Supportinformation, Sage 100 Warenwirtschaft

Rechnungsausgangsbuch

Sage

Inhaltsverzeichnis

1.0 Einleitung 3

2.0 Aufruf der Funktion, Selektionsfenster 4

3.0 Infodruck und endgültiger Druck 6
3.1 Infodruck 6
3.2 Endgültiger Druck Rechnungsausgangsbuch 6
3.3 Druckkennzeichen für Belege 7
3.4 Trotz gedruckter Belege wird der endgültige Druck nicht fortgeführt? 7

4.0 Rechnungsausgangsbuch und Rechnungsübergabe 8
4.1 Gründe für das nicht mehr mögliche Ändern von Rechnungsbelegen 8

5.0 Tabellenhintergrund, Informationen für Systembetreuer 9

6.0 Was gilt es noch zu beachten? 10
6.1 Ändern der Nummernkreise unterjährig 10
6.2 Druck über Access 10

1.0 Einleitung

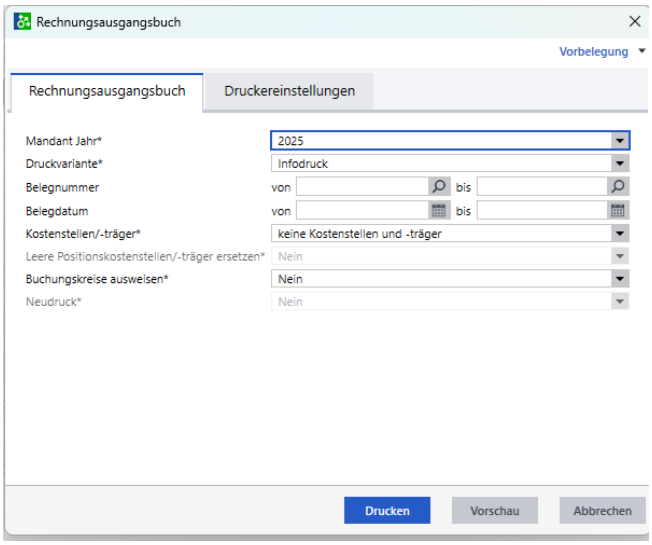
Das Rechnungsausgangsbuch bietet eine Auflistung der erstellten Rechnungsbelege der Warenwirtschaftsanwendung. Im endgültigen Druck dient es als Nachweis der erstellten Rechnungen.

Dieses Dokument enthält Informationen zu Einstellungen und zur Nutzung des Rechnungsausgangsbuches in der Sage 100.

2.0 Aufruf der Funktion, Selektionsfenster

Die Funktion selbst rufen Sie im Hauptmenü unter Verkauf – Rechnungsausgangsbuch auf.

Nach dem Funktionsaufruf erscheint das Selektionsfenster wo Sie die Anzeige, abhängig von der gewählten Druckvariante, weiter eingrenzen können.



Folgende Selektionsmöglichkeiten stehen zur Verfügung:

Mandant Jahr
Das Rechnungsbuch wird jahres- und mandantenbezogen wiedergegeben.

Druckvariante
Das Buch kann zum einen als Infodruck, zum anderen als endgültiger Druck ausgegeben werden. Der Infodruck dient vorrangig zum Prüfen der gesetzten Druckkennzeichen. Der endgültige Druck als Nachweis erstellter Rechnungen. Mit der Bestätigung des endgültigen Druckes können Belege nicht mehr verändert werden.

Belegnummer
Im Infodruck können Sie hier die anzuzeigenden Belegnummern (von… bis…) auswählen. Beim endgültigen Druck kann nur die bis-Funktion genutzt werden.

Belegdatum
Hier kann nur im Infodruck eine von-bis Eingrenzung vorgenommen werden.

Kostenstellen/-träger
Hier legen Sie fest ob auch Kostenstellen/Kostenträger mit ausgegeben werden sollen, und ob dabei nach den Stellen oder den Trägern sortiert wird.

Leere Positions-Kostenstellen/ -träger ersetzen
Sind positionsspezifisch keine Kostenkonten eingetragen, würden bei Aktivierung (abhängig von der vorherigen Einstellung) diejenigen des Beleges wiedergegeben.

Buchungskreise ausweisen
Mit Aktivierung dieser Funktion werden auch die Buchungskreise im Ausdruck mit angegeben.

Neudruck aller Rechnungen
Mit dieser Funktion, welche nur bei endgültigem Druck aktiviert werden kann, erfolgt ein kompletter Neudruck des Rechnungsausgangsbuches.

Hinweis: Die Funktion Neudruck aller Rechnungen beinhaltet keinen Neudruck der Rechnungen oder den Druck ungedruckter Rechnungen (um den endgültigen Druck zu ermöglichen).

3.0 Infodruck und endgültiger Druck

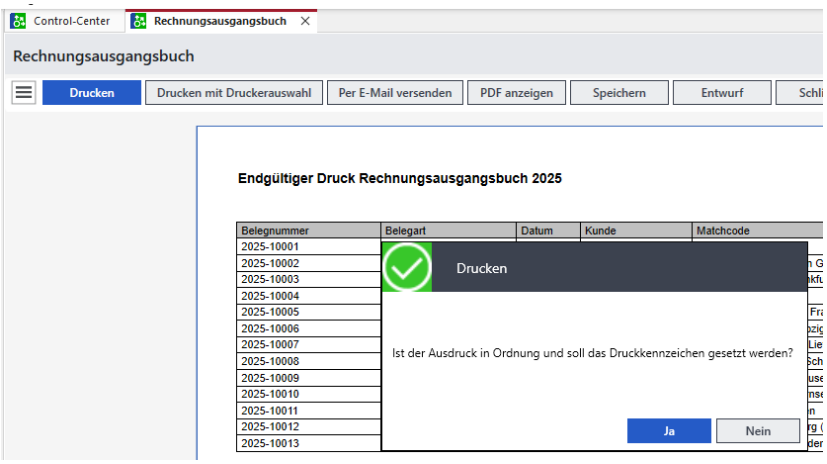
3.1 Infodruck

Über den Infodruck können Sie vorab die Ausgabe Ihres Rechnungsausgangsbuchs prüfen. Weiterhin kann er als Kontrolle zu nicht gedruckten Rechnungsbelegen verwendet werden (Spalte Druck, gedruckte Belege sind mit X gekennzeichnet).

3.2 Endgültiger Druck Rechnungsausgangsbuch

Der endgültige Druck des Rechnungsausgangsbuchs dient als Nachweis erstellter Rechnungen.

Wurde ein endgültiger Druck getätigt, erscheint eine Abfrage, ob der Druck in Ordnung sei. Wird dies bestätigt, lassen sich die darin enthaltenen Rechnungen nicht mehr ändern.



Der nächste endgültige Druck führt das Rechnungsausgangsbuch dann ausgehend vom letzten bestätigten Druck fort.
Beispiel:
Der endgültige Druck wurde bis Seite 22 und Belegnummer 10550 gedruckt und die Abfrage zum Setzen des Druckkennzeichens bestätigt. Wird nun der nächste endgültige Druck angestoßen, so wird ab Seite 23 und der Belegnummer 10551 fortgeführt.

Voraussetzung damit ein endgültiger Druck erfolgen kann ist, dass die Belege als gedruckt gelten. Nicht gedruckte Belege können über den Infodruck ermittelt werden.

3.3 Druckkennzeichen für Belege

Wann gelten Belege in der Sage 100 als gedruckt?

Wird in der Belegerfassung über einen Druckprozess ohne Vorschau gedruckt, so muss der physische Druck durchgeführt sein.

Wird über einen Stapeldruckprozess gedruckt, so muss auch der Ausdruck über den Stapel (unter Abschluss) durchgeführt sein.

Wird ein Druckprozess mit Vorschau gewählt reicht es aus, die Belege in der Vorschau zu öffnen (dieses Verhalten wurde in Versionsständen der Sage 100 9.0 einmal abgeändert, wurde aber wieder zurückgenommen).

3.4 Trotz gedruckter Belege wird der endgültige Druck nicht fortgeführt?

Trotz vorheriger Prüfung über den Infodruck (mit selektiertem Bereich) und vorhandener Druckkennzeichen bei den neu erstellten Rechnungen seit dem letzten endgültigen Druck erscheint beim Durchführen der Fortführung zunächst ein Hinweis auf ungedruckte Rechnungen sowie anschließend die Meldung, dass keine Datensätze ermittelt werden konnten?

Wurde eine Rechnung, deren Belegnummer bereits für den endgültigen Druck bestätigt wurde, neu aufgerufen und über Drucken ein Neudruck eingestellt, so muss dieser Neudruck auch erfolgen (wird z.B. der notwendige Stapeldruck nicht ausgeführt gilt der Beleg nicht mehr als gedruckt).

Die Prüfung der Druckkennzeichen zur Fortführung des Rechnungsausgangsbuches orientiert sich an allen Rechnungsbelegen des Jahres.

Prüfen Sie in diesem Fall bitte über den Infodruck für das komplette Jahr noch einmal, ob eventuell das Druckkennzeichen zurückgesetzt wurde. Alternativ können Sie auch über die Belegauskunft (Auskünfte – Verkauf – Belegauskunft) über Einbinden der Spalte gedruckt die Rechnungen ermitteln, welche nicht (mehr) als gedruckt gelten.

Hinweis: Systemadministratoren können die Prüfung auf ungedruckte Belege auch über Abfragen auf Datenbankebene durchführen (s. Punkt 5.0).

4.0 Rechnungsausgangsbuch und Rechnungsübergabe

Hinweis: Dieser Abschnitt richtet sich vorrangig an Anwender, welche früher die Programme Classic Line bzw. Sage New Classic in Benutzung hatten.

In der Sage100 (bzw. davor Office Line) ist der Druck des Rechnungsausgangsbuches nicht an die Rechnungsübergabe zur Finanzbuchhaltung gekoppelt. Die Funktionen können unabhängig voneinander genutzt und angestoßen werden!

Dies stellt einen Unterschied zur Classic Line dar, wo Übergabe und Rechnungsausgangsbuch sowie Auswertungen miteinander verbunden sind.

Beachten Sie aber, dass nach einem bestätigten endgültigen Druck des Rechnungsausgangsbuchs die darin enthaltenen Belege generell nicht mehr bearbeitet, werden können, und somit auch die Buchung in der Finanzbuchhaltung nicht mehr zurückgeholt werden kann!

4.1 Gründe für das nicht mehr mögliche Ändern von Rechnungsbelegen

Was sind die Ursachen für ein nicht mehr mögliches Ändern von Rechnungen?

Die Rechnungsübergabe ist erfolgt und dem User fehlt das Recht übergebene Rechnungen zurückzuholen.

Die Rechnungsübergabe ist erfolgt und in der Finanzbuchhaltung ist die Periode gesperrt (Kontenblätter und Buchungsjournal sind gedruckt).

Der Beleg ist im bestätigten endgültigen Druck des Rechnungsausgangsbuches enthalten.

5.0 Tabellenhintergrund, Informationen für Systembetreuer

Wichtig: Dieser Abschnitt ist als Hinweis für versierte Anwender und Systembetreuer mit Kenntnissen der Datenbankebene zu verstehen.

Welche Tabellen sind für die Kennzeichnung von Belegen als gedruckt relevant?

Damit ein Rechnungsbeleg als gedruckt gilt muss in der Tabelle KHKVKBelege in der Spalte Status die Kennzeichnung auf 2 stehen. Falls auch ein Eintrag in der Tabelle KHKDruckbelegeKennzeichen existiert, so ist der Eintrag 7 zur Druckkennzeichnung notwendig.

In welcher Tabelle wird der endgültige Druck festgehalten?

Die Information bis zu welcher Seite und zu welcher Belegnummer ein endgültiger Druck des Rechnungsausgangsbuches erfolgte, ist in der Tabelle KHKBelegnachweise festgehalten.

Wichtig: Wurde versehentlich ein endgültiger Druck bestätigt, so besteht im Programm selbst nur die Möglichkeit den kompletten Druck des Buches neu anzustoßen (s. Punkt 2.0). Über die benannte Datenbank-Tabelle KHKBelegnachweise können Sie alternativ die Zeile löschen damit ein kompletter Neudruck erfolgen kann. Alternativ können Sie auch Seitenzahl und Belegnummer zurücksetzen, um keinen kompletten Neudruck ausführen zu müssen. Beachten Sie hierzu aber, dass dieses Zurücksetzen so durchgeführt/abgestimmt wird, dass das Rechnungsausgangsbuch fortlaufend geführt wird (keine Lücken entstehen) und keine Belege darin doppelt enthalten sind (es empfehlen sich Datensicherung und Test)! Es ist ratsam hier vorab ihren Steuerberater oder Wirtschaftsprüfer zu kontaktieren, um das Vorgehen mit ihm zu besprechen.

Zur Nutzung eigener Belegarten:
Im Rechnungsausgangsbuch werden Belege berücksichtigt, welche zum Nummernkreis VFR gehören.

Hinweis: Diese Festlegung wurde getroffen damit sichergestellt ist, dass das Rechnungsausgangsbuch fortlaufend geführt wird.

In diesem Zusammenhang wird oft darauf verwiesen, dass eigene Belegarten (Erweiterung über die Datenbankebene) nicht im Rechnungsausgangsbuch aufgeführt werden. Dies liegt oft daran, dass die Belege mit einem eigenen Nummernkreis (ungleich VFR) angelegt sind. Hier müsste eine weitere Anpassung erfolgen oder es müsste mit dem Steuerberater/Wirtschaftsprüfer besprochen werden, wie dies gehandhabt wird.

6.0 Was gilt es noch zu beachten?

6.1 Ändern der Nummernkreise unterjährig

Wird im laufenden Betrieb der Nummernkreis (Hauptmenü, Grundlagen – Warenwirtschaft - Nummernkreise) geändert so kann dies auch dazu führen, dass im Rechnungsausgangsbuch Lücken entstehen oder das Buch nicht fortlaufend geführt ist (deshalb auch die entsprechenden Hinweis- Warnmeldungen, wenn die Nummernkreise im laufenden Betrieb geändert werden). Auch hier sollte vor der Änderung zunächst mit Steuerberater und/oder Wirtschaftsprüfer gesprochen werden.

6.2 Druck über Access

In älteren Programmversionen bzw. der Office Line bestand über die dortigen Mandanteneinstellungen die Möglichkeit den Druck des Rechnungsausgangsbuchs über Access einzustellen. Mittlerweile erfolgt die Ausgabe nur noch über die neue AppDesigner-Technik.
Sofern (insbesondere bei eingestelltem Access-Druck) Belege im Buch fehlen, welche anhand der Belegnummer vorhanden sein müssten, prüfen Sie bitte einmal, ob möglicherweise das Datum abgeändert wurde (z.B. über den Jahreswechsel hinweg).

Sage GmbH
Franklinstraße 61 – 63
60486 Frankfurt am Main

+49 69 50007-0
info@sage.de

www.sage.com

© Sage GmbH. Alle Rechte vorbehalten. Sage, das Sage Logo sowie hier genannte Sage Produktnamen sind eingetragene Markennamen der Sage Global Services Limited bzw. ihrer Lizenzgeber. Alle anderen Markennamen sind Eigentum der jeweiligen Rechteinhaber. Technische, formale und druckgrafische Änderungen vorbehalten.