

Jörg Merk

Finanzbuchhaltung

Praxis am PC

Sage New Classic 2011

Finanzbuchhaltung



FINANZBUCHHALTUNG: PRAXIS AM PC

Sage New Classic 2011

Finanzbuchhaltung

E-Book



© New Earth Publishing 2010
nep@newearthpublishing.se
www.newearthpublishing.de

Coverabbildung: © Luis Francisco Cordero - Fotolia.com

Autor:
Jörg Merk

ISBN 978-91-86563-93-6
EAN 9789186563936

Die verwendeten Software Namen und Bezeichnungen sind überwiegend geschützte Begriffe und unterliegen als solche den Bestimmungen des Urheberrechtsschutzes.

Die Unternehmen, Markennamen, Produktbezeichnungen und Adressdaten in den hierin befindlichen Beispielen basieren auf Echtdateien von Kunden und Lieferanten der New Earth Publishing und unterliegen dem Copyright der jeweiligen Firmen. Die New Earth Publishing hat lediglich die Genehmigung, diese Daten im Rahmen dieser Schulungsunterlagen und dazugehörigen Übungsaufgaben zu verwenden. Für den Käufer der Unterlagen lassen sich keinerlei Rechte aus diesen Unterlagen ableiten, außer der Verwendung der Daten zu Übungszwecken.

Dieses E-Book ist urheberrechtlich geschützt. Ohne schriftliche Zustimmung der New Earth Publishing sind die Vervielfältigung, insbesondere das Fotokopieren, Verbreitung, Übersetzungen, Mikroverfilmungen oder die Einspeicherung und Bearbeitung in elektronischen Systemen nicht gestattet und strafbar (§ 106 UrhG.).

Dieses Schulungshandbuch wurde geschrieben mit der Absicht, dem Anwender der Sage New Classic 2011 (Interne Bezeichnung Version 5.0) auf anschauliche Weise mit praxisnahen Übungen zu zeigen, wie das Tagesgeschäft eines Buchhalters in der Sage New Classic umgesetzt werden kann. Dabei werden buchhalterische Kenntnisse vorausgesetzt.

Ziel ist es, einen Überblick über die wichtigsten Funktionen der Software zu bekommen, seine eigene Firma anzulegen und möglichst schnell den Echtbetrieb aufzunehmen. Natürlich weisen wir dabei auch auf Neuerungen zu Vorversionen hin.

Dieses Schulungsbuch beantwortet buchhalterische Fragen/Aufgabenstellungen und deren praktische Umsetzung im Programm. Das ganze wird illustriert mit Screenshots, Aufgaben, Belegen, praktischen Übungen und Fragen zur Selbstkontrolle. Da in diesem Buch systematisch der komplette Aufbau einer Buchhaltung in der Sage New Classic erarbeitet wird, setzen wir die im jeweiligen Kapitel erklärten Funktionen in der Folge voraus und gehen nur noch auf Änderungen und neue Funktionalitäten ein. Dadurch wird es möglich, auf laufende Wiederholungen zu verzichten und die Lektüre spannender zu gestalten.

Für die Übungen haben wir uns für die Firma Musikladen GmbH entschieden, eine Firma, die Boxen baut und Musik CDs, Videos, Musikinstrumente und Elektrogeräte verkauft. Neu hinzugekommen sind die Konfektionierung und der Verkauf von Computern. Das ist eine Materie, mit der sich jeder sehr leicht identifizieren kann und mit umso mehr Freude an die Arbeit geht.

Um eine bessere Kontrolle zu bieten, gibt es einen Datenbestand mit den erfassten Stammdaten und Belegen, der es Ihnen ermöglicht, Ihre Ergebnisse abzugleichen. Den Datenbestand und zusätzliche E-Learnings zur Sage New Classic finden Sie unter www.newearthpublishing.de.

Zu Beginn wird die eigene Firma als Mandant angelegt und Sie machen sich mit der grundlegenden Funktionalität des Programms vertraut. Anschließend wird eine einfache Buchhaltung eingerichtet und der komplette Ablauf der buchhalterischen Aufgaben durchgespielt.

Im nächsten Teil geht es dann um alle erforderlichen Auswertungen und die Möglichkeiten der Abstimmung und Korrektur.

Nach einem Exkurs in die Bereiche Mahnwesen und Zahlungsverkehr gibt es einen Periodenabschluss und einen Jahresabschluss.

Tipps und Tricks und ein Übungsteil mit Fragen zur Vertiefung und praktischen Übungen runden unser Handbuch ab.

Zielsetzung dieses Buches ist die einfache, praxisnahe Buchhaltung mit der Sage New Classic 2011 im Standard. Für andere Bereiche der Sage New Classic 2011 gibt es eigene Schulungshandbücher. Eine Übersicht über alle verfügbaren Schulungsunterlagen und E-Learnings zur Sage New Classic finden Sie unter www.newearthpublishing.de. Hier können Sie auch individuelle Schulungsunterlagen, Fernwartung und professionellen Support bestellen.

Viel Spaß bei der Lektüre.

Inhaltsverzeichnis

Vorbereitende Arbeiten	4	UMSATZSTEUERVORANMELDUNG: Druck129	
Einleitung	5	Das Elster Verfahren	134
Allgemeines zur Sage New Classic	6	Besondere Buchungen	138
Symbole und Funktionstasten	11	Aufgeteilte Buchungen	138
Die Druckereinrichtung	14	Verrechnungs- und Zwischenkonten	142
Anlage eines eigenen Mandanten	18	Das Lohnverrechnungskonto	145
Mandant einrichten	20	Die Bildschirmauskunft	147
Anlage der Stammdaten	26	Bildschirmauskunft Kontenblätter	147
Der Sachkontenstamm	27	Mahnwesen	152
Anlage von Personenkonten	32	Kontoauszüge	152
Der Kundenstamm	33	Mahnungen	157
Der Lieferantenstamm	47	Zahlungsverkehr	164
Stammdatenlisten	56	Grundlagen für den Zahlungsverkehr	166
Buchen in der Sage New Classic	60	Zahlungen Kreditoren	172
Grundeinstellungen des Benutzers	61	Der Monatsabschluss und monatliche	
Die Buchungserfassung	62	Auswertungen	180
Suchfunktionen in der Buchungserfassung	66	Buchungsjournal und Periodenabschluss	180
Buchen der Saldenvorträge	67	Der Kostenvergleich	182
Saldenvorträge Debitoren	70	Kontenblätter	187
Saldenvorträge Kreditoren	76	Der Jahresabschluss	192
Kontrolle der erfassten Buchungen	80	Datensicherung	192
Bewegungsdaten löschen	86	Vorläufiger Jahresabschluss	194
Grundeinstellungen in der		Der endgültige Jahresabschluss	196
Buchungserfassung	88	Tipps und Tricks	198
Die laufende Buchhaltung	92	Arbeiten mit Favoriten	198
Buchen von Eingangsrechnungen	93	Anpassen der Optionen	199
Buchen von Ausgangsrechnungen	95	Abläufe	201
Die Korrektur von Buchungen	97	Arbeiten mit Kopiervorlagen	202
Buchen von Zahlungseingängen	103	Datei-Download und -import	204
Buchen von Zahlungsausgängen	105	Arbeiten mit Plug-ins	205
Listen und Auswertungen	109	Periode an Belegdatum anpassen	207
Liste Offene Posten	109	Factoring	209
Saldenlisten	115	Arbeiten mit der G.R. Factoring GmbH	210
Bilanz und Gewinn und Verlust	120	Die Factoringliste in der Sage New Classic	212
Die Umsatzsteuer-voranmeldung (UVA)	124	Fragen und Aufgaben	214
UMSATZSTEUERVORANMELDUNG:		Glossar	222
Grundlagen	125	Nachwort	223

Vorbereitende Arbeiten

Bevor Sie in der Sage New Classic eine neue Firma anlegen, sind einige nützliche Vorarbeiten zu erledigen.

Erstellen Sie eine Checkliste mit den Unterlagen und Informationen, die Sie für die Einrichtung Ihrer Buchhaltung benötigen. Die folgende Übersicht mag dabei als Vorlage zur Orientierung dienen, wird aber sicherlich im Einzelfall um weitere Punkte zu ergänzen sein.

Mit welchem Kontenrahmen soll gearbeitet werden (SKR 03 oder SKR 04)?
Fragen Sie im Zweifel Ihren Steuerberater.

Mit welchem Geschäftsjahr wollen Sie anfangen?

Handelt es sich um ein abweichendes Geschäftsjahr (z.B. 01.04. - 31.03.)?

Welche Buchhaltungswährung wollen Sie verwenden?

Wollen Sie mit Fremdwährungen und Fremdsprachen arbeiten? Wenn ja, mit welchen?

Werden in der Sage New Classic auch andere Module genutzt (z.B. Auftrag, Anlagenbuchhaltung, Bestellwesen, Produktion oder Lohn & Gehalt)?

Wie viele Stellen sollen die Kontonummern haben (möglich von 5-10)?

Sollen externe Programme (z.B. DATEV) mit Daten versorgt werden?

Welche Daten aus anderen Programmen wollen Sie importieren?

Woher bekommen Sie die Unterlagen, die Sie für den Start benötigen (Eröffnungsbilanz, Summen- und Saldenliste, Offene Posten Debitoren/Kreditoren)?

Wichtig

Datensicherung: Gibt es ein Sicherungskonzept? Eine regelmäßige Datensicherung auf ein externes Medium ist **zwingend** erforderlich; eine Sicherung auf der Festplatte ist **keinesfalls** ausreichend.

Praxistipp

Identifizieren Sie sich mit der Firma, für die Sie die Buchhaltung machen. Gehen Sie durch, was diese Firma für ein Geschäft betreibt, welche Waren und Leistungen verkauft werden und welcher Wareneinsatz dafür erforderlich ist. Je besser Sie die Geschäftsabläufe des Betriebes kennen, desto leichter fällt es Ihnen, die einzelnen Belege richtig zuzuordnen und korrekt zu Buchen.

So ist z.B. Kopierpapier für ein Autohaus Bürobedarf, für einen Kopierladen dagegen Wareneinsatz.

Einleitung

Für die Sage New Classic 2011 wurde die Datenbank geändert von ISAM auf MYSQL. Davon betroffen sind folgende Module:

- Finanzbuchhaltung
- Auftragsbearbeitung
- Bestellwesen
- Produktion

Das Modul Lohn & Gehalt wird zunächst auf der ISAM Datenbank weiter gepflegt; eine Übernahme der Lohndaten in die Finanzbuchhaltung ist möglich.

Wichtig

Durch die Umstellung der Datenbank hat sich auch die komplette Benutzeroberfläche geändert. So gibt es neben neuen Symbolen für die einzelnen Programme und Funktionen eine ganze Reihe von Verbesserungen für den Anwender, vor allem in Detailbereichen.

Aus diesem Grund habe ich das gesamte Kapitel Symbole und Funktionen neu gestaltet und auf die neuen Symbole umgestellt.

Bei der Umstellung der Classic Line wurde von Sage darauf geachtet, dass die Bedienung des Programms weitestgehend identisch funktioniert, so dass ein Anwender der Classic Line 2010 ohne größere Probleme oder Umstellungen auch mit der Sage New Classic 2011 arbeiten kann.

Wesentliche Änderungen gibt es vor allem bei der Installation und bei der Datensicherung. Für die Programminstallation und Datenübernahme werde ich deshalb zeitnah ein E-Learning zur Verfügung stellen. Ausserdem gibt es ab sofort ein E-Learning für die Installation einer Demoversion der Sage New Classic 2011 inkl. der Möglichkeit, die Software von unserem Server herunter zu laden.

Nähere Informationen zu unseren Schulungsunterlagen und E-Learning Angeboten finden Sie unter: www.newearthpublishing.de .

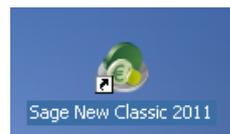
Neben einer neuen Benutzeroberfläche mit neuen Symbolen und Schaltflächen gibt es einige Änderungen in den Menüpunkten. Das hat zur Folge, dass bei einer Datenübernahme aus einer Vorversion unter anderem die Favoriten nachgepflegt oder neu angelegt werden müssen.

Sollten Sie weitere Änderungs- und Verbesserungswünsche haben, freue ich mich über jede konstruktive Kritik, die mir die Möglichkeit bietet, diese Unterlagen noch besser zu gestalten.

Allgemeines zur Sage New Classic

Vorab einige grundlegende Informationen zur Bedienung der Sage New Classic, der Einrichtung von Druckern und zur Datensicherung.

Zum Start der Sage New Classic machen Sie einen Doppelklick auf das entsprechende Symbol auf Ihrem Arbeitsplatz. Hier fällt sofort auf, dass sich der Name des Programms geändert hat. Statt Classic Line 2011 steht jetzt unter dem Programmicon: Sage New Classic 2011.



PROGRAMMICON. Das Icon ist neu und die Programmbezeichnung wurde geändert in Sage New Classic 2011.

Nach dem Programmaufruf kommt zunächst eine Versionsanzeige mit dem Lizenzvertrag der vorhandenen Installation.



Hier sehen Sie, für wen diese Programmversion lizenziert wurde.

SAGE NEW CLASSIC 2011. Die interne Bezeichnung hat sich geändert von 4.2 (Classic Line 2010) auf 5.0 (Sage New Classic 2011).

Bei einer Standardinstallation¹ reicht es, in der jetzt geöffneten Maske auf OK klicken und schon geht's los. Bei einer individuellen Installation müssen Sie Ihre Benutzerkennung und Ihr Passwort eingeben.

Willkommen zur Sage New Classic 2011 ✕

Wählen Sie bitte Ihre Datenverbindung aus und geben Sie Ihre Benutzerkennung und Ihr Kennwort ein.

Datenverbindung: STATION ...

Benutzerkennung: @CL

Kennwort: []

OK Abbrechen

STARTBILD DER SAGE NEW CLASSIC. Wählen Sie die Datenverbindung für Ihren Arbeitsplatz aus und geben Sie Ihre Benutzerkennung und Ihr Kennwort ein.

Bevor Sie jetzt mit der Arbeit beginnen, wollen wir gemeinsam einen Mandanten auswählen, einen Drucker einrichten und Sie mit den wichtigsten Einstellungen und Funktionstasten vertraut machen.

Praxistipp

Selbstverständlich finden Sie auf der Sage New Classic CD auch alle Handbücher als PDF-Datei und können hier bei Bedarf nachlesen oder einzelne Kapitel ausdrucken.

Nach einer Neuinstallation der Sage New Classic finden Sie sich beim ersten Start des Programms im Mandant 001, dem Demomandant der Sage New Classic wieder. Dabei fällt sofort auf, dass sich Farbe und Design im Programm geändert haben.

Geschäftsdaten einstellen ✕

Mandant: (001) Demomandant Sage New Classic 2011 ▾

Finanzjahr: 2010: 01.2010 - 12.2010 (EUR) ▾

Belegdatum: 08.08.2010  Systemdatum

Belegdatum immer mit Systemdatum füllen

Eingaben als Starteinstellung speichern

Diesen Dialog beim Erststart anzeigen

OK Abbrechen Hilfe

¹ Bitte beachten Sie, dass für die Arbeit mit einer Demoversion eine ganze Reihe von Einschränkungen gültig ist. Eine genaue Übersicht finden Sie auf der CD in der Dokumentation für die Demoversion.

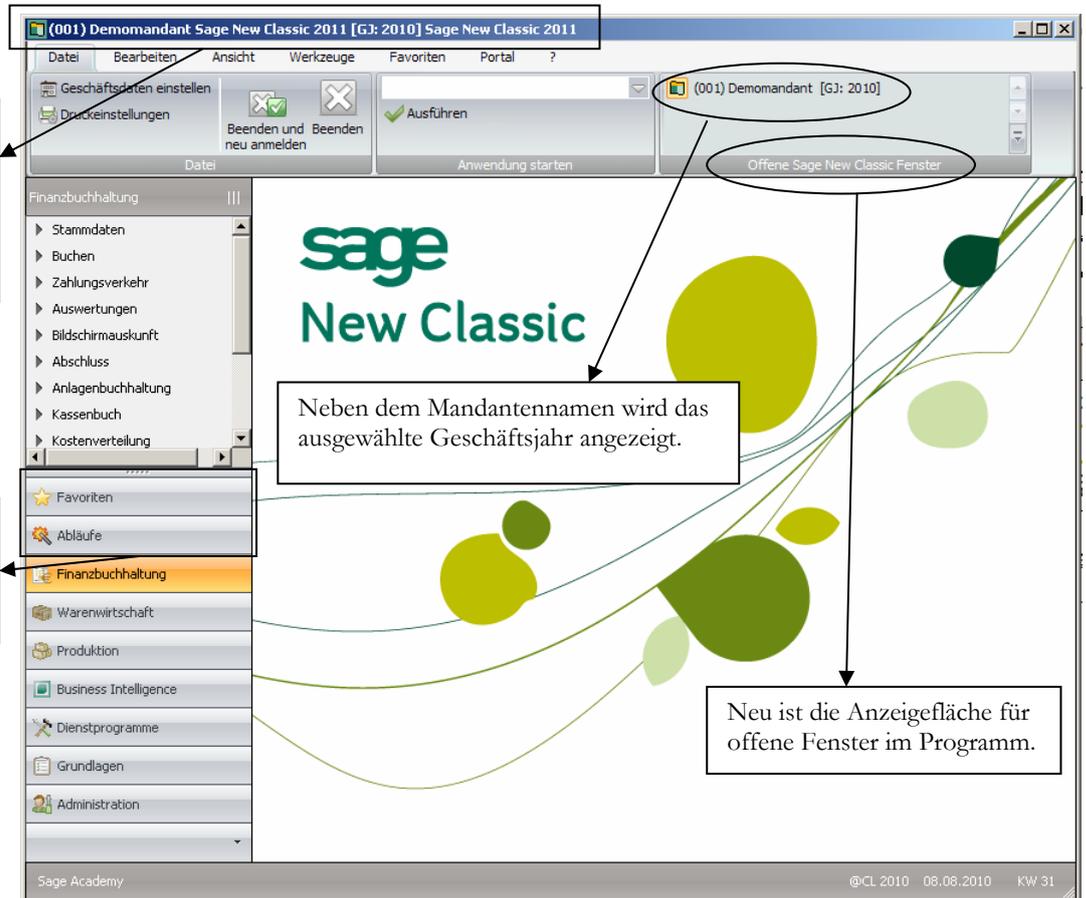
GESCHÄFTSDATEN EINSTELLEN. Beim ersten Programmaufruf landen Sie im Demomandanten (001), der die Geschäftsjahre 2009 und 2010 enthält.

Der Mandant 001 enthält Musterdaten und ist zum Arbeiten nicht geeignet. Er dient lediglich dazu, sich mit dem Programm vertraut zu machen und einzelne Funktionen zu testen. Für den Echtbetrieb ist grundsätzlich die Anlage eines neuen Mandanten (bzw. die Übernahme Ihres bestehenden Mandanten aus einer Vorversion) erforderlich.

Wichtig

Beim ersten Start der Sage New Classic 2011 befinden Sie sich automatisch im Mandant 001, Demomandant Sage New Classic 2011.

Neu ins Menü integriert wurden die beiden Programmpunkte Favoriten und Abläufe.



Neben dem Mandantennamen wird das ausgewählte Geschäftsjahr angezeigt.

Neu ist die Anzeigefläche für offene Fenster im Programm.

GRUNDMENÜ IN DER SAGE NEW CLASSIC. Prüfen Sie, in welchem Mandanten und in welchem Geschäftsjahr Sie sich befinden. Sie sehen, das neue Design zeigt einige Veränderungen.

Wenn Sie nach dem Start der Sage New Classic **Datei** → **Geschäftsdaten** auswählen, haben Sie im Standard nur noch den Demomandanten 1. Die Einrichtung der Vorlagen- und weiterer Demomandanten funktioniert, wie in der Classic Line 2010: müssen Sie einen neuen Mandanten anlegen, um einen eine Vorlage für die eigene Firma zu haben.

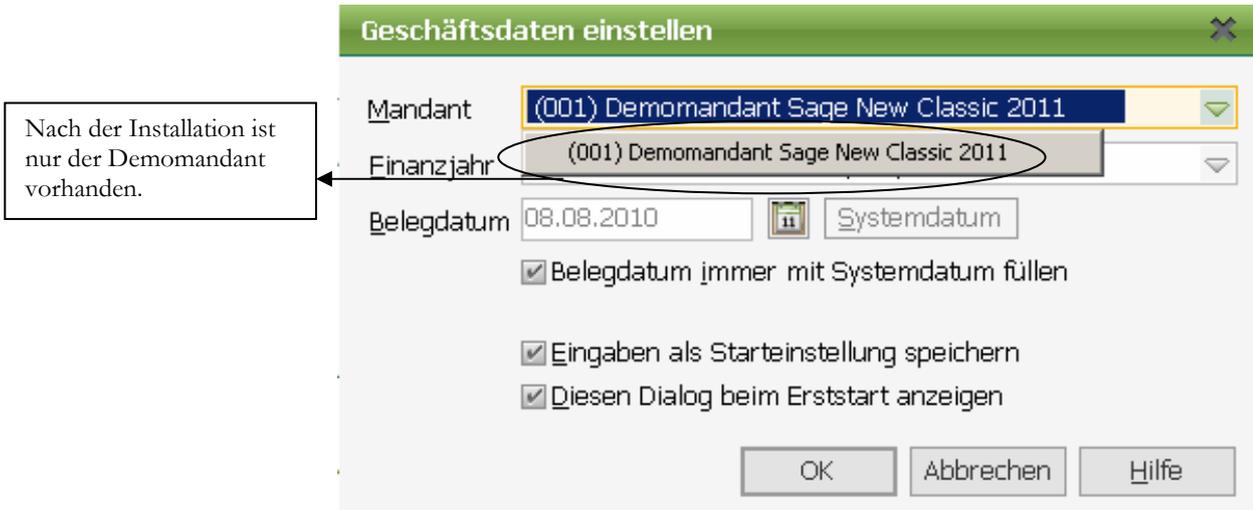
Wenn Sie als Händler beim Kunden installieren, sollten Sie Ihre Kunden unbedingt darauf hinweisen und die Installation eines Vorlagenmandanten mit Kontenrahmen (z.B. SKR03 oder SKR04) gleich mit erledigen.

Praxistipp

Starten Sie unmittelbar nach der Installation das Liveupdate und aktualisieren Sie Ihr Programm auf den neuesten Stand. Oft kommen schon wenige Tage/Wochen nach der Auslieferung die ersten Aktualisierungen. Nähere Informationen zum Liveupdate finden Sie im Kapitel Tipps und Tricks am Ende dieses Buches.

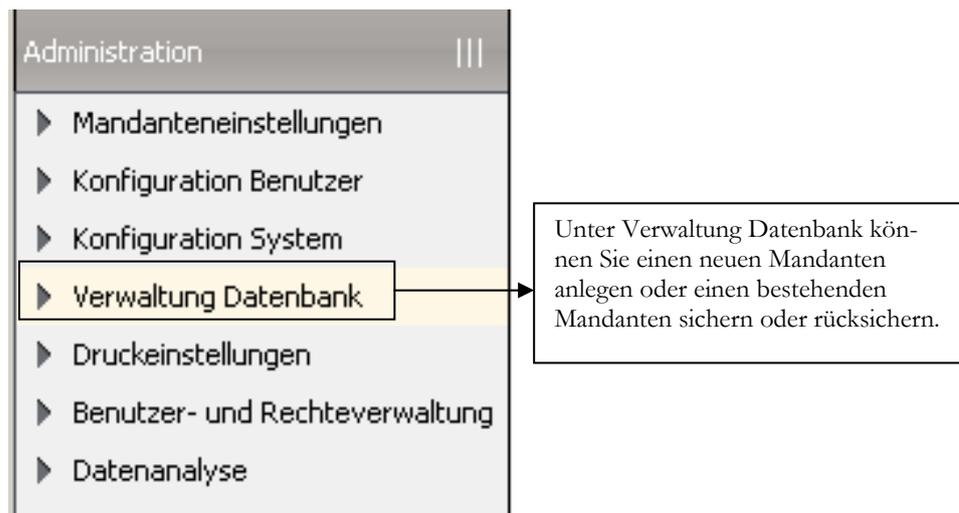


NEUE KOPFZEILE. In der Kopfzeile finden Sie jetzt die Unterpunkte des ausgewählten Pulldown Menüs, in meinem Beispiel die Menüpunkte unter Datei. Neu dazugekommen ist der Punkt „Offene Sage New Classic Fenster“.



GESCHÄFTSDATEN EINSTELLEN. Die Auswahl beschränkt sich nach der Installation auf den Demomandanten.

Unter **Administration** → **Verwaltung Datenbank** → **Mandanten anlegen** haben Sie die Möglichkeit, einen neuen Mandanten anzulegen und dabei auf einen Vorlagenmandanten zuzugreifen oder die Sicherung eines vorhandenen Mandanten einzuspielen.



ADMINISTRATION. Die Auswahl der Menüpunkte unter Administration hat sich in der Version 2011 geändert. Neu ist der Punkt „Verwaltung Datenbank“ (früher: Mandantenverwaltung).



VERWALTUNG DATENBANK. Hier legen Sie einen neuen Mandanten an.

Auf Grund der Umstellung der Datenbank auf eine MYSQL Datenbank und den damit verbundenen Änderungen im Umgang mit der Datenpflege werde ich die einzelnen Menüpunkte diesmal ausführlicher erklären.

- **Mandanten anlegen:** Hier legen Sie einen neuen Mandanten inkl. einer neuen MYSQL Datenbank an.
- **Mandanten löschen:** Hier löschen Sie einen Mandanten inkl. der dazugehörigen Datenbank. Achtung: dieser Vorgang kann nicht rückgängig gemacht werden.
- **Mandanten kopieren:** Mandant und Datenbank werden kopiert.
- **Mandanten sichern:** Hier können Sie einen beliebigen Mandanten (es muss nicht der aktuell geöffnete sein) sichern. Dabei stehen Ihnen eine Reihe von auswählbaren Optionen für die Datensicherung zur Verfügung.
- **Mandanten rücksichern?:** Über diesen Menüpunkt können Sie eine zuvor erstellte Mandantensicherung wieder einspielen (rücksichern).
- **Stammdaten löschen:** In diesem Menüpunkt haben Sie die Möglichkeit, Stammdaten zu löschen, die noch nicht älter als 10 Jahre sind und zu denen noch Bewegungsdaten existieren. Bitte erstellen und archivieren Sie vor einer Löschaktion unbedingt eine Datensicherung.
- **Registrieren von Datenbanken:** Hier können Sie eine neue Datenbank registrieren.
- **Optimieren von Datenbanken:** Hier haben Sie die Möglichkeit, eine oder mehrere Datenbanken zu optimieren, d.h. zu reorganisieren und damit die Zugriffsgeschwindigkeit zu verbessern. Das ist vor allem bei sehr großen Datenbeständen in regelmäßigen Intervallen (z.B. monatlich) zu empfehlen.

² Zum Zeitpunkt der Erstellung dieser Schulungsunterlagen war eine Rücksicherung von Mandantendaten aus Vorversionen leider noch nicht möglich.

Symbole und Funktionstasten

Um Ihnen den Einstieg zu erleichtern, werden wir in der folgenden Übersicht die Funktionen aller neuen Symbole auflisten. Dabei gehen wir von oben nach unten und von links nach rechts durch das Menü und anschließend in die einzelne Anwendung. In vielen Fällen können Sie mit der Maus ein Symbol anklicken oder alternativ eine Funktionstaste nutzen. Die Menüpunkte Anlagenbuchhaltung und Bestellwesen wurden integriert; die Anlagenbuchhaltung in die Finanzbuchhaltung und das Bestellwesen als Menüpunkt Einkauf in die Warenwirtschaft.

Im Hauptmenü:



Favoriten



Abläufe



Finanzbuchhaltung



Warenwirtschaft



Produktion



Business Intelligence (BI)



Dienstprogramme



Grundlagen



Administration



Daten / Tabelle



Auswertung / Bericht / Listendruck



Stammdaten erfassen

In der Menüleiste (Kopfbereich)



F2 → Kalender (bei der Auswahl der Geschäftsdaten)



Geschäftsdaten auswählen



Druckeinstellungen



ESC → Verlassen, schließen



Beenden und neu starten



Ausschneiden



STRG+C → Kopieren



STRG+V → Einfügen



F4 → Löschen



Ansicht speichern



STRG+Umschalt+K → Kalender



STRG+Umschalt+R → Taschenrechner



STRG+Umschalt+T → Telefon (setzt voraus, dass die Tapischnittstelle zur Telefonanlage eingerichtet ist).



Optionen



Programmaufruf im Portal

DIE SYMBOLE



F1 → Hilfe, oder **STRG+F1** → Inhalt



Softwaresupport (Sage)



Tipps und Tricks



Systeminfo

In der Erfassungsmaske (z.B. im Kundenstamm):



F2 → Suche; **Umschalt+F2** → erweiterte Suche



F12 → Eingabehistorie



Bild nach oben → Blättern (zurück)



Bild nach unten → Blättern (vorwärts)



F10 → Neue Nummer, neuer Vorgang



F9 → Details



F11 → Auswahl öffnen



F7 → Website öffnen



ENTER → Bestätigen, speichern



ESC / Verlassen

Statt **J** können Sie auch **+** eingeben und statt **N** ein **-**, das ermöglicht Ihnen an dieser Stelle in Feld Aktion (früher OK-Abfrage) die Arbeit mit dem Ziffernblock. Wie bisher, werden in der Fußzeile jeweils im gerade geöffneten Programm unterstützte Funktionstasten angezeigt.

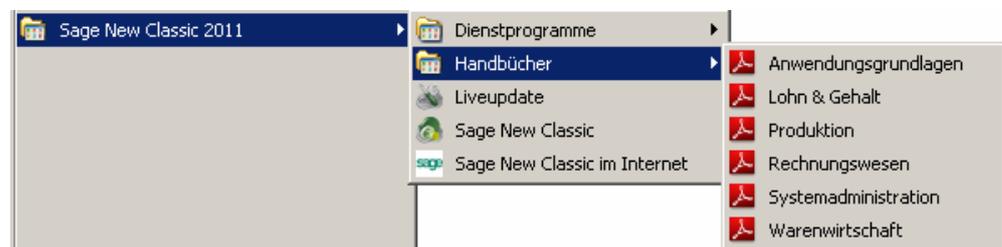
F2=Suchen, Umschalt+F2=Erw. Suche, F3=Kontosuche OP, F4=Kontosuche OP-Saldo, F6=Kontrollsumkto, F7=Kontosuche Bankverbindung, F12=Eingabehistorie,

Auf die ein oder andere wichtige Funktion werden wir im Rahmen unserer Übungen noch genauer eingehen. Jetzt noch schnell einen Drucker mit Druckvorschau einrichten und schon geht's los mit der eigenen Firma.

Praxistipp

Bereits in der Classic Line 2008 wurde die Hilfe (F1) komplett überarbeitet. Neben zahlreichen Ergänzungen und Verbesserungen gibt es neu in der Hilfe einen E-Mail Button, damit der Anwender unmittelbar zu einem bestehenden Eintrag Verbesserungsvorschläge machen kann. Das zeigt, dass wieder vermehrt auf Kundenwünsche und -forderungen eingegangen wird. In der heutigen Zeit ein wichtiger Ansatz, um ein praxisnahes Programm zu liefern.

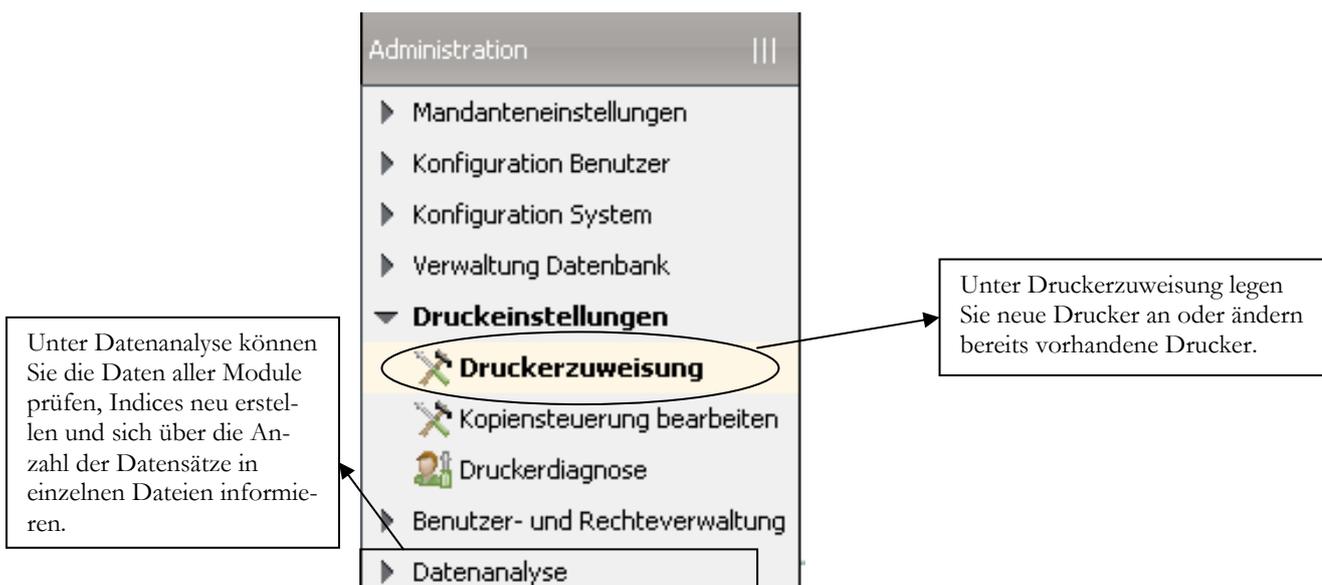
Die Handbücher zur Sage Sage New Classic 2011 werden bei der Installation automatisch auf der Festplatte abgelegt und sind über einen eigenen Menüeintrag unter Programme sehr leicht zu finden.



HANDBÜCHER. In der Sage New Classic finden Sie für die Handbücher unter Start → alle Programme → Sage New Classic einen eigenen Eintrag im Menü, so dass Sie nicht mehr im Explorer oder auf der CD danach suchen müssen.

Die Druckereinrichtung

Unter dem Menüpunkt **Administration** → **Druckeinstellungen** → **Druckerzuweisung** können Sie in der Sage New Classic einen Drucker zuweisen. Wichtig dabei: Sie können nur Drucker einrichten, die auf Ihrem Arbeitsplatz im Windows bereits installiert sind.



DRUCKERZUWEISUNG. Hier können Sie für die Sage New Classic beliebige Drucker zuordnen.

Dabei können Sie die Drucker lokal einrichten oder auch im Netz für andere Benutzer in der Sage New Classic freigeben. Das funktioniert allerdings nur, wenn der ausgewählte Drucker an jedem Arbeitsplatz identisch eingerichtet ist und die Einrichtung durch den Benutzer @CL erfolgt.

Sie können als CL-Druckerbezeichnung einen beliebigen Namen eintragen.

Das Programm ordnet automatisch den Windows Drucker zu, der als Standard definiert ist.

Sie können auch jeden Drucker als PDF-Drucker definieren. Wichtig ist dabei, den Font (die Schriftart) im Dokument zu speichern.

DRUCKERZUWEISUNG. Vergeben Sie im Feld CL-Druckerbezeichnung einen beliebigen Namen. Das System bindet automatisch den Standarddrucker ein. Wenn Sie in der Sage New Classic einen anderen Drucker verwenden möchten, dann geben Sie in der OK-Abfrage ein **E** für Drucker einrichten ein. Es werden dann alle an diesem Arbeitsplatz installierten Drucker zur Auswahl angeboten.

Darüber hinaus haben Sie in der OK-Abfrage noch die Möglichkeit über **F2** die Randeinstellungen zu verändern oder eigene Schriften für diesen Druckertreiber zu hinterlegen. Im **Feld 02** Ausgabe ist es auch möglich, einen Faxdrucker einzurichten. Voraussetzung dafür ist allerdings, dass der Faxdrucker (z.B. Tobit Faxware) unter Windows bereits verfügbar ist.

Mit Hilfe der Randeinstellungen können Sie die Seitenränder anpassen. Dabei ist es möglich, ein und denselben Drucker mehrfach anzulegen, z.B. mit und ohne linken Seitenrand.

AKTION (FRÜHER OK-ABFRAGE). Unter Aktion können Sie für den ausgewählten Drucker noch individuelle Einstellungen vornehmen. Die mögliche Auswahl wird jetzt unter Kontext rechts neben dem Fenster Druckerzuweisung angezeigt.

Sobald Sie alle gewünschten Anpassungen vorgenommen haben, wählen Sie das grüne Häkchen oder geben **J** oder **+** ein und speichern Ihre Druckeinstellung. Unter **Datei** → **Druckeinstellungen** können Sie den soeben angelegten Drucker jetzt auswählen.

Wichtig ist es, das Häkchen für die Grafiken zu setzen, sonst werden einige Formulare, wie z.B. die Umsatzsteuervoranmeldung, nicht korrekt gedruckt.

Bei einem PDF-Drucker steht die Option Druckvorschau nicht zur Verfügung, da eine Datei erzeugt und automatisch am Bildschirm angezeigt wird.

Seit der Classic Line 2008 gibt es die Möglichkeit, an dieser Stelle parallel einen Maildrucker einzutragen.

Wenn Sie in der Sage New Classic mehrere Drucker angelegt haben, können Sie mit Hilfe dieser Option einen Drucker als Standarddrucker festlegen (hat nichts zu tun mit dem Windows Standard Drucker).

DRUCKEINSTELLUNGEN. Hier können Sie einen in der Sage New Classic angelegten Drucker für den aktuellen Ausdruck auswählen oder als Starteinstellung speichern.

In der Druckauswahl stehen Ihnen weitere Optionen für den aktuellen Druck zur Verfügung. Diese sind in der Hilfe (**F1**) recht ausführlich erklärt.

Lernzielkontrolle:

☺ **Testen Sie Ihr Wissen**

- 1) Wie legen Sie einen neuen Drucker an?
- 2) Welche Funktion hat die **F1**-Taste?
- 3) Wie legen Sie einen neuen Mandanten an?
- 4) Mit welcher Tastenkombination können Sie einen Feldinhalt kopieren?
- 5) Mit welcher Tastenkombination fügen Sie die Daten aus der Zwischenablage in ein Feld ein?
- 6) Welche Funktion hat die **F10**-Taste?
- 7) Wie können Sie mit dem Ziffernblock **ja** oder **nein** eingeben?
- 8) Wie speichern Sie in der Sage New Classic einen Drucker als Standarddrucker?

Praktische Übungen: Tastaturübungen

- 1) Installieren Sie als neuen Mandanten den ProKaMa Demomandant auf der Nummer 2.
- 2) Legen Sie einen neuen Drucker PDF an.
- 3) Legen Sie einen neuen Drucker PDF-List an; geben Sie für den linken Seitenrand 7mm ein.

So sieht die Druckerauswahl mit dem 2. Drucker, PDF-List, aus.



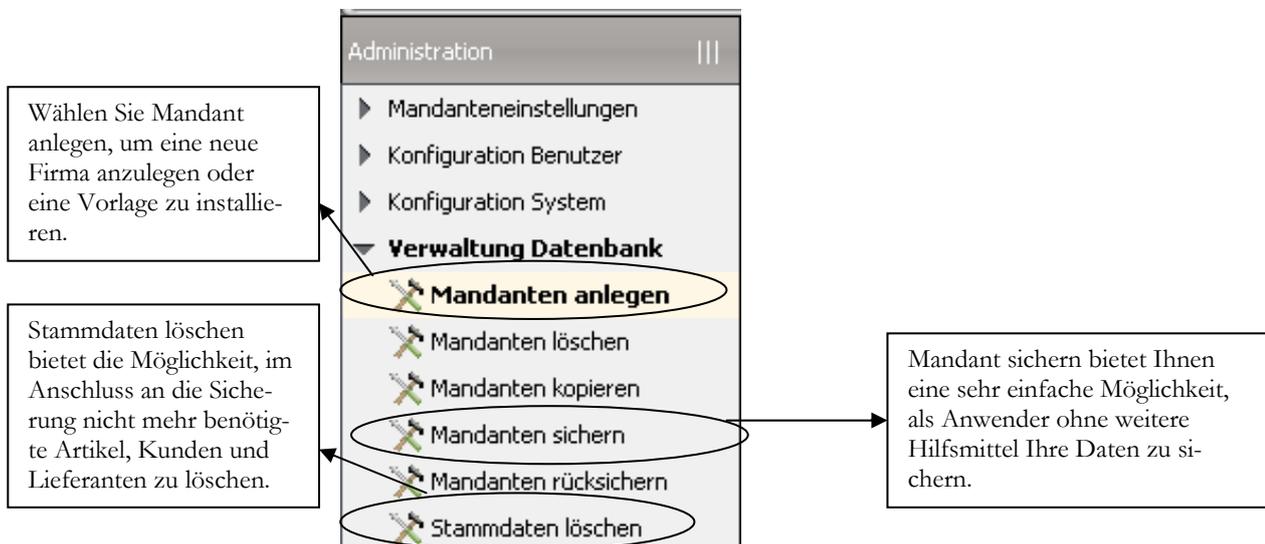
DRUCKEINSTELLUNGEN. So sieht die Auswahl nach der Anlage eines 2. Druckers aus.

Anlage eines eigenen Mandanten

Hier lernen Sie, einen eigenen Mandanten einzurichten, mit allen für die Finanzbuchhaltung wichtigen Grundlagen.

Zur Neuanlage eines Mandanten³ in der Sage New Classic 2011 wählen Sie bitte einen leeren Kontenrahmen als Vorlage (z.B. SKR03) und legen diesen auf die gewünschte Nummer an. Anschließend bauen Sie in dieser Vorlage Ihre eigene Firma auf.

Wählen Sie im Menü unter **Administration** → **Mandantenverwaltung** → **Mandanten anlegen**. Geben Sie die von Ihnen gewünschte Nummer ein (in unserem Beispiel die 100) und wählen Sie die Vorlage SKR03.



MANDANTEN ANLEGEN. Mit Mandant anlegen können Sie sowohl einen Demomandanten des Herstellers installieren, als auch einen Vorlagenmandanten für die eigene Firma.

³ Der Mandant ist unsere eigene Firma. Der Begriff kommt von dem Wort Mandat. Ihr Steuerberater bekommt von Ihnen das Mandat (den Auftrag) Ihre Buchhaltung und Ihre Steuererklärungen zu machen. Aus seiner Sicht ist Ihre Firma ein Mandant, eine in sich abgeschlossene Firma mit eigenem Kontenrahmen, Kunden und Lieferanten.

In der Mandantenverwaltung werden nicht nur neue Firmen angelegt, sondern auch bestehende kopiert, gelöscht oder gesichert.

Geben Sie die gewünschte Nummer und Vorlage ein und bestätigen Sie. Den Datenbanknamen vergibt das Programm automatisch.

Wählen Sie in unserem Beispiel den SKR03.

Mandanten neu anlegen

Selektion

01 Neue Mandantennummer: 100

02 Datenbankname: SageCL_Mandant100

03 Datenquelle: Vorlage

04 Vorlage:

Dateiname	Kommentar
100_Demo_D.zip	Demomandant Deutschland
100_IKR.zip	Vorlage Industriekontenrahmen
100_ProKaMa.zip	ProKaMa Demomandant
100_SKR03.zip	Vorlage SKR03
100_SKR04.zip	Vorlage SKR04
100_SKR45.zip	Vorlage SKR45 PBV
100_SKR49.zip	Vorlage SKR49 Vereine, Stiftungen

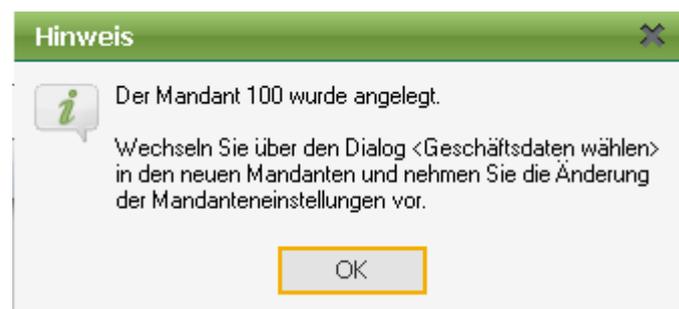
Aktion: [OK] [Abbrechen] [Zurück] [Weiter] [Löschen] [Neu]

MANDANTEN ANLEGEN. Geben Sie jetzt ein, welchen Mandanten Sie als Vorlage (Quellmandant) nehmen wollen.

Es gibt keine Unterscheidung mehr zwischen Einzelfirma und Kapitalgesellschaft und es gibt eine neue Vorlage für Vereine und Stiftungen (SKR49).

Wichtig

Achtung: wenn Sie als Vorlage einen bereits bestehenden Mandanten wählen, werden nur die Grundeinstellungen des Mandanten übernommen, nicht aber der Kontenrahmen. D.h. Sie haben eine leere Hülle, mit der Sie nicht arbeiten können.



HINWEIS. Die Meldung zeigt Ihnen, dass der neue Mandant richtig angelegt wurde.

Wichtig

Bei der Anlage eines neuen Mandanten⁴ darf der Zielmandant noch nicht vorhanden sein. Sie können mit der Funktion "Mandant anlegen" also nicht einen bereits bestehenden Mandanten überschreiben.

⁴ Durch die Umstellung der Datenbank kann es, je nach eingesetzter Hardware, sein, dass die Neuanlage eines Mandanten ein wenig mehr Zeit in Anspruch nimmt, als in der Version 2010.

Mandant einrichten

Wählen Sie **Datei** → **Geschäftsdaten einstellen**, um in den neu angelegten Mandanten 100 zu wechseln. In dieser Maske können Sie sowohl den Mandanten, als auch das Geschäftsjahr auswählen (in unserem Beispiel gibt es die Jahre 2009 und 2010).

Geben Sie im Feld Mandant **F2** ein und wählen Sie den neu angelegten Mandanten 100 aus.

Diese Einstellung wählen Sie nur, wenn Sie die Buchhaltung für verschiedene Firmen machen.

Geschäftsdaten einstellen
✕

Mandant

Einanzjahr

Belegdatum

Belegdatum immer mit Systemdatum füllen

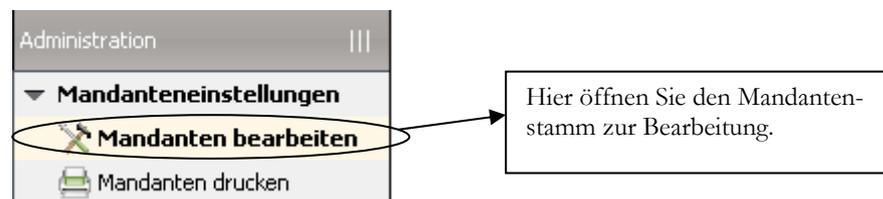
Eingaben als Starteinstellung speichern

Diesen Dialog beim Erststart anzeigen

MANDANTEN AUSWAHL. Über **Datei** → **Geschäftsdaten einstellen** können Sie jetzt in der Zeile Mandant Ihre Firma mit der Nummer 100 auswählen, die jetzt noch die Bezeichnung SKR03 trägt.

Mit der Möglichkeit, Belegdatum immer mit Systemdatum füllen, schlägt das System generell für alle Buchungen und sonstigen Vorgänge das Tagesdatum vor. Beim Buchen im Vorjahr ist es einfacher, das Datum manuell vorzugeben. Die Option "Diesen Dialog beim Erststart anzeigen" bietet sich an, wenn Sie mit unterschiedlichen Mandanten arbeiten, die Buchhaltung für mehrere Firmen machen.

Nachdem Sie in Ihren neu angelegten Mandanten gewechselt haben, werden als Erstes unter **Administration** → **Mandanteneinstellungen** → **Mandant bearbeiten**, alle für diesen Mandanten wichtigen Grundlagen eingestellt. Im Mandantenstamm werden für die Firma allgemein gültige Grundeinstellungen vorgenommen, die auf verschiedene Programmteile Einfluss haben. Manche dieser Einstellungen können später im laufenden Betrieb nicht mehr geändert werden.



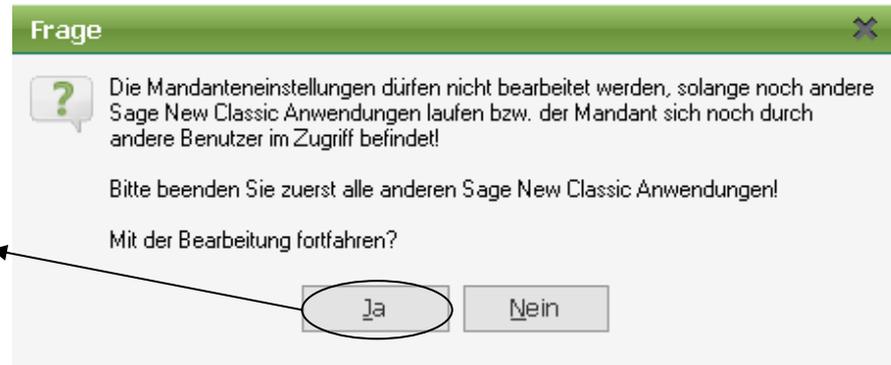
MANDANTENSTAMM BEARBEITEN. Öffnen Sie den Mandantenstamm zur Bearbeitung.

Praxistipp

Es ist wichtig, diese Eingaben systematisch und mit großer Sorgfalt vorzunehmen. Bei Unsicherheit über die Bedeutung oder die Auswirkung einzelner Eingaben empfiehlt es sich, mit **F1** die Hilfe zu Rate zu ziehen und das Ein oder Andere in Ruhe nachzulesen.

Änderungen im Mandantenstamm bitte nur machen, wenn sonst niemand im Programm arbeitet und die Sage New Classic kein weiteres Mal geöffnet ist. Im Echtbetrieb bitte vor solchen Änderungen eine Datensicherung erstellen.

Bestätigen Sie mit ja, wenn Sie sicher sind, dass keine anderen Teilnehmer im Programm sind und Sie selbst keine weitere Anwendung geöffnet haben.



SICHERHEITSSABFRAGE. Bitte prüfen Sie vor der Bestätigung, ob noch weitere Fenster in der Sage New Classic geöffnet sind.

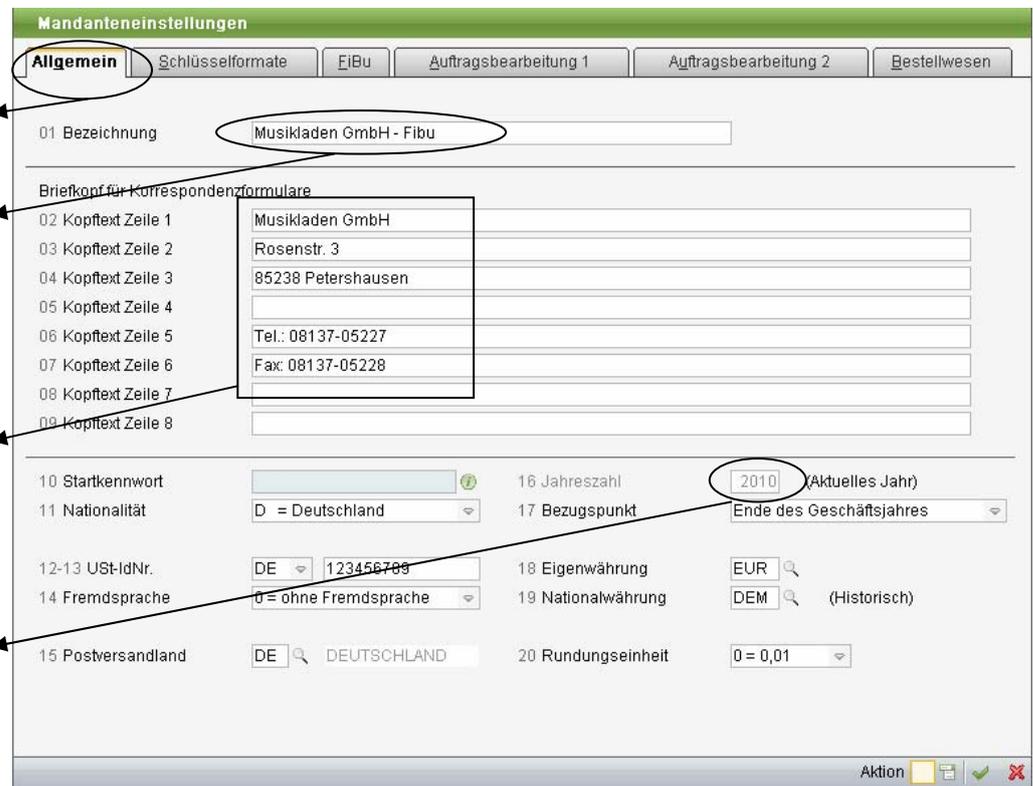
Bestätigen Sie den Hinweis bitte nur mit ja, wenn Sie der einzige sind, der in der Sage New Classic arbeitet und keine weiteren Programme innerhalb der Sage New Classic geöffnet sind.

Die Reiter dienen zum wechseln der Eingabemas-
ken.

Tragen Sie im Feld Be-
zeichnung Ihren Firmen-
namen ein. In unserem
Beispiel Musikladen
GmbH.

Wenn Sie ohne eigenes
Briefpapier arbeiten, kön-
nen Sie hier die Daten für
Ihren Briefkopf eingeben.
Zeilenwechsel mit dem
Tabulator.

Besonders wichtig ist der
Eintrag der Jahreszahl.
Beim neuen Vorlagen-
mandanten sind 2 Jahre
angelegt, d.h. Sie können
Ihre Buchhaltung in 2010
oder 2009 beginnen.



MANDANTENSTAMM .Wie in allen Masken der Sage New Classic kann man aus der OK-
Abfrage heraus jedes Feld durch Eingabe der Feldnummer und drücken der **ENTER-Taste** erreichen.
Natürlich könnte man auch die Maus benutzen, aber mit der Tastatur bzw. dem Ziffernblock geht es
einfach schneller.

Nachdem im Systemhandbuch bereits jedes Feld im Mandantenstamm genau er-
klärt wird, wollen wir hier nur auf die wichtigsten Eingaben für die Buchhaltung
eingehen. Der Name des Mandanten erscheint nicht nur am Bildschirm, wenn man
den Mandanten aufgerufen hat, er wird auch in den meisten Listen und Auswertungen
mit angedruckt. Da wir ja bei unseren Schulungsunterlagen für jedes Modul
einen eigenen Mandanten verwenden, haben wir hinter der Mandantenbezeichnung
Fibu ergänzt, um die Unterscheidung der einzelnen Mandanten zu erleichtern.

Unter Briefkopf für Korrespondenzformulare können Sie Ihre vollständige Anschrift erfassen. Die einzelnen Felder stehen in allen Korrespondenzformularen zur Verfügung. Auf diese Weise können Sie Ihren Briefkopf z.B. für Mahnungen und Kontoauszüge mit andrucken, wenn Sie Ihre Mahnung gleich per Fax verschicken und nicht erst auf Briefpapier ausdrucken wollen.⁵

Wichtig

Zentrale Bedeutung kommt in dieser Maske dem Geschäftsjahr zu. Einmal eingegeben, darf es nach der ersten Buchung nicht mehr verändert werden⁶. D.h. wenn Sie nach dem Erfassen von Buchungen feststellen, dass Sie ein falsches Geschäftsjahr eröffnet haben, bleibt nur die Möglichkeit, alle Bewegungsdaten in der Finanzbuchhaltung zu löschen, die Jahreszahl zu ändern und die Buchungen neu zu erfassen.

Mit **J** für **Ja** im Feld Aktion (früher OK-Abfrage) können Sie Ihre Eingabe speichern. Wenn Sie mit dem Ziffernblock arbeiten, können Sie hier auch ein **+** eingeben und die **ENTER**-Taste vom Ziffernblock benutzen⁷.

MANDANTENSTAMM SCHLÜSSELFORMATE. Bei der Einstellung der Nummernkreise empfiehlt es sich, die Standardeinstellungen zu übernehmen.

⁵ Alternativ können Sie die Daten auch im Reportdesigner erfassen oder in der Faxsoftware entsprechend Ihr Briefpapier hinterlegen.

⁶ Wenn Sie in einer laufenden Buchhaltung die Jahreszahl ändern, passen hinterher die ganzen Auswertungen nicht mehr. Wenn Sie in der gerade installierten Vorlage die Jahreszahl ändern wollen, müssen Sie zunächst in der Finanzbuchhaltung unter Datenpflege den Punkt Bewegungsdaten löschen aufrufen, um das Geschäftsjahr 2009 zu löschen. Erst, wenn nur noch das aktuelle Geschäftsjahr vorhanden ist, können Sie die Jahreszahl ändern.

⁷ Seit der Umstellung auf Karteikartenreiter zum direkten Anwählen der einzelnen Seiten haben sich die Kurzbefehle zum Teil geändert. Mit alt und dem jeweils unterstrichen Buchstaben wechseln Sie auf die betreffende Seite. Das **B** für **Blättern** gibt es nicht mehr.