Vorgangsart

In diesem Menüpunkt definieren Sie die Vorgangsarten, die Sie im Belegbuch zur freien Ablage von Dokumenten und/oder für die Organisation Ihrer Fristen und Termine benötigen. Auf die hier definieren Vorgangsarten greifen Sie z. B. zu, wenn Sie im Belegbuch zu einem Dokumenteneingang bzw. -ausgang eine Frist eintragen. Zudem können Sie über entsprechende Vorgangsarten den Ablageort von Dokumenten aus dem Belegbuch heraus steuern. Bie notwendigen Vorgangsarten für die Nutzung des Belegbuchs zur Archivierung von Belegen sind bereits eingerichtet (Nummern 1 bis 8).

>> Einrichtung - Belegbuch/Zahlungsvorgänge - Vorgangsart

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

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

Vorgangsarten definieren

Zur Vorgangsart müssen umfangreiche Angaben erfasst werden, die in die Abschnitte Allgemein, Ablageort Dokumentenmanagement, Fristen-/Terminbuch und Festlegung/Vorbelegung/Pflichtfelder gegliedert sind. Klicken Sie auf den Titel um den Abschnitt auf- bzw. zuzuklappen, in dem Sie Angaben kontrollieren/vornehmen möchten. Mit **Speichern + Schließen** speichern Sie die Angaben und verlassen die Detailansicht. Mit **Speichern + Neu** speichern Sie die Angaben und können direkt eine neue Vorgangsart anlegen.

Im Folgenden wird zu jedem Abschnitt jede einzelne Angabe beschrieben.

- Allgemein
- Ablageort Dokumentenmanagement (nur bei Einfacher Vorgangsart)
- Fristen-/Terminbuch (nur bei Erweiterter Vorgangsart)
- Festlegung/Vorbelegung/Pflichtfelder

Allgemein

Eingabefelder	Erläuterung
Nummer	Jede Vorgangsart 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 Vorgangsart ein.
Beschreibung	Sie können zur Vorgangsart eine Beschreibung hinterlegen.
Belegbuchein-/ausgang	Hier können Sie festlegen, ob diese Vorgangsart nur im Eingangsbelegbuch oder im Ausgangbelegbuch zur Verfügung stehen soll. Nehmen Sie keine Auswahl vor, steht die Vorgangsart sowohl in Eingangs- als auch in Ausgangsbelegbüchern zur Verfügung.
Typ	Über den Typ legen Sie fest, ob Sie die Vorgangart für die Organisation Ihrer Fristen und Termine benötigen oder für die Ablage der Dokumente am in der Vorgangsart hinterlegten Ort. Zu einzelnen Belegbüchern können Sie definieren, welche Typen von Vorgangsarten im Belegbuch zur Verfügung stehen sollen. Je nach gewähltem Typ müssen in den weiteren Abschnitten unterschiedliche Angaben erfasst werden. **Einfache Vorgangsart**: Vorgangsarten diesen Typs dienen der Ablage von Dokumenten aus dem Belegbuch heraus. Dabei wird der Ablageort in der Vorgangsart hinterlegt. ⚠ Damit Sie im Belegbuch später die richtige Vorgangsart mit dem richtigen Ablageort auswählen, sollten Sie eine Bezeichnung für die Vorgangsart wählen, die Sie den Ablageort bzw. Ihre Ablagesystematik erkennen lässt. Z. B. könnte der Dokumenteninhalt (Anträge, Versicherungsunterlagen usw.) herangezogen werden. **Erweiterte Vorgangsart**: Vorgangsarten dieses Typs benötigen Sie, wenn Sie das Belegbuch als Posteingangs-/ausgangsbuch mit Verknüpfung zur Fristen und Terminkontrolle verwenden möchten.

Ablageort Dokumentenmanagement (nur bei Einfacher Vorgangsart)

Geben Sie hier den Ablageort an, in dem ein Dokument, dem diese Vorgangsart im Belegbuch zugeordnet wird, bei der Festschreibung abgelegt werden soll. Es können nur bereits im Dokumentenmanagement angelegte Ordner/Register ausgewählt werden.

Eingabefelder	Erläuterung
Akte	Wählen Sie hier die Akte an. 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 Dokumentenmanagement einrichten. Partnerakte: In der Partnerakte legen Sie alle Dokumente zu den Partnern des Organisation bzw. des Unternehmens ab. Firmenakte (intern): Hier werden firmenbezogene Dokumente abgelegt. Firmenakte (extern): Hier werden Dokumente des Partners unterhalb dessen Firmenakte abgelegt. Auf die Firmenakte extern haben sowohl Mitarbeiter der Buchstelle/Steuerberatungskanzlei als auch die Mandanten Zugriff. ⚠ 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.
Ordner	Geben Sie hier den Ordner an, in den ein Dokument, dem diese Vorgangsart im Belegbuch zugeordnet wird, bei der Festschreibung abgelegt werden soll.
Register	Geben Sie hier das Register an, in dem ein Dokument, dem diese Vorgangsart im Belegbuch zugeordnet wird, bei der Festschreibung abgelegt werden soll.
Freigeben für Kanzlei/Buchstelle bzw. Mandant	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. Diese Einstellung kann nicht im Belegbuch geändert werden, sondern nur im Anschluss an die Festschreibung direkt im Dokumentenmanagement.

Fristen-/Terminbuch (nur bei Erweiterter Vorgangsart)

Eingabefelder	Erläuterung
Ein-/Austragung	Sie können auswählen, ob mit dieser Vorgangsart eine Eintragung oder Austragung in der Fristen- und Terminkontrolle verbunden ist.
Frist	Ist mit der Vorgangsart eine Frist zur Wiedervorlage verbunden, so tragen Sie bitte hier die Frist ein. Die zur Verfügung stehenden Fristen sind unter **Einrichtung - Fristen und Termine - Frist** hinterlegt.
4-Tage-Regel	Dieses Feld steht nur bei der Eintragung zur Verfügung. Setzen Sie einen Haken in das Kästchen, wenn für diese Vorgangsart die 4-Tage-Regel angewendet werden soll (seit 01.01.2025, zuvor 3 Tage). **Beispiel:** • Steuerbescheid vom 03.11.2025 wird am 04.11.2025 zugestellt. • Bekanntgabedatum: 07.11.2025 (03.11.2025 + 4 Werktage) • Fristende: 07.12.2025
Kennzeichnung setzten	Dieses Feld steht nur bei der Austragung zur Verfügung. Sie können festlegen, dass ein bestimmtes Kennzeichen bei Verwendung dieser Vorgangsart vorgeschlagen wird. Zur Verfügung stehen: Erledigt, Einspruch, Klage.

Festlegung/Vorbelegung/Pflichtfelder

Eingabefelder	Erläuterung
Festlegung	Diese Möglichkeit besteht nur bei Erweiterten Vorgangsarten. Hier können Sie festlegen, welchem Sachgebiet die Vorgangsart zugeordnet sein soll. Die Angabe kann dann sinnvoll sein, wenn mehrere Belegbücher mit unterschiedlichen Aufgaben in der Firma verwendet werden und bestimmte Vorgangsarten nur in bestimmten Belegbüchern bei bestimmten Partnern angeboten werden sollen. Mehr dazu finden Sie auf der Seite Zuordnung.

Vorbelegung	Hier können Sie hinterlegen, dass bestimmte Felder bei Verwendung der Vorgangsart im Belegbuch bereits mit den eingegebenen Angaben gefüllt sind. Sie können die Felder bei der Bearbeitung im Belegbuch jederzeit ändern.
Pflichtfelder	Zu jeder Vorgangsart kann festgelegt werden, welche Felder bei der Erfassung im Belegbuch Pflichtfelder sind. So kann sichergestellt werden, dass bei der Bearbeitung im Belegbuch alle benötigten Informationen erfasst werden. Bitte markieren Sie die gewünschten Felder mit der Maus.