



ANLEITUNG

vom 01.12.2020

Excel-Liquiditätsplanung PREMIUM



INHALTSVERZEICHNIS

1. Einführung und erste Schritte	6
1.1. Rechtliche Hinweise	6
1.2. Systemvoraussetzungen und Lieferumfang	8
1.2.1. Systemvoraussetzungen	8
1.2.2. Lizenzmodelle	9
1.2.3. Lieferumfang	10
1.2.4. Updates	10
1.3. Installation, Lizenzierung und Passworte	11
1.3.1. Installation und Aktivierung ihrer Lizenz	12
1.3.2. Online Aktivierung	14
1.3.3. Offline Aktivierung	15
1.3.4. Lizenzverwaltung (QLM) - Selbsthilfe auf unserer Webseite	17
1.3.5. Passworte zur Entfernung des Blattschutzes	19
1.4. Aufbau der Excel-Datei - Blätter und Datenfluss (Flowchart)	20
1.5. Eingaben und Navigation	23
1.6. Integritäts- und Fehlerprüfungen	23
1.7. Planungsdaten löschen	25
2. Liquiditätsplanung durchführen bzw. aktualisieren	26
2.1. Generelles Vorgehen bei der Liquiditätsplanung	26
2.2. Grundeinstellungen	27
2.3. Validierung ihrer Importdaten - Debitoren und Kreditoren Check	31
2.4. Debitoren- und Kreditorenzahlungen bearbeiten	34
2.5. Sonstige Ein- und Auszahlungen planen	34
2.6. Prüfung Zahlungsunfähigkeit gem. IDW S11	38
2.6.1. Hintergrund - IDW S11 Standard	38
2.6.2. Prüfung der Zahlungsunfähigkeit	38
2.6.3. Schritt 1: Stichtagsbezogener Finanzstatus	39
2.6.4. Schritt 2: Drei-Wochen-Finanzplan	40
2.6.5. Schritt 3: Erweiterter Finanzplan - Betrachtungszeitraum drei bis sechs Monate	41
2.7. Ausdruck bzw. Export der Ergebnisse	42
3. Anpassungen der automatisierten Datenabfragen	44
3.1. Grundprinzip und Power Query	44
3.2. Offene Posten (OPOS) - Debitoren und Kreditoren	45
3.2.1. DATEV Standard Format	45
3.2.2. Individuelles, eigenes Importformat	49
4. FAQ - Häufige Fragen	53
4.1. Der Lizenzmanager startet nicht beim erstmaligen Ausführen der Excel-Datei oder Sie erhalten eine Fehlermeldung	53
4.1.1. Problem	53

4.1.2.	Mögliche Ursachen und Lösungsansätze	54
4.1.3.	Weitere Hilfe	57
5.	Versionshistorie.....	59
6.	Fimovi - Support und weitere Excel-Tools	62
6.1.	Financial Modelling Videos	62
6.1.1.	Kontakt	62
6.1.2.	Über Fimovi	62
6.2.	Anregungen und Feedback.....	63
6.3.	Weitere Excel-Tools - Eine Auswahl.....	63

Abbildungsverzeichnis

Abb. 1.1:	Die neue Registerkarte Power Query bei Excel 2010 und 2013	8
Abb. 1.2:	Unterschiede und Gemeinsamkeiten der 2 Lizenzmodelle	9
Abb. 1.3:	Lieferumfang - Dateien und Funktion	10
Abb. 1.4:	Lizenzmanager aus der Excel-Datei heraus aufrufen	10
Abb. 1.5:	Updates - Auf neueste Version aktualisieren (exemplarisch)	11
Abb. 1.6:	Lizenzierungsassistent zur Aktivierung ihrer Lizenz.....	13
Abb. 1.7:	Aktivierungsmethoden - Wahlmöglichkeit zwischen Online- und Offline Aktivierung	13
Abb. 1.8:	Online-Aktivierung - Benutzerregistrierung	14
Abb. 1.9:	Online-Aktivierung - Eingabe Lizenzschlüssel bzw. Aktivierungscode	15
Abb. 1.10:	Offline-Aktivierung - Eingabe Aktivierungsschlüssel und Computerschlüssel	16
Abb. 1.11:	Lizenzverwaltung (QLM) - Selbsthilfe auf der Fimovi Webseite.....	17
Abb. 1.12:	Lizenzverwaltung (QLM) - Aktivieren einer Lizenz (exemplarisch)	18
Abb. 1.13:	Flowchart Liquiditätstool: Zusammenhänge der Tabellenblätter.....	21
Abb. 1.14:	Format der Eingabe- bzw. Inputzellen.....	23
Abb. 1.15:	Modellintegrität: Auf jeder Seite ganz oben direkt sichtbar	24
Abb. 1.16:	Integritäts- und Fehlerprüfungen: Direkt die Kontrollzelle anspringen	24
Abb. 2.1:	Annahmen: Allgemeinen Informationen und Startdatum	27
Abb. 2.2:	Annahmen: Kreditinstitute und Kontostände zu Planungsbeginn	28
Abb. 2.3:	Bis zu drei Anpassungen der Kreditlinien (inkl. Fehlermeldungen).....	28
Abb. 2.4:	Fällige Verbindlichkeiten, nur auszufüllen, falls ein Finanzstatus erstellt werden soll	29
Abb. 2.5:	Annahmen: Fremdwährungen und Wechselkurse	29
Abb. 2.6:	Einfache Ermittlung von Wechselkursen für alle Währungen	30
Abb. 2.7:	Individuelle Bezeichnungen für Ein- bzw. Auszahlungskategorien.....	31
Abb. 2.8:	Debitoren und Kreditoren Check - Übersicht.....	32
Abb. 2.9:	Makro-Button: Zahlungsdaten endgültig in das Modell kopieren	33
Abb. 2.10:	Manuelle Korrekturen u. Zinszahlungen - Zuordnung zu Ein- bzw. Auszahlungskategorien ...	37
Abb. 2.11:	Schematische Darstellung der Prüfung der Zahlungsunfähigkeit	39
Abb. 2.12:	Stichtagsbezogener Finanzstatus - Beispiel	40
Abb. 2.13:	Drei-Wochen-Finanzplan - Beispiel.....	41
Abb. 3.1:	Export OP-Listen aus DATEV Kanzlei-Rechnungswesen pro	46
Abb. 3.2:	Abfrage aktualisieren - Bei Bedarf der Abfrage eine „neue“ Datei zuweisen	47
Abb. 3.3:	Pfad und Dateiname für Import OPOS anpassen	48
Abb. 3.4:	Beispiel: Parameter Debitoren anpassen (oben Pfad; unten Dateiname)	48
Abb. 3.5:	Erforderliche Zielstruktur - Inhalte und Reihenfolge der benötigten Spalten	49
Abb. 3.6:	Name der intelligenten Tabelle ermitteln.....	50

Abb. 3.7: Neue Verknüpfung im Namens-Manager	51
Abb. 3.8: Neuen Bezug herstellen um eigene Datentabelle ins Tool zu verknüpfen	51
Abb. 4.1: Lizenzierungsassistent zur Aktivierung ihrer Lizenz.....	53
Abb. 4.2: Fehlermeldung beim ersten Start der Excel-Datei (Bsp.).....	53
Abb. 4.3: Empfohlene Makroeinstellung	55
Abb. 4.4: Zugriff auf blockierte DLL-Dateien zulassen	56
Abb. 4.5: Tool zur Prüfung der Funktionsfähigkeit des .NET Frameworks.....	57
Abb. 4.6: Genaue Excel-Version ermitteln.....	58

1. Einführung und erste Schritte

1.1. Rechtliche Hinweise

Endbenutzer-Lizenzvertrag

Für diese Software gelten die Bedingungen des Endbenutzer-Lizenzvertrages der Fimovi GmbH, im Folgenden auch „EULA“ (End User License Agreement) genannt.

Mit der Benutzung der Software erklären Sie sich mit den Bedingungen dieser Lizenzvereinbarung einverstanden. Die Bedingungen gelten für die vorliegende Software sowie für alle zugehörigen Dokumente wie Hilfen, Bildschirmmasken oder mitgelieferte Handbücher und Videos.

Wenn Sie die Software installieren, kopieren oder anderweitig nutzen, erklären Sie sich mit dem vorliegenden EULA einverstanden. Sind Sie nicht einverstanden, dürfen Sie das Software-Produkt nicht installieren oder anderweitig benutzen.

Den vollständigen Endbenutzer-Lizenzvertrag können Sie hier einsehen bzw. herunterladen:

www.fimovi.de/qlm/EULA.pdf

Wesentliche Lizenzbedingungen

Diese Vorlage ist urheberrechtlich geschützt. Eine Weitergabe ist nicht zulässig. Mit der Nutzung der Software verpflichtet sich der Lizenznehmer zur Einhaltung der folgenden Lizenzbedingungen:

- Der Lizenznehmer erhält vom Lizenzgeber ein einfaches, nicht ausschließliches Recht zur Nutzung der Software, das zeitlich unbeschränkt gültig ist.
- Das Recht, die Software oder die Dokumentation (z.B. Handbuch u. Video-Tutorials) im Original oder als Vervielfältigungsstück Dritten entgeltlich oder unentgeltlich zu überlassen, ist ausgeschlossen.
- Die Übertragung der Lizenz bedarf der schriftlichen Zustimmung der Fimovi GmbH.
- Soweit die Software urheberrechtlich geschützt ist, steht das Recht der dauerhaften oder vorübergehenden, vollständigen oder teilweisen Vervielfältigung der Software oder der Dokumentation mit jedem Mittel und in jeder Form ausschließlich der Fimovi GmbH zu.
- Der Lizenznehmer darf kein "Reverse Engineering" und auch keine „Dekompilation“ der Software unternehmen oder zulassen. Auch darf die beim Öffnen erforderliche Autorisierung nicht entfernt oder verändert werden.
- Der Lizenznehmer muss alle Benutzer der Software auf diese Lizenzbedingungen hinweisen.

Haftungsausschluss

Die Inhalte dieses Excel-Tools wurden von der Fimovi GmbH mit größter Sorgfalt zusammengestellt. Dennoch kann für die Richtigkeit und Vollständigkeit keine Gewähr übernommen werden.

Die Ergebnisse sind im Wesentlichen von den jeweiligen Eingabedaten der Nutzer abhängig, und lassen sich von diesen leicht verändern. Die Fimovi GmbH übernimmt keine Gewähr oder Haftung für die Plausibilität oder Richtigkeit dieser Eingabedaten und auch keine Gewähr oder Haftung für die Richtigkeit der aus diesen Eingabedaten resultierenden Ergebnisse. Auch haftet die Fimovi GmbH nicht für Schäden, die einem Anwender im Vertrauen auf die Richtigkeit der Ergebnisse dieser Berechnungen entstehen. Eine Nutzung dieser Datei erfolgt auf eigenes Risiko.

Verwendete Marken

- Microsoft Excel, Microsoft Word und Microsoft Office sind eingetragene Marken der Microsoft Corporation in den Vereinigten Staaten und / oder anderen Ländern.
- Adobe Acrobat Reader ist eine eingetragene Marke von Adobe Systems Incorporated in den USA und/oder anderen Ländern.
- Alle in dieser Anleitung verwendeten Logos und Markenzeichen der verschiedenen Fibu- bzw. ERP-Softwarehersteller sind Eigentum ihrer eingetragenen Besitzer. Dies gilt u.a. aber nicht ausschließlich für die Marken: Addison, Agenda, Collega, hmd, Lexware, Rossoft, Sage, SAP Business One und Simba Software.

Alle anderen Namen von Produkten und Dienstleistungen sind Marken der jeweiligen Firmen. Die Angaben im Text sind unverbindlich und dienen lediglich zu Informationszwecken.

1.2. Systemvoraussetzungen und Lieferumfang

1.2.1. Systemvoraussetzungen

Für eine ordnungsgemäße Funktionsweise des Excel-Tools «**Liquiditätsplanung PREMIUM**» ist mindestens Microsoft Excel 2010 (v14.0) für Windows erforderlich. Diese Excel-Datei ist nicht kompatibel mit Excel für Mac oder anderen Tabellenkalkulationsprogrammen wie bspw. Google Sheets, Numbers für Mac oder Open Office.

Das Power-Query Add-In installieren (nur für Excel 2010 u. 2013)

Sofern Sie bereits mit Excel 2016 (v16.0) arbeiten, können Sie diesen Abschnitt überspringen. Power Query gehört hier bereits zum Standardfunktionsumfang und ist im Register „Daten“ in der Werkzeuggruppe „Abrufen und Transformieren“ integriert.

Anwender von Excel 2010 und 2013 können sich das Add-In kostenlos auf der Seite von Microsoft herunterladen:

<https://www.microsoft.com/de-de/download/details.aspx?id=39379>

Achten Sie darauf, die richtige Version für ihre Excel-Installation (32-bit oder 64-bit) herunterzuladen (Wie sie ihre genaue Excel-Version ermitteln, finden Sie in Kap. 4.1.3 dieser Anleitung). Sollte der oben angegebene Link zwischenzeitlich nicht mehr gültig sein, nutzen Sie einfach eine Suchseite wie bspw. Bing, Yahoo, Google etc.

Zur Installation schließen Sie ihr ggf. laufendes Excel und doppelklicken auf die abgespeicherte msi-Datei. Nach dem obligatorischen Akzeptieren der Lizenzrichtlinien und der Bestätigung des vorgeschlagenen Installationsortes ist die eigentliche Installation in wenigen Sekunden erledigt.

Nach einem Neustart von Excel, sollte nun im Menüband eine neue Registerkarte „Power Query“ sichtbar sein.

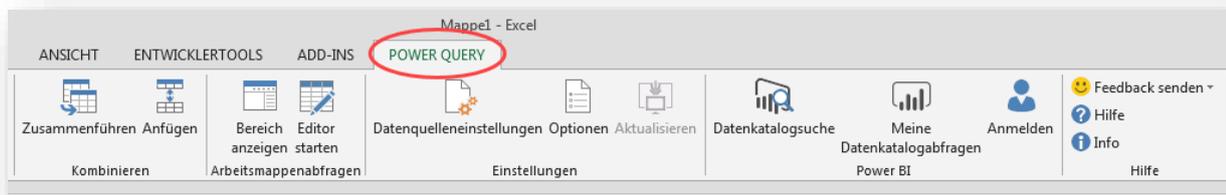


Abb. 1.1: Die neue Registerkarte Power Query bei Excel 2010 und 2013

Falls die Registerkarte nach diesen Schritten fehlt, dann muss das Add-In erst aktiviert werden.

Dazu öffnen Sie die Excel-Optionen und wählen die Kategorie „Add-Ins“. Unten im Fenster muss in der Auswahlliste „Verwalten“ die Option „COM-Add-Ins“ ausgewählt und mit Klick auf den Gehe zu-Knopf aufgerufen werden. Daraufhin öffnet sich ein Fenster, welches alle bereits installierten COM-Add-Ins auflistet. Hier muss nur noch der Haken vor dem Eintrag „Microsoft Power Query für Excel“ Add-In gesetzt werden.

1.2.2. Lizenzmodelle

Fimovi bietet für die Software «Liquiditätsplanung PREMIUM» zwei verschiedene Lizenzmodelle an. Dabei handelt es sich 1. um eine zeitlich unbegrenzte Dauerlizenz sowie 2. um eine einjährige (365 Tage) Mietlizenz.

Hinsichtlich des Lieferumfangs, der Aktivierung und auch des Inhalts bzw. den Möglichkeiten der eigentlichen Excel-Datei sind beide Varianten identisch. Die wesentlichen Unterschiede, neben der unterschiedlichen Lizenzdauer zeigt die folgende Übersicht.



	Jahreslizenz	Dauerlizenz
Laufzeit	365 Tage	unendlich
Kündigungsfrist/Automatische Verlängerung	keine / nein	--- / ---
Anzahl gleichzeitiger Installationen	bis zu 2 Rechner	bis zu 4 Rechner
Updates	inklusive	inklusive
Support	 E-Mail-Support inkl.	 Telefon-Support inkl.
Sicherheit der Daten	Alle Daten bleiben beim Nutzer (keine Cloud-Lösung)	Alle Daten bleiben beim Nutzer
DATEV-Import	 Fertig integriert	 Fertig integriert
Kostenlose Anpassung Datenimport	 Individuelle PQ-Abfragen können durch Anwender eigenständig erstellt werden	 Eine Anpassung an beliebige Fibu- bzw. ERP-Software enthalten
IDW PS 880 Zertifizierung		
Alle Funktionen verfügbar?		
Beliebig viele Versionen speicherbar?		
Eigene Anpassungen u. Erweiterungen möglich?	 Tabellenblätter nicht geschützt	 Tabellenblätter nicht geschützt

Abb. 1.2: Unterschiede und Gemeinsamkeiten der 2 Lizenzmodelle

1.2.3. Lieferumfang

Das Download-Paket (als *.zip File oder als *.exe, d.h. als selbstentpackende ZIP-File) enthält verschiedene Dateien. Eine Übersicht und Funktionsübersicht der einzelnen Dateien finden Sie in Abb. 1.3.

Lesen Sie bitte unbedingt die Informationen zum Ordner „Lizenz“ in Kapitel 1.3.1 dieser Anleitung.

Datei / Ordner	Erläuterung
Liquiditaetsplanung_PREMIUM_v2.xx.xlsx	Excel-Tool Liquiditätsplanung PREMIUM (kann umbenannt werden und mehrfach (im gleichen Ordner) gespeichert werden. Versionsnummer ggf. anders.
Wichtige_Hinweise.pdf	Kurzhinweise (vor erstmaliger Nutzung des Excel-Tools unbedingt lesen)
Anleitung_Liquiditaetsplanung_PREMIUM.pdf	Dieses Handbuch
Datev_OPOS_Debitoren.txt	ASCII-Datei im txt-Format mit fiktiven Debitoren-Daten (Standardexport aus DATEV Kanzleirechnungswesen)
Datev_OPOS_Kreditoren.txt	ASCII-Datei im txt-Format mit fiktiven Kreditoren-Daten (Standardexport aus DATEV Kanzleirechnungswesen)
Ordner „Lizenz“	Enthält alle Lizenzdateien. Nicht umbenennen oder in anderes Verzeichnis verschieben.

Abb. 1.3: Lieferumfang - Dateien und Funktion

1.2.4. Updates

Unser aus der Excel-Datei aufrufbarer Lizenzmanager erlaubt es ihnen, bei Bedarf ihre aktuelle Versionsnummer zu ermitteln und auf Updates für ihr Produkt zu prüfen. Sofern eine neuere Version vorliegt und Sie update-berechtigt sind (siehe Lizenzmodelle => Abb. 1.2), können Sie diese direkt auf ihren Computer herunterladen.

Um den Lizenzmanager aus der laufenden Excel-Datei aufzurufen, gehen Sie auf das Blatt «Fimovi» und klicken auf den Button „Lizenzmanager ...“ (vgl. Abb. 1.4).



Abb. 1.4: Lizenzmanager aus der Excel-Datei heraus aufrufen



Wichtig

Sie sollten das Blatt «Fimovi» nicht löschen. Ansonsten können Sie den Lizenzmanager aus der Excel-Datei heraus nicht mehr starten um bspw. Updates herunterzuladen.

Im sich öffnenden Lizenzmanager können Sie direkt ihre Versionsnummer ablesen (in Abb. 1.5 exemplarisch gezeigt). Sofern es eine neuere Version gibt (und nur dann), können Sie über den Link „Aktualisieren Sie auf die neueste Version“ diese herunterladen. Dabei handelt es sich i.d.R. um eine selbstextrahierende ZIP-Datei. Diese können Sie dann in ein beliebiges Verzeichnis entpacken.

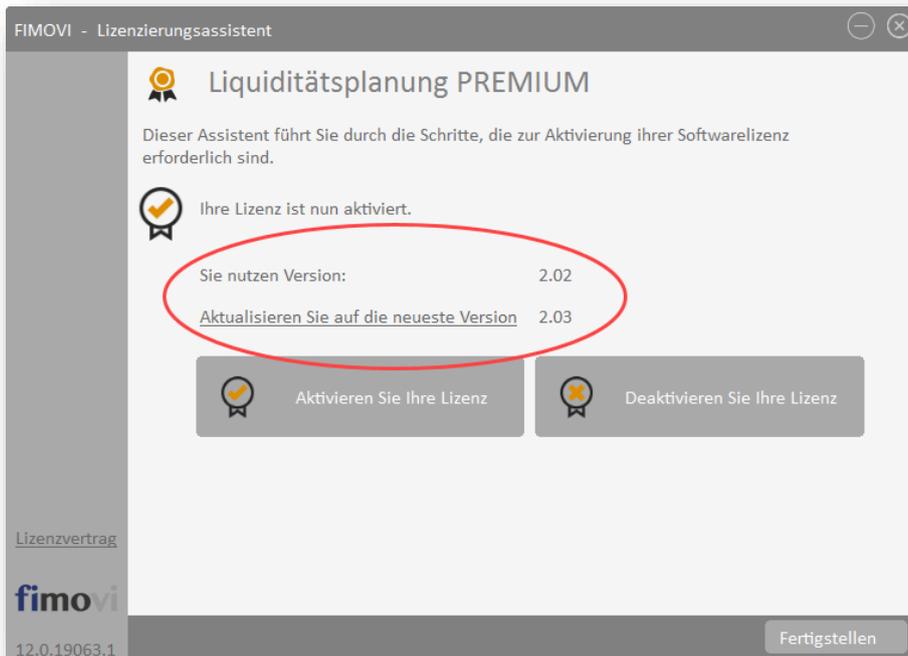


Abb. 1.5: Updates - Auf neueste Version aktualisieren (exemplarisch)

Sofern die neue Datei den gleichen Namen trägt wie die gerade in Excel geöffnete, muss diese natürlich erst geschlossen werden bevor die neue Datei geöffnet werden kann.

Bei Bedarf können Sie mit Hilfe des Lizenzmanagers ihre Lizenz auch deaktivieren, um diese bspw. auf einem anderen Computer nutzen (bzw. aktivieren) zu können (siehe dazu auch Kap. 1.3.4).

1.3. Installation, Lizenzierung und Passworte

Im Folgenden wird die standardmäßige (lokale) Installation bzw. Lizenzierung beschrieben. Für eine Installation bzw. Lizenzierung auf externen (gemappten) Laufwerken sowie auf Windows Terminal Server Systemen gibt es eine separate Anleitung.

Diese finden Sie hier:

http://www.financial-modelling-videos.de/manual/support_docs/SD101_QLM_auf_Netzlaufwerk_u_Terminal_Server.pdf

1.3.1. Installation und Aktivierung ihrer Lizenz

Wichtig für die Nutzung dieses Excel-Tools ist es, dass zum einen Makros (VBA) immer aktiviert sein müssen, zum anderen muss der Ordner „Lizenz“ immer im gleichen Verzeichnis wie die Excel-Datei selbst sein. Andernfalls kann die Datei nicht geöffnet werden. Dies gilt auch für spätere Kopien oder Variationen ihrer Excel-Datei. Ein Verschieben nur der Excel-Datei ist nicht möglich (außer natürlich zu Sicherungszwecken).

Fimovi hat die enthaltenen Makros (VBA-Code) mit einem speziellen Zertifikat eines vertrauenswürdigen externen Anbieters (=> Sectigo/Comodo) digital signiert. Auf diese Weise bekommen Sie eine Warnmeldung, sobald der Code von fremden Dritten verändert wurde.

Wir empfehlen ihnen, in Excel im Trust Center bei den Einstellungen für Makros die Option „*Alle Makros außer digital signierten Makros deaktivieren*“ auszuwählen (siehe Tipp).



TIPP Stellen Sie sicher, das Makros innerhalb von Excel aktiviert sind

Wir empfehlen ihnen die Grundeinstellung „*Alle Makros außer digital signierten Makros deaktivieren*“, die Sie gleichzeitig vor etwaigen schadhaften Makros aus anderen Excel-Dateien schützt.

Einstellen können Sie dies unter Datei => Optionen => Trust Center (früher Sicherheitscenter) => Einstellungen für das Trust Center (früher Sicherheitscenter) => Makroeinstellungen (früher Einstellungen für Makros) => dort „Alle Makros mit Benachrichtigung deaktivieren“ anhaken.

Auf diese Weise werden alle nicht signierten Makros ohne Benachrichtigung deaktiviert und Sie sind gegen etwaigen schadhaften Code geschützt.

Sofern Sie selbst die Sicherheitseinstellungen für die Makros nicht anpassen können/dürfen, da in ihrem Unternehmen die Office-Makro-Sicherheitseinstellungen für alle Anwender mittels zentraler Anpassung via Gruppenrichtlinie vereinheitlicht worden sind, wenden Sie sich bitte an ihre IT-Abteilung bzw. ihren Systemadministrator.

Beim erstmaligen Start der Excel-Datei erscheint unser Lizenzierungsassistent (vgl. Abb. 1.6). Starten Sie den Aktivierungsprozess, indem Sie den Button „*Aktivieren Sie ihre Lizenz*“ klicken.

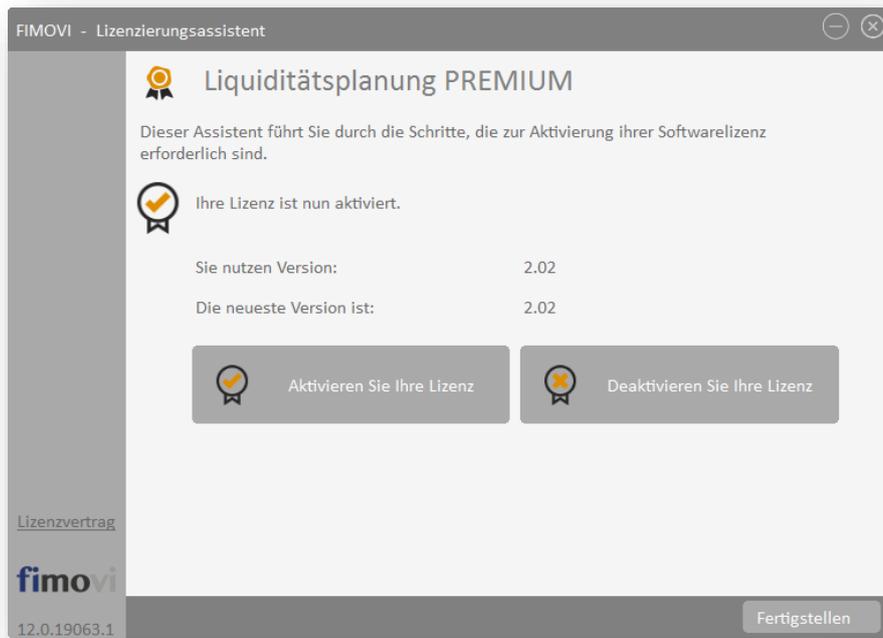


Abb. 1.6: Lizenzierungsassistent zur Aktivierung ihrer Lizenz

Sie können die Aktivierung entweder „Online“ oder „Offline“ vornehmen (vgl. Abb. 1.7). Wir empfehlen die Online-Aktivierung, weil Sie dann sofort mit dem Tool arbeiten können.

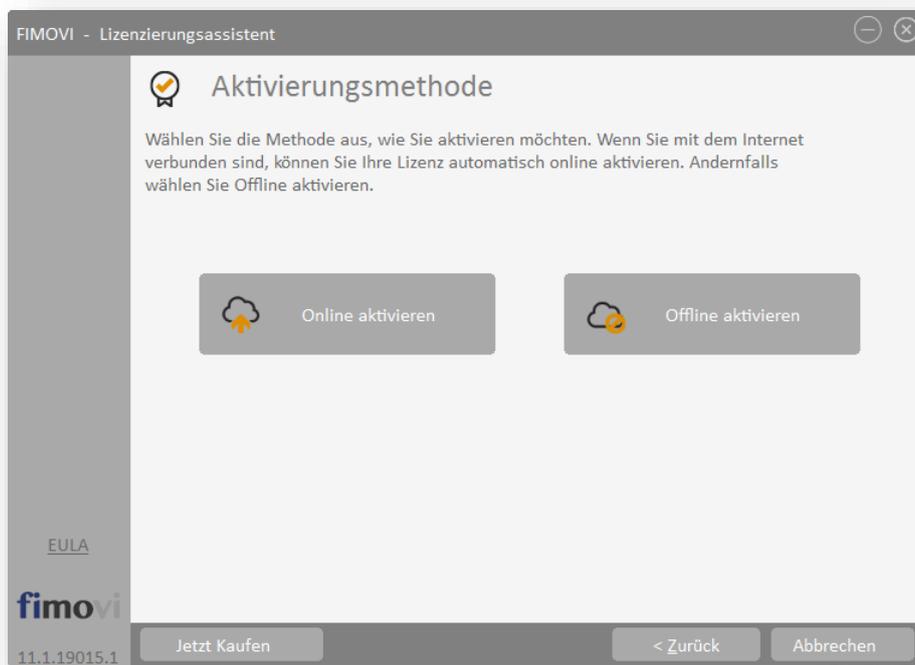


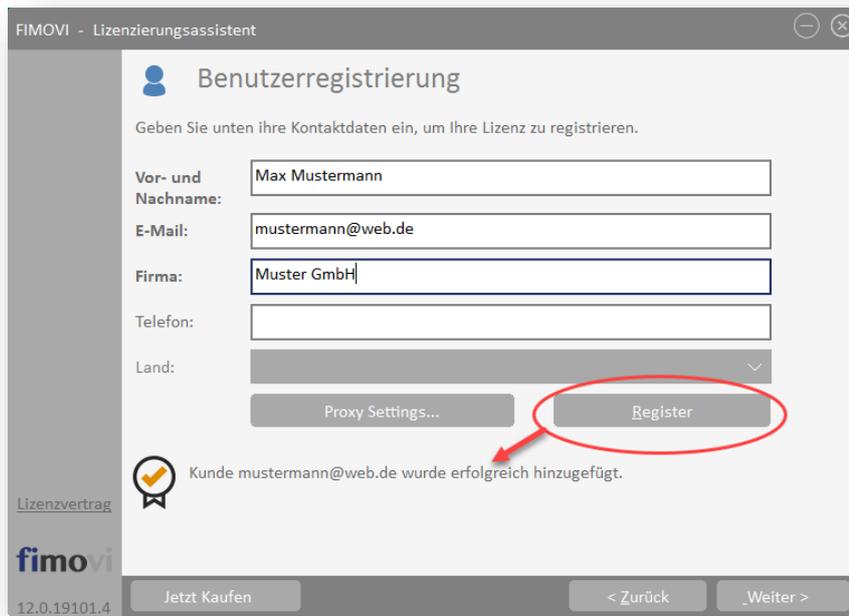
Abb. 1.7: Aktivierungsmethoden - Wahlmöglichkeit zwischen Online- und Offline Aktivierung

1.3.2. Online Aktivierung

Bei der Online-Aktivierung registrieren Sie sich zunächst als Benutzer (vgl. Abb. 1.8). Die ersten 3 Eingabefelder (1. Name, 2. E-Mail und 3. Firma) sind dabei Pflichtfelder. Falls Sie das Tool als Privatperson nutzen, tragen Sie im Feld „Firma“ z.B. „privat“ oder irgendetwas anderes ein.

Anschließend klicken Sie auf die Schaltfläche „**Register**“. Direkt darunter wird Ihnen in der Folge angezeigt, ob die Registrierung erfolgreich war.

Klicken Sie danach auf die Schaltfläche „**Weiter >**“ unten rechts im Dialog-Fenster.



The screenshot shows a window titled "FIMOVİ - Lizenzierungsassistent" with a sub-header "Benutzerregistrierung". Below the header, there is a prompt: "Geben Sie unten ihre Kontaktdaten ein, um Ihre Lizenz zu registrieren." The form contains several input fields: "Vor- und Nachname:" with the value "Max Mustermann", "E-Mail:" with "mustermann@web.de", "Firma:" with "Muster GmbH", "Telefon:" (empty), and "Land:" (dropdown menu). Below the fields are two buttons: "Proxy Settings..." and "Register". The "Register" button is circled in red, and a red arrow points to it from a notification message below: "Kunde mustermann@web.de wurde erfolgreich hinzugefügt." At the bottom left, there is a "Lizenzvertrag" link and the "fimo vi" logo. At the bottom right, there are three buttons: "Jetzt Kaufen", "< Zurück", and "Weiter >". The version number "12.0.19101.4" is visible in the bottom left corner.

Abb. 1.8: Online-Aktivierung - Benutzerregistrierung

In dem dann erscheinenden Fenster geben Sie ihren Aktivierungscode bzw. Lizenzschlüssel in das vorgesehene Feld - z.B. durch copy & paste - ein (vgl. Abb. 1.9). Den Lizenzschlüssel haben Sie bei Ihrem Kauf erhalten (Bestandteil der Bestätigungs-E-Mail). Sofern es sich bei ihnen um eine Testversion handelt, erhalten Sie ebenfalls einen entsprechenden Aktivierungscode per E-Mail an die von ihnen angegebene Adresse.

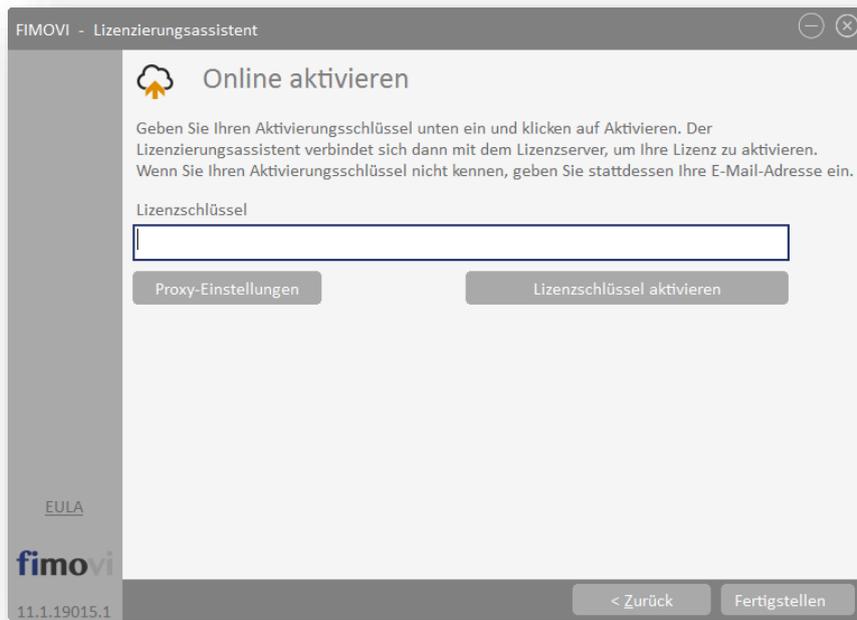


Abb. 1.9: Online-Aktivierung - Eingabe Lizenzschlüssel bzw. Aktivierungscode

Klicken Sie nach Eingabe ihres Lizenzschlüssels die Schaltfläche „Lizenzschlüssel aktivieren“. Nach Prüfung wird die erfolgreiche Aktivierung bestätigt. Andernfalls erhalten Sie eine entsprechende Hinweismeldung (z.B. bei Eingabe eines falschen Aktivierungscode).

1.3.3. Offline Aktivierung

Bei der Offline-Aktivierung müssen Sie im entsprechenden Fenster ihren Aktivierungs- und ihren Computerschlüssel eingeben (vgl. Abb. 1.10). Den Aktivierungsschlüssel haben Sie per E-Mail erhalten (entweder direkt nach dem Kauf oder nach der Anforderung einer Testversion). Den Computerschlüssel erhalten Sie, wenn Sie mit ihrem Smartphone einen QR-Code scannen. Dazu klicken Sie auf den Link „QR Code Scannen“ (siehe Markierung in Abb. 1.10).

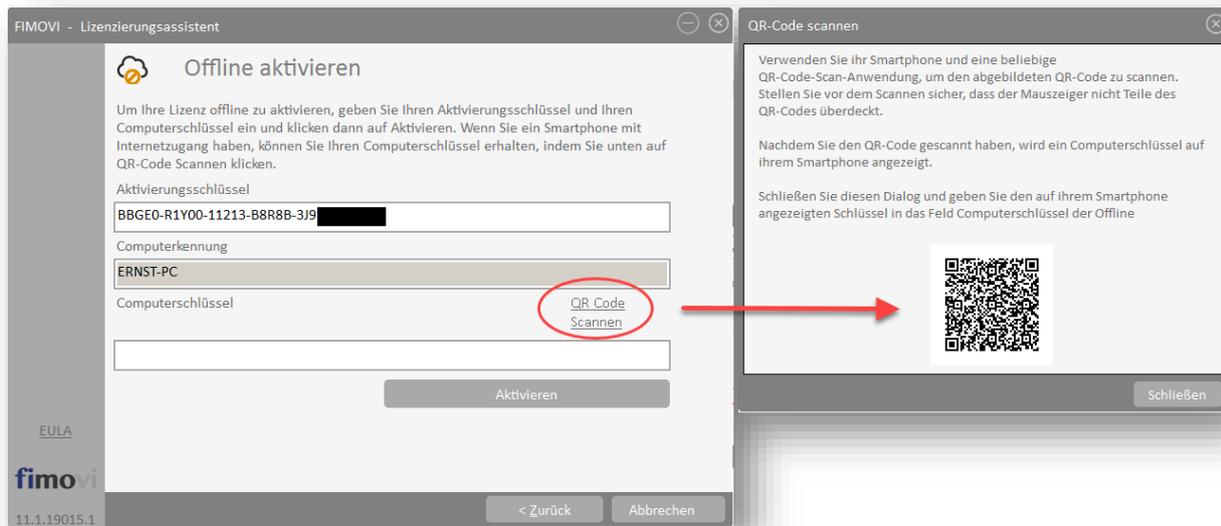


Abb. 1.10: Offline-Aktivierung - Eingabe Aktivierungsschlüssel und Computerschlüssel

Es öffnet sich dann ein neues Fenster mit einem QR-Code. Stellen Sie sicher, dass kein Mauszeiger im Bereich des QR-Codes zu sehen ist. Nachdem Sie den QR-Code mit ihrem Smartphone (mit einer beliebigen Scan-App) eingescannt haben, erscheint ein Computerschlüssel auf dem Display ihres Smartphones. Dieser Computerschlüssel muss in das entsprechende Eingabefeld im Lizenzierungsassistenten eingegeben werden.

Nach einem Klick auf „Aktivieren“ erfolgt eine Prüfung und die erfolgreiche Aktivierung wird bestätigt. Bei Fehlern erhalten Sie entsprechende Hinweismeldungen.

1.3.4. Lizenzverwaltung (QLM) - Selbsthilfe auf unserer Webseite

Die Online „Lizenzverwaltung (QLM)“ finden Sie auf unserer Webseite im Menüpunkt „*Produkte*“ unter „*Sonstiges*“ (rechts) oder direkt unter: www.fimovi.de/lizenzverwaltung-qlm/

QLM steht dabei für „Quick License Manager“. Dort können Sie ihre erworbenen Lizenzen und Aktivierungen verwalten, Informationen zu ihrer Lizenz abrufen oder falls Sie ihren Lizenzschlüssel vergessen haben für ihre registrierte E-Mail-Adresse eine erneute Zusendung veranlassen (vgl. Abb. 1.11).

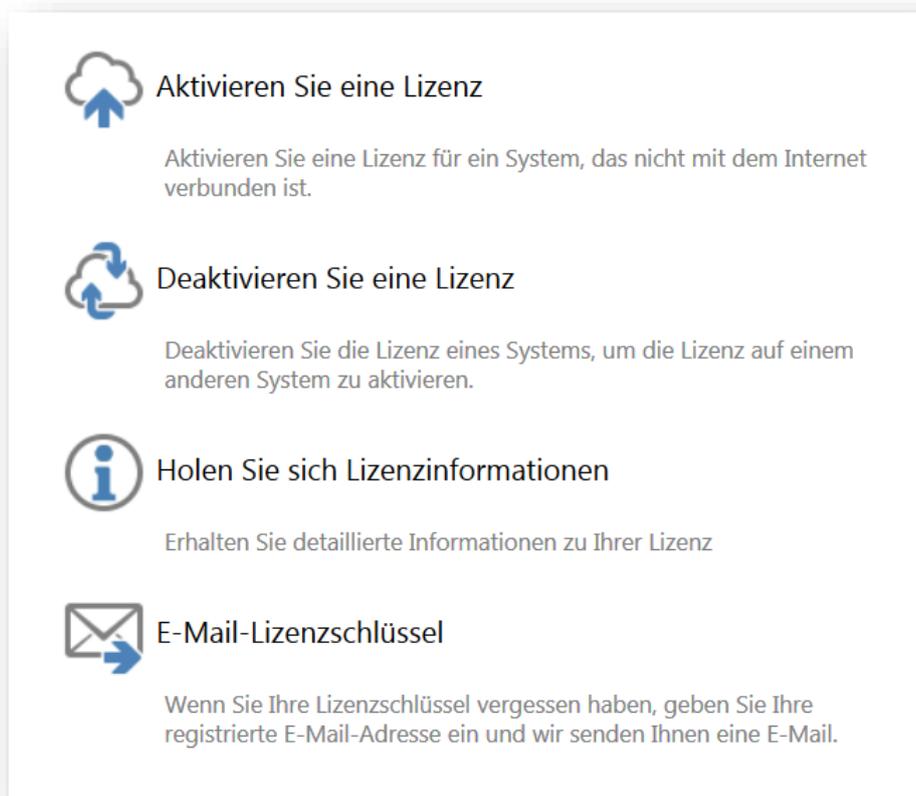


Abb. 1.11: Lizenzverwaltung (QLM) - Selbsthilfe auf der Fimovi Webseite

Das Excel-Tool «**Liquiditätsplanung PREMIUM**» lässt sich mit einem Standard-Lizenzschlüssel auf mehreren Computern nutzen/aktivieren (bis zu 2 Rechner bei der Jahreslizenz, bis zu 4 Rechner bei der Dauerlizenz). Die Lizenz wird dabei im Rahmen der Aktivierung an den jeweiligen Computer gebunden.

Sofern das Tool innerhalb ihres Unternehmens auf mehr als der maximalen Anzahl an Rechnern genutzt werden soll, ist der Erwerb von weiteren Lizenzen bzw. einer Volumenlizenz erforderlich. In diesen Fällen kontaktieren Sie uns bitte via E-Mail an support@fimovi.de. Selbstverständlich bieten wir für große Lizenzzahlen auch verbilligte Staffelpreise an.

Mit unserem leistungsfähigen Lizenzsystem können Sie aber jederzeit selber entscheiden, auf welchen Computern Sie ihre erworbenen Excel-Vorlagen aktivieren oder deaktivieren wollen. Dies erledigen Sie u.a. auf unserer Webseite Lizenzverwaltung (QLM).

a.) Aktivierung einer Lizenz

Zum Aktivieren klicken Sie auf den Link „Aktivieren Sie eine Lizenz“. Auf der nächsten Seite müssen Sie dann 1. ihren Aktivierungscode (= Lizenzschlüssel) eingeben, 2. aus dem Dropdown das entsprechende Produkt auswählen (Hinweis: Der Screenshot zeigt exemplarisch das Tool Reisekostenabrechnung) und 3. ihre Computer-ID (= Computername bzw. Hostname) eingeben (siehe Abb. 1.12).

The screenshot shows a web form titled "Offline-Lizenzaktivierung" with the SORACO logo. The form contains the following elements:

- A text input field for the activation key, containing "BBGE0-R1Y00-11213-B8R8B-3J9E8" followed by a blacked-out section, with a red circle containing the number "1" to its right.
- A dropdown menu showing "Excel-Reisekostenabrechnung 2019 19.0", with a red circle containing the number "2" to its right.
- A text input field for the "Computer-ID", with a red circle containing the number "3" to its right.
- A checkbox labeled "Generiere eine Lizenzdatei" which is currently unchecked.
- A text input field labeled "Computerschlüssel".
- An orange button labeled "aktivieren Sie".
- A footer that says "powered by QLM".

Abb. 1.12: Lizenzverwaltung (QLM) - Aktivieren einer Lizenz (exemplarisch)

Sofern Sie ihre Computer-ID bzw. ihren Computernamen nicht kennen, können Sie diesen ganz einfach ermitteln. Drücken Sie bspw. die WINDOWS Taste + PAUSE Taste oder im Windows-Explorer => Rechtsklick auf Computer => Eigenschaften oder Rechtsklick auf Arbeitsplatz => Einstellungen => Computername.

Im Feld Computerschlüssel müssen keine Eingaben getätigt werden. Die Checkbox „Generiere eine Lizenzdatei“ muss ebenfalls nicht angehakt werden (falls doch erhalten Sie nochmals die xml-Lizenzdatei). Anschließend klicken Sie „aktivieren Sie“ zur Aktivierung.

b.) Deaktivierung einer Lizenz

Die Deaktivierung einer Lizenz, z.B. weil Sie diese auf einem anderen Computer nutzen wollen, lässt sich genauso einfach durchführen. Nach einem Klick auf „*Deaktivieren Sie eine Lizenz*“ geben Sie lediglich ihren Aktivierungscode (= Lizenzschlüssel) sowie ihre Computer-ID (= Computername) ein und klicken auf „Deaktivieren“.

c.) Lizenzinformationen abrufen

Neben der Aktivierung und Deaktivierung bietet Ihnen unsere Webseite „Lizenzverwaltung“ auch die Möglichkeit unter „*Holen Sie sich Lizenzinformationen*“ eine Übersicht aller Computer zu erhalten, auf denen das Produkt aktiviert wurde (vgl. Abb. 1.11). Dazu müssen Sie auf der Folgeseite lediglich Ihren Lizenz- bzw. Aktivierungsschlüssel eingeben und auf „OK“ klicken (zuvor müssen Sie bestätigen, dass Sie kein Roboter sind 😊).

d.) Lizenzschlüssel erneut anfordern

Sollten Sie Ihren Lizenzschlüssel nicht mehr zur Verfügung bzw. vergessen haben, können Sie unter „*E-Mail-Lizenzschlüssel*“ einfach Ihre registrierte E-Mail-Adresse eingeben und wir senden Ihnen eine E-Mail mit den gewünschten Informationen.

1.3.5. Passworte zur Entfernung des Blattschutzes

Im Auslieferungszustand sind alle Tabellenblätter der Excel-Datei mit einem Blattschutz versehen. In diesem „**Airbag-Modus**“ sind Sie vor dem unbeabsichtigten Löschen von Formeln oder Bezügen geschützt. Auf diese Weise kann eine einwandfreie Funktion auch im Fall von nur geringen Excel-Kenntnissen sichergestellt werden. Sie können in diesem Modus bequem und schnell mit der Tab(= Tabulator)-Taste von Eingabezelle zu Eingabezelle springen. Die Formeln sind trotz Blattschutz in allen Zellen sichtbar, so dass Sie bei Bedarf auch nachvollziehen können, wie bestimmte Werte berechnet werden.

Sofern Sie eigene Erweiterungen oder Änderungen vornehmen wollen, können Sie jederzeit auf den einzelnen Blättern den Blattschutz entfernen. Es wurde kein Passwort vergeben. Bitte verwenden Sie auch keine eigenen Blattschutz-Kennworte, weil ansonsten die Datei nicht mehr geöffnet werden kann.

Bitte beachten Sie, dass wir die Entfernung des Blattschutzes und Veränderungen von Formeln oder anderen Inhalten nur versierten Excel-Nutzern empfehlen. Auf jeden Fall sollten Sie Ihre Datei vorher nochmals sichern.

Schutz auf allen Blättern schnell entfernen

Bei größeren Änderungsvorhaben auf mehreren Blättern haben wir zu Ihrer Arbeitserleichterung ein Makro vorbereitet, welches den Blattschutz auf allen Blättern mit wenigen Klicks entfernt. Dazu gehen Sie bitte auf das Register „Entwicklungstools“ (Die Registerkarte „*Entwicklertools*“ wird standardmäßig in Excel nicht angezeigt und muss ggf. vorher eingeblendet bzw. dem Menüband hinzugefügt werden),

klicken in der Gruppe "Code" auf Makros und wählen das Makro "**Modus_Bearbeitung**". In der sich öffnenden Dialogbox geben Sie das Passwort "0815" ein und klicken auf OK.

Sobald Sie alle Änderungen abgeschlossen haben, lässt sich mit dem Makro "**Modus_Auslieferung**" der ursprüngliche Zustand schnell wiederherstellen. Anschließend sind wieder alle Blätter mit einem Blattschutz (ohne Passwort) versehen und es können keine Formeln mehr versehentlich gelöscht werden.



Wichtig:

Die Excel-Funktion „Arbeitsmappe schützen“ darf nicht verwendet werden. Sollte Sie die Arbeitsmappe dennoch mit dieser Funktion schützen, erhalten Sie vor dem Schließen bzw. Speichern eine Hinweismeldung in der Sie aufgefordert werden, den Schutz wieder zu entfernen. Andernfalls ist keine Speicherung möglich. Außerdem funktioniert dann auch das Makro "**Modus_Bearbeitung**" (siehe Abschnitt weiter oben) nicht mehr.

1.4. Aufbau der Excel-Datei - Blätter und Datenfluss (Flowchart)

Das Excel-Tool «**Liquiditätsplanung PREMIUM**» besteht aus verschiedenen Tabellenblättern, die miteinander verlinkt sind.

Im Auslieferungszustand sind zunächst alle erforderlichen Blätter sichtbar (= eingeblendet). Sie können aber im Rahmen der Konfiguration einige Blätter ausblenden, nicht löschen (dazu Maus rechts auf den jeweiligen Reiter, dann den Eintrag „Ausblenden“ wählen). Auf diese Weise reduzieren Sie die gleichzeitig sichtbaren Blätter, erhalten so eine bessere Übersicht und können schneller im Tool navigieren.

Zunächst ist es aber hilfreich, den Datenfluss bzw. den Modellaufbau (= Flowchart) des Excel-Tools zu verstehen. Dieser ist schematisch in Abb. 1.13 dargestellt.

Geht man auf Basis der Datenlogik (nicht nach der Blattreihenfolge) vor, helfen diese Hinweise:

1. Alle rot eingefärbten Register sind Ausgabe bzw. Übersichtsblätter. Diese lassen zwar teilweise noch einige Auswahlen zu (bspw. Darstellungszeiträume oder Sortierreihenfolge von Debitoren bzw. Kreditoren), jedoch beziehen diese Blätter ihre Daten automatisch von den übrigen Blättern. Gleichzeitig sind diese Blätter für eine Analyse, Ausdruck bzw. Export gedacht und entsprechend vorformatiert.
2. Das gelbe Blatt „**Annahmen**“ enthält modellübergreifende Vorgaben vor allem hinsichtlich der Zeitachse, der aktuellen Kontostände sowie zu den Wechselkursen (sofern benötigt). Hier wird jeweils (übergreifend) der Startzeitpunkt für die Liquiditätsplanung und damit die Zeitachse definiert (siehe Kap. 2.2).

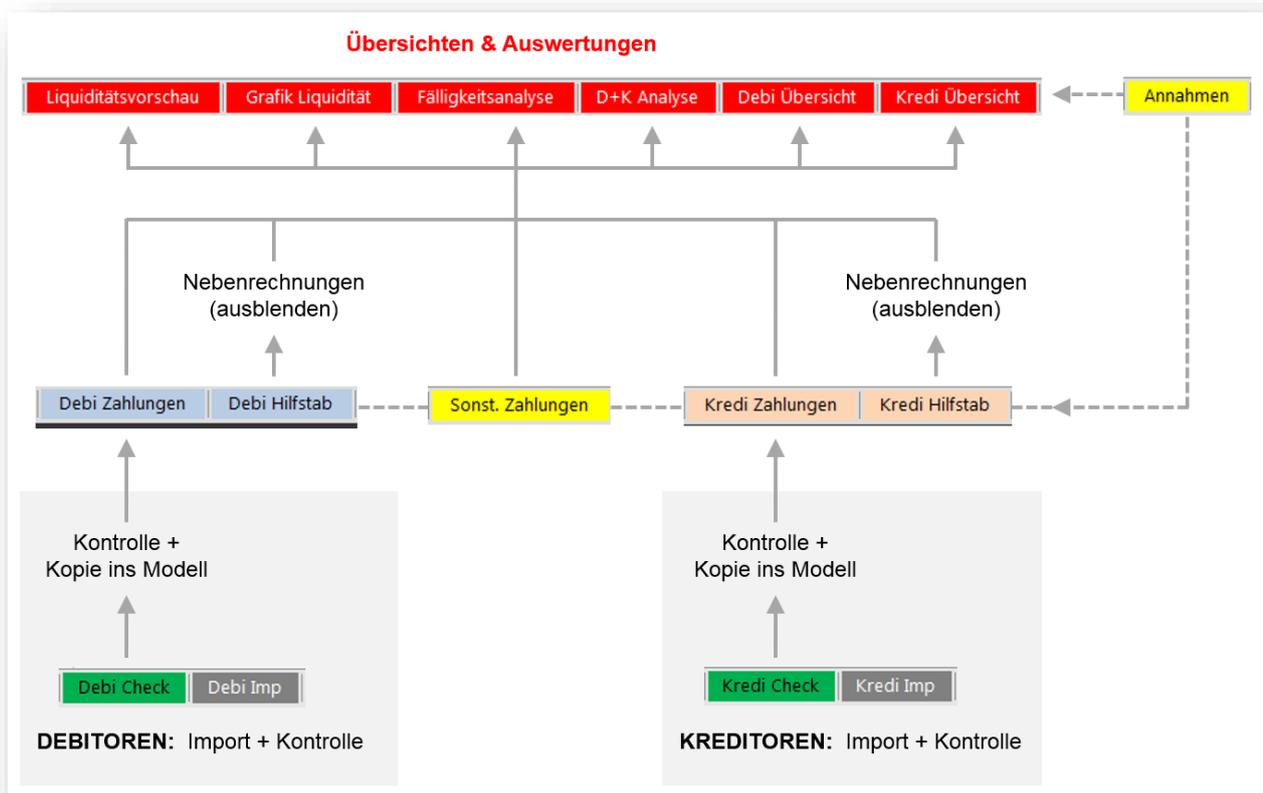


Abb. 1.13: Flowchart Liquiditätstool: Zusammenhänge der Tabellenblätter

3. Es gibt insgesamt 3 Quellen wie Ein- bzw. Auszahlungen entstehen können bzw. in das Modell kommen:
 - a. Einzahlungen aus Kundenforderungen (= OPOS Debitoren),
 - b. Auszahlungen für Forderungen von Lieferanten (= OPOS Kreditoren) und
 - c. Sonstige Ein- und Auszahlungen (d.h. alle Zahlungen, die nicht in den OPOS erfasst sind wie bspw. Investitionen, Personalkosten, Miete, USt.-Zahlungen etc.)

4. Ein Blick auf die Debitoren **(a.)** zeigt, dass diese zunächst über das Blatt „**Debi Imp**“ importiert werden. Ein Import aus dem DATEV-Standard-Format ist bereits voreingestellt. Die Rohdaten werden dabei mittels Power Query automatisch in das erforderliche, vordefinierte Format gebracht.

Auf dem Blatt „**Debi Check**“ erfolgt eine Prüfung der Daten (siehe Kap. 2.3). Von hier werden dann die Daten nach ihrer Prüfung endgültig (automatisch per Makro) in das Modell, nämlich in das Blatt „**Debi Zahlungen**“ kopiert und gehen damit in die Analysen/Übersichten ein (z.B. in das Blatt „**Debi Hilfstab**“, welches lediglich Nebenrechnungen und Sortierungen enthält und ebenfalls ausgeblendet (nicht gelöscht) werden kann).



Hintergrund Warum die Daten nochmals in das Modell kopiert werden

Nachdem Sie die Daten über die Importblätter eigentlich bereits in der Datei «**Liquiditätsplanung PREMIUM**» haben, gehen diese trotzdem noch nicht direkt in die Auswertungen und Übersichten ein. Vielmehr müssen diese (nach Prüfung noch per Makro in die beiden Blätter „Debi Zahlungen“ bzw. „Kredi Zahlungen“ kopiert werden.

Dies ist beabsichtigt und hat folgende Gründe:

- Dadurch ist vorher noch eine Fehlerprüfung möglich und ggf. können einzelne Werte, Daten (in der Exportquelle) angepasst werden.
- Nach dem Kopieren (alle Daten werden als „Werte“ eingefügt) können noch ausgewählte Zahlungen bzw. Eingaben durch den Anwender gezielt überschrieben werden ohne Formeln zu löschen.
- Dadurch das die Daten nach dem Kopieren als Werte, nicht als Formeln vorliegen, ist eine Sortierung und detaillierte Analyse möglich (z.B. 10 größte Debitoren etc.)
- Im Grunde können die einzelnen Zahlungen sogar manuell auf den Blättern „Debi Zahlungen“ bzw. „Kredi Zahlungen“ eingegeben werden, ohne dass die Importfunktion genutzt wird. Dies ist aber arbeits- und zeitaufwendig und widerspricht der automatisierten Importmöglichkeit.

5. Für die Kreditoren (**b.**) erfolgt die Datenverarbeitung in analoger Weise. Vom Importblatt „**Kredi Imp**“ werden die Daten auf das Blatt „**Kredi Check**“ geleitet. Nachdem diese dort von ihnen validiert wurden, werden die Daten (automatisiert per Makro) in das Blatt „**Kredi Zahlungen**“ kopiert und in „**Kredi Hilfstab**“ aufbereitet (kann ebenfalls ausgeblendet werden).
6. Für die sonstigen Ein- und Auszahlungen (**c.**) werden keine Daten importiert, sondern diese können direkt auf dem Blatt „**Sonst. Zahlungen**“ eingegeben werden (siehe Kap. 2.5).

Nicht dargestellt ist das Tabellenblatt „**Formate**“. Dieses ist i.d.R. im Auslieferungszustand ausgeblendet. Es wird nicht aktiv benötigt, enthält aber eine Übersicht aller verfügbaren Zellenformatvorlagen sowie sämtliche Auswahltabellen und Konstanten für das gesamte Modell (Das Tabellenblatt darf nicht gelöscht werden, wohl aber ausgeblendet). Darüber hinaus sind die beiden Übersichtsblätter „**Finanzstatus**“ und „**Finanzstatus**“ nicht in Abb. 1.13 dargestellt.

1.5. Eingaben und Navigation

Alle Vorlagen von Financial Modelling Videos (www.fimovi.de) sind nach internationalen anerkannten Standards entwickelt (sog. FAST-Standard). Das sichert Transparenz, Flexibilität und hohe Qualität. Wir benutzen daher durchgehend Zellenformatvorlagen. Auf diese Weise können bspw. Eingabezellen, Zellen für Einheiten oder verlinkte Zellen etc. leicht erkannt werden.

Eingabewerte dürfen nur in den speziell gekennzeichneten Eingabezellen getätigt werden. Achten Sie dabei bitte auf die vorgegebenen Einheiten (Stunden, Euro, Jahre, Monate, Tage, % etc.).

Alle Eingabezellen die Sie mit individuellen Werten füllen können haben das folgende Format:



Eingaben nur in diese Zellen !

Abb. 1.14: Format der Eingabe- bzw. Inputzellen

Um zwischen den einzelnen Tabellenblättern (= Register) zu wechseln gibt es mehrere Möglichkeiten. Neben der Standardmethode, die Blattregisterkarten mit der Maus anzuklicken gibt es noch die Option, am linken unteren Excel-Fensterrand einen Rechtsklick auf die Navigationsschaltfläche links neben dem ersten Register („Fimovi“) zu machen (auf den beiden Pfeilen < >). Es erscheint dann eine Liste aller Tabellenblätter inklusive Bezeichnungen. Das gewünschte Tabellenblatt lässt sich einfach auswählen und durch Klick auf „OK“ wird es direkt angesprungen.

Noch schneller sind Sie mit der dritten Methode unter Nutzung von Tastenbefehlen (siehe folgender Tipp).



Tipp: Schnell und bequem können Sie mit der Tastenkombination **[STRG] + [Bild unten]** bzw. **[STRG] + [Bild oben]** zum nächsten bzw. zum vorherigen Arbeitsblatt wechseln und auf diese Weise schnell in der umfangreichen Datei navigieren.

1.6. Integritäts- und Fehlerprüfungen

Das Excel-Tool «**Liquiditätsplanung PREMIUM**» enthält zahlreiche Kontrollzellen, um die Qualität der Analysen zu erhöhen und potentielle Fehlerquellen zu minimieren.

Insbesondere vor einer Analyse bzw. einem Ausdruck oder Export ihrer Ergebnisse sollten Sie sicherstellen, dass die Modellintegrität in Ordnung (OK) ist. Dies können sie auf jedem Blatt direkt im oberen Bereich sehen. Im Fall von Unstimmigkeiten erscheint dort ein rot formatierter Hinweis mit der Bezeichnung „Fehler“ (siehe Abb. 1.15).

Liquiditätsplanung: Demo-Max GmbH

Modellintegrität: Fehler [Zur Fehleranalyse](#)

Abb. 1.15: Modellintegrität: Auf jeder Seite ganz oben direkt sichtbar

In diesem Fall klicken Sie einfach auf den Hyperlink „**Zur Fehleranalyse**“. Dadurch gelangen Sie direkt auf das Blatt „Annahmen“ zum Abschnitt „Integritäts- & Fehlerprüfungen“, wo Sie schnell die Art des Fehlers ermitteln können (siehe Abb. 1.16).

Integritäts- & Fehlerprüfungen

Fehlerkontrollen

Art der Fehlerkontrolle/Prüfung	Link zur Kontrollzelle	Ergebnis	Toleranz	Kontrolle
1 Verfügbare Importlisten Debitoren korrekt?	zur Kontrollzelle	-	0,001	Ok
2 Verfügbare Importlisten Kreditoren korrekt?	zur Kontrollzelle	-	0,001	Ok
3 Gesamtsumme Einzahlungen von Kunden	zur Kontrollzelle	(117.212)	0,001	Fehler
4 Gesamtsumme Auszahlungen an Lieferanten	zur Kontrollzelle	9.284	0,001	Fehler
5 Gesamtsumme Einzahlungen (Sonst.)	zur Kontrollzelle	-	0,001	Ok
6 Gesamtsumme Auszahlungen (Sonst.)	zur Kontrollzelle	-	0,001	Ok
7 Kontrolle Netto-Cashflow gesamt	zur Kontrollzelle	-	0,001	Ok
8 Kontrolle Gesamtbetrag Debitoren Analyse	zur Kontrollzelle	-	0,001	Ok
9 Kontrolle Gesamtbetrag Kreditoren Analyse	zur Kontrollzelle	-	0,001	Ok
10 Kontrolle Debitoren Zahlungsverteilung	zur Kontrollzelle	-	0,001	Ok
11 Kontrolle Kreditoren Zahlungsverteilung	zur Kontrollzelle	-	0,001	Ok
12 Kontrolle Zeilenanzahl Flags Sonst. Zahlungen	zur Kontrollzelle	-	0,001	Ok
13 Alle WKZ Debitoren auf Annahmen definiert?	zur Kontrollzelle	-	0,001	Ok
14 Alle WKZ Kreditoren auf Annahmen definiert?	zur Kontrollzelle	-	0,001	Ok
15 KW im Überblick => in Modellzeitraum?	zur Kontrollzelle	-	0,001	Ok
16 N.N.	zur Kontrollzelle		0,001	Ok
17 N.N.	zur Kontrollzelle		0,001	Ok

Fehlermeldung Fehler

Abb. 1.16: Integritäts- und Fehlerprüfungen: Direkt die Kontrollzelle anspringen

Von da aus bringt Sie ein Klick auf den entsprechenden Hyperlink („zur Kontrollzelle“) in Spalte F der Fehlerzeile direkt zur Zelle mit der Fehlermeldung. Es lässt sich sodann schnell die Fehlerursache

ermitteln und anschließend beheben. Wiederholen Sie dieses Vorgehen für jede Fehlermeldung bis die Modellintegrität in Ordnung ist (= OK in Kopfzeile).

1.7. Planungsdaten löschen

Die von ihnen erworbene Excel-Datei enthält im Auslieferungszustand zu Illustrationszwecken eine Beispielplanung. Bitte beachten Sie, dass alle Annahmen und Zahlenwerte rein fiktiv sind und nur die Möglichkeiten und Funktionsweise des Excel-Tools «**Liquiditätsplanung PREMIUM**» verdeutlichen sollen.

Damit Sie für ihre eigene Planung nicht aus Versehen Inhalte des Beispiels übernehmen, empfiehlt sich vor Beginn die Löschung der fiktiven Daten (nur bei ihrer ersten Planung, anschließend müssen nur noch wenige Eingabewerte angepasst werden).

Hier klicken, um schnell alle Inhalte zu löschen!

Alle Inhalte unwiderruflich löschen !

Um ihnen diese Arbeit zu erleichtern und Zeit zu sparen, können Sie oben auf dem Tabellenblatt „Annahmen“ auf den Button „**Alle Inhalte unwiderruflich löschen!**“ klicken. Anschließend werden, nach einer Sicherheitsabfrage, alle Inputdaten gelöscht. Wir empfehlen bei Bedarf vorher eine Sicherheitskopie der Datei abzuspeichern.

2. Liquiditätsplanung durchführen bzw. aktualisieren

2.1. Generelles Vorgehen bei der Liquiditätsplanung

Folgende Schritte werden für die Planung bzw. Aktualisierung empfohlen:

1. Schritt:

Geben Sie auf dem Blatt „**Annahmen**“ unter „Aktuelles Startdatum der Planung“ das Datum vor, an dem Sie starten möchten und füllen die übrigen Eingabefelder aus (siehe Kapitel 2.2).

2. Schritt:

Exportieren Sie aus ihrem Fibu- bzw. ERP-System die Offenen Posten Debitoren sowie OPOS Kreditoren zu dem aktuellen Datum (mit dem Sie die Planung beginnen wollen) und legen die beiden Dateien im Ordner der eigentlichen Excel-Datei (oder einem Unterordner z.B. mit dem Namen „Daten“) ab. Sofern Sie die später die alten Daten überschreiben, indem Sie für neue Dateien jeweils die gleiche Dateibezeichnung verwenden, sparen Sie bei der Aktualisierung Zeit, da dann nicht erst die neuen Dateien in Excel Power Query zugewiesen werden müssen. Erläuterungen zu den verschiedenen möglichen Formaten und zu der Aktualisierung selber finden Sie in Kapitel 3.2.

3. Schritt:

Aktualisieren Sie ihre Datenverknüpfungen und laden damit die aktuellen Buchhaltungsdaten in die «**Liquiditätsplanung PREMIUM**». Dazu wechseln Sie in das Register „Daten“ und klicken in der Werkzeuggruppe „Verbindungen“ auf „Alle aktualisieren“.

4. Schritt:

Gehen Sie auf das Blatt „Debi Check“ und prüfen, ob es irgendwelche Fehler bzw. Besonderheiten gibt, die ggf. korrigiert werden müssen (siehe Kapitel 2.3). Anschließend kopieren Sie die Daten durch einfachen Klick auf die Makro-Schaltfläche «**Alles nach „Debi Zahlungen“ kopieren**» in das Modell (die Daten werden dann im Blatt „**Debi Zahlungen**“ eingefügt).

Das gleiche wiederholen Sie für die Kreditoren auf dem Blatt „**Kredi Check**“. Auch hier übertragen Sie die Daten nach Kontrolle und etwaigen Anpassungen in das Modell. Diesmal mittels Klick auf die Makro-Schaltfläche «**Alles nach „Kredi Zahlungen“ kopieren**».

5. Schritt:

Prüfen Sie auf dem Blatt „**Debi Zahlungen**“, ob es hier noch Zahlungen gibt, die vor dem Startdatum (= Modellstart) liegen. Diese werden in der Spalte „Fälligkeit“ automatisch rot eingefärbt. Ist dies der Fall geben Sie ein entsprechendes neues Datum ein zu dem Sie den Forderungseingang erwarten. Dieser muss im Modellzeitraum liegen. Wenn Sie nicht mehr mit einem Eingang rechnen, können Sie auch den Betrag in der Spalte „Saldo“ verändern, z.B. auf „Null“ setzen.

Das gleiche wiederholen Sie für die Kreditoren auf dem Blatt „**Kredi Zahlungen**“.

6. Schritt:

Wechseln Sie auf das Blatt „**Sonst. Zahlungen**“ und geben hier alle sonstigen zukünftigen Ein- und Auszahlungen ein (siehe Kap. 2.5) bzw. prüfen bestehende Eingaben auf Aktualität.

7. Schritt:

Ihre Eingaben sind nun komplett und Sie können auf den Auswertungs- und Übersichtsblättern das Ergebnis ihrer Liquiditätsplanung ansehen und analysieren.

2.2. Grundeinstellungen

Bevor Sie mit der Erfassung bzw. dem Import der eigentlichen Zahlungsdaten beginnen können, müssen Sie zunächst auf dem Blatt «**Annahmen**» einige Grundeinstellungen und Vorgaben machen bzw. kontrollieren.

Im Abschnitt „Allgemeine Angaben“ können Sie einen Unternehmensnamen vorgeben sowie den Planungsverantwortlichen und das letzte Aktualisierungsdatum für ihre Liquiditätsplanung eintragen (vgl. Abb. 2.1).

Grundannahmen	
Allgemeine Annahmen	
Unternehmensname:	Text
Planungsverantwortlicher:	Text
Letzte Aktualisierung dieser Datei:	Datum
Basiswährung	Währungskürzel
Startdatum der Planung (= Stichtag)	Datum
Finanzstatus bzw. Finanzplan nach IDW S11	Auswahl (J/N)

Eingaben nur in diese Zellen !

Muster GmbH
Adam Riese
22.02.2020
EUR
06.08.2018
Nein

Abb. 2.1: Annahmen: Allgemeinen Informationen und Startdatum

Die wichtigste Eingabe in diesem Abschnitt ist die Vorgabe des aktuellen Startdatums (= Stichtag) für die Planung (unterhalb der Währungsangabe). Dieses Datum ist zentral für die Zeitachse im gesamten Tool und sollte auch übereinstimmen mit dem Exportdatum ihrer OPOS-Listen aus dem Fibu- bzw. ERP-System.

Sofern Sie die Liquiditätsplanung im Rahmen der Erstellung von Sanierungskonzepten nach IDW S6 mit entsprechender Fortführungsprognose und/oder Empfehlung zur Überschuldungsprüfung bei Unternehmen nach IDW S11 durchführen, wählen Sie im Abschnitt „Allgemeine Annahmen“ beim Punkt „Finanzstatus bzw. Finanzplan nach IDW S11“ „**JA**“ aus. In diesem Fall werden die Bezeichnungen für alle Einzahlungs- und Auszeichnungskategorien für die Sonstigen Zahlungen fest vorgegeben und es werden automatisch die beiden Übersichtsblätter „**Finanzstatus**“ und „**Finanzplan**“ mit den entsprechenden Daten gefüllt (ansonsten bleiben diese beiden Blätter leer). Details dazu finden Sie in Kapitel 0.

Im nächsten Abschnitt „**Liquide Mittel (zum Start- bzw. Stichtag)**“ wird einmalig die Bezeichnung ihrer Bankkonten eingetragen. Außerdem muss hier regelmäßig der jeweils aktuelle Kontostand (und zwar zum ausgewiesenen Datum = Startdatum der Planung = Stichtag => siehe oben) vorgegeben werden. Sofern Sie auf einzelnen Konten eine Kreditlinie (= Kontokorrent) eingeräumt bekommen haben, tragen Sie die Höhe der Linie dort ebenfalls ein.

Kreditinstitute/Konten		Bezeichnung	KK-Linie max.	Kto. Stand	Kontokorrent	
			(in EUR)	01.08.2018	noch verfügbar	beansprucht
Kreditinstitut / Konto 1	EUR	Deutsche Bank	25.000	-6.500,00	18.500,00	6.500,00
Kreditinstitut / Konto 2	EUR	Commerzbank		2.000,00	-	-
Kreditinstitut / Konto 3	EUR	Sparkasse	7.500	794,50	7.500,00	-
Kreditinstitut / Konto 4	EUR	Kasse	-	64,55	-	-
Gesamt			32.500,00	2.859,05	26.000,00	6.500,00

Zinsatz Kontokorrentkredit	% p. a.	12,0%	% pro Tag	0,031%
Wenn möglich KK komplett abbauen?	Auswahl	Nein	KK-Linie (nur) bis auf	5.000 EUR zurückführen (= individuelle Untergrenze)

Abb. 2.2: Annahmen: Kreditinstitute und Kontostände zu Planungsbeginn

Bitte beachten Sie, dass im Fall einer Kontokorrentnutzung zum entsprechenden Datum der Kontostand negativ (i.H. der Überziehung bzw. KK-Inanspruchnahme) eingegeben werden muss. Die noch verbleibende Kontokorrentlinie können Sie in der Spalte „noch verfügbar“ direkt ablesen (vgl. Bsp. Deutsche Bank in Abb. 2.2).

Optional besteht die Möglichkeit, den Kreditrahmen (bzw. die Kontokorrentlinie) für jedes Konto bis zu 3 Mal zu verändern. Dazu tragen Sie einfach bei dem entsprechenden Konto den neuen Betrag ein und ab wann diese 1. Anpassung gelten soll (gleiches gilt für eine eventuelle 2. und 3. Anpassung). Läuft eine Kreditlinie aus, kann selbstverständlich für das entsprechende Konto neben dem Zeitpunkt der Änderung auch der Betrag 0 („Null“) Euro eingesetzt werden. Bitte nutzen Sie die Anpassungsmöglichkeiten von links nach rechts, d.h. beginnen mit der 1. Anpassung etc. Falls Sie eine oder mehrere Anpassungen nicht benötigen, lassen Sie die Felder einfach leer.

Bezeichnung	KK-Linie max. in EUR zum 01.08.2018	Kto. Stand 01.08.2018	Kontokorrent		Anpassungen der KK-Linien (optional)						
			noch verfügbar	beansprucht	1. Anpassung		2. Anpassung		3. Anpassung		
					ab Datum	KK in EUR	ab Datum	KK in EUR	ab Datum	KK in EUR	
Deutsche Bank	25.000	-6.500,00	18.500,00	6.500,00	01.09.2018	30.000	50.000				
Commerzbank		2.000,00	-	-							
Sparkasse	75.000	794,50	75.000,00	-	01.01.2019	50.000	70.000				
Kasse	-	64,55	-	-							

Daten prüfen => müssen chronologisch sein !

Abb. 2.3: Bis zu drei Anpassungen der Kreditlinien (inkl. Fehlermeldungen)

Hinweise bzw. Fehlermeldungen

Wird für eine Anpassung nur das Datum oder nur der Betrag (ohne Zeitpunkt) eingegeben, wird die andere zugehörige Zelle automatisch farblich markiert (vgl. 2. Anpassung Deutsche Bank in Abb. 2.3). Nur wenn beide Zellen ausgefüllt werden, kann die Veränderung in der Liquiditätsplanung korrekt berücksichtigt werden.

Werden mehrere Anpassungen für ein Konto genutzt, müssen die Daten chronologisch sein. D.h. Anpassung 1 muss nach dem aktuellen Startdatum der Planung und vor Anpassung 2. Die 2. Anpassung muss datumsmäßig nach der ersten bzw. zwischen der ersten und der dritten Anpassung liegen etc. Ist dies nicht der Fall, erhalten Sie automatisch einen Warn- bzw. Fehlerhinweis und können ihre Eingaben prüfen bzw. korrigieren (vgl. 2. Anpassung Sparkasse in Abb. 2.3).

Unter „**Sonstige liquide Mittel**“ erfolgt die Eingabe weiterer liquider Positionen zum Startdatum/Stichtag. D.h. diese Positionen müssen jeweils geprüft bzw. aktualisiert werden, wenn Sie später das Startdatum für ihre Liquiditätsplanung ändern (= revolvingende Planung). Die sofort veräußerbaren Wertpapiere sind insbesondere im Rahmen von Sanierungskonzepten wichtig, werden aber in aller Regel bei einer „normalen“ Liquiditätsplanung nicht berücksichtigt, d.h. gleich null gesetzt.

Fällige Verbindlichkeiten (zum Start- bzw. Stichtag)		
	Stichtag =>	06.08.2018
1. Fällige Kreditoren (Verb. aus LuL)	EUR	25.000,00
2. Verbindlichkeiten gegenüber Kreditinstituten	EUR	10.000,00
3. Lohn- und Gehaltsverbindlichkeiten	EUR	2.500,00
4. Umsatzsteuerverbindlichkeiten	EUR	5.000,00
5. Sonstige fällige Verbindlichkeiten	EUR	3.000,00
Fällige Verbindlichkeiten gesamt	EUR	45.500,00

Abb. 2.4: Fällige Verbindlichkeiten, nur auszufüllen, falls ein Finanzstatus erstellt werden soll

Nur wenn Sie bei den allgemeinen Annahmen beim Punkt „Finanzstatus bzw. Finanzplan nach IDW S11“ „JA“ ausgewählt haben, sind im folgenden Abschnitt „**Fällige Verbindlichkeiten (zum Start- bzw. Stichtag)**“ die Eingabefelder auszufüllen (vgl. Kap. 0). Ansonsten werden diese Eingabezellen schraffiert dargestellt und müssen nicht gefüllt (oder gelöscht) werden.

Vorgaben Fälligkeitsanalyse

Im Abschnitt „**Fälligkeitsanalyse**“ können drei Phasen mit beliebigen Dauern vordefiniert werden. Diese werden später bei der Auswertung bzw. bei den Übersichten benutzt, um ihre Zahlungseingänge und -ausgänge entsprechend zu aggregieren und auszuweisen (Bsp. Welche Zahlungseingänge erhalte ich in den nächsten 14 Tagen etc.).

Fremdwährungen und Wechselkurse				
Währung		Fremdwährung	WK zur Basiswährung	
Basiswährung	Währungskürzel	EUR	Wechselkurs EUR/EUR	1,00000
Fremdwährung 1	Währungskürzel	USD	Wechselkurs USD/EUR	1,15776
Fremdwährung 2	Währungskürzel	CAD	Wechselkurs CAD/EUR	1,50853
Fremdwährung 3	Währungskürzel	GBP	Wechselkurs GBP/EUR	0,89995
Fremdwährung 4	Währungskürzel	CHF	Wechselkurs CHF/EUR	1,14959

Kurse zuletzt aktualisiert am: 05.08.2018

Abb. 2.5: Annahmen: Fremdwährungen und Wechselkurse

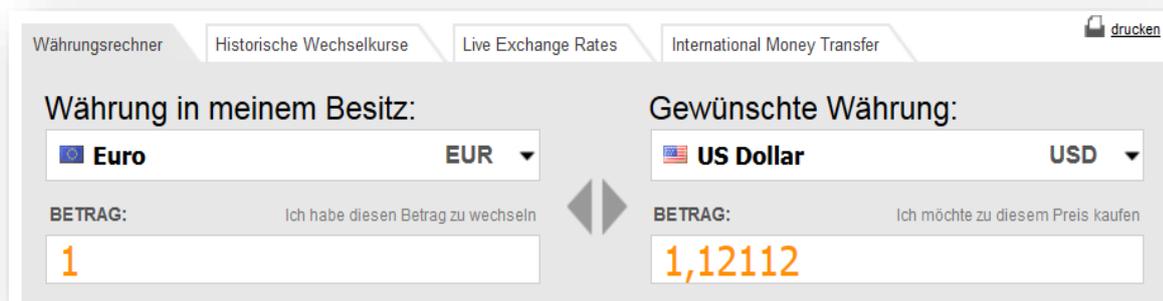
Sofern Sie neben der Basiswährung Euro mit weiteren Währungen planen, können Sie auf dem Blatt „Annahmen“ noch die entsprechenden Wechselkurse vorgeben, zu denen im Tool dann die Fremdwährungsbeträge in Euro umgerechnet werden (vgl. Abb. 2.5).

Sie können bis zu 4 zusätzliche Währungen vorgeben und die entsprechenden Wechselkurse definieren. Achten Sie bei der Kurseingabe auf vorgegebene Einheit. Es ist erforderlich den Wechselkurs im Format „Fremdwährung für 1 EUR“ bzw. FX/EUR einzugeben.

Damit Sie wissen, wann Sie die Kurse zuletzt aktualisiert haben, können Sie zu Informationszwecken unterhalb der Eingabetabelle ein Datum hinterlegen (siehe „Kurse zuletzt aktualisiert am“).

Zur schnellen und kostenlosen Ermittlung aktueller und auch historischer Wechselkurse für alle Währungen empfehlen wir ihnen die Nutzung der kostenlosen Webseite:

<https://www.oanda.com/lang/de/currency/converter/>



The screenshot shows the OANDA currency converter interface. At the top, there are navigation tabs: 'Währungsrechner' (selected), 'Historische Wechselkurse', 'Live Exchange Rates', and 'International Money Transfer'. A 'drucken' (print) icon is in the top right. The main area is divided into two columns. The left column is titled 'Währung in meinem Besitz:' and shows 'Euro' selected in a dropdown menu with 'EUR' next to it. Below this is a 'BETRAG:' label and a text input field containing the number '1'. The right column is titled 'Gewünschte Währung:' and shows 'US Dollar' selected in a dropdown menu with 'USD' next to it. Below this is a 'BETRAG:' label and a text input field containing the number '1,12112'. A double-headed arrow icon is positioned between the two columns. The background is light gray with a subtle shadow effect.

Abb. 2.6: Einfache Ermittlung von Wechselkursen für alle Währungen

Individuelle Bezeichnungen für Ein- bzw. Auszahlungskategorien für die sonstigen Zahlungen

Auf dem Blatt „**Sonst. Zahlungen**“ sind alle Ein- und auch Auszahlungen zu planen, die noch nicht in der Buchhaltung erfasst worden sind (vgl. Kap. 2.5), und somit auch nicht Bestandteil des automatisierten Importes sind (so wie die offenen Posten Debitoren und Kreditoren).

Da es sich hierbei um eine Vielzahl verschiedener Zahlungen handeln kann, besteht die Möglichkeit diese in bestimmte Ein- bzw. Auszahlungskategorien zu gliedern bzw. zusammenzufassen.

Bezeichnung der Ein-/Auszahlungskategorien (für Sonst. Zahlungen)

Diese Bezeichnungen werden verwendet!

Nicht ausgewählt!

Verwendete Bezeichnungen		Bezeichnungen individuell		Bezeichnungen in Anlehnung an IDW S11 (nicht änderbar!)	
Einzahlungen: Bezeichnung Kategorien	Kürzel	Einzahlungen: Bezeichnung Kategorien	Einzahlungen: Bezeichnung Kategorien	Einzahlungen: Bezeichnung Kategorien	Einzahlungen: Bezeichnung Kategorien
Umsatz P1	e1	Umsatz P1	Umsatz P1	Umsatz P1	Umsatz P1
Umsatz P2	e2	Umsatz P2	Umsatz P2	Umsatz P2	Umsatz P2
Erlöse DL 1	e3	Erlöse DL 1	Erlöse DL 1	Erlöse DL 1	Erlöse DL 1
Erlöse DL 2	e4	Erlöse DL 2	Erlöse DL 2	Erlöse DL 2	Erlöse DL 2
Finanz- u. Beteiligungserträge	e5	Finanz- u. Beteiligungserträge	Finanz- u. Beteiligungserträge	Finanz- u. Beteiligungserträge	Finanz- u. Beteiligungserträge
Kreditaufnahme	e6	Kreditaufnahme	Kreditaufnahme	Kreditaufnahme	Kreditaufnahme
Eigenkapitalaufnahme	e7	Eigenkapitalaufnahme	Eigenkapitalaufnahme	Eigenkapitalaufnahme	Eigenkapitalaufnahme
Anlagenverkäufe	e8	Anlagenverkäufe	Anlagenverkäufe	Anlagenverkäufe	Anlagenverkäufe
Sonst. Einzahlung	e9	Sonst. Einzahlung	Sonst. Einzahlung	Sonst. Einzahlung	Sonst. Einzahlung
Auszahlungen: Bezeichnung Kategorien		Auszahlungen: Bezeichnung Kategorien		Auszahlungen: Bezeichnung Kategorien	
Material	a1	Material	Material	Material	Material
Personal	a2	Personal	Personal	Personal	Personal
Miete/Raumkosten	a3	Miete/Raumkosten	Miete/Raumkosten	Miete/Raumkosten	Miete/Raumkosten
Energie	a4	Energie	Energie	Energie	Energie
Kapitaldienst (Tilgungen)	a5	Kapitaldienst (Tilgungen)	Kapitaldienst (Tilgungen)	Kapitaldienst (Tilgungen)	Kapitaldienst (Tilgungen)
Kapitaldienst (Zinsen)	a6	Kapitaldienst (Zinsen)	Kapitaldienst (Zinsen)	Kapitaldienst (Zinsen)	Kapitaldienst (Zinsen)
Investitionen	a7	Investitionen	Investitionen	Investitionen	Investitionen
Sonst. Auszahlung	a8	Sonst. Auszahlung	Sonst. Auszahlung	Sonst. Auszahlung	Sonst. Auszahlung

Abb. 2.7: Individuelle Bezeichnungen für Ein- bzw. Auszahlungskategorien

Wenn Sie bei den allgemeinen Annahmen beim Punkt „Finanzstatus bzw. Finanzplan nach IDW S11“ „JA“ ausgewählt haben, sind die Bezeichnungen für die Kategorien fest vorgegeben und können nicht geändert werden. Nur so ist die Aufstellung eines IDW S11 konformen Finanzstatus bzw. Finanzplanes mit dem Tool möglich (vgl. Kap. 0).

Im Rahmen einer „normalen“ Liquiditätsplanung (also Vorgabe IDW S11 auf „Nein“), können Sie in diesem Abschnitt auf dem Blatt „Annahmen“ eigene Bezeichnungen für bis zu 9 Ein- und 8 Auszahlungskategorien vorgeben (vgl. Abb. 2.7). Die einzelnen Zahlungen werden dann später auf dem Blatt „Sonst. Zahlungen“ über ein Dropdown mit den Kürzeln e1, e2 ... bzw. a1, a2 etc. den jeweiligen Kategorien zugeordnet. Die Kürzel können und dürfen nicht geändert werden. Über diese Lösung können Sie jederzeit, auch nach bereits erfolgter Zuweisung von Kategorien, die Bezeichnungen individuell ändern.

2.3. Validierung ihrer Importdaten - Debitoren und Kreditoren Check

Die beiden Blätter „Debi Check“ bzw. „Kredi Check“ dienen der der Validierung ihrer Importdaten. Hier können Sie diese auf etwaige Fehler prüfen und am Ende automatisiert per Makro endgültig in das Modell einkopieren. Beide Blätter sind identisch (= analog) aufgebaut. Hier wird beispielhaft lediglich das Blatt „Kredi Check“ erläutert.

Prüfen Sie nun, ob in der Tabelle ab Zeile 6 irgendwelche Zellen rot eingefärbt sind. Dies ist ein Hinweis auf Inkonsistenzen (vgl. Abb. 2.8).

Kreditoren (Reformatierung und Validierung)									
5	=< Offset		Berücksichtigung debitorische Kreditoren				Vorgabe für Währung		
187	=< Anzahl Rohdatensätze		Alles nach 'Kredi Zahlungen' kopieren		1	WKZ aus Quelle		2	WKZ vorhanden?
									Ok
KT-Nr.	Kreditor	Rechnungs-Nr.	Re-Datum	Fälligkeit	Saldo	WKZ	S/H Saldo	Check	
70016	Azamon S.a.r.L	2020-190-01	26.06.2020	6.10.2020	15,59	EUR	H	Ok	
70033	ANZ GmbH	2020-190-02	1.08.2020	18.09.2020	46,41	EUR	H	Ok	
70050	Duckes Seminar	2020-190-03	10.07.2020	4.08.2021	4.733,82	EUR	H	Ok	
70127	BTUF Leasing GmbH	2020-190-04	1.08.2020	16.11.2020	775,22	EUR	H	Ok	
70210	Chamie GmbH	2020-190-05	30.07.2020	5.06.2020	4.641,98	EUR	H	Ok	
70210	Chamie GmbH	2020-190-06	30.07.2020	1.07.2020	4.641,98	EUR	H	Ok	
70329	Scelerisque Mollis Phasellus Limited	2020-190-07	31.07.2020	21.10.2020	1.324,62	GBP	H	Ok	
70329	Scelerisque Mollis Phasellus Limited	2020-190-07	31.07.2020	1.11.2020	1.324,62	GBP	H	Ok	
70329	Scelerisque Mollis Phasellus Limited	2020-190-09	31.07.2020	29.11.2020	1.324,62	GBP	H	Ok	
70329	Scelerisque Mollis Phasellus Limited	2020-190-10	31.07.2020	23.12.2020	1.324,62	GBP	H	Ok	
70329	Scelerisque Mollis Phasellus Limited	2020-190-11	31.07.2020	7.10.2020	1.324,62	GBP	H	Ok	
70329	Scelerisque Mollis Phasellus Limited	2020-190-12	31.07.2020	8.12.2020	1.324,62	GBP	H	Ok	
70506	Nec Urna Corp.	2020-190-13	19.09.2019	10.09.2020	2.245,48	EUR	S	Ok	
70506	Nec Urna Corp.	2020-190-14	20.10.2019	16.11.2020	2.245,48	EUR	H	Ok	
70506	Nec Urna Corp.	2020-190-15	20.10.2019	21.11.2020	18.409,30	EUR	H	Ok	
70506	Nec Urna Corp.	2020-190-16	16.11.2019	29.09.2020	27.613,95	EUR	H	Ok	
70506	Nec Urna Corp.	2020-190-17	21.11.2019	4.09.2020	3.483,08	EUR	S	Ok	
70506	Nec Urna Corp.	2020-190-18	19.12.2019	10.12.2020	17.326,40	USD	H	Ok	
70506	Nec Urna Corp.	2020-190-19	19.12.2019	7.10.2020	14.851,20	USD	H	Ok	

Abb. 2.8: Debitoren und Kreditoren Check - Übersicht

In der Spalte „Rechnungs-Nr.“ tauchen dann Markierungen auf, wenn eine Rechnungsnummer doppelt vorkommt oder wenn keine vergeben ist. In der Spalte „Fälligkeit“ erscheint eine Rotfärbung, falls kein Fälligkeitsdatum in den Importdaten hinterlegt ist (Nullwerte bzw. leere Zellen werden im Excel-Datumsformat i.d.R. als „00.01.1900“ angezeigt).

Die dritte automatische Prüfung betrifft das Saldo/Haben Kennzeichen (Spalte „S/H Saldo“). Sie bekommen eine Warnung, wenn bei den Kreditoren ein Soll-Kennzeichen vorfinden, es sich also um einen „debitorischen Kreditor“ handelt (siehe Box „Hintergrund“). Gleichzeitig wird der zugehörige Betrag in der Spalte „Saldo“ gelb hinterlegt (in roter Schrift).



Hintergrund

Sonderfälle „Kreditorische Debitoren und „Debitorische Kreditoren“

Der Sonderfall „**Kreditorischer Debitor**“ tritt ein, wenn Debitoren am Ende einer Periode einen Habensaldo aufweisen. Beispiel: Ein Kunde hat eine Rechnung für eine Leistung oder einen Artikel bezahlt, aber er erhält nachträglich aufgrund einer Reklamation vom liefernden Unternehmen Geld zurück. Auch kann es zu diesem Sonderfall im Zusammenhang mit der Verbuchung von Gutschriften kommen.

Der Sonderfall „**Debitorischer Kreditor**“ tritt ein, wenn Kreditorenkonten am Ende einer Periode einen Sollsaldo aufweisen. Beispiel: Ein Unternehmen hat seinem Lieferanten eine Rechnung bezahlt, aber das Unternehmen erhält nachträglich aufgrund einer Reklamation Geld vom Lieferanten zurück.

Excel - Liquiditätsplanung PREMIUM

Während Sie die Fehler bzgl. der Rechnungsnummern direkt in den Ausgangsdateien, also ihrer Fibu korrigieren sollten, können Sie auf dem Blatt „Kredi Check“ für die debitorischen Kreditoren bestimmen, wie diese Beträge in ihre Liquiditätsvorschau eingehen sollen.

Wählen Sie aus dem Dropdown-Menü oben in Spalte F eine der 3 Optionen:

- 1 = keine Änderung (des Vorzeichens)
- 1 = Vorzeichenumkehr
- 0 = keine wertmäßige Berücksichtigung

Fremdwährungen

Die dritte Eingabemöglichkeit auf dem Blatt „Kredi Check“ betrifft das Währungskennzeichen (= WKZ). Das Tool «**Liquiditätsplanung PREMIUM**» ist in der Lage, auch Zahlungen in unterschiedlichen Fremdwährungen zu berücksichtigen und diese automatisch in die Basiswährung (Euro) zu konvertieren. Dazu ist es aber erforderlich, das in der Spalte WKZ ein entsprechendes Kürzel enthalten ist und das die entsprechenden Wechselkurse zur Basiswährung auf dem Blatt „Annahmen“ eingetragen werden.

Auf dem Blatt „Kredi Check“ haben Sie bzgl. der Währungswahl zwei Optionen. Zum einen können Sie vorgeben, dass automatisch für alle Positionen die Währung Euro (bzw. das Kürzel „EUR“) eingesetzt wird. Zum anderen kann ausgewählt werden, dass das jeweilige Währungskürzel aus den Importdaten übernommen wird. Achten Sie in diesem Fall aber darauf, dass bei den Importdaten bzw. bei der Konvertierung mittels Power Query in allen Fällen, die nicht in Fremdwährung verbucht worden sind, EUR eingetragen sein muss. Das Feld darf also nicht leer sein.

Sollten aus einem Importblatt Währungskennzeichen übernommen worden sein, die nicht auf dem Blatt „Annahmen“ mit Wechselkursen definiert sind erhalten Sie einen Hinweis (= Fehlermeldung). Sind finden die entsprechende Kontrollzelle auf den Blättern „**Debi Check**“ und „**Kredi Check**“ oben rechts in Zelle J4. Diese beiden Zellen sind aber in die modellübergreifende Fehlerkontrolle integriert (vgl. Kap. 1.6), so dass sie nicht übersehen werden können.

Abschließende Datenübernahme in das Modell

Sofern Sie etwaige Unstimmigkeiten geprüft und in den Ausgangsdaten beseitigt haben bzw. ihre Einstellungen hinsichtlich der oben beschriebenen Sonderfälle (z.B. debitorische Kreditoren) und WKZ vorgenommen haben, müssen ihre finalen Daten noch endgültig in das Modell übertragen werden.

KT-Nr.	Kreditor	Rechnungs-Nr.	Re-Datum	Fälligkeit	Saldo	WKZ	S/H Saldo	Check
70016	Azamon S.a.r.L.	2020-190-01	26.06.2020	6.10.2020	15,59	EUR	H	Ok
70033	ANZ GmbH	2020-190-02	1.08.2020	18.09.2020	46,41	EUR	H	Ok
70050	Duckes Semip	2020-190-03	10.07.2020	08.2021	4.723,82	EUR	H	Ok

Control fields: 5 <= Offset, 187 <= Anzahl Rohdatensätze, Berücksichtigung debitorische Kreditoren (1), Vorgabe für Währung (WKZ aus Quelle), WKZ vorhanden? (Ok)

Abb. 2.9: Makro-Button: Zahlungsdaten endgültig in das Modell kopieren

Dazu klicken Sie einfach auf den entsprechenden Makro-Button (z.B. **Alles nach „Kredi Zahlungen“ kopieren**, siehe Abb. 2.9). Damit werden die jeweiligen Zahlungen nach einer erneuten Sicherheitsabfrage endgültig in das Modell übernommen und stehen grundsätzlich für Auswertungen zur Verfügung. Vorher sollte Sie aber nochmal die Blätter „Kredi Zahlungen“ sowie „Debi Zahlungen“ prüfen und dort ggf. ausgewählte Positionen bearbeiten (siehe nächstes Kapitel 2.4).

Hinweis: Falls Sie mit dem Makro sehr viele (mehrere Tausend) offene Posten übertragen wollen, kann die Ausführung ca. 20 bis 30 Sekunden in Anspruch nehmen. Nach Abschluss des Kopiervorganges erhalten Sie eine Bestätigungsmeldung mit der Anzahl der übertragenen Datensätze.

2.4. Debitoren- und Kreditorenzahlungen bearbeiten

Auf den Blättern „Debi Zahlungen“ und „Kredi Zahlungen“ sehen Sie, wie ihre per Makro übertragenen Zahlungsdaten aus den Blättern „Debi Check“ und „Kredi Check“ auf die einzelnen Tage gemäß Fälligkeitsdatum verteilt werden. Hier erfolgt auch die Umrechnung der Fremdwährungsbeträge in Euro. In Spalte I haben Sie optional die Möglichkeit zu einzelnen Sachverhalten einen Kommentar zu hinterlegen.

Bei Bedarf lassen sich alle offenen Posten entweder nach dem „Re-Datum“ oder nach der „Fälligkeit“ (aufsteigend) sortieren. Klicken Sie dazu einfach auf das Symbol  oberhalb der Spalte die Sie sortieren wollen. Auf diese Weise stehen die kurzfristig fälligen Positionen ganz oben und Sie können schneller manuelle Änderungen für die kurzfristige Planung vornehmen.

Sollte in der Spalte Fälligkeit ein Datum rot markiert worden sein, liegt dieses in der Vergangenheit (in Bezug auf das Startdatum ihrer Planung). Diese Zahlungen werden in den Analysen und Übersichten nicht berücksichtigt. Sollte ein markiertes Datum vor dem Modellbeginn liegen, empfehlen wir ihnen, das Startdatum bzw. das Datum ihres Rohdatenexports nochmals zu prüfen bzw. das Fälligkeitsdatum in der Spalte E mit einem neuen gültigen zu überschreiben.

Grün markierte Fälligkeitsdaten liegen zeitlich nach Ende des Darstellungszeitraums. Dies ist lediglich ein Hinweis (weil die zugehörigen Zahlungen nicht in den Analysen und Übersichten enthalten sein werden). Allerdings besteht für solche (grün markierten) Positionen kein Handlungsbedarf.

Grundsätzlich besteht die Möglichkeit, auf diesen beiden Blättern sowohl die Datumswerte in der Spalte „Fälligkeit“, wie auch die Beträge in der Spalte „Saldo“ zu überschreiben (**Achtung:** Die Beträge sind immer in der Ursprungswährung einzutragen, also ggf. in Fremdwährung).

2.5. Sonstige Ein- und Auszahlungen planen

Um ein vollständiges Bild über die zukünftige Liquiditätsentwicklung zu erhalten, müssen neben den erwarteten Einzahlungen von Kunden aus bereits gestellten Rechnungen (= OPOS Debitoren) und den Auszahlungen an Lieferanten aus bereits erhaltenen Rechnungen (= OPOS Kreditoren) weitere Zahlungen berücksichtigt bzw. geplant werden. Diese Planungen werden auf dem Blatt

„**Sonst. Zahlungen**“ durchgeführt und zwar sowohl für alle weitere Ein- und auch Auszahlungen. Sofern im Folgenden nur von „Zahlung“ die Rede ist, gilt dies sowohl für Ein- wie auch für Auszahlungen.



TIPP Eigene Struktur vor Eingabe der Werte festlegen

Um ihre eigene Planung und die Übersicht der „Sonstigen Zahlungen“ zu vereinfachen, sollten Sie vor der ersten Verwendung des Tools in Spalte B ihre eigene Struktur entwickeln bzw. die Positionen entsprechend ihrer spezifischen Anforderungen benennen. Dazu können Sie auch Überschriften verwenden (siehe Erläuterungen in der nächsten Tabelle). Da die Positionen - sobald einmal komplett ausgefüllt - nur aufwendig zu verschieben sind, sollten Sie direkt zu Beginn ausreichend Reservezeilen zwischen 2 Gliederungspunkten lassen.

Das Blatt ist so vorbereitet, dass bis zu 300 verschiedene Ein- und Auszahlungen einfach geplant werden können. Dazu sind pro Zahlung nur wenige Vorgaben einzutragen:

Nr.	Eingabefeld	Beschreibung
1.	Bezeichnung	Tragen Sie hier eine „sprechende“ Bezeichnung für ihre jeweilige Ein- bzw. Auszahlung ein (z.B. Kostenarten wie Miete, Versicherungen etc.) eintragen.
2.	Kategorie	Wählen Sie hier aus dem Dropdown das jeweilige Kürzel (Bei Einzahlungen e1 bis e9 bzw. bei Auszahlungen a1 bis a8). Sie können das Kürzel auch direkt eingeben. Wird für eine Ein- bzw. Auszahlung kein Kürzel zugewiesen, wird die Zelle automatisch farbig markiert, so dass Sie die Auswahl nachholen können.
3.	Ein-/Ausz. Kat.	Hier wird im Klartext nochmal die von ihnen auf dem Blatt „Annahmen“ vorgegebene Kategorie-Bezeichnung angezeigt, die zu dem ausgewählten Kürzel gehört. Die Bezeichnung kann auf dem Blatt „Annahmen“ (nur falls bei den Annahmen <u>nicht</u> IDW S11 = JA ausgewählt) auch im Nachhinein jederzeit geändert werden ohne dass es zu Fehlern kommt.
4.	Betrag	Hier wird der Zahlungsbetrag (jeweils Bruttobeträge, also inkl. USt.) vorgegeben. Wichtig: Bei Einzahlungen positive Werte, bei Auszahlungen immer negative Werte eintragen.
5.	Serientyp	Je nach Häufigkeit einer Zahlung wählen Sie hier eine der folgenden Serientypen aus dem Dropdown-Menü aus (Je nach Auswahl kann es sein, dass bestimmte Eingabezellen nicht gewählt werden können, da nicht erforderlich bzw. sinnvoll. Diese werden dann schraffiert formatiert):

		<ul style="list-style-type: none"> • Überschrift: Kein Serientyp, sondern bei Auswahl erfolgt eine spezielle Formatierung der Zeile, so dass eine Gliederung zur besseren Übersicht aufgebaut werden kann. Etwaige Zahlungen, die noch in Eingabezellen dieser Zeilen stehen, werden bei der Auswahl „Überschrift“ nicht berücksichtigt. Alle Zellen in dieser Zeile werden schraffiert. • einmalig: nur eine einzige Zahlung am spezifizierten Datum (in Spalte „Erste Zahlung“) • täglich: selbsterklärend • werktätlich: an allen Tagen, außer Sa + So • wöchentlich: der Wochentag kann oberhalb der Eingabetabelle in Zelle I535 vorgegeben werden • monatlich: selbsterklärend • 2-monatlich: selbsterklärend • quartalsweise: alle 3 Monate ab dem vorgegebenen Datum („Erste Zahlung“) • halbjährig: alle 6 Monate ab dem vorgegebenen Datum („Erste Zahlung“) • jährlich: selbsterklärend • individuelle Daten: Hier können Sie neben dem Betrag (bis zu 5) beliebige Daten vorgeben, zu denen die Zahlung dann jeweils liquiditätswirksam wird. Der Betrag bleibt immer identisch. • indiv. Zahlungen + Daten: Diese Möglichkeit bietet die größte Flexibilität, erfordert aber dafür auch mehr Eingaben. Es können (bis zu 5) unterschiedliche Beträge und Zeitpunkte (Daten) vorgegeben werden. Diese Auswahl eignet sich besonders für unregelmäßige Zahlungen.
6.	Erste Zahlung	<p>Tragen Sie hier das Datum der ersten Zahlung ein (bei Auswahl einmalig ist das natürlich die einzige Zahlung). Wenn Sie Wiederholungen (s.u.) definiert haben, kann das Datum der ersten Zahlung theoretisch auch in der Vergangenheit liegen. Prüfen Sie aber, ob für den ausstehenden Planungszeitraum alle Zahlungen korrekt berücksichtigt werden. Falls nicht erhöhen Sie entweder die Anzahl der Wiederholungen oder verändern Sie einfach das Datum für die erste Zahlung.</p>
7.	Wiederholungen	<p>Hier können Sie vorgeben, wie oft eine bestimmte Zahlung wiederholt werden soll. Das Feld ist nur bei bestimmten Serientypen auswählbar und wirksam (nicht z.B. bei Auswahl „einmalig“).</p> <p><u>Wichtig:</u> Hier werden die Wiederholungen vorgegeben, d.h. die erste Zahlung zum eingetragenen Datum kommt immer dazu. Bsp.: Auswahl monatlich, erste Zahlung am 1. Februar mit 2 Wiederholungen => Sie finden dann den Betrag dreimal und zwar am 1. Feb., 1. Mär. und 1. Apr. sofern alle Termine im Zeithorizont ihrer Planung liegen.</p>

Stellen Sie sicher, dass Sie auch alle Ein- und Auszahlungen berücksichtigen und nichts vergessen. Natürlich sind hier auch zukünftige, noch nicht in Rechnung gestellte Umsätze zu planen, auch bspw. Fördermitteleingänge oder sonstige betriebliche Erträge. Auf der Auszahlungsseite sollten neben den Positionen des sonstigen betrieblichen Aufwandes (inkl. Personalkosten u. Lohnnebenkosten) auch Investitionen, Rückzahlungen/Tilgungen von Darlehen, Ertragsteuerzahlungen (inkl. etwaiger Vorauszahlungen) aber auch die Umsatzsteuervorauszahlungen (bzw. Erstattungen) berücksichtigt werden. Vergessen Sie nicht unregelmäßige, nur gelegentlich anfallende Zahlungen wie bspw. Tantiemen, Ausschüttungen etc.

Die genannten Positionen sind nur Beispiele und die Auflistung natürlich weder vollständig noch abschließend. Prüfen Sie ggf. auf Basis ihrer Unternehmensplanung, alter Jahresabschlüsse oder mit Hilfe von Kontoauszügen welche konkreten Zahlungen bei ihnen relevant sind.

Manuelle Korrekturen

Im oberen Bereich gibt es eine zusätzliche Eingabezeile für manuelle Korrekturen. Dort können Sie bei Bedarf für jeden Tag individuelle Korrekturen summarisch eintragen (pos. = Einzahlungen; neg. = Auszahlungen). Um diese ebenfalls einzelnen Ein- bzw. Auszahlungskategorien zuzuweisen, nutzen Sie die entsprechend gekennzeichneten Zuordnungsfelder (= Dropdown-Menüs) in der gleichen Zeile (vgl. Abb. 2.10).

Zusammenfassung (alle Werte in EUR)						
7						
8	Summe aller Sonstigen Auszahlungen		Summe aller Sonstigen Auszahlungen	-365.377,38	-2,02	-37,02
20	Summe aller Sonstigen Einzahlungen		Summe aller Sonstigen Einzahlungen	267.980,00	-	-
27	Noch verfügbarer Kontokorrent =>		Noch verfügbarer Kontokorrent =>		93.500,00	93.500,00
28	Zinszahlungen für Kontokorrentkredit(e)	Zuordnung: Auszahlungen zu Kat.	a6	-9.092,38	-2,02	-2,02
29	Manuelle Korrekturen (pos. = Einzahlung, neg. = Auszahlung)	Zuordnung: Auszahlungen zu Kat.	a1	Einzahlungen zu	e1	-15,00
						-35,00

Abb. 2.10: Manuelle Korrekturen u. Zinszahlungen - Zuordnung zu Ein- bzw. Auszahlungskategorien

Da hier auch die (automatisch berechneten) Zinszahlungen für (alle) Kontokorrentkredite verlinkt sind, können (bzw. müssen) auch diese einer geeigneten Auszahlungskategorie (z.B. Zinszahlungen) zugewiesen werden.



Wichtig Keine Zeilen löschen oder ergänzen

Im oberen Bereich des Blattes „Sonst. Zahlungen“ befinden sich Hilfsberechnungen für die einzelnen Serientypen. Diese sind (normalerweise) ausgeblendet und Sie müssen dort nichts eintragen oder ändern.

Aus diesem Grund ist es allerdings nicht (ohne weiteres) möglich, im unteren Teil einfach zusätzliche Zeilen einzufügen (oder nicht benötigte zu löschen). Dies führt zu Fehlern, da dann der Bezug zu den Flags/Zeigern oben fehlt. Aus diesem Grund haben wir Ihnen bereits **300** (in Worten: **dreihundert**) Zeilen vorbereitet.

2.6. Prüfung Zahlungsunfähigkeit gem. IDW S11

Sofern Sie die Liquiditätsplanung im Rahmen der Erstellung von Sanierungskonzepten nach IDW S6 mit entsprechender Fortführungsprognose und/oder Empfehlung zur Überschuldungsprüfung bei Unternehmen nach IDW S11 durchführen, wählen Sie auf dem Blatt „Annahmen“ im Abschnitt „Allgemeine Annahmen“ beim Punkt „Finanzstatus bzw. Finanzplan nach IDW S11“ „**JA**“ aus. In diesem Fall werden die Bezeichnungen für alle Einzahlungs- und Auszeichnungskategorien für die Sonstigen Zahlungen fest vorgegeben und es werden automatisch die beiden Übersichtsblätter „**Finanzstatus**“ und „**Finanzplan**“ mit den entsprechenden Daten gefüllt (ansonsten bleiben diese beiden Blätter leer).

2.6.1. Hintergrund - IDW S11 Standard

Das Institut der Wirtschaftsprüfer (IDW) hat mit S11 einen Standard zur „Beurteilung des Vorliegens von Insolvenzeröffnungsgründen“ vorgelegt (letzter Stand: 08-2016). Der IDW S11 geht nunmehr mit dem IDW S6 „Anforderung an die Erstellung von Sanierungskonzepten“ Hand in Hand.

Kernbestandteil des Standards sind Handlungsempfehlungen die bei der Prüfung der Insolvenzantragsgründe - Zahlungsunfähigkeit (§ 17 InsO), Drohende Zahlungsunfähigkeit (§ 18 InsO) und Überschuldung (§ 19 InsO) - einzuhalten sind. Der Standard richtet sich neben den Wirtschaftsprüfern auch an andere handelnde Personen wie bsp. Gutachter oder Sanierungsberater. Der IDW S11 hat den IDW PS 800 und den IDW St/FAR 1/1996 ersetzt, in denen die Prüfung der Insolvenzantragsgründe zuvor geregelt waren.

2.6.2. Prüfung der Zahlungsunfähigkeit

Grundsätzlich ist bei der Prüfung der Zahlungsunfähigkeit gemäß IDW S11 in drei Schritten vorzugehen (vgl. Abb. 2.11). Alle drei Prüfungsschritte lassen sich mit dem Excel-Tool „**Liquiditätsplanung PREMIUM**“ durchführen.

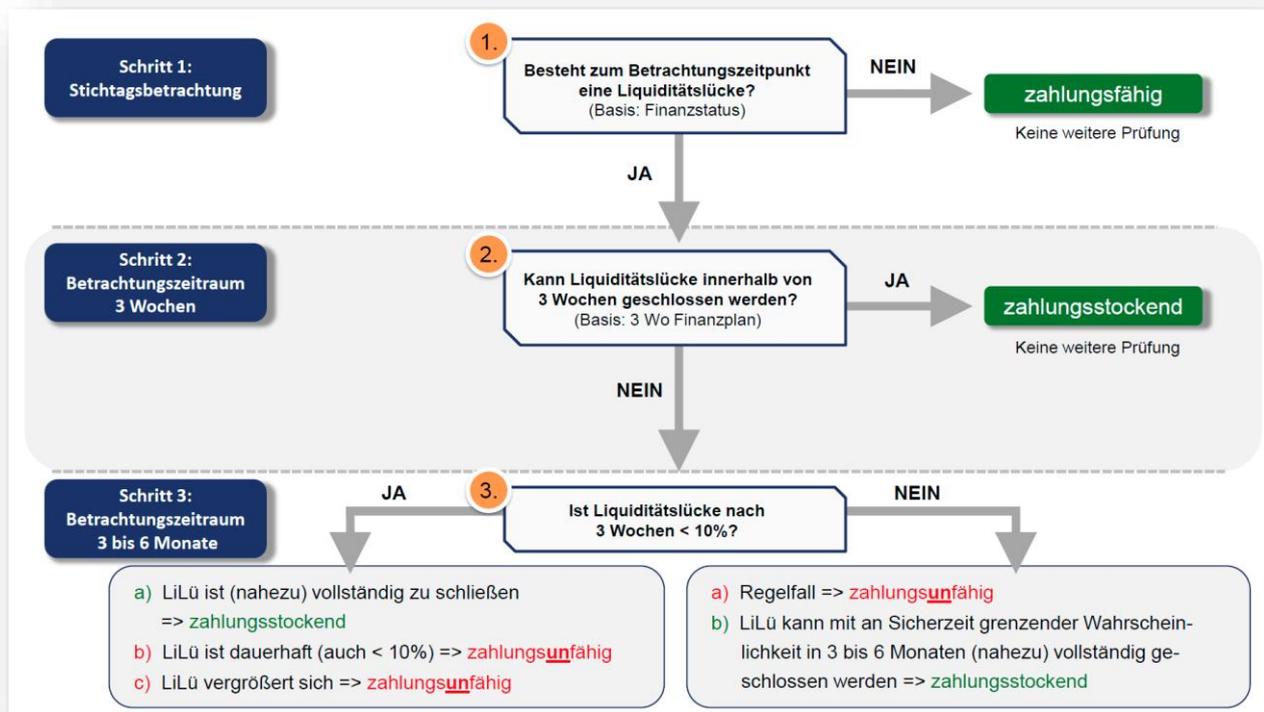


Abb. 2.11: Schematische Darstellung der Prüfung der Zahlungsunfähigkeit

2.6.3. Schritt 1: Stichtagsbezogener Finanzstatus

Im ersten Schritt lässt sich mit dem Tool für den auf dem Blatt „Annahmen“ vorgegebenen Stichtag ein Finanzstatus (auch Liquiditätsstatus bzw. Liquiditätsbilanz) ermitteln (vgl. Abb. 2.12). Dabei werden die verfügbaren liquiden Finanzmittel (sog. Aktiva I) und die fälligen Verbindlichkeiten (sog. Passiva I) gegenübergestellt und so die stichtagsbezogene Liquiditätsüber- bzw. -unterdeckung ermittelt.



Wichtig bei Veränderung des Stichtagsdatums

Die Erfassung sowohl der liquiden Mittel, wie auch der fälligen Verbindlichkeiten erfolgt auf dem Blatt Annahmen. Sofern der Stichtag verändert wird, müssen die einzelnen Eingabewerte sämtlich geprüft bzw. aktualisiert werden.

Zu den liquiden Finanzmitteln gehören die jeweils am Stichtag verfügbaren liquiden Mittel (Barkassen, Bankguthaben, Schecks und sofort veräußerbare Wertpapiere) sowie alle freien und verfügbaren Kreditlinien. Kurzfristig, zukünftig verfügbare liquide Mittel, z.B. erwartete Kundeneinzahlungen, sind nicht an dieser Stelle, sondern erst in Schritt 2 im Rahmen des Finanzplanes zu berücksichtigen. Ebenfalls nicht berücksichtigt werden dürfen Patronatserklärungen sowie verpfändete Guthaben.

Im Rahmen der Verbindlichkeiten ist lediglich auf die fälligen Verbindlichkeiten abzustellen, d.h. Schulden, für die der Gläubiger die Zahlung rechtlich verlangen kann. Dementsprechend werden bspw. gestundete Verbindlichkeiten nicht berücksichtigt.

Finanzstatus der Muster GmbH zum 06.08.2020	
Liquiditätsstatus	
(alle Werte in EUR)	
	Stichtag
	6. Aug. 20
I. Summe liquide Mittel	30.844,50
1. Kassenbestand	500,00
2. Bankguthaben	2.794,50
3. Schecks	250,00
4. Sofort veräußerbare Wertpapiere	8.800,00
5. Nicht ausgeschöpfte Kreditlinien	18.500,00
II. Summe Fällige Verbindlichkeiten	37.050,00
1. Fällige Kreditoren (Verb. aus LuL)	16.550,00
2. Verbindlichkeiten gegenüber Kreditinstituten	10.000,00
3. Lohn- und Gehaltsverbindlichkeiten	2.500,00
4. Umsatzsteuerverbindlichkeiten	5.000,00
5. Sonstige fällige Verbindlichkeiten	3.000,00
III. Überdeckung (+) / Unterdeckung (-)	-6.205,50
Liquiditätsüberdeckung (+) / Liquiditätsunterdeckung (-) in %	-16,7%
Lücke ≥ 10%	JA

Abb. 2.12: Stichtagsbezogener Finanzstatus - Beispiel

2.6.4. Schritt 2: Drei-Wochen-Finanzplan

In Anlehnung an Schritt 2, lässt sich mit der Excel-Vorlage auch ein 3-wöchiger Finanzplan berechnen, um zu prüfen, ob eine ggf. bestehende Liquiditätslücke geschlossen werden kann. Dabei werden nicht nur die Mittelabflüsse der bereits bestehenden Verbindlichkeiten berücksichtigt, sondern alle zukünftigen Ein- und Auszahlungen zu ihrem jeweiligen prognostizierten Zu- bzw. Abflusszeitpunkt.

Die Zahlungen der Positionen „Fällige Debitoren“ und „Fällige Kreditoren“ basieren auf den automatisiert importierten OPOS. Diese können aus mehreren tausend Einzelbuchungen resultieren. Die Zahlungen der übrigen Positionen werden auf dem Blatt „*Sonst. Zahlungen*“ geplant (vgl. Kap. 2.5) und hier tagesgenau saldiert. Neben der Abbildung der zahlungswirksamen Effekte der zukünftigen Geschäftstätigkeit können auf diesem Blatt auch eingeleitete oder geplante Maßnahmen zur Liquiditätsbeschaffung (z.B. Aufnahme von Darlehen, Verkauf von Anlagevermögen etc.) eingetragen werden. Diese Maßnahmen sollten aber gem. IDW S11 alle hinreichend konkretisiert und ihre Umsetzung überwiegend wahrscheinlich sein.

Zeigt sich am Ende des Drei-Wochen-Betrachtungszeitraums, dass die stichtagsbezogene Liquiditätslücke geschlossen werden konnte, liegt lediglich eine Zahlungsstockung, keine rechtlich relevante Zahlungsunfähigkeit vor. Eine weitere Prüfung ist in diesem Fall nicht erforderlich (vgl. Prüfungsschema in Abb. 2.11).

Finanzplan in Anlehnung an IDW S11				
Finanzplan der Muster GmbH				
Stichtag / Woche / Monat beginnt am endet am (alle Werte in EUR)	Stichtag	WOCHEN		
		Woche 1	Woche 2	Woche 3
		6. Aug. 20	13. Aug. 20	20. Aug. 20
		12. Aug. 20	19. Aug. 20	26. Aug. 20
I. Einzahlungen		73.303,47	92.901,47	186.737,39
1. Einzahlungen aus lfd. Geschäftsbetrieb		73.303,47	92.901,47	186.737,39
Fällige Debitoren		36.783,47	80.501,47	136.087,39
Aus lfd. Geschäftsbetrieb		36.520,00	12.400,00	50.650,00
2. Einzahlungen aus Desinvestitionen		-	-	-
Anlagenverkäufe		-	-	-
Auflösung von Finanzinvestitionen		-	-	-
3. Einzahlungen aus Finanzerträgen		-	-	-
Zinserträge		-	-	-
Beteiligungserträge		-	-	-
II. Auszahlungen		-83.008,72	-77.204,04	-176.410,65
1. Auszahlungen für lfd. Geschäftsbetrieb		-62.750,64	-75.952,72	-176.404,44
Fällige Kreditoren		-50.715,64	-25.702,72	-126.154,44
Für lfd. Geschäftsbetrieb (Personal, Material, SbA etc.)		-12.035,00	-50.250,00	-50.250,00
2. Auszahlungen für Investitionen		-20.250,00	-	-
Sachinvestitionen		-20.000,00	-	-
Finanzinvestitionen		-250,00	-	-
3. Auszahlungen im Rahmen des Finanzverkehrs		-8,08	-1.251,32	-6,21
Kredittilgungen		-	-1.250,00	-
Zinszahlungen		-8,08	-1,32	-6,21
Eigenkapitalminderung		-	-	-
III. Ermittlung der Über- bzw. Unterdeckung		-15.910,75	11.911,68	8.113,42
Zahlungsmittelbestand zum Periodenbeginn		-6.205,50	-3.785,75	-2.213,32
+ Netto-Cashflow (I. Einzahlungen / II. Auszahlungen)		-9.705,25	15.697,43	10.326,74
Zahlungsmittelbestand zum Periodenende (Über- bzw. Unterdeckung)		-15.910,75	11.911,68	8.113,42
IV. Ausgleichs- und Anpassungsmaßnahmen		12.125,00	-14.125,00	21.875,00
1. Bei Unterdeckung (Einzahlungen)		12.500,00	-	22.500,00
Kreditaufnahme / Erweiterung KK-Linien		12.500,00	-	22.500,00
Eigenkapitalaufnahme		-	-	-
Rückführung gewährter Darlehen		-	-	-
Zusätzliche Desinvestitionen		-	-	-
2. Bei Überdeckung (Auszahlungen)		-375,00	-14.125,00	-625,00
Kreditrückführung / Verminderung KK-Linien		-	-10.000,00	-
Anlage in liquiden Mitteln		-375,00	-4.125,00	-625,00
V. Zahlungsmittelbestand am Periodenende unter Berücksichtigung der Ausgleichs- und Anpassungsmaßnahmen		-6.205,50	-3.785,75	29.988,42
Liquiditätsüberdeckung (+) / Liquiditätsunterdeckung (-) in %		-16,7%	-10,2%	-6,0%
Lücke ≥ 10%		JA	JA	Nein
			Nein	Nein

Abb. 2.13: Drei-Wochen-Finanzplan - Beispiel

2.6.5. Schritt 3: Erweiterter Finanzplan - Betrachtungszeitraum drei bis sechs Monate

Besteht zum Ende des 3-Wochen-Zeitraums weiterhin eine Liquiditätslücke, lässt sich mit der **Liquiditätsplanung PREMIUM** ein erweiterter Zeitraum von 3 bis max. 6 Monaten analysieren. Damit soll geprüft werden, ob sich die Liquiditätslücke innerhalb eines für die Gläubiger vertretbaren Zeitraums schließen lässt. Wesentlich ist dabei die Höhe der Liquiditätslücke am Ende des 3-Wochen-Betrachtungszeitraums.

Ist die Liquiditätslücke zu diesem Zeitpunkt kleiner als 10% der fälligen Verbindlichkeiten und lässt sich diese Lücke im erweiterten Betrachtungszeitraum (3 bis max. 6 Monate) nahezu vollständig schließen, liegt lediglich eine Zahlungsstockung, keine rechtlich relevante Zahlungsunfähigkeit vor (vgl. Prüfungsschema in Abb. 2.11).

2.7. Ausdruck bzw. Export der Ergebnisse

Das Excel-Tool «**Liquiditätsplanung PREMIUM**» enthält zahlreiche bereits fertig formatierte Auswertungen und Übersichten. Diese helfen Ihnen nicht nur bei der Analyse der individuellen Liquiditätssituation, sondern können auch für Präsentationen gedruckt bzw. exportiert werden.

Vor jedem Druck bzw. Export sollten Sie prüfen, ob die Modelintegrität in Ordnung (= OK) ist. Es sollten also keine Fehler bzw. Warnhinweise mehr enthalten sein, ansonsten klicken Sie auf den Link „**Zur Fehleranalyse**“ und gehen den Dingen von dort aus auf den Grund (vgl. Kapitel 1.6).

Weiterhin entscheiden Sie vor jedem Druck bzw. Export, ob gruppierte Bereiche ggf. ein- oder ausgeblendet sein sollen. Dies betrifft bspw. die Einstellmöglichkeiten für die Grafik auf dem Blatt „Grafik Liquidität“. Ein „Klick“ auf das Minuszeichen links bzw. auf die „1“ ganz oben links klappt diese Bereiche zu, so dass diese nicht auf dem Ausdruck erscheinen.

Sofern Sie eigene Änderungen bzw. Anpassungen vornehmen, also die (roten) Blätter bspw. erweitern oder auch Teile ausblenden, prüfen Sie ggf. vor dem Druck nochmals die Seiteneinstellungen, insbesondere die Seitenumbrüche. Eventuell müssen Sie auch je nach Umfang ihrer Daten den Druckbereich bei einigen Übersichten manuell anpassen. Dies betrifft bspw. die beiden Blätter „Debi Übersicht“ sowie „Kredi Übersicht“. Hier kommt es auf die jeweilige Anzahl an Debitoren bzw. Kreditoren in ihren Daten an, wie viele Seiten gedruckt werden sollen.

Wie in Excel üblich, lassen sich die Einstellungen bzgl. der Seiten ganz normal im Menü „Seitenlayout“ detailliert vornehmen. Dies betrifft auch etwaige Anpassungen der Kopf- oder Fußzeilen. Den Druckbereich können Sie schnell anpassen, indem Sie unten rechts auf das Symbol „Umbruchvorschau“ klicken und anschließend die Seitenbegrenzungen (= blaue Linien) mit gedrückter linker Maustaste an die gewünschten Stellen ziehen.



TIPP Mehrere Tabellenblätter in einem Schritt drucken bzw. exportieren

Dazu müssen Sie zunächst alle Tabellenblätter die Sie gemeinsam drucken bzw. exportieren wollen auswählen (= gruppieren).

Gruppierung herstellen:

1. Klicken Sie das Register des 1. Tabellenblattes an, das Sie zur Gruppe hinzufügen möchten.
2. Drücken und halten Sie die Strg-Taste und klicken nun alle weiteren Tabellenblätter an, die Sie zur Gruppe hinzufügen möchten. In der Titelleiste von Excel erscheint zusätzlich der Text/Hinweis [Gruppe].

Nachdem Sie alle Blätter zur Gruppe hinzugefügt haben, können Sie diese in einem Schritt über „Datei“ => „Drucken“ oder => „Exportieren“ ausgeben. Dabei werden, auch wenn Sie mehrere nicht hintereinander liegende Tabellenblätter selektiert haben, die Seitenzahlen in der Fußzeile fortlaufend nummeriert. Im Gegensatz dazu beginnt bei sequenziellem Ausdruck einzelner Tabellenblätter die Seitennummerierung bei jedem Blatt immer wieder von vorne.

WICHTIG: Nach Abschluss ihres Drucks bzw. Exportes müssen Sie unbedingt die Gruppierung wieder aufheben, ansonsten wirken sich alle weiteren Änderungen auf alle gruppierten Blätter aus. Dies kann z.B. bei Löschen von nur einer einzigen Zelle zur vollständigen Unbrauchbarkeit der gesamten Excel-Datei führen (aber Sie machen ja, wie mehrfach empfohlen, regelmäßig Sicherheitskopien!).

Gruppierung aufheben:

1. Klicken Sie mit der rechten Maustaste das Register eines zur Gruppe gehörigen Tabellenblattes an.
2. Wählen Sie den Befehl „Gruppierung aufheben“.

Für Präsentationen und Businesspläne (z.B. in Form von Word- oder Powerpoint-Dokumenten) kann es manchmal auch sinnvoll sein, einzelne Bereiche, Grafiken oder Tabellenausschnitte als Screenshot in das jeweilige Dokument zu übernehmen. Dazu gibt es viele gute und kostenlose Tools. Sofern Sie noch kein solches Tool auf ihrem Rechner haben, nutzen Sie einfach die Internetsuche.

Das Einkopieren von Tabellen direkt aus Excel empfehlen wir nicht, da es mit der Formatierung häufig Probleme gibt und Bilder sehr schön und schnell sowohl in Word als auch in Powerpoint gelayoutet werden können.

Da aber bei Screenshots die direkte Verlinkung fehlt, sollten Sie diese erst dann erstellen, wenn Sie ihre Daten im Excel-Tool ausreichend geprüft haben und für den bearbeiteten Planungs- oder Reporting-Termin keine weiteren Änderungen mehr erwarten.

3. Anpassungen der automatisierten Datenabfragen

3.1. Grundprinzip und Power Query

Was Power Query (PQ) ist

Power Query ist ein mächtiges, vielen Excel-Nutzern unbekanntes, Werkzeug in Excel, um Daten aus unterschiedlichen Quellen zu extrahieren, nach gewissen Regeln umzuwandeln und anschließend in eine Excel-Tabelle zu laden. Die IT-Profis sprechen auch von einem sog. ETL-Tool (Extract - Transform - Load).

- **Extract:** Extrahieren der Daten aus einem Quellsystem (z.B Fibu- oder ERP-System).
- **Transform:** Häufig passt die Struktur der Daten im Quellsystem nicht mit der Struktur zusammen, die bei Auswertungen benötigt wird. Die Daten müssen daher transformiert, ergänzt oder auch gelöscht werden.
- **Load:** Die Daten werden in eine Zieltabelle geladen und stehen dort für Auswertungen zur Verfügung.

Als Datenquelle können dabei grundsätzlich viele verschiedene Formate von Power Query verarbeitet werden.

Dazu zählen u.a.:

- Excel-Dateien
- CSV
- XML
- Text-Dateien
- Access-Datenbanken
- SQL-Datenbanken
- u.v.m.

Seit Excel 2016 (v16.0) gehört Power Query zum Standardfunktionsumfang und ist im Register „Daten“ in der Werkzeuggruppe „Abrufen und Transformieren“ integriert. Anwender von Excel 2010 und 2013 müssen zuerst ein kostenloses Add-In installieren (siehe Kapitel 1.2.1 in dieser Anleitung).

Warum wir Power Query nutzen

Natürlich können Sie auch ohne PQ externe Daten in Excel laden, aber dies ist z.T. relativ zeit- und arbeitsaufwendig und nicht annähernd so leistungsfähig wie mit Hilfe von Power Query Abfragen. Die wesentlichen Stärken liegen im Umgang mit großen Datenmengen sowie in der Möglichkeit umfangreiche Änderungen der Daten vornehmen zu können. Diese sog. Transformationen werden mittels einer eigenen Skriptsprache (mit dem Namen „M“) aufgezeichnet und müssen nur einmalig (mit einfachen Mausklicks) erstellt werden. Dies haben wir in der «**Liquiditätsplanung PREMIUM**» bereits für Standardexportformate wie DATEV für Sie vorbereitet. Anschließend werden alle Transformationen ihrer Rohdaten automatisch bei jeder Aktualisierung erneut ausgeführt. Die Performance ist auch bei tausenden von Datensätzen herausragend.

Normalerweise benötigt jeder Nutzer in der «**Liquiditätsplanung PREMIUM**» lediglich zwei Abfragen, eine für die Debitoren, eine für die Kreditoren. Da wir aber nicht die Ausgangsformate jedes einzelnen Nutzers im Vorfeld kennen und das Tool universell mit möglichst vielen Fibu- bzw. ERP-

Systemen kompatibel sein soll, besteht die Möglichkeit, neben den bereits enthaltenen Abfragen für das DATEV-Standard-Format, eigene Abfragen für beliebige Rohdaten zu erstellen.

Für das standardisierte DATEV-Format sind bereits fertige Abfragen im Tool integriert (siehe Folgekapitel). Sollten Sie spezielle Abfragen für den Import ihrer Daten benötigen, weil Sie aus anderen Fibu- bzw. ERP-Systemen als DATEV exportieren, erstellen wir kundenindividuell (ohne zusätzliche Kosten für Sie) eine individuelle Abfrage für ihre speziellen Exportdateien (Debitoren u. Kreditoren). Kontaktieren Sie uns in diesem Fall via support@fimovi.de und stellen uns geeignete Muster- bzw. Beispiel-Export-Dateien (im txt-, csv- oder xlsx-Format) zur Verfügung.

3.2. Offene Posten (OPOS) - Debitoren und Kreditoren

3.2.1. DATEV Standard Format

Sofern Sie oder ihr Steuerberater die Software „DATEV Kanzlei-Rechnungswesen“ nutzen, können Sie mit wenigen Klicks 1. die OP-Listen exportieren und diese 2. in die Excel-Abfrage einbinden um 3. die aktuellen Daten in die Excel-Datei zu laden.

Schritt 1:

OP-Liste aus DATEV Kanzlei-Rechnungswesen pro exportieren

Gehen Sie folgendermaßen vor, um ihre OP-Listen aus dem Programm DATEV Kanzlei-Rechnungswesen pro in standardisierter Form zu exportieren (vgl. Abb. 3.1):

1. Mandant und Wirtschaftsjahr in DATEV Kanzlei-Rechnungswesen pro öffnen
2. »Bestand | Exportieren | ASCII-Daten«
3. Bereich »Formatauswahl«
=> »Bewegungsdaten | Debitoren/Kreditoren | Offene Posten | Offene Posten« wählen
Achten Sie hier darauf, das DATEV Standardformat auszuwählen (ist mit DATEV Symbol versehen, siehe Abb. 3.1)
4. Bereich »Exportziel«
=> Zieldatenpfad bzw. Ordner und Dateinamen eingeben
5. Bereich »Geschäftspartnerumfang«
=> Zunächst nur Debitoren wählen
=> Bei »Konto von – bis« alle Personenkonten wählen
6. Bereich »Umfang und Varianten«
=> Bei »Postenumfang« <Offene Posten> wählen
=> Bei »Raffung« <Ungerafft> wählen
7. Abschließend <Exportieren> wählen

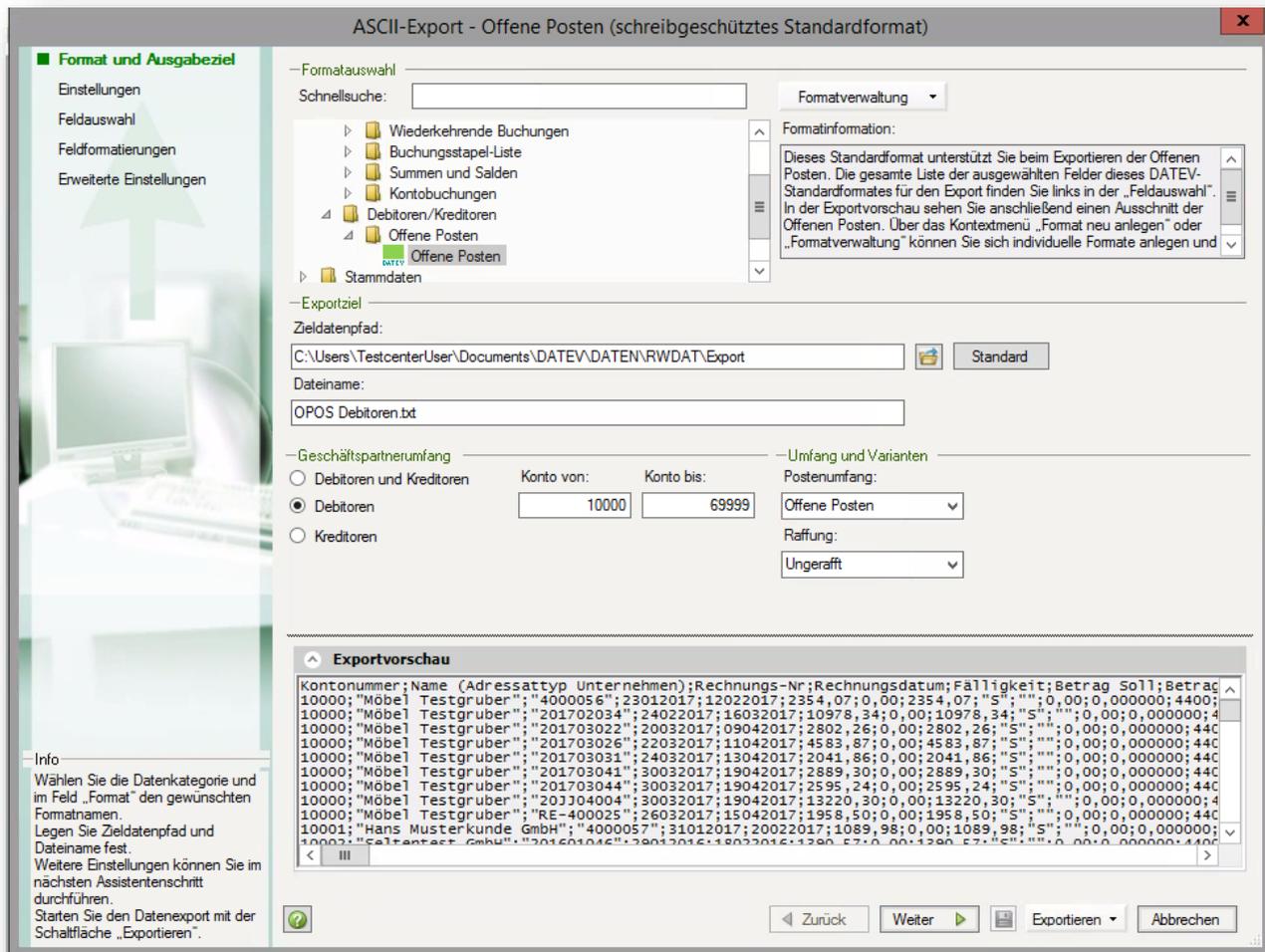


Abb. 3.1: Export OP-Listen aus DATEV Kanzlei-Rechnungswesen pro

Damit Sie zwei unabhängige Export-Dateien erhalten (eine für die Debitoren und eine für die Kreditoren), müssen Sie den oben beschriebenen Vorgang zweimal durchführen. Der Einzige Unterschied besteht darin, die Auswahl im Bereich »Geschäftspartnerumfang« entsprechend anzupassen und natürlich einen anderen Dateinamen zu vergeben, damit Sie die zuerst exportierte Datei nicht überschreiben.

Prinzipiell können Sie die Exportprozedur durch Erstellen einer eigenen Vorlage unter »Formatverwaltung« weiter vereinfachen. Bei Fragen dazu wenden Sie sich bitte direkt an die DATEV bzw. nutzen die Hilfe der Software DATEV Kanzlei-Rechnungswesen pro.

Schritt 2:

Export-Dateien in die Excel-Abfrage einbinden

Kopieren Sie die im ersten Schritt exportierten Dateien in den Ordner (oder einen beliebigen Unterordner) in dem sich auch die Datei des Tools »**Liquiditätsplanung PREMIUM**« befindet. Sofern Sie die Datei umbenennen oder später an einem anderen Ort ablegen, müssen Sie im Excel-Tool vor

Excel - Liquiditätsplanung PREMIUM

der Abfrage wieder die richtigen Dateinamen und den korrekten Pfad zu diesen Dateien einstellen (siehe Hinweise unten in Schritt 3).

Wir empfehlen, die Dateien immer universell (ohne Datum) zu benennen (bspw. OPOS-Debitoren.* und OPOS-Kreditoren.*, dabei steht das * für die Dateierweiterung z.B. txt, csv, etc.). Sie können dann nach Ersteinrichtung später einfach die Dateien in den Ordner kopieren, überschreiben dabei die alten Exportdateien und können dann im Tool mit nur einem Klick die Abfragen aktualisieren (**Hinweis:** Der Blattschutz muss zur Aktualisierung der Abfrage auf dem entsprechenden Tabellenblatt aufgehoben werden, ansonsten ist das Icon „Alle Aktualisieren“, welches Sie bei Excel im Menu „Daten“ finden ggf. ausgegraut und kann nicht angewählt werden).

Schritt 3:

Daten in die Excel-Datei laden

Selektieren Sie im entsprechenden Importblatt („Debi Imp“) irgendeine Zelle in der Datentabelle. Automatisch erscheint oben rechts der Reiter „Abfrage“. Wenn Sie diesen wählen, sehen Sie in der darunterliegenden Zeile in der Gruppe „Laden“ das Symbol zum „Aktualisieren“ (vgl. rote Markierungen in Abb. 3.2). Alternativ können Sie auch „Daten“ => „Alle Aktualisieren“ => „Alle Aktualisieren“ auswählen.

Sofern dann die ursprüngliche Datendatei nicht gefunden wird (nur dann), erscheint eine Hinweis- bzw. Fehlermeldung.

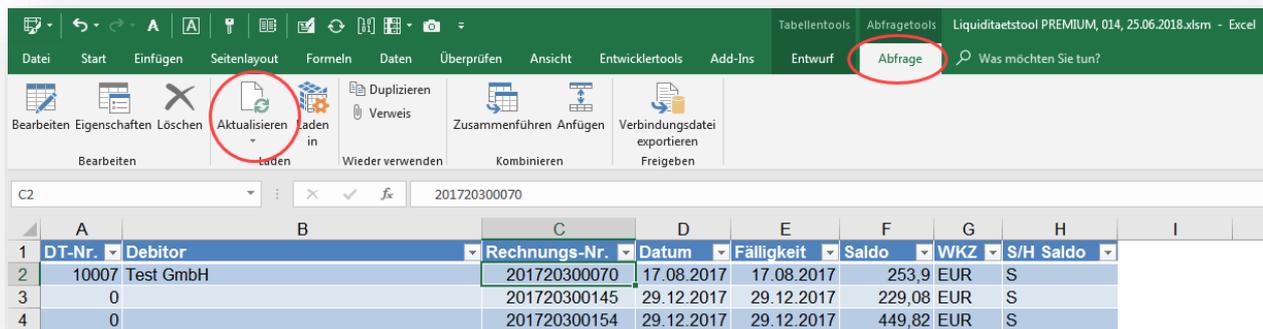


Abb. 3.2: Abfrage aktualisieren - Bei Bedarf der Abfrage eine „neue“ Datei zuweisen

In diesem Fall schließen Sie die Fehlermeldung und blenden zunächst mittels eines Klicks auf „Daten“ => „Abfragen und Verbindungen“ alle Abfragen und Verbindungen ein (vgl. Abb. 3.3).

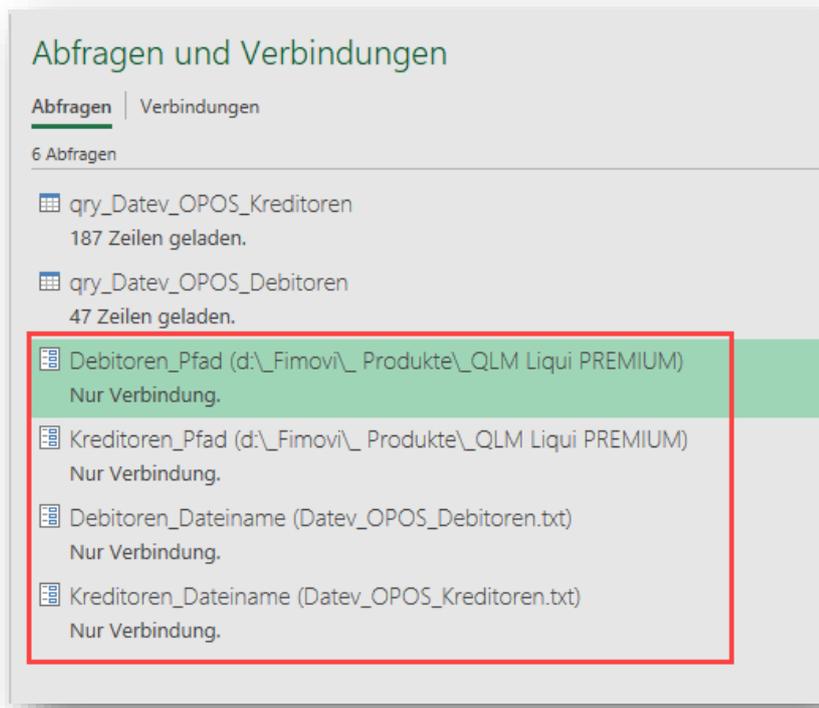


Abb. 3.3: Pfad und Dateiname für Import OPOS anpassen

Die eigentlichen Abfragen beginnen mit qry (= Query) und müssen für einen DATEV-Import nicht verändert werden. Bei den letzten 4 Verbindungen (rot umrandet in Abb. 3.3) handelt es sich um die Parameter für den Pfad und den Dateinamen (jeweils für Debitoren und Kreditoren). Klicken Sie einfach doppelt auf eine der Verbindungen und geben dort einmal den Pfad und einmal den Dateinamen ein (vgl. Beispiel in Abb. 3.6). Der Pfad kann bspw. auch einfach aus dem Windows-Explorer kopiert werden, sofern Sie vorher im Explorer zur jeweiligen Datei navigieren. Achten Sie darauf, dass am Ende **kein** „\“ Backslash steht (wie im folgenden Beispiel; oberes Bild).



Abb. 3.4: Beispiel: Parameter Debitoren anpassen (oben Pfad; unten Dateiname)

Excel - Liquiditätsplanung PREMIUM

Mit „Schließen & Laden“ oben links speichern Sie ihre Änderungen und schließen das Fenster. Führen Sie diese Aktion sowohl für die Debitoren, wie auch für die Kreditoren durch (also insgesamt 4 Anpassungen).

Wenn Sie beim nächsten Datenexport weder den Pfad, noch die Dateinamen verändern, so wie weiter oben empfohlen, müssen Sie in Zukunft nur noch einmalig auf „Alle Aktualisieren“ klicken.

3.2.2. Individuelles, eigenes Importformat

Sofern Sie keine Software der DATEV nutzen, besteht jederzeit die Möglichkeit, eigene Vorlagen bzw. PQ-Abfragen für den Datenimport zu erstellen.

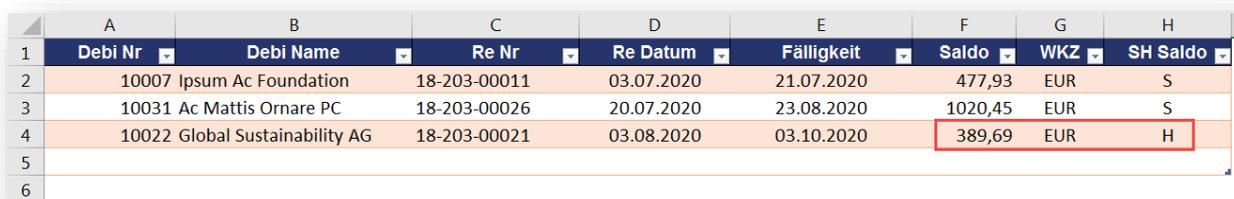
Unter einer Abfrage versteht man dabei eine Art Befehlsfolge in Power Query, welche ihr immergleiches Exportformat (z.B. in Form von CSV-, TXT-, ACSCII- oder Excel-Dateien) in das hier benötigte (Ziel-)Format umwandelt. Dabei sind mittels Power Query alle möglichen Umformungen problemlos möglich, z.B. Spalten umsortieren, umbenennen, ausblenden, zusammenführen aber auch Zeilen filtern, auffüllen, ausblenden etc.

Durch die Trennung von Debitoren- und Kreditoren-Import sowie die hohe Flexibilität von Power Query ist es auch möglich, dass Sie völlig verschiedene Vorsysteme für den Export ihrer Daten verwenden. Beispielsweise können die Kreditorendaten aus einem Finanzbuchhaltungssystem kommen, während die Debitorendaten bspw. aus einer speziellen Agentur- oder Projektplanungssoftware stammen können.

Auf diese Weise besteht im Excel-Tool «**Liquiditätsplanung PREMIUM**» absolute Flexibilität und Unabhängigkeit vom Vorsystem aus dem die Daten kommen.

Welche Zielstruktur das Liquiditätstool PREMIUM für ihre importierten Daten erwartet

Damit Weiterverarbeitung bzw. Integration ihrer Rohdaten im vorliegenden Tool problemlos funktionieren, ist das in Abb. 3.5 exemplarisch gezeigte Zielformat erforderlich. Dabei spielt es keine Rolle, ob Sie dieses vorher manuell in Excel erstellen und per copy&paste in das Blatt „Debi Imp“ bzw. „Kredi Imp“ einfügen oder über die Erstellung einer eigenen Abfrage ihre Rohdaten automatisiert in dieses Format bringen.



	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Debi Nr	Debi Name	Re Nr	Re Datum	Fälligkeit	Saldo	WKZ	SH Saldo
2	10007	Ipsum Ac Foundation	18-203-00011	03.07.2020	21.07.2020	477,93	EUR	S
3	10031	Ac Mattis Ornare PC	18-203-00026	20.07.2020	23.08.2020	1020,45	EUR	S
4	10022	Global Sustainability AG	18-203-00021	03.08.2020	03.10.2020	389,69	EUR	H
5								
6								

Abb. 3.5: Erforderliche Zielstruktur - Inhalte und Reihenfolge der benötigten Spalten

Zu beachten sind dabei folgende Dinge:

Die in Abb. 3.5 gezeigten Inhalte und Reihenfolge der Spalten sind (zwingend) erforderlich. Dabei sollte in Zeile 1 die jeweilige Spaltenüberschrift stehen (diese müssen nicht wortgleich mit denen im

Excel - Liquiditätsplanung PREMIUM

Screenshot sein, d.h. die Bezeichnungen können abweichen) und ab Zeile 2 die eigentlichen Daten (= Inhalte).

Die Saldowerte (Spalte F) müssen immer positiv sein und werden durch eine (zwingend erforderliche) Soll-Haben-Kennzeichnung (Spalte H) aussagekräftig. Im Fall der Debitoren bedeutet dies für den Standardfall ein Soll-Kennzeichen („S“) in Spalte H, bei kreditorischen Debitoren ein Haben-Kennzeichen („H“) => siehe rot markiertes Beispiel in Abb. 3.5.

Bei den Kreditoren (hier nicht gezeigt) ist dies analog (nicht identisch), d.h. im „Standardfall“ enthält Spalte H ein Haben-Kennzeichen und bei debitorischen Kreditoren ein Soll-Kennzeichen. Die Saldowerte (in Spalte F) müssen auch hier sämtlich positiv sein.

Schließlich ist ein Währungskürzel in Spalte G erforderlich. Sofern ihre Rohdaten keines enthalten, weil Sie z.B. ausschließlich mit Euro-Werten arbeiten, ergänzen Sie dieses einfach (z.B. EUR).

Vorgehen zur Integration eigener Importdaten

Um eigene Daten in das Tool zu integrieren gehen Sie folgendermaßen vor:

(Hier am Bsp. Debitoren, analog müssen Sie anschließend für die Kreditoren vorgehen)

1. Löschen Sie die intelligente Tabelle auf dem Blatt „Debi Imp“
2. Fügen Sie ihre eigenen Daten (im erforderlichen Format => siehe oben) dort neu ein. Entweder über copy&paste aus einer anderen Excel-Datei oder über eine eigene PQ-Abfrage die Sie erstellen.
3. Sofern es sich nicht schon, wie im Fall einer Abfrage um eine intelligente Tabelle handelt, wandeln Sie die gesamte Tabelle in eine solche um. Dazu markieren Sie die gesamten Daten, einschließlich der Überschriften und klicken Einfügen => Tabelle oder nutzen den Tastenbefehl **[Strg] + [T]** und bestätigen mit OK.
4. Wir müssen nun den Namen der neuen Tabelle ermitteln. Dazu klicken Sie irgendwo in die Tabelle und klicken unter Tabellentools auf Entwurf. Ganz links können Sie dann den von Excel automatisch vergebenen Tabellen-Namen ablesen und bei Bedarf auch ändern (im Bsp. in Abb. 3.6 lautet dieser „Tabelle3“)

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Debi Nr	Debi Name	Re Nr	Re Datum	Fälligkeit	Saldo	WKZ	SH Saldo
2	10007	Ipsum Ac Foundation	18-203-00011	03.07.2020	21.07.2020	477,93	EUR	S
3	10031	Ac Mattis Ornare PC	18-203-00026	20.07.2020	23.08.2020	1020,45	EUR	S
4	10022	Global Sustainability AG	18-203-00021	03.08.2020	03.10.2020	389,69	EUR	H
5								

Abb. 3.6: Name der intelligenten Tabelle ermitteln

5. Gehen Sie nun in den Namens-Manager. Entweder über Formeln => Namens-Manager oder mit dem Tastenbefehl **[Strg] + [F3]** und suchen Sie dort den Namen „Debi_Daten_Imp“ (für die Kreditoren wäre dies später „Kredi_Daten_Imp“). Dieser sollte wie in Abb. 3.7 gezeigt eine Fehlermeldung in Spalte „Bezieht sich auf“ aufweisen.

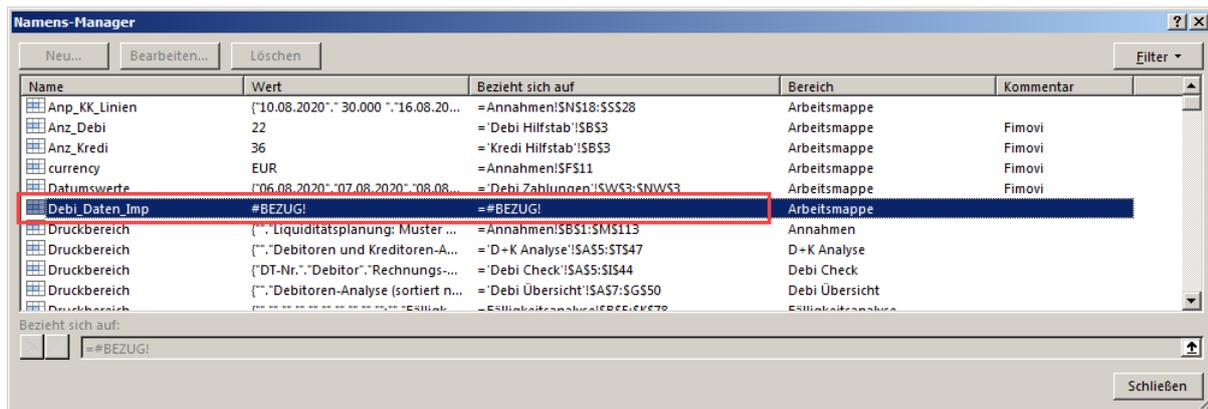


Abb. 3.7: Neue Verknüpfung im Namens-Manager

Markieren Sie die Zeile und geben anschließend ganz unten bei „Bezieht sich auf“ ihren ermittelten Tabellennamen ein (in unserem Bsp. „Tabelle3“ => vgl. Abb. 3.8) und klicken auf „Schließen“ (unten rechts), anschließend bestätigen Sie mit „OK“ bei der Nachfrage, ob die Änderungen gespeichert werden sollen.

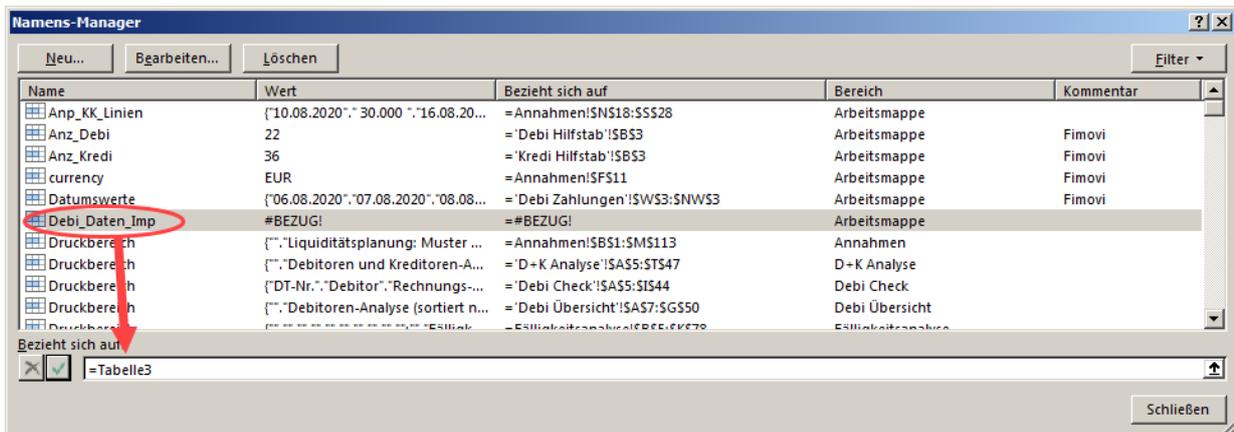


Abb. 3.8: Neuen Bezug herstellen um eigene Datentabelle ins Tool zu verknüpfen

Danach sollten automatisch ihre Daten auch auf dem Blatt „Debi Check“ zur Verfügung stehen, wo Sie diese kontrollieren können und schließlich ins Modell kopieren.

Die gleichen (oben erläuterten) Schritte 1 bis 5 müssen Sie anschließend in analoger Weise für die Kreditoren machen. Erfreulicherweise ist diese Mühe nur ein einziges Mal erforderlich. Beim nächsten Update können Sie einfach z.B. auf „Alle Abfragen aktualisieren“ klicken und die aktuellen Debitoren- und Kreditorendaten stehen Ihnen unmittelbar zur Verfügung.

Wir programmieren ihnen bei Bedarf individuelle Abfragen

Einige der Fibu- bzw. ERP-Systeme (inkl. Steuerberatersoftware) die neben DATEV verwendet werden können (in alphabetischer Reihenfolge):

- Addison
- Agenda
- Collega
- hmd
- Lexware
- Rosesoft
- Sage
- SAP Business One
- Simba Software
- Stotax
- Vertec
- u.v.m.

Sofern Sie nicht die Zeit oder die Erfahrung haben ihre Rohdaten mittels einer entsprechenden Abfrage in Power Query zu transformieren, unterstützen wir Sie natürlich.

Dazu benötigen wir lediglich eine Vorlage ihres Rohdatenformats (für die OPOS Debitoren und für die Kreditoren getrennt), welches Sie standardmäßig exportieren.

Wir beraten und unterstützen Sie gerne, kontaktieren Sie uns einfach unter support@fimovi.de.

4. FAQ - Häufige Fragen

In diesem Kapitel finden Sie Antworten und Lösungen auf häufige Fragen und Probleme. Wir erweitern und aktualisieren diesen Bereich kontinuierlich. Sollten sich ihre Fragen mit dieser Anleitung bzw. den hier beschriebenen Lösungsansätzen nicht klären lassen, kontaktieren Sie bitte unseren Support unter support@fimovi.de.

4.1. Der Lizenzmanager startet nicht beim erstmaligen Ausführen der Excel-Datei oder Sie erhalten eine Fehlermeldung

4.1.1. Problem

Beim erstmaligen Starten der Excel-Datei erscheint der Lizenzierungsassistent (vgl. Abb. 1.6) nicht bzw. Sie erhalten eine Fehlermeldung (vgl. Abb. 4.2).

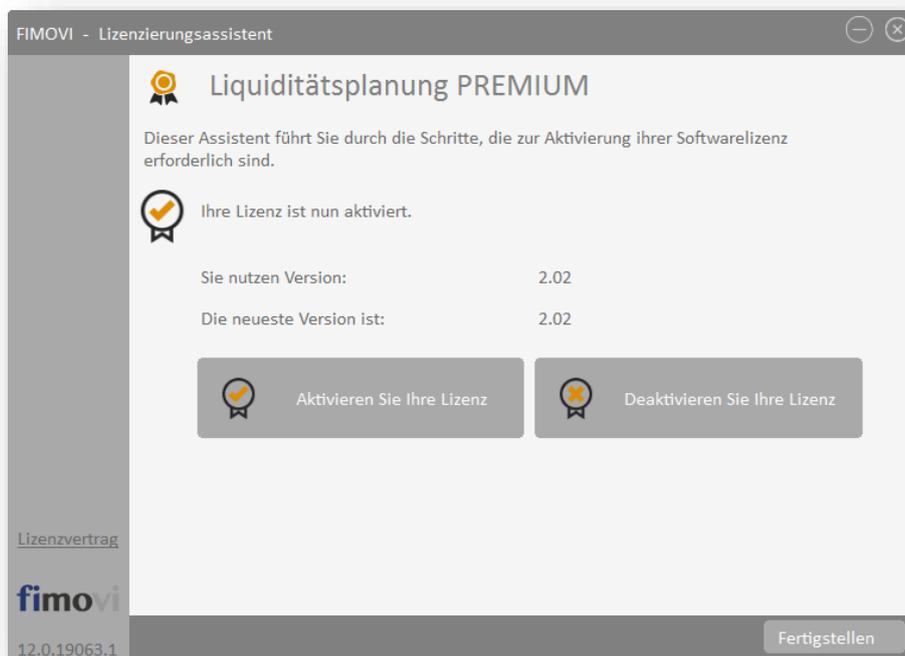


Abb. 4.1: Lizenzierungsassistent zur Aktivierung ihrer Lizenz



Abb. 4.2: Fehlermeldung beim ersten Start der Excel-Datei (Bsp.)

4.1.2. Mögliche Ursachen und Lösungsansätze

Dieses Verhalten bzw. die Fehlermeldung können verschiedene Ursachen haben. Gehen Sie die folgenden Punkte der Reihe nach durch und starten Sie anschließend die Excel-Datei erneut.

Dateien lokal (nicht in Standard Download Ordner) gespeichert

Die eigentliche Excel-Datei inklusive aller Lizenzdateien muss lokal, d.h. auf ihrem Computer gespeichert werden. Die Nutzung von Netzwerklaufwerken bzw. externen Cloudspeichern ist nur für Sicherungszwecke (Backup) möglich.

Windows selbst erstellt für jedes Benutzerkonto einen Ordner namens «Downloads». Dort landen standardmäßig alle Downloads (sofern Sie nicht vor dem eigentlichen Download einen individuellen Pfad angeben), die Sie aus ihrem Webbrowser tätigen.

Sollten sich ihre Dateien dort befinden verschieben Sie diese bitte in einen anderen Ordner wie bspw. in einen ggf. neu erstellten Unterordner im ihrem Ordner „Eigene Dateien“ oder einen beliebigen anderen Pfad bzw. Ordner auf ihrem lokalen Rechner.

Für die Installation bzw. Lizenzierung auf externen (gemappten) Laufwerken sowie auf Windows Terminal Server Systemen gibt es eine separate Anleitung.

Diese finden Sie hier:

http://www.financial-modelling-videos.de/manual/support_docs/SD101_QLM_auf_Netzlaufwerk_u_Terminal_Server.pdf

Lizenzordner mit allen erforderlichen Dateien im gleichen Ordner

Die im Download-Paket (als *.zip File oder als *.exe, d.h. als selbstentpackende ZIP-File) enthaltenen Lizenzdateien müssen sich immer im gleichen Ordner befinden, wie die eigentlichen xlsb-Excel-Dateien. Die folgende Auflistung zeigt, welche Dateien im Ordner „Lizenz“ und welche in dem darin befindlichen Unterordner „de“ sein müssen. Der Platzhalter „*meinprodukt*“ steht dabei für das von ihnen erworbene Fimovi Tool.

Ordner „Lizenz“:

- de\
 - QlmLicenseLib.dll
 - QlmLicenseWizard.exe
 - QlmCLRHost_x86.dll
 - QlmCLRHost_x64.dll
 - meinprodukt.xml

Unterordner „de“

- QlmLicenseLib.resources.dll
- QlmControls.resources.dll
- QlmLicenseWizard.resources.dll
- meinprodukt.de.xml

Aktuellste Excel-Version installiert

Beachten Sie die erforderliche Minimalanforderung. Für eine ordnungsgemäße Funktionsweise unserer Tools ist mindestens Microsoft Excel 2010 (v14.0) für Windows erforderlich. Stellen Sie sicher, dass Sie innerhalb der verwendeten Excel-Version (also bspw. Excel 2010, 2013, 2016 oder 2019) die jeweils aktuellste Version installiert haben.

Bei Excel 2016 klicken Sie für ein Update bspw. auf Datei => Optionen => Update Optionen => Jetzt aktualisieren.

Makros/VBA aktiviert

Wichtig für die Nutzung unserer Excel-Tools ist, dass Makros (VBA) immer aktiviert sein müssen. Wir empfehlen unter Datei => Optionen => Trust Center => Einstellungen für das Trust Center => Makroeinstellungen die Auswahl von „*Alle Makros mit Benachrichtigung deaktivieren*“ (vgl. Abb. 4.3).

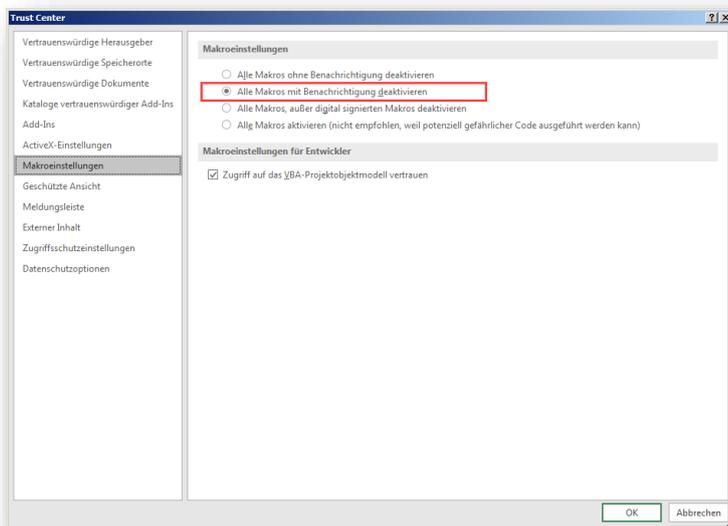


Abb. 4.3: Empfohlene Makroeinstellung

Mit dieser Einstellung können Sie nach dem Öffnen von Excel-Dateien mit VBA-Code jeweils selbst bestimmen, ob Sie diesen aktivieren wollen oder nicht. Dies ist ein guter Kompromiss im Hinblick auf ihre Sicherheit bei fremden Dateien die ggf. schädlichen Makrocode enthalten. Bei den Fimovi Tools müssen Sie diesen aktivieren, sonst können die Excel-Dateien nicht genutzt werden.

Erforderliche DLL-Dateien nicht von Windows geblockt

Je nach Schutz- bzw. Berechtigungseinstellungen blockiert manchmal Windows alle systemfremden Dateien beim Kopieren bzw. Verschieben. Sind die oben genannten DLL-Dateien blockiert, scheitert der Lizenzierungsassistent.

So können Sie eine evt. Blockierung feststellen bzw. aufheben:

Starten Sie den Windows-Explorer und klicken (nacheinander für alle 6 DLL-Dateien im Verzeichnis „Lizenz“ und „de“) mit der rechten Maustaste (Kontextmenü) auf eine der DLL-Dateien und klicken dann auf den Eintrag namens *Eigenschaften* (meistens der unterste/letzte Eintrag).

Es erscheint ein Dialog, der ähnlich dem in Abb. 4.4 gezeigten Screenshot aussieht. Falls die Datei geblockt wurde, ist unten (siehe Markierung) ein Button *Zulassen* zu sehen - ansonsten nicht. Ist dies bei der Datei der Fall, klicken Sie bitte einmal auf diesen Button. Bitte wiederholen Sie den Vorgang für alle Dateien mit der Endung *.dll, auch im Unterordner „de“.

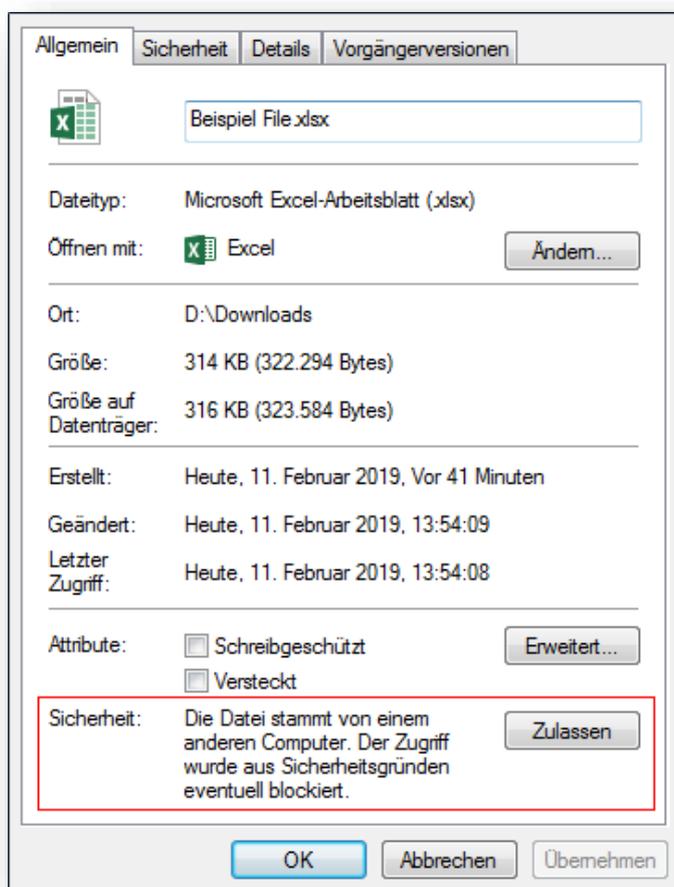


Abb. 4.4: Zugriff auf blockierte DLL-Dateien zulassen

.NET Framework Version 4.0 auf Computer installiert und nicht beschädigt

Zur Sicherstellung der Lauffähigkeit der Anwendung (d.h. des QLM Lizenzierungsassistenten) muss das sogenannte Microsoft .NET Framework in der Version 4.0 auf Ihrem System installiert sein. In der Regel ist dies bei aktuellen Windows-Installationen (Windows 7 und Windows 10) der Fall. In Ausnahmefällen fehlen jedoch die .NET-Bibliotheken.

Sie prüfen, ob das .NET Framework vorhanden ist, indem Sie im Windows Explorer zum Ordner *C:\Windows\Microsoft.NET\Framework* navigieren. In dem Ordner finden Sie die beiden Ordner *Framework* und *Framework64* – respektive für die 32 und 64-Bit Version. Prüfen Sie, ob Sie in jedem dieser Ordner einen Unterordner *v4.0.30319* bzw. eine höhere Version als *30319* finden.

Ist der Ordner vorhanden, ist es in seltenen Fällen möglich, dass z.B. die Installation beschädigt ist. Eine Überprüfung der Installation kann nur anhand externer Tools vorgenommen werden. Ein solches Tool stellt z.B. der Microsoft-Mitarbeiter Aaron Stebner - leider nur in Englisch - bereit. Sie finden das Tool unter: <https://blogs.msdn.microsoft.com/astebner/2008/10/13/net-framework-setup-verification-tool-users-guide/>

Entpacken Sie das heruntergeladene Archiv in einen Ordner Ihrer Wahl und führen Sie die Datei *netfx_setupverifier.exe* aus. Sie erhalten eine Nachfrage, ob das Tool ausgeführt werden soll, was Sie bejahen müssen. Akzeptieren Sie den Hinweis zur Lizenz und wählen Sie in der Liste .NET Framework 4.7 bzw. .NET Framework 4.7.1 aus. Klicken Sie auf *Verify Now*, um die Überprüfung zu starten (vgl. Abb. 4.5).

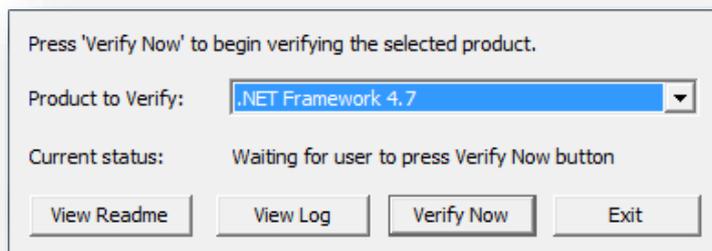


Abb. 4.5: Tool zur Prüfung der Funktionsfähigkeit des .NET Frameworks

Ist die Überprüfung erfolgreich, erscheint die Meldung „Product Verification succeeded“. Falls nicht, müssen Sie das .NET Framework neu installieren. Wir empfehlen hierzu nur Microsoft-Quellen zu verwenden, wie z.B. <https://www.microsoft.com/de-de/download/details.aspx?id=55167>

4.1.3. Weitere Hilfe

Sofern Sie alle obigen Punkte durchgegangen sind und der Lizenzierungsassistent immer noch nicht startet, setzen Sie sich bitte mit unserem Support (support@fimovi.de) in Verbindung.

Senden Sie uns ggf. ein Screenshot der Fehlermeldung und teilen uns unbedingt mit, welche Versionen genau von Windows bzw. Excel Sie installiert haben. Ohne diese Informationen können wir ihnen nicht weiterhelfen.

1. Windows:

Für Windows 7, Windows 8 und Windows 10 ermitteln Sie die genaue Version folgendermaßen:

- a) Drücken Sie die Tastenkombination *[Win + R]*.
- b) Geben Sie *winver* ein.
- c) Drücken Sie die Taste *[Return]*.

2. Excel-Version (Build und 32 oder 64-Bit)

Dazu gehen Sie auf *Datei => Konto => Infos zu Excel* und bekommen sowohl die genaue Versionsnummer angezeigt und ob es sich um eine 32-Bit oder 64-Bit Installation handelt (vgl. Abb. 4.6).



Abb. 4.6: Genaue Excel-Version ermitteln

5. Versionshistorie

Version 2.07 (veröffentlicht 20.10.2020)

- NEU: Automatisierte Sortiermöglichkeit für die Spalten „Re-Datum“ und „Fälligkeit“ auf den Blättern Debi-Zahlungen und Kredi-Zahlungen. Es wird jeweils aufsteigend sortiert, d.h. das früheste Datum steht oben und erleichtert so schnelle kurzfristige Anpassungen.
- NEU: Neue Abfragen zum automatisierten Datenimport. Definition neuer Parameter für Pfad und Dateiname (jeweils für Debitoren und Kreditoren), so dass einfache Anpassung durch Nutzer auch ohne PowerQuery-Know-how möglich ist.
- Überarbeitet: Anpassung QLM-VBA-Code, so dass Installation auch in Microsoft OneDrive-Ordern möglich

Version 2.06 (veröffentlicht 25.09.2020)

- NEU: VBA/Makro-Code ab sofort digital signiert. Das integrierte Code Signing Certificate gewährleistet Authentizität und Integrität des enthaltenen Codes und damit erhöhte Sicherheit auf Anwenderseite.
- Überarbeitet: Anpassung des Makro-Codes zum Aufruf des QLM-Lizenzierungs-Assistenten
- Überarbeitet: Optimierung verschiedener Beschriftungen, Kommentare/Notizen und Formatierungen

Version 2.05 (veröffentlicht 12.05.2020)

- NEU: Die Lizenzierung des Tools ist nun auch auf externen (gemappten) Laufwerken sowie auf Windows Terminal Server Systemen möglich. Dazu sind Administratoren-Rechte erforderlich (separate Anleitungen verfügbar).
- Überarbeitet: Import der Rohdaten erfolgt nur noch über ein Importblatt (jeweils für Debitoren und Kreditoren) => vereinfachter Import
- Überarbeitet: Die beiden Importblätter welche auch die PQ-Abfragen werden beim Öffnen der Datei nicht mehr automatisch mit einem Blattschutz versehen. Auf diese Weise können die Abfragen (bei Bedarf) direkt aktualisiert werden.
- Überarbeitet: Ersetzen der volatilen Funktionen (z.B. INDIREKT) durch alternative Formeln => erhöhte Performance

Version 2.04 (veröffentlicht 25.02.2020)

- NEU: Erweiterung des Tools, so dass optional als Werkzeug im Rahmen der Erstellung von Sanierungskonzepten einsetzbar. Insbesondere Zahlungsunfähigkeitsprüfung (gem. IDW S11).
- NEU: Zwei neue Blätter „Finanzstatus“ und „Finanzplan“ in Anlehnung an IDW S11 Standard.
- NEU: Erfassungsmöglichkeiten (auf Blatt Annahmen) für fällige Verbindlichkeiten zum Stichtag
- NEU: Zusätzliche Fehlerkontrolle (über bedingte Formatierung) auf Blatt „Sonst. Zahlungen“ in Spalte E (Betrag in EUR) => Färbung falls Wert positiv aber in Spalte C => a1-x bzw. falls Wert negativ aber in Spalte C => e1-x ausgewählt.
- Überarbeitet: Erfassung der liquiden Mittel zum Startdatum bzw. Stichtag (auf Blatt Annahmen)

Excel - Liquiditätsplanung PREMIUM

- Überarbeitet: Kategorisierung der Ein- und Auszahlungen auf Blatt „Sonst. Zahlungen“. Nunmehr 9 verschiedene Einzahlungs- und 8 verschiedene Auszahlungskategorien individuell vom Nutzer vorgegeben werden.
- Überarbeitet: Formelanpassung bei 2 Fehlerkontrollen (Ein- u. Auszahlungen OPOS) auf Blatt „Liquiditätsvorschau“, so dass auch korrekte Funktionalität im Spezialfall, dass der Monatszeitraum <> der Anzahl der Tage bei Sonst. Zahlungen.
- Überarbeitet: Ersatz der Matrixformeln auf den Blättern „Debi Check“ und „Kredi Check“ durch alternative Formeln, so dass Performanccsteigerung des Tools auch bei umfangreichen Importlisten von mehreren Tausend OPOS.

Version 2.03 (veröffentlicht 20.10.2019)

- NEU: Erweiterung der Vorschau auf Tagesbasis auf 365 Tage, d.h. ein komplettes Jahr (bislang max. 6 Monate)
- NEU: Neuer Serientyp "wöchentlich" (mit Auswahlfeld an welchem Wochentag) zur Planung der sonstigen Zahlungen. Nutzbar sowohl für Ein- als auch für Auszahlungen.
- NEU: Die Höhe der Kreditlinie (z.B. Kontokorrent) kann für jedes Konto an bis zu 3 unterschiedlichen Terminen betragsmäßig angepasst werden.
- NEU: Kategorisierung der Ein- und Auszahlungen auf Blatt „Sonst. Zahlungen“ möglich. Dazu können insg. 5 verschiedene Einzahlungs- und 10 verschiedene Auszahlungskategorien individuell vom Nutzer vorgegeben werden. Jede Zahlung lässt sich anschl. via Dropdown einer Kategorie zuordnen. Alle Kategorien werden in der Liquiditätsvorschau separat ausgewiesen.
- Überarbeitet: Erhöhung der Anzahl maximal möglicher Debitoren und Kreditoren auf 300
- Überarbeitet: Erhöhung der Anzahl OPOS Debitoren und Kreditoren auf jeweils 3.000 (vorher 1.000) die automatisiert bei jeder Aktualisierung ins Tool kopiert werden können.
- Überarbeitet: Erhöhung der Anzahl vorbereiteter Einträge bei den sonstigen Zahlungen auf 300 (vorher 100)
- Überarbeitet: Erhöhung der Anzahl der Bank- bzw. Kontokorrentkonten auf bis zu 10
- Überarbeitet: Anpassung der Formel für Serientyp 1 (= monatlich). Liegt das Datum auf dem 30. oder 31., wird dieses automatisch auf den letzten Tag des Monats vorgezogen, sofern der Monat weniger als 30 bzw. 31 Tage hat (z.B. im Februar). Auf diese Weise wird sichergestellt, dass die Zahlung auf jeden Fall jeden Monat berücksichtigt wird.
- Überarbeitet: Formelanpassung bei 2 Fehlerkontrollen (Einz. Sonstige + Ausz. Sonstige) auf Blatt „Liquiditätsvorschau“, so dass auch korrekte Funktionalität im Spezialfall, dass der Monatszeitraum <> der Anzahl der Tage bei Sonst. Zahlungen.
- Überarbeitet: Erweiterung der Monatsvorschau (auf Blatt "Liquiditätsvorschau") auf 12 Monate (inkl. der zugehörigen Grafik).

Version 2.02 *(veröffentlicht 25.04.2019)*

- NEU: Mit Quick Licencing Manager (QLM) wurde ein neues Lizenzierungssystem eingeführt. Dieses ermöglicht vollumfängliche, 14-tägige (kostenlose) Testversionen. Kaufversionen werden einmalig auf bis zu 2 Computern des Nutzers aktiviert. Damit entfällt die bislang erforderliche Seriennummerneingabe bei jedem Öffnungsvorgang.
- NEU: Möglichkeit bei der Grafik Warnsymbole bei Überziehung der KK-Linie anzeigen zu lassen (abschaltbar). Diese Warnsymbole lassen sich bei Bedarf über weiteres Eingabefeld vertikal positionieren.
- NEU: Integration von 2 neuen (Entwickler-)Makros („Modus_Bearbeitung“ und „Modus_Auslieferung“) zum schnellen Entfernen und Setzen des Blattschutzes auf allen Blättern gleichzeitig.
- Überarbeitet: Verschiedene kleinere Formeländerungen, Reformatierungen und Anpassung von Beschriftungen/Bezeichnungen

Version 2.01 *(Erstversion veröffentlicht am 20.08.2018)*

6. Fimovi - Support und weitere Excel-Tools

6.1. Financial Modelling Videos

6.1.1. Kontakt

Wir wünschen ihnen viel Spaß bei der Nutzung unseres Excel-Tools «**Liquiditätsplanung PREMIUM**». Sollten Sie Fragen oder Probleme mit oder zu der Datei haben, melden Sie sich einfach.

Financial Modelling Videos ist ein Angebot der Fimovi GmbH

Fimovi GmbH
Sandstraße 104
40789 Monheim am Rhein

Gesellschaftssitz: Monheim am Rhein
Registergericht: Amtsgericht Düsseldorf, HRB 89004
Geschäftsführer: Dirk Gostomski

E-Mail: support@fimovi.de
Web: www.financial-modelling-videos.de

6.1.2. Über Fimovi

Financial Modelling Videos ermöglicht Unternehmern und Gründern die schnelle und zuverlässige Erstellung von Finanzplanungen und Cashflow-Modellen mittels Excel.

Das Angebot der Fimovi GmbH umfasst dazu neben professionellen Excel-Vorlage-Dateien immer auch didaktisch aufbereitete Video-Tutorials, in denen Schritt-für-Schritt die Erstellung von Finanzplanungs-, Projektfinanzierungs- und Cashflow-Modellen erläutert wird. Die praxisorientierten Modelle sind nach aktuellen, international akzeptierten Standards aufgebaut und erlauben auch Nicht-Betriebswirten höchstmögliche Transparenz und Flexibilität sowohl hinsichtlich der Eingaben, als auch bezüglich der Projektbeurteilung zum Beispiel im Rahmen von Finanzierungs-, Investitions- oder Kreditvergabeentscheidungen.

Neben Video-Workshops und Excel-Vorlagen bietet die Fimovi GmbH auch:

- Die Anpassung und Erstellung von Finanzmodellen
- Die Entwicklung individueller Excel-Tools
- Modellreview und -optimierung
- Seminare im Bereich Financial Modelling und Arbeiten mit Excel

Besuchen Sie unsere Internetseite unter www.financial-modelling-videos.de. Dort werden viele Informationen sowie kostenlose Vorlagen und Tutorials angeboten.

6.2. Anregungen und Feedback

Das Entwicklerteam von Fimovi ist jederzeit offen für Anregungen und Wünsche. Wir nehmen alle Wünsche und Vorschläge auf, prüfen sie sorgfältig und lassen diese, sofern sinnvoll und umsetzbar, in eines der nächsten Updates einfließen.

Schicken Sie ihre Anregungen und Änderungswünsche bitte per Mail an: support@fimovi.de

Auf diese Weise wird die Vorlage immer besser und auch Sie profitieren nach dem Erwerb von den kostenlosen Updates und Weiterentwicklungen.

Wir würden uns freuen, wenn Sie diese Vorlage ihren Kollegen, Kunden oder Bekannten weiterempfehlen.

6.3. Weitere Excel-Tools - Eine Auswahl

Eine kleine Auswahl unserer Vorlagen und Tools:



Excel-Finanzplan-Tool (PRO)

Mit dieser professionellen Excel-Vorlage, können auch Nicht-Betriebswirte schnell und einfach detaillierte und aussagefähige Vorausschau für die Liquiditätsrechnung, Gewinn- und Verlustrechnung und Bilanz generieren. Die PRO-Variante richtet sich an „Bilanzierer“ und generiert eine integrierte banken- und investorenkonforme Fünf-Jahres-Finanzplanung inklusive Kennzahlen und Grafiken. Rechtsformspezifische Editionen vorhanden für Kapitalgesellschaften, Personengesellschaften und Einzelunternehmen.



Excel-Finanzplan-Tool (PROJEKT)

Integrierte Finanzplanung für Unternehmen mit Projektgeschäft.

Im Projektgeschäft hat jede Auftragserteilung gravierende Auswirkungen auf Umsatz, Ergebnis und Kapitalbedarf. Lange Projekt- bzw. Bauphasen führen zu starken Schwankungen innerhalb des Bestandes an fertigen und halbfertigen Erzeugnissen. In aller Regel leisten „Erhaltene Anzahlungen“ einen wesentlichen Beitrag zur Unternehmensfinanzierung. Aus diesem Grund ist eine ganzheitliche, integrierte Finanzplanung für projektausführende Unternehmen (z.B. aus dem Anlagenbau, Sondermaschinenbau, Software-Projektgeschäft, Bauindustrie etc.) besonders wichtig.



Excel-Finanzplan-Tool (Einnahmen-Überschuss-Rechnung)

Umfassende Finanzplanung für Unternehmen mit Einnahmen-Überschuss-Rechnung (= EÜR). Einfach zu bedienendes Planungstool mit Rentabilitäts- bzw. Erfolgsplanung und detaillierter Kapitalbedarfs- und Liquiditätsplanung. Geeignet für alle nicht buchführungspflichtigen Unternehmer.

Umfangreiche Zusatzübersichten, Kennzahlen und zahlreiche Grafiken enthalten.



Stundensatzkalkulator

Einfache Ermittlung von Stundenverrechnungssätzen und Preisuntergrenzen. Geeignet für produzierendes Gewerbe u. Handwerk, aber auch für Freiberufler u. Freelancer.

Berücksichtigt produktive Stunden bis auf Mitarbeiterebene, Beiträge zur Gemeinkostendeckung (z.B. Materialzuschläge, Rohgewinn im Handelsbereich oder Maschinenstunden u. Fahrtkostenzuschläge), Ausweis von Preisuntergrenzen und Deckungsbeitragszielen, Visualisierung durch Grafiken u.v.m.



Reisekostenabrechnung

Einfach zu bedienendes, anwenderfreundliches Excel-Tool zur rechtskonformen Abrechnung von Reisekosten für ein- oder mehrtägige betrieblich und beruflich veranlasste In- und Auslandsreisen.

Das Excel-Tool kommt vollständig ohne Makros aus und berücksichtigt alle derzeit geltenden gesetzlichen und steuerlichen Richtlinien wie z.B.: Pauschalbeträge für Verpflegungsmehraufwendungen und Übernachtungskosten im In- und Ausland (für 234 verschiedene Länder), gesetzliche Vorgaben für pauschal abzuziehende Kürzungen bei erhaltenem Frühstück, Mittag- oder Abendessen, Berücksichtigung der sogenannten Mitternachtsregel bei zweitägigen Reisen ohne Übernachtung etc.



Arbeitszeiterfassung

Branchenübergreifende Excel-Lösung für die Erfassung von Arbeitszeiten bzw. die Erstellung von Tätigkeitsnachweisen. Geeignet insbesondere für kleine und mittlere Unternehmen (KMU), aber auch für Freiberufler, Freelancer und Privatpersonen.

Berücksichtigt alle gesetzlichen Feiertage für Deutschland, Österreich und Schweiz. Automatische Pausenberechnung auf Basis der gesetzlichen Pausenregelungen. Eingabe von Gleitzeitsalden, Urlaubstagen, Fehlzeiten plus Ampelregelung für das Arbeitszeitkonto.



Valuation Box“ - Excel-Vorlagen zur Unternehmensbewertung

Drei verschiedene, professionelle Excel-Vorlagen zur Unternehmensbewertung. Neben den in der Praxis allgegenwärtigen Discounted Cashflow Methoden (DCF) werden insbesondere die bei VC-Finanzierungen häufig verwendete Venture Capital Methode sowie das First Chicago Verfahren abgedeckt.



„Quick Check Tool“ - Unternehmenskauf/Investition

Das kompakte Excel-Analyse-Tool ermöglicht eine schnelle Einschätzung, ob ein Kauf/Investment in ein Unternehmen bzw. Projekt wirtschaftlich sinnvoll ist. D.h. können die eigenen Renditevorstellungen erreicht werden? Wie entwickeln sich Cashflow und GuV in den nächsten Jahren? Dazu sind nur wenige Eingabewerte erforderlich.



Excel-Projektplanungstool

Diese professionelle Excel-Vorlage eignet sich zur Planung von Projekten, Aufgaben und Arbeitsabläufen einschließlich einer ansprechenden Visualisierung im Gantt-Diagramm-Stil (= Balkenplan). Das Excel-Projektplanungstool ist flexibel zu konfigurieren und kann frei angepasst und erweitert werden.

Besuchen Sie unsere Webseite www.fimovi.de für weitere Informationen, Screenshots, kostenlose Downloads und hilfreiche Blogbeiträge.