

Buchhaltung

- [Belegarchiv](#)
- [DATEV Export](#)
- [DMS Dokumentenarchiv](#)
- [Mahnwesen](#)
- [Zahlungsabgleich](#)

Belegarchiv

Das Belegarchiv in Kontor.Net bildet alle Belege wie Auftragsbestätigung, Lieferschein, Rechnung, Bestellung etc. ab, die im Programm generiert wurden. So kann schnell nach einem oder mehreren Belegen gesucht werden.

Über das obere Menüband kann ein Beleg nochmals angezeigt und gedruckt, per E-Mail versendet oder storniert werden. Nach der Stornierung eines Beleges wird ein entsprechender Korrekturbeleg generiert. Hinweis: Über die Formularkonfiguration lässt sich die Dokumentarchivierung gezielt für bestimmte Formulare ein- oder ausschalten.

PROGRAMMDESIGNER Belegarchiv XTreme BIKES GmbH

DATEI BEARBEITEN VERWALTUNG MODUL

Aufgabe Liste/Suche Filter aktiv Reports Mehrfachauswahl Startfenster Zurück Vor Anfang Kunde Beleg anzeigen Beleg per E-Mail senden Beleg stornieren Verknüpfun... Listenaktionen

Datens... Ansicht Navigation

Liste

Suchbegriffe

	Auftrag Nr.	Beleg Nr.	Datum	Belegname	Belegart	Kunde Nr.	Name	Betrag (netto)	Betrag (brutto)	Währung	Stomodatum	Bearbeiter
	AB 81212215	103585	28.12.2018	Rechnung	RG	101032	Brakes and Gears	1.672,98	1.990,84	EUR	31.07.2018	CG
	AB 81210702	103562	28.12.2018	Rechnung	RG	100410	Fast Bike Works	592,01	704,49	EUR		CG
→	AB 81211409	103573	27.12.2018	Rechnung	RG	101994	World of Bikes	1.866,77	2.221,45	EUR		CG
	AB 81211985	103581	27.12.2018	Rechnung	RG	101394	Tire Exchange	1.384,66	1.647,75	EUR		CG
	AB 81212212	103584	24.12.2018	Rechnung	RG	100484	World Bike Discount Store	9.396,36	11.181,67	EUR		CG
	AB 81212890	103598	24.12.2018	Rechnung	RG	101144	Retail Discount Store	119,65	142,38	EUR		CG
	AB 81212559	103590	24.12.2018	Rechnung	RG	101072	Producer Goods Clearinghouse	160,87	191,43	EUR		CG
	AB 81210878	103566	23.12.2018	Rechnung	RG	100984	Riding Cycles	586,13	697,50	EUR		CG
	AB 81212261	103586	22.12.2018	Rechnung	RG	101190	Mechanical Brake Manufacturers	136,29	162,18	EUR		CG

Details

Auftrag Nr. AB 81211409 Bearbeiter Codegarden

Kunde Nr. 101994 Datum 27.12.2018 00:00:00

Beleg

Beleg Nr. 103573 Betrag (netto) 1.866,77

Belegart RG MwSt (%) 0,00

Belegname Rechnung Betrag (brutto) 2.221,45

Storno (Datum)

XTreme BIKES GmbH | Modul [st_buch_belege] Konfigurationsprofil [Standard] Datensätze 3205 Suchmodus: standard

Video Kontor Modular: Belegarchiv

DATEV Export

Dieses Modul ermöglicht die Ausgabe und Weitergabe von Finanzdaten z. B. an Ihren Steuerberater oder eine DATEV-fähige Finanzbuchhaltung.

Allgemeine Hinweise

(Schnittstelle — Daten — Datenformat)

Import — Stamm- und Bewegungsdaten: ASCII

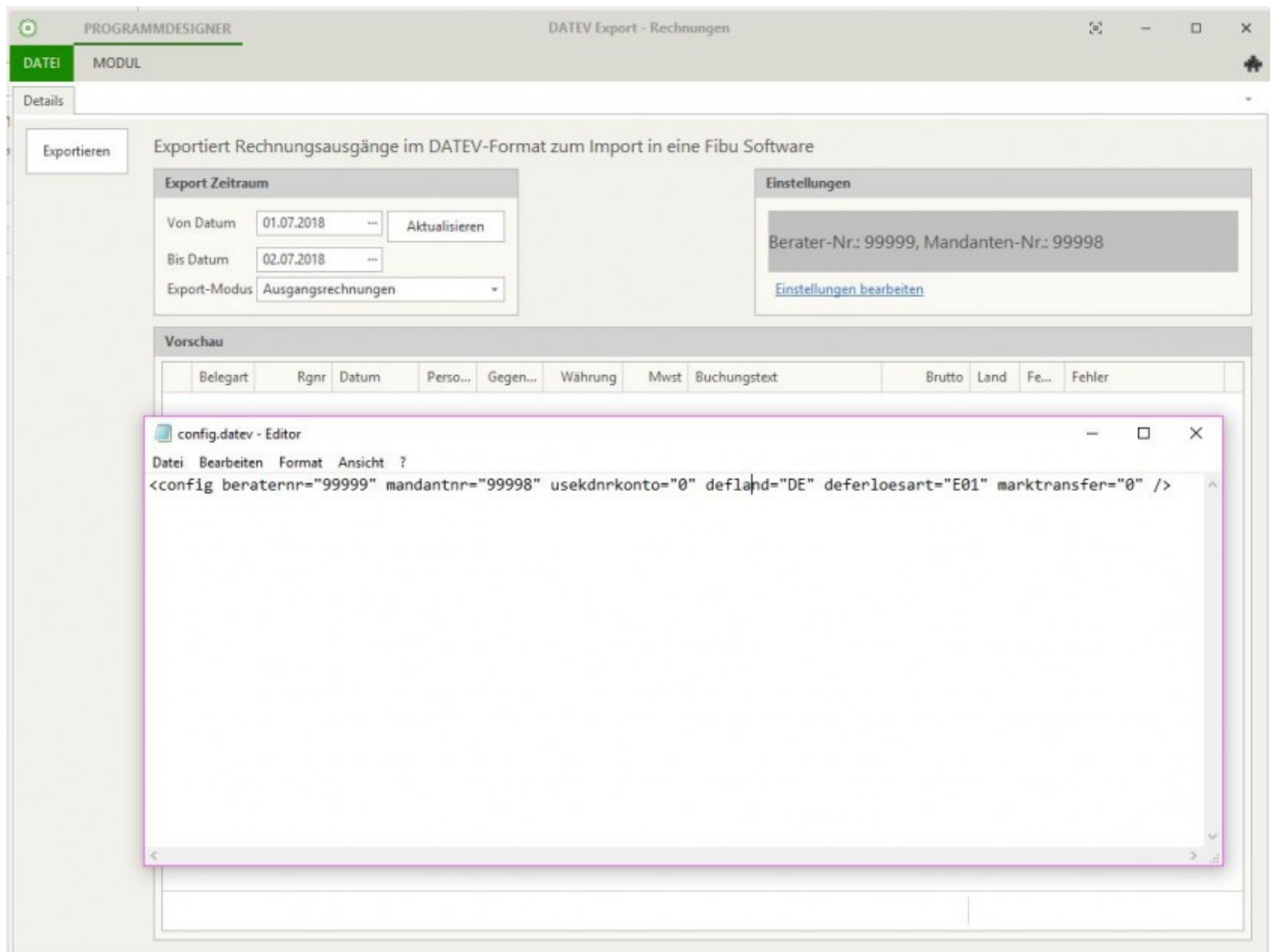
Import — für ausgewählte Stammdaten: ODBC-Aktualisierung

Export — Stammdaten und Auswertungen: ASCII

Export — Stamm- und Bewegungsdaten: GDPdU, per ODBC-Zugriff

Export — Rechnungsdaten: XML (über DATEV-Standard-Schnittstelle)

(Quelle: www.datev.de)



DATEV Modul: DATEV nutzen, Berater- und Mandanten-Nummer konfigurieren

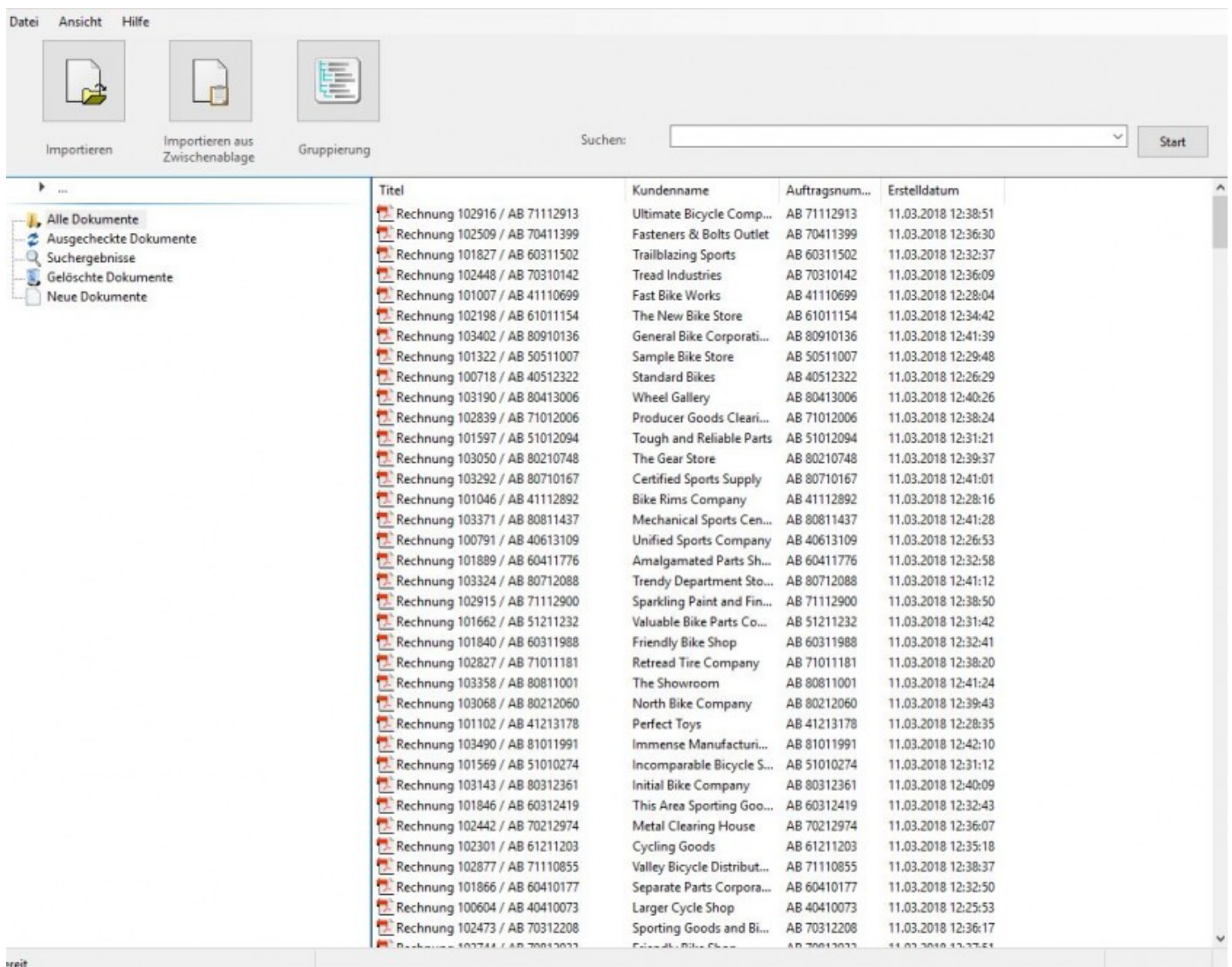
DMS Dokumentenarchiv

Im Gegensatz zum Beleg-Archiv ist das Dokumentenmanagement nicht explizit für die Verwaltung von Belegen ausgelegt. Ein Dokumenten-Management-System (DMS) dient generell der Verwaltung von elektronischen Dokumenten. Das DMS von Kontor.NET kann also jegliche Formate von Dokumenten verwalten, speichert aber auch automatisch alle Druck- und Kommunikationsvorgänge mit. Sie finden also neben den Belegen auch Ihre E-Mail Kommunikation im DMS.

Schnellübersicht über die Funktionen

- Anzeige und Suchen von Dokumenten
- Verwalten von Dokumentenattributen
- Dokumente importieren

Das Dokumentenmanagement ist ein Plug-In zu Kontor.NET, hat eine eigene Benutzeroberfläche und wird anders bedient als die normalen Programmmodule. Im oberen Bereich befindet sich unter dem Hauptmenü (Datei, Ansicht, Hilfe) einige Aktionsschaltflächen („Importieren“, ...) sowie rechts das Suchfeld. Die Darstellung der eigentlichen Dokumente ist zweigeteilt. Der linke Bereich dient der Navigation in den Dokumenten während rechts eine Auflistung der Dokumente dargestellt wird.



Registerkarten

In den Dokumenten navigieren

Wenn Sie das Dokumentenmanagement öffnen werden Ihnen alle Dokumente ungefiltert und unsortiert angezeigt. Wenn Sie die Darstellung einschränken möchten um ein bestimmtes Dokument zu finden ist die einfachste Möglichkeit die Suche zu nutzen. Wenn Sie in das Suchfeld z. B. einen Kundennamen eingeben, werden Ihnen die Dokumente aller Kunden deren Namen den Suchbegriff enthält angezeigt. Sie können auch mehrere Begriffe gleichzeitig in das Suchfeld eingeben, also z. B. „Auftrag bicross“ oder die Suche

auf ein bestimmtes Feld beschränken in dem Sie „Feldnamen:Suchbegriff“ also z. B. „Ersteller:cg“ eingeben.

Weiterhin haben Sie die Möglichkeit nach Dokument-Attributen direkt zu filtern und zu gruppieren. Dies hat den Vorteil, dass Ihnen alle Dokumente mit dem ausgewählten Attribut angezeigt werden. Um ein Attribut auszuwählen klicken Sie bitte auf den „Pfeil“ oberhalb von „Alle Dokumente“. Es öffnet sich ein Kontextmenü aus dem Sie ein Attribut auswählen können, nach dem gefiltert werden soll.

Wenn Sie beispielsweise das Attribut „Kundennummer“ auswählen, werden Ihnen neue Unterordner entsprechend den archivierten Kundennummern bei „Alle Dokumente“ angezeigt.

Dokumente importieren

Sie haben auch die Möglichkeit neue Dokumente in das Dokumentenmanagement zu importieren. Klicken Sie hierzu auf „Importieren“ oder „Importieren aus Zwischenablage“. Es öffnet sich ein Dialog in dem Sie die zu importierende Datei auswählen können. Klicken Sie eine Datei an und klicken Sie rechts unten auf „öffnen“. Die Datei wird nun dem Dokumentenmanagement hinzugefügt.

[Video Kontor R4 Modular: DMS-Import](#)

Mahnwesen

Das Kontor.NET Mahnwesen bietet eine einfache Möglichkeit, ausstehende Zahlungen zu überwachen sowie diese anzumahlen. Außerdem bietet es die Möglichkeit Zahlungseingangsbuchungen vorzunehmen.

Funktionen:

- Verwaltung der offenen Rechnungen
- Mahnläufe durchführen
- Verbuchen von Zahlungseingängen
- Druckbare Auswertungen erstellen

In Kontor.NET werden alle Ausgangsrechnungen automatisch verbucht. Neben dem Rechnungsdatum, der Kundenadresse und dem Gesamtbetrag werden außerdem die Fälligkeit und ggf. Skontobedingungen verbucht. Über die dem Kunden bzw. dem Auftrag zugeordneten Zahlungsbedingungen kann Kontor.NET erkennen, ob eine Rechnung bereits bezahlt ist, z. B. bei Barzahlung oder Nachnahmelieferung, und wann die Zahlung spätestens zu erfolgen hat.

PROGRAMMDESIGNER Rechnungsausgang / Mahnwesen XTreme BIKES GmbH

DATEI BEARBEITEN VERWALTUNG MODUL

Aufgabe Liste/Suche Filter aktiv Reports Mehrfachauswahl Startfenster Zurück Vor Ende Kunde Auftrag Verknüpfun... Dokument zeigen Dokument per E-Mail versenden Rechnungsausgang nach Kunden Rechnungsausgang Offene Posten

Datens... Ansicht Navigation Listenaktionen

Lesezeichen

Suchbegriffe

Datum	Auftrag Nr.	Rechnung Nr.	Kunde Nr.	Kunde Name	Betrag (Brutto)	Betrag (Rest)	Währung	Zahldatum	Stornodat
Datum: 28.12.2018									
28.12.2018	AB 81212215	103585	101032	Brakes and Ge...	1.990,84	1.990,84	EUR		
28.12.2018	AB 81210702	103562	100410	Fast Bike Works	704,49	704,49	EUR		
					2.695,33	2.695,33			
Datum: 27.12.2018									
27.12.2018	AB 81211409	103573	101994	World of Bikes	2.221,45	2.221,45	EUR		
27.12.2018	AB 81211985	103581	101394	Tire Exchange	1.647,75	1.647,75	EUR		
					3.869,20	3.869,20			
Datum: 24.12.2018									
24.12.2018	AB 81212212	103584	100484	World Bike Dis...	11.181,67	11.181,67	EUR		
24.12.2018	AB 81212890	103598	101144	Retail Discount...	142,38	142,38	EUR		
24.12.2018	AB 81212559	103590	101072	Producer Goo...	191,43	191,43	EUR		
					11.515,48	11.515,48			
					Σ=7.893.781,50	Σ=7.893.781,50			

Details

Zahlungseingang buchen Rechnung Nr. 103585 Auftrag Nr. AB 81212215

Mahnlauf durchführen Belegart RG Datum 28.12.2018

Mahnarchiv Kunde Nr. 101032 Stornodatum

Rechnungsdaten

Betrag (netto)	1.672,98	Zahlungsziel (Tage)	30
MwSt (%)	0,00	Fälligkeitsdatum	10.04.2018
Betrag (brutto)	1.990,84	Skonto (Tage)	14
		Skonto (%)	5,00
Restbetrag	1.990,84		

XTreme BIKES GmbH | Modul [modul_mahnung] Konfigurationsprofil [Standard] Datensätze 3179 Suchmodus: standard

Zahlungseingänge verbuchen

Starten Sie das Mahnwesen im Hauptmenü aus der Navigationsseite „Buchhaltung“. Jeder Eintrag im oberen Bereich der Bildschirmmaske steht für eine Rechnung. Wenn Sie einen Eintrag auswählen, werden Ihnen im unteren Bereich der Maske alle wichtigen Informationen zu dieser Rechnung angezeigt.

Im linken oberen Teil der Maske sehen Sie die verschiedenen Filteroptionen zum

Mahnwesen. Diese Filter können Sie nach Ihren Wünschen anpassen oder erweitern. Im linken unteren Teil der Maske befinden sich die beiden Buttons „Zahlungseingang buchen“ und „Mahnlauf durchführen“. Suchen Sie zunächst den gewünschten Datensatz durch Angabe der Rechnungs- oder Kundennummer. Die Rechnung wird nun angezeigt. Klicken Sie nun auf die Schaltfläche „Zahlungseingang buchen“. Es erscheint ein Dialogfenster, mit dessen Hilfe die gewünschte Buchung vorgenommen wird. In diesem Fenster sehen Sie noch einmal alle wichtigen Daten zu der Rechnung.

Wird der Betrag ohne Skonto innerhalb der Zahlungsfrist vollständig gezahlt, wird er als Komplettzahlung verbucht. Wenn Sie den Betrag innerhalb der Skontierungsfrist verbuchen können, gilt dies als „Zahlung mit Skontoabzug“.

Wenn der Betrag abzüglich des Skontobetrags außerhalb der Frist eingezahlt wird, verbucht er diesen als Anzahlung und lässt den Restbetrag stehen. Soll dem Kunden dennoch das Skonto gewährt werden, kann unter Zahlungsmodus manuell der Modus „Zahlen mit Skontoabzug“ ausgewählt werden. Wenn Sie die Buchung abschließen wollen, klicken Sie auf Buchung durchführen.

Mahnungen drucken

Verwenden Sie zunächst die Filterfunktion, um die gewünschten, anzumahnenden Rechnungen auszuwählen. Sie können sich dazu auf eine bestimmte Mahnstufe beschränken oder alle anzumahnenden Rechnungen auswählen. Wenn Sie nicht für alle, sondern nur einzelne der ausgewählten Rechnungen Mahnungen erstellen möchten, können Sie durch Aktivierung der Mehrfachauswahl einzelne Rechnungen markieren, die angemahnt werden sollen.

Klicken sie nun auf die Schaltfläche „Mahnlauf durchführen“. Es erscheint ein Hinweisfenster über die Anzahl der insgesamt ausgewählten Rechnungen, die Anzahl der

anzumahenden Rechnungen und den Zahlungsmodus als Einzelmahnung oder Sammelmahnung. Klicken Sie auf „Ja“ und die Mahngebühren werden verbucht und die Mahnung erstellt.

Änderungen der Voreinstellungen für das Mahnwesen

Die Voreinstellungen für das Mahnwesen können in der Kontor.NET Firmenkonfiguration abgeändert werden. Hier finden Sie auf dem Reiter „Einstellungen“ die Voreinstellungen zum Mahnwesen.

Neben den Mahngebühren für die drei Mahnstufen kann hier auch die Mahnfrist zur Erstellung von Mahnungen eingegeben werden. Bei einer Mahnfrist von 14 Tagen erstellt Kontor.NET beispielsweise Mahnvorschläge für folgende Termine:

1. Mahnung: 14 Tage nach Rechnungsstellung
2. Mahnung: 14 Tage nach Mahnung 1
3. Mahnung: 14 Tage nach Mahnung 2

Außerdem können Sie hier neben der Einstellung des Mahnmodus „Einzelmahnung“ oder „Sammelmahnung“, auch die Texte für die unterschiedlichen Mahnstufen konfigurieren:

- Mahntext Stufe 1
- Mahntext Stufe 2
- Mahntext Stufe 3
- Mahntext für Sammelmahnung

Zahlungsabgleich

Mit diesem Modul haben Sie die Möglichkeit eine bestimmte Datei mit offenen Rechnungen zu vergleichen und zuordnen.

Konfiguration

Hier können Sie Detail-Einstellungen vornehmen, sofern Sie die entsprechenden Rechte besitzen. **Hinweis:** Nehmen Sie hier nur mit Vorsicht Änderungen vor.

Buchungen auf Bankkonto

Wählen Sie ein Konto auf das die Zahlungseingänge gebucht werden sollen. Um einen Zahlungsabgleich durchführen zu können, wechseln oder öffnen Sie das Modul „Zahlungsabgleich“. Betätigen Sie im Menü „MT940“ oder „CSV Daten“, abhängig davon was Sie verwenden möchten.

Zahlungsabgleich

Offene Posten

Einstellungen

Datei
(MT940)

Daten einlesen

Datei
(CSV)

Paypal
abfragen

[0] Einträge
automatisch buchbar

Buchungen

DEMO Version - eingeschränkter Funktionsumfang

Hinweise zur Programmversion

Buchen auf Bankkonto

1001 - Sparkasse

	Valuta	Verwendung	Auftraggeb...	Umsatz	...	RG.Nr.	Datum	Kunde	Referenz	OP-Betr...	Info	Transa...	IBAN
--	--------	------------	---------------	--------	-----	--------	-------	-------	----------	------------	------	-----------	------

Bereit.

Fortschritt