Frist

In diesem Menüpunkt definieren Sie die Fristen, die Sie in Ihrer Firma benötigen. Auf diese Fristen können Sie zugreifen, wenn Sie im Menüpunkt Mein Schreibtisch - Fristen und Termine eine Frist für einen Mitarbeiter bzw. Partner anlegen. Mit der Fristen- und Terminkontrolle ist die Erfassung von Postein- und -ausgängen über das Belegbuch eng verzahnt: Aus erfassten Posteingängen können automatisch Fristen und Termine entstehen, ein Postausgang kann Fristen und Termine als erledigt markieren.

>> Einrichtung - Fristen- und Termine - Frist

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

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

Fristen definieren

Definieren Sie eine neue Frist, sind zunächst die Einträge im Abschnitt **Allgemein** zu bearbeiten. Wählen Sie dort ein Intervall aus, um zu kennzeichnen, dass es sich um wiederkehrende Frist handelt, wird ein zusätzlicher Abschnitt zur Erfassung der weiteren Angaben zum Intervall angezeigt. Abschließend können Sie festlegen, bei welchen Feldern zur Frist es sich um Pflichtfelder handelt. Die hier hinterlegten Angaben werden bei der späteren Erfassung einer Frist vorgeschlagen.

Klicken Sie auf die Titelleiste des jeweiligen Abschnitts, um den Abschnitt auf- bzw. zuzuklappen, in dem Sie Angaben kontrollieren/vornehmen möchten. Mit **Speichern + Schließen** speichern Sie Ihre Eingaben und kehren zurück zur Übersicht. Mit **Speichern + Neu** speichern Sie Ihre Angaben und der Eingabebereich wird für die Definition einer neuen Frist geleert.

- Allgemein
- Intervall: Monat, Quartal, Jahr
- Veranlagung
- Pflichtfeld

Allgemein

Feld	Beschreibung
Nummer	Jede Frist ist mit einer Nummer zu versehen. Die Nummern 1 bis 99 sind für Vorgaben des Programms reserviert. Bei diesen Fristen sind nicht alle Angaben änderbar, sondern nur bestimmte Anpassungen zugelassen. Für eigene Fristen steht Ihnen der Nummernbereich ab 100 zur Verfügung. In der Übersicht ist in der Spalte **Herkunft** dokumentiert, ob die Frist durch ADNOVA+ oder durch Ihre Firma vorgegeben wurde.
Bezeichnung	Geben Sie eine Bezeichnung für die Frist ein. Diese Bezeichnung wird in Übersichten zu den bestehenden Fristen angezeigt.
Beschreibung	Hier können Sie die Vorlage weiter beschreiben.
Sachgebiet	Hier können Sie ein Sachgebiet auswählen, dem diese Frist zugeordnet ist. Sachgebiete können Sie dazu nutzen, die Fristen und Termine zu gliedern. Welche Sachgebiete möglich sind, legen Sie im Menüpunkt **Frist und Termin - Einstellungen - Firma - Sachgebiet** fest. Eine Auswahl von Sachgebieten ist bereits vorgegeben. Sollte bei der Definition der Frist ein Sachgebiet nicht angelegt sein, können Sie dies über die Aktion **Sachgebiet bearbeiten** direkt hinterlegen und anschließend auswählen.
Mehrfachvorkommen je Partner und VZ/Jahr	In Ausnahmefällen gibt es zu einem Partner mehr als eine Frist im VZ bzw. Jahr, z. B. wenn ein Mandant Gewerbesteuerbescheide aus mehreren Gemeinden erhält. Aus diesem Grund ist in der vorgegebenen Rechtsbehelfsfrist GewSt (Nummer 12) diese Möglichkeit aktiviert.
Absender/Empfänger	Hier können Sie einen Absender/Empfänger hinterlegen, der vorgeschlagen werden soll, wenn eine Vorgangsart mit dieser Frist im Belegbuch verwendet wird. Dies empfiehlt sich dann, wenn hinter einem Posteingang bzw. -ausgang immer der selbe Absender/Empfänger steht, z. B. bei USt-Voranmeldungen, die immer an das Bundeszentralamt für Steuern übermittelt werden. Der Absender/Empfänger muss im Partnermanagement als Partner angelegt sein, um hier ausgewählt werden zu können.

<table>
<tr><td>Frist-/Terminart</td><td>Erfassen Sie die Fristart. Ihnen stehen folgende Fristarten zur Verfügung:<table>
<tr><td>Abgabefrist</td><td>Diese Fristart eignet sich z. B. für die Abgabe der Steuererklärungen, E-Bilanzen oder der EÜR.</td></tr>
<tr><td>Rechtsbehelfsfrist</td><td>Diese Fristart eignet sich z. B. für die Abgabe von Steuerbescheiden.</td></tr>
<tr><td>Meldefrist</td><td>Diese Fristart eignet sich z. B. für die USt-Voranmeldung, Sondervorauszahlungen oder die LSt-Anmeldung.</td></tr>
<tr><td>Offenlegungsfrist</td><td>Diese Fristart eignet sich z .B. für die Offenlegung des Jahresabschlusses beim Bundesanzeiger.</td></tr>
<tr><td>Sonstige Frist</td><td>Diese Fristart kann bei sonstigen Terminen verwendet werden</td></tr>
<tr><td>Besuchstermin</td><td>Diese Fristart eignet sich z. B. für Partnerbesuche (Außendienst).</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>Fristverlängerung</td><td>Bei Meldefristen können Sie hier hinterlegen, ob eine Fristverlängerung möglich ist.</td></tr>
<tr><td>Intervall</td><td>Legen Sie bei wiederkehrenden Meldefristen, z. B. USt-Voranmeldung, hier das Intervall (Monat, Quartal oder Jahr) fest.</td></tr>
<tr><td>Frist</td><td>Geben Sie die Länge der Frist als Anzahl Kalendertage, Werktage, Wochen, Monate oder Jahre an. Wählen Sie Individuell, wenn Sie im Posteingangs-/-ausgangsbuch per Datumsangabe individuelle Fristen erfasst möchten.</td></tr>
<tr><td>Fristende auf einem Werktag</td><td>Setzen Sie einen Haken in das Kästchen, wenn bei der Berechnung der Frist das Fristende immer auf einen Werktag fallen soll.</td></tr>
<tr><td>1. Erinnerung</td><td>Geben Sie die Zeit bis zur ersten Erinnerung (früher Vorfrist) als Anzahl Kalendertage, Werktage, Wochen, Monate oder Jahre an. Auf Grundlage dieser Eingabe wird das Datum für die erste Erinnerung bei der Erstellung einer Frist berechnet. Ab Beginn der 1. Erinnerungsfrist wird der Vorgang in der Fristen-/Terminübersicht mit der gelben Ampel markiert.

Wenn Sie die Zeit bis zur ersten Einnerung bei der Erfassung der Frist angeben möchten, wählen Sie hier bitte Ind ividuell aus.</td></tr>
<tr><td>2. Erinnerung</td><td>Geben Sie die Zeit bis zur zweiten Erinnerung (früher Promptfrist) als Anzahl Kalendertage, Werktage, Wochen, Monate oder Jahre an. Auf Grundlage dieser Eingabe wird das Datum für die erste Erinnerung bei der Erstellung einer Frist berechnet. Ab Beginn der 2. Erinnerungsfrist wird der Vorgang in der Fristen-/Terminübersicht mit der roten Ampel markiert.

Wenn Sie die Zeit bis zur zweiten Einnerung bei der Erfassung der Frist angeben möchten, wählen Sie hier bitte In dividuell aus.</td></tr>
<tr><td>Manuelle Bearbeitung im Fristenbuch</td><td>Ist der Haken gesetzt, steht diese Frist für die manuelle Bearbeitung im Fristenbuch zur Verfügung. Ist der Haken nicht gesetzt, kann diese Frist z. B. nur über einen Posteingang/Postausgang im Belegbuch ein- bzw. ausgetragen werden und steht im Fristenbuch für die manuelle Bearbeitung nicht zur Verfügung werden.</td></tr>
</table>

Intervall: Monat, Quartal, Jahr

Je nach ausgewähltem Intervall/ausgewählten Intervallen, wird ein Abschnitt/werden Abschnitte zur Erfassung des Zeitraums angezeigt, z. B. bei der USt-Voranmeldung zur Erfassung der Abgabetermine in den einzelnen Monaten bzw. Quartalen.

Wählen Sie aus der Liste zunächst den Monat/das Quartal bzw. das Jahr aus, zu dem Sie Einträge vornehmen möchten und öffnen Sie dann die Bearbeitung über die Schaltfläche **Bearbeiten**.

Feld	**Beschreibung**
Zeitraum	Beim Zeitraum handelt es sich um das von Ihnen oben gewählte Intervall. In diesem Feld ist keine Eingabe möglich.
Abgabetag-/Monat	Legen Sie hier fest, an welchem Tag bzw. an welchem Monat des angegebenen Intervalls die Abgabe erfolgen soll.
VZ/Jahr +	Ist die Abgabe für einen VZ bzw. für ein bestimmtes Jahr erst im darauf folgenden VZ bzw. Jahr (oder später) notwendig, geben Sie hier entsprechend 1 bzw. 2 usw. ein, damit das Fälligkeitsdatum bei der Erstellung der entsprechenden Frist automatisch ermittelt wird.
Fristverlängerung	**Die Fristverlängerung wird hier nur angezeigt, wenn Sie im Abschnitt Allgemein die Fristverlängerung aktiviert haben.**
Abgabetag/-monat	siehe oben
VZ/Jahr +	siehe oben

Veranlagung

Dieser Abschnitt wird nur bei der Abgabefrist angezeigt. Hier legen Sie die Abgabetermine, z. B. für Steuererklärungen oder E-Bilanzen, fest. Dabei können Sie zwischen Kalenderjahr sowie Abweichenden Wirtschaftsjahren unterscheiden.

Wählen Sie aus der Liste zunächst die Veranlagung aus, zu der Sie Einträge vornehmen möchten und öffnen Sie dann die Bearbeitung über die Schaltfläche **Bearbeiten**.

Feld	Beschreibung
Veranlagung	Bei der angezeigten Veranlagung handelt es sich um die von Ihnen zuvor gewählte Veranlagung. In diesem Feld ist keine Eingabe möglich.
Abgabetag-/Monat	Legen Sie hier fest, an welchem Tag bzw. an welchem Monat die Abgabe erfolgen soll.
VZ/Jahr +	Ist die Abgabe für einen VZ bzw. für ein bestimmtes Jahr erst im darauf folgenden VZ bzw. Jahr (oder später) notwendig, geben Sie hier entsprechend 1 bzw. 2 usw. ein, damit das Fälligkeitsdatum bei der Erstellung der entsprechenden Frist automatisch ermittelt wird.

Pflichtfeld

In diesem Abschnitt legen Sie fest, welche Felder bei dieser Frist Pflichtfelder sind, d. h. bei der Anlage einer Frist grundsätzlich zu füllen sind. So können Sie sicherstellen, dass bei der Verwendung dieser Frist alle benötigten Informationen einheitlich erfasst werden.

Zur Auswahl stehen: VZ/Jahr, Zeitraum, Partner, Steuern-Nr. und Absender/Empfänger. Welche Felder gewählt werden können bzw. vorbelegt sind, hängt von der jeweiligen Fristart ab.