

Akte |

Hinweise zur
automatischen Abstimmung
von Mandanten-FiBu-Daten



Gültig ab
Version 3/2014

Inhalt

1	Einführung.....	3
2	Beschreibung des Arbeitsablaufs.....	4
3	Dokument Automatische Abstimmung	5
3.1	Prüfschritte	5
3.1.1	Anlagekonten	5
3.1.2	Finanzbuchhaltung allgemein	5
3.1.3	Kunden, Lieferanten, Forderungen, Verbindlichkeiten	6
3.1.4	Umsatzsteuer, Vorsteuer	7
3.2	Neues Dokument	8
3.3	Vorhandenes Dokument	11
4	Abstimmungslauf.....	13
5	Abstimmungsergebnisse	14
6	Akte-Funktionalitäten	18
7	Änderung der Standard-Prüfschrittliste	19

1 Einführung

Das Dokument AUTOMATISCHE ABSTIMMUNG dient der Prüfung der Daten der Finanzbuchhaltung eines Mandanten.

Über die Auswahl verschiedenster Prüfschritte lassen sich Auffälligkeiten in der FiBu ermitteln und im Nachgang bearbeiten. Die Prüfungen sollen die Abstimmungen innerhalb der FiBu verbessern und somit die GDPdU-Ausgabe und die Betriebsprüfung frühzeitig vorbereiten.

Sie können mit diesem Dokument den FiBu-Datenbestand für einen bestimmten Mandanten und Zeitraum (Monat, Quartal, Jahr) innerhalb Ihrer Anwendung automatisch analysieren lassen. Auffälligkeiten werden je Prüfschritt in einer Ergebnisliste ausgewiesen und können unmittelbar im Dokument bearbeitet und behoben werden.

Ein Zeitfresser bei der Erstellung der FiBu ist die Suche nach Differenzen, insbesondere bei der Erstellung der Umsatzsteuer-Voranmeldung sowie der Umsatzsteuer-Jahreserklärung. Mit dieser neuen Funktion können Sie die Suche und den damit verbundenen Aufwand deutlich reduzieren.

Das Dokument AUTOMATISCHE ABSTIMMUNG steigert die Effektivität der Abstimmarbeiten der FiBu und führt zur Optimierung der Prozesse im Rechnungswesen.

2 Beschreibung des Arbeitsablaufs

Das Dokument AUTOMATISCHE ABSTIMMUNG wird in der Jahresakte eines Mandanten im Register FINANZBUCHHALTUNG gestartet. Hier befindet sich auch die Dokumentvorlage.

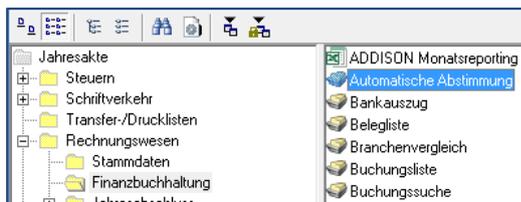


Abb. 1: Dokumentvorlage

Zunächst werden nach dem Anlegen und Aufrufen des Dokumentes die gewünschten Prüfschritte ausgewählt und der Zeitraum bestimmt (üblicherweise vom Wirtschaftsjahresbeginn bis zum Stichtag der Prüfung). Die Auswahl der Prüfschritte kann kanzleiweit voreingestellt werden.

Beim anschließenden Abstimmungslauf werden die FiBu-Daten des Mandanten gelesen und hinsichtlich der ausgewählten Prüfschritte analysiert.

In der Arbeitsausgabe werden Ihnen die Ergebnisse je Prüfschritt aufgelistet. Hier kann sofort per Korrektur der Buchung oder über den Aufruf des Konteninfoblattes eine Anpassung vorgenommen werden. Ein Prüfschritt kann zur Dokumentation mit einem Kommentar versehen werden sowie mit OK als erledigt gekennzeichnet werden.

Beispiel:

Ok	Konto	Ergebnis	Saldo €	Kommentar/Notiz	Bearbeitungsdatum
Kategorie: Anlagekonten (Anzahl: 1)					
Prüfschritt: Negative Buchwerte Anlagekonten (Anzahl: 2)					
Kategorie: Finanzbuchhaltung allgemein (Anzahl: 3)					
Prüfschritt: Abstimmung Vortragskonten Gesamt (Anzahl: 1)					
Prüfschritt: Geldtransit-/Verrechnungskonten mit Saldo (Anzahl: 1)					
<input type="checkbox"/>	1360 Geldtransit		-1,00	Umbuchen	21.07.2014
Prüfschritt: Stornobuchungen (Anzahl: 2)					
<input checked="" type="checkbox"/>		Buchungsmonat: 2013.8; Belegdatum: 0...			21.07.2014
<input checked="" type="checkbox"/>		Buchungsmonat: 2013.8; Belegdatum: 0...			21.07.2014
Kategorie: Kunden, Lieferanten, Forderungen, Verbindlichkeiten (Anzahl: 2)					
Prüfschritt: Doppelte Rechnungen Kunden/Lieferanten (Anzahl: 1061)					
Prüfschritt: Fehlende Rechnungsnummern Kunden (Anzahl: 519)					
Kategorie: Umsatzsteuer, Vorsteuer (Anzahl: 1)					
Prüfschritt: Ertragskonten mit Vorsteuer gebucht (Anzahl: 1)					
<input type="checkbox"/>	8001 Erlöse	Buchungsmonat: 2013.8; Belegdat...		Prüfen!	21.07.2014

Abb. 2: Ergebnisansicht

Das Dokument kann nach der Bearbeitung gespeichert oder ausgedruckt werden. Für Dokumentationszwecke können Sie je geprüften Zeitraum ein Dokument in der Akte des Mandanten ablegen.

3 Dokument Automatische Abstimmung

3.1 Prüfschritte

Die Prüfschritte werden nach folgenden Kategorien unterteilt:

- Anlagekonten
- Finanzbuchhaltung allgemein
- Kunden, Lieferanten, Forderungen, Verbindlichkeiten
- Umsatzsteuer, Vorsteuer

3.1.1 Anlagekonten

Prüfschritt	Zweck	Vorbelegung
Geringwertige Wirtschaftsgüter	Ermittlung von Buchungssätzen auf GWG/Sammelposten-Konten, deren Beträge kleiner als 150,00 € und größer als 1.000,00 € sind. Bei Sammelposten wird der einzelne Buchungsbetrag auf diese Werte geprüft.	GWG-Konten
Negative Buchwerte	Ermittlung von Anlagekonten, die einen Habensaldo ausweisen	Anlagekonten

3.1.2 Finanzbuchhaltung allgemein

Prüfschritt	Zweck	Vorbelegung
Abstimmung Sachkontensalden gesamt	Ermittlung von Differenzen durch die Aufsummierung aller Sachkontensalden	Keine
Abstimmung Vortragskonten gesamt	Ermittlung von Differenzen durch die Aufsummierung aller Vortragskontensalden	Keine
Belegdatum außerhalb Buchungsmonat	Ermittlung von Buchungssätzen, die ein Belegdatum aufweisen, das außerhalb des Buchungsmonats liegt	Keine
Betragsprüfung	Ermittlung von Buchungssätzen, die einen Betrag $\geq X$ (z.B. von mehr als 100.000 €) haben	Betrag in EUR
Buchungen auf Konten der betrieblichen Steuerformulare	Ermittlung von Buchungssätzen der GewSt, KöSt (nicht USt)	Konten aus den Formularen (Auswahl)
Buchungen mit bestimmtem Buchungstext	Ermittlung von Buchungssätzen mit einem bestimmten Text, z.B.: "Umbuchungen"	Buchungstext
Buchungen ohne Belegnummer	Ermittlung von Buchungen ohne Belegnummer 1 und 2	Auswahl der zu prüfenden Belegnummer
Buchungen ohne Buchungstext	Ermittlung von Buchungssätzen, die keinen Buchungstext haben	Keine
Geldtransit-/Verrechnungskonten mit Saldo	Ermittlung von Geldtransit-/Verrechnungskonten, die einen Saldo aufweisen	Sachkonten manuell vorgeben/auswählen aus Kontenstamm
GuV-Konten mit Anfangsbestand	Ermittlung von GuV-Konten mit einem Anfangsbestand (EB-Wert)	Alle GuV-Konten oder manuelle Auswahl

Negativer Tagessaldo Barkasse	Ermittlung von negativen Salden pro Beleg-Datum	Alle Kassenkonten des Mandanten oder nach Kontenrahmen
Sachkonten ohne Buchungen im aktuellen Jahr	Ermittlung von Sachkonten, auf denen im aktuellen Jahr keine Buchungen erfasst wurden, aber im Vorjahr	Keine
Sachkonten ohne Buchungen im Vorjahr	Ermittlung von Sachkonten, auf denen im Vorjahr keine Buchungen erfasst wurden, aber im aktuellen Jahr	Keine
Stornobuchungen	Ermittlung von Buchungssätzen, die den Stornoschlüssel 2, 7, 8 und/oder den Buchungstext "Storno" enthalten.	Keine

3.1.3 Kunden, Lieferanten, Forderungen, Verbindlichkeiten

Prüfschritt	Zweck	Vorbelegung
Bebuchte Personenkonten mit der Bezeichnung "Kunde", "Lieferant"	Ermittlung von Personenkonten mit der Standardvorbesetzung "Kunde" oder "Lieferant". Es wird die Lang- und die Kurzbezeichnung geprüft.	Keine
Buchungen mit abweichendem Sammelkonto	Ermittlung von Buchungen mit einem vom Personenkonto abweichenden Sammelkonto (Ford., Verb.)	Kontenstamm oder Personenstamm
Debitorische Kreditoren	Ermittlung von Lieferanten, die einen Sollsaldo aufweisen	Keine
Direktbuchungen Sammelkonto Ford./Verb.	Ermittlung von Buchungssätzen, bei denen direkt ein Konto angesprochen wird, das im Kontenstamm als Forderungssammel- oder Verbindlichkeitssammelkonto hinterlegt ist	Keine
Doppelte Rechnungen Kunden	Ermittlung von Kunden-Rechnungen mit gleicher Beleg 1- oder Beleg 2-Nummer und gleichem Betrag. Voraussetzung ist eine aktivierte OP-Buchhaltung im Mandantenstamm zum Wirtschaftsjahr	Kundenkonten (Bereich)
Fehlende Rechnungsnummern Kunden	Ermittlung von Kunden-Rechnungen mit fehlender Beleg 1- oder Beleg 2-Nummer. Voraussetzung ist, dass OP-Buchhaltung im Mandantenstamm zum Wirtschaftsjahr aktiviert ist	Kundenkonten (Bereich)
Kreditorische Debitoren	Ermittlung von Kunden, die einen Habensaldo aufweisen	Keine
Kunden ohne Umsatz	Ermittlung von Kundenkonten, auf denen keine Buchungen erfasst wurden	Kontenstamm oder Personenstamm
Kundenkontensalden/ Forderungen	Ermittlung von Differenzen zwischen den Kundenkonten und den Forderungssammelkonten	Keine
Lieferantenkontensalden/ Verbindlichkeiten	Ermittlung von Differenzen zwischen den Lieferantenkonten und den Verbindlichkeitskonten	Keine
Überschreitung Kreditlimit Kunden	Ermittlung von Personenkonten, bei denen der Kontensaldo das hinterlegte Kreditlimit überschreitet. Personenkonten ohne Kreditlimit bleiben unbeachtet.	Keine

3.1.4 Umsatzsteuer, Vorsteuer

Prüfschritt	Zweck	Vorbelegung
Aufteilungsbuchungen ohne Steuerbuchung	Buchungen innerhalb von Aufteilungen ohne Steuerschlüssel auf Konten, bei denen ein Steuerschlüssel möglich wäre. Für die Gesamtaufteilung kann auch eine direkte Steuerbuchung vorhanden sein. Über das Kontoblatt kann die Buchungssatznummer eingesehen werden und die Aufteilung über die Buchungsliste geprüft werden.	Keine
Aufwands- und Anlagekonten mit USt gebucht	Ermittlung von Buchungssätzen mit einem Aufwands- und/oder Anlagekonto, die einen Steuerschlüssel mit der Steuerart "Umsatzsteuer" enthalten - falls falsche Steuerart im Kontenstamm	Alle Aufwands- und Anlagekonten mit manueller Einschränkung
Buchungen auf Konten mit verschiedenen Steuerschlüsseln, Steuerarten (USt, VSt)	Ermittlung von Buchungssätzen auf Konten mit verschiedenen Steuerschlüsseln	Keine
Buchungen mit § 13b UStG Steuerschlüsseln	Ermittlung von Buchungssätzen mit 13b-Steuerschlüsseln	Keine
Buchungen mit Aufhebungsschlüsseln (4 und 8)	Ermittlung von Buchungssätzen, die den Aufhebungsschlüssel 4 oder 8 enthalten (Aufhebung Steuerautomatik und Storno dazu)	Keine
Buchungen mit EU-Steuerschlüsseln	Ermittlung von Buchungssätzen mit EU-Steuerschlüsseln	Keine
Buchungen mit zum Kontenstamm abweichenden Steuerschlüsseln, Steuerarten, Automatik	Folgende Buchungssätze werden u.a. gefunden: <ul style="list-style-type: none"> • Konten mit verschiedenen Steuerschlüsseln, die nur mit einem Steuerschlüssel gebucht werden sollten • Konten mit Steuerschlüsseln, obwohl diese Konten ohne Steuer zu buchen sind • Konten ohne Steuerschlüssel, obwohl sie mit Steuerschlüssel zu buchen sind • Konten mit falscher Steuerart (USt, VSt) • Automatikkonten mit abw. Steuerschlüsseln 	Alle Sachkonten mit manueller Einschränkung
Buchungen von Aufwands- oder Ertragskonten ohne Steuer	Ermittlung von Buchungssätzen mit Aufwands- oder Ertragskonten, die keinen Steuerschlüssel enthalten	Alle GuV-Konten mit manueller Einschränkung
Ertragskonten mit Vorsteuer gebucht	Ermittlung von Buchungssätzen, die auf einem Ertragskonto einen Steuerschlüssel mit der Steuerart "Vorsteuer" haben - falsche Steuerart im Kontenstamm. Voraussetzung für die Ermittlung ist, dass die Aufwands- und Ertragskenner im Kontenstamm korrekt geschlüsselt sind.	Alle Ertragskonten mit manueller Einschränkung
Steuer direkt Buchungen	Ermittlung von Buchungssätzen, bei	Alle Sachkonten mit

	denen ein Umsatz- oder Vorsteuerkonto direkt angesprochen wird	manueller Einschränkung
--	--	-------------------------

Konten ausschließen

Bei einem Prüfschritt mit Kontenauswahl können per Strg+A zunächst alle Konten gewählt und dann mit gedrückter Strg+Taste einzelne Konten deselektiert werden.

3.2 Neues Dokument

Nachdem der Mandantenakte ein neues Dokument AUTOMATISCHE ABSTIMMUNG hinzugefügt wurde, werden nach dem Öffnen des Dokuments die Dokumenteigenschaften dargestellt.

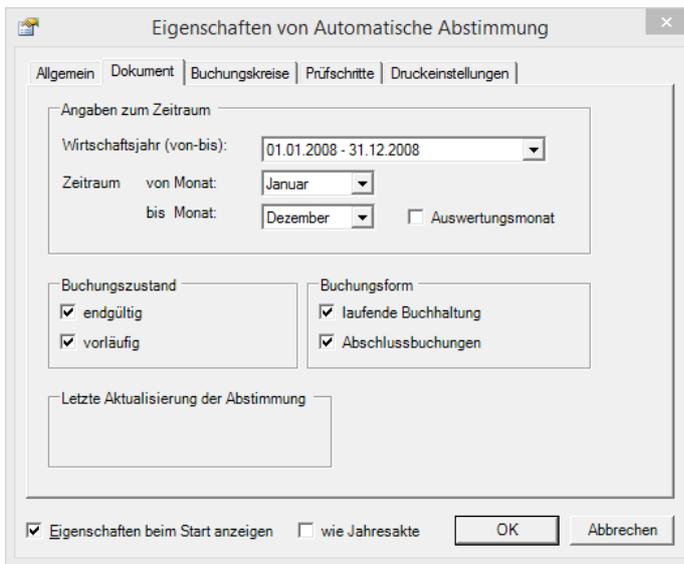


Abb. 3: Register DOKUMENT in den Dokumenteigenschaften

Neben den Angaben zum Zeitraum, zum Buchungszustand, zur Buchungsform und zu den Buchungskreisen stellt die Registerkarte PRÜFSCHRITTE Funktionalitäten für die eigentlichen Abstimmungsschritte (Prüfschritte) bereit. Hier wird zunächst eine Vorbelegung von Prüfschritten vorgeschlagen, bei denen keine weitere Auswahl nötig ist bzw. eine Vorbelegung eingestellt ist. Bei größeren Buchhaltungen sollte zunächst die Auswahl eingegrenzt werden, da die Aufbereitung einige Zeit in Anspruch nehmen kann.

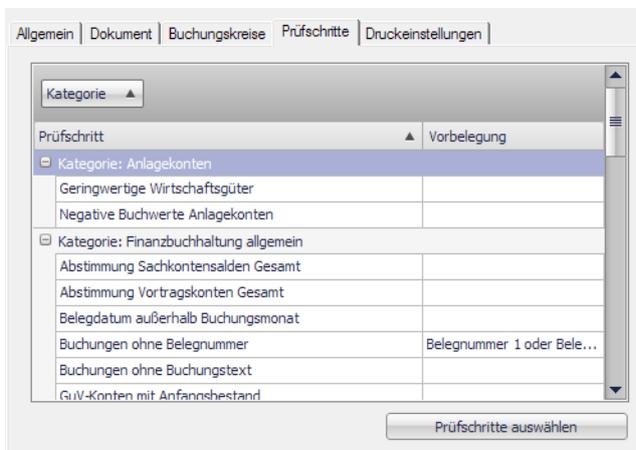


Abb. 4: Register PRÜFSCHRITTE in den Dokumenteigenschaften

Über die Schaltfläche PRÜFSCHRITTE AUSWÄHLEN wird das Formular PRÜFSCHRITT-AUSWAHL geöffnet. Die vorgelegte "Prüfschritt-Auswahl" wird bei einem neuen Dokument in der Standard-Darstellung angezeigt, die alle vorausgewählte Prüfschritte enthält.

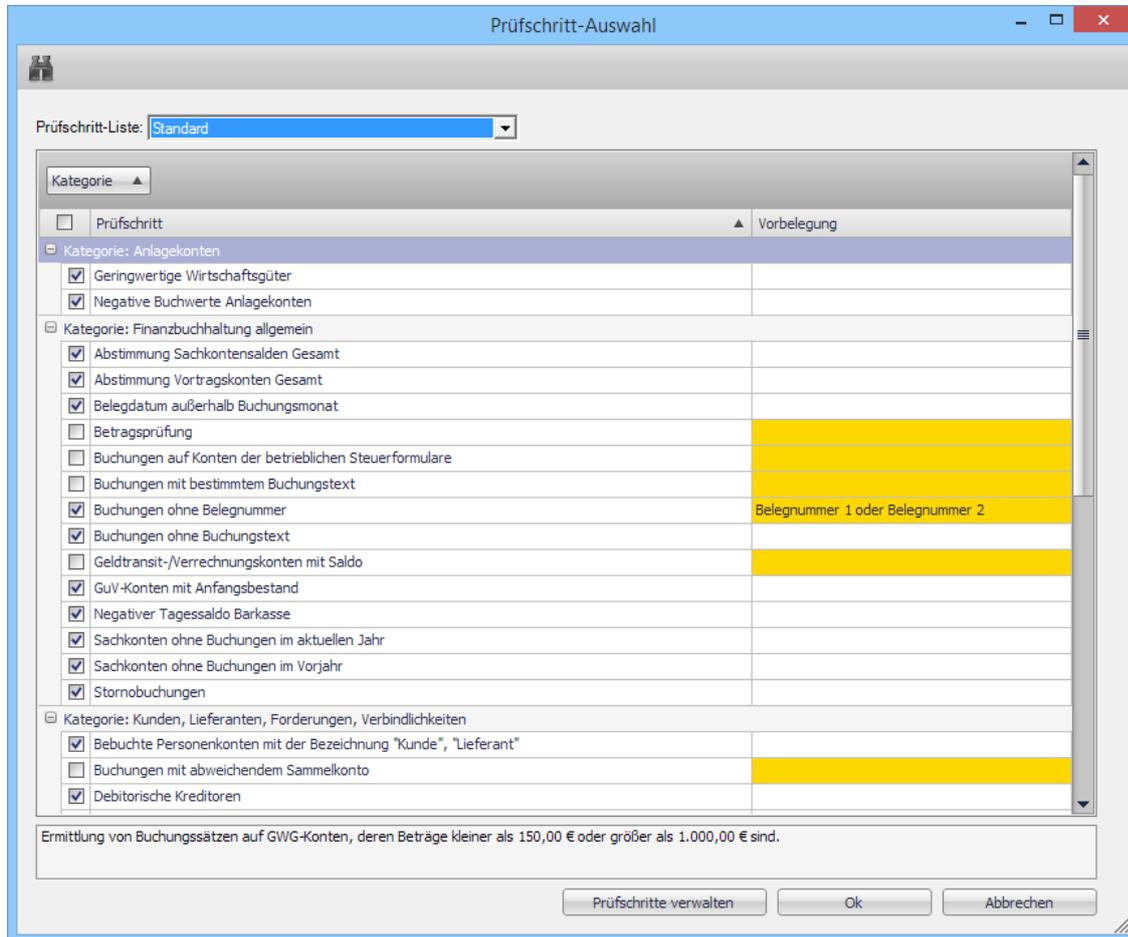


Abb. 5: Standard-Ansicht in der Prüfschritt-Auswahl

In der Auswahlbox PRÜFSCHRITT-LISTE kann der Anwender zwischen der "Standard"-Liste, der aktuellen Liste und der Auswahl des letzten Abstimmungslaufs zu diesem Dokument wechseln.



Bei einem neuen Dokument gibt es die Auswahl zum letzten Abstimmungslauf nicht. Außerdem wird die "Aktuelle Liste" erst aktiv, wenn Änderungen an der "Standard"-Auswahl vorgenommen werden, die "Prüfschritt-Auswahl" über die OK-Schaltfläche geschlossen und danach wieder aufgerufen wird.

Die "Standard-Liste" kann kanzleiweit voreingestellt werden (siehe Kapitel 7).

Die Prüfschritt-Auflistung ist der Übersichtlichkeit halber unterteilt in die vier Kategorien:

- Anlagekonten
- Finanzbuchhaltung allgemein
- Kunden, Lieferanten, Forderungen, Verbindlichkeiten
- Umsatzsteuer, Vorsteuer

Unterhalb der Kategorien sind die Prüfschritte alphabetisch aufsteigend nach den Prüfschritt-Bezeichnungen sortiert. Die voreingestellte Sortierung kann temporär nach Belieben angepasst werden. Detaillierte Informationen zum jeweils aktuell ausgewählten Prüfschritt stehen unterhalb der Prüfschritt-Auflistung in einem gesonderten Textfeld.



Abb. 6: Prüfschritt-Beschreibung

Über den Klick auf die Suchen-Schaltfläche  (oder Strg+F) wird eine Eingabe angezeigt, die eine Volltextsuche über die gesamten Prüfschrittergebnisse ermöglicht. Die Suche beginnt direkt nach Eingabe des Suchtextes. Die gefundenen Treffer werden farblich hervorgehoben und die Prüfschritt-Auflistung entsprechend gefiltert.



Abb. 7: Suche in Prüfschritten



Abb. 8: Check-Spalte

Die Auswahl der Prüfschritte kann über den Klick mit der linken Maustaste in der Check-Spalte erfolgen. Mit Hilfe der Check-Spalte im Spalten-Kopf der Prüfschritt-Auflistung ist es möglich, alle Prüfschritte aus- bzw. abzuwählen.

Es gibt unterschiedliche Vorbelegungsmöglichkeiten für Prüfschritte, die Einfluss auf den eigentlichen Abstimmungslauf haben. Die Vorbelegung ist dabei als Filter zu verstehen, der die Ergebnismenge entsprechend der Auswahl einschränkt. Durch einen Klick in die Vorbelegungszelle des jeweiligen Prüfschritts wird die Auswahl ersichtlich (siehe Prüfschritt-Vorbelegungen).

Es gibt Prüfschritte, bei denen

- keine Vorbelegung möglich ist
- nach Konten eingeschränkt werden kann
- der Buchungstext erfasst werden kann
- der Betrag erfasst werden kann
- eingestellt werden kann, ob Belegnummer 1 oder 2 ausgewertet wird
- die Quelle der Konten (Kontenstamm, Personenstamm) festgelegt werden kann

Bei Vorbelegungen, die farblich hervorgehoben sind, handelt es sich um Pflichtangaben, die vorzunehmen sind, falls der Prüfschritt ausgewählt wurde und im Abstimmungslauf ausgewertet werden soll.

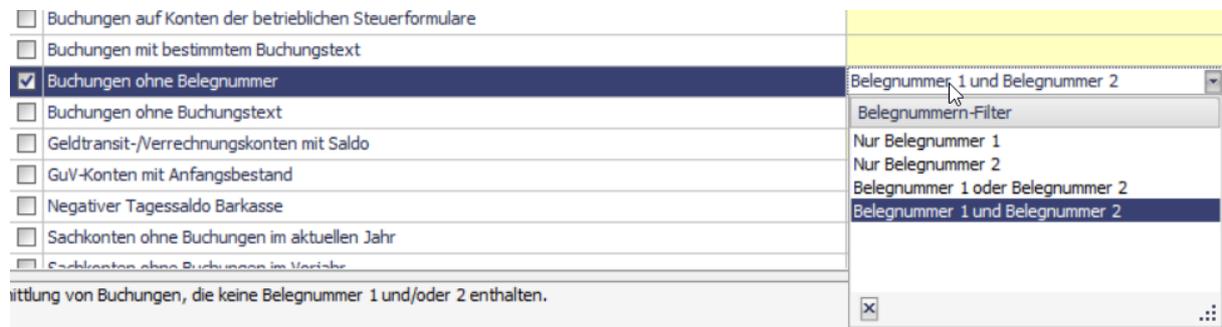


Abb. 9: Prüfschritt-Vorbelegungen

Sind alle Eingaben in der "Prüfschritt-Auswahl" wie gewünscht getroffen, kann das Formular über die OK-Schaltfläche oder alternativ über die Enter-Taste verlassen werden. Dabei findet eine Validierung aller zu treffenden Pflichteingaben statt und es erscheinen Hinweise, falls die Pflichtfelder nicht entsprechend den Vorgaben erfasst worden sind. Bei bestandener Prüfung werden die ausgewählten Prüfschritte übernommen und für den möglichen Abstimmungslauf zugrunde gelegt.

Über die ABBRECHEN-Schaltfläche werden alle Einstellungen verworfen und die "Prüfschritt-Auswahl" geschlossen.

3.3 Vorhandenes Dokument

Wird ein vorhandenes Abstimmungsdokument geladen, dann werden neben den bereits bekannten Akte-Dokumenteigenschaften wie Wirtschaftsjahr, Buchungszustand, Buchungsform auch die zum letzten Abstimmungslauf ausgewählten Prüfschritte inkl. der festgelegten Vorbelegung angezeigt.

In der Auswahl PRÜFSCHRITT-LISTE wird PRÜFSCHRITTE DER LETZTEN ABSTIMMUNG angezeigt. Diese Liste kann bei Bedarf für einen neuen Abstimmungslauf geändert werden. Es ist aber auch möglich, die Standard-Liste der Prüfschritte anzeigen zu lassen, um diese beispielsweise als Vorlage für den nächsten Abstimmungslauf zu nutzen.

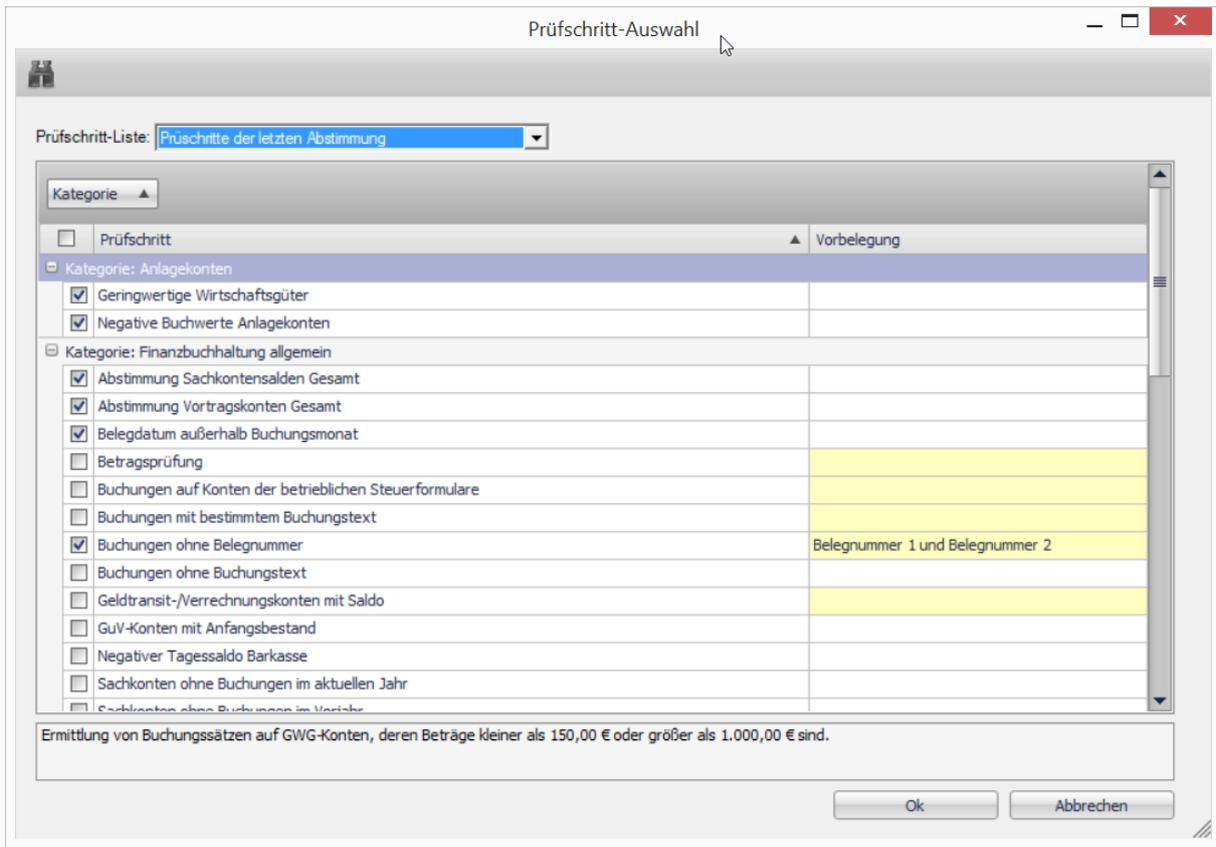


Abb. 10: Prüfschritt-Auswahl bei vorhandener Abstimmung

Wird die OK-Schaltfläche in den Dokumenteigenschaften betätigt, wertet das Programm aus, ob es Änderungen an den Eigenschaften gegeben hat. Dazu zählen auch Änderungen, die beispielsweise in der "Prüfschritt-Auswahl" durchgeführt worden sind.

Sind keine Änderungen vorhanden, werden die Abstimmungsergebnisse des letzten Abstimmungslaufs geladen und angezeigt.

Sollte es Änderungen geben, erscheint ein Auswahl-Dialog, über den entschieden werden kann, ob die Änderungen nicht berücksichtigt und somit die vorhandenen Abstimmungsergebnisse angezeigt werden sollen oder ob ein neuer Abstimmungslauf durchgeführt und somit die aktuell vorhandenen Ergebnisse überschrieben werden sollen. Über die ABBRECHEN-Schaltfläche wird der Vorgang abgebrochen und zurück in die Dokumenteigenschaften navigiert.

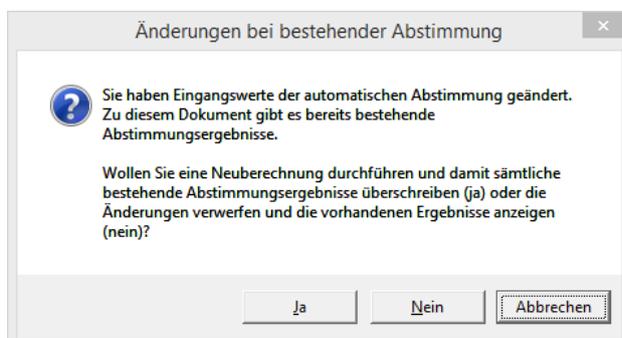


Abb. 11: Abfrage bei geänderten Dokumenteigenschaften

4 Abstimmungslauf

Der Abstimmungslauf wird durchgeführt, wenn die Dokumenteigenschaften über die Ok-Schaltfläche verlassen werden oder im Falle einer vorhandenen Abstimmung die Fragestellung bzgl. einer neuen Abstimmung mit JA beantwortet wird.

Während des Laufs werden Status-Informationen angezeigt, die unter anderem Auskunft über den Gesamtfortschritt als auch über den aktuell auszuwertenden Prüfschritt geben.

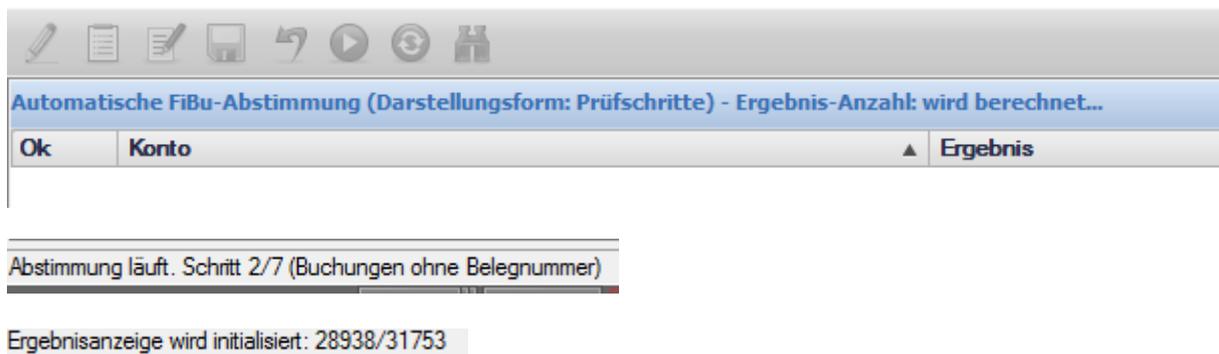


Abb. 12: Abstimmungsergebnisse, Titelleiste, Statusleiste mit Fortschritt während der Abstimmung



Der Abstimmungslauf kann je nach Auswahl der Prüfschritte und der Menge der FiBu-Daten eine gewisse Zeit dauern. Die Dauer der letzten Abstimmung wird in der Statuszeile angezeigt.

5 Abstimmungsergebnisse

Sobald der Abstimmungslauf beendet ist, werden die Abstimmungsergebnisse in der Akte-Registerkarte AUTOMATISCHE ABSTIMMUNG dargestellt:

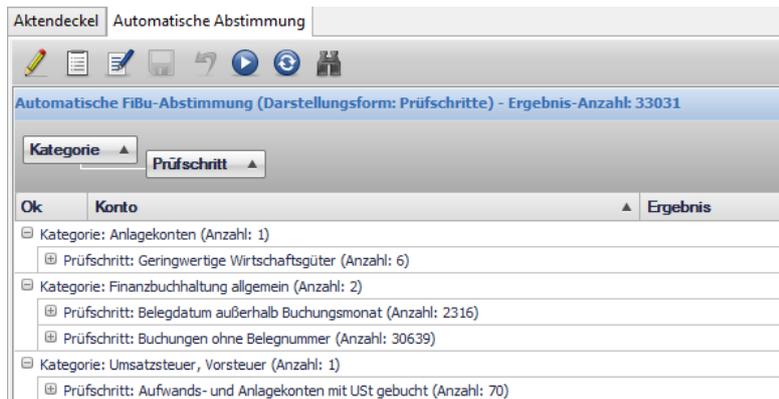


Abb. 13: Abstimmungsergebnisse nach erfolgreichem Abstimmungslauf

Im oberen Bereich befindet sich eine auf das Abstimmungsergebnis-Dokument bezogene Symbolleiste, die Funktionalitäten zur Bearbeitung der Ergebnisse bereitstellt. Darunter folgt die Titelleiste der Abstimmung, die unter anderem die Gesamtanzahl der ermittelten Ergebnisse auflistet.

Daraufhin folgt die aktuell gültige Gruppierung der Abstimmungsergebnisse. Die Standard-Gruppierung richtet sich hier auch wieder nach den bereits in den Dokumenteigenschaften genannten Kategorien und zusätzlich nach den Prüfschritten.



Die Einstellungen bzgl. der Sortierung, Gruppierung und auch Spaltenanordnung können geändert werden. Die Ansicht wird entsprechend diesen Änderungen beim Schließen der Abstimmungsergebnisse gespeichert und beim nächsten Aufruf der Abstimmungsergebnisse zu diesem Dokument wieder angezeigt.

Die eigentliche Auflistung der Prüfschritt-Ergebnisse wird unter der Gruppierungsfläche angezeigt. Hier werden die Ergebnisse zu den einzelnen Prüfschritten angezeigt und bearbeitet.

Durch die festgelegte Gruppierung nach Kategorien wird die Anzahl der pro Kategorie enthaltenen Prüfschritte hinter jeder Kategorie in Klammern dargestellt. In den Klammern, die nach jedem Prüfschritt dargestellt werden, befindet sich die Anzahl an ermittelten Ergebnissen für den jeweiligen Prüfschritt. Die Standard-Sortierreihenfolge ist eine aufsteigende Sortierung nach Kategorie, Prüfschritt, Konto- und Ergebnis-Spalte. Über Standard-Gruppierung und -Sortierung wird eine Prüfschritt-orientierte Bearbeitung ermöglicht.

Die Bearbeitung der Abstimmungsergebnisse kann über die Funktionalitäten der Symbolleiste oder aber auch über die Funktionalitäten des Kontextmenüs erreicht werden. Das Kontextmenü wird aufgerufen, wenn ein Abstimmungsergebnis mit der rechten Maustaste selektiert wird.

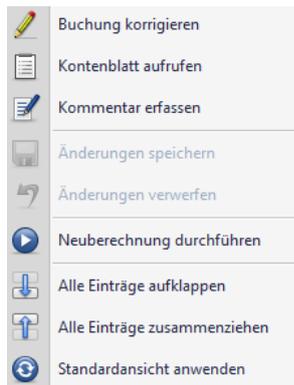


Abb. 14: Kontextmenü der Abstimmungsergebnisse

Die ersten drei Funktionalitäten BUCHUNG KORRIGIEREN, KONTENBLATT AUFRUFEN und KOMMENTAR ERFASSEN beziehen sich auf das aktuell ausgewählte Ergebnis. Die anderen Funktionalitäten sind unabhängig vom ausgewählten Ergebnis bzw. Eintrag in den Abstimmungsergebnissen.

-  **Buchung korrigieren** Über den Menü-Eintrag BUCHUNG KORRIGIEREN kann die Buchungsmaschine aufgerufen werden. Sobald Änderungen über die Buchungsmaschine zu diesem Abstimmungsergebnis vollzogen worden sind, wird das Ergebnis farblich hervorgehoben und mit einem Bearbeitungsdatum versehen.
-  **Kontenblatt aufrufen** Das Kontenblatt kann über den Eintrag KONTENBLATT AUFRUFEN angezeigt werden.
-  **Kommentar erfassen** Über den Menüpunkt KOMMENTAR ERFASSEN wird die Kommentar-Spalte zum Abstimmungsergebnis aktiviert und der Fokus gelangt in diese Zelle. Jetzt können Informationen/Notizen/Kommentare zum jeweiligen Abstimmungsergebnis hinterlegt werden.

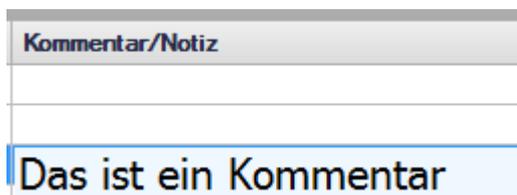


Abb. 15: Kommentarerfassung

-  **Änderungen speichern**
 **Änderungen verwerfen** Sobald noch nicht gespeicherte Änderungen vorhanden sind, werden die Menüpunkte ÄNDERUNGEN SPEICHERN und ÄNDERUNGEN VERWERFEN aktiviert.



ÄNDERUNGEN VERWERFEN verwirft alle Änderungen an den Abstimmungsergebnissen, die seit dem letzten Speichern vollzogen worden sind.

-  **Neuberechnung durchführen** Der Menüpunkt NEUBERECHNUNG DURCHFÜHREN eröffnet die Möglichkeit, eine komplette Neuberechnung durchzuführen. Dies ist dann denkbar, wenn beispielsweise Änderungen an den Abstimmungsergebnissen vollzogen worden sind und eine Neuberechnung zu einer Änderung an Abstimmungsergebnissen führen könnte. Nachdem der Menüpunkt betätigt worden ist, erscheint eine Fragestellung, die es ermöglicht, den Abstimmungslauf zu starten und somit alle vorhandenen Ergebnisse zu löschen oder den Vorgang abubrechen.

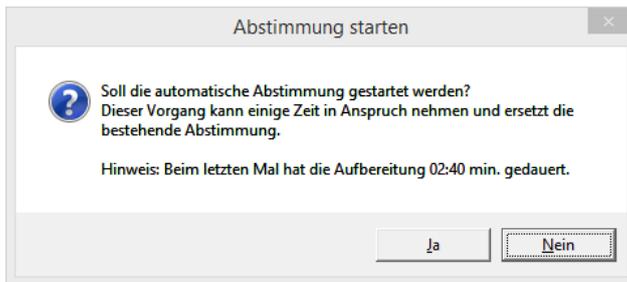


Abb. 16: Fragestellung bei Neuberechnung

-  **Alle Einträge aufklappen**
-  **Alle Einträge zusammenziehen** Über die Kontextmenü-Einträge ALLE ERGEBNISSE AUFKLAFFEN oder ALLE EINTRÄGE ZUSAMMENZIEHEN ist es möglich, die Gesamtansicht voll aufzuklappen bzw. sie zusammenzuziehen.
-  **Standardansicht anwenden** Über STANDARDANSICHT ANWENDEN setzt das Programm alle vorgenommenen Änderungen an der Spaltenanordnung, Gruppierung, Sortierung zurück und zeigt die Standardansicht der Abstimmungsergebnisse an.

Neben der Bearbeitung über die dargestellten Menü-Einträge gibt es noch die Option, einzelne Prüfschritte per Check-Setzung mit dem Status "Geprüft und in Ordnung" über die Ok-Spalte zu definieren.

Ok	Konto	Ergebnis
☐ Kategorie: Anlagekonten (Anzahl: 1)		
☐ Prüfschritt: Geringwertige Wirtschaftsgüter (Anzahl: 6)		
<input checked="" type="checkbox"/>	481 Geringwertige Wirtschaftsgüter bis € 1.000,-	Buchungsmonat: :

Abb. 17: Ok-Spalte in Abstimmungsergebnissen



Generell werden alle Ergebnisse, die über die verschiedenen Bearbeitungsoptionen bearbeitet worden sind, mit einem Bearbeitungsdatum versehen sowie farblich hervorgehoben.



Um die Abstimmungsergebnisse nach bestimmten Inhalten zu durchsuchen, ist eine Suchmöglichkeit integriert, die über die Suchen-Schaltfläche in der Symbolleiste angezeigt bzw. ausgeblendet werden kann.

Während der Bearbeitung werden Statusinformationen zur Abstimmung in der Statusleiste dargestellt.

Letzte Aktualisierung: 15.07.2014 14:49:00 Dauer: 02:40 (Anzahl nicht gespeicherter Änderungssätze: 3)

Abb. 18: Statusleiste in Abstimmungsergebnissen

Es gibt die Möglichkeit, die dargestellten Abstimmungsergebnisse nach den bestehenden Inhalten zu filtern und damit die Anzeige einzuschränken. Die Funktionalität wird durch das Filtermenü im Spaltenkopf ermöglicht.

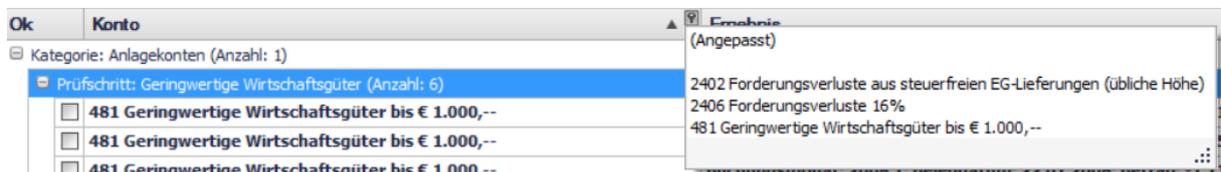


Abb. 19: Filter-Funktionalität in Abstimmungsergebnissen

6 Akte-Funktionalitäten

Das Dokument AUTOMATISCHE ABSTIMMUNG unterstützt die Standardfunktionalitäten der Akte. Neben dem Druck werden unter anderem auch die PDF-Erstellung sowie das Versenden des Dokuments per E-Mail aus der Akte heraus unterstützt.

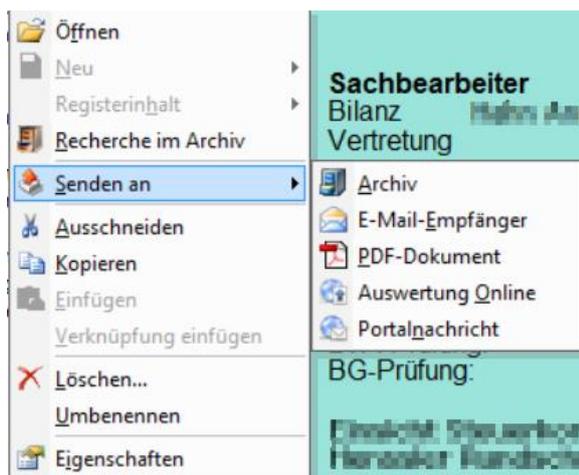


Abb. 20: Standardfunktionalitäten im Akte-Kontextmenü

Wenn das Dokument AUTOMATISCHE ABSTIMMUNG im Aktenmanager selektiert ist, kann die Seitenansicht über den Symbolleisten-Eintrag SEITENANSICHT oder über das Menü DATEI | SEITENVORSCHAU angezeigt werden, ohne dass das Dokument geöffnet sein muss. Dies trifft auch auf die Druck-Funktionalität zu.

Das Dokument kann mehrfach (z.B. je geprüften Zeitraum) in der Akte des Mandanten angelegt werden.

7 Änderung der Standard-Prüfschrittliste

Die Standard-Liste der Prüfschritte kann kanzleiweit voreingestellt und zur Verfügung gestellt werden.

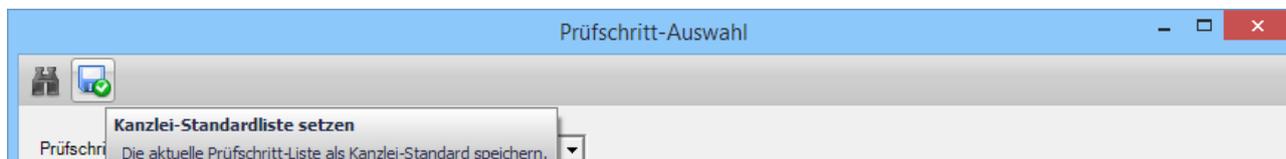


Abb. 21: Kanzlei-Vorlage erstellen.

Anschließend gibt es die Liste KANZLEI-STANDARD in der Auswahl der Prüfschritt-Vorlagen.