

Belegnummern-Kreise definieren

Wenn Sie in der ABF-Finanzbuchhaltung eine Belegnummern-Kontrolle vornehmen wollen, können Sie für verschiedene Belegarten (Ausgangsrechnungen/-gutschriften, Eingangsrechnungen etc.) separate Belegnummern-Kreise hinterlegen, gegen die jede Belegnummer geprüft wird.

Dabei gibt es folgende Varianten:

- Prüfung, ob die eingegebene Belegnummer formal (vom Aufbau her) in den definierten Kreis passt, z. B. Belegnummer "4711" im Belegnummern-Kreis von "4000" bis "4999". Dabei erfolgt keine Speicherung in der Belegnummern-Datei.
- Prüfung, ob die eingegebene Nummer formal korrekt ist und Speicherung in der Belegnummern-Datei. Die Eintragung in der Belegnummern-Datei ermöglicht die Suche nach dieser Belegnummer über eine spezielle Suchfunktion (siehe Handbuchteil TÄGLICHE ARBEITEN).

Ausserdem wird geprüft, ob diese Nummer innerhalb des aktuellen Wirtschaftsjahres bereits einmal in der Belegnummern-Datei gespeichert wurde. Wenn dies der Fall ist, wird die Eingabe mit einer Fehlermeldung abgelehnt und es muss eine andere (neue) Nummer erfasst werden.

Dies gilt gleichermassen für den Buchungsimpport: Wenn Sie für Rechnungen/Gutschriften, die über die Import-Schnittstelle in die FIBU übernommen werden, Belegnummern-Kreise angelegt haben, werden Buchungen, deren Belegnummer bereits in der FIBU existiert, nicht importiert und eine entsprechende Fehlermeldung ausgegeben.

- Prüfung auf formale Richtigkeit, Speicherung der Nummer in die Belegnummern-Datei für die Suchfunktion und Prüfung, ob diese Nummer schon einmal für das aktuelle Konto verwendet wurde.

Es besteht somit die Möglichkeit, dieselbe Belegnummer mehrfach für verschiedene Personenkonto zu verwenden. Dies ist beispielsweise bei Eingangsrechnungen von Interesse, da unterschiedliche Lieferanten gleiche oder ähnliche Rechnungsnummern-Kreise haben können.

- Die Varianten 2 und 3 (Prüfung auf formale Richtigkeit, Speicherung in Belegnummern-Datei und Ablehnung doppelter Nummernvergabe innerhalb der Belegnummern-Datei bzw. innerhalb eines Kontos) kann auch auf die Referenznummer bezogen werden.

Generell ist zu beachten, dass nach Einführung eines Belegnummern-Kreises die Zusammengehörigkeit bestimmter Buchungen, z. B. Rechnung und Rechnungsstorno, nicht mehr durch Verwendung derselben Belegnummer gekennzeichnet werden kann.

Hier können Sie beispielsweise auf das Anfügen eines Sonderzeichens ("- " oder ".") ausweichen.

Die Hinterlegung von Belegnummern-Kreisen erfolgt in zwei Stufen.

- Zunächst erfassen Sie verschiedene Kreise, die sich im Aufbau der Belegnummern und der Prüfung ab einer bestimmten Stelle und in einer bestimmten Länge innerhalb der Belegnummern unterscheiden.
- Anschliessend ordnen Sie diese Kreise den verschiedenen Belegarten zu, wobei Sie bei Bedarf mehrere Belegarten (z. B. Ausgangsrechnungen und Ausgangsgutschriften) mit demselben Belegnummern-Kreis erfassen können.

Die Erfassung der **Belegnummern-Kreise** erfolgt in dieser Maske:

ABF-Rechnungswesen
Multi-Data I0308A Beleg-Nummern-Kreise 31.10.98/31.10.98

lfd.-Nr	01:	
Bezeichnung	02:	
von Beleg-Nr	03:	
bis Beleg-Nr	04:	
pruefen ab Stelle	05:	
pruefen in der Laenge	06:	
in Beleg-Nr-Datei schreiben	07:	
Sammelbeleg(z.B.Lohnbeleg,Bankauszug)	08:	

Eingabe OK ?

Laufende Nummer

ESC	Ende	1	2	3<--	4-->	F5	Prog	6	7	8	9	F2	Anz
-----	------	---	---	------	------	----	------	---	---	---	---	----	-----

Feldbeschreibungen

0001: Laufende Nummer

Hier erfassen Sie eine freie laufende Nummer für den aktuellen Belegnummern-Kreis. Mit **[F2]** (unter Unix **[F10]**) können Sie eine Übersicht der schon erfassten Belegnummern-Kreise aufrufen.

0002: Bezeichnung

In diesem Feld hinterlegen Sie eine Bezeichnung für den Belegnummern-Kreis.

0003: Von Belegnummer

Hier erfassen Sie die niedrigste mögliche Belegnummer innerhalb des Kreises. Dabei ist zu beachten, dass die hier eingegebene Nummer genauso viele Stellen umfassen muss wie die max. Belegnummer im nächsten Feld (max. 10). Dies führt ggf. dazu, dass Sie führende Nullen erfassen müssen.

0004: Bis Belegnummer

Hier erfassen Sie die höchste Nummer innerhalb des Belegnummern-Kreises. Die Anzahl Stellen muss der im vorigen Feld hinterlegten entsprechen.

0005: Prüfen ab Stelle

In diesem Feld, in dem eine Eingabe zwingend erforderlich ist, hinterlegen Sie, ab welcher Stelle innerhalb der Belegnummer eine Prüfung durchgeführt wird. Wenn die Belegnummer in der gesamten Länge geprüft werden soll, erfassen Sie hier "1".

Sollen die ersten drei Stellen übersprungen werden, da dort beispielsweise das Abteilungskürzel oder Buchstaben verschlüsselt sind, erfassen Sie hier "4". Eine Eingabe > 10 wird vom System abgelehnt, da die Belegnummer max. 10 Stellen umfassen kann.

0006: Prüfen in der Länge

Neben der Vorgabe, ab welcher Stelle eine Prüfung vorgenommen werden soll, haben Sie auch die Möglichkeit, die Anzahl der zu prüfenden Stellen festzulegen.

Wenn Sie die Anzahl Stellen eingeben, die für die Belegnummer vorgesehen ist (< 10), besteht die Möglichkeit, dahinter weitere Zeichen einzugeben, die nicht geprüft werden. Dies ist beispielsweise für Stornobuchungen von Interesse.

Beispiel:

Der Belegnummern-Kreis ist vierstellig von "4000" bis "4999" und wird ab der ersten Stelle in der Länge von 4 Stellen geprüft. Wenn Sie den Beleg mit der Nummer "4711" stornieren wollen, können Sie entweder eine neue Nummer vergeben, z. B. "4712", oder an die bereits verwendete Nummer "4711" ein weiteres Zeichen anfügen, z. B. "4711a".

Bitte beachten Sie, dass die Eingabe einer grösseren Anzahl Stellen, als der Belegnummern-Kreis umfasst, dazu führt, dass auch mehr Stellen eingegeben werden müssen.

Beispiel:

Der obige Belegnummern-Kreis soll ab der 1. Stelle in der Länge von 5 Stellen geprüft werden. Die Eingabe einer vierstelligen Nummer, z. B. "4711", wird vom Programm nicht akzeptiert, obwohl diese in den definierten Kreis gehört. Es müssen fünf Stellen erfasst werden.

Daher ist eine solche Eingabe nicht sinnvoll.

0007: In Belegnummern-Datei schreiben

Hier definieren Sie, ob die Belegnummern nur formal geprüft werden sollen oder ob zusätzlich eine Speicherung in der Belegnummern-Datei erfolgen soll. Dabei wird unterschieden, ob jede Belegnummer bzw. Referenznummer generell nur einmal erfasst werden darf oder ob die Einschränkung pro Konto erfolgt.

Die genauen Erläuterungen können Sie den o. g. allgemeinen Beschreibungen entnehmen.

0008: Sammelbeleg

Wenn der aktuelle Nummernkreis für die Buchung von Sammelbelegen, z. B. Kontoauszüge, verwendet werden soll, erfassen Sie hier ein "J". In diesem Fall erfolgt nur eine formale Prüfung und ggf. die Speicherung in die Belegnummern-Datei. Die Mehrfach-Vergabe einer Belegnummer ist möglich, da i. d. R. mehrere Posten auf einem Beleg aufgeführt sind.

Eingabe OK?

Nachdem Sie die notwendigen Maskenfelder bearbeitet haben, befindet sich der Cursor in diesem Feld. Hier haben Sie folgende Eingabemöglichkeiten:

- = Eingabe OK, Satz wird in dieser Form in die Datei gespeichert.
- 1 = Änderungen sind notwendig, zurück zum 1. Feld [Bezeichnung].
- L = Satz wird gelöscht. Diese Eingabe ist mit zu bestätigen.

Hinweise zur Erfassung spezieller Belegnummernkreise

Es gibt Belegarten, bei denen die Hinterlegung einer bestimmten Belegnummern-Länge für die formale Prüfung nicht praktikabel ist. Trotzdem soll eine Doppelerfassung der Belegnummern vermieden werden. Dazu gehören Eingangsrechnungen und -gutschriften.

Um zu ermöglichen, dass diese Belege in beliebiger Länge erfasst werden können, nehmen Sie folgende Eingaben vor:

Feld [von Beleg-Nr]:	0000000001
Feld [bis Beleg-Nr]:	9999999999
Feld [prüfen ab Stelle]:	1
Feld [prüfen in der Länge]:	1
Feld [in Beleg-Nr-Datei schreiben]:	2 (oder "4" bei Referenznummern)

Nach der Eingabe der Belegnummern-Kreise bearbeiten Sie die **Belegarten**, denen Sie die Nummernkreise zuordnen wollen.

Feldbeschreibungen

0001: Beleg-Kennzeichen

Für alle Beleg-Kennzeichen sind bereits Muster hinterlegt, die Sie sich mit **F2** (unter Unix **F10**) anzeigen lassen können.

Nach Auswahl des gewünschten Beleg-Kennzeichens, z. B. "3" (= Ausgangsrechnungen) und der Sprachkennziffer (nur "1" = deutsch) wird der Mustersatz eingeblendet.

0002: Sprache

Hier wird der Sprachcode eingegeben. Die vorhandenen Muster sind für die Kennziffer "1" erfasst. Wenn Sie das Feld mit übergehen, wird automatisch "1" eingeblendet.

Mit können Sie sich eine Übersicht der vorhandenen Sprachcodes anzeigen lassen.

0004: Bezeichnung

In diesem Feld wird die im Mustersatz hinterlegte Bezeichnung der Belegart eingeblendet. Änderungen sind möglich.

0005: Text bei Mahnungen

Hier wird der im aktuellen Mustersatz hinterlegte Text angezeigt, der beim Ausdruck von Mahnungen in der OP-Auflistung ausgewiesen wird. Änderungen sind möglich, gelten aber generell für die aktuelle Belegart.

0006: Belegnummern-Kreis

In diesem Feld nehmen Sie die Zuordnung zu einem Belegnummern-Kreis vor. Dabei sind folgende Möglichkeiten vorgesehen:

- leer = Für diese Belegart erfolgt keine Belegnummern-Kontrolle. Nach dem Übergehen des Feldes mit wird automatisch "0" eingefügt.
- Zahl = Wenn der Belegart ein bestehender Belegnummern-Kreis zugeordnet werden soll, erfassen Sie hier die entsprechende laufende Nummer. Mit können Sie sich eine Übersicht der vorhandenen Kreise anzeigen lassen.
- Zahl = Wenn Sie eine laufende Nummer eingeben, für die noch kein Kreis angelegt wurde, wird automatisch die o. g. Maske "Erfassung Belegnummern-Kreise" eingeblendet. Sie haben die Möglichkeit, einen weiteren Belegnummern-Kreis anzulegen. Da Programm verzweigt anschliessend wieder in die Belegarten-Erfassung.

0007: Steuerung bei Gutschriften

Dieses Feld bezieht sich ebenso wie das Feld [Text bei Mahnungen] ausschliesslich auf die Aufbereitung von Mahnungen. Sie haben beim Mahnen die Möglichkeit, eine bestimmte Anzahl Karenztage vorzugeben, die bei der Ermittlung der Fälligkeit berücksichtigt werden.

Wenn Sie diese Karenzfrist für die aktuelle Belegart, z. B. eine Gutschrift, unberücksichtigt lassen wollen, erfassen Sie hier ein "K". Bleibt das Feld leer, werden die beim Mahnlauf vorgesehenen Karenztage verwendet.

Eingabe OK?

Nachdem Sie die notwendigen Maskenfelder bearbeitet haben, befindet sich der Cursor in diesem Feld. Hier haben Sie folgende Eingabemöglichkeiten:

- = Eingabe OK, Satz wird in dieser Form in die Datei gespeichert.
- 1 = Änderungen sind notwendig, zurück zum 1. Feld [Bezeichnung].