

EasySoft® Fibu

Finanzbuchhaltung nach schweizerischem Recht

© by

Dettling Trade AG

Weinberghohle 2

6340 Baar

Tel.: 041/760 91 21

Fax: 041/760 91 91

<http://www.easysoft.ch>

info@easysoft.ch

Universal Anleitung fur die Versionen Business,
Advanced, Currencies und Mandant

Installation

CD Version

Die CD sollte nach dem Einlegen automatisch starten und das Installationsmenu anzeigen. Startet die CD aus verschiedenen Gründen nicht selber, kann das Programm CDM.EXE auf der CD gestartet werden. Klicken Sie den "Start Button" und anschliessend "Ausführen" an und geben "D:CDM.EXE" ein. Es erscheint nun ein Menu. Wählen Sie je nachdem Vollversion oder Update an und machen anschliessend einen Doppelklick auf Fibu. Das Installationsprogramm ist selbsterklärend.

Password: FIBU

Password

Das Passwort ist: **FIBU** Das Passwort kann im Menu **Daten Passwort mutieren** geändert werden.

Erklärung zum Handbuch

Dieses Handbuch ist für alle Versionen, Business, Advanced, Curriencies und Mandant geschrieben. Hinweise im Handbuch helfen Ihnen zu erkennen, ob gewisse Funktionen nur bei einer bestimmten Version vorhanden sind.

Erste Schritte:

Nachfolgend sind alle Schritte aufgeführt, die Sie in dieser Reihenfolge befolgen sollten. Die einzelnen Programmteile, die Sie Schritt für Schritt aufrufen müssen, sind nachfolgend in dieser Anleitung beschrieben:

- Öffnen Sie das Menu **Daten Konfiguration** und passen die Konfiguration Ihren Wünschen an. Erfassen Sie im Namensfeld die Firma. Dieser Name erscheint auf der Bilanz, ER, Kontoauszug, etc. Wenn Sie nicht MWSt-pflichtig sind, deaktivieren Sie MWSt abrechnen. Siehe Seite 14
- Öffnen Sie das Menu **Drucken Kontenplan** und drucken den Kontenplan aus. Siehe Seite 7.
Käfer Kontenplan siehe Seite 18
- Öffnen Sie das Menu **Daten Kontonummer mutieren** und passen den Kontenplan Ihren Wünschen an. Studieren Sie dazu kurz die Funktionen der Buttons auf nachstehender Seite (3). Siehe Seite: 11/12
- Öffnen Sie das Menu **Daten MWSt Code mutieren** und passen die MWSt Prozentsätze an. Aktuell, Stand Januar 2012: 8.0% normal und 2.5% ermässigt. Achtung Pauschalsteuersatz muss separat definiert werden. Siehe Seite 12/13
- Öffnen Sie das Menu **Daten Adressen** und ergänzen Sie die Debitoren- und Kreditoren-Adressen. (*Nur Versionen Advanced und Currencies*) Siehe Seite 13
- Öffnen Sie das Menu **Daten Währungskurse mutieren** und erfassen die Fremdwährungsdaten (FW). (*Nur Version Currencies*) Siehe Seite 13

Wenn Sie die oben aufgeführten sechs Schritte befolgt und ausgeführt haben, haben Sie alle Einstellarbeiten erledigt und Sie können mit dem Buchen beginnen. Siehe Seite: 4/5

Erklärung der Bilderbuttons

Die folgenden Buttons sind auf den Masken anzutreffen und haben folgende Funktionen:

Wichtig: Lernen Sie die Bedeutung der Bilderbuttons und Sie können ohne Probleme mit dem Programm arbeiten!

-  An den Anfang der Datenbank.
-  Einen Datensatz zurück.
-  Suchen. Geben Sie im Feld **Suchen nach** den gewünschten Begriff ein. Gross- und Kleinschreibung spielen keine Rolle. Sie können auch nur einen Anfangsbuchstaben eingeben. Je genauer Sie den Suchbegriff eingeben, desto schneller finden Sie den Begriff. Wenn Sie einmal auf den Button klicken, erscheint ein Suchmenu, auf dem Sie durch Anklicken mit der Maus, den gewünschten Datensatz auswählen können. Durch Klicken auf das Hintergrundbild, können Sie das Suchfenster verlassen. **Wichtig:** Nachdem Sie den Suchbegriff eingegeben haben, können Sie die ENTER Taste ↵ drücken. Das System springt, ohne das Suchfenster zu öffnen, auf den ersten möglichen Datensatz.
-  Einen Datensatz vor.
-  An das Ende der Datenbank.
-  Einen neuen Datensatz erfassen.
-  Den aktuellen Datensatz überarbeiten / ändern.
-  Den aktuellen Datensatz löschen.
-  Die gemachte Änderung oder den neuen Datensatz speichern.
-  Die gemachte Änderung oder den neuen Datensatz verwerfen und den alten Zustand wieder herstellen.
-  Den aktuellen Datensatz oder die aktuelle Liste drucken.
-  Kopiert den aktuellen Datensatz in die Zwischenablage.
-  Das aktuelle Bild verlassen und zum Menu zurückkehren.

Eröffnungsbuchungen

Wenn Sie keine Salden aus einer alten Bilanz erfassen müssen, beginnen Sie einfach mit der Buchhaltung.

Um Ihnen die Saldo Erfassung zu erleichtern, hat die FIBU ein Spezialkonto, das bei Auswertungen nicht berücksichtigt wird. Dieses Konto wird wie ein normales Konto behandelt. Dieses Konto hat die Nummer 999999 und den Namen Saldoausgleich. Es ist ein Aktiv Konto, wird jedoch in der Bilanz nicht angezeigt.

Einen Kassensaldo von z.B. Fr. 50.-- können Sie wie folgt buchen:

1000 Kasse (Aktiv) an 999999 Saldoausgleich Fr. 50.--

Den Saldo vom Eigenkapital von z.B. Fr. 2'000.-- können Sie wie folgt buchen:

999999 Saldoausgleich an 2800 Eigenkapital (Passiv) Fr. 2'000.—

Achtung: Nach der Erfassung der Eröffnungssaldi, muss das Konto 999999 einen Saldo von 0.-- ausweisen!

Achtung: Bei den Debitoren und Kreditoren (nur bei den Fibu Versionen Advanced und Currencies) muss für jede Adresse einzeln der Saldo erfasst werden, wenn die Debitoren- und Kreditorenkontrolle verwendet wird.

Information zur MWSt

Das System kann inklusive, exklusive oder pauschale (Saldosteuersätze) MWSt Buchungssätze verarbeiten. Sie können wählen, ob Sie die Netto Beträge (E = Exklusiv), die Brutto Beträge (I = Inklusiv) oder die Beträge nach der Saldosteuersatzmethode (P = Pauschal) erfassen wollen. Der Kontenplan ist bereits vorcodiert. Drucken Sie also den Kontenplan aus und schauen, ob Sie diesen ergänzen oder ob Sie die Codes ändern müssen. (Siehe Menu Daten, Kontonummer mutieren.) Für die MWSt sind folgende Konten vorerfasst:

1170	Aktiv	MWSt 1. Satz Warenaufwand	2200	Passiv	Kreditor MWSt 1. Satz
1171	Aktiv	MWSt 1. Satz Investitionen	2201	Passiv	Kreditor MWSt 2. Satz
1172	Aktiv	MWSt 2. Satz Warenaufwand			

Menu Buchen

Buchen (Bild mit Tagesauszug)
Buchen (Bild mit allen Daten)
Buchungssätze überarbeiten
Beenden

Der Unterschied zwischen *Tagesauszug* und mit *allen Daten* liegt in der Anzeige des Journals. Beim Buchen (Bild mit Tagesauszug) werden beim Anklicken des Drucker Buttons  nur die Buchungssätze angezeigt (sortiert nach Belegnummer), die Sie an diesem Tag gebucht haben, während beim Buchen (Bild mit allen Daten), alle Buchungssätze angezeigt (sortiert nach Valuta) werden.

Soll	Haben	Valuta	Betrag	Beleg Text	Mwst
1					Beleg löschen
					Beleg löschen
					Beleg löschen
					Beleg löschen
					Beleg löschen
					Beleg löschen
1000		0.00	Kassa		1 8.00 %
1010		0.00	Postcheckkonto		2 2.50 %
1020		0.00	Bankkonto	3	3 8.00 %
1050		0.00	Festgeldanlagen		4 0.00 %
1060		0.00	Wertschriften kurzf.		5 0.00 %
1090		0.00	Transferkonto		6 0.00 %
1100		0.00	Debitoren		7 0.00 %
Soll			0.00		
Haben			0.00		
Valuta		€			2
WHG					
FW	0.00				
Betrag	0.00				
Beleg	1				
MwSt					
Text				Eröffnungsbuchung	4

(Die Felder WHG, FW und Nr. 6 sind nur bei der Currencies Version vorhanden.)

Wichtig: Die Felder Soll, Haben und Valuta werden bei der Eingabe geprüft. Wenn der Cursor auf dem entsprechenden Feld bleibt, ist die Eingabe falsch und muss geändert werden.

Hinweis: Die Daten der Felder 2 bis 6 können durch Doppelklick auf die gewünschten Daten direkt in den Buchungssatz übernommen werden.

Hinweis: Die Belegnummer ist fortlaufend. Sie können sie auch direkt eingeben oder durch Drücken der Pfeiltasten  ändern.

Achtung: Um zwischen den Eingabefeldern hin- und herzuspringen, verwenden Sie nur die Entertaste ↵, die Tabulatortaste oder die Maus, niemals die Pfeiltasten!

- 1: Auflistung der letzten 6 Buchungssätze, sortiert nach Belegnummer. Letzte Belegnummer ist zuunterst. Durch Anklicken des Buttons , wird der entsprechende Buchungssatz gelöscht.
- 2: Muster- oder Standardbuchungssätze (können im Menu Daten erfasst und geändert werden. Seite 14)
- 3: Kontenplan (kann im Menu Daten erfasst und geändert werden. Seite 12)
- 4: Standardbuchungstexte (können im Menu Daten erfasst und geändert werden. Seite 14)
- 5: MWSt Codes (können im Menu Daten erfasst und geändert werden. Seite 14)
- 6: Fremdwährungen (*nur bei der Currencies Version*) (können im Menu Daten erfasst und geändert werden. Seite 14)
- 7: Buchungssatz eingeben

Der Cursor ist automatisch auf dem Feld der Soll Kontonummer positioniert. Geben Sie die gewünschte Kontonummer ein oder suchen Sie diese im Feld Nr. 3 und machen mit der Maus einen Doppelklick direkt auf das gewünschte Konto. Die Kontonummer wird automatisch ins richtige Feld eingesetzt und der Cursor wird wieder positioniert. Drücken Sie jetzt die Return- ↵ oder die Tabulatortaste oder klicken mit der Maus das nächste Eingabefeld an. Anschliessend erfassen Sie die Haben Kontonummer. Beim Erfassen der Kontonummer wird das Feld MWSt Code automatisch abgefüllt, sofern MWSt gebucht werden muss. Wenn Sie einen anderen als den vordefinierten MWSt Code verwenden wollen, überschreiben Sie den Code mit der neuen Nummer. Sollte auf ein MWSt pflichtiges Konto ausnahmsweise eine Buchung ohne MWSt gebucht werden, geben Sie bei der MWSt 0 ein. Diese wird dann übersteuert. Geben Sie die gewünschte Valuta, den gewünschten Betrag, die Belegnummer sowie den Text ein. Wenn das Betragsfeld wieder mit 0 überschrieben wurde, wird kein Buchungssatz generiert.

Nur Version Currencies: Geben Sie die gewünschte Fremdwährung ein, erfassen den FW Betrag und drücken die Enter ↵ oder Tabulatortaste. Die FW wird nun berechnet und kann abgeändert werden.

Debitor und Kreditor Buchen *(Nur Versionen Advanced und Currencies)*

Wenn Sie nun das Debitoren- (1100) oder Kreditorenkonto (2000) angewählt haben, erscheint, nachdem Sie den Buchungssatz fertig ausgefüllt und auf den Buchen Button geklickt haben, die Maske, auf der Sie die gewünschte Adresse anwählen können. Wenn Sie an Debitor oder an Kreditor gebucht haben, erscheint die Maske zur Erfassung des offenen Postens. Wenn Sie hier den Betrag mit 0 überschreiben, wird die Überwachung nicht aktiviert. Wenn Sie einen Debitoreingang oder eine Kreditorzahlung gebucht haben, erscheint die Maske zum Löschen des offenen Postens. Bei Teilbeträgen überschreiben Sie den Betrag mit dem neuen Teilbetrag (zuerst den Editier Button  anklicken, um den Überschreibemodus zu aktivieren!) oder löschen Sie den Betrag, indem Sie den Löschen Button  anklicken.

Wichtig: Wenn Sie anstelle des Löschen Buttons, den Weiter Button anklicken, wird die Überwachung nicht gelöscht. Die Offenen Rechnungen können auch unter Menu Daten, Offene Rechnungen gelöscht werden.

Sollten Sie nur die Rechnungsnummer kennen, so können Sie die gewünschte Adresse nach der Rechnungsnummer suchen.

MWSt Buchen

Wenn Sie eine Kontonummer erfasst haben, die MWSt abrechnen muss, erkennt das System den richtigen MWSt Code automatisch. Sollten Sie ausnahmsweise einen anderen MWSt Code verwenden, ändern Sie den Code in der Erfassungsmaske. Wenn ein MWSt Code erfasst wurde, schlägt das System automatisch die MWSt Buchung vor. Die Konten sowie die restlichen Angaben bei dem MWSt Buchungssatz können abgeändert werden. Ist der MWSt Buchungssatz richtig, können Sie diesen durch Drücken der Entertaste ↵ bestätigen.

Wichtig: Bei Saldosteuersatzabrechnung (pauschal) dürfen nur die Ertragskonten einen MWSt Code haben!

Wichtig: Muss bei einer Ertrag- oder Aufwandbuchung ausnahmsweise keine MWSt gebucht werden, so kann der MWSt Code mit 0 überschrieben werden. Wird jedoch der MWSt Buchungssatz schon angezeigt, so können Sie den Betrag mit 0 überschreiben und es wird keine MWSt gebucht.

Wichtig: Alle Konten über die Buchungssätze mit MWSt gebucht werden, müssen einen MWSt Code vordefiniert haben. Wenn kein Code vordefiniert ist, stimmt der vorgeschlagene MWSt Buchungssatz nicht.

Sammelbuchungen

Sammelbuchungen können mit Hilfe des Konto's 999999 erfasst werden: (Beispiel ohne MWSt Buchungen)

Bank Eingang von Fr. 2'000.-- aufgeteilt in Fr. 1'000.-- Wareneingang, Fr. 500.-- Schulung und Fr. 500.-- Übertrag aus der Kasse:

1020	Bank	an	999999	Saldoausgleich	Fr. 2'000.--
999999	Saldoausgleich	an	3000	Warenertrag	Fr. 1'000.--
999999	Saldoausgleich	an	3400	Schulung	Fr. 500.--

Neben dem Konto Saldoausgleich, das auf der Buchungsmaske angezeigt wird, erscheint der Restsaldo von Fr. 500.--, der gemäss Muster dem Kassenübertrag entspricht:

999999	Saldoausgleich	an	1000	Kasse	Fr. 500.--
--------	----------------	----	------	-------	------------

Hinweis: Das Konto 999999 muss nach Abschluss der Sammelbuchung einen Saldo von 0.-- ausweisen!

Buchungssätze überarbeiten

Die Buchungen können nach Belegnummer, Text, Betrag oder Valuta gesucht, überarbeitet oder gelöscht werden.

The screenshot shows a software interface for editing accounting entries. On the left, there are input fields for 'Soll', 'Haben', 'Valuta', 'WHG', 'FW' (with a value of 0.00), 'Betrag' (with a value of 0.00), 'Beleg' (with a value of 0), 'Mwst', and 'Text'. Below these are buttons for 'Filter Valuta aktivieren', 'Filter Betrag aktivieren', and 'Filter Text aktivieren'. At the bottom left, there is a 'gesuchter Bel' field with a value of 0. On the right, there is a list of accounts with their respective balances: 1000 0.00 Kassa, 1010 0.00 Postcheckkonto, 1020 0.00 Bankkonto, 1050 0.00 Festgeldanlagen, 1060 0.00 Wertschriften kurzf., and 1090 0.00 Transferkonto. Below the list, there is a section for 'Eröffnungsbuchung'.

(Das Feld FW ist nur bei der Currencies Version vorhanden.)

Wenn Sie nach Belegnummer suchen, geben Sie die gewünschte Belegnummer ein und drücken die ENTER Taste ↵. Es wird jetzt der Buchungssatz mit dieser Belegnummer angezeigt.

Wenn Sie nach einer Valuta suchen wollen, geben Sie diese bei Valuta ein und klicken auf Filter Valuta aktivieren. Es wird ein Filter auf die gesuchte Valuta erstellt.

Wenn Sie nach einem Betrag suchen wollen, geben Sie diesen bei Betrag ein und klicken auf Filter Betrag aktivieren. Es wird ein Filter auf den gesuchten Betrag erstellt.

Wenn Sie nach einem Text oder Textteil suchen wollen, geben Sie diesen bei Text ein und klicken auf Filter Text aktivieren. Gross- oder Kleinschreibung spielen keine Rolle. Es wird ein Filter auf den gesuchten Text erstellt.

Um den Filter zu deaktivieren, klicken Sie auf den Button . Wenn der Filter gelöscht ist, werden wieder alle Daten angezeigt.

Hinweis: Da die Kontonummern auch geändert werden können, wird beim Verlassen dieses Bildes die Saldoberechnung aktiviert. Je nach PC und Datenmenge kann dies eine Weile dauern.

Achtung: Wenn Sie eine *Advanced* oder *Currencies Version* verwenden, dürfen Sie beim Überarbeiten keinen Buchungssatz mit einer Debitoren oder Kreditoren Kontonummer ergänzen. Das System wird Ende Jahr sonst den Jahresabschluss nicht richtig durchführen. In einem solchen Fall löschen Sie den Buchungssatz und erfassen diesen neu, damit dieser mit einem Debitor oder Kreditor verbunden werden kann.

Menu Drucken (Die Bildschirmansicht wird auch hier angewählt.)



Kontenplan

Der Kontenplan kann am Bildschirm angeschaut oder auf den Drucker ausgegeben werden.

Saldoliste

Die Saldoliste kann am Bildschirm angeschaut, auf den Drucker oder im Excel Format ausgegeben werden. Wenn diese Verarbeitung aufgerufen wird, werden gleichzeitig die Salden der Konten neu berechnet.

Bei der Auswahl Excel wird das Saldo.xls erstellt und automatisch im Excel geöffnet. Die Felder im Saldo.xls sind wie folgt aufgeteilt: ktnr = Kontonummer., artk = Kontoart, kname = Kontoname, saldo = Saldo

Währungskursliste (Nur Version Currencies)

Die Währungskursliste kann am Bildschirm angeschaut oder auf den Drucker ausgegeben werden.

Buchungsjournal



Das Buchungsjournal kann nach Valuta oder nach Belegnummer sortiert ausgedruckt, am Bildschirm angesehen oder im Excel Format ausgegeben werden. Wählen Sie die gewünschte Verarbeitung und klicken den entsprechenden Button an.

Wenn Sie die Felder Valuta vom bis ausgefüllt haben, klicken Sie den Auswahl Button an, um die ausgewählten Daten zu sehen, ansonsten klicken Sie den Button Tagesauszug oder Alle Daten an.

Beim Tagesauszug wird das aktuelle Tagesdatum vorgeschlagen. Sie können jedoch das Datum ändern und den Tagesauszug für ein anderes Datum drucken.

Bei der Auswahl Excel wird das Journal.xls erstellt und automatisch im Excel geöffnet. Die Felder im Journal.xls sind wie folgt aufgeteilt: soktnr = Sollktnummer, haktnr = Habenktnummer, valuta = Valuta, beleg = Belegnummer, betrag = Betrag, text = Buchungstext, mwst = MWSt Code

Journal Fremdwährung (*Nur Version Currencies*): Bei der Auswahl Excel wird das Journalf.xls erstellt und automatisch im Excel geöffnet. Die Felder im Journalf.xls sind wie folgt aufgeteilt: soktnr = Sollktnummer, haktnr = Habenktnummer, valuta = Valuta, beleg = Belegnummer, betrag = Betrag, fwbetr = Betrag FW, curr = FW, text = Buchungstext, mwst = MWSt Code

Kontoauszug Alle



Wenn Sie die Felder Valuta vom bis ausgefüllt haben, klicken Sie den Auswahl Button an, um die ausgewählten Daten zu drucken oder am Bildschirm anzusehen, ansonsten klicken Sie den Button Alle Daten an.

Hinweis: Beide Buttons (Auswahl / Alle Daten) berücksichtigen die Auswahl Konto von: bis:

Kontoauszug Alle in einer Liste

Hier werden die Kontoauszüge nacheinander in einer Liste in Serie gedruckt.

Wenn Sie die Felder Valuta vom bis ausgefüllt haben, klicken Sie den Auswahl Button an, um die ausgewählten Daten zu drucken, ansonsten klicken Sie den Button Alle Daten an.

Hinweis: Beide Buttons (Auswahl / Alle Daten) berücksichtigen die Auswahl Konto von: bis:

Kontoauszug Einer



Die Kontonummern können nach Nummer oder Name sortiert gesucht werden. Klicken Sie den entsprechenden Button an. Geben Sie im Feld Suchen nach die gesuchte Nummer oder den gesuchten Namen ein und drücken die Enter Taste ↵.

Wenn Sie die Felder Valuta vom bis ausgefüllt haben, klicken Sie den Auswahl Button an, um die ausgewählten Daten zu drucken oder am Bildschirm anzusehen, ansonsten klicken Sie den Button Alle Daten an.

Bei der Auswahl Excel wird das Konto.xls erstellt und automatisch im Excel geöffnet. Die Felder im Konto.xls sind wie folgt aufgeteilt: beleg = Belegnummer, text = Buchungstext, valuta = Valuta, soktnr = Sollktnummer, haktnr = Habenktnummer, betrag = Betrag, saldo = Saldo

Debitor / Kreditor *(Nur Versionen Advanced und Currencies)*

Wählen Sie den gewünschten Debitor oder Kreditor an. Wenn Sie die Felder Valuta vom bis ausgefüllt haben, klicken Sie den Auswahl Button an, um die ausgewählten Daten zu drucken oder am Bildschirm anzusehen, ansonsten klicken Sie den Button Alle Daten an.

Debitor / Kreditor Alle in einer Liste

Hier werden die Debitoren / Kreditoren nacheinander in einer Liste in Serie gedruckt. Einfach den Radiobutton Debitoren für die Debitorenliste oder Kreditoren für die Kreditorenliste anklicken.

Wenn Sie die Felder Valuta vom bis ausgefüllt haben, klicken Sie den Auswahl Button an, um die ausgewählten Daten zu drucken oder am Bildschirm anzusehen, ansonsten klicken Sie den Button Alle Daten an.

Tipp: Nur die Salden drucken: Die Auswahl von bis eignet sich auch, um nur die Salden zu drucken, indem man die Daten von bis am Ende der Buchungsperiode wählt. (Eine Zeitspanne ohne Buchungssätze wählen.)

Offene Rechnungen *(Nur Version Advanced und Currencies)*

Es können offene Debitoren oder offene Kreditoren gedruckt werden. Die Liste wird zuerst am Bildschirm angezeigt und kann dann durch Anklicken des Drucker Buttons gedruckt werden.

Bilanz



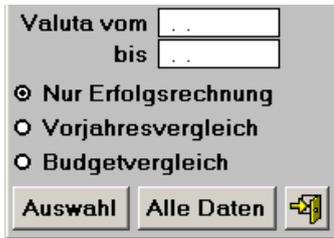
Wenn Sie die Felder Valuta vom bis ausgefüllt haben, klicken Sie den Auswahl Button an, um die ausgewählten Daten zu drucken oder am Bildschirm anzusehen, ansonsten klicken Sie den Button Alle Daten an. Sie können nur die Bilanz oder die Bilanz mit Vorjahresvergleich ausdrucken.

Wenn Sie eine Bilanz per Stichtag wollen, füllen Sie nur das bis Datum aus und klicken anschliessend den Auswahl Button an. (Das vom Datum leer lassen.)

Wichtig: Vor dem Jahresabschluss drucken Sie nur eine Bilanz per Stichtag wie oben beschrieben aus.

Bei der Auswahl Excel wird das Bilanz.xls erstellt und automatisch im Excel geöffnet. Die Felder im Bilanz.xls sind wie folgt aufgeteilt: Soktnr = Kontonummer, Textb = Kontoname, Saldo = aktueller Kontosaldo, Saldo2 = Vorjahreszahlen

Erfolgsrechnung



Wenn Sie die Felder Valuta vom bis ausgefüllt haben, klicken Sie den Auswahl Button an, um die ausgewählten Daten zu drucken oder am Bildschirm anzusehen, ansonsten klicken Sie den Button Alle Daten an. Sie können nur die Erfolgsrechnung oder die Erfolgsrechnung mit Vorjahresvergleich oder mit Budgetvergleich ausdrucken.

Wenn Sie eine Erfolgsrechnung per Stichtag wollen, füllen Sie nur das bis Datum aus und klicken anschliessend den Auswahl Button an. (Das vom Datum leer lassen.)

Wichtig: Vor dem Jahresabschluss drucken Sie nur eine Erfolgsrechnung per Stichtag wie oben beschrieben.

Bei der Auswahl Excel wird das Erfolg.xls erstellt und automatisch im Excel geöffnet. Die Felder im Erfolg.xls sind wie folgt aufgeteilt: Soktnr = Kontonummer, Textb = Kontoname, Saldo = aktueller Kontosaldo, Saldo2 = Vorjahres- oder Budgetzahlen

KMU Erfolgsrechnung

Hier wird eine Erfolgsrechnung nach KMU erstellt, die wie folgt aufgebaut ist:

+	3	Betriebsertrag
./.	4	Betriebsaufwand
=		Bruttogewinn
./.	5	Personalkosten
./.	6	sonstige Betriebskosten
=		Betriebsergebnis
./.	7	betrieblicher Nebenerfolg
./.	8	ausserordentliche Aufwendungen/Erträge
=		Unternehmenserfolg

Wenn Sie die Felder Valuta vom bis ausgefüllt haben, klicken Sie den Auswahl Button an, um die ausgewählten Daten zu drucken oder am Bildschirm anzusehen, ansonsten klicken Sie den Button Alle Daten an. Sie können nur die Erfolgsrechnung oder die Erfolgsrechnung mit Vorjahresvergleich oder mit Budgetvergleich ausdrucken.

Wenn Sie eine KMU Erfolgsrechnung per Stichtag wollen, füllen Sie nur das bis Datum aus und klicken anschliessend den Auswahl Button an.

Bei der Auswahl Excel wird das Kmu.xls erstellt und automatisch im Excel geöffnet. Die Felder im Kmu.xls sind wie folgt aufgeteilt: Soktnr = Kontonummer, Textb = Kontoname, Saldo = aktueller Kontosaldo, Saldo2 = Vorjahres- oder Budgetzahlen

MWSt Abrechnung

Es werden für die gewünschte Periode die entsprechenden Salden für die MWSt Konten errechnet, d.h. aufgeteilt, wie es für die Abrechnung erforderlich ist. Die entsprechenden MWSt befreiten Umsätze für das MWSt Formular (MWSt Formular Ziffer 200) werden wie folgt berechnet:

Inklusiv 8.0 %: Betrag : $8.0 * 100$

Exklusiv 8.0 %: Betrag : $8.0 * 100$

Pauschal (Saldosteuersatz) 6 % (oder Ihr Satz): Betrag : $6.0 * 100$

Die MWSt Ausgleichsbuchungen werden wie folgt vorgenommen:

2200	Kreditor MWSt	an	1170	Warenaufwand MWSt	Saldo per Stichtag
2200	Kreditor MWSt	an	1171	Warenaufwand MWSt	Saldo per Stichtag
2200	Kreditor MWSt	an	2000	Kreditor	Restsaldo
(Pauschal: 2200 Kreditor MWSt an 2000 Kreditor					Saldo per Stichtag)

Bezahlung der Rechnung:

2000 Kreditor an Bank oder Post

Wichtig: Die Ausgleichsbuchungen müssen mit Valuta innerhalb der Abrechnungsperiode erstellt werden. Ist die Abrechnungsperiode vom 1.1. bis 31.3., so müssen die Buchungssätze mit Valuta 31.3. erstellt werden.

Tipp: Die Vollbeträge können auch der Erfolgsrechnung entnommen werden. Drucken Sie eine Erfolgsrechnung für die Abrechnungsperiode.

Menu Daten

Kontonummer mutieren Alle Kontonummern löschen
Budget mutieren Vorjahreszahlen mutieren
MwSt Code mutieren Buchungstexte mutieren Myster Buchungssätze Währungskurse mutieren Adressen Adressen drucken ▶ Offene Rechnungen
Konfiguration Steuerkontonummern Passwort mutieren
Jahresabschluss
Indexieren
Beenden

Kontonummern mutieren

Nummer	<input type="text" value="10"/>	Art	<input type="radio"/> Aktiv																				
Name	<input type="text" value="Umlaufvermögen"/>		<input type="radio"/> Passiv																				
Budget	<input type="text" value="0.00"/>		<input type="radio"/> Aufwand																				
Vorjahr	<input type="text" value="0.00"/>		<input type="radio"/> Ertrag																				
MwSt Code	<input type="text"/>		<input checked="" type="radio"/> G Aktiv																				
Währung	<input type="text"/>		<input type="radio"/> G Passiv																				
MwSt Konto	<input type="checkbox"/>		<input type="radio"/> G Aufwand																				
			<input type="radio"/> G Ertrag																				
<table border="1"> <tr><td>1</td><td>8.00 % I</td><td>1170</td><td>2200</td></tr> <tr><td>2</td><td>2.50 % I</td><td>1172</td><td>2201</td></tr> <tr><td>3</td><td>8.00 % E</td><td>1170</td><td>2200</td></tr> <tr><td>4</td><td>0.00 % I</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>5</td><td>0.00 % I</td><td></td><td></td></tr> </table>		1	8.00 % I	1170	2200	2	2.50 % I	1172	2201	3	8.00 % E	1170	2200	4	0.00 % I			5	0.00 % I			<input type="text" value="€"/>	
1	8.00 % I	1170	2200																				
2	2.50 % I	1172	2201																				
3	8.00 % E	1170	2200																				
4	0.00 % I																						
5	0.00 % I																						
Suchen nach <input type="text"/>		<input type="button" value="Nummer"/> <input type="button" value="Name"/>																					
<input type="button" value="←"/> <input type="button" value="→"/> <input type="button" value="↺"/> <input type="button" value="↻"/> <input type="button" value="🗑️"/> <input type="button" value="📄"/> <input type="button" value="🔍"/> <input type="button" value="🏠"/>																							

(Das Feld mit der Fremdwährung ist nur bei der Currencies Version vorhanden.)

Hier können die Kontonummern sowie die Kontogruppen erfasst werden. Dem Konto kann ein MWSt Code sowie eine FW zugeteilt werden. Aktiv bis Ertrag sind Kontoeinteilungen, G Aktiv bis G Ertrag sind Kontogruppeneinteilungen. Drucken Sie eine Bilanz aus und Sie werden anhand des Musters sehen, wie die Kontogruppen die Aufteilung vornehmen. Benützte Konten können nicht gelöscht werden. Ausser der Kontonummer kann alles geändert werden. Aufwand-, Ertrags- und Anlagekonten, auf welchen MWSt abgebucht werden muss, müssen den MWSt Code im Feld MWSt Code vordefiniert haben. Wenn z.B. der MWSt Satz 1 verwendet wird, dann muss in dieses Feld eine 1 eingetragen werden. Wenn keine MWSt abgerechnet werden muss, dann wird dieses Feld leer gelassen.

Wichtig: Pauschalabrechner (Saldosteuersätze) dürfen im Gegensatz zu Inklusiv oder Exklusiv Abrechner, nur bei den Ertragskonten einen MWSt Code definieren, die Aufwand- und Anlagekonten dürfen bei Pauschalabrechner (Saldosteuersätze) keinen Code haben!

Bei den Debitor und Kreditor MWSt Konten, die auf der MWSt Abrechnung erscheinen, muss das Feld MWSt Konto aktiviert sein. (Muster: Konto 1170 oder 2200)

Wichtig: Nur bei diesen Konten (MWSt Konten, gemäss MWSt Abrechnung) darf die Checkbox MWSt Konto einen Hacken haben! Pauschalabrechner benötigen nur die Kreditoren MWSt Konten.

Wichtig: Bei den MWSt pflichtigen Aufwand-, Ertrags- und Anlagekonten muss im Feld MWSt Code ein MWSt Code eingetragen werden. Nur so kann das System einen richtigen MWSt Buchungssatz vorschlagen.

Wichtig: Wenn Sie die MWSt mit Saldosteuersatz abrechnen, dürfen nur die Ertragskonten einen MWSt Code haben! Sie müssen beim Musterkontenplan die MWSt Code bei den Aufwand und Anlagekonten entfernen.

Wichtig: Das Konto 999999 sollte nicht gelöscht werden. Wenn Sie es trotzdem tun, wird es automatisch beim Aufrufen der Buchungsmaske wieder erfasst.

Hinweis: Beim Verlassen dieses Bildes ergänzt das System alle Buchungssätze mit den neuen Kontoarten. Dies kann je nach PC und Datenmenge eine Weile dauern.

Alle Kontonummern löschen

Wenn Sie diese Funktion ausführen, wenn noch keine Buchungssätze erfasst worden sind, werden alle Konten bis auf das Konto 999999 gelöscht, während dem Jahr werden nur die Konten gelöscht, die nicht benützt worden sind. Wenn Sie nur einzelne Konten löschen wollen, so tun Sie dies beim Menu Kontonummern mutieren. Das Passwort ist das von Ihnen erfasste.

Budget mutieren

Hier kann das Budget erfasst oder geändert werden. Das Budget dient nur zur Information und kann zusammen mit der Erfolgsrechnung als Vergleich ausgedruckt werden.

Vorjahreszahlen mutieren

Hier können die Vorjahreszahlen erfasst oder geändert werden. Diese Zahlen werden nur in der Erfolgsrechnung oder der Bilanz zum Vergleich benützt und dienen nicht als Saldoerfassung. Beim Jahresabschluss werden diese Zahlen automatisch mit den neuesten Zahlen überschrieben.

MWSt Code mutieren

Code	1	%	8.00
Art	<input checked="" type="radio"/> I	<input type="radio"/> E	<input type="radio"/> P
Aktiv	1170	Passiv	2200

1170	MwSt 1. Satz	Warenaufwand	Aktiv
1171	MwSt 1. Satz	Investition	Aktiv
1172	MwSt 2. Satz	Warenaufwand	Aktiv
2200	Kreditor MwSt 1. Satz		Passiv
2201	Kreditor MwSt 2. Satz		Passiv

Hier kann den Codes der Prozentsatz, Abrechnungsart Inklusiv, Exklusiv oder Pauschal (Saldosteuersatz) sowie die entsprechenden Abrechnungskonten zugeteilt werden. Durch Doppelklicken auf die Konten im Listenfeld, werden die Felder Aktiv und Passiv automatisch gefüllt. [I = Inklusiv, E = Exklusiv, P = Pauschal (Saldosteuersätze)] Im Listenfeld erscheinen alle Konten, bei denen die Checkbox MWSt Konto aktiv ist. (Siehe Kontonummern mutieren.) Pauschalabrechner (Saldosteuersätze) benötigen nur die Kreditoren MWSt Konten.

Buchungstexte mutieren

Hier können Sie Buchungstexte vorerfassen oder löschen.

Muster Buchungssätze

Hier können Sie Buchungssätze, die Sie oft benötigen, erfassen oder löschen.

Soll	<input type="text"/>	€	1000 Kassa
Haben	<input type="text"/>		1010 Postcheckkonto
WHG	<input type="text"/>		1020 Bankkonto
FW	<input type="text" value="0.00"/>		1050 Festgeldanlagen
Betrag	<input type="text" value="0.00"/>		1060 Wertschriften kurzf.
Mwst	<input type="checkbox"/>		1090 Transferkonto
Text	<input type="text"/>		1100 Debitoren
Suchbegriff	<input type="text"/>		Eröffnungsbuchung
		1 8.00 % I	
		2 2.50 % I	
		3 8.00 % E	
		4 0.00 % I	
		5 0.00 % I	
		6 0.00 % I	
		7 0.00 % I	
		8 0.00 % I	
		9 0.00 % I	

Suchen nach

(Das Feld FW ist nur bei der Currencies Version vorhanden.)

Sie können den Buchungssatz inkl. Betrag oder ohne Betrag vordefinieren. Im Feld Suchbegriff wird der Text erfasst, der auf der Buchungsmaske im Listenfeld (Nr. 2) angezeigt wird.

Währungskurse mutieren (Nur Version Currencies)

Name	€
Verhältnis	<input type="text" value="1"/> : <input type="text" value="1"/>
Kurs	<input type="text" value="1.3000"/>

Hier können Sie Kurse inkl. dem Kursverhältnis (d.h. wie die Kurse gehandelt werden, z.B. € wird 1 : 1 gehandelt) erfassen.

Adressen (Nur Versionen Advanced und Currencies)

Hier können Sie die Adressen der Debitoren oder Kreditoren erfassen.

Hinweis: Die Debitoren und Kreditoren, die selten gebucht werden, kann man über die vordefinierten diverse Debitoren / Kreditoren buchen.

Hinweis: In der Bilanz erscheint nur ein Debitoren- und Kreditorenkonto.

Adressen drucken *(Nur Versionen Advanced und Currencies)*

Hier können die Adressen der Debitoren und Kreditoren gedruckt werden.

Offene Rechnungen *(Nur Versionen Advanced und Currencies)*

Hier können offene Rechnungen geändert oder gelöscht werden, sofern dies nicht beim Buchen gemacht wird.

Konfiguration / Grundeinstellung

Hier kann der Name der Buchhaltung erfasst werden, der auf jede Liste gedruckt wird. Ebenso kann die Belegnummer, die automatisch aufnummeriert wird, eingestellt werden.

Durch Anklicken der Checkbox Belegnummervorschlag wird der Belegnummervorschlag eingeschaltet.

Durch Anklicken der Checkbox MWSt abrechnen wird die MWSt Buchungsautomatik eingeschaltet.

Durch Anklicken der Checkbox Runden auf 0.05 werden MWSt Beträge beim Berechnen auf 0.05 gerundet.

Durch Anklicken der Checkbox Kontonummervorschlag wird der Kontonummervorschlag eingeschaltet.

Durch Anklicken der Checkbox Buchungstextvorschlag wird der Buchungstextvorschlag eingeschaltet.

Steuerkontonummern *(Nur Versionen Advanced und Currencies)*

Hier können die verwendeten Debitoren- und/oder Kreditoren Kontonummern definiert werden. Wenn Sie die Debitoren und Kreditoren nicht einzeln buchen wollen, so überschreiben Sie hier einfach das entsprechende Feld mit Leerzeichen. Sie können hier ebenfalls definieren, ob Sie die Zahlungskontrolle aktivieren wollen oder nicht.

Passwort mutieren

Das Passwort kann abgeändert werden.

Jahresabschluss

Der Jahresabschluss kann rückwirkend erstellt werden. D.h. Sie können Ende Jahr weiterbuchen und erst dann den Jahresabschluss durchführen, wenn alle Daten vorhanden und gebucht sind.

Beim Jahresabschluss werden die Buchungssätze in der gewünschten Periode gelöscht und die Eröffnungsbuchungen gemacht. Bevor Sie diese Verarbeitung starten, sollte alles ausgedruckt und die Daten gesichert werden.

Das System schliesst die Konten ab und macht die Eröffnungsbuchungen. Die Verbuchung des Gewinns oder Verlustes muss vor dem Ausführen des Jahresabschlusses von Hand erstellt werden: Anstatt an Bilanz buchen Sie an 999999 und geben das Gegenkonto an, auf welches Sie den Gewinn oder Verlust buchen wollen. Erst wenn die Bilanz ausgeglichen ist, wird die Verarbeitung Jahresabschluss ausgeführt.

Wichtig: Drucken Sie eine Bilanz per Abschlusstag: Wenn Sie eine Bilanz per Abschlusstag wollen, füllen Sie nur das bis Datum aus, lassen das von Datum leer und klicken anschliessend den Auswahl Button an.

Gewinn Verbuchung: 999999 an 2990 Gewinnvortrag (oder ein anderes Konto)

Verlust Verbuchung: 1590 Reinverlust (oder ein anderes Konto) an 999999

Geben Sie die Abschlussvaluta sowie die Eröffnungvaluta ein. Das Passwort ist das von Ihnen erfasste.

Wenn die Bilanz keinen Gewinn oder Verlust mehr ausweist, werden die Konten abgeschlossen und automatisch wieder eröffnet.

Automatische Auflösung der transitorischen Buchungssätze: Sie können die Belegnummer von bis der transitorischen Buchungssätze eingeben. Diese werden dann automatisch mit der Eröffnungsvaluta aufgelöst.

Wichtig: Wenn Sie die Felder Belegnummer von bis leer lassen oder mit 0 füllen, wird die Funktion der automatischen Auflösung der transitorischen Buchungssätze nicht berücksichtigt.

Achtung: Wenn Sie kein Passwort unter Daten Passwort mutieren erfasst haben, wird der Jahresabschluss nicht durchgeführt. Sie müssen ein Passwort eingeben!

Indexieren

Hier werden die alten Index gelöscht und mit neuen überschrieben. Dieser Vorgang ist zu starten, wenn die Datenreihenfolge nicht mehr stimmt.

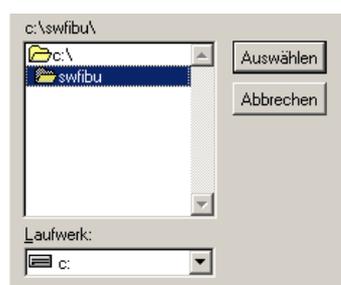
Wichtig: Wenn Sie die Daten der Datensicherung zurückkopiert haben, müssen Sie danach indexieren. Erst nach dem Indexieren erkennt das System die eingelesenen Daten.

Menu Extras



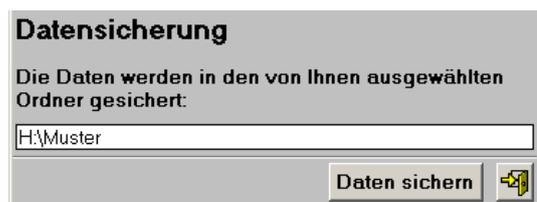
Hinweis: Die Daten können über **Datensicherung** und über **Daten einlesen** zwischen allen Versionen ausgetauscht werden.

Datensicherung



Wählen Sie per Mausklick einen Ordner oder ein Laufwerk aus.

Wichtig: Es wird immer der Pfad vorgeschlagen, in dem das Programm installiert ist. Dieser darf für die Sicherung nicht benützt werden!



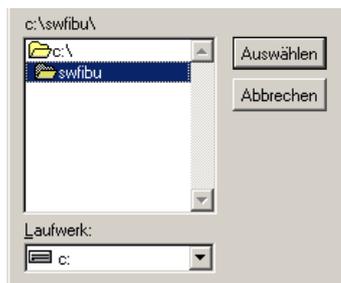
Nach der Auswahl wird der ausgewählte Pfad angezeigt. Dieser kann mit einem Text ergänzt werden. Z.B. Der Name des Mandanten oder des Sicherungsmonats.

Wichtig: Weder der Pfad noch die Ergänzung dürfen Leerschläge oder Umlaute enthalten.

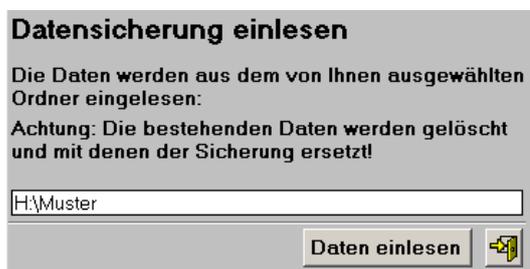
Wichtig: Bei der Mandanten Version wird nur jeweils der aktive Mandant gesichert und nicht alle Mandanten! Es muss für jeden Mandanten einzeln eine Datensicherung gemacht werden.

Es ist wichtig, die Daten periodisch zu sichern. Für Datenverlust haftet die Dettling Trade AG nicht.

Daten einlesen



Wählen Sie per Mausklick einen Ordner oder ein Laufwerk aus.



Wenn Sie bei der Sicherung einen Text ergänzt haben, dann müssen Sie diesen nach dem Pfad eingeben, damit die Daten eingelesen werden können. Klicken Sie anschliessend unter Menu Daten auf Indexieren.

Import

Hier können Buchungssätze aus einer Exceldatei oder einer anderen Quelle eingelesen werden. Erstellen Sie eine DBase III kompatible Datenbank mit dem Namen BUCHEN.DBF. (Im Excel Speichern unter, Dateityp: DBF 3) Kopieren Sie die erstellte BUCHEN.DBF in den Ordner vom Fibuprogramm und starten Sie den Import.

BUCHEN.DBF

Feldname	Typ	Inhalt
SOKTNR	Zeichen	Soll Kontonummer
HAKTNR	Zeichen	Haben Kontonummer
BDAT	Datum	Buchungsdatum
VALUTA	Datum	Valuta
BETRAG	Numerisch	Betrag
TEXT	Zeichen	Buchungstext
BELEG	Numerisch	Belegnummer
MWST	Zeichen	MWSt Code
CURR	Zeichen	Fremdwährung z.B. DM (<i>Nur Version Currencies</i>)
FWBETR	Numerisch	Fremdwährungsbetrag (<i>Nur Version Currencies</i>)

Hinweis: Es müssen nicht alle Felder verwendet werden.

WICHTIG: Wenn Sie im Excel die Datenbank erstellen, müssen Sie beachten, dass die Felder SOKTNR und HAKTNR alphanumerisch sind. Um Excel mitzuteilen, dass das Feld alphanumerisch ist, geben Sie den ersten Buchungssätzen bei den Feldern SOKTNR und HAKTNR vor der Zahl ein ' ein.

Sehr wichtig: Nach dem Import muss unter Menu Extras der Wizard gestartet werden.

Wizard

Der Wizard ordnet alle Daten neu, gleicht alle Buchungssätze ab und prüft die Richtigkeit der Daten. Buchungssätze, bei denen eine Problem festgestellt wurde, werden am Bildschirm angezeigt und können ausgedruckt und wenn nötig unter Menu Buchen, Buchungssätze überarbeiten, korrigiert werden.

Drucklisten anpassen

Wichtig: Bevor Sie die Drucklisten anpassen, sichern Sie bitte alle Dateien mit der Endung FRT und FRX.

Hier können Sie die Drucklisten anpassen. Die Buttons haben folgende Funktionen:  ist aktiv, wenn etwas markiert werden soll.  wird angeklickt, wenn man Texte ändern oder erfassen will.  ist aktiv, wenn man Datenbankfelder erfassen will. ,  und  sind aktiv, wenn man neue Striche, Quadrate oder Ovale erfassen will.  ist aktiv, wenn man ein Logo einbinden will.

Wenn Sie einen eigenen Briefkopf erfassen wollen, klicken Sie  an und klicken mit der Maus an den Punkt auf der Vorlage, wo der Schriftzug platziert werden möchte. Jetzt öffnen Sie das Menu Objekt oder Format und gehen auf Schriftarten. Hier können Sie die Schriftart bestimmen. Jetzt können Sie schreiben.

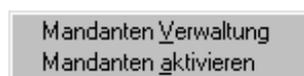
Wenn Sie einen Text ändern wollen, klicken Sie ebenfalls  an und fahren mit der gedruckten Maustaste über den zu ändernden Text. Der Text ist jetzt aktiv und kann geändert werden.

Wenn Sie die Schriftart ändern wollen, klicken Sie den entsprechenden Text oder das Objekt an und gehen auf das Menu Objekt / Schriftart oder Format / Schriftart und stellen Sie die gewünschte Schriftart ein.

Wenn Sie einen Text oder ein Objekt löschen wollen, klicken Sie es an und drücken anschliessend die "Delete-Taste". Wenn Sie einen Text oder ein Objekt verschieben wollen, klicken Sie es an und verschieben Sie es mit der Maus oder den "Pfeil-Tasten" auf der Tastatur.

Drucklisten anpassen verlassen: Drücken Sie die "CTRL-Taste" gleichzeitig mit der "F4-Taste" und das System fragt, ob Sie sichern wollen.

Menu Mandanten Verwaltung (Nur Mandanten Version)



Mandanten Verwaltung (Nur Mandanten Version)



Hier können Sie einen neuen Mandanten erfassen oder umbenennen. Dem bereits erfassten Mandant 1 können Sie einen anderen Namen geben. Aktivieren Sie ihn anschliessend.

Wichtig: Der hier erfasste Titel erscheint nur im blauen Balken des Bildschirms. Den Titel für die Drucklisten erfassen Sie unter Menu Daten, Konfiguration im Feld Name.

Wichtig: Beim Erfassen eines neuen Mandanten werden die Konfiguration, die MWSt Einstellungen, die Musterbuchungssätze sowie die vorerfassten Buchungstexte des aktuellen Mandanten übernommen.

Mandanten aktivieren (Nur Mandanten Version)



Mandant	Mandant 1
Zusatz 1	
Zusatz 2	

Navigation icons: [Back] [Forward] [Search] [Home] [End]

Mandant aktivieren

Suchen Sie den gewünschten Mandanten und klicken auf aktivieren. Der alte Mandant wird gesichert und der neue aktiviert.

Tipp: Altes Jahr als alten Mandanten behalten:

Nachfolgend beschreiben wir Ihnen anhand der Muster AG wie Sie vorgehen müssen:

- Diskette formatieren.
- Fibu starten.
- Aktueller Mandant aktivieren z.B. Muster AG **alt**.
- Mandanten Verwaltung anwählen.
- Neuer Mandant erfassen z.B. Muster AG **neu**.
- Extras Datensicherung anwählen und Muster AG **alt** sichern.
- Muster AG **neu** aktivieren.
- Extras Daten einlesen anwählen und Daten Muster AG **alt** ab Diskette einlesen.
- Jahresabschluss machen und mit Muster AG **neu** weiterbuchen.

Achtung: Bei jedem Mandant unter Daten Konfiguration im Feld Name den Namen erfassen. Der hier erfasste Name wird oben auf alle gedruckten Auszügen gedruckt.

Tipp: Kontenplan von anderem Mandant übernehmen:

- Machen Sie eine Datensicherung vom Mandant, von dem Sie den Kontenplan übernehmen wollen. (Menu Extras, Datensicherung)
- Löschen Sie auf der Sicherung alle Dateien bis auf SWMWST.DBF und SWKONTO.DBF.
- Aktivieren Sie den Mandanten, auf den Sie den Kontenplan übertragen wollen.
- Starten Sie das Menu Extras Daten einlesen und lesen die zwei Dateien ein.
- Starten Sie das Menu Extras Wizard. (Läuft im Hintergrund)

Achtung: Bei jedem Mandant unter Daten Konfiguration im Feld Name den Namen erfassen. Der hier erfasste Name wird oben auf alle gedruckten Auszüge gedruckt.

Tipp: Auf Käfer Kontenplan wechseln:

Im Ordner KAFER auf der CD befindet sich der Käferkontenplan. Unter Extras Daten einlesen kann der Käfer Kontenplan anstelle des KMU Kontenplans eingelesen werden. z.B. D:\KAFER\

Notizen:

Notizen: