

AB-Soft
AB-Inventar

(C) 2000 - 2004; Stand: 2004-02-03

BENUTZERHANDBUCH

AB-Inventar

(C) 2000 - 2004; Stand: 2004-02-03

**AB-Soft Andreas Breitschopp
und Volker Baron GbR**

Gesellschafter

Andreas Breitschopp
Leopoldstraße 116
80802 München

<http://www.ab-tools.de>

und

Volker Baron
Gräfelfinger Straße 59
81375 München

<http://www.baron-consult.de>

Inhaltsverzeichnis

1. VORBEMERKUNGEN	8
2. VORBEREITUNG IHRES SYSTEMS	9
3. LOGIN	17
4. ALLGEMEINES ZUR PROGRAMMBEDIENUNG	18
4.1. Die Navigationsleiste.....	18
4.2. Konventionen bei der Datenerfassung.....	19
4.3. Handbuch	20
5. VORGEHENSWEISE BEI DER ERSTERFASSUNG VON DATEN	21
6. MENÜ "INVENTAR".....	23
6.1. Übersicht	23

6.2. Untermenü "Anlegen"	24
6.2.1. Neuanlage 1. Schritt	24
6.2.2. Neuanlage 2. Schritt	25
6.2.3. Neuanlage 3. Schritt	27
6.2.4. Neuanlage 4. Schritt	28
6.3. Untermenü "Ändern"	32
6.4. Untermenü "Löschen"	33
6.5. Untermenü "AfA-Plan"	34
6.6. Untermenü "Anlagenkartei"	35
7. MENÜ "OPERATIONEN"	37
7.1. Zuschreibung.....	37
7.1.1. Zuschreibung, 1. Schritt	37
7.1.2. Zuschreibung, 2. Schritt	37
7.2. Verschrottung / Verkauf	39
7.2.1. Verschrottung / Verkauf, 1. Schritt.....	39
7.2.2. Verschrottung / Verkauf, 2. Schritt.....	39
7.3. Umbuchung	40
7.3.1. Umbuchung, 1. Schritt	41
7.3.2. Umbuchung, 2. Schritt	41
8. MENÜ "BUCHUNG".....	43
8.1. Untermenü "Buchen".....	43
8.2. Untermenü "Export (G.O.D.)"	46
8.3. Untermenü "Export (DATEV)"	47

9. MENÜ "EINSTELLUNGEN"	50
9.1. Untermenü "Juristische Personen".....	50
9.2. Untermenü "Abrechnungseinheiten"	51
9.3. Untermenü "Standorte".....	53
9.4. Untermenü "Kostenstellen".....	54
9.5. Untermenü "AfA-Konten"	55
9.6. Untermenü "Anlagenkonten".....	56
9.7. Untermenü "Weitere Einstellungen".....	57
10. AUSWERTUNGEN	58
10.1. Anlagenspiegel nach HGB.....	58
10.2. Anlagennachweis nach PBV.....	62
10.3. Schwachstromversicherungsliste.....	68
10.4. Inventurliste	71
11. STATISTIK	73
12. MENÜ "PASSWORT ÄNDERN"	75
INDEX	80

1. Vorbemerkungen

AB-Inventar ist ein Online-Erfassungs- und Beauskunftungssystem zur Verwaltung Ihres gesamten Anlagevermögens einschließlich nicht ab-schreibungsfähiger Anlagegüter und Finanzanla-gen. Aufgrund seiner besonderen Funktionalität ist es darüber hinaus zur Verwaltung von Sonderpos-ten für Investitionszuschüsse geeignet und ent-spricht neben den steuerlichen Vorschriften auch denen nach Handelsgesetzbuch (HGB) und Pflege-Buchführungsverordnung (PBV).

AB-Inventar erlaubt die monatliche Berechnung der Abschreibungswerte und vermittelt daher be-reits während des Jahres ein realistisches Bild der wirtschaftlichen Situation in den entsprechenden Auswertungen der betrieblichen Kostenrechnung.

Durch die Möglichkeit prospektiver Auswertungen erhalten Sie einen Überblick, wie sich die Werte der heute vorhandenen Anlagegüter in Zukunft entwickeln werden.

Inventurlisten erlauben den Abgleich des an den Standorten vorhandenen Inventars mit den in der Software erfassten Wirtschaftsgütern.

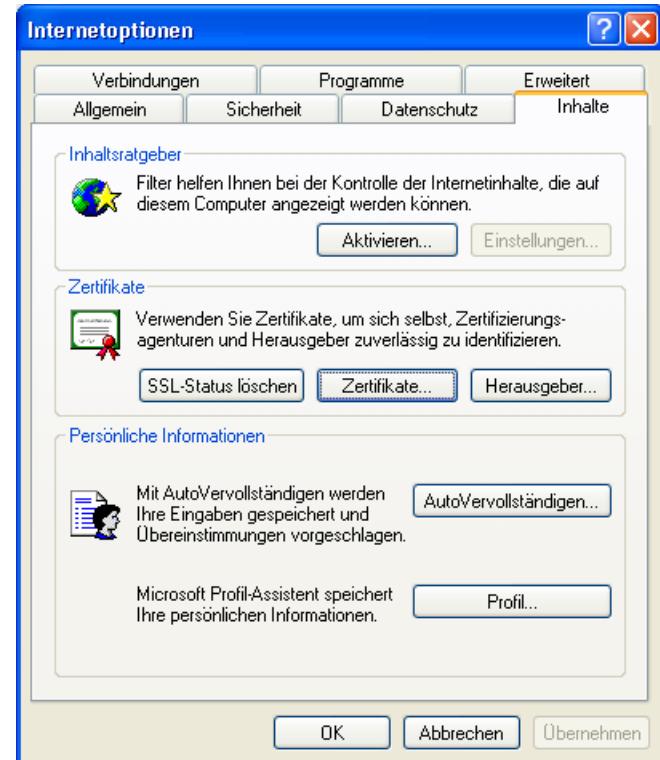
2. Vorbereitung Ihres Systems

Um mit der Software arbeiten zu können benötigen Sie

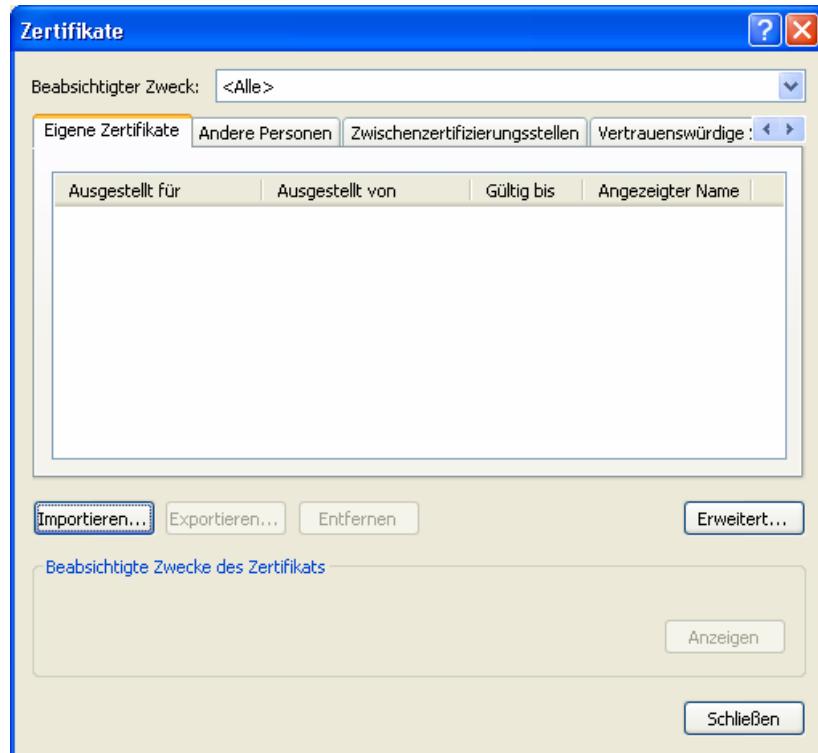
- Microsoft Internet-Explorer (ab Version 6.0) und
- einen funktionsfähigen Internet-Zugang

sowie Ihre Zugangsberechtigung (Security-Pass), die Sie von AB-Soft erhalten haben. Da AB-Inventar die im Internet gebotene Sicherheit durch SSL-Verschlüsselung und Sicherheitszertifikat gewährleistet, muss dieses Zertifikat auf jedem PC installiert werden, von dem aus die Inventarverwaltung ausgeführt werden soll:

Wählen Sie hierzu im Internet-Explorer bitte den Menüpunkt [Extras] [Internetoptionen], Karteireiter "Inhalte":



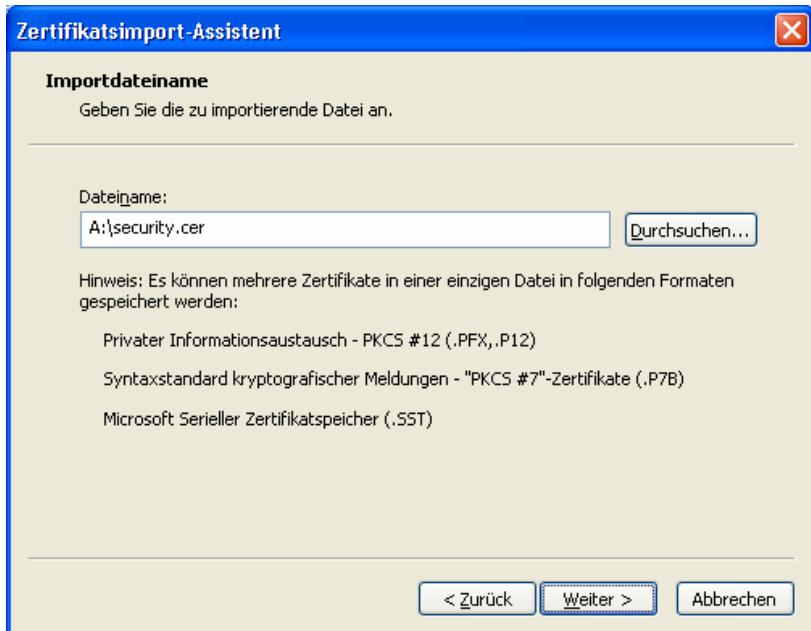
Klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche "Zertifikate".



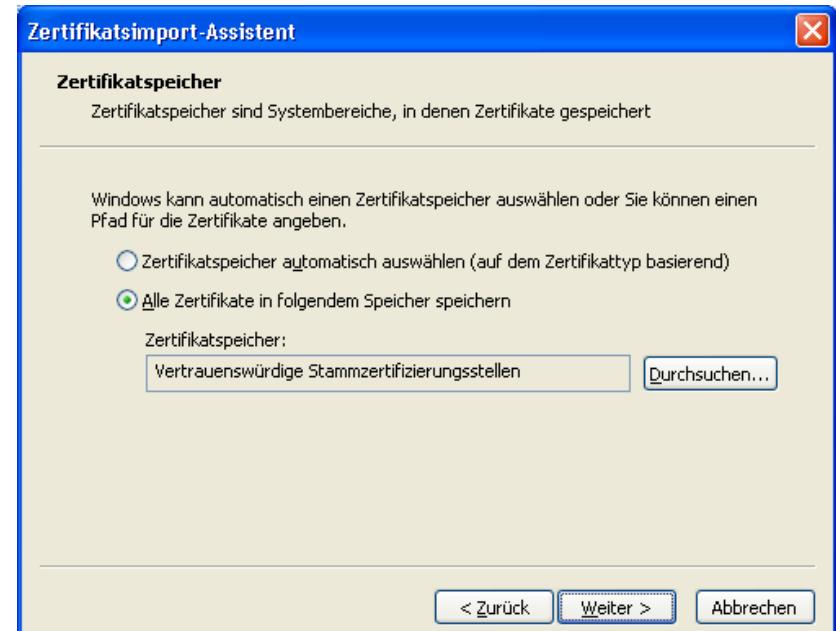
In der Bildschirmmaske "Zertifikate" klicken Sie auf die Schaltfläche "Importieren", es öffnet sich anschließend der Zertifikatsimport-Assistent:



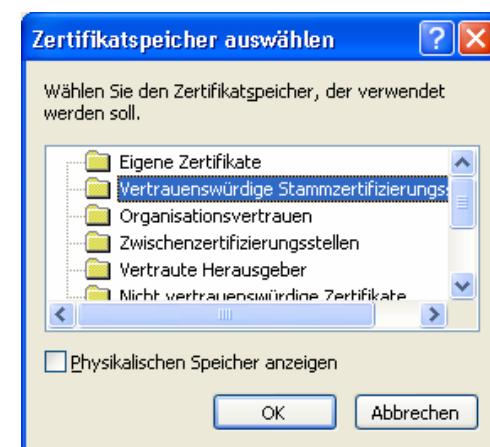
Legen Sie nunmehr die mitgelieferte Security-Diskette in das Diskettenlaufwerk ein. Nach Klick auf die Schaltfläche "Weiter" gelangen Sie zu einem Dialogfeld, in das Sie den Namen Ihres Diskettenlaufwerks sowie den Dateinamen security.cer eintragen:



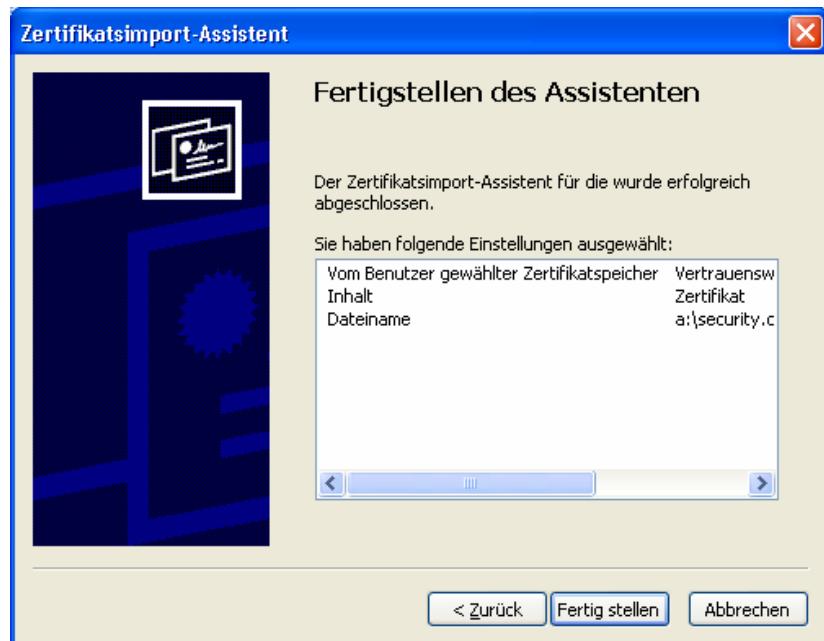
Klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche "Weiter", um den Zertifikatspeicher entsprechend der nachfolgenden Abbildung auszuwählen:



Durch Klick auf die Schaltfläche "Durchsuchen" gelangen Sie zu einer Liste der möglichen Zertifikatspeicher.



Nach der Auswahl des Zertifikatsspeichers „Vertrauenswürdige Stammzertifizierungsstellen“ und Klick auf die Schaltfläche "OK" gelangen Sie zu einer Installationsübersicht, die Sie mit Klick auf "Fertig stellen" bestätigen.



Die nachfolgende Meldung "Der Importvorgang war erfolgreich" bestätigen Sie durch Klick auf die Schaltfläche "OK".

☞ Entfernen Sie anschließend die Security-Diskette aus dem Laufwerk und verwahren Sie diese so, dass sie vor unbefugtem Zugriff geschützt ist.

Da das System auch nach Ihrer Anmeldung bei jedem Datentransfer prüft, ob der Zugriff von einem berechtigten Anwender stammt, ist es erforderlich, dass Sie in Ihrem Browser die Funktion "Cookies zulassen" eingeschaltet haben bzw. die Frage, ob bei Anmeldung ein Cookie zugelassen werden soll, mit "Ja" beantworten (Hinweis: Das Cookie wird nach dem Logout bzw. spätestens 10 Stunden nach dem Login automatisch gelöscht. Diese aus Sicherheitsgründen erforderliche Einschränkung führt dazu, dass Sie sich neu anmelden müssen, wenn Sie einmal mehr als 10 Stunden mit dem System arbeiten wollen).

Sofern Sie nicht sicher sind, ob die Einstellungen Ihres Browsers Cookies zulassen, können Sie dies über den Menüpunkt [Extras] [Internetoptionen], Karteireiter "Datenschutz" überprüfen und ggf. einstellen.

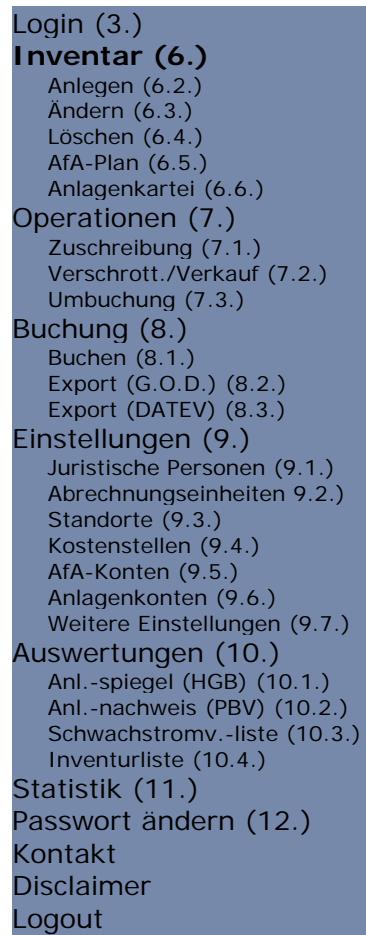
3. Login

Bitte melden Sie sich in Ihrem Browser auf der Internet-Adresse www.ab-inventar.de mit der in Ihrem Security-Pass genannten **Teilnehmernummer, Benutzernamen** und dem zugewiesenen **Passwort** an. Achten Sie dabei auf Groß- / Kleinschreibung und auf ggf. enthaltene Leerzeichen.

Damit Sie künftig schneller auf AB-Inventar zugreifen können, empfehlen wir Ihnen, bei der erstmaligen Anmeldung die Startseite www.ab-inventar.de in Ihrem Browser in die Favoriten-Liste aufzunehmen. Wählen Sie hierzu bitte im Menü "Favoriten" den Untermenüpunkt "Zu Favoriten hinzufügen".

4. Allgemeines zur Programmbedienung

4.1. Die Navigationsleiste



Menü Sie sich gerade

Nachdem Sie sich gegenüber dem System identifiziert haben, können Sie die Navigationsleiste im linken Fenster nutzen, die Sie durch die weitere Arbeit mit AB-Inventar begleiten wird und die es Ihnen ermöglicht, jede Programmfunction mit wenigen Handgriffen zu erreichen. Durch Klick auf einen der Menüpunkte

- Inventar
- Operationen
- Einstellungen
- Auswertungen

öffnen sich Untermenüs, die übrigen Menüeinträge führen Sie direkt zu den angegebenen Programmfunctionen. Damit Sie immer wissen, in welchem befinden, wird der ausge-

wählte Menüpunkt im Fettdruck dargestellt. Da sich die Untermenüs zur Wahrung der Übersichtlichkeit bei Auswahl eines anderen Hauptmenüpunktes automatisch schließen, bekommen Sie bei der Arbeit mit der Software niemals alle Untermenüs gleichzeitig angezeigt. Damit Sie sich jedoch während der Lektüre dieser Dokumentation ein Bild von der vollständigen Menüstruktur machen können, haben wir in vorstehender Abbildung alle auswählbaren Einträge gelistet. Neben den Menüeinträgen finden Sie die Kapitel-Nummern, in denen die Menüpunkte in der vorliegenden Dokumentation beschrieben werden.

4.2. Konventionen bei der Datenerfassung

Das System erwartet für die Eingabe von Daten bestimmte Formate: Datumsangaben müssen immer im internationalen Datumsformat (JJJJ-MM-TT) erfolgen, Monatsangaben im internationalen Monatsformat (JJJJ-MM).

Datenfelder, die ausgefüllt werden müssen, sind in der betreffenden Eingabemaske mit einem Stern "*" gekennzeichnet.

Sofern Sie in einer Eingabemaske Änderungen vorgenommen habe, diese jedoch nicht Speichern wollen, haben Sie die Möglichkeit

- mit der "Zurück"-Schaltfläche Ihres Browsers auf die zuvor aufgerufene Seite zurückzukehren oder
- durch Aufrufen eines anderen Menüpunktes in der Navigationsleiste die Eingabemaske ohne speichern zu verlassen

4.3. Handbuch

Das vorliegende Handbuch soll Sie bei der Bedienung von AB-Inventar begleiten. Zu diesem Zweck steht Ihnen die aktuelle Version des Handbuchs über den Link "[H a n d b u c h](#)" in der Statuszeile der Software jederzeit zur Verfügung.

5. Vorgehensweise bei der Ersterfassung von Daten

☞ Bitte lesen Sie den folgenden Abschnitt aufmerksam durch. Bei der Einrichtung der Software treffen Sie Entscheidungen, die nach der Erfassung von Wirtschaftsgütern, insbesondere aber nach der Buchung von Abschreibungen nur mit hohem Aufwand korrigiert werden können. Fragen Sie im Zweifelsfall vorab bei AB-Soft nach, um späteren kostenpflichtigen Support zur Nachbearbeitung bereits erfasster Datensätze zu vermeiden.

Wenn Sie erstmals mit AB-Inventar arbeiten, sollten Sie unbedingt die folgende Reihenfolge bei der Datenerfassung einhalten:

- Sofern Sie Ihren Browser noch nicht für die Arbeit mit AB-Inventar vorbereitet haben, führen Sie bitte die unter 2. "Vorbereitung Ihres Systems" aufgeführten Arbeiten aus.
- Anschließend legen Sie im Menü Einstellungen die juristische(n) Person(en) fest, für die Sie Erfassungen vornehmen (vgl. 9.1.), sowie die dazu gehörenden Abrechnungseinheiten (vgl. 9.2.), die möglichen Standorte (wichtig für Inventurlisten, vgl. 9.3.), die Kostenstellen (vgl. 9.4.), die AfA-Konten (vgl. 9.5.) und die Anlagenkonten (vgl. 9.6.). Im Untermenü "Weitere Einstellungen" prüfen Sie bitte die Teilnehmerbezeichnung und ergänzen die erforderlichen Informationen

zur Datenübernahme in Ihre Finanzbuchhaltungssoftware (vgl. 9.7.).

- Bevor Sie die einzelnen Wirtschaftsgüter erfassen, sollten Sie sich alle hierfür erforderlichen Informationen zurechtlegen (Anschaffungs-/Herstellungskosten, -Datum, Nutzungsdauer). Dies gilt insbesondere dann, wenn Sie Wirtschaftsgüter erfassen, für die in der Vergangenheit bereits Abschreibungen vorgenommen wurden.
- Das System ist nunmehr zur Erfassung der einzelnen Wirtschaftsgüter entsprechend 6. "Menü 'Inventar'" eingerichtet.

6. Menü "Inventar"

6.1. Übersicht

Bei der Auswahl des Menüpunktes "Inventar" erscheint zunächst eine Übersicht über alle bisher erfassten Wirtschaftsgüter und Sonderposten mit den Angaben

- juristische Person
- Abrechnungseinheit
- Standort
- Inventarnummer
- Bezeichnung

Mittels der Kriterienfelder "Juristische Person", "Abrechnungseinheit", "Standort", "Datum von" (= frühestes einzubeziehendes Anschaffungs- / Herstellungsdatum) und "Datum bis" (spätestes einzubeziehendes Anschaffungs- / Herstellungsdatum) können Sie die angezeigten Wirtschaftsgüter auf eine kleinere Auswahl einschränken und so die Übersichtlichkeit der Anzeige erhöhen. Sie haben nun die Möglichkeit, entweder die Stammdaten bestehender Wirtschaftsgüter (bzw. Sonderposten) zu ändern oder über die Navigationsleiste mit "Anlegen" ein neues Wirtschaftsgut (bzw. einen neuen Sonderposten) zu erfassen.

6.2. Untermenü "Anlegen"

Sie werden im Folgenden schrittweise durch Bildschirmmasken geführt, die erforderlich sind, um ein Wirtschaftsgut (bzw. einen Sonderposten) vollständig zu erfassen. Bei allen Schritten können Sie über den Link "<-zurück" am rechten Rand oberhalb der Eingabefelder zur vorhergehenden Erfassungsmaske zurückkehren.

6.2.1. Neuanlage 1. Schritt

Juristische Person: Bitte wählen Sie aus, welcher juristischen Person das Wirtschaftsgut (bzw. der Sonderposten) zuzuordnen ist.

Inventarnummer: Die Inventarnummer kann maximal 15 Stellen (alphanumerisch) umfassen und durch den Anwender frei vergeben werden. Häufig werden in der Anlagennummer das Anschaffungsjahr, der Standort oder die wirtschaftliche Zuordnung zu einem Mandanten oder Einrichtungsteil verschlüsselt. Wenn Sie derzeit noch nicht mit Inventarnummern arbeiten, beachten Sie bitte, dass in manchen Listen die Ausgabe nach Inventarnummern sortiert werden kann.

Standort: Bitte wählen Sie aus, welchem Standort das Wirtschaftsgut (bzw. der Sonderposten) zuzuordnen ist.

Hersteller: Das mit maximal 50 Stellen (alphanumerisch) zu belegende Feld dient dem Vermerk, von welchem Hersteller oder Lieferanten das Wirtschaftsgut erworben wurde. Es besitzt derzeit keine weiteren Funktionen.

Bezeichnung: Das mit maximal 50 Stellen (alphanumerisch) zu belegende Feld dient der Bezeichnung des Wirtschaftsgutes. Diese Bezeichnung wird, zusammen mit der Inventarnummer, auf einigen Auswertungen mit ausgedruckt.

Notizen: Das mit maximal 50 Stellen (alphanumerisch) zu belegende Feld dient zusätzlichen Vermerken zum Wirtschaftsgut. Es besitzt derzeit keine weiteren Funktionen.

Schließen Sie den ersten Schritt der Neuanlage durch Klick auf die Schaltfläche "Weiter" ab.

6.2.2. Neuanlage 2. Schritt

Abrechnungseinheit: Bitte wählen Sie aus, welcher Abrechnungseinheit das Wirtschaftsgut (bzw. der Sonderposten) zuzuordnen ist. Es werden nur die Abrechnungseinheiten angezeigt, die der juristischen Person zuzuordnen sind, welcher Sie zuvor das Wirtschaftsgut (bzw. den Sonderposten) zugeordnet haben.

Art des Wirtschaftsgutes: Nach der Art des Wirtschaftsgutes bestimmt sich später, welche AfA-Arten zulässig sind.

AfA-Konto: Das Feld dient der eindeutigen Zuordnung eines Wirtschaftsgutes zur entsprechenden Aufwandsart „Abschreibung“. Das betreffende Konto muss zuvor unter dem Menüpunkt "Einstellungen", Untermenü "AfA-Konten" angelegt worden sein. Wenn es sich bei dem erfassten Sachverhalt um einen Sonderposten handelt, ist hier das Konto für die Auflösung des Sonderpostens anzugeben.

Anlagenkonto [Pflichtfeld]: Das Feld dient der eindeutigen Zuordnung eines Wirtschaftsgutes zum entsprechenden Bestandskonto. Das betreffende Konto muss zuvor unter dem Menüpunkt "Einstellungen", Untermenü "Anlagenkonten" angelegt worden sein. Wenn es sich bei dem erfassten Sachverhalt um einen Sonderposten handelt, ist hier das Bestandskonto für den Sonderposten einzutragen.

Anlagenpiegel nach Handelsgesetzbuch: Hier geben Sie an, unter welcher HGB-Position das Wirtschaftsgut im Anlagenpiegel gelistet werden soll. Wenn es sich bei dem erfassten Sachverhalt um einen Sonderposten handelt, betrifft dieses Feld die Position im Sonderpostenspiegel.

Anlagennachweis nach Pflegebuchführungsverordnung (PBV): Hier geben Sie an, unter welcher Position das Wirtschaftsgut im Anlagen-nachweis (Anlage 3a PBV) gelistet werden soll. Wenn es sich bei dem erfassten Sachverhalt um einen Sonderposten handelt, betrifft dieses Feld die Position im Fördernachweis.

Korrekturfaktor für Schwachstromversicherungsliste: Der durch das System ermittelte Restwert eines Wirtschaftsgutes kann für die Auswertung "Schwachstromversicherungsliste" um einen bestimmten Faktor korrigiert dargestellt werden.

☞ Beispiel: Der Faktor 1 bedeutet, dass das Wirtschaftsgut exakt mit seinem Restwert ausgewiesen wird. Der Faktor 0,9 bedeutet, dass das Wirtschaftsgut mit 90 % seines Restwertes ausgewiesen wird.

Schließen Sie den zweiten Schritt der Neuanlage durch Klick auf die Schaltfläche "Weiter" ab.

6.2.3. Neuanlage 3. Schritt

Kostenstellen: Die AfA eines Wirtschaftsgutes kann auf bis zu 20 Kostenstellen verteilt gebucht werden. Bei Verlassen der Eingabemaske prüft das System, ob für exakt 100 % der AfA eine Verteilung vorgenommen wurde.

Schließen Sie den dritten Schritt der Neuanlage durch Klick auf die Schaltfläche "Weiter" ab.

6.2.4. Neuanlage 4. Schritt

Anschaffungs- / Herstellungspreis: Geben Sie hier die Anschaffungs- / Herstellungskosten entsprechend dem Beleg ein.

Anschaffungsnebenkosten: Unter bestimmten Umständen sind auch Anschaffungsnebenkosten aktivierungspflichtig. Geben Sie hier den entsprechenden Betrag ein.

Davon ohne Vorsteuer: Sofern in dem Anschaffungs- / Herstellungspreis oder in den Anschaffungsnebenkosten Anteile enthalten sind, die nicht zum Vorsteuerabzug berechtigen, können Sie den entsprechenden Betrag in dieses Feld eintragen.

Abzüglich Vorsteuer: Aus der Differenz des Anschaffungs- / Herstellungspreises zuzüglich der Anschaffungsnebenkosten und dem Anteil ohne Vorsteuer wird die Vorsteuer automatisch abgezogen, wenn Sie in diesem Feld den entsprechenden Steuersatz in % eingeben. Sofern Sie nicht zum Vorsteuerabzug berechtigt sind, wird dieses Feld nicht ausgefüllt.

Rest- / Erinnerungswert: Wert, bis zu dem das Wirtschaftsgut abgeschrieben wird. Nach Beendigung der planmäßigen Nutzungsdauer bleibt das Wirtschaftsgut mit diesem Wert in der Bilanz stehen, bis es tatsächlich veräußert oder verschrottet wird. Dies ist bei neuen bzw. noch nicht vollständig abgeschriebenen Wirtschaftsgütern zumeist 1 EUR, bei Wirtschaftsgütern, die vor dem 2002-01-01 bereits bis auf den Restwert abgeschrieben waren, der 1 DM entsprechende Euro-Betrag (0,51 EUR). Bei geringwertigen Wirtschaftsgütern (GWG) wird häufig für die Gesamtheit des vorhandenen Inventars 1 EUR als Erinnerungswert angesetzt. Dieser Wert wird dann jedoch nicht in der Inventarverwaltung, sondern in der Finanzbuchhaltung geführt. In der Inventarverwaltung wären dann alle GWG mit einem Rest- / Erinnerungswert von 0 EUR auszuweisen.

Anschaffungs- / Herstellungsdatum: Datum, ab dem die Abschreibung berechnet werden soll. Bei Wirtschaftsgütern, die planmäßig nicht abgeschrieben werden (Anlagen im Bau, Grundstücke), muss das Datum gleichfalls angegeben werden, da es maßgeblich für die Einbeziehung des Wirtschaftsgutes in den Anlagenspiegel und den Anlagenachweis ist.

Nutzungsdauer: Die Nutzungsdauer ist sowohl bei jährlicher als auch bei monatlicher AfA-Berechnung in Jahren anzugeben.

Abschreibungsart: Es stehen folgende Abschreibungen zur Verfügung:

1. Linear
2. Degrössiv (nach geltendem Recht bis einschließlich 2000)
3. Degrössiv (nach derzeit geltendem Recht)
4. Optimierter Übergang Degrössiv zu Linear (nach geltendem Recht bis einschließlich 2000)
5. Optimierter Übergang Degrössiv zu Linear (nach derzeit geltendem Recht)
6. Sofortabschreibung
7. Keine Abschreibung

Welche Abschreibungsarten zur Verfügung stehen ist abhängig von der Art des erfassten Wirtschaftsgutes.

Staffelung: Für bestimmte Wirtschaftsgüter, insbesondere bei Gebäuden, wird häufig die degressive Abschreibungsmethode nach Staffelsätzen gewählt. Es können insgesamt bis zu 5 verschiedene Staffelungen erfasst werden. Im Feld "%" ist dabei der AfA-Prozentsatz, im Feld "für Jahre" das letzte Jahr, bis zu dem die erste Staffel gilt, einzugeben. In der zweiten und in den folgenden Staffeln "für weitere ... Jahre" ist der Zeitraum ab dem Ende der vorherigen Staffel zu erfassen. Sofern die degressive Staffel-AfA nur bis zu einem bestimmten Betrag zulässig ist, kann dieser Wert im Feld "**Höchstbetrag**" erfasst werden.

☞ Beispiel: Entsprechend gesetzlicher Vorschrift (hier am Beispiel des § 7b EStG) kann ein Gebäu-

de in den ersten acht Jahren nach Fertigstellung (einschließlich des Jahres der Fertigstellung) mit 5 vom Hundert, in den folgenden Jahren mit 2,5 vom Hundert abgeschrieben werden. Für ein Zweifamilienhaus ist diese Absetzung jedoch nur bis zu einem Höchstbetrag bis maximal 250.000,00 DM (= 127.822,97 €) in Anspruch genommen werden. Bei einem Zweifamilienhaus mit einem Herstellungsaufwand von 450.000,00 DM ergibt sich damit in den ersten 8 Jahren eine Sonderabschreibung von 5 % p. a. aus 250.000,00 DM = 12.500,00 DM p. a. und zusätzlich eine reguläre AfA von 2 % p. a. auf die restlichen 200.000,00 DM = 4.000,00 DM p. a., insgesamt also 16.500,00 DM p. a.

Ab dem neunten Jahr reduziert sich die Sonder-AfA auf 2,5 % aus 150.000,00 DM (Restwert aus 250.000,00 DM) = 3.750,00 DM p. a., so dass sich dann insgesamt eine jährliche AfA in Höhe von 7.750,00 DM ergibt.

Im 48. Jahr ist die Sonder-AfA vollständig berücksichtigt. Im verbleibenden Nutzungszeitraum wird lediglich die lineare AfA (in diesem Beispiel 2 % aus 200.000,00 DM = 4.000,00 DM p. a.) aufwandswirksam, bis der angegebene Restwert erreicht wird.

Zur Veranschaulichung wurde im o. g. Beispiel davon ausgegangen, dass das Gebäude im Januar des Wirtschaftsjahres fertiggestellt / angeschafft

wurde. Bei einer Fertigstellung / Anschaffung während des Jahres wird der nicht zur Sonder-AfA vorgesehene Anteil von 200.000,00 DM pro rata temporis, also monatsgenau abgeschrieben.

Schließen Sie den vierten Schritt der Neuanlage durch Klick auf die Schaltfläche "Weiter" ab.

In diesem Schritt wird für das Wirtschaftsgut entsprechend den Eingaben ein Abschreibungsplan erstellt und angezeigt. Ein Klick auf die Schaltfläche "Speichern" schließt die Erfassung des Wirtschaftsgutes ab.

6.3. Untermenü "Ändern"

Bei bereits erfassten Wirtschaftgütern lassen sich bestimmte Stammdaten zu einem späteren Zeitpunkt ändern. Dies betrifft jedoch nur Stammdaten, die keine Auswirkungen auf den Abschreibungsplan sowie auf die Positionierung im Anlagenpiegel haben. Für Änderungen im Abschreibungsplan stehen Ihnen die Menüpunkte

- "Operationen" / "Zuschreibung"
- "Operationen" / "Verschrottung / Verkauf"
- "Inventar" / "AfA-Plan",
für die Umbuchung auf eine andere Bilanzposition
der Menüpunkt
- "Operationen" / "Umbuchung"
zur Verfügung.

Im ersten Schritt wählen Sie das Wirtschaftsgut / den Investitionszuschuss aus, dessen Stammdaten geändert werden sollen. Sie können die Auswahlliste auf die Wirtschaftsgüter / Investitionszuschüsse

- einer juristischen Person
- einer Abrechnungseinheit
- eines Standortes und
- eines Anschaffungszeitraumes

einschränken, um diese übersichtlicher zu gestalten und das gewünschte Wirtschaftsgut / den Investitionszuschuss schneller zu finden.

Durch Klick auf "Ändern" gelangen Sie zu den Stammdaten des Wirtschaftsgutes, die geändert werden können. Bitte beachten Sie, dass sich eine Änderung des AfA-Kontos und des Anlagenkontos ab dem Zeitpunkt auswirken, ab dem die geänderten Konten im System erfasst wurden. Sie sollten Änderungen an den Konten daher nur dann vornehmen, wenn bereits alle Datensätze des Abschreibungsplans, die auf die bisherigen Konten lauten sollen, gebucht sind.

6.4. Untermenü "Löschen"

Wirtschaftsgüter, für die noch keine Plandaten durch Buchung festgeschrieben wurden, können gelöscht werden.

6.5. Untermenü "AfA-Plan"

In diesem Menüpunkt können Sie den Abschreibungsplan eines Wirtschaftsgutes betrachten und Änderungen darin vornehmen.

☞ Bitte beachten Sie jedoch, dass Änderungen im Plan nur dann manuell vorgenommen werden dürfen, wenn diese über die Menüpunkte

- "Operationen" / "Zuschreibung"
- "Operationen" / "Verschrottung / Verkauf"
- "Operationen" / "Umbuchung"

nicht durchgeführt werden können. Die vorstehend genannten Operationen werden im jeweiligen Datensatz dokumentiert und Abschreibungsplan entsprechend gekennzeichnet.

Im ersten Schritt wählen Sie das Wirtschaftsgut / den Investitionszuschuss aus, dessen Stammdaten geändert werden sollen. Sie können die Auswahlliste auf die Wirtschaftsgüter / Investitionszuschüsse

- einer juristischen Person
- einer Abrechnungseinheit
- eines Standortes und
- eines Anschaffungszeitraumes

einschränken, um diese übersichtlicher zu gestalten und das gewünschte Wirtschaftsgut / den Investitionszuschuss schneller zu finden.

Durch Klick auf "Ändern" gelangen Sie zu dem Abschreibungsplan des jeweiligen Wirtschaftsgutes, in welchem Sie

- den automatisch generierten Buchungstext zu dem Vorgang
- den Betrag des Vorganges
- sowie das angesprochene Sollkonto ändern können. Im Anschluss daran muss der Restwert des Wirtschaftsgutes neu ermittelt und die Folgedaten des Plans mit dem neuen Restwert als Basis angepasst werden. Klicken Sie hierzu auf die Schaltfläche "Berechnen"

☞ Die Neuberechnung eines Abschreibungsplans erfolgt stets auf Basis der zuvor eingegebenen Nutzungsdauer. Eine Änderung der Nutzungsdauer ist durch Änderungen im Plan nicht möglich.

Datensätze, die bereits gebucht wurden, sind in der Spalte "G." mit dem Eintrag "Ja" gekennzeichnet. In ihnen können keine Veränderungen mehr vorgenommen werden.

6.6. Untermenü "Anlagenkartei"

Die Anlagenkartei ermöglicht Ihnen, eine Auswertung im Sinne einer Karteikarte mit allen relevanten Stammdaten einschließlich des Abschreibungsplanes für ein Wirtschaftsgut zu erstellen.

Im ersten Schritt wählen Sie das Wirtschaftsgut / den Investitionszuschuss aus, für das Sie die Auswertung erstellen wollen. Sie können die Auswahlliste auf die Wirtschaftsgüter / Investitionszuschüsse

- einer juristischen Person
 - einer Abrechnungseinheit
 - eines Standortes und
 - eines Anschaffungszeitraumes
- einschränken, um diese übersichtlicher zu gestalten und das gewünschte Wirtschaftsgut / den Investitionszuschuss schneller zu finden.

Durch Klick auf die Schaltfläche "Anzeigen" erhalten Sie die gewünschte Karteikarte.

Die Angaben in der Auswertung entsprechen den Stammdaten (vgl. 6.2.). Datensätze, die bereits gebucht wurden, sind in der Spalte "G" entsprechend gekennzeichnet. In ihnen können keine Veränderungen mehr vorgenommen werden.

7. Menü "Operationen"

7.1. Zuschreibung

7.1.1. Zuschreibung, 1. Schritt

Wurde bei einem Vermögensgegenstand eine Abschreibung vorgenommen und stellt sich in einem späteren Geschäftsjahr heraus, dass die Gründe hierfür nicht mehr bestehen, so ist der zuviel abgeschriebene Wert zuzuschreiben. Die Zuschreibung führt damit zu einer Erhöhung des Restwertes, nicht jedoch zu einer Verlängerung der Abschreibungsfrist.

Inventar: Im ersten Schritt wählen Sie das Wirtschaftsgut (bzw. den Sonderposten) aus, für das die Zuschreibung erfolgen soll. Bestätigen Sie anschließend Ihre Auswahl durch Klick auf die Schaltfläche "Weiter".

Zuschreibung zum Jahr / Monat: Hier geben Sie ein, zu welchem Jahr / Monat die Zuschreibung erfolgen soll.

7.1.2. Zuschreibung, 2. Schritt

AfA-Konto: Hier wählen Sie aus, auf welches Gegenkonto die Zuschreibung gebucht werden soll.

Sofern die zu hoch ausgewiesene Abschreibung aus dem aktuellen Wirtschaftsjahr stammt, können Sie ggf. das Konto auswählen, das mit der AfA für das betreffende Wirtschaftsgut belastet wurde. Andernfalls kann es sich z. B. um einen periodenfremden Ertrag handeln. Sofern Sie nicht wissen, welches Gegenkonto angesprochen werden muss, fragen Sie bitte Ihren Steuerberater oder den beauftragten Wirtschaftsprüfer. In jedem Fall muss das Konto zuvor unter dem Menüpunkt "Einstellungen", Untermenü "AfA-Konten" angelegt werden.

Zuschreibungswert: Hier geben Sie den Netto-Betrag ein, der dem Wirtschaftsgut (bzw. dem Sonderposten) zugeschrieben werden soll. Bitte beachten Sie, dass bei einer Zuschreibung steuerliche Aspekte durch das System nicht berücksichtigt werden können. Sofern eine Zuschreibung steuerliche Auswirkungen hat, müssen Sie diese in der Finanzbuchhaltung getrennt erfassen. Durch Klick auf die Schaltfläche "Durchführen" schließen Sie die Erfassung der Zuschreibung ab. Der Zuschreibungsbetrag ist an dieser Stelle positiv zu erfassen, im Abschreibungsplan wird der Wert jedoch mit negativem Vorzeichen ausgewiesen.

7.2. Verschrottung / Verkauf

7.2.1. Verschrottung / Verkauf, 1. Schritt

Alle Wirtschaftsgüter gelten so lange als vorhanden, bis sie verschrottet oder verkauft wurden. Dies gilt auch für Wirtschaftsgüter, die keinen Restwert mehr aufweisen, also auf 0 Euro abgeschrieben wurden (z. B.) GWG. Wenn diese Wirtschaftsgüter nicht mehr vorhanden sind, ist eine Ausbuchung über diesen Menüpunkt vorzunehmen.

Inventar: Im ersten Schritt wählen Sie das Wirtschaftsgut (bzw. den Sonderposten) aus, das von dem Vorgang betroffen ist. Bestätigen Sie anschließend Ihre Auswahl durch Klick auf die Schaltfläche "Weiter".

Verschrottung / Verkauf zum Jahr / Monat:
Hier geben Sie ein, welchem Jahr / Monat der Vorgang zuzuordnen ist.

7.2.2. Verschrottung / Verkauf, 2. Schritt

AfA-Konto: Welches Konto Sie an dieser Stelle angeben müssen richtet sich ggf. danach, ob Sie das Wirtschaftsgut

- ohne Ertrag verschrotten,
- mit einem Ertrag verkaufen, der unter dem aktuellen Restwert liegt oder

- mit einem Ertrag verkaufen, der über dem aktuellen Restwert liegt.

☞ Beispiel: Bei einer Verschrottung oder einem Verkaufserlös unterhalb des aktuellen Restwertes geben Sie das Konto "Verluste aus dem Abgang von Gegenständen des Anlagevermögens" an. Das System bucht den zum angegebenen Monat bestehenden Restwert des Wirtschaftsgutes auf dieses Konto. Ein eventuell erzielter Verkaufserlös mindert den Verlust und kann dementsprechend in der Finanzbuchhaltung gegen das Konto "Verluste aus dem Abgang von Gegenständen des Anlagevermögens" (Haben) gebucht werden.

☞ Beispiel: Bei einem Verkauf, dessen Erlös über dem aktuellen Restwert des Wirtschaftsgutes liegt, empfiehlt es sich, als AfA-Konto das Konto "Gewinne aus dem Abgang von Gegenständen des Anlagevermögens" anzugeben. Das Konto wird zwar durch das System im Soll angesprochen, durch die anschließende Buchung in der Finanzbuchhaltung (z. B. "Kasse" an "Gewinne aus dem Abgang...") mit einem höheren Betrag gerät das Konto aber ins Haben, so dass der Saldo dann genau den Betrag ausmacht, der als Gewinn aus dem Vorgang auszuweisen ist.

Durch Klick auf die Schaltfläche "Durchführen" schließen Sie die Verschrottung / den Verkauf ab.

7.3. Umbuchung

7.3.1. Umbuchung, 1. Schritt

Werden Wirtschaftsgüter zwischen einzelnen Positionen des Anlagenpiegels (z. B. zwischen "Anlagen im Bau" und der Position "Grundstücke und Gebäude") umgebucht, so ist dies im Anlagenpiegel entsprechend auszuweisen. Bei einer nachträglichen Änderung der Bilanzposition allein wäre diese Vorgehensweise nicht dokumentiert.

Inventar: Im ersten Schritt wählen Sie das Wirtschaftsgut (bzw. den Sonderposten) aus, das von dem Vorgang betroffen ist. Bestätigen Sie anschließend Ihre Auswahl durch Klick auf die Schaltfläche "Weiter".

7.3.2. Umbuchung, 2. Schritt

Neue Bilanz- / Listenposition: In die beiden Felder "**Anlagenpiegel nach Handelsgesetzbuch**" und "**Anlagenachweis nach Pflegebuchführungsverordnung**" geben Sie die Positionen ein, auf die das Wirtschaftsgut umgesetzt werden soll.

☞ Bitte beachten Sie, dass sich die Zuordnungen des Wirtschaftsgutes zu dem Anlagenkonto und dem AfA-Konto durch Umbuchung nicht automatisch ändern. Sofern erforderlich müssen Sie diese unter dem Menüpunkt "Inventar" / "Ändern" manuell anpassen, unmittelbar bevor die neuen Kon-

ten in den AfA-Buchungen berücksichtigt werden sollen.

Zum Jahr / Monat: Hier erfassen Sie, zu welchem Jahr / Monat die Umsetzung des Wirtschaftsgutes stattfinden soll.

8. Menü "Buchung"

8.1. Untermenü "Buchen"

Bei der Anlage eines Wirtschaftsgutes (bzw. eines Sonderpostens) wird ein vorläufiger Abschreibungsplan erstellt. Durch Buchen wird der Plan für das betreffende Jahr / den betreffenden Monat festgeschrieben und kann anschließend nicht mehr geändert werden. Nur gebuchte Datensätze können bei einem Datenexport in die Finanzbuchhaltung (vgl. 8.2. ff.) berücksichtigt werden. Das Buchen muss daher immer vor dem Datenexport in die Finanzbuchhaltung stattfinden.

Buchen von: Wählen Sie zunächst aus, ob Sie die Plandaten für

- eine gesamte juristische Person mit allen dazugehörigen Abrechnungseinheiten
- eine einzelne Abrechnungseinheit mit allen dazugehörigen Standorten oder
- einen einzelnen Standort

buchen wollen. Sofern Sie die Auswahl einschränken müssen Sie selbst darauf achten, dass zu einem späteren Zeitpunkt die jetzt nicht berücksichtigten Wirtschaftsgüter vollständig gebucht werden.

Jahr / Monat: Dies ist das / der zu buchende Jahr / Monat. Das System erfordert zwar nicht zwingend, dass Sie bereits alle früheren Jahre /

Monate gebucht haben, es wird jedoch empfohlen, die Buchungen in der korrekten zeitlichen Reihenfolge vorzunehmen, da Sie bei Planänderungen in der Vergangenheit bereits gebuchte Jahre / Monate nochmals buchen müssten.

Nach Klick auf die Schaltfläche "Buchen" erhalten Sie den Hinweis "Buchung erfolgt!" und haben nun die Möglichkeit, einen Buchungsbeleg auszugeben. Es wird empfohlen, den Buchungsbeleg auch dann zu erstellen, wenn Sie die gebuchten Datensätze nicht manuell in der Finanzbuchhaltung erfassen, sondern die Exportfunktion von AB-Arbeitszeit verwenden, da diese keinen weiteren Buchungsbeleg erstellt.

Beleg: Um den Belegcharakter der nachfolgenden Ausgabe herzustellen ist die Angabe des Belegdatums und die Zuweisung einer Belegnummer erforderlich.

Durch Klick auf die Schaltfläche "Buchungsbeleg" kann der Beleg zur durchgeföhrten Buchung ausgegeben werden.

Die Liste beinhaltet folgende Angaben:

In der Kopfzeile

Juristische Person: Hier erscheint der Name der juristischen Person, für die Sie die Liste aufbereitet haben. Buchungen können immer nur für eine juristische Person durchgeführt werden, da sich

ansonsten mehrere juristische Personen einen Buchungsbeleg "teilen" müssten.

Belegdatum: Hier erscheint das Datum, welches Sie in der vorgeschalteten Bildschirmmaske dem Beleg zugeordnet haben.

Belegnummer: Hier erscheint die Belegnummer, welche Sie in der vorgeschalteten Bildschirmmaske dem Beleg zugeordnet haben.

Im Tabellenteil

Abrechnungseinheit: Nummer der Abrechnungseinheit, der das Wirtschaftsgut zugeordnet ist.

Standort: Standort, dem das Wirtschaftsgut zugeordnet ist.

Buchungstext: Der Buchungstext gibt den Buchungssachverhalt wieder, wie er im Abschreibungsplan der Wirtschaftsgüter eingetragen ist (Standardtext = "AfA [Inventarnummer]")

Betrag: Betrag der Buchung.

AfA-Konto: Soll-Konto des Buchungssatzes. Bei der Auflösung von Sonderposten für Investitionszuschüsse ist dies das Bestandskonto

Anlagenkonto: Haben-Konto des Buchungssatzes. Bei der Auflösung von Sonderposten für Investitionszuschüsse ist dies das Ertragskonto.

Kostenstelle: Kostenstelle des Buchungssatzes.

8.2. Untermenü "Export (G.O.D.)"

Sofern Sie die Datenschnittstelle zu G.O.D.-Rechnungswesen nutzen, werden durch AB-Inventar folgende Buchungen mittels Datenträger an Ihre Finanzbuchhaltung übergeben:

- alle Abschreibungsbuchungen
- alle Buchungen zur Auflösung von Sonderposten
- alle Buchungen zum Verkauf / zur Verschrottung
- alle Umbuchungen zwischen Bilanzpositionen

Export von: Wählen Sie zunächst aus, ob Sie die Plandaten für

- eine gesamte juristische Person mit allen dazugehörigen Abrechnungseinheiten
- eine einzelne Abrechnungseinheit mit allen dazugehörigen Standorten oder
- einen einzelnen Standort

exportieren wollen. Sofern Sie die Auswahl einschränken müssen Sie selbst darauf achten, dass zu einem späteren Zeitpunkt die Umsätze der jetzt nicht berücksichtigten Wirtschaftsgüter vollständig an Ihre Finanzbuchhaltung übergeben werden.

Jahr / Monat: Dies ist das Jahr / der Monat, für den die Umsatzdaten exportiert werden sollen. Zum Export ist es erforderlich, dass für dieses Jahr / diesen Monat die Plandaten der Wirtschaftsgüter bereits gebucht wurden (vgl. 8.1.).

Beleg: Zur Vervollständigung der Buchungsdaten ist es erforderlich, dass Sie das Belegdatum und die Belegnummer, auf welche die Buchungen erfolgen sollen, angeben. Die Daten sollten mit denen des zuvor erstellten Buchungsbeleges (vgl. 8.1.) übereinstimmen, da ansonsten der Beleg nicht den exportierten Datensätzen zugeordnet ist und der Belegcharakter damit verloren geht.

Durch Klick auf die Schaltfläche "Exportieren" erzeugen Sie die Export-Datei in der durch die G.O.D.-GmbH geforderten Datenstruktur (RZFIB080.DAT). Die Datei kann durch Klick auf den Schriftzug "Klicken Sie hier, um die Export-Datei herunterzuladen!" auf Ihren PC übertragen und anschließend in Ihre Finanzbuchhaltung eingelesen werden.

8.3. Untermenü "Export (DATEV)"

Sofern Sie die Datenschnittstelle zur DATEV-Rechnungswesen oder einer kompatiblen Software nutzen, werden durch AB-Inventar folgende Buchungen mittels Datenträger übergeben:

- alle Abschreibungsbuchungen
- alle Buchungen zur Auflösung von Sonderposten

- alle Buchungen zum Verkauf / zur Verschrottung
- alle Umbuchungen zwischen Bilanzpositionen

Export von: Wählen Sie zunächst aus, ob Sie die Plandaten für

- eine gesamte juristische Person mit allen dazugehörigen Abrechnungseinheiten
 - eine einzelne Abrechnungseinheit mit allen dazugehörigen Standorten oder
 - einen einzelnen Standort
- exportieren wollen. Sofern Sie die Auswahl einschränken müssen Sie selbst darauf achten, dass zu einem späteren Zeitpunkt die Umsätze der jetzt nicht berücksichtigten Wirtschaftsgüter vollständig an Ihre Finanzbuchhaltung übergeben werden.

Jahr / Monat: Dies ist das Jahr / der Monat, für den die Umsatzdaten exportiert werden sollen. Zum Export ist es erforderlich, dass für dieses Jahr / diesen Monat die Plandaten der Wirtschaftsgüter bereits gebucht wurden (vgl. 8.1.).

Beleg: Zur Vervollständigung der Buchungsdaten ist es erforderlich, dass Sie das Belegdatum und die Belegnummer, auf welche die Buchungen erfolgen sollen, angeben. Die Daten sollten mit denen des zuvor erstellten Buchungsbeleges (vgl. 8.1.) übereinstimmen, da ansonsten der Beleg nicht den exportierten Datensätzen zugeordnet ist und der Belegcharakter damit verloren geht.

Durch Klick auf die Schaltfläche "Exportieren" erzeugen Sie die Export-Datei mit durch Semikolon getrennten Datenfeldern

- Vorzeichen, Betrag in Cent
- Anlagenkonto
- Belegdatum (TT.MM.JJJJ)
- AfA-Konto
- Buchungstext (in Anführungszeichen)
- Belegnummer (in Anführungszeichen)
- Kostenstellennummer

Die Datei kann durch Klick auf den Schriftzug "Klicken Sie hier, um die Export-Datei herunterzuladen!" auf Ihren PC übertragen und anschließend in Ihre Finanzbuchhaltung eingelesen werden.

9. Menü "Einstellungen"

Dieser Menüpunkt dient der Einrichtung der Teilnehmer bezogenen Stammdaten

Bevor Sie Ihre Wirtschaftsgüter anlegen können, benötigt das Programm die folgenden Teilnehmer bezogenen Stammdaten:

9.1. Untermenü "Juristische Personen"

Hier erfassen sie, welche juristischen Personen innerhalb der Teilnehmernummer bearbeitet werden, mit der Sie im System angemeldet sind. Im Regelfall werden Sie hier nur eine Organisation einzutragen haben. Sofern Sie jedoch innerhalb der Ihnen zugeteilten Teilnehmernummer für mehrere juristische Personen zuständig sind (man könnte hier auch von "Mandanten" sprechen), sind diese hier anzulegen.

Bitte legen Sie an dieser Stelle keine Einrichtungen, Dienste oder Abrechnungseinheiten an, die innerhalb einer juristischen Person geführt werden! Nur durch strikte Einhaltung dieser Konventionen ist gewährleistet, dass die Software beispielsweise die Umsetzung eines Wirtschaftsgutes innerhalb einer juristischen Person abweichend von einer Weitergabe oder Veräußerung an eine andere juristische Person beurteilt und damit gesetzeskonform arbeitet.

Nummer der juristischen Person: Die Nummer der juristischen Person kann maximal 3 Stellen im numerischen Format umfassen. Sofern Sie nicht bereits mit Nummern für die unterschiedlichen juristischen Personen arbeiten, können Sie über diese Nummer die Sortierung in der Bildschirmanzeige und in bestimmten Auswertungen steuern. Bitte beachten Sie jedoch, dass über diese Nummer eine eindeutige Zuordnung der Wirtschaftsgüter hergestellt wird und die Nummer daher zu einem späteren Zeitpunkt nicht verändert werden kann.

Name der juristischen Person: Der Name der juristischen Person kann von Ihnen frei gewählt werden (maximal 50 Zeichen).

Schaltfläche "Löschen": Die Schaltfläche löschen steht Ihnen nur dann zur Verfügung, wenn der betreffenden juristischen Person noch keine Abrechnungseinheit(en) zugeordnet wurde(n).

Die Datensätze werden nach Klick auf die Schaltfläche "Speichern" endgültig festgeschrieben.

9.2. Untermenü "Abrechnungseinheiten"

Als Abrechnungseinheiten werden bilanzierungsfähige, aber nicht bilanzierungspflichtige Unternehmensbereiche bezeichnet. Umsetzungen von Wirtschaftsgütern zwischen Abrechnungseinheiten

werden im Anlagen Spiegel nicht als Zugänge / Abgänge ausgewiesen.

Nummer der Abrechnungseinheit: Die Nummer der juristischen Person kann maximal 3 Stellen im numerischen Format umfassen. Sofern Sie nicht bereits mit Nummern für die unterschiedlichen Abrechnungseinheiten arbeiten, können Sie über diese Nummer die Sortierung in der Bildschirmanzeige und in bestimmten Auswertungen steuern. Bitte beachten Sie jedoch, dass über diese Nummer eine eindeutige Zuordnung der Wirtschaftsgüter hergestellt wird und die Nummer daher zu einem späteren Zeitpunkt nicht verändert werden kann.

☞ Bei Kunden, die bisher mit der Vor-Ort-Version der Inventarverwaltung gearbeitet haben, entspricht diese Nummer der "Einrichtungsnummer".

☞ Bei Kunden, welche die Schnittstelle zu Software der G.O.D. -Gesellschaft für Organisation und Datenverarbeitung mbH, Würzburg nutzen möchten, ist hier die Nummer der Einzelbuchhaltung einzugeben.

Juristische Person: Im diesem Eingabefeld wird die Abrechnungseinheit einer juristischen Person zugeordnet. Die Zuordnung kann zu einem späteren Zeitpunkt nicht verändert werden.

Name der Abrechnungseinheit: Der Name der juristischen Person kann von Ihnen frei gewählt werden (maximal 50 Zeichen).

Die Datensätze werden nach Klick auf die Schaltfläche "Speichern" endgültig festgeschrieben.

9.3. Untermenü "Standorte"

Die Standorte werden nicht in die Berechnungsfunktionen der Inventarverwaltung einbezogen und können durch den Anwender frei definiert werden. Da die Standorte nicht in direkter Abhängigkeit zu den Abrechnungseinheiten stehen, kann der Standort eines Wirtschaftsgutes später auch problemlos geändert werden. Sie sollten bei der Anlage von Standorten jedoch beachten, dass Inventurlisten zweckmäßigerweise für einen Standort und nur in Ausnahmefällen über eine gesamte Abrechnungseinheit hinweg aufbereitet werden.

Nummer des Standortes: Die Nummer des Standortes kann maximal 3 Stellen im numerischen Format umfassen. Sofern Sie nicht bereits mit Nummern für die unterschiedlichen Standorte arbeiten, können Sie über diese Nummer die Sortierung in der Bildschirmanzeige und in bestimmten Auswertungen steuern. Bitte beachten Sie jedoch, dass über diese Nummer eine eindeutige Zuordnung der Wirtschaftsgüter hergestellt wird

und die Nummer daher zu einem späteren Zeitpunkt nicht verändert werden kann.

Name des Standortes: Der Name des Standortes kann von Ihnen frei gewählt werden (maximal 50 Zeichen).

Die Datensätze werden nach Klick auf die Schaltfläche "Speichern" endgültig festgeschrieben.

9.4. Untermenü "Kostenstellen"

Alle Kostenstellen, auf die später Abschreibungen (bzw. Erträge aus der Auflösung von Sonderposten) gebucht werden sollen, müssen zuvor unter diesem Menüpunkt angelegt werden.

Kostenstellennummer: Die Kostenstellennummer muss exakt mit der in Ihrer Finanzbuchhaltung geführten Kostenstellennummer übereinstimmen. Sie kann maximal 7 Stellen im numerischen Format umfassen.

☞ Auch wenn Sie keine Kostenstellenrechnung durchführen, muss zur korrekten Funktionsweise des Programms mindestens eine Kostenstelle angelegt werden.

Kostenstellenname: Der Name der Kostenstelle kann von Ihnen frei gewählt werden (maximal 50 Zeichen).

Die Datensätze werden nach Klick auf die Schaltfläche "Speichern" endgültig festgeschrieben.

9.5. Untermenü "AfA-Konten"

Alle Aufwands-(bzw. Ertrags-)konten, auf die später Abschreibungen (bzw. Erträge aus der Auflösung von Sonderposten) gebucht werden sollen, müssen zuvor unter diesem Menüpunkt angelegt werden.

Standardkontenplan: Sofern Sie einen Standardkontenplan verwenden (z. B. nach Datev oder den Kontenplan für die soziale Dienstleistung der Rudolf Kuhn und Partner Unternehmensberatung (GbR)) haben Sie die Möglichkeit, die hier enthaltenen AfA-Konten automatisch anlegen zu lassen. Es brauchen dann lediglich Ihre individuellen Konten manuell angelegt zu werden.

AfA-Konto-Nummer: Hier werden manuell die Ihrem individuellen Kontenplan entsprechenden Konten angelegt.

AfA-Konto-Name: Der Name des Kontos kann von Ihnen frei gewählt werden (maximal 50 Zeichen).

Die Datensätze werden nach Klick auf die Schaltfläche "Speichern" endgültig festgeschrieben.

9.6. Untermenü "Anlagenkonten"

Alle Anlagen-(bzw. Sonderposten-)konten, für die Sie später Wirtschaftsgüter (bzw. Sonderposten) erfassen wollen, müssen zuvor unter diesem Menüpunkt angelegt werden.

Standardkontenplan: Sofern Sie einen Standardkontenplan verwenden (z. B. nach Datev oder den Kontenplan für die soziale Dienstleistung der Rudolf Kuhn und Partner Unternehmensberatung (GbR)) haben Sie die Möglichkeit, die hier enthaltenen Anlagenkonten automatisch anlegen zu lassen. Es brauchen dann lediglich Ihre individuellen Konten manuell angelegt zu werden.

AfA-Konto-Nummer: Hier werden manuell die Ihrem individuellen Kontenplan entsprechenden Konten angelegt.

AfA-Konto-Name: Der Name des Kontos kann von Ihnen frei gewählt werden (maximal 50 Zeichen).

Die Datensätze werden nach Klick auf die Schaltfläche "Speichern" endgültig festgeschrieben.

9.7. Untermenü "Weitere Einstellungen"

Teilnehmernummer: Die Teilnehmernummer wurde Ihnen mit dem Security-Pass übergeben und kann von Ihnen nicht geändert werden.

Teilnehmerbezeichnung: Die Teilnehmerbezeichnung wird in diverse Auswertungen übernommen und kann von Ihnen frei gewählt werden (maximal 50 Zeichen).

Weitere Daten zum Export G.O.D.: Wenn Sie die Schnittstelle zu Software der G.O.D.-GmbH nutzen wollen, müssen Sie an dieser Stelle die **EDV-Nummer** (in den meisten Fällen ist dies die 82033), die **Gemeinschaftsbuchhaltung** (in den meisten Fällen 950) sowie einen **Kundennamen/-kurzbezeichnung** (maximal 20 Zeichen) eingeben.

10. Auswertungen

10.1. Anlagenpiegel nach HGB

Der Anlagenpiegel entspricht der nach § 268 Abs. 2 HGB geforderten Struktur und kann optional für alle einzelnen Wirtschaftsgüter oder gerafft nach Bilanzpositionen aufbereitet werden.

Der Menüpunkt erlaubt auch eine Ausgabe der erfassten Sonderposten.

Auszugeben: Mit den zur Verfügung stehenden Auswahlfeldern können Sie die Ausgabe auf die Wirtschaftsgüter einer juristischen Person, einer Abrechnungseinheit, eines Standortes, eines bestimmten Anlagenkontos oder eines AfA-Kontos einschränken. Wenn Sie die Auswahlfelder unverändert lassen, werden alle erfassten Wirtschaftsgüter berücksichtigt.

Gruppierung: Im Tabellenteil der Liste können Sie wahlweise Zwischensummen über die Inventargüter einer juristischen Person, eine Abrechnungseinheit, eines Standortes, eines Anlagenkontos oder eines AfA-Kontos ausweisen lassen. Wenn Sie die Einstellung "keine" Gruppierung wählen, werden die Inventargüter ohne Zwischensummen, sortiert nach Inventarnummern, gelistet.

Jahr / Monat: Hier geben Sie das Jahr / den Monat ein, für den die Auswertung erstellt werden soll.

Investitionszuschüsse: Sie können die Liste entweder für Gegenstände des Anlagevermögens oder für Investitionszuschüsse erstellen.

Einelnachweis / Summe: Über die Optionschaltflächen können Sie steuern, ob die Entwicklung für jedes einzelne Wirtschaftsgut ("Einelnachweis") und / oder auf Bilanzpositionen gerafft ("Summe") dargestellt wird.

Die Liste beinhaltet folgende Angaben:

In der Kopfzeile

Juristische Person: Hier erscheint der Name der juristischen Person, für die Sie die Liste aufbereitet haben. Sofern Sie die Ausgabe der Wirtschaftsgüter nicht eingeschränkt haben, erscheint in diesem Feld der Hinweis "Alle juristischen Personen".

Abrechnungseinheit: Wenn Sie die Liste nur für den Bereich einer Abrechnungseinheit erstellt haben, erscheint an dieser Stelle der Name der Abrechnungseinheit; sofern sie keine Einschränkungen vorgenommen haben: "Alle Abrechnungseinheiten"

Standort: Wenn Sie die Liste nur für den Bereich eines Standortes erstellt haben, erscheint an dieser Stelle der Name des ausgewählten Standortes; sofern sie keine Einschränkungen vorgenommen haben: "Alle Standorte"

AfA-Konto: Wenn Sie die Liste nur für Wirtschaftsgüter mit einem bestimmten AfA-Konto erstellt haben, erscheint an dieser Stelle die ausgewählte Kontonummer; sofern sie keine Einschränkungen vorgenommen haben: "Alle AfA-Konten"

Anlagenkonto: Wenn Sie die Liste nur für Wirtschaftsgüter mit einem bestimmten Anlagenkonto erstellt haben, erscheint an dieser Stelle die ausgewählte Kontonummer; sofern sie keine Einschränkungen vorgenommen haben: "Alle Anlagenkonten".

Jahr / Monat: Dies ist das Jahr / der Per-Monat, zu dem die Auswertung erstellt werden soll.

Im Tabellenteil (Einelnachweis)

Inventarnummer: (Aktuelle) Nummer des jeweiligen Wirtschaftsgutes / Investitionszuschusses.

AH-Datum: Anschaffung- / Herstellungsdatum

ND: Nutzungsdauer (in Jahren)

Historische AHK: Anschaffungs- / Herstellungskosten zum Zeitpunkt der Erfassung des Wirtschaftsgutes ohne Berücksichtigung nachträglicher Anschaffungs- / Herstellungskosten und Zuschreibungen.

Zugänge: Anschaffungs- / Herstellungskosten von Wirtschaftsgütern, welche in dem Wirtschaftsjahr angeschafft / hergestellt wurden, das dem Per-Datum der Liste entspricht.

Umbuchungen: Bei der Umbuchung von Wirtschaftsgütern zwischen unterschiedlichen Positionen der Bilanz wird das Wirtschaftsgut in zwei Zeilen ausgewiesen. Auf der ersten Zeile wird der Restwert des Wirtschaftsgutes zum Zeitpunkt der Umbuchung mit negativem Vorzeichen, auf der zweiten Zeile mit positivem Vorzeichen ausgegeben.

Zuschreibungen: Zuschreibungen, die über die dafür vorgesehene Programmfunction "Operationen" / "Zuschreibung" vorgenommen werden, sind in dieser Spalte dokumentiert.

Abgänge: Bei Wirtschaftsgütern, die während des Wirtschaftsjahres veräußert oder verschrottet werden, wird in dieser Spalte der Restwert zum Zeitpunkt der Verschrottung / des Verkaufes ausgewiesen.

Kumulierte AfA: Summe der Abschreibungen, die einschließlich der AfA des Wirtschaftsjahres

angefallen sind, das dem Per-Datum der Liste entspricht. Zuschreibungen des aktuellen Geschäftsjahrs sowie aus Vorjahren sind in dieser Spalte bereits gegen gerechnet.

Buchwert (Ifd. Jahr): Wert des Wirtschaftsgutes zum Per-Datum der Liste.

Buchwert (Vorjahr): Wert des Wirtschaftsgutes am Ende des vorangegangenen Wirtschaftsjahres.

AfA (Ifd. Jahr): Summe der auf das Wirtschaftsjahr entfallenden Abschreibungen, das dem Per-Datum der Liste entspricht.

Im Tabellenteil (Summen)

Die Liste gliedert sich vertikal in die Bilanzpositionen nach HGB. Sie umfasst auf dieser Ebene als Summen gerafft die gleichen Spalten wie der Einzelnachweis.

10.2. Anlagenachweis nach PBV

Der Anlagenachweis entspricht der nach PBV geforderten Struktur und kann optional für alle einzelnen Wirtschaftsgüter oder gerafft nach Bilanzpositionen aufbereitet werden.

Der Menüpunkt erlaubt auch eine Ausgabe der erfassten Sonderposten sowohl einzeln als auch

nach einem den Positionen des Anlagevermögens entsprechenden Gliederungsschema und erfüllt damit die Anforderungen entsprechend Anlage 3b "Nachweis der Förderungen nach Landesrecht" zur PBV.

Auszugeben: Mit den zur Verfügung stehenden Auswahlfeldern können Sie die Ausgabe auf die Wirtschaftsgüter einer juristischen Person, einer Abrechnungseinheit, eines Standortes, eines bestimmten Anlagenkontos oder eines AfA-Kontos einschränken. Wenn Sie die Auswahlfelder unverändert lassen, werden alle erfassten Wirtschaftsgüter berücksichtigt.

Jahr / Monat: Hier geben Sie das Jahr / den Monat ein, für den die Auswertung erstellt werden soll.

Investitionszuschüsse: Sie können die Liste entweder für Gegenstände des Anlagevermögens oder für Investitionszuschüsse erstellen.

Einelnachweis / Summe: Über die Optionschaltflächen können Sie steuern, ob die Entwicklung für jedes einzelne Wirtschaftsgut ("Einelnachweis") und / oder auf Bilanzpositionen gerafft ("Summe") dargestellt wird.

Die Liste beinhaltet folgende Angaben:

In der Kopfzeile

Juristische Person: Hier erscheint der Name der juristischen Person, für die Sie die Liste aufbereitet haben. Sofern Sie die Ausgabe der Wirtschaftsgüter nicht eingeschränkt haben, erscheint in diesem Feld der Hinweis "Alle juristischen Personen".

Abrechnungseinheit: Wenn Sie die Liste nur für den Bereich einer Abrechnungseinheit erstellt haben, erscheint an dieser Stelle der Name der Abrechnungseinheit; sofern sie keine Einschränkungen vorgenommen haben: "Alle Abrechnungseinheiten".

Standort: Wenn Sie die Liste nur für den Bereich eines Standortes erstellt haben, erscheint an dieser Stelle der Name des ausgewählten Standortes; sofern sie keine Einschränkungen vorgenommen haben: "Alle Standorte".

AfA-Konto: Wenn Sie die Liste nur für Wirtschaftsgüter mit einem bestimmten AfA-Konto erstellt haben, erscheint an dieser Stelle die ausgewählte Kontonummer; sofern sie keine Einschränkungen vorgenommen haben: "Alle AfA-Konten".

Anlagenkonto: Wenn Sie die Liste nur für Wirtschaftsgüter mit einem bestimmten Anlagenkonto erstellt haben, erscheint an dieser Stelle die ausgewählte Kontonummer; sofern sie keine Ein-

schränkungen vorgenommen haben: "Alle Anlagenkonten".

Jahr / Monat: Dies ist das Jahr / der Per-Monat, zu dem die Auswertung erstellt werden soll.

Im Tabellenteil (Einzelnachweis)

Inventarnummer: (Aktuelle) Nummer des jeweiligen Wirtschaftsgutes.

Entwicklung der Anschaffungswerte, Anfangsbestand: Anschaffungs- / Herstellungskosten zum Zeitpunkt der Erfassung des Wirtschaftsgutes ohne Berücksichtigung nachträglicher Anschaffungs- / Herstellungskosten und Zuschreibungen. Bei Wirtschaftsgütern, die während des Geschäftsjahres angeschafft / hergestellt wurden, das dem Per-Datum der Liste entspricht, wird der Wert nicht in dieser Spalte, sondern in der Spalte "Zugänge" ausgewiesen.

Entwicklung der Anschaffungswerte, Zugänge: Anschaffungs- / Herstellungskosten bei Wirtschaftsgütern, die während des Geschäftsjahres angeschafft / hergestellt wurden, das dem Per-Datum der Liste entspricht.

Entwicklung der Anschaffungswerte, Umbuchungen: Bei der Umbuchung von Wirtschaftsgütern zwischen unterschiedlichen Positionen der Bilanz wird das Wirtschaftsgut in zwei Zeilen aus-

gewiesen. Auf der ersten Zeile wird der Restwert des Wirtschaftsgutes zum Zeitpunkt der Umbuchung mit negativem Vorzeichen, auf der zweiten Zeile mit positivem Vorzeichen ausgegeben.

Entwicklung der Anschaffungswerte, Abgänge: Bei Wirtschaftsgütern, die während des Wirtschaftsjahres veräußert oder verschrottet werden, wird in dieser Spalte der Anfangsbestand zum Beginn des Wirtschaftsjahrs (korrigiert um etwaige Zugänge und Umbuchungen während des Jahres) ausgewiesen.

Entwicklung der Anschaffungswerte, Endstand: Dies sind die Anschaffungs- / Herstellungskosten eines Wirtschaftsgutes unter Berücksichtigung von Zugängen und Abgängen zum Per-Datum der Listenaufbereitung.

Entwicklung der Abschreibungen, Anfangsbestand: Abschreibungen des Wirtschaftsgutes aus den Vorjahren.

Entwicklung der Abschreibungen, AfA (lfd. Jahr): Alle auf das Wirtschaftsgut entfallenden Abschreibungen des Geschäftsjahres, das dem Per-Datum der Liste entspricht.

Entwicklung der Abschreibungen, Umbuchungen: Bei der Umbuchung von Wirtschaftsgütern zwischen unterschiedlichen Positionen der Bilanz wird das Wirtschaftsgut in zwei Zeilen ausgewiesen. Auf der zuerst besetzten Position wird

die bis dahin angefallene AfA mit negativem Vorzeichen, auf der aktuellen Position mit positivem Vorzeichen ausgegeben.

Entwicklung der Abschreibungen, Zuschreibungen: Sofern in vorangegangenen Geschäftsjahren zu hohe Abschreibungen vorgenommen wurden und daher im aktuellen Geschäftsjahr Zuschreibungen erforderlich waren, sind diese hier ausgewiesen.

Entwicklung der Abschreibungen, Entnahme für Abgänge: Bei Abgang eines Wirtschaftsgutes (Verkauf, Verschrottung, Ausmusterung) werden unter "Entwicklung der Anschaffungswerte" (vgl. oben) die ursprünglichen Anschaffungs-/Herstellungskosten in der Spalte "Abgänge" ausgewiesen. Die bisher auf das Wirtschaftsgut vorgenommenen Abschreibungen müssen dementsprechend ebenfalls herausgerechnet werden, um zu einem korrekt ausgewiesenen Restwert zu gelangen. Die "Entnahme für Abgänge" ist damit eine eher kalkulatorische Größe, die nichts mit dem Restwert oder dem Veräußerungserlös des abgängenen Wirtschaftsgutes zu tun hat.

Entwicklung der Abschreibungen, Endstand: Die Spalte gibt die kumulierte AfA für alle zum Listenstichtag noch vorhandenen Wirtschaftsgüter an.

Restbuchwert: Der Restbuchwert errechnet sich aus dem Endstand der Anschaffungswerte abzüg-

lich des Endstandes der Abschreibungen. Er stimmt mit dem "Buchwert (lfd. Jahr)" im Anlagen spiegel nach HGB überein und sollte in gleicher Höhe auch in der Bilanz Ihrer Finanzbuchhaltung wieder zu finden sein.

Im Tabellenteil (Summen)

Die Liste gliedert sich vertikal in die Bilanzpositionen nach PBV. Sie umfasst auf dieser Ebene als Summen gerafft die gleichen Spalten wie der Einzelnachweis.

10.3. Schwachstromversicherungsliste

Für entsprechend gekennzeichnete Anlagegüter kann eine besondere Auswertung erstellt werden, bei dem der nach steuerlichen Gesichtspunkten ermittelte Restwert um einen Faktor korrigiert ausgewiesen wird.

In der Kopfzeile

Juristische Person: Hier erscheint der Name der juristischen Person, für die Sie die Liste aufbereitet haben. Sofern Sie die Ausgabe der Wirtschaftsgüter nicht eingeschränkt haben, erscheint in diesem Feld der Hinweis "Alle juristischen Personen".

Abrechnungseinheit: Wenn Sie die Liste nur für den Bereich einer Abrechnungseinheit erstellt haben, erscheint an dieser Stelle der Name der Abrechnungseinheit; sofern sie keine Einschränkungen vorgenommen haben: "Alle Abrechnungseinheiten".

Standort: Wenn Sie die Liste nur für den Bereich eines Standortes erstellt haben, erscheint an dieser Stelle der Name des ausgewählten Standortes; sofern sie keine Einschränkungen vorgenommen haben: "Alle Standorte".

AfA-Konto: Wenn Sie die Liste nur für Wirtschaftsgüter mit einem bestimmten AfA-Konto erstellt haben, erscheint an dieser Stelle die ausgewählte Kontonummer; sofern sie keine Einschränkungen vorgenommen haben: "Alle AfA-Konten".

Anlagenkonto: Wenn Sie die Liste nur für Wirtschaftsgüter mit einem bestimmten Anlagenkonto erstellt haben, erscheint an dieser Stelle die ausgewählte Kontonummer; sofern sie keine Einschränkungen vorgenommen haben: "Alle Anlagenkonten".

Jahr / Monat: Dies ist das Jahr / der Per-Monat, zu dem die Auswertung erstellt werden soll.

Im Tabellenteil (Einelnachweis)

Inventarnummer: (Aktuelle) Nummer des jeweiligen Wirtschaftsgutes.

Bezeichnung: (Aktuelle) Bezeichnung des jeweiligen Wirtschaftsgutes.

Wirtschaftsgutart: Art des Wirtschaftsgutes entsprechend den im Menü "Inventar" erfassten Stammdaten.

AH-Datum: Anschaffungs- / Herstellungsdatum entsprechend den im Menü "Inventar" erfassten Stammdaten.

Historische AHK: Historische Anschaffungs- / Herstellungskosten entsprechend den im Menü "Inventar" erfassten Stammdaten.

Versicherungswert: Wert der Wirtschaftsgüter, der sich aus dem ermittelten Restwert zum Per-Datum der Liste multipliziert mit dem im Menü "Inventar" angegebenen "Faktor Schwachstromversicherungsliste" ergibt.

Im Tabellenteil (Summen)

Die Liste gliedert sich vertikal in die Bilanzpositionen nach HGB. Sie umfasst auf dieser Ebene als Summen gerafft die folgenden Werte:

Historische AHK: Historische Anschaffungs- / Herstellungskosten der zuvor gelisteten Wirtschaftsgüter.

Versicherungswert: Dies sind die Summen der mittels Faktor bewerteten Restwerte der zuvor gelisteten Wirtschaftsgüter.

10.4. Inventurliste

Diese Auswertung unterstützt die Inventur der in der Inventarverwaltung erfassten Wirtschaftsgüter. Sie kann wahlweise mit und ohne Anschaffungs-/Herstellungskosten ausgegeben werden.

Die Liste beinhaltet folgende Angaben:

In der Kopfzeile

Juristische Person: Hier erscheint der Name der juristischen Person, für die Sie die Liste aufbereitet haben. Sofern Sie die Ausgabe der Wirtschaftsgüter nicht eingeschränkt haben, erscheint in diesem Feld der Hinweis "Alle juristischen Personen".

Abrechnungseinheit: Wenn Sie die Liste nur für den Bereich einer Abrechnungseinheit erstellt haben, erscheint an dieser Stelle der Name der Abrechnungseinheit; sofern sie keine Einschränkun-

gen vorgenommen haben: "Alle Abrechnungseinheiten".

Standort: Wenn Sie die Liste nur für den Bereich eines Standortes erstellt haben, erscheint an dieser Stelle der Name des ausgewählten Standortes; sofern sie keine Einschränkungen vorgenommen haben: "Alle Standorte".

Jahr / Monat: Dies ist das Jahr / der Per-Monat, zu dem die Auswertung erstellt werden soll. Sofern Sie die Option "AHK sowie aktuellen Restwert mit ausgeben" nicht gewählt haben, wird die Liste mit allen derzeit noch nicht ausgemusterten bzw. verschrotteten Wirtschaftsgütern aufbereitet.

11. Statistik

Über diesen Menüpunkt erhalten Sie eine Zusammenstellung der folgenden statistischen Informationen:

Inventargüter (gesamt): Insgesamt im System angelegte Wirtschaftsgüter / Investitionszuschüsse.

Inventargüter (aktiv): Wirtschaftsgüter und Investitionszuschüsse, die vor dem aktuellen Tagesdatum angeschafft bzw. hergestellt und noch nicht verschrottet bzw. verkauft wurden. Die Zahl der aktiven Inventargüter wird zur Ermittlung der Lizenzstufe herangezogen.

Juristische Personen: Zahl der im System geführten juristischen Personen, unabhängig davon, ob diesen Inventargüter zugeordnet sind.

Abrechnungseinheiten: Zahl der im System geführten Abrechnungseinheiten, unabhängig davon, ob diesen Inventargüter zugeordnet sind.

Standorte: Zahl der im System geführten Standorte, unabhängig davon, ob diesen Inventargüter zugeordnet sind.

Kostenstellen: Zahl der im System geführten Kostenstellen, unabhängig davon, ob diesen Inventargüter zugeordnet sind.

AfA-Konten: Zahl der im System geführten AfA-Konten bzw. Erlöskonten zur ertragswirksamen Auflösung von Investitionszuschüssen, unabhängig davon, ob diesen Inventargüter zugeordnet sind.

Anlagenkonten: Zahl der im System geführten Anlagenkonten bzw. Bestandskonten für Investitionszuschüsse, unabhängig davon, ob diesen Inventargüter zugeordnet sind.

Abschreibungsdatensätze: Zahl der in allen Abschreibungsplänen (einschließlich der Pläne für die Auflösung von Sonderposten) vorhandenen Datensätze. Hierbei werden auch Datensätze berücksichtigt, die noch nicht gebucht bzw. die für die Zukunft erstellt wurden .

Buchungsdatensätze: Zahl der aufgrund von Buchungen erzeugten Buchungssätze, unabhängig davon, ob diese bereits an eine Finanzbuchhaltungssoftware exportiert wurden.

Logins: Zahl der protokollierten Logins in AB-Inventar.

12. Menü "Passwort ändern"

Ihr voreingestelltes Benutzerpasswort, das Ihnen auf dem Security-Pass mitgeteilt wurde, sollten Sie vor der ersten Datenerfassung ändern. Selbstverständlich kann Ihr Benutzerpasswort auch zu einem späteren Zeitpunkt von Ihnen selbst jederzeit geändert werden.

Nach Aufruf des Menüpunktes identifizieren Sie sich gegenüber dem System zunächst durch Eingabe des bisherigen Passwortes im Feld "**altes Passwort**". Das neue Passwort geben Sie bitte in exakt gleicher Schreibweise sowohl in das Feld "**neues Passwort**" als auch in das Feld "**Sicherheitsabfrage**" ein. Die Eingaben sind durch * verschlüsselt und daher im Klartext nicht erkennbar. Die Sicherheitsabfrage gewährleistet, dass Sie auch nach einem Tippfehler bei der Eingabe des neuen Passwortes Zugriff auf das System haben und in einem weiteren Anlauf die Passwortänderung vornehmen können.

Nach Klick auf die Schaltfläche "ändern" wird die Passwortänderung festgeschrieben. Bei erfolgreicher Änderung erscheint der Schriftzug "Passwort erfolgreich geändert".

Sofern in dieser Programmdokumentation Menüpunkte des Browsers angesprochen werden, handelt es sich um den Microsoft Internet Explorer 6.0. Bei Verwendung anderer Browser konsultieren Sie bitte die dazugehörige Dokumentation.

Weitergabe und Vervielfältigung dieses Werkes oder von Teilen daraus sind, zu welchem Zweck und in welcher Form auch immer, ohne die ausdrückliche schriftliche Genehmigung durch die AB-Soft Andreas Breitschopp und Volker Baron GbR nicht gestattet. In dieser Publikation enthaltene Informationen können ohne vorherige Ankündigung geändert werden.

Internet Explorer ist ein eingetragenes Warenzeichen der Microsoft Corporation, USA.

Notizen

Notizen

Notizen

Index

A

- Abgänge 61, 66
- Abrechnungseinheit... 25, 45, 59, 64, 69, 71, 73
- Abrechnungseinheiten 51
- AfA (Ifd. Jahr) 62
- AfA-Art 30
- AfA-Datensätze 74
- AfA-Konten 55, 74
- AfA-Konto.... 26, 37, 39, 45, 60, 64, 69
- AfA-Konto-Name 55, 56
- AfA-Konto-Nummer..... 55, 56
- AfA-Plan 34
- AfA-Staffelung..... 30
- AH-Datum 60, 70
- aktiv 73
- Ändern 32
- Anfangsbestand 65, 66
- Anlagenkartei 35
- Anlagenkonten..... 56, 74
- Anlagenkonto.... 26, 46, 60, 64, 69
- Anlagennachweis nach PBV27, 62
- Anlagenspiegel nach HGB... 26, 58
- Anlegen 24
- Anschaftungs- / Herstellungsdatum 29
- Anschaftungs- / Herstellungspreis 28
- Anschaftungsnebenkosten... 28

B

- Beleg 44, 47, 48
- Belegdatum..... 45
- Belegnummer..... 45
- Betrag 45
- Bezeichnung 25, 70
- Buchen 43
- Buchen von 43
- Buchung 43
- Buchungsdatensätze 74
- Buchungstext 45
- Buchwert (Ifd. Jahr) 62
- Buchwert (Vorjahr) 62

D

- Datenerfassung 19

E

- Einstellungen 50
- Einzelnachweis..... 59, 63
- Endstand 66, 67
- Entnahme für Abgänge..... 67
- Entwicklung der Abschreibungen 66
- Ersterfassung 21
- Export 57
- Export (DATEV). 47

Export (G.O.D.) 46
Export von 46, 48

G

G.O.D. 57
Gruppierung 58

H

Handbuch 20
Hersteller 25
Historische AHK 61, 70, 71

I

Inventar 23, 37, 39, 41
Inventargüter (aktiv) 73
Inventargüter (gesamt) 73
Inventarnummer 24, 60, 65, 70
Inventurliste 71
Investitionszuschüsse 59, 63

J

Jahr 37, 39, 42, 43, 47, 48, 59, 60,
63, 65, 69, 72
Juristische Person 44, 52, 59, 64,
68, 71, 73
Juristische Personen 24, 50

K

Konventionen 19
Korrekturfaktor 27
Kostenstelle 46, 73
Kostenstellen 27, 54
Kostenstellenname 54
Kostenstellennummer 54
Kumulierte AfA 61

L

Login 17

Logins 74
Löschen 33, 51

M

Monat 37, 39, 42, 43, 47, 48, 59, 60,
63, 65, 69, 72

N

Name der
Abrechnungseinheit 53
Name der juristischen Person
..... 51
Name des Standortes 54
Navigationsleiste 18
ND 60
Neuanlage 24, 25, 27, 28
Notizen 25
Nummer der
Abrechnungseinheit 52
Nummer der juristischen
Person 51
Nummer des Standortes 53
Nutzungsdauer 29

O

Operationen 37

P

Passwort ändern 75
Programmbedienung 18

R

Rest- / Erinnerungswert 29
Restbuchwert 67

S

Schwachstromversicherungsli
ste 27, 68

Standardkontenplan 55, 56
Standort 24, 45, 60, 64, 69, 72, 73
Standorte 53
Statistik 73
Summe 59, 63

T

Teilnehmerbezeichnung 57
Teilnehmernummer 57

U

Übersicht 23
Umbuchung 40, 41
Umbuchungen 61, 65, 66

V

Verschrottung / Verkauf 39
Versicherungswert 70, 71
Vorbemerkungen 8
Vorbereitung 9
Vorgehensweise 21
Vorsteuer 28

W

Weitere Einstellungen 57
Wirtschaftsgutart 70

Z

Zugänge 61, 65
Zuschreibung 37
Zuschreibungen 61, 67
Zuschreibungswert 38