

## Belegnummern-Suche

Über diese Funktion können Sie in der Belegnummern-Datei gezielt nach Buchungen suchen, wobei die Suche jahresübergreifend über die Belegnummer und/oder über den Betrag erfolgen kann. In der Liste werden Konto und Gegenkonto in separaten Zeilen aufgeführt.

Sie können sich entweder alle Buchungen zu den vorgegebenen Suchkriterien auflisten lassen oder eine Einschränkung auf ein bestimmte Konto-Art und/oder einen Kontonummern-Kreis vornehmen.

Die Belegnummern-Suche bietet eine Vielzahl von Einsatzmöglichkeiten, von denen die wichtigsten nachfolgend genannt werden:

- Suche nach einem Beleg zur Kontrolle, ob dieser in der FIBU gebucht ist.
- Auflistung der Gegenkonten bei einer Aufteiler-Buchung (in der Buchungsanzeige bzw. im Kontenblatt wird als Gegenkonto nur "0" ausgewiesen).
- Suche innerhalb eines Belegnummern-Kreises nach doppelten Belegnummern, z. B. nach einem versehentlich wiederholten Rechnungsimport.
- Suche innerhalb eines Belegnummern-Kreises nach fehlenden Belegnummern, z. B. zur Überprüfung, ob bestimmte Rechnungen nicht in die FIBU übergeben wurden.
- Suche nach einem bestimmten Belegkennzeichen innerhalb eines Zeitraums, z. B. zur Auflistung aller Eingangsrechnungen oder aller Ausgangsgutschriften.
- Suche nach einem bestimmten Betrag, der beim Abgleich der OP-Liste und der Saldenliste KK als Differenz aufgrund einer fehlerhaften Auszifferung aufgetreten ist (Datum der Rechnungsauszifferung entspricht nicht dem Auszifferungsdatum der dazugehörigen Zahlung).

Voraussetzung für den Aufruf der nachfolgend abgebildeten Maske ist der Aufbau der Belegnummern-Datei für das Wirtschaftsjahr. Diese Funktion wird am Ende dieses Kapitels erläutert.

ABF-Rechnungswesen

Multi-Data I0951A Beleg-Nummern-Suche 16.04.10/16.04.10

Firma : 01  
 Filiale : 01 Multi-Data

Buchungszeitraum von : 1 bis :  
 Beleg-Nr von : bis :  
 Laenge der Beleg-Nummern :  
 Betrag (Original-Waehrung) von : bis :  
 Konto-Art :  
 Konto/Gegenkonto (K/G) : von : bis :  
 Beleg-Kennz. :  
 Leerzeile nach doppelter Beleg-Nr :  
 fehlende Beleg-Nr auf Liste ? :  
 Erlöse ? (nicht aus WWS) :

Eingabe OK ?

von Buchungsmonat (MM)

ESCEnde 1 2 3 4 F5Prog 6 7 8DK? 9 F2

## Feldbeschreibungen

### Firma / Filiale

Die Firmen-Nummer, die i. d. R. "1" ist, wird bereits eingeblendet. Wenn Sie ohne Filialen arbeiten, wird hier ebenfalls "1" vorbelegt. Beide Angaben sind dann nicht änderbar.

Bei einem Mehrfilialen-System geben Sie die gewünschte Filialnummer ein oder wählen sie mit  aus. Wenn Sie "A" eingeben, werden alle Filialen berücksichtigt.

### Buchungszeitraum von / bis

Hier geben Sie den Buchungszeitraum ein, in dem die Belegnummern-Suche erfolgen soll. Vorbelegt werden der erste Monat des angemeldeten Wirtschaftsjahres und der aktuelle Buchungsmonat.

Sie können die Felder beliebig überschreiben und auch andere Wirtschaftsjahre in die Suche einbeziehen, wobei die Buchungen dieser Jahre auch in der Belegnummern-Datei gespeichert sein müssen.

### Belegnummer von / bis

In diesen Feldern erfassen Sie die Belegnummer bzw. den Belegnummern-Kreis, nach dem gesucht werden soll.

Wenn Sie einen Platzhalter (\*) an die gesuchte Belegnummer (bzw. einen Teil davon) anhängen, werden alle Belege aufgelistet, deren Nummer mit den angegebenen Zeichen beginnt. Dabei werden auch Buchstaben und Sonderzeichen berücksichtigt.

|           |               |                                      |
|-----------|---------------|--------------------------------------|
| Beispiel: | Suche nach    | 12345*                               |
|           | Gefunden wird | 123456<br>12345.<br>12345/<br>12345U |

Wenn Sie innerhalb eines Belegnummern-Kreises suchen wollen, gilt folgendes:

Ist die Länge der Belegnummer im Feld [Belegnummer von] kürzer als im Feld [Belegnummer bis], z. B. "10" bis "999", werden die gefundenen Buchungen in der Liste nach den einzelnen Stellen sortiert ausgegeben, d. h. zunächst "10", "11"..., dann "100", "101" etc. Nach "199" folgen die Buchungen mit den Belegnummern "20", "21"..., "200" usw.

Daher ist es sinnvoll, in beiden Feldern gleich lange Nummernkreise einzugeben, also "10" bis "99" und "100" bis "999".

Wenn Sie nicht nach Belegnummern, sondern nach einem Betrag suchen wollen, überspringen Sie die Felder ohne Eingabe mit . Der Cursor wird direkt in das Feld [Betrag von] positioniert.

### Länge der Belegnummer

Hier wird die Länge der Nummer im Feld [Belegnummer bis] eingeblendet. Wenn Sie diesen Wert mit einer grösseren Zahl überschreiben, werden auch die Buchungen aufgelistet, deren Belegnummer zwar mit Ziffern aus dem zuvor erfassten Belegnummern-Kreis beginnt, die aber länger sind.

**Beispiel:**

Sie geben den Belegnummern-Kreis "10" bis "20" ein und ändern die automatisch eingeblendete Länge der Belegnummer von "2" auf "3". In diesem Fall werden auch Buchungen mit der Belegnummer "100", "111" etc. aufgelistet. Es gelten die o. g. Sortierungsregeln für ungleich lange Belegnummern.

Die Änderung der eingeblendeten Belegnummern-Länge in einen kleineren Wert bringt kein Suchergebnis.

**Betrag (Originalwährung) von / bis**

Wenn Sie bereits einen Belegnummern-Kreis eingegeben haben, ist die zusätzliche Eingabe eines Betrags oder einer Betrags-Spanne nur sinnvoll, wenn die Belegnummer in dem Buchungszeitraum häufiger verwendet wurde.

Haben Sie keine Belegnummer(n) vorgegeben, erfassen Sie hier den gesuchten Betrag in der Originalwährung. Beachten Sie bei der Suche nach Beträgen auf Erlös- oder Kostenkonten, dass es sich um Nettobeträge ohne Steuer handelt.

**Konto-Art**

Sie können das durch Buchungszeitraum, Belegnummern-Kreis und/oder Betrags-Spanne definierte Suchergebnis auf eine Konto-Art begrenzen.

Wenn Sie beispielsweise prüfen wollen, ob eine Serie von Ausgangsrechnungen in der FIBU verbucht wurden, ist es nicht erforderlich, die Debitoren-Buchungen und alle Erlösbuchungen aufzulisten.

In diesem Fall schränken Sie die Liste durch Eingabe der Konto-Art "D" auf die Buchungen auf den Kundenkonten ein.

Sollen alle gefundenen Buchungen aufgeführt werden, überspringen Sie das Feld ohne Eingabe mit .

**Konto/Gegenkonto-Kennzeichen**

Hier können Sie festlegen, ob das Konto mit der zuvor erfassten Konto-Art in den Buchungen als "Konto" (= "K") oder als "Gegenkonto" (= "G") hinterlegt ist. Suchen Sie beispielsweise nach Ausgangsrechnungen und haben Sie die Ausgabe auf die Konto-Art "D" begrenzt, so geben Sie hier "K" ein, da bei Ausgangsbelegen der Debitor immer als "Konto" erfasst wird.

Wollen Sie nachfolgend einen Kontonummern-Kreis vorgeben und alle Buchungen zu diesen Konten finden, überspringen Sie das Feld ohne Eingabe mit . Die führt im obigen Beispiel dazu, dass nicht nur die Ausgangsrechnungen, sondern auch die Eingangszahlungen der Kunden aufgelistet werden.

Haben Sie keine Einschränkung auf eine bestimmte Konto-Art vorgenommen, überspringen Sie dieses Feld ebenfalls ohne Eingabe.

**(Konto-Nummer) von / bis**

Bei Bedarf können Sie zusätzlich zur Konto-Art noch eine bestimmte Kontonummer oder einen Kontonummern-Kreis vorgeben, in dem die Belegnummern gesucht werden sollen. Andernfalls überspringen Sie das Feld ohne Eingabe mit .

Mit  erhalten Sie eine Übersicht der zu der Konto-Art gespeicherten Konten. Das im Feld [von] eingegebene Konto wird im Feld [bis] vorbelegt.

## Beleg-Kennzeichen

Diese 5 Felder zur Eingrenzung der Buchungen auf bestimmte Beleg-Kennzeichen, z. B. "AR" für "Ausgangsrechnung" oder "ERE" für "Eingangsrechnung" werden standardmässig übersprungen.

Wenn Sie eine solche Einschränkung vornehmen wollen, erreichen Sie die Felder durch Betätigen der -Taste.

Die Vorgabe bestimmter Beleg-Kennzeichen ermöglicht Ihnen beispielsweise, alle Ausgangsgutschriften oder alle Eingangsrechnungen innerhalb eines bestimmten Buchungszeitraums aufzulisten. Dazu nehmen Sie keine weiteren Einschränkungen bei der Belegnummer und dem Betrag vor.

Mit  erhalten Sie eine Übersicht der verfügbaren Beleg-Kennzeichen.

## Leerzeile nach doppelter Belegnummer

Durch Eingabe von "J" in diesem Feld wird nach jeder mehrfach vorhandenen Belegnummer eine Leerzeile ausgegeben. Dies ermöglicht Ihnen beispielsweise, nach einem versehentlichen Doppel-Import von Rechnungen die betroffenen Belege festzustellen.

Um ein sinnvolles Ergebnis zu erhalten, sollten Sie sowohl Einschränkungen auf den Belegnummern-Kreis als auch auf die Konto-Art vornehmen.

Wird beispielsweise die Konto-Art nicht vorgegeben, erhalten Sie nach jedem Beleg eine Leerzeile, da die Belegnummer mindestens zweimal (beim Konto und beim Gegenkonto) vorkommt.

Standardmässig wird "N" vorbelegt.

## Fehlende Belegnummer auf Liste ?

Durch Eingabe von "J" in diesem Feld haben Sie die Möglichkeit, fehlende Belegnummern in einer separaten Liste auszuweisen. Dafür ist es zwingend erforderlich, in den Feldern [Belegnummer von/bis] einen Belegnummern-Kreis vorzugeben.

Das Programm erstellt das "Protokoll der fehlenden Belegnummern" (Liste 96), in der die fehlenden Nummern aufgelistet werden.

Als zusätzliche Information wird bei jeder Lücke neben der ersten fehlenden Nummer das Datum der vorhergehenden (vorhandenen) Belegnummer aufgeführt.

So können Sie beispielsweise feststellen, ob Ihnen ein Rechnungs-Import fehlt.

### Hinweis:

Zusätzlich zu dem "Protokoll der fehlenden Belegnummern" (Listen-Nr. 96) wird im Hintergrund die eigentliche Belegnummern-Liste (Liste 95) zu den gefundenen Belegen aufbereitet.

Bei Bedarf können Sie diese Liste auch ohne erneuten Programm-Aufruf drucken, indem Sie die Funktion "Druckwiederholung" (über ) aktivieren und die Listen-Nummer "95" eingeben.

Standardmässig wird in dem Feld [Fehlende Belegnummer auf Liste] "N" vorbelegt.

## Erlöse ?

Durch eine Eingabe in diesem Feld erhalten Sie eine Übersicht aller Erlösbuchungen in dem ausgewählten Zeitraum. Dabei werden entweder die aus einem Warenwirtschaftssystem importierte Buchungen herangezogen (durch Eingabe von "I") oder die manuell in der FIBU erfasste Erlösbuchungen (durch Eingabe von "J").

Eine zusätzliche Einschränkung auf bestimmte Belegnummern oder Beträge ist hier nicht sinnvoll, da sich die Abfrage nur auf die Buchungen auf den Erlöskonten bezieht.

Standardmässig wird in dem Feld "N" (= ohne Bedeutung) vorbelegt.

## Eingabe OK?

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

- = Eingabe OK, Liste wird zum Druck aufbereitet.
- 1 = Änderungen sind notwendig, zurück zum 1.Feld [Buchungszeitraum von].
- K = Mandantenübergreifende Suche (Kunden-Spezialversion)
- W = Erstellen von Weiterleitungs-Buchungen (Kunden-Spezialversion)

Wenn Sie im Feld [Fehlende Belegnummer auf Liste] die Vorbelegung "N" beibehalten haben, wird die **Belegnummern-Liste** (Listen-Nr. 95) aufbereitet, die Sie wahlweise drucken oder am Bildschirm ansehen können.

Die Liste, die im Querformat erstellt wird, ist nach den Belegnummern sortiert und enthält (soweit vorhanden) folgende Informationen:

Belegnummer, Referenznummer, Belegarten-Parameter, Beleg-Kennzeichen, Belegdatum, Angaben zum Konto (mit Bezeichnung) und Gegenkonto, Buchungsbetrag, Kostenstelle, Auftragsnummer, Steuerbetrag, Steuerkonto, Buchungsdatum, Ablaufnummer des Buchungsabschlusses, Mitarbeiternummer und das Erfassungsdatum.

Bitte beachten Sie, dass der Betrag immer in der Originalwährung ausgewiesen wird. Bei Fremdwährungskonten ist dies die jeweilige Kontowährung, während die Gegenbuchung i. d. R. in der Inlandswährung dargestellt wird.

Bei dem Erfassungsdatum handelt es sich um den Tag, an dem der Buchungsabschluss durchgeführt wurde.

Am Listen-Ende wird pro Konto-Art eine Gesamtsumme (getrennt nach Soll und Haben) ausgewiesen. Bei den Sachkonten wird auch noch der Steuerbetrag aufsummiert.

### Anmerkungen zum Querdruck:

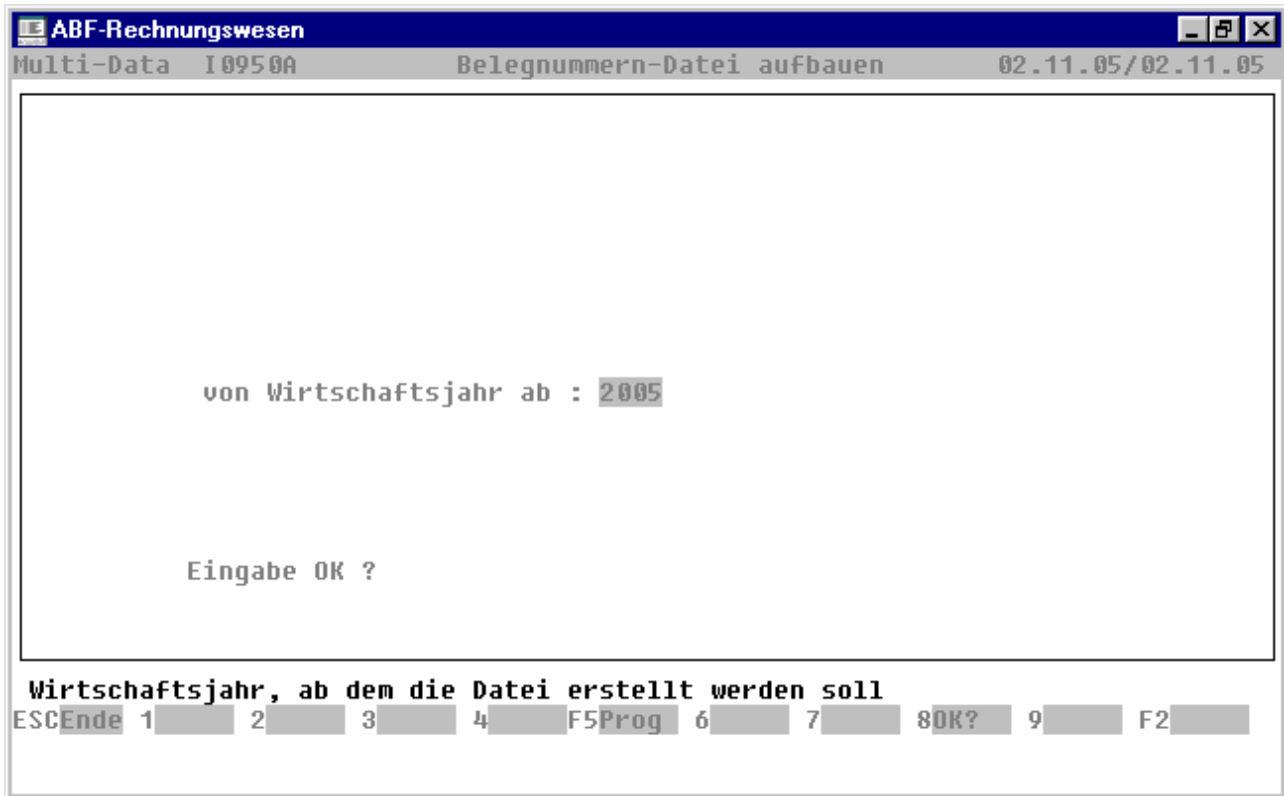
Wenn Sie für Ausdrücke im Querformat einen separaten Drucker eingerichtet haben, sollten Sie diesen der Liste 95 zuordnen. Die erfolgt über das Programm "Liste/Drucker zuordnen" (bzw. "Liste/Drucker L+L zuordnen").

Erläuterungen hierzu erhalten Sie im Kapitel 102-3 (Handbuchteil "NEU-EINRICHTUNG") bzw. 106-5 (Handbuchteil "WEITERE FUNKTIONEN UND MODULE" - für die Listenausgabe über das Berichts-/Web-Tool).

Wenn Sie im Feld [Fehlende Belegnummer auf Liste] ein "J" eingeben haben, wird das **Protokoll der fehlenden Belegnummern** (Listen-Nr. 96) aufbereitet. Diese Liste wird im Hochformat erstellt.

## Belegnummern-Datei aufbauen

Mit diesem Programm bauen Sie einmalig die Belegnummern-Datei ab dem gewünschten Wirtschaftsjahr auf. Ab diesem Zeitpunkt werden die neuen Buchungen automatisch in die Datei geschrieben.



Als Wirtschaftsjahr wird das Jahr vorgegeben, mit dem Sie angemeldet sind. Benötigen Sie die Belegnummern-Datei auch für zurückliegende Jahre, ändern Sie die Vorbelegung entsprechend. Dabei ist zu beachten, dass der Zeitaufwand mit der Anzahl der zu berücksichtigenden Jahre steigt.

Wenn Sie mit dem Modul "Archivierung" arbeiten, wird die komplette Belegnummern-Datei beim Erstellen der Archiv-Konten-Datei gelöscht, damit dort keine Buchungen erhalten bleiben, die durch das Archivieren aus der Buchungszeilen-Datei (und damit von den Konten) gelöscht wurden.

In diesem Fall wird die oben abgebildete Maske automatisch nach dem Erzeugen der Archiv-Konten-Datei eingeblendet (siehe auch Kapitel 106-13 im Handbucheil "WEITERE FUNKTIONEN UND MODULE").