

NTCS-FIBUS, -Projekte und –Checklisten

Exportieren und Importieren

1.8.2014

Inhalt

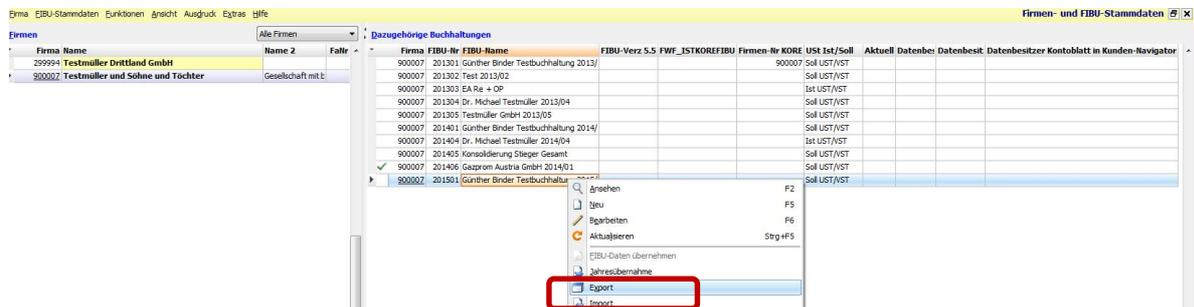
1) NTCS-FIBU exportieren.....	2
2) NTCS-FIBU importieren	4
3) Projekte exportieren	7
4) Projekte importieren.....	9
5) Checklisten exportieren	12
6) Checklisten importieren.....	13

1) NTCS-FIBU exportieren

Gerade beim Wechsel von Klientendaten von einem Steuerberater zum nächsten werden Sie versuchen nicht nur eine NTCS-Fibu zu bekommen, sondern möglichst ein ganzes Jahresabschlussprojekt, weil darin dann auch zB die Berichte (Lagebericht / Anhang / Spiegel ...) mit enthalten sind. Dies ist in den Punkten 3 und 4 hier beschrieben.

Falls nur eine NTCS-Fibu zur Verfügung gestellt wird, geht der Export auf folgende Weise.

Sie gehen in die Firmen und Fibu-Stammdaten und machen beim gewünschten Klient auf die gewünschte Buchhaltung einen rechten Mausklick und wählen EXPORT:



Es öffnet sich das Fenster für den Export und im Feld Dateiname ist meist ein schwer zu findender Ordner direkt auf dem BMD-Server zu finden. Markieren Sie den Pfad vor dem abschließenden Dateinamen FIB_KLientennummer_Jahr.fib und ändern ihn um auf einen Pfad, den Sie leicht finden und auf dem Sie Schreibrechte haben. Ich lege mir zb direkt auf der Festplatte C einen Unterordner TEMP an und füge diesen hier in das Feld DATEINAME ein:

Vor Änderung des Dateinamens:



Nach Änderung des Dateinamens:



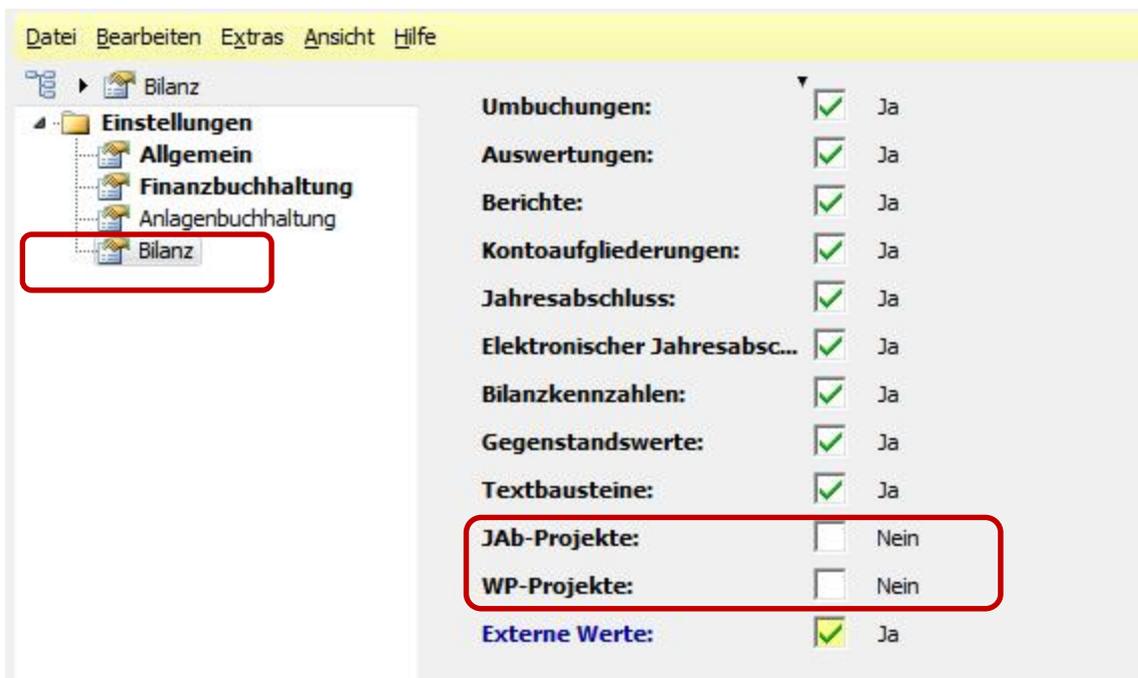
Gehen Sie nun bitte noch in das Register FINANZBUCHHALTUNG

Kontrollieren Sie hier, dass alle gewünschten Häkchen gesetzt sind für den Export – vor allem die Personenkonten und die Gliederungstexte werden nicht immer automatisch vorgeschlagen.



Wenn es eine NTCS-Anlagenbuchhaltung gibt, können Sie diese im Register ANLAGENBUCHHALTUNG gleich mit exportieren.

Falls auch gleich noch Daten des eigentlichen Jahresabschlusses mitgesandt werden sollen, können Sie diese im Register Bilanz aktivieren:



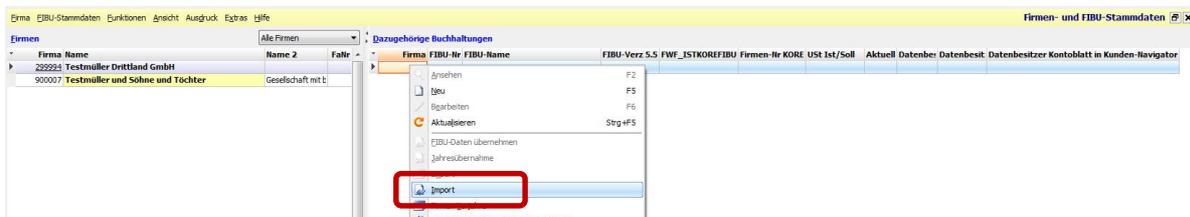
Wichtig: stellen Sie sicher, dass keine Häkchen in den Felder der JAb-Projekte und der WP-Projekte gesetzt sind, weil damit nicht nur die eigentlichen Projekte, sondern auch die Projekt-Checklistenvorlagen mit exportiert werden. Sollte das Gegenüber dann irrtümlich beim Import ein Häkchen zB im Feld JAb-Projekte setzen, wird die Checklistenvorlage beim Gegenüber mit Ihrer Checklistenvorlage überschrieben, was in der Regel nicht gewünscht wird, weil jede Kanzlei individuelle Checklisten hat.

Nach dem Klick auf EXPORTIEREN wird die Datei im zuvor gewählten Verzeichnis exportiert und Sie können sie zB per Mail versenden.

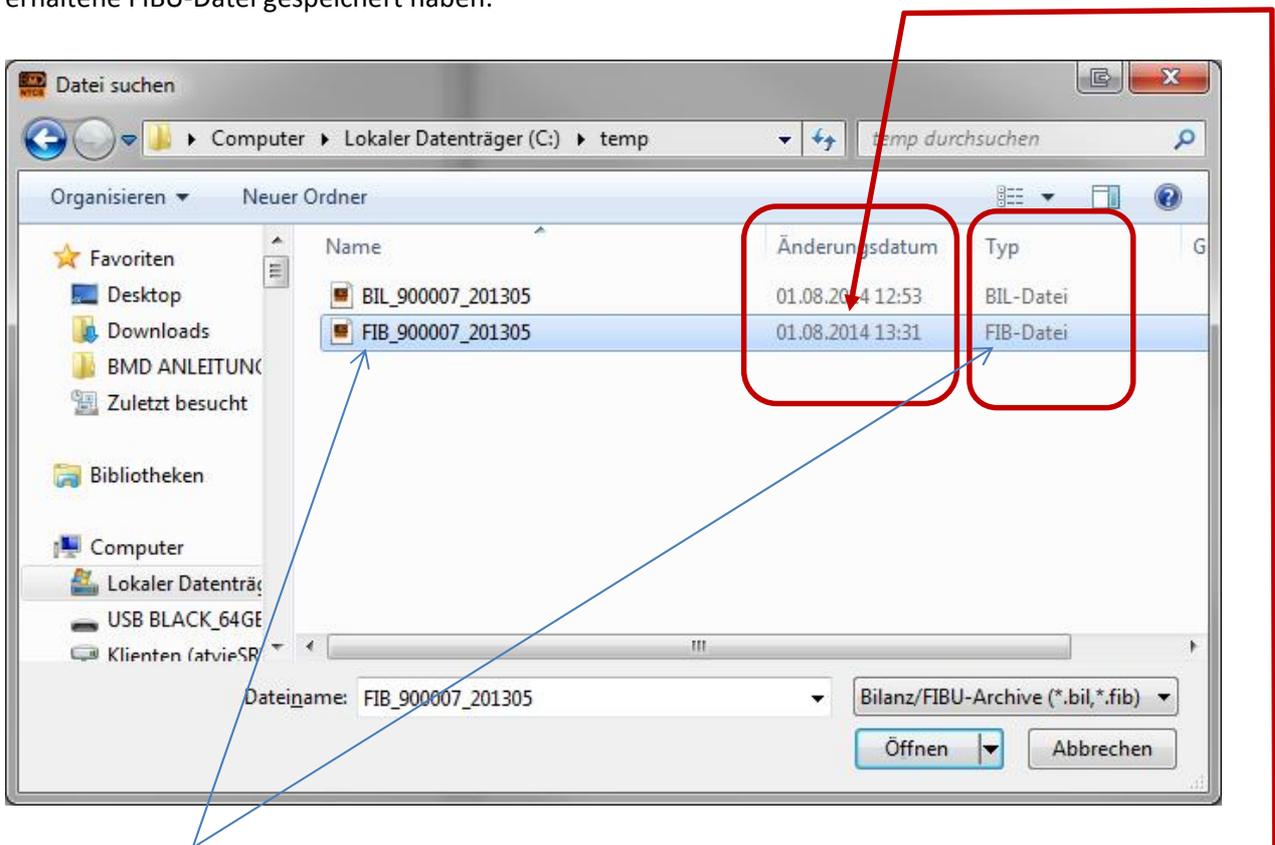
2) NTCS-FIBU importieren

Um eine NTCS-Fibu zu importieren muss natürlich die gewünschte Firma bereits angelegt sein. Sie kann eine abweichende Firmenummer gegenüber der Nummer beim Export des anderen Steuerberater haben.

Machen Sie nun im FIRMEN UND FIBU-STAMMDATEN-Fenster beim betreffenden Mandanten einen rechten Mausklick im rechten Fensterteil und wählen IMPORT:



Es öffnet sich ein Dateiauswahlfenster in dem Sie in den Ordner navigieren, in den Sie zuvor die erhaltene FIBU-Datei gespeichert haben:



Am Dateityp FIB-Datei erkennen Sie, dass es sich um eine NTCS-FIBU handelt.

Wenn in Ihrem Verzeichnis noch andere Dateien sind – zB von früheren Importen – kontrollieren Sie das Änderungsdatum und achten darauf, dass es das Datum und die Uhrzeit Ihres Speicherns der Datei (zB aus der Mail) hat.

Nach dem Auswählen der Datei und Klick auf ÖFFNEN geht das eigentliche Importfenster auf:

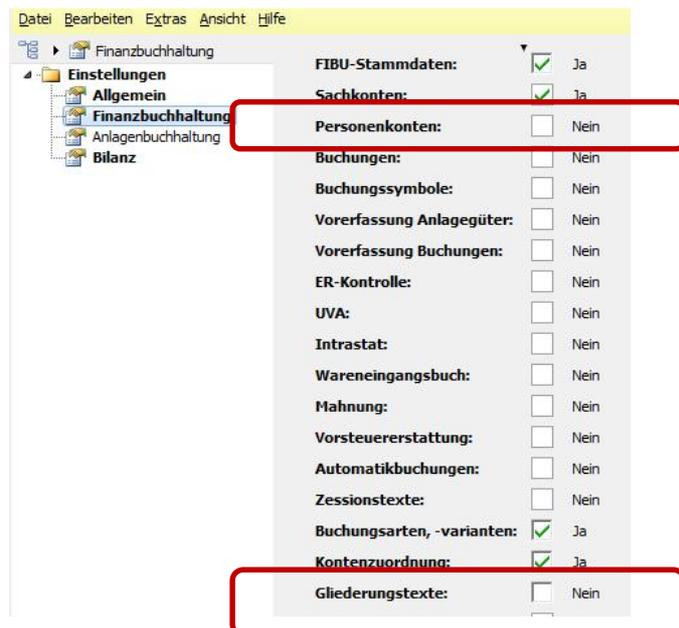
Im ersten Register ALLGEMEIN stellen Sie ein, auf welche Mandantenummer die Fibu eingespielt werden soll.



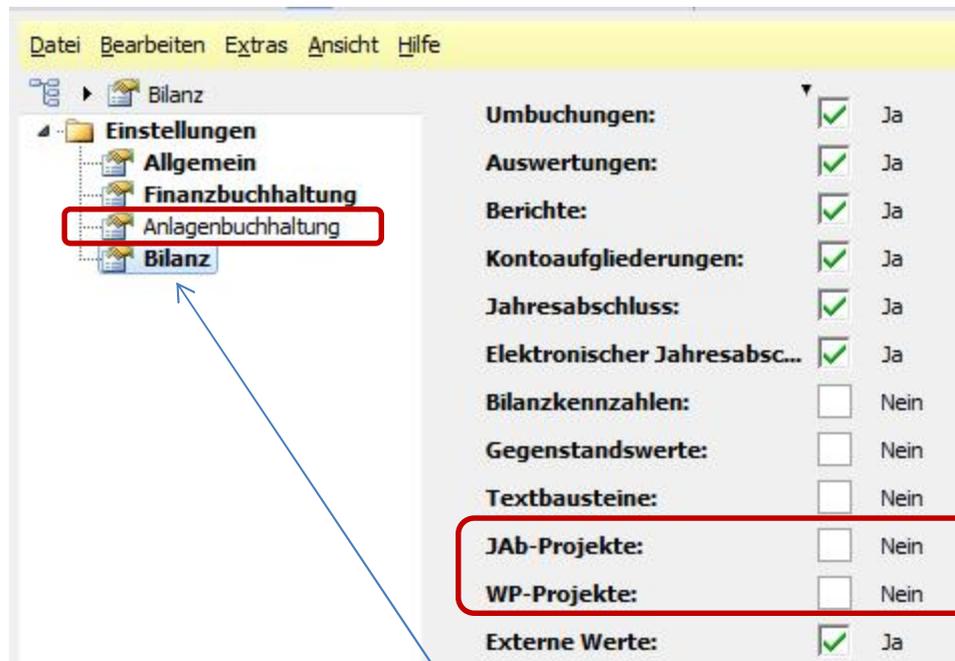
Wenn beim betreffenden Mandanten bereits Buchhaltungen vorhanden sind, können Sie hier eine existierende Fibu auswählen, die dadurch überschrieben wird. Oder Sie belassen die Einstellung auf "Neue FIBU anlegen", damit Sie die zu importierende Fibu als neue Fibu einspielen – was der Standardfall sein wird.

Falls Sie eine neue Fibu anlegen wollen, müssen Sie hier das Fibujahr und die Fibunummer (meist 1) eingeben.

Im Register FINANZBUCHHALTUNG stellen Sie sicher, dass alle gewünschten Häkchen gesetzt sind. Die Häkchen bei Gliederungstexte und Personenkonten sollten überprüft werden, weil die bisweilen nicht automatisch vorgeschlagen werden:



Wenn Sie links beim Register Anlagenbuchhaltung sehen, dass dessen Schrift nicht fett ist, bedeutet dies, dass der Fibu-Export gar kein Anlagenverzeichnis enthält:



Am darunter fett geschriebenen Wort BILANZ erkennen Sie, dass Bilanzdaten für den Import zur Verfügung stehen. Klicken Sie links auf dieses Register BILANZ und setzen die gewünschten Häkchen bei den Bilanzfeldern. Sie können gerne alle Häkchen setzen BIS AUF FOLGENDE ZWEI:

KEINESFALLS EIN HÄKCHEN BEI DEN FELDERN JAb-PROJEKTE und WP-PROJEKTE setzen – denn damit würden auch die Standardchecklistenvorlagen hier in der Kanzlei überschrieben werden !

Nach dem Klick auf IMPORTIEREN wird die Buchhaltung importiert.

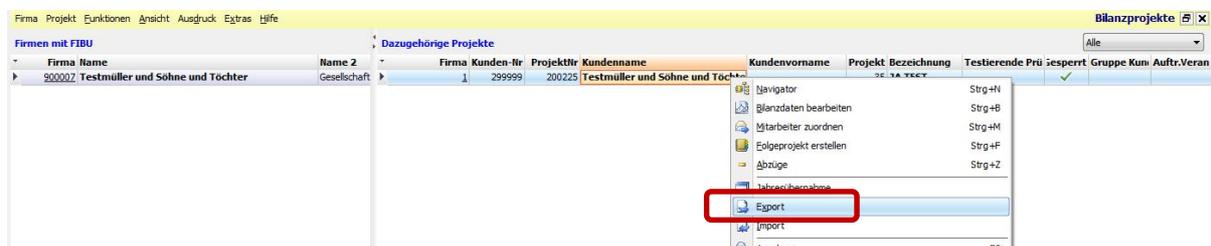
Wie immer müssen Sie das Fenster mit den Firmen- und Fibustammdaten aktualisieren (unten rechts mit Klick auf die beiden Icons:  ), damit Sie die neu importierte Buchhaltung auch sehen können; oder Sie schließen und öffnen das Fenster mit den Firmen – und Fibustammdaten neu. Wie Sie eventuell mit importierte Bilanzdaten finden ist hier unter Punkt 4 beschrieben.

3) Projekte exportieren

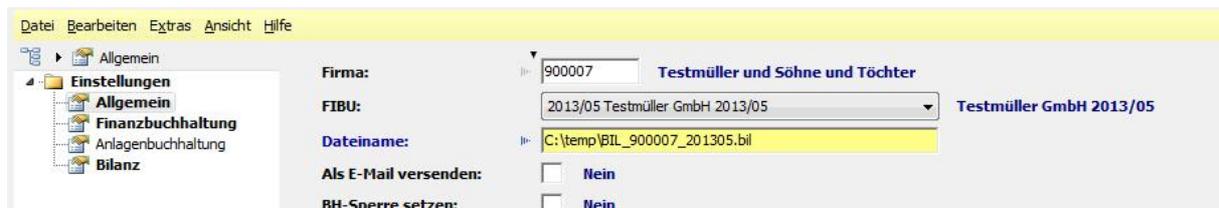
In der Firmen und Fibu-Verwaltung kann man wie hier unter Punkt 1 auch "nur" eine Fibu exportieren. Dabei wird neben den Stammdaten (Konten / Fibueinstellungen) auch die Gliederung der Konten mitexportiert.

Dennoch empfiehlt es sich nach Möglichkeit nicht allein die Fibu sondern immer auch ein ganzes Bilanzprojekt zu exportieren. Damit werden dann neben der reinen Fibu auch die Auswertungen und eventuell verfasste Berichte (Lagebericht / Anhang / Spiegel etc) mitübernommen.

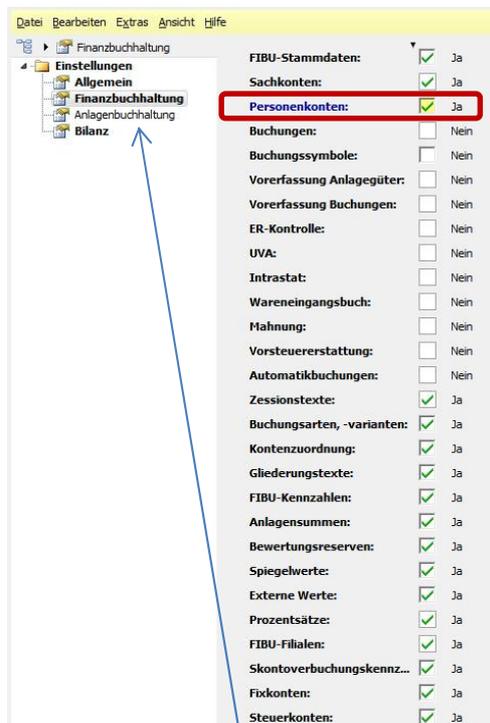
Der Export eines Projekts erfolgt in der Liste mit den Projekten mit rechtem Mausklick direkt auf das Projekt im rechten Fensterteil und Klick auf EXPORT:



Es öffnet sich das EXPORT-Fenster, wo Sie im ersten Register ALLGEMEIN den Speicherpfad hinterlegen können für den Export. Sie müssen dabei ein Verzeichnis auswählen, in dem Sie Schreibrechte haben. Ich lege mir gerne direkt auf der Festplatte C einen Unterordner TEMP an und hinterlege diesen dann als Exportpfad hier im Feld DATEINAME:



Im zweiten Register FINANZBUCHHALTUNG schlägt BMD ohnedies meist alles vor, was Sie benötigen werden. Einzig die Personenkonten werden nicht automatisch aktiviert. Falls es diese gibt und sie benötigt werden – was der Standardfall sein wird – bitte ein Häkchen vor die Personenkonten setzen:



Wenn es eine NTCS-Anlagenbuchhaltung gibt, können Sie auch diese über das Register Anlagenbuchhaltung steuern.

Wichtig ist das letzte Register Bilanz.

Deaktivieren Sie hier bitte unbedingt das Häkchen im Feld JAb-Projekte, denn mit dem JAb-Projekt wird auch die Checklistenvorlage exportiert und beim Import könnte so die Checklistenvorlage in der anderen NTCS, wo das Projekt importiert wird, überschrieben werden. (Siehe nächste Seite)



Mit Klick auf EXPORTIEREN schließen Sie den Exportvorgang nun ab und finden im zuvor gewählten Verzeichnis die exportierte Bilanzdatei (Dateityp: *.bil). (Zur Wiederholung: eine exportierte NTCS-Fibu erkennen Sie an der Dateiendung *.fib)

4) Projekte importieren

In der Regel erhalten Sie zB von einem anderen Steuerberater nur eine Fibu – vielleicht sogar nur eine BMD 5.5-Fibu. Ersuchen Sie ihn, dass er Ihnen zumindest die NTCS-Fibu (am besten auch die des Vorjahres) exportiert.

Noch besser ist es natürlich, wenn er Ihnen gleich das ganze NTCS-Bilanzprojekt exportiert, damit Sie auch die Texte von Anhang / Lagebericht, dazu die Spiegel etc erhalten. In diesem Fall bitte auch noch zusätzlich die Vorjahres-Fibu aus NTCS erbitten, damit Sie echte Vorjahreswerte direkt aus der Fibu haben, was vor allem bei einer ev. Fehlersuche im Vorjahr wichtig ist.

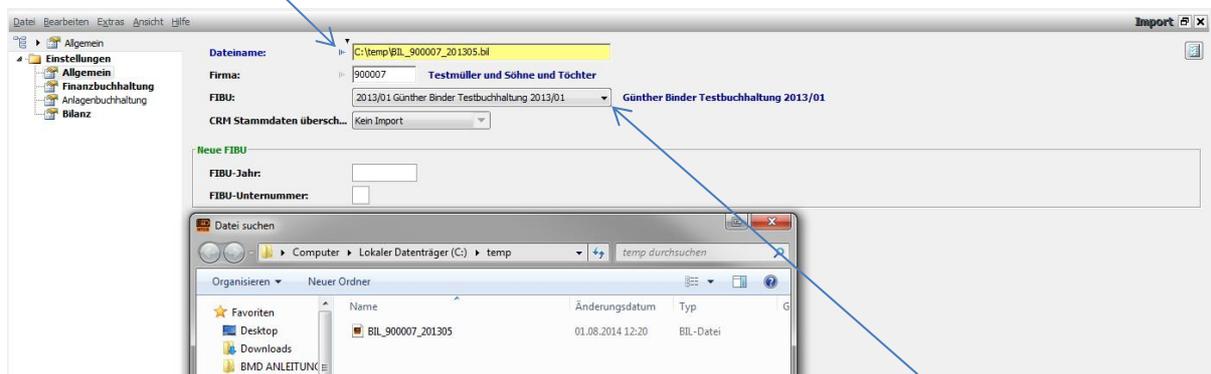
Damit Sie ein erhaltenes Bilanzprojekt importieren können, muss es in Ihrer NTCS bereits eine betreffende Firma und eine FIBU geben.

Wenn es noch keine Firma und Fibu gibt, legen Sie diese an. Als Fibu können Sie auch gerne schon das betreffende Fibu-Jahr leer anlegen, das sie anschließend über den Import des Bilanzprojektes mit Daten befüllen werden.

Anschließend machen Sie in der Liste der Projekte der gewünschten Firma – sie kann eine abweichende Firmennummer haben wie die Firmennummer des anderen Steuerberaters beim Export – einen rechten Mausklick im rechten Fensterteil mit den Projekten und wählen IMPORT:



Im Importfenster können Sie hier mit dem blauen Dreieck zum Speicherpfad der exportieren Projektdatei gehen (falls Sie das Projekt per Mail erhalten haben, bitte die Datei zuvor zB auf den Desktop speichern):



Wählen Sie als zu bespielende Fibu das zuvor angelegte Fibu-Jahr aus im Feld FIBU. Sie können aber im Dropdownmenü des Feldes FIBU auch auswählen, dass BMD eine neue Fibu anlegen soll.

Bei einer bereits bestehenden NTCS-Buchhaltung werden Sie das Feld "CRM Stammdaten überschreiben" vermutlich auf KEIN IMPORT belassen, weil sonst die vorhandenen Daten mit den Daten der anderen NTCS überschrieben werden.

Bei einer Fibu-Neuanlage werden die Daten ohnedies neu angelegt. Leider gibt die BMD-Hilfe für dieses Feld "CRM Stammdaten überschreiben" keine Info – aber vermutlich entstehen keine gravierenden negativen Konsequenzen, wenn man es einmal falsch auswählt.

Wenn Sie ausgewählt haben, dass BMD eine neue Fibu anlegen soll, nur in diesem Fall sind die Felder im Bereich NEUE FIBU / FIBU-Jahr und Fibu-Unternummer zu befüllen:

The screenshot shows a form titled "Neue FIBU". It contains two input fields: "FIBU-Jahr" with the value "2013" and "FIBU-Unternummer" with a dropdown arrow icon.

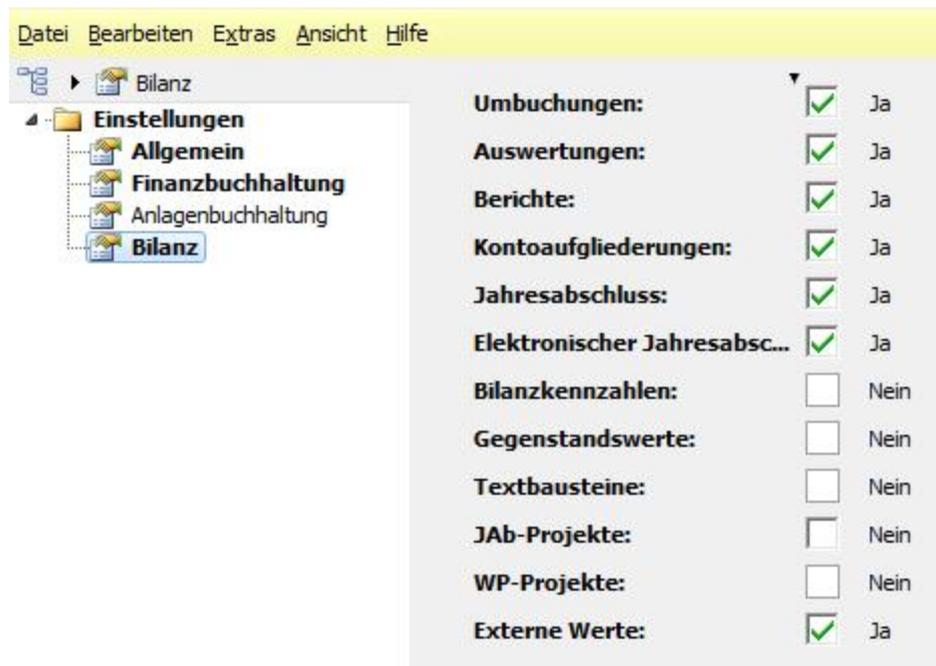
Im Register Finanzbuchhaltung aktivieren Sie wieder die gewünschten zu importierenden Daten. BMD schlägt ohnedies fast alles automatisch richtig für den Import vor. Allein die Gliederungstexte* müssen manuell angehakt werden.

(* Wichtig ist dieses Feld Gliederungstexte dann, wenn bei der betreffenden Buchhaltung zusätzliche, vom Standard abweichende Gliederungen vorgenommen wurden. Sie können damit aber nichts falsch machen und in der Regel wird man das Feld immer aktivieren. Ausnahme: wenn Sie bereits andere Fibus von diesem Klienten in Ihrer NTCS haben und diese bereits vom Standard abweichend firmenspezifisch gegliedert haben, dann sollten Sie das Häkchen nicht setzen.)

The screenshot shows a list of checkboxes for data import options. The "Gliederungstexte" option is highlighted with a red box. The list includes:

FIBU-Stammdaten:	<input checked="" type="checkbox"/>	Ja
Sachkonten:	<input checked="" type="checkbox"/>	Ja
Personenkonten:	<input checked="" type="checkbox"/>	Ja
Buchungen:	<input type="checkbox"/>	Nein
Buchungssymbole:	<input type="checkbox"/>	Nein
Vorerfassung Anlagegüter:	<input type="checkbox"/>	Nein
Vorerfassung Buchungen:	<input type="checkbox"/>	Nein
ER-Kontrolle:	<input type="checkbox"/>	Nein
UVA:	<input type="checkbox"/>	Nein
Intrastat:	<input type="checkbox"/>	Nein
Wareneingangsbuch:	<input type="checkbox"/>	Nein
Mahnung:	<input type="checkbox"/>	Nein
Vorsteuererstattung:	<input type="checkbox"/>	Nein
Automatikbuchungen:	<input type="checkbox"/>	Nein
Zessionstexte:	<input checked="" type="checkbox"/>	Ja
Buchungsarten, -varianten:	<input checked="" type="checkbox"/>	Ja
Kontenzuordnung:	<input checked="" type="checkbox"/>	Ja
Gliederungstexte:	<input checked="" type="checkbox"/>	Ja
FIBU-Kennzahlen:	<input type="checkbox"/>	Nein
Anlagensummen:	<input checked="" type="checkbox"/>	Ja
Bewertungsreserven:	<input checked="" type="checkbox"/>	Ja
Spiegelwerte:	<input checked="" type="checkbox"/>	Ja
Externe Werte:	<input checked="" type="checkbox"/>	Ja

Nach den Einstellungen für eine eventuelle Anlagenbuchhaltung im gleichlautenden Register ist es ganz wichtig, dass Sie das Register BILANZ kontrollieren. Hier ist zwingend sicher zu stellen, dass im Feld JAb-Projekte kein Häkchen gesetzt ist, denn leider importiert BMD nicht nur das betreffende Jahresabschlussprojekt, sondern immer auch die zugrundeliegende Projektvorlage und überschreibt damit eine eventuell vorhandene interne Standardvorlage.



Es ist also NICHT möglich ein echtes NTCS-Bilanzprojekt komplett zu importieren, sondern nur seinen Inhalt.

Daher: die Projektauswertungen, die Spiegel, ev. Berichte (Anhang / Lagebericht...) sind importierbar – aber nicht die eigentliche Projektcheckliste, da BMD dabei immer automatisch auch die Checklistenvorlage importieren würde.

Nachdem Sie nun mit der Taste IMPORTIEREN den Import abgeschlossen haben, sehen Sie in der Projektliste des Klienten KEIN neues Projekt wegen des eben beschriebenen Sachverhaltes. Legen Sie nun ein neues Projekt an und verweisen darin auf die soeben eingespielte Fibu.

Wenn der andere Steuerberater dieselben BMD-Standardberichte (Lagebericht / Anhang / Spiegel...) verwendet hat wie Sie, werden Sie beim ersten Öffnen des betreffenden Berichts bzw Spiegels im Projekt den Inhalt des anderen Steuerberaters sehen.

5) Checklisten exportieren

Sollte es einmal passiert sein, dass beim Import einer Fibu oder eines Bilanzprojektes irrtümlich die interne Checklistenvorlage des betreffenden Projekttyps überschrieben wurde, werden Sie sie neu importieren wollen, wie es im nächsten Punkt 6) beschrieben ist.

Da wir alle Checklisten genau dafür bereits als Sicherungskopie exportiert haben, können Sie direkt im nächsten Kapitel weiterlesen.

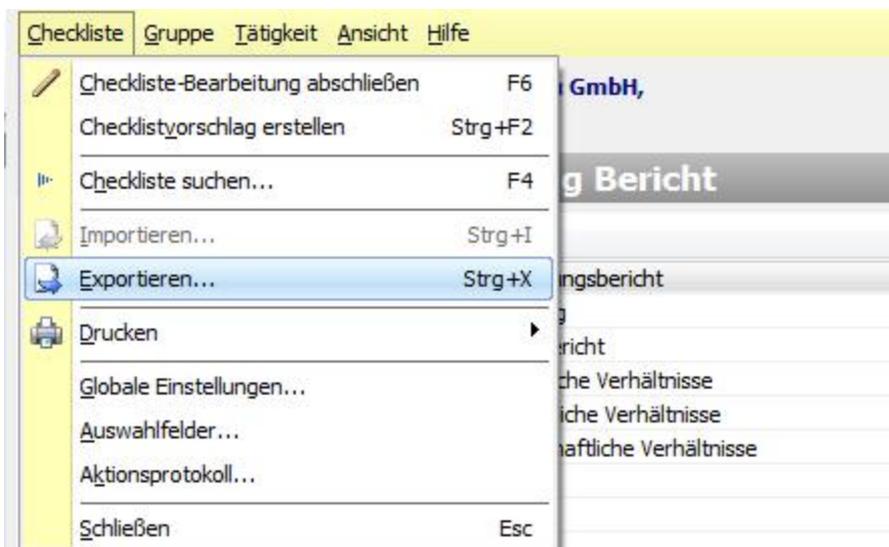
Sollten Sie eine Checkliste dennoch einmal exportieren wollen, öffnen Sie zuvor im BILANZ-Bereich Standards die Listung aller Checklistenvorlagen:



Öffnen Sie nun mit Doppelclick die gewünschte Checklistenvorlage:



Im ersten Menü CHECKLISTE wählen Sie den Punkt EXPORTIEREN



Es entsteht eine *.xcl-Datei, die Sie an eine Stelle speichern sollten, wo Sie sie wieder leicht finden.

6) Checklisten importieren

Wir haben alle unsere Bilanzierungchecklisten-Vorlagen in folgendem Verzeichnis gesichert:

N:\BMD ANLEITUNGEN\BILANZ\PROJEKT + CHECKLISTEN IMPORT\CHECKLISTEN GTU 2014_08

Wenn eine Checklisten-Vorlage irrtümlich überschrieben wurde – zB beim Import eines Bilanzprojektes – oder wenn sie irrtümlich gelöscht wurde, werden Sie eine gesicherte Version wieder importieren wollen.

Die wichtigste Grundregel für den Import einer Checklistenvorlage lautet: es muss bereits eine komplett leere Checkliste vorhanden sein, damit darin eine andere Checklistenvorlage importiert werden kann.

a) eine existierende Checkliste leeren

Wenn es die zu importierende Checkliste bereits im System gibt und Sie sie neu importieren wollen, weil Sie zB aktuell einen falschen Inhalt hat, öffnen Sie die existierende Checkliste und löschen mit rechten Mausklicks alle Checklistenpunkte darin:



Nachdem Sie ALLE Einträge und Gruppen gelöscht haben (außer der allerobersten Ebene, die den Namen der Checkliste enthält – im obigen Screenshot ist das der Eintrag "Jahresabschluss – kleine...") schließen Sie die Checkliste.

b) eine neue Checkliste anlegen

Wenn es die gewünschte Vorlage noch gar nicht gibt, können Sie sie mit F5 neu anlegen:

2 **Bezeichnung:** Jahresabschluss kleine GmbH

3 **Checklistart:** Jahresabschluss

4 **Beschreibung:**

5 **Matchcode:**

22 **Letzter User:** BMD BMDBenutzer

19 **Änderungsdatum:** 01.08.2014 14:14:33

Wichtig: wählen Sie hier unbedingt die Checklistentart JAHRESABSCHLUSS. Speichern und schließen Sie das Anlage-Fenster der neuen Checkliste.

Der eigentliche Import

Öffnen Sie nun die leere Checkliste, die Sie neu importieren wollen. Dies geht in der Liste aller Checklistenvorlagen entweder mit der F8-Taste oder mit einem Doppelklick:

Vorlage Funktionen Ansicht Ausdruck Extras Hilfe

Firma/Firmengruppe: 99 Gruppe GT (FG)

Firma	ProjektNr	Bezeichnung	Checklistart
1	10	Bearbeitung Einnahmen/Ausgaben-Rechnung	2 - Jahresabschluss
1	20	Überschussrechnung	2 - Jahresabschluss
1	40	Jahresabschluss - kleine Kapitalgesellschaft	2 - Jahresabschluss
1	70	Jahresabschluss - Vereinsrechnung	2 - Jahresabschluss
1	80	Jahresabschluss - Verein	2 - Jahresabschluss

Wenn die Checkliste noch wirklich völlig leer ist, sieht sie so aus:

Checkliste Gruppe Tätigkeit Ansicht Hilfe

Für: 1 Grant Thornton Unitreu GmbH,
Diese Checkliste ist eine Vorlage.

Jahresabschluss kleine GmbH

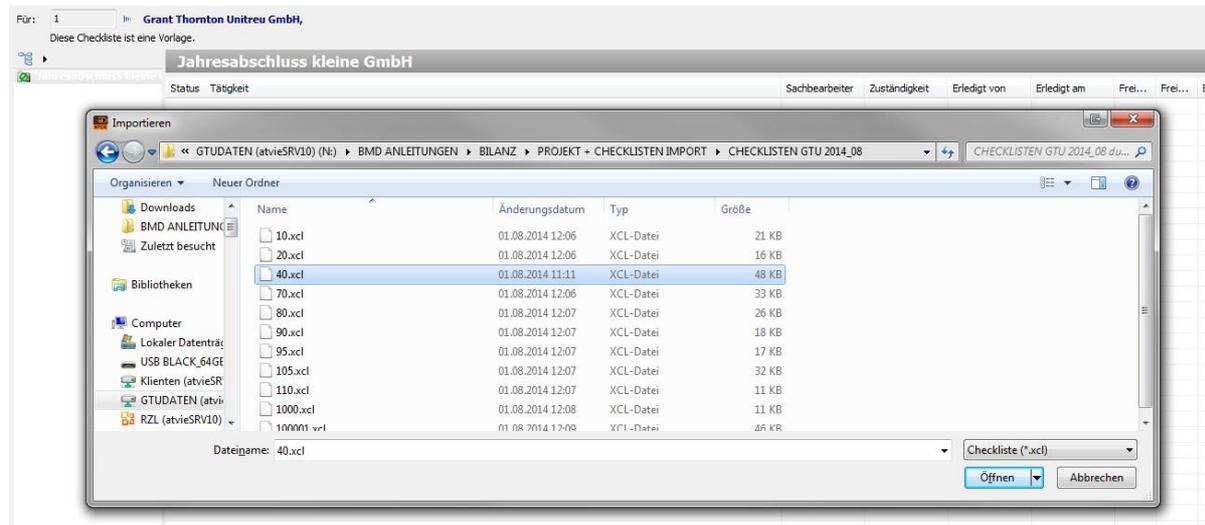
Status Tätigkeit

Nur wenn Sie wirklich leer ist wie im obigen Screenshot, gibt es im Menü Checkliste nun den Punkt für das Importieren:

Checkliste Gruppe Tätigkeit Ansicht Hilfe

- Checkliste-Bearbeitung abschließen F6 GmbH,
- Checklistvorschlag erstellen Strg+F2
- Checkliste suchen... F4
- Importieren... Strg+I**
- Exportieren... Strg+X
- Drucken
- Globale Einstellungen...

Es öffnet sich ein Dateiauswahlfenster. Gehen Sie darin bitte in den Ordner mit der Checklistenvorlage und wählen Sie sie mit Doppelklick aus:



Danach sind alle Checklistenpunkt fertig importiert und Sie können die Checkliste schließen.

Wichtiger Hinweis: Ein Speichern der Checkliste ist nicht notwendig – LEIDER: denn dies bedeutet, dass jede manuelle Änderung in einer Checklistenvorlage automatisch sofort voll wirksam ist. Es gibt keine "Rückgängig"-Taste und auch kein Abbrechen ohne Speichern.

Spezialfall: Jahresabschluss mit erweiterter Funktionalität

110	Jahresabschluss - englische Übersetzung	2 - Jahresabschluss
120	Jahresabschluss, Analyse, EArechnung, Überschussr	9 - Jahresabschluss mit erweiterter Funktionalität

Dies können nicht direkt nach dem Öffnen exportiert / importiert werden, da sie ja selbst wieder aus "Unterchecklisten" bestehen:

Projekt	Ansicht	Ausdruck	Extras	Hilfe	Vorlager
					Status Bezeichnung
					Offen 1. Auftragsannahme
					Offen D-Dauerakte
					Offen 2. Unterlagen für Abschlusserstellung, Vorbereitung Fibu, Salder
					Offen 3. Einnahmen-Ausgabenrechnung
					Offen 4. Überschussrechnung
					Offen 5. Jahresabschluss
					Offen 6. Analyse des Jahresabschlusses
					Offen 7. elektronische Übermittlung (Firmenbuch, E-Bilanz, eBT)
					Offen 8. Abschlussbesprechung mit dem Mandanten
					Offen 9. Kontrolle Archiv, Berichtsverteiler, Projektabschluss

Diese müssen einzeln geöffnet werden und darin gibt es dann die Sicherung:

The screenshot shows a software application window with a menu bar at the top containing 'Projekt', 'Aktion', 'Ansicht', 'Extras', and 'Hilfe'. The 'Aktion' menu is open, displaying a list of options: 'Übersicht' (Umschalt+F4), 'Einstellungen - Checkliste', 'Deckblatt', 'Aktualisieren' (Strg+F9), 'Checkliste-Bearbeitung abschließen' (F6), 'Checkliste suchen...' (F4), 'Drucken: Checkliste' (Strg+P), 'Drucken: Dokumente' (Umschalt+Strg+P), 'Tätigkeit-GUID...', 'Erweitert', and 'Schließen' (Esc). The 'Erweitert' option is highlighted. A sub-menu is open for 'Erweitert', showing options: 'Markierte Tätigkeit/Gruppe importieren...', 'Markierte Tätigkeit/Gruppe exportieren...', 'Importieren...', and 'Exportieren...'. The background of the application window displays the title 'Vorlage: 4. Überschussrechnung' in a red header bar. Below the header, the text 'Vorlage: 4. Überschussrechnung' is repeated. Further down, the text '4.3. Auswertung', '4.4. Steuererklärungen', and '4.5. Druck' are visible, each on a separate line with a horizontal border below it.