

## Vorgehensweise bei der Neu-Einrichtung

Nach der Installation der ABF-Buchhaltungssoftware (siehe Anhang) müssen Sie zuerst grundsätzliche Anpassungen vornehmen.

Dazu gehört beispielsweise die Hinterlegung der FIBU-Mitarbeiter im Personalverzeichnis und die Überprüfung der Buchhaltungs-Grunddaten.

Dabei handelt es sich u. a. um die Angaben für das Debitoren- und das Kreditoren-Sammelkonto sowie evtl. das Gemischt-Sammelkonto. Ausserdem sind für die einzelnen Steuersätze die Umsatzsteuer- bzw. Vorsteuer-Konten und die Konten für Skontoaufwand und -ertrag sowie für Abzüge anzupassen.

Weiterhin müssen Sie die Eintragungen im Firmenstamm überprüfen. Dazu geben Sie im Firmenstamm-Feld [Stichwort] die Bezeichnung "NEU" ein. Es werden alle Firmenstamm-Sätze, die unter diesem Stichwort gespeichert sind, der Reihe nach angezeigt.

Nachdem Sie die notwendigen Anpassungen vorgenommen haben, können Sie sich eine Firmenstamm-Auflistung nach dem Stichwort "NEU" ausdrucken und Ihre Eintragungen überprüfen.

Bevor Sie die ersten Buchungen vornehmen können, muss eine Bearbeitung der Stammdaten erfolgen.

Eine komplette Neuerfassung der Sachkonten ist nicht erforderlich, da ein an Ihre betrieblichen Belange anzupassender Standard-Kontenrahmen (SKR03 oder SKR04) bei der Installation bereitgestellt wird.

Bei der Erfassung der Adressen und Personenkonten von

- Debitoren (Kunden)
- Kreditoren (Lieferanten) oder ggf.
- Gemischtkonten

ist zu beachten, dass Sie nicht unbedingt alle Personenkonten im Vorfeld hinterlegen müssen, da es ohne weiteres möglich ist, während des Buchens nachträglich fehlende Personenkonten einzugeben, ohne den Buchungsvorgang abrechnen zu müssen.

Sollten Sie bereits über Datenbestände aus einer EDV-Buchhaltung verfügen, können die Angaben für den Adressen- und Personenkonten-Stamm sowie die Offenen Posten i. d. R. automatisch übernommen werden.

Die Schnittstellen für diese Übernahmen ist im Anhang beschrieben.

Nachfolgend eine Aufstellung aller erforderlichen Schritte mit Verweis auf den jeweiligen Handbucheil:

- Erfassen des Mandantensatzes und Hinterlegen der neuen Firma im Mandantenverzeichnis (Erläuterung siehe Handbucheil NEU-EINRICHTUNG)
- Einrichten des oder der Standard-Drucker für die Buchhaltungssoftware (Erläuterung siehe Handbucheil NEU-EINRICHTUNG)
- Anlegen aller Benutzer und Vergabe der Zugriffsberechtigungen auf die verschiedenen Buchhaltungsfunktionen (Erläuterung siehe Handbucheil NEU-EINRICHTUNG)
- Erfassen mandantenspezifischer Angaben, z. B. Anschrift, im Firmenstamm (Erläuterung siehe Handbucheil STAMMDATEN)
- Anpassen des installierten Sachkonten-Rahmens an die firmenspezifischen Anforderungen (Erläuterung siehe Handbucheil STAMMDATEN)

- Übernahme verschiedener Sachkonten (Steuer-, Skonto-, Sammelkonten) in zentrale Funktionen, z. B. Belegartenparameter (Erläuterung siehe Handbucheil NEU-EINRICHTUNG)
- Bei Bedarf: Erfassen von Belegnummern-Kreisen zur Verhinderung doppelter Belegnummern-Vergabe (Erläuterung siehe Handbucheil NEU-EINRICHTUNG)
- Bei Bedarf: Anlegen des Kostenstellen-Stamms (Erläuterung siehe Handbucheil NEU-EINRICHTUNG)
- Import der Bestandsdaten (falls möglich) oder manuelles Erfassen der Personenkonten (Erläuterung siehe Handbucheil NEU-EINRICHTUNG bzw. STAMMDATEN)
- Durchführen des Jahreswechsels (Erläuterung siehe Handbucheil WEITERE FUNKTIONEN UND MODULE)
- Import der Offenen Posten (falls möglich) oder manuelles Erfassen der OP (Erläuterung siehe Handbucheil NEU-EINRICHTUNG bzw. TÄGLICHE ARBEITEN)
- Buchen der Bilanzvorträge mit Aufheben der Kontensperre (Erläuterung siehe Handbucheil NEU-EINRICHTUNG bzw. TÄGLICHE ARBEITEN)
- Bei einer FIBU-Umstellung im laufenden Wirtschaftsjahr: Buchen der Umsatzvorträge (Erläuterung siehe Handbucheil NEU-EINRICHTUNG bzw. TÄGLICHE ARBEITEN)

Alternativ zur Neu-Installation des Buchhaltungssystems kann es sich auch um die nachträgliche Anlage eines weiteren Mandanten handeln.

Dazu wird eine bestehende Firma komplett kopiert. Da in der Regel in dem Mandanten, der als Kopiervorlage diente, bereits Buchungen durchgeführt wurden, sind diese vor dem Arbeiten mit der neuen Firma zwingend zu löschen. Dies gilt ggf. auch für Teile der Stammdaten, z. B. Personenkonten oder Kostenstellen.

Bitte wenden Sie sich in diesem Fall an Ihre ABF-Hotline.