Belegbuch

In den Einstellungen zum Belegbuch legen Sie fest, wie Sie das Belegbuch nutzen möchten - ausschließlich zur GoBD-konformen Belegablage und/oder zur Ablage sonstiger Dokumente im Dokumentenmanagement. Zudem kann ein Belegbuch mit einem Fristenbuch verknüpft werden und so zu einem Posteingangs-/ausgangsbuch werden, um durch Posteingänge bzw. -ausgänge automatisch die Erstellung oder Austragung von Fristen zu veranlassen. Zur Belegablage können Sie verschiedene Assistenten aktivieren. Der Rechnungsworkflowassistent unterstützt Sie bei der Nachbearbeitung der importierten Belege und mit Hilfe des Zahlungsassistenten können Sie im Eingangsbelegbuch die Bezahlung der offenen Rechnungen steuern.

>> Einrichtung - Belegbuch/Zahlungsvorgänge - Belegbuch

Welche und wieviele Belegbücher Sie für Ihre Anforderungen anlegen sollten und was die verschiedenen Nutzungsvarianten im Einzelnen bieten, erfahren Sie in der Einführung zum Belegbuch.

Ein Standardbelegbuch für den Eingang und ein Buch für den Ausgang von Dokumenten sind grundsätzlich angelegt und können über die Schaltfläche **Bearbeiten** aufgerufen und den firmeninternen Vorgaben angepasst werden. Über die Schaltfläche **Neu** können Sie weitere Belegbücher anlegen und über die Schaltfläche **Löschen** nicht benötigte Belegbücher löschen. Die beiden Standardbelegbücher können nicht gelöscht werden.

Um Belegbucheinstellungen vorzunehmen, ist zunächst das entsprechende Belegbuch auszuwählen oder ein neues Belegbuch zu erstellen. Die Einstellungen werden je Firma und innerhalb der Firma je Belegbuch vorgenommen. Bitte markieren Sie in der Übersicht ein Belegbuch und öffnen Sie die Bearbeitung über die Schaltfläche **Bearbeiten** oder erstellen Sie ein neues Belegbuch über die Schaltfläche **Neu**. Zur übersichtlichen Gliederung ist die Bearbeitung in Abschnitte gegliedert. Klicken Sie auf den Titel um den Abschnitt auf- bzw. zuzuklappen, in dem Sie Angaben kontrollieren/vornehmen möchten. Mit **Speichern** speichern Sie die Angaben und verlassen die Bearbeitung.

Allgemein

Der Abschnitt **Allgemein** enthält die grundlegenden Angaben zum ausgewählten Belegbuch.

Feld	Beschreibung
Nummer	Erfassen Sie eine Nummer für dieses Belegbuch.
Bezeichnung	Geben Sie eine Bezeichnung ein. Diese Bezeichnung wird in der Übersicht angezeigt und sollte enthalten, wie das Belegbuch verwendet wird.
Beschreibung	Sie können eine weitere Beschreibung des Belegbuchs vornehmen.
Belegbuchein-/ausgang	Legen Sie hier fest, ob es sich um ein Eingangsbelegbuch oder ein Ausgangsbelegbuch handelt.
Typ Vorgangsart	Über den Typ der Vorgangsart legen Sie fest, welche Möglichkeiten Sie aus dem Angebotsspektrum des Belegbuchs nutzen möchten. Es stehen drei Nutzungsvarianten zur Verfügung, die einzeln oder auch alle zusammen in einem Belegbuch verwendet werden können.

Belege	Aktivieren Sie die Verwendung dieses Typen, um Buchführungsbelege GoBD-konform abzulegen. Die Belege werden grundsätzlich in der Firmenakte im Ordner Belege in den Registern abgelegt, die der Vorgangsart (dem Belegtyp) entsprechen, z. B. Rechnungen im Register Rechnung, Gutschriften im Register Gutschrift. Ist dieser Typ aktiviert, haben Sie bei Rechnungen die Möglichkeit den Zahlungsassistent und/oder den Rechnungsworkflowassistenten zu nutzen sowie Überweisungen über die Zahlungsvorgänge direkt online durchzuführen.
Einfache Vorgangsart	Aktivieren Sie die Verwendung dieses Typs, wenn Sie eigene Vorgangsarten mit festgelegten Ablageorten für Dokumente im Dokumentenmanagement anlegen und für die automatischen Ablage aus dem Belegbuch heraus nutzen möchten.
Erweiterte Vorgangsart	Aktivieren Sie diesen Typ, wenn Sie das Belegbuch als Posteingangs-/ausgangsbuch mit Verknüpfung zum Fristenbuch verwenden möchten.

Assistenten

Hier legen Sie fest, welche Assistenten Sie nutzen möchten. Die Assistenten können nur verwendet werden, wenn Sie bei dem Typ der Vorgangsart den Typ Belege aktiviert haben. Ist ein Assistent/sind beide Assistenten aktiviert, stehen die dazugehörigen Funktionen im Belegbuch zur Verfügung, wenn es sich um Rechnungen handelt.

Der Rechnungsworkflowassistent unterstützt Sie im Belegbuch bei der Nachbearbeitung der importierten Rechnungsbelege, z. B. wenn die Rechnungen zunächst durch einen anderen Mitarbeiter geprüft bzw. für die Zahlung freigegeben werden sollen. Der Zahlungsassistent unterstützt Sie beim elektronischen Zahlungsverkehr. Mit aktiviertem Zahlungsassistenten können Sie im Belegbuch bei Eingangsrechnungen alle Angaben für Überweisungen ergänzen und eine Zahlungsdatei erstellen. Über Ihr Homebanking-Programm oder

Online-Banking senden Sie die Datei anschließend an Ihre Bank. Einzelüberweisungen können Sie über die Zahlungsvorgänge auch direkt aus ADNOVA+ heraus vornehmen.

> ⚠ Nutzen Sie die Fakturierung von ADNOVA+ für die Rechnungsschreibung erfolgt die Erstellung der Zahlungsdatei (Lastschrift bei Ausgangsrechnungen) im Rahmen der Fakturierung.

Assistent	Beschreibung
Zahlungsassistent benutzen	Dieser Assistent steht nur im Eingangsbelegbuch zur Verfügung. Wenn Sie diesen Assistenten aktivieren, können Sie im Belegbuch zusätzliche Informationen für die Überweisung erfassen. Anschließend haben Sie zwei Möglichkeiten die Rechnung zu überweisen: • Sie erstellen eine Zahlungsdatei un übermitteln diese über Ihr Homebanking-Programm an Ihre Bank • Einzelüberweisungen können Sie über die Zahlungsvorgänge direkt aus ADNOVA+ heraus vornehmen.
Rechnungsworkflowassistent benutzen	Aktivieren Sie hier den Assistenten. Anschließend ist eine Auswahl der Aufgaben möglich, die Sie bei der Nachbearbeitung von Rechnungen durchführen.
Auswahl der Arbeitsschritte	Markieren Sie hier alle Aufgaben, die bei den importierten Rechnungen im Rahmen der Nachbearbeitung im Belegbuch durchgeführt werden sollen. Diese Schritte werden Ihnen im Belegbuch im Feld **Aufgaben** z ur Auswahl angeboten. Bitte passen Sie die Auswahl an Ihre Arbeitsabläufe an, wobei zwischen Eingangsrechnungen und Ausgangsrechnungen unterschieden werden sollte. Ein Beispiel zur Verwendung finden Sie auf in den Erläuterungen zum Belegbuch bearbeiten. **Eingangsbelegbuch:** Zur Auswahl stehen **in Erfassung, 1. Prüfung, 2. Prüfung, Freigegeben, Überweisen, Abgeschlossen**, wobei die Aufgabe **in Erfassung** und die Aufgabe **Abgeschlossen** immer aktiviert sind. Nutzen Sie den Zahlungsassistenten, ist die Aufgabe **Überweisen** ebenfalls grundsätzlich aktiv. Für einen erweiterten Workflow stehen Ihnen also **1. Prüfung, 2. Prüfung** und **Freigegeben** zur Verfügung. **Ausgangsbelegbuch**: Im Ausgangsbelegbuch tritt die Aufgabe **Fakturiert** an Stelle der Aufgabe **Überweisen**. Diese Aufgabe könnten Sie z. B. verwenden, um zu kennzeichnen, dass eine Rechnung geschrieben und versendet ist. **Abgeschlossen** wäre dann zu setzen, wenn die Rechnung durch den Kunden bezahlt wurde.

Buchführung

Wenn Sie das Digitalen Belegbuchen in ADNOVA+ nutzen möchten, müssen Sie im Abschnitt **Buchführung** die dafür notwendigen Einstellungen vornehmen, insbesondere zu den zu verwendenden Konten. Beim Digitalen Belegbuchen wird anhand des Beleges eine Buchung mit den Grundinformationen erstellt, die an ADNOVA finance übergeben wird - auf ein Forderungen- bzw. Verbindlichkeitenkonto, auf ein Barverrechnungskonto oder auf Kreditoren/Debitoren-Konten. Das Digitale Belegbuchen eignet sich somit für Unternehmen, die bereits mit der Offenen-Posten-Buchhaltung in ADNOVA finance arbeiten oder der Soll-Versteuerung unterliegen.

Feld	Beschreibung
Einstellungen Firmeneinrichtung	
Fibu-Software	Es wird ADNOVA finance als Buchhaltungssoftware angegeben. > ⚠ Möchten Sie Fakturierungssätze als Buchungen an ein anderes Buchführungsprogramm als ADNOVA finance übergeben, kann diese Möglichkeit durch LAND-DATA individuell für Sie in ADNOVA+ realisiert werden. Bitte wenden Sie sich für ausführlichere Informationen an das LAND-DATA Accountmanagement.
Kontenrahmen	Hinterlegen Sie hier, welcher Kontenrahmen in der Finanzbuchhaltung verwendet wird. Zur Auswahl stehen: LAND-DATA kr+ LuF, LAND-DATA kr+ Gewerbe.
Buchführung	
Digitales Belegbuchen (inkl. Buchungsdatei übergeben)	Setzen Sie hier einen Haken, wenn Sie die Möglichkeit des Digitalen Belegbuchens nutzen möchten. Erst dann werden die weiteren Einstellungsmöglichkeiten editierbar.
Bar-Beleg: Keine Buchung erstellen	Setzen Sie hier einen Haken, wenn bei Bar-Belegen keine Buchung erstellt werden soll. Dies ist der Fall, wenn Sie das Kassenbuch in ADNOVA+ buchen und die Barumsätze über diesen Weg an die Buchführung übergeben.
Vorgangsnummer als Belegnummer übergeben (E = 1, A =2)	Setzen Sie hier einen Haken, wenn die Vorgangsnummer als Belegnummer in der Buchführung herangezogen werden soll. Bei allen Einnahmen (E) wird automatisch eine 1 an der ersten Stelle ergänzt, bei allen Ausgaben (A) eine 2.

Buchungstext	Wählen Sie hier aus, welche Angaben als Buchungstext an die Buchhaltung übergeben werden sollen.
Beleg gegen Personen- oder Ford.-/Verb.-Konto buchen Welche Konten hier im Einzelnen zu hinterlegen sind, hängt von der Verbuchung in ADNOVA finance ab. Bitte stimmen Sie die Konten mit Ihrem Sachbearbeiter in der Buchstelle/Steuerberatungskanzlei ab bzw. lassen Sie ihn die Einrichtung vornehmen.	
Forderungskonto L+L (KK)	Hinterlegen Sie hier für Personenkonten das Forderungskonto für Lieferungen und Leistungen mit Kontokorrent für die Zuordnung der Lieferungen und Leistungen in der Bilanz. Ist zum Partner im Abschnitt Buchführung ein Konto hinterlegt, wird dieses vorgeschlagen.
Forderungskonto L+L (ohne KK)	Hinterlegen Sie hier das Forderungskonto für Lieferungen und Leistungen ohne Kontokorrent, welches als Konto vorgeschlagen werden soll, wenn zum Partner kein Personen- oder Forderungskonto hinterlegt ist und die Zahlungsart nicht Bar ist.
Verbindlichkeitskonto L+L (KK)	Hinterlegen Sie hier für Personenkonten das Verbindlichkeitskonto für Lieferungen und Leistungen mit Kontokorrent für die Zuordnung der Lieferungen und Leistungen in der Bilanz. Ist zum Partner im Abschnitt Buchführung ein Konto hinterlegt, wird dieses vorgeschlagen.
Verbindlichkeitskonto L+L (ohne KK)	Hinterlegen Sie hier das Verbindlichkeitskonto für Lieferungen und Leistungen ohne Kontokorrent, welches als Konto vorgeschlagen werden soll, wenn zum Partner kein Personen- oder Verbindlichkeitskonto hinterlegt ist und die Zahlungsart nicht Bar ist.
Zahlung gegen Personen- oder Ford.-/Verb.-Konto buchen Welche Konten hier im Einzelnen zu hinterlegen sind hängt von der Verbuchung in ADNOVA finance ab. Bitte stimmen Sie die Konten mit Ihren Sachbearbeiter in der Buchstelle/Steuerberatungskanzlei ab bzw. lassen Sie ihn die Einrichtung vornehmen.	
Finanzkonten (Bar)	Geben Sie hier das entsprechende Kassenkonto ein. Haben Sie oben eingestellt, dass bei Bar-Belegen keine Buchungen erstellt werden sollen, können Sie dieses Feld nicht bearbeiten. Zusätzlich können Sie aktivieren, dass auch eine Zahlungsbuchung erstellt werden soll.
Finanzkonto (Zahlungsdienstl.)	Geben Sie hier das Konto für Zahlungsdienstleiser, z. B. PayPal ein. Zusätzlich können Sie aktivieren, dass auch eine Zahlungsbuchung erstellt werden soll.
Finanzkonto (Lastschrift)	Geben Sie hier das Konto für Zahlungen per Lastschrift ein. Zusätzlich können Sie aktivieren, dass auch eine Zahlungsbuchung erstellt werden soll.
Beleg gegen Barkonto buchen:	
Verrechnungskonto (Private Bareinlage)	Hinterlegen Sie hier das Verrechnungskonto (Bar), welches als Konto vorgeschlagen werden soll, wenn zum Partner kein Personen- oder Verbindlichkeitskonto hinterlegt ist und die Zahlungsart nicht Bar ist. Haben Sie oben eingestellt, dass bei Bar-Belegen keine Buchungen erstellt werden sollen, können Sie dieses Feld nicht bearbeiten.
Barzahlung einer Rechnung gegen Privatkonto buchen:	
Privatkonto (Bar)	Geben Sie hier das entsprechende Konto ein. Haben Sie oben eingestellt, dass bei Bar-Belegen keine Buchungen erstellt werden sollen, können Sie dieses Feld nicht bearbeiten.

Berechtigungen - Belegbuch

Über die Berechtigungen legen Sie fest, welche Benutzergruppen bzw. Benutzer mit individuellen Rechten Zugriff auf dieses Belegbuch haben. Die Einstellungen, die Sie hier vornehmen, werden automatisch zur Benutzergruppe/zum Benutzer hinterlegt.

In der Tabelle werden alle eingerichteten Benutzergruppen/Benutzer aufgelistet. Im rechten Bereich erteilen Sie durch Setzen der Haken mit der Maus das jeweilige Recht. Mit einem erneuten Mausklick entfernen Sie den Haken und entziehen der Benutzergruppe/dem Benutzer somit das Recht. In der obersten Zeile können Sie mit einem Mausklick allen Benutzergruppen/Benutzern ein Recht erteilen bzw. entziehen

Welche Rechte erteilt werden können und welche Auswirkungen dies im Einzelnen hat, ist unter Berechtigungen des Benutzers beschrieben.