



Wolters Kluwer

Akte | SBS Rewe neo®

Erweitertes Mandatsverzeichnis

- Bedienungsanleitung -

Stand April 2016

cs:Plus | tse:nit Kanzleiorganisation und SBS Rewe neo® - Erweitertes Mandatsverzeichnis

Bedienungsanleitung

Stand: April 2016

Copyright © 2016 Wolters Kluwer Software und Service GmbH und ADDISON cs:Plus GmbH

Die Angaben in den folgenden Unterlagen können ohne gesonderte Mitteilung geändert werden.

Dieses Dokument ist urheberrechtlich geschützt. Alle Rechte, auch die der Übersetzung, des Nachdrucks und der Vervielfältigung des Dokuments oder von Teilen daraus, sind vorbehalten. Ohne schriftliche Genehmigung seitens der Wolters Kluwer Software und Service GmbH darf kein Teil dieses Dokuments in irgendeiner Form (Fotokopie, Mikrofilm oder einem anderen Verfahren), auch nicht zum Zwecke der Unterrichtsgestaltung, reproduziert oder unter Verwendung elektronischer Systeme verarbeitet, vervielfältigt oder verbreitet werden.

Wolters Kluwer Software und Service GmbH
Goethestraße 51
29410 Salzwedel

ADDISON cs:Plus GmbH
Goethestraße 51
29410 Salzwedel

Inhalt

1. Beschreibung	5
1.1. Nutzen des EMV	5
1.2. Umsetzung in der Akte	6
2. Dialog Dokumenteigenschaften	7
2.1. Allgemeines zum Dialog	7
2.2. Register "Auswahl"	7
2.3. Register "Ausgabe"	8
2.3.1. Allgemeines zum Register	8
2.3.2. Dialog "Auswahl von Stammdaten-Feldern"	9
2.3.3. Auswahl und Ausgabe von Listenfeldern	10
2.4. Register "Sortierung"	12
2.5. Besonderheiten bei der Auswahl der Mandantenstamm-Felder	13
2.5.1. Bereich "Natürliche Person / Familie"	13
2.5.2. Bereich "Unternehmen – Grundangaben"	13
2.5.3. Bereich "Unternehmen – Gesellschaft"	13
2.5.4. Bereich "Anschrift"	14
2.5.5. Bereich "Kommunikation"	15
2.5.6. Bereich "Bank"	15
2.5.7. Bereich "ReWe – Wirtschaftsjahr"	16
2.5.8. Bereich "ReWe – Kostenrechnung"	16
2.5.9. Bereich "Finanzamt"	16
2.5.10. Bereich "Auftragswesen"	17
2.5.11. Bereich "Gruppen"	17
2.5.12. Bereich "Freie Felder"	19
2.5.13. Bereich "Mandantenbrief"	19
2.5.14. Bereich "Sonstige Adressen"	20
2.5.15. Bereich "Stundensätze"	20
2.5.16. Bereich "Sonstige Felder"	20
2.6. Besonderheiten bei der Auswahl Stammdaten-Felder	21
2.6.1. Allgemein	21
2.6.2. Gesellschafter	21
2.7. Besonderheiten bei der Auswahl der Kanzlei-Fibu-Felder	22
2.7.1. Bereich Kundenstamm	22
2.7.2. Bereich Buchung/OP	23
2.8. Besonderheiten bei der Auswahl der Rechnungswesen-Felder	23
2.8.1. Bereich Anwendung	23
2.8.2. Bereich Konten	24
2.8.3. Bereich Buchungen	24
2.8.4. Bereich Auswertungen Zahlung/Bank	25
2.8.5. Bereich Auswertungen FiBu	25

2.8.6.	Bereich Kostenrechnung	26
2.8.7.	Bereich Anlagenbuchhaltung	26
2.8.8.	Bereich Auswertung JA	26
2.8.9.	Bereich Auswertung	27
2.8.10.	Bereich Elster	27
2.9.	Besonderheiten bei der Auswahl der Steuern-Felder	28
2.9.1.	Bereich Anwendung	28
2.9.2.	Bereich Elster	28
2.9.3.	Bereich Einkommensteuer	29
2.10.	Besonderheiten bei der Auswahl der Addison OneClick-Felder	29
2.10.1.	Bereich Freischaltung	29
2.10.2.	Bereich Anwendung	30
2.10.3.	Bereich Nachrichten	30
2.10.4.	Bereich Buchungen/Belege.....	31
2.10.5.	Bereich Auswertungen	31
3.	Anzeige	32
3.1.	Listenfunktionalität	32
3.2.	Aktualisierung des Erweiterten Mandatsverzeichnisses	34
3.2.1.	Allgemeines zur Aktualisierung	34
3.2.2.	Einrichten einer "Aufgabenplanung" für die automatische Aktualisierung	35
4.	Ausgabe der Daten	38
4.1.	Ausgabe über "Senden an"	38
4.2.	Druck/Preview	38
5.	Benutzerrechte	39
5.1.	Anzeige Mandanten	39
5.2.	Rechteverwaltung	39

1. Beschreibung

1.1. Nutzen des EMV

Das Erweiterte Mandatsverzeichnis ist ein zentrales Dokument der Akte zur erweiterten Anzeige und Ausgabe von allen Feldern des Mandantenstammes und von Feldern aus dem Rechnungswesen, der Kanzlei-Finanzbuchhaltung, der Steuern und Addison OneClick.

Es besteht zusätzlich zum bisherigen Mandatsverzeichnis und ersetzt dieses nicht.

Zweck dieser Liste:

- Individuelle Definition der Spalten für die Ausgabe aller Felder
- Ausgabe der Ehepartner und Kinder der Mandanten
- Ausgabe des höchsten Aktenjahres der Mandanten als neues Feld
- Kontrollfunktion und individuelle Plausibilitätsprüfungen im Mandantenstamm durch Filter und Sortierung
- Mehr Flexibilität in der Ausgabe der Felder gegenüber dem bisherigen Mandatsverzeichnis
- Verwaltung eigener Ansichten des Dokumentes

Die Erweiterung der Funktionalität hat zum Ziel, weitere Mandantendaten und -informationen aus den verschiedenen Anwendungen zentral und über mehrere Mandanten und Jahre hinweg auszuwerten. Dabei geht es u.a. um folgende Fragen:

- Welche Anwendungen nutzt die Kanzlei je Mandant?
u.a.: SBA, Addison OneClick-Apps, ASP-Zugriff, Finanzmanager, Banking/Bankauszug.
- Wie ist der Bearbeitungsstand der Mandanten in der FiBu?
u.a.: Lohnübernahme erfolgt? Existieren vorläufige Buchungen? Wurde die UStVA versendet? Wurde die monatliche kalkulatorische AfA gebucht? Wurden Kassenbuchungen übernommen?
- Wie ist der Bearbeitungsstand im Jahresabschluss?
u.a.: AfA gebucht? Bilanzbericht erstellt? Steuern gesendet? Offenlegung durchgeführt?
- Informationen aus der Kanzleiorganisation bzw. der Kanzlei-FiBu?
u.a.: Offene Posten des Mandanten, Mahnstufe; letzte Debitorensollstellung; offene Einträge in Post/Fristen/Erinnerungsfenster; Informationen zum Zahlungsverkehr.
- Welche Programmfunktionen werden genutzt?
u.a.: Kumulierung, mandanteneigene Positionsbezeichnungen in BWA/Bilanz, mandanteneigene Zuordnungen in BWA/Bilanz.
- Wie ist der Bearbeitungsstand im Lohn?
u.a.: Lohnsteuer berechnet und versendet am.
- Wie ist der Bearbeitungsstand in den jeweiligen Steuerprogrammen (ESt, G+E, ErbSt, SchenkSt, FestE, USt, GewSt, KSt)? Informationen für das Vorjahr und dem aktuellen VZ; Vollmacht für Steuerkontenabfrage, vorausgefüllte Steuererklärung usw..

1.2. Umsetzung in der Akte

Die Umsetzung der Funktionalität erfolgt über ein neues Dokument ERWEITERTES MANDATSVERZEICHNIS. Das Dokument befindet sich in der LISTE DER DOKUMENTVORLAGEN unter DAUERAKTE | STAMMDATEN. Es lässt sich wie das bisherige Mandatsverzeichnis in der Zentralakte, der Kanzleiakte, der Partnerakte und der Mitarbeiterakte anlegen.

Die Funktionalität des bisherigen Mandatsverzeichnisses (Filtern, Sortieren, Festlegung der Spalten, Ausgabe der Daten in Excel/CSV) gilt auch für das Erweiterte Mandatsverzeichnis.

Das Festlegen der Einstellungen erfolgt über die Dokumenteigenschaften.

Es werden immer die Daten des höchsten Aktenjahres der Mandantenakte angezeigt, wie auch im bestehenden Mandatsverzeichnis.

The screenshot shows the 'Zentralakte' application window. The left sidebar displays a tree view under 'Dauerakte' with 'Stammdaten' expanded to show 'Erweitertes Mandatsverzeichnis'. The main window title is 'Erweitertes Mandatsverzeichnis'. Below the title bar, there is a status bar indicating 'Mandanten (926 von 926 Datensätzen; 17 von 17 Spalten angezeigt) - Mitarbeiter: AF - Ansicht: <Aktuell>'. The main content area contains a table with the following data:

Md.-Nr.	Kurzname	Personentyp	Name	Vorname	Mandant bis	HA Ort	Tel. Nr.
166	Schmidt, Friedhelm	Mandant	Schmidt	Friedhelm		Reichenbach	06783/999241
166	Schmidt, Friedhelm	Kind	Schmidt	Holger			
166	Schmidt, Friedhelm	Ehepartner	Schmidt	Anita			

Abb. 1: Erweitertes Mandatsverzeichnis mit der Anzeige der Daten des höchsten Aktenjahres

Eine Korrektur der Stammdaten kann direkt aus der Liste heraus durch Öffnen des Mandantenstammblasses erfolgen.

2. Dialog Dokumenteigenschaften

2.1. Allgemeines zum Dialog

Die Auswahl der Eigenschaften erfolgt über den Eigenschaftsdialog des Dokuments mit folgenden Registern:

- AUSWAHL (= Filter)
- AUSGABE (= Spaltenauswahl)
- SORTIERUNG (= Auswahl zu sortierender Spalten + Festlegung der Sortierreihenfolge)
- DRUCKEINSTELLUNGEN

Sie haben die Möglichkeit, mehrere Dokumente des Erweiterten Mandatsverzeichnisses mit unterschiedlichen Einstellungen anzulegen (Spaltenauswahl, Filter usw.).

2.2. Register "Auswahl"

Im Register AUSWAHL können Sie nach Kanzleien, Partnern, Mitarbeitern, Mandantentypen und Personentypen filtern.

Die Felder KANZLEI, PARTNER und MITARBEITER sind fest vorgelegt, wenn die Auswahl aus einer entsprechenden Akte erfolgt.



Bei Zuordnung eines Mitarbeiters werden nur die Mandanten angezeigt, bei denen der Mitarbeiter der Hauptzuständige ist oder wo er als Zuständiger zu den Auftragsarten zugeordnet ist.

Es können auch mehrere Mitarbeiter ausgewählt und zugeordnet werden.

Da die Daten des Erweiterten Mandatsverzeichnisses aus Performancegründen temporär abgelegt und nicht automatisch aktualisiert werden, können Sie einstellen, ob eine Warnung ausgegeben werden soll, wenn die Daten älter als n Tage sind (siehe auch Kapitel 3.2).

Warnung, falls die letzte Aktualisierung länger als Tag(e) zurückliegt

Abb. 2: Warnung, falls letzte Aktualisierung älter als n Tage

Aktenjahr

Für die Datenaufbereitung gibt es die Dokumenteigenschaft: Aktenjahr. Dieses Aktenjahr gilt für alle jahresabhängigen Werte außer den Mandantenstammdaten (siehe Spalte „Herkunft“ in den Tabellen). Durch das konkrete Stichjahr können Mandanten besser verglichen werden. Maximal 4 Jahre sind auslesbar. D.h., wenn Daten mehrerer Jahre angezeigt werden sollen, können sie für das Stichjahr und max. drei Jahre davor ausgegeben werden.

Stichtag Wirtschaftsjahr / Planjahr

Damit die ausgegebenen Daten des Registers REWE über mehrere Mandanten vergleichbar sind, sollten sie aus dem gleichen Wirtschaftsjahr bzw. Planjahr stammen. Legen Sie hier die Stichtage für die Ausgabe fest.



Die Stichtage beziehen sich ausschließlich auf die Daten des Registers REWE.

Für alle Felder, die in Abhängigkeit des Wirtschaftsjahres (WJ) ermittelt werden, gilt weiterhin die Stichtageingabe

Wenn die Rewe-Daten mehrerer Wirtschafts-/Planjahre angezeigt werden sollen, werden sie für das Wirtschaftsjahr ab dem Stichtag zurückliegend bzw. ab dem Planjahr voraus ausgegeben.

Aktenjahr	<input type="text" value="2016"/>	Stichtag Wirtschaftsjahr	<input type="text" value="01.05.2016"/> 
		Stichtag Planjahr	<input type="text" value="01.05.2016"/> 

Abb. 3: Stichtag Wirtschaftsjahr / Stichtag Planjahr

In der Ausgabe des Erweiterten Mandatsverzeichnisses werden die Stichtage von Wirtschafts- und Planjahr unter der Liste in der Statuszeile als Information angezeigt.



Durch das Ändern des Aktenjahres bzw. der Stichtage wird eine vollständige Aktualisierung des erweiterten Mandatsverzeichnisses notwendig. Dies kann einige Zeit in Anspruch nehmen.

Beachten Sie, dass die Änderung für alle erweiterten Mandatsverzeichnisse gilt.

2.3. Register "Ausgabe"

2.3.1. Allgemeines zum Register

Sie sehen hier die bereits ausgewählten Spalten und können weitere Spalten hinzufügen bzw. löschen. Außerdem können Sie Spaltenüberschriften bearbeiten und die Ausgabereihenfolge der Spalten ändern.

NEU :

Hinzufügen neuer Spalten

Wird ein bereits zugeordnetes Feld erneut übernommen, werden die Einstellungen überschrieben.

LÖSCHEN :

Entfernen bereits zugeordneter Spalten (Mehrfachselektion möglich)

Pfeile  :

Umsortieren der Ausgabereihenfolge
(Mehrfachselektion möglich)

In der Spalte ÜBERSCHRIFT kann die vorgeschlagene Spaltenbezeichnung geändert werden.

2.3.2. Dialog "Auswahl von Stammdaten-Feldern"

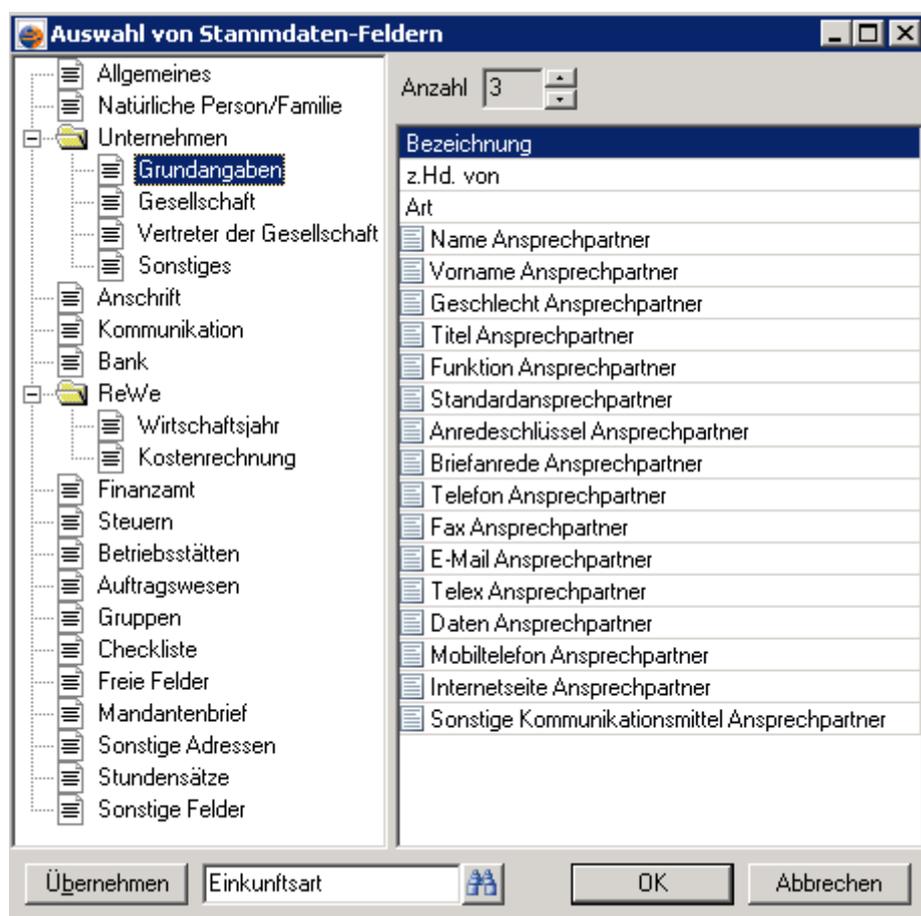


Abb. 4: Dialog "Auswahl von Stammdaten-Feldern"

Bei Anwahl des Buttons NEU  wird ein Auswahldialog geöffnet.

Links werden in einer Baumstruktur analog dem Mandantenstammlblatt die einzelnen Bereiche angezeigt. Rechts befinden sich die Auswahlfelder, die jeweils zur Verfügung stehen. Wählen Sie zunächst den Bereich und anschließend die Felder, die im Erweiterten Mandatsverzeichnis ausgegeben werden sollen. Nach Eingabe eines

Suchbegriffs und Klick auf das Fernglas unten im Dialog kann gezielt nach Feldern gesucht werden. Kommt dieser Begriff mehrfach vor, kann mit Enter oder F3 weitergesucht werden. Mit ÜBERNEHMEN bzw. OK übernehmen Sie die Felder in Ihre Auswahl. Sie können mehrere Felder eines Bereichs gleichzeitig übernehmen. Bereits übernommene Felder werden durch erneute Auswahl überschrieben.



In cs:Plus werden die Betriebsstätten nicht mehr im Mandantenstamm, sondern in Steuern verwaltet. Daher ist eine Anzeige im EMV nicht möglich.

2.3.3. Auswahl und Ausgabe von Listenfeldern

Einige Daten können im Mandantenstamm als Listen mit unbestimmter Anzahl hinterlegt werden, z.B. Ansprechpartner, Kommunikationsmittel oder Banken. Ihre Ausgabe ist im Erweiterten Mandatsverzeichnis begrenzt, in der Regel auf maximal fünf Datensätze. Sie können vor der Ausgabe eine Anzahl innerhalb des zulässigen Bereiches festlegen.



Eine unbegrenzte Ausgabe von Datensätzen einer Liste des Mandantenstammes ist nicht möglich. Bitte beachten Sie, dass es zu einem Datenverlust in der Anzeige kommen kann, wenn mehr Datensätze verwaltet sind, als angezeigt werden (können)!

Listenfelder des Mandantenstammblasses:

- Ansprechpartner
- Grund- oder Stammkapital
- Kommunikationsarten
- Banken
- Betriebsstätten (nur tse:nit)
- Gruppen | Mandantengruppen
- Sonstige Adressen

Im Dialog AUSWAHL VON STAMMDATEN-FELDERN sind alle Listenfelder mit einem vorangestellten Symbol  gekennzeichnet. Für diese Felder können Sie die ANZAHL der Ausgaben oben im Dialog ändern (Standard = 3, maximal = 5). Die ANZAHL legen Sie sinnvollerweise für alle Felder der Liste gleich fest, indem Sie alle Felder markieren und die ANZAHL ändern.

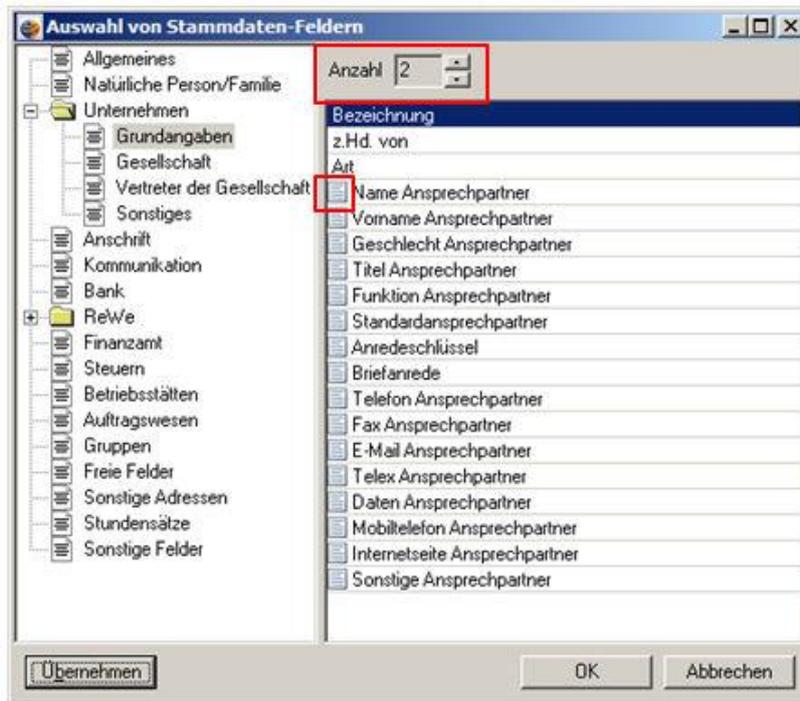


Abb. 5: Festlegung der "Anzahl" der Ausgaben

Ausnahmen:

- **Finanzämter:**
Sie können bis zu zwei Finanzämter je gültigem Steuerbereich ausgeben.
- **Zuständigkeiten je Auftragsart:**
Je Auftragsart kann eine Zuständigkeit (Mitarbeiter, Partner, Kanzlei) hinterlegt werden. Die Ausgabe aller definierten Zuständigkeiten erfolgt je Auftragsart in festen Spalten. Dadurch ist ein Vergleich zwischen den Mandanten möglich.
- **Ehegatten, Kinder:**
Im Eigenschaftsdialog des Erweiterten Mandatsverzeichnisses kann gewählt werden, ob Ehegatten und Kinder der Mandanten auch ausgegeben werden sollen. Die Ausgabe aller Personen erfolgt untereinander im Erweiterten Mandatsverzeichnis. Dadurch ist eine unbegrenzte Ausgabe der Anzahl der Kinder möglich. In diesem Fall sollte die Spalte PERSONENTYP zur Unterscheidung ausgegeben werden.
- **Stundensätze:**
Es wird nur der jeweils aktuell gültige Standardstundensatz im Erweiterten Mandatsverzeichnis ausgegeben.

Das Feld ANZAHL wird im Auswahldialog angezeigt, sobald Listenfelder in der Auswahl vorhanden sind.

Bitte beachten Sie zusätzlich die Anmerkungen zu den einzelnen Bereichen in Kapitel 2.5!

2.4. Register "Sortierung"

In diesem Register werden alle zuvor ausgewählten Ausgabefelder als Sortierfelder angeboten. Die Reihenfolge der zu sortierenden Spalten bestimmt die Priorisierung in der Sortierung. Es kann entweder aufsteigend oder absteigend sortiert werden.

Bei der Ausgabe von Ehegatten und Kindern im Erweiterten Mandatsverzeichnis sollten Sie neben der Sortierung nach MANDANTENNUMMER als zweites Sortierkriterium den PERSONENTYP (ABSTEIGEND) wählen. Dann werden die Ehegatten und Kinder jeweils direkt unter dem Mandanten angezeigt.



Abb. 6: "Personentyp" als zweites Sortierkriterium

2.5. Besonderheiten bei der Auswahl der Mandantenstammfelder

2.5.1. Bereich "Natürliche Person / Familie"

Die Ausgabe der Mandanten, Ehepartner und Kinder erfolgt im Erweiterten Mandatsverzeichnis als jeweils eigener Datensatz (Zeile). In den Dokumenteigenschaften (Register AUSWAHL) wählen Sie die gewünschten Personentypen, die ausgegeben werden sollen.



Bei der Ausgabe von Ehegatten und Kindern sollten Sie zur Unterscheidung den PERSONENTYP ausgeben und neben der Sortierung nach Mandantenummer als zweites Sortierkriterium PERSONENTYP (ABSTEIGEND) wählen. Dann werden die Ehegatten und Kinder jeweils direkt unter dem Mandanten angezeigt.

Die Spalten MANDANTENNR., KURZNAME, MANDANTENTYP und MANDANT BIS werden bei allen Personen eines Mandanten gleich gefüllt. Wenn bei Ehepartnern und Kindern kein Nachname hinterlegt ist, wird der Nachname des Mandanten ausgegeben.

Beispiel der Ausgabe:

Mand.Nr.	Kurzname	Mandantentyp	Bezeichnung	Personentyp	Name	Vorname ..
999	Schneider GmbH	Nat. Pers. mit Untern.		Mandant	Schneider	Hans
999	Schneider GmbH	Nat. Pers. mit Untern.		Ehepartner	Schneider-Müller	Gerda
999	Schneider GmbH	Nat. Pers. mit Untern.		Kind	Schneider	Benni
999	Schneider GmbH	Nat. Pers. mit Untern.		Kind	Schneider	Hanna
999	Schneider GmbH	Nat. Pers. mit Untern.		Kind	Schneider	Tim
111	Maschinenbau GmbH	Unternehmen	Maschinenhandel			

Abb. 7: Ausgabebeispiel

2.5.2. Bereich "Unternehmen - Grundangaben"

Maximal 5 Ansprechpartner können ausgegeben werden.

Pro Ansprechpartner wird maximal eine Kommunikationsart (Nummer bzw. Adresse der Kommunikationsart) ausgegeben.

2.5.3. Bereich "Unternehmen - Gesellschaft"

Bei GRUND- ODER STAMMKAPITAL werden maximal die letzten 5 Einträge ausgegeben, beginnend mit dem aktuellen.

2.5.4. Bereich "Anschrift"

Die Anschriften-Felder werden je Anschriftentyp (HAUSANSCHRIFT, POSTANSCHRIFT,...) ausgewählt.

Beim Wechsel der Anschrift über das Listenfeld bleibt die Markierung der Felder erhalten, sodass sie einfach für den nächsten Anschriftentyp übernommen werden können.

Folgende Anschriften können immer ausgegeben werden, unabhängig vom Mandanten- und Personentyp:

- Hausanschrift
- Postanschrift
- Korrespondenzanschrift
- Rechnungsanschrift

Folgende Anschriften können nur für den Mandantentyp NATÜRLICHE PERSON MIT UNTERNEHMEN ausgegeben werden:

- Stpfl. Hausanschrift
- Stpfl. Postanschrift
- Stpfl. Korrespondenzanschrift
- Stpfl. Rechnungsanschrift

Wenn eine auszugebende Anschrift nicht im Mandantenstammbblatt hinterlegt ist, aber eine Hausanschrift bzw. eine andere Anschrift, dann wird diese ausgegeben - so, wie sie auch vom Programm verwendet wird.

Anschriftentypen - Kürzel in Spaltenüberschrift:

- HA Hausanschrift
- PA Postanschrift
- KA Korrespondenzanschrift
- RA Rechnungsanschrift

Ist der Mandant verheiratet und im Ehegattenstammbblatt keine abweichende Anschrift hinterlegt, dann wird bei Ehepartner die im Mandanten hinterlegte Anschrift ausgegeben und verwendet.

2.5.5. Bereich "Kommunikation"

Maximal fünf Kommunikationsmittel je Kommunikationsart (nicht Kommunikationstyp!) können ausgegeben werden. Die Auswahl der Kommunikationsart erfolgt über ein Listenfeld.

Kommunikationsarten:

- Telefon
- Fax
- E-Mail
- Telex
- Daten
- Mobiltelefon
- Internetseite
- Sonstige

Wenn bei einer Kommunikationsart eine Hauptnummer vorhanden ist, wird diese zuerst ausgegeben.

2.5.6. Bereich "Bank"

Maximal fünf Banken können je Mandant, Ehepartner und Kind ausgegeben werden.

Reihenfolge der Ausgabe:

1. Bevorzugtes Bankkonto
2. Lastschriftkonto
3. Weitere Bank(en)

Die Anzahl der auszugebenden Felder wurde begrenzt auf:

Grundangaben:

Ausgabe des Feldes ABWEICHENDER KONTOINHABER

SEPA-Lastschrift:

Nur die SEPA-Daten der zuständigen Kanzlei werden ausgegeben. Prüfungen weiterer SEPA-Daten können über den Kundenstamm erfolgen.

2.5.7. Bereich "ReWe - Wirtschaftsjahr"

Um die Wirtschaftsjahre bzw. Planjahre der Mandanten sinnvoll vergleichen zu können, kann in den Dokumenteigenschaften im Register AUSWAHL ein Stichtag für das Wirtschaftsjahr bzw. das Planjahr hinterlegt werden. Ab diesem Stichtag werden die zurückliegenden Wirtschaftsjahre und die zukünftigen Planjahre der Mandanten ausgegeben. Die Ausgabe ist auf maximal fünf Jahre begrenzt.

Planjahre werden nur angeboten, wenn die Planbuchhaltung lizenziert ist.



Zukünftige Wirtschaftsjahre werden nicht ausgegeben.

Besitzt ein Mandant zum angegebenen Stichtag kein Wirtschaftsjahr/Planjahr, bleiben die Felder leer.

2.5.8. Bereich "ReWe - Kostenrechnung"

Die Ausgabe der Felder der Kostenrechnung erfolgt jeweils für ein Wirtschaftsjahr ab dem hinterlegten Stichtag.

2.5.9. Bereich "Finanzamt"

Die Finanzämter können Sie für Mandanten, Ehepartner und Kinder ausgeben.

Je Steuerart können ein bis zwei Finanzämter ausgegeben werden (Standard = 1).

Die Auswahl der gültigen Steuerart erfolgt über ein Listenfeld.

Wenn nicht alle auszugebenden Steuernummern im Mandantenstamm hinterlegt sind, erfolgt die Ausgabe so, wie die Steuernummern auch im Programm verwendet werden.



Beispiel: Für die ggf. nicht vorhandene Steuernummer einer Gruppe (GEWERBLICH, PRIVAT) wird die zuerst gefundene Steuernummer einer Steuerart der entsprechenden Gruppe genommen, falls vorhanden, und umgekehrt.

Ausnahme: Sollen beide Finanzämter einer Steuerart ausgegeben werden, wird das zweite nur dann ausgegeben, wenn es tatsächlich belegt ist!

2.5.10. Bereich "Auftragswesen"

Pro Auftragsart kann eine Zuständigkeit ausgegeben werden. Dabei werden auch eigene Auftragsarten berücksichtigt. Die Ausgabe der Auftragsarten erfolgt in festen Spalten je Auftragsart.

Md.Nr.	Kurzname	FBU Nr. Mitarbeiter	FBU Mitarbeiter	FBU Nr. Kanzlei	FBU Kanzlei	Belegung Nr. Mitarbeiter	Belegung Mitarbeiter	individuell Nr. Mitarbeiter	individuell Mitarbeiter
1	Schüler								
2	Mandant 2								
4	GNG 4		230 Kuhrau		2 Kanzlei 2		837 Bolduan		249 Rosenow
5	Test 5								
6	Test 6 (Kurzname von 4)						589 Volker		
7	Test 7								
8	Schüler								
9	Test 9								
15	Strohkamp		694 Rosenberg						

Abb. 8: Ausgabe der Auftragsarten

2.5.11. Bereich "Gruppen"

Alle individuell angelegten Mandantengruppen können ausgegeben werden.

Es gibt zwei Möglichkeiten der Ausgabe - je nachdem, ob der Fokus der Auswertung auf der Gruppe oder auf dem Mandanten liegt.

Ausgabe Mandant je Gruppe

Ausgabe mit einer Spalte je Gruppe für alle ausgewählten Gruppen

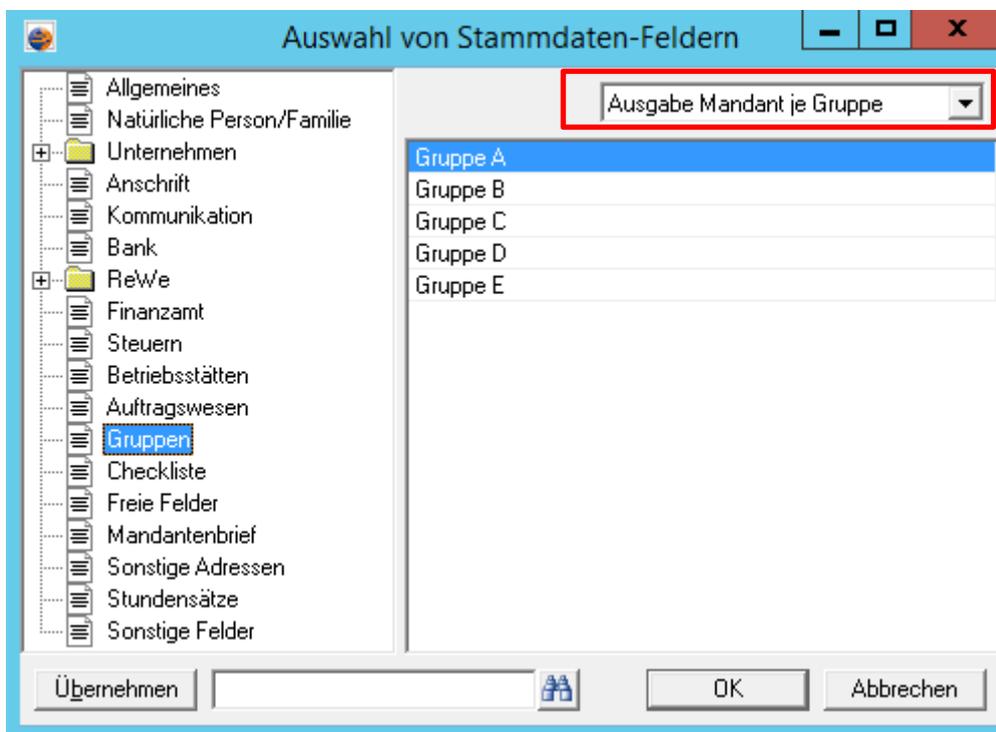


Abb. 9: Auswahl „Ausgabe Mandant je Gruppe“

Aktendeckel Erweitertes Mandatsverzeichnis

Mandanten (5 von 341 Datensätzen; 7 von 7 Spalten angezei

Md.-Nr.	Kurzname	Gruppe A	Gruppe B	Gruppe C	Gruppe D
7050	Boschmer	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7051	Bundle	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7052	Schmidt	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7053	Oppe	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7054	Schulz	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Abb. 10: Ausgabe Mandant je Gruppe

Ausgabe Gruppe(n) je Mandant

Ausgabe der Gruppennamen zu jedem Mandanten

Die Anzahl der auszugebenden Gruppen kann zuvor festgelegt werden. Standard ist „1“ (max. 5 Gruppen).

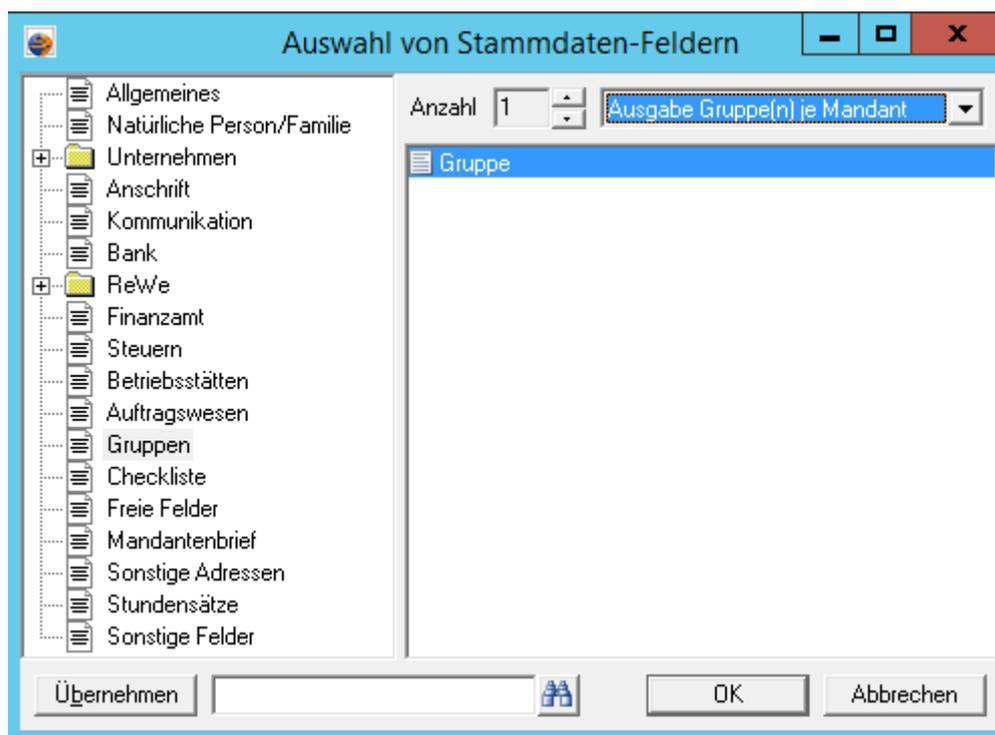


Abb. 11: Auswahl „Ausgabe Gruppe(n) je Mandant“

Aktendeckel | Erweitertes Mandatsverzeichnis

Mandanten (5 von 341 Datensätzen; 3 von 7050)

Md.-Nr.	Kurzname	Gruppe
7050	Boschmer	Gruppe A
7051	Bundle	Gruppe B
7052	Schmidt	Gruppe B
7053	Oppe	
7054	Schulz	Gruppe D

Abb. 12: Ausgabe Gruppe(n) je Mandant - Beispiel mit einer Spalte

2.5.12. Bereich "Freie Felder"

Die Ausgabe der freien Felder erfolgt wie bisher im Mandatsverzeichnis.

Die Ausgabe erfolgt in festen Spalten je freiem Feld. Angezeigt werden können BEZEICHNUNG und WERT.

2.5.13. Bereich "Mandantenbrief"

Folgende Felder können beim Mandantenbrief ausgegeben werden:

- DER MANDANT SOLL MANDANTENBRIEFE ERHALTEN = Checkbox Ja/Nein
- VERSANDWEGE = E-Mail an Mandant / E-Mail an Kanzlei/Partner
- PROFIL = Alle Mandanten / <mandantenspezifisch>

2.5.14. Bereich "Sonstige Adressen"

Es können maximal 10 Sonstige Adressen ausgegeben werden.

Die Ausgabe erfolgt nach Adressart aufsteigend. Durch Ändern der Bezeichnung in den Stammdaten kann die Sortierreihenfolge beeinflusst werden (z.B. "1_...")

2.5.15. Bereich "Stundensätze"

Ausgegeben werden kann der aktuell gültige Standardstundensatz des Mandanten.

2.5.16. Bereich "Sonstige Felder"

Hier können sonstige Felder ausgewählt werden, die nicht im Mandantenstammbblatt verwaltet werden, aber trotzdem mandantenbezogen hinterlegt sind, z.B.:

- PORTAL-LOGIN
- AKTENVORLAGE
- HÖCHSTES AKTENJAHR

2.6. Besonderheiten bei der Auswahl Stammdaten-Felder

2.6.1. Allgemein

Feldname	Überschrift	Beschreibung	Herkunft	Jahre	Akte	SBS Rewe neo®
Kumulierung Mandant ist Mutterges.	Mandant ist Mutterges.	Mandant hat Kumulierungskreise (nur ReWe-Kumulierung)	Aktenjahr		ja	ja
Kumulierung Mandant ist Tochterges.	Mandant ist Tochterges.	Mandant ist in Kumulierungskreisen enthalten (nur ReWe-Kumulierung)	Aktenjahr		ja	ja
Verknüpfung Addison-Lohn	Verb. Addison-Lohn		Aktenjahr		ja	ja
ASP Zugriff	ASP Zugriff	ASP hat Zugriff auf Mandanten	Aktenjahr		ja	ja

2.6.2. Gesellschafter

Es können maximal 20 Gesellschafter und 4 Jahre ausgegeben werden.

Feldname	Überschrift	Beschreibung	Herkunft	Jahre	Akte	SBS Rewe neo®
Anzahl Gesellschafter	Anzahl Gesellschafter	4 Jahre	Aktenjahr	4	ja	ja
Mandant ist selbst Gesellschafter	Mandant = Gesellschafter	4 Jahre	Aktenjahr	4	ja	ja
Nr	Nr	max. 20 Gesellschafter	Aktenjahr		ja	ja
Kurzname	Kurzname	max. 20 Gesellschafter	Aktenjahr		ja	ja
Anteil	Anteil	max. 20 Gesellschafter	Aktenjahr	4	ja	ja
%Anteil	%Anteil	max. 20 Gesellschafter	Aktenjahr	4	ja	ja
Name / Bezeichnung	Name	max. 20 Gesellschafter	Aktenjahr		ja	ja
Zentrale-Nr.	Zentrale-Nr.	max. 20 Gesellschafter	Aktenjahr		ja	ja
seit	seit	max. 20 Gesellschafter	Aktenjahr		ja	ja
Bis	Bis	max. 20 Gesellschafter	Aktenjahr		ja	ja
PLZ	PLZ	max. 20 Gesellschafter	Aktenjahr		ja	ja
Ort	Ort	max. 20 Gesellschafter	Aktenjahr		ja	ja
Straße	Straße	max. 20 Gesellschafter	Aktenjahr		ja	ja

2.7. Besonderheiten bei der Auswahl der Kanzlei-Fibu-Felder

2.7.1. Bereich Kundenstamm

Feldname	Spaltenüberschrift	Beschreibung	Herkunft	Jahre	Akte	SBS Rewe neo®
Verbindung Mandant/Kunde	Verb. Mandant/Kunde				ja	ja
Sammelforderungskonto	Sammelford. -kto				ja	ja
Kreditlimit	Kreditlimit				ja	ja
Bemerkung	Bemerkung				ja	ja
Zahlungskondition Tage Netto	Tage Netto				ja	ja
Zahlungskondition Tage Skonto 1	Tage Skonto 1				ja	ja
Zahlungskondition Tage Skonto 2	Tage Skonto 2				ja	ja
Zahlungskondition % Skonto 1	% Skonto 1				ja	ja
Zahlungskondition % Skonto 2	% Skonto 2				ja	ja
Kunde ohne ZV	Kunde ohne ZV				ja	ja
Auszahlung von Gutschriften	Ausz. von Gutschr.				ja	ja
für ZV gesperrt	für ZV gesperrt				ja	ja
ZV-Sperrgrund	ZV-Sperrgrund				ja	ja
Zahlungsart	Zahlungsart				ja	ja
Zahlung über Kunde Nr	Zahlung über Kunde Nr				ja	ja
DTAZV Entgeltregelung	DTAZV Entgeltregelung				ja	ja
DTAZV Ausführungsart	DTAZV Ausführungsart				ja	ja
DTAZV Weisungsschlüssel	DTAZV Weisungsschlüssel				ja	ja
Verwendungszweck SEPA-Lasts.	Verwendungszw. SEPA-Lasts.				ja	ja
Zahlungssavis drucken	Zahlungssavis drucken				ja	ja
Mahnwesen - Kunde gesperrt	Mahnwesen - Kunde gesperrt				ja	ja
Mahnwesen - Sperrgrund	Mahnwesen - Sperrgrund				ja	ja
Max. Mahnstufe	Max. Mahnstufe				ja	ja
Bez. Mahnstammsatz	Bez. Mahnstammsatz				ja	ja
Mahnung per E-Mail	Mahnung per E-Mail				ja	ja

2.7.2. Bereich Buchung/OP

Feldname	Spaltenüberschrift	Beschreibung	Herkunft	Jahre	Akte	SBS Rewe neo®
OP des Mandanten	OP des Mandanten		WJ		ja	ja
OP alle Mahnstufen	OP alle Mahnstufen		WJ		ja	ja
OP Zahlungserinnerung	OP Zahlungserinnerung		WJ		ja	ja
OP Mahnstufe 1-9	OP Mahnstufe 1-9		WJ		ja	ja

WJ = Wirtschaftsjahr

2.8. Besonderheiten bei der Auswahl der Rechnungswesen-Felder

2.8.1. Bereich Anwendung

Es können bis zu 4 Jahre ausgegeben werden.

Feldname	Spaltenüberschrift	Beschreibung	Herkunft	Jahre	Akte	SBS Rewe neo®
Finanzbuchhaltung	Nutzung FiBu	Buchungen im WJ vorhanden	WJ	4	ja	ja
Offene Posten	Nutzung OP	OP im WJ vorhanden	WJ	4	ja	ja
Mahnwesen	Nutzung Mahnwesen	Mahnung im WJ vorhanden	WJ	4	ja	ja
Zahlungsverkehr	Nutzung ZV	Zahlung im WJ vorhanden	WJ	4	ja	ja
Kostenrechnung	Nutzung Kost	Buchungen auf Kostenstellen im WJ	WJ	4	ja	ja
Bankauszug	Nutzung Bankauszug	Import, Buchung im Bankauszug	WJ	4	ja	ja
Monatsreporting	Nutzung Monatsreporting	Dokument in Jahresakte angelegt	Aktenjahr		ja	nein
Finanzmanager	Nutzung Finanzmanager	Dokument in Dauerakte angelegt	übergreifend		ja	nein
Kredit-/Leasing-Vergleich	Nutzung Kredit-Leas-Vergl.	Dokument in Dauerakte angelegt	übergreifend	4	ja	nein
Soll/Ist-Vergleich	Nutzung Soll/Ist-Vergleich	Dokument "Soll-/Ist-Analyse (FiBu)" in Jahresakte angelegt	Aktenjahr	4	ja	nein
Planbuchhaltung	Nutzung Planbuchhaltung	Dokument GvP in Jahresakte aktualisiert	Aktenjahr	4	ja	nein
SBA	Nutzung SBA	Belegliste - Dokument in Jahresakte angelegt	Aktenjahr	4	ja	nein
Addison Controlling	Nutzung Addison Contr.	Verbindung vorhanden; Export durchgeführt	WJ	4	ja	ja
Service Rechenzentrum	Nutzung Service RZ	Konto freigeschaltet, Transaktion durchgeführt	Aktenjahr	4	ja	ja

Anlagenbuchhaltung	Nutzung Anlag	Wirtschaftsgüter im WJ	WJ	4	ja	ja
Bilanz	Nutzung Bilanz	Dokument in Jahresakte angelegt	Aktenjahr	4	ja	nein
Kapitalkontenentwicklung	Nutzung Kapitalkontenentw.	Dokument in Jahresakte angelegt	Aktenjahr	4	ja	nein
Bericht	Nutzung Bericht	Dokument "Bilanzbericht" in Jahresakte angelegt	Aktenjahr	4	ja	nein
Jahresabschlusspräsentation	Nutzung JA-Präsentation	Dokument in Jahresakte angelegt	Aktenjahr	4	ja	nein
Jahresabschlussanalyse	Nutzung JA-Analyse	Dokument in Jahresakte angelegt	Aktenjahr	4	ja	nein

WJ = Wirtschaftsjahr

2.8.2. Bereich Konten

Feldname	Spaltenüberschrift	Beschreibung	Herkunft	Jahre	Akte	SBS Rewe neo®
Anzahl Konten gesamt	Anz. Konten gesamt	Anzahl der Konten im Kontenstamm	WJ	4	ja	ja
Anzahl Sachkonten	Anz. Sachkonten	Anzahl der Sachkonten im Kontenstamm	WJ	4	ja	ja
Anzahl Debitoren	Anz. Debitoren	Anzahl der Debitoren im Kontenstamm	WJ	4	ja	ja
Anzahl Kreditoren	Anz. Kreditoren	Anzahl der Kreditoren im Kontenstamm	WJ	4	ja	ja
Anzahl Kunden	Anz. Kunden	Anzahl der Kunden im Kundenstamm	übergreifend		ja	ja
Anzahl Lieferanten	Anz. Lieferanten	Anzahl der Lieferanten im Lieferantenstamm	übergreifend		ja	ja
autom. Abgl. Konten/Kunden/Lief	autom. Abgl. Kont/Kund/Lief	autom. Abgleich Kontenstamm K/L eingestellt	übergreifend		ja	ja

WJ = Wirtschaftsjahr, übergreifend = über mehrere Wirtschaftsjahre

2.8.3. Bereich Buchungen

Feldname	Spaltenüberschrift	Beschreibung	Herkunft	Jahre	Akte	SBS Rewe neo®
Anzahl Wiederk. Buchungen	Anz. Wiederk. Buchungen	Anzahl wiederkehrende Buchungen	übergreifend	1	ja	ja
Wiederk. Buch. gebucht bis	Wiederk. Buch. gebucht bis	wiederkehrende Buchungen gebucht bis	WJ	1	ja	ja
kalkulatorische AfA gebucht bis	kalkulatorische AfA gebucht bis	kalkulatorische AfA gebucht bis	WJ	4	ja	ja
Anzahl vorl. Buchungssätze	Anz. vorl. Buchungssätze	Anzahl der vorl. Buchungssätze	WJ	4	ja	ja
Anzahl endg. Buchungssätze	Anz. endg. Buchungssätze	Anzahl der endgültigen Buchungssätze	WJ	4	ja	ja

Anzahl der Buchungssätze	Anz. Buchungssätze	Anzahl der vorläufigen + endgültigen Buchungssätze	WJ	4	ja	ja
Anzahl Saldenvortragsbuchungen	Anz. Saldenvorträge	Anzahl der Saldenvortragsbuchungen	WJ	4	ja	ja
Anzahl Posten (offen+ausgegl.)	Anz. Posten (offen+ausgegl.)	Anzahl offene und ausgeglichene Posten	übergreifend		ja	ja
Anzahl Offene Posten	Anz. Offene Posten	Anzahl Offene Posten	übergreifend		ja	ja
Anzahl Folgebuchungen	Anz. Folgebuchungen	Anzahl Folgebuchungen (Kontenrahmen + Mandant)	WJ	1	ja	ja

2.8.4. Bereich Auswertungen Zahlung/Bank

Feldname	Spaltenüberschrift	Beschreibung	Herkunft	Jahre	Akte	SBS Rewe neo®
Letzte Zahlung disponiert	Letzte Zahlung disponiert		WJ	1	ja	ja
Letzter Import Bankauszug	Letzter Import Bankauszug	Letzter Import Bankauszug am	WJ	1	ja	ja

2.8.5. Bereich Auswertungen FiBu

Feldname	Spaltenüberschrift	Beschreibung	Herkunft	Jahre	Akte	SBS Rewe neo®
Auswertungsmonat	Auswertungsmonat	Auswertungsmonat - Monatsname wie API-Variable	WJ	1	ja	ja
BWA geöffnet am	BWA geöffnet am	letzte BWA ausgegeben	Aktenjahr	1	ja	ja
BWA gedruckt am	BWA gedruckt am	letzte BWA gedruckt	Aktenjahr	1	ja	ja
SuSa geöffnet am	SuSa geöffnet am	letzte SuSa ausgegeben	Aktenjahr	1	ja	ja
SuSa gedruckt am	SuSa gedruckt am	letzte SuSa gedruckt	Aktenjahr	1	ja	ja
OP-Liste geöffnet am	OP-Liste geöffnet am	letzte OP-Liste gedruckt	Aktenjahr	1	ja	ja
OP-Liste gedruckt am	OP-Liste gedruckt am	letzte OP-Liste gedruckt	Aktenjahr	1	ja	ja
Journal geöffnet am	Journal geöffnet am	letzte Journal ausgegeben	Aktenjahr	1	ja	ja
Journal gedruckt am	Journal gedruckt am	letzte Journal gedruckt	Aktenjahr	1	ja	ja
Anzahl Mandant-Zuordnungen BWA	Anz. Mandant-Zuordn. BWA	Anzahl mandanteneigene Zuordnungen BWA	übergreifend		ja	ja
Anzahl Mandant-PosBez BWA	Anz. Mandant-PosBez BWA	Anzahl mandanteneigene Positionszeichnungen BWA	übergreifend		ja	ja
Monatsreporting geöffnet am	Monatsreporting geöffnet am	letzte Monatsreporting ausgegeben	Aktenjahr	1	ja	ja
Soll/Ist-Vergleich geöffnet am	Soll/Ist-Vergleich geöffnet am	letzte Soll/Ist-Vergleich ausgegeben	Aktenjahr	1	ja	ja

Letzte Mahnung erstellt	Letzte Mahnung erstellt		Aktenjahr	1	ja	ja
-------------------------	-------------------------	--	-----------	---	----	----

2.8.6. Bereich Kostenrechnung

Feldname	Überschrift	Beschreibung	Herkunft	Jahre	Akte	SBS Rewe neo®
Anzahl Kostenstellen Kreis 1	Anz. Kost Kr.1	Anzahl Kostenstellen Kostenkreis 1	WJ	4	ja	ja
Anzahl Kostenstellen Kreis 2	Anz. Kost Kr.2	Anzahl Kostenstellen Kostenkreis 2	WJ	4	ja	ja
Anzahl Kostenstellen Kreis 3	Anz. Kost Kr.3	Anzahl Kostenstellen Kostenkreis 3	WJ	4	ja	ja
Anzahl Kost-Buchungen	Anz. Kost-Buchungen	Anzahl Kost-Buchungen Gesamt	WJ	4	ja	ja
Anzahl Verteilungen	Anz. Kost-Verteilungen	Anzahl Verteilungen	WJ	4	ja	ja
Letzter Export an Addison Controlling	Datum Export Addison Controlling	Letzter Export an Addison Controlling am	WJ	4	ja	ja

2.8.7. Bereich Anlagenbuchhaltung

Feldname	Überschrift	Beschreibung	Herkunft	Jahre	Akte	SBS Rewe neo®
Anzahl AfA-Buchungen	Anz. AfA-Buchungen	Anzahl AfA-Buchungen im WJ	WJ	4	ja	ja
Anzahl Wirtschaftsgüter	Anz. Wirtschaftsgüter	Anzahl Wirtschaftsgüter im WJ	WJ	4	ja	ja
Abschreibungsverz. geöffnet am	Abschr.Vz geöffnet am	letzte Abschreibungsverzeichnis ausgegeben	Aktenjahr	4	ja	ja
Abschreibungsverz. gedruckt am	Abschr.Vz gedruckt am	letzte Abschreibungsverzeichnis gedruckt	Aktenjahr	4	ja	ja
Anlagenspiegel geöffnet am	Anlagenspiegel geöffnet am	letzter Anlagenspiegel ausgegeben	Aktenjahr	4	ja	ja
Anlagenspiegel gedruckt am	Anlagenspiegel gedruckt am	letzter Anlagenspiegel gedruckt	Aktenjahr	4	ja	ja

2.8.8. Bereich Auswertung JA

Feldname	Überschrift	Beschreibung	Herkunft	Jahre	Akte	SBS Rewe neo®
Bilanz/EÜR geöffnet am	Bilanz/EÜR geöffnet am	letzte Bilanz/EÜR ausgegeben	Aktenjahr	4	ja	ja
Bilanz/EÜR gedruckt am	Bilanz/EÜR gedruckt am	letzte Bilanz/EÜR gedruckt	Aktenjahr	4	ja	ja
HÜ geöffnet am	HÜ geöffnet am	letzte Hauptabschlussübersicht ausgegeben	Aktenjahr	4	ja	ja

HÜ gedruckt am	HÜ gedruckt am	letzte Hauptabschlussübersicht gedruckt	Aktenjahr	4	ja	ja
Bericht geöffnet am	Bericht geöffnet am	letzte Bericht ausgegeben	Aktenjahr	4	ja	ja
Bericht gedruckt am	Bericht gedruckt am	letzte Bericht gedruckt	Aktenjahr	4	ja	ja
Kapitalkontenentw. geöffnet am	KKE geöffnet am	letzte Kapitalkontenentwicklung ausgegeben	Aktenjahr	4	ja	ja
Kapitalkontenentw. gedruckt am	KKE gedruckt am	letzte Kapitalkontenentwicklung gedruckt	Aktenjahr	4	ja	ja
JA-Präsentation geöffnet am	JA-Präsentation geöffnet am	letzte Jahresabschlusspräsentation ausgegeben	Aktenjahr	4	ja	ja
JA-Analyse geöffnet am	JA-Analyse geöffnet am	letzte Jahresabschlussanalyse ausgegeben	Aktenjahr	4	ja	ja
Anzahl Mandant-Zuordnungen Bilanz	Anz. Mand.-Zuord. Bilanz	Anzahl mandanteneigene Zuordnungen Bilanz	übergreifend		ja	ja
Anzahl Mandant-PosBez Bilanz	Anz. Mandant-PosBez Bilanz	Anzahl mandanteneigene Positionsbezeichnungen Bilanz	übergreifend		ja	ja
Letzte GDPDU Auslagerung	Letzte GDPDU Auslagerung	Letzte GDPDU Auslagerung	Aktenjahr	4	ja	ja
Offenlegung gesendet am	Offenlegung gesendet am	Letzte Offenlegung gesendet am	Aktenjahr	4	ja	ja

2.8.9. Bereich Auswertung

Feldname	Überschrift	Beschreibung	Herkunft	Jahre	Akte	SBS Rewe neo®
Ausgabeliste geöffnet am	Ausgabeliste geöffnet am	letzte Ausgabeliste ausgegeben	Aktenjahr	1	ja	ja
Ausgabeliste gedruckt am	Ausgabeliste gedruckt am	letzte Ausgabeliste gedruckt	Aktenjahr	1	ja	ja

2.8.10. Bereich Elster

Feldname	Überschrift	Beschreibung	Herkunft	Jahre	Akte	SBS Rewe neo®
UStVA Datum Elster	UStVA Datum Elster	letzte UStVA per Elster gesendet (Sendedatum)	Aktenjahr	1	ja	ja
UStVA letzter Zeitraum	UStVA letzter Zeitraum	Letzte UStVA per Elster gesendet Zeitraum (Monat/Quartal + VZ)	Aktenjahr	1	ja	ja
ZM letztes Sendedatum	ZM Datum Elster	letzte ZM per Elster gesendet (Sendedatum)	Aktenjahr	1	ja	ja

ZM letzter Zeitraum	ZM letzter Zeitraum	Letzte ZM per Elster gesendet Zeitraum (Monat/ Quartal + VZ)	Aktenjahr	1	ja	ja
Dauerfr.verl. letztes Sendedat.	Dauerfr.verl. Datum Elster	letzte DFV per Elster gesendet (Sendedatum)	Aktenjahr	1	ja	ja
Dauerfr.verl. letzter Zeitr.	Dauerfr.verl. letzter Zeitr.	Letzte DFV per Elster gesendet Zeitraum (VZ)	Aktenjahr	1	ja	ja

2.9. Besonderheiten bei der Auswahl der Steuern-Felder

2.9.1. Bereich Anwendung

Feldname	Überschrift	Beschreibung	Herkunft	Jahre	Akte	SBS Rewe neo®
Einkommensteuer	Nutzung Est	Dokument in Jahresakte angelegt	Aktenjahr	4	ja	nein
Umsatzsteuer	Nutzung USt	Dokument in Jahresakte angelegt	Aktenjahr	4	ja	nein
Gewerbesteuer	Nutzung GewSt	Dokument in Jahresakte angelegt	Aktenjahr	4	ja	nein
Körperschaftsteuer	Nutzung KSt	Dokument in Jahresakte angelegt	Aktenjahr	4	ja	nein
Gesonderte und Einheitliche Gewinnfest.	Nutzung G+E	Dokument in Jahresakte angelegt	Aktenjahr	4	ja	nein
Erbschaftsteuer	Nutzung Erben	Dokument in Jahresakte angelegt	Aktenjahr	4	ja	nein
Schenkungsteuer	Nutzung Schenken	Dokument in Jahresakte angelegt	Aktenjahr	4	ja	nein
Vollmacht Steuerkontenabfrage (beliebige Steuerart)	Vollm. Steuerkontenabfr.	Vollmacht für Steuerkontenabfrage in irgendeiner Steuerart erteilt? Entspricht der Checkbox "Steuerkontenabfrage" im Mandantenstamm - Finanzamt	Aktenjahr	4	ja	nein

2.9.2. Bereich Elster

Feldname	Überschrift	Beschreibung	Herkunft	Jahre	Akte	SBS Rewe neo®
UStE letzte Datum Elster	UStE Datum Elster	letzte UStE per Elster gesendet (Sendedatum)	Aktenjahr	4	ja	ja
KSt Datum Elster	KSt Datum Elster	letzte KSt per Elster gesendet (Sendedatum)	Aktenjahr	4	ja	ja
GewSt Datum Elster	GewSt Datum Elster	letzte GewSt per Elster gesendet (Sendedatum)	Aktenjahr	4	ja	ja

ESt Datum Elster	ESt Datum Elster	letzte ESt per Elster gesendet (Sendedatum)	Aktenjahr	4	ja	
G+E Datum Elster	G+E Datum Elster	letzte G+E per Elster gesendet (Sendedatum)	Aktenjahr	4	ja	
FestE Datum Elster	FestE Datum Elster	letzte FestE per Elster gesendet (Sendedatum)	Aktenjahr	4	ja	
EÜR letztes Sendedatum	EÜR Datum Elster	letzte EÜR per Elster gesendet (Sendedatum)	Aktenjahr	4	ja	ja

2.9.3. Bereich Einkommensteuer

Feldname	Überschrift	Beschreibung	Herkunft	Jahre	Akte	SBS Rewe neo®
elektron. Bescheide angefordert	Bescheide angefordert	elektronische Bescheide angefordert	Aktenjahr	4	ja	ja
letztes elektron. Bescheiddatum	elektron. Bescheiddatum	letztes Bescheiddatum	Aktenjahr	4	ja	ja
Vollmacht vorausgef. Steuererkl.	Vollm. vorausgef. Erkl.	Status der Vollmacht für vorausgefüllte Steuererklärung	übergreifend		ja	ja

2.10. Besonderheiten bei der Auswahl der Addison OneClick-Felder

2.10.1. Bereich Freischaltung

Feldname	Überschrift	Beschreibung	Herkunft	Jahre	Akte	SBS Rewe neo®
Kassenbuch erfassen	Kassenbuch erfassen	App in Addison OneClick freigeschaltet			ja	nein
Kassenbuch hochladen	Kassenbuch hochladen	App in Addison OneClick freigeschaltet			ja	nein
Rechnungseingangsbuch erfassen	RE erfassen	App in Addison OneClick freigeschaltet			ja	nein
Rechnungseingangsbuch hochladen	RE hochladen	App in Addison OneClick freigeschaltet			ja	nein
Rechnungsausgangsbuch erfassen	RA erfassen	App in Addison OneClick freigeschaltet			ja	nein
Rechnungsausgangsbuch hochladen	RA hochladen	App in Addison OneClick freigeschaltet			ja	nein
Bankbuch erfassen	Bankbuch erfassen	App in Addison OneClick freigeschaltet			ja	nein
Bankbuch hochladen	Bankbuch hochladen	App in Addison OneClick freigeschaltet			ja	nein
Einnahmen/Ausgaben EÜR erfassen	Einnahmen/Ausgaben EÜR erfassen	App in Addison OneClick freigeschaltet			ja	nein
Einnahmen/Ausgaben EÜR hochladen	Einnahmen/Ausgaben EÜR hochladen	App in Addison OneClick freigeschaltet			ja	nein
Angebot& Rechnung	Angebot& Rechnung	App in Addison OneClick freigeschaltet			ja	nein

Auf einen Blick	Auf einen Blick	App in Addison One-Click freigeschaltet			ja	nein
Finanzreports	Finanzreports	App in Addison One-Click freigeschaltet			ja	nein
Lohnvorerfassung	Lohnvorerfassung	App in Addison One-Click freigeschaltet			ja	nein
Lohnformulare	Lohnformulare	App in Addison One-Click freigeschaltet			ja	nein
Addison Online FiBu	Addison Online FiBu	App in Addison One-Click freigeschaltet			ja	nein

2.10.2. Bereich Anwendung

Feldname	Überschrift	Beschreibung	Herkunft	Jahre	Akte	SBS Rewe neo®
Kassenbuch erfassen	Kassenbuch erfassen	Buchungen in Akte empfangen			ja	nein
Kassenbuch hochladen	Kassenbuch hochladen	Buchungen in Akte empfangen			ja	nein
Rechnungseingangsbuch erfassen	RE erfassen	Buchungen in Akte empfangen			ja	nein
Rechnungseingangsbuch hochladen	RE hochladen	Buchungen in Akte empfangen			ja	nein
Rechnungsausgangsbuch erfassen	RA erfassen	Buchungen in Akte empfangen			ja	nein
Rechnungsausgangsbuch hochladen	RA hochladen	Buchungen in Akte empfangen			ja	nein
Bankbuch erfassen	Bankbuch erfassen	Buchungen in Akte empfangen			ja	nein
Bankbuch hochladen	Bankbuch hochladen	Buchungen in Akte empfangen			ja	nein
Einnahmen/Ausgaben EÜR erfassen	Einnahmen/Ausgaben EÜR erfassen	Buchungen in Akte empfangen			ja	nein
Einnahmen/Ausgaben EÜR hochladen	Einnahmen/Ausgaben EÜR hochladen	Buchungen in Akte empfangen			ja	nein
Angebot&Rechnung	Angebot&Rechnung	Buchungen in Akte empfangen			ja	nein
Belegmanager (Beleg hochladen)	Belegmanager	Belege in Akte empfangen			ja	nein
Online Banking	Online Banking Kontoumsatzmeldungen erhalten	Buchungen von Addison OneClick Online Banking in Akte empfangen			ja	nein
Auf einen Blick	Auf einen Blick	an Addison OneClick gesendet			ja	nein
PDF-Auswertungen	PDF-Auswertungen	an Addison OneClick gesendet			ja	nein
Postfach	Postfach	an Addison OneClick gesendet			ja	nein
Online Banking	Online Banking Zahlungsmeldungen versendet	Von Akte an Addison OneClick Online Banking gesendet			ja	nein

2.10.3. Bereich Nachrichten

Feldname	Überschrift	Beschreibung	Herkunft	Jahre	Akte	SBS Rewe neo®
Anzahl nicht verarb. Nachrichten	Anz nicht verarb. Nachricht.	Anzahl nicht verarbeiteter Nachrichten			ja	nein
Anzahl offene Buchungsstapel	Anz. offene Buchungsstapel	Anzahl offene Buchungsstapel			ja	nein
Anzahl offene Belegstapel	Anz. offene Belegstapel	Anzahl offene Belegstapel			ja	nein
Anzahl Eingangsnachrichten	Anz. Eingangsnachrichten	Anzahl Eingangsnachrichten vom Mandanten			ja	nein
Anzahl Ausgangsnachrichten	Anz. Ausgangsnachrichten	Anzahl Ausgangsnachrichten an Mandanten			ja	nein

2.10.4. Bereich Buchungen/Belege

Feldname	Überschrift	Beschreibung	Herkunft	Jahre	Akte	SBS Rewe neo®
A&R letzter Import Abr. Zeitraum	letzter Import A&R MM/JJ	letzter Import Angebot & Rechnung Abrechnungszeitraum			ja	nein

2.10.5. Bereich Auswertungen

Feldname	Überschrift	Beschreibung	Herkunft	Jahre	Akte	SBS Rewe neo®
letzte Übertragung Finanzreport	letzte Übertr. Finanzreport	letzte Synchronisation Finanzreport			ja	nein
PDF-Auswertungen - Aktuellstes Dokument - Bezeichnung	Dokument letzte Übertr. PDF	Dokumentbezeichnung der zuletzt übertragenen PDF-Auswertung			ja	nein
PDF-Auswertungen - Aktuellstes Dokument - Datum	Datum letzte Übertr. PDF	Datum der zuletzt übertragenen PDF-Auswertung			ja	nein

3. Anzeige

3.1. Listenfunktionalität

Grundsätzlich entspricht die Liste "Erweitertes Mandatsverzeichnis" in der Ausgabe der Funktionalität des bisherigen Mandatsverzeichnisses, d.h., es können z.B. folgende Aktionen durchgeführt werden:

- Sortieren, Filtern, Suchen
- Ausgabe in Excel, CSV, HTML
- Drucken, Seitenansicht
- Öffnen und Bearbeiten des Mandantenstammblasses, Blättern
- Öffnen der Akte

Durch gezieltes Setzen von Filterkriterien kann eine Plausibilitätsprüfung der Daten erfolgen. Alle Suchkriterien der Filterzeile werden mit UND-Verknüpfung kombiniert, d.h., es werden nur die Datensätze angezeigt, für die alle Kriterien zutreffen.



Bei der Eingabe über die Filterzeile wird nicht zwischen Groß- und Kleinbuchstaben unterschieden. Soll das der Fall sein, muss über den Suchdialog gesucht werden .

Gefiltert wird über Wildcards, die unterscheiden nach numerischen Feldern, Texten, Datumsfeldern und JA/NEIN-Feldern. Numerische Felder werden in der Liste in der Regel linksbündig, Textfelder rechtsbündig ausgegeben.

Text:

- | | |
|--------------------------------|--------------|
| • Genaue Suche (=) | Gebäude |
| • Suche nach Anfang/Ende | Geb* / *tung |
| • Ungleich | <> *Gebäude* |
| • Nur Zeilen mit / ohne Inhalt | +/- |
| • Aufzählung | ; |
| • Gleichlautende Suchbegriffe | !meier |

Numerisch, Datum:

- | | |
|---------------------------------------|---------------------------|
| • Suche nach enthaltener Zeichenfolge | 24 |
| • Vergleichsoperatoren | >, >=, <, <=, <>, -, +, = |
| • Bereiche | 100-200 |
| • Aufzählung | ; |

JA/NEIN

- | | |
|----------------|--------------------------|
| • Ja-Spalten | j, y, t, w, r, x sowie 1 |
| • Nein-Spalten | n, f sowie 0 |

Dialog OPTIONEN  :

Ausgabeeigenschaften der Tabelle wie Farben, Schriftarten und Anzahl können hier benutzerbezogen, aber dokumentübergreifend geändert werden.

Im Dokument gesetzte Filter können wahlweise benutzer- und dokumentbezogen gespeichert werden, wenn unter OPTIONEN | DATEN die Option FILTER SPEICHERN gesetzt ist.

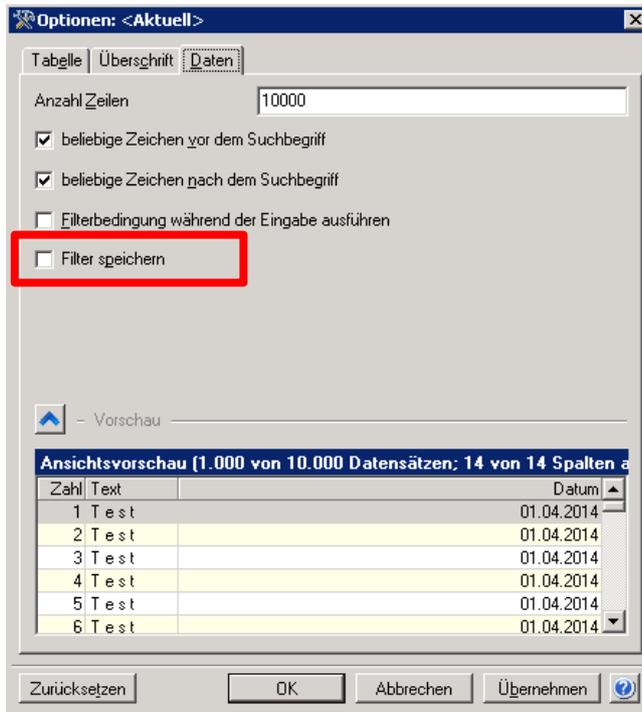


Abb. 13: Option "Filter speichern"

Entfernen Sie die Haken bei BELIEBIGE ZEICHEN..., wenn bei der Suche die Zeichen vor und nach dem Suchbegriff nicht beachtet werden sollen.

Über das Kontextmenü, die Symbolleiste oder das Menü DATEI können weitere Funktionen angewählt werden.



Abb. 14: Kontextmenü EMV

3.2. Aktualisierung des Erweiterten Mandatsverzeichnisses

3.2.1. Allgemeines zur Aktualisierung

Die Daten des Erweiterten Mandatsverzeichnisses werden aus Performancegründen in einer temporären Tabelle gespeichert und müssen daher regelmäßig aktualisiert werden. Die Aktualisierung erfolgt in der Regel nicht automatisch, sondern muss über die Schaltfläche  im Erweiterten Mandatsverzeichnis angewählt werden.

Der Aktualisierungsvorgang kann je nach Datenvolumen und Systemumgebung einige Zeit in Anspruch nehmen und währenddessen die Systemleistung beeinträchtigen.

Die Aktualisierung des EMV erfolgt bereichsbezogen, der Anwender kann die Bereiche einstellen.

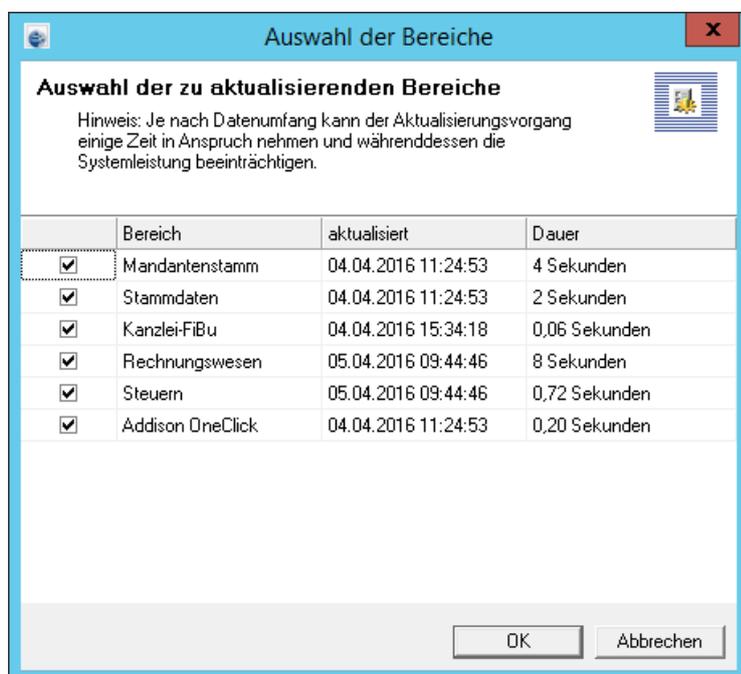


Abb. 15: Auswahl der Bereiche

In dem Dialog Auswahl der Bereiche werden Datum und Dauer der letzten Aktualisierung angezeigt.

Die Dauer der Aktualisierung wird über einen Fortschrittsbalken angezeigt.

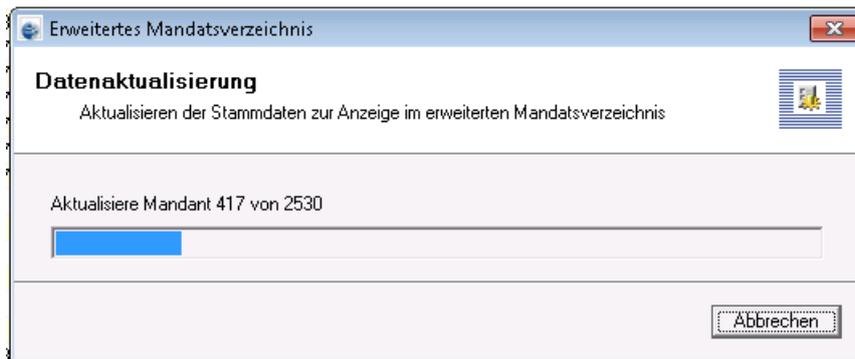


Abb. 16: Fortschrittsbalken während der Datenaktualisierung

Sie haben die Möglichkeit den Aktualisierungsvorgang abubrechen. Der Datenbestand wird dann auf den Zustand vor der Aktualisierung zurückgesetzt.

Für die Aktualisierung kann ein Benutzerrecht vergeben werden (siehe 5.2 Rechteverwaltung).

Aktenjahr: 2016, Stichtag Wirtschaftsjahr: 31.12.2016, Letzte Aktualisierung: siehe Schaltfläche "Aktualisieren"

Abb. 17: Statuszeile

Über die Dokumenteigenschaften kann eingestellt werden, ob und wann eine Warnung ausgegeben werden soll, wenn die Aktualisierung länger als n Tage zurückliegt (siehe 2.2 Register "Auswahl").

Bitte aktualisieren Sie bei erstmaliger Anwahl das Erweiterte Mandatsverzeichnis, da noch keine Daten vorhanden sind.

Wird aus dem Erweiterten Mandatsverzeichnis heraus ein Datensatz bearbeitet, wird die Aktualisierung dieses Datensatzes direkt in der Liste angezeigt. Der Zeitstempel der Liste ist von dieser einzelnen Aktualisierung nicht betroffen.



Nur Daten, welche direkt aus dem Erweiterten Mandatsverzeichnis heraus bearbeitet werden, werden in der Liste aktualisiert. Daten, die in einer anderen Akte bearbeitet wurden, führen nicht zu einer direkten Aktualisierung des Erweiterten Mandatsverzeichnisses. Daher ist eine regelmäßige Aktualisierung der Liste zwingend notwendig.

3.2.2. Einrichten einer "Aufgabenplanung" für die automatische Aktualisierung



Der Aktualisierungsvorgang kann einige Zeit in Anspruch nehmen und währenddessen die Systemleistung beeinträchtigen. Es wird empfohlen, die Aktualisierung nachts über eine geplante Aufgabe zu starten.

Die Aufgabenplanung ist ein Tool der Windows-Systemsteuerung, mit dem Sie ein Programm zu einer für Sie günstigen Zeit zur Ausführung einplanen und ausführen können, so auch die Aktualisierung

des Erweiterten Mandatsverzeichnisses. Es startet die Aktualisierung zu dem von Ihnen angegebenen Zeitpunkt und läuft im Hintergrund, ohne dass die Akte geöffnet sein muss.

Abhängig von Ihrer Windowsversion finden Sie in der Systemsteuerung die Aufgabenplanung (auch *Geplante Tasks*).

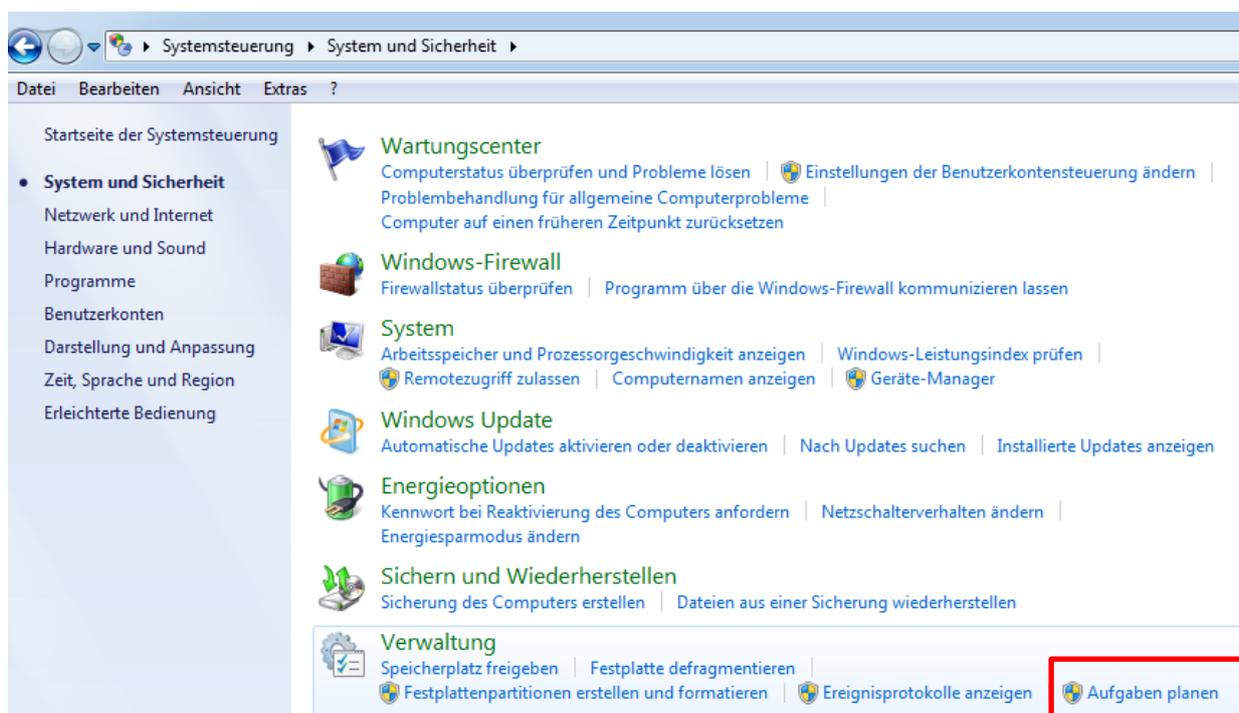


Abb. 18: Bsp. Windows 7 - Aufgabenplanung

Bitte wenden Sie sich zur Einrichtung der geplanten Aufgabe an Ihren Systemadministrator. Das Programm für die Aktualisierung des Erweiterten Mandatsverzeichnisses finden Sie in Ihrem Akte-Installations-Verzeichnis unter ...\\10IT_Tools. Es heißt *EMV_Aktualisierung.exe*.

Folgendermaßen könnte Ihr geplanter Programmaufruf aussehen:



Abb. 19: Aufgabe erstellen

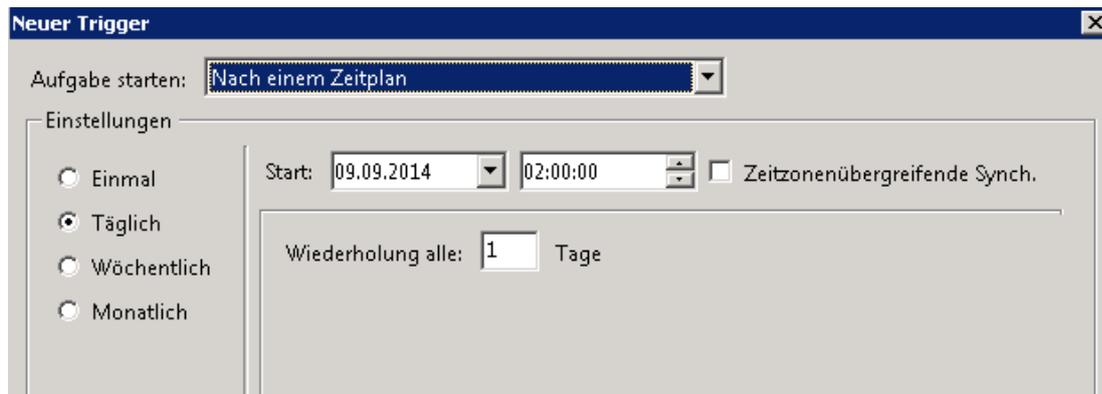


Abb. 20: Beispiel für eine Aufgabenplanung

Im Register EINSTELLUNGEN der Aufgabenplanung sollten Sie die Aufgabe rechtzeitig beenden (z.B. nach 1 Tag), damit sie zum angegebenen Zeitpunkt neu gestartet werden kann, falls sie sich nicht selbst beendet.

4. Ausgabe der Daten

4.1. Ausgabe über "Senden an"

Bei Anwahl von SENDE AN über das Kontextmenü erfolgt die Ausgabe der Mandantendaten wie in der Arbeitsansicht dargestellt - mit den jeweiligen Einstellungen, Spalten, Sortierungen und angezeigten Datensätzen.

Die Ausgabe kann erfolgen als:

- Seitenansicht
- Excel-Export
- HTML-Export
- CSV-Datei

Die Ausgabe von Checkbox-Feldern in CSV- und Excel-Dateien erfolgt als:



- 0 Haken nicht gesetzt
- 1 Haken gesetzt

4.2. Druck/Preview

Die Ausgabe der Seitenansicht über das Symbol  in der Symbolleiste erfolgt wie bisher im Mandatsverzeichnis in fest vorgegebenem Format und Inhalt.



Ehepartner und Kinder werden in dieser Ausgabe nicht berücksichtigt.

5. Benutzerrechte

5.1. Anzeige Mandanten

Je nach Aktentyp werden nur die zulässigen Mandanten für die Kanzlei / den Partner / den Mitarbeiter im Erweiterten Mandatsverzeichnis angezeigt. Diese Anzeige entspricht der Logik des bisherigen Mandatsverzeichnisses.

5.2. Rechteverwaltung

Standardmäßig ist der Zugriff auf das Dokument ERWEITERTES MANDATSVERZEICHNIS gewährt. In der Rechteverwaltung kann explizit auf dieses Dokument ein Recht vergeben werden, das die Neuanlage und das Löschen des Dokumentes für einzelne Benutzer oder Teams sperrt.

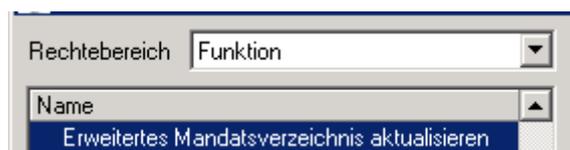
Weiterhin kann in der Rechteverwaltung ein explizites Recht für die Aktualisierung des Erweiterten Mandatsverzeichnisses vergeben werden.



Die Aktualisierung kann je nach Datenvolumen recht lange dauern und die Systemleistung beeinträchtigen. Daher wird empfohlen, dieses Recht gezielt zu vergeben, sodass nicht jeder Benutzer des Erweiterten Mandatsverzeichnisses dieses auch aktualisieren kann.

In der Rechteverwaltung finden Sie unter dem Rechtebereich FUNKTION das Recht:

ERWEITERTES MANDATSVERZEICHNIS AKTUALISIEREN



Je nach Benutzerrechte-Grundeinstellung in den Akte-Optionen ist dieses Recht standardmäßig gewährt oder nicht gewährt. Über die Benutzerrechte oder - für alle - über das Team "Alle Mitarbeiter" kann das Recht vergeben oder entzogen werden.

Empfehlenswert ist eine automatische Aktualisierung über Nacht durch automatischen Aufruf einer geplanten Task unter Windows (siehe Kapitel 3.2.2 Einrichten einer "Aufgabenplanung" für die automatische Aktualisierung).