NTCS

TIPPS & TRICKS

FIBU + BILANZ



Tipps und Tricks NTCS-Buchen

www.simplesoft.at

Inhalt

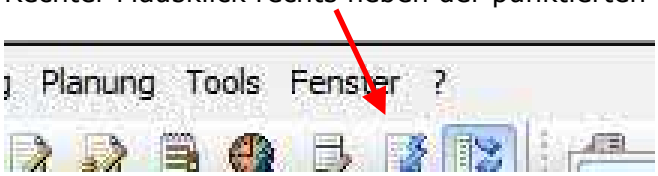
OPTIK UND SCHNELLZUGRIFF AUF PROGRAMME 4
Einrichtung eigene Symbolleiste mit den wichtigsten NTCS-Programmen 4
NTCS automatisch mit einem Programm (z.B. Aufgaben) starten 4
Anpassen des Kundennavigators 4
Anpassen Schriftgröße in Tabellen und im Buchenprogramm 5
Schriftgröße der Buchungszeile im Buchenprogramm 6
ARBEITEN MIT FILTERN, SORTIERUNGEN UND FELDWERTEN 6
Die beiden wichtigsten Filter-Shortcuts F4 und Shift-F4, 6
Spezialfilter und Filterkombinationen 8
Arbeiten mit Sortierungen 10
Listen mit fixem Filter und fixer Sortierung öffnen 10
Datensätze zählen und summieren 13
Tricks rund um Feldwerte 15
Automatische Volltextsuche im Filter 20
BMD-UPDATES-BEILAGEN 21
BUCHHALTUNGS-TIPPS 22
Sachkontenliste bei fremden Kontenrahmen ausdrucken 22
Automatikbuchungen und Spesenverteiler und F12 beim Buchen 22
Buchungsschablonen 22
Buchungstextkürzel 24
Arbeiten mit zwei Monitoren 26
Kontoart erlauben bei Belegsymbolen 26
Sperren im FIBU-Stamm 28
Buchungen Ändern in BMD 29
Konten von einer anderen Buchhaltung laden 30
Kontengliederung von einer anderen Buchhaltung laden 31
Tipp-Streifen auf letzter Buchung archivieren 32
Datumsspalten formatieren 33
Dokument direkt am Kontoblatt archivieren 33
Einrichten der Ansichten im Buchenprogramm / Kontoblatt / Journal 34
Eine kleine Jahresbuchhaltung schnell kontrollieren 34
Beim Jahresabschluss die Konten einzeln als "kontrolliert" markieren 35
Spesenverteiler mit Splitbuchung kombinieren 35
Automatische Neuanlage von Personenkonten 35
Optimieren von Sachkonten für automatische Verbuchung der Steuer 36
Für alle Anlagenkonten die AVZ-Vorerfassung aktivieren 38
"Für diese Periode wurde bereits eine UVA-XML eingereicht"-Meldung deaktivieren 39
Eine Fibu-Auswertung um Sparklines und Trendpfeile ergänzen 40
Mehrere papierlos gebuchte Dokumente auf einmal exportieren 44
Positionsnummern am Kontoblatt einblenden 47
Kostenlose BMD-NTCS-Webinare 47
Standardkontenrahmen und Kanzleikontenrahmen 48
IST-Steuerverprobung 48
Kostenrechnung Stelligkeit 48
EB-Vortragskonten 48
Skontotoleranz 48
Kleine OPs schnell ausbuchen 48
Kontenliste FERTIG-Kennzeichen 48
Jahresvergleich und Steuersummen am Kontoblatt 49
Bildschirmansicht Saldenliste: Sparklines einblenden 49
Betriebsprüfermodus: 50
Quotenverwaltung - Toleranzgrenzen: 50
Erinnerungen für Jahresabschluss - Bsp Behindertenausweis 52
Sonderspalten bei Journal und Kontoblatt für Keyuser 53
Automatische Spesenverteiler-Splitbuchung in Bankauszugsverbuchung 53
Filterfeld automatisch auf Volltextsuche setzen 54

UID-Nr.-Prüfung im Personenkontenstamm 54
Notizen 54
Konto beim Buchen schnell duplizieren 54
Gegenkonto als Vorschlag beim Personenkonto speichern 54
Skontorückverbuchung 55
Für zweite Anbu einen abweichenden Namen 55
Mehrfach vorkommende Werte finden 56
OP-Abstimmarbeiten mit Kennzeichen-Funktionen 57
Info zu Gutschrift/Nachzahlung Anspruchszinssatz und Zinsfrei bis 57
Belegnummer nachträglich über mehrere Buchungen ändern 58
Buchungssumme im Belegsymbol aufdrehen 58
Suchen nach allen Konten im Kontofeld der Buchungszeile 58
Kassabuchungen Importieren in Bankauszugsverbuchung 58
Buchungsinformationen direkt am Kontenstamm erfassen 58
Abgrenzungen unterjährig und jahresübergreifend 59
Import von Amazon, Hogast und Paypal 59
Text auf Papierlos Gebuchten Belegen manuell erfassen 59
Beim Papierlos Buchen durch das Dokument scrollen 60
Schnelles Splitten von 2 Programmfensters parallel auf einem Monitor 60
Berufsgruppenpauschale schnell über GuV-Konten legen 60
Automatischen Befüllen von Buchungszeilen mit der Enter-Taste 60
Letzte Buchungstexte mit BILD-AUF statt F4 suchen 61
Bankauszugsverbuchung 61
Suchen über alle Konten 61
OP-Liste soll automatisch Personenkonten vorschlagen 61
Schnelleres Finden von Personennamen die Leerzeichen enthalten 62
Automatischer Buchungstext am Buchungssymbol hinterlegen 62
Betrugsprüfung einer Fibu - Journal Entry Test 63
Privatanteilsverbuchung 63
Erweiterte Abgrenzungsautomatiken 64
FA-Zahlung in Bankauszugsverbuchung automatisch auftrennen 67
Fenster in NTCS optimal einrichten 70
Vorschlag des BMD Standardkontenrahmens bei neuen Buchhaltungen 72
Alle Anlagen eines Anlagenkontos umspielen auf anderes Anlagenkonto 73
Neue Parameter Spesenverteiler und Buchung speichern 73
Beim Import neue Sachkonten und Personenkonten automatisch anlegen 74
Bankauszugsregel für Zahlungseingänge / -ausgänge definieren 74
Anlagenverkauf in Anlagen-Vorerfassung 75
Anlagenerweiterung in Anlagen-Vorerfassung 75
Bilanznotiz zu einzelnen Sachkonten 75
Automatisches Ausziffern bei gleichem Betrag 76
Lohnbuchungsbeleg mit Spesenverteiler 76
Mausfreies Springen zwischen BMD-Scan und Buchen 77
Fragen zu einer Buchung an einen Mitarbeiter via Aufgabe 77
Arbeiten mit Steuerschlüsseln bei der Konten-Neuanlage 77
Neue Felder für Spesen im Tilgungsplan für das Budget 78
Auswertungsvorschau in der Auswertungsübersicht 78
Aktualisieren der Bilanzierungsstandards 78

OPTIK UND SCHNELLZUGRIFF AUF PROGRAMME

Einrichtung eigene Symbolleiste mit den wichtigsten NTCS-Programmen

Rechter Mausklick rechts neben der punktierten Linie und EINSTELLUNGEN wählen.



Mit F5 einen neuen Button erzeugen und im Feld 3 Startwert mit F4 den Programmbaum öffnen, das gewünschte NTCS-Programm wählen und mit OK / SPEICHERN / ÜBERNEHMEN den Button zur eigenen Schnellstartleiste hinzufügen



NTCS automatisch mit einem Programm (z.B. Aufgaben) starten

Einfach im NTCS-Programmbaum das gewünschte Programm mit rechtem Mausklick auswählen und den Eintrag AUTOMATISCH BEI ANMELDUNG STARTEN



Auf dieselbe Weise kann man dort auch das Häkchen wieder entfernen, damit ein Programm nicht mehr automatisch startet

Anpassen des Kundennavigators

Was Sie im Kundennavigator sehen, können Sie individuell anpassen.

Im Bereich mit den Personendaten können Sie mit dem gelben Feldauswahlwürfel sich zB die Email-Adresse einblenden. Eine Handynummer (aus dem Bereich WEITERE TELEFONNUMMERN) kann leider nicht eingeblendet werden. Manche Kanzleien, die das unbedingt haben wollen, nehmen im Kundenstamm ein Freifeld, benennen es HANDY-NR und blenden es sich im Kundennavigator ein.



Um nicht benötigte Funktionen im Kundennavigator auszublenden machen Sie an eine freie Stelle einen rechten Mausklick und wählen NAVIGATOR ANPASSEN:

Eine sinnvolle Auswahl kann so aussehen:



Das Telefonbuch ist besser als Telefonnummern, weil man auch von den Angehörigen, von Kontaktpersonen etc die Nummern sieht.

Tipp: wenn Sie den BMD Ghost haben, können Sie mit den Funktionen Abgabenkonto Finonline, Jahreszusammenstellung und Zahlungsplan Finonline die entsprechenden Daten direkt am Bildschirm anzeigen lassen.

Diese 3 Felder können Sie AUCH im Steuernavigator einblenden !

Anpassen Schriftgröße in Tabellen und im Buchenprogramm

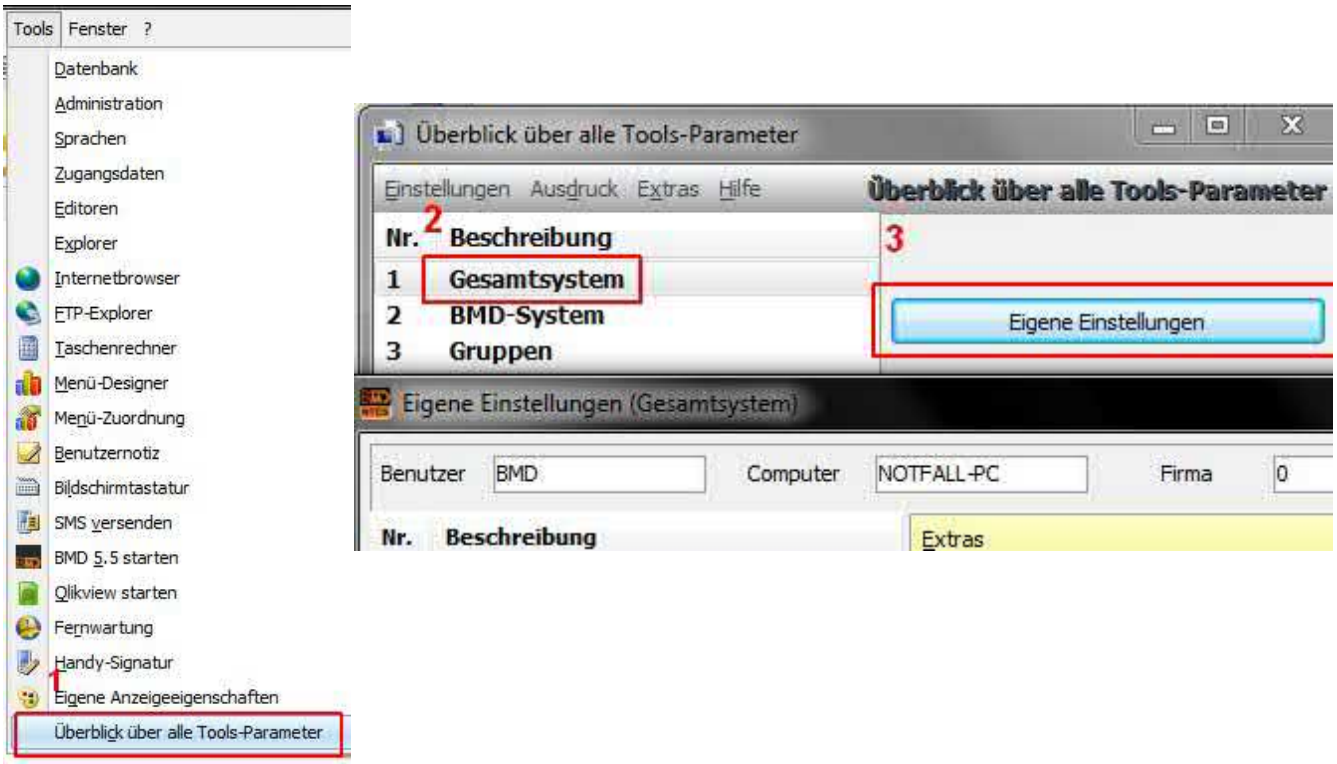
Unhappy mit der Schriftgröße im Buchenprogramm und in anderen Tabellen ?

Öffnen Sie bitte die Funktion "Überblick über alle Tools Parameter" im Menü Tools.

Wählen Sie GESAMTSYSTEM und klicken auf EIGENE EINSTELLUNGEN. Im Bereich 6 GESAMTSYSTEM finden Sie den Parameter SCHRIFTGRÖSSE IN TABELLEN und wählen einen höheren Wert. Empfehlung mindestens 10, gerne auch 12.

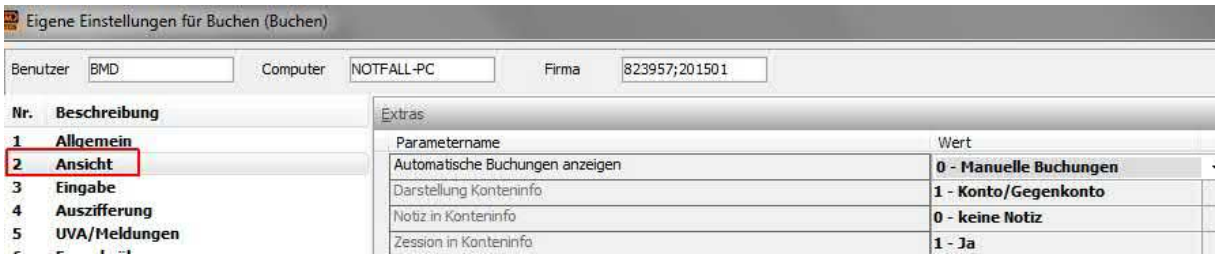
Nach einem Neustart der NTCS sehen Sie die größere Schrift in allen Tabellen (Buchenprogramm, Kontenliste, Kontoblatt, Journal …)

Hier die Klicks im Detail:



Schriftgröße der Buchungszeile im Buchenprogramm

Gehen Sie dazu im Buchenprogramm im Menü EXTRAS ausnahmsweise in die EIGENEN EINSTELLUNGEN FÜR BUCHEN (normalerweise stellen Sie ja immer alles FIBU-BEZOGEN ein für einen konkreten Mandanten). Im Bereich Ansicht öffnen Sie mit dem blauen Dreieck den Parameter SCHRIFTART FÜR EINGABEZEILE und wählen eine größere Schrift:



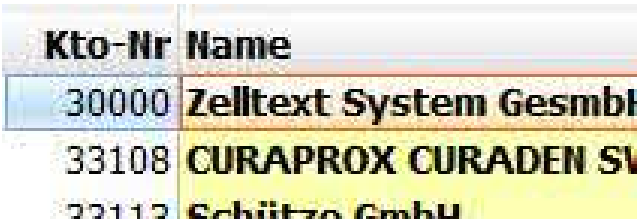
ARBEITEN MIT FILTERN, SORTIERUNGEN UND FELDWERTEN

Die beiden wichtigsten Filter-Shortcuts F4 und Shift-F4,

Wenn Sie in einer BMD-Liste ein Feld mit F4 öffnen, können Sie einen Wert eingeben. Dadurch wird der originale Wert aber nicht geändert, sondern ein Filter gesetzt. Im nachfolgenden Fall suchen wir bei den Lieferantenkonten alle Gmbhs. Dazu öffnen wir einen vorhanden Firmennamen mit F4 und geben %mbh ein:



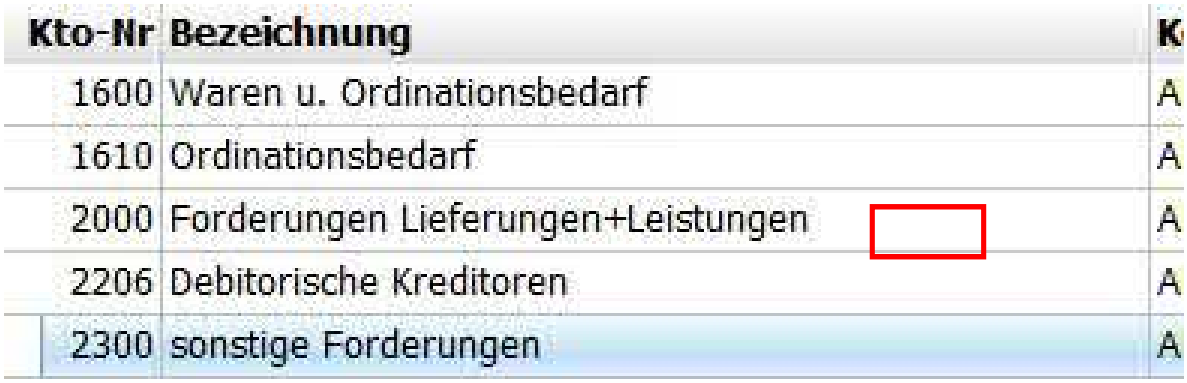
Das %-Zeichen ist immer dann wichtig, wenn der gesuchte Wortteil überall gesucht werden soll, also auch in der Mitte oder am Ende des Textes.



Kto-Nr	Name
30000	Zelltext System Gesmbl
33108	CURAPROX CURADEN S
22112	Schütze GmbH

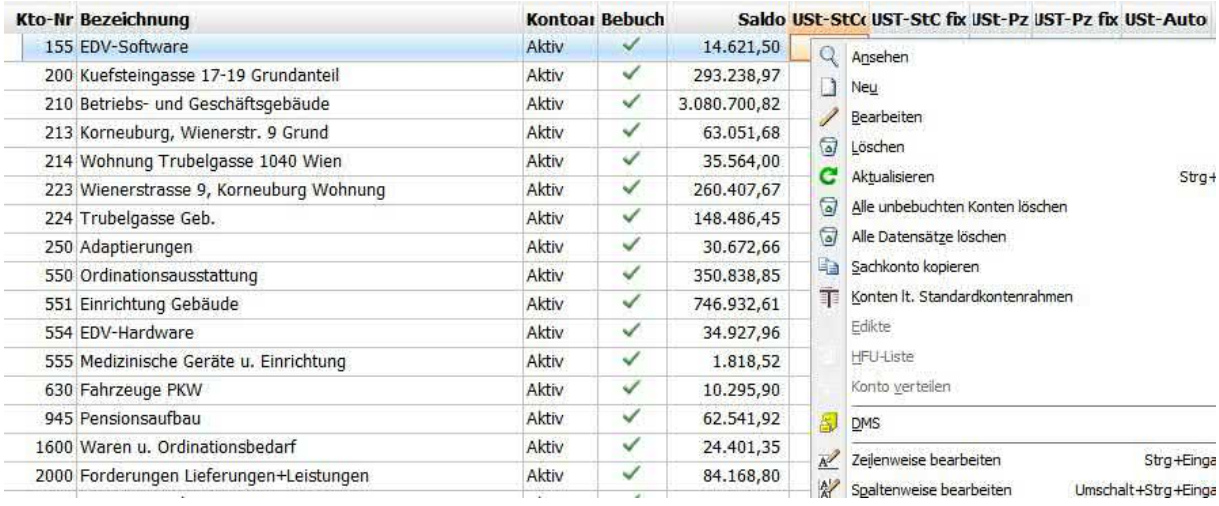
Während man mit der F4-Taste anschließend den Suchbegriff eingeben kann und muss, hilft die Shift-F4-Tastenkombination, wenn man den gewünschten Feldwert bereits findet.

Beispiel: Sie möchten das Programm KONTEN in NTCS schnell als Saldenliste verwenden. Sie blenden sich die Spalte BEBUCHT ein (anschließend mit rechtem Mausklick auf eine Überschriftenspalte und dem Punkt TABELLENLAYOUT SPEICHERN die neue Ansicht fixieren), wählen ein Feld mit einem Häkchen an …



Kto-Nr	Bezeichnung	K
1600	Waren u. Ordinationsbedarf	A
1610	Ordinationsbedarf	A
2000	Forderungen Lieferungen+Leistungen	A
2206	Debitorische Kreditoren	A
2300	sonstige Forderungen	A

… und drücken Shift-F4; schon haben Sie eine Saldenliste vor sich:



Kto-Nr	Bezeichnung	Kontoart	Bebuch	Saldo	UST-StC	UST-StC fix	UST-Pz	UST-Pz fix	UST-Auto
155	EDV-Software	Aktiv	✓	14.621,50					
200	Kuefsteingasse 17-19 Grundanteil	Aktiv	✓	293.238,97					
210	Betriebs- und Geschäftsgebäude	Aktiv	✓	3.080.700,82					
213	Korneuburg, Wienerstr. 9 Grund	Aktiv	✓	63.051,68					
214	Wohnung Trubelgasse 1040 Wien	Aktiv	✓	35.564,00					
223	Wienerstrasse 9, Korneuburg Wohnung	Aktiv	✓	260.407,67					
224	Trubelgasse Geb.	Aktiv	✓	148.486,45					
250	Adaptierungen	Aktiv	✓	30.672,66					
550	Ordinationsausstattung	Aktiv	✓	350.838,85					
551	Einrichtung Gebäude	Aktiv	✓	746.932,61					
554	EDV-Hardware	Aktiv	✓	34.927,96					
555	Medizinische Geräte u. Einrichtung	Aktiv	✓	1.818,52					
630	Fahrzeuge PKW	Aktiv	✓	10.295,90					
945	Pensionsaufbau	Aktiv	✓	62.541,92					
1600	Waren u. Ordinationsbedarf	Aktiv	✓	24.401,35					
2000	Forderungen Lieferungen+Leistungen	Aktiv	✓	84.168,80					

Tipp: mit rechtem Mausklick können Sie jede NTCS-Liste sofort nach Excel schicken, wenn Sie anschließend im letzten Menü EXTRAS auf EXPORTIEREN klicken.



Wenn BMD beim Export auf das Vorhandensein einer gleichnamigen Datei hinweist, wählen ich bevorzugt den Button DATEI UMBENENNEN. Dadurch wird der vorige Export nicht überschrieben, sondern automatisch etwas umbenannt, sodass man ihn im Bedarfsfall noch einmal öffnen kann.

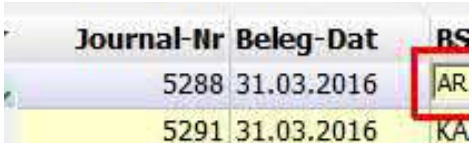


Spezialfilter und Filterkombinationen

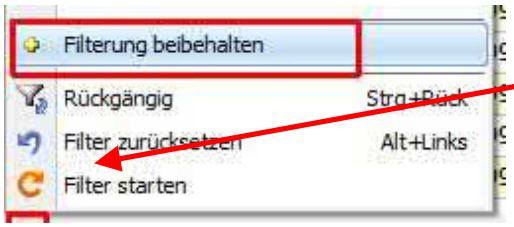
Sie kennen natürlich im Buchen-Journal die beiden wichtigsten vorgefertigten Filter. Die Wahl eines Monats und ob Sie nur die selber gemachten (manuellen) Buchungen sehen wollen oder alle (inklusive der automatischen Sammelbuchungen):



Wenn Sie nun zusätzlich die Buchungen von einem bestimmten Buchungssymbol wollen, geht dies schnell mit der F4-Filtermethode:



Möchten Sie jetzt schnell noch einen weiteren Filter - z.B. mit F4 oder Shift-F4 - dazugeben, frieren Sie den aktuellen Filter mit der Einstellung hier ein:



Mit Klick auf den blauen Pfeil entfernen Sie einen Filter und sehen wieder alles.

Angenommen Sie wollen nun alle Buchungsbeträge sehen, die im Soll oder Haben (also mit Minus oder ohne Vorzeichen) in der Betragsspalte den Wert 10 haben, dann klicken Sie ein Betragfeld an, öffnen es mit F4 und geben abs = 10 ein.

3473	04.03.2016	AR	99999	4235	2700
3476	04.03.2016	AR	99999	4235	3220

Schon sehen Sie alle Buchungen mit € 10, egal ob im Soll oder im Haben bebucht:

BC	WAE	Betrag	Sy
H	EUR	10,00-	M

Alternativ: mit %-Zeichen nach Beträgen suchen => ist wie Volltextsuche, findet bei 10 auch 100 oder 10,50

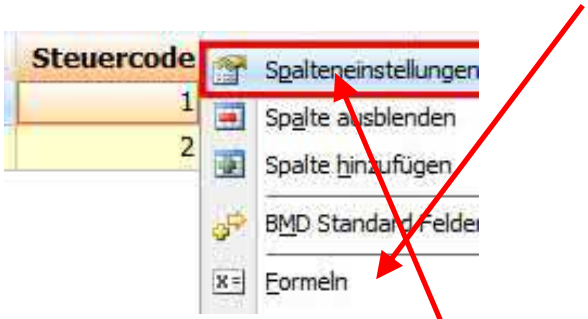
Wichtig: vor dem = Zeichen und danach MUSS ein Leerzeichen gemacht werden.

Tipp am Rande: am Kontoblatt und im Journal wird die Spalte Steuercode meistens nicht automatisch eingeblendet. Bitte einen rechten Mausklick auf eine Überschrift machen und SPALTE HINZUFÜGEN klicken:

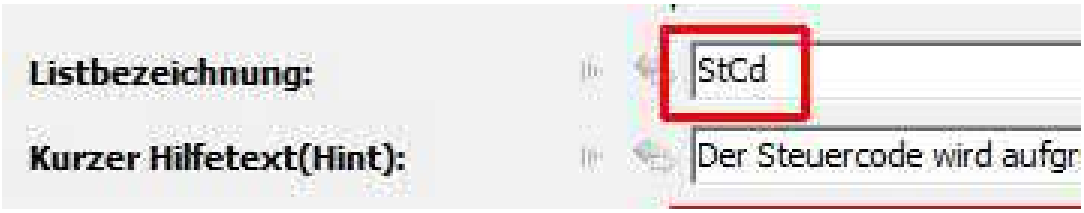




Nach Klick auf Übernehmen müssen Sie wie immer einen rechten Mausklick auf eine Spalten-Überschrift machen und TABELLENLAYOUT SICHERN wählen.



Sie finden, dass die Überschrift "Steuercode" die Spalte unnötig breit macht ? Nach rechtem Mausklick auf die Überschrift Steuercode wählen Sie Spalteneinstellungen und benennen die Spaltenüberschrift für sich selbst um auf StCd:

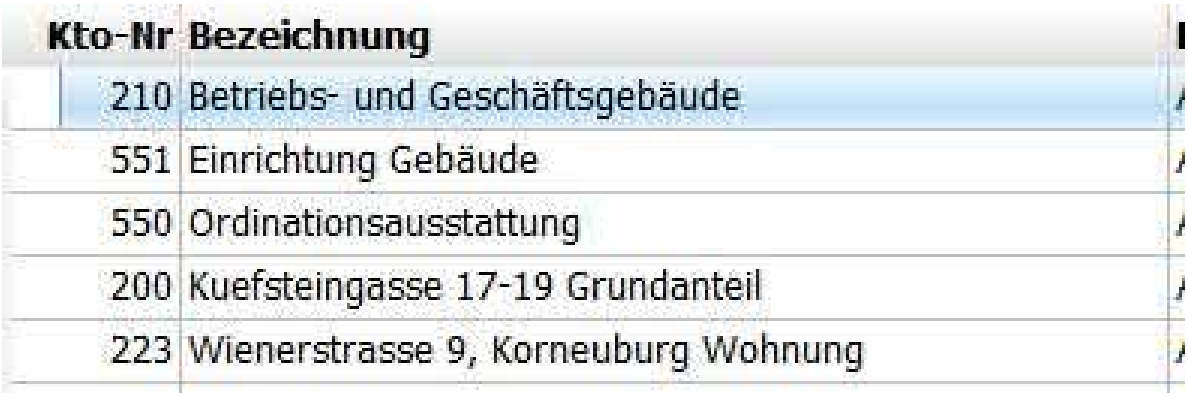


Danach kann man die Spalte schmäler ziehen und das Tabellenlayout wieder speichern.



Arbeiten mit Sortierungen

Mit Doppelklick auf eine Spaltenüberschrift kann nach dieser Spalte eine Liste sortiert werden - zB nach Beträgen aufsteigend. Wiederholt man den Doppelklick, dreht BMD automatisch die Reihenfolge um.

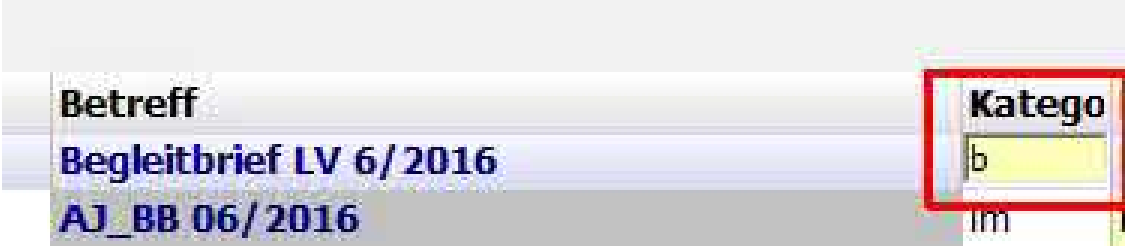


Listen mit fixem Filter und fixer Sortierung öffnen

Angenommen Sie wollen beim Einstieg in die Dokumente eines Klientens nur eine bestimmte Kategorie von Dokumenten sehen und diese zusätzlich sortiert nach Sachbearbeiter.

Dazu benötigen wir einen Filter und eine Sortierung.

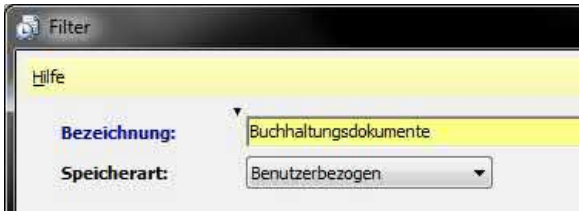
Öffnen Sie ein Kategoriefeld im Archiv mit F4 und geben den ersten Buchstaben für die Kategorie ein. Wenn Sie z.B. nur die Buchhaltungskategorien sehen wollen und diese alle mit b beginnen, tragen Sie ein b ein:



Nach dem Enter-Drücken sehen Sie nur noch die entsprechenden Dokumente und können unten links über das schwarze Dreieck diesen Filter speichern:

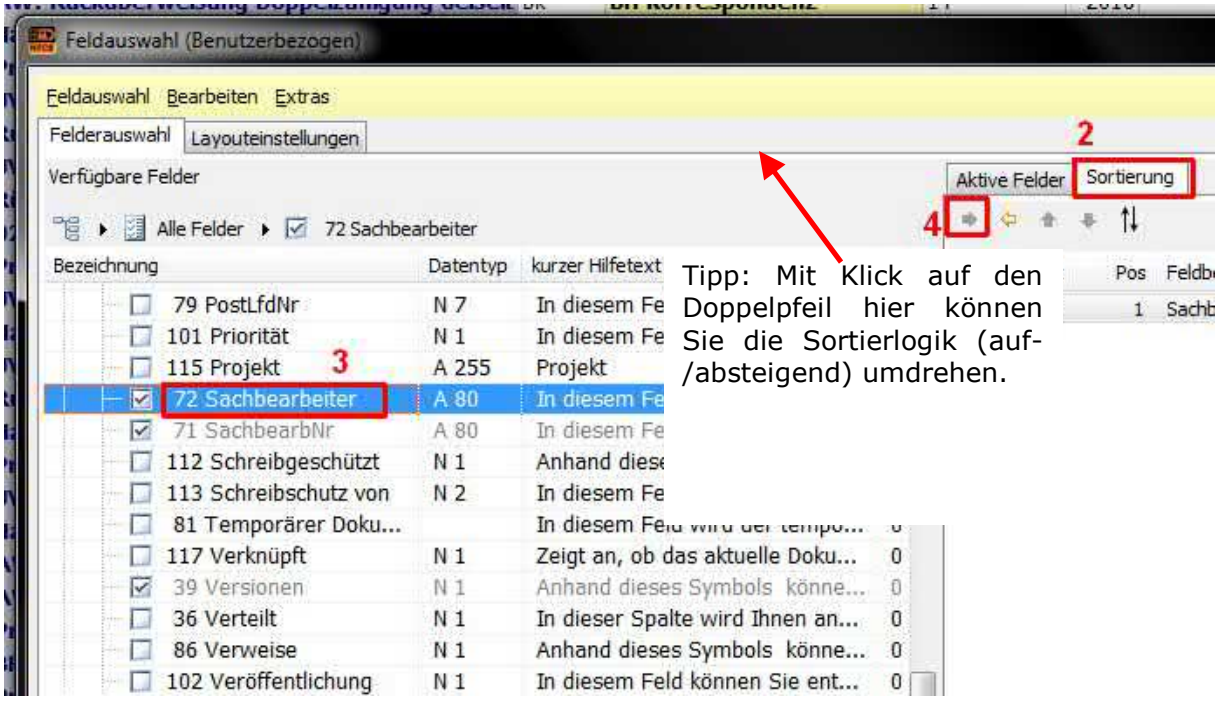


Geben Sie dem Filter einen aussagekräftigen Namen und speichern ihn (in der Regel) bitte nur Benutzerbezogen.



Die weiteren Schritte:

1) Nun öffnen Sie unten rechts (bzw. durch das BMD-Update bald oben rechts) den gelben Feldauswahlwürfel



2) Wählen Sie oben rechts die Registerkarte Sortierung

3) Suchen Sie links das Feld 72 Sachbearbeiter und markieren direkt das Wort (ohne das Häkchen-Feld zu ändern)

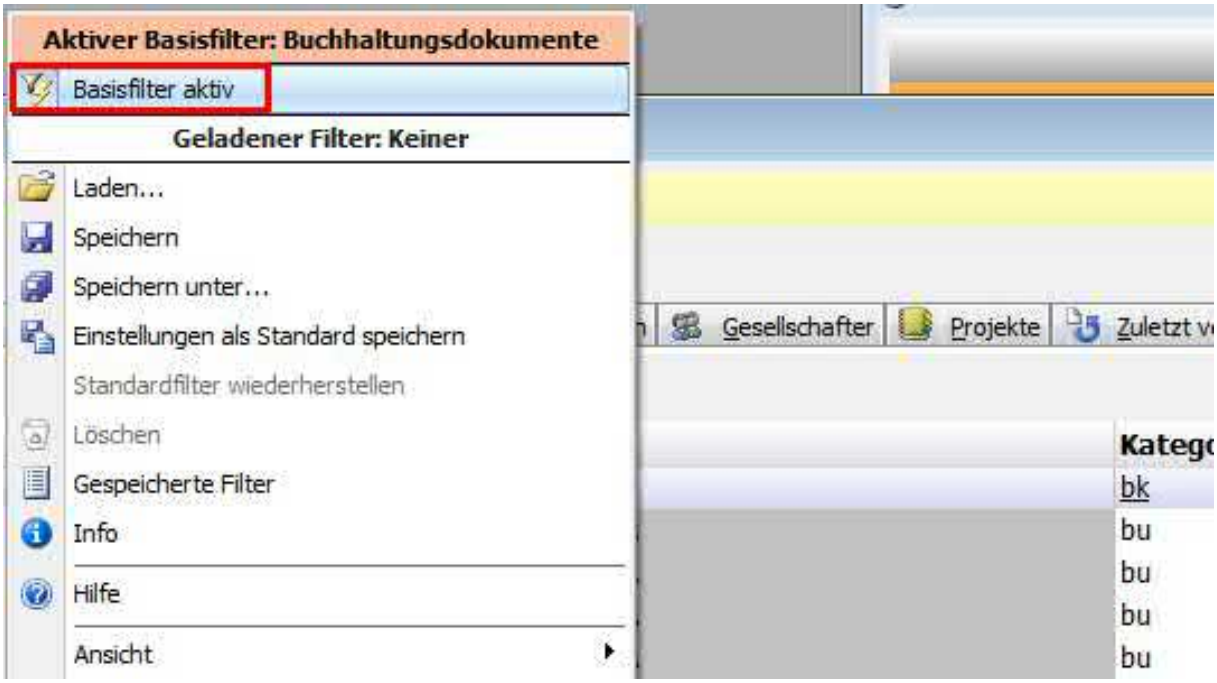
4) Klicken Sie dann auf den gelben Pfeil oben in der Mitte und

5) zuletzt speichern Sie das Ganze noch Benutzerbezogen für sich selbst indem Sie auf den Button SPEICHERN UNTER klicken:

Als Speicherart wählen Sie unbedingt Benutzer (damit die Einstellung nur für Sie gilt) und im Feld Basisfilter wählen Sie den zuvor angelegten Filter Buchhaltungsdokumente.



Beim nächsten Einstieg in das Archiv sehen Sie nur noch die Buchhaltungsdokumente und diese aufsteigend sortiert nach Sachbearbeiter(nummer)

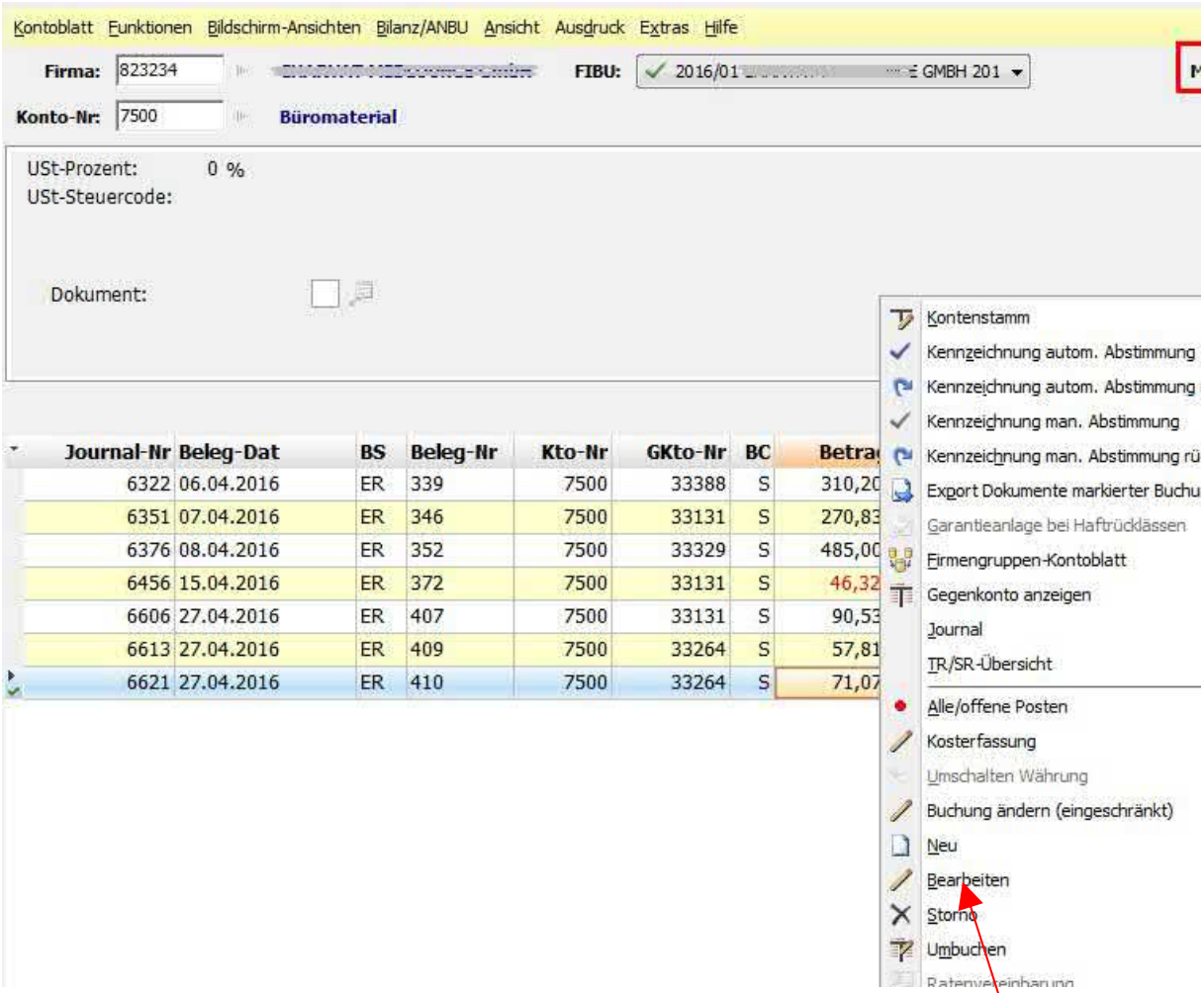


Unten links sehen Sie am gelben Pfeil, dass aktuell ein Basisfilter aktiv ist. Durch klick auf den schwarzen Pfeil und Klick auf den Eintrag oben "Basisfilter aktiv", können Sie den Basisfilter vorübergehend deaktivieren, um wieder alle Dokumente zu sehen. Sie müssen aktuell noch zusätzlich den blauen Pfeil hier drücken, um alles zu sehen - aber das wird mit einem Update sicher behoben.

Um einen solchen Basisfilter wieder gänzlich loszuwerden, öffnen Sie einfach wie oben beschrieben den gelben Feldauswahlwürfel und speichern die Feldauswahl wieder mit SPEICHERN UNTER benutzerbezogen und lassen dabei das Feld Basisfilter leer.

Datensätze zählen und summieren

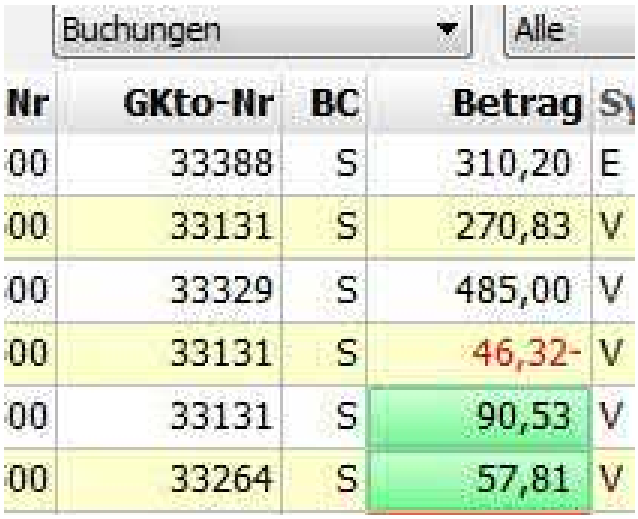
Angenommen Sie möchten von einem Buchhaltungskonto die Buchungssumme eines Monats. Zuerst wählen Sie oben im Filterfeld Monat den gewünschten Monat. Dann klicken Sie ein Betragsfeld zuerst mit der linken Maustaste an und dann mit der rechten Maustaste und wählen im Menü Extras den Punkt Statistik / Summen:





Möchten Sie einzelne Beträge lieber selber mit Mausklicks summieren, wählen Sie hier stattdessen ein Eintrag Summierung.

Nun können Sie mit Mausklicks Beträge auswählen und automatisch summieren lassen:



Nr	GKto-Nr	BC	Betrag	Sy
00	33388	S	310,20	E
00	33131	S	270,83	V
00	33329	S	485,00	V
00	33131	S	46,32-	V
00	33131	S	90,53	V
00	33264	S	57,81	V

Mit Klick auf C setzen Sie die Summe auf Null und mit Klick auf X schließen Sie diese Funktion.

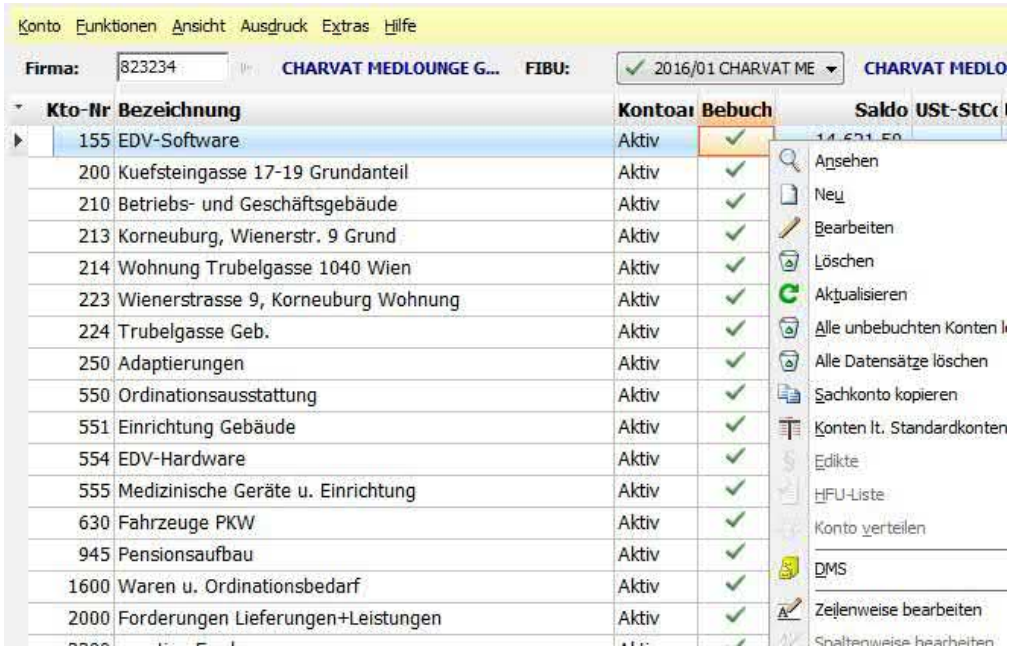
Für ein schnelles Summieren von einzelnen Beträgen reicht es auch mit gehaltener STRG-Taste einzelne Zeilen - zB im Kontenblatt - anzuklicken und bekommt automatisch unten eine Summe:



	Journal-Nr	Beleg-Dat	BS	Beleg-Nr	Kto-Nr	GKto-Nr	BC	Betrag
1	0	01.01.2016	EB	1	9800	200000	H	120,00-
2	0	01.01.2016	EB	1	9800	3520	H	398,55
3	0	01.01.2016	EB	1	9800	3551	S	20,00
4	0	01.01.2016	EB	1	9800	130	H	850,00-
5	0	01.01.2016	EB	1	9800	600	H	4.499,01-
6	0	01.01.2016	EB	1	9800	610	H	1.321,60-
7	0	01.01.2016	EB	1	9800	620	H	2.459,03-
8	0	01.01.2016	EB	1	9800	2750	H	18.710,49-

Tipp: sicher kennen Sie im Kontenblatt unten rechts die schwarzen Pfeile und die gelben +/-Zeichen um zwischen den Jahren und den Konten zu wechseln.

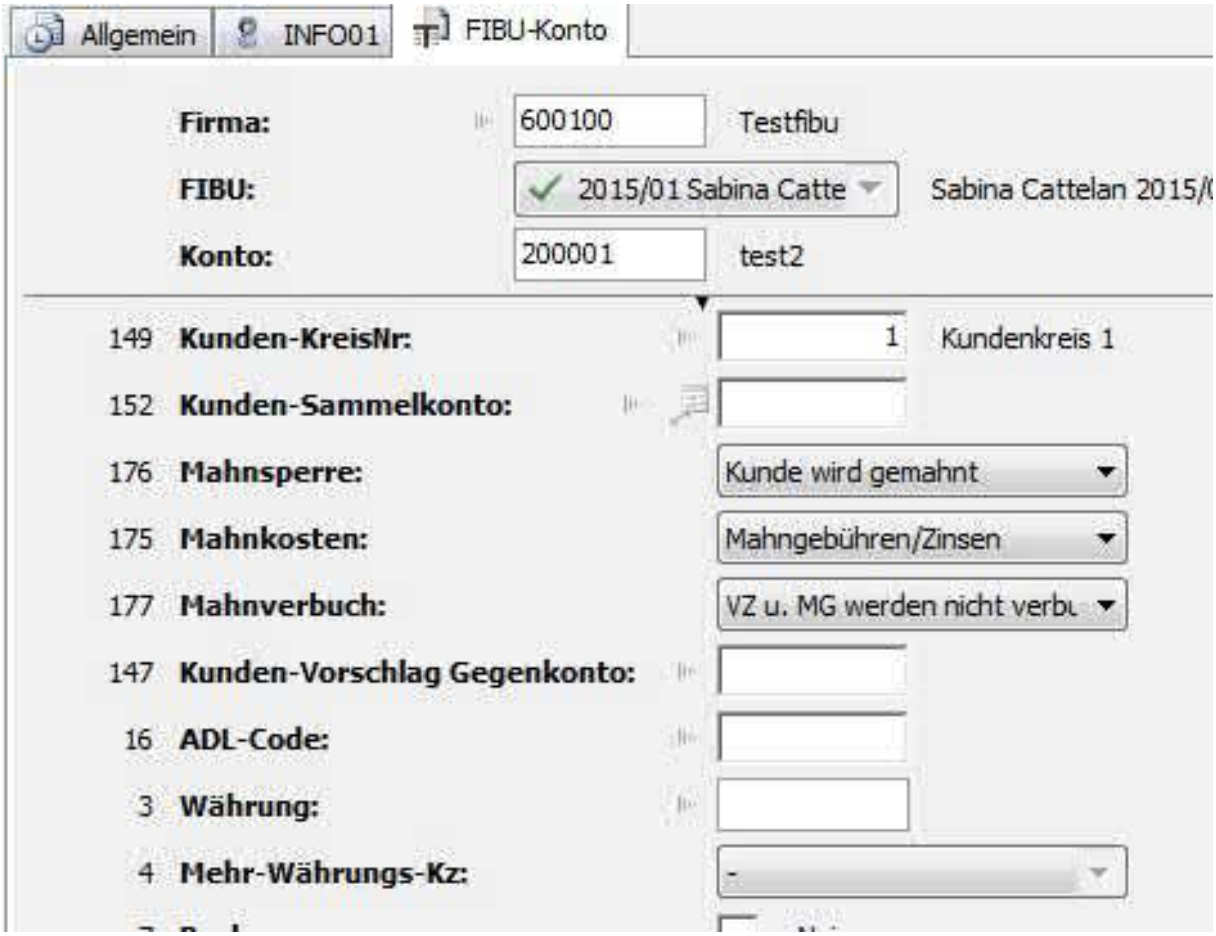
Möchten Sie die Anzahl von sichtbaren Datensätzen zählen - z.B. im nachfolgenden Beispiel die Anzahl der bebuchten Konten - geht dies mit rechtem Mausklick auf einen Datensatz und im Menü EXTRAS auf DATENSÄTZE ZÄHLEN klicken:





Tricks rund um Feldwerte

Wenn Sie viele neue Daten anlegen (egal ob Kunden, Personenkonten, Anlagegüter, Lohnmitarbeiter …) und ein bestimmtes Feld benötigt immer denselben Wert, dann können Sie beim Anlegen des ersten Datensatzes auf das ausgewählte Feld einen rechten Mausklick machen und WERT FIXIEREN WÄHLEN:



Bei jedem neuen Datensatz, den Sie anlegen - in unserem Beispiel sollen alle neu angelegten Kundenkonten als automatischen Buchungstextvorschlag das Wort ZAHLUNG und die jeweilige Buchungsmonatsbezeichnung erhalten - ist das betreffende Feld nun automatisch vorausgefüllt. Diese Logik greift bis zum nächsten Neustart.

Wollen Sie den Automatismus ohne Neustart deaktivieren, reicht ein rechter Mausklick auf das Feld und ein Entfernen des Häkchens beim Feld "Wert fixiert"



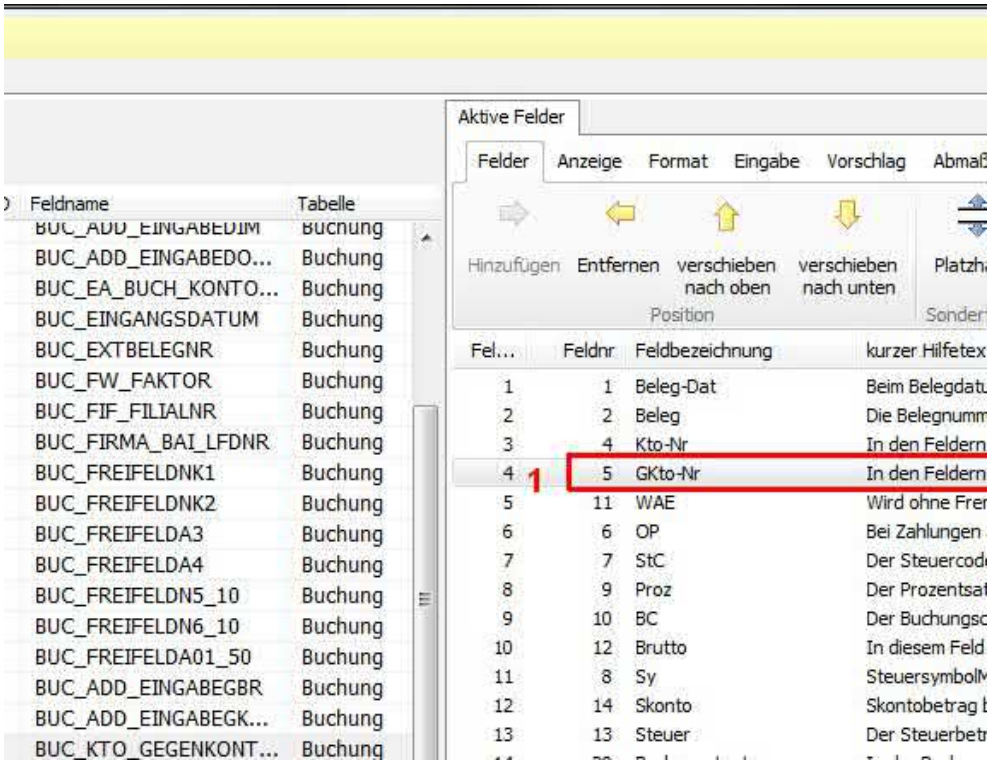
Ein anderes Anwendungsbeispiel ist direkt in der Buchungsmaske, wenn Sie für die nächsten Buchungen zB immer dasselbe Konto (oder dieselbe Kostenstelle) benötigen. Füllen Sie einmal das Feld mit den gewünschten Wert aus und wählen nach rechtem Mausklick darauf den Eintrag WERT FIXIEREN:



Möchten Sie einen Feldwert für "immer" fixieren - also auch nach einem NTCS-Neustart, geht dies in der Feldauswahl. Angenommen Sie wollen beim Buchungssymbol BK immer dasselbe Gegenkonto 2800 haben. Starten Sie beim gewünschten Klienten im Buchenprogramm das Buchungssymbol BK und beginnen eine neue Buchung. Wenn Sie in der Buchungszeile sind, öffnen Sie die Feldauswahl mit dem gelben Würfelsymbol:



Wählen Sie im rechten Fensterteil das gewünschte Feld - hier das Feld Gegenkonto-Nr - und klicken dann oben rechts auf FELDEIGENSCHAFTEN.



Scrollen Sie im unteren Fensterteil nach unten und füllen das Feld VORSCHLAG auf VORSCHLAG WENN FELD AKTIV und das Feld VORSCHLAGSWERT FÜR mit dem gewünschten Wert aus.

Speichern Sie die Feldauswahl unbedingt mit dem SPEICHERN UNTER Button und wählen als Speicherart "Benutzer" und setzen bitte zwingend ein Häkchen in das Feld FIRMENBEZOGEN, damit das Gegenkonto beim Belegsymbol BK wirklich nur bei diesem einen Klienten - hier die Buchhaltungsklientennummer 600100 - gespeichert wird.



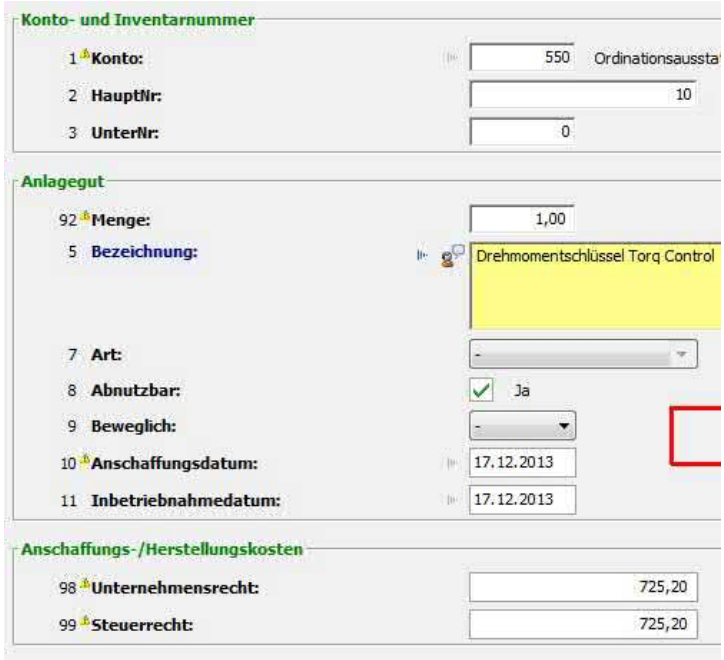
Vielleicht möchten Sie viele Werte einer Datenmaske kopieren

- etwa einen vollständigen Kunden mit seinen vielen ausgefüllten Daten auch woanders ein zweites Mal anlegen,

- oder Sie haben ein Anlagegut in einem AVZ und möchten es pragmatisch schnell auch bei einem anderen AVZ anlegen,

- oder Sie haben ein Buchungssymbol perfekt für sich eingestellt und wollen die Einstellungen auf ein ähnliches Buchungssymbol übertragen.

Immer wenn Sie viele Feldwerte übertragen wollen, öffnen Sie den betreffenden Datensatz und machen an einer freien Stelle (wo kein Feld ist) einen rechten Mausklick und wählen ALLE FELDER KOPIEREN.



Danach wählen Sie im neuen Datensatz an einer freien Stelle ALLE FELDER EINFÜGEN.

Ausgewählte Häkchenfelder merken

Das von BilanziererInnen gerne verwendete Programm ist die Auswertungsübersicht, weil man damit zu jedem Klienten schnell für jedes Jahr jede Bilanzauswertung machen kann, ohne umständlich das betreffende Projekt öffnen zu müssen:

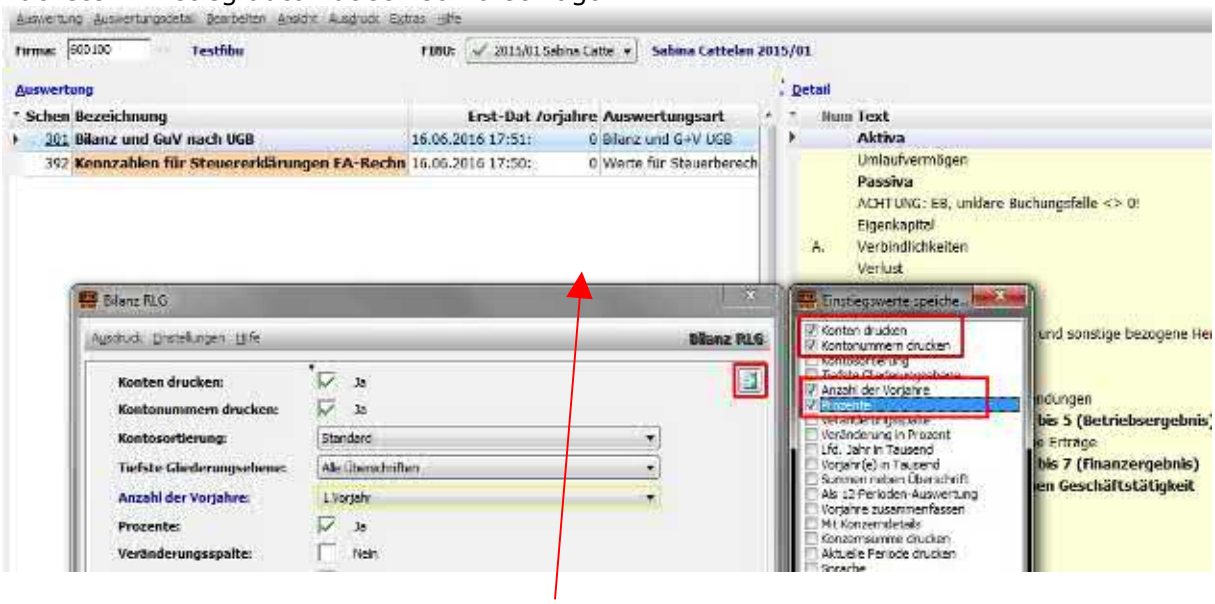


Wenn man darin links eine Auswertung auswählt (oder mit F5 neu anlegt) und anschließend ausdrucken will, kommt immer der Ausdruckdialog, in dem man oft immer wieder dieselben Häkchen setzen muss: Konten drucken, Kontonummern drucken, Anzahl Vorjahre usw…

Seit 2015 kann man in NTCS in ganz vielen Fenstern oben diese neue ICON auswählen:



Nach Klick auf dieses Icon öffnet sich eine Feldliste mit allen Feldern und Sie können darin bei allen Feldern, wo Sie es wünschen, durch das Setzen eines Häkchens einstellen, dass sich BMD bei diesen Feldern Ihre anschließend getroffene Auswahl merkt und beim nächsten Einstieg automatisch so vorschlägt.



Wichtig: ein Häkchen hier in dieser Liste bedeutet NICHT, dass BMD bei diesem Feld zukünftig immer ein Häkchen machen wird. Vielmehr bedeutet es, dass sich BMD merkt, wie Sie dieses Feld ausfüllen.

Automatische Volltextsuche im Filter

Natürlich gewöhnt man sich in BMD nach Mandantennamen primär mit dem %-Zeichen zu suchen, damit man eine Volltextsuche hat. Es gibt aber die Möglichkeit diese Volltextsuche vollautomatisch in den gewünschten Fenstern (jeweils einmal je Fenster für alle User) zu fixieren. Z.B. in den FIRMEN UND FIBUSTAMMDATEN:



Stellen Sie einmal in der Filterleiste mit linkem Mausklick auf das grüne Wort BEGINNT MIT neben dem blauen Wort <STANDARD> den Wert um auf BEINHALTET. Danach klicken Sie auf den schwarzen Pfeil ganz links in der Filterzeile und wählen den Punkt EINSTELLUNGEN ALS STANDARD SPEICHERN.

Leider gibt es diesen Automatismus noch nicht für den Kunden- oder Steuernavigator, aber in allen anderen Fenstern, die eine Filterzeile haben, steht dieser Automatismus zur Verfügung.

Das Recht zu diesem Speichern ist hier (und sollte nicht generell an alle freigegeben werden, sondern zentral von einem Keyuser für alle eingestellt werden):



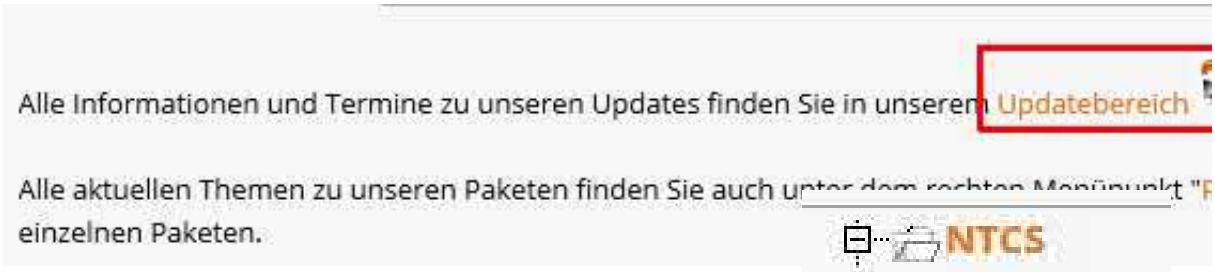
BMD-UPDATES-BEILAGEN

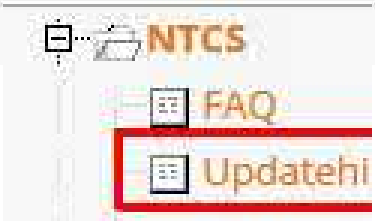
Eine sehr hilfreiche Quelle für Infos, was sich in BMD Neues tut, stellen die BMD-Anwendertreffen, die BMD-Infodays und auch die BMD-Sommerakademien (Fibu/Lohn) dar. Während die ersten beiden kostenlos sind, sind auch die Sommerakademien mit den rund 200 € eine sehr empfehlenswerte Investition, weil hier immer die neusten Tipps und Tricks für die Buchhaltung bzw für den Lohn gezeigt werden.



Alle Neuerungen kann man immer aber auch selber in der BMD-Dokumentation zu den Updates nachlesen. Klicken Sie dazu direkt in NTCS oben rechts auf CLIENTENINFO:

Es öffnet sich die BMD-Dokumentationsseite, wo Sie mit Klick auf UPDATEBEREICH oder rechts direkt auf das Updatezeichen zu den

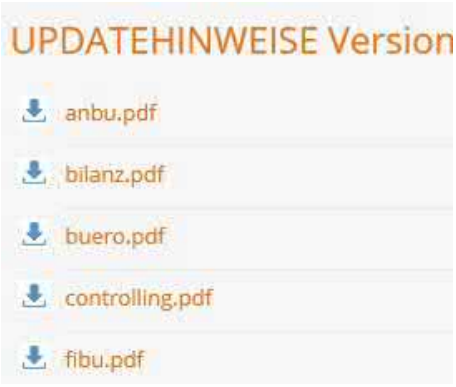




In beiden fällen öffnet sich folgendes Fenster wo Sie zwei wesentliche Update-Informationsbereiche besuchen können:

Während die UPDATEBEIALGEN die Informationen für das Jahresupdate beinhalten, öffnen sich unter UPDATEHINWEISE die Historie der großen Updates der NTCS. Sie sollten eigentlich alle im Jahr anfallenden UPDATEHINWEISE durchsehen, damit Sie alle Neuerungen kennenlernen. Üblicherweise teilt man diese Aufgabe in der Kanzlei auf: Sekretariat macht CRM, Fibu macht jemand anderer, Bilanz/Anbu/Steuern der nächste…





BUCHHALTUNGS-TIPPS

Sachkontenliste bei fremden Kontenrahmen ausdrucken



	A	B
1	Kto-Nr	Bezeichnung
2	130	Homepage
3	400	Fertigungsmaschinen
4	600	Betriebs- und Geschäftsausst
5	610	Einrichtung Seminarräume
6	620	Büromaschinen, EDV-Anlage
7	630	PKW
8	680	GWG Betriebs-u.Geschäftsau
9	2290	geleistete Anzahlungen 0 %
10	2500	Vorsteuer
11	2501	Vorsteuer aus i. g. Erwerb
12	2520	noch nicht verrechenbare Vor
13	2584	Kautionen
14	2700	Kassa
15	2750	Bar-Einnahmen/Ausgaben
16	2850	Erste Bank Kto 282-369-319/0

Ein Kunde bucht selber und will unbedingt seinen eigenen Kontenplan verwenden. Da einen Teil auch Sie buchen, hätten Sie gerne eine Liste mit allen Sachkonten der Buchhaltung ausgedruckt für das schnellere Buchen.

Im ersten Schritt exportieren Sie aus dem Kontenprogramm alle Konten nach Excel (eventuell setzen Sie sich einen Filter nur auf die bebuchten Konten). Mit der Tastenkombination STRG-SHIFT-E oder rechter Mausklick auf ein Konto und EXTRAS/ EXPORTIEREN starten Sie den Export nach Excel.

In Excel markieren Sie die ersten beiden Spalten, machen die Schriftgröße klein zB auf 7, machen die Spalten schmäler und verringern auch die Zeilenhöhe, sodass die Spalten A und B zuletzt etwa so aussehen:



Zuletzt markieren Sie alle Zellen in den Spalten A und B mit Konten und kopieren Sie mit STRG-C in die Zwischenablage.

Danach gehen Sie in Word und fügen die Zwischenablage mit STRG-V ein. Markieren Sie mit STRG-A alle Zeilen und wählen dann im Menü SEITENLAYOUT / SPALTEN die Einstellung für 3 Spalten:

Schon sind alle 200 Konten auf einer Seite für den Ausdruck bereit.

Automatikbuchungen und Spesenverteiler und F12 beim Buchen

Diese sind im normalen Buchhaltungsskriptum beschrieben, das Sie sich gerne von meiner Homepage www.simplesoft.at im Bereich BMD-Wiki / Buchhaltung kostenlos herunterladen können. An dieser Stelle hier nur die Info, dass mit der F12-Taste die Eingabe der letzten Buchung wiederholt werden können. Dies gilt sowohl für alle Felder in der Buchungsmaske beim Buchen, als auch beim Anlegen und Bearbeiten von Automatikbuchungen.

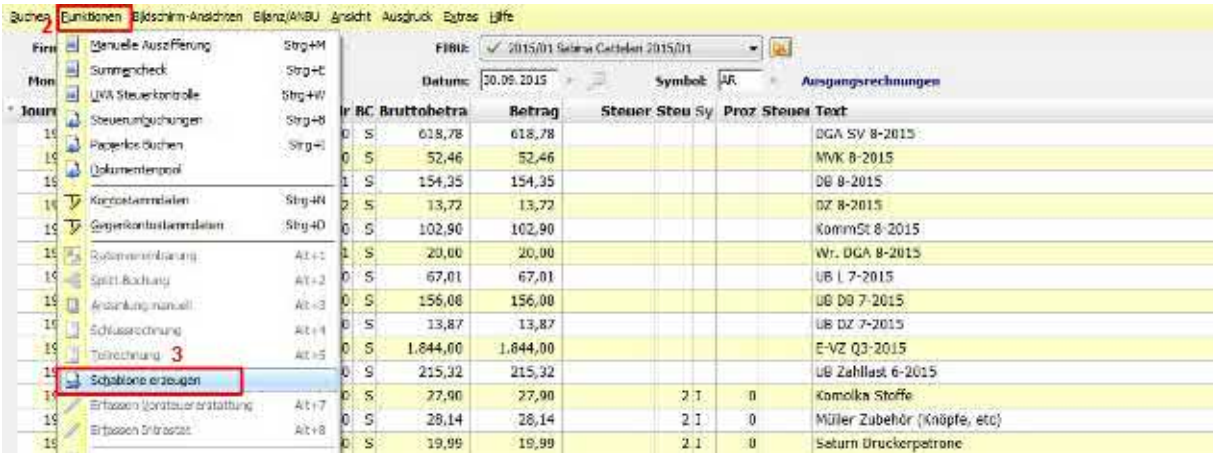
Buchungsschablonen

Bitte verwenden Sie die Möglichkeit von Buchungsschablonen. Damit sind wiederkehrende Buchungen gemeint, die sich nur durch das Belegdatum und die Belegnummer unterscheiden, aber wo Konto, Gegenkonto, Betrag, Steuercode, Steuerprozent, Buchungstext, Kostenstelle etc… jeden Monat gleich sind.

Klassiker sind monatlich wiederkehrende Versicherungszahlungen, Mieten etc.

Um eine Schablone anzulegen, buchen Sie die erste Buchung vollständig ein.

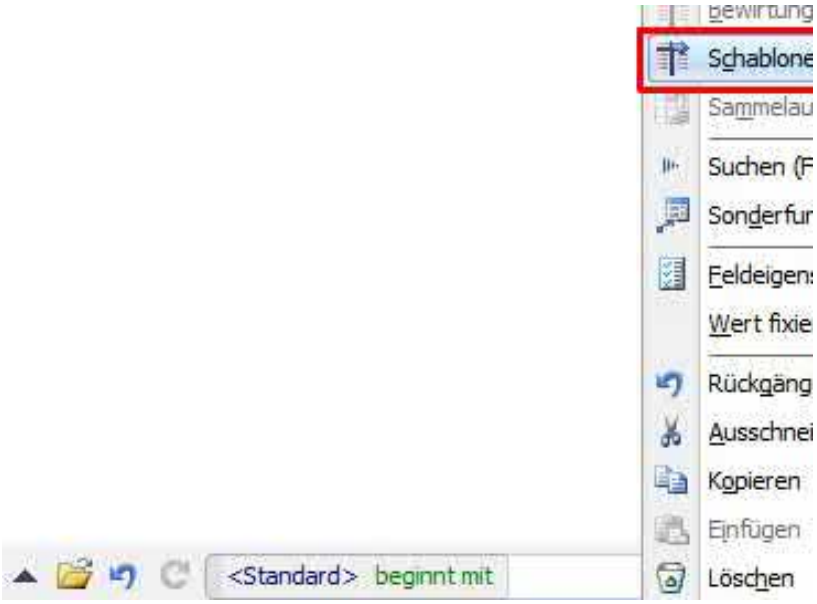
Danach markieren Sie diese Buchung direkt im Buchungsprogamm-Hauptfenster und wählen im Menü Funktionen den Punkt SCHABLONE ERZEUGEN:



Geben Sie der Buchungsschablone einen eindeutigen Namen und klicken auf Ok



Sobald Sie im nächsten Monat diese Buchung benötigen, können Sie bereits im leeren Kontofeld mit STRG-ALT-8 oder rechtem Mausklick die Schablonenliste öffnen:



Mit Doppelklick auf die gewünschte Schablone wird die Buchung fertiggestellt:



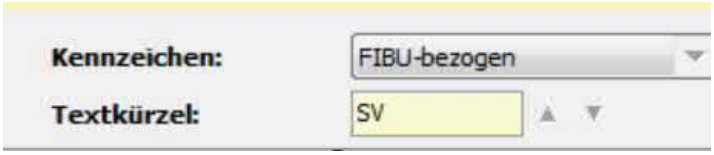
Tipp: Sie können Buchungsschablonen auch unter den Automatikbuchungen anlegen und können dort, gerade bei vielen, ähnlichen Schablonen, die Funktion "MODELL KOPIEREN" nutzen für ein schnelleres Anlegen.

Buchungstextkürzel

Diese werden meist fibuspezfisch und selten allgemein (vielleicht bei Finanzamtsauszugs-Texten) angelegt. Dazu öffnen Sie in der Buchungszeile im Buchungstext-Feld mit der F8-Taste die Buchungstext-Kürzelverwaltung. Rechts können Sie auswählen, ob Sie ein Kürzel allgemein oder nur für eine FIBU anlegen wollen:



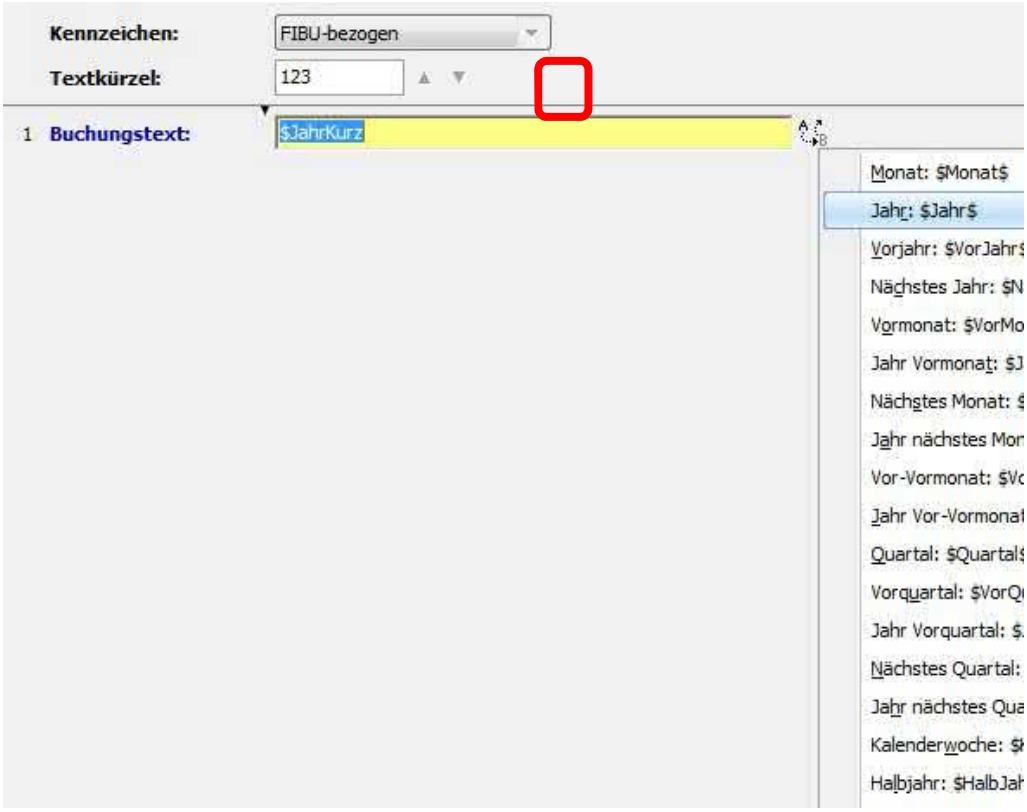
Mit F5 können Sie neue Textkürzel anlegen:



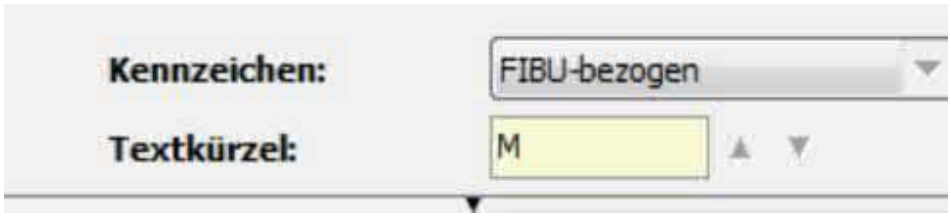
Bei der nächsten Buchung wird durch die Eingabe des Textkürzels + Enter der hier hinterlegte Buchungstext automatisch in die Buchungszeile übernommen. Das Textkürzel kann 10-stellig (alphanumerisch) angelegt werden, aber Sie sollten sie eher kurz wählen.

Weiters können Buchungstexte auch mittels Variablen hinterlegt werden, welche nach Aufruf des Textkürzels + Enter automatisch durch den jeweiligen Text ersetzt werden:

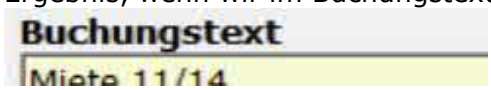
Die Liste der möglichen Variablen öffnen Sie mit dem Button am Ende. Bei Feldern mit Jahr und Monat können Sie auch individuell die Anzeigeform (2019 oder 19) einstellen



Beispiel: wir wollen für die Verbuchung der Miete als Buchungstext immer das vorige Monat und das Jahr des vorigen Monats als Buchungstext anlegen:



Ergebnis, wenn wir im Buchungstextfeld M eingeben und Enter drücken:



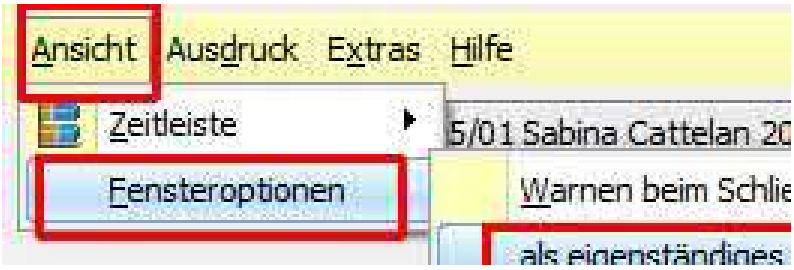
Auch im Sachkontenstamm kann so ein Kürzel hinterlegt werden:



Arbeiten mit zwei Monitoren

Wenn Sie zwei Monitore haben, empfiehlt es sich bei den Buchungsprogrammen KONTEN, KONTOBLATT und eventuell auch beim JOURNAL die Möglichkeit zu aktivieren, dass sie sich in einem eigenständigen Fenster öffnen.

Starten Sie das gewünschte Programm und wählen im Menü Ansicht / Fensteroptionen den Punkt "als eigenständiges Fenster".



Beim nächsten Start dieses Programmes, öffnet es sich in einem eigenständigen Fenster, das Sie größer ziehen und auf den zweiten Bildschirm verschieben können. Während dem Buchen können Sie diese(s) Fenster immer offen lassen am zweiten Schirm und etwas nachschauen, während auf Ihrem Hauptmonitor das Buchenprogramm offen ist.

Kontoart erlauben bei Belegsymbolen

Wenn bei Ihnen zB beim Belegsymbol ER das Buchen auf Passiv-Konten (zB Sonstige Verbindlichkeit) nicht erlaubt ist, ändern Sie das direkt im Programm Buchensymbol.

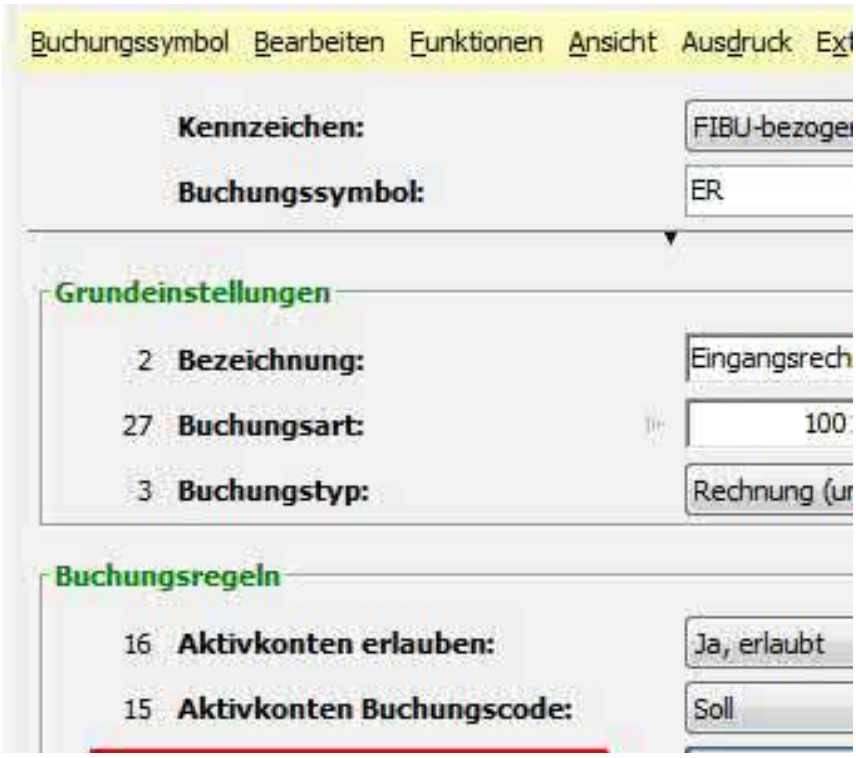
Öffnen Sie dazu im Bereich FIBU/STAMMDATEN das Programm Buchungssymbole. In der Regel werden Sie so eine Einstellung nicht ALLGEMEIN machen, sondern nur für einen bestimmten Klienten. Machen Sie dazu einen rechten Mausklick auf das ALLGEMEINE Belegsymbol ER und wählen KOPIEREN:



BMD schlägt vor, dass Sie das neue Buchungssymbols nur FIBU-bezogen anlegen wollen:

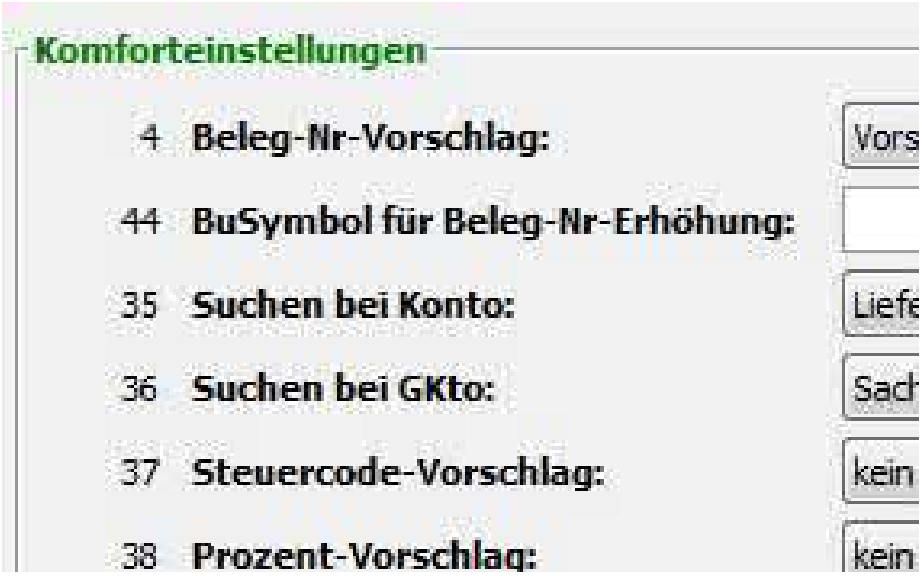


Nach Klick auf OK können Sie das fibubezogene Symbol mit F6 ändern: das Feld 18 "Passivkonten erlauben" stellen Sie auf "Ja mit Hinweis" oder "Ja, erlaubt":



Hier können Sie auch gleich für alle 4 Arten von Sachkonten auswählen, ob diese beim Buchen automatisch im SOLL oder im HABEN vorgeschlagen werden sollen, (siehe die Felder 15, 17, 19 und 21).

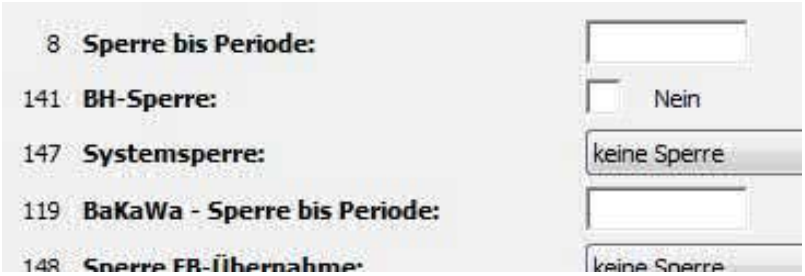
Weitere wichtige Felder für jedes Buchungssymbol:



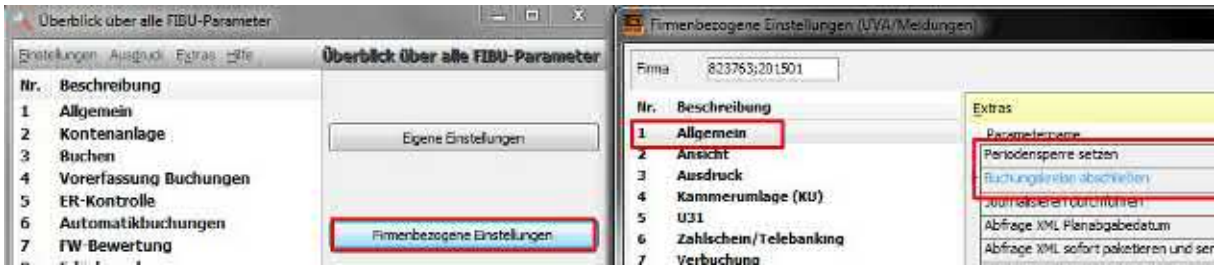
Das Feld 4 Beleg-Nr-Vorschlag stellt man bei ERs, ARs und in der Kassa auf "BelegNr. erhöhen" ein. Auch die Einstellung "BelegNr. erhöhen(ausschaltbar)" macht Sinn, damit man vorübergehend beim Buchen im Belegfeld mit rechtem Mausklick die automatische Erhöhung deaktivieren kann. Gerade in der Kassa buchen einige lieber einen aufzuteilenden Kassabeleg mit mehreren Einzelbuchungen als mit einer Splittbuchung. Die restlichen Felder im Buchungssymbol sind im allgemeinen Buchhaltungsskriptum beschrieben. (Download unter www.simplesoft.at im Bereich BMD-Wiki)

Sperren im FIBU-Stamm

Die BMD-Programmierer (oder waren es doch wir Kunden ?) lieben Fibu-Sperren. Ganze 6 Stück sind im Fibu-Stamm zu finden:



Das Feld 8 Sperre bis Periode wird in der Regel nach dem Einreichen einer UVA-XML-Datei automatisch für die eingereichte Periode gesetzt. Wem eine Sperre nach der UVA reicht, der kann dies in den UVA-Parametern einstellen:



Das Feld 141 würde eine Buchhaltung komplett für das weitere Buchen sperren.

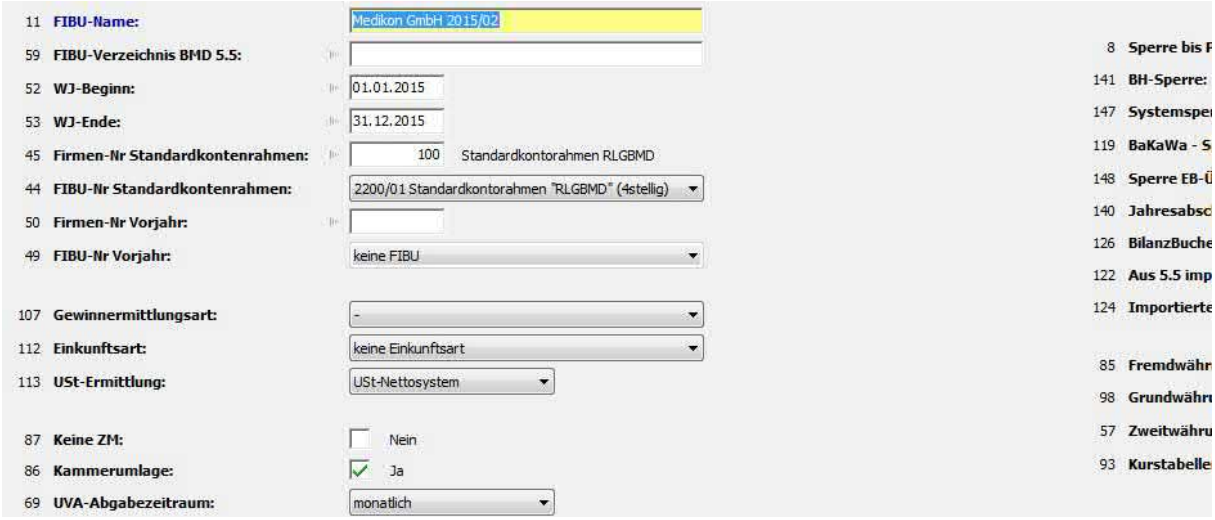
Das Feld 147 Systemsperre kommt vor allem dann zum Einsatz, wenn Sie zB aus der BMD 5.5 Buchhaltungen in die NTCS hochziehen und dabei ein Fehler auftritt.

Im Feld 119 können Sie Buchungsmonate für Kunden, die via BMD.COM ihre Buchhaltung selbst vorerfassen wollen, für die weitere Bebuchung sperren.

Das Feld 126 BilanzBuchen-Sperre bis Periode kann verhindern, dass in der Buchhaltung bis zur eingegebenen Periode Bilanzbuchungen durchgeführt werden. Wird hier ein Monat eingegeben, in dem noch offene Buchungskreise vorhanden sind, erfolgt eine Abfrage, ob diese geschlossen werden sollen. Das Feld wird automatisch auf Monat 12 gestellt, wenn Sie in der Bilanz ein Projekt abschließen. Dabei wird auch das Feld 140 "Jahresabschluss gesperrt" auf "Ja" gesetzt.

Das Feld 148 Sperre EB-Übernahme ist nur relevant, wenn z. B. Daten über eine Schnittstelle übernommen wurden. Dabei werden oft die offenen Posten nur in das aktuelle Jahr übernommen. In den Vorjahren bis zum aktuellen Jahr darf keine Jahresübernahme in BMD durchgeführt werden. Ist dieses Feld in der Buchhaltung des neuen Wirtschaftsjahres auf "Sperre für OP-führende Konten" gesetzt, ist für diese Buchhaltung keine Jahresübernahme der offenen Posten in dieses neue Jahr möglich. Dies wird im Jahresübernahmefenster auch dementsprechend angezeigt. Diese Sperre wird auch bei der EB-Korrektur im Buchungsprogramm berücksichtigt. Sie gilt für Personenkonten und OP-führende Sachkonten. Ist dieses Feld auf "Sperre für alle Konten" gesetzt, dann wird keine EB-Übernahme durchgeführt. Diese Einstellung wird dann ins nächste Jahr mitübernommen.

Eine sinnvolle Feldauswahl für den Fibu-Stamm kann übrigens mit diesen Feldern ausgestattet sein:



Tipp: immer wenn ein Fenster in BMD viele Felder hat und Sie möchten diese zweispaltig einstellen, können Sie dies hier in der Feldauswahl (gelbes Würfelsymbol) im Register LAYOUTEINSTELLUNGEN im Feld SPALTENANZAHL einstellen.



Buchungen Ändern in BMD

In offenen Buchungskreisen kann man jede Buchung ohnedies einfach verändern. Sieht man sie direkt im Buchenprogramm, markiert man sie und ändert sie mit F6. Findet man die Buchung nicht so einfach, sieht man sie meist direkt am Kontoblatt und kann dort einen rechten Mausklick machen.

Die Funktion BUCHUNG ÄNDERN (EINGESCHRÄNKT) steht auch in bereits abgeschlossenen Monaten zur Verfügung. Es können aber nur Buchungstext, Zahlungsziel, Skontotage/Prozent, ZV- und Mahnsperr-Infos geändert werden.



Mit dem Kontextmenü BEARBEITEN springt BMD direkt zur Buchung und lässt Sie sie verändert, (so der betreffende Monat noch nicht abgeschlossen ist).

Um viele Buchungen auf einmal zu ändern, gibt es drei Möglichkeiten:

- man kann in NTCS einen Keyuser einrichten, der mittels des Programms fk01 viele Buchungen löschen oder deren Buchungsperiode verändern kann

- die BMD-Hotline hat ein Passwort geschütztes Bearbeitungsprogramm, das sie über Fernwartung in Ihrer NTCS starten kann und womit Sie über viele Buchungen automatisch Änderungen durchführen kann. Da dies ein sehr sensibler Vorgang ist, ist es sinnvoll, dass dies nur gemeinsam mit der Hotline gemacht werden kann.

- als dritte Möglichkeit kann man (unter optimalen Voraussetzungen) auch Buchungen aus dem NTCS-Journal exportieren, in Excel zB den Fremdwährungsbetrag mit einem richtiggestellten Kurs korrigieren und danach die Buchungen wieder in NTCS einspielen. (Die ursprünglichen Buchungen müssen natürlich dann - nach einer Sicherung - gelöscht werden).

Wichtig: bei ALLEN Änderungen über viele Buchungen bitte IMMER zuvor die Buchhaltung sichern.

Konten von einer anderen Buchhaltung laden

Vielleicht haben Sie einmal bei einem Gastwirten wunderschön alle benötigten Konten angelegt und möchte diese nun bei einem neuen Gastwirt einfügen.

Oder Sie legen sich einmal für jede häufige Branche einen eigenen Standardkontenrahmen an und möchten diesen bei Bedarf laden.

Oder Sie haben im Vorjahr ein Konto bereits angelegt bei einer Buchhaltung und wollen dieses schnell auch im aktuellen Jahr anlegen, ohne eine Jahresübernahme machen zu müssen.

In allen drei Fällen starten Sie das Konto-Programm und wählen unten links den Button Standardkontenrahmen übernehmen:



BMD öffnet ein Fenster, in dem Sie links oben den - im Fibustamm hinterlegten - Standardkontenrahmen sehen und rechts die aktuelle Firma mit ihrer Fibu. Sie können oben links im Feld FIRMA auch jede andere Firma eintragen und das gewünschte Fibu-Jahr, von dem Sie sich die benötigten Konten laden wollen.



Kontengliederung von einer anderen Buchhaltung laden

Wenn die Konten einer neuen Buchhaltung in einer Bilanz-, Kerf- oder BWA-Auswertung nicht gegliedert sind, können Sie versuchen eine existierende Kontengliederung von einer anderen Buchhaltung zu laden.

Entsprechen die Konten weitgehend einem Standardkontenrahmen, können Sie dessen Gliederung laden. Handelt es sich um eine Konzerntochter, zu der der Kontenplan einer anderen Fibu passt, können Sie ebenfalls einen Versuch starten.

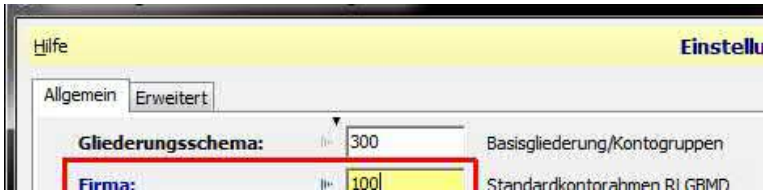
Um eine Kontengliederung zu laden, gehen Sie in das Programm KONTEN und wählen unten den Button KONTEN ZUORDNEN. Im sich öffnenden Gliederungsschema-Fenster wählen Sie links IMMER das Schema 300 (die Basisgliederung) - denn fast ausnahmslos immer werden Konten immer im Schema 300 gegliedert:



Sollten alle Konten ungegliedert sein, schlägt BMD automatisch vor, dass Sie eine Gliederung von einer anderen Firma laden können. Sollte die Frage nicht kommen, wählen Sie im Menü Gliederung den ersten Punkt Kontenzuordnung aus FIBU laden:



Um die Kontengliederung des BMD-Standardkontenrahmens 100 zu laden, geben Sie 100 als Firma ein. Sie können auch eine andere Firma oder sogar dieselbe Firma und deren Vorjahres-Fibu auswählen hier in diesem Fenster, wenn sie diese Gliederung wollen.

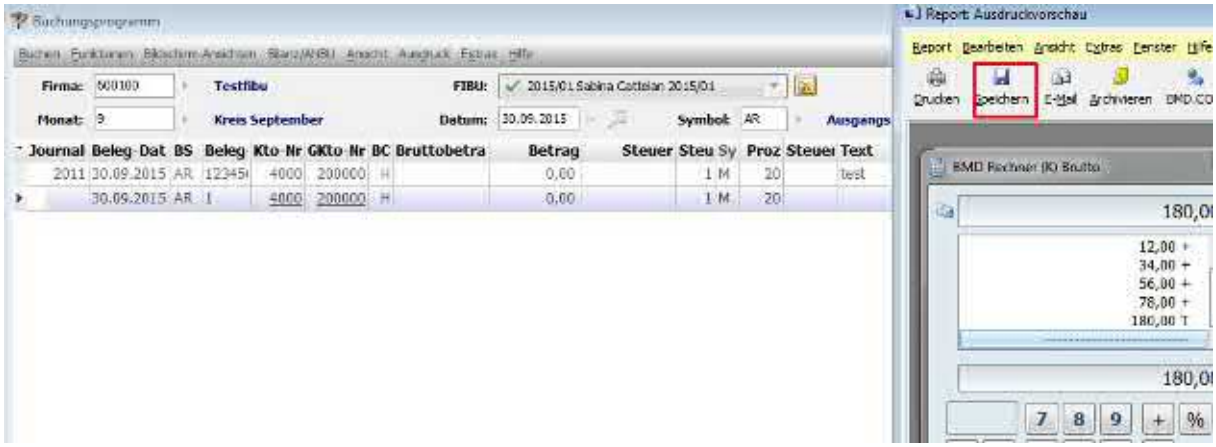


Tipp-Streifen auf letzter Buchung archivieren

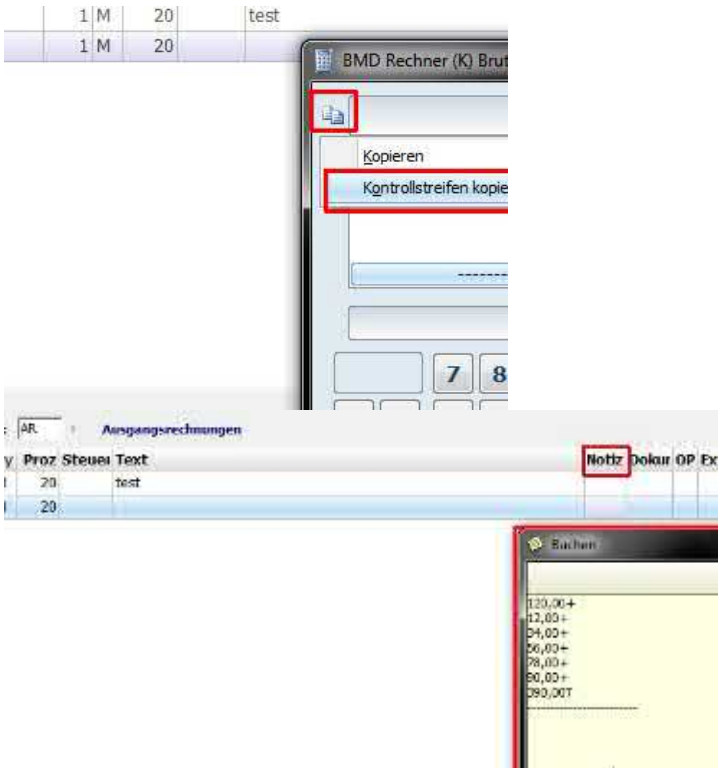
Im Buchenprogramm kann man mit SHIFT-F5 den BMD-Rechner aktivieren. Darin kann man parallel einen Tippstreifen mitführen oder für eine Buchung schnell alle Einzelbeträge darin summieren.

Der Gesamtbetrag kann entweder direkt in das Feld Buchungsbetrag übernommen werden mit der F2-Taste. Auf Wunsch können Sie aber auch den ganzen Tippstreifen zu dieser Buchung hinzufügen. Dazu haben Sie zwei Möglichkeiten:

1) Wenn Sie papierlos buchen können Sie im BMD-Rechner mit dem DRUCKEN-Button den Tippstreifen als PDF-Datei am Desktop speichern und anschließend auf die letzte Buchung ziehen.



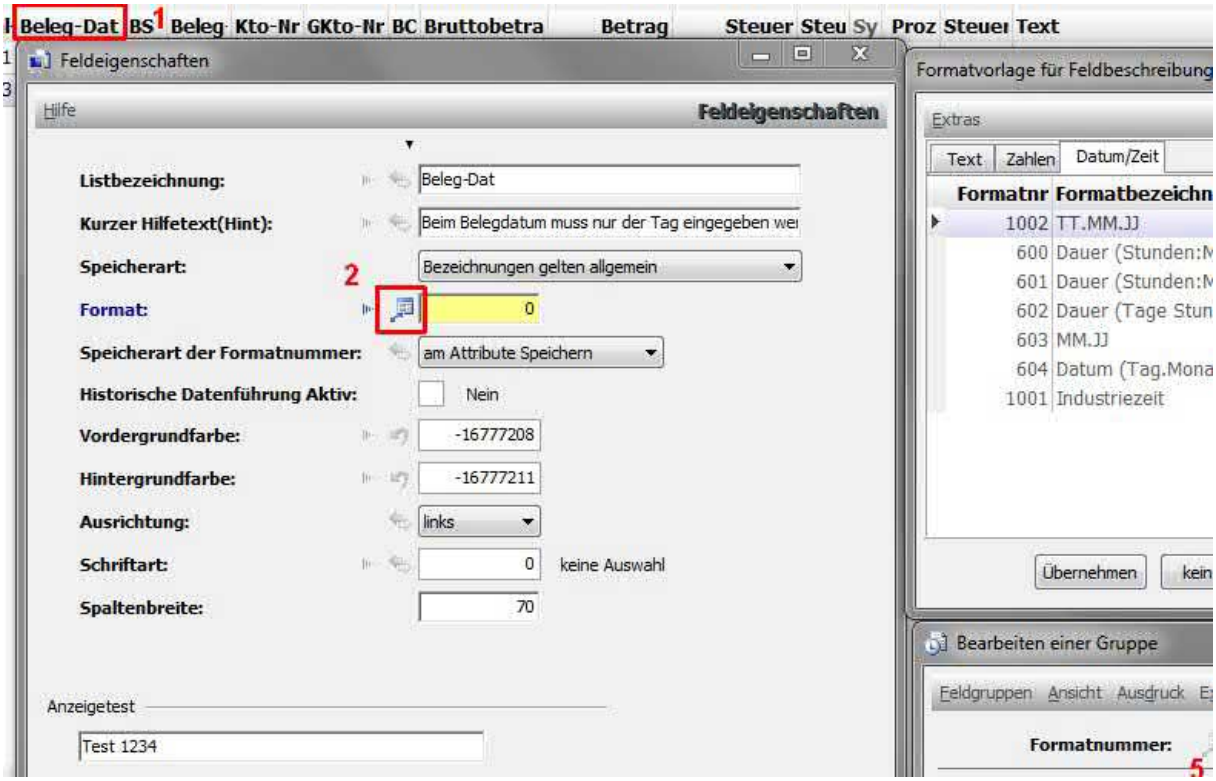
2) man kann direkt im BMD-Rechner den Tippstreifen in die Zwischenablage kopieren, sich in der Buchungszeile im Feld "Auswahl" die Notiz kurz einblenden und dort die Zwischenablage einfügen. Im Buchenprogramm bzw. Journal und Kontoblatt sollte man sich dann aber die Notiz einblenden.



Datumsspalten formatieren

Manchmal begegnet man noch vereinzelt in BMD Datumsspalten die anfangs nicht symmetrisch mit 8 Zeichen sind: so hat man einen kurzen 1.1.2018 und einen langen 31.12.2018. Man kann aber so einer Datumsspalte einmal mit einem eigenen Datumsformat einstellen, dass der 1.Jänner als 01.01.2018 angezeigt wird.

Machen Sie einen rechten Mausklick auf die gewünschte Datumsspalte und wählen SPALTENEINSTELLUNGEN. Das Feld Format öffnen Sie mit F8 und wählen im Register DATUM/ZEIT den Button HINZUFÜGEN, um ein neues Format anzulegen:



Übernehmen Sie die automatisch vorgeschlagene Formatnummer, geben ihr eine beliebige Formatbezeichnung und öffnen das Feld 6 Maske mit der F8-Taste, um abschließend nun das Format einzutragen mit dd.mm.yyyy

Dokument direkt am Kontoblatt archivieren

Manche Belege sollen nicht fix zu einer Buchung, sondern sind für ein gesamtes Buchhaltungskonto interessant. Entsprechend möchte man so ein Dokument direkt am Kontoblatt selbst archiviert. Dazu legt man beim gewünschten Mandantenarchiv am besten eine eigene Archivkategorie an - zB KONTO:



Direkt im Buchenfenster KONTOBLATT blendet man sich über die Feldauswahl das Feld DOKUMENT ein.

Nun kann man direkt PDF-Dateien auf das geöffnete Kontoblatt hier in den oberen Bereich ziehen und in der Kategorie KONTO ablegen:



Einrichten der Ansichten im Buchenprogramm / Kontoblatt / Journal

Stellen Sie einmal für sich im Buchenprogramm, am Kontoblatt und im Journal die Spalten so ein, wie sie für Sie optimal sind.

Viele blenden sich die Spalte Steuercode ein. Viele wollen die Spalte Bruttobetrag haben, andere schätzen im ersten Jahr nach dem Hochziehen von Buchhaltungen aus BMD 5.5 die Spalte Importkennzeichen, um zu sehen, ob die betreffende Buchung aus BMD 5.5 hochgezogen wurde, (denn solche Buchungen können nicht geändert werden in NTCS.

Weiter "übliche Verdächtige"-Spalten könnten sein: Dokument (für papierlos Buchen), Notiz, Fremdwährungsbetrag, Kostenstelle, Kostenträger, OP-Betrag, Skonto und im Falle von Teil-/Schlussrechnungen die entsprechenden Felder:



Auf Seite 68 gibt es unter der Überschrift "Fenster in NTCS optimal einrichten" noch einen Tipp für die optimale Ansicht der wichtigsten 10 Fibu-Fenster.

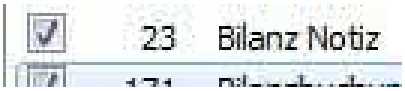
Eine kleine Jahresbuchhaltung schnell kontrollieren

Sie haben eben eine Jahresbuchhaltung fertig gestellt und wollen schnell einen Kontrollblick auf die Buchungen werfen ? Gehen Sie bitte ins Journal, wechseln Sie die Ansicht auf "MANUELLE BUCHUNGEN" und machen einen Doppelklick auf die Überschrift KONTO: schon haben Sie das gesamte Buchungsjournal nach Konten sortiert und können schnell auf Auffälligkeiten und Unregelmäßigkeiten kontrollieren.



Beim Jahresabschluss die Konten einzeln als "kontrolliert" markieren

Bilanz-MitarbeiterInnen werden sich im Kontenprogramm vielleicht die Spalten Bilanz Notiz und Bilanzbuchen fertig einblenden:



Wie schon beim Unterkapitel Spezialfilter und Filterkombinationen beschrieben, werden Sie die Spaltenüberschriften kürzer machen auf zB B-Notiz und B-Ok:



Tipp: Wie kann man das Häkchen in der Spalte "Bilanzbuchung fertig" schnell setzen bzw entfernen ? Klicken Sie das betreffende Feld an und drücken die Tastenkombination STRG-SHIFT-ENTER.

Spesenverteiler mit Splitbuchung kombinieren

Wenn Sie eine bestimmte ER regelmäßig erhalten und aufteilen wollen, werden Sie sich einen Spesenverteiler für diese ER anlegen. (ZB eine Metro-ER)

Aufzuteilende ERs sollten allerdings immer als Splitbuchung erfasst werden, damit der Gesamtbetrag auf dem Lieferantenkonto sichtbar ist.

Die gute Nachricht: der Spesenverteiler ist sehr gut kombinierbar mit einer Splitbuchung:

Beginnen Sie die Splitbuchung mit dem Lieferantenkonto im Kontofeld und der Tastenkombination ALT-2. Danach drücken Sie die Tastenkomnbination. Im leeren Gegenkontofeld aktivieren Sie mit rechtem Mausklick oder STRG-9 den Spesenverteiler, den Sie zuvor bei den Automatikbuchungen angelegt haben.

Tipp: Im Buchungstext von Automatikbuchungen - wie etwa dem Spesenverteiler - können wie beim normalen Buchen Textkürzel verwendet werden.

Automatische Neuanlage von Personenkonten

Bitte hinterlegen Sie bei Ihren Personenkonten-Nummernkreisen im Feld 9 Ermittlungsart die Methode SEQUENZIELL:



Vorteil: wenn Sie bei einem neuen Kunden/Lieferanten im Feld Kontonummer mit der F8-Taste (oder dem Klick auf das weiß-blaue Rechteck) die nächste Nummer vorschlagen lassen, füllt BMD automatisch auch leere Kontonummern-Lücken auf.



Bei der Methode STANDARD sucht BMD neue Konten nur NACH der letzten existierenden Personenkontonummer.

Wenn Sie jemand sind wie ich, der gerne das Konto 299.999 und 399.999 für "Sonderfälle" verwendet, wäre bei der Methode Standard schnell kein Platz mehr für automatische neue Konten und Sie müssten manuell Kontolücken suchen.

Optimieren von Sachkonten für automatische Verbuchung der Steuer

Erlöskonten werden Sie ohnedies fix mit Steuercode und Steuerprozent hinterlegen und durch das Feld



Die Felder 103 und 104 enthalten die Vorschlagswerte, die beim Buchen auf das betreffende Konto automatisch in der Buchungszeile eingetragen werden in die Felder Steuercode und Prozent.

Die Häkchen in den Feldern 152 und 153 legen zudem fest, dass bei diesem Konto der USt-Steuercode und der USt-Przentsatz nicht nur vorgeschlagen wird, sondern dass er auch nicht geändert werden kann beim Buchen.

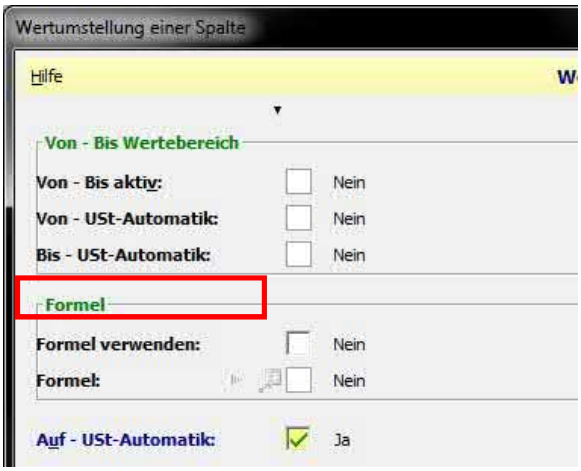
Das Häkchen im Feld 105 USt-Automatik bedeutet, dass BMD beim Buchen die Werte Steuercode und Prozent nicht nur vorschlägt, sondern automatisch über diese Felder darüber springt, was Ihnen zweimal ENTER-Taste-Drücken erspart.

Eventuell möchten Sie sich bei einigen Aufwandkonten auch einen Steuercode (meist 2 VSt) und vielleicht sogar einen Steuerprozentsatz vorschlagen lassen von BMD. Mit dem Feld 105 können Sie wieder festlegen, ob der Vorschlag dann sogar übersprungen werden soll, sodass Sie direkt beim Betrag weiterbuchen. (Im Bedarfsfall kommt man mit der Pfeiltaste links ja zu den übersprungenen Feldern Steuercode und Prozent zurück.)

Bei USt-befreiten Buchhaltungen können Sie in der Konten-Tabelle mit einer Powerfunktion arbeiten, die mit Vorsicht zu genießen ist. Wenn Sie auf eine Überschriftenspalte einen rechten Mausklick machen und SPALTE BEARBEITEN wählen, können Sie anschließend für ALLE Konten die betreffende Spalte einstellen:



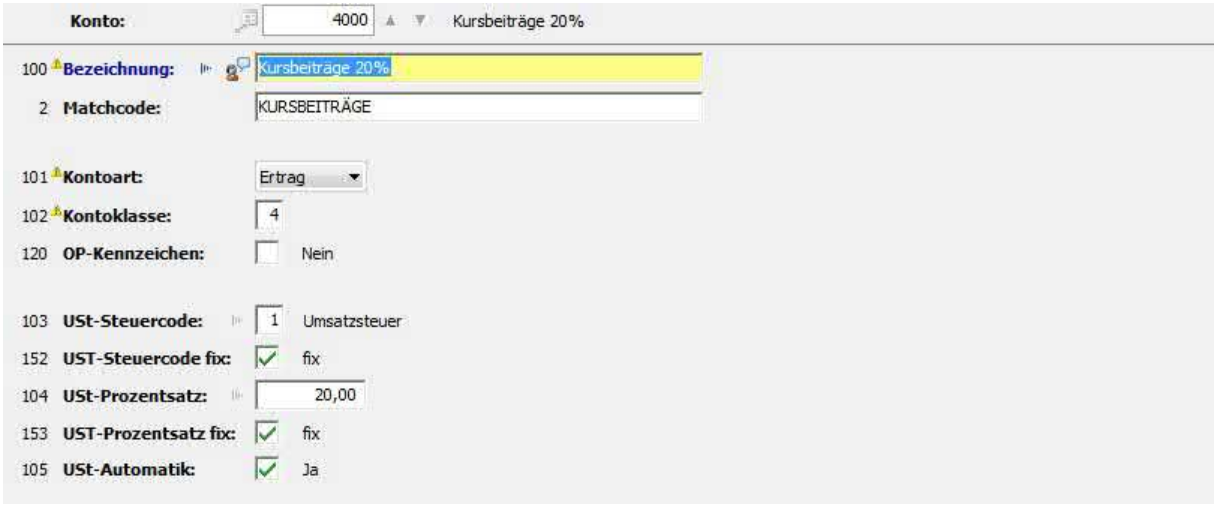
Bei einem völlig steuerbefreiten Unternehmer können Sie so bei allen Konten die Spalte USt-Automatik mit einem Häkchen versehen:



Anschließend springt BMD bei jeder Buchung bei diesem Mandanten über die Felder Steuercode und Prozent.

Achtung: es gibt keine RÜCKGÄNGIG-Funktion in NTCS. Sollten Sie in der falschen Buchhaltung alle Konten umgeändert haben, müssten Sie sie nachträglich wieder korrigieren.

Eine sinnvolle Kontenstamm-Feldauswahl kann übrigens so aussehen:



Für alle Anlagenkonten die AVZ-Vorerfassung aktivieren

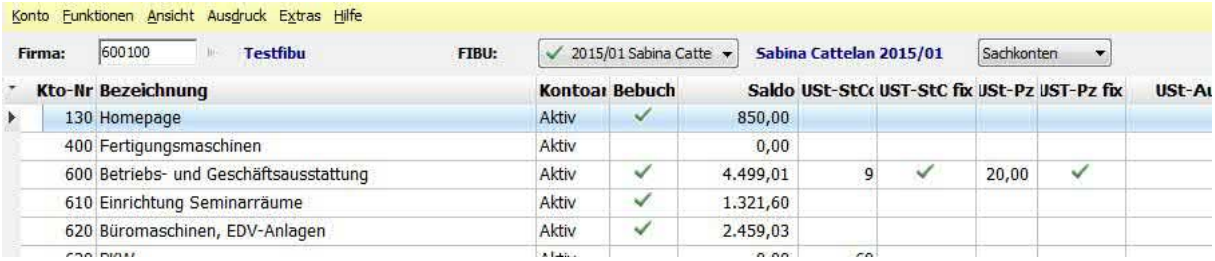
Damit für ein Anlagenkonto beim Buchen die AVZ-Vorerfassung aufgeht, muss im Kontenstamm das Feld Anbu-Kz gesetzt sein.

Wenn Sie dies nicht manuell über alle Konten machen wollen, geht dies auch auf einen Rutsch mit der eben erwähnten Powerfunktion.

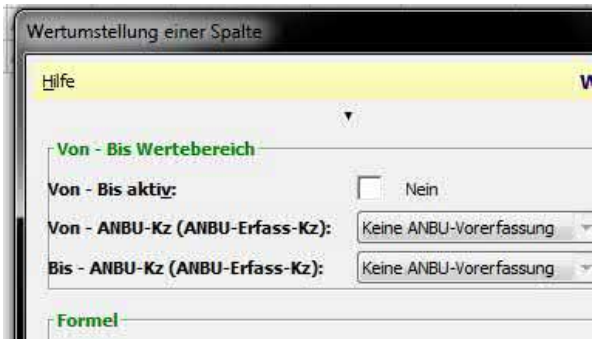
Setzen Sie zuerst einen Filter auf alle Anlagenkonten - zB mit F4 in einem Kontofeld und dem Eintrag <1000



Anschließend sehen Sie nur noch Anlagenkonten und können mit rechtem Mausklick auf die Spalte ANBU-Kennzeichen (bei Bedarf vorher bitte noch einblenden) den Eintrag SPALTE BEARBEITEN wählen:



Setzen Sie im Fenster "Wertumstellung" das ANBU-KZ auf "Anbu-Vorerfassung" und übernehmen das Fenster mit der OK-Taste.



BMD ändert nun für alle Konten in der Liste die Anbu-Vorerfassung.

ACHTUNG: die Funktion SPALTE BEARBEITEN ist sehr powervoll und entsprechend auch immer nur sehr überlegt zu verwenden, da es keine Rückgängig-Funktion gibt. Stellen Sie also immer sicher, dass Sie wirklich nur die Datensätze mittels Filter "sehen" (daher: immer nach ganz unten scrollen und alle Datensätze kontrollieren), die Sie auch umändern wollen.

"Für diese Periode wurde bereits eine UVA-XML eingereicht"-Meldung deaktivieren

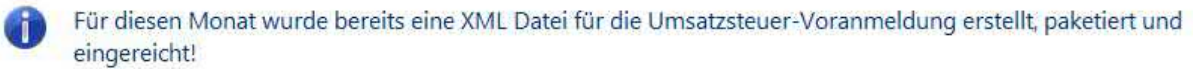
Bisweilen reicht man manuell schon UVAs ein bevor man die Buchungen für ein Monat macht; z.B. bei Jahresbuchhaltungen, wo man während des Jahres vom Klient nur USt-Zahllast und VSt-Guthaben gemeldet bekommt.

Man reicht schon monatlich die UVA ein und bucht erst anschließend die eigentlichen Buchungen zu diesen Perioden.

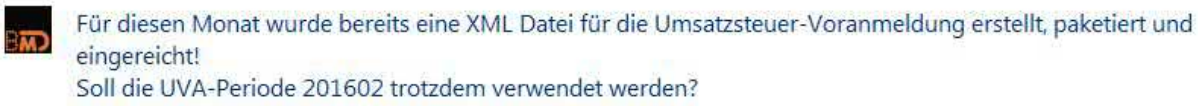
Nerviges Problem: Es kommt sowohl beim Starten des Buchenprogrammes diese Meldung …



… als auch beim Wechseln des Buchungsmonats im Buchenprogramm …



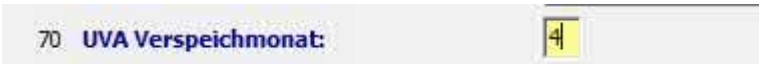
… als auch bei JEDEM Buchen einer UVA-relevanten Buchung :



Möchte man zumindest die letzte Meldung deaktivieren, kann man im Fibu-Stamm das Feld 70 UVA Verspeichmonat leeren - und BMD vergisst beim Buchen, dass es schon eine UVA gegeben hat. Die U1 ist davon nicht betroffen sein und normal funktionieren.

Zwei Schritte sind dazu notwendig:

1) Hier das betreffende Feld im FIBU-Stamm: bitte einen eventuellen Inhalt entfernen.



2) Den Parameter für das Prüfen der UVA-Verspeicher-Periode anpassen

Zusätzlich muss ein Parameter gesetzt werden, dass bei den einzelnen Buchungen nicht mehr die eingereichten XML-Perioden abgeprüft werden. Diesen Parameter sollte man bitte NIE allgemein, sondern immer nur firmenbezogen ändern.



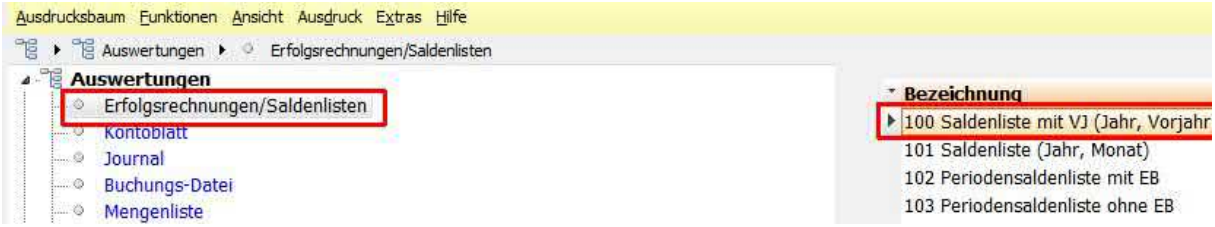
Es kommt zwar dann noch beim Einstieg ins Buchenprogramm und beim Wechseln der Buchungsperiode der XML-Einreichhinweis, aber nicht mehr beim einzelnen Buchen.

Eine Fibu-Auswertung um Sparklines und Trendpfeile ergänzen

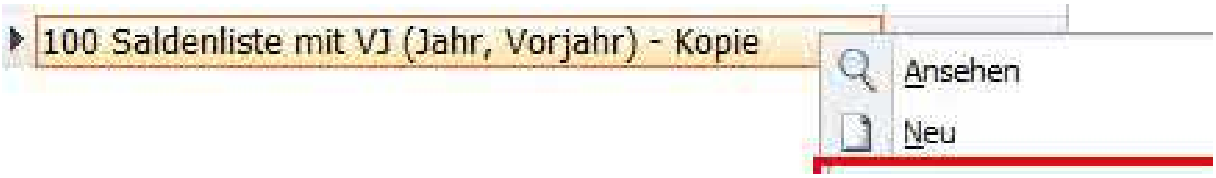
Starten Sie im Fibu-Bereich AUSWERTUNGEN den Auswertungsdesigner.

Wählen Sie links zB den Bereich Saldenlisten und machen dann rechts auf eine BMD Standardauswertung einen rechten Mausklick und wählen DUPLIZIEREN.

Sie erhalten eine Kopie der Auswertung und können diese nun mit neuen Spalten ergänzen.



Öffnen Sie die neue Auswertung mit der F6 Taste :



Geben Sie im Feld 25 eine aussagekräftige Bezeichnung ein und stellen im Feld 15 das Querformat ein.



Tipp: im Feld 27 Ausdruck Überschrift können Sie den Titel der Auswertung für den Ausdruck einstellen.

Wählen Sie dann unten den Button Spalten bearbeiten.



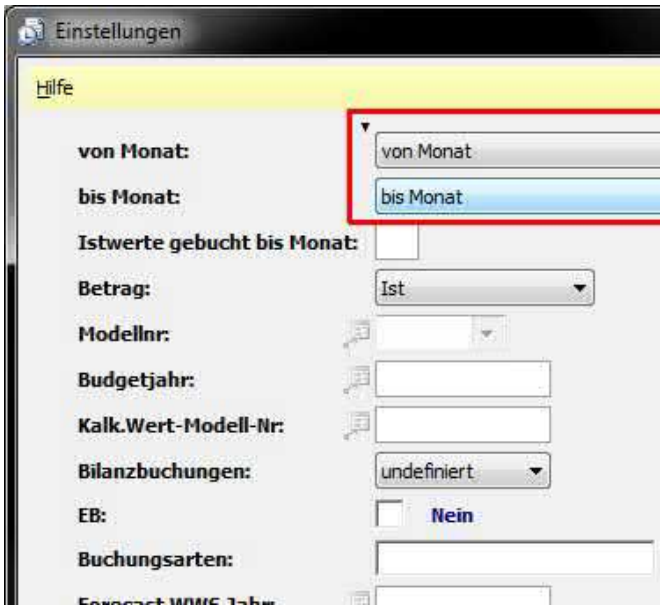
Es öffnet sich ein Fenster mit allen Auswertungsspalten und Sie machen bitte auf die letzte Spalte einen rechten Mausklick und wählen SPALTE HINZUFÜGEN:



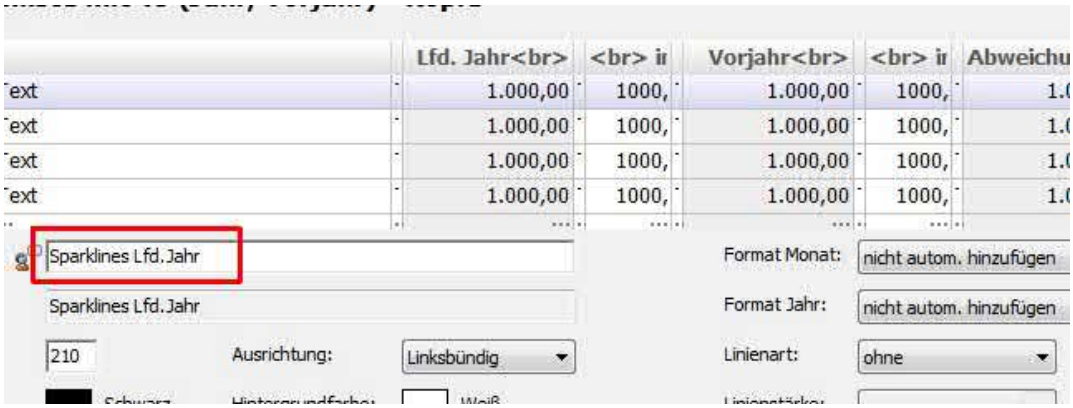
Setzen Sie ein Häkchen im Feld Sparklines lfd. Jahr und klicken auf OK



Es öffnet sich ein Fenster mit der Spaltendefinition, das Sie bitte so befüllen:



im Feld FARBE SPARKLINES können Sie mit der F4-Taste eine andere Farbe anstatt des Standard-Blaus wählen. Mit OK schließen Sie dieses Fenster. Im Feld Spalte unten links können Sie den Titel für diese neue Spalte - wenn Sie möchten - ändern.



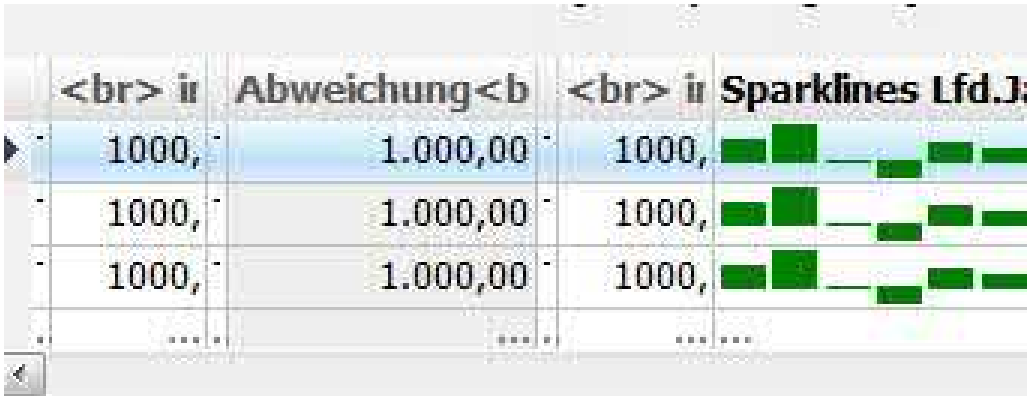
Fügen Sie wie oben beschrieben noch eine weitere Spalte ein und wählen die Spalte SY:



Für diese Spalte können Sie nun definieren, welche Spalten miteinander verglichen werden sollen:



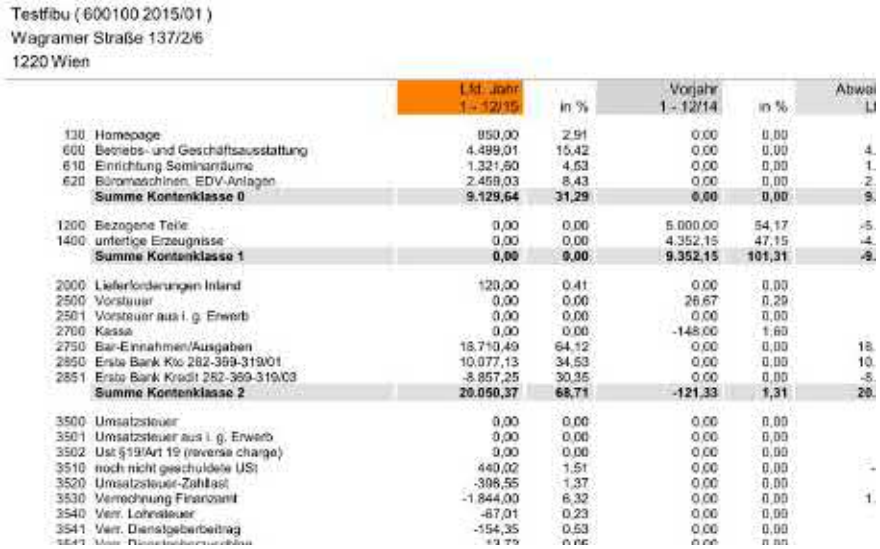
Anschlileßend benennen Sie diese Spalte im Feld Spalte um auf Trend und ziehen Sie auf entsprechende Breite, dass man den Titel noch gut sehen kann.



Klicken Sie auf SPEICHERN / ESC und noch einmal auf SPEICHERN und testen die neue Auswertung, indem Sie sie im AUSDRUCK SALDENLISTEN-Programm hier im Feld AUSDRUCK mit der F4-Taste auswählen:



Nach Klick auf VORSCHAU sehen Sie das Ergebnis Ihrer neuen Auswertung.

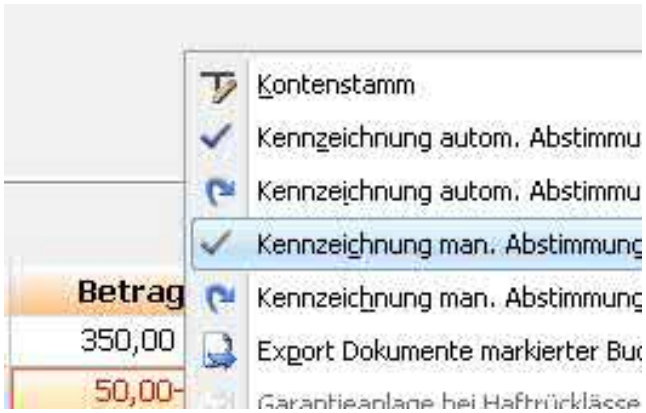


Testfibu (600100 2015/01)
Wagramer Straße 137/2/6
1220 Wien

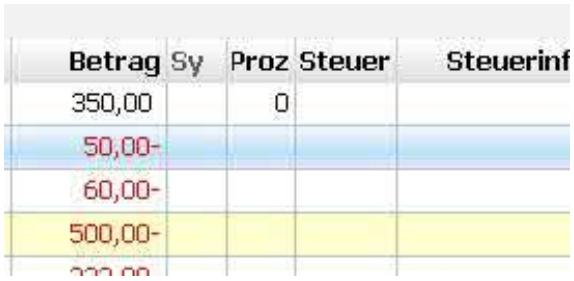
		Ltd. Jahr 1 - 12/15	in %	Vorjahr 1 - 12/14	in %	Abwei LJ
130	Homepage	850,00	2,91	0,00	0,00	
600	Betriebs- und Geschäftsausstattung	4.499,01	15,42	0,00	0,00	4.
610	Einrichtung Seminarräume	1.321,60	4,53	0,00	0,00	1.
620	Büromaschinen, EDV-Anlagen	2.458,03	8,43	0,00	0,00	2.
	Summe Kontenklasse 0	**9.129,64**	**31,29**	**0,00**	**0,00**	**9.**
1200	Bezogene Teile	0,00	0,00	5.000,00	54,17	-5.
1400	unfertige Erzeugnisse	0,00	0,00	4.352,15	47,15	-4.
	Summe Kontenklasse 1	**0,00**	**0,00**	**9.352,15**	**101,31**	**-9.**
2000	Lieferforderungen Inland	120,00	0,41	0,00	0,00	
2500	Vorsteuer	0,00	0,00	26,67	0,29	
2501	Vorsteuer aus i. g. Erwerb	0,00	0,00	0,00	0,00	
2700	Kassa	0,00	0,00	-148,00	1,60	
2750	Bar-Einnahmen/Ausgaben	18.710,49	64,12	0,00	0,00	18.
2850	Erste Bank Kto 282-369-319/01	10.077,13	34,53	0,00	0,00	10.
2851	Erste Bank Kredit 282-369-319/03	-8.857,25	30,35	0,00	0,00	-8.
	Summe Kontenklasse 2	**20.050,37**	**68,71**	**-121,33**	**1,31**	**20.**
3500	Umsatzsteuer	0,00	0,00	0,00	0,00	
3501	Umsatzsteuer aus i. g. Erwerb	0,00	0,00	0,00	0,00	
3502	Ust §19/Art 19 (reverse charge)	0,00	0,00	0,00	0,00	
3510	noch nicht geschuldete USt	440,02	1,51	0,00	0,00	-
3520	Umsatzsteuer-Zahllast	-396,55	1,37	0,00	0,00	
3530	Verrechnung Finanzamt	-1.844,00	6,32	0,00	0,00	1.
3540	Verr. Lohnsteuer	-67,01	0,23	0,00	0,00	
3541	Verr. Dienstgeberbeitrag	-154,35	0,53	0,00	0,00	

Manuelle Abstattung bei NICHT-OP-FÜHRENDEN Konten

Bisweilen kann es vorkommen, dass man auf einem Sachkonto Beträge abstatten möchte, obwohl das Sachkonto ohne OP-Verwaltung ist. In diesem Fall machen Sie auf den ersten Betrag, den Sie abstimmen wollen einen rechten Mausklick und wählen KENNZEICHEN MAN. ABSTIMMUNG:



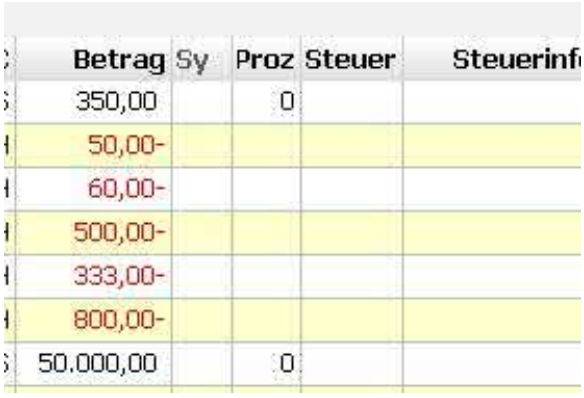
BMD frägt Sie nun nach einem Abstimmungskennzeichen: dieses kann aus Ziffern oder auch aus Buchstaben bestehen. Nachdem Sie ein erstes Abstimmkennzeichen frei nach Belieben eingetragen haben, sehen Sie dieses anschließend in der (im Bedarfsfall noch einzublendenden) Spalte Abstimm-Kz:



Betrag	Sy	Proz	Steuer	Steuerinf
350,00		0		
50,00-				
60,00-				
500,00-				

Wenn Sie nun einem zweiten Betrag dasselbe Abstimmkennzeichen geben und die beiden Beträge summieren sich auf Null, wird die Zelle Abstimmungs-Kz grün.

Tipp: Sie können auch mehrere Zellen gleichzeitig markieren (STRG-Taste) und ihnen auf einmal ein Abstimmungs-Kz geben.

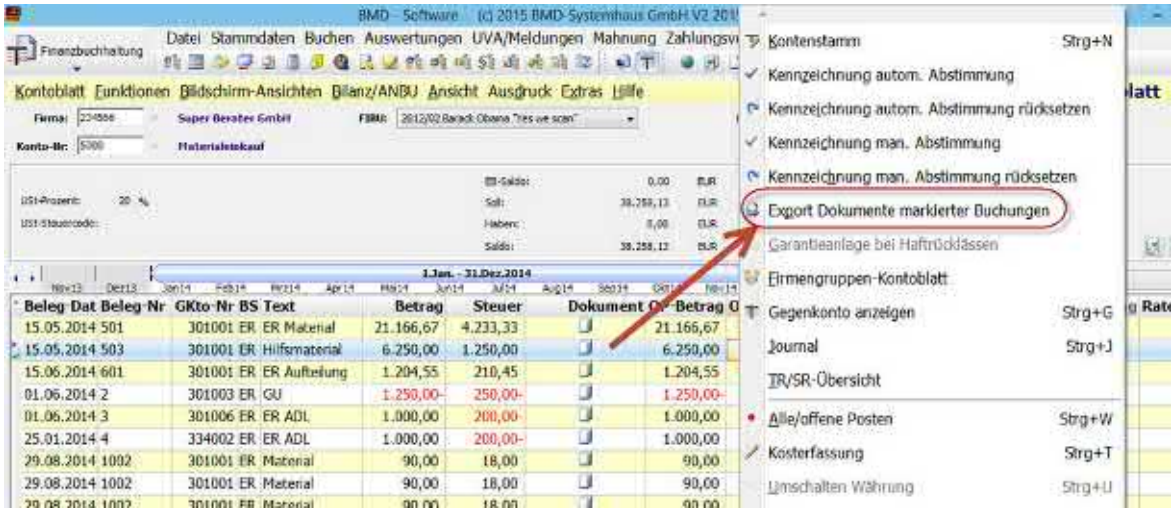


Betrag	Sy	Proz	Steuer	Steuerinf
350,00		0		
50,00-				
60,00-				
500,00-				
333,00-				
800,00-				
50.000,00		0		

Mehrere papierlos gebuchte Dokumente auf einmal exportieren

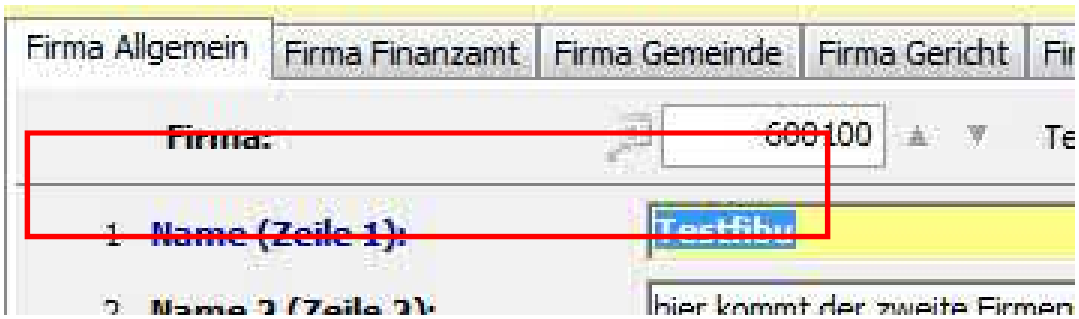
Sie buchen "papierlos" oder haben nachträglich mittels Drag & Drop ein Dokument einer Buchung zugeordnet (oder auch mehrere).

Wenn Sie nun einem Außenprüfer einzelne Dokumente vorlegen müssen, dann gibt es eine neue Funktion: Buchung markieren (oder mehrere mit STRG) - danach "Rechter Mausklick" - und "Export Dokumente markierter Buchungen".

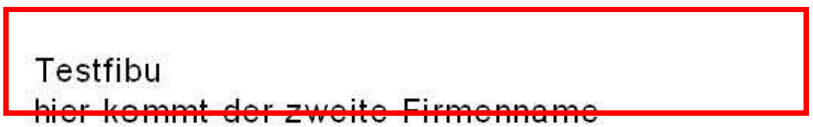


Fibu-Namen in Bilanzauswertungen andrucken

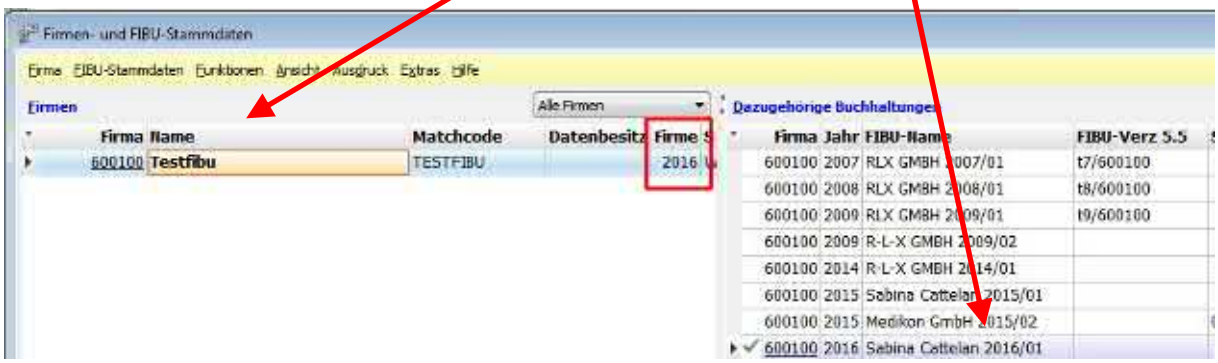
Wie bekannt ist, kann man im ersten Haus im Firmenstamm zwei Namen eintragen und beide werden auf der Bilanz / EA-Rechnung angedruckt. Hier der Firmenstamm



Und hier das Ergebnis - zB direkt auf der Bilanz:



Tipp: in den Firmen und Fibu-Stammdaten gibt es den wichtigen Button FIRMEN VORJAHRE. Denn mit normalen Bearbeiten des Firmenstamms hier wird ja nur das aktuelle Jahr (im Screenshot 2016) verändert:

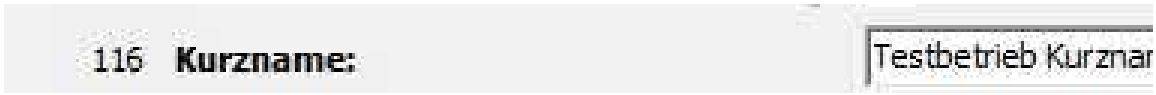


Mit dem Button FIRMEN VORJAHRE kann man für jedes Vorjahr die Namen definieren.

Fibu-Kurznamen bei EA-Rechnung und Bilanz

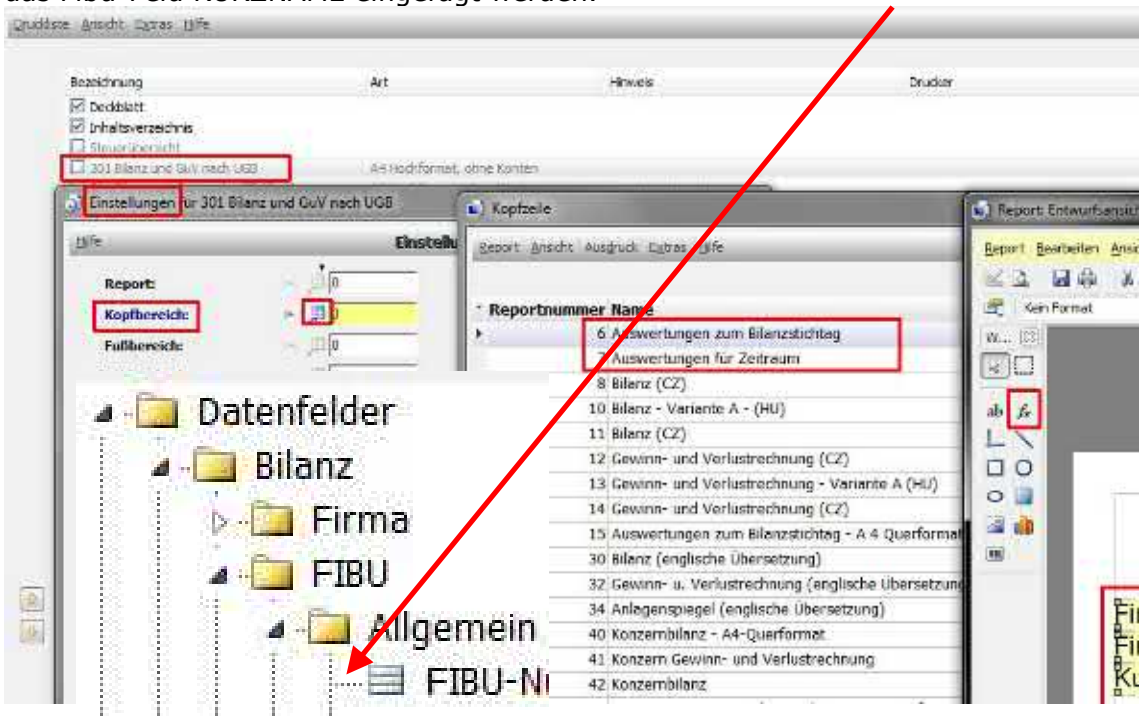
Nun kann es sein, dass man für eine Firma zwei Buchhaltungen und darauf aufbauend zwei EA-Rechnungen (oder Bilanzen) auswerten möchte und dabei jeweils zusätzlichen einen abweichenden Fibu-Namen andrucken möchte: zB das V&V-Objekt, 2. Betrieb etc).

Dazu gibt es im Fibu-Stamm das Feld 116 KURZNAME. (Achtung: maximal 30 Zeichen).



Einmalige Einrichtung der Kopfzeilen:

Wenn man in einer Druckliste die Einstellungen einer Bilanz oder einer EA-Rechnung öffnet, kann man im Feld Kopfbereich mit F8 die Liste aller Kopfzeilen öffnen. Darin müssen die beiden Standardkopfzeilen "Auswertungen zum Bilanzstichtag" und "Auswertungen für Zeitraum" nach einander mit F8 geöffnet werden und mit der fx-Taste das Fibu-Feld KURZNAME eingefügt werden.



Anschließend empfiehlt es sich die links befindlichen Namensfelder mit gehaltener SHIFT-Taste alle zu markieren und mit rechtem Mausklick auf VERKNÜPFEN / OBJEKTE VERBINDEN zu klicken. Mit der gelben Pfeil-Taste nach unten kann man die drei Felder untereinander verbinden. Ergebnis: BMD zieht alle drei Felder jeweils vertikal zusammen - sprich: wenn das mittlere Feld keinen Wert hat, wird die letzte Zeile direkt nach der ersten Zeile angedruckt.



Wiederholen Sie diese Schritte auch für die zweite Kopfzeile (Auswertungen für Zeitraum).

Anschließend wird der Kurzname vom Fibu-Stamm bei Bilanz- und EA-Rechnungs-Auswertungen korrekt angedruckt. Hier ein Beispiel mit zwei Firmennamen im Firmenstamm und dem Kurznamen im Fibustamm:



Und hier dieselbe Auswertung mit nur einem Firmennamen im Firmenstamm und dem Kurznamen im Fibustamm:



Positionsnummern am Kontoblatt einblenden

In der BMD 5.5 gab es den sehr netten Automatismus, dass man zu jeder Buchung eine aufsteigende Kontoblatt-Positionsnummer sieht. In der NTCS kann man dies mit einem rechten Mausklick direkt auf eine Buchungszeile und der Funktion ZEILENNUMMERN ANZEIGEN im Menü EXTRAS aktivieren.



Diese Funktion steht übrigens auch in allen anderen Listen in NTCS zur Verfügung.

Kostenlose BMD-NTCS-Webinare

Sind unter folgendem Link zu finden:

http://www.bmd.com/akademie/seminarangebot/finanzbuchhaltung.html

ganz nach unten scrollen:



Standardkontenrahmen und Kanzleikontenrahmen

Die ausgelieferten BMD-Standardkontenrahmen werden zukünftig automatisch durch Updates oder Patches gewartet. Es können dort keine Änderungen oder Neuanlagen mehr vorgenommen werden. Daneben kann jeder aber natürlich selber eigene Standards anlegen und diese auch mit einem Schreibschutz versehen. Manche Steuerberater legen sich zum BMD Standardkontenrahmen 100 noch einen zweiten Kanzleistandardkontenrahmen an - zB. unter der Firmennummer 200 oder 101 … Und darin fügen sie einmal die 10-20 weiteren Konten an, die sie zusätzlich zum BMD-Standardkontenrahmen benötigen und die sie mit der Funktion STANDARDKOTENRAHMEN LADEN im Kontenprogramm und indem man dort auf diese zweite Standardfirma 200 wechselt, schnell laden können.

IST-Steuerverprobung

Normale USt und VSt konnten schon lange in NTCS verprobt werden. Seit 2016 kann man nun auch eine IST-Steuerverprobung durchführen (noch nicht fällige/fällige UST).

Kostenrechnung Stelligkeit

Mit dem Jahr 2016 können nun 14-stellige Kostenstellen angelegt werden. Diese kann man auf Wunsch auch einstellen, dass sie alphanumerisch sein sollen, also neben den Ziffern auch Buchstaben enthalten können. Achtung: diese Umstellung auf ALPHANUMMERISCH kann nur ganz am Beginn vor der Anlage von Kostenstellen und nicht im Nachhinein gemacht werden.

EB-Vortragskonten

Direkt im Sachkontostamm können für alle Bestandskonto ein abweichendes EB-Vortragskonto hinterlegt werden. Brauchbar ist dies vor allem für das Gewinnkonto und für das Konto Gewinnausschüttungen



Skontotoleranz

1.) Direkt im Fibustamm kann die Skontotoleranz eingestellt werden

2.) Auch in den Zahlungs-Kondition im Feld Skonto-Toleranz

3.) Im Buchen-Parameter: Auszifferung - Zusätzliche Skontofälligkeitstage

Kleine OPs schnell ausbuchen

1.) Ausbuchen-Button in Manueller Auszifferung und

2. im Menü Funktionen den Punkt Autom. Ausbuchen Skonto

Kontenliste FERTIG-Kennzeichen

In der Kontenliste gibt es jeweils eine eigene Spalte

- Bilanzbuchen-Fertig und
- Bilanzbuchen Fertig Buchhalter

Jahresvergleich und Steuersummen am Kontoblatt

Direkt am Kontoblatt gibt es Buttons unten: Jahresvergleich und Steuersummen

Bildschirmansicht Saldenliste: Sparklines einblenden

In der Bildschirmansicht der Saldenliste kann man sich die Sparklines einblenden

Betriebsprüfermodus:

Am Firmenstamm können Sie einen Betriebsprüfer-Modus für die jeweilige Firma aktivieren. Dadurch wird ein eigener Benutzer für Betriebsprüfer erstellt, welcher automatisch die notwendigen Funktionsberechtigungen, Firmenberechtigungen und Datenbesitzergruppen erhält.

Quotenverwaltung - Toleranzgrenzen:

Im Bereich der Quotensummen gibt es in der Quotenverwaltung eine neue Zeile "Toleranz". Es werden drei verschiedene Toleranzgrenzen berechnet.

Buchungen und Konten in einem Bilanz-Bericht darstellen

In einem NTCS-Bilanzbericht kann man einzelne Buchungen schön detailliert darstellen. BSP es wären verschiedene Rückstellungen auf ein gemeinsames Konto Sonstige Rückstellungen gebucht worden und man möchte deren Beträge einzeln darstellen:



Zuerst fügen wir eine vorgefertigte Tabelle in NTCS ein. Dafür wählen wir die Tabelle BUCHUNGEN AUS KONTO:

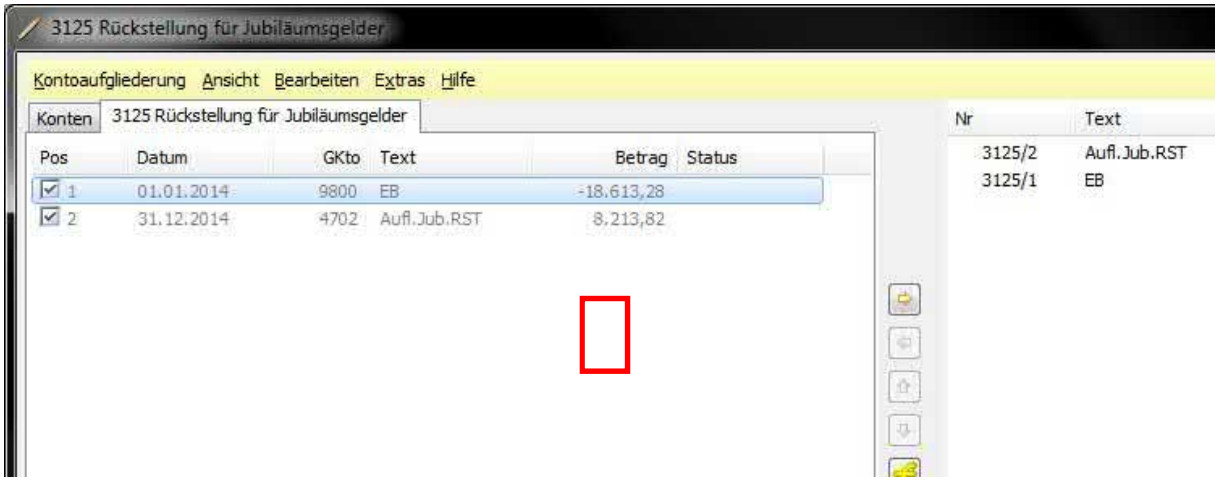


Anschließend macht man auf die eingefügte Tabelle einen rechten Mausklick und wählt AUFLIGDERUNG BEARBEITEN



Es öffnet sich ein Fenster in dem man die gewünschten Buchungen auswählen kann:

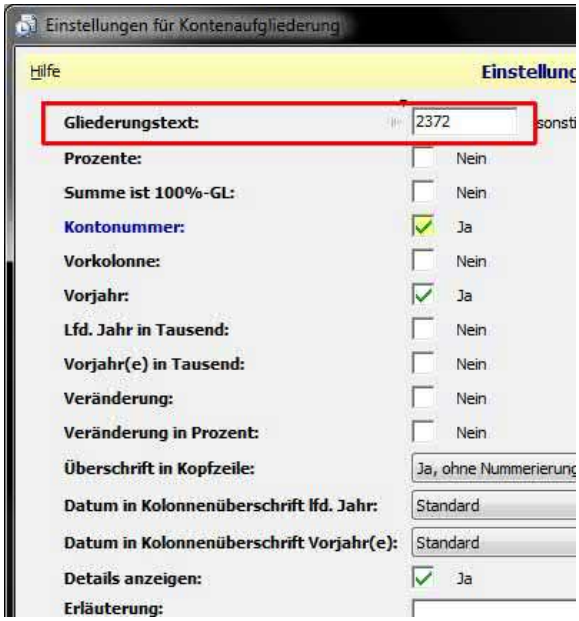
Links werden durch Setzen der Häkchen die gewünschten Buchungen aktiviert. Links kann man mit dem vorletzten Pfeil, der sich auf mehrere Pfeile aufteilt, eine Buchung in mehrere Positionen auftrennen. Und rechts kann man einen markierten Datensatz mit einem anderen zusammenfassen, indem man zuerst die Buchung anklickt, die zu einer anderen dazugezählt werden soll, dann auf den untersten Button mit den drei Pfeilen, die zu einem werden, klickt, dann klickt man die Buchung an, wo die vorige Buchung dazugezählt werden soll und klickt erneut auf diesen untersten Button. Rückgängig macht man das Zusammenfassen, indem man die Häkchen der zusammengefassten Konten links deaktiviert und dann wieder aktiviert.



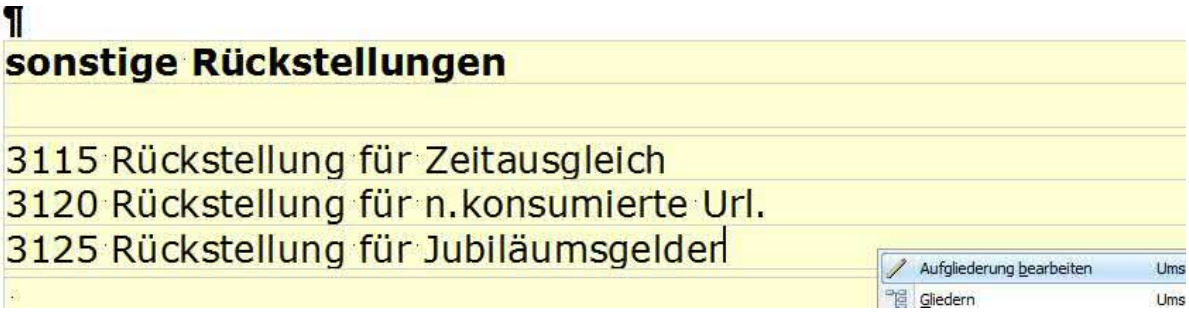
Ganz ähnlich funktioniert die vorgefertigte Tabelle KONTENAUFGLIEDERUNG



Man wählt eine gewünschte Bilanzgliederungsposition aus:



Anschließend kann man wieder mit rechtem Mausklick und AUFGLIEDERUNG BEARBEITEN arbeiten:



In der Registerkarte KONTEN kann man mit den Häkchen die auszuweisenden Konten aktivieren und wieder mit den unteren beiden Mehrfachpfeil-Buttons arbeiten, um ein Konto aufzutrennen auf mehrere Positionen, oder um mehrere Konten zu einem Ausweis zusammenzufassen:

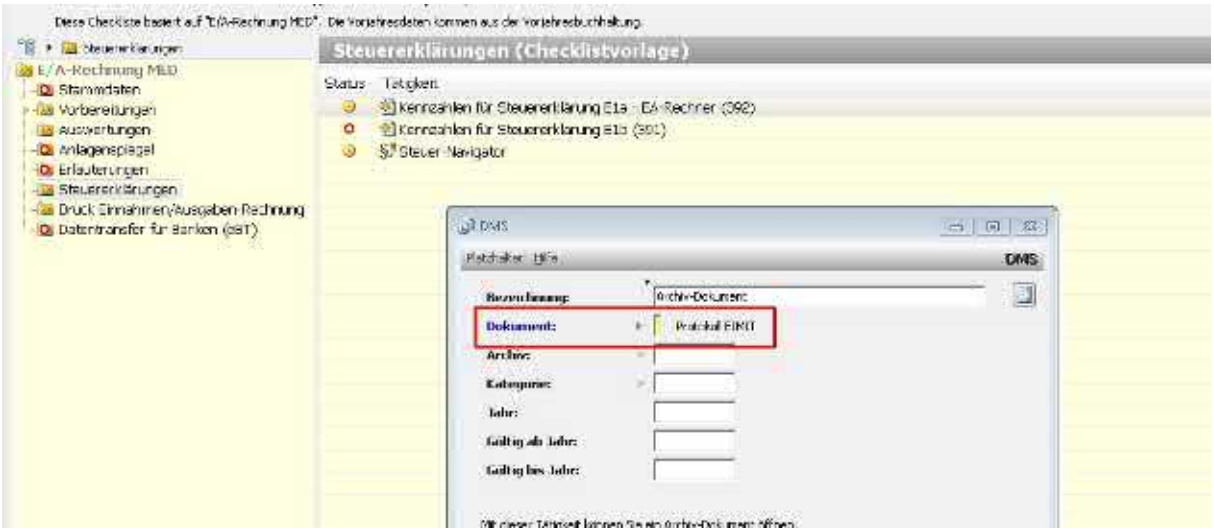


Hat man zuletzt hier in der Registerkarte KONTEN links ein Konto markiert, kann man nach Wechsel in die Registerkarte BUCHUNGEN sogar noch zusätzlich die Buchungen dieses Kontos einzeln darstellen.

Erinnerungen für Jahresabschluss - Bsp Behindertenausweis

Leider kennen die Jahresabschluss-Checklisten keine Reminderfunktion, sodass zur Erinnerung etwa eine Nachricht aufgehen würde "Vergessen Sie nicht … tu tun". Ein klassisches Beispiel stellt zB der Behinderungsgrad in der E1 auf Seite 7. Dieser kann nicht im Kundenstamm fix hinterlegt werden und man muss ihn immer manuell eintragen. Am besten man archiviert eine Kopie des Ausweises und legt sich eine Tätigkeit nur bei diesem Klienten in seiner Jahresabschluss-Checkliste ein. (Dazu im ersten Menü den Punkt CHECKLISTE BEARBEITEN wählen. In den klassischen Bilanzchecklisten geht dann rechts eine Leiste mit möglichen Tätigkeiten auf und man wählt die Tätigkeit ARCHIVDOKUMENT. Arbeitet man bereits mit einer erweiterten Checkliste, wie sie für die WP entwickelt wurde, muss man anschließend im zweiten Menü eine NEUE TÄTIGKEIT erzeugen - und auch hier wählt man die Tätigkeit Archivdokument. Zudem gibt es in der neuen erweiterten Checkliste auch unten den Button DOKUMENTE, wo man sich gleich mehrere Dokumente hinzufügen kann).

Am besten man fügt die neue Tätigkeit direkt vor der Tätigkeit für die Steuererklärung ein (zB Aufbereiten Steuerkennzahlen)



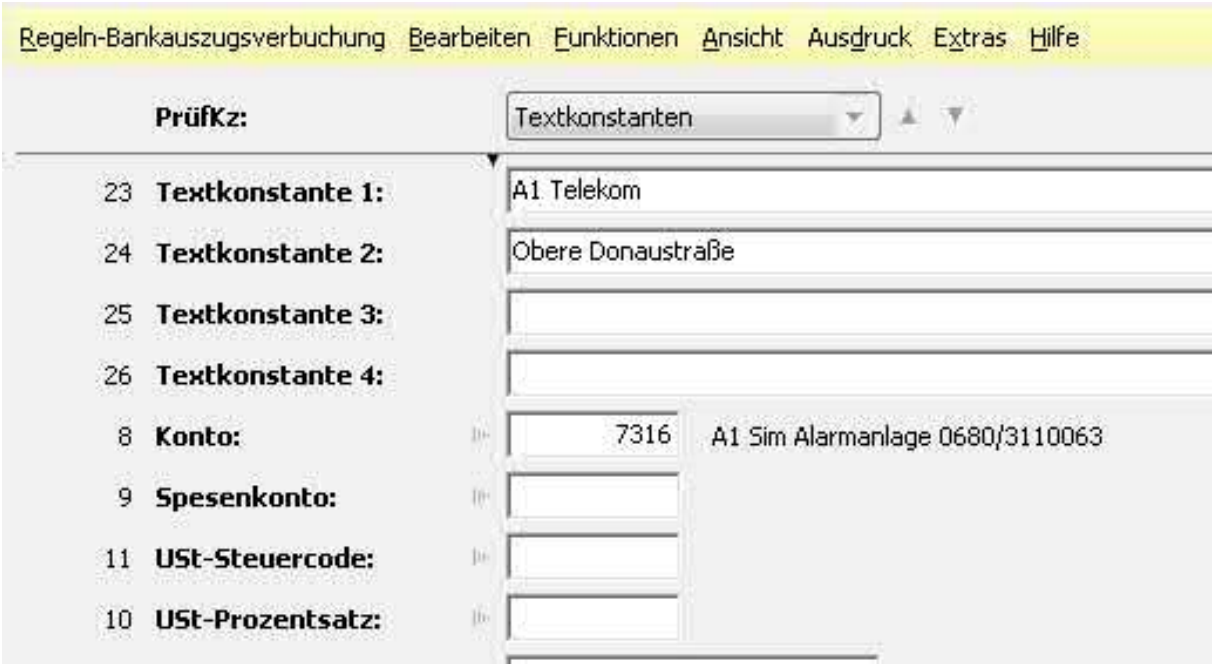
Sonderspalten bei Journal und Kontoblatt für Keyuser

Im Journal und am Kontoblatt kann man sich folgende brauchbare Spalten einblenden, die für Analysezwecke und Fehlersuche brauchbar sind:

- UVA-Periode: in welcher UVA-Periode wirkt sich die betreffende Buchung aus
- Imp-Kz: Import-Kennzeichen zeigt an, ob die Buchung importiert wurde
- ProgKz: diese Spalte kann folgende zwei Werte haben:
  - WERT buerf: ist eine von BMD selbst gemachte Buchung (nicht: automatische Sammelbuchungen): Steuerumbuchung, Skontobuchung, Afa-Einbuchung
  - WERT buchen: die hat der Buchhalter manuell im Buchenprogramm gemacht (inkl dabei von BMD automatisch gemachte Sammelbuchungen)

Automatische Spesenverteiler-Splitbuchung in Bankauszugsverbuchung

Zuerst einen betreffenden Spesenverteiler anlegen (auch direkt im Menü FUNKTIONEN in der Bankauszugsverbuchung möglich) - danach kann man ihn in einer Regel im Feld 32 Automatikbuchungsmodell hinterlegen:



Filterfeld automatisch auf Volltextsuche setzen

Tipp: Sie können bei jedem Fenster die Filter-Suche automatisch auf BEINHALTET einstellen. Dazu setzen Sie einmal einen Filter mit % und irgendeinem Suchbegriff. Danach wählen Sie im kleinen schwarzen Dreieck die Funktion EINSTELLUNGEN ALS STANDARD SPEICHERN.



Sie bekommen die Frage, ob Sie auch den Filterwert selbst speichern wollen, was Sie in den meisten Fällen ver-NEIN-en werden.

Beim nächsten Öffnen des betreffenden Fensters haben Sie automatisch die "BEINHALTET"-Volltextsuche.

UID-Nr.-Prüfung im Personenkontenstamm

Mit dem Sommerupdate 2018 kommt die automatische UID-Nummernprüfung, sobald man eine UID im Personenstamm ausfüllt - ev. muss diese mit einem Parameter aktiviert werden.

Notizen

Notiz auf einzelner Buchung: direkt in Buchungszeile im Feld NOTIZ (im Feld AUSWAHL einblendbar für nur eine Buchung) oder direkt am Kontoblatt in der Spalte NOTIZ bei der betreffenden Buchung.

Konto-Notiz: Spalte Notiz in der Kontenliste oder Notizbutton oben rechts am Kontoblatt. Auch im Kontenstamm gibt es die Felder Kontonotiz und Bilanznotiz.

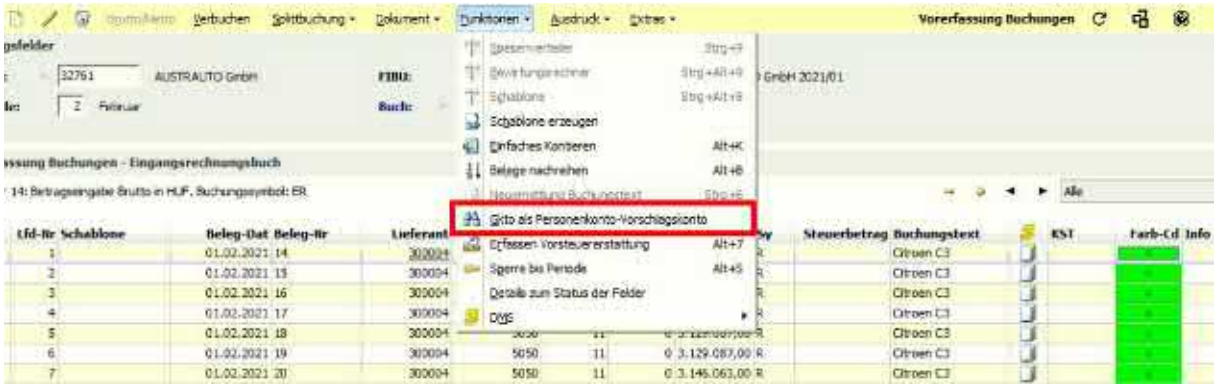
Konto beim Buchen schnell duplizieren

Konto duplizieren im Kontofeld mit STRG-7.

Gegenkonto als Vorschlag beim Personenkonto speichern

Direkt beim Buchen einer ER (AR) mit Kontierung Personenkonto an Sachkonto kann man mit rechtem Mausklick und "Gkto als Personenkonto-Vorschlag" das Sachkonto beim Personenkonto für die nächsten Buchungen als Kontovorschlag speichern. Das betreffende Feld kann aber auch manuell im Kontenstamm im FIBU-Reiter hinterlegt werden.

Diese Funktion steht nun auch im Programm BUCHUNGEN VORERFASSEN zur Verfügung:



Nachträgliche Anbuerfassung

Direkt am Kontoblatt des AVZ-Kontos gibt es mit rechtem Mausklick auf die betreffende Buchung die Möglichkeit "Erzeuge Anbu-Vorerfassung".

Skontorückverbuchung

Direkt im Fibustamm erfolgt die Hinterlegung der UMBUCHUNG SKONTO KLASSE. Und im einzelnen Kontostamm gibt es die Felder 122+157 Skto Rückverbuchung-Kz und Skto Verbuchungs-KZ.

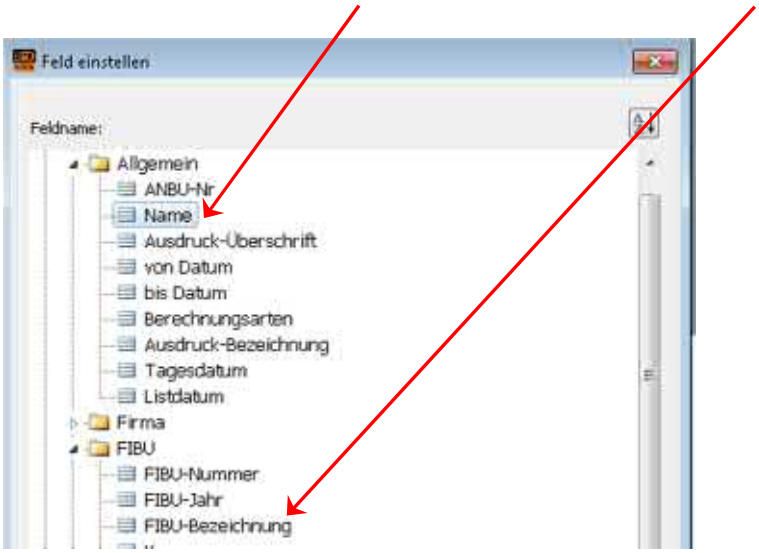
Für zweite Anbu einen abweichenden Namen

Bisweilen hat eine Firma mehrere Fibus und damit verbunden auch mehrere AVZs (zB. weil mehrere Gewerbe, oder mehrere V&V etc). Man möchte nun den Namen des Objekts bzw der anderen Tätigkeit auch auf dem AVZ andrucken. Anpassungen im Firmenstamm (Firma-Name, Firma-Name 2 und 3) würden ja über alle AVZs ziehen.

Lösung: verschiedene Namen kann man nur über die FIBU-Namen oder die Anbu-Namen andrucken auf den AVZ-Auswertungen. Letzteres halte ich für sinnvoller, da man da die Namen nur einmalig anpassen muss. Da man die Anbu-Namen nicht bei allen Anbu-Auswertungen will (dass man den Fibu- o.Anbu-Namen andruckt), wird man meist EINE zweite Kopfzeile machen, die man in allen benötigten Anbu-Auswertungen, die man im Auswertungsdesigner kopiert und mit dem Auswertungsnamenzusatz "mit Anbu/Fibu-Name" benennt im Feld Formularkopf hinterlegt. Es gibt dann Sachkontenübersicht und Sachkontenübersicht mit Anbu-Name (oder Fibu-Name), Anlagenverzeichnis und Anlageverzeichnis mit Anbu-Name, Zugangsliste, Abgangsliste, Umbuchungsliste, Wertpapierliste, Afa-Vorschau 5 Jahre, Gewinnfreibetrag und Zuschussliste)

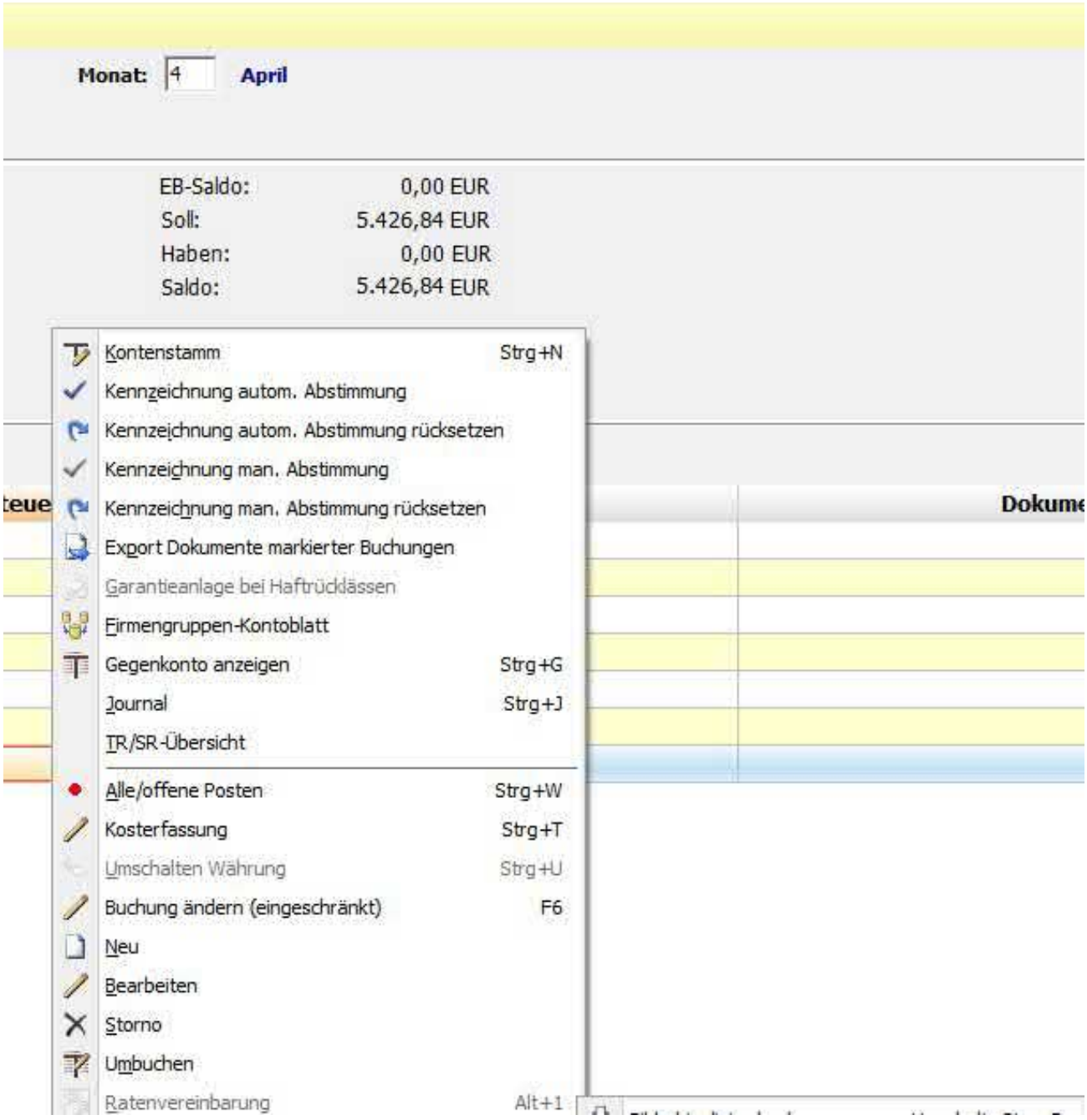


Als Feld kann man den Anbu-Namen einfügen oder die Fibu-Bezeichnung:



Da der Formularkopf ohnedies immer den angepassten AVZ-Auswertungsnamen enthält, braucht man nur EINMAL EINEN weiteren Formularkopf bauen (direkt in einer Auswertung im Feld Formularkopf mit F8) und kann diesen in allen duplizierten AVZ-Auswertungen hinterlegen. Gerne auch direkt heraußen im Auswertungsdesigner in der eingeblendeten Spalte Formularkopf.

Mehrfach vorkommende Werte finden



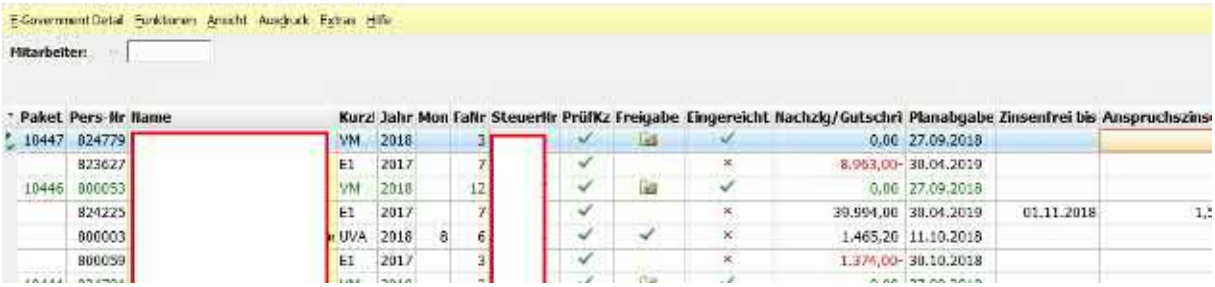
OP-Abstimmarbeiten mit Kennzeichen-Funktionen

Direkt im Kontextmenü am Kontoblatt gibt es die neuen Funktionen Kennzeichen automatische und manuelle Abstimmung.

Info zu Gutschrift/Nachzahlung Anspruchszinssatz und Zinsfrei bis

Leider sieht man in der Quote weder die Höhe von Nachzahlung und Gutschrift, noch den Anspruchszinssatz und die Zinsfrei bis –Information der Steuerberechnung.

Sehr gut sieht man dies jedoch in der Liste E-Government-Details:



Belegnummer nachträglich über mehrere Buchungen ändern

Eine lange gewünschtes Feature wurde von BMD mittlerweile einprogrammiert: wenn man von den letzten Buchungen bei mehreren Buchungen die Belegnummer ändern möchte, ohne jede einzelne Buchung mit BEARBEITEN und SPEICHERN zu ändern, kann man nun mit der Tastenkombination STRG-ENTER die direkte Bearbeitung von den Buchungen des aktuell gewählten Buchungssymboles/Buchungskreises öffnen und die Belegnummer mehrerer Buchungen direkt ändern.

Buchungssumme im Belegsymbol aufdrehen

Man kann bei jedem Belegsymbol - zb AR oder ER - in den Einstellungen des Belegsymbols die automatische Buchungssumme aufdrehen und dabei festlegen, ob die Buchungssumme vom Konto oder vom Gegenkonto bei den Buchungen erstellt werden soll. Bucht man die ERs zB in der Reihenfolge Lieferant als Konto und Aufwandkonto als Gegenkonto, wird die Buchungssumme vom Konto Sinn machen - bei gedrehter Reihenfolge die Gegenkontosumme.

Suchen nach allen Konten im Kontofeld der Buchungszeile

Wenn bei den Komforteinstellungen eines Buchungssymbols die Felder für die Suche im Kontofeld und/oder im Gegenkontofeld auf NICHT DEFINIERT eingestellt sind, sucht BMD im betreffenden Feld in allen drei Kontengruppen: Sachkonten, Kundenkonten, Lieferantenkonten.

Kassabuchungen Importieren in Bankauszugsverbuchung

Die Bankauszugsverbuchung kann ausgehend vom Verwendungszweck Buchungsregeln anlegen. Der normale CSV-Import von Buchungen kann keine automatische Kontierung vornehmen (Ausnahme: wenn man Kunden- und Lieferantenkonten-Buchungen in die das "Buchungen Vorerfassungs"-Modul einspielt und auf den Personenkonten das Feld PERSONENKONTO VORSCHLAG GEGENKONTO mit einem Sachkonto befüllt ist, dann werden diese Sachkonten beim Import in die Vorerfassung automatisch ergänzt.)

Man kann aber eine Kassa-CSV-Datei über die Bankauszugsverbuchung importieren. Dazu muss man eine "Dummy-Bank" mit dem Gegenkonto der Kassa anlegen und dem Buchungssymbol KA. Dann importiert man die CSV-Datei in die Bankauszugsverbuchung und kann - wenn es im Buchungstext, den man als Verwendungszweck importiert, eindeutige Texte gibt - diese zur Anlage von Buchungsregeln verwenden.

Alternativ geht die automatische Kontierung auch in der BMD Fleximport-Schnittstelle, die für alle Belegkreise verwendet werden kann und automatische Kontierungslogiken erlaubt. (Mehr dazu unter www.simplesoft.at im Bereich BMD SUPPORT/Fleximport)

Buchungsinformationen direkt am Kontenstamm erfassen

Viele BuchhalterInnen erfassen sich zu einer konkreten Buchhaltung für besondere Buchungsfälle die betreffende Information, um für besondere Buchungen das richtige Sachkonto leichter zu finden.

Zur Alternative eines externen Dokuments kann man sich im Sachkontenstamm auch ein alphanummerisches Freifeld (zB das Freifeld 11 mit 100 Zeichen umbenannt auf "Buchungsinformation") nehmen und beim betreffenden Konto die besonderen Buchungsfälle direkt dort hinterlegen: Depotgebühren, spezielle Rückstellungen, andere NICHT-Standardbuchungen. Wenn man in der Buchungszeile mit der F4-Taste (oder STRG-1) die Liste der Sachkonten öffnen, kann man sich in diesem Fenster ebenfalls das Freifeld mit den Buchungsinformationen einblenden und dort im Bedarfsfall mit der F4-Taste auch sehr schnell das entsprechende Sachkonto finden

Abgrenzungen unterjährig und jahresübergreifend

Man kann beim Erfassen jeder Buchung (aber auch in der Bankauszugsverbuchung und in der ER-Kontrolle) während der Buchung ALT-6 oder im Menü Funktionen BUCHUNG ABGRENZEN drücken. Oben rechts oberhalb der Buchungszeile sieht man nun den Text BUCHUNG ABGRENZEN. Am Ende der Buchung geht ein Fenster auf mit folgenden Logiken/Erfassungsfeldern:

- PRA/SoFo oder ARA/SoVe

- Anzahl Monate wird erfasst, sowohl wenn innerhalb des Jahres als auch über die Jahresgrenze, 999 Monate sind möglich

Das Aufwandkonto(Erlöskonto wird erfasst bzw von der Buchung automatisch übernommen. (In den Fixkonten müssen die ARA/PRA/SoFo/SoVe-Konten fix hinterlegt sein).

Dann das GÜLTIG VON-Datum (aktuell ist nur das Monat relevant, der Tag ist noch egal). Mit Jahresupdate wird auf Tage genau abgegrenzt.

Das Konto ARA/PRA und das Konto für sonstige Verbindlichkeit/SoFo kann nun noch abweichend bei jeder Buchung abgeändert werden gegenüber der Standardeinstellung in den Fixkonten.

Wenn man die Abgrenzung vergessen hat (oder der Steuerberater will sie nachträglich erfassen)=> auf Konto ansehen und mit recli /BUCHUNG ABGRENZEN oder ALT-6 kann man auch nachträglich die Abgrenzungen erfassen.

Abgrenzungen können ab 2020 auch importiert werden.

Bereits erfasste Abgrenzungen können in den AUTOMATIKBUCHUNGEN gelöscht werden. Eine Änderung geht nicht, sodass zB die bereits gebuchten Abgrenzungen automatisch korrigiert werden.

Anschließend wird bei jedem ersten Einstieg in das Buchenprogramm in eine von der Abgrenzung betroffenen Periode von BMD gefragt, ob es die Abgrenzung des betreffenden Monats auflösen darf.

Import von Amazon, Hogast und Paypal

Von diesen drei Unternehmen können die Kontobewegungen in die Fibu mittels der Schnittstelle von BMD importiert werden. Für Importe, die BMD noch nicht unterstützt, kann man die Fleximport-Schnittstelle verwenden (www.simplesoft.at)

Text auf Papierlos Gebuchten Belegen manuell erfassen

Neben den automatischen Stempeln, die das BMD Archiv auch für das papierlose Buchen anbietet (siehe die Archiv-Einstellungen) kann man in BMD-Scan im Menü WERKZEUGE auch eigene Notizen (mit dem gelben Notiz-Icon) einfügen und mit der Schaltfläche FIXIEREN (oben rechts) auch direkt auf dem PDF hinzufügen, sodass der Text sogar auf dem PDF - zB für den Betriebsprüfer - aufscheint.

Beim Papierlos Buchen durch das Dokument scrollen

Nach dem Wechseln vom BMD-Scan mit F8 oder mit Mausklick auf VERSCHIEBEN AB SEITE => PAPIERLOS BUCHEN ins Buchenprogramm konnte man, wenn man dort zB einen neuen Lieferanten anlegte, nicht mehr durch das Dokument scrollen, was aber oft nötig war, da die Adresse oben steht und die Bankverbindung unten. Mit dem Update 2020 bleibt das Dokument jetzt scrollbar: STRG-Mausrad scrollt nach oben/unten, SHIFT-Mausrad scrollt nach links/rechts.

Schnelles Splitten von 2 Programmfensters parallel auf einem Monitor

Im Optimalfall hat man zwei Monitore und kann sich einzelne Fenster (über die Menü-Funktion ANSICHT / FENSTER ALS EIGENSTÄNDIGES FENSTER) auf den zweiten Monitor legen: z.B. die Liste der Konten, das Kontoblatt oder das NTCS-Programm BMD SCAN für das papierlose Buchen.

Manchmal hat man nur einen (großen) Monitor und möchte darin ein solches eigenständiges NTCS-Fenster (oder auch Excel etc) parallel neben das NTCS-Hauptfenster legen, sodass beide jeweils den halben Monitor bekommen.

Um die Fenster nicht manuell auf halbe Größe nebeneinander verschieben zu müssen, kann man folgende Tastenkombinationen verwenden: WINDOWS-Taste und gleichzeitig die Pfeil-Taste Links im ersten Fenster, das zur linken Halbseite reduziert werden soll und mit WINDOWS-PFEIL-RECHTS im zweiten Fenster, das zur rechten Halbseite reduziert werden soll.

Berufsgruppenpauschale schnell über GuV-Konten legen

Im Sachkontenstamm der GuV-Konten kann die Logik der Konten für die Berufsgruppenpauschlierung hinterlegt werden (ob durch die Pauschale abgegolten oder nicht). Auf diese Weise kann man dies schnell einstellen

- im Kontenprogramm in der Liste der Sachkonten die Spalte Berufsgruppenpauschalierung einblenden
- einen Filter setzen auf alle Konten der Klassen 4-8 (zB durch doppelten Filter auf die Kontonummer: >3999 UND <9000)
- dann auf die Spaltenüberschrift Berufsgruppenpauschalierung einen rechten Mausklick und SPALTE BEARBEITEN wählen. Nun kann man bei allen GuV-Konten auf einen Rutsch das Häkchen im Feld Berufsgruppenpauschalierung setzen
- zuletzt geht man die Liste der Konten durch und kann mit STRG-ENTER die direkte Bearbeitung öffnen und bei einzelnen Konten das Häkchen in der Spalte Berufsgruppenpauschalierung entfernen.

Automatischen Befüllen von Buchungszeilen mit der Enter-Taste

Sie können nun in der Buchungszeile bei einzelnen, mehreren oder theoretisch bei allen Feldern aktivieren, dass eine mit der Enter-Taste leer übernommene Zelle automatisch mit dem Inhalt der letzten Buchungszeile übernommen wird.

Dazu in einem sinnvollerweise zuvor FIBU-bezogen angelegten Buchungsymbol in die Buchungszeile gehen (neue Buchung beginnen) und dann in der Feldauswahl (gelbes Würfelsymbol unten rechts) auf die gewünschten Buchungsfelder im rechten Fensterteil klicken und oben in der Registerkarte VORSCHLAG im Dropdownmenü den Eintrag "**Vorschlag: des zuletzt eingegebenen Werts mit Return**" aktivieren. Danach die Feldeinstellungen speichern (am Sichersten mit dem SPEICHERN UNTER Button und einem Häkchen im Feld FIRMENBEZOGEN) und ab sofort können leere Zellen mit ENTER (Return) übernommen werden und der letzte Buchungswert wird automatisch wiederholt.

Letzte Buchungstexte mit BILD-AUF statt F4 suchen

Wenn Sie beim Buchen die letzten Buchungstexte eines Kontos schneller suchen wollen, geht dies im TEXT-Feld mit der BILD-Auftaste statt der F4-Taste.

Bankauszugsverbuchung

Im Kontofeld können Sie mit "-" und Belegnummer den Lieferanten suchen, mit "+" und Belegnummer den Kunden suchen … - es funktionieren die gleichen Kontosuchautomatismen wie im Kontofeld im Buchenprogramm !

Automatischer Buchungstext: zB "Zlg Rg. $Auszifferung$" um die ausgezifferten Belegnummern anzudrucken.

Suchen über alle Konten

Möchten Sie bei einem Buchungssymbol - zB in der Bank - im Feld KONTO über alle Kontengruppen (Sachkonto, Kunde, Lieferan) gleichzeitig suchen, definieren Sie in den Einstellungen des Buchungssymbols die SUCHE BEI KONTO auf UNDEFINIERT.

OP-Liste soll automatisch Personenkonten vorschlagen

Wenn man das Programm Ausdruck OP-Liste startet, schlägt BMD von Haus aus immer ALLE KONTEN für die OP-Liste vor. Viele User wollen aber lieber gleich nur eine Voreinstellung nur auf Personenkonten haben. Man kann im OP-Listen-Ausdruck-Fenster in der Feldauswahl auf dem Feld KONTENGRUPPE einen Vorschlagswert 5 hinterlegen - der meint die Personenkonten, 2 wäre Kundenkonten und 3 Lieferantenkonten.

Schnelleres Finden von Personennamen die Leerzeichen enthalten

Manche Personenkonten (also Kundenkonten, Lieferantenkonten oder auch Firmennamen) enthalten Sonderzeichen und Leerzeichen und für das Finden dieser muss man den entsprechenden Namen auch richtig eingeben. Im Falle von zB. einem Kunden mit dem Namen "A & W Bau Gmbh" muss man immer "A & W" eingeben, um ihn zu finden.

Um die Suche zu vereinfachen, kann man sich im betreffenden Fenster mit dem Namen das Feld MATCHCODE einblenden. Das Feld wird von BMD immer automatisch mit dem ursprünglichen Namen befüllt und es legt die eigentliche Suchlogik fest. Möchte man daher eine Person statt mit "A & W" schneller mit "auw" finden, gibt man den optimierten Suchbegriff in das Feld MATCHCODE ein.



Automatischer Buchungstext am Buchungssymbol hinterlegen

In den Einstellungen der Buchungssymbole kann man sich zwei Felder einblen für automatischen Buchungstext

- Vorschlag Buchungstext Bezeichnung: hier kann man einstellen, dass der Kontoname oder der Gegenkontoname automatisch den Buchungstext übernommen wird, was z.B. bei ERs Sinn machen kann

- Vorschlag Buchungstext: hier kann ein fixer Text hinterlegt werden inkl. der automatischen Textfelder, sodass man bei den ARs z.B. immer "AR Belegnummer" als Buchungstext haben möchte.

Betrugsprüfung einer Fibu - Journal Entry Test

Mit Jahresupdate 2021 kommt die Prüfung auf Betrugshinweise in der Buchhaltung

Zu starten in FIBU/SPEZIAL/JOURNAL ENTRY TESTING

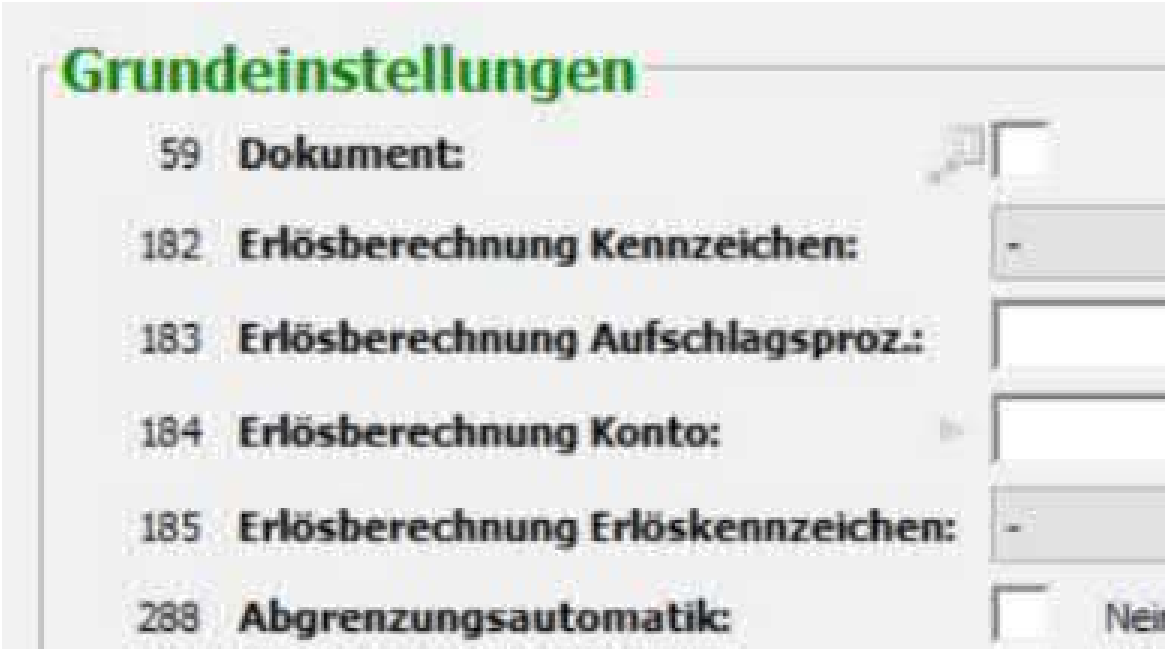


Was wird geprüft: wurden die IBANs geändert um Lohnzahlungen umzuleiten, Zufallszahlen bei den Beträgen, Auffälligkeiten bei den Buchungen/Texten, wieviele Buchungen wurden manuell gebucht, eingespielt …

Privatanteilsverbuchung

kommt mit dem Jahresupdate 2021

Direkt am Aufwandkonto sind zu hinterlegen: die Felder 284, 285 und 286

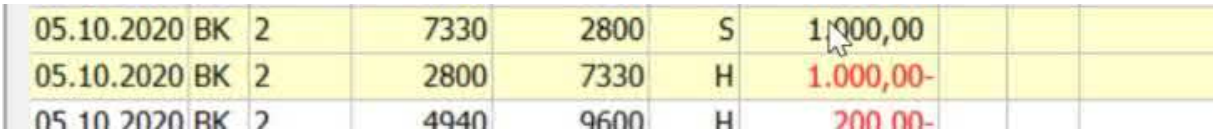


Der Privatanteil muss unter den Fixkonten angelegt werden (oder auch über den aktualisierten Standardkontenrahmen von BMD laden)

Hier das Fixkonto

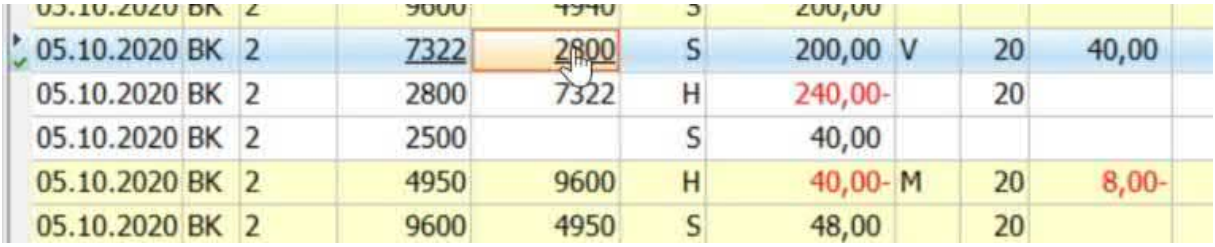


BMD macht nach der Buchung auf dem hinterlegten Aufwandkonto automatisch die Privatanteilbuchung



05.10.2020	BK	2	7330	2800	S	1.000,00			
05.10.2020	BK	2	2800	7330	H	1.000,00-			

Und im Fall von VSt auch eine VSt-Korrektur



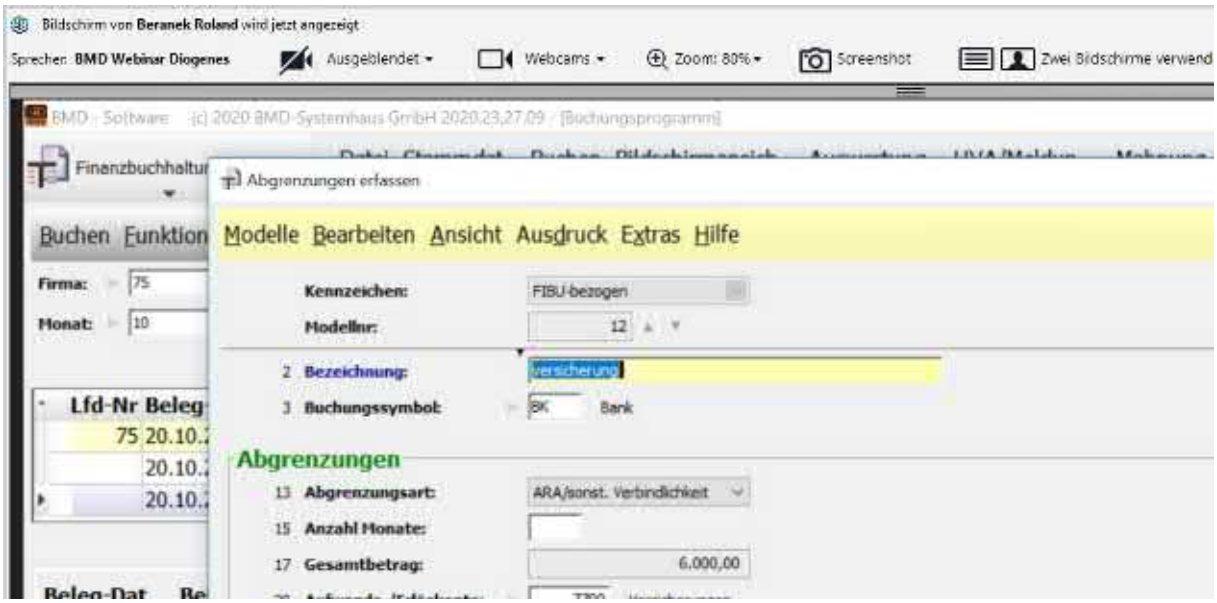
05.10.2020	BK	2	7322	2800	S	200,00	V	20	40,00
05.10.2020	BK	2	2800	7322	H	240,00-		20	
05.10.2020	BK	2	2500		S	40,00			
05.10.2020	BK	2	4950	9600	H	40,00-	M	20	8,00-
05.10.2020	BK	2	9600	4950	S	48,00		20	

Erweiterte Abgrenzungsautomatiken

kommt mit dem Jahresupdate 2021

Am Kontostamm gibt es ein Häkchen für Abgrenzungsautomatik - beim Bebuchen wird automatisch die Abgrenzung gestartet (alternativ mit Alt-6 manuell die Abgrenzung starten):

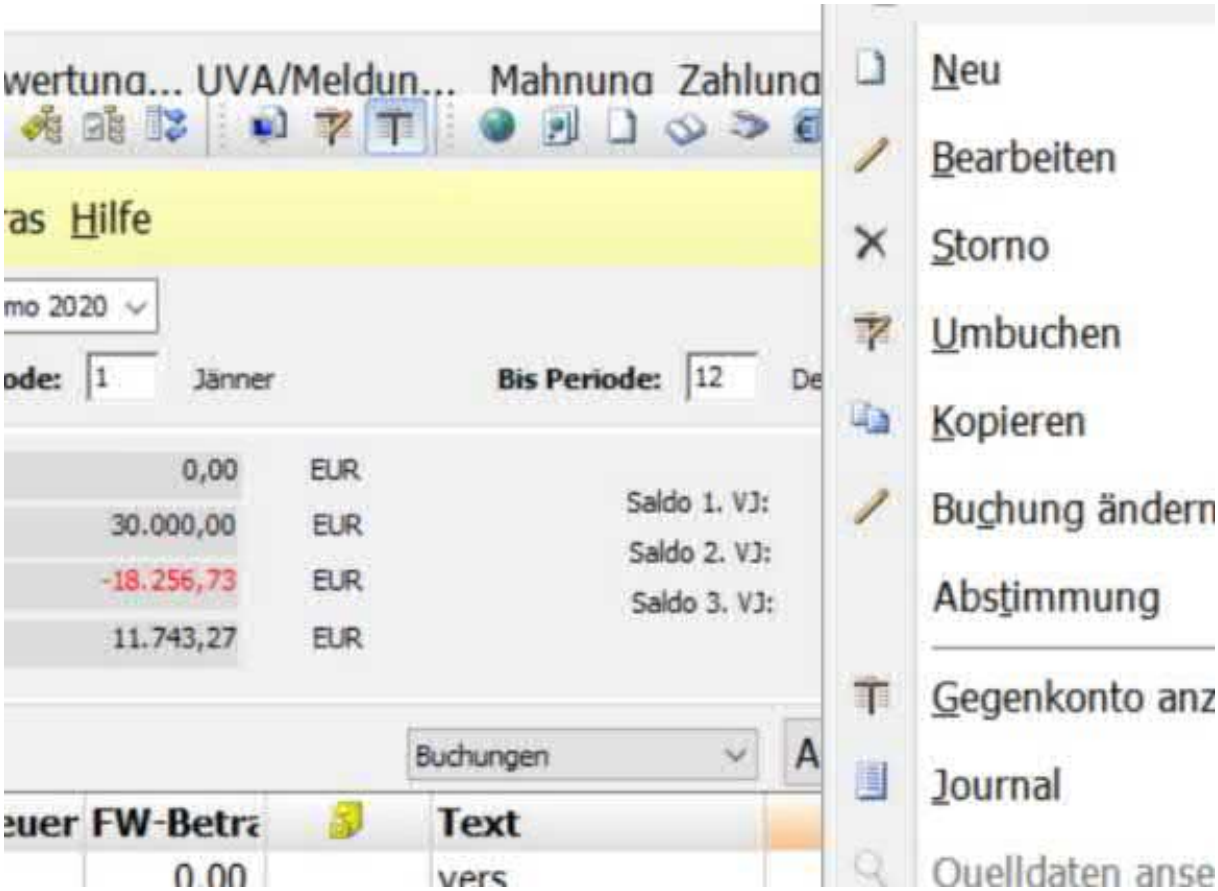




Das Feld GÜLTIG AB kann man in der Zukunft setzen und nun sogar in frühere Periode (sogar ins Vorjahr) und BMD wird das berücksichtigen.

GÜLTIG VON / BIS füllt man dann aus, wenn man die Anzahl der Monate nicht eingibt. Wenn man GÜLTIG VON irgendwo mitten im Monat eingibt - zB 15.10 - dann grenzt BMD nun taggenau ab.

Man kann auf einer Buchung am Kontenblatt auch im Nachhinein mit RECLI BUCHUNG ABGRENZUNG eine Abgrenzung im Nachhinein machen:



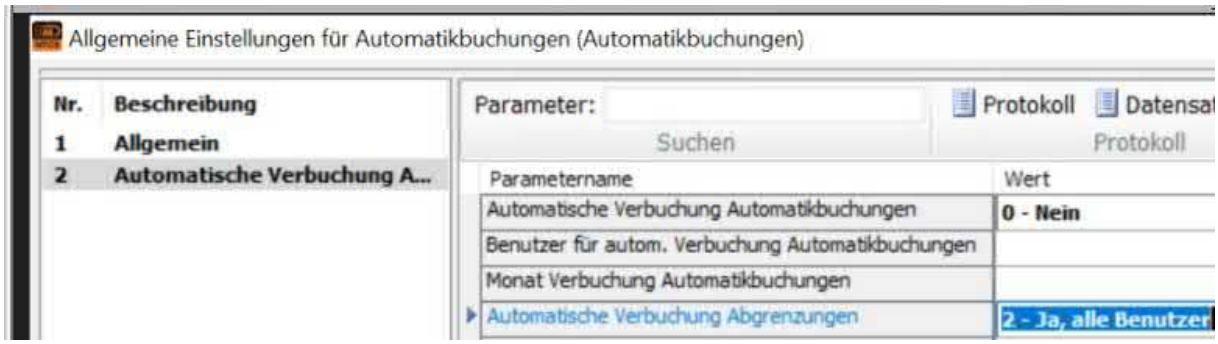
Auch die Spalte ABGRENZUNG kann eingeblendet werden im Journal/Kontoblatt



Nöchte man nicht jedem User die Abgrenzungsinfo anzeigen lassen, kann man das unter FIBU/BUCHEN/AUTOMATIKBUCHUNGEN bei den Einstellungen (Firmenbezogen) einstellen, wer den Hinweis bekommen soll

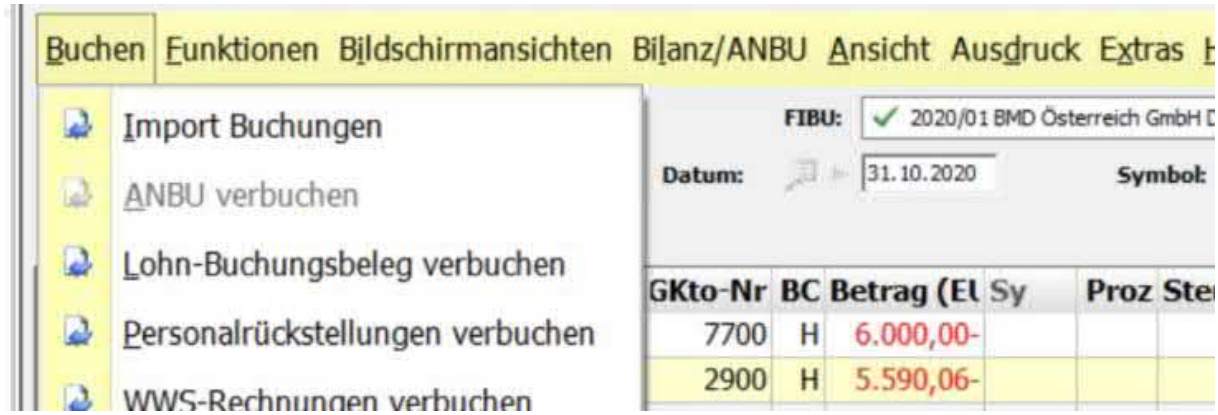






Konten für die rückwirkende Abgrenzung: wenn man eine Oktober-ER rückwirkend bereits ab Juli abgrenzen möchte, kann man auch die Konten einstellen, wo in den Vorperioden die Abgrenzung erfolgen soll. Wo dies genau erfolgen kann, wird erst mit Jahresupdate 2021 ersichtlich.

Automatische Kontrolle ob alle Automatikbuchungen erledigt wurden (Lohn, Abgrenzungen etc): Neue Funktion VERBUCHUNG ZUM MONATSENDE => man bekommt eine Info, ob alles, das angelegt ist, auch verbucht ist



Bei der UVA kommt diese Kontrolle auch:



Tipp vom Anwendertreffen:

Abgrenzungsautomatik: im Buchenprogramm kann man am Kontostamm des Sachkontos einen Hinweis hinterlegen im Feld 288, dass man eine Info bekommt in der Buchungszeile, dass Buchungen auf diesem Konto abgegrenzt werden sollen.

Manuell kann man die automatische Abgrenzung auch mit dem Menü Funktionen/ Buchung abgrenzen ALT-6 starten.

Im Abgrenzungsfenster sollte man sich das Feld 28 einblenden: darin sieht man die taggenaue Berechnung der Abgrenzung mit der Abgrenzungs-Info.

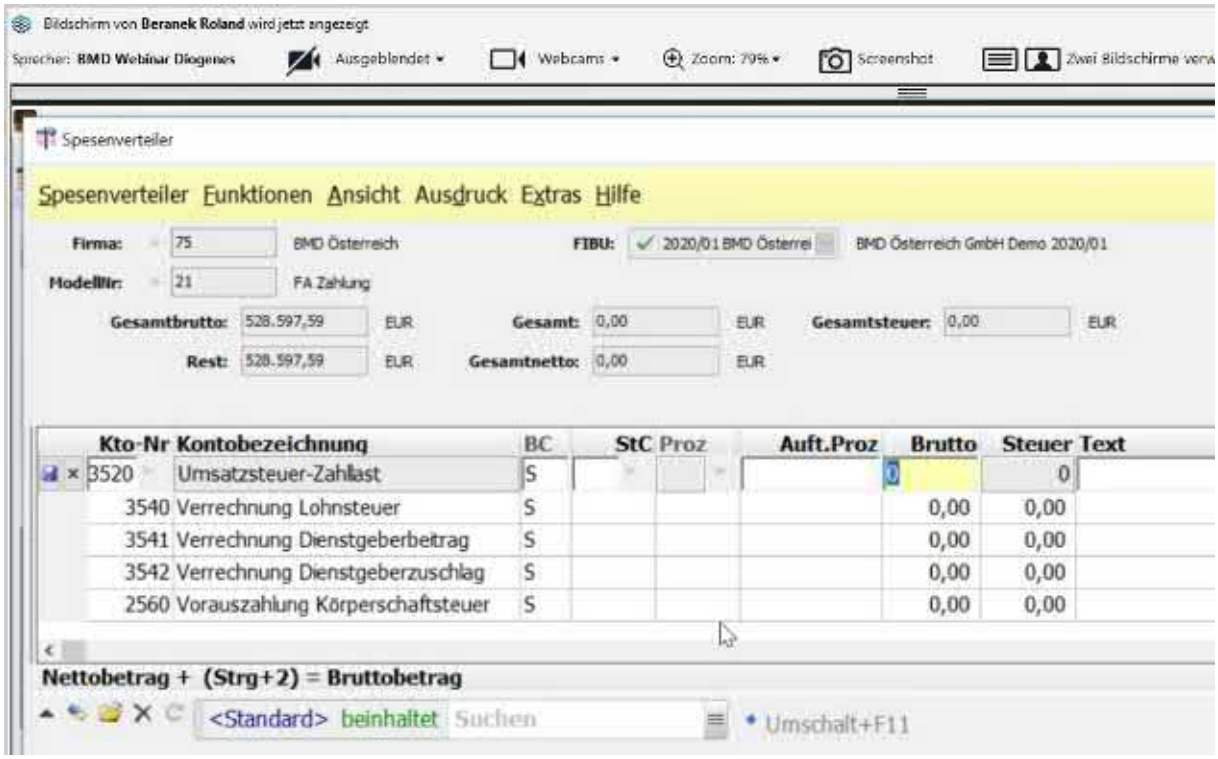
Abgrenzen geht nun auch in der Bankauszugsverbuchung !

Natürlich kann man durch das Feld BEGINN-Datum eine im Oktober gebuchte Rechnung auch schon bereits im September, also ins Vormonat (oder noch weiter zurück) abgrenzen. Und natürlich landen Abgrenzungen auch in der KORE. Die UVA wird durch dieses Schieben ins Vormonat nicht berührt, da Abgrenzungen ja immer nur netto erfolgen.

Übersicht: bei den Automatikbuchungen findet man auch die Abgrenzungsbuchungen. Im Menü Funktionen gibt es die ABGRENZUNGEN-PERIODENÜBERSICHT: darin die grüne Beträge sind schon verbucht, die schwarzen kommen noch.

FA-Zahlung in Bankauszugsverbuchung automatisch auftrennen

Zahlung ans FA kann man mit dem neuen Spesenverteiler automatisch auftrennen - diesen legen wir einmal an unter den Automatikbuchungen



Wichtig ist, dass man die Formate definiert wo jede Abgabe zu finden ist und in welchem Format sie sich befindet:





BMD kann dann automatisch die Beträge auftrennen.

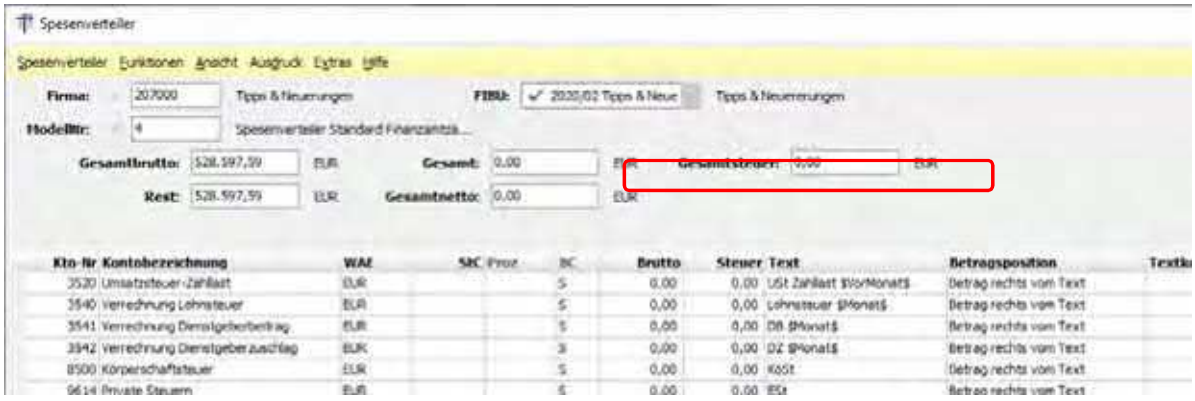
Diesen Spesenverteiler kann man auch verwenden, wenn man bei einer V&V die Mieteinnahmen und die Betriebskosten im Verwendungszweck übergeben bekommt und man sie auftrennen möchte.

Beim Arbeiten mit Spesenverteiler ist es möglich, dass die einzelnen Aufteilungsbeträge aus dem Verwendungszweck ausgelesen und automatisch aufgeteilt werden.

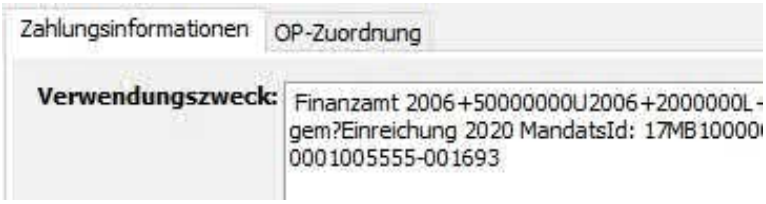


Voraussetzung für eine automatische Aufteilung ist die Angabe der einzelnen Beträge im Verwendungszweck. Diese Angaben müssen bei jeder Zahlung gleich sein - wie z.B. bei Finanzamtszahlungen, bei denen der Verwendungszweck genormt ist.

Damit die automatische Betragserkennung durchgeführt werden kann, muss der Spesenverteiler für Finanzamtszahlungen erweitert werden.
Öffnen Sie dazu den Spesenverteiler und blenden Sie sich in der Kontierungszeile die Felder Betragsposition, Textkonstante und Betragsformat ein.



Die Einträge werden je Zeile gemäß Verwendungszweck erfasst. In der ersten Zeile des Spesenverteilers soll die Umsatzsteuer-Zahllast ermittelt werden. Diese ist im Verwendungszweck so angeführt:



Zuerst definieren Sie die Textkonstante. D.h. definieren Sie, durch welches Kennzeichen bzw. Wort die USt-Zahllast erkannt werden kann.

In diesem Fall durch den Buchstaben U, daher tragen Sie als Textkonstante U ein.
Danach ermitteln Sie, ob der Betrag rechts oder links von der Textkonstante angegeben ist.

In unserem Beispiel wird der Betrag links vom Buchstaben U angegeben. Daher wählen Sie im Feld Betragsposition die Ausprägung Betrag links vom Text.

Zuletzt müssen Sie noch angeben, ob die Beträge mit - oder ohne - Komma im Verwendungszweck angegeben werden.

Bei dieser Zahlung werden die Beträge ohne Komma angegeben. Damit der richtige Betrag ermittelt wird, geben Sie als Betragsformat Dezimalkomma automatisch einfügen (100 = 1,0) an.

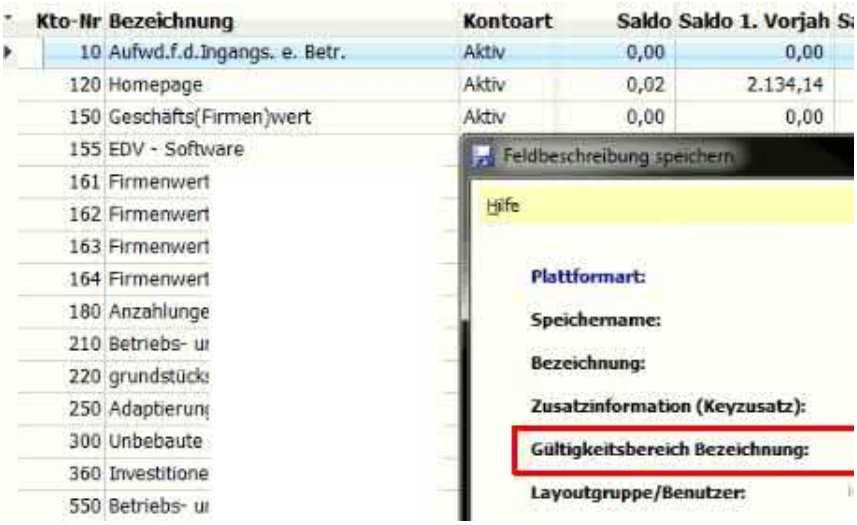


Fenster in NTCS optimal einrichten

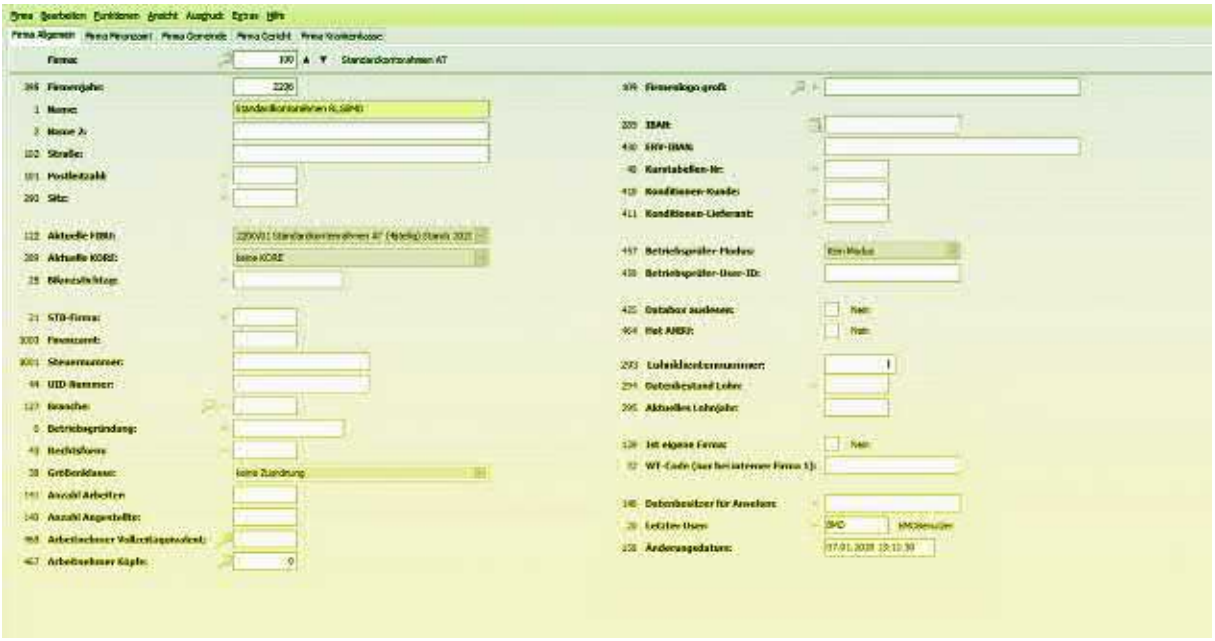
In den meisten Buchen-Programmfenstern sollten ein paar weitere Spalten hinzugefügt werden, die in der BMD Standard-Ausrollung nicht fix eingeblendet sind, wie etwa der Steuercode oder die Dokumentenspalte.

Zu den 10 wichtigsten Fenstern habe ich Ihnen auf meiner Webseite Screenshots mit möglichen und sinnvollen Spalten abgebildet, die Sie sich bei Bedarf einmal nachbauen können. Neue Spalten werden wie immer mit einem rechten Mausklick auf eine Spaltenüberschrift und "SPALTE HINZUFÜGEN" eingeblendet. Spaltenüberschriften können mit gehaltener linker Maustaste verschoben und an deren rechten Rand mit gehaltener linker Maustaste breiter oder schmäler gezogen werden. Nachdem Sie ein Fenster optimal eingerichtet haben, speichern Sie Ihre Ansicht mit einem rechten Mausklick auf irgendeine Spaltenüberschrift und dem Menüpunkt TABELLENLAYOUT speichern.

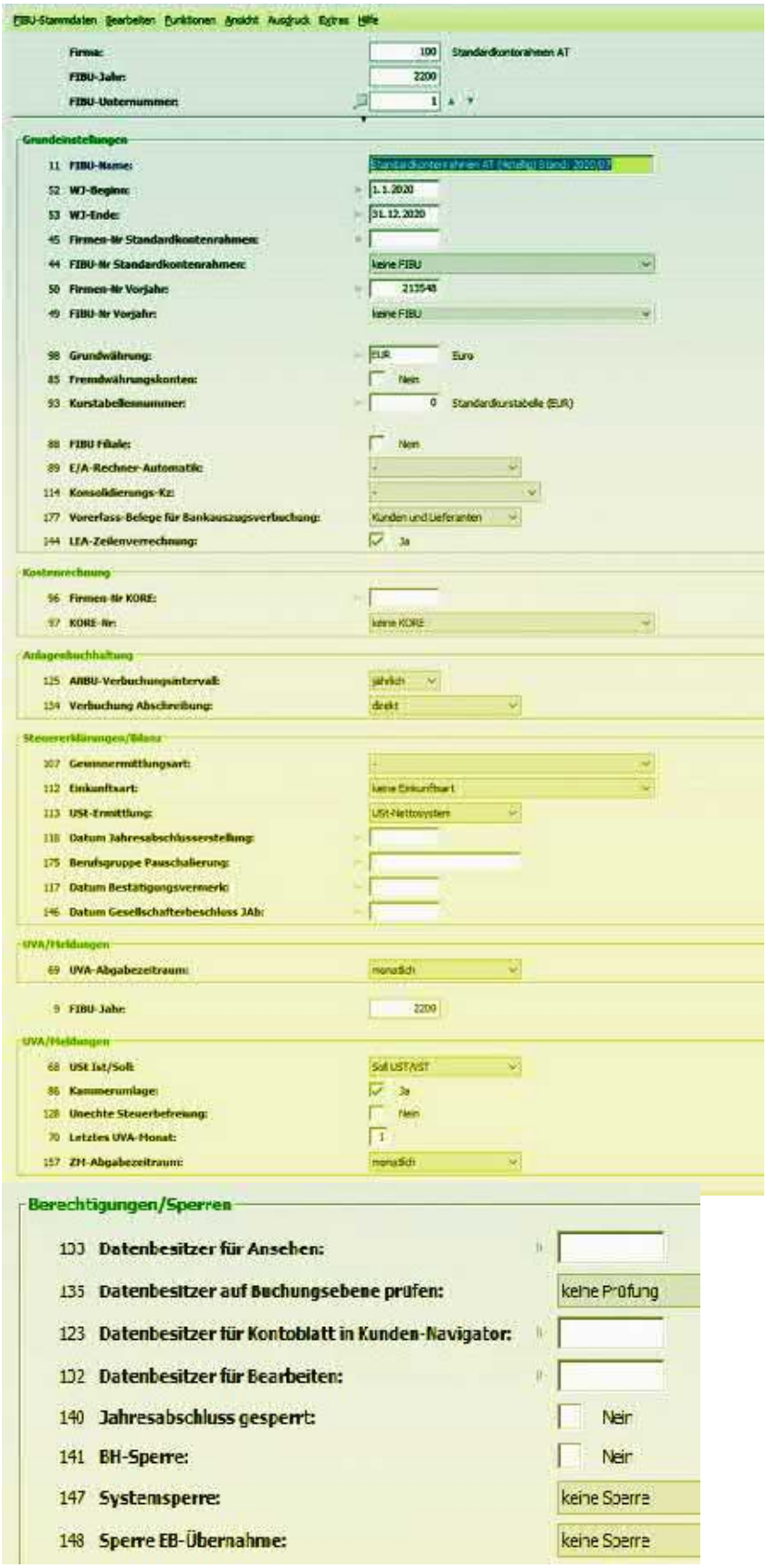
Administratoren können auch mit rechtem Mausklick auf eine Spaltenüberschrift und dem Untermenü FELDAUSWAHL und SPEICHERN UNTER die Fensteransicht GLOBAL speichern.



So könnte zB. der Firmenstamm aussehen:



Und so der Fibu-Stamm:



Die restlichen Screenshots finden Sie auf meiner Homepage www.simplesoft.at im Bereich BMD SUPPORT / CRM-IMPORT oder direkt unter folgendem Link: http://www.simplesoft.at/BMD_Support_Wien/CRM-IMPORT/crm-import.html

Vorschlag des BMD Standardkontenrahmens bei neuen Buchhaltungen

Man kann in der Feldauswahl des Fibustamms (Gelbes Würfelsymbol) beim Feld 45 Firmennummer Standardkontenrahmen in der Registerkarte VORSCHLAG im ersten Dropdownfeld den Eintrag "VORSCHLAG MIT VORSCHLAG" auswählen und im Feld darunter den Wert 100 für die Standardfirma 100 hinterlegen. Dies kann man benutzerbezogen oder auch global speichern, sodass bei neuen Buchhaltungen das Feld Firmennummer Standardkontenrahmen automatisch mit der BMD Standardfirma 100 befüllt ist.

Möchte man auch das Feld 44 Fibu-Nummer Standardkontenrahmen automatisch befüllen, schaltet man auch für dieses Feld in der Feldauswahl auf VORSCHLAG MIT VORSCHLAG und trägt als Wert nur die Fibu-Nummer OHNE Schrägstrich ein. Für die Fibu 2020/01 4-stellig gibt man den Wert 202001 ein.

Alle Anlagen eines Anlagenkontos umspielen auf anderes Anlagenkonto

Möchte man alle Anlagen eines Anlagenkontos auf ein anderes umspielen, macht man dies am besten direkt im Sachkontenprogramm im Menü Extras mit der Funktion EINZELNES SACHKONTO UMSPIELEN.

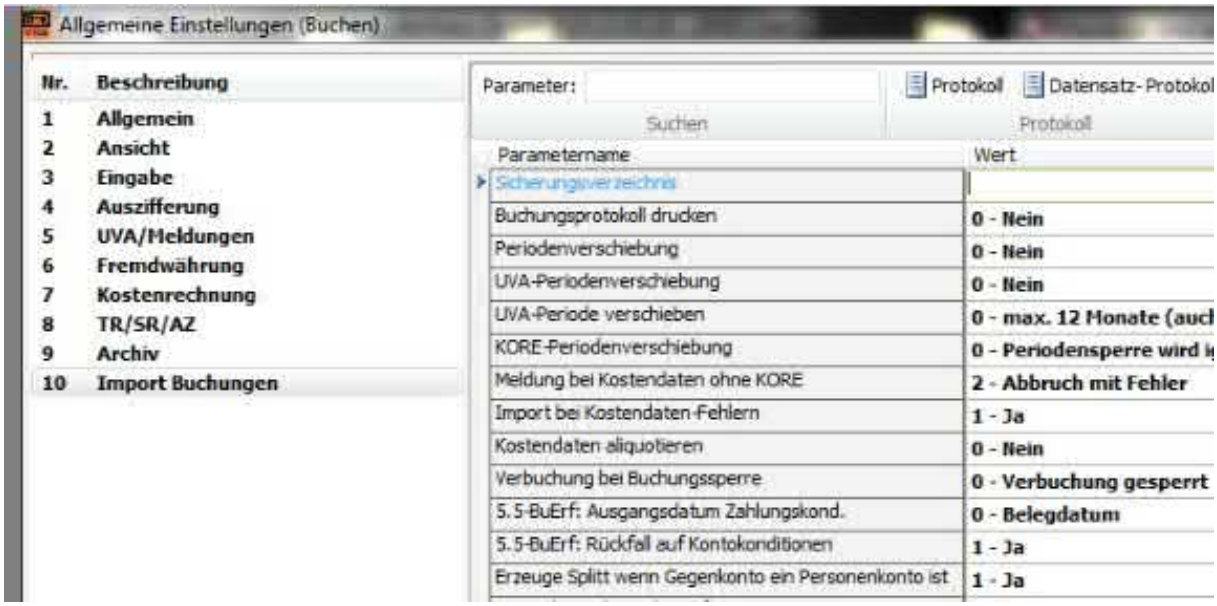
Neue Parameter Spesenverteiler und Buchung speichern

In den Buchen-Parametern - zB. direkt im Buchenprogramm - gibt es in der Registerkarte Eingabe den neuen Parameter "Start Spesenverteiler". Wer noch die alte Ansicht haben möchte, dass die Aufteilungsmaske schon direkt im Feld Konto / Gegenkonto sichtbar wird und nicht erst am Ende der Buchungserfassung, der kann dies hier zurücksetzen.

Es gibt auch einen neuen Parameter in derselben Registerkarte zum Speichern mit der "BILD-AB"-Taste inkl. automatischer Übernahme der letzten eingegeben Werte mit der ENTER-Taste. Achtung: damit wiederholt man von der letzten Buchung die Felder, wenn man sie leer mit ENTER übernimmt. Zum einen also sehr praktisch, aber auch etwas gefährlich, weil man zu schnell Werte erhält, die man vielleicht gar nicht immer beabsichtigt.

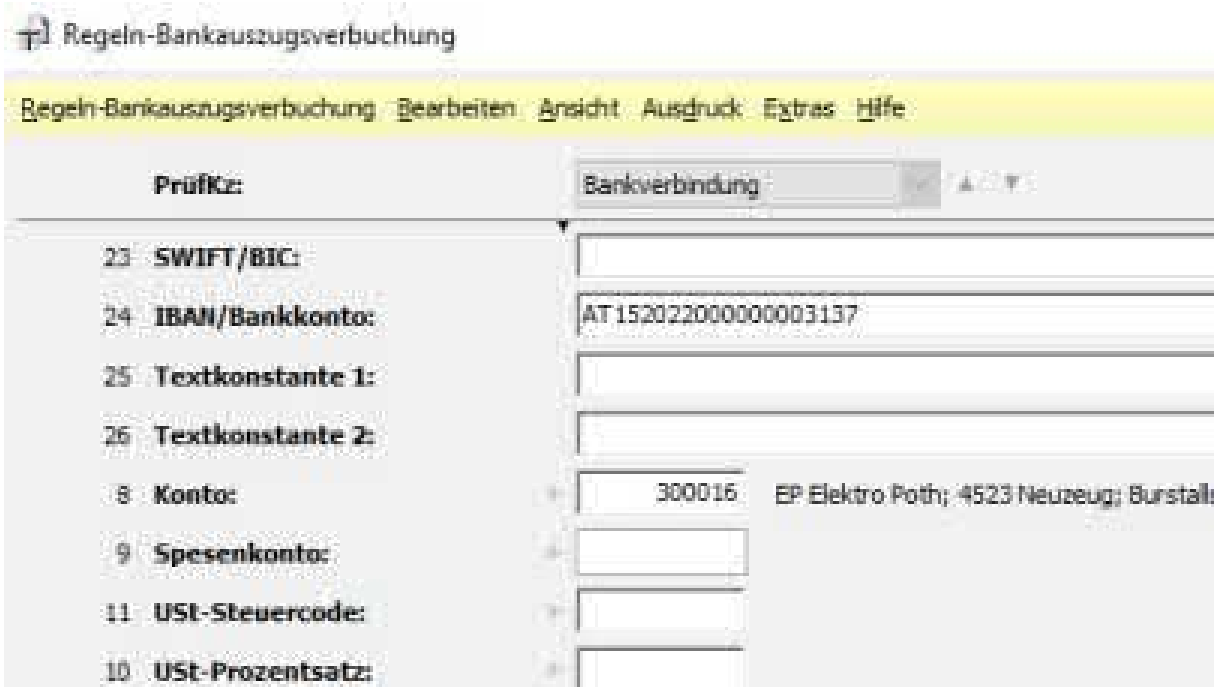
Beim Import neue Sachkonten und Personenkonten automatisch anlegen

Beim Import von Buchungen mussten neue Konten immer zuvor angelegt sein, damit BMD die Buchungen importieren kann. Endlich gibt es seit dem Jahr 2021 die Parameter (3 BUCHEN/10 Import Buchungen) für die automatische Kontenanlage, wie es auch schon in BMD 5.5 möglich war.



Bankauszugsregel für Zahlungseingänge / -ausgänge definieren

Mit dem neuen Feld 43 Betragsprüfung kann nun bei der Anlage von Regeln in der Bankauszugsverbuchung zwischen EIN- und AUS-Gängen unterschieden werden. Dies ist nützlich, wenn zB. bei einem Kunden gleichzeitig auch ERs bei ihm bezahlt werden und es nur eine Bankverbindung gibt.



Anlagenverkauf in Anlagen-Vorerfassung

Man kann am Erlöskonto - zB. 4600 Erlöse Anlagenverkauf - das Anbuerfassungskennzeichen aufdrehen (nur Überleitung ins AVZ oder auch Anlagenvorerfassung).

Und damit kann man die Anlagenverkäufe überleiten in das AVZ. Eine Zuordnung des Inventargutes erfolgt erst bei der Übernahme in das AVZ.

Anlagenerweiterung in Anlagen-Vorerfassung

Man kann im Anlagen-Vorerfassungsfenster das Feld Vorerfassungs-Art einblenden und darin beim Erfassen der Anlagenvorerfassung einstellen, ob es sich um eine Erweiterung handelt, (theoretisch auch: ein Invest-Zuschuss…)



Bilanznotiz zu einzelnen Sachkonten

Bilanznotiz zu Konten

so schön man zu Tätigkeiten in der JA-Checkliste Notizen erfassen kann, geht das dort nicht auf Kontenebene

Direkt am Kontoblatt geht aber:

- Feld Notiz einblenden in Feldauswahl und befüllen (auch als Spalte im Kontenprogramm einblendbar)

- PDF-Dokument drauf archivieren (in Feldauswahl das Feld DOKUMENT einblenden)

- Und manche verwenden ein Freifeld vom Kontostamm (zB. Freifeld11) und benamsen es als "Kontenhinweis", oder "Kontenerläuterung"

Neue Parameter für Buchenprogramm

- Eingabe stehenbleiben Buchungstext: dass BMD beim Auswählen eines Buchungstextes mit F4 nach dem Einfügen nicht wegspringt, sodass man den Buchungstext noch ändern kann

- Eingabe Vorschlag Buchungstext ist nun auch vom Gegenkonto möglich (also wenn man zB. am Lieferantenkonto einen Buchungstextvorschlag hinterlegt und den Lieferanten im Gegenkonto erfasst)

Automatisches Auszíffern bei gleichem Betrag

Manchmal hat man auf einem Konto hunderte OPs und wünscht sich eine automatische Auszifferung, wenn der Betrag (jeweils einmal mit Plus und einmal mit Minus) gleich ist. Man nimmt da gerne im Kauf, dass es da schon mal bisweilen "Irrläufer" gibt bei der Zuordung.

Wie lässt sich das realisieren?

1. Gehen Sie in die manuellen Auszifferung eines Kontos:

2. Wählen Sie im Menü Funktionen: automatische Auszifferung Rng/Zahlung

3. Im Feld AUSZIFFERN NACH: wählen Sie laut Feldauswahl

4. Im Feld Feldauswahl als Text zB. "Buchungsjahr" reinschreiben

5. Dann mit blauen Dreieck im Feld Feldauswahl das Feld BUCHJAHR nehmen (oder ein anderes, das bei allen Buchungen gleich ist)

6. Im Feld Betragsgleichheit +/- anhaken und auf

7. OK klicken.

Dann geht BMD durch alle Buchungen hindurch und ziffert automatisch alles aus, das den gleichen Betrag (+/-) hat und das gleiche Buchungsjahr

Lohnbuchungsbeleg mit Spesenverteiler

Wenn es eine NTCS-Lohnverrechnung gibt, werden Sie den Lohnbeleg natürlich einspielen. Aber wenn Sie nur eine PDF-Datei mit einem Lohnbuchungsbeleg haben und diese verbuchen wollen, empfiehlt es sich einen Spesenverteiler - zB. mit dem Namen Lohn-Buchungsbeleg - anzulegen. Bei der Anlage legt man diesen OHNE GESAMTBRUTTO-Betragseingabe ein. Man füllt alle Konten der Klasse 3 und 6 ein, die man braucht. Dabei bitte immer schon den Buchungscode bei der Klasse 3 auf H (Haben) und bei der Klasse 6 aus S (Soll) ausfüllen. Man kann auch zwei, drei Leerzeilen am Ende anlegen für ev. neu hinzukommende Konten.

Der Aufruf erfolgt dann im Buchenprogramm, nachdem Sie dort in das richtige Buchungssymbol einsteigen. Sie müssen nun im Feld Konto ein technisches Durchläuferkonto eingeben. Ich empfehle Ihnen dazu ein eigenes Konto, zB. 9990 "Durchläuferkonto Lohnbuchungsbeleg" anzulegen. Das Feld Gegenkonto lassen Sie leer und wählen mit STRG-9 den zuvor in den Automatikbuchungen angelegten Spesenverteiler "Lohn-Buchungsbeleg".

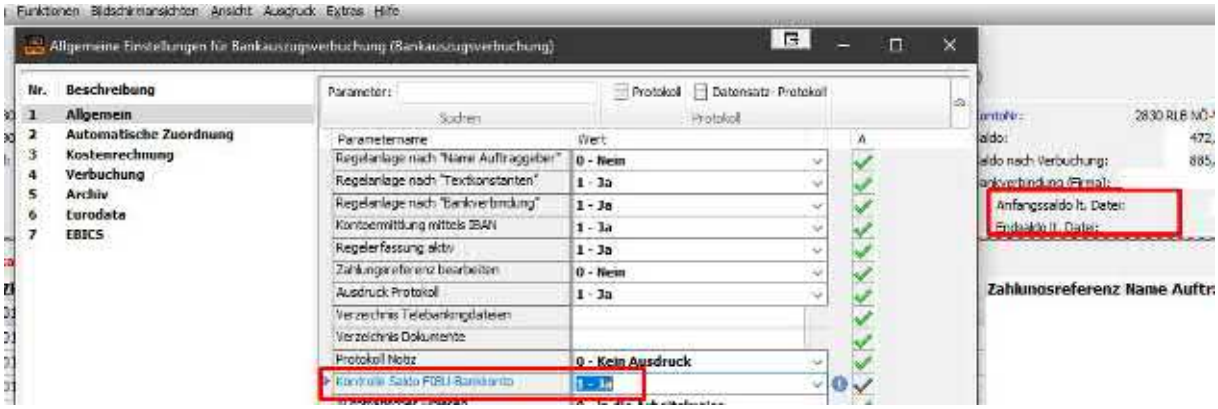
Betrag wird dabei anfangs noch keiner eingegeben, sondern nur die Buchungszeile ohne Gegenkontoeingabe beendet.

Am Ende der Buchungszeile geht wie gewohnt die Spesenverteilermaske auf, in der Sie nur die Betragsspalte auszufüllen haben. Nach der letzten Buchung klicken Sie auf Verbuchen und alles wird gegen das Lohndurchläuferkonto gebucht, dessen Saldo natürlich immer auf 0 sein muss.

Verprobung Camt-Saldo in Bankauszugsverbuchung mit Fibusaldo

Camt-Saldo verproben mit Fibu-Saldo

In Feldauswahl den Anfangs- und vor allem den Endsaldo laut Camt einblenden und zusätzlich den Parameter einstellen, dass der Saldo kontrolliert werden soll und eine Fehlermeldung angezeigt wird, ob der Saldo laut Fibu und Saldo laut Camt verschieden sind



Mausfreies Springen zwischen BMD-Scan und Buchen

Im Buchenprogramm gibt's im Menü Funktionen / Papierlos Buchen (STRG-I)=> dadurch geht BMD Scan auf. Dieses Fenster sollte man sich freistellen auf den zweiten Bildschirm.

(Hat man nur einen großen, breiten Monitor: mit WINDOWS-Pfeil nach rechts/nach links kann man Fenster gut halbieren.)

In BMD-Scan: mit F8 beim Papierlos Buchen startet die Ablage des aktuellen PDF in BMD-Scan ins Buchenprogramm. Möchte man die zweite Seite der PDF-Rechnung in BMD-SCAN sehen: mit STRG-TAB springt man zurück ins das BMD-Scan-Fenster und mit Tabulator springt man zum Beleg rein und kann mit der Maus zur 2.Seite scrollen - und dann mit STRG-TAB (manchmal STRG-SHIFT-TAB) springt man ins Buchenprogramm zurück und bucht fertig.

Fragen zu einer Buchung an einen Mitarbeiter via Aufgabe

Im Journal kann man mit rechter Maustaste auf einer Buchung und AUFGABE für einen bestimmten Mitarbeiter eine Aufgabe anlegen, der zB. etwas kontrollieren/abstimmen soll. Und mit rechter Mausklick ALLE AUFGABEN => man sieht alle Aufgaben.

Arbeiten mit Steuerschlüsseln bei der Konten-Neuanlage

Neue Konten sollte man ja eher aus dem Standardkontenrahmen laden oder als Kopie eines bestehenden Kontos erstellen, weil dadurch die Kontengliederung automatisch stimmt. Sollte man aber ein Konto doch einmal manuell anlegen wollen, gibt es nun eine Erfassungshilfe in der Kontenanlage: Steuerschlüssel im Feld 296

Das Feld 296 kann man mit F4 öffnen und sich darin neue Steuerschlüssel anlegen. Danach kann man bei der Kontenanlage durch Auswahl eines der zuvor angelegten Steuerschlüssel die Felder Steuercode und Steuerprozent automatisch ausfüllen lassen. Die Anlage der Steuerschlüssel (ein Begriff, der in Deutschland gebräuchlich ist) erfolgt aktuell FIRMEN-spezifisch und nicht allgemein.

Neue Felder für Spesen im Tilgungsplan für das Budget

Beim Budgetieren helfen die viele Detailpläne im Menü Funktionen: Tilgungsplan, Personalkostenplan, Investitionsplan …

Im Tilgungsplan gibt es nun die Felder 26-30, um bei der Anlage von zB. Darlehen neu die Spesen erfassen zu können

Auswertungsvorschau in der Auswertungsübersicht

In der Bilanz / Auswertungsübersicht gibt es nun eine neue Registerkarte AUSWERTUNGSVORSCHAU, wo man schon immer sofort die jeweilige Auswertung in der Vorschau sieht.

Aktualisieren der Bilanzierungsstandards

Man sollte ab und zu die Fibu-/Bilanz-Standards aktualisieren mit der Funktion IMPORT BILANZIERUNGSSTANDARDS: zB. den Standardkontenplan der Firma 100, Gliederungsschemata … - diese Aktualisierungen kommen nicht automatisch mit dem Jahresupdate, auch nicht bei BMD-Installationen in der Cloud.

Neue Ansicht der nur fälligen OPs am Kontoblatt

Am Kontoblatt gibt es oben rechts das Dropdownfeld für die Anzeige von allen Buchungen oder nur die OPs oder nur alle aktuell fälligen Rechnungen