

Finanzbuchhaltung für Vereine und Kleinbetriebe

Inhalt

A Tabellen verwalten	2
1. FibuStamm – Benutzerstammsatz	2
2. Kontoklassen	2
3. Kontogruppen	2
4. KontoStamm	3
5. Standardbuchungstexte	3
6. Kontrolllisten	3
B Budgetverwaltung	4
C Bewegungen buchen	4
1. Einzelbuchungen erfassen	4
2. Sammelbuchungen erfassen	5
3. BuchungsJournal	5
4. Journalstatus zurücksetzen	6
5. BuchungsJournal abschliessen	6
D Kontoblätter	6
1. Kontoblätter mit Selektion	6
2. Alle Kontoblätter	6
E Auswertungen	7
1. Bilanz neu rechnen	7
2. Bilanz und Erfolgsrechnung drucken	7
F Jahresabschluss	7
G InfoFenster	8
H Datenbankwechsel	8
I Datensicherung	9
J Index	10

4. KontoStamm

Im KontoStamm müssen die folgenden Felder belegt sein:

- *KontoNummer*
- *KontoKlasse* (aus KontoKlassen-Tabelle)
- *KontoGruppe* (aus KontoGruppen-Tabelle)
- *Bezeichnung*
- *Druckcode* ja – wenn das Konto in Bilanz, resp. Erfolgsrechnung ausgedruckt werden soll
- *Soll-/Haben-Code* 1 = Soll / 2 = Haben
- *BilanzSteuerCode* 1 = Konto erscheint in der Bilanz
2 = Konto erscheint in der Erfolgsrechnung
- *Gruppierungsfeld* Aktiven – Passiven – Aufwand – Ertrag
1 Feld muss belegt werden

Die beiden Felder *Budget Soll/Haben* können wahlweise belegt werden.

Wichtig: Wenn neue Konten hinzugefügt wurden, muss die Kontodatei neu sortiert werden. Dies geschieht, indem Sie zuerst ins Feld *KontoNummer* und anschliessend auf die Schaltfläche **Sortieren aufwärts** klicken.

5. Standardbuchungstexte

Standardbuchungstexte können beim Buchen als Textvorgabe verwendet werden. Erfassen Sie in dieser Tabelle dafür alle Texte, die in Ihrer Buchhaltung öfters vorkommen. Beispiele: Lieferantennamen, Kundennahmen, etc.

6. Kontrolllisten

Kontrollliste können ausgedruckt werden für

- KontoKlassen
- KontoGruppen

Eine vollständige Übersicht erhält der Benutzer im Kontoplan.

Alle Kontrolllisten werden zuerst als Vorschau am Bildschirm angezeigt und können nachher über das Druckersymbol ausgedruckt werden.

B Budgetverwaltung

Die Budgets der einzelnen Konten werden im Programm **KontoStamm verwalten** eingegeben und verändert.

Eine Budgetkontrollliste kann angezeigt oder ausgedruckt werden.

Der Budgetvergleich wird auf jedem Kontoblatt oben rechts angezeigt, resp. ausgedruckt.

Die Budgetvergleichsliste (unter Auswertungen) gestattet dem Benutzer den Vergleich von Budget und IST-Werten aller Auswand- und Ertragskonten.

Bei der Jahresendverarbeitung werden die Budgetzahlen **nicht** verändert.

C Bewegungen buchen

1. Einzelbuchungen erfassen

Wichtig: Das Fenster *Einzelbuchungen* darf nicht gleichzeitig mit dem Fenster *Sammelbuchungen* geöffnet werden!!

Das Programm *Einzelbuchungen* gestattet die Buchung mit einer direkten Gegenbuchung. Für Sammelbuchungen benutzen Sie das speziell dafür vorgesehene Programm.

Eingaben:

- Buchungs-Datum im Format TT.MM.JJ z.B. 15.3.01
- Konto KontoNummer der 1. Buchung
- Gegen-Konto KontoNummer der Gegenbuchung
- Buchungstext
- Soll oder Haben der 1. Buchung

Die Buchungs-Nummer und die Beleg-Nummer werden vom System automatisch vergeben.

Die Kontobezeichnung beider eingegebenen Konti wird angezeigt.

Wichtig: Nach jeder Buchung muss die Schaltfläche **Buchen** angeklickt werden.

Daraufhin werden Buchung und Gegenbuchung in der unteren Bildhälfte angezeigt.

Soll – Haben – Saldo beider Konti werden sofort neu gerechnet und die nächste Buchung kann eingegeben werden.

2. Sammelbuchungen erfassen

Wichtig: Das Fenster *Sammelbuchungen* darf nicht gleichzeitig mit dem Fenster *Einzelbuchungen* geöffnet werden!!

Bei Sammelbuchungen wird als Erstes die Buchung mit dem Gesamtbetrag eingegeben, und anschliessend werden die verschiedenen Gegenbuchungen erfasst.

Eingaben:

- Beleg-Nummer wird automatisch vergeben
- Buchungs-Datum im Format TT.MM.JJ z.B. 15.3.01
- Konto KontoNummer der Hauptbuchung
- Gegenkonto es wird automatisch „Div.“ eingesetzt
- Buchungstext
- Soll oder Haben der Hauptbuchung

Nach Eingabe der Hauptbuchung klicken Sie auf **Buchen**. Die Buchung wird im unteren Fenster angezeigt. Gleichzeitig wird der durch Gegenbuchungen abzutragende Restbetrag angezeigt.

Sie erfassen nun die Gegenbuchungen:

- Konto KontoNummer der Gegenbuchung(en)
- Gegenkonto wird automatisch vorgegeben
- Buchungstext
- Soll oder Haben Wenn die Hauptbuchung im Soll eingetragen wurde, können alle Gegenbuchungen nur im Haben eingegeben werden

Die Gegenbuchungen werden durch Klick auf **Buchen** bestätigt. Dadurch werden sie im unteren Fenster angezeigt und der Restbetrag wird neu gerechnet und angezeigt. Wenn der Restbetrag auf 0 (Null) steht, ändert der Text auf der Schaltfläche **Buchen** auf **Speichern**. Erst jetzt, wenn Sie diese Schaltfläche anklicken, wird die gesamte Sammelbuchung definitiv verbucht.

Vor der definitiven Verbuchung der Sammelbuchung, können Sie alle (auch die im unteren Feld angezeigten) Eingaben durch Klick auf die Schaltfläche **Sammelbuchung löschen** rückgängig machen.

3. Buchungsjournal

Das Buchungsjournal kann als Vorschau angezeigt oder direkt gedruckt werden. Beim Ausdrucken des Buchungsjournals wird auf jeder Buchung ein Merker gesetzt, der aussagt, dass diese Buchung auf dem Journal ausgedruckt wurde. Ab sofort erscheint sie somit auf keinem Journal mehr.

4. Journalstatus zurücksetzen

Es kommt vor, dass der Journalausdruck wegen eines Druckerfehlers wiederholt werden muss. In diesem Fall kann der Journalstatus über die Schaltfläche mit der Bezeichnung *Journalstatus zurücksetzen* gelöscht werden. Das Buchungsjournal kann daraufhin wiederholt werden.

5. Buchungsjournal abschliessen

Wenn Sie das Buchungsjournal für eine bestimmte Periode ausdrucken wollen (z.B. für den gesamten Monat), so können Sie das steuern, indem Sie am Ende der Periode den Journalstatus zurücksetzen und das Journal ausdrucken. Anschliessend wird mit dem Programm *Buchungsjournal abschliessen* auf allen Bewegungen, die einmal auf dem Journal ausgedruckt wurden und den Status 1 tragen, der Status 2 gesetzt. Alle Buchungen mit Status 2 können nicht mehr zurückgesetzt werden und erscheinen somit auf keinem Journal mehr.

D Kontoblätter

Die Kontoblätter werden zuerst als Vorschau am Bildschirm angezeigt und können nachher über das Druckersymbol ausgedruckt werden.

1. Kontoblätter mit Selektion

Wenn Sie einzelne Kontoblätter oder einen bestimmten Bereich den Konten anzeigen oder ausdrucken möchten, geben Sie die Selektion vorher in den beiden Feldern über der Schaltfläche *Kontoblätter (mit Selektion)*.

2. Alle Kontoblätter

Über diese Schaltfläche rufen Sie alle Kontoblätter ab. Sie haben aber auch da noch die Möglichkeit einer DruckSelektion, indem Sie für den Ausdruck nicht das Druckersymbol verwenden, sondern über die Menuleiste *Datei\Drucken* wählen. Im Druckerfenster können Sie die Seite(n), welche Sie ausdrucken möchten, wählen.

E Auswertungen

1. Bilanz neu rechnen

Über diese Schaltfläche werden die folgenden Summenfelder im KontoStamm neu gerechnet:

- Soll
- Haben
- Saldo

2. Bilanz und Erfolgsrechnung drucken

Alle Auswertungen werden zuerst als Vorschau am Bildschirm angezeigt und können nachher über das Druckersymbol ausgedruckt werden.

Folgende Auswertungen können angezeigt, resp. ausgedruckt werden:

- Bilanz
- Erfolgsrechnung
- Bilanz mit Vorjahreszahlen
- Erfolgsrechnung mit Vorjahreszahlen
- Budgetvergleich

F Jahresabschluss

Bevor Sie den automatischen Jahresabschluss starten, machen Sie unbedingt eine Datensicherung und ändern Sie im FibuStamm das Geschäftsjahr!

Durch Klick auf die Schaltfläche *Jahresabschluss* starten Sie folgende Funktionen:

- alle Buchungen werden gelöscht
- die Datenbank wird reorganisiert und komprimiert
- der Saldo der Bilanzkonten wird ins Summenfeld Soll, resp. Haben übertragen
- die Saldovorträge der Bilanzkonten werden aus den Saldi im KontoStamm automatisch gebucht.

Drucken Sie in jedem Fall zur Kontrolle der Saldovorträge eine Bilanz aus und vergleichen Sie die Zahlen mit den Werten der Bilanz aus dem Vorjahr.

G InfoFenster

Im InfoFenster lesen Sie alle erforderlichen Angaben für die Verbindung zu Ihrem Softwarelieferanten, sowie die dem Softwarepaket zugewiesene Lizenznummer.

Halten Sie immer die Lizenznummer zur Hand, wenn Sie bei IFV Hilfe brauchen.

Wenn Sie auf die Schaltfläche *Datendatei wechseln* klicken, können Sie zu einer anderen Datenbank, welche die Daten einer anderen Buchhaltung enthält, wechseln.

H Datenbankwechsel

Wenn Sie für den gleichen Verein oder für Ihre Firmen 2 oder mehrere Buchhaltungen führen müssen, (bei Vereinen z.B. eine spezielle Buchhaltung für ein Fest) so ist es möglich, die Datenbank zu kopieren und unter einem anderen Namen zu speichern.

Um von einer Buchhaltung in die andere zu wechseln, Klicken Sie auf die vorge-sehene Schaltfläche im InfoFenster. Suchen Sie das Verzeichnis, wo die neue Datenbank mit den Daten steht und geben Sie einen Doppelklick auf die Datenbank.

Sie erhalten vom System eine Quittung, dass die Verknüpfung zur neu gewählten Datenbank erfolgreich beendet wurde.

Zu den Datenbanken ist **wichtig** zu wissen, dass die Programme und die Daten in zwei verschiedenen Datenbanken stehen. Das ermöglicht Ihnen z.B. die Programm-datenbank zu ersetzen (wenn wir Ihnen eine neue Programmversion anbieten) ohne dass Ihre Daten berührt werden. Die Namen der Datenbanken tragen immer den gleichen Namen plus die Lizenznummer der Programm-datenbank:

Programm-Datenbank:	PiSoFibu_Appli_xxxx
Daten-Datenbank:	PiSoFibu_Daten_xxxx

xxxx steht für die Lizenznummer.

Wenn Sie von IFV eine neue Programmversion erhalten haben, werden Sie beim 1. Programmaufruf aufgefordert, die Verknüpfung zur Daten-Datenbank neu zu erstellen. Gehen Sie dabei wie oben beschrieben vor.

I Datensicherung

Wie in jeder EDV ist auch für die Buchhaltung die Datensicherung oberstes Gebot. sichern Sie die Daten unbedingt nach jeder Verarbeitung. Sie können dabei einfach eine Kopie Ihrer Datenbank **PiSoFibu_Daten_XXXX.mdb** in ein Archiv-Verzeichnis machen.

Periodisch sollten Sie diese Datenbank aber auch auf eine Diskette sichern.

Vergessen Sie nicht Ihre grosse Arbeit, die Sie noch einmal leisten müssten, wenn Ihre Magnetplatte oder Ihr ganzes System aus irgend einem Grund einen Totalschaden erleiden würde!

J Index

Auswertungen	6	Gegenbuchung	4,5
BelegNummer	4	GegenKonto	4,5
Bilanz	7	Geschäftsjahr	2
Bilanz mit Vorjahr	7	Gruppierungsfeld	3
Bilanz neu rechnen	7	Haben	4,7
BilanzSteuerCode	3	InfoFenster	8
Buchen	4	Jahresabschluss	7
BuchungsDatum	4,5	Jahresendverarbeitung	4
BuchungsJournal	5	JournalMerker	5
BuchungsJournal abschliessen	6	JournalStatus zurücksetzen	6
BuchungsNummer	4	KontoBlätter	6
Buchungstext	4,5	KontoGruppen	2,3
Budget	3	KontoKlasse	2,3
BudgetKontrollliste	4	KontoNummer	3,4,5
BudgetVergleich	4,7	KontoStamm	3,4
BudgetVerwaltung	4	Programm-Datenbank	8
Datenbankwechsel	8	Reorganisation	7
Daten-Datenbank	8	Restbetrag	5
Datensicherung	9	Saldo	4,7
DatumFormat	2	Sammelbuchung löschen	5
DruckCode	3	Sammelbuchung speichern	5
Einzelbuchungen erfassen	4	Sammelbuchungen erfassen	5
Erfolgsrechnung	7	Schaltfläche	4,5,8
Erfolgsrechnung mit Vorjahr	7	Soll	4,7
FibuStamm	2	Soll-/Haben-Code	3
FibuStammNummer	2	VereinsName	2
FirmenName	2		