

LKP *Tipps & Tricks*

LKP Unternehmen online – Achtung neuer Programmeinstieg!!

Belege 2.0 – Die Nikolausüberraschung!!

Auch wir wurden vom neuen Programmeinstieg am Nikolausmorgen durchaus überrascht. Mit der neuen Version von Belege 2.0 wurden das Rechnungsein- und –ausgangsbuch deaktiviert und die dortigen Funktionen in den Bereich „**Belege**“ integriert. Damit Ihnen der Umstieg möglichst leicht gelingt, haben wir nachfolgend verschiedene Tipps- und Tricks für Sie zusammengestellt.

Belege scannen und hochladen

Scannen Sie die Belege wie bisher im LKP Scanmodul und senden Sie diese ins DATEV-Rechenzentrum. Bitte achten Sie beim Scannen auf den richtigen „Belegtyp“ und vergessen Sie auch nicht, mehrseitige Belege gleich im Scanmodul zu heften.

Rechnungseingang / Rechnungsausgang erfassen

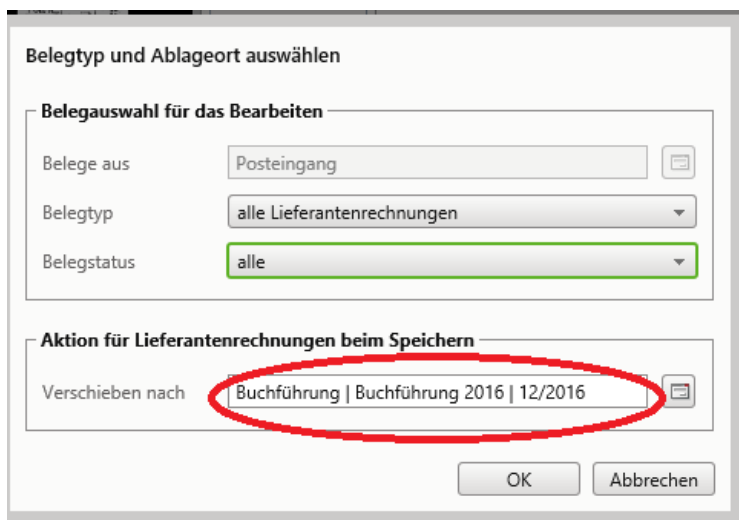
Der zentrale Einstieg in die Erfassung von Belegen erfolgt nunmehr über den Menüpunkt „**Belege**“.

The screenshot shows the 'Startseite Belege' interface. On the left, the 'Anwendungen' menu is visible, with 'Belege' highlighted by a red circle. The main area contains a search bar for 'Belegsuche' and several summary cards:

- Lieferantenrechnungen:** 27 Belege erfasst, 38 offene Rechnungen überweisen, Alle bearbeiteten Lieferantenrechnungen anzeigen.
- Kundenrechnungen:** 2 Belege erfasst, 422 offene Rechnungen überwachen, Alle bearbeiteten Kundenrechnungen anzeigen.
- Belege:** Alle Belege vom Belegtyp alle, Anzeigen.
- Bereitstellen:** 105 Neu erfasste Lieferantenbelege bereitstellen, 5 Neu erfasste Kundenbelege bereitstellen.

LKP Unternehmen online – Achtung neuer Programmeinstieg!!

In der Startseite steht Ihnen nunmehr die Funktion „**Belege erfassen**“ sowohl für den Bereich des bisherigen Rechnungseingangsbuches = „**Lieferantenrechnungen / Belege erfassen**“, als auch für den Bereich des Rechnungsausgangsbuches = „**Kundenrechnungen / Belege erfassen**“ zur Verfügung. Haben Sie „Belege erfassen“ gewählt, so gelangen Sie in die neue „Erfassung vom Belegbild“. Wie bisher besteht zunächst die Möglichkeit der Eingrenzung auf bestimmte Belegtypen. Diese sollten bereits richtig vorgelegt sein (z.B. Rechnungseingang = alle Lieferantenrechnungen). Anschließend wählen Sie ebenfalls wie bisher den Ablageort, denn mit dem Erfassen von Lieferant-/Kunde und den sonstigen Angaben zum Beleg, wird diese automatisch vom Posteingang in den jeweilig gewählten Ordner verschoben.



Belegtyp und Ablageort auswählen

Belegauswahl für das Bearbeiten

Belege aus: Posteingang

Belegtyp: alle Lieferantenrechnungen

Belegstatus: alle

Aktion für Lieferantenrechnungen beim Speichern

Verschieben nach: Buchführung | Buchführung 2016 | 12/2016

OK Abbrechen

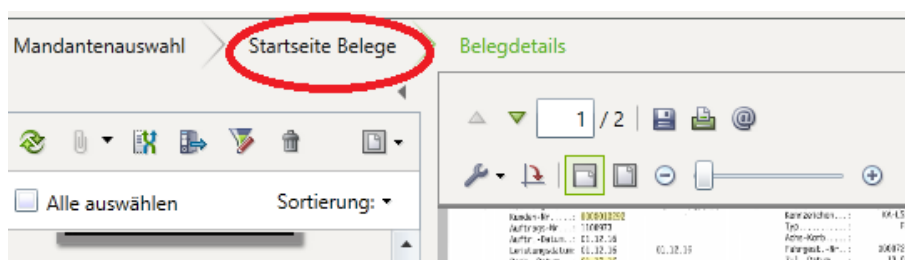
Nun gelangen Sie in die **Belegdetails**.

Hier können Sie die Beleginformationen zum Geschäftspartner, dessen Bankverbindung, den Rechnungsangaben sowie den Zahlungsbedingungen entsprechend erfassen. Die vom System erkannten Daten sind in der Maske bereits vorgelegt. Handelt es sich in der Maske um ein Auswahlfeld, so können Sie rechts neben dem jeweiligen Feld die zugehörige Auswahl aufrufen und Werte auswählen und dort ggf. auch neue z.B. Geschäftspartner anlegen.

Wollen Sie Bereiche der Maske aus- oder einblenden, so können Sie dies über die kleinen Dreiecke (siehe rote Markierung) machen.

Die Erfassungsmaske entspricht in Umfang und Anordnung ihrer bisherigen Erfassungsmaske. Diese kann auch den persönlichen Bedürfnissen angepasst werden.

Sind alle Belege erfasst können Sie direkt wieder auf die „Startseite Belege“ zurückspringen.



Mandantenauswahl > Startseite Belege Belegdetails

1 / 2

Alle auswählen Sortierung: ▾

Kunden-Nr.:	000910502	Kunden-Nr.:	KA-4532
Auftrags-Nr.:	100093	Typ:	FR
Liefer-Datum:	01.12.16	Ablage-Nr.:	4
Leistungsdatum:	01.12.16	Fangzeitpunkt:	0007556
Anzahl:	001016	Zul.-Datum:	13.04.



LKP Unternehmen online – Achtung neuer Programmeinstieg!!

The screenshot displays the 'Belegdetails' (Document Details) screen in the LKP Unternehmen online system. The interface is divided into several sections:

- Navigation:** 'Mandantenauswahl' > 'Startseite Belege' > 'Belegdetails'. A breadcrumb trail is visible at the top.
- Document List:** On the left, a list of documents is shown, with the first one selected. Below it, a preview of the selected document is visible.
- Document Content:** The main area shows a scanned document from 'vodafone' with a table of items and a total amount of 833.63. A red circle highlights the 'OCR' button in the top right corner of the document preview area.
- Document Metadata:** To the right of the document content, key information is displayed:
 - Rechnungs... 25.11.2016 833.63
 - Rechnungs... 11394354... 113943542507
 - Kundennu... 833.63
 - Rechnungs... 833.63
 - UST-IdNr. DE813113... DE813113094
 - IBAN DE68 3007... DE68 3007 0010 0250 8000 00
 - Geschäftspa... Vodafone...
 - BU Schlüssel 9
 - Konto-Nr.... 76009
 - Sachkonto.... 6805
 - Buchungstext Vodafone...
- Form Fields:** On the right, a form contains the following data:
 - Periode: 01.11.2016 - 30.11.2016
 - Geschäftspartner-Name: Vodafone GmbH
 - Geschäftspartner-Konto: 76009
 - Kundennummer: 100000070
 - Rechnungsdatum*: 25.11.2016
 - Rechnungsnummer*: 113943542507
 - Belegart*: Rechnung
 - Rechnungsbetrag*: 833.63 EUR
 - Steuer in %:
 - Ware/Leistung:
 - UST-IdNr.: DE813113094
 - Land: Deutschland
 - IBAN: DE68 3007 0010 0250 8000 00
 - BIC: DEUTDE33XXX
 - BLZ:
 - Bankkonto-Nr.:
 - Kreditinstitut: Deutsche Bank Düsseldorf
 - Beleginformationen Buchführung
 - Weitere Informationen
 - Nachricht:
 - Bezahlt-Status: nicht vollständig bezahlt

A red circle highlights the '+ Beleg aufteilen' button located below the 'Rechnungsbetrag*' field. Other red circles highlight the 'OCR' button, the 'Geschäftspartnerdaten' section header, and the 'Beleginformationen Buchführung' section header.

Beenden Sie die Erfassung eines Beleges mit „Speichern und weiter“. Dies bringt Sie direkt zum nächsten Beleg.

Möchten Sie einen Beleg aufteilen, so steht Ihnen die **Aufteilungsfunktion „+ Beleg aufteilen“** direkt unter dem Rechnungsbetrag zur Verfügung. Sie gelangen dann in die Aufteilungsmaske in der Sie die Einzelpositionen erfassen können. Wie bisher können diese komfortabel sowohl brutto als auch netto erfasst werden. Beenden Sie die Positionserfassung mit „Position übernehmen und neu“ für eine Erfassung einer weiteren Position oder mit „Aufteilung beenden“ um die Positionserfassung abzuschließen.




LKP Unternehmen online – Achtung neuer Programmeinstieg!!

Rechnungsbetrag: EUR

Restbetrag: 833,63 EUR

+ ×

Nr	Positionsart	Ware/...	Bruttobe...	Steuer in...	Skonto
 Beginnen Sie unten mit der Positionserfassung.					

Position Nr.: 1

▾ Positionsdaten

Positionsart:*

EUR

Steuer in %:

Ware/Leistung:

▾ Beleginformationen Buchführung

KOST1:

▾ Weitere Informationen

Nachricht:

▾ Zahlungsbedingungen

Skonto 1 in %:

Skonto-Betrag 1: EUR

Fällig mit Skonto 1:

Fällig ohne Skonto:

* Mussfeld

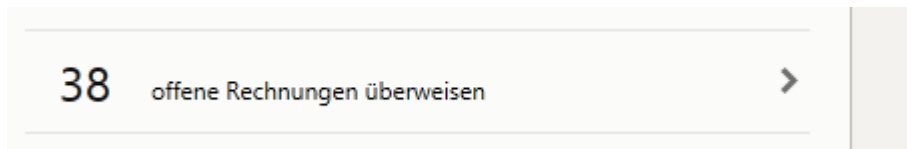


LKP Unternehmen online – Achtung neuer Programmeinstieg!!

Rechnungen bezahlen / Lastschriften einziehen

Um Rechnungen zu bezahlen wählen Sie in der Startseite Belege **„Lieferantenrechnungen / offene Belege überweisen“**. Dies entspricht dem bisherigen Menüpunkt „Rechnungen bearbeiten“ im alten Rechnungseingangsbuch.

Analog können Sie im Bereich „Kundenrechnungen / offene Rechnungen überwachen“ auch Lastschriften erstellen.

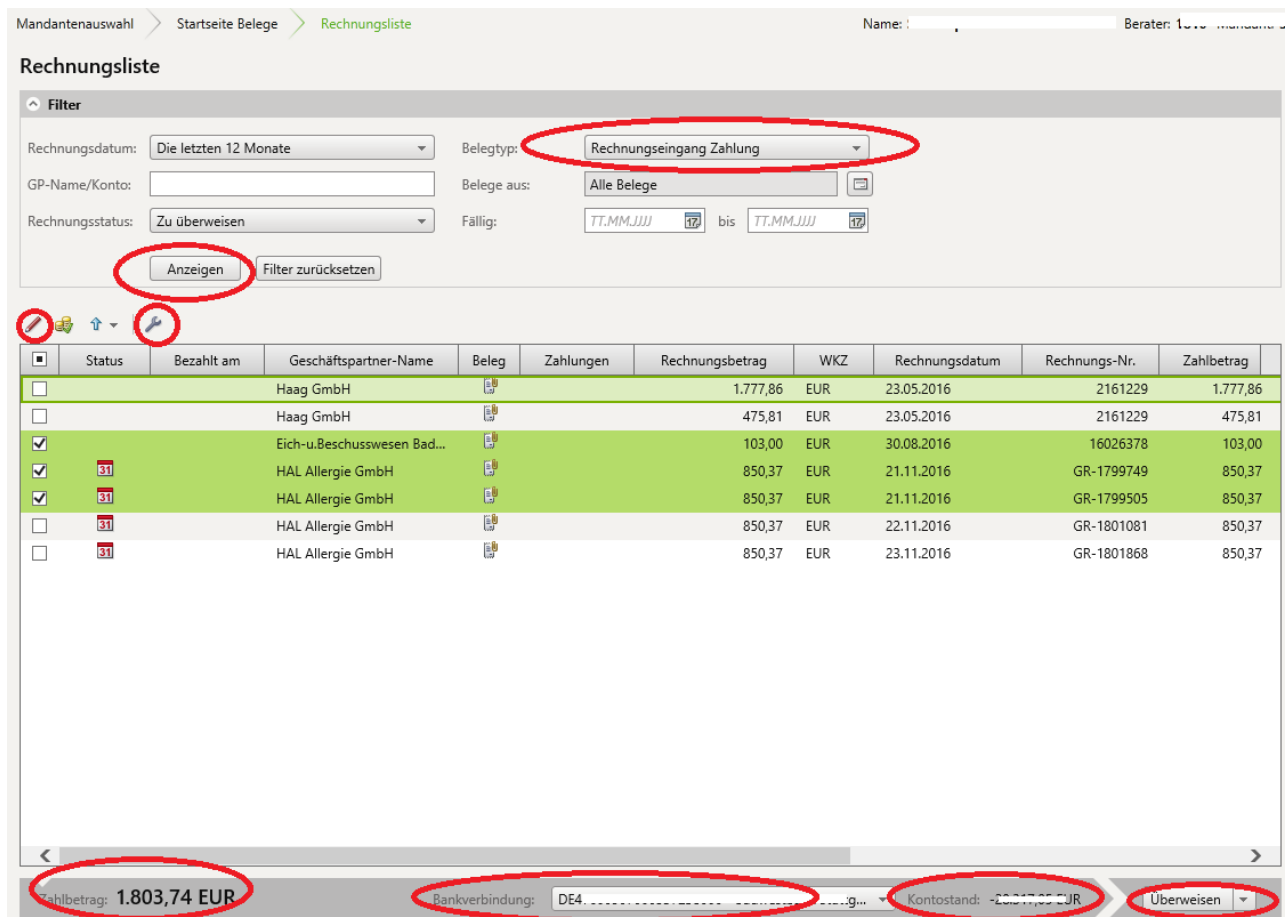


Es werden Ihnen jetzt alle zur Zahlung fälligen Rechnungen in der **Rechnungsliste** angezeigt.

Haben Sie einen hohen Lastschriftanteil bei ihren Lieferanten, so haben wir Ihnen für den Rechnungseingang die Belegtypen **„Rechnungseingang zur Zahlung“** und **„Rechnungseingang Lastschrift“** angelegt. Wählen Sie in diesem Falle in der Rechnungsliste den Belegtyp **„Rechnungseingang Zahlung“** aus und klicken auf **„Anzeigen“** um eine Aktualisierung des Filters durchzuführen!! Damit werden alle Rechnungen die per Lastschrift vom Lieferanten eingezogen werden sollen automatisch ausgeblendet.

Über die anderen Auswahlfilter können Sie die angezeigten Belege ebenfalls weiter eingrenzen. Wollen Sie einen Beleg nochmals bearbeiten, so können Sie dies über das „Stift-Symbol“. Auch können Sie über das „Werkzeug“ die angezeigten Spalten ein- und ausblenden.

Um nunmehr Belege zu überweisen, markieren Sie diese. In der Fußzeile werden Ihnen dann der Gesamtbetrag der gewählten Rechnungen, das für die Überweisung ausgewählte Bankkonto und dessen aktueller Stand angezeigt.



Rechnungsliste

Filter

Rechnungsdatum: Die letzten 12 Monate | Belegtyp: **Rechnungseingang Zahlung**

GP-Name/Konto: | Belege aus: Alle Belege

Rechnungsstatus: Zu überweisen | Fällig: TT.MM.JJJJ bis TT.MM.JJJJ

Anzeigen | Filter zurücksetzen

Status	Bezahl am	Geschäftspartner-Name	Beleg	Zahlungen	Rechnungsbetrag	WKZ	Rechnungsdatum	Rechnungs-Nr.	Zahlbetrag
<input type="checkbox"/>		Haag GmbH			1.777,86	EUR	23.05.2016	2161229	1.777,86
<input type="checkbox"/>		Haag GmbH			475,81	EUR	23.05.2016	2161229	475,81
<input checked="" type="checkbox"/>		Eich-u.Beschusswesen Bad...			103,00	EUR	30.08.2016	16026378	103,00
<input checked="" type="checkbox"/>	31	HAL Allergie GmbH			850,37	EUR	21.11.2016	GR-1799749	850,37
<input checked="" type="checkbox"/>	31	HAL Allergie GmbH			850,37	EUR	21.11.2016	GR-1799505	850,37
<input type="checkbox"/>	31	HAL Allergie GmbH			850,37	EUR	22.11.2016	GR-1801081	850,37
<input type="checkbox"/>	31	HAL Allergie GmbH			850,37	EUR	23.11.2016	GR-1801868	850,37

Zahlbetrag: **1.803,74 EUR** | Bankverbindung: DE4... | Kontostand: -2021,00 EUR | Überweisen



LKP Unternehmen online – Achtung neuer Programmeinstieg!!

Haben Sie Ihre Auswahl getroffen, so klicken sie auf „Überweisen“. Es wird jetzt eine SEPA-Sammelüberweisung erstellt. Jetzt haben Sie die Option, diese Sammelüberweisung in gewohnter Weise direkt an die Bank zu senden.

Überweisung ist vorbereitet

Wählen Sie Ihren nächsten Schritt:

- Sofort an die Bank senden >
- Zur Liste der Zahlungen zum Senden/Exportieren >

Überweisung speichern und

- zurück zur Rechnungsliste >
- weiter zur Startseite Belege >

Abbrechen

Tipp – Belege suchen

In den bisherigen Rechnungsbüchern haben Sie Rechnungen über den Menüpunkt „Belege bearbeiten“ gesucht. Wir empfehlen auch hier die neue Rechnungsliste über „offene Rechnungen überweisen“ zu nutzen! Die oben beschriebenen Filtermöglichkeiten geben Ihnen alle Freiheiten der Suche und sind sehr einfach zu bedienen. Besonders das Feld Geschäftspartnername/Konto ist mit einer „Fragmentsuche“ ausgestattet, so dass beliebige Bestandteile des Namens bereits ausreichen.

Rechnungsdatum: Die letzten 12 Monate

Belegtyp: Alle Lieferantenrechnungen

GP-Name/Konto: leko

Belege aus: Alle Belege

Rechnungsstatus: Zu überweisen

Fällig: TT.MM.JJJJ bis TT.MM.JJJJ

Anzeigen Filter zurücksetzen

Status	Bezahlt am	Geschäftspartner-Name	Beleg	Zahlungen	Rechnungsbetrag	WKZ	Rechnungsdatum
<input type="checkbox"/>		Telekom			37,00	EUR	16.12.2
<input type="checkbox"/>		Telekom			216,57	EUR	06.01.2
<input type="checkbox"/>		Telekom			37,13	EUR	19.01.2
<input type="checkbox"/>		Telekom			206,48	EUR	03.02.2
<input type="checkbox"/>		Telekom			37,03	EUR	17.02.2
<input type="checkbox"/>		Telekom			218,32	EUR	03.03.2



LKP Unternehmen online – Achtung neuer Programmeinstieg!!

Belege bereitstellen

Sollen die Belege für die Verarbeitung in unserer Kanzlei bereitgestellt werden, so benutzen Sie in der Startseite Belege den Bereich „Bereitstellen“.

Startseite Belege

Belegsuche

Belege suchen

⇒ Erweiterte Suche

Lieferantenrechnungen

38 Belege erfassen >

420 offene Rechnungen überweisen >

Alle bearbeiteten Lieferantenrechnungen anzeigen >

Kundenrechnungen

31 Rechnungen überwachen >

Belege

Alle Belege vom Belegtyp alle Anzeigen

Bereitstellen

65 Neu erfasste Lieferantenbelege bereitstellen >

Danach wählen Sie die bereitzustellenden Belege aus (hier Lieferantenbelege bereitstellen)

Belegdaten

Bereitstellen für Berater

Unter "Bereitstellen für Berater" können Sie die Stapel mit den erfassten Belegdaten an Ihren Steuerberater bereitstellen und bereits bereitgestellte Stapel einsehen bzw. erneut bereitstellen.

⇒ Lieferantenbelege bereitstellen

Wirtschaftsjahr: 01.01.2016

Schließen





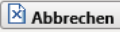
LKP Unternehmen online – Achtung neuer Programmeinstieg!!

Und sodann wie gewohnt den entsprechenden Monat.

Bereitstellen für Berater



 Hilfe

noch nicht bereitgestellte Stapel		bereitgestellte/abgeholte Stapel			
<input checked="" type="checkbox"/>	Aktion	Status	Rechnungsordner	Anzahl Belegsätze	Periode
<input checked="" type="checkbox"/>			Rechnungseingang	65	01.11. - 30.11.2016




 

 Benachrichtigungs-E-Mail generieren

Aktion

-  Der Belegstapel wird für den Berater bereitgestellt
-  Der Belegstapel wird erneut bereitgestellt

Status

-  Belegsätze erfasst
-  Der Belegstapel wurde für den Berater bereitgestellt
-  Der Belegstapel wurde abgeholt

Haben Sie Fragen oder Anregungen?!

Wir hoffen Ihnen mit dieser ersten Info den Einstieg in die neue Bedienung zu erleichtern. Haben Sie weitere Fragen, oder läuft ein Prozessschritt nicht rund - lassen Sie uns dies bitte wissen, damit wir nach Lösungen suchen und dementsprechend erforderliche weitere Infos erstellen können.

Bitte senden Sie diese direkt per Mail an UO@LKP.de. In Kürze werden wir auch unter www.LKP.de/Service einen Bereich eröffnen, in welchen wir alle aktuellen Tipps einstellen werden.

Bitte entschuldigen Sie nochmals die unerwartet aufgetretenen Unannehmlichkeiten.

Ihr Team von

Lander, Kohlmann & Partner 

