12 Weitere Stammdaten

12	Weitere Stammdaten	1
12.1	Einleitung	2
12.2	Start der weiteren Stammdaten	
12.3	Kontoverwaltung	4
12.	.3.1 Optionen	4
12.	.3.2 Kontovorgaben	5
12.	.3.3 Listendruck	6
12.4	Steuerschlüssel	7
12.5	Kostenstellen	9
12.6	Kostenarten	
12.7	Personal	
12.8	Zeitregime	
12.9	Lohnarten	14
12.1 0) Firmenkalender	
12.11	l Bankverbindungen	
12.12	2 Seriennummern	

12.1 Einleitung

HAPAK-pro benötigt für eine effektive Arbeit weitere Datenbank-Dateien, die Stammdaten verwalten und mit dem Hauptprogramm jeweils verknüpft sind. Diese **weiteren Stammdaten** sind:

- ➢ Kontoverwaltung
- > Steuerschlüssel
- ➢ Kostenstellen
- ➢ Kostenarten
- Personal
- ➢ Zeitregime
- ➢ Lohnarten
- ➢ Firmenkalender
- Bankverbindungen
- Serien-Nummern

12.2 Start der weiteren Stammdaten

Klicken Sie im Hauptmenü auf **Datenservice-weitere Stammdaten** und dann auf die jeweilige zu öffnende Datenbankanwendung.

Hapak pro 10.0	Hapak pro 10.0 (c) CSK 1998-2010 (c) CSK (c) CSK						
Auftragswesen	Datenservice	Weiteres					
Adressen Adressen Eloskeln Material Leistung Jumbos Lghn	weitere Stammdaten Kontoverwaltung Steuerschlüssel Kostenstellen Kostenarten Personal Zeitregime Lohnarten betriebliche Lohnwerte Firmenkalender Bankverbindungen	Kupfer - Tegeznotierung 650,000 UGL-Qnline Formular-Designer Datensicherung Datensicherung					

Abbildung 1: Start weitere Stammdaten

12.3 Kontoverwaltung

Die Kontoverwaltung beinhaltet einen kompletten Kontorahmen. Bei der Installation von HAPAK-pro haben Sie einen Kontenrahmen (SKR 03 oder 04) ausgewählt. Hier finden Sie den Kontenrahmen.

Klicken Sie auf den Menüeintrag **Kontoverwaltung**, öffnet sich diese mit folgendem Dialog:

L Konten	
👫 Auswahl 📇 Liste 🔗 Konto-Vorgaben 📉 Uptionen	Zurück
Konto 4400 als Vorgabe festlegen für Erlöse Inland	Neu 7 Hilfe
Allgemein Steuerschlüssel Weiteres	
Bezeichnung Erlöse 19% USt	Andem
	Tavteucha
Zuordnung 💿 Erlöse 💿 Kosten 💿 Kasse 💿 Finanz 💿 sonstiges	Textsdelle
V Konto unterliegt in Datev der automatischen Vor-/Umsatzsteuer	agenta
Konto erfordert Soll / Haben - Umkehr	Suchen
Konto Bezeichnung	
4320 Im anderen EG-Land stpfl. Lieferungen	
4330 Erlose aus im Inland steuerphichtigen EG-Lieferungen 15% USt	
4337 Eriose aus Leistungen nach §135 UStu	-
4333 Im anderen Elo-Landistpri, sonst, Leist,	
4040 Ellose 19% USt	
4400 Erlöse 198 USt	
4500 Provisionserlöse	
4504 Provisionserlöse, steuerfrei §4 Nr.8ff	
4505 Provisionserlöse, steuerfrei § 4 Nr.5	
4506 Provisionserlöse 7% USt	
4508 Provisionserlöse 19% USt	
4510 Erlöse Abfallverwertung	
4520 Erlöse Leergut	
Konto-Nr / Bezeichnung /	

Abbildung 2: Die Kontoverwaltung

Sie müssen hier keine Änderungen vornehmen, denn die installierten Kontenrahmen richten sich nach den allgemeingültigen Grundsätzen von DATEV und sind voll kompatibel.

Trotzdem ist es sinnvoll, einiges über die Kontoverwaltung zu wissen, denn Sie können ja auch weitere Konten selbst anlegen oder von vorhandenen Konten ableiten.

Stellen Sie deshalb die Optionen ein. Klicken Sie dazu auf den Eintrag in der Menüzeile **Optionen**.

12.3.1 Optionen

Folgender Dialog erscheint:

12.3 Kontoverwaltung

Optionen X	J					
🔲 bei Neuaufnahme kopieren	1					
Mehrfach-Neuaufnahme						
 Textsuche nach Öffnen						
Spalteneinstellungen ändern						
OK Abbruch						

Abbildung 3: Optionen Kontoverwaltung

Der Haken **bei Neuaufnahme kopieren** ist nicht nur für Anfänger in der Buchhaltung wichtig und sinnvoll. Alle Konten sind in Klassen eingeteilt, haben bestimmte Steuerschlüssel und eine spezielle Zuordnung zu DATEV. Sie werden hinterlegt mit entsprechenden Posten in der Bilanz und/oder in der Gewinn- und Verlustrechnung. Sie sollten also darüber Bescheid wissen, bevor Sie irgendwelche Änderungen machen.

Aber: Meistens benötigt man nicht nur ein Erlöskonto, sondern mehrere. Also legt man noch einige an. Die Option **bei Neuaufnahme kopieren** sorgt dafür, dass Sie bei Neuanlage gefragt werden, ob das markierte Konto als Vorlage für das neue Konto dienen soll. Wenn Sie diese Frage mit **Ja** beantworten, können Sie sicher sein, dass alle Einstellungen des markierten Kontos auch auf das neue Konto übertragen werden. So können Sie mal schnell ein zusätzliches Erlöskonto 4401 z.B. anlegen.

Die Option **Mehrfach-Neuaufnahme** ist nur sinnvoll, wenn Sie tatsächlich mehrere Konten nacheinander zusätzlich anlegen wollen. Durch diesen Haken sparen Sie sich nach dem Sichern eines eingegebenen Kontos immer wieder den Klick auf die Schaltfläche **Neu**.

Wenn Sie häufig Konten suchen, ist es von Vorteil, wenn Sie, wie in den anderen Stammdaten auch, über die Textsuche suchen. Wollen Sie nach dem Öffnen der Kontoverwaltung sofort in der Textsuche zur Eingabe eines Strings stehen, so aktivieren Sie die Option **Textsuche nach Öffnen**.

Wenn Sie die Spalteneinstellungen der Kontotabelle im unteren Bereich ändern wollen, klicken Sie auf **Spalteneinstellungen ändern**.

12.3.2 Kontovorgaben

Die Kontovorgaben stellen einen Extrakt des Kontenrahmens dar. In diesen Vorgaben sind die Konten hinterlegt, die in den entsprechenden Programm-Modulen von HAPAK-pro das Standardkonto definieren. Speichern Sie also z.B. eine Rechnung ab, erscheint automatisch das Erlöskonto 4400 (SKR04) oder 8400 (SKR03), weil es hier als dieses Standardkonto definiert wurde.

Konto-Vorgab	en		
Vorgabe für	Konto	Bezeichnung	-
Erlöse Inland	4400	Erlöse 19% USt	
Erlöse Inland Netto	4337	Erlöse aus Leistungen nach §13b UStG	
Erlöse EU	4125	Steuerfreie EG-Lieferungen, §4,1b UStG	Ξ
Erlöse Drittland	4120	Steuerfreie Umsätze § 4 Nr. 1a UStG	
gew. Skonti	4735	Gewährte Skonti 19% USt	
gew. Skonti Netto	4730	Gewährte Skonti	-
Minderungen	4720	Erlösschmälerungen 19% USt	
Minderungen Netto	4700	Erlösschmälerungen	
Mahngebühren	4001	Mahngebühren/Verzugszinsen	
Akonto-Rechnun	1190	Erhaltene Anzahlungen auf Bestellungen	
Kosten	5400	Wareneingang 19% VSt	÷
C Standard wied	erherstelle	en 🕞 Konto auswähler	1

Abbildung 4: Konto-Vorgaben

Wollen Sie ein anderes Konto als Standard definieren, so klicken Sie das auszutauschende Konto an (Markierung). Dadurch wird die Schaltfläche **Konto auswählen** aktiviert. Öffnen Sie nun den Kontorahmen, wählen das neue Standardkonto aus oder legen es an und wählen es dann aus. Somit wird das Standardkonto gewechselt.

Außerdem besteht die Möglichkeit, direkt in der Kontoverwaltung ein Konto als Standard festzulegen. Wählen Sie dazu das entsprechende Konto aus und klicken anschließend oben auf die Schaltfläche **Als Standard festlegen** an.

12.3.3 Listendruck

Wollen Sie eine Kontenliste ausdrucken mit allen Konten oder über eine Auswahl, klicken Sie auf den Menüpunkt **Liste**. Wie in den anderen Programm-Modulen auch können Sie nun eine Auswahl treffen oder auch nicht und die Vorschau der Liste am Bildschirm begutachten oder direkt zum Drucker leiten. Drucken Sie eine Liste über den gesamten Kontenrahmen aus, wenn Sie mit Ihrem Steuerberater künftig die Daten elektronisch übergeben wollen, damit eine Kontenabstimmung durchgeführt werden kann.

12.4 Steuerschlüssel

Über diesen Menüpunkt können Sie die Steuerschlüssel verwalten.

	Nr 🗌	50 entspricht Datev-Steuerschlüssel	:	3			
	Kurzbez.	ISt 19%				Neu	7 Hilfe
	Bezeichnung 🛛	msatzsteuer 19%				in dam	l Vester
	Steuersatz	19,00 % 💿 vom Hundert 🔘) im Hunder	rt		kndein	Loscher
	Steuerkonto	3806 Umsatzsteuer 19%					
Std	Buchungskonto	4400 Erlöse 19% USt					
2	Zuordnung (Umsatzsteuer O Vorsteuer O VSt/U	St 🔘	sonstig	es		
KI.		Desciptores	Channel	Data	Charlenter	lou nuch	
Nr 22	Kurzbez.	Bezeichnung Kilometerselderstettung 8.7%	Steuersatz 9.70	Datev	Steuerkonto	Std-Buch	ungskonto
Nr 23 24	Kurzbez. Km 8,7% Bkl in 13.1%	Bezeichnung Kilometergelderstattung 8,7% Reisekosten Unternehmer 13,1%	Steuersatz 8,70	Datev	Steuerkonto 1400	Std-Buch	ungskonto
Nr 23 24 26	Kurzbez. Km 8,7% RkUn 13,1% keine VSt/LISt 7%	Bezeichnung Kilometergelderstattung 8,7% Reisekosten Unternehmer 13,1% keine Vrotsteuer // Insatzsteuer 7% nach § 13	Steuersatz 8,70 13,10	Datev	Steuerkonto 1400 1400	Std-Buch	ungskonto
Nr 23 24 26 27	Kurzbez. Km 8,7% RkUn 13,1% keine VSt/USt 7% VSt 7%/USt 7%	Bezeichnung Kilometergelderstattung 8,7% Reisekosten Unternehmer 13,1% keine Vorsteuer/Umsatzsteuer 7% nach § 13 Vorsteuer/Umsatzsteuer 7% onach § 13 bUSt	Steuersatz 8,70 13,10	Datev	Steuerkonto 1400 1400	Std-Buch	ungskonto
Nr 23 24 26 27 28	Kurzbez. Km 8,7% RkUn 13,1% keine VSt/USt 7% VSt 7%/USt 7% keine VSt/USt 16?	Bezeichnung Kilometergelderstattung 8,7% Reisekosten Unternehmer 13,1% keine Vorsteuer/Umsatzsteuer 7% nach § 13 Vorsteuer/Umsatzsteuer 7% nach § 13 b UST keine Vorsteuer/Umsatzsteuer 1% nach § 1	Steuersatz 8,70 13,10	Datev	Steuerkonto 1400 1400	Std-Buch	ungskonto
Nr 23 24 26 27 28 29	Kurzbez. Km 8,7% RkUn 13,1% keine VSt/USt 7% VSt 7%/USt 7% keine VSt/USt 16% VSt 16%/USt 16%	Bezeichnung Klometergelderstaltung 8,7% Reisekosten Unternehmer 13,1% keine Vorsteuer/Umsatzteuer 7% nach § 13 Vorsteuer/Umsatzteuer 16% nach § 13 keine Vorsteuer/Umsatzteuer 16% nach § 13 UUS	Steuersatz 8,70 13,10	Datev	Steuerkonto 1400 1400	Std-Buch	ungskonto
Nr 23 24 26 27 28 29 50	Kurzbez. Km 8,7% RkUn 13,1% keine VSt/USt 7% VSt 7%/USt 7% keine VSt/USt 16% VSt 16%/USt 16% USt 19%	Bezeichnung Klometergelderstattung 8,7% Reisekosten Unternehmer 13,1% keine Vorsteuer/Umsatzsteuer 7% nach § 13 bUSt(keine Vorsteuer/Umsatzsteuer 16% nach § 13 bUSt Vorsteuer/Umsatzsteuer 16% nach § 13 bUS Umsatzsteuer 13%	Steuersatz 8,70 13,10 19,00	Datev 3	Steuerkonto 1400 1400	Std-Buch	ungskonto
Nr 23 24 26 27 28 29 50 51	Kurzbez. Km 8.7% RkUn 13,1% keine VSt/USt 7% VSt 7%/USt 7% keine VSt/USt 16% USt 16%/USt 16% USt 19% Skonto 19%	Bezeichnung Kionetergelderstattung 8,7% Reisekosten Unternehmer 13,1% keine Vorsteuer/Umsätzteuer 7% nach § 13 Vorsteuer/Umsätzteuer 15% nach § 13 Vorsteuer/Umsätzteuer 15% nach § 13b US Umsätzteuer 15% Gewährtes Skonto 15%	Steuersatz 8,70 13,10 19,00 19,00	Datev 3	Steuerkonto 1400 1400 3806	Std-Buch	ungskonto
Nr 23 24 26 27 28 29 50 51 52	Kurzbez. Km 8,7% RkUn 13,1% keine VSt/USt 7% VSt 7%/USt 7% keine VSt/USt 16% USt 19% Boni 19%	Bezeichnung Klonetergelderstattung 8.7% Reisekosten Unternehmer 13.1% keine Vorsteuer/Umsätzteuer 7% nach § 13 Vorsteuer/Umsätzteuer 16% nach § 13 Vorsteuer/Umsätzteuer 16% nach § 13 Vorsteuer/Umsätzteuer 16% nach § 13 Umsätzteuer 19% Gewährte Skonto 19%	Steuersatz 8,70 13,10 13,00 19,00 19,00	Datev 3 0	Steuerkonto 1400 1400 3806	Std-Buch	ungskonto
Nr 23 24 26 27 28 29 50 51 52 52 53	Kurzbez. Km 8,7% RkUn 13,1% keine VS/USt 7% VSt 7%/USt 7% VSt 7%/USt 76% VSt 16%/USt 16% USt 19% Skonto 19% Boni 19% VSt 19%	Bezeichnung Klometegelderstaltung 8,7% Reisekosten Unternehmer 13,1% keine Vorsteuer/Umsatzsteuer 7% nach § 13 b USt(keine Vorsteuer/Umsatzsteuer 16% nach § 13 b USt Vorsteuer/Umsatzsteuer 16% nach § 13 b US Umsatzsteuer 13% Gewährtes Skonto 13% Gewährtes Borus 13% Vorsteuer 13%	Steuersatz 8,70 13,10 19,00 19,00 19,00 19,00	Datev 3 0 9	Steuerkonto 1400 1400 3806 1406	Std-Buch	ungskonto
Nr 23 24 26 27 28 29 50 51 52 51 52 53 54	Kurzbez. Km 8,7% RkUn 13,1% keine VS/USI 7% VSI 7%/USI 7% VSI 16%/USI 16% VSI 16%/USI 16% Skonto 19% Boni 19% VSI 19% VSI 19%	Bezeichnung Kilonetergelderstattung 8,7% Reisekosten Unternehmer 13,1% keine Vorsteuer/Umsatzsteuer 7% nach § 13 Vorsteuer/Umsatzsteuer 15% nach § 13b US Umsatzsteuer 15% Gewährtes Skonto 13% Gewährtes Konto 13% Gewährtes Konto 13% Vorsteuer 13% Uorsteuer 13%	Steuersatz 8,70 13,10 13,00 19,00 19,00 19,00 19,00 19,00	Datev 3 0 9 0	Steuerkonto 1400 1400 3806 1406 1413	Std-Buch	ungskonto
Nr 23 24 26 27 28 29 50 51 52 53 54 55	Kurzbez. Km 8,7% RkUn 13,1% keine VSt/USt 7% VSt 7%/USt 7% VSt 7%/USt 16% US119% Skonto 19% Boni 19% VSt 19% EU-VSt 19% EU-VSt 19%	Bezeichnung Klonetergelderstattung 8,7% Reisekosten Unternehmer 13,1% keine Vorsteuer/Umsätzsteuer 7% nach § 130 UST keine Vorsteuer/Umsätzsteuer 16% nach § 130 US Umsätzsteuer 13% Gewährte Skonto 13% Gewährte Skonto 13% Vorsteuer 13% EU-Erweib 13% Vorsteuer EU-Lieferungen 15% Umsätzsteuer	Steuersatz 8,70 13,10 13,00 19,00 19,00 19,00 19,00 19,00	Datev 3 0 9 0 0	Steuerkonto 1400 1400 3806 1406 1413 3804	Std-Buch	ungskonto
Nr 23 24 26 27 28 29 50 51 52 53 53 54 55 56	Kurzbez. Km 8,7% RkUn 13,1% keine VS/UUS1 7% VS1 7%/US1 7% VS1 16%/US1 16% US1 19% Boni 19% Doni 19% VS1 19% EU-VS1 19% EU-VS1 19% EU-US1 19%	Bezeichnung Klometergelderstaltung 8,7% Reisekosten Unternehmer 13,1% keine Vorsteuer/Umsatzsteuer 7% nach § 13 Vorsteuer/Umsatzsteuer 15% nach § 13 b UStif keine Vorsteuer/Umsatzsteuer 15% nach § 13 b UStif Umsatzsteuer 13% Gewährte Bonztsteuer 13% Gewährte Bonz 13% Vorsteuer 13% EU-Erweih 13% Vorsteuer EU-Erweih 13% Umsatzsteuer EU-Erweih 13% Umsatzsteuer EU-Eineruer/Umsatzsteuer 13% nach § 1	Steuersatz 8,70 13,10 19,00 19,00 19,00 19,00 19,00 19,00 0,00	Datev 3 0 0 9 0 0 0 0	Steuerkonto 1400 1400 3806 1406 1413 3804	Std-Buch	ungskonto

Abbildung 5: Steuerschlüssel

Hier erfolgt die Zuordnung der Steuerschlüssel zu den Steuerarten und den entsprechenden Konten.

Wollen Sie hier Einstellungen verändern, so kontaktieren Sie bitte Ihren Händler oder reden vorher mit Ihrer Buchhaltung oder Ihrem Steuerberater.

Seit dem 01.01.2007 wurde in Deutschland die Umsatzsteuer auf 19 % erhöht. Der somit neue Steuerschlüssel wird hier in die Tabelle aufgenommen und hat somit Einfluß auf die Kontenumstellung in der Kontoverwaltung:

In der Kontoverwaltung haben Sie zu jedem einzelnen Konto nun einen neuen Reiter **Steuerschlüssel**:



12.4 Steuerschlüssel

Abbildung 6: Konto und Steuerschlüssel

Hier können Sie manuell (über Ändern) festlegen, welcher Steuerschlüssel ab welchem Datum gültig ist. Über ein entsprechendes Update übernimmt HAPAK die automatischen Einstellungen und Sie müssen sich beim Umstellen der Mehrwertsteuer zum 01.01.2007 (in Deutschland) um nichts kümmern. Inhaber eines Softwarepflegevertrages erhalten wie gewohnt dieses Update kostenfrei.

Wollen Sie die Umstellung manuell durchführen, so beachten Sie bitte, dass Sie jedes betreffende Konto der Kontenverwaltung manuell und einzeln umstellen müssen.

12.5 Kostenstellen

Über diesen Menüpunkt legen Sie Ihre Kostenstellen an.



Abbildung 7: Kostenstellen

Zum Anlegen einer Kostenstelle klicken Sie auf die Schaltfläche Neu. Die Felder zur Eingabe Ihrer Daten werden freigegeben. Sichern Sie im Anschluß die neuangelegte Kostenstelle.

Wollen Sie eine Kostenstelle **ändern**, klicken Sie auf die Schaltfläche **Ändern**. Sie im Anschluß die geänderte Kostenstelle.

Benötigen Sie eine Kostenstelle nicht mehr, so können Sie diese Löschen.

Haben Sie mehrere Kostenstelle angelegt, können Sie eine davon als **Standard-Kostenstelle** definieren, die immer dann als erste Kostenstelle voreingestellt ist, wenn Sie in einem Programm-Modul eine Kostenstelle zuordnen wollen.

12.6 Kostenarten

In den Stammdaten ist es möglich, jedem einzelnen Stammsatz oder einer Auswahl von Stammsätzen eine sogenannte **Kostenart** zu hinterlegen. Hier in dieser kleinen Tabelle legen Sie Kostenarten an und verwalten Sie. Ein Klick auf diesen Menüeintrag öffnet diesen kleinen Dialog:

Be	nennung der Kostenarten	. Sichern
0	nicht festgelegt	
1	Fassadenarbeiten	X Abbruck
2	Zimmererarbeiten	13/10/14
3	Armierungsarbeiten	
4	Maurerarbeiten	
5	Fenster	
6	Management	
7		
8		
9		
10		
11		

Abbildung 8: Kostenarten verwalten

Legen Sie hier neue Kostenarten an, ändern ggfs. vorhandene oder löschen Sie Einträge aus der Liste.

12.7 Personal

In der Personalverwaltung hinterlegen Sie für Ihre Mitarbeiter entsprechende Grunddaten. Einige Programm-Module greifen auf Monteure oder Vertreter zu. Diese müssen hier als Personal angelegt sein, sonst kann keine Zuordnung erfolgen.

Personal, das Sie hier in dieser Verwaltung anlegen wollen, sollten Sie vorher als Adresse im Adress-Stamm anlegen, weil hier die Verbindung der Personalnummer zur Adress-Nummer erfolgt.

Starten Sie über den Menüpunkt Personal die Personalverwaltung.

Folgender Dialog öffnet sich:

II HAPAK - Personal	
?{ Auswahl 🖺 Liste 🖺 Etikett	Zurijek
Pers-Nr 00001 Adr-Nr 90001 Suche Adresse	
Name Erwin Emsig	
Tätigkeit 📃 nicht auswählbar	ndern
Lohn betriebliche Angaben persönliche Angaben Krankenkasse Zusatz Bild / Bemerkungen	
Stundeniohn 7,50 € Lohnsatz EK 17,00 €	
Lohngruppe Lohnsatz VK 25,00 €	
Qualifikation O Preis 2	
© Preis 3	
Zeitregime 001 Neues Arbeitszeit-Regime	
ID Pers-Nr Adr-Nr Name Tätigkeit Lohnsatz EK Lohnsatz 1 Stun	denlohn Zeitregime Urla
M 00001 90001 Erwin Emsig 17,00 25,00	7,50 001
M 00002 90002 Paul 22,00 30,68	8,45 001
M 00003 90002 Hugo Meyer 22,00 35,00	
M 00004 90003 Wemer Fleissig 22,00 35,00	
M 00005 90004 Heinz Müssig 22,00 35,00	A
M 00006 90005 Heiner Faulenzik 22,00 35,00	
G 100000 Arbeitsgruppe 1 39,00 55,68	001 🗸 🗸
	¥

Abbildung 9: Das Personal

Wollen Sie ein Personal **neu** anlegen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Neu**. Es erfolgt über ein kleines Menü die Abfrage, ob Sie einen Mitarbeiter oder eine Arbeitsgruppe anlegen wollen. Eine Arbeitsgruppe kann auch aus **einem** Mitarbeiter bestehen. Entscheiden Sie selbst, ob dies für Sie sinnvoll sein kann.

Klicken Sie auf **Mitarbeiter**. Automatisch verzweigt das Programm in den Adress-Stamm. Wählen Sie dort die Adresse aus, die Sie als Personal hinterlegen wollen oder legen Sie diese dort an. Mit einem Doppelklick auf die markierte Adresse oder mit einem Klick auf die Schaltfläche **OK**, gelangen Sie zurück zur Personalverwaltung. Bestimmte Angaben sind automatisch aus der Adress-Verwaltung übernommen worden.

Geben Sie die restlichen Daten in der Hauptmaske, unter Lohn, unter betrieblichen Angaben, unter persönlichen Angaben, unter Krankenkasse, in den Zusatzfeldern und ggfs. unter Bild/Bemerkungen ein.

Der Stundenlohn ist der Lohn, der für den Mitarbeiter in Ihrem Unternehmen als Kosten anfällt. Unter Selbstkosten- und kalkulierten Lohnsatz tragen Sie die Lohnsätze ein, die in Ihren Dokumenten für Lohn-Leistungen genau für diesen Mitarbeiter kalkuliert werden sollen.

Verläßt ein Mitarbeiter Ihr Unternehmen, so können Sie in der Personalverwaltung über die Funktion Ändern, diesen Mitarbeiter auf nicht auswählbar festlegen. Setzen Sie dazu bei diesem Mitarbeiter den entsprechenden Haken. Daraufhin wird der Mitarbeiter in den einzelnen Programm-Modulen zur Auswahl nicht mehr vorgeschlagen.

Bemerkungen:

Vermeiden Sie es ein Bild hier zu hinterlegen, das sehr groß ist. Hier reicht ein Paßbild aus. Wenn Sie es mit Ihrer eigenen Digital-Camera aufnehmen, so übernehmen Sie es bitte hierher <u>micht</u> unbearbeitet. Verkleinern Sie das Bild und optimieren Sie es für die Bildschirmausgabe (72 oder 96 dpi)!

Sichern Sie Ihre Eingaben.

12.8 Zeitregime

Jedes Unternehmen arbeitet nach Zeitregimes. Bestes Beispiel ist das Schichtsystem. So kann es Früh-, Normal-, Spät- oder Nachtschichten geben. HAPAK-pro ist in der Lage, gleichfalls sogenannte Zeitregimes zu verwalten. Diese Zeitregimes werden hauptsächlich in der Lohnstundenerfassung benötigt, weil die Tätigkeit der Mitarbeiter als Stundenbuchung einem Zeitregime zugeordnet wird.

💷 HAPAK - Ar	beitszeit	-Regime							
Nr 001	В	ezeichnung	Neues	s Arbei	tszeit-Regim	e			Zurück
Montag von	08:00	Uhr bis	16:30	Uhr	einschliessli	ch 3	D min Pause	Neu	? Hilfe
Dienstag von	08:00	Uhr bis	16:30	Uhr	einschliessli	ch 3	min Pause	Ändern	Löschen
Mittwoch von	08:00	Uhr bis	16:30	Uhr	einschliessli	ch 3	min Pause		
Donnerstag von	08:00	Uhr bis	16:30	Uhr	einschliessli	ch 3	min Pause		
Freitag von	08:00	Uhr bis	16:30	Uhr	einschliessli	ch 3	min Pause	Wochen-Arl	beitszeit
Samstag von		Uhr bis		Uhr	einschliessli	ch 📃	min Pause	40,	,00 h
Sonntag von		Uhr bis		Uhr	einschliessli	ch 📃	D min Pause		
Nr Bezeichnung			Woch	en-Arbe	eitszeit Mo von	Mo bis	Mo Pause Di	von Di bis D)i Pause Mi von M 🛛
001 Neues Arbeit	szeit-Regim	e			40,00 08:00	16:30	30 08	800 16:30	30 08:00 1
002 Neues Arbeit	szeit-Regim	ie2			42,50 10:00	19:30	60 10):00 19:30	60 10:00 1
•									· · ·

Abbildung 10: Zeitregime

Wollen Sie mit Zeitregimes arbeiten oder nutzen Sie das Modul Lohnstundenerfassung, dann legen Sie hier Ihr Arbeitszeitregime an.

Die Schaltflächen **Neu**, Ändern und Löschen stehen Ihnen dazu zur Verfügung. Geben Sie die Arbeitszeit ein und legen Sie ggfs. die Pausen fest.

Sichern Sie Ihre Eingaben.

12.9 Lohnarten

Die Lohnarten werden genauso wie das Arbeitszeitregime bei der Lohnstundenerfassung benötigt. Sie können beliebig viele Lohnarten anlegen und Zeiten, die Sie für Ihre Mitarbeiter buchen, den Lohnarten zuordnen. Sie können dadurch natürlich in der Lohnstundenerfassung auch Auswertungen für die einzelne Lohnart durchführen.

Klicken Sie auf den Menüpunkt Lohnarten, öffnet sich folgender Dialog:

١	lummer 000				
	Lohnart Auffanglohnart			Mau	🥏 LG6
	Faktor 1,00 Typ Arbeitszeit				7 mile
	Lohnart beinhaltet Zuschlag			Ändern	Löscher
Numm	keine Überstundenberechnung	Faktor	Zu-/Abschlag	Einmalzuschlag	Zuschlag
000	Auffanglohnart	1,00	Nein	Nein	
001	Arbeitsstunden	1,00	Nein	Nein	
002	Arbeitsstunden 25% Aufschlag	1,25	Nein	Nein	
003	Arbeitsstunden 50% Aufschlag	1,50	Nein	Nein	
004	Tagelohn 100%	1,00	Nein	Nein	
005	Urlaub	0,00	Nein	Nein	
006	Krank	0,00	Nein	Nein	
007	Fahrzeit	0,00	Nein	Nein	
008	Überstunden 100% Aufschlag	2,00	Nein	Nein	
009	Arbeitszeit mit Auslöse 5	0,00	Ja	Ja	6,00
010	Arbeitszeit mit Auslöse 10	1,00	Ja	Ja	12,00
011	Arbeitszeit mit Auslöse 15	0,00	Ja	Ja	15,00
012	Regress	-1,00	Ja	Nein	
013	Lenkzeit	1,00	Nein	Nein	
	Zulage Bereitschaft	1,00	Ja	Ja	100,00
014					

Abbildung 11: Die Lohnarten

Die Schaltflächen Neu, Ändern und Löschen stehen Ihnen dazu zur Verfügung. Geben Sie die Lohnart ein und legen Sie ggfs. die Optionen Lohnart ist Zuschlag und keine Überstundenberechnung fest.

Wenn die Option Lohnart ist Zuschlag angehakt wird, öffnen sich zwei weitere Eingabefelder, einmaliger Zuschlag und eine Wertefeld.

In diesem Fall spielen die Lohnkosten pro Stunde in der Lohnstundenerfassung keine Rolle mehr. Sie geben hier einen Wert ein, z.B. $100,00 \in$ Somit wird dieser Zuschlag auf die Stunden gebucht, die Sie für den Mitarbeiter, für den ein solcher Erschwerniszuschlag z.B. erfasst werden soll, buchen. Nun können Sie sagen, dass dies ein **einmaliger Zuschlag** ist. Also werden die 100,00 \in nur ein Mal auf die Stundenabrechnung gebucht. Lassen Sie die Einmaligkeit weg, wird auf jede Stunde dieser Zuschlag angewendet.

Sichern Sie Ihre Eingaben.

12.10 Firmenkalender

Für die Tätigkeit in Ihrem Unternehmen können Sie den Firmenkalender konfigurieren. Die Daten, die hier automatisch entsprechend den gesetzlichen Feiertagen oder auch durch Ihre Eingabe (Firmen-Jubiläum, Firmenurlaub) hinterlegt sind, haben Einfluß auf die Lohnstundenerfassung. Wollen Sie an einem solchen Feiertag eine Buchung für ein Personal vornehmen, bekommen Sie prompt den Hinweis, dass es sich hier um einen Feiertag handelt. So können Sie ggfs. Zuschläge kalkulieren.

	- Firmenkalender			
Dat	um 01.01.2002 😰			
		N	eu	? Hilfe
Bezeichnu	ng Neujahr	Änd	dern	Löschen
			gesetz	liche Feiertage
			Firmen	kalender leeren
Datum	Bezeichnung			_
01.01.2002	Neujahr			-
29.03.2002	Karfreitag			
31.03.2002	Ostersonntag			2
01.04.2002	Ostersmontag			
01.05.2002	1. Mai			1
09.05.2002	Christi Himmelfahrt (Herrentag)			
19.05.2002	Pfingssonntag			V
20.05.2002	Pfingsmontag			6
03.10.2002	Tag der deutschen Einheit			-
31.10.2002	Reformationstag			*
25.12.2002	1. Weihnachtstag			
26.12.2002	2. Weihnachtstag			-
				1940

Abbildung 12: Firmenkalender

Klicken Sie auf die Schaltfläche **gesetzliche Feiertage**, erscheint ein Dialog, mit dem es möglich ist, entsprechend Ihrem Bundesland automatisch die gesetzlichen Feiertage in Ihren Firmenkalender eintragen zu lassen.

Wenn Sie Ostermontag in Ihrem Unternehmen arbeiten, können Sie auch den Haken vor diesem Feiertag entfernen. So wird dieser Ostermontag nicht in Ihren Firmenkalender übernommen.

Jahr 2009 🚔 Bundesland	Mecklenburg	Ubernehm	
feste Feiertage	in den Firmer	nkalender zu übernehmende Feiertage	X Abbruch
01.01.2009 Neujahr 01.05.2009 1. Mai	Datum	Bezeichnung des Feiertages	
03.10.2009 Tag der deutschen Ein	01.01.2009	Neujahr	
25.12.2009 1. Weihnachtstag	01.05.2009	1. Mai	
26.12.2005 2. Weinhachtstag	01.06.2009	Pfingsmontag	
	03.10.2009	Tag der deutschen Einheit	
newegl. Feiertage bundesweit	10.04.2009	Karfreitag	
10.04.2009 Karfreitag	12.04.2009	Ostersonntag	
12.04.2009 Ostersonntag	13.04.2009	Ostersmontag	
21.05.2009 Christi Himmelfahrt (Her	21.05.2009	Christi Himmelfahrt (Herrentag)	
31.05.2009 Pfingssonntag	25.12.2009	1. Weihnachtstag	
01.06.2009 Pfingsmontag	26.12.2009	2. Weihnachtstag	
	31.05.2009	Phingssonntag	
ewegl. Feiertage Bundesland	31.10.2009	Heformationstag	
31.10.2009 Reformationstag			
			-
			_

12.10 Firmenkalender

Abbildung 13: gesetzliche Feiertage

Haben Sie keine weiteren Einwände mehr und wollen die gesetzlichen Feiertage so übernehmen, klicken Sie auf die Schaltfläche Übernehmen. Dadurch gelangen Sie zurück in Ihren Firmenkalender.

12.11 Bankverbindungen

Die Bankverbindungen sollten Sie eintragen und pflegen, wenn Sie mit Bezahlungen von Rechnungen arbeiten, nämlich Ausgangsrechnungen, Eingangsrechnungen und freie Zahlungen. Besonders wichtig sind die Bankverbindungen im Modul Überweiserdruck, dass Ihnen die Bezahlung von Eingangsrechnungen über den gelben Überweiserschein bzw. als DTA-Datei zur Übergabe an Ihr electronic banking-Programm gewährleistet.

HAPAK - Bankverbindungen		
Allgemein Kontostand Bemerkung		Zurück
KntNr. im Kontorahmen 1800 Bank	Neu	? Hilfe
Bank/Kreditinstitut Demo-Bank	Änder	Lässhan
Kontonummer 100000200000	Andeir	Loschen
Bankleitzahl 12345667	Kontosta	nd berechnen
Kontoinhaber Max Mustermann		
KntNr. im Kontorahmen Bank/Kreditinstitut	Kontonummer	Bankleitzahl 🛛 🛣
1800 Demo-Bank	100000200000	12345667 🗶
1810 Deutsche Bank	111111111	22222222
		*
Konto / Bezeichnung / Kontonummer /		1/2
		176

Abbildung 14: Bankverbindungen

Die Schaltflächen **Neu**, **Ändern** und **Löschen** stehen Ihnen dazu zur Verfügung. Geben Sie die Daten Ihrer Bankverbindung ein.

Unter dem Reiter **Kontostand** können Sie Ihren Kontostand mit dem auf Ihrem Kontoauszug oder mit Ihrem electronik-banking-Programm kontrollieren:

III HAPAK - Bankverbindungen		- O X
Allgemein Kontostand Bemerkung	and a star	I Zurück
Anfangstand 0,00 €	Neu	? Hilfe
Anfangsdatum 👔	Ändern	Löschen
Kontostand 276 622 51 £	Kontosta	nd berechnen
		(
Knt:-Nr. im Kontorahmen Bank/Kreditinstitut	Kontonummer	Bankleitzahl
KntNr. im Kontorahmen Bank/Kreditinstitut 1900 Demo Bank	Kontonummer 10000200000	Bankleitzahl
Knt-Nr. in Kontorehmen Bank/Krediinstitut 1800 Demo Bank 1810 Deutsche Bank	Kontonummer 10000200000 111111111	Bankleitzahl 12345667 22222222
Knt-Nr. im Kontorehmen Bank/Kreditinstitut 1800 Demo Bank 1810 Deutsche Bank	Kontonummer 100000200000 111111111	Bankleitzahl 12345667 22222222

Klicken Sie dazu auf die Schaltfläche **Neu**. Geben Sie den Anfangsbestand Ihres ausgewählten Kontos z.B. vom heutigen Tag ein.

Über die kleine Schaltfläche rechts neben der Schaltfläche Kontostand berechnen, können Sie auch den Kontostand rückwirkend zu einem Stichtag berechnen. Dies ist vor allem hilfreich, wenn Sie die Bank prüfen wollen, bevor Sie Ihre Daten an den Steuerberater übergeben.

Schauen Sie auch hier in dem pdf-Dokument nach, wie dies im Detail funktioniert.

Sichern Sie Ihre Eingaben.

12.12 Seriennummern

Gerade in technischen Gewerken spielt die Verwaltung von Seriennummern eine immer größer werdende Rolle. Gesetzliche Gewährleistungsfristen von 2 Jahren sind einzuhalten. Über die Seriennummernverwaltung haben Sie die Historie einer Seriennummer zur Verfügung und können ggfs. nach einem längeren Zeitraum nachvollziehen, ob der Kundenanspruch gerechtfertigt ist oder nicht. Ist er gerechtfertigt, können Sie sofort einsehen, wann Sie dieses Teil bei welchem Lieferanten und mit welcher Lieferschein- oder Rechnungsnummer bezogen haben.

Da die Seriennummern vorgangs- und adressbezogen verwaltet werden können, lohnt sich die Arbeit damit, auch wenn es anfangs wie Mehrarbeit aussieht.



Abbildung 16: Seriennummernverwaltung

Wollen Sie Seriennummern erfassen, klicken Sie auf den Menüeintrag **Erfassen**. Es öffnet sich der Materialstamm zum Auswählen des jeweiligen Artikels und folgender Dialog, über den Sie einfach, übersichtlich und schnell die Seriennummern eingeben:

Kurztext	Dusche 2		← <u>M</u> aterial auswähler
Eingang	13.04.2009 😰 L	agerort < keine Zuordnung >	
RE-Nr		LS-Nr	
Serien-Nr		🖉 <u>H</u> inzufügen	
		📋 Löschen	
		Speichern	

12.12 Seriennummern

Abbildung 17: SNr. Erfassen

Zum Erfassen einer oder mehrerer Seriennummer(n) klicken Sie auf die Schaltfläche **Material auswählen**. Daraufhin öffnet sich der Material-Stamm. Wählen Sie Ihr Material, für das Sie Seriennummern erfassen wollen, aus. Bestätigen Sie es mit einem Doppelklick oder über die Schaltfläche **OK**. Sie gelangen zurück zum Erfassungs-Dialog.

Geben Sie die Daten für das Eingangsdatum, den Lagerort (wenn Sie mit dem Modul Lagerverwaltung arbeiten), Nr. der Eingangsrechnung, Nr. des Eingangs-Lieferscheines ein. Mit der TAB-Taste können Sie sich bequem von Feld zu Feld bewegen.

Mit einem nächsten TAB stehen Sie im Feld der Seriennummer. Wenn Sie hier eine Seriennummer eintragen, werden die rechts befindlichen Schaltflächen **Hinzufügen**, Löschen, Speichern aktiviert.

Nach dem **Hinzufügen** einer Seriennummer bleibt diese blau markiert als neue Seriennummer erhalten. Wollen Sie also ganze Chargen buchen, brauchen Sie nur die letzte(n) Ziffer(n) ändern und gleichfalls **Hinzufügen**.

Sind Sie mit dem Erfassen fertig, klicken Sie auf **Speichern**. Mit einem Klick auf **Zurück** gelangen Sie wieder in das Hauptmenü der Seriennummernverwaltung.

Hier besteht außerdem die Möglichkeit, Seriennummern zu **bearbei**ten.

Allgemein	Po	sition Ku	nde Dok	umente	Historie			Är	idem	Löscher
Eingang RE-Nr	27.04 5156	15225								
LS-Nr	5564	545		7.04.0000						
Status	vertu < ke	igbar sine Zuordnung	am Z	7.04.2009	<u>*</u> 2					
	nic	ht mehr verfügbar	- i	n Bearbeitung						
erien-Nr	Lief	Material-Nr	Eingang	Status	am	Kunden-Nr	Kunde	RE-Nr	LS-Nr	Lageror
23456789	001	001207	27.04.2009	verfügbar	27.04.2009			515615225	5564545	
34123	002	010403014	28.02.2008	verfügbar	28.02.2008			08150208	87654	
45030	001	001209	01.11.2007	verfügbar	01.11.2007			2434475845	r67858463	001
345678			04 44 0000	0.2.3	01 11 2007			2434475845	r67858463	001

12.12 Seriennummern

Abbildung 18: SNr. Bearbeiten

Wollen Sie einen oder mehrere Einträge Ändern, klicken Sie auf die gleichnamige Schaltfläche. Ihnen stehen die Reiter Allgemein, Position, Kunde, Dokumente, Historie zur Verfügung.

Ändern Sie ggfs. die Angaben unter Allgemein.

Die anderen Reiter sind Informationsfelder, die Sie nicht bearbeiten können. Sie offenbaren Ihnen letztendlich den Lebenslauf einer Seriennummer. Die einzige manuelle Änderung, die zugelassen ist, finden Sie unter dem Reiter **Historie**. Hier können Sie Retourendaten, Austauschdaten etc. hinterlegen.

Mit **Zurück** gelangen Sie wieder in das Hauptmenü der Seriennummernerfassung.