

SAGE - Cheatsheet (Achtung, NRW)

Erstmal zu <http://sage.4haus.de> - im Navigationsmenü zu „Anmelden an SAGE“ und zu „Allgemeine Einstellungen“. Diese entsprechend vornehmen -> <https://sage.piratenpad.de/buchungen>
Offizielle Hilfe: [SAGE Onlinehilfe Alle Produkte - SAGE OL 2013](#)
Beispiele aus dem Bund: <https://sage.piratenpad.de/buchungen>

Eingangsrechnung buchen

<http://sage.4haus.de/buchen/er.php> - **Eingangsrechnung buchen**

Buchungserfassung wählen. Dialog geht auf.

Periode = Rechnungsdatum der Eingangsrechnung. Bei RK: Datum der Unterschrift. Bei Erstattungen: auch das Rechnungsdatum. Bei Spenden: Datum Zeitpunkt der Spende (wichtig!)

Sitzung = Empfohlen: „Reisekosten“, „Eingangsrechnungen“,

ggf. „Mitgliedsbeiträge“, „Spenden“, „Kasse“ (anlegen falls fehlt)

Buchungsdatum (bleibt auf heute), Buchungskreis (bleibt auf 10 LV NRW **ausser wenn Buchung für z.B. 161 = KV Krefeld**), Verarbeitung (bleibt auf Dialog)

Soll = **Kosten**-(ein Sach!) Konto. Klassifiziert nach PartG / für Rechenschaftsbericht.
Haben = Wer das Geld haben will. Hier Lieferant (also Rechnungssteller) oder Mitglied
Kostenstelle = Gliederung, **die das bezahlt** (oder bekommt). LV NRW (T100010) oder ein vKV.
Kostenträger = Budgetposten auf den das gerechnet wird.



Die Gliederungsguthaben werden als Kostenstellen geführt. In der Buchhaltung sind „Konten“ etwas anderes als das, was der Normalbürger z.B. unter (Giro)Konto versteht.

Konto Soll: *werbung*, *geschäftsb*, *büro*, *wahlkampf* ... in der Regel ein Sachkonto

Sollkonto = Kostenkonto, z.B. 064000: Wahlkampf Werbung, 062000: Geschäftsb. Bürobedarf

Belegnummer: Re-Nr wenn an LIEF, sonst/bei Erstattung an Mitglied: Ticketnummer (mit # davor).

Belegdatum: Datum, das die Periode bestimmt hat.

Konto Haben: Habenkonto ist das Lieferantenkonto. (Bei Suche dann „Lieferant“ auswählen)

Art/SC: Art einfach löschen!!! (ist ein Steuerschlüssel, wir buchen ohne MwSt/Steuerschlüssel)

Langes Feld: Ticketnr + Text (z.B. „#92343 RE bananabyte für Toner“)

KST: Kostenstelle, *nord* oder *vkvname* - nicht die „Uml(age)“!

Kostenträger: oft *BTW13*, oft 00100..., alle Kostenträger sind inzwischen „KTR NRW ...“

OP-NR: OP=„Offene Posten“. wie Belegnummer (ausser bei MB)

Diese wird i.d.R. im Verwendungszweck benutzt, hier auf jeden Fall die vom Rechnungssteller benötigte Referenz rein, ggf. auch Kd-Nr. !!!

„Buchung xxxxxx an Kxxxxxxx verarbeiten“: JA

Jetzt ist die Rechnung gebucht. Zahlung: da unten schauen.

Verbuchung Auszahlung an Mitglied

Wie ne Eingangsrechnung aber gegen das Mitgliedskonto Exxxxxx.

(ab 2014 das E-Konto, vorher war das S-Konto auch für Erstattungen)

Die „Gegenbuchung“ erfolgt durch die Zahlung automatisch.

Zahlungen

Für Zahlungen ins Geschäftsjahr des AKTUELLEN JAHRES wechseln !

Zahlungen bearbeiten wählen. Dialog geht auf.

Eigenen **Vorlagsstapel**-Namen eingeben (ich nehme immer „Piratenschlumpf“ oder „Schlumpf“)

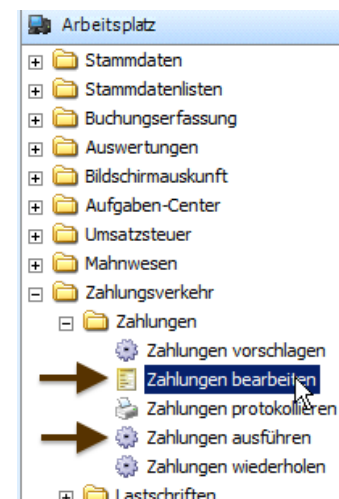
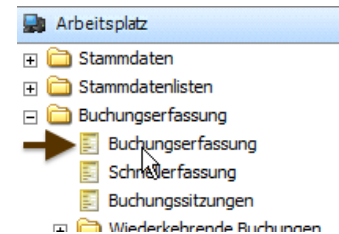
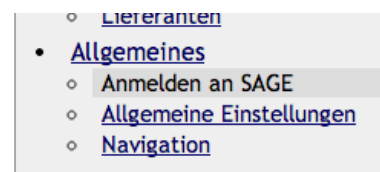
Begünstigter: *suchname* (Name des Lieferanten oder Mitgliedsname). ENTER, ENTER

Offene Rechnungen: VWZ kontrollieren / anpassen (via VWZ Vorlagen), immer im VWZ:

„TICKET #<NUMMER>“ im VWZ dazuschreiben (für Rechnungsprüfer). **SPEICHERN**

Jetzt steht die Zahlung oben in der Liste. Ggf wiederholen für mehrere Zahlungen.

Jetzt Dialog schliessen! Zahlung(en) ist erfasst, aber noch nicht durchgeführt.



Jetzt Zahlungen ausführen wählen.

(Hausbank:) *Mühlh* -> Sparkasse Mühlheim [TAB]

(Ausführungsweg:) SEPA Clearing* [ENTER]

Jetzt ein Dialog mit 6 Schritten(!) Davon machen wir 1. Datenträger erstellen + 5. Zahlung Buchen

a) *Datenträger erstellen* (doppelt draufklicken oder auswählen + OK)

Dateiname so lassen (der bleibt immer gleich)

Ort via Durchsuchen auf das Austauschlaufwerk level

Frage: Wurde Datenaustausch durchgeführt? Noch nicht bestätigen!

Datei bei Sparkasse hochladen / Überweisung durchführen.

Danach auf JA klicken.

Jetzt ist die Rechnung bezahlt aber noch nicht gebucht!

b) *Zahlung buchen* (doppelt draufklicken oder auswählen + OK)

ACHTUNG: Bei Zahlungen für anderen Buchungskreis (z.B. 161 = Krefeld) diesen hier eingeben

-> Zahlungen buchen? „OK“ klicken -> 1 übernommen und gebucht.

Für die Verbuchung von Zahlungen ist es wichtig: Geschäftsjahr muss gleich aktuelles Jahr sein !!!

Im Ticket dokumentieren. Fertig. (Sage bucht die Zahlung gegen Konto 013600 „Geldtransit“)

BTW, Konto 017920 ist für die importierten Zahlungseingänge.

Extra Infos

Bildschirmaskunft = Kontoübersicht

Mitgliedsbeiträge und sonstige Kontoeingängen:

- Sparkassen Excel wird geholt
- Upload im Verwaltungsportal (Stephy? Jörg?)
- Claudia ordnet das im Verwaltungsportal zu soweit es geht
- Jörg pullt Export4Sage im Verwaltungsportal
- nicht automatisch zugeordnete Eingänge landen in Konto 017920
- -> Bildschirmaskunft = Kontoübersicht von 017920 -> Arbeit

Reports

Im Arbeitsplatz unter „Kostenrechnung“ > „Kostenauswertung“

Lieferanten anlegen

Wenn man eine Eingangsrechnung (ER) buchen will und der Lieferant (bei Konto-Haben) nicht existiert, dann den erst neu anlegen. <http://sage.4haus.de/stammdaten/lieferant.php>. Gilt auch für Personen die keine Mitglieder sind.

Arbeitsplatz > Stammdaten > Adressen

Reiter „Adresse“: Adresse erfassen (Name, Straße, PLZ, Ort)

Adressgruppe: (L)ieferant (wenn Person nur spendet, dann externer Spender

Reiter „Kontokorrent“

Konto: K001* ENTER (erzeugt die nächste Nummer. Z.Zt. sind wir in den 9-Hundertern)

Wenn der auch spendet, dann auch ein D Konto für die Spenden anlegen. D301*

Reiter „Mitglied 1“

LV: UM (am 15.8.2014 auf der BundesverwaltungsML: nicht(!) N-LI nehmen)

Bundesland: egal, kann das echte Bundesland sein (N-LI muss nicht sein)

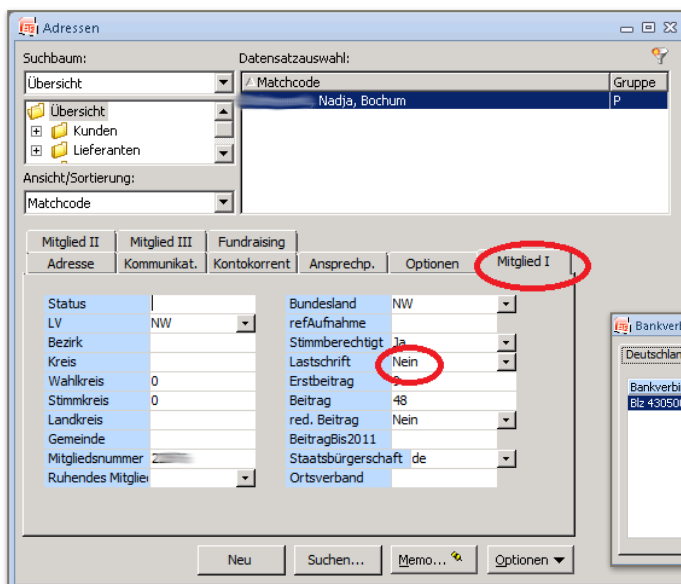
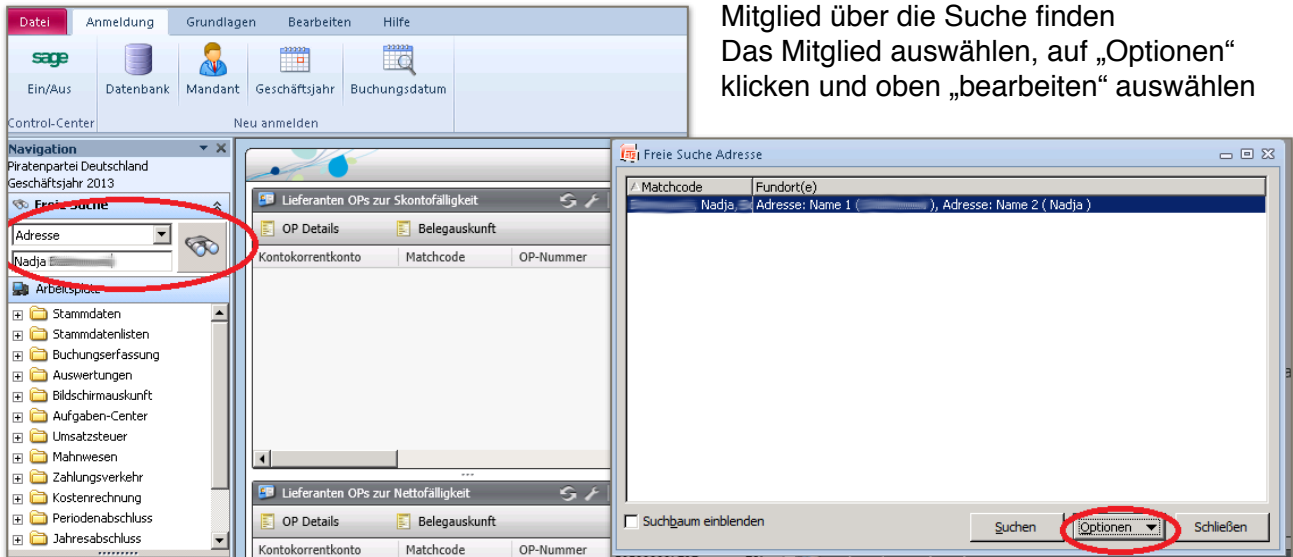
Dann „Optionen: Bankverbindung Hinzufügen“

Details dazu siehe „Bankverbindungen“

Bankverbindungen

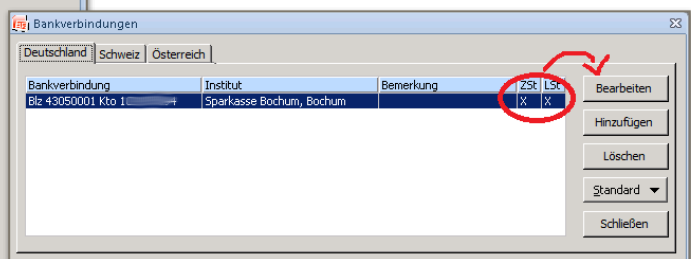
Zuordnung Bankverbindung/KV den Bund machen lassen dazu Info auf Verwaltungs-ML schicken.

bei Mitglied/Lieferant: Name als Adresse suchen, Optionen Bankverbindungen. Haken bei Lastschriften setzen, am besten noch in Stammdatensatz Lastschriften auf JA/NEIN setzen:



Im Reiter „Mitglied I“ das Feld „Lastschrift“
auf „Nein“ stellen

Erneut auf „Optionen“ klicken und
„Bankverbindungen“ auswählen.
Siehst du die zwei Kreuze bei „ZSt“ und
„LSt“ musst du diese entfernen/setzen,
daher klicke auf „bearbeiten“:

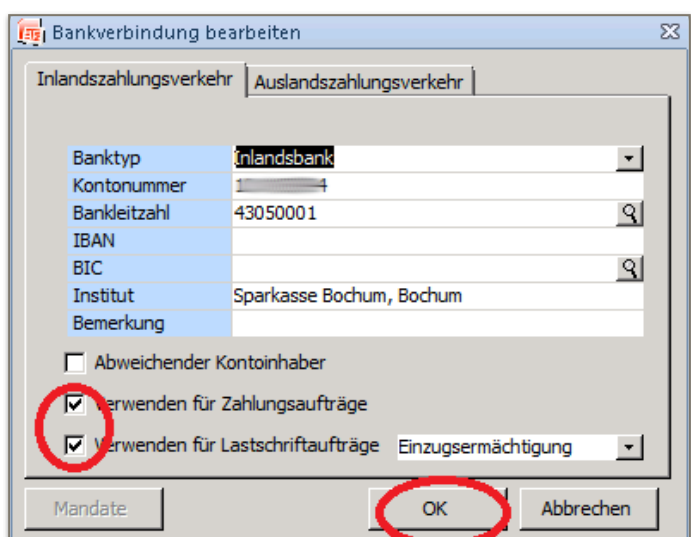


Entferne/setze die Häkchen
„Zahlungsaufträge“ und
„Lastschriftaufträge“ und klicke „ok“!

Neu ab 2014: Unbedingt IBAN und auch
BIC (!) eintragen, teilweise berechnet
SAGE sich Kto/BLZ aus IBAN automagisch.

Du kannst jetzt alle Fenster schließen und
mit dem nächsten Mitglied weitermachen!

Protipp: Um eine Bankverbindung zu einem
Konto hinzuzufügen, die gleichen Schritte
einfach nur ander5 machen :-)



Fragen: SAGE & FAT

KV Coesfeld hat keine Bankverbindung. Virtuelles Konto? Ticket 95037 checken...

100€-DK: 068020 (*Zuschüsse*) an *KV*Name*, T100010, *KTR*NRW*Direktkandidaten*

Beispiel: siehe <https://helpdesk.piratenpartei-nrw.de/rt/Ticket/Display.html?id=85827#txn-1340807>

Verbuchung Mitgliedsbeiträge Ein (und Rück-) Zahlung

Mitglieder haben ein Mitgliedsbeitragskonto „M0xxxxx“ (Mitgliedsnummer rechtsbündig, links mit Nullen aufgefüllt) und ein Spenden/Sonstiges „S0xxxxx“ Konto. Die M/S Konten sollen immer ausgeglichen sein. (Ab 2014: ein E0xxxxx Konto für Erstattungen)

Workaround: Zuerst die Buchungserfassung aufmachen und so stehen lassen.

Sonst kann man die Buchungen nicht bearbeiten, irgendwas mit kaputtem Setup).

Nicht zugeordneten Überweisungen liegen im Verrechnungskonto NRW: 017920.

-> Arbeitsplatz > Bildschirmauskunft > Kontoauskunft (Sachkto) > 017920

Spende nimmt man sich. Bucht die mit Haben auf M/S0xxxxxxx (als Änderung) (M immer für MB)

Damit wird es vom Verrechnungskonto auf das Mitglied gebucht: Betreff kopieren!

Leertaste (tauscht Haben/Soll). Jetzt gleiche Beleg-Nr (=PortalXXXX) eingeben wie oben, Betreff zurückkopieren, dann mit Haben = *Spende* (bis 3.300) buchen.

Im 2. Fenster: OP=„Spende“ (nur) bei Mitgliedsbeiträgen immer OP=„MB2013NRW“ (Wichtig!)

(-> <http://wiki.piratenpartei.de/Schatzmeister-Handbuch#OP-Nummern>)

Es braucht eine 2. Buchung um das M/S Konto wieder auszugleichen.

Bei MB hier zu in aktuellem Jahr auf 050000, MB für nächstes Jahr auf 009900 buchen

Wichtig! Bei MB als Kostenträger immer gegen das Umlagekonto des (v)KV, dann werden die MB auf alle Gliederungen richtig verteilt.

Rückzahlungen: selten, nur nach Rücksprache mit Kontobevollmächtigten!

Umgekehrter Weg: 050000 an M0xxxxx („Mitgliedsbeiträge an Mitglied“, Umlagekonto des (v)KV !), danach Zahlung via SAGE ausführen (bucht automatisch M0xxxxx an 012011 „Mitglied an Bank“).

Ausgeglichene Konten / OP-Nummern

Die M/S/E Konten sollten immer ausgeglichen sein, die OP-Nummern auch.

Wenn SAGE ne neue OP-Nummer anlegen will, dann mutig unversteuert(!) durchentern.

Verbuchung von Reisekosten

bis 2013: Beispiel #92354 oder #92176:

Fahrtkosten: 063410, Spesen addiert 063420,

Übernachungskosten 063400, je an S0xxxxx

Spendenanteil: In Haben/Soll Feld auf SPACE

drücken, tauscht die Konten. S0xxxxx an

051300, BelNr.: #<TicketNummer>

ab 2014: Siehe wiki/Schatzi-Handbuch:

Zahlbetrag 063410/064210/061710 an

E0xxxxx & Spendenanteil an S0xxxxx

S-Konto Mitglied an Spenden (051300)

Zahlung via SAGE (bzw. E0xxxxx an Bank)

Siehe Buchungsanweisung (WIKI) !!!

Verbuchung Erstattung

Aufwand (=geeignetes Kosten/Sachkonto) gegen E0xxxxx Konto des Mitglieds.

Sachspende

Aufwand gegen S0xxxxx und danach S0xxxxx gegen Sachspendenkonto (siehe unten, 051400)

Verbuchung Spende (auch nach Erstattung oder RK)

1. S0xxxxx gegen 051xxx

2. falls Spende anteilig, dann Zahlung & dadurch implizit 3. Buchung mit Ausgleich von S0xxxxx

Geldspendenkonto: 051000 (meist), Sachspendenkonto: 051400, Zweckspendenkonto: 051600

Verzichtsspenden: 051300 (**meist bei RK**), Barerstattung: Barkasse 010000 ??? STEPHY?????

Statistiken

Sichtung eines vKV am Bildschirm

Beispiel: Bildschirmauskunft > Kostenrechnung > Kontoauskunft Kostenstelle > *neuss* ENTER
Neu (SAGE 2014): Auskünfte -> Kontoauskunft -> Kontoauskunft Debitor
(Umschalten auf einfache Zahlenreihen (die drei überlappenden Kästchen oben/rechts))

vKV Salden Auswertung

Kostenrechnung > Kostenauswertungen > Kostenstellenauswertung >

2013001 bis 2013012 = Jan bis Dez (**hier auch 2011001 bis 2014012 möglich!**)

T100500 bis T100599 = alle vKV

T100000 bis T100599 = LV,KV,vKV, alle ab T100050: alle KV & vKV

(Kreis Neuss wäre T100530 bis T100530. alternativ: [LUPE], [Suchen], *Neuss*, ENTER)

Verdichtung? NEIN. (Würde gehen, wenn Verdichtungskostenarten vorher definiert wären.)

OK. Dann im Ribbon Export/CSV speichern (das geht im Gegensatz zu Excel) auf Netzgerät!!

NIE XLS DIREKT AUF DEM NETZDEVICE speichern, das geht karpott. SAGE lässt sich dann

nicht mehr schliessen. Dann [START] > Abmelden > Erzwingen

Pivot bauen (KST Bez + Saldo), im Pivot folgende Formel in Spalte D:

=VERKETTEN(" ";A4;"": " ";TEXT(-B4;"#.##0,00 [\$€-407]"))

Kostenträgerauswertung

Kostenrechnung > Kostenauswertungen > Kostenträgerauswertung: R00 100 000 bis R00 700 000

Ergibt eine fettes mehrseitiges Journal -> Speichern als „Kostenträger2013“

Nachbearbeitung vKV Salden in LibreOffice

Öffnen. Folgende Änderungen an der Tabelle machen:

Q1: Titel: „Art“. In Q2: folgende Formel:

=WENN(ODER(WERT(D2)=50000;WERT(D2)=50001);"1 Mitgliedsbeitrag";

WENN(WERT(D2)=50010;"2 MB-Korrektur";

WENN(ODER(WERT(D2)=51010;WERT(D2)=51200);"3 Geldspenden";

WENN(WERT(D2)=51300;"4 Verzichtspenden"; WENN(WERT(D2)=51600;"5

Zweckg.Spenden"; "6 Ausgaben"))))

Q2 runterkopieren genauso tief wie die P Spalte

R1: Titel: „Saldo“, R2: =-P2

R2 runterkopieren genauso tief wie die P Spalte

Komplette Daten markieren

Menü: Data > Pivottable > Create

„Kostenstelle Bezeichnung“ (2.Feld) nach „Row

Fields“ ziehen

„Kostenart Bezeichnung“ (2.Feld) „Art“ nach

„Column Fields“ ziehen

SALDO nach Data Fields ziehen

OK

Zeile 4 selektieren.

Format Cells / Alignment:

Center/Middle, 90 Grad, [x] Warp Text

Alles auswählen, "€" formatieren, Spaltenbreite optimieren.

Fertig. Ergibt (siehe Bild rechts)

Sum - Saldo	Spalte						
Kostenstelle Bezeichnung	1 Mitgliedsbeitrag	2 MB-Korrektur	3 Geldspenden	4 Verzichtspenden	5 Zweckg.Spenden	6 Ausgaben	Total Result
KST KV Euskirchen	343,20 €						343,20 €
KST vKV Aachen	2.101,50 €	69,60 €	1.170,61 €		506,00 €	-308,94 €	3.538,77 €
KST vKV Borken	454,20 €			76,80 €			531,00 €
KST vKV Bottrop	271,20 €	6,30 €				-162,33 €	115,17 €
KST vKV Coesfeld	288,60 €	12,00 €					300,60 €
KST vKV Duisburg	738,60 €						738,60 €
KST vKV Düren	427,80 €		55,55 €				483,35 €
KST vKV Ennepe-Ruhr-Kreis	720,00 €	25,80 €			50,00 €	-114,48 €	681,32 €
KST vKV Essen	1.203,60 €	14,40 €				-3.236,17 €	-2.018,17 €
KST vKV Gelsenkirchen	427,80 €	4,20 €					432,00 €
KST vKV Hamm	192,90 €					-344,89 €	-151,99 €
KST vKV Heinsberg	258,00 €	6,30 €				-128,13 €	136,17 €
KST vKV Herford	427,80 €	18,90 €					446,70 €
KST vKV Herne	232,80 €	1,20 €					234,00 €
KST vKV Hochsauerlandkreis	519,90 €		641,23 €			-153,34 €	1.007,79 €
KST vKV Höxter	95,40 €	0,90 €					96,30 €
KST vKV Krefeld	58,50 €						58,50 €
KST vKV Leverkusen	294,00 €	3,00 €					297,00 €
KST vKV Lippe	464,10 €	37,20 €					501,30 €
KST vKV Märkischer Kreis	768,60 €	14,40 €				-941,52 €	-158,52 €
KST vKV Mettmann	1.235,70 €	9,60 €				-1.256,67 €	-11,37 €
KST vKV Mönchengladbach	546,00 €					-653,04 €	-107,04 €
KST vKV Mülheim	29,70 €						29,70 €
KST vKV Oberbergischer Kreis	373,80 €						373,80 €
KST vKV Oberhausen	429,60 €		32,00 €			-318,41 €	143,19 €
KST vKV Olpe	206,40 €	30,00 €				-63,50 €	172,90 €
KST vKV Paderborn	607,80 €					-372,99 €	234,81 €
KST vKV Recklinghausen	911,10 €	0,90 €				-991,38 €	-79,38 €
KST vKV Remscheid	216,00 €						216,00 €
KST vKV Rhein-Erft-Kreis	831,61 €	23,70 €				-220,50 €	634,81 €
KST vKV Rhein-Kreis Neuss	1.173,85 €	16,80 €	649,56 €			-1.682,87 €	157,34 €
KST vKV Rhein-Sieg-Kreis	1.247,40 €	3,60 €					1.251,00 €
KST vKV Rheinisch-Bergischer Kreis	760,80 €	5,40 €					766,20 €
KST vKV Siegen-Wittgenstein	471,00 €						471,00 €
KST vKV Solingen	453,90 €					-301,55 €	152,35 €
KST vKV Steinfurt	512,40 €	8,70 €				-328,30 €	192,80 €
KST vKV Unna	692,40 €	12,60 €				-150,95 €	554,05 €
KST vKV Viersen	873,00 €					-988,99 €	-115,99 €
KST vKV Warendorf	439,20 €	18,00 €				-584,71 €	-127,51 €
KST vKV Wuppertal	776,70 €	25,20 €	13,00 €			-1.304,37 €	-489,47 €
Total Result	23.076,86 €	368,70 €	2.561,95 €	76,80 €	556,00 €	-14.608,03 €	12.032,28 €

Rechenschaftsbericht

Abgleich mit anderer Gliederung

Im Rahmen des ReBe müssen wir gegenseitige Rechnungssalden checken - die müssen ausgeglichen sein.

Beispiel: Thüringen <-> NRW. TH-NRW muss gleich minus (NRW-TH) sein.

Dazu bekommen wir einen Kontoauszug aus der anderen Gliederung und müssen den gegenchecken. Falls wir schneller sind, dann umgekehrte Reihenfolgen.

Ist nur wichtig, wenn es Rechnungen oder Zahlungen gibt, wo die zugehörige Rechnung/Zahlung nicht im gleichen Jahr gebucht wurde.

SAGE -> Auswertungen -> Kontoauszüge

Buchungsperiode: 2013001 - 2013012 (muss zum ausgewählten Geschäftsjahr passen!)

Kunde (=andere Gliederung): z.B. D100016 (*LV*TH*)

Dann "Drucker..." klicken

dort <Office Line E-Mail> auswählen

-> OK -> OK

Das kannst du dann oben über Klick auf PDF exportieren

Und das muss dann auch im Einzelnen (!), d.h. auch bei den Konten, aussehen wie das von der anderen Gliederung, nur Haben + Soll invertiert.

Wenn man einen Abgleich aus einem anderen bereits vom Wirtschaftsprüfer abgeschlossenen (!) LV bekommt, dann muss man ggf. die Buchungen genauso machen, auch wenn sie falsch sind.

Man macht dann Korrekturen im laufenden Geschäftsjahr aber die Abgleiche müssen passen und abgeschlossene LVs werden nicht mehr geändert. E.O.D.

Tipp: Schnelle Korrekturen für den ReBe statt lange suchen:

Wenn etwas Kasse fehlt: macht man nen Kassenfehlbetrag, dokumentiert das auf Papier und verbucht es. Wenn ein Reisekostenbeleg fehlt schreibt man zur Not nen Ersatzbeleg.

Barkassenaufnahmeprotokoll zum 31.12.20xx (wo genau drinsteht wieviel Geld in welcher Stückelung)

Hintergrundinformationen

Bei einer Spendenbuchung ist essentiell wichtig, dass der Zeitpunkt der Spende als „Belegdatum“ erfasst wird und das dieses auch die Buchungsperiode bestimmt. Später, wenn

Spendenbescheinigungen erstellt werden, werden Buchungsdatensätze einer Jahresperiode für das Jahr herangezogen - wenn auf der Spendenbescheinigung dann das Spendenjahr nicht zum Belegdatum passt ist die Spendenbescheinigung falsch erstellt.

Im Zweifel bitte Rücksprache mit den Buchungsexperten.

Eingangsrechnung buchen wenn per Kreditkarte bezahlt ist:

Im Bund läuft das so:

1. Buchung SACH an KREDITOR. Quasi wie ne normale Rechnung, alles normal.
2. Danach: KREDITOR an 013620 (Kreditkartenkonto) buchen.
3. Später wenn die Zahlung hochgeladen ist (auf 017920) dann muss dort nur noch 017920 auf 013620 geändert werden. Sagt Manuela Langer, Bundesbuchhaltung.