# Sachgebiet - Belegbuch

***Die Sachgebiete werden im Belegbuch sowie bei der Fristen-/Terminkontrolle herangezogen. Eine Einrichtung ist nur notwendig, wenn Sie mit Fristen und Terminen arbeiten möchten. Sachgebiete können Sie dazu nutzen, die Fristen und Termine zu gliedern. Eine Auswahl von Sachgebieten ist bereits vorgegeben.***

**>> Einrichtung - Fristen- und Termine - Sachgebiet** oder unter
**>> Einrichtung - Belegbuch/Zahlungsvorgänge - Sachgebiet**

Die Übersicht zeigt die bereits angelegten Sachgebiete. Aus der Übersicht heraus können Sie neue Sachgebiete anlegen, bestehende eigene Sachgebiete bearbeiten oder Sachgebiete duplizieren bzw. löschen. Die Nummern 1 bis 99 sind für Vorgaben des Programms reserviert und für die Bearbeitung gesperrt. Diese Sachgebiete können nur angezeigt oder über **Duplizieren** als Grundlage für die Erstellung neuer Sachgebiete verwendet werden.

Um Sachgebiete im Beleg- bzw- Fristenbuch zu verwenden, sind diese in den Zuordnungen zu hinterlegen und den Partnern zuzuordnen.

Änderungen an den Sachgebieten können nur von Benutzern vorgenommen werden, denen dieses Recht unter **Berechtigungen - Einstellungen Firma** erteilt wurde.

## Sachgebiete definieren

In der Detailansicht können Sie die einzelnen Abschnitte mit einem Mausklick auf die Titelleiste auf- bzw. zuklappen. Dort werden allgemeine Einstellungen erfasst, kontrolliert und geändert. Mit **Speichern + Schließen** speichern Sie die Angaben und verlassen die Detailansicht. Mit **Speichern + Neu** speichern Sie die Angaben, bleiben in der Detailansicht und können direkt ein neues Sachgebiet anlegen.


- Sachgebiete definieren
  - Allgemein
  - Ablageort Dokumentenmanagement


### Allgemein

| Feld | Beschreibung |
|---|---|
| Nummer | Jedes Sachgebiet muss mit einer Nummer versehen werden. Die Sachgebietsnummern 1 bis 99 sind für Vorgaben des Programms reserviert und für die Bearbeitung gesperrt. Für eigene Angaben steht Ihnen der Nummernbereich ab 100 zur Verfügung. In der Übersicht ist in der Spalte **Herkunft** dokumentiert, ob der Eintrag durch ADNOVA+ vorgegeben oder angelegt wurde. |
| Bezeichnung | Geben Sie hier die Bezeichnung des Sachgebiets ein. |
| Beschreibung | Sie können zum Sachgebiet eine Beschreibung hinterlegen. |
| Bearbeitertyp | Sie können einen Bearbeitertyp zu diesem Sachgebiet auswählen und darüber steuern, dass bei der Anlage einer Frist zu einem Partner der zuständige Bearbeiter vorgeschlagen wird (s. Bearbeitertyp). |
| Zuständiges Finanzamt | Sie können hier hinterlegen, welches Finanzamt bei dieser Art von Sachgebiet zuständig ist. Legen Sie nun zu einem Partner eine Frist mit diesem Sachgebiet an, wird die Finanzamtsnummer des entsprechenden Finanzamts des Partners vorgeschlagen (s. Partnerstammdaten, Abschnitt Steuernummer - Finanzamt).<br><br>Zur Auswahl stehen Betriebsfinanzamt, Wohnsitzfinanzamt, USt-Finanzamt, LSt-Finanzamt, Ansässigkeit im Ausland. |

### Ablageort Dokumentenmanagement

In diesem Abschnitt definieren Sie den Ablageort der Dokumente, die im Belegbuch mit Fristen verknüpft werden, denen dieses Sachgebiet zugeordnet ist.

Es können nur bereits angelegte Ordner und Register ausgewählt werden. Möchten Sie Ordner bzw. Register ergänzen, ist der direkte Aufruf der entsprechenden Funktion über die Aktion **Ordner/Register bearbeiten** möglich.

| Feld | Beschreibung |
|---|---|

<table>
<tr><td>Akte</td><td>Wählen Sie hier die Akte aus. Dokumente können in der Firmenakte und in den Partnerakten abgelegt werden. Buchstellen haben auch die Möglichkeit, Dokumente in den Firmenakten der Mandanten abzulegen. Informationen zu den verschiedenen Akten finden Sie in den Erläuterungen zur Aktenstruktur.<br><br><table><tr><td>Partnerakte</td><td>In der Partnerakte legen Sie alle Dokumente zu den Partnern der Organisation bzw. des Unternehmens ab.</td></tr><tr><td>Firmenakte (intern)</td><td>Hier werden firmenbezogene Dokumente abgelegt.</td></tr><tr><td>Firmenakte (extern)</td><td>Hier werden Dokumente der Mandanten unterhalb deren Firmenakte abgelegt. Auf die Firmenakte extern haben sowohl Mitarbeiter der Buchstelle/Steuerberatungskanzlei als auch die Mandanten Zugriff.</td></tr></table><br>⚠ Eine Ablage von Dokumenten in der Unternehmensakte ist nicht möglich, da die Belegbücher firmenbezogen sind. Legen Sie Dokumente für die Unternehmensakte bitte direkt im Dokumentenmanagement und nicht über das Belegbuch ab.</td></tr>
<tr><td>Ordner</td><td>Geben Sie hier den Ordner an.</td></tr>
<tr><td>Register</td><td>Wählen Sie das Register aus.</td></tr>
<tr><td>Freigeben für Mandant</td><td>Dieses Feld ist nur aktiv, wenn es sich um die Firmenakte eines Unternehmens handelt bzw. um die externe Firmenakte eines Mandanten. In diesem Fall können Sie hier festlegen, ob das Dokument nach der Ablage für den jeweils anderen Partner sichtbar ist.<br><br>Diese Einstellung kann nicht im Belegbuch geändert werden, sondern nur im Anschluss an die Festschreibung zu einzelnen Dokumenten direkt im Dokumentenmanagement.</td></tr>
</table>