

BAKAWA

**DAS *BANK-*, *KASSA-*, *WE-* UND
*AR-*BUCH**

Inhalt

Allgemeines	3
Installation	3
Einzelplatz	3
Netzwerk	3
Einstellungen – Grundeinstellungen	4
Datendatei auswählen (Einstellungen – Grundeinstellungen)	4
Steuerprozentsätze (Einstellungen – Grundeinstellungen)	5
Soll-/Ist-Versteuerung (Einstellungen – Grundeinstellungen)	5
Einzel-/Sammelgegenbuchung (Einstellungen – Grundeinstellungen)	5
Waren/Kreditoren vs. Kreditoren/Waren (Einstellungen – Grundeinstellungen)	5
Erlöse/Debitoren vs. Debitoren/Erlöse (Einstellungen – Grundeinstellungen)	5
Neuer Monat (Einstellungen – Grundeinstellungen)	6
Ansicht (Einstellungen – Grundeinstellungen)	6
Einstellungen – Feldauswahl	6
Einstellungen – Bücher verwalten	7
Buch hinzufügen	7
Buch ändern	7
Buch löschen	7
Einstellungen – Konten verwalten	7
Konten hinzufügen (Einstellungen – Konten verwalten)	8
Konten ändern (Einstellungen – Konten verwalten)	9
Konten löschen (Einstellungen – Konten verwalten)	9
Konten importieren (Einstellungen – Konten verwalten)	10
Erfassen Buchungen	12
Neue Buchung hinzufügen	13
Bestehende Buchung ändern	13
Buchung löschen	13
Buchung splitten	13
Gutschriften/Stornobuchungen	13
Zahlungen	13
Steuerkennzeichen hinzufügen/löschen	14
Kost-Sondereingaben	14
Saldovortrag/Monatssaldo	15
Extras – Belegnummern nachreihen	15
Buchungen kontieren (Extras – Kontieren)	15
Daten überleiten (Extras – Überleiten)	16
Weitere Optionen	17
Passwort ändern (Einstellungen – Passwort ändern)	17
Drucken (Datei – Drucken)	17
Daten als E-Mail versenden (Datei – Daten als E-Mail versenden)	18
Alle Buchungen löschen (Extras – alle Buchungen löschen)	18
Zeitraum sperren (Extras – Zeitraum sperren)	18

Allgemeines

Mit diesem Programm ist es auf sehr einfache Art möglich, die Kassa-, Bank-, Wareneingangs- und Ausgangsrechnungsbücher eines Unternehmens zu erfassen.

Die erfassten Daten können kontiert und in eine Erfassungsdatei übergeleitet werden, um sie danach in der BMD-Software wieder zu importieren.

Daneben werden auch noch weitere Funktionalitäten wie Drucken, Daten als E-Mail versenden, Belegnummern nachreihen, ... zur Verfügung gestellt.

Installation

Einzelplatz

Beenden Sie alle Programme und legen Sie die Installations-CD ins CD-ROM-Laufwerk ein. Die Installationsroutine startet automatisch. Folgen Sie zur Installation der Menüführung.

Das Programm wird standardmäßig im Verzeichnis BMD\BAKAWA installiert. Weiters wird automatisch eine Verknüpfung am Desktop erstellt.

Starten Sie das Programm über diese Verknüpfung am Desktop.



Netzwerk

Das BaKaWA ist grundsätzlich **nicht mehrplatzfähig**, es darf auch nicht mehrmals auf einem Arbeitsplatz gestartet werden.

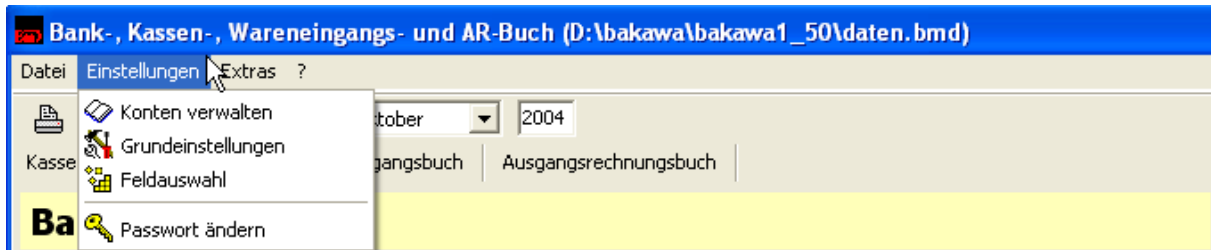
Im Netzwerk empfiehlt es sich, das Programm lokal auf dem Rechner zu installieren. Damit wird ausgeschlossen, dass ein weiterer Benutzer irrtümlich das Programm startet.

Wird ein BMD-Update mit der Lizenz für das BaKaWA-Programm eingespielt, so wird im Verzeichnis BMD ein Unterverzeichnis BAKAWA angelegt. Zur lokalen Installation kann dieser Ordner auf den lokalen Rechner kopiert werden und von dort aus kann eine Verknüpfung auf die bakawa.exe erstellt werden. (Nicht vergessen: Nach Updates ist die neue Version lokal zu aktualisieren!)

Die Daten (daten.bmd) können jederzeit auch am Server abgespeichert werden, um sie beispielsweise in einen Sicherungslauf zu inkludieren.

Wichtig: Ein mehrfach geöffnetes Programm kann zu Datenverlusten führen!!!

Einstellungen – Grundeinstellungen



Datendatei auswählen (Einstellungen – Grundeinstellungen)

Es kann mit Hilfe der Schaltfläche eine Datei ausgewählt werden, in der alle Daten (Stammdaten und Buchungsdaten) gespeichert werden.

Wenn man eine bestehende Datei auswählt, ist es ebenso möglich, die darauf gespeicherten Daten wieder zu bearbeiten.

Standardmäßig wird beim 1. Öffnen des Programms die Datei mit daten.bmd angelegt.

Werden die Daten an den Steuerberater übermittelt, so empfiehlt es sich, die Datei "sprechend" zu benennen z. B. klientennummer.bmd oder klientenname.bmd

Damit wird verhindert, dass beim Steuerberater Daten eines anderen Klienten irrtümlich überschrieben werden.

Die gerade bearbeitete Datei ist in der Titelzeile des Hauptprogramms ersichtlich. Wird eine Datei eingegeben, die noch nicht existiert, wird gefragt, ob entweder die aktuellen Daten in die neue Datei übernommen oder alle Dateien neu generiert werden sollen.

Falls eine Datei einer älteren Version ausgewählt wird, wird die Datei automatisch in die neuere Version konvertiert und von der ursprünglichen Datei eine Sicherungskopie angelegt.

Steuerprozentsätze (Einstellungen – Grundeinstellungen)

Im Feld MWSt sind nur Werte zulässig, die in den Grundeinstellungen unter den **zugelassenen Steuersätzen** eingetragen sind.

Standard: 0% 10% 20%

Sollten Prozentsätze für LKZ-Buchungen benötigt werden, so sind diese hier zu ergänzen.

Ausnahmen:

88: Steuerbetrag händisch eingeben; es wird ein neues Fenster geöffnet, in dem der Steuerbetrag eingetragen werden kann

99: nicht steuerbar

Soll-/Ist-Versteuerung (Einstellungen – Grundeinstellungen)

Die Auswahl zwischen Soll- und Ist-Versteuerung ist für die richtige Überleitung der Daten ins BMD-Programm wichtig. Buchhaltung und BAKAWA müssen mit der gleichen Versteuerung eingestellt sein, ansonsten kann es zu fehlerhaften Buchungen und Differenzen in der Buchhaltung kommen.

Bei Ist-Versteuerung werden die Buchungen speziell gekennzeichnet, damit die Ist-Automatik in BMD aktiviert wird.

Bitte beachten Sie, dass bei Ist-Versteuerung die Erlöskonten und Kundenkonten (bei OP-Verwaltung) zwingend im BaKaWA zu hinterlegen sind (siehe „Konten verwalten“ auf Seite 7).

Einzel-/Sammelgegenbuchung (Einstellungen – Grundeinstellungen)

Diese Einstellung regelt, ob bei der Überleitung der Daten Einzelgegenbuchungen oder Sammelbuchungen durchgeführt werden. Die Einstellungen sind pro Buch extra zu hinterlegen.

Waren/Kreditoren vs. Kreditoren/Waren (Einstellungen – Grundeinstellungen)

Dieser Punkt wird ausschließlich für das Wareneingangsbuch benötigt. Er regelt welches Konto bei der Überleitung als führendes Konto gebucht wird.

Erlöse/Debitoren vs. Debitoren/Erlöse (Einstellungen – Grundeinstellungen)

Dieser Punkt wird ausschließlich für das Ausgangsrechnungsbuch benötigt. Er regelt welches Konto bei der Überleitung als führendes Konto gebucht wird.

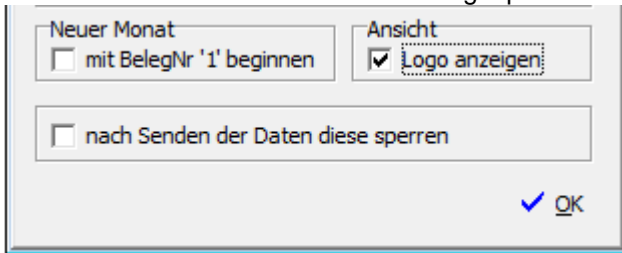
Neuer Monat (Einstellungen – Grundeinstellungen)

Hier kann festgelegt werden, ob jeder Monat wieder mit der Belegnummer 1 begonnen werden soll oder ob die Belegnummerierung fortlaufend sein soll.

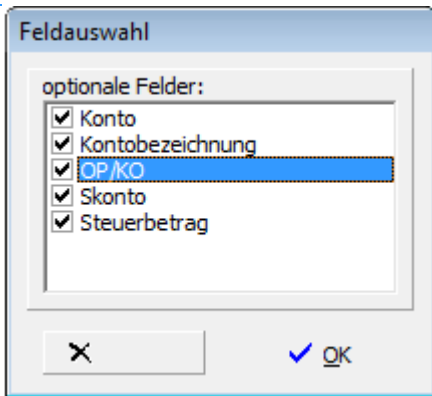
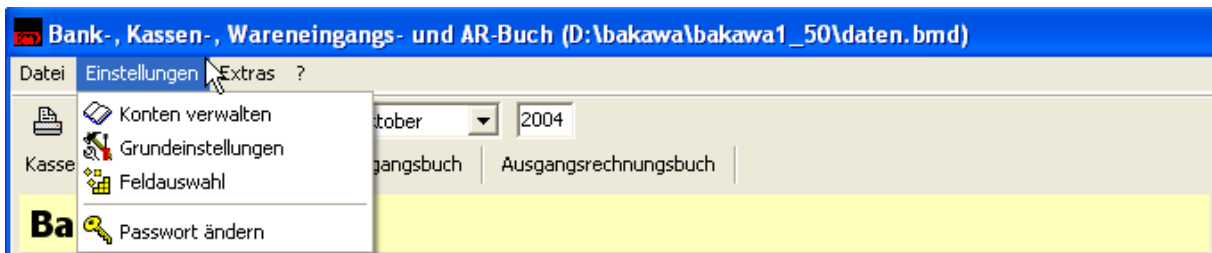
Ansicht (Einstellungen – Grundeinstellungen)

Mit dieser Einstellung kann die Logo-Leiste auf der rechten Seite zu- und weggeschaltet werden.

Nach Senden der Daten können diese gesperrt werden.



Einstellungen – Feldauswahl



Mit der Feldauswahl können Sie zusätzliche Felder auswählen, die in der Buchungszeile abgefragt werden sollen.

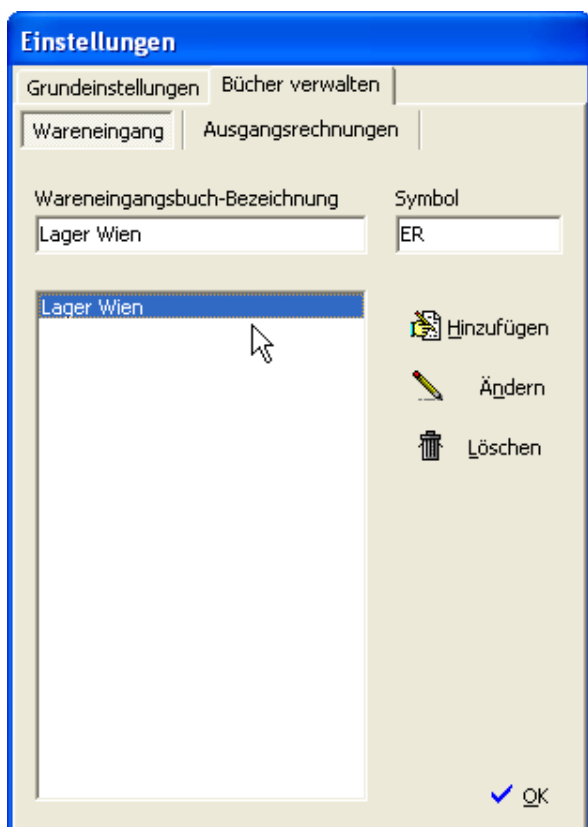
Wird das Feld „Konto“ hier nicht aktiviert, so muss die Kontierung im Punkt Extras – Kontieren durchgeführt werden.

Diese Einstellung ist effektiver und speziell dann zu empfehlen, wenn die Daten beim Klienten nur erfasst und erst beim Steuerberater kontiert werden.

Einstellungen – Bücher verwalten

Dieser Programmpunkt wird für die Hinterlegung der Wareneingangs- und Ausgangsrechnungsbücher benötigt.

Kassen- und Bankbücher werden im Programmpunkt "Einstellungen – Konten verwalten" erfasst.

**Buch hinzufügen**

Geben Sie die neue Buchbezeichnung und ein Symbol ein und bestätigen Sie mit "Hinzufügen" (bzw. im letzten Eingabefeld auch mit <ENTER>).

Wird kein Symbol eingegeben, werden die Standardwerte "ER" für Wareneingangsbuch und "AR" für Ausgangsrechnungsbuch verwendet.

Die Buchbezeichnung muss eindeutig sein, um hinzugefügt werden zu können.

Buch ändern

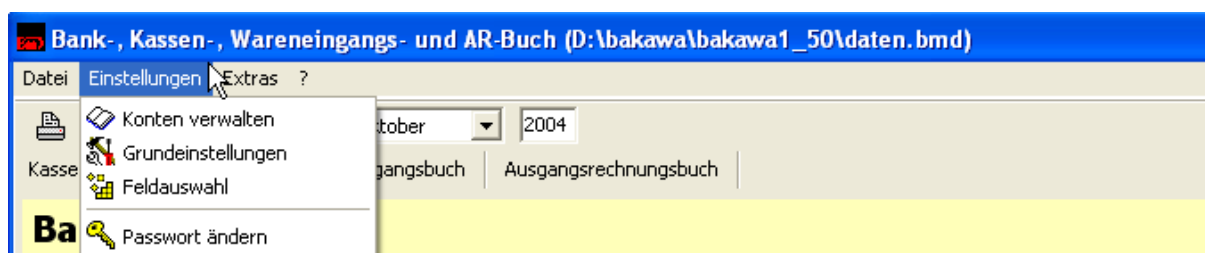
Wählen Sie ein Buch in der Liste aus und nehmen Sie die Änderungen im Eingabefeld vor. Klicken Sie dann auf die Schaltfläche "Ändern".

Buch löschen

Wählen Sie ein Buch aus der Liste aus und klicken Sie auf die Schaltfläche "Löschen" bzw. drücken Sie die Taste <Entf>.

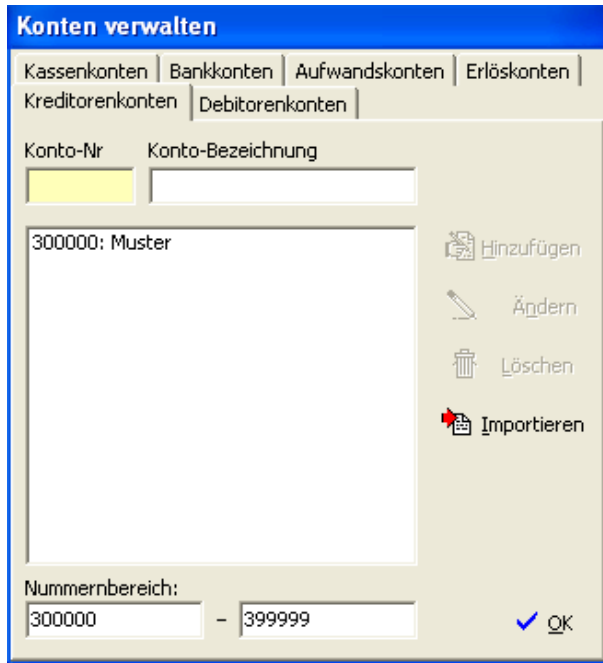
Achtung:

Das Entfernen eines Buches bewirkt auch das Löschen aller Buchungen, die dieses Buch betreffen (kann nicht rückgängig gemacht werden!).

Einstellungen – Konten verwalten

Um Kassa- und Bankbücher überhaupt erfassen zu können, müssen in diesem Programmpunkt die Konten hinterlegt werden.

Konten hinzufügen (Einstellungen – Konten verwalten)



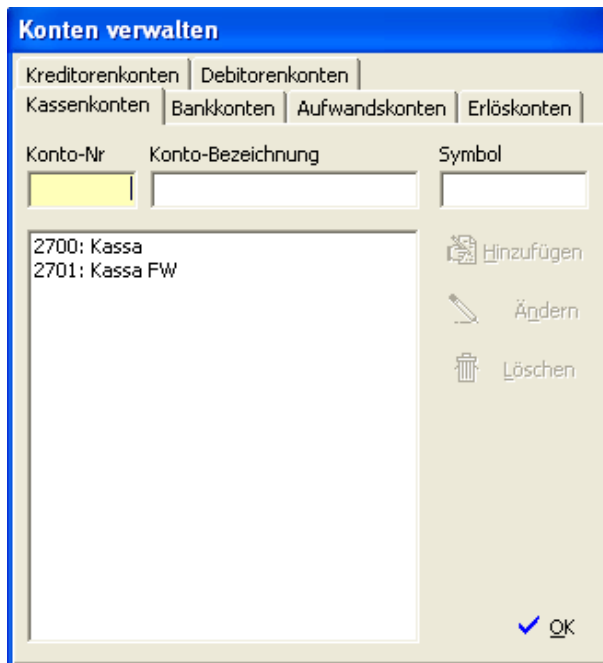
Für **Kreditoren- und Debitorenkonten** kann ein Kontenkreis festgelegt werden.

Die Kontengrenzen im BAKAWA sollen für Kunden und Lieferanten erfasst werden und mit der Buchhaltung übereinstimmen!

Wenn nun bei der Kontierung ein Konto aus diesem Bereich eingegeben wird und es kein eigens angelegtes Konto gibt, wird es dementsprechend als Kreditoren- oder Debitorenkonto interpretiert.

Achtung:

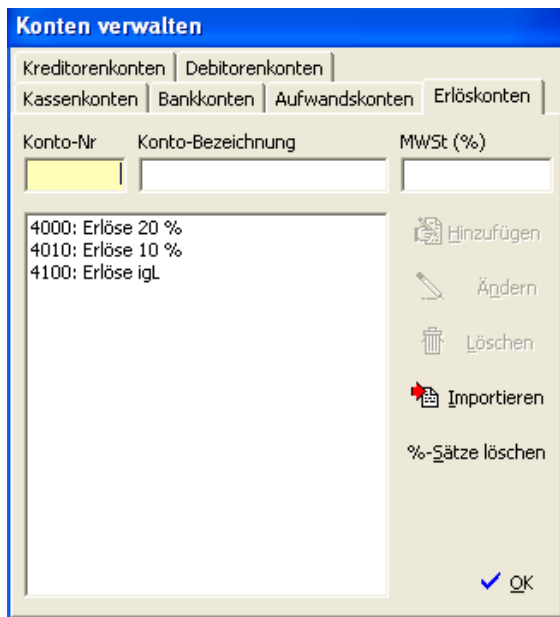
Wird mit Ist-Versteuerung und OP-Verwaltung gebucht, so sind entweder die Debitorenkonten oder zumindest diese Kontengrenzen zu erfassen, damit die Ist-Automatik im BMD aktiviert wird.



Für das **Kassa- und Bankbuch** sind pro Buch die Kontonummer und die Kontobezeichnung einzugeben. Dabei muss die Kontobezeichnung eindeutig sein (es dürfen keine anderen Bücher mit der gleichen Bezeichnung vorhanden sein).

Geben Sie die neue Buchbezeichnung und ein Symbol ein und bestätigen Sie mit "Hinzufügen" (bzw. im letzten Eingabefeld auch mit <ENTER>).

Wird kein Symbol eingegeben, werden die Standardwerte "KA" für Kassabücher bzw. "BK" für Bankbücher verwendet.



Zusätzlich können **Aufwands- und Erlöskonten** hinterlegt werden.

Diese Konten können, müssen aber nicht erfasst werden.

Sie dienen ausschließlich zur Hilfestellung beim Kontieren.

Ausnahme:

Wird mit **Ist-Versteuerung** gebucht, so sind die Erlöskonten zwingend zu hinterlegen, damit die Ist-Automatik im BMD aktiviert wird.

Für Aufwands- und Erlöskonten kann ein MWSt-Satz hinterlegt werden.

Bei Erlöskonten wird damit verhindert, dass beim Erfassen der Buchungen irrtümlich ein falscher Prozentsatz hinterlegt wird und dieser dann im BMD zu Steuerdifferenzen führt.

Beim Kontieren wird dann automatisch der am Konto hinterlegte Prozentsatz übernommen.

Bei Aufwandskonten ist die Hinterlegung problematisch, da dadurch eine Bebuchung mit verschiedenen Prozentsätzen auf dem Konto unmöglich wird.

Deshalb bei Aufwandskonten nur dann hinterlegen, wenn der Prozentsatz auf dem Aufwandskonto immer gleich ist.

Konten ändern (Einstellungen – Konten verwalten)

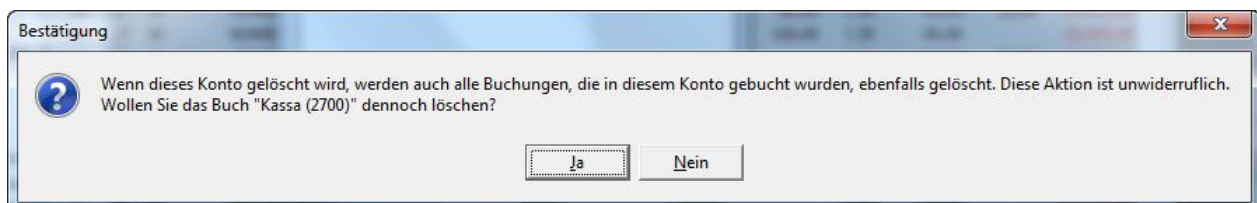
Wählen Sie zuerst das Konto in der Liste aus und führen Sie danach die gewünschten Änderungen durch. Schließen Sie die Änderung mit einem Klick auf „Ändern“ ab. Die Änderungen sind in der Liste sofort ersichtlich.

Konten löschen (Einstellungen – Konten verwalten)

Markieren Sie das zu löschende Konto und bestätigen Sie mit “Löschen” bzw. drücken Sie <Entf>. Es können auch mehrere Konten auf einmal markiert und gelöscht werden (mit Hilfe von <Strg> bzw. <Shift>).

ACHTUNG:

Bei Kassen- und Bankkonten werden nicht nur die Konten gelöscht, sondern auch unwiderruflich die entsprechenden Bücher mit allen enthaltenen Buchungen.



Konten importieren (Einstellungen – Konten verwalten)

Aufwands-, Erlös-, Kreditoren- und Debitorenkonten können auch importiert werden. Der Import muss je Kontenart getrennt erfolgen!

Für den Kontenimport benötigen Sie eine CSV-Datei mit folgendem Aufbau:

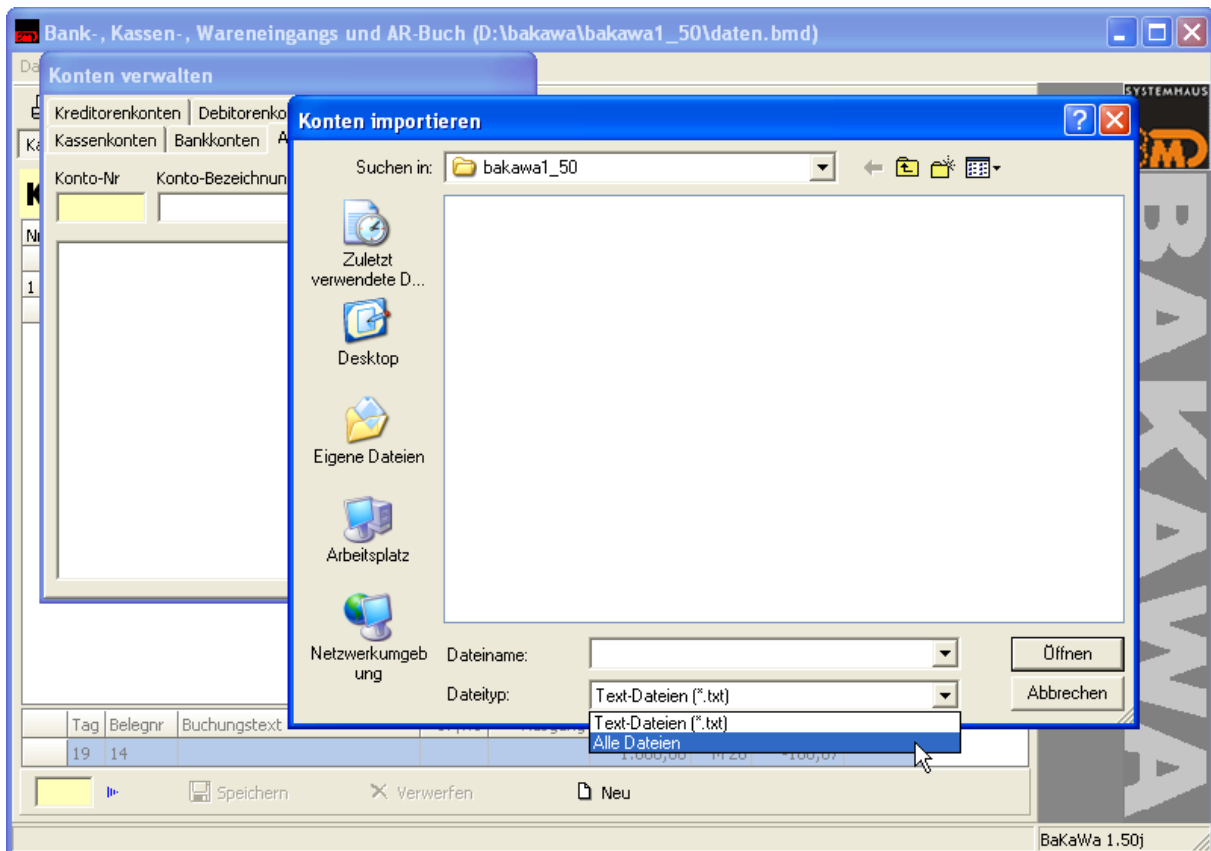
Konto-Nr ;Name ;	bzw.	Konto-Nr ;MWSt; Name ;
300000;Kontobez1;		4000;20;Kontobez1;
301000;Kontobez2;		4010;10;Kontobez2;
301001;Kontobez3;		4020;20;Kontobez3;

WICHTIG: Die Kontobezeichnung darf bei importierten Konten nicht nur aus Ziffern bestehen!!!

Sie können die Datei auch über das Programm PR10G aus dem BMD über MS Excel erstellen (siehe dazu Programmbeschreibung PR10G).

Die Datei wird im Excel sofort geöffnet. Anschließend wählen Sie Datei – Datei speichern unter – und als Dateiformat das „CSV-Format“. Im BaKaWa unter Einstellungen – Konten verwalten – importieren kann diese Datei dann angewählt werden. Achten Sie darauf, dass Sie beim Dateityp „Alle Dateien“ auswählen, sonst wird die CSV-Datei nicht angezeigt.

Zum Suchen stehen Ihnen die üblichen Windows-Funktionen zur Verfügung.



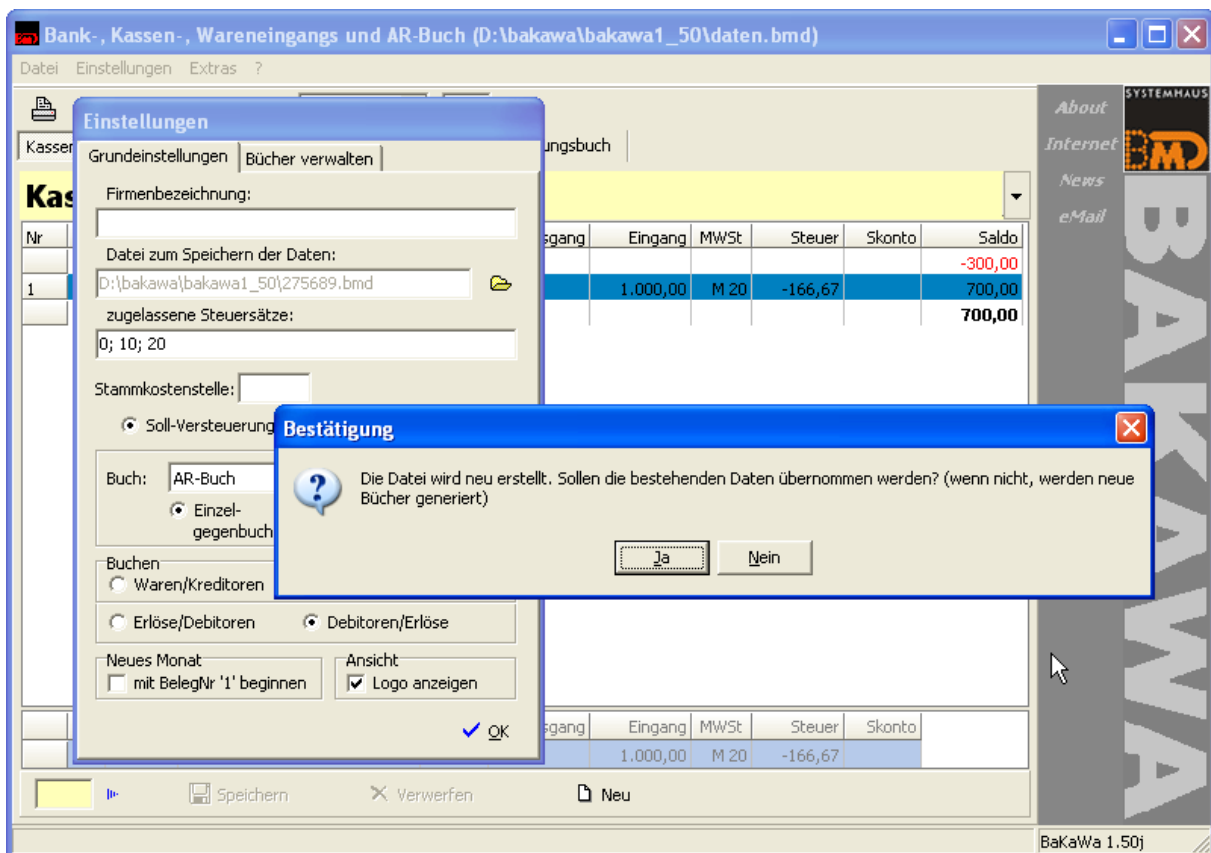
Ein Tipp für Steuerberater:

Es können somit Standard-Kontorahmen hinterlegt werden, welche immer wieder verwendet werden können. Sobald alle Stammdaten angelegt sind (noch keine Buchungen!!!), speichern Sie die Daten-Datei (daten.bmd).

Wenn Sie dann einen neuen Klienten anlegen, steigen Sie ins BaKaWa ein (Einstellungen – Grundeinstellungen – Datei zum Speichern der Daten) und wählen Sie dort die Datei an welche nur die Stammdaten enthält. Steigen Sie anschließend nochmals in das Fenster ein und hinterlegen Sie das neue Datenverzeichnis.

Es erscheint eine Abfrage, ob die Daten übernommen werden sollen. Wird mit JA bestätigt, so werden die Stammdaten automatisch in die neue Datei übernommen.

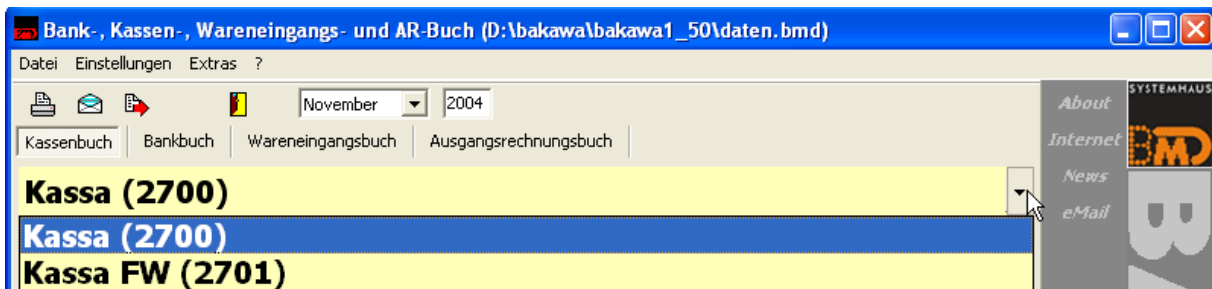
Dieser Vorgang kann für beliebig viele neue Daten immer wieder durchgeführt werden.



Erfassen Buchungen

Nachdem die Bücher und notwendigen Konten angelegt wurden (es können jederzeit neue hinzugefügt bzw. nicht mehr benötigte gelöscht werden), können Buchungen eingegeben werden.

Zwischen den verschiedenen Büchern kann mit Hilfe der Schaltflächen Kassen-, Bank-, Wareneingangs- und Ausgangsrechnungsbuch gewählt werden. Falls mehrere Bücher in einer dieser Bucharten existieren, gibt es noch eine Auswahl, in der eines der Bücher ausgewählt werden kann.



In der Symbolleiste können Monat und Jahr eingestellt werden. Nach einer Änderung werden in der Buchungs-Tabelle sofort alle Buchungen, die in dem Zeitraum im ausgewählten Buch eingetragen wurden, angezeigt und sie können geändert oder gelöscht werden. Weiters können neue Buchungen hinzugefügt werden.

Buchungen, die bereits übergeleitet wurden, können nicht mehr geändert werden und werden besonders gekennzeichnet. Diese Markierung kann aber auch für einzelne Buchungen aufgehoben werden (rechte Maustaste – Überleitungsmarkierung aufheben).

Beschreibung der Eingabefelder

	Tag	Belegnr	Buchungstext	Art/Konto	OP/KO	Ausgang	Eingang	MWSt	Steuer	Skonto
*	25	1						0	0,00	

- Tag:** Belegdatum (Monat und Jahr werden in der Symbolleiste eingestellt)
- Beleg-Nr:** laufende Belegnummer; es wird als Vorgabewert die nächste Belegnummer vor-eingestellt (es sind nur numerische Werte zulässig)
- Buchungstext:** es sind alle Zeichen und Ziffern gültig (außer “;”)
- Kontonnr:** (bis zu 9 Stellen) Beim Wareneingangs- und -ausgangsrechnungsbuch sind 2 Kontoeingaben erforderlich
- OP/KO:** Kostenstelle bzw. zusätzliche Kostendaten (**F6** Kost-Sondereingaben)
- Ausgang/Eingang:** je nach Buchungsfall wird hier der Bruttobetrag erfasst.
- MwSt.:** Eingabe der MwSt. (**F8** Steuer-codes erfassen; 99 nicht steuerbar)
- Steuer:** Der Steuerbetrag wird automatisch ermittelt.
- Skonto-Betrag:** Eingabe eines Skontos (nur bei Zahlungen auf Personenkonten!)

Falls für ein Aufwands- bzw. Erlöskonto ein vordefinierter Prozentsatz in den Kontoeinstellungen eingegeben wurde, dann wird dieser als MWSt vorgeschlagen.

Neue Buchung hinzufügen

Der Aufruf einer neuen Buchungszeile kann auf verschiedene Arten erfolgen:

- a) Die letzte Zeile der Buchungs-Tabelle (leere Zeile) auswählen.
- b) In der Buchungs-Tabelle mit der rechten Maustaste das Kontext-Menü öffnen (Hinzufügen).
- c) <Einf>, wenn man sich in der Buchungs-Tabelle befindet.

Der Cursor springt auf die Eingabe des Tages und es kann mit der Eingabe der neuen Buchung begonnen werden. Wenn alle Daten korrekt eingegeben wurden, muss mit einem Mausklick auf "Übernehmen" bestätigt werden. Wenn man auf dem letzten Eingabefeld steht, kann auch mit <ENTER> bestätigt werden.

Sobald die neue Buchungszeile in der Buchungstabelle sichtbar ist, wurde die Buchung korrekt hinzugefügt. Eine laufende Eingabe abzubrechen, ohne die Buchung zu speichern, ist durch einen Klick auf "Verwerfen" bzw. mit <Esc> möglich.

Bestehende Buchung ändern

Wählen Sie die Buchung aus, sodass diese im Eingabeteil sichtbar ist. Nehmen Sie dann die Änderungen an der Buchung vor und übernehmen Sie die aktualisierte Buchung im Anschluss wieder mit "Übernehmen" in die Buchungs-Tabelle.

Änderungen werden nicht übernommen, sobald "Verwerfen" bzw. <Esc> gedrückt wird.

Buchung löschen

Wählen Sie die Buchung in der Buchungs-Tabelle aus und drücken Sie die Taste <Entf>. (Aktion kann nicht rückgängig gemacht werden.)

Buchung splitten

Die zu splittende Buchung ist zuerst in der Buchungs-Tabelle auszuwählen. Mit <F2> wird das Splitten gestartet. Die gesplittete Buchung enthält die gleichen Werte wie die ursprüngliche Buchung. Diese können (bis auf Tag und Belegnummer) unabhängig von der ursprünglichen Buchung beliebig geändert werden. (Standardmäßig wird in der gesplitteten Buchung der Buchungstext in "[]" angegeben.)

Das Splitten wird mit <ENTER> (falls Sie auf dem letzten Eingabefeld stehen) abgeschlossen, wobei bei der ursprünglichen Buchung der Brutto-Betrag und ev. die Steuer aktualisiert werden. Mit <Esc> wird das Splitten ohne einer Änderung abgebrochen.

Gutschriften/Stornobuchungen

Gutschriften und Stornobuchungen müssen (wie auch im BMD-Programm) mit „Minusbetrag“ eingegeben werden, damit die richtige Versteuerung ausgelöst wird.

Zahlungen

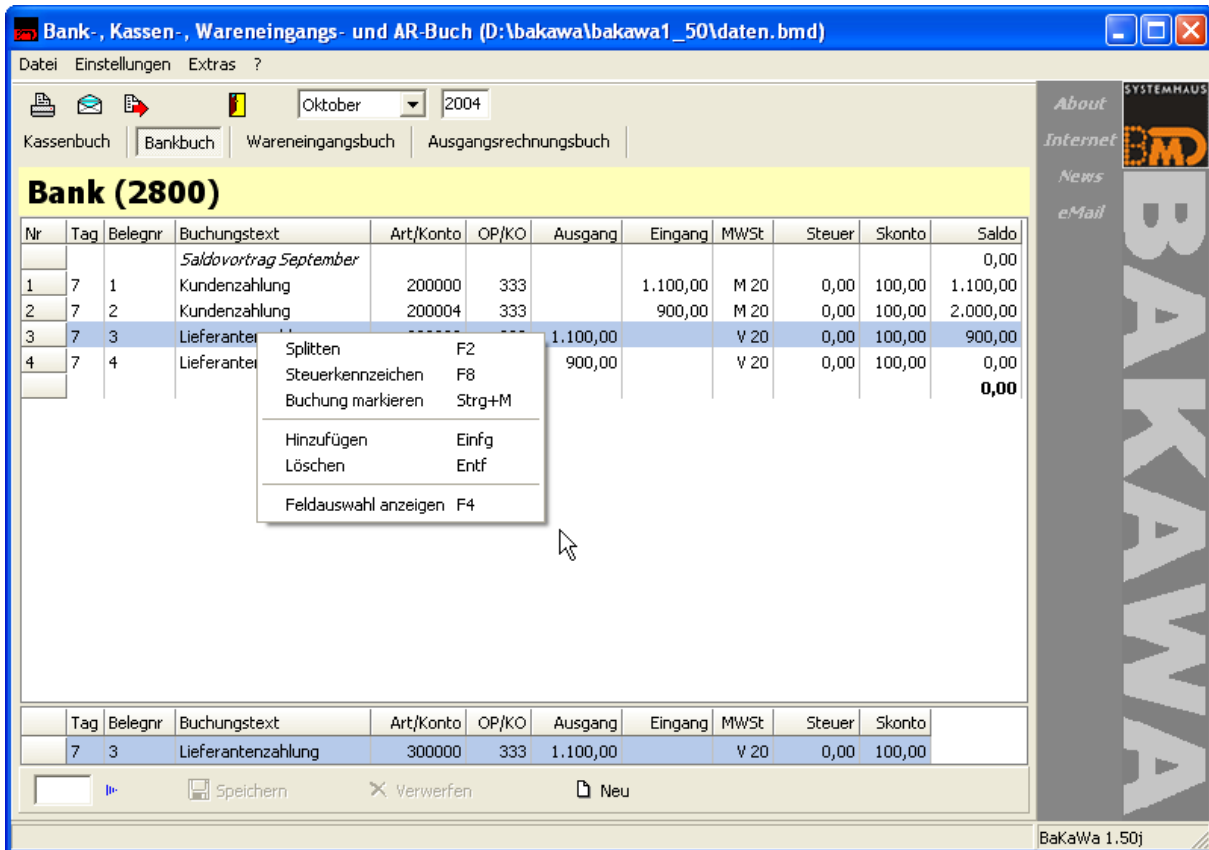
Zahlungen sind grundsätzlich mit dem richtigen Prozentsatz zu erfassen, damit bei Skontobeträgen bzw. bei IST-Besteuerung automatisch die richtige Versteuerung ausgelöst wird.

Steuerkennzeichen hinzufügen/löschen

Es kann sowohl ein innergemeinschaftlicher Erwerb, Reverse Charge und Bausteuern mit Vorsteuerabzug bzw. ohne Vorsteuerabzug, als auch eine innergemeinschaftliche Lieferung bzw. Bauleistung steuerfrei gebucht werden. Der Aufruf erfolgt in der Buchungstabelle durch Drücken von <F8>.

Es wird ein Fenster geöffnet, in dem das Steuerkennzeichen ausgewählt werden kann. Um dieses Kennzeichen wieder zu löschen, ist lediglich das nochmalige Auswählen von Steuerkennzeichen mit <F8> nötig.

Die Funktionen Einfügen, Löschen, Splitten und Steuerkennzeichen können ebenso über die rechte Maustaste (auf der Buchung) aufgerufen werden.



Kost-Sondereingaben

Es können neben der Kostenstelle auch noch weitere Kostendaten (Kosten-Periode, Monatsteiler; Kostenträger, Variator, Menge, Menge-Kz, Kostenrechnungs-Konto) eingegeben werden. Der Aufruf erfolgt am Eingabefeld „OP/KO“ mit <F6>.

Falls zusätzliche Kostendaten eingegeben wurden, wird im Feld “OP/KO” anstatt der Kostenstelle (in der Haupteingabe) ein “Z” angezeigt.

Buchungen kontieren (Extras – Kontieren)

Saldovortrag/Monatssaldo

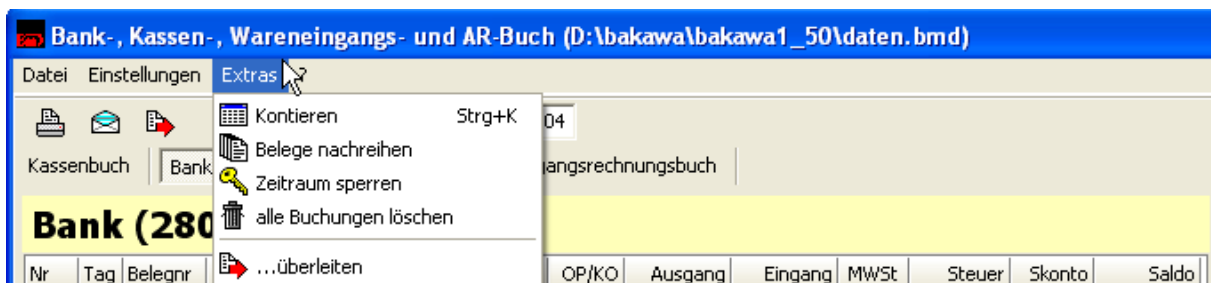
Standardmäßig wird der Saldovortrag automatisch aus den vorherigen Monaten berechnet und der Monatssaldo vom Vormonat in den aktuellen Monat übernommen.

Eine manuelle Änderung dieses Saldovortrags ist jedoch möglich bzw. bei Neubeginn erforderlich. Nach einer Änderung des Saldovortrags werden alle Salden der nachfolgenden Monate ebenfalls aktualisiert (falls in einem nachfolgenden Monat ein Saldovortrag bereits manuell eingegeben wurde, bleibt dieser unverändert und auch die auf diesen Monat folgenden Monatssalden).

Ein manuell eingegebener Saldovortrag erscheint - im Gegensatz zu einem automatisch berechneten Saldovortrag - in Fettschrift.

Um einen manuell eingegebenen Saldovortrag wieder auf einen automatisch berechneten Saldovortrag umzustellen, muss lediglich der Inhalt des Feldes „Saldovortrag“ gelöscht werden. Ab diesem Zeitpunkt erscheint der Betrag nicht mehr in Fettschrift und er wird wieder automatisch berechnet.

Extras – Belegnummern nachreihen



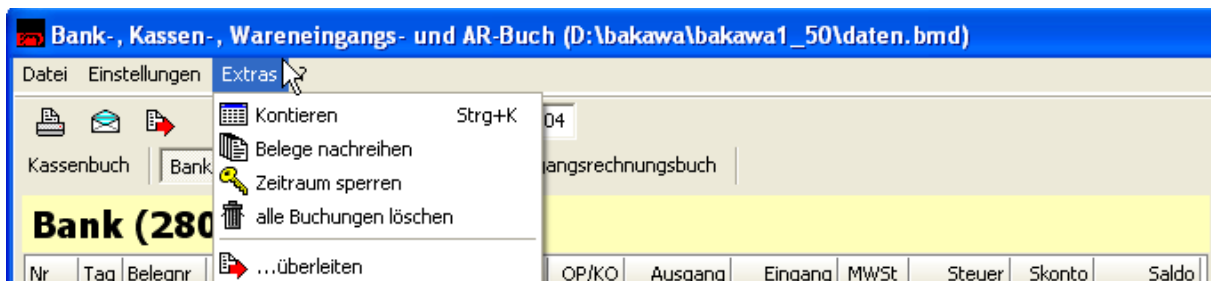
Durch Änderungen und Löschen von Buchungen kann es vorkommen, dass die Belegnummern nicht mehr in korrekter Reihenfolge vorliegen bzw. Lücken zwischen den Belegnummern entstehen. Daher ist es möglich, die Belegnummern aufsteigend sortiert nachzureihen.

Es wird mit der ersten Buchung des Monats begonnen und danach werden der aktuelle Monat und das Buch mit dieser Nummer beginnend nachgereiht.

Spplitbuchungen mit gleichem Tag und gleicher Belegnummer, haben auch nach dem Nachreihen der Buchungen wieder gleiche Belegnummern.

Falls der Monat teilweise übergeleitet bzw. gesperrt wurde, ist eine Nachreihung nicht möglich.

Buchungen kontieren (Extras – Kontieren)



Wurde das Feld KONTO in der Feldauswahl nicht aktiviert oder sollen die eingegebenen Konten übersichtlich kontrolliert werden, so ist es möglich, die erfassten Buchungen in diesem Programmpunkt zu kontieren oder zu kontrollieren.

Es wird ein neues Fenster geöffnet, in welchem die Buchungen des aktuellen Monats und Buches einfach und effektiv kontiert werden können.

Mit <ENTER> kann sehr schnell von Feld zu Feld gesprungen werden und die Kontonummern können entsprechend geändert bzw. hinzugefügt werden. Aber auch das Auswählen des Kontos aus dem Kombinationsfeld ist möglich.

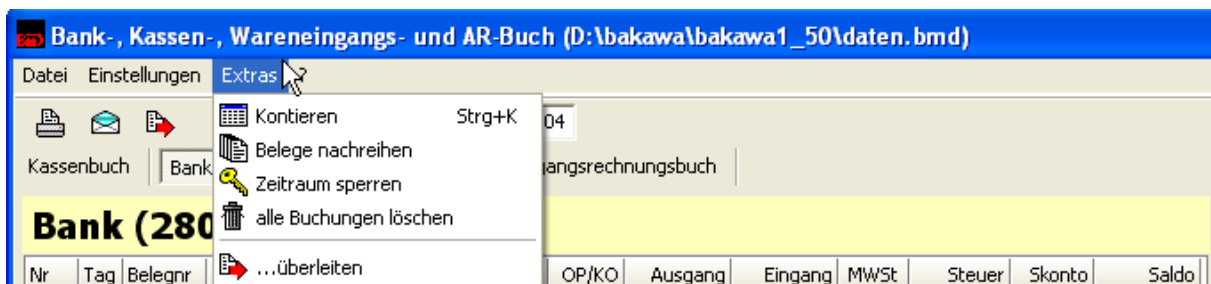
Falls bei einer Buchung noch keine MWSt eingegeben wurde, bei dem ausgewählten Konto allerdings eine vordefiniert wurde, dann wird diese automatisch übernommen. Ebenso wird der Steuerprozentsatz von den Stammdaten übernommen, wenn ein abweichender Prozentsatz eingegeben wird.

ACHTUNG:

Daher ist die Hinterlegung des Steuerprozentsatzes nur bei Konten sinnvoll, welche nicht mit gemischten Prozentsätzen bebucht werden sollen (z. B. Erlöskonten).

Tipp: Eine sehr einfache Navigation ist auch mittels <Up> und <Down> möglich.

Daten überleiten (Extras – Überleiten)



Die Daten können in eine Datei übergeleitet werden, um diese Datei in der BMD-Fibu mit dem Programm PR08 importieren zu können.

Beim Überleiten der Daten wird eine **Erfassungsdatei** erstellt, in welcher nur die spezifischen Buchungsdaten der angewählten Periode enthalten sind. **Diese Datei enthält keine Stammdaten und kann auch im BaKaWA nicht mehr geöffnet und bearbeitet werden.** Die Datei ist **ausschließlich zum Verbuchen in die BMD-Fibu** zu verwenden.

Sollen die gesamten Daten übermittelt werden → siehe „Daten als E-Mail versenden“ auf Seite 18.

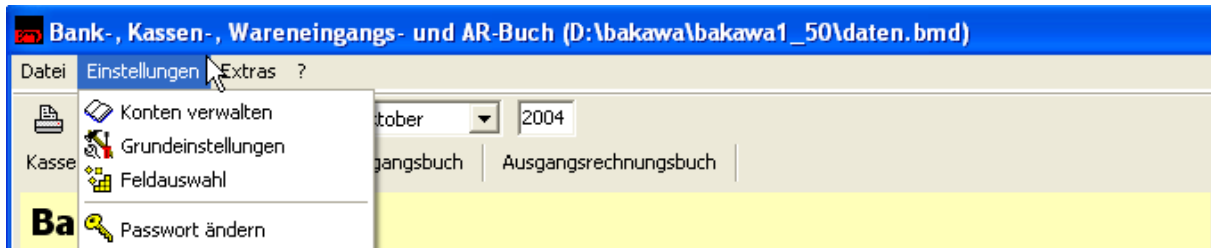
Zuerst müssen alle Bücher, die für den gewählten Zeitraum übergeleitet werden sollen, ausgewählt und das Buchungsdatum eingegeben werden. Weiters können Sie auswählen, ob alle Buchungen übergeleitet werden sollen oder nur die noch nicht übergeleiteten.

Falls die Buchungen noch nicht korrekt kontiert wurden, wird eine Meldung ausgegeben. Die Überleitung der Buchungen kann aber dennoch durchgeführt werden. In diesem Fall ist es jedoch notwendig, in der BMD-Fibu, im PR08, die Kontierung vorzunehmen.

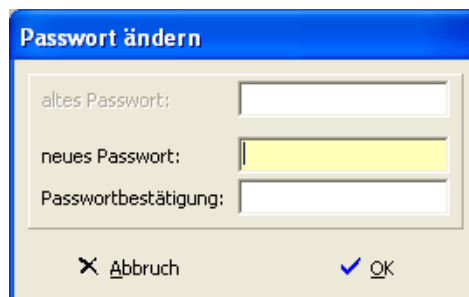
Es ist der Dateiname und Ordner der zu speichernden Datei anzugeben. Die Buchungen, die übergeleitet wurden, werden in der Ansicht speziell gekennzeichnet. Diese können danach nicht mehr geändert bzw. gelöscht werden (grau hinterlegt). Falls eine Änderung aber dennoch nötig sein sollte, können Sie einzelne Buchungen mit der rechten Maustaste – „Überleitungsmarkierung aufheben“ wieder bearbeiten.

Weitere Optionen

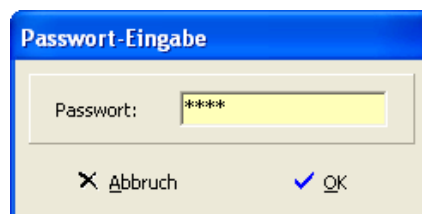
Passwort ändern (Einstellungen – Passwort ändern)



Um den Zugriff auf das Programm einzuschränken, ist es möglich, ein Passwort zu definieren.

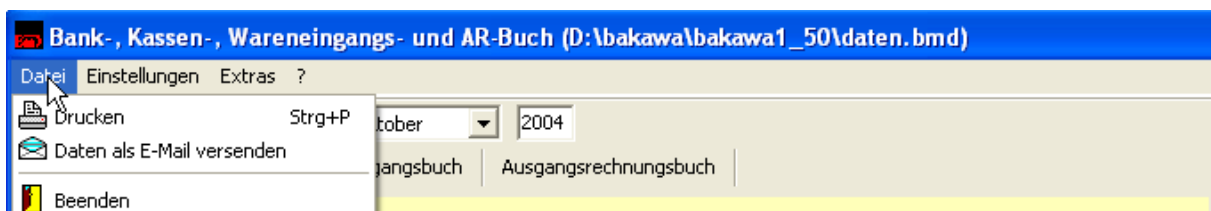


Danach ist ein Starten des Programms nur durch Eingabe dieses Passworts möglich.



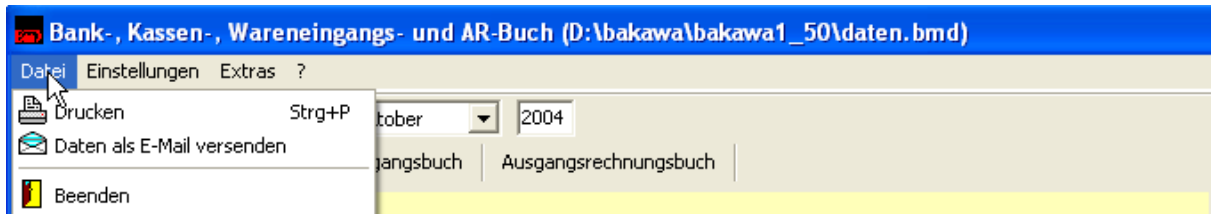
Zum Aufheben der Passwortabfrage bei Programmstart, sind die Eingabefelder für das neue Passwort im 'Passwort ändern'-Fenster einfach freizulassen.

Drucken (Datei – Drucken)



Hier können für den aktuellen Monat alle Buchungen ausgedruckt werden. Es wird ein Fenster geöffnet, in dem die Bücher, die ausgedruckt werden sollen, ausgewählt werden können. Vor dem Drucken kann unter „Einstellungen“ ein anderer Drucker gewählt werden.

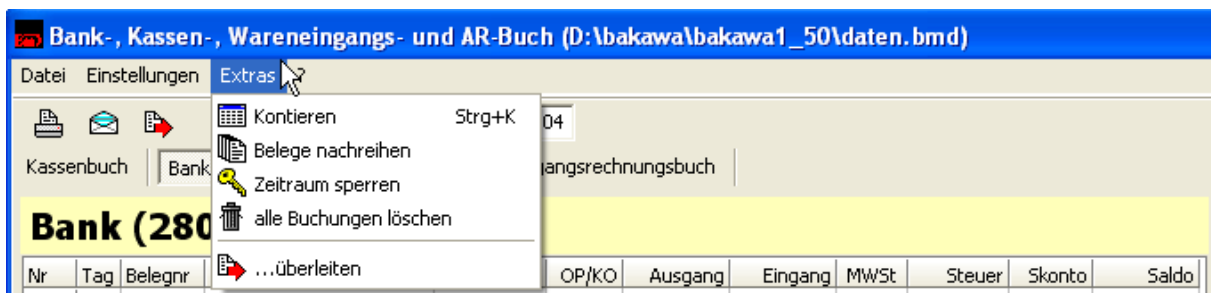
Daten als E-Mail versenden (Datei – Daten als E-Mail versenden)



Die Daten-Datei kann in diesem Punkt einfach per E-Mail versendet werden. Nach der Eingabe der E-Mail-Adresse wird eine neue E-Mail geöffnet, dabei wird die Daten-Datei automatisch als Anhang hinzugefügt. Es muss nur noch auf „Senden“ gedrückt werden und die Daten werden versendet.

Im Unterschied zum „Daten überleiten“ wird hier die gesamte Daten-Datei (Stammdaten + Buchungsdaten aller Monate) versendet, welche jederzeit im BaKaWA wieder geöffnet und bearbeitet werden kann. Diese Funktion empfiehlt sich, wenn beispielsweise der Steuerberater die Daten noch verändern oder kontieren möchte.

Alle Buchungen löschen (Extras – alle Buchungen löschen)



In manchen Situationen (z.B. am Ende eines Jahres) kann es sinnvoll sein, alle Buchungen und Saldo-Daten zu löschen. Durch diesen Punkt werden all diese Daten gelöscht; Stammdaten (z.B. Bücher, Konten) bleiben allerdings erhalten und müssen nicht neu eingegeben werden.

ACHTUNG:

Das Löschen kann nicht mehr rückgängig gemacht werden. Aus diesem Grund ist es sinnvoll, die Daten vorher zu sichern.

Zeitraum sperren (Extras –Zeitraum sperren)

Um irrtümliche Eingaben bzw. Änderungen zu vermeiden, können alle Buchungen bis zu einem bestimmten Monat gesperrt werden.