USt-Schlüssel

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. Nach der individuellen Umsetzung der Schnittstelle müssen die in Ihrem Finanzbuchhaltungsprogramm verwendeten USt-Schlüssel in ADNOVA+ hinterlegt werden und anschließend im Produktkatalog den einzelnen Produkten zugewiesen werden. Bitte wenden Sie sich für ausführlichere Informationen an das LAND-DATA Accountmanagement.

>> Einrichtung - Fakturierung - USt-Schlüssel

⚠ Der Menüpunkt **USt-Schlüssel** ist nur dann sichtbar, wenn die Anbindung Ihrer Finanzbuchhaltungssoftware von LAND-DATA individuell umgesetzt wurde.

Entsprechend des zum Produkt hinterlegten USt-Schlüssels wird bei der Rechnungs-/Gutschriftspostenserfassung der Umsatzsteuerbetrag berechnet und bei der Übergabe an Ihr Finanzbuchhaltungsprogramm übermittelt. Die Buchung der Umsatzsteuer in Ihrer Finanzbuchführung erfolgt auf dem zum Schlüssel hinterlegten Konto. Setzen Sie bitte nur die für Ihr Finanzbuchhaltungsprogramm zulässigen Umsatzsteuerschlüssel und -konten ein.

Umsatzsteuerschlüssel

In der Übersicht der USt-Schlüssel werden alle bereits hinterlegten USt-Schlüssel angezeigt. Direkt in der Übersicht können Sie USt-Schlüssel neu anlegen, bearbeiten, duplizieren oder löschen.

Feld	**Erläuterung**
USt-Schlüssel-Nr.	Geben Sie hier die USt-Schlüssel-Nummer ein, die in Ihrem Finanzbuchhaltungsprogramm verwendet wird.
Bezeichnung	Erfassen Sie die Bezeichnung.
Gültig von	Legen Sie hier fest, ab wann der Schlüssel verwendet werden soll.
Gültig bis	Keine Eingabe möglich. Dieses Datum wird automatisch ermittelt, wenn zu einem vorhandenen USt-Schlüssel ein neuer USt-Satz eingegeben wird. So können Sie z. B. nach einer USt-Erhöhung jederzeit nachvollziehen, zu welchem Zeitpunkt welcher Satz herangezogen wurde.
USt frei	Setzen Sie hier einen Haken für USt-freie Lieferungen und Leistungen.
Steuersatz	Geben Sie den Steuersatz ein.
Konto	Hinterlegen Sie das Konto, auf das der USt-Betrag in Ihrem Finanzbuchhaltungsprogramm gebucht werden soll. Ist kein Konto hinterlegt, wird das in den Firmenstammdaten definierte USt-Konto herangezogen.
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.