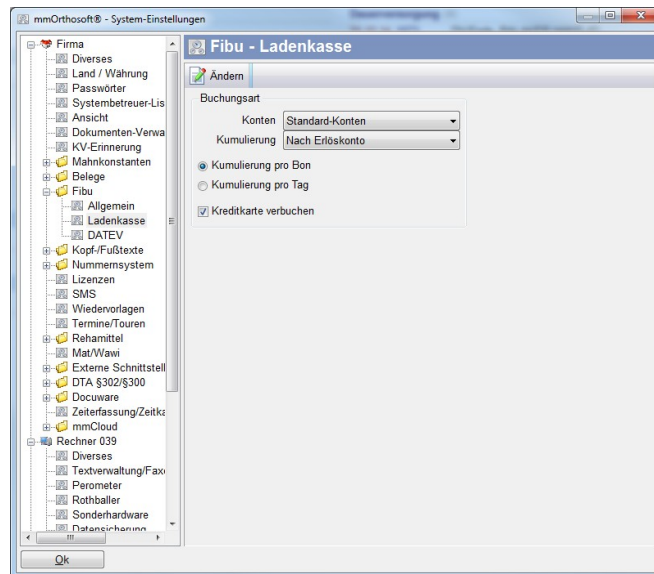
### HINWEIS:

**Wenn die FIBU nach Warengruppen verbucht wird, müssen die Aufwandskonten der Entnahmen als Warengruppe angelegt und dort hinterlegt werden.**

### 7.3 Einrichten der FIBU Schnittstelle für die Ladenkasse

Die Einrichtung der mmOrthosoft® FIBU Schnittstelle erfolgt über:

**EXTRAS->Systemeinstellungen->Firma->FIBU->Ladenkasse**



Konten

Standard Konten

Es wird auf die Sachkonten der Filialen oder der Ladenkassen Installation zugegriffen  
Konten der Warengruppe

Es wird auf die Sachkonten welche in den Warengruppen hinterlegt sind zugegriffen.

Kumulierung

siehe Kumulierungsarten

(x) Kumulierung pro Bon

Standard

( ) Kumulierung pro Tag

(x) Kreditkarte verbuchen

Ist in den Einstellungen das Konto für Unbar hinterlegt können auch Kreditkartenbuchungen übertragen werden

## 8 Kostenstellen

Kostenstellen oder auch „Profit Center“ sind Orte der Kostenentstehung oder der Leistungserbringung. Sie können nach Räumlichkeiten, Verantwortungsbereichen oder verrechnungstechnischen Aspekten gebildet werden.

## 8.1 Filialen als Kostenstellen

Mit dem Eintragen der Firmendaten Ihrer Zentrale unter:

### **EXTRAS->Filialen**

haben Sie im Prinzip schon die erste Kostenstelle definiert. Legen Sie weitere Filialen an sind dies weitere Kostenstellen nach räumlicher Trennung:

- 01 Zentrale
- 02 Filiale Heidelberg
- 03 Filiale Mannheim

...

Wenn Sie keine physikalischen Filialen haben könnte man die Filialen auch nach Verantwortungsbereichen bzw. abrechnungstechnischen Aspekten anlegen:

- 01 Sanitätshaus
- 02 Orthopädietechnik
- 03 Rehatechnik
- 04 Orthopädie-Schuhtechnik

...

Und kann so schon die meisten Vorgaben zur Kostenstellenrechnung Ihrer Buchhaltung berücksichtigen, denn die Filialnummer wird beim Übertrag automatisch in das Feld „Kostenstelle“ des Finanzbuchhaltungsprogramms eingesetzt.

Die Einrichtung dieser Kostenstellen wird von der Software mit anlegen einer Filiale automatisch durchgeführt. Sobald Sie eine bzw. mehrere Filialen anlegen, wird die Filialnummer (01,02,03...) als Kostenstelle1, - oder 2..., je nach Einstellung, mit in die Fibudaten übergeben. Sie müssen keine weiteren Eingaben tätigen!

Sollte die Filialnummer als Kennung nicht genügen können eigene Kostenstellendefinitionen angelegt werden unter:

### **DIVERS->Stammdaten->Kostenstellen**

- KST01 Zentrale
- KST02 Heidelberg
- KST03 Mannheim

Diese werden dann „alternativ“ in den Filialen hinterlegt unter:

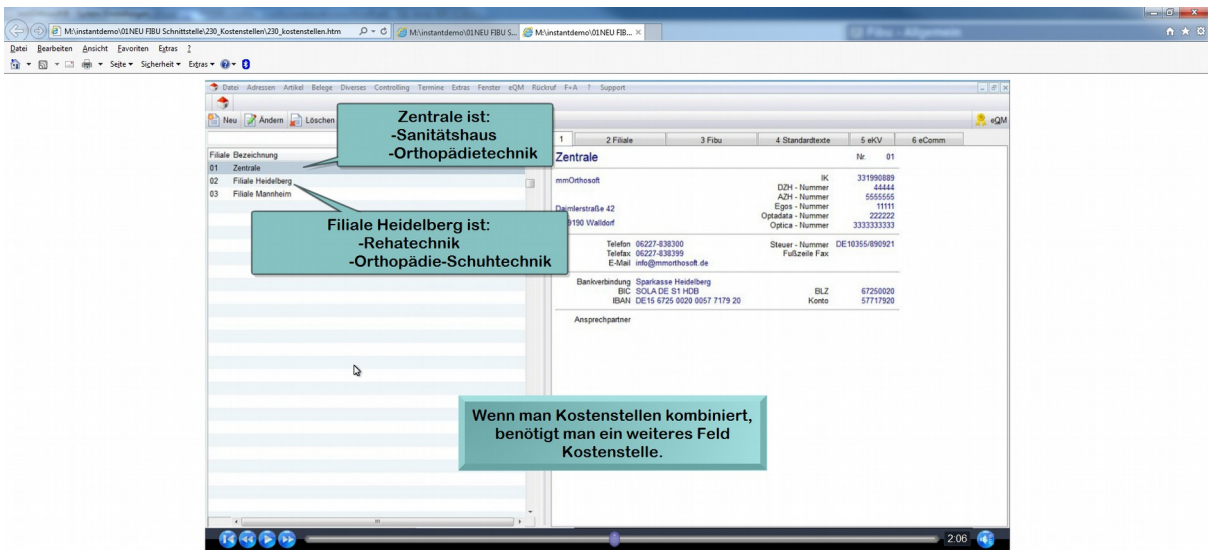
### **EXTRAS->Filialen...3FIBU**

FIBU-Kostenstelle: KST01

Dann werden diese Einträge anstelle der Filialnummer in das Feld Kostenstelle der Finanzbuchhaltung übertragen.



## 8.2 Kombinieren von Kostenstellen



Komplexer wird es, wenn man Kostenstellen kombinieren muss. Also man hat sowohl eine räumliche Trennung von Filialen und innerhalb dieser noch Verantwortungsbereiche oder abrechnungstechnische Unterteilungen.

Zentrale  
Sanitätshaus  
Orthopädietechnik

Heidelberg  
Orthopädie Schuhtechnik  
Rehatechnik

Mannheim  
Sanitätshaus  
Rehatechnik

...

Nun muss parallel zu der Filiale eine weitere Kostenstelle angelegt und verwendet werden unter:

**DIVERS->Stammdaten->Kostenstellen**

KST01 Sanitätshaus  
KST02 Rehatechnik  
KST03 Orthopädietechnik  
KST04 Orthopädie Schuhtechnik

...



In diesem Fall sollte die Kostenstelle als Pflichtfeld definiert werden unter:

**EXTRAS->Systemeinstellungen->Firma->Belege->Pflichtfelder**

Kostenstelle: Eingabe ist zwingend

### 8.2.1 Notwendige Eingaben bei kombinierten Kostenstellen

Bei kombinierten Kostenstellen wird der Beleg als Filiale angelegt und in den **Positionen** die Warengruppen und- oder die weiteren Kostenstellen eingetragen.

Die Kostenstellen können in allen Belegpositionen angelegt werden und werden dann bis in die Rechnungen überführt.

### 8.2.2 Hinterlegen der Kostenstellen bei den Warengruppen

Um den Eingabeaufwand zu minimieren ist es sinnvoll diese Kostenstellen schon bei den Warengruppen zu hinterlegen

**DIVERS->Stammdaten->Warengruppen**

Kostenstelle KST01 Sanitätshaus

Auch beschleunigt es die Eingabe wenn die Warengruppe selbst in den Stammdaten also im Artikelstamm oder Verträgen schon hinterlegt sind.

### 8.3 Systemeinstellung zu Kostenstellen und Warengruppen

Werden die Sachkonten aus den Warengruppen übernommen, dann sind die folgenden Einstellungen durchzuführen unter:

***Extras-> System->Einstellungen-> Firma-> Fibu***

Buchungsart

**(x) Positionsweise**

Konten	<b>Konten der Warengruppe</b>
Kumulierung	<b>Erlöskonto +Kst</b>

Die Kostenstellen und Warengruppen können in allen Belegpositionen angelegt werden und werden dann bis in die Rechnungspositionen überführt.

### 8.4 Nachtragen von Kostenstellen und Warengruppen in Belegpositionen

Wurde die Eintragung zur Warengruppe und- oder von Kostenstellen vergessen, so können diese in den Belegen nachgetragen werden über:

**OPTION->Positionen ändern**

Hinweis:	Mit der Funktion Option, Positionen ändern, können global für das ganze Dokument Positionseinstellungen verändert werden:
----------	---

Globales Ändern von Positionsinformationen

Positionen ändern

Warengruppe	<input type="text" value="1"/>	<input type="checkbox"/> Alle ändern
Kostenstelle	20	<input checked="" type="checkbox"/> Alle ändern
Hilfsmittelnummer	.	<input type="checkbox"/> Alle ändern
HKZ	<input type="text" value=""/>	<input type="checkbox"/> Alle ändern
LGS	<input type="text" value=""/>	<input type="checkbox"/> Alle ändern
Ab-/Zuschlag %	0,00	<input checked="" type="checkbox"/> Alle ändern
Rabatt %	0,00	<input checked="" type="checkbox"/> Alle ändern
MwSt	<input type="text" value=""/>	<input type="checkbox"/> Alle ändern
Positions-Typ	<input type="text" value=""/>	<input type="checkbox"/> Alle ändern
Versorgung	von <input type="text" value=""/> bis <input type="text" value=""/>	<input checked="" type="checkbox"/> Alle ändern
		<input type="text" value="0"/> Monate
Aufschlag Einzel %	0	
Datum der Leist.Erb.	<input type="text" value=""/>	<input type="checkbox"/> Alle ändern

## 8.5 Kumulierungsarten

**Extras-> System-Einstellungen-> Firma-> Fibu**

können Sie verschiedene Kumulierungsarten auswählen:

**Fibu - Allgemein**

☒ Übernehmen ☐ Verwerfen

Konten-Stellen

Buchungsdatum

Buchungstext

Buchungsart

☐ Dokument komplett

☐ Buchung auf MwSt-Konten ohne Kumulierung

☒ Positionsweise

Konten

Kumulierung

Erlösminderungen

Erlösminderun

☐ nach Filialen get

**Nein**

keine Kumulierung; Eine Übergabe der Buchungssätze über die Positionen ohne Kumulierung, würde bedeuten, dass für jede einzelne Position ein Buchungssatz gebildet wird. Dies ist in der Regel nicht notwendig.

<b>Nach Kst</b>	Diese Kumulierung funktioniert nur bei der Übergabe der Buchungssätze über die Erlös- und Aufwandskonten der Filialen.
<b>Nach Wagru</b>	Kumuliert innerhalb der Positionen nach Warengruppen, bei der Übergabe der Buchungssätze über die Kopfdaten.
<b>Nach Kst+Wagru</b>	Kumuliert nach Kostenstelle und Warengruppe bei der Verbuchung über die Kopfdaten.
<b>Nach Erlös+Kost</b>	<b>Kumuliert nach Kostenstelle und Erlöskonto bei positionsweiser und kopfweiser Verbuchung.</b>
<b>Nach Erlöskonto</b>	Kumuliert nach den Erlöskonten

Die letzten 2 Kumulierungsarten sind die am häufigsten benutzten.

## 8.6 Einstellungen zum Kostenstellenübertrag

Sie können einstellen wie und in welcher Reihenfolge Kostenstellen in die FIBU übertragen werden unter:

### **EXTRAS->Systemeinstellungen->Firma->Fibu->DATEV**

Kostenstelle/Filiale

☒ **Kostenstelle in KST2 und Filiale in KST1** (Standard)

Die Filialkennung wird in das Feld KST1 des Finanzbuchhaltungsprogrammes übertragen. Haben Sie keine weiteren Kostenstellen bleibt das Feld KST2 „leer“  
Haben Sie neben den Filialen weitere Kostenstellen definiert werden diese in das Feld KST2 übertragen.

☐ **Kostenstelle in KST1 und Filiale in KST2**

Bei dieser Einstellung wird die Filialkennung in das Feld KST2 der Fibu übertragen, die weiteren Kostenstellen in KST1

## 9 Zahlungen

Zahlungen können ebenfalls in die Finanzbuchhaltung mit übergeben werden. Hierbei ist allerdings zu beachten, dass die Bankbuchungen nicht wie in einem Buchhaltungsprogramm am Stück erfolgen. Werden Zahlungen erfasst, so geschieht dies an verschiedenen Programmstellen. Es muss also genau abgewägt werden, ob die Zahlungen verbucht werden müssen.

**In der Regel ist das Verbuchen von Zahlungen sinnvoll, wenn das Steuerbüro auch das Mahnwesen durchführt.**

Zusätzlich steht eine Importfunktion von Zahlungen zur Verfügung.

## 9.1 Zahlungseingänge erfassen

Zahlungseingänge können ebenfalls erfasst und verbucht werden. Dies wird erforderlich, wenn das Mahnwesen gemacht wird und eine doppelte Erfassung der Zahlungseingänge vermieden werden soll.

Sie wählen **Belege -> Rechnungen ->Reiter „6Zahlungen“**.

Datum	Eintragen des Buchungsdatums
Erlösminderung	Eintrag als Erlösminderung auf das entsprechende Konto buchen
Gegenkonto/Beschreib.	Auswählen der Bankverbindung
Debitor	Personenkonto der Rechnung
Mahngeb.	Erfassen von Mahngebühren
Skonto	Erfassen von Skonti in Prozent oder als Betrag
Betrag	Erfassen des Zahlungsbetrags
Noch offen	
Rechnung erledigt	Rechnung wird mit verbuchen als erledigt markiert
Tagesdatum automatisch	Hinterlegt immer das Tagesdatum
Kopfdaten sichern	Hinterlegt Bankdaten automatisch
<ÜBERNEHMEN>	Buchung eintragen

## 9.2 Rechnungszahlungen an der Ladenkasse

An der Ladenkasse können über die Funktion  
**<Zahlungen>**

ebenfalls offene Rechnungen gesucht und dann über das gleiche Fenster wie oben erfasst werden.

#### ACHTUNG:

**Damit in der Finanzbuchhaltung keine Doppelbuchungen entstehen werden Zahlungen von Rechnungen an der Ladenkasse NUR mit den Rechnungen in die Kontierpläne und somit an das Finanzbuchhaltungsprogramm übertragen, NICHT über die Kassenjournale!**

### 9.3 Zahlungen in mmOrthosoft® importieren

Werden die Zahlungen in einem externen Fibuprogramm wie z.B. in einem DATEV-Programm verbucht, so können seit der Version 8.61 diese Daten importiert werden. Hierzu müssen die Daten vom Fibuprogramm in einer geeigneten Form zur Verfügung gestellt werden. Im Folgenden beschreiben wir die Schnittstelle dazu.

Das Einlesen der Zahlungen erfolgt unter  
**Rechnungen->6Zahlungen->Sammel-> Import.**

**Sammel - Zahlungseingänge anlegen**

Rechnungen

Auswählen 302-Datei Import offener Betrag 0,00

0 Rechnungen ausgewählt

Buchungsinformation

Datum 22.02.2006 Gegenkonto 0

Beschreibung

Einstellungen

☐ auch erledigte Rechnungen bearbeiten

☒ Rechnungen als erledigt markieren

Übernehmen Abbrechen

19.03.2019



Feld	Typ	Länge	Format	Beispiel
Rechnr.	C	7,0	9999999	1234567
Datum	D	8,0	JJJJMMTT	10.11.2003
Betrag	N	13,2	9999999999.99	1000,99
Skonto	N	2	999.99	0,00
Gkonto	N	10,0	9999999999	1200
ErledigtKz	C	1,0	J oder N	J

Datensatz:

12345672003111000000100000.990030.000000001200J

#### 9.4 Zahlungseingangs und Absetzungsassistent

Für eine massenhafte Abwicklung von Zahlungseingängen und Absetzungen eignet sich der

**mmOrthosoft® Zahlungseingangs und Absetzungsassistent.**

-Siehe auch F1->Handbuch->ZahlungsundAbsetzungsassistent

Dies ist ein Modul zur Schnellerfassung von Zahlungseingängen und Absetzungen sowohl manuell als auch über das elektronische einlesen von Kontoauszügen.

Nähre Informationen dazu erhalten Sie von unserem Vertrieb oder in den entsprechenden Seminarhandbüchern.

#### 9.5 Zahlungsausgänge erfassen

Bei den Eingangs- bzw. Lieferantenrechnungen können auch Zahlungsausgänge und Überweisungen erfasst werden.

Es stehen Ihnen zwei Möglichkeiten zur Verfügung:

- Über den Karteikartenreiter ZAHLUNGEN geben Sie diese wie bei den Ausgangsrechnungen ein.
- Über die Funktion Optionen, Überweisungen können Sie die Zahlungen durch Überweisungen vornehmen, entweder durch Drucken von Überweisungsformularen oder durch Dateierstellung (Online-Banking).

Wie schon bei den Eingangsrechnungen erwähnt, sollten bei den Zahlungen nicht die Bankkonten vorgegeben werden, sondern der Buchungssatz / die Buchungssätze auf ein Zwischenkonto gelegt werden.

Sinnvoll ist dies insbesondere, wenn die Zahlungen über die Systemfunktionen Optionen, Überweisungen erfolgen. Von hier aus können die Überweisungsdaten per DTAUS-Format in die gängigen Online-Banking-Programme (Sfirm der Sparkassen und Programme der Volksbanken) übertragen werden. Das kann allerdings dazu

führen, dass das interne Überweisungsdatum mit dem tatsächlichen Buchungsdatum der Banken nicht übereinstimmt.

Deshalb sollten die Zahlungen auf ein Zwischenkonto gebucht werden, das dann später mit den Kontoauszügen aufgelöst werden kann.

### 9.5.1 Überweisungen

Mit der Funktion Überweisungen können Zahlungsausgänge getätigt, Eingangsrechnungen erledigt und Überweisungsträger bedruckt bzw. Daten für elektronische Überweisungen im DTA, SEPA und XML Format in einem Vorgang durchgeführt werden.

Wenn Sie diese Funktion nutzen möchten, müssen die Eingangsrechnungsdaten entsprechend gepflegt werden:

- Eingangsdatum muss gefüllt sein
- Rechnungsnummer des Lieferanten
- Im Lieferantenstamm sollten zusätzlich die Daten: Zahlungsbedingungen, Bankverbindung, Kundennummer und, falls Einzugsermächtigung erteilt, diese Kennung hinterlegt werden.
- Im Bankenstamm muss die Kontonummer hinterlegt werden (Diverses, Stammdaten, Geldinstitute)

Rufen Sie die Funktion

#### **Optionen-> Überweisungen**

auf und führen die Überweisungen durch.

Danach ist in jeder bezahlten E-Rechnung der Kartenreiter Zahlungen entsprechend gefüllt. Nähere Informationen zu Überweisungen finden Sie im Seminarordner

## 10 Einrichtungen Beispiele aus der Praxis

### **Beispiel 1:**

Die Firma hat 1 Filiale mit Standard MWST-Konten (Automatikkonten) pro Mehrwertsteuerkennzeichen.

Welche Einstellungen sind am praktikabelsten?

### **Lösung:**

Pro Filiale werden verschiedene Erlös- und Aufwandskonten angelegt.

(Werden keine Automatikkonten verwendet reicht auch jeweils 1 Erlös- und Aufwandskonto mit den jeweiligen MWST-Kennungen.)

Handhabung:

- Eingabe der Erlös- und Aufwandskonten unter Extras, Filialen
- Extras, System-Einstellungen, Fibu, Allgemein: Verbuchung nach Standardkonten
- ACHTUNG: funktioniert nur, wenn jede Rechnung eine eindeutige Filialnummer hat

**Vorteil:**

- einfachste Handhabung,
- Filialauswertung kann über den Steuerberater nach Erlöskonten erfolgen.
- Warengruppenauswertungen und Filialauswertungen werden über die Software direkt ohne weitere Kosten und zeitnah gemacht.

**Beispiel 2:**

Firma hat 1 oder mehrere Filialen mit jeweils eindeutigen Erlöskonten, keine Kostenstellen. Die Rechnungen können mehrere Filialen beinhalten (Rechnungen mit Filialnummer 00) Welche Einstellungen sind am praktikabelsten?

**Lösung:**

Pro Filiale werden verschiedene Erlös- und Aufwandskonten angelegt.  
(werden keine Automatikkonten verwendet, reicht auch jeweils 1 Erlöskonto- und Aufwandskonto mit den jeweiligen MWST-Kennungen)

Handhabung:

- Eingabe der Erlös- und Aufwandskonten unter Extras, Filialen
- Extras, System-Einstellungen, Fibu, Allgemein: Verbuchung positionsweise, Standard-Konten verwenden und das Häkchen nach Filialen getrennt kumulieren anklicken.

**Vorteil:**

- einfachste Handhabung,
- Filialauswertung kann über den Steuerberater nach Erlöskonten erfolgen.
- Warengruppenauswertungen und Filialauswertungen werden über unsere Software direkt ohne weitere Kosten und zeitnah gemacht.

**Beispiel 3:**

Firma hat 1 oder mehrere Filialen, die jeweils die gleichen Erlöskonten haben, aber unterschiedliche Kostenstellen. Wie sind die Einstellungen vorzunehmen?

**Lösung:**

Pro Filiale werden die gleichen Erlös- und Aufwandskonten angelegt. Gleichzeitig wird die Kostenstelle 2 (Filialnummern) mit übertragen und bei Bedarf vom Steuerberater ausgewertet.

Werden keine Automatikkonten verwendet, reichen auch jeweils 1 Erlöskonto- und Aufwandskonto mit den jeweiligen MWST-Kennungen.

Handhabung:

- Eingabe der Erlös- und Aufwandskonten unter Extras, Filialen
- Extras, System-Einstellungen, Fibu, Allgemein: Verbuchung nach Standardkonten
- ACHTUNG: funktioniert nur, wenn jede Rechnung eine eindeutige Filialnummer hat

**Vorteil:**

- weniger Konten, dafür eine Kostenstellenrechnung, die auch direkt in der Software erfolgen kann.

**Beispiel 4:**

Firma hat unterschiedliche Erlöskonten, die unabhängig von der Filiale ist. Filialen sollen als Kostenstelle zusätzlich ausgewertet werden. Wie sind die Einstellungen vorzunehmen?

**Lösung:**

Aufwands- und Erlöskonten werden hinter den Warengruppen hinterlegt.

Handhabung:

- Eingabe der Erlös- und Aufwandskonten unter Diverses, Stammdaten, Warengruppen
- Extras, System-Einstellungen, Fibu, Allgemein:  
Verbuchung positionsweise,  
Konten der Warengruppen verwenden,  
Kumulierung nach Erlöskonto und  
das Häkchen nach Filialen getrennt kumulieren anklicken.

**Vorteil:**

- warengruppenabhängige, differenzierte Konten möglich

**Beispiel 5:**

Firma hat unterschiedliche Erlöskonten, die abhängig von der Filiale sind. Kostenstellen (was wurde verkauft) sollen zusätzlich übertragen werden.

**Lösung:**

Aufwands- und Erlöskonten werden hinter den Filialen hinterlegt. Bei der Anlage der Positionen werden die Kostenstellen eingetragen bzw. über die Warengruppen vorbelegt. Die Kostenstellen werden bei der Verbuchung mit übergeben und von der DATEV ausgewertet. Die Übertragung der Rechnungen in die Kontierpläne erfolgt nach Warengruppen und nach Filialen getrennt.

- Eingabe der Erlös- und Aufwandskonten unter Extras, Filialen
- Extras, System-Einstellungen, Fibu, Allgemein:  
*Verbuchung positionsweise*,  
Konten *Standardkonten* verwenden,  
Kumulierung nach Erlöskonto/Kostenstelle und  
das Häkchen ‚nach Filialen getrennt kumulieren‘ anklicken.

**Vorteil:**

differenzierte Konten möglich

Nachteil:

Größerer Aufwand bei der Eingabe der Positionen (Kostenstelleneingabe), höhere Kosten bei der DATEV wegen Kostenstellenauswertung.

## 11 Vorkontieren der Belege

Nachdem die mmOrthosoft® FIBU Schnittstelle nach den Vorgaben der Buchhaltung eingerichtet ist können nun sämtlich Belege vorkontiert werden und dann in einem FIBU Format ausgegeben und zur Buchhaltung oder Steuerbüro übertragen werden.

## 11.1 Ausgangsrechnungen

Wie schon oben erwähnt, müssen alle Rechnungen mindestens ein Sach – und ein Personenkonto erhalten, ansonsten können die Rechnungen nicht verbucht werden. Fehlen Daten müssen diese nachträglich ergänzt werden. Die Debitorennummer bzw. Fibu-Nr. wird jeweils bei Neuanlage u. Ändern von Patienten und Kassen abgefragt. Ist diese dennoch nicht gefüllt, dann kann auch diese mit der Funktion Ändern nachgetragen werden.

**TIPP** Es empfiehlt sich, fehlende Daten sofort in den Stammdaten nachzutragen.

Egal für welche Verbuchungsart Sie sich entschieden haben, die Verbuchung als solche funktioniert in allen Fällen gleich über:

**Belege->Rechnungen-> Option-> Fibu-Buchungen**

**Fibu-Buchung vorbereiten**

**Dokumente auswählen**

☒ aktuelles Dokument: AR 3000893

☐ Zeitraum:

von 01.07.2015 bis 31.07.2015

**Einstellungen**

Filiale

☐ Zahlungen buchen

☒ im Zeitraum / akt. Dokument

☐ alle offenen Zahlungen bis Zeitraum-Ende

☐ Zeitraum:

von 01.07.2015 bis 31.07.2015

☐ Sofort verbuchen

☐ Dokument(e) nach dem Verbuchen erledigt

☐ nur wenn Zahlung vollständig

**Buchung vorbereiten** **Sichern** **Abbruch**

Aktuelles Dokument	Nur die Daten des aktuellen Dokumentes werden verbucht.
Zeitraum	Hier können Sie den Zeitraum der Verbuchung(en) wählen.
Filiale	Sie können bei Bedarf nur 1 Filiale verbuchen.
Zahlungen	Verbuchen der Zahlungen zu Rechnungen in Fibu

mit folgenden Optionen:

(x) im Zeitraum / akt. Dokument

Es werden nur die Zahlungen zu oben ausgewählten Rechnungen übertragen.

(x) alle offenen Zahlungen bis Zeitraum-Ende

**(Nicht empfohlen)**

Alle Zahlungen, die noch nie übertragen wurden

(x) Zeitraum von... bis...

Alle Zahlungen im angegebenen Zeitraum werden übertragen. Zahlungen können nur dann übergeben werden, wenn die dazugehörigen Rechnungen bereits in Fibu sind oder gleichzeitig übergeben werden.

Sofort verbuchen

**(NICHT empfohlen !)**

Ist dieses Feld **nicht** angeklickt, so können Sie zunächst eine Testbuchung vornehmen und erhalten gegebenenfalls eine Fehlerliste. Falls keine Fehler vorliegen, kann von hier dann sofort weiterverbucht werden.

Ist dieses Feld angeklickt, so werden die gewünschten Buchungen sofort getätigt, falls keine Fehler vorliegen. Sind Fehler da, wird eine Fehlerliste erstellt, die ausgedruckt werden kann, die restlichen Buchungen können sofort verbucht werden.

**<Buchung vorbereiten>** Daten werden anhand der Parameter verbucht

Erscheint beispielsweise diese Maske. Hier sind 15 Fehler aufgetreten, die auf dem Fehlerprotokoll ausgedruckt und dann bearbeitet werden können.



Fibu-Buchung

Es wurden 63 Buchungen ermittelt.  
Es sind 15 Fehler aufgetreten!

Verb.	Dokument	Fil.	Typ	Betrag	MwSt	Skonto	G.Konto	Konto	WaGru	KSt	Beschreibung
3001627	02	AR		25,45	Voll	0	08400	57	20000	666	AOK MANNHEIM, wawi
	02	ZE		6,22	Voll	0,00	00057	8720	20000	666	EM-AOK MANNHEIM, wawi
	02	AR		-5,00	Ohne	0	08200	57	99999	666	AOK MANNHEIM, wawi
	02	ZE		-1,22	Ohne	0,00	00057	8700	99999	666	EM-AOK MANNHEIM, wawi
3001631	02	AR		25,45	Voll	0	08400	57	20000	20	AOK MANNHEIM, wawi
	02	ZE		-5,00	Voll	0,00	00057	1220	20000	20	ZE-AOK MANNHEIM, wawi
	02	ZE		24,94	Voll	0,51	900057	1200	20000	20	ZE-AOK MANNHEIM, wawi
	02	ZE		5,00	Voll	0,00	00057	8720	20000	20	EM-AOK MANNHEIM, wawi
3001636	01	AR		238,00	Voll	0	08400	57	18000	20	AOK MANNHEIM, VACOachill
	01	AR		-10,00	Ohne	0	08200	57	18000	20	AOK MANNHEIM, VACOachill
3001637	02	AR		600,00	Voll	0	08400	57			AOK MANNHEIM, Sammelrechnung
	02	AR		-20,00	Ohne	0	08200	57			AOK MANNHEIM, Sammelrechnung
3001638	02	AR		5533,50	Voll	0	08400	57		666	AOK MANNHEIM, DV-udo
	02	AR		-100,00	Ohne	0	08200	57	99999	666	AOK MANNHEIM, DV-udo
3001640	01	AR		10,00	Ohne	0	08200	11119	18000	20	DREIZEHN ERWIN, VACOachill
3001641	02	AR		10,00	Ohne	0	08200	11000	99999	666	SCHWARZ,UDO, Das soll ein DV werden.
3001642	02	AR		100,00	Ohne	0	08200	11000	99999	666	SCHWARZ,UDO, DV-udo
	02	AR		142,80	Voll	0	08400	11000		666	SCHWARZ,UDO, DV-udo
3001643	01	AR		10,00	Ohne	0	08200	10003	96000	10	MUSTERMANN,PAUL, polk
3001645	02	AR		170,00	Voll	0	08400	16			AOK KARLSRUHE, Sammelrechnung
	02	AR		-3,00	Ohne	0	08200	16	99999	90	AOK KARLSRUHE, Sammelrechnung

☐ Dokument(e) nach dem Verbuchen erledigt  
☐ nur wenn Zahlung vollständig

Verbuchen    Protokoll    Fehlerprotokoll       

- Verbuchen** verbucht die verbuchungsbereiten Sätze (sollte erst gemacht werden, wenn kein Fehlerprotokoll erscheint)
- Protokoll** führt die Buchungssätze und gegebenenfalls die Fehler auf
- Fehlerprotokoll** listet die Fehler auf
- Dokumente erledigen** Wurden Rechnungen in die Fibu übertragen, so können Sie hiermit sofort als erledigt markiert werden. Dies ist Geschmacksfrage, eine Rechnung ist erst erledigt, wenn sie bezahlt ist. Deshalb gibt es dann noch die Abfrage:
- Nur wenn Zahlung vollständig** Dann erhält das Dokument den Erledigt-Haken.
- Wurden die Parameter alle korrekt eingegeben, so sollten Sie zunächst mit der Funktion**
- Sichern** gesichert werden. So werden diese beim nächsten Mal (bis auf das Datum) identisch vorgegeben.
- Abbruch** Bricht die ganze Aktion ab.

### 11.1.1 Fehlerprotokoll bearbeiten

Das Protokoll kann zur weiteren Bearbeitung ausgedruckt werden.



Drucken Sie das Fehlerprotokoll aus.

Die Fehler müssen nun entsprechend bearbeitet werden.

Gegenkonto fehlt, deutet auf das Fehlen der Debitorennummer hin.

Fehlende Warengruppen und Kostenstellen müssen in den Positionen ergänzt werden.

Wurden alle Fehler behoben, so kann der Buchungsvorgang erneut vorgenommen werden.

Nach dem Verbuchungs-Vorgang ist die Rechnung in das Modul Kontierpläne / DATEV-Schnittstelle als Buchungssatz (oder mit mehreren Buchungssätzen) übernommen und wird sofort im Menü Rechnungen mit allen Buchungssätzen angezeigt.

Ext.	Bez.	Typ	Datum	Betrag	MwSt	Skto	G. Konto	Konto	KSt	Beschreibung
	AR		30.09.2011	23,75	Halb	0,00	8300	11000	666	SCHWARZ, UDO
	AR		30.09.2011	238,00	Voll	0,00	8400	11000	666	SCHWARZ, UDO

## 11.2 Eingangsrechnungen

Eingangsrechnungen können nach demselben Prinzip wie die Ausgangsrechnungen verbucht werden.

Die Verbuchung der Eingangsrechnungen funktioniert analog zu der Verbuchung der Ausgangsrechnungen. Die Einstellungen in den Systemeinstellungen beziehen sich immer auf beide Verbuchungen.

### **Überprüfen Sie bitte noch einmal die Stammdaten und Einstellungen!**

Zunächst müssen Sie die Kreditorennummern bei Ihren Lieferanten eintragen. Dies funktioniert analog zur Vergabe der Debitorennummern. In der Regel erhält jeder Lieferant eine eigene Debitorennummer.

Die Aufwandskonten müssen hinterlegt sein: entweder in den Filialen oder bei der Warengruppe.

In der Regel reichen die Aufwandskonten der Filialen nicht aus. Sollen die Eingangsrechnungen wie die Ausgangsrechnungen verbucht werden, so geschieht das in aller Regel über die Konten der Warengruppen.

Das Vorkontieren selbst geschieht über:

**Belege->Eingangsrechnungen->Option-> Fibu**

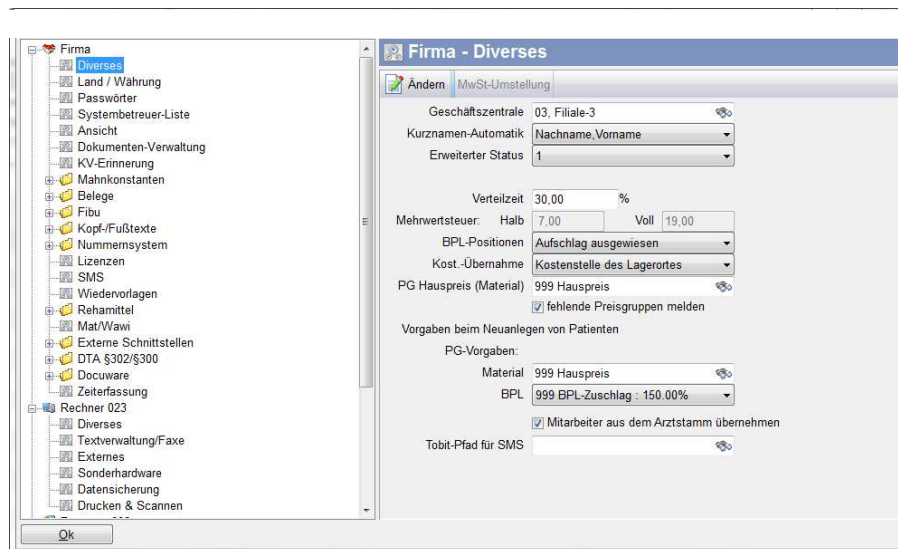
Gehen Sie weiter vor, wie unter „Rechnungen“ beschrieben.

### 11.2.1 Kostenstellen über Lagerorte

Bei den Eingangsrechnungen können die Kostenstellen auch über die Lagerorte vergeben werden. Dies ist sinnvoll bei Unternehmen, die hauptsächlich Eingangsrechnungen verbuchen möchten u. die übrigen Belege über Abrechnungsfirmen erledigen, die mehrere Filialen haben und bei denen die Lagerorte den Filialen entsprechen.

Hiermit ist es dann möglich, die Wareneingänge direkt den verschiedenen Kostenstellen (Profit Centers) zuzuordnen.

Rufen Sie die Funktion **Extras, System-Einstellungen, Firma, Diverses** auf:



Ändern Sie gegebenenfalls den Parameter **Kost.-Übernahme** auf **Kostenstelle des Lagerortes** ab.

Nun muss überprüft werden, dass die Lagerorte auch die passenden Kostenstellen aufweisen.

Hierzu rufen Sie den Programmteil **Diverses, Stammdaten, Lagerstamm** auf und ergänzen in allen Lagerorten die notwendigen Kostenstellen.

**Achtung!**

Die Kostenstellenübernahme in die Eingangsrechnungen kann jetzt natürlich nur erfolgen, wenn die Lagerorte angesprochen werden, d.h. dass der Wareneingang über die Bestellungen eingelagert und von dort aus in die Eingangsrechnungen übertragen wird.

Wird dies so vollzogen, erscheinen in den Positionen die passenden Kostenstellen. Beim Einlagern der Bestellungen kann aber bei Bedarf auch sofort die gewünschte Kostenstelle genommen werden, dann wird diese in die Eingangsrechnungen übernommen.

**11.3 Ladenkasse**

Auch die Ladenkassenbons können direkt in die Kontierpläne und somit in ein Finanzbuchhaltungs- Programm übertragen werden über:

**Diverses-> Ladenkasse/Barverkäufe-> Verwaltung-> Optionen-> Fibu-Verbuchen/Rücksetzen** erhalten Sie die Verbuchungs-Maske.

Von ... bis...	Zeitraum eingeben. In der Regel Monatsweise
(x) Testbuchung	Zur Fehlerfindung vor der eigentlichen Verbuchung
Filiale	Auswählen, wenn jede Filiale/Kasse separat übertragen werden soll
( ) Sofort verbuchen	(Nicht Empfohlen) s.o.
( ) Entn/Einl. Nur Nummer und Begründung	(Nicht Empfohlen)

Je nach Einstellungen werden die Verbuchungen im gewünschten Zeitraum getätigt. Die Buchungssätze erscheinen in den Kontierplänen und können von dort aus wie gewohnt weiterbearbeitet werden.

Unter **Diverses, Ladenkasse/Barverkäufe, Verwaltung** wird das ,in Fibu'- Kennzeichen pro Beleg angezeigt.

## 12 Die Kontierpläne

Sobald alle Belege also die Eingangsrechnungen, Ausgangsrechnungen und Ladenkassenbons ordnungsgemäß Übertrag und verbucht wurden, erscheinen sie als Buchungssätze vorkontiert in den „Kontierplänen“ unter:

**Diverses-> Kontierpläne**

mmPedes® Version 2011.217 - m:\ortho1102 - m:\ortho1102\wndata\db\mmorthosoft.add

DateiAdressenArbeitskBelegeDiversesControllingTermineExtrasFenstereQM?Rückruf

Fibu-Schnittstelle...

Donnerstag, 6. Oktober 2011

AnpassenAktualisieren

Fibu-Schnittstelle

NeuÄndernLöschenDruckenÜbertragenOptionen

Auswahl

Vormonat

Konto/G. Konto

Monat/Jahr10/2011

Buchungs-TypAlle

Dokument-Nr.0

Auswahl anzeigen

Ext.	Bez.	Typ.	Datum	Soll/Haben	SKto	G. Konto	Konto B.Feld 1	B.Feld 2	B.Datum	K.St.	Fil.	Fil.KSt.	WaGru
✓	ER	07.09.2011	EUR	113.76 H	0.00	3400	30009 8415330	281	07.09.2011	02	20		
✓	ER	07.09.2011	EUR	25.25 H	0.00	3300	30009 8415330	281	07.09.2011	02	20		
✓	ER	07.09.2011	EUR	0.01 H	0.00	3200	30009 8415330	281	07.09.2011	02	20		
✓	ZA	22.09.2011	EUR	116.08 H	0.00	30009	1200 8415330	281	22.09.2011	02	20		
✓	ZA	22.09.2011	EUR	25.76 H	0.00	30009	1200 8415330	281	22.09.2011	02	20		
✓	ZA	22.09.2011	EUR	0.01 H	0.00	30009	1200 8415330	281	22.09.2011	02	20		
	AR	27.09.2011	EUR	491.47 S	0.00	8400	66666 3001675	271011	27.09.2011	01	10		
	AR	27.09.2011	EUR	35.31 S	0.00	8300	66666 3001675	271011	27.09.2011	01	10		
	AR	27.09.2011	EUR	-10.00 S	0.00	8200	66666 3001675	271011	27.09.2011	01	10		
✓	AR	29.09.2011	EUR	50.40 S	0.00	8400	10001 3001677	291011	29.09.2011	01	10		
✓	AR	29.09.2011	EUR	45.36 S	0.00	8300	10001 3001677	291011	29.09.2011	01	10		
✓	ZE	29.09.2011	EUR	50.40 S	0.00	10001	1200 3001677	291011	29.09.2011	01	10		
✓	ZE	29.09.2011	EUR	45.36 S	0.00	10001	1200 3001677	291011	29.09.2011	01	10		
	AR	29.09.2011	EUR	50.40 S	0.00	8400	10001 3001678	291011	29.09.2011	01	10		
	AR	29.09.2011	EUR	45.36 S	0.00	8300	10001 3001678	291011	29.09.2011	01	10		
	ZE	29.09.2011	EUR	480.27 S	0.00	66666	1200 3001675	271011	29.09.2011	01	10		
	ZE	29.09.2011	EUR	11.20 S	0.00	66666	8720 3001675	271011	29.09.2011	01	10		
	ZE	29.09.2011	EUR	34.51 S	0.00	66666	1200 3001675	271011	29.09.2011	01	10		
	ZE	29.09.2011	EUR	0.80 S	0.00	66666	8710 3001675	271011	29.09.2011	01	10		
	ZE	29.09.2011	EUR	-9.78 S	0.00	66666	1200 3001675	271011	29.09.2011	01	10		
	ZE	29.09.2011	EUR	-0.22 S	0.00	66666	8700 3001675	271011	29.09.2011	01	10		
	ZE	30.09.2011	EUR	-9.51 S	0.00	66666	1200 3001675	271011	30.09.2011	01	10		
	ZE	30.09.2011	EUR	-95.10 S	0.00	66666	1200 3001675	271011	30.09.2011	01	10		
	ZE	30.09.2011	EUR	9.51 S	0.00	66666	8720 3001675	271011	30.09.2011	01	10		
	ZE	30.09.2011	EUR	-0.68 S	0.00	66666	1200 3001675	271011	30.09.2011	01	10		

08.10.09 039

eQM/H:word

99 (1)

10.03.08

Zettel schreiben=SHIFT+F6

Abmelden

Claudia Schuh

06.10.2011 11:56

Prinzipiell muss in den Kontierplänen nicht viel gearbeitet werden, da die Buchungssätze komplett vom Verwaltungsprogramm übergeben werden. Dennoch werden nun zunächst die komplette Maske und dann die einzelnen Funktionen erläutert. Im nächsten Kapitel wird dann ein ‚normaler‘ Ablauf für eine DATEV-Buchung dargestellt.

## 12.1 Erklärung der Maske

Wie in allen Programmbereichen befindet sich die Funktionsleiste im oberen Teil der Maske.

Dargestellt wird jeweils der aktuelle Monat, wobei die Anzeige des Zeitraumes natürlich jederzeit geändert werden kann.

Über den Buchungssätzen befindet sich ein Selektionsfenster. Hier können Sie eingeben, welche Buchungssätze Sie anschauen möchten.

Zunächst klicken Sie **Auswahl** an, dann haben Sie die Möglichkeit:

- alle Buchungen
- aktueller Monat
- Vormonat
- aktuelles Jahr
- Vorjahr

anzeigen zu lassen.

Neben der **Zeitraumauswahl** kann man die Anzeige weiterhin nur auf bestimmte Konten oder einen speziellen Buchungstyp (Eingangsrechnungen, Ausgangsrechnungen, Zahlungen) einschränken.

Nach der Wahl des Buchungstyps betätigt man die Funktion **Auswahl anzeigen**, dann werden die entsprechenden Buchungssätze angezeigt.

Daneben kann man die Funktion **Monat / Jahr** aufrufen und den gewünschten Monat und das Jahr direkt eingeben.

## 12.2 Beschreibung der Felder

Die im Folgenden beschriebenen Felder sind die Datenfelder der Buchungssätze, die durch das Verbuchen im Rechnungswesen automatisch in die Kontierpläne/DATEV-Schnittstelle gelangen.

Ext.	Zeigt an, ob der Buchungssatz bereits in eine externe Buchhaltung übertragen worden ist (grüner Haken, wenn übertragen).
Bez.	Zeigt bei Ein- oder Ausgangsrechnungen an, ob eine Gegenbuchung (Zahlung) existiert (durch grünen Haken).
Typ	Zeigt den Buchungstyp an. AR: Ausgangsrechnung ER: Eingangsrechnung ZE: Zahlungseingang ZA: Zahlungsausgang
Soll/Haben	Umsatz (Beispiel: gewöhnliche Ausgangsrechnung, der Debitor steht im Soll, Ausgangsrechnung wird bezahlt, der Debitor steht nun im Haben)
Skto	Skontobetrag
Gegenkonto	Gegenkonto (z.B. bei Ausgangsrechnungen ist das Gegenkonto das Erlöskonto)
Konto	Konto (z.B. bei Ausgangsrechnung ist das Konto der Debitor)
B.feld1	Belegnummernfeld 1: wird aus den Daten der Belege genommen (z.B. bei den Ausgangsrechnungen die Rechnungsnummer)
B.feld2	Belegnummernfeld 2
B.datum	Belegdatum (je nach Übergabe das Druckdatum des Belegs)
Kost1	Kostenstelle 1: wird -je nach Übergabeart- aus den Positionen übernommen. (Derzeit manuelle Führung möglich)
Kost2	Kostenstelle 2: wird von den Filialkennungen übernommen. (Derzeit manuelle Führung möglich)

Wagru	Warengruppe: wird -je nach Übergabeart- aus den Positionen übernommen (spielt für DATEV keine Rolle!).
Text	Text (z.B. bei Ausgangsrechnungen: Kurzname des Rechnungsempfängers)
Netto	Nettobetrag
Steuer	Steuerbetrag
EK	Einkaufspreis
MWST	MwSt-Kennung
User	Mitarbeiternummer
Liefnr.	Lieferantennummer (wird nur bei Eingangsrechnungen gefüllt)
Int.Dok.Nr	Interne Dokumentennummer (wird bei Eingangsrechnungen gefüllt, da bei der Belegnummer die Original-Belegnummer des Lieferanten aufgeführt wird)

### 12.3 Beschreibung der Funktionen

**Wir empfehlen das manuelle Buchen an dieser Stelle nur für Ausnahmefälle und nur mit Absache des Steuerberaters.**

Neu (Einfüge-Taste)      legt eine Buchung neu an (manuell)

Ausgangsrechnung, Eingangsrechnung, Zahlungsaus- und eingang können manuell gebucht werden. Die einzelnen Datenfelder - Buchungstyp, Soll / Haben, Konto, Gegenkonto, Skonto, Text, Nummer, Datum,



## ACHTUNG

Kostenstelle 1 und Kostenstelle 2, Fällig - können der Reihe nach gefüllt werden.

Hier erfolgen **keine** Plausibilitätsabfragen (z.B. Kontoüberprüfung oder Soll-Haben)!

Wenn hintereinander mehrere ähnliche Buchungen vorgenommen werden sollen, dann kann das Anklickfeld: Mehrfacheingabe gewählt werden, dann werden die Felder: Gegenkonto, Konto und Datum wieder vorgeschlagen.

### Ändern

Ändert die oben beschriebenen Felder des aktuellen (farbig unterlegten) Buchungssatzes.

### Löschen

Löscht den aktuellen bzw. alle markierten Buchungssätze.

### Drucken

Druckt die aktuell am Bildschirm angezeigten Buchungen. Die Anzeige kann nach Belieben über die Auswahlmöglichkeiten wie oben beschrieben verändert werden.

### Übertragen

Ausgabe der Daten in verschiedenen Übergabeformaten  
- Export Format (Ausgabe als ein ASCII Datei, DBF Datei oder als Standard Excel Tabelle)

- DATEV NEU (Ausgabe im neuen DATEV .CSV Format)

-Adressen

Zusätzlich können Adressen separat im Ascii-Format oder im DATEV-Format übergeben werden.

Im nächsten Kapitel werden die Übertragungsmöglichkeiten einzeln vorgestellt.

-WinFib

### Optionen

<Fibu-Status rücksetzen>

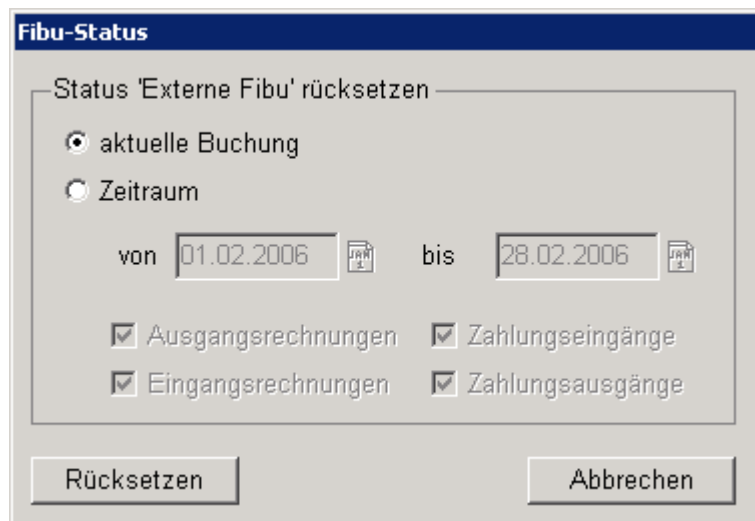
Diese Funktion sollte nur von ausgebildeten Kräften, die sich der Tragweite Ihres Tuns bewusst sind, ausgeführt werden.

Werden die Buchungssätze in eine externe Fibu übertragen, so erhalten diese ein Häkchen in der Spalte „Ext.“. Damit werden die Buchungssätze markiert und werden nicht ein zweites Mal übertragen.



Mit der Funktion „Fibu-Status rücksetzen“ können diese Markierungen rückgängig gemacht werden, um eine weitere Übertragung zu ermöglichen.  
Mögliche Gründe dafür: Diskette war defekt, Buchungen wurden durch Rechnerabsturz nur teilweise übertragen etc.

Sicherheitshalber kann unterschiedlich vorgegangen werden:



aktuelle Buchung

Nur die aktuelle Buchung wird zurückgesetzt (vorgegebene Einstellung von der Software).

Zeitraum

Alle Buchungen innerhalb des von Ihnen eingegebenen Zeitraumes werden zurückgesetzt, wobei Sie das Rücksetzen auf einzelne Buchungstypen beschränken können.

ACHTUNG!

Wird eine Rücksetzung für einen Zeitraum gewählt, so gilt das Datum der Buchung (je nach Einstellung in den Fibukonstanten das Druckdatum der Rechnung oder das Übertragungsdatum in die Kontierpläne) und **nicht (!)** das Datum der Übertragung in die externe Buchhaltung. Bei der Übertragung in eine externe Buchhaltung können auch Buchungssätze, die außerhalb des gewählten Zeitraumes liegen, übertragen werden. Also wichtig beim Rücksetzen und erneuten Übertrag, ist das Buchungs- bzw. Übertragungsprotokoll.

<Bezahl-Status ändern>

Ausgangsrechnungen erhalten bei Bezahlung – unabhängig ob diese manuell oder per Buchungssatz

erfolgt ist – ein Kennzeichen, das einzeln oder per Zeitraum zurückgesetzt werden kann.



## 13 Die Übergabe an DATEV®

Die Datev veröffentlichte schon 2015 eine neue Schnittstellenbeschreibung, in der sich folgende Punkte verändern:

1. Das Export-Dateiformat (jetzt csv)
2. Das von der GoBD geforderte „Festschreibekennzeichen“ ist enthalten.

Ab dem Jahreswechsel 2017/2018 ist ein Import von Postversanddaten (altes Format) in Datev-Programme nicht mehr möglich. mmOrthosoft® unterstützt dieses Format ab der mmOrthosoft® Version 16.2.

### Original DATEV HINWEIS:

Quelle: <https://www.datev.de/web/de/service/antworten-finden/schnittstellen/aenderungen-zum-jahreswechsel-20162017>

### Änderungen zum Jahreswechsel 2016/2017 in den DATEV - Rechnungswesen pro-Programmen

Ab der Datev-Version 5.3 zum Jahreswechsel 2016/2017 werden Buchungsstapel ohne Festschreibekennzeichen in den DATEV pro-Rechnungswesen-Programmen automatisch festgeschrieben. Die bereits seit 2011 nicht mehr angepassten Datenaustauschformate Postversanddaten und die bisherigen Rechnungswesen-Formate (ASCII) werden zum 31.12.2017 eingestellt.

Bitte beachten Sie, dass diese ab dem Wirtschaftsjahr 2018 nicht mehr in den DATEV pro Rechnungswesen-Programmen verarbeitet werden können.

### 13.1 Datenübergabe im neuen DATEV® CSV Format

Die Funktion „Übertragen“ ist die eigentliche Übergabefunktion an die DATEV und kann wie folgt bedient werden:

**Übertragen-DATEV NEU** Überträgt die Daten in eine Datev konforme Excel Tabelle

-Zeitraum	von Datum bis Datum meist monatsweise
-Wirtschaftsjahr Beginn	
-(x) Festschreibung	Muss laut neuer Schnittstellenbeschreibung gesetzt sein
-Verzeichnis	Zwischenablage für die DATEV ® CSV Datei

( )Adressen	Übertragen der Belegadressen
-Keine	
-Alle	
-Neue und Geänderte	

[Abbrechen]	Eingabe Verwerfen
<b>[Übertragen]</b>	Übernehmen und speichern der Daten

Danach können die Daten aus dem Vorgegebenen Verzeichnis z.B. als E-Mail Anhang an das Steuerbüro versendet werden.  
Oder man wechselt in das DATEV Programm und importiert die Datei direkt aus diesem Verzeichnis  
Informationen zum Importieren von Daten in das DATEV® Programm finden Sie im DATEV® Handbuch

## 14 Universeller Datenübertrag

Um zukünftig alle Probleme mit sich ändernden externen FIBU-Schnittstellen auszuschließen, stellen wir Ihnen eine universelle FIBU-Schnittstelle zur Verfügung.

Alle Felder werden bei der Übergabe ohne Trennzeichen direkt aneinander geschrieben.

Die Dateibeschreibung wird bei jedem Übertrag automatisch erstellt. Und zwar im ORTHO-Verzeichnis mit dem Namen FIBUDATA.SDF. Dies hat den Vorteil, dass eventuelle Änderungen sofort kontrolliert werden können.

Die universelle Schnittstelle kann sich verändern, allerdings werden dann lediglich Felder angefügt.

Es werden nicht alle Felder gefüllt. So bleiben bei der belegweisen Verbuchung (nach MwSt) sowohl die Warengruppen, als auch die Kostenstellen leeren. Diese Felder werden auf volle Länge mit Leerzeichen gefüllt.

### 14.1.1 Formatbeschreibung

Beim Übertrag in die externe Fibu-Schnittstelle wird jeweils separat eine Dateibeschreibung mitgeliefert. Da sich diese ändern kann, empfiehlt sich die Probeverbuchung von Datensätzen, bevor eine Anpassung gemacht wird.

Im Folgenden der Stand von Februar 2006.

NAME= Typ, Feldlänge, Nachkommastellen

Beispiele:

SOLL	N, 11,2 numerisches Feld der Länge 11 Zeichen inklusive Punkt und zwei Nachkommastellen. Die Zahl wird rechtsbündig angeordnet und links mit Leerzeichen aufgefüllt.
WAGRU	C,5,0 Charakterfeld (alphanumerisch) Länge 5, keine Nachkommastellen. C-Felder werden linksbündig angeordnet und rechts mit Leerzeichen aufgefüllt.
FAELLIG	D,8,0 Datumsfeld. Länge 8, Format JJJJMMTT. Keine Nachkommastellen, keine Leerzeichen.

```
file=fibudata.asc
fieldcount=36
recsize=410
reccount=6
[FIELDS]
BUCHDAT=D,8,0
SOLL=N,11,2
HABEN=N,11,2
KONTO=C,5,0
GEGENKTO=C,6,0
MWST=C,1,0
WAEHRUNG=C,1,0
SKONTO=N,7,2
WAGRU=C,5,0
```

```
KST1=C,4,0
KST2=C,4,0
WAGRUKST=C,5,0
BUCHTEXT=C,30,0
TYP=C,2,0
BELEGINT=C,10,0
BELEGEXT=C,20,0
BELEGDAT=D,8,0
FILIALE=C,2,0
FAELLIG=D,8,0
SKTAG=N,3,0
SKPROZENT=N,5,2
NETTOTAGE=N,3,0
NAME1=C,30,0
```

```
NAME2=C,30,0
STRASSE=C,30,0
PLZ=C,5,0
ORT=C,30,0
ADRNUMMER=C,6,0
BLZ=C,8,0
BANK=C,40,0
BANKKTO=C,15,0
USTID=C,20,0
MWSTPRZ=N,6,2
LAND=C,3,0
KST=C,5,0
FILKST=C,5,0
[END]
```

### 14.1.2 Vorgehensweise beim Verbuchen

Wurden die Buchungen, wie in den ersten Kapiteln erläutert, in die Kontierpläne übertragen, so wählen Sie die Funktion **Übertragen, Export-Format** an:

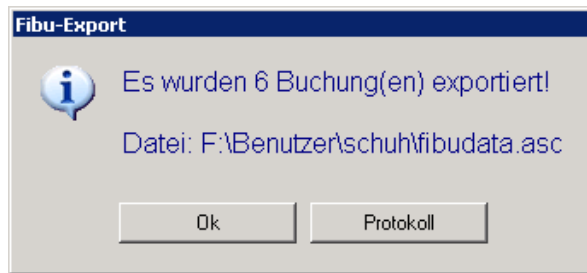
Es kann der Zeitraum von .. bis gewählt werden, wobei der Anschlussmonat der letzten Übertragung vorgeschlagen wird.

Buchungen

Es können nun die Buchungstypen (Ausgangs-, Eingangsrechnungen, Zahlungsein- und ausgänge) getrennt von einander übergeben werden. Klicken Sie einfach die gewünschten Buchungstypen an.

**Übertragungs-Format** Kann im dBase oder ASCII-Format erfolgen.  
**Übertragungs-Verzeichnis** Wählen Sie das Verzeichnis, auf das die Daten übertragen werden sollen. Es kann ein bereits angelegtes Verzeichnis gewählt werden.

**Übertragen:** Die Anzahl der Buchungen und das Exportverzeichnis werden sicherheitshalber angegeben.



**Fibu-Export**

22.02.2006 Fibu-Export Page

Zeitraum : 01.02.2006-31.03.2006

Journal-Seite : 16

Re. Nr.	Re. Dat.	Buch. Dat.	Konto	GKonto	Text	Soll	Haben
3002546	08.02.06	08.02.06	11000	8401	Udo Schwarz, DV02	53.36	0.00
3002546	08.02.06	08.02.06	11000	8400	Udo Schwarz, DV02	-10.34	0.00
3002546	08.02.06	08.02.06	11000	8402	Udo Schwarz, DV02	28.77	0.00
3002552	08.02.06	08.02.06	63001	8401	Marco Feindler	67.84	0.00
3002552	08.02.06	08.02.06	63001	8401	Marco Feindler	22.28	0.00
3002552	08.02.06	08.02.06	63001	8404	Markus Schäfer	45.56	0.00
6 Buchung(en) übertragen.						Soll: 207.47	Haben: 0.00

**TIPP** Hier kann ein Buchungsprotokoll ausgedruckt werden. Es empfiehlt sich, dieses auf alle Fälle auszudrucken!

Die Buchungsdaten befinden sich nun auf dem gewählten Datenträger. Werden die Daten intern weiter bearbeitet, so können diese auf einen vorher bestimmten Datenpfad abgelegt werden und vom jeweiligen Buchhaltungsprogramm geholt und weiter bearbeitet werden.

## 15 Fehlerkorrektur

Eine Rechnung, welche einmal vorkontiert und in die FIBU übertragen wurde kann nicht mehr geändert werden.

**Korrekturen werden in der Regel über das Erzeugen einer Gutschrift, aus der fehlerhaften Rechnung als Gegenbuchung und erneutes Schreiben der Rechnung durchgeführt.**

### 15.1 Verbuchungen zurücksetzen

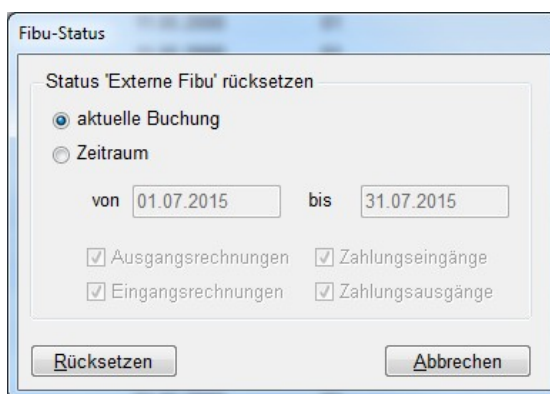
Sollten in Ausnahmefällen, nach Absprache mit der Buchhaltung oder dem Steuerbüro, dennoch Belege nachträglich geändert werden müssen, besteht die Möglichkeit diese komplett „zurückzusetzen“ zu korrigieren und erneut zu verbuchen.

Ist der Beleg schon an die externe FIBU übertragen muss zuerst dieser „extern“ Status zurückgesetzt werden. Gehen Sie dazu in die Kontierpläne

#### DIVERS->Kontierpläne

Suchen den Beleg heraus und setzen diesen zurück über:

#### OPTION->FIBU Status rücksetzen



Aktuelle Buchung  
Zeitraum

Nur die aktuelle Buchung zurücksetzen  
Belege in einem bestimmten Zeitraum zurücksetzen

<Rücksetzen>

Rücksetzen durchführen

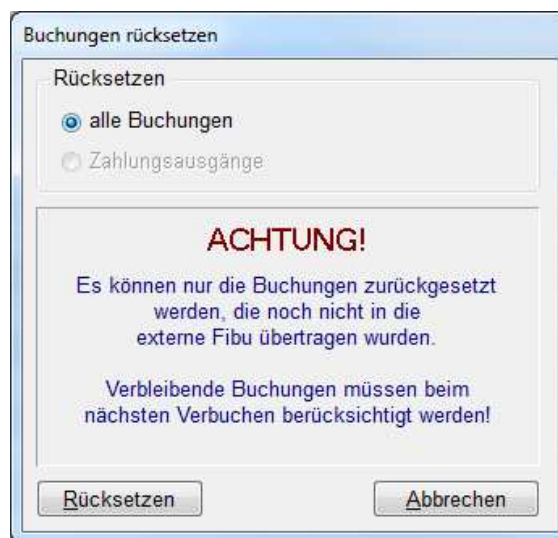
Nach dem Rücksetzen verschwindet der „grüne Haken“ links neben der Buchung unter der Überschrift EXT.



Im zweiten Schritt werden die eigentlichen Belege zurückgesetzt. Dies geschieht mit der gleichen Funktion wie das Übertragen. In den Belegen mit:

**Option-> Fibu-Buchungen**

**< Rücksetzen >**



Mit Rücksetzen werden die Buchungssätze dieses Vorgangs zurückgesetzt. Leert man nun noch das Druckdatum ist der Vorgang wieder komplett offen und kann geändert werden. Nach dem Ändern wird das Druckdatum wieder eingesetzt und kann nun wie oben beschrieben wieder in Vorkontiert und danach wieder in die FIBU Übertragen werden.

## 16 Checkliste FIBU Schnittstelle

### **Vorbereitende Checkliste zur Einrichtung der mmOrthosoft® FIBU Schnittstelle und Datenübergabe an ein Finanzbuchhaltungs-Programm**

Das Programm mmOrthosoft® arbeitet mit dem DATEV Verbundsystem über eine eingetragene, mit dem Prädikat "Geprüfte DATEV-Schnittstelle©" versehene Schnittstelle.

Viele DATEV® relevanten Daten erfassen Sie bereits bei Rechnungserfassung automatisch mit mmOrthosoft®. Hinterlegt man dann einige Einstellungen, wie Ihren Kontenrahmen, ist der Datenübertrag nur ein Knopfdruck und spart Zeit und Geld.

Zur Vorbereitung und Einrichtung der Schnittstelle müssen folgende Punkte und Parameter, in der Regel mit dem Steuerberater, geklärt werden. Ohne diese Informationen orientieren wir uns bei der Einrichtung nach dem Standard der SKR03

**Bitte füllen Sie die Checkliste komplett aus und schicken uns diese VOR dem Einrichtungstermin zu.**

**Firma:** \_\_\_\_\_

**Wer ist in Ihrem Hause für das Thema FIBU / Datenübertrag zuständig?**

**Ansprechpartner:** \_\_\_\_\_

**Durchwahl:** \_\_\_\_\_

**Evtl. tauchen während der Einrichtung Fragen auf, welche nur von Ihrem Steuerberater beantwortet werden können. Daher ist es sinnvoll die Kontaktdaten bereit zu haben.**

**Ihr Steuerberater:**

**Name:** \_\_\_\_\_

**Adresse:** \_\_\_\_\_

**Telefon:** \_\_\_\_\_

**Fax:** \_\_\_\_\_

**Email:** \_\_\_\_\_

**Ansprechpartner:** \_\_\_\_\_

**Beraternummer:** \_\_\_\_\_

**Mandantenr.** \_\_\_\_\_

**Wie wird die Finanzbuchhaltung derzeit erledigt?**

- ☐ komplett beim Steuerberater  
Er erhält alle Unterlagen wie z.B. Rechnungen, Kontoauszüge
- ☐ Steuerberater erhält vorkontierte Belege in Listenform
- ☐ Eigene Fibu im Haus?  
Wenn ja, welche Software setzen Sie momentan ein: \_\_\_\_\_
- ☐ Wer erledigt das Mahnwesen?  
⇒ der Steuerberater  
⇒ wird selbst abgewickelt  
Über welche Software? \_\_\_\_\_

**Welches FIBU Programm (mit welchem Versionsstand) wird von Ihrem Steuerberater eingesetzt?**

---

**Falls DATEV eingesetzt wird, welches Datenformat soll von mmOrthosoft® übertragen werden:**

- ☐ KNE
- ☐ Datev CSV
- ☐ \_\_\_\_\_

**Welche Konten / Kontenrahmen werden verwendet?**

- ☐ SKR 03
- ☐ SKR 04
- ☐ \_\_\_\_\_

**Welche Daten sollen von mmOrthosoft® in die FIBU-Schnittstelle übertragen werden?**

- ☐ Ausgangsrechnungen
- ☐ Eingangsrechnungen
- ☐ Zahlungseingänge
- ☐ Zahlungsausgänge

☐ Ladenkassenbelege☐ Adress - Stammdaten**Wie sollen die Personenkonten (Debitoren, Kreditoren) angelegt werden?**

- ☐ Freie Eingabe (Bereits vorhandene Personenkonten sollen hinterlegt werden)
- ☐ Aufsteigend (Ab einer Anfangszahl sollen die Personenkonten vom mmOrthosoft® hochgezählt werden)
- ☐ Divers Konten (Tabelle: Für jeden Anfangsbuchstaben wird ein festes Konto hinterlegt)
- ☐ Personenkonten nach Kundengruppen (z.B. alle AOK-Krankenkassen erhalten das gleiche Konto)

**Hinweis zu MwSt und gesetzlicher Zuzahlung**

Werden die Patienten-Zuzahlungs- und Eigenanteils-Rechnungen **ohne** MwSt erstellt, werden auf jeden Fall Erlöskonten OHNE MwSt benötigt.

**Wie sollen die Daten von mmOrthosoft® in die FIBU übertragen werden?**☐ Verbuchung nach Standard-MwSt-Konten

Erlöskonto 19%	_____	Aufwandskonto 19%	_____
Erlöskonto 7%	_____	Aufwandskonto 7%	_____
Erlöskonto ohne MwSt	_____	Aufwandskonto ohne MwSt	_____

**Werden verschiedene Filialen verwendet?**☐ Wenn ja, wie viele Filialen \_\_\_\_\_**Erhalten die Filialen unterschiedliche Erlös-/Aufwandskonten?**

- ☐ Nein
- ☐ Ja

**Wenn Ja, teilen Sie uns bitte die Erlös- und Aufwandskonten aller Filialen mit!**

---

---

**Erstellen Sie Sammelrechnungen aus mehreren Filialen?**

- ☐ Nein  
☐ Ja

☐ **Verbuchung nach Waren-Konten**

**Werden verschiedene Filialen verwendet?**

- ☐ Nein  
☐ Ja

Bitte senden Sie uns mit der Checkliste unbedingt einen Auszug aus Ihrem Kontenrahmen mit den entsprechenden Warenkonten!

Werden Warenkonten benutzt, stehen im mmOrthosoft® unterschiedliche Kumulierungsmöglichkeiten zur Verfügung (z.B. nach Erlöskonto, nach Warengruppe, nach Kostenstelle, nach Erlöskonto+Kostenstelle, nach Kostenstelle+Warengruppe)

**Wenn Sie Zahlungen, Mahngebühren, Erlösminderungen in die Fibu übergeben möchten:**

Konten der Bankverbindungen \_\_\_\_\_

Gegenkonto für Mahngebühren \_\_\_\_\_

Konten für Erlösminderung 19% \_\_\_\_\_ 7% \_\_\_\_\_ ohne MwSt \_\_\_\_\_

**MwSt-Kennziffer für Zahlungen mit Skonto**

Zahlungseingang (für Erlöse) 19% \_\_\_\_\_ 7% \_\_\_\_\_ ohne MwSt \_\_\_\_\_

Zahlungsausgang (für Aufwand) 19% \_\_\_\_\_ 7% \_\_\_\_\_ ohne MwSt \_\_\_\_\_

**Nutzen Sie ein Konto für Gutschriftenverrechnung?**

- ☐ Ja \_\_\_\_\_

**Wenn Sie Ladenkassenbuchungen in die Fibu übergeben möchten:**

Debitor Kasse Bar \_\_\_\_\_ Debitor Kasse Unbar \_\_\_\_\_

Für Entnahmen und Einlagen an der Ladenkasse benötigen wir die entsprechenden Konten z.B. für :

Porto \_\_\_\_\_

Benzin \_\_\_\_\_

Reinigungsmittel \_\_\_\_\_

Büromaterial \_\_\_\_\_

..... \_\_\_\_\_

**Sollen die Ladenkassenbuchungen pro Bon oder pro Tag übergeben werden?**

☐ pro Bon

☐ pro Tag

**Werden in Ihrer Firma Kostenstellen verwendet?**

☐ Nein

☐ Ja

**Wenn ja: Wie sind diese aufgebaut?**

Anzahl Stellen: \_\_\_\_\_

Zusammensetzung/Aufbau: \_\_\_\_\_

**Sind die Kostenstellen einzelnen Filialen zuzuordnen?**

☐ Nein

☐ Ja

**Sind die Kostenstellen mit den Warengruppen verknüpft?**

☐ Nein

☐ Ja