Zuordnung - Fristenbuch

In der Zuordnung verknüpfen Sie das Fristenbuch mit den Belegbüchern. So legen Sie fest, in welchem Fristenbuch Fristen und Termine eingetragen werden, wenn Sie im Belegbuch Erweiterte Vorgänge verwenden. Zudem können Sie über die Eingrenzung auf Sachgebiete steuern, welche Vorgänge in welchem Belegbuch zur Verfügung stehen. Indem Sie den Partnern bestimmte Zuordnungen zuweisen, können Sie zudem steuern, welche Partner für Erweiterte Vorgangsarten in welchem Belegbuch/Fristenbuch zur Verfügung stehen.

>> Einrichtung - Belegbuch/Zahlungsvorgänge - Zuordnung oder unter
>> Einrichtung - Fristen- und Termine - Zuordnung

Die grundsätzlich hinterlegten Standardvorgaben sind so gewählt, dass Sie eine Zuordnung nur vornehmen müssen, wenn Sie unterschiedliche Belegbücher für einzelnen Aufgaben in der Buchstelle/Steuerberatungskanzlei verwenden möchten (s. Beispiel unten).

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

Zuordnung

Aus der Übersicht heraus können Sie Zuordnungen neu anlegen, bearbeiten, duplizieren oder löschen. Grundsätzlich ist ein Standardfristenbuch bereits mit dem Standardeingangsbelegbuch und dem Standardausgangsbelegbuch verknüpft und alle vom Programm vorgegebenen Sachgebiete sind zugeordnet. Möchten Sie weitere Zuordnungen vornehmen, sind zuvor alle betroffenen Bücher und Sachgebiete anzulegen.

Eingabefelder	**Erläuterung**
Nummer	Jede Zuordnung muss mit einer Nummer versehen werden. Die Nummern 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 eigens angelegt wurde.
Bezeichnung	Geben Sie hier die Bezeichnung der Zuordnung ein.
Beschreibung	Sie können eine Beschreibung hinterlegen.
Fristenbuch	Wählen Sie hier das Fristenbuch aus, dem Sie Belegbücher zuordnen möchten.
Belegbuch Eingang	Wählen Sie hier das Eingangsbelegbuch aus.
Belegbuch Ausgang	Wählen Sie hier das Ausgangsbelegbuch aus.
Sachgebiet	Hier müssen Sie aus den angelegten Sachgebieten auswählen, welche Sachgebiete bei dieser Zuordnung zur Verfügung stehen sollen.
Schaltflächen	Erläuterung
1. Speichern 2. Speichern + Neu	1. Die Eingaben werden gespeichert und in die Übersicht übernommen. Anschließend wird der nächste in der Übersicht aufgeführte Eintrag im Eingabefeld angezeigt und kann bearbeitet werden (Tastenkombination [ALT+S]). 2. Die Eingaben werden gespeichert und in die Übersicht übernommen. Die Eingabefelder werden für eine Neueingabe geleert.
Neu	Wählen Sie **Neu** [Alt+N], um einen neuen Eintrag zu erfassen. Durch Überschreiben eines angezeigten Eintrags würden Sie den vorhandenen Eintrag verändern.
Duplizieren	Unterscheidet sich ein neu zu erfassender Eintrag nur geringfügig von einem bereits vorhandenen Eintrag, empfiehlt es sich, diesen Eintrag zu duplizieren. Wählen Sie den vorhandenen Eintrag aus und bestätigen Sie mit **Duplizieren** [Alt+U]. Es wird ein neuer Eintrag mit allen Angaben des ausgewählten Eintrags erstellt. Der Bezeichnung wird dabei **Kopie von** vorangestellt. Ändern Sie die abweichenden Angaben und speichern Sie den neuen Eintrag ab.
Löschen	Wählen Sie in der Übersicht den zu löschenden Eintrag aus und klicken Sie auf **Löschen**. Nach Bestätigung einer Sicherheitsabfrage wird der Eintrag endgültig gelöscht.
Infobereich	Erläuterung
Kommentar	Hier können Sie einen Kommentar zu dem in der Übersicht markierten Eintrag hinterlegen.
Suche	Geben Sie den Suchbegriff im Suchfeld oben rechts ein. Es wird auf alle Einträge gefiltert, die den Suchbegriff enthalten.

Beispiel

Im Beispiel betreut eine Buchstelle in der Firma Ldw. Buchstelle die landwirtschaftlichen Mandate und in der Firma Gewerbliche Steuerkanzlei die Mandanten mit gewerblichen Steuerarten und mit besonderen Steuerarten (z. B. Erbschaftssteuer). Die Firma Ldw. Buchstelle führt ein Eingangsbelegbuch und ein Ausgangsbelegbuch. Die aus den Posteingängen bzw. -ausgängen entstehenden Fristen werden im Standardfristenbuch ein- bzw. ausgetragen. Die Firma Gewerbliche Steuerkanzlei führt getrennte Belegbücher für die gewerbliche Mandate und die besonderen Steuerarten. Alle entstehenden Fristen werden im Standardfristenbuch ein-/ausgetragen. Wie sieht nun die Zuordnung für diesen Anwendungsfall aus?

Firma Ldw. Buchstelle

Bezeichnung	Ldw. Mandate
Fristenbuch	Standardfristenbuch
Belegbuch Eingang	Eingang ldw. Mandate
Belegbuch Ausgang	Ausgang ldw. Mandate
Sachgebiet	1-ESt, 11-USt etc. Jeder Vorgangsart können Sachgebiete zugeordnet werden. Grenzen Sie die Zuordnung hier auf bestimmte Sachgebiete ein, werden Ihnen in den Belegbüchern auch nur die Vorgangsarten zur Auswahl vorgeschlagen, die dem Sachgebiet zugeordnet sind.

Firma Gewerbliche Steuerkanzlei

Da die Belegbücher getrennt nach gewerblichen und sonstigen Steuerarten geführt werden sollen, sind zwei Zuordnungen anzulegen.

Bezeichnung	Gewerbliche Steuerarten
Fristenbuch	Standardfristenbuch
Belegbuch Eingang	Eingang gewerbliche Steuerarten
Belegbuch Ausgang	Ausgang gewerbliche Steuerarten
Sachgebiet	1-ESt, 3-KSt, 11-USt, 12-GewSt etc. Die Sachgebiete, die die besonderen Steuerarten betreffen, sind hier nicht einzugeben.

Bezeichnung	Besondere Steuerarten
Fristenbuch	Standardfristenbuch
Belegbuch Eingang	Eingang besondere Steuerarten
Belegbuch Ausgang	Ausgang besondere Steuerarten
Sachgebiet	14-ErbSt, 16-SchSt etc. Hier sind nur die Sachgebiete zu den besonderen Steuerarten anzugeben. Die Auswahl der Vorgangsarten in den Belegbüchern ist somit beschränkt auf die Vorgänge, die diesen Sachgebieten zugeordnet wurden.

Um zu steuern, welche Mandanten in den unterschiedlichen Belegbüchern der unterschiedlichen Firmen bearbeitet werden, ist abschließend die Zuordnung Fristenbuch-Belegbuch-Sachgebiet in den Partnerstammdaten einzutragen.

- Bei allen Partnern, die landwirtschaftliche Mandate der Firma Ldw. Buchstelle sind, ist in den Partnerstammdaten die Zuordnung Ldw. Mandate zu hinterlegen.
- Bei allen Partnern, die gewerbliche Mandate der Firma Gewerbliche Steuerkanzlei sind, ist in den Partnerstammdaten die Zuordnung Gewerbliche Steuerarten zu hinterlegen.
- Bei allen Partnern, die bezüglich sonstiger Steuerarten von der Firma Gewerbliche Steuerkanzlei betreut werden, ist in den Partnerstammdaten die Zuordnung Besondere Steuerarten zu hinterlegen.

Merksätze/Handhabung:

- Über die Zuweisung der Zuordnung zu den Mandaten (Partnern), werden
  - die Verwendung der Mandanten auf bestimmte Belegbücher eingeschränkt
  - die Verwendung der Mandanten auf bestimmte Fristenbücher eingeschränkt
  - die Verwendung der Sachgebiete auf bestimmte Belegbücher eingeschränkt
  - die Verwendung der Sachgebiete auf bestimmte Fristenbücher eingeschränkt.
- Ein Sachgebiet kann einem Mandanten nur einmal zugeordnet werden!
- Neu aufgenommene Sachgebiete müssen auch

        - einer bestehenden Zuordnung (Zuordnungsmuster) zugewiesen werden
        - ggf. einer neuen Zuordnung (Zuordnungsmuster) zugewiesen werden.
- Neu aufgenommene Belegbücher oder Fristenbücher müssen auch einer neuen Zuordnung (Zuordnungsmuster) zugewiesen werden.
- Neue Zuordnung (Zuordnungsmuster) müssen auch den Mandanten (Partnern) zugewiesen werden.