
Handbuch InfoCom Debitor

Das Kundenverwaltungsmodul der InfoCom Software

© Copyright 1989-2018, InfoCom (zuletzt aktualisiert: 09.01.2018)

Inhaltsverzeichnis

Teil 1 Willkommen.....	1
Teil 2 Stammdaten.....	1
Firmendaten.....	2
MWST-Sätze.....	2
Währungen.....	2
Konten.....	2
Ortsverzeichnis, Anreden, Adresskategorien.....	2
Mahnbriefe.....	2
So öffnen Sie das Formular Mahnbriefe.....	2
Adressen.....	2
So öffnen Sie das Formular Adressen.....	3
Felder im Register ADRESSE.....	3
Felder im Register MEMO.....	3
Felder im Register INFOCOM DEBITOR.....	4
Teil 3 Buchhaltung eröffnen.....	5
So erfassen Sie die offenen Posten.....	5
So legen Sie den Geschäftsjahresbeginn fest.....	5
So drucken Sie die Offenen Posten.....	5
So drucken Sie die MWST-Abrechnung.....	5
Teil 4 Buchen.....	6
Rechnungen und Gutschriften.....	6
So erstellen Sie einen Rechnungsbeleg.....	6
So erstellen Sie einen Gutschriftbeleg.....	7
So duplizieren Sie einen Beleg.....	7
Zahlungen, Abzüge und Verrechnungen.....	8
So erfassen Sie eine Zahlung.....	8
So erfassen Sie einen Abzug.....	8
So erfassen Sie eine Gutschriftverrechnung.....	9
So erfassen Sie eine Zahlung im Kontoblatt.....	9
ESR-Zahlungen einlesen.....	10
Stornieren von Buchungen.....	11
So stornieren Sie eine Rechnungsbuchung.....	12
So stornieren Sie eine Zahlungsbuchung.....	12
Mahnungen.....	12
So erstellen Sie eine Mahnung.....	12
So erstellen Sie Mahnungen automatisch.....	13
So drucken Sie Mahnungen.....	14
Teil 5 Buchen mit Fremdwährungen.....	15
So werden Fremdwährungskonti eingerichtet.....	15
So buchen Sie auf Fremdwährungskonti.....	15
So buchen Sie in einem Fremdwährungsbeleg.....	15

So verbuchen Sie Kursdifferenzen.....	15
Teil 6 Berichte.....	17
So drucken Sie eine Liste der Offenen Posten	17
So drucken Sie einen Kundenauszug.....	17
So drucken Sie ein Journal	18
So drucken Sie Belege.....	18
So drucken Sie eine Umsatzsteuerabrechnung	18
So drucken Sie eine definitive Umsatzsteuerabrechnung	18
So drucken Sie Adressen.....	19
So drucken Sie eine Adressliste.....	19
Teil 7 Am Ende eines Geschäftsjahres	20
So bereiten Sie einen Abschluss vor	20
So führen Sie einen Abschluss durch.....	20
Teil 8 Spezielle Funktionen	22
So verbuchen Sie Buchungen definitiv.....	22
So übertragen Sie Kundenumsätze	22
So löschen Sie Belege	22
So exportieren Sie Buchungen	23
So importieren Sie Belege aus CH-Administration.....	23

- Konten
- Ortsverzeichnis, Anreden, Adresskategorien
- Mahnbriefe
- Adressen

In diesem Kapitel erfahren Sie, wie Sie Stammdaten bearbeiten.

Firmendaten

Die Firmendaten werden im Basismodul InfoCom Software erfasst und sind dort beschrieben.

MWST-Sätze

Die MWST-Sätze werden im Basismodul InfoCom Software erfasst und sind dort beschrieben.

Währungen

Die Währungen werden im Basismodul InfoCom Software erfasst und sind dort beschrieben. Weitere Hinweise finden Sie im Kapitel Buchen mit Fremdwährungen.

Konten

Falls Sie InfoCom Finanz aktiviert haben, erfassen Sie die Konten in InfoCom Finanz (siehe „Handbuch InfoCom Finanz“). Andernfalls erfassen Sie die Konten im Basismodul InfoCom Software (siehe „Handbuch InfoCom Software“).

Ortsverzeichnis, Anreden, Adresskategorien

Orte, Anreden und Kategorien werden im Basismodul InfoCom Software erfasst und sind dort beschrieben.

Mahnbriefe

Mahnbriefe werden in Mahnungen als Vorschlag verwendet.

So öffnen Sie das Formular Mahnbriefe

Wählen Sie den Befehl **START | FORMULAR | MAHNBRIEFE**.

Mahnbriefe

Mahntitel: 2. Mahnung

Mahnkopf: Sehr geehrter Kunde

Trotz unserer Zahlungserinnerung konnten wir den Eingang Ihrer Zahlung bis heute nicht verbuchen. Ihr Konto weist noch folgende Ausstände aus:

Mahnfuss: Wir bitten Sie, den fälligen Betrag innert 10 Tagen auf unser Konto zu überweisen. Bei Unklarheiten setzen Sie sich bitte mit uns in Verbindung.

Mit freundlichen Grüßen
InfoCom Hartmann GmbH

Hinweise

Der MAHNTITEL wird auf Mahnungen als Überschrift verwendet.

MAHNKOPF ist der einleitende Text einer Mahnung.

MAHNFUSS wird am Schluss einer Mahnung gedruckt.

Die Felder MAHNKOPF und MAHNFUSS lassen sich formatieren.

Adressen

Sie können Adressen in der Adressverwaltung oder in der Debitorenbuchhaltung erfassen. In der Adressverwaltung stehen zusätzliche Felder zur Verfügung.

So öffnen Sie das Formular Adressen

Wählen Sie den Befehl START | FORMULAR | ADRESSEN.

Hinweise



Sie können eine Adresse auch erfassen, indem Sie eine bestehende Adresse duplizieren. Suchen Sie die zu kopierende Adresse, und wählen Sie den Befehl START | DUPLIZIEREN.

Falls eine Adresse bereits in einem Auftrag, einem Beleg oder in einem Lohnblatt verwendet wird, können Sie die Adresse nicht löschen.

Die einzelnen Felder sind mehrheitlich selbsterklärend. Auf einzelne Felder wird in der Folge eingegangen.

Felder im Register ADRESSE

Hinweise

Falls Sie die ADRESSNUMMER nicht ausfüllen, wird sie mit der nächsten freien Nummer vorgeschlagen. Die Adressnummer kann max. 7-stellig sein.

Beim Erfassen von Postfachadressen sollten Sie das Feld ANSCHRIFT 2 verwenden.

Im Feld E-MAIL können Sie eine E-Mail-Adresse eingeben. Wenn Sie auf dieses Feld klicken, wird die E-Mail-Adresse gewählt, falls Sie mit dem Internet verbunden sind. Um das Feld E-MAIL zu ändern, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Feld und drücken danach die ESC-Taste. Jetzt können Sie das Feld überschreiben.

Felder im Register MEMO

Das Feld MEMO steht in allen InfoCom-Anwendungen zur Verfügung.

Felder im Register INFOCOM DEBITOR

In den Feldern MAHNBRIEF 1.MAHNUNG, MAHNBRIEF 2.MAHNUNG und MAHNBRIEF 3.MAHNUNG geben Sie die für den Kunden üblichen Mahnbrieftypen ein.

Hinweis Füllen Sie diese Felder nur aus, wenn sie von den Firmendaten abweichen.

Falls Sie einen Kunden grundsätzlich nicht mahnen möchten, wählen Sie das Kontrollkästchen NICHT MAHNEN.

In den Feldern ZAHLUNGSFRIST, SKONTOFRIST und SKONTO geben Sie die für den Kunden üblichen Zahlungskonditionen ein.

Hinweis Füllen Sie diese Felder nur aus, wenn sie von den Firmendaten abweichen.

In den Feldern DEBITORKONTO, ERTRAGSKONTO, ZAHLUNGSKONTO und ABZUGSKONTO geben Sie die für den Kunden üblichen Konten ein.

Hinweis Füllen Sie nur jene Felder aus, die von den Firmendaten abweichen.

Im Feld MWST-CODE geben Sie den für den Kunden üblichen MWST-Satz ein.

Hinweis Füllen Sie dieses Feld nur aus, wenn es von den Firmendaten abweicht.

Im Feld UMSATZ VORJAHR können Sie den Vorjahresumsatz Ihres Kunden eintragen. Bei einem Abschluss kann der Übertrag automatisch erfolgen (siehe „So übertragen Sie Kundenumsätze“).

Die Felder TEXTFELD und BETRAGSFELD können Sie nach Ihren Wünschen verwenden. Im Betragsfeld kann jedoch der Umsatz auch automatisch eingetragen werden (siehe „So drucken Sie einen Kundenauszug“).

Teil 3 Buchhaltung eröffnen

Dieser Vorgang ist nur einmal, nämlich nach der Installation von InfoCom Debitor durchzuführen.

Um die Buchhaltung zu eröffnen, sind folgende Schritte notwendig:

- Offene Posten erfassen
- Geschäftsjahresbeginn eingeben
- Offene Posten drucken
- MWST-Abrechnung drucken

Hinweis Es wird vorausgesetzt, dass die Konten bereits erfasst sind.

So erfassen Sie die offenen Posten

Geben Sie alle Rechnungen und Gutschriften ein, die zu Beginn des Geschäftsjahres offen sind.

Wie Sie Belege erfassen, erfahren Sie im Kapitel „Rechnungen und Gutschriften“.

So legen Sie den Geschäftsjahresbeginn fest

Der Geschäftsjahresbeginn wird im Basismodul InfoCom Software erfasst und ist dort beschrieben.

So drucken Sie die Offenen Posten

Wie Sie offene Posten drucken, erfahren Sie im Kapitel „So drucken Sie eine Liste der Offenen Posten“.

Hinweis Die Summe der offenen Posten ist der Eröffnungssaldo des Debitorkontos in der Finanzbuchhaltung und muss dort eingetragen werden.

So drucken Sie die MWST-Abrechnung

Falls die erfassten Buchungen bereits in einer MWST-Abrechnung abgerechnet worden sind, müssen Sie die MWST-Abrechnung drucken. Diese MWST-Abrechnung verwenden Sie jedoch nicht!

Falls Sie InfoCom Finanz aktiviert haben, drucken Sie die MWST-Abrechnung dort. Ansonsten drucken Sie die Umsatzsteuerabrechnung (siehe „So drucken Sie eine Umsatzsteuerabrechnung“).

Teil 4 Buchen

In der Debitorenbuchhaltung werden Buchungen im Formular BELEGE erfasst.

In diesem Formular können Rechnungs- und Gutschriftbuchungen sowie Zahlungsbuchungen erfasst werden. Zahlungen können auch im Formular KONTOBLÄTTER erfasst werden.

Rechnungen und Gutschriften

So erstellen Sie einen Rechnungsbeleg

- 1 Wählen Sie den Befehl START | FORMULAR | BELEGE.

- 2 Gehen Sie zu einem neuen Beleg.
- 3 Suchen Sie wahlweise im Feld ADRESSNUMMER, FIRMA oder NAME die Adresse.
- 4 Die Felder BELEGNUMMER, DEBITORKONTO und Zahlungskonditionen werden aus den Stammdaten vorgeschlagen.
- 5 Im Feld DATUM geben Sie das Datum in der Form *12.10.04* ein. InfoCom Debitor unterstützt fließendes Geschäftsjahr. Sie können beliebig weit über das Geschäftsjahr hinaus Buchungen erfassen, ohne einen Abschluss durchführen zu müssen.
- 6 Das Feld TEXT wird automatisch in der Form *Firma, Rechnung* bzw. *Name, Rechnung* vorgeschlagen. Ergänzen Sie den Text mit näheren Angaben. Dieser Text erscheint in der Finanzbuchhaltung.
- 7 Im Feld KONTO wird das Ertragskonto aus den Stammdaten vorgeschlagen.
- 8 Im Feld MWST wird der MWST-Code aus den Stammdaten vorgeschlagen.
- 9 Im Feld SOLL geben Sie den Betrag ein.

Hinweise

Sie können einen Beleg auf beliebig viele Konti und auf bis zu drei MWST-Sätze aufteilen.

Falls Sie den Betrag exkl. MWST eingeben möchten, geben Sie den Betrag gefolgt von einem + ein (z.B. *1000+*).

Wenn Sie auf den Betrag klicken, wird Ihnen in der Statusleiste der MWST-Betrag angezeigt.

Zahlungsfrist, Skontofrist und Skonto werden Ihnen in der Statusleiste angezeigt.

Nach dem Speichern wird der aktuelle SALDO des Beleges angezeigt.

Fehlende Adressen können Sie erfassen, ohne das Formular Belege zu schliessen. Wählen Sie einfach den Befehl START | FORMULAR | ADRESSEN.



Sie können auch auf die Editorschaltfläche klicken, um das Adressformular zu öffnen.

In folgenden Fällen kann ein Beleg weder bearbeitet noch gelöscht werden:

- Eine Buchung ist bereits definitiv verbucht.
- Die Summe der Zahlungen ist nicht 0.00.

So erstellen Sie einen Gutschriftbeleg

Der Ablauf ist identisch mit der Erfassung eines Rechnungsbeleges. Beachten Sie jedoch folgende Punkte:

Datum	Text	Konto	MWST	Soll	Haben
13.10.2014	InfoCom Hartmann GmbH, Gutschrift	3000	u80	-230.00	
*					

Datum	Art	Text	Konto	Soll	Haben
*					

Zahlungsfrist: Skontofrist: Skonto:

Saldo : -230.00 0.00
-230.00

Wählen Sie das Kontrollkästchen GUTSCHRIFT.

Im Feld SOLL geben Sie einen negativen Betrag ein.

So duplizieren Sie einen Beleg

Sie können einen Beleg erstellen, indem Sie einen bestehenden Beleg duplizieren. Gehen Sie wie folgt vor:

- 1 Wählen Sie den Befehl START | FORMULAR | BELEGE.
- 2 Suchen Sie den zu kopierenden Beleg.
- 3 Wählen Sie den Befehl START | DUPLIZIEREN.



- 4 Geben Sie das DATUM DES NEUEN BELEGS ein und wählen Sie die Schaltfläche OK.

Zahlungen, Abzüge und Verrechnungen

So erfassen Sie eine Zahlung

- 1 Wählen Sie den Befehl START | FORMULAR | BELEGE.

Belege

Adressnummer: 7386 Kategorie: Kunden
 Firma: InfoCom Hartmann GmbH
 Name Vorname: Hartmann Bruno
 Anschrift: Steinbislin 2 Postfach 131
 PLZ Ort: 6423 Seewen SZ
 Belegnummer: 1410009 Gutschrift Debitorkonto: 1100

Datum	Text	Konto	MWST	Soll	Haben
13.10.2014	InfoCom Hartmann GmbH, Rechnung	3000	u80	1'080.00	
*					

Zahlungen:

Datum	Art	Text	Konto	Soll	Haben
23.10.2014	Z	InfoCom Hartmann GmbH, Zahlung	2100		1'080.00
*					

Zahlungsfrist: 10 Skontofrist: Skonto:

Saldo : 1'080.00 / 1'080.00 = 0.00

- 2 Suchen Sie den gewünschten Beleg.
- 3 Im Feld DATUM geben Sie das Zahlungsdatum ein.
- 4 Alle übrigen Felder werden aus den Stammdaten vorgeschlagen.

Hinweise

Zahlungsfrist, Skontofrist und Skonto werden Ihnen in der Statusleiste angezeigt.

Nach dem Speichern wird der aktuelle SALDO des Beleges angezeigt.

Eine Zahlung kann weder geändert noch gelöscht werden, wenn sie definitiv verbucht ist.

Zahlungen können Sie auch im Formular Kontoblätter erfassen (siehe „So erfassen Sie eine Zahlung im Kontoblatt“).

So erfassen Sie einen Abzug

- 1 Wählen Sie den Befehl START | FORMULAR | BELEGE.

Belege

Adressnummer: 7386 Kategorie: Kunden
 Firma: InfoCom Hartmann GmbH
 Name Vorname: Hartmann Bruno
 Anschrift: Steinbislin 2 Postfach 131
 PLZ Ort: 6423 Seewen SZ
 Belegnummer: 1410009 Gutschrift Debitorkonto: 1100

Datum	Text	Konto	MWST	Soll	Haben
13.10.2014	InfoCom Hartmann GmbH, Rechnung	3000	u80	1'080.00	
*					

Zahlungen:

Datum	Art	Text	Konto	Soll	Haben
23.10.2014	Z	InfoCom Hartmann GmbH, Zahlung	2100		1'050.00
23.10.2014	A	InfoCom Hartmann GmbH, Abzug	3900		30.00
*					

Zahlungsfrist: 10 Skontofrist: Skonto:

Saldo : 1'080.00 / 1'080.00 = 0.00

- 2 Suchen Sie den gewünschten Beleg.
- 3 Im Feld DATUM geben Sie das Abzugsdatum ein.

- 4 Im Feld ART wählen Sie *Abzug/Verlust*.
- 5 Alle übrigen Felder werden aus den Stammdaten vorgeschlagen.

Hinweise

Zahlungsfrist, Skontofrist und Skonto werden Ihnen in der Statusleiste angezeigt.
 Nach dem Speichern wird der aktuelle SALDO des Beleges angezeigt.
 Ein Abzug kann weder geändert noch gelöscht werden, wenn er definitiv verbucht ist.

So erfassen Sie eine Gutschriftverrechnung

- 1 Wählen Sie den Befehl START | FORMULAR | BELEGE.

Hinweis Um eine Gutschrift verrechnen zu können, müssen Sie die Belegnummer der Gutschrift kennen.

Datum	Text	Konto	MWST	Soll	Haben
13.10.2014	InfoCom Hartmann GmbH, Rechnung	3000	u80	1'080.00	
*					
Zahlungen:					
Datum	Art	Text	Konto	Soll	Haben
28.12.2014	V	Verrechnung mit Gutschrift Nr. 1410010	3000		230.00
*					
Zahlungsfrist: 10 Skontofrist: Skonto:				1'080.00	230.00
Saldo :					850.00

- 2 Suchen Sie den gewünschten Rechnungsbeleg.
- 3 Im Feld DATUM geben Sie das Verrechnungsdatum ein.
- 4 Im Feld ART geben Sie *Verrechnung* ein.
- 5 **Überschreiben** Sie das Feld TEXT mit der Belegnummer der Gutschrift (z.B. *1410010*).
- 6 Alle übrigen Felder werden aus den Stammdaten vorgeschlagen.

Hinweise

Nach dem Speichern wird der aktuelle SALDO des Beleges angezeigt.
 Eine Verrechnung kann nur im Rechnungsbeleg geändert werden.
 Eine Verrechnung kann weder geändert noch gelöscht werden, wenn sie definitiv verbucht ist.

So erfassen Sie eine Zahlung im Kontoblatt

Wählen Sie den Befehl START | FORMULAR | KONTOBLÄTTER.

Suchen Sie das Kontoblatt, auf das Sie buchen möchten. Grundsätzlich kann dies nur ein Geldkonto sein.

Hinweise

Sie können schnell an das Ende eines Kontoblattes gehen, indem Sie am Bildlauffeld ziehen. Dabei sehen Sie gleichzeitig die Anzahl Buchungen im Kontoblatt.

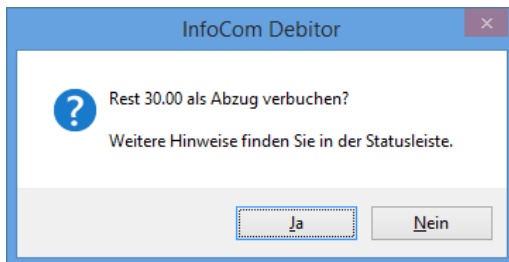
Kontoblätter						
Kontoblatt: 1000		Kasse		Vortrag: 61.55		
Datum	Nr.	Text	Konto	Soll	Haben	
30.04.2014	1401011	Post, Postgebühren	6510		4.70	
03.05.2014	1401014	Privateinlage	2850	1'200.00		
03.05.2014	1401015	Post, Postgebühren	6510		74.90	
03.05.2014	1401018	Post, Postgebühren	6510		20.00	
03.05.2014	1320067	Swisscom AG, Zahlung	2000		79.00	
03.05.2014	1320068	Swisscom, Zahlung	2000		104.95	
03.05.2014	1320071	Kantonales Verkehrsamt, Zahlung	2000		90.00	
03.05.2014	1420005	Radio TV Steiner, Zahlung	2000		419.00	
03.05.2014	1420006	SwissOnline, Zahlung	2000		20.60	
03.05.2014	1420007	Eichmann Garage AG, Zahlung	2000		120.20	
06.05.2014	1401016	Hartmann, Spesen	6641		17.00	
06.05.2014	1401017	Hartmann, Spesen	6641		25.00	
07.05.2014	1401025	Reichlin, Spesen	5000		430.00	
* Saldo :				5'361.55	5'196.95	
					164.60	

Im Feld DATUM geben Sie das Zahlungsdatum ein.

Im Feld NR. geben Sie die Belegnummer ein. In der Liste der Belegnummern werden nur offene Posten gezeigt.

Alle übrigen Felder werden aus den Stammdaten vorgeschlagen.

Falls Sie nicht den vollen Zahlungsbetrag eingeben, können Sie den Rest als Abzug verbuchen. Dabei werden Ihnen die Skontofrist und der Skontobetrag in der Statusleiste angezeigt. Das Abzugskonto wird aus den Stammdaten übernommen.



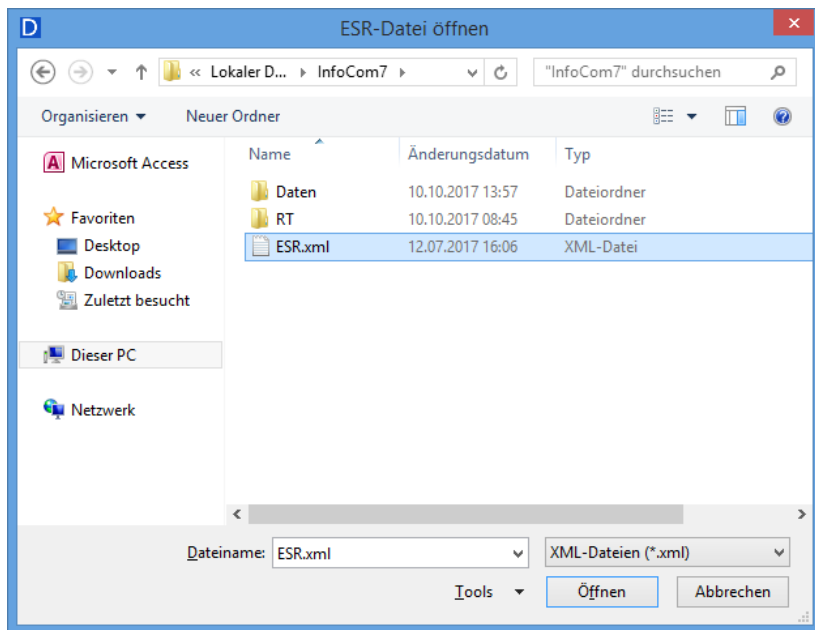
ESR-Zahlungen einlesen

Sie können Zahlungen auch automatisch erfassen, wenn Sie mit ESR-Dateien arbeiten. Bedingung dazu ist, dass Sie in den Firmendaten im Feld ESR-REFERENZNUMMER die Referenznummer eingetragen haben.

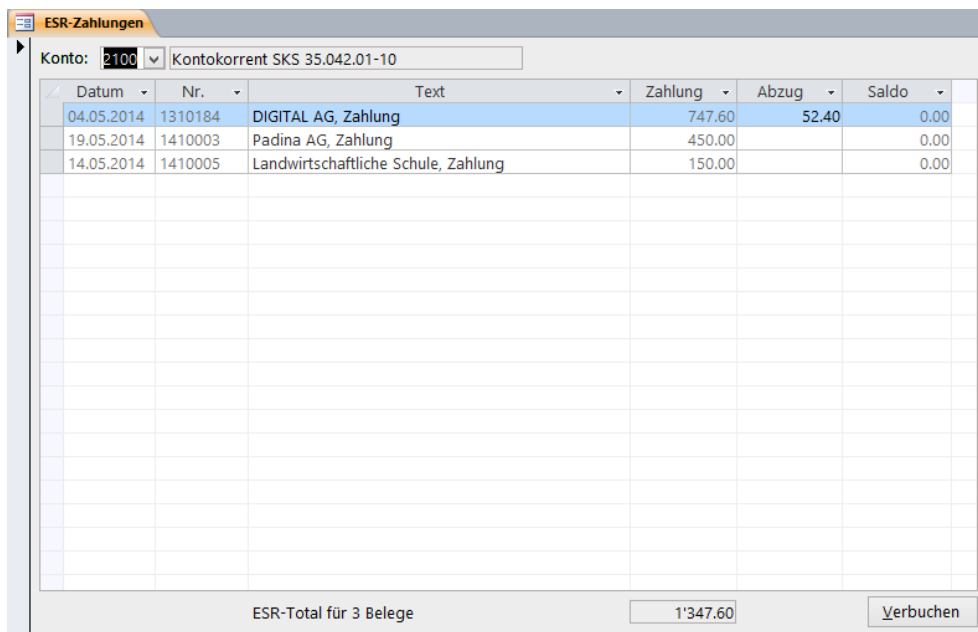
Laden Sie zuerst die ESR-Datei von Ihrem E-Banking im ISO-Format herunter.

Um ESR-Zahlungen einzulesen gehen Sie wie folgt vor:

- 1 Wählen Sie den Befehl START | FORMULAR | ESR-ZAHLUNGEN.
- 2 Legen Sie eine Sicherungskopie Ihrer Daten an.



- 3 Wählen Sie als Dateityp *XML-Dateien (*.xml)*.
- 4 Geben Sie im Feld DATEINAME die ESR-Datei an, die Sie einlesen möchten, und wählen Sie danach die Schaltfläche ÖFFNEN.



- 5 Geben Sie im Feld KONTO das Konto ein, auf das Sie die ESR-Zahlungen verbuchen möchten und verlassen Sie das Feld.
 - 6 Wählen Sie die Schaltfläche VERBUCHEN.
- Hinweis** Bevor Sie verbuchen, können Sie einzelne Belege löschen und das Feld ABZUG ändern. Zahlungsfristen werden Ihnen in der Statusleiste angezeigt.

Stornieren von Buchungen

Falls Buchungen bereits definitiv verbucht sind, können Sie diese weder bearbeiten noch löschen. Sie können Sie jedoch stornieren.

So stornieren Sie eine Rechnungsbuchung

- 1 Wählen Sie den Befehl START | FORMULAR | BELEGE.

The screenshot shows the 'Belege' form with the following data:

- Adressnummer: 7386
- Kategorie: Kunden
- Firma: InfoCom Hartmann GmbH
- Name Vorname: Hartmann Bruno
- Anschrift: Steinbislin 2 Postfach 131
- PLZ Ort: 6423 Seewen SZ
- Belegnummer: 1410009
- Gutschrift:
- Debitorkonto: 1100

Datum	Text	Konto	MWST	Soll	Haben
13.10.2014	InfoCom Hartmann GmbH, Rechnung	3000	u80	1'080.00	
13.10.2014	InfoCom Hartmann GmbH, Storno	3000	u80	-1'080.00	
*					

- 2 Suchen Sie die zu stornierende Buchung.
- 3 Gehen Sie gleich vor, wie bei der Erfassung einer Rechnungsposition. KONTO und MWST müssen mit der zu stornierenden Buchung übereinstimmen. Geben Sie jedoch im Feld TEXT *Storno* ein und im Feld SOLL den negativen Betrag. Ignorieren Sie die Warnmeldung.

Hinweis Eine Rechnungsbuchung kann nicht storniert werden, wenn die Summe der Zahlungen nicht 0.00 ist. Gegebenenfalls müssen Sie zuerst Zahlungen löschen oder stornieren, bevor Sie die Rechnungsposition stornieren können.

So stornieren Sie eine Zahlungsbuchung

- 1 Wählen Sie den Befehl START | FORMULAR | BELEGE.
- 2 Suchen Sie die zu stornierende Buchung.

The screenshot shows the 'Belege' form with the following data:

- Adressnummer: 7386
- Kategorie: Kunden
- Firma: InfoCom Hartmann GmbH
- Name Vorname: Hartmann Bruno
- Anschrift: Steinbislin 2 Postfach 131
- PLZ Ort: 6423 Seewen SZ
- Belegnummer: 1410009
- Gutschrift:
- Debitorkonto: 1100

Datum	Text	Konto	MWST	Soll	Haben
13.10.2014	InfoCom Hartmann GmbH, Rechnung	3000	u80	1'080.00	
*					

Zahlungen:

Datum	Art	Text	Konto	Soll	Haben
23.10.2014	Z	InfoCom Hartmann GmbH, Zahlung	2100		1'080.00
23.10.2014	Z	InfoCom Hartmann GmbH, Storno	2100		-1'080.00
*					

Zahlungsfrist: 10 Skontofrist: Skonto:

Saldo : 1'080.00 0.00 1'080.00

- 3 Gehen Sie gleich vor, wie bei der Erfassung einer Zahlungsbuchung. ART, KONTO und MWST müssen mit der zu stornierenden Buchung übereinstimmen. Geben Sie jedoch im Feld TEXT *Storno* und im Feld HABEN den negativen Betrag ein. Ignorieren Sie die Warnmeldung.

Mahnungen

So erstellen Sie eine Mahnung

- 1 Wählen Sie den Befehl START | FORMULAR | MAHNUNGEN.
- 2 Legen Sie eine Sicherungskopie Ihrer Daten an.
- 3 Im Dialogfeld MAHNUNGEN AUTOMATISCH ERSTELLEN wählen Sie die Schaltfläche ABBRECHEN.

Mahnungen

Adressnummer: 7386 Kategorie: Kunden
 Firma: InfoCom Hartmann GmbH
 Name Vorname: Hartmann Bruno
 Anschrift: Steinbislin 2 Postfach 131
 PLZ Ort: 6423 Seewen SZ
 Mahnbrief: Kontoauszug nicht mahnen

Sehr geehrter Kunde

Wir erlauben uns, Ihnen den Auszug Ihres Kontos zukommen zu lassen.
 Zahlungen bis zum obigen Datum sind berücksichtigt.

Datum	Nr.	Gutschrift	Fälligkeit	Neue Mahnstufe	Whrg	Betrag	Offen
13.10.2014	1410009	<input type="checkbox"/>	23.10.2014	1		1'080.00	1'080.00
*		<input type="checkbox"/>					

Zahlungen berücksichtigt bis: 13.11.2014

Dürfen wir Sie bitten, den fälligen Betrag in den nächsten Tagen zu überweisen.

Mit freundlichen Grüßen
InfoCom Hartmann GmbH

- 4 Suchen Sie wahlweise im Feld ADRESSNUMMER, FIRMA oder NAME den Kunden, den Sie mahnen möchten.
- 5 Im Feld MAHNBRIEF geben Sie den gewünschten Mahnbrief ein. MAHNKOPF und MAHNFUSS werden aus den Mahnbriefen vorgeschlagen. Sie können die Mahntexte individuell ändern.
- 6 Im Feld NR. geben Sie den Beleg ein, den Sie mahnen möchten. In der Liste der Belegnummern werden nur offene Posten gezeigt.
- 7 Ändern Sie falls nötig das Feld ZAHLUNGEN BERÜCKSICHTIGT BIS.

Hinweis Die Felder MAHNKOPF und MAHNFUSS lassen sich formatieren.

So erstellen Sie Mahnungen automatisch

- 1 Wählen Sie den Befehl START | FORMULAR | MAHNUNGEN.
- 2 Legen Sie eine Sicherungskopie Ihrer Daten an.
- 3 Das Dialogfeld MAHNUNGEN AUTOMATISCH ERSTELLEN wird geöffnet.

Mahnungen automatisch erstellen

Per Datum: 13.11.2014

Mit vollständigem Kontoauszug

- 4 Im Feld DATUM geben Sie das Stichdatum ein.
- 5 Falls Sie in Mahnungen nicht nur mahnfällige Posten (Zahlungsfrist + Wartefrist) ausweisen möchten, wählen Sie das Kontrollkästchen MIT VOLLSTÄNDIGEM KONTOAUSZUG. Dabei werden auch alle nicht fälligen Belege eines Kunden auf der Mahnung ausgewiesen.
- 6 Wählen Sie die Schaltfläche OK.

Mahnungen

Adressnummer: 6864 Kategorie: Kunden
 Firma: Waldmann AG
 Name Vorname: Waldmann
 Anschrift: Hauptstrasse 46
 PLZ Ort: 4322 Mumpf
 Mahnbrief: 2. Mahnung nicht mahnen

Sehr geehrter Kunde

Trotz unserer Zahlungserinnerung konnten wir den Eingang Ihrer Zahlung bis heute nicht verbuchen. Ihr Konto weist noch folgende Ausstände aus:

Datum	Nr.	Gutschrift	Fälligkeit	Neue Mahnstufe	Whrg	Betrag	Offen
30.04.2014	1410004	<input type="checkbox"/>	10.05.2014	2		306.00	306.00
*		<input type="checkbox"/>					

Zahlungen berücksichtigt bis: 13.11.2014

Wir bitten Sie, den fälligen Betrag innert 10 Tagen auf unser Konto zu überweisen.
 Bei Unklarheiten setzen Sie sich bitte mit uns in Verbindung.

Mit freundlichen Grüßen
InfoCom Hartmann GmbH

Hinweise

Im Formular Mahnungen können Sie einzelne Mahnungen löschen oder auf NICHT MAHNEN setzen.

InfoCom Debitor setzt Mahnungen automatisch auf NICHT MAHNEN, wenn im Adresstamm das Kontrollkästchen NICHT MAHNEN gewählt ist, oder in der Mahnung eine Gutschrift vorhanden ist, die grösser ist als die zu mahnende Rechnung.

Aus jeder Mahnung können einzelne Belege wieder entfernt und andere hinzugefügt werden.

Die Felder MAHNKOPF und MAHNFUSS lassen sich formatieren.

So drucken Sie Mahnungen

- 1 Wählen Sie den Befehl START | DRUCKEN.

Alle Mahnungen drucken

Anzahl Exemplare: 2

Drucken Drucken + Senden Vorschau Abbrechen

- 2 Wählen Sie die ANZAHL EXEMPLARE, die Sie drucken möchten.

- 3 Wählen Sie die Schaltfläche DRUCKEN.

Hinweise

Mahnungen, die auf nicht mahnen gesetzt sind, werden nicht gedruckt.

Beim Drucken von Mahnungen wird im Formular BELEGE im Feld Mahnstufe die NEUE MAHNSTUFE eingetragen. Danach werden alle Mahnungen gelöscht.

Mahnungen lassen sich auch als Vorschau an den Bildschirm ausgeben. Wählen Sie dazu die Schaltfläche VORSCHAU. Dabei werden die Mahnstufen nicht geändert und die Mahnungen werden nicht gelöscht.

Sie können Mahnungen als E-Mail senden. Wählen Sie die Schaltfläche DRUCKEN + SENDEN. Falls Sie die Mahnungen senden möchten, ohne dass sie gedruckt werden, geben Sie im Feld ANZAHL EXEMPLARE den Wert 0 ein.

Teil 5 Buchen mit Fremdwährungen

So werden Fremdwährungskonti eingerichtet

Erfassen Sie die entsprechenden Währungen im Formular WÄHRUNGEN im Bsismodul InfoCom Software (siehe „Handbuch InfoCom Software“).

Erfassen Sie die entsprechenden Fremdwährungskonti im Formular KONTEN. Für jede Währung ist ein eigenes Debitorkonto und ein Fremdwährungsgeldkonto zu führen. Falls Sie InfoCom Finanz aktiviert haben, erfassen Sie die Konten in InfoCom Finanz. Andernfalls erfassen Sie die Konten in InfoCom Software.

Bei der Erfassung ausländischer Kunden geben Sie im Formular ADRESSEN in den Feldern DEBITORKONTO und ZAHLUNGSKONTO die entsprechenden Fremdwährungskonti ein.

So buchen Sie auf Fremdwährungskonti

Sobald Sie Fremdwährungskonti eingerichtet haben, werden diesen automatisch drei zusätzliche Spalten eingefügt. Eine Spalte für den KURS, eine Sollspalte in Landeswährung (LW SOLL) und eine Habenspalte in Landeswährung (LW HABEN).

Hinweis InfoCom Software lässt keine Transaktionsbuchungen zu. Das Gegenkonto eines Fremdwährungskontos kann kein Konto in anderer Fremdwährung sein. Das Gegenkonto kann nur ein Fremdwährungskonto gleicher Währung oder ein Konto in Landeswährung sein.

So buchen Sie in einem Fremdwährungsbeleg

Die Vorgehensweise ist identisch mit der Erstellung eines Rechnungsbeleges in Landeswährung.

Datum	Text	Konto	MWST	Soll	Haben	Kurs	LW Soll	LW Haben
28.12.2014	Markt & Technik Vertriebs AG, Rechnung	3000	u80	1'035,00		1.2012	1'243,25	

Datum	Art	Text	Konto	Soll	Haben	Kurs	LW Soll	LW Haben

Zahlungsfrist: 10 Skontofrist: Skonto: Saldo EUR : 1'035,00 0,00 1'035,00

Beachten Sie jedoch folgende Punkte:

- Das DEBITORKONTO muss ein Fremdwährungskonto sein. Beim Feld SALDO wird die Währung angezeigt.
- Wenn Sie das Feld SOLL bzw. HABEN verlassen, wird der KURS aus den Währungen vorgeschlagen und LW SOLL bzw. LW HABEN berechnet.
- Wenn Sie das Feld KURS verlassen wird LW SOLL bzw. LW HABEN neu berechnet.
- Wenn Sie das Feld LW SOLL bzw. LW HABEN verlassen, wird der KURS neu berechnet.

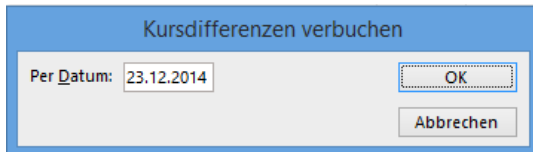
Hinweis Im Formular KONTOBLÄTTER erscheinen die zusätzlichen Spalten ebenfalls.

So verbuchen Sie Kursdifferenzen

- 1 Geben Sie im Basismodul InfoCom Software im Formular WÄHRUNGEN im Feld KURS die Bewertungskurse ein (siehe „Handbuch InfoCom Software“).
- 2 Wählen Sie den Befehl EXTRAS | KURSDIFFERENZEN VERBUCHEN.



- 3 Legen Sie eine Sicherungskopie Ihrer Daten an.



Kursdifferenzen verbuchen

Per Datum: 23.12.2014

OK

Abbrechen

- 4 Geben Sie im Feld PER DATUM das Stichdatum ein und wählen Sie danach die Schaltfläche OK.

Hinweise

Die automatisch erstellten Kursdifferenzbuchungen werden im Kursdifferenzenverbuchungsjournal angezeigt.

Sie können Kursdifferenzbuchungen löschen, jedoch nicht ändern.

Teil 6 Berichte

So drucken Sie eine Liste der Offenen Posten

Wählen Sie den Befehl START | BERICHT | OFFENE POSTEN.

Geben Sie im Feld PER DATUM das Stichdatum ein und wählen Sie danach die Schaltfläche OK.

Hinweise

Wählen Sie das Kontrollkästchen MIT FREMDWÄHRUNG/LANDESWÄHRUNG, wenn Sie Fremdwährungsbuchungen mit zusätzlichen Spalten drucken möchten.

Im Register FILTER können Sie einen bestimmten Adressbereich eingeben. Wählen Sie das Kontrollkästchen NUR FÄLLIGE POSTEN, wenn Sie nur fällige Posten drucken möchten.

Im Register SORTIERUNG können Sie die Sortierung der Liste bestimmen.

So drucken Sie einen Kundenauszug

Ein Kundenauszug zeigt, ähnlich wie ein Kontoauszug, alle Buchungen eines Kunden.

Wählen Sie den Befehl START | BERICHT | KUNDENAUSZUG.

Geben Sie in den Feldern VON DATUM und BIS DATUM den Datumsbereich ein und wählen Sie danach die Schaltfläche OK.

Hinweise

Wählen Sie das Kontrollkästchen MIT FREMDWÄHRUNG/LANDESWÄHRUNG, wenn Sie Fremdwährungsbuchungen mit zusätzlichen Spalten drucken möchten.

Im Register FILTER können Sie einen bestimmten Adressbereich eingeben. Wählen Sie das Kontrollkästchen TOTAL PRO ADRESSE SPEICHERN, wenn Sie den Umsatz (im Bericht fett gedruckt) im BETRAGSFELD DEBI speichern möchten.

Im Register SORTIERUNG können Sie die Sortierung der Liste bestimmen.

So drucken Sie ein Journal

Wählen Sie den Befehl START | BERICHT | JOURNAL.

Geben Sie in den Feldern VON DATUM und BIS DATUM den Datumsbereich ein und wählen Sie danach die Schaltfläche OK.

Hinweise

Wählen Sie das Kontrollkästchen MIT FREMDWÄHRUNGEN/LANDESWÄHRUNG, wenn Sie Fremdwährungsbuchungen mit zusätzlichen Spalten drucken möchten.

Falls Sie nur Buchungen eines bestimmten Belegbereichs drucken möchten, können Sie diesen im Register FILTER eingeben.

So drucken Sie Belege

Wählen Sie den Befehl START | BERICHT | BELEGE.

Geben Sie in den Feldern VON BELEG und BIS BELEG den Belegbereich ein und wählen Sie danach die Schaltfläche OK.

Hinweis Falls Sie nur Belege eines bestimmten Adressbereichs drucken möchten, können Sie diesen im Register FILTER eingeben.

So drucken Sie eine Umsatzsteuerabrechnung

Wichtiger Hinweis Falls Sie InfoCom Finanz aktiviert haben, sollten Sie diesen Befehl nicht ausführen. Drucken Sie stattdessen die vollständige MWST-Abrechnung (inkl. Vorsteuerabrechnung) in der Finanzbuchhaltung.

Sie können eine provisorische, eine definitive oder eine Kopie einer bereits gedruckten Umsatzsteuerabrechnung drucken.

So drucken Sie eine definitive Umsatzsteuerabrechnung

Eine definitive Umsatzsteuerabrechnung können Sie erst drucken, wenn die Buchungen definitiv verbucht sind.

- 1 Verbuchen Sie die Buchungen definitiv (siehe „So verbuchen Sie Buchungen definitiv“).
- 2 Wählen Sie den Befehl START | BERICHT | UMSATZSTEUERABRECHNUNG.
- 3 Legen Sie eine Sicherungskopie Ihrer Daten an.

- 4 Geben Sie im Feld PER DATUM das Abrechnungsdatum ein.
- 5 Wählen Sie die Option DEFINITIV und danach die Schaltfläche OK.

Hinweise

Jeder Buchung wird dabei das Abrechnungsdatum eingetragen. Das Abrechnungsdatum ist im Journal sichtbar. Sie können eine definitiv gedruckte Umsatzsteuerabrechnung nochmals als Kopie drucken.

Nachdem Sie die Umsatzsteuerabrechnung gedruckt haben, nehmen Sie die letzte Seite der Abrechnung zur Hand. Auf diesem Blatt sind alle **Umsatzsteuern** enthalten, die Sie zum Ausfüllen des MWST-Formulars benötigen.

So drucken Sie Adressen

- 1 Wählen Sie den Befehl START | BERICHT | ADRESSEN.

- 2 Geben Sie in den Feldern VON ADRESSE und BIS ADRESSE den Adressbereich ein.
- 3 Wählen Sie das Kontrollkästchen MIT DEBI-FELDER, wenn Sie die Felder im Register INFOCOM DEBITOR des Formulars ADRESSEN auch drucken möchten.
- 4 Wählen Sie im Register SORTIERUNG die Sortierung der Liste.
- 5 Wählen Sie die Schaltfläche OK.

So drucken Sie eine Adressliste

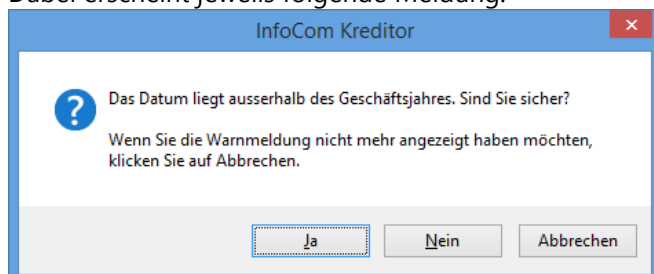
- 1 Wählen Sie den Befehl START | BERICHT | ADRESSLISTE.

- 2 Geben Sie in den Feldern VON ADRESSE und BIS ADRESSE den Adressbereich ein.
- 3 Wählen Sie im Register SORTIERUNG die Sortierung der Liste.
- 4 Wählen Sie die Schaltfläche OK.

Teil 7 Am Ende eines Geschäftsjahres

Dieses Kapitel beschreibt alle Arbeiten, die am Ende eines Geschäftsjahres auszuführen sind. InfoCom Software unterstützt fließendes Geschäftsjahr. Sie können beliebig weit über das Geschäftsjahr hinaus Buchungen erfassen, ohne genau am Geschäftsjahresende einen Abschluss durchführen zu müssen.

Dabei erscheint jeweils folgende Meldung:



Wenn Sie einen Abschluss durchführen, beachten Sie folgende Reihenfolge:

- Abschluss InfoCom Faktura (siehe „Handbuch InfoCom Faktura“ „Am Ende eines Geschäftsjahres“).
- Abschluss InfoCom Debitor.
- Abschluss InfoCom Kreditor (siehe „Handbuch InfoCom Kreditor“ „Am Ende eines Geschäftsjahres“).
- Abschluss InfoCom Finanz (siehe „Handbuch InfoCom Finanz“ „Am Ende eines Geschäftsjahres“).

Beim Abschluss der Debitorenbuchhaltung sind zwei Fälle zu unterscheiden. Falls Sie InfoCom Finanz aktiviert haben, müssen Sie die Debitorenbuchhaltung lediglich zum Abschluss vorbereiten. Der eigentliche Abschluss der Buchhaltung erfolgt in InfoCom Finanz.

Wenn Sie InfoCom Finanz nicht aktiviert haben, führen Sie den Abschluss in der Debitorenbuchhaltung durch.

So bereiten Sie einen Abschluss vor

Falls Sie InfoCom Finanz aktiviert haben, führen Sie folgende Arbeiten aus:

Legen Sie eine Sicherungskopie Ihrer Daten an.

Falls Sie mit Fremdwährungen arbeiten, verbuchen Sie die Kursausgleiche (siehe „So verbuchen Sie Kursdifferenzen“).

Drucken Sie alle nötigen Dokumente, mindestens jedoch Offene Posten (siehe „Berichte“).

Fakultativ können Sie folgende Schritte ausführen:

- Speichern Sie Kundenumsätze im BETRAGSFELD DEBI (siehe „So drucken Sie einen Kundenauszug“).
- Übertragen Sie die Kundenumsätze in das Feld UMSATZ VORJAHR (siehe „So übertragen Sie Kundenumsätze“).

Damit ist die Debitorenbuchhaltung für den Abschluss bereit. Den Abschluss selbst führen Sie in InfoCom Finanz durch.

So führen Sie einen Abschluss durch

Wichtiger Hinweis Diese Arbeiten sollten Sie nur ausführen, wenn Sie InfoCom Finanz **nicht** aktiviert haben.

Legen Sie eine Sicherungskopie Ihrer Daten an.

Drucken Sie die Umsatzsteuerabrechnung per Geschäftsjahresende definitiv (siehe „So drucken Sie eine definitive Umsatzsteuerabrechnung“).

Falls Sie mit Fremdwährungen arbeiten, verbuchen Sie die Kursausgleiche (siehe „So verbuchen Sie Buchungen definitiv“).

Verbuchen Sie alle Buchungen definitiv (siehe „So verbuchen Sie Buchungen definitiv“).

Drucken Sie alle nötigen Dokumente, mindestens jedoch Offene Posten und Journal (siehe „Berichte“).

Fakultativ können Sie folgende Schritte ausführen:

- Speichern Sie Kundenumsätze im BETRAGSFELD DEBI (siehe „So drucken Sie einen Kundenauszug“).
- Übertragen Sie die Kundenumsätze in das Feld UMSATZ VORJAHR (siehe „So übertragen Sie Kundenumsätze“).
- Löschen Sie alle ausgeglichenen Belege (siehe „So löschen Sie Belege“).
- Geben Sie in den Firmendaten den neuen Geschäftsjahresbeginn und die nächste Belegnummer ein (siehe „Handbuch InfoCom Software“).

Teil 8 Spezielle Funktionen

So verbuchen Sie Buchungen definitiv

Buchungen in InfoCom Debitor gelten solange als provisorisch, bis Sie die Buchungen definitiv verbuchen. Sie können damit Buchungen bis zu diesem Zeitpunkt ändern und löschen. Berichte, die provisorische Buchungen enthalten, werden als *provisorisch* gekennzeichnet.

Eine definitive Verbuchung ist nötig vor einer definitiven Umsatzsteuerabrechnung und vor einem Abschluss.



Wählen Sie den Befehl EXTRAS | DEFINITIV VERBUCHEN.

Geben Sie im Feld PER DATUM das Stichdatum ein.

Hinweis Definitiv verbuchte Buchungen erkennen Sie daran, dass nach der Belegnummer ein Punkt gedruckt wird (z.B. 1410456.).

So übertragen Sie Kundenumsätze

Mit diesem Befehl wird im Formular Adressen das Feld BETRAGSFELD DEBI in das Feld UMSATZ VORJAHR übertragen.

Vor der Übertragung wird das Feld UMSATZ VORJAHR aller Adressen gelöscht. Nach der Übertragung wird das Feld BETRAGSFELD DEBI aller Adressen gelöscht.

Wie Sie Kundenumsätze im Feld BETRAGSFELD DEBI speichern, finden Sie im Kapitel „So drucken Sie einen Kundenauszug“.

Um Kundenumsätze zu übertragen, gehen Sie wie folgt vor:

Wählen Sie den Befehl EXTRAS | AUSFÜHREN | KUNDENUMSÄTZE ÜBERTRAGEN.

Legen Sie eine Sicherungskopie Ihrer Daten an.

So löschen Sie Belege

Mit diesem Befehl können Sie Belege der Debitorenbuchhaltung löschen. Gehen Sie wie folgt vor:

1 Wählen Sie den Befehl EXTRAS | AUSFÜHREN | BELEGE LÖSCHEN.

2 Legen Sie eine Sicherungskopie Ihrer Daten an.

3 Geben Sie im Feld PER DATUM das Stichdatum ein.

4 Wählen Sie das Kontrollkästchen NUR AUSGEGLICHENE POSTEN, wenn Sie nur ausgeglichene Posten löschen möchten. Offene Posten werden nicht gelöscht.

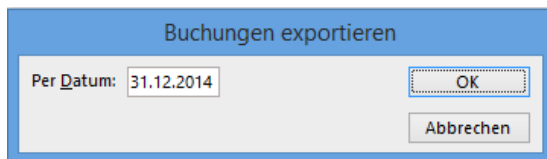
5 Wählen Sie die Schaltfläche OK.

Hinweis Es werden nur Belege gelöscht, die in der Debitorenbuchhaltung erfasst wurden. Um Kreditoren- oder Finanzbelege zu löschen, steht in InfoCom Kreditor bzw. InfoCom Finanz derselbe Befehl zur Verfügung.

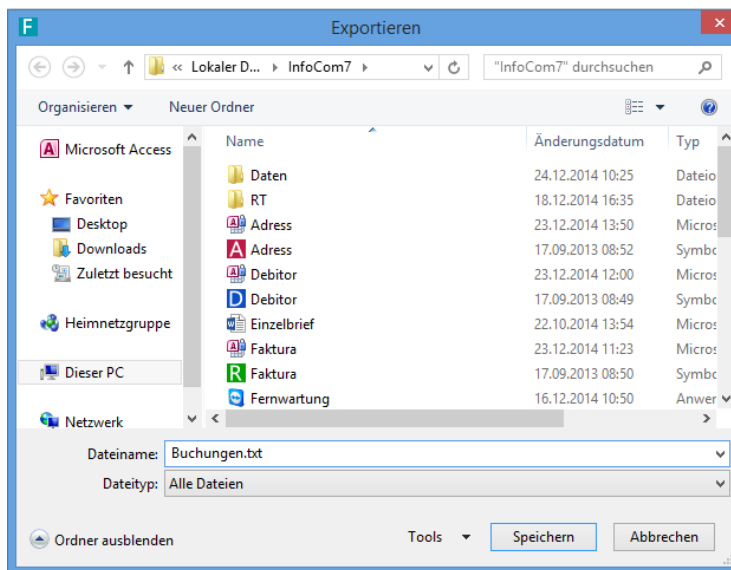
So exportieren Sie Buchungen

Mit diesem Befehl können Sie Debitorenbuchungen im InfoCom-Format exportieren, um sie in einen anderen Mandanten der InfoCom Software zu importieren.

- 1 Wählen Sie den Befehl EXTRAS | AUSFÜHREN | BUCHUNGEN EXPORTIEREN.
- 2 Legen Sie eine Sicherungskopie Ihrer Daten an.



- 3 Geben Sie im Feld PER DATUM das Stichdatum ein und wählen danach die Schaltfläche OK.



- 4 Geben Sie im Feld DATEINAME die Datei an, in die Sie die Buchungen exportieren möchten und wählen Sie danach die Schaltfläche SPEICHERN.

Wichtige Hinweise

Die exportierten Buchungen werden während des Exportierens definitiv verbucht.

Ein bereits erfolgter Export lässt sich nicht wiederholen!

So importieren Sie Belege aus CH-Administration

Der Befehl EXTRAS | AUSFÜHREN | CH-ADMINISTRATION IMPORTIEREN ist für die Branchenlösung "CH-Administration" reserviert.

Index

Abschluss 20
Abzug 8
Adressen 2, 3, 19
Adressliste 19
Anreden 2
Belege 18
Bericht 17
Buchen 6
CH-Administration 23
Definitiv 22
Drucken 17
Duplizieren 3, 7
E-Mail 3, 14
Eröffnen 5
ESR 10
ESR-Zahlungen 10
exkl. MWST 6
Exportieren 23
Firmendaten 1, 2
Fremdwährungen 20, 21
Fremdwährungsbuchungen 17, 18
Geschäftsjahresbeginn 5
Grundlagen 1
Gutschrift 7, 9
Journal 18
Kategorien 2
Konten 2
Kontoblatt 9
Kundenauszug 17
Kundenumsätze 22
Kursdifferenzbuchungen 16
Kursdifferenzen 15
Landeswährung 15
Löschen 22
Mahnbriefe 2, 4
Mahnbrife 2
Mahnfuss 2
Mahnkopf 2
Mahntitel 2
Mahnungen
 automatisch erstellen 13
 drucken 14
 erstellen 12
Memo 3
MWST-Abrechnung 5, 18
MWST-Sätze 1, 2
nicht mahnen 4
Offene Posten 5, 17
Ortsverzeichnis 2
Rechnung 6
Saldo 6
Senden 14
Stammdaten 1
Stornieren 11, 12
Verrechnung 9
Währungen 1, 2, 15
Willkommen 1
Zahlung 8, 9