Firmeneinrichtung

Hier hinterlegen Sie allgemeine Stammdaten zur Firma und nehmen firmenbezogene Einstellungen vor.

>> Einrichtung - Firmeneinrichtung

Zur übersichtlichen Gliederung sind die Angaben in Abschnitten zusammengefasst. Klicken Sie auf die Titelleiste des Abschnitts, um den Abschnitt auf- bzw. zuklappen, in dem Sie Angaben kontrollieren/vornehmen möchten. Unterabschnitte öffnen und schließen Sie über das grüne Plus bzw. Minus. Mit **Speichern + Schließen** speichern Sie Ihre Eingaben und schließen die Firmeneinrichtung.

- Allgemein
- Angaben zur Firma
  - Adresse
  - Weitere Adressen
  - Kommunikation
- Steuernummer - Finanzamt
- Berechtigung - Firmenzugriff
- Berechtigung - Einstellungen Firma
- Berechtigung - Finanzbuchhaltung

Allgemein

Feld	Beschreibung
Nummer	Jeder Firma ist eine Nummer zuzuordnen. Bei Firmen eines Mandanten ist hier automatisch die in den Partnerstammdaten hinterlegte Partnernummer eingetragen und kann hier nicht bearbeitet werden. ⚠ Die Speichergebühr für Dokumente in der Unternehmensakte wird immer der Firma mit der günstigsten Firmen-Nr. in Rechnung gestellt.
Betriebs-Nr.	Existiert in ADNOVA Finance zur Firma ein Betrieb, muss hier die zugehörige Betriebs-Nr. aus ADNOVA Finance hinterlegt werden, um Daten zur Finanzbuchhaltung (Kasse, Dokumente) importieren und Kassenbuchungen an ADNOVA Finance exportieren zu können. Bei Firmen eines Mandanten ist hier automatisch die in den Partnerstammdaten hinterlegte Betriebs-Nr. eingetragen und kann hier nicht bearbeitet werden.
Art der Firma	Sie können die Art der Firma hinterlegen. Zur Auswahl stehen: Unternehmer - § 2 UStG, Kleinunternehmer - § 19 UStG.
Besteuerungsart	Sie können angeben, welche Besteuerungsart in der Firma vorliegt. Zur Auswahl stehen: Soll-Versteuerung, Ist-Versteuerung.
Wirtschafts-Id-Nr.	Sie können hier die Wirtschafts-Identifikationsnummer erfassen.
USt-Id-Nr.	Sie können hier die Umsatzsteuer-Identifikationsnummer eingeben.
Gläubiger-ID	Sie können hier die Gläubiger-Identifikationsnummer (maximal 35 Stellen) eingeben.
GLN	Hier können Sie die GLN-Nummer Ihres Unternehmens einfügen. Eine GLN-Nummer (Global Location Number) ist eine weltweit eindeutige, 13-stellige Identifikationsnummer, zu der wichtige Unternehmensdaten, wie zum Beispiel die Adresse, hinterlegt werden.
Buchführung	
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	H interlegen Sie hier, welcher Kontenrahmen in der Finanzbuchhaltung verwendet wird. Zur Auswahl stehen: LAND-DATA kr+ LuF, LAND-DATA kr+ Gewerbe.
Fakturierung	

Exportdateiformat	Wählen Sie „ **Kein Export“** , wenn Sie keine Buchungen an eine Finanzbuchhaltung übergeben möchten. Das Dateiformat hinterlegen Sie an dieser Stelle nur, wenn Sie tatsächlich Buchungen aus der Fakturierung übergeben möchten. Sie aktivieren damit die Exportmöglichkeit. Das Schreiben von Rechnungen an einen Partner ist bei aktivierter Exportmöglichkeit nur möglich, wenn diesem Partner auch ein Personenkonto zugeordnet wurde. Den E xport starten Sie über das Belege verarbeiten .
Export:Verkäufe	Legen Sie hier die Art der Buchungsübergabe fest, dh ob die Buchungen als Bruttobuchung oder als getrennte Netto- und USt-Buchung an die Finanzbuchhaltung übergeben werden sollen.

Angaben zur Firma

Feld	Beschreibung
Bezeichnung 1 bis Bezeichnung 4	Sie können Bezeichnungen für die Firma eingeben.
Grußformel	Sie können eine Grußformel für die Kommunikation hinterlegen. Diese Grußformel wird in späteren Versionen von ADNOVA+ z. B. für Briefvorlagen herangezogen werden.

Adresse

Zu jeder Firma ist eine Standardadresse zu hinterlegen.

Feld	Beschreibung
Adressart	Wählen Sie die Adressart aus. Zur Auswahl stehen: Straßenadresse, Postfachadresse, Großkundenadresse.
Adresszusatz	Sie können einen Adresszusatz (z. B. Zusatz Herrn Schmidt) zur Adresse eingeben.
Straße/Nr.	Pflichtfeld, wenn es sich nicht um eine Postfach- oder Großkundenadresse handelt. Geben Sie die Straße und Hausnummer ein.
Ortsteil	Anzeige nur, wenn es sich nicht um eine Postfach- oder Großkundenadresse handelt. Sie können einen Ortsteil eingeben.
Postfach	Pflichtfeld, wenn es sich um ein Postfach handelt. Geben Sie das Postfach ein.
PLZ	Geben Sie die Postleitzahl ein.
Ort	Geben Sie den Ort ein.
Land	Sie können ein Land eingeben.

Weitere Adressen

Zu jeder Firma können weitere Adressen hinterlegt werden, um z. B. Hausanschrift und Postfach zu unterscheiden. In einer Übersicht werden alle hier angelegten Adressen angezeigt.

Aus der Übersicht heraus können Sie weitere Einträge hinterlegen, diese Angaben ändern bzw. Einträge löschen (Bedienung Übersicht). Bitte beachten Sie, dass neue und geänderte Einträge erst gespeichert werden, wenn Sie die Pflege der Daten mit **Speichern** verlassen.

Feld	Beschreibung
Adressart	S. Beschreibung Standardadresse
Verwendung für	Markieren Sie, um welche weitere Adresse es sich handelt.

Kommunikation

Zu jeder Firma können mehrere Kommunikationswege (E-Mail, Telefon, Fax, usw.) hinterlegt werden. In einer Übersicht werden alle hinterlegten Kommunikationsdaten angezeigt.

Aus der Übersicht heraus können Sie weitere Einträge hinterlegen, vorhandene Angaben ändern bzw. Einträge löschen (Bedienung Übersicht). Bitte beachten Sie, dass neue und geänderte Einträge erst gespeichert werden, wenn Sie die Pflege der Daten mit **Speichern** ve rlassen.

Feld	Beschreibung

Medium	Wählen Sie das Medium aus. Zur Auswahl stehen: Telefon, Fax, Internet, Mobil, Sonstiges, E-Mail.
Nutzung	Wählen Sie die Art der Nutzung aus. Zur Auswahl stehen: Privat, Dienstlich, Sonstiges.
Nummer/Adresse	Geben Sie die Nummer bzw. Adresse für diesen Kommunikationsweg ein.
Bemerkung	Sie können eine erläuternde Bemerkung zu diesem Kommunikationsweg hinterlegen.
Standard	Sie können diese Kommunikationsdaten als Standard für die Kommunikation mit dieser Firma definieren. Je Medium ist jeweils nur eine Kennzeichnung als Standardkommunikationsadresse möglich.
Geschäftsführung	Sie können diese Kommunikationsdaten für die Kommunikation mit der Geschäftsführung bei dieser Firma definieren. Je Medium ist jeweils nur eine Kennzeichnung als Geschäftsführungskommunikationsweg möglich.

Steuernummer - Finanzamt

In einer Übersicht werden die Steuernummern der Firma bei den Finanzämtern angezeigt. Über die Spalten **Zuständigkeit** ist gekennzeichnet, für welche Bereiche die Finanzämter für die Firma zuständig sind. Aus der Übersicht heraus können Sie weitere Einträge hinterlegen, vorhandene Angaben ändern bzw. Einträge löschen (Bedienung Übersicht). Bitte beachten Sie, dass neue und geänderte Einträge erst gespeichert werden, wenn Sie die Pflege der Daten mit **Speichern** verlassen.

Feld	Beschreibung
Neues Finanzamt anlegen	Ist das Finanzamt der Firma noch nicht in Ihrer Finanzamtsliste in ADNOVA+ enthalten, können Sie das Finanzamt über diesen Link direkt anlegen. Anschließend kehren Sie zur Firmeneinrichtung zurück und können die Anlage der Firma abschließen.
Finanzamt	Wählen Sie das Finanzamt aus. Um ein Finanzamt verwenden zu können, muss es als Partner eingerichtet sein und mindestens einer Ihrer der Firmen zugeordnet sein.
Steuer-Nr. (Text)	Geben Sie die Steuernummer dieser Firma ein. Es können nur Steuernummern eingegeben werden, die für das oben gewählte Finanzamt zulässig sind.
SEPA-Lastschrift	Hier können Sie kennzeichnen, ob dem Finanzamt ein SEPA-Lastschriftmandat der Firma vorliegt und somit Steuern und Vorauszahlungen automatisch abgebucht werden.
Zuständigkeit	Sie können die Zuständigkeit des angegebenen Finanzamts kennzeichnen: Betriebsfinanzamt; Wohnsitzfinanzamt; US t-Finanzamt; LSt-Finanzamt und Ansässigkeit im Ausland. Setzen Sie an dieser Stelle nur dann einen Haken, wenn für diese Firma mehrere Finanzämtern relevant sind, Sie also mehrere Steuernummern haben.

Berechtigung - Firmenzugriff

Über die Berechtigung - Firmenzugriff legen Sie fest, welche Benutzergruppen bzw. Benutzer mit individuellen Rechten Zugriff auf diese Firma haben. Die Einstellungen, die Sie hier vornehmen, werden automatisch zur Benutzergruppe bzw. zum Benutzer hinterlegt.

Als Mandant legen Sie den Firmenzugriff immer individuell zum Benutzer fest und nicht über die Benutzergruppen. In der Auflistung sind daher alle Benutzer enthalten, aber keine Benutzergruppen.

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 Rechte erteilen bzw. entziehen.

> Beachten Sie beim Entfernen des Rechts Firmenzugriff, dass dadurch alle Rechte des Benutzers, die sich auf die Firma beziehen, gelöscht werden

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

Berechtigung - Einstellungen Firma

Hier legen Sie fest, ob die Benutzergruppe/der Benutzer firmenbezogene Stammdaten, wie z. B. den Produktkatalog, bearbeiten kann.

In der Tabelle werden alle eingerichteten Benutzergruppen/Benutzer aufgelistet, die die Berechtigung Firmenzugriff für die Firma besitzen. 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 Rechte erteilen bzw. entziehen.

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

Berechtigung - Finanzbuchhaltung

Hier legen Sie fest, ob die Benutzergruppe/der Benutzer in dieser Firma die Berechtigung zur Finanzbuchhaltung erhalten soll. Die Einstellungen wirken sich ausschließlich auf die Buchhaltung der Firma aus. Die Berechtigungen auf Partner oder Partnergruppen werden

davon nicht berührt.

In der Tabelle werden alle eingerichteten Benutzergruppen/Benutzer aufgelistet, die die Berechtigung Firmenzugriff für die Firma besitzen. Im rechten Bereich erteilen Sie durch Setzen des Hakens 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 den Berechtigungen des Benutzers beschri eben.