

Inhaltsverzeichnis

1) Teil 1: Neue Stammdaten einpflegen

In diesem Schritt werden alle Kundendaten derjenigen Gäste erfasst, die zum ersten Mal bei uns übernachtet haben. Hier erhalten Sie auch eine Kundennummer.

2) Teil 2: Neue Stammdaten in Tabellenblatt „Stammdaten neu“ exportieren

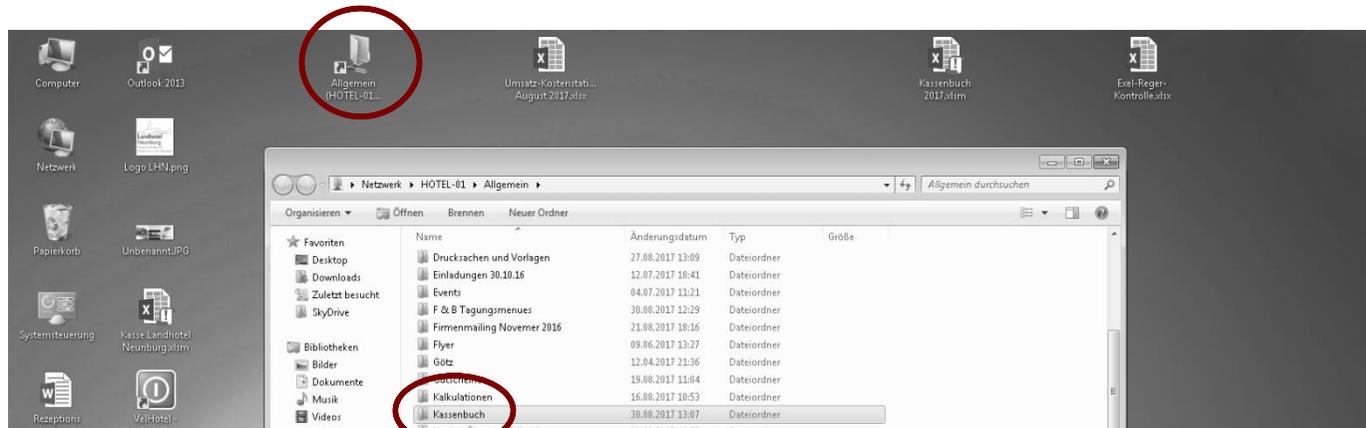
Damit die Debitorenbuchhaltung in Regensburg ihre Datenbank immer auf den neusten Stand setzen kann, muss man in diesem Schritt die in dieser Woche neu hinzugekommenen Kundendaten auf einem anderen Tabellenblatt separieren. So kommt die Buchhaltung nicht durcheinander, sondern importiert immer nur die neu hinzugekommenen Daten.

3) Teil 3: Offene Rechnungen verbuchen

Alle unsere Gäste sind Debitoren, dh. sie schulden uns Geld. Im dritten Schritt werden alle Rechnungen (die ausgedruckt werden, sobald ein Gast auscheckt) verbucht. Wir geben an, welcher Betrag mit welchem MwSt. Satz versteuert wird, wann die Zahlung fällig ist und auf welche Art und Weise der Gast zahlt / gezahlt hat. Diese Tabelle importiert die Buchhaltung in Ihr System und verwaltet somit unsere Einnahmen.

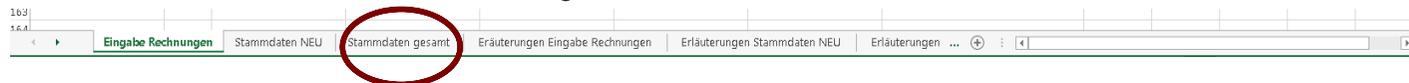
Teil 1: Neue Stammdaten einpflegen

Schritt 1) Öffne den Ordner „Allgemeine Verknüpfung“ (Desktop) und wähle den Ordner „Kassenbuch“ aus.



Schritt 2) Wähle die Datei „Kassenbuch.xls“ aus.

Schritt 3) Klicke auf das 3. Tabellenblatt „Stammdaten gesamt“.



Schritt 4) Ergänze die Anschriften der noch zu buchenden Rechnungen in folgender Reihenfolge:

Konto	Name	Kurzbezeichnung	Land	Straße	PLZ	Ort	7
fortlaufende Nummer	Unternehmen oder Privatperson	Erstes Wort des Namens	Kürzel				IMMER eintragen!
zB. 10001206	Dallmayr GmbH	Dallmayr	D	7

Achtung: Färbt sich bei Eingabe die Zelle „Name“ rot, dann ist der Kunde bereits hinterlegt und darf nicht erneut eingeschrieben werden.

1225	10001223	Weiß Hubert	Weiß	D	Karlstr. 12	93426 Roding
1226	10001224	Essilor GmbH	Essilor	D	Heinrich von Stephanstr. 2	79100 Freiburg
1227	10001225	Pfleiderer Deutschland GmbH	Pfleiderer	D	Ingolstädterstr. 51	92318 Neumarkt
1228		Essilor GmbH				

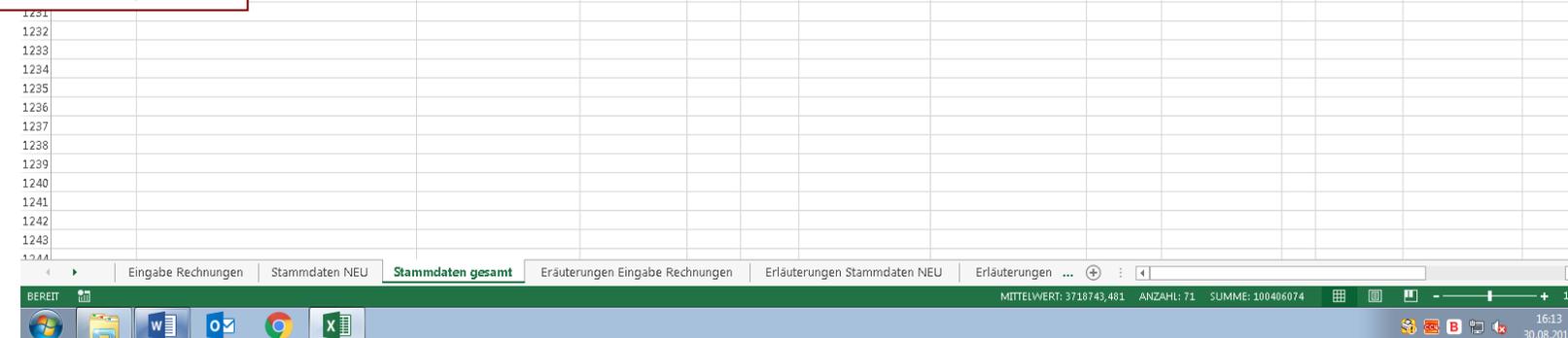
Schritt 5) Notiere die letzten 4 Ziffern der fortlaufenden Nummer (Spalte 1) handschriftlich auf die Rechnung. War der Kunde bereits eingeschrieben, musst du ihn über die Suchen-Funktion rechts oben suchen und ebenfalls seine hinterlegte Nummer notieren. (zB. 1206)

Teil 2: Neue Stammdaten in Tabellenblatt „Stammdaten neu“ exportieren

Schritt 1) Markiere im Tabellenblatt „Stammdaten gesamt“ alle Adressen unterhalb des gelb-markierten Eintrags. Der gelb-markierte Eintrag darf NICHT mitkopiert werden. Achte darauf, dass auch alle 7 in der rechten Spalte mitmarkiert werden

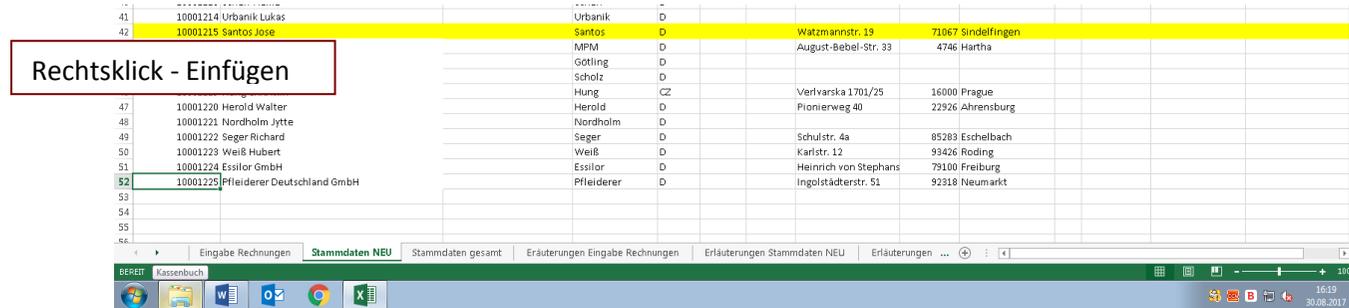
1216	10001214	Urbanik Lukas	Urbanik	D		
1217	10001215	Santos Jose	Santos	D	Watzmannstr. 19	71067 Sindelfingen
1218	10001216	MPM	MPM	D	August-Bebel-Str. 33	4746 Hartha
1219	10001217	Götling Yvonne	Götling	D		
1220	10001218	Scholz Norbert	Scholz	D		
1221	10001219	Hung Chia Min	Hung	CZ	Verlvarska 1701/25	16000 Prague
1222	10001220	Herold Walter	Herold	D	Pionierweg 40	22926 Ahrensburg
1223	10001221	Nordholm Jytte	Nordholm	D		
1224	10001222	Seger Richard	Seger	D	Schulstr. 4a	85283 Eschelbach
1225	10001223	Weiß Hubert	Weiß	D	Karlstr. 12	93426 Roding
1226	10001224	Essilor GmbH	Essilor	D	Heinrich von Stephanstr. 2	79100 Freiburg
1227	10001225	Pfleiderer Deutschland GmbH	Pfleiderer	D	Ingolstädterstr. 51	92318 Neumarkt

Rechtsklick - Kopieren



Debitorenliste

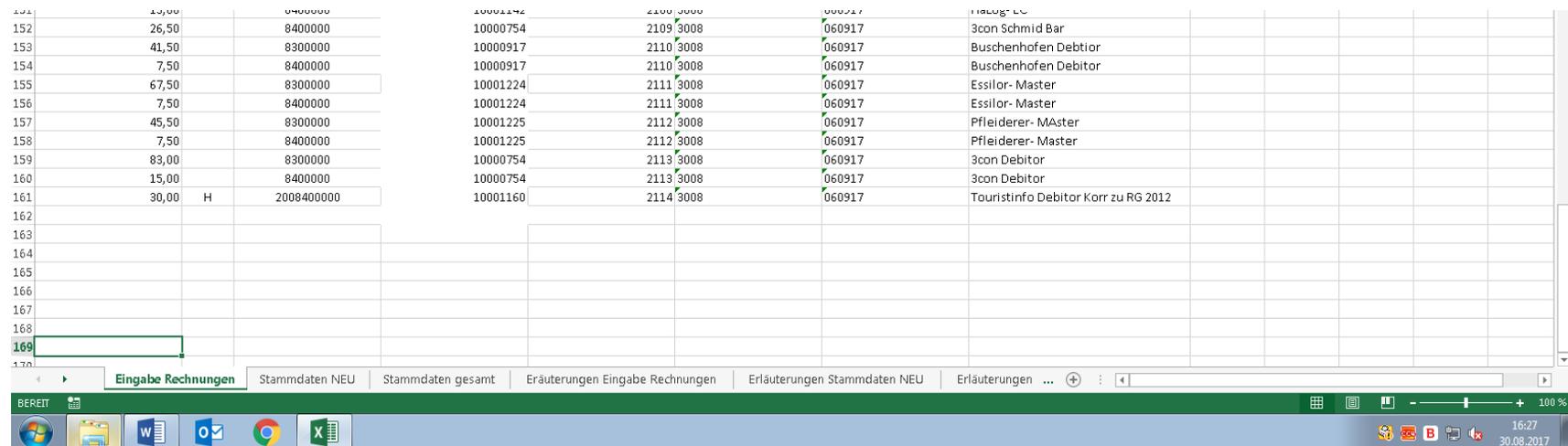
Schritt 2) Füge die kopierten Zeilen im Tabellenblatt „Stammdaten NEU“ unterhalb der gelb-markierten Linie ein. Kontrolliere, ob auch alle 7 eingefügt wurden.



41	10001214	Urbanik Lukas	Urbanik	D			
42	10001215	Santos Jose	Santos	D	Watzmannstr. 19	71067 Sindelfingen	
			MPM	D	August-Bebel-Str. 33	4746 Hartha	
			Götting	D			
			Scholz	D			
			Hung	CZ	Vertvarska 1701/25	16000 Prag	
47	10001220	Herold Walter	Herold	D	Pionierweg 40	22926 Ahrensburg	
48	10001221	Nordholm Jytte	Nordholm	D			
49	10001222	Sieger Richard	Sieger	D	Schulstr. 4a	85269 Eschelbach	
50	10001223	Weiß Hubert	Weiß	D	Karlstr. 12	93426 Roding	
51	10001224	Essilor GmbH	Essilor	D	Heinrich von Stephans	79100 Freiburg	
52	10001225	Pfleiderer Deutschland GmbH	Pfleiderer	D	Ingolstädterstr. 51	92318 Neumarkt	

Teil 3: Offene Rechnungen verbuchen

Schritt 1) Trage in Spalte 1 die Summe ein. (Rechnungsbetrag muss nach MwSt. gesplittet eingegeben werden)



152	26,50		8400000	10000754	2109	3008	060917	3con Schmid Bar
153	41,50		8300000	10000917	2110	3008	060917	Buschenhofen Debitor
154	7,50		8400000	10000917	2110	3008	060917	Buschenhofen Debitor
155	67,50		8300000	10001224	2111	3008	060917	Essilor- Master
156	7,50		8400000	10001224	2111	3008	060917	Essilor- Master
157	45,50		8300000	10001225	2112	3008	060917	Pfleiderer- Master
158	7,50		8400000	10001225	2112	3008	060917	Pfleiderer- Master
159	83,00		8300000	10000754	2113	3008	060917	3con Debitor
160	15,00		8400000	10000754	2113	3008	060917	3con Debitor
161	30,00	H	2008400000	10001160	2114	3008	060917	Touristinfo Debitor Korrr zu RG 2012
162								
163								
164								
165								
166								
167								
168								
169								

- Schritt 2) Trage in Spalte 3 die Buchungsnummer ein. Hierbei ist zu beachten:
0 % MwSt. erhält die Nummer 8000000
7 % MwSt. erhält die Nummer 8400000 (Frühstück)
19 % MwSt. erhält die Nummer 8300000 (Übernachtung)
- Schritt 3) Trage in Spalte 4 die fortlaufende Kundennummer (bei Teil 1 handschriftlich auf Rechnung vermerkt) ein.
- Schritt 4) Trage in Spalte 5 die Rechnungsnummer (steht fett auf der Rechnung vermerkt, zB. 2114) ein.
- Schritt 5) Trage in Spalte 6 das Datum der Rechnung an. Benutze folgendes Format: TTMM
- Schritt 6) Trage in Spalte 7 das Datum der Zahlungsfrist (Rechnungsdatum + 7 Tage) in folgendem Format ein: TTMMJJ
- Schritt 7) Trage in Spalte 8 das erste Wort des Kundennamen und die Zahlart ein, zB. Dallmayr – Bar / Dallmayr – Master / Dallmayer – Visa / Dallmayr – EC / Dallmayr – Debitor (= auf Rechnung)
- Schritt 8) Speichere die Excel-Liste unter DESKTOP / ALLGEMEINE VERKNÜPFUNGEN / DEBITOREN KOPIEN unter dem Namen „JJJJ.MM.TT“.
- Schritt 9) Lösche in den Tabellenblatt „Stammdaten NEU“ und „Eingabe Rechnungen“ alle Zeilen oberhalb der gelb-markierten Zeile. Diese bleibt als „Beispielzeile“ stehen. Markiere jeweils die letzte Zeile in den Tabellenblättern „Eingabe Rechnungen“, „Stammdaten NEU“ und „Stammdaten gesamt“ die letzte Zeile gelb. (In der kommenden Woche weiß man dann, bis wohin man die Daten bereits übermittelt hat.)
- Schritt 10) Speichere nach dem Löschen und Gelb-Markieren die Excel-Liste unter DESKTOP / ALLGEMEINE VERKNÜPFUNGEN / KASSENBUCH unter dem Namen „Kassenbuch.xls“.
- Schritt 11) Sende das Kassenbuch montags spätestens um 10:00 Uhr an Frau Melanie Kaiser: m.kaiser@buchbinder.de