

Finanzbuchhaltung

Musterfir
Musterstrasse 66
3000 Bern

Bilanz

Konto	Bezeichnung	Soll	Haben
1	AKTIVEN	9'080.00	0.00
10	Umlaufvermögen	9'080.00	0.00
1000	Kassa	1'380.00	
1010	Post	0.00	
1020	Bank	7'700.00	

Journal							01.01.2010 - 30.03.2010
Ref	Datum	Beleg	SKto	HKto	MwSt	Text	Betrag
1	03.02.2010	1	1000	/ 1020		Bezug von der Bank	300.00
2	03.02.2010	2	1020	/ 2100		Einzahlung	8'000.00
3	05.02.2010	3	1000	/ 6010	1	Hosen verkauft	120.00
4	19.03.2010	4	1	1000	6220	Honorar Einnahmen	8.50
5	23.03.2010	5	1	1000	6020	Zahlung von Herrn Test	280.00
6	23.03.2010	5	1	1000	6020	Storno: Zahlung von Herrn Test	19.80
7	30.03.2010	4	1	1000	6220	Honorar Einnahmen	68.00
8	30.03.2010	9	1	1000	6010	Hosen verkauft	4.80
9	30.03.2010	10	1	1000	6220	Honorar Einnahmen	-68.00

Journal Buchung

Journal Buchung | Einfache Buchung | Konto | Kostenstelle | MwSt | Mandant

9/9

Ref	Datum	Beleg	MwSt	SKto	HKto	Text
1	03.02.2010	1		1000	1020	Bezug von der Bank
2	03.02.2010	2		1020	2100	Einzahlung
3	05.02.2010	3	1	1000	6010	Hosen verkauft
4	19.03.2010	4	1	1000	6220	Honorar Einnahmen
5	23.03.2010	5	1	1000	6020	Zahlung von Herrn Test
6	23.03.2010	5	1	1000	6020	Storno: Zahlung von Herrn Test
7	30.03.2010	4	1	1000	6220	Honorar Einnahmen
8	30.03.2010	9	1	1000	6010	Hosen verkauft
9	30.03.2010	10	1	1000	6220	Honorar Einnahmen

Neue Buchung | Ändern | Duplikat | Storno | Löschen | Vorlagen

Datum: 30.03.2010 | Beleg: 10 | MwSt-Code: 1 | Kost.Stelle:

Soll-Konto: 1000 | Kassa | S 1'380.00

Haben-Konto: 6220 | Honorar-Einnahmen | H 594.80

Text: Honorar Einnahmen

Betrag: 180.00

Eine Testversion kann auf unserer Homepage heruntergeladen werden:

www.zwahlen-informatik.ch

Inhaltsverzeichnis

1 Vorwort	4
1.1 Kopierrecht.....	4
1.2 Haftungsausschluss.....	4
2 Funktionen	4
2.1 Menu-Leiste.....	4
2.2 Datei.....	4
2.3 Bearbeiten.....	5
2.4 Auswertung.....	6
2.5 Extras.....	7
2.5.1 Optionen.....	7
2.5.2 Referenz neu nummerieren.....	8
2.5.3 Konten importieren.....	8
2.5.4 Kontensaldo aus Vorjahres-DB.....	8
2.5.5 Neu berechnen.....	8
2.5.6 Abschluss / Neueröffnung.....	8
2.5.7 Alle Buchungen löschen.....	9
2.5.8 Buchhaltung löschen.....	9
2.6 Hilfe.....	10
3 Eröffnungsangaben	10
3.1 Datenbank anlegen / öffnen.....	10
3.2 Buchhaltung eröffnen.....	11
3.3 Konten einfügen (Kontenplan auswählen, definieren).....	11
3.3.1 Kontenplan Vorlage.....	11
4 Buchung (Journal Buchung)	12
4.1 Neue Buchung.....	12
4.1.1 Datum.....	12
4.1.2 Beleg.....	12
4.1.3 MwSt-Code.....	13
4.1.4 Kost.Stelle (Kostenstelle).....	13
4.1.5 Soll-Konto.....	13
4.1.6 Haben-Konto.....	13
4.1.7 Text.....	13
4.1.8 Betrag.....	13
4.2 Ändern (Buchung ändern).....	13
4.3 Duplikat.....	14
4.4 Storno (Stornobuchung).....	14
4.5 Löschen.....	14
4.6 Vorlagen.....	14
4.7 Sammelbuchung.....	14
5 Pendente Buchung	15
6 Definitiv verbuchen	16
7 Definitiv verbuchte Einträge	16
8 Buchung (Einfache Buchung)	16
9 Konto	17

9.1 Neues Konto.....	17
9.1.1 Kontonummer.....	17
9.1.2 Synonym.....	17
9.1.3 Bezeichnung.....	18
9.1.4 MwSt-Code.....	18
9.1.5 Beträge.....	18
9.1.6 Konto Kategorie (Code).....	18
9.1.7 Konto-Art.....	18
9.2 Sammelkonto.....	19
9.3 Kontoplan Vorlage.....	19
10 Kostenstelle.....	19
11 MwSt.....	19
11.1 MwSt-Code.....	20
11.2 Bezeichnung.....	20
11.3 MwSt-Satz.....	20
11.4 MwSt-Konto.....	20
11.5 MwSt-Kategorie.....	20
11.6 MwSt-Art.....	20
12 Mandant.....	21
13 Schlusswort.....	21

1 Vorwort

Herzliche Gratulation zum Kauf dieses Programms. Sie haben damit ein anwendungsfreundliches und umfassendes Programm erworben.

In diesem Handbuch wird hauptsächlich die Funktionsweise des Programms (Version Fibu Pro) beschrieben. Kenntnisse in der doppelten Buchhaltung werden vorausgesetzt.

Je nach Version sind nicht alle Funktionen verfügbar.

1.1 Kopierrecht

Das Kopierrecht liegt ausschliesslich beim Autor. Bei Missachtung dieses Punktes machen Sie sich strafbar.

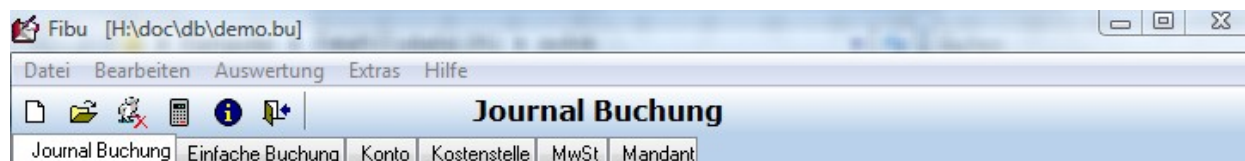
1.2 Haftungsausschluss

Es wird kein Schadenersatz geleistet, der sich aus dem Betrieb dieses Programmes ergibt. Jede weitergehende Haftung als der Ersatz eines fehlerhaften Programmes wird ausdrücklich abgelehnt.

Nach dem Stand der Technik ist es nicht möglich, Computersoftware so herzustellen, dass sie in allen Fällen und Kombinationen fehlerfrei arbeitet.

2 Funktionen

2.1 Menu-Leiste



Diese Leiste zeigt Ihnen sämtliche Menu-Punkte und alle Register des Programms an.

2.2 Datei

Neu...	Neue Datenbank erstellen
Öffnen...	Bestehende Datenbank öffnen
Schliessen	Geöffnete Datenbank wird geschlossen

Datenbank	Diese Datenbank-Funktionen stehen Ihnen zur Verfügung: <ul style="list-style-type: none">• kopieren• sichern• zurückladen• reparieren/komprimieren: Mit dieser Funktion können Sie die Datenbank reparieren/komprimieren und den Index neu erstellen. Diese Funktion kann auch durchgeführt werden, wenn das Programm z. B. langsamer wird• löschen
Export	Verschiedenen Exportmöglichkeiten von Daten (Textformat, Tabellenformat, HTML)
Farbe wählen...	Wählen Sie aus der Farbpalette die gewünschte Farbe für Ihr Programm aus
Druckereinrichtung...	Verschiedene Druckereinstellungen können vorgenommen werden
Beenden	Das Programm wird beendet

2.3 Bearbeiten

Über diesen Menu-Punkt können Sie ebenfalls zu den verschiedenen Registern gelangen. Diese Register sind im Handbuch separat beschrieben (s. entsprechendes Register). Hier die Erläuterungen zu den zusätzlichen Funktionen:

Definitiv verbuchen Mit dieser Funktion können die Buchungen aus dem Journal definitiv verbucht werden. Diese Buchungen sind nachher geschützt und können nicht mehr geändert oder gelöscht werden. Falls eine Korrektur einer definitiv verbuchten Buchung nötig ist, so muss ein Storno gemacht werden.

Zur Auswahl für die definitive Verbuchung stehen:

- Alle Buchungen
- Buchungsdatum
- Buchung erfasst am
- Datum letzte Änderung
- Referenznummer

Hinweis: Buchungen müssen nicht zwingend definitiv verbucht werden. Wenn dies nicht gemacht wird, so können die Buchungen jederzeit noch gelöscht oder geändert werden. Buchungen, welche definitiv verbucht sind, werden mit einem roten Punkt vor dem Betragsfeld gekennzeichnet

Notizen	Hier können Sie Notizen erfassen. Dieses Feld finden Sie ebenfalls im Register „Mandant“
Buch Texte	Buchungstexte, die sich häufig wiederholen, können hier erfasst werden. Wenn Sie beim Buchen dann den Anfangsbuchstaben im Textfeld eingeben, erscheinen die bereits erfassten Texte zur Auswahl
Buch Vorlagen	Wiederkehrende Buchungen können Sie hier als Vorlage einzeln oder in Gruppen erfassen. Beim Buchen im Register „Journal Buchung“ können Sie diese mit der Funktion „Vorlagen“ auswählen und so einfach und schnell erfassen und verbuchen
Kopfzeile	In diesem Feld können Sie den Briefkopf Ihrer Firma erfassen. Dasselbe Feld finden Sie auch im Register „Mandant“
Passwort	Sie können hier ein Passwort erfassen und dieses später ändern. Beachten Sie, dass das Programm auf Gross- und Kleinschreibung reagiert. Diese Funktion finden Sie ebenfalls im Register „Mandant“

2.4 Auswertung

Unter diesem Menu-Punkt finden Sie diverse Auswertungsmöglichkeiten (je nach Version des Programms):

ohne Vorschau drucken	Wenn Sie diese Funktion aktivieren (anklicken), so werden alle Auswertungen direkt ausgedruckt und nicht zuerst in der Vorschau angezeigt
Bilanz-Auswertung	Diese Bilanz-Auswertungen stehen Ihnen zur Verfügung: <ul style="list-style-type: none">• Anfangsbestand• Bilanz• Bilanz + Vorjahr• Bilanz per...• Bestandesrechnung• Zusammenzug Bestandesrechnung
Erfolgs-Auswertung	Diese Erfolgs-Auswertungen stehen Ihnen zur Verfügung: <ul style="list-style-type: none">• Erfolgsrechnung• Erfolg + Vorjahr• Erfolg + Budget• Umsatz von... bis...• Laufende Rechnung

- Voranschlag Laufende Rechnung
- Zusammenzug Laufende Rechnung
- Budget Aktuell
- Budget Zukunft
- Budgetvergleich

Grafik

Diese Grafik-Auswertungen stehen Ihnen zur Verfügung:

- Aktiv Konten
- Passiv Konten
- Aufwand Konten
- Ertrag Konten
- Aktuell + Vorjahr (Aktiv Konten, Passiv Konten, Aufwand Konten, Ertrag Konten)

Mein Report...

Stellen Sie hier Ihre eigene Auswertung zusammen, wie Sie diese wünschen

Journal

Diese Funktionen stehen Ihnen zur Verfügung:

- Journal
- Journal quer
- Tagesjournal

Konten

Diese Funktionen stehen Ihnen zur Verfügung:

- Kontoauszug
- Kontoauszug mit Postensaldo
- Kontoauszug Quer
- Kontoauszug fortlaufend
- Kontenplan

Kostenstelle

Auswertung der Kostenstelle

MwSt-Auszug

Erstellung des MwSt-Auszuges

2.5 Extras

2.5.1 Optionen

Hier können verschieden Einstellungen gemacht werden:

z. B. Definitive Verbuchung (automatisch):

Damit können die Buchungen automatisch vor Änderungen geschützt werden. Sie können hier angeben nach wie vielen Tagen, ab der letzten Änderung einer Buchung, definitiv verbucht werden soll (0 = keine automatische Verbuchung)

2.5.2 Referenz neu nummerieren

Die Referenz-Nummer wird vom Programm bei jeder Buchung automatisch und fortlaufend vergeben. Wenn Buchungen vom Vormonat nachträglich erfasst werden und Sie eine lückenlos aufsteigende Referenz-Nummerierung wollen, so können Sie dies mit dieser Funktion vornehmen und das Programm vergibt die Referenz-Nummern neu (aufsteigend und lückenlos)

2.5.3 Konten importieren

Mit dieser Funktion können Sie Konten aus einer anderen Quelle importieren (z. B. bereits erfasste Konten bei einem anderen Mandanten, CSV-Format, TXT-Format, zuvor exportierte Konten aus einem anderen Mandanten, usw.)

2.5.4 Kontensaldo aus Vorjahres-DB.

Wenn nach der Neueröffnung im alten Buchungsjahr noch Änderungen vorgenommen oder Nachbuchungen getätigt wurden, kann mit dieser Funktion der geänderte, neue Kontensaldo nachträglich aus der Vorjahres-Datenbank in die aktuelle Datenbank übertragen werden. Geben Sie dazu die entsprechende Quelldatei an

2.5.5 Neu berechnen

Da alle Salden sofort aktualisiert werden, müssen Sie diesen Punkt normalerweise nicht anwählen. Er ist nur zur Sicherheit definiert worden (zum Beispiel wenn Sie einen Stromunterbruch bei der Datensicherung haben oder wenn bei der Speicherung ein Fehler aufgetreten ist)

Wenn nachträglich der MwSt-Code oder der MwSt-Satz geändert wird, so muss diese Funktion ebenfalls durchgeführt werden!

2.5.6 Abschluss / Neueröffnung

Achtung!! Bei der Neueröffnung werden alle Buchungen gelöscht und können nicht mehr rückgängig gemacht werden. Machen Sie deshalb eine Sicherheitskopie Ihrer Daten vom alten Buchungsjahr und/oder drucken Sie alle Daten aus.

Sicherheitskopie erstellen unter: Datei, Datenbank, Datenbank sichern

Mit der Funktion „Abschluss / Neueröffnung“ werden die Konten automatisch abgeschlossen und die Kontensalden werden ins neue Jahr übertragen!

Geben Sie das Eröffnungs- und Abschlussdatum für das neue Jahr ein. Die automatische Belegnummer kann hier wieder zurückgestellt werden.

Buchhaltung neu eröffnen: Musterfirma

Achtung: Die alten Buchungen werden gelöscht!

Aktuelle Buchhaltung
H:\doc\db\demo.bu

Buchhaltung Vorjahr sichern?
H:\doc\db\demo_2010.bu

Alle Buchungen definitiv verbuchen

Hinweis
Die Konten werden automatisch abgeschlossen und die Kontensalden werden ins neue Jahr übertragen!

Neues Eröffnungsdatum:

Neues Abschlussdatum:

Nächste autom. Belegnummer:

Buchhaltung Vorjahr sichern?

Wenn diese Option ausgewählt ist, so wird die aktuelle Datenbank buch.bu gespeichert als buch_YYYY.bu (wobei YYYY mit dem Jahr der „alten“ Buchhaltung ersetzt wird).

Mit der Funktion „Datei“, „Öffnen...“ kann später auf das alte Jahr zugegriffen werden und je nach Bedarf können noch Nachtragsbuchungen im alten Jahr gemacht werden.

In der aktuellen Datenbank können die Salden später einfach mit der Funktion „Kontosaldo aus Vorjahres DB“ übertragen werden (Funktion in Menu-Leiste „Extras“).

Alle Buchungen definitiv verbuchen

Hiermit werden alle Buchungen definitiv verbucht. Damit sind diese im „alten“ Jahr geschützt und können nicht mehr geändert oder gelöscht werden.

2.5.7 Alle Buchungen löschen

Mit dieser Funktion können Sie alle erfassten Buchungen im Journal löschen. **Achtung:** Diese Funktion kann nicht mehr rückgängig gemacht werden!

2.5.8 Buchhaltung löschen

Hiermit kann eine Buchhaltung gelöscht werden. **Achtung:** Diese Funktion kann nicht mehr rückgängig gemacht werden (machen Sie vorher eine Sicherheitskopie)!

2.6 Hilfe

Hilfe / Handbuch	Direkter Zugriff aufs Handbuch
Homepage	Direkte Verbindung zu: www.zwahlen-informatik.ch
Support	Direkte Verbindung auf die Support-Datei auf unserer Homepage
Online Shop	Direkte Verbindung zu unserem Online Shop
Erweiterte Version bestellen	Direkte Verbindung zu unserem Online Shop
Update prüfen...	Hier haben Sie die Möglichkeit zu überprüfen, ob zwischenzeitlich eine neue Version des Programms vorhanden ist (Internetverbindung wird benötigt)
Registrierung...	Beim Kauf des Programms erhalten Sie eine Lizenz- sowie eine Freischalt-Nummer. Nehmen Sie hier die Freischaltung / Registrierung mit den entsprechenden Angaben vor (keine Internetverbindung notwendig)
Info...	Informationen zum Programm (z.B. Versions-Nummer, Lizenz-Nummer, usw.)

3 Eröffnungsangaben

3.1 Datenbank anlegen / öffnen

Dialog

Buchhaltung eröffnen

Name, Vorname oder Firma:

PLZ, Ort:

Eröffnungsdatum:

Abschlussdatum:

Nächste autom. Belegnummer: 0=keine

In der Pro Version kann mit „Datei neu“ eine neue Datenbank (ein neuer Mandant) angelegt werden. Mit „Datei öffnen“ wird eine bestehende Datenbank ausgewählt. In der Pro Version können

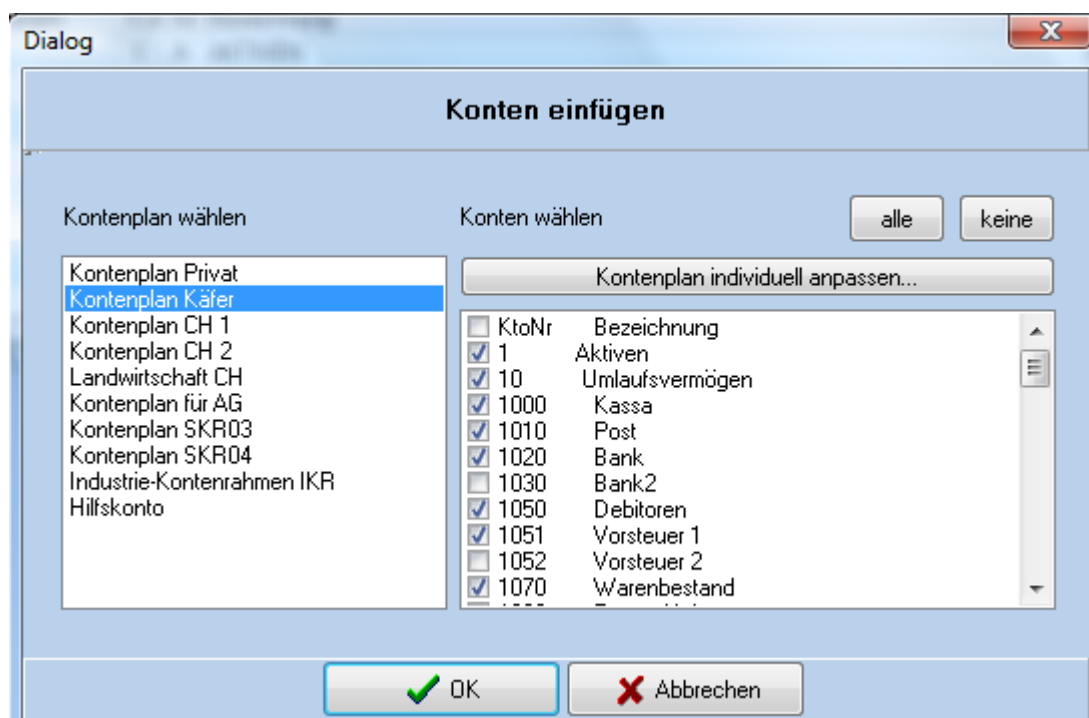
beliebig viele Datenbanken erstellt werden.

3.2 Buchhaltung eröffnen

Damit die Datenbank erstellt werden kann, erfassen Sie diese Eröffnungs-Angaben. Diese Felder finden Sie auch im Register „Mandant“.

Nächste autom. Belegnummer Wenn Sie eine automatische Belegnummerierung wollen, so geben Sie die nächst gewünschte Nummer ein. Bei 0 wird die Funktion ausgeschaltet

3.3 Konten einfügen (Kontenplan auswählen, definieren)



Bevor Sie mit Buchen beginnen können, müssen Sie die Konten definieren. Dies können Sie hier bei den Eröffnungsangaben vornehmen oder zu einem späteren Zeitpunkt tätigen. Diese Funktion kann jederzeit auch noch nachträglich ausgeführt und weitere Konten hinzugefügt werden.

3.3.1 Kontenplan Vorlage

Wenn Sie Ihren Kontenplan nicht bei den Eröffnungsangaben definieren, so finden Sie die verschiedenen Kontenplan Vorlagen im Register „Konto“, im Unterregister „Kontoplan Vorlage“.

Kontenplan wählen Wählen Sie den gewünschten Kontenplan aus den Vorlagen aus

Konten wählen Bestimmen Sie durch Anklicken, welche Konten Sie

übernehmen wollen oder wählen Sie diese Funktionen:

- **alle:** alle Konten werden ausgewählt
- **keine:** keine Konten werden ausgewählt

Diese Auswahl kann ebenfalls durch Anklicken der einzelnen Konten geändert und angepasst werden

Kontenplan individuell anpassen...

Sie haben die Möglichkeit, den aus den Vorlagen ausgewählten Kontenplan mit dieser Funktion anzupassen. Beschrieb dazu s. Register „Konto“

4 Buchung (Journal Buchung)

Ref	Datum	Beleg	MwSt	SKto	HKto	Text
1	03.02.2010	1		1000	1020	Bezug von der Bank
2	03.02.2010	2		1020	2100	Einzahlung
3	05.03.2010	3	1	1000	6010	Hosen verkauft
4	19.03.2010	4	1	1000	6220	Honorar Einnahmen
5	23.03.2010	5	1	1000	6020	Zahlung von Herrn Test
6	23.03.2010	5	1	1000	6020	Storno: Zahlung von Herrn Test
7	30.03.2010	4	1	1000	6220	Honorar Einnahmen

4.1 Neue Buchung

Maske, um neue Buchungen wie folgt zu erfassen:

4.1.1 Datum

Das Buchungsdatum muss zwischen dem Eröffnungs- und dem Abschlussdatum liegen (Beleg- oder Buchungsdatum).

4.1.2 Beleg

Bei eingestellter automatischer Belegnummerierung (Register Mandant) wird die nächste Beleg-

nummer bereits angezeigt. Diese Nummer kann jedoch geändert werden. Mit dem Symbol vor dem Eingabefeld kann die nächste automatische Belegnummer nochmals abgerufen werden.

4.1.3 MwSt-Code

Hier kann ein definierter MwSt-Code ausgewählt werden. Erfassung der MwSt-Code wird im Register „MwSt“ vorgenommen.

4.1.4 Kost.Stelle (Kostenstelle)

Hier kann die entsprechende Kostenstelle ausgewählt werden. Die Kostenstellen werden im Register „Kostenstelle“ erfasst.

4.1.5 Soll-Konto

Eingabe oder Auswahl des Kontos für die Soll Buchung (nur Konten der Art 1 können ausgewählt werden).

4.1.6 Haben-Konto

Eingabe oder Auswahl des Kontos für die Haben Buchung (nur Konten der Art 1 können ausgewählt werden).

4.1.7 Text

Eingabe des Buchungstextes. Buchungstexte, welche sich häufig wiederholen, können Sie auch als Vorlagen erfassen indem Sie nach der Erfassung des Textes auf das Symbol am Ende des Texterfassungs-Felds klicken.

4.1.8 Betrag

Eingabe des Buchungsbetrags. Bei Stornos kann der Betrag auch negativ sein (damit der Umsatz für die Auswertungen MwSt entsprechend korrigiert wird). Bei Buchungen mit MwSt-Code sind die Beträge jeweils Brutto anzugeben (Ausnahme: Import = Netto).

4.2 Ändern (Buchung ändern)

Damit eine Buchung im Eingabemodus nicht unbeabsichtigt geändert wird, muss das Feld „Ändern“ ausgewählt werden, um eine Buchung anzupassen (klicken Sie dazu die entsprechende Buchung zuerst an). Es können jedoch nur Buchungen, die noch nicht definitiv verbucht sind, geändert werden.

4.3 Duplikat

Mit dieser Funktion können Sie einen ähnlichen oder gleichen Buchungssatz, welcher bereits erfasst ist, duplizieren.

4.4 Storno (Stornobuchung)

Um eine Buchung zu stornieren, wählen Sie die entsprechende Buchung aus und drücken die Stornotaste (Register „Storno“). Eine Stornobuchung wird automatisch generiert und Sie können jetzt noch Änderungen vornehmen.

Bei einer Stornobuchung sollten Sie darauf achten, dass die Soll- und Habenkonten sowie der MwSt Code die gleichen wie in der Ursprungsbuchung sind und der Betrag negativ (z.B. -10) eingegeben werden. Damit wird sichergestellt, dass die Umsätze bei der MwSt-Abrechnung und bei der Kostenstellen-Auswertung korrekt angepasst werden.

4.5 Löschen

Wenn Sie einen bereits erfassten Buchungssatz löschen wollen, klicken Sie diesen an und betätigen Sie die Funktion „Löschen“. Der Buchungssatz ist dann definitiv gelöscht.

4.6 Vorlagen

Diese Funktion dient zur schnellen und zeitsparenden Bearbeitung von wiederkehrenden Buchungen.

In die Vorlage	Buchungssätze, die sich häufig wiederholen, können mit dieser Funktion direkt als Vorlage gespeichert werden
Neu aus der Vorlage	Bereits als Vorlage erfasste Buchungssätze können hier ausgewählt werden
Neu aus der Vorlage-Gruppe	Wiederkehrende Buchungen, welche über die Menu Leiste „Bearbeiten“, „Buch Vorlagen“ als Gruppe erfasst worden sind, können Sie hier auswählen und verbuchen

4.7 Sammelbuchung

Damit Sammelbuchungen gemacht werden können, muss ein Sammelkonto vorhanden sein. Das Sammelkonto können Sie unter "Konto" aus den Vorlagen wählen oder auch selber eingeben:

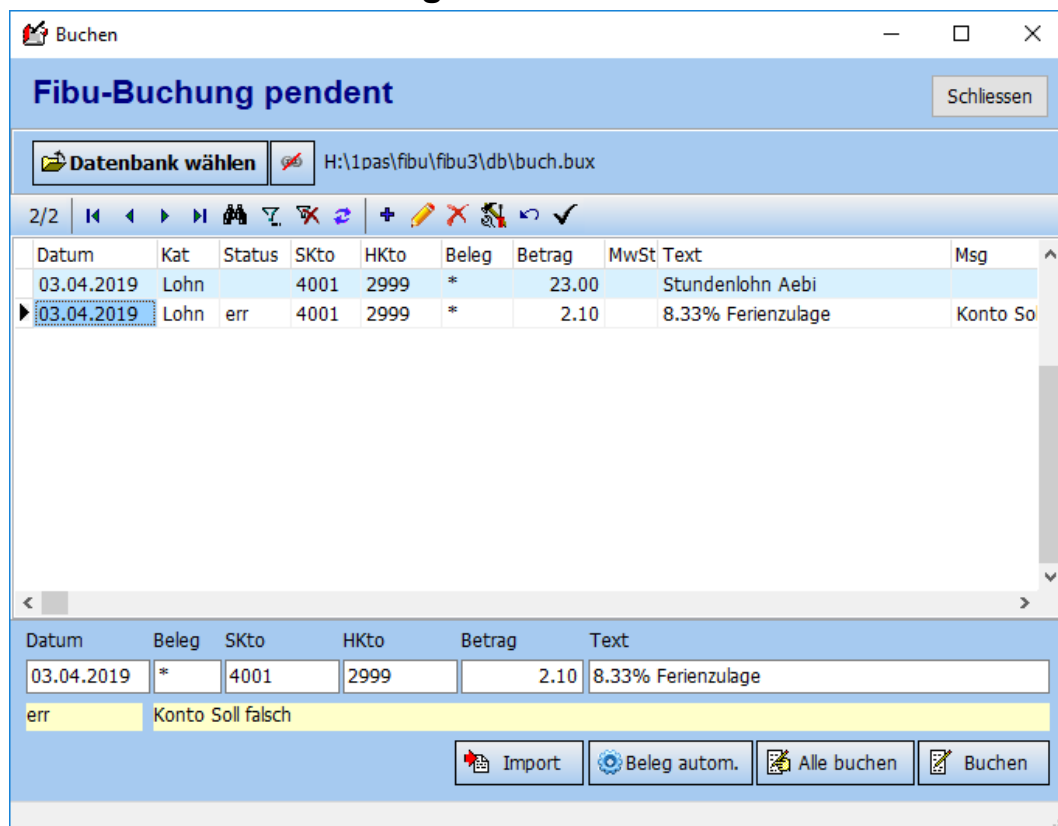
KontoNr: *
Kategorie: 9 Hilfskonto
Art: 1

Wenn Sie Buchungen über ein Sammelkonto tätigen wollen, so können Sie die Kontonummer einfach leer lassen oder ein „*“ eingeben. Damit wird eine Sammelbuchung eingeleitet, welche nun mit den nächsten Buchungen wieder aufgehoben werden kann.

SKto	HKto	Betrag	Text
*	1000	950	Div. Zahlungen
4020	*	180	Telefon
4030	*	650	Miete bezahlt
4040	*	120	Rechnung xy

Damit ist die Sammelbuchung abgeschlossen (ausgeglichen). Der Restsaldo wird jeweils während dem Buchen angezeigt.

5 Pendente Buchung



In diesem Fenster werden Buchungen von Umsystemen (z.B. Kreditor, Lohn usw.) angezeigt. Diese Buchungen werden hier geprüft und in der Fibu verbucht.

Im Feld «Kat» wird angezeigt woher die Buchung kommt und wird vom Programm autom. eingefügt.

Datenbank wählen: Wählen Sie hiermit die Datenbankdatei aus, aus welcher die Provisorischen Buchungen angezeigt werden sollen. Wenn Sie eine Datei eingeben, die nicht existiert, wird eine neue Datenbank erstellt. Im Fremdprogramm (z.B. Kreditor) muss die gleiche Datenbank ausgewählt werden, damit die Daten sichtbar sind.

Import	Buchungen können von txt oder csv Dateien importiert werden.
Beleg autom.	Alle Buchungen ohne Belegnummer wird ein «*» zugewiesen. Dieser wird beim buchen mit der autom. Belegnummer ersetzt.
Alle buchen	Damit werden alle pendente Buchungen in die Fibu übernommen (ein gesetzter Filter wird berücksichtigt).
Buchen	Die ausgewählte Buchung wird in die Fibu übernommen.
Wurden die Buchungen korrekt übernommen, so werden sie autom. aus den Pendenzen entfernt.	
Fehler	Werden beim Buchen Fehler festgestellt, wird im Feld «Status» «err» und im Feld «Msg» der Text angezeigt. Sie können die Buchung korrigieren (z.B. Konto anpassen) und nochmals buchen oder löschen.

6 Definitiv verbuchen

Unter „Bearbeiten / Definitiv verbuchen“ können die Buchungen aus dem Journal definitiv verbucht werden. Diese Buchungen sind nachher geschützt und können nicht mehr geändert oder gelöscht werden. Falls eine Korrektur einer definitiv verbuchten Buchung nötig ist, so muss ein Storno gemacht werden.

Zur Auswahl für die definitive Verbuchung stehen:

- Alle Buchungen
- Buchungsdatum
- Buchung erfasst am
- Datum letzte Änderung
- Referenznummer

Hinweis: Buchungen müssen nicht zwingend definitiv verbucht werden. Wenn dies nicht gemacht wird, so können die Buchungen jederzeit noch gelöscht oder geändert werden.

7 Definitiv verbuchte Einträge

Buchungen, welche definitiv verbucht sind, werden mit einem roten Punkt vor dem Betragsfeld gekennzeichnet. Diese Buchungen sind geschützt und können nicht mehr geändert oder gelöscht werden. Eine solche Buchung muss zur Korrektur storniert werden.

8 Buchung (Einfache Buchung)

In diesem Register können Buchungen wie mit einem Kassabuch erfasst werden. Sie wählen das entsprechende Finanzkonto aus und buchen alle Bewegungen dieses Kontos.

9 Konto

KtoNr	Synonym	Kat	Art	Bezeichnung	Betrj
6210		4	1	Reparatureträge	0.00
6220		4	1	Honorar-Einnahmen	0.00
6230		4	1	Versch. Einnahmen	0.00
70		4	B	Betriebsfremder Ertrag	0.00
▶ 7000		4	1	Liegenschaftsertrag	0.00
7200		4	1	Wertschriftenertrag	0.00
*		9	1	Sammelkonto	0.00

Neues Konto | Duplikat | Import | Kontoplan Vorlage | Löschen |

Kontonummer: 7000 | Synonym: | Saldo Anfangsbilanz: S 200.00

Bezeichnung: Liegenschaftsertrag

MwSt-Code:

Vorjahres-Saldo: 0.00

Budget-Aktuell: 0.00

Budget-Zukunft: 0.00

Kategorie (Code):
 1 Aktiv
 2 Passiv
 3 Aufwand
 4 Ertrag
 9 Hilfskonto

Konto-Art:
 1 Konto
 2 Leer /Titel
 Gruppe A
 Gruppe B
 Gruppe C
 Gruppe D
 Gruppe E
 0 Kto. inaktiv

In diesem Register „Konto“, Unterregister „Neues Konto“, können Sie die Konten anpassen, weitere Konten manuell zufügen oder löschen.

9.1 Neues Konto

9.1.1 Kontonummer

Die gewünschte Kontennummer wie folgt eingeben:

Tipp: 1 stellig = Gruppenkonto A
 2 stellig = Gruppenkonto B usw.

Beispiel:

1 Aktive
 10 Umlaufvermögen
 1000 Kasse
 1010 Post
 1020 Bank
 11 Umlaufvermögen
 1110 Mobilien
 usw.

9.1.2 Synonym

Hier kann ein Kurzzeichen (bis 10 Buchstaben) eingegeben werden. Mit diesem Zeichen kann beim Buchen später das Konto automatisch gesucht werden.

9.1.3 Bezeichnung

Erfassen Sie hier die Bezeichnung des Kontos.

9.1.4 MwSt-Code

Als Vorgabewert hinterlegen Sie den gewünschten MwSt-Code. Die MwSt-Code werden im Register „MwSt“ erfasst.

9.1.5 Beträge

Vorjahres-Saldo:

Dieser Betrag gilt als Vorjahresvergleich. Bei den Bestandeskonten (Bilanz) ist dies zugleich der Anfangsbestand. Beim Abschluss wird dieser Saldo automatisch aktualisiert.

Budget-Aktuell:

Dieser Betrag ist für das aktuelle Buchungsjahr bestimmt.

Budget-Zukunft:

Dieser Betrag dient für das nachfolgende Jahr (Vorerfassung). Beim Abschluss wird dieser Betrag automatisch ins neue Jahr übertragen.

Diese Beträge müssen nur bei der Kontoart 1 eingegeben werden. Die Gruppen werden automatisch nachgetragen.

9.1.6 Konto Kategorie (Code)

Geben Sie an, zu welcher Kategorie das Konto gehören soll:

Bilanz (Aktiv oder Passiv)
Erfolg (Aufwand oder Ertrag)

Hilfskonten erscheinen nicht in den Auswertungen und sollten daher möglichst ausgeglichen sein.

9.1.7 Konto-Art

Geben Sie hier die Art des Kontos an:

1 Konto (dies ist ein normales Konto -> Sie können nur auf diese Konten buchen)

- 2 Leer/Titel (diese Konten können Sie zur besseren Gliederung verwenden)
- A-E Gruppenkonten (diese Konten dienen ebenfalls zur Gliederung -> die Gruppenbeträge der Einzelkonten werden in den Auswertungen angezeigt)
- 0 Kto. inaktiv (diese Konten werden abgeschaltet und können später wieder einer anderen Art zugeordnet werden)

9.2 Sammelkonto

Das Sammelkonto können Sie aus den Vorlagen wählen oder auch selber eingeben:

- KontoNr: *
- Kategorie: 9 Hilfskonto
- Art: 1

Damit können später beliebige Buchungen auf dieses Konto gemacht werden.

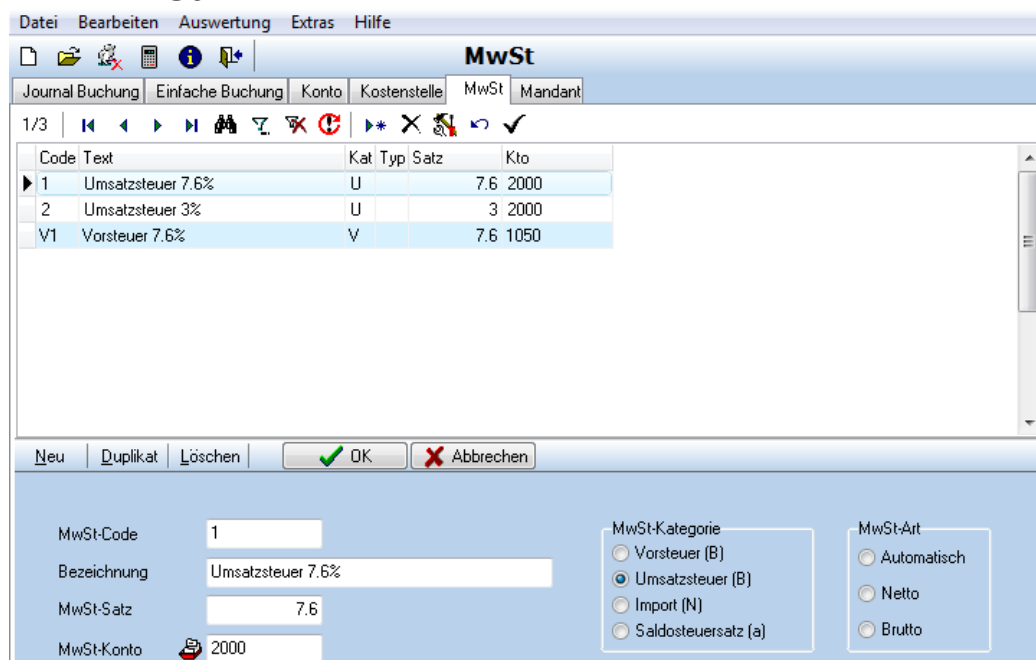
9.3 Kontoplan Vorlage

Beschrieb dazu s. unter „Eröffnungsangaben“, „Kontoplan Vorlage“

10 Kostenstelle

Hier können Sie die verschiedenen Kostenstellen erfassen. Die Nummer kann frei vergeben werden.

11 MwSt



11.1 MwSt-Code

Der MwSt-Code kann bis 3 Stellen alphanumerisch sein.

11.2 Bezeichnung

Freie Bezeichnung alphanumerisch erfassen.

11.3 MwSt-Satz

Erfassen Sie hier den Steuersatz in Prozent.

11.4 MwSt-Konto

Hier kann ein Konto angegeben werden, auf welches der Steuerbetrag automatisch umgebucht werden soll (in der Regel ein Debitoren- oder Kreditorenkonto MwSt). Wenn Sie keine automatische Umbuchung wollen, so lassen Sie das Feld leer (aufgrund des erfassten MwSt-Codes kann die MwSt-Auswertung trotzdem erstellt werden).

11.5 MwSt-Kategorie

Wählen Sie aus, ob der Code als Vorsteuer oder als Umsatzsteuer benutzt werden soll. Abhängig davon wird der Steuerbetrag auf das angegebene MwSt-Konto im Soll oder im Haben (Debitor / Kreditor MwSt) automatisch umgebucht.

11.6 MwSt-Art

Definieren Sie hier, um welche Art der MwSt es sich handelt (automatisch oder leer). Die MwSt-Art wird von der MwSt-Kategorie übernommen. Mit der MwSt-Art kann die Einstellung MwSt-Kategorie übersteuert werden.

12 Mandant

Die Felder Name, PLZ, Ort, Eröffnungsdatum, Abschlussdatum und Nächste autom. Belegnummer wurden bereits bei der Eröffnung der Buchhaltung erfasst. In diesem Register stehen Ihnen weitere Funktionen zur Verfügung:

- Nächste autom. Belegnummer** Wenn Sie eine automatische Belegnummerierung wollen, so geben Sie die nächst gewünschte Nummer ein. Bei 0 wird die Funktion ausgeschaltet
- Runden** Hier haben Sie die Möglichkeit, bei berechneten Beträgen die Rundung anzugeben (auf 0.01 oder auf 0.05)
- Kopfzeile** In diesem Feld können Sie den Briefkopf Ihrer Firma erfassen
- Passwort ändern...** Sie können hier ein Passwort erfassen und dieses später ändern. Beachten Sie, dass das Programm auf Gross- und Kleinschreibung reagiert
- Notizen** Hier können Sie Notizen erfassen

13 Schlusswort

Wir wünschen Ihnen viel Erfolg mit der Finanzbuchhaltung.

Zwahlen Informatik
Bürglenstrasse 26
CH-3600 Thun / Switzerland

Tel. / Fax +41 (0)33 437 25 26
Mobile +41 (0)79 445 07 41
Homepage <http://www.zwahlen-informatik.ch>