

1 Einführung

2 Installation

3 Gemeinsame Funktion

4 Kassenbuch

5 Einfache Buchhaltung

6 Doppelte Buchhaltung

7 Buchhaltung mit Fremdwährungen

8 Verschiedene

9 Handbuch Etikettendruck

10 Fehlermeldungen

11 Schnellasten

12 Stichwortverzeichnis

Banana.ch SA ist nicht verpflichtet, eventuelle Änderungen im Handbuch der Öffentlichkeit bekannt zu geben.

Das im Handbuch beschriebene Programm wird gemäß dem Lizenzvertrag und den Vertriebsbedingungen geliefert. Das Programm darf nur gemäß diesen Bedingungen gebraucht und eventuell kopiert werden.

Alle Rechte sind reserviert. Ohne ausdrückliche Bewilligung von Banana.ch SA darf nichts, was in diesem Dokument steht, reproduziert, archiviert oder auf irgendeine Weise übermittelt werden, weder elektronisch noch mechanisch, und es darf nichts aufgenommen und fotokopiert werden.

Banana Buchhaltung gewährleistet die Integrität der gespeicherten Daten mit einem neuen System, patentiert mit US Patent Nr. 7,020,640.

© Copyright Banana.ch SA, Lugano 1989/2008.
Alle Rechte vorbehalten.

Banana® und **Banana Buchhaltung®** sind registrierte Markenzeichen von Banana.ch SA, Lugano (Schweiz).

Windows®, Microsoft®, Word® und Excel® sind Markenzeichen der Microsoft Corporation.

INHALTSVERZEICHNIS

1 Einführung	9
1.1 Kassenbuch	9
1.2 Einfache Buchhaltung	10
1.3 Doppelte Buchhaltung	11
1.4 Buchhaltung mit Fremdwährungen	12
1.5 Etiketten	12
1.6 Verschiedene	12
2 Installation des Programms	13
2.1 So installieren Sie das Programm	13
2.2 Bemerkungen zur Installation	13
2.3 Bemerkungen zum Gebrauch von mehreren Sprachen	13
2.4 Installation im Netz	14
2.5 Andere Informationen	14
3 Gemeinsame Funktion	15
3.1 So beginnen Sie	15
3.2 Struktur von Banana Buchhaltung	16
3.3 Schneller arbeiten	19
3.4 Gruppierungen	21
3.5 Menü Datei	23
3.5.1 Ein neues Dokument erstellen	24
3.5.2 Neue Datei leer	25
3.5.3 Ein Dokument öffnen	26
3.5.4 Ein Dokument speichern	27
3.5.5 Automatisches Speichern	28
3.5.6 Ein Dokument schliessen	28
3.5.7 Kompatibel mit den Vorgängerversionen	28
3.5.8 Eigenschaften (Stammdaten)	28
3.5.9 Exportiere Datei in MS Excel	37
3.5.10 Exportiere Datei in Html	42
3.5.11 Exportiere Datei in Xml	45
3.5.12 Drucken	47
3.5.13 Seite einrichten	47
3.5.14 Drucken	50
3.5.15 Diese Buchhaltungsdatei per Email senden	52
3.6 Die Daten bearbeiten	52
3.7 Menü Bearbeiten	53
3.7.1 Die Befehle Rückgängig und Wiederherstellen	53

3.7.2 Leere Zeilen einfügen	54
3.7.3 Leere Zeilen hinzufügen	55
3.7.4 Zeilen verdoppeln	55
3.7.5 Zeilen kopieren	55
3.7.6 Zeilen löschen	55
3.7.7 Zeilen einfügen	56
3.7.8 Die Tabelle gespeicherte Zeilen	56
3.7.9 Zeilenschutz und Zeilenschutz aufheben	56
3.8 Menü Daten	57
3.8.1 Suchen	57
3.8.2 Ersetzen	58
3.8.3 Gehe zu	59
3.8.4 Zeilen herausziehen	59
3.8.5 Die Tabelle Auswahl	61
3.8.6 Zeilen sortieren	62
3.8.7 Zeilen exportieren	63
3.8.8 Zeilen exportieren in MS Excel	63
3.8.9 Zeilen exportieren in Html	64
3.8.10 Zeilen exportieren in Xml	64
3.8.11 Zeilen exportieren in txt	66
3.8.12 Befehl Kopieren und Einfügen benutzen	66
3.8.13 Zeilen importieren	66
3.8.14 DDE Verknüpfung	68
3.8.15 Felder einrichten	68
3.8.16 Attribute ändern	70
3.8.17 Format Datum, Zeit und Ziffern ändern	72
3.8.18 Daten ändern	73
3.8.19 Zusatzfeld	75
3.8.20 Zusatzfeld löschen	75
3.8.21 Seitenformat	75
3.8.22 Ansicht Felder auswählen	75
3.9 Menü Format	77
3.9.1 Schriftart vordefiniert	77
3.9.2 Diese Schriftart wie vordefiniert	78
3.9.3 Berechne Höhe der Zeile	78
3.9.4 Berechne Höhe aller Zeilen	78
3.9.5 Seitenwechsel festlegen	78
3.10 Menü Werkzeuge	79
3.10.1 Datei-Informationen	79
3.10.2 Neue Funktionen hinzufügen	79
3.10.3 Arbeitsmappe neu konvertieren	79
3.10.4 Arbeitsmappe zusammenfügen	79
3.10.5 Basiseinstellungen	80
3.11 Menü Kasse1/Einfach1/Buch1	83
3.11.1 Konto/Kategorieauszüge	83
3.11.2 Die Charakteristiken des Kontoauszuges	83

3.11.3 Journal Zeitraum	89
3.11.4 Saldo und Totale neu berechnen / Gruppen der Konten nachrechnen (F9)	90
3.11.5 Buchhaltung nachkontrollieren (Umschalt + F9)	91
3.11.6 Buchungsdifferenzen suchen	91
3.11.7 Formatierter Ausdruck	92
3.11.8 Berechne Saldi nach Periode	95
3.11.9 MwSt/UST-Zusammenfassung	96
3.11.10 Die Tabelle MwSt/UST-Zusammenfassung	99
3.11.11 In Buchhaltung importieren	101
3.11.12 Bewegungen aus Kassenbuch importieren	104
3.11.13 Bewegungen aus einfacher Buchhaltung importieren	106
3.11.14 Bewegungen aus doppelter Buchhaltung importieren	108
3.11.15 Bewegungen importieren aus Bankkontoauszug des Kunden (MT 940)	108
3.11.16 Bewegungen Einnahmen/Ausgaben importieren	109
3.11.17 Text-Datei mit Überschrift der Spalten importieren	110
3.11.18 Konten importieren	110
3.11.19 Wechselkurse importieren	111
3.12 Menü Kasse2/Einfach2/Buch2	112
3.12.1 Buchungen nach Datum sortieren	112
3.12.2 Fälligkeiten anzeigen	112
3.12.3 Sich wiederholende Buchungen	113
3.12.4 Verknüpfung einfügen...	114
3.12.5 Verknüpfung öffnen	114
3.12.6 Verknüpfung löschen	115
3.12.7 Buchungen sperren	115
3.12.8 Weitere Methoden	119
3.12.9 Buchungen freigeben	119
3.12.10 Neues Jahr erstellen	119
3.12.11 Eröffnungssaldi aktualisieren	120
3.13 Menü Fenster	120
3.13.1 Neues Fenster	121
3.13.2 Aktuelle Tabelle ausblenden	121
3.13.3 Nebeneinander anordnen	121
3.13.4 Übereinander anordnen	121
3.13.5 Symbole anordnen	122
3.13.6 Nächstes Fenster	122
3.13.7 Vorheriges Fenster	122
3.13.8 Warnungen melden	122
3.13.9 Fenster Meldungen	122
3.13.10 Meldungen räumen	122
3.14 Menü Hilfe	123
3.14.1 Inhaltsverzeichnis	123
3.14.2 www.banana.ch	123
3.14.3 Online Support	123
3.14.4 Auf Aktualisierungen prüfen	123
3.14.5 Registrierung	123

3.14.6 Lizenz kaufen	123
3.14.7 Lizenzschlüssel eingeben	124
3.14.8 Copyright und Info	126
3.15 Die Währung2	126
3.15.1 Die Währung2 im Kassenbuch und in der einfachen Buchhaltung	127
3.15.2 Die Währung2 in der doppelten Buchhaltung	128
3.16 MwSt/UST	129
3.16.1 Wahl der Buchhaltung mit MwSt/UST	129
3.16.2 Die Tabelle MwSt/UST-Codes	130
3.16.3 MwSt/UST-Code mit einem Konto oder einer Kategorie verknüpfen	133
3.16.4 Buchungen mit MwSt/UST	134
3.16.5 MwSt/UST-Operationen umbuchen	137
3.16.6 Rabatte	137
3.16.7 MwSt/UST nicht komplett abziehbar	137
3.16.8 MwSt/UST bezahlt Cash beim Importieren	137
3.16.9 Die MwSt/UST-Zusammenfassung	138
3.16.10 Die MwSt/UST-Abrechnung	138
3.16.11 Buchungen mit Kreditkarte	139
3.17 Kosten-und Profitstellen	140
3.17.1 So werden die Kostenstellen erstellt	140
3.17.2 So werden die Kostenstellen gebucht	141
 4 Kassenbuch	 143
4.1 Die Tabellen im Kassenbuch	143
4.2 Die Tabelle Konten	144
4.3 Die Tabelle Kategorien	145
4.4 Die Tabelle Buchungen	146
4.5 Eine Kassenbuch-Datei aufgrund eines vordefinierten Beispiels/Modells erstellen	147
4.6 Eine neue Datei im Kassenbuch erstellen	148
4.7 Buchungen eingeben	151
4.7.1 Die Beträge in Währung2 anzeigen	152
4.7.2 Buchungen mit MwSt/UST	153
4.7.3 Buchungen auf Kostenstellen	154
4.8 Verknüpfung zur doppelten Buchhaltung	154
 5 Einfache Buchhaltung	 157
5.1 Die Tabellen der einfachen Buchhaltung	157
5.2 Die Tabelle Konten	158
5.3 Die Tabelle Kategorien	159
5.4 Die Tabelle Buchungen	160

5.5 Eine Einfache Buchhaltung aufgrund eines vordefinierten Modells erstellen	161
5.6 Eine neue Datei in der einfachen Buchhaltung erstellen	162
5.7 Buchungen eingeben	164
5.7.1 Kontoumbuchungen eintragen (Girokonto)	165
5.7.2 Eingabe von Buchungen mit MwSt/USt	166
5.7.3 Die Beträge in Währung2 anzeigen	166
 6 Doppelte Buchhaltung	 167
6.1 Eine neue Buchhaltung erstellen	167
6.2 Die Tabelle Konten	168
6.3 Das Erstellen des Kontenplans, aufgrund eines vordefinierten Modells	170
6.4 Das Einrichten des Kontenplans	173
6.5 Die Tabelle Buchungen	177
6.5.1 Buchungen eingeben	178
6.5.2 Einfache Buchungen	178
6.5.3 Buchungen auf mehreren Zeilen	178
6.6 Die Tabelle Totalsummen	179
6.7 Die Tabelle MwSt/USt-Codes	180
6.8 Buchhalterische Grundfunktionen	180
6.8.1 Bilanz nach Periode berechnen	180
6.8.2 Nur Konten mit Saldo	181
6.8.3 Abschluss des laufenden Jahres	181
6.8.4 Neues Jahr erstellen	181
6.8.5 Formatierte Bilanz	183
6.8.6 Bilanz nach Klassen	189
 7 Buchhaltung mit Fremdwährungen	 191
7.1 Die Tabelle Wechselkurse	191
7.2 Operationen mit der Buchhaltung mit Fremdwährungen	193
7.2.1 Buchungen mit Fremdwährungen	194
7.2.2 Buchungen auf einem Konto in Basiswährung und auf einem Konto in Fremdwährung	195
7.2.3 Buchungen auf zwei Konten mit unterschiedlicher Währung und nicht in Basiswährung	196
7.2.4 Wechselkursdifferenzen buchen	197
7.2.5 Abschluss einer Buchhaltung mit Fremdwährungen	198
 8 Verschiedene: Buchhaltungszusammenfassung und Wechselkursarchiv	 199
8.1 Buchhaltungszusammenfassung	199

8.1.1 Eine Buchhaltungszusammenfassung erstellen	199
8.1.2 Die Spalten der Buchhaltungszusammenfassung	200
8.1.3 Das gewünschte Gruppierungsschema erstellen	201
8.1.4 Die Buchhaltungszusammenfassung mit der Buchhaltungsdatei zusammenfügen	202
8.1.5 Die externe Buchhaltungszusammenfassung ausführen	203
8.1.6 Die berechnete externe Buchhaltungszusammenfassung	205
8.2 Wechselkursarchiv	205
9 Handbuch Etiketten	207
9.1 Das Erstellen von einer neuen Etiketten-Datei	207
9.2 Die Befehle Etiketten-Druck 1 und Etiketten-Druck 2	208
9.2.1 Serienbriefe	214
10 Fehlermeldungen	214
11 Schnell Tasten	215

1 Einführung

Mit dem Programm Banana Buchhaltung 5.0 können Sie Buchhaltungen verschiedenster Art führen – vom Kassenbuch, bis hin zur doppelten Buchführung.

Das Handbuch besteht aus mehreren Teilen. Im ersten werden die Funktionen und Themen erklärt, welche sowohl im Kassenbuch, als auch in der einfachen Buchhaltung oder der doppelten Buchhaltung vorkommen. Dies, damit unnötige Wiederholungen vermieden werden.

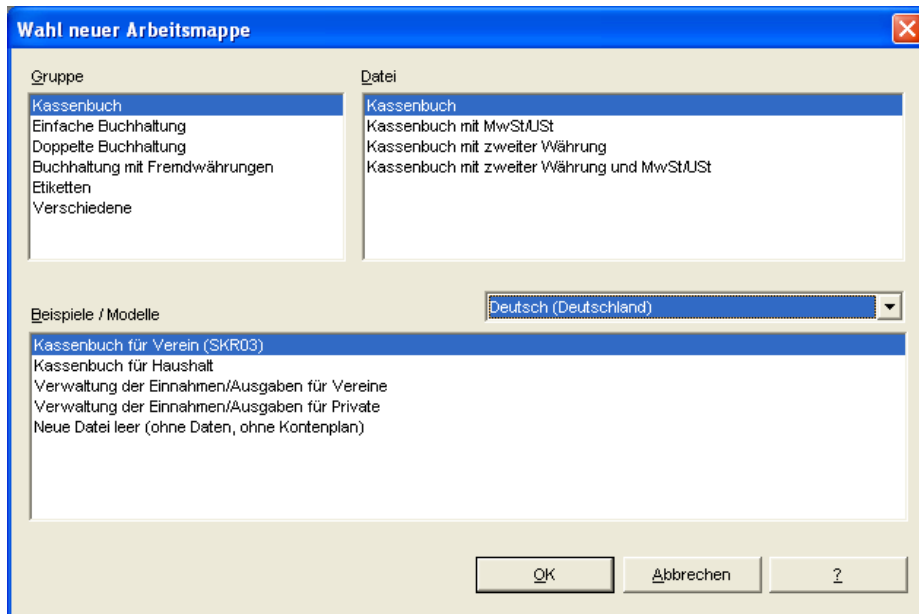
1.1 Kassenbuch

Das Kassenbuch ist ideal, um die Einnahmen und Ausgaben eines Kontos zu buchen; die Kasse, das Bankkonto oder das Kontokorrent der Post.

Das Kassenbuch kann man auf verschiedene Arten führen:

- Kassenbuch
- Kassenbuch mit MwSt/USt
- Kassenbuch mit zweiter Währung
- Kassenbuch mit zweiter Währung und MwSt/USt

Damit es schneller geht, benutzen Sie die vordefinierten Beispiele im Fenster **Wahl neuer Arbeitsmappe** (Menü Datei, Befehl Neu), geben eventuelle Änderungen in den Tabellen Konten und Kategorien ein und speichern die Datei mit neuem Namen.



1.2 Einfache Buchhaltung

Die Einfache Buchhaltung ist ideal für kleine Firmen und Vereine. Sie basiert auf die Spalten Einnahmen und Ausgaben und im Vergleich zum Kassenbuch, kann man hier mehrere Konten verwalten (Kasse, Bank, Post, Schulden, usw.). Das Eingeben der Daten erfolgt zuerst in der Tabelle Konten, worin die Codes der Vermögenskonten definiert werden. In der Tabelle Kategorien werden die Codes der Einnahmen und Ausgaben definiert und in der Tabelle Buchungen werden die buchhalterischen Bewegungen eingegeben.

Die Einfache Buchhaltung können Sie auf folgende Arten führen:

- Einfache Buchhaltung
- Einfache Buchhaltung mit MwSt/USt
- Einfache Buchhaltung mit zweiter Währung
- Einfache Buchhaltung mit zweiter Währung und MwSt/USt

Auch in der einfachen Buchhaltung gibt es Beispiele, die Sie für sich persönlich bearbeiten können.

1.3 Doppelte Buchhaltung

Die Doppelte Buchhaltung ist ohne Zweifel die meistbenutzte. Wird vom Buchhalter benutzt sowie von Firmen, die eine Bilanz und Erfolgsrechnung präsentieren müssen. Sie bietet Ihnen eine immer aktualisierte Bilanz und wird vom Fiskus anerkannt. Da sie auf den Begriffen Soll und Haben beruht, sollte man dafür ein Minimum an Buchhaltungskenntnissen haben.

In der doppelten Buchhaltung gibt es vier verschiedene Gruppen von Konten:

- Aktiva
- Passiva
- Aufwand
- Ertrag

Ausserdem gibt es noch zwei andere Gruppen von Konten, ausser Bilanz:

- Ausser Bilanz Aktiva
- Ausser Bilanz Passiva

Die Doppelte Buchhaltung ist ideal für Personen, welche möglichst viele Details zur finanziellen Lage der Firma haben möchten.

Es gibt verschiedene Möglichkeiten:

- Doppelte Buchhaltung
- Doppelte Buchhaltung mit MwSt/USt

Für jede Art von Buchhaltung sind Beispiele von Kontenplänen vorhanden, die für den Eigengebrauch bearbeitet werden können.

1.4 Buchhaltung mit Fremdwährungen

Die Buchhaltung mit Fremdwährungen eignet sich für alle, die eine Doppelte Buchhaltung mit Konten in Fremdwährungen verwalten müssen.

Es gibt verschiedene Optionen:

- Doppelte Buchhaltung mit Fremdwährungen
- Doppelte Buchhaltung mit Fremdwährungen und MwSt/USt.

1.5 Etiketten

Mit dieser Applikation können Sie eine Datenbank erstellen, für den Ausdruck von Etiketten und für das Erstellen von Listen und Entnehmen von Daten auf einfache und schnelle Weise.

1.6 Verschiedene

Die Typologie Verschiedene beinhaltet die Buchhaltungszusammenfassung und das Wechselkursarchiv.

2 Installation des Programms

2.1 So installieren Sie das Programm

Die Installation des Programms erfolgt völlig automatisch, nach den Standards von Windows und verlangt deshalb keine technischen Vorkenntnisse:

- Die CD-Rom ins Laufwerk eingeben und die automatische Inbetriebsetzung abwarten
- Erfolgt die automatische Inbetriebsetzung der CD nicht, mit Doppelklick die Datei setup.exe aktivieren

Ab jetzt geschieht alles automatisch. Die Installations-Prozedur kontrolliert, ob das Programm vorher schon installiert worden ist. Entweder bestätigen Sie, oder Sie wählen eventuell ein anderes Verzeichnis für die Installation.

2.2 Bemerkungen zur Installation

Während der Installation werden keine Hauptdateien oder Dateien im System verändert und es werden keine Teile in die Verzeichnisse des Windows-Systems installiert.

Das Installations-Programm dekomprimiert und kopiert die Dateien mit den Beispielen und die Programm-Dateien auf die Festplatte. Es wird ein Programm für die automatische Entfernung aller eingerichteten Komponenten installiert.

Dieses Programm entfernt alle installierten Dateien.

2.3 Bemerkungen zum Gebrauch von mehreren Sprachen

Ins Unterverzeichnis LangDLL werden die Bestandteile für das Benutzen in mehreren Sprachen kopiert. Es handelt sich um Dateien mit gleichem Namen, aber mit unterschiedlicher Erweiterung, welcher die Sprache angibt. Das Programm stellt automatisch fest, welche Sprachen verfügbar sind.

Um eine weitere Sprache zu installieren, müssen Sie nur die Datei der betreffenden Sprache ins Verzeichnis LangDLL kopieren und das Programm wieder starten.

Um eine Sprache zu entfernen, genügt es, die Datei der Sprache, die man entfernen will, zu löschen. Das Programm darf dabei nicht in Gebrauch sein.

Sprache beim Start

Wenn Sie das Programm öffnen, wird die Sprache, die in Windows eingerichtet worden ist, ausgemacht, und wenn diese in Banana verfügbar ist, wird sie benutzt.

Ausserdem wird eine Liste der verfügbaren Sprachen angezeigt.

Die Sprache des Programms kann in den Basiseinstellungen immer wieder neu eingerichtet werden (Menü Werkzeuge, Befehl Basiseinstellungen).

2.4 Installation im Netz

Die Installation des Programms im Netz, kann auf zwei verschiedene Arten erfolgen:

- Das Einrichtungsverfahren auf dem Server ausführen
- Das Programm auf den lokalen Computer anbringen und auf dem Server den ganzen Inhalt der Arbeitsmappe kopieren, in welche das Programm gespeichert worden ist

Um das Programm auf den lokalen Computer durchzuführen, muss eine Verbindung mit dem Archiv Banana50.exe hergestellt werden.

2.5 Andere Informationen

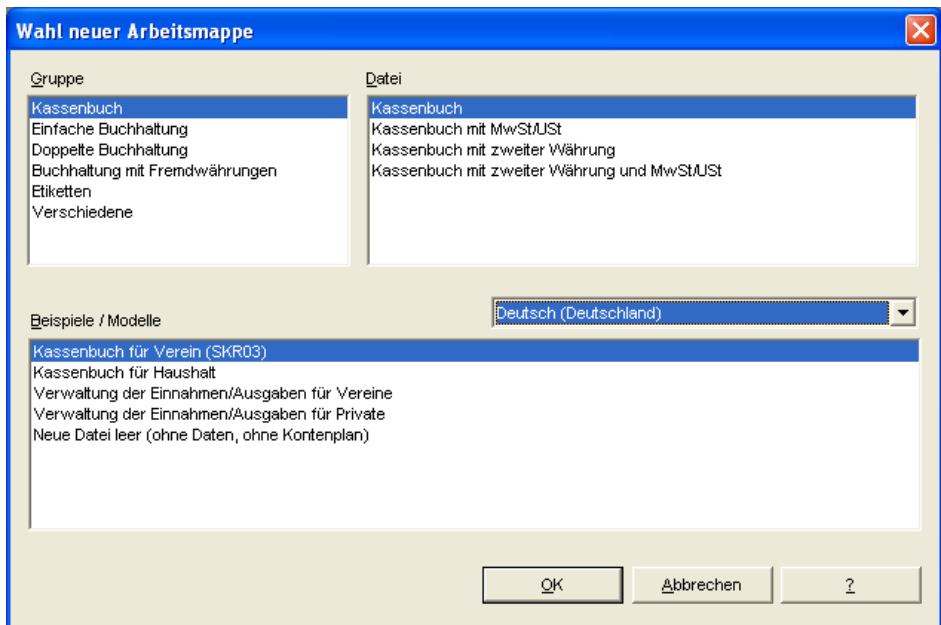
Auf der Seite im Internet www.banana.ch gibt es die neusten Versionen der Handbücher, Patch und Online-Lektionen, die es erlauben, das Programm interaktiv zu erlernen.

3 Gemeinsame Funktion

In diesem Kapitel werden die strukturellen und funktionellen Charakteristiken behandelt, welche sowohl zum Kassenbuch, als auch zur einfachen Buchhaltung und der doppelten Buchhaltung gehören.

3.1 So beginnen Sie

Programm starten und den Befehl **Neu**, Menü **Datei** auswählen.



Aus dem Fenster Wahl neuer Arbeitsmappe können Sie wählen:

- Die gewünschte Art der Buchhaltung (Kassenbuch, Einfache Buchhaltung, Doppelte Buchhaltung, ...)
- Die Optionen (mit oder ohne MwSt/USt und mit einer oder mehreren Währungen, ...)
- Die gebrauchsfertigen Beispiele oder Modelle.

Bemerkung: In den Modellen sind ausschliesslich gebrauchsfertige Kontenpläne oder Kategorien vorhanden, in den Beispielen sind bereits Buchungen eingegeben worden.

In dem jetzt erstellten Archiv können Sie die eigene Buchführung erledigen.

- **Den Kontenplan anpassen:** In der Tabelle **Konten** (oder in der Tabelle **Kategorien** für das Kassenbuch) können Sie den vordefinierten Kontenplan hinzufügen oder nach den eigenen Bedürfnissen anpassen.
- **Die Datei speichern unter...:** Normalerweise benutzt man den Namen der Firma und das laufende Jahr.
- **Die Buchungen eingeben:** Sich in die Tabelle **Buchungen** begeben und die buchhalterischen Bewegungen eingeben.

Bemerkung: Erstellen Sie regelmässig Sicherheitskopien Ihres Archivs.

3.2 Struktur von Banana Buchhaltung

The screenshot shows the 'Banana' software window with a menu bar (Datei, Bearbeiten, Daten, Format, Werkzeuge, Buch1, Buch2, Fenster, Hilfe) and a toolbar. The main window displays a table titled 'Kasse' with the following structure:

Konten		Buchungen	Totalsummen		MwSt/USt-Codes		
Gruppe	Konto	Beschreibung	BKlasse	Gr	Eröffnung	Saldo	A
1		AKTIVA					
2	1000	Kasse	1	1			
3	1010	Postcheck	1	1			
4	1020	Kontokorrent	1	1			
5	1200	Gebäude	1	1			
6	1210	Mobiliar	1	1			
7	1220	Werkzeuge	1	1			
8	1300	Debitoren	1	1			

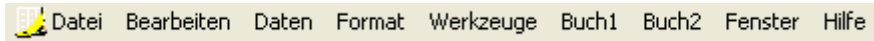
Below the table, there is a 'Basis' section with a 'Bewegung' tab selected. It shows a summary for 'Summe Aktiva' and a note: 'Dies ist das Konto '1000', welches in der Gruppe '1' summiert wird'.

The status bar at the bottom shows '2/139' and buttons for 'CAPS', 'NUM', 'SCRL', and 'OVR'.

Wenn Sie eine Buchhaltungsdatei öffnen, sehen Sie ein Fenster mit den folgenden Elementen:

Die Menüleiste

Auf der Menüleiste stehen die Befehle, gruppiert nach Menü. Die Menüleiste ist je nach Art der Buchhaltung anders.



Die Werkzeugleiste

Dank der Werkzeugleiste haben Sie ganz schnell Zugriff zu den Fenstern und den meistbenutzten Befehlen.

Sie gehen einfach mit der Maus auf die gewünschte Schaltfläche und warten einen Augenblick, damit ihre Bedeutung sichtbar wird.



Bereich für die Texteingabe

Unter der Werkzeugleiste befindet sich der Bereich, wo der Text eingegeben wird. Mit der Maus oder mit der Taste **F2** positionieren Sie sich dorthin und ändern die Daten, wenn Sie wollen.

Wenn die Funktion Smart Fill aktiviert ist (Menü Werkzeuge, Befehl Basiseinstellungen), sehen Sie unten ein Informationsfenster mit einer Liste von Werten. Sobald Sie die Taste **Pfeil rechts** drücken, befinden Sie sich auf dieser Liste und suchen den für Sie passenden Wert aus, damit Sie das Wort nicht nochmals neu schreiben müssen.

	Bürom	
--	-------	--

Die Tabellen

Jede Datei der Buchhaltung besteht aus mehreren Tabellen. Es gibt Haupt- und Nebentabellen. Die Tabellen sind je nach Art der Buchhaltung anders.

Konten	Buchungen	Totalsummen	MwSt-Code
--------	------------------	-------------	-----------

Um von einer Tabelle in die andere zu wechseln, klicken Sie auf den Namen der Tabelle oder benutzen die Tasten **Strg+Auf** und **Strg+Ab**.

Die Spalten

Das sind die senkrechten Elemente der Tabelle. Es ist möglich, die Einteilung zu personalisieren. Auch die Spalten sind je nach Buchhaltung anders.

	Datum	Beleg	Beschreibung	KtSoll	KtHaben	Betrag
1						

Um die Spaltenüberschriften ganz sichtbar zu machen (auf zwei Zeilen), klicken Sie zweimal die Zelle oben links an.

	Konto	Beschreibung	Per. Anfang 03.01.2007	Periode Soll .01.2007\01.02.20	Periode Haben .01.2007\01.02.20
1					

Die Ansichten

Jede Tabelle kann mehrere Ansichten haben, sie sind auf der Leiste unten. Dank den Ansichten werden die Felder einer Tabelle anders angezeigt.

Die Ansichten sind sehr nützlich, wenn Sie die Buchhaltungsdaten anders anzeigen möchten (z.B. Spalten entfernen oder hinzufügen), ohne aber die Basiseinstellungen zu verändern. Mit Klicken der Maus auf den Namen der gewünschten Ansicht wechseln Sie von einer zur anderen.

Basis	Bewegung	Budget	Vorhergehende Periode	Verschiedene	Druck
--------------	----------	--------	-----------------------	--------------	-------

Das Informationsfenster

Das Fenster hat keine Überschrift und befindet sich unten am Bildschirm. Es enthält nützliche Informationen, welche die Tabelle und die Spalte betreffen, in der man gerade arbeitet. Dort stehen auch die Fehlermeldungen in roter Farbe.

Es wird zum Auswahl-Fenster, z.B. wenn man dabei ist, die Kontonummer einzugeben, denn es werden alle Konten sichtbar, welche mit den eingegebenen Ziffern anfangen. Ein Doppelklick auf das gewünschte Konto überträgt es in die Zelle, wo man arbeitete.

F6 = Tausche Soll und Haben Konto
 6500 Büromaterial
 1000 Kasse

32.50 32.50
 -32.50 2'960.50

2/9

CAPS

NUM

SCRL

OVR

Bemerkung: In den **Basis-Einstellungen** (Menü Werkzeuge, Befehl Basiseinstellungen) können Sie die gewünschte Anzahl Zeilen im Informationsfenster eingeben.

3.3 Schneller arbeiten

Dazu gibt es unzählige Optionen. Hier die meistbenutzten:

Befehl von oben kopieren - Taste F4

Wenn Sie in einer leeren Buchungszeile sind, kopieren Sie mit diesem Befehl den Inhalt der Zeile, die weiter oben steht. Auf den Befehl kann auch vom Menü **Bearbeiten** oder von der folgenden Schaltfläche aus zugegriffen werden .

Das Datum automatisch eingeben - Taste F6

Beim Buchen können Sie, wenn Sie diese Taste benutzen, das Datum der oben stehenden Zelle übernehmen und automatisch einen Tag hinzufügen.

Zeile und Bewegung hinzufügen - Taste Umschalt + F6

Mit dieser Option können Sie eine Zeile hinzufügen und gleichzeitig die Bewegung der vorhergehenden Zeile übernehmen.

Zeilen mit gleichem Text übernehmen - Smart Fill

Beim Buchen speichert das Programm nach und nach die Daten, die Sie eingeben, sodass Sie beispielsweise eine sich wiederholende Beschreibung oder ein Konto nicht jedesmal neu eintippen müssen, sondern direkt aus dem Informationsfenster übernehmen können, denn nach dem Schreiben weniger Buchstaben, erscheint eine Liste aller Texte, welche mit den gleichen Buchstaben anfangen. Wenn Sie die Taste **Pfeil rechts** drücken, gelangen Sie direkt auf diese Liste, dann wählen Sie den gewünschten Text aus und bestätigen mit **Enter**.

Konten			Buchungen	Totalsummen				A
	Datum	Beleg	BelegProt.	Beschreibung	KtSoll	KtHaben	Betrag	
11	24.01.2007	50	125					
12								
Basis		Kostenstellen	Fälligkeiten	Sperre				
Benzin								
Büromaterial								
Fahrzeugreparatur								
Löhne Januar								
Post in Kasse								
11/12					CAPS	NUM	SCRL	OVR

Gespeicherte Zeilen übernehmen - Taste F6

Falls es Buchungen gibt, welche sich das ganze Jahr über regelmässig wiederholen, können Sie diese in der Tabelle gespeicherte Zeilen kopieren und bei Bedarf mit der Taste **F6** übernehmen (siehe Absch. [3.7.8](#) und auch die darauf folgenden).

Ausschneiden, Kopieren und Einfügen - Strg+X, Strg+C und Strg+V

Man kann Zellen, Zeilen oder Auswahlen wie in den anderen Windows Programmen ausschneiden, kopieren und einfügen:

- Die Zeile, Zone oder die Daten auswählen, welche auszuschneiden oder zu kopieren sind
- Menü **Bearbeiten**, Befehl **Ausschneiden** oder **Kopieren** auswählen
- Sich mit der Maus an die Stelle bewegen, wo die Daten hin kopiert werden
- Menü **Bearbeiten**, Befehl **Einfügen** auswählen

Ausschneiden, Kopieren und Einfügen ist auch von der folgenden Schaltfläche aus möglich  oder mit den Schnell Tasten Strg+X (Ausschneiden), Strg+C (Kopieren) und Strg+V (Einfügen).

Neues Jahr automatisch erstellen

Im Menü **Kasse2** (Kassenbuch), **Einfach2** (Einfache Buchhaltung) oder **Buch2** (Doppelte Buchhaltung), auf Funktion **Neues Jahr erstellen**, das Programm übernimmt alle Konten und gibt die Eröffnungssaldi ein. Jetzt nur noch die Datei mit neuem Namen speichern. Beim Buchen können Sie eventuell die Texte des Vorjahres übernehmen, einfach mit Funktion Smart Fill.

Totalsummen berechnen – F9

Nach jeder Operation rechnet das Programm automatisch die Totalsummen nach.

Buchhaltung nachkontrollieren – Umschalt +F9

Mit Befehl **Buchhaltung nachkontrollieren**, Menü **Kasse1** (Kassenbuch), **Einfach1** (Einfache Buchhaltung) oder **Buch1** (Doppelte Buchhaltung) oder einfach mit Drücken der Tastenkombination **Umschalt+F9**, wird die ganze Buchhaltung nachgerechnet, um zu kontrollieren, ob es Fehler gibt. Das Programm stellt die Saldi auf Nulle ein, rechnet und kontrolliert Buchung um Buchung, wie wenn Sie alle Buchungen nochmals von hand schreiben würden. Es rechnet auch die MwSt/USt-Prozentsätze nach (ausser in den gesperrten Buchungen). Falls es zu viele Fehler gibt, drücken Sie **Nicht melden**; die Meldungen werden trotzdem im Fenster Meldungen gespeichert und Sie können sie später immer noch anschauen.

3.4 Gruppierungen

Wenn Sie ein Beispiel benutzen und personalisieren wollen, oder wenn Sie von einer neuen leeren Datei aus gehen, müssen Sie das System der Gruppierungen kennen, damit das Programm die Beträge der Konten oder der Kategorien korrekt totalisieren kann.

Dank den Gruppierungen können Sie die Beträge der Konten, der Kategorien und der MwSt/USt-Codes korrekt totalisieren.

Konten		Buchungen		Totalsummen				A
	Gruppe	Konto	Beschreibung	BKlasse	Gr	Eröffnung	Saldo	▲
1			BILANZ					
2								
3		1000	Kasse	1	1	1'500.00	1'500.00	
4		1010	Postcheck	1	1	600.00	600.00	
5		1020	Kontokorrent	1	1	2'400.00	2'400.00	
6		1040	Debitoren	1	1	500.00	500.00	
7		1050	Lager	1	1	2'580.00	2'580.00	
8		1060	Werkzeuge	1	1	980.00	980.00	
9		1070	Büromobiliar	1	1	4'500.00	4'500.00	
10	1		Totalsumme AKTIVA		D1	13'060.00	13'060.00	▼
Basis		Bewegung	Budget	Vorhergehende Periode	Verschiede Ausdruck			► Z
1	Totalsumme Aktiva							
1	Totalsumme AKTIVA							
Dies ist das Konto '1060', welches in der Gruppe '1' summiert wird								
8/62						CAPS	NUM	SCRL OVR

In der Abbildung sehen Sie verschiedene Spalten, je nach Typologie der Buchhaltung.

Zum korrekten Totalisieren braucht das Programm folgendes: In der Spalte Gruppe muss auf der Zeile, wo man die Totalsumme übertragen will (Zeile 10 im Beispiel, Totalsumme Aktiva), die gleiche Nummer oder derselbe Code stehen, den wir in der Spalte Gr finden und die Zeilen betrifft, die zu totalisieren sind (im Beispiel die Nummer 1).

Die Nummern oder Codes der Spalten Gruppe, Konto/Kategorie und Gr kann der Benutzer frei wählen. Sie bestehen aus Ziffern oder Buchstaben. Die Nummern der Spalte BKlasse hingegen sind zwangsmässig die folgenden: 1 für Aktiva, 2 für Passiva, 3 für Aufwand und 4 für Ertrag.

Wenn Sie Werte eingeben, summiert das Programm die Beträge in den Totalsummen Aktiva:

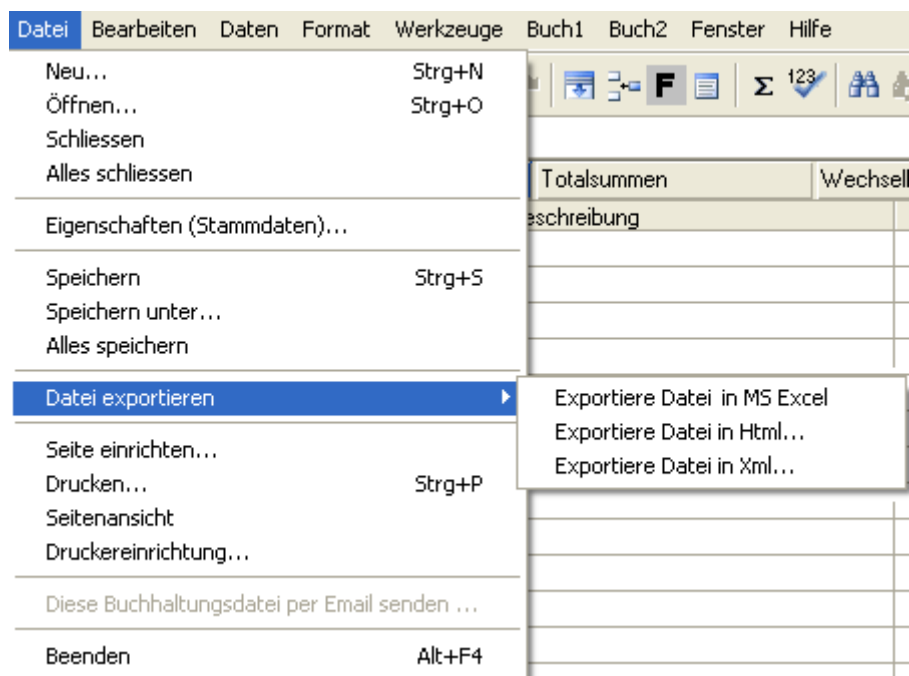
Konten		Buchungen		Totalsummen				A
	Gruppe	Konto	Beschreibung	BKlasse	Gr	Eröffnung	Saldo	
1			BILANZ					
2								
3		1000	Kasse	1	1	1'500.00	1'500.00	
4		1010	Postcheck	1	1	600.00	600.00	
5		1020	Kontokorrent	1	1	2'400.00	2'400.00	
6		1040	Debitoren	1	1	500.00	500.00	
7		1050	Lager	1	1	2'580.00	2'580.00	
8		1060	Werkzeuge	1	1	980.00	980.00	
9		1070	Büromobiliar	1	1	4'500.00	4'500.00	
10	1		Totalsumme AKTIVA		D1	13'060.00	13'060.00	
Basis		Bewegung	Budget	Vorhergehe	Periode	Verschieden	Druck	Z
1		Summe Aktiva						
1		Summe Aktiva						
Dies ist das Konto '1000', welches in der Gruppe '1' summiert wird								
3/62						CAPS	NUM	SCRL
						OVR		

Diese Art zu totalisieren funktioniert auf mehreren Ebenen.

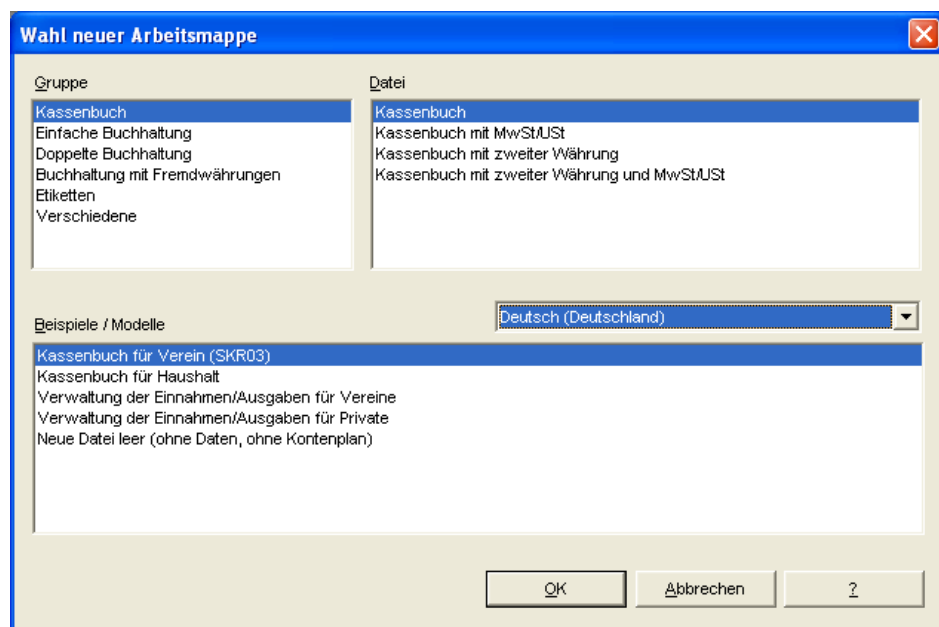
Bemerkung: Mehr darüber in den betreffenden Kapiteln der verschiedenen Buchhaltungsarten.

3.5 Menü Datei

Im Menü **Datei** stehen die wichtigsten Befehle, um die Dokumente zu verwalten. Sie können auch mehrere Dokumente gleichzeitig geöffnet haben.



3.5.1 Ein neues Dokument erstellen

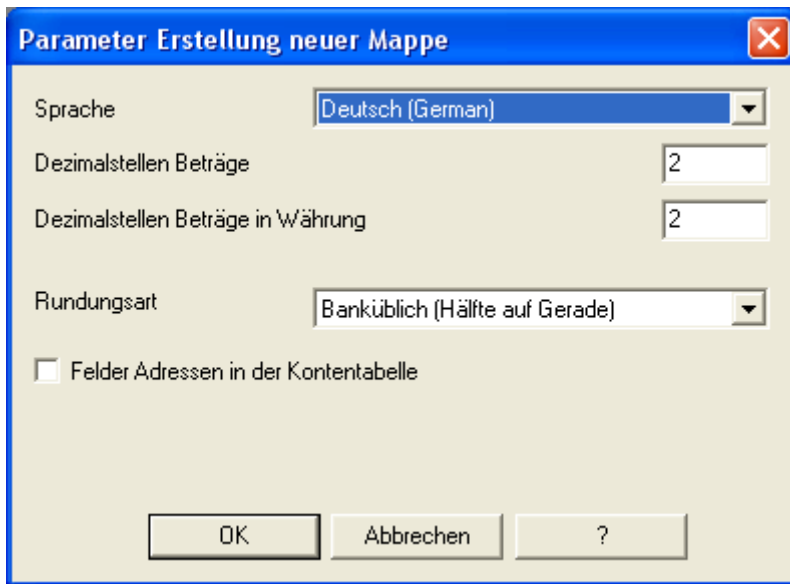


- Menü **Datei**
- Befehl **Neu**
- Gewünschtes Dokument auswählen
- Bestätigen mit **OK**

Meistens geht es am schnellsten, wenn man eines der gebrauchsfertigen Beispiele/Modelle auswählt und dies personalisiert. Das Programm erstellt dabei eine neue Datei aufgrund des Modells. Es werden alle Daten und die Basiseinrichtungen (Sprache, Dezimalstellen) des Modells übernommen. Jetzt bearbeiten Sie die Datei und personalisieren die Stammdaten, dann speichern Sie die Datei unter einem neuen Namen.

3.5.2 Neue Datei leer

Wenn Sie ein neues leeres Dokument erstellen, müssen Sie einige Parameter einrichten:



Sprache

Betrifft die Sprache, in welcher Sie die Überschriften der Felder der Tabellen erstellen wollen.

Dezimalstellen Beträge

Damit Sie buchhalterische Differenzen vermeiden können, wird für jede Arbeitsmappe die Anzahl Dezimalstellen der Felder Beträge festgelegt.

Normalerweise werden 2 Dezimalstellen benutzt, aber für Währungen ohne Dezimalstellen, müssen Sie die 0 einrichten.

Dezimalstellen Beträge in Währung

Bei einer Buchhaltung in mehreren Währungen, müssen Sie die Anzahl der Dezimalstellen für die Beträge in Fremdwährung festlegen.

Rundungsart

Die Beträge werden auf die nächste Einheit gerundet. Wenn man in der Mitte liegt (Beispiel: 100.5 / 101.5 / 102.5 / 103.5), benutzt man diese Systeme.

- **Banküblich (Hälfte auf Gerade);** es wird auf die nächste gerade Einheit gerundet (100 / 102 / 102 / 104)
- **Kaufmännisch (Hälfte aufrunden);** es wird auf eine höhere Einheit gerundet (101 / 102 / 103 / 104). In der Regel wird in der Buchhaltung dieses System benutzt.
- **Version 4 kompatibel;** es wird eine geringere Genauigkeit verwendet, welche in sehr speziellen Fällen zu einer anderen Rundung führen kann.

Felder Adressen in der Kontentabelle

Beim Aktivieren der Option, gibt es in der Kontentabelle eine neue Ansicht Adressen, worin es möglich ist, die Adressen der Kunden, der Lieferanten und Mitglieder einzugeben.

Sobald diese Werte bestätigt werden, wird eine neue Arbeitsmappe mit den eingerichteten Parametern erstellt.

Es ist also möglich, gleichzeitig Buchhaltungen in verschiedenen Sprachen und mit verschiedenen Dezimalstellen zu verwalten. Zum Ändern der Sprache und der Dezimalstellen, wenn die Buchhaltung erstellt ist, müssen Sie die Buchhaltung mit Befehl **Arbeitsmappe in neue konvertieren**, im Menü **Werkzeuge**.

3.5.3 Ein Dokument öffnen

Um ein vorhandenes Dokument zu öffnen, müssen Sie den Befehl **Öffnen**, Menü **Datei** benutzen und folgendermassen weiterfahren:

- Menü **Datei** öffnen
- Befehl **Öffnen** auswählen

- Arbeitsmappe auswählen, in welcher das Dokument gespeichert worden ist
- Dokument mit Doppelklick öffnen

Wenn Sie mehr als ein Dokument gleichzeitig geöffnet haben, können Sie von einem zum anderen wechseln, indem Sie auf die betreffenden Schaltflächen auf der Werkzeugleiste klicken oder mit der

Schnellstenkombination **Strg+F6** 

Wenn das Dokument mit **Passwort** geschützt ist, müssen Sie dieses beim Öffnen eingeben.

3.5.4 Ein Dokument speichern

Damit Sie Ihre Daten nicht verlieren, müssen Sie die Datei vor dem Schliessen speichern.

Aus Sicherheitsgründen sollten Sie die Arbeit sowieso regelmässig speichern und hin und wieder Sicherheitskopien auf CD oder in andere Arbeitsmappen machen.

Die Befehle **Speichern** und **Speichern unter** im Menü **Datei** haben beide die Aufgabe, ein Dokument zu speichern. Mit einigen Unterschieden:

Der Befehl **Speichern unter** wird benutzt, wenn Sie:

- Das Dokument auf Festplatte zum ersten Mal speichern
- Einer schon vorhandenen Datei einen anderen Namen geben wollen
- Die Datei in einem anderen Verzeichnis speichern
- Die Datei auf CD speichern.

Bemerkung: Den Befehl **Speichern unter** oder **Speichern** nicht abbrechen während das Programm am Arbeiten ist, denn Sie könnten Daten dabei verlieren.

Zum Speichern einer Datei:

- Menü **Datei** öffnen
- Befehl **Speichern unter**
- Den gewünschten Namen eingeben
- Mit **OK** bestätigen

Der Befehl **Speichern** wird benutzt, um Änderungen an einem vorhandenen Dokument zu speichern. Die vorherige Version der Datei wird mit der aktualisierten ersetzt. Der Dateiname bleibt natürlich der gleiche.

Eine Datei kann auch gespeichert werden, indem man auf der Werkzeugleiste die folgende Schaltfläche auswählt 

3.5.5 Automatisches Speichern

In den **Basiseinstellungen** (Menü Werkzeuge), stehen die Optionen **Automatisch alle Minuten speichern** und **Backup Datei erstellen**. Es lohnt sich, diese Optionen von Anfang an zu aktivieren, denn es ist sehr nützlich, dass das Programm alle paar Minuten (die Intervalle hängen vom Benutzer ab) die Daten automatisch in einer temporären Datei (Autobackup + Dateinamen) speichert. Das Programm erstellt übrigens die Backup-Datei (.bak).

3.5.6 Ein Dokument schliessen

- Menü **Datei** öffnen
- Befehl **Schliessen** auswählen

Falls die Datei bearbeitet worden ist, bevor man sie schliessen will, fragt das Programm, ob man die Arbeit speichern will.

3.5.7 Kompatibel mit den Vorgängerversionen

Die aktuelle Version des Programms ist kompatibel mit den Versionen 2.02, 3.0 und 4.0.

Wenn man eine Datei auswählt, die mit einer Vorgängerversion erstellt worden ist, werden die Daten automatisch konvertiert. Beim Speichern werden Sie über die erfolgte Konversion informiert.

3.5.8 Eigenschaften (Stammdaten)

Mit Befehl **Eigenschaften (Stammdaten)**, im Menü **Datei**, haben Sie die Möglichkeit, die Daten Ihrer Buchhaltung einzugeben. Es öffnet sich das Dialogfenster worin die Registerkarten angezeigt werden:

Buchhaltung

Hier können Sie die Daten Ihrer Arbeitsmappe eingeben. Die Felder sind je nach Art der ausgewählten Buchhaltung anders. (siehe Abbildung)

Eigenschaften (Stammdaten)

Verschiedene | Passwort | Texte

Buchhaltung | Optionen | Adresse | Fremdwährungen | MwSt/USt

Überschrift links

Überschrift rechts

Anfangsdatum

Abschlussdatum

Basiswährung

OK Abbrechen Hilfe

Überschrift links und Überschrift rechts

In den zwei leeren Feldern oben können Sie einen Text frei eingeben, welcher dann als Überschrift auf dem Ausdruck steht (links und rechts).

Anfangsdatum

Ist das Anfangsdatum der Buchhaltung (dieses Feld muss nicht unbedingt ausgefüllt werden). Sie bekommen eine Fehlermeldung, wenn Sie beim Buchen ein Datum eingeben, das neuer ist, als das Anfangsdatum der Buchhaltung, welches Sie hier eingeben haben.

Abschlussdatum

Ist das Abschlussdatum der Buchhaltung (dieses Feld muss nicht unbedingt ausgefüllt werden). Sie bekommen eine Fehlermeldung, wenn Sie beim Buchen ein Datum eingeben, welches älter ist, als das Datum, welches Sie hier eingeben haben.

Basiswährung

Die Währung, in welcher die Buchhaltung geführt wird. Wenn Sie diesen Wert ändern, ändert das Programm die Überschrift der Spalte mit Betrag Basiswährung, denn es ändert die Währung und schreibt das neue Zeichen hin.

Optionen

The screenshot shows a Windows-style dialog box titled 'Eigenschaften (Stammdaten)' with a standard close button (X) in the top right corner. The dialog has several tabs: 'Verschiedene', 'Passwort', 'Texte', 'Buchhaltung', 'Optionen', 'Adresse', 'Fremdwährungen', and 'MwSt/USt'. The 'Optionen' tab is currently selected. Inside this tab, there are several options:

- ☐ Datum für Buchung erforderlich:
- ☐ Totalsummen manuell nachrechnen (F9)
- A section labeled 'Datei Vorjahr' containing a text input field and a 'Blättern' button.
- ☐ Smart Fill mit Vorjahresbuchungen
- ☐ Die Kostenstellen wie die Kategorie buchen (+/-)

At the bottom of the dialog are three buttons: 'OK', 'Abbrechen', and 'Hilfe'.

Datum der Buchung erforderlich

Sie würden eine Fehlermeldung bekommen beim Eingeben einer Buchung ohne Datum, wenn Sie dieses Feld aktiviert hätten.

Totalsummen manuell nachrechnen (F9)

Wenn Sie dieses Feld aktivieren, wird das Berechnen der Hauptgruppen in der Buchhaltung nicht automatisch durchgeführt. Taste F9 drücken.

Datei Vorjahr

Sie können mit Befehl **Blättern**, die Datei des Vorjahres auswählen. Beim Aktivieren des Feldes **Smart Fill mit Vorjahresbuchungen** behält das Programm die Buchungen des Vorjahres im Gedächtnis und schlägt sie Ihnen mit Smart Fill noch einmal vor beim Eingeben der neuen Buchungen.

Die Kostenstellen wie die Kategorie buchen (+/-)

Diese Option wird nur in der einfachen Buchhaltung und im Kassenbuch benutzt. Wenn Sie dieses Feld mit einem Visum versehen, wird der Betrag der Kostenstelle wie die Kategorie gebucht (positiv oder negativ). Wird diese Option nicht bestätigt, müssen Sie, um negativ zu buchen, die Kostenstelle mit einem vorangestellten Minuszeichen eingeben (-KS).

Adresse

Eigenschaften (Stammdaten)

Verschiedene		Passwort		Texte	
Buchhaltung	Optionen	Adresse	Fremdwährungen	MwSt/USt	
Firma					
Name					
Adresse 1					
Adresse 2					
Postleitzahl / Ort					
Region / Nation					
Web / Email					
Telefon / Fax					
Steuernummer					
MwSt/USt-Nummer					

OK Abbrechen Hilfe

Hier werden die Daten eingegeben, welche die Gesellschaft oder die Person betreffen, welche die Buchhaltung erledigt.

Fremdwährungen

The screenshot shows a software window titled "Eigenschaften (Stammdaten)" with a blue title bar. It contains several tabs: "Verschiedene", "Passwort", "Texte", "Buchhaltung", "Optionen", "Adresse", "Fremdwährungen" (which is selected), and "MwSt/USt". In the "Fremdwährungen" tab, there are three dropdown menus: "Konto für Wechselkursgewinne", "Konto für Wechselkursverluste", and "Währung2". Below these is a checkbox labeled "Gültiger Wechselkurs auch von Basiswährung" which is checked. At the bottom right are three buttons: "OK", "Abbrechen", and "Hilfe".

Nur in der doppelten Buchhaltung mit Fremdwährungen. Es sind Felder zum Eingeben der Kontos für Wechselkursgewinn und der Kontos für Wechselkursverlust und der Währung2 vorhanden.

Bemerkung: Für mehr Informationen, siehe Kapitel Buchhaltung mit Fremdwährungen (Kapitel [7](#)). Im Kassenbuch steht anstatt Einrichtung der Fremdwährungen: Währung2, siehe Kapitel Währung2 (Absch. [3.15](#))

MwSt/USt

The screenshot shows a software window titled 'Eigenschaften (Stammdaten)' with a red close button in the top right corner. The window has a tabbed interface with three tabs: 'Verschiedene', 'Passwort', and 'Texte'. The 'Texte' tab is active, and within it, the 'MwSt/USt' sub-tab is selected. The main area contains four settings:

Optionen	MwSt/USt
Runden der MwSt/USt	
Kostenstelle 1 (KS1)	Verwende Transaktionsbetrag
Kostenstelle 2 (KS2)	Verwende Betrag inklusiv MwSt/USt
Kostenstelle 3 (KS3)	Verwende Betrag ohne MwSt/USt

At the bottom right, there are three buttons: 'OK', 'Abbrechen', and 'Hilfe'.

Nur in der Buchhaltung mit MwSt/USt vorhanden.

Runden der MwSt/USt

Hier definiert man, wie die MwSt/USt-Beträge gerundet werden sollen. Gibt man zum Beispiel 0.05 ein, werden die MwSt/USt-Beträge um 0.05 gerundet.

Kostenstelle 1,2,3

Für jede Kostenstelle geben Sie ein, ob Sie den Buchungsbetrag benutzen wollen, den Betrag inkl. MwSt/USt oder den Betrag ohne MwSt/USt.

Bemerkung: Wird ein Parameter geändert, müssen Sie die Buchhaltung nachrechnen. Für mehr Informationen siehe Abschn. [3.16](#) über die MwSt/USt.

Verschiedene

The screenshot shows a Windows-style dialog box titled 'Eigenschaften (Stammdaten)'. It has a blue title bar with a question mark icon and a close button. The dialog contains several tabs: 'Buchhaltung', 'Optionen', 'Adresse', 'Fremdwährungen', 'MwSt/USt', 'Verschiedene' (which is the active tab), 'Passwort', and 'Texte'. Under the 'Verschiedene' tab, there are two labels: 'Aktuelle Sprache' and 'Sprache Erstellung'. Next to 'Aktuelle Sprache' is a dropdown menu with 'Deutsch' selected. Next to 'Sprache Erstellung' is a text input field containing 'Deutsch'. At the bottom of the dialog are three buttons: 'OK', 'Abbrechen', and 'Hilfe'.

Aktuelle Sprache

Es gibt Texte in der Datei, welche das Programm automatisch erzeugt (z.B. die Zeilen der Tabelle Totalsummen, die Bewegungen im Kontoauszug, der formatierte Bilanzausdruck). Sie können die gewünschte Sprache angeben (normalerweise ist es die Sprache der Erstellung).

Sprache Erstellung

Es ist die ausgewählte Sprache der Buchhaltungsdatei beim Erstellen, für die gewünschte Sprache der Spalten. Wenn Sie die ursprüngliche Sprache ändern möchten, müssen Sie Ihre Datei in eine neue konvertieren, mit Befehl **Arbeitsmappe in neue konvertieren**, im Menü **Werkzeuge**.

Passwort

The screenshot shows a Windows-style dialog box titled "Eigenschaften (Stammdaten)". It has a blue title bar with a question mark icon and a close button. Below the title bar is a tabbed interface with five tabs: "Buchhaltung", "Optionen", "Adresse", "Fremdwährungen", and "MwSt/USt". The "Optionen" tab is selected, and within it, the "Passwort" sub-tab is active. The main area contains three text input fields labeled "Altes Passwort", "Neues Passwort", and "Wiederhole neues Passwort". At the bottom right are three buttons: "OK", "Abbrechen", and "Hilfe".

Die Arbeitsmappen können mit einem Passwort geschützt sein. Hier können Sie Ihr Passwort eingeben, wobei Sie es zweimal eintippen zum Bestätigen.

Wenn Sie hingegen ein Passwort ändern möchten, müssen Sie das alte eingeben, bevor Sie das neue eintippen.

Bemerkung: Das Passwort ist keine Garantie für hundertprozentigen Schutz. Wenn Sie Ihre Daten sicher vor Dritten schützen möchten, sollten Sie sich eine spezielle Kryptographie-Software dafür zutun.

Texte

The screenshot shows a software window titled "Eigenschaften (Stammdaten)" with a standard Windows-style title bar (blue with a red close button). The window contains several tabs: "Buchhaltung", "Optionen", "Adresse", "Fremdwährungen", "MwSt/USt", "Verschiedene", "Passwort", and "Texte". The "Texte" tab is currently selected. Inside this tab, there are two input fields: "Schlüssel" (containing "Namen des Treuhänders") and "Wert" (containing "Peter Schwarz"). Below these fields are four buttons: "Bearbeiten", "Beifügen", "Wert = Schlüssel", and "Löschen". At the bottom of the dialog is a table with two columns. The first row shows "Adresse" with the value "Bahnhofstrasse 122". The second row shows "Namen des Treuhänders" with the value "Peter Schwarz" and is highlighted with a blue background. At the very bottom of the window are three buttons: "OK", "Abbrechen", and "Hilfe".

Tab	Buchhaltung	Optionen	Adresse	Fremdwährungen	MwSt/USt
Texte					

Schlüssel:

Wert:

Bearbeiten Beifügen

Wert = Schlüssel Löschen

Adresse	Bahnhofstrasse 122
Namen des Treuhänders	Peter Schwarz

OK Abbrechen Hilfe

Hier können Sie ganz frei Daten eingeben, welche die Buchhaltungsdatei betreffen.

Schlüssel

Hier einen Text eingeben (z.B. den Namen des Treuhänders).

Wert

Hier den gewünschten Text eingeben, welcher sich auf den Schlüssel bezieht (z.B. Peter Schwarz).

Bearbeiten

Mit dieser Schaltfläche werden die Änderungen gespeichert, die in den Feldern Schlüssel und/oder Werte eingetippt worden sind.

Wert = Schlüssel

Mit dieser Schaltfläche übernehmen Sie den Inhalt des Feldes Schlüssel im Feld Wert.

Beifügen

Mit dieser Schaltfläche speichern Sie die neuen Daten.

Löschen

Mit dieser Schaltfläche löschen Sie den ausgewählten Schlüssel.

3.5.9 Exportiere Datei in MS Excel

Es ist möglich, die eigene Buchhaltungsdatei in ein Format zu exportieren, das von Excel gelesen werden kann.

Registerkarte Basis

Exportiere Datei in MS Excel

Basis | Beinhaltet | Periode | MwSt/USt

Dateiname Blättern

☐ Archiv sofort anzeigen

Optionen

- ☒ Namen Zellen definieren
- ☒ Namen Tabellen definieren
- ☒ Namen in Xml (Englisch) benutzen
- ☒ Tabellen schützen

OK Abbrechen Hilfe

Dateiname

In diesem Feld muss der Name der Datei, in welche exportiert wird, eingegeben werden. Wenn Sie mit der Schaltfläche Blättern eine bestehende Datei mit dem gleichen Namen auswählen, wird dieser überschrieben.

Archiv sofort anzeigen

Ein Programm für die Ansicht des soeben erstellten MS Excel Archivs wird gestartet. Auf diese Art sieht man gleich das Resultat des Exportes.

*Optionen***Namen Zellen definieren**

Mit dieser Option erteilt das Programm automatisch während des Exports jeder Zelle einen Namen zu. Die Zelle, z.B. mit Kontosaldo 1000, erhält in Excel den Namen "Accounts _1000_ Balance". Dies erlaubt, jede Zelle, unabhängig von der Position die sie im Blatt besetzt, zu identifizieren. Folglich werden Report in Excel erstellt, die nicht nachgetragen werden müssen, falls der Kontenplan geändert wird. Dabei erspart man sich, in Excel die Buchungsdaten manuell übertragen zu müssen. Mit dem Einfügen der Zellennamen, wird das Eröffnen der Daten in Excel verlangsamt.

Namen Tabellen definieren

Mit dieser Option erteilt das Programm automatisch während des Exports der Zone der Zellen einen Namen zu, die zu einer Tabelle gehören. Zum Beispiel wird die Zone, die aus den Zellen der Tabelle Accounts gebildet wurde, mit dem Namen DB_Accounts identifiziert. Diese Option ist notwendig, wenn in Excel für die Erstellung der Reporte, die Funktionen der Datenbank verwendet werden.

Namen in Xml (Englisch) benutzen

Es ist möglich, die Namen der Zellen in der Originalsprache der Buchhaltung zu definieren oder mit ihrem englischen Namen. In der Originalsprache werden die Namen natürlich auch für diejenigen verständlich sein, die keine Englischkenntnisse besitzen, aber sie sind leider nicht universell wie jene in Englisch. Mit dieser Option hat man also zum Beispiel "Accounts _1000_ Balance" statt "Konten_1000_Saldo".

Tabellen schützen

Mit dieser Option wird der Inhalt der Zellen gesperrt, so dass nur die Formatierung geändert werden kann. Dies verhindert, dass Sie ungewollt die exportierten Daten ändern. Man kann jederzeit den Schutz entfernen, mit dem betreffenden Befehl in Excel.

Registerkarte Beinhaltet

Exportiere Datei in MS Excel

Basis **Beinhaltet** Periode MwSt/USt

☒ Buchhaltung nachkontrollieren

Beinhaltet

☒ Tabelle Datei-Infos ☒ Tabelle Buchungen

☒ Tabelle Totalsummen ☐ Alle Kontenauszüge

☒ Tabelle Konten ☒ MwSt/USt-Zusammenfassung...

Perioden

☒ Kontensaldi 1 Monat

☒ MwSt/USt-Zusammenfassung 3 Monate (Vierteljahr)

☒ Perioden für das ganze Jahr herstellen

Maximale Anzahl Perioden 36

OK Abbrechen Hilfe

Buchhaltung nachkontrollieren

Wenn Sie diese Funktion auswählen, wird die Buchhaltung kontrolliert, bevor Sie sie exportieren.

Beinhaltet

Wenn Sie diese Funktionen mit Visum versehen, werden die verschiedenen Tabellen und/oder alle Kontenauszüge und die MwSt/USt-Zusammenfassung in MS Excel archiviert.

Perioden

Mit dieser Funktion können Sie die buchhalterischen Daten nach Periode aufgeteilt, mit den Kontensaldi und/oder der MwSt/USt-Zusammenfassung exportieren.

Periode für das ganze Jahr erstellen

Wenn Sie diese Funktion auswählen, werden die Teilsaldi für das ganze Jahr exportiert und nicht die Saldi einer bestimmten buchhalterischen Periode oder einer ausgewählten Periode.

Registerkarte Periode

The screenshot shows a dialog box titled "Exportiere Datei in MS Excel" with a blue title bar and a red close button. It has four tabs: "Basis", "Beinhaltet", "Periode" (selected), and "MwSt/USt". Under the "Periode" tab, there are two radio buttons: "Alles 03.01.2007\31.05.2007" (unselected) and "Bestimmte Periode" (selected). Below these are two date input fields: "Anfangsdatum (inbegriffen)" with the value "01.01.2007" and "Enddatum (inbegriffen)" with the value "31.01.2007". There are also three dropdown menus: the first shows "Januar" with a list of months open below it, the second is empty, and the third shows "2007". The month list includes: Januar, Februar, März, April, Mai, Juni, Juli, August, September, Oktober, November, and Dezember. At the bottom right are three buttons: "OK", "Abbrechen", and "Hilfe".

In dieser Registerkarte geben Sie die Periode an, in welcher Sie Daten archivieren möchten.

Alles

Betrifft die Zeitspanne der ganzen Buchhaltung.

Bestimmte Periode

Geben Sie den ersten und den letzten Tag der bestimmten Periode an.

Registerkarte MwSt/USt

The screenshot shows a dialog box titled "Exportiere Datei in MS Excel" with a close button (X) in the top right corner. The dialog has four tabs: "Basis", "Beinhaltet", "Periode", and "MwSt/USt", with "MwSt/USt" being the active tab. Inside the dialog, there are several options with checkboxes:

- ☐ Buchungen einschließen
- ☐ Kontentotale einschließen
- ☒ Codestotale einschließen
- ☒ Prozentsatztotale einschließen
- ☐ Nicht verwendete Codes einschliessen
- ☐ Verwende eigene (Gruppe, Gr) Gruppierung

Below these options is a label "Buchungen sortieren" followed by a dropdown menu currently showing "Datum".

At the bottom, there is a section titled "Teilbericht" containing a label "Code oder Gruppe" and an empty text input field. Below this are two more options:

- ☐ Nur bestimmter Code
- ☐ Nur bestimmte Gruppe

At the very bottom of the dialog are three buttons: "OK", "Abbrechen", and "Hilfe".

Die Option MwSt/USt für die Datei-Archivierung in Excel Format, entspricht derjenigen des Befehls MwSt/USt-Zusammenfassung (siehe Abschn. [3.11.9](#)).

3.5.10 Exportiere Datei in Html

Archivieren im Html-Format aller Daten, damit Sie eventuell nach Jahren noch auf die Buchhaltung zugreifen können, auch wenn das Programm nicht mehr installiert ist.

Die gespeicherten Daten im Html-Format sind wie Ausdrucke, das heisst, die Totalsummen bleiben so wie sie sind und werden nicht nachgerechnet. Sie benutzen ein normales Browser Programm (Mozilla oder Explorer) zum Anschauen oder Ausdrucken auf Papier.

Registerkarte Basis

The screenshot shows a Windows-style dialog box titled "Exportiere Datei in Html" with a blue title bar and a red close button. The dialog has five tabs: "Basis", "Beinhaltet", "Periode", "Html Optionen", and "MwSt/USt". The "Basis" tab is selected. Inside the dialog, there is a "Dateiname" label followed by a text input field and a "Blättern" button. Below this is a checked checkbox labeled "Archiv sofort anzeigen". Underneath the checkbox is a section titled "Optionen Tabelle erstellen" which contains three labels: "Überschrift 1", "Überschrift 2", and "Überschrift 3", each followed by a text input field. At the bottom of the dialog are three buttons: "OK", "Abbrechen", and "Hilfe".

Dateiname

In diesem Feld muss der Name der Datei eingegeben werden, in welche zu exportieren ist. Wenn Sie mit der Schaltfläche **Blättern** eine bestehende Datei mit dem gleichen Namen auswählen, wird diese überschrieben.

Archiv sofort anzeigen

Ein Programm für die Ansicht der soeben erstellten Html Datei wird gestartet. Auf diese Art sieht man gleich das Resultat des Exportes. Denken Sie daran, dass die Browser von Mozilla und MS-Explorer mit einen Cache-Mechanismus (Zwischenspeicher) für die Dokumente benutzen. Wenn Sie die ein zweites Mal exportieren, kann es sein, dass Sie noch die vorherige Version sehen, deshalb auf Schaltfläche Aktualisieren des Browsers klicken.

*Optionen Tabelle erstellen***Überschrift 1, 2 und 3**

Es handelt sich um die Überschriften der Tabellen.

Registerkarte Beinhaltet

Diese Funktion ist ähnlich wie die Funktion Exportiere Datei in MS Excel (siehe Abschn. [3.5.9](#)).

Registerkarte Periode

Diese Funktion ist ähnlich wie die Funktion Exportiere Datei in MS Excel (siehe Abschn. [3.5.9](#)).

Registerkarte Html Optionen

The screenshot shows a Windows-style dialog box titled 'Exportiere Datei in Html'. It has a blue title bar with a question mark icon and a close button. Below the title bar are five tabs: 'Basis', 'Beinhaltet', 'Periode', 'Html Optionen' (which is selected), and 'MwSt/USt'. The 'Html Optionen' tab contains several options:

- ☒ Verwende Stilblatt CSS
- ☒ Verwende vordefiniertes Stilblatt
- A group box labeled 'Externe Stilvorlage' containing:
 - A text field labeled 'Dateiname' with a 'Blättern' button to its right.
 - ☐ Eingebettete Stilvorlage
- ☒ Exportiere nur sichtbare Spalten
- ☒ Tabelle mit Rand
- ☒ Spalten mit Überschrift
- ☐ Seitenumbruch beibehalten

At the bottom of the dialog are three buttons: 'OK', 'Abbrechen', and 'Hilfe'.

Verwende Stilblatt CSS

Wenn Sie diese Option mit einem Visum versehen, ist es möglich, eine exportierte Datei mit einem Stilblatt zu verknüpfen. Das Programm verwendet automatisch ein vordefiniertes Stilblatt und fügt es ins Dokument ein.

Verwende vordefiniertes Stilblatt

Hiermit wird das vordefinierte Stilblatt des Programms benutzt. Wenn Sie das Feld unwirksam machen, wird automatisch die Option Externe Stilvorlage aktiviert, wobei es möglich ist, den Namen ihres Stilblattes auszuwählen.

Externe Stilvorlage

Eingebettete Stilvorlage

Wenn die Daten in Html-Format verschickt werden, müssen Sie auch die Datei mit dem Stilblatt mitschicken. Um zu vermeiden, dass zwei separate Dateien verschickt werden, aktivieren Sie das Feld. So wird das Stilblatt zusammen mit der Buchhaltungsdatei im Html-Format verschickt.

Wenn das Feld mit einem Visum versehen wird, speichert das Programm die Daten mit verschiedenen grafischen Optionen:

Exportiere nur sichtbare Spalten

Tabelle mit Rand

Spalten mit Überschrift

Seitenumbruch beibehalten

Sind in der Buchhaltungsdatei Seitenumbrüche vorhanden, werden diese beim Exportieren übernommen.

Registerkarte MwSt/USt

Die Funktion MwSt/USt für den Export im Html Format, ist ähnlich wie Befehl MwSt/USt-Zusammenfassung, im Absch. [3.11.9](#).

3.5.11 Exportiere Datei in Xml

Das Archivieren im Xml, wie im Html Format, erlaubt Ihnen, nach Jahren noch Zugriff auf die Buchhaltung zu haben, auch wenn das Programm nicht mehr installiert ist.

Registerkarte Basis

Exportiere Datei in Xml

Basis | Beinhaltet | Periode | MwSt/USt

Dateiname Blättern

☒ Archiv sofort anzeigen

Stilblatt XSLT Blättern

Optionen

☐ Exportiere nur sichtbare Spalten

☐ Inklusiv Ansichtliste

OK Abbrechen Hilfe

Dateiname

Archiv sofort anzeigen

Die Funktion ist ähnlich wie diejenige des Dialogfensters Exportiere Datei in Html (Absch. [3.5.10](#)).

Stilblatt XSLT

In diesem Feld wählen Sie mit Blättern das richtige Stilblatt aus, damit Sie die Daten wie gewünscht grafisch präsentieren können. So können Sie die Ausdrücke einrichten, wie das z.B. der Fiskus verlangt. Auf der Seite im Internet www.banana.ch sind verschiedene Beispiele verfügbar und Sie finden mehr Informationen über das Stilblatt.

Optionen

Als Option können Sie wählen, ob Sie nur die sichtbaren Spalten exportieren wollen und/oder ob Sie die Liste der Ansichten einschliessen.

Registerkarte Beinhaltet

Diese Funktion ist gleich wie diejenige des Befehls Exportiere in MS Excel (Absch. [3.5.9](#)).

Registerkarte Periode

Diese Funktion ist gleich wie diejenige im Befehl Exportiere in Excel (Absch. [3.5.9](#)).

Registerkarte MwSt/USt

Die Funktion MwSt/USt für den Export im Xml Format, entspricht derjenigen im Befehl MwSt/USt-Zusammenfassung im, Absch. [3.11.9](#).

3.5.12 Drucken

Die Dokumente können in Seiten aufgeteilt werden mit Befehl **Seitenwechsel festlegen**, im Menü **Format**. Die Charakteristiken der Seiten, welche Sie drucken möchten, z.B. die Ränder, die Überschriften, die Gitternetzlinien, die Anzahl Seiten und Zeilen, usw. werden im Dialogfenster **Seite einrichten** definiert, Menü **Datei**.

Es gibt zwei Möglichkeiten, die Seiten der Tabelle, in der man gerade arbeitet, zu drucken:

- o Auf das Symbol **Drucken** der Werkzeugleiste klicken
- o Befehl **Drucken**, Menü **Datei**, auswählen

Sie können nur eine Seite ausdrucken, oder so viele Seiten wie Sie wollen, oder nur wenige ausgewählte Zeilen.

3.5.13 Seite einrichten

Mit Befehl **Seite einrichten**, Menü **Datei**, öffnet sich ein Fenster, worin verschiedene Optionen für die aktive Tabelle und Ansicht verfügbar sind (wenn Sie in eine andere Tabelle gehen, müssen Sie alles wiederholen). Vor dem Ausdrucken empfehlen wir Ihnen eine Seitenansicht, damit Sie vorher kontrollieren können, wie der Ausdruck aussehen wird.

Seite einrichten [Basis]

Überschrift links: Basis

Überschrift rechts:

Ränder

Links: 1.00 cm Rechts: 1.00 cm

Oben: 1.00 cm Unten: 1.00 cm

Im Ausdruck einbeziehen

☒ Überschrift Datei ☒ Seitenzahl

☒ Überschrift Tabelle ☐ Zeitpunkt des Ausdrucks

☒ Text Applikation ☐ Datum des Ausdrucks

☒ Überschrift Spalten ☐ Zeilennummer

☒ Grosse Schriftzeichen ☐ Gitternetzlinien

Zoom

Prozentsatz Zoom Ausdruck: 100

☒ In der Breite reduzieren

☐ Seite horizontal ausdrucken

OK Abbrechen ?

Überschrift links

Im Feld Überschrift1 steht schon der Name der aktiven Ansicht (im Ausdruck wird diese Bezeichnung dann oben links stehen), den Sie aber ändern können.

Überschrift rechts

Wenn Sie wollen, können Sie im Feld Überschrift2 einen beliebigen Titel eintippen, der im Ausdruck auf der Seite oben rechts stehen wird.

Ränder

Hier können Sie die Ränder des Blattes definieren. Die Einheit ist der Zentimeter.

Im Ausdruck einbeziehen

Überschrift Datei

Der Text wird im **Programm Eigenschaften**, Menü **Datei** eingegeben.

Überschrift Tabelle

Der Text wird ins Fenster **Seite einrichten** im Menü **Datei** eingegeben (Überschrift 1 und 2).

Text Applikation

Der Text wird automatisch vom Programm der Tabelle zugeschrieben. Dieser Text kann vom Benutzer nicht geändert werden. Wenn Sie zum Beispiel den Auszug des Kontos Kasse ausdrucken, wird darauf stehen "Kontoauszug: KASSE".

Überschrift Spalte

Die Überschrift der verschiedenen Spalten der Tabelle.

Grosse Schriftzeichen

Die Überschrift wird mit grösseren Buchstaben ausgedruckt.

Seitenzahl

Zum Nummerieren der Seiten.

Zeitpunkt des Ausdrucks

Zum Ausdrucken der Zeit.

Datum des Ausdrucks

Zum Ausdrucken des Datums.

Zeilennummer

Wird aktiviert, damit Sie jeder Zeile eine progressive Nummer geben können.

Gitternetzlinien

Wenn aktiviert, sieht man die Gitternetzlinien im Ausdruck wie auf dem Bildschirm.

Zoom

Prozentsatz Zoom Ausdruck

Je nach Prozentsatz, den man wählt, kann man damit das Zoom vergrössern oder verkleinern, damit der Ausdruck z.B. auf einer Seite Platz hat oder auch nicht.

In der Breite reduzieren

Falls es Spalten gibt, welche über die Seite hinausgehen, wird die Grösse vom Programm reduziert (Zoom), damit alle Spalten korrekt auf einem Blatt Platz haben.

Seite horizontal ausdrucken

Zum horizontalen Ausdrucken des Blattes.

3.5.14 Drucken

Mit Befehl **Drucken**, im Menü **Datei**, drucken Sie den Inhalt der Tabelle aus.

Ausdruck

WSOLEPSON AL-C3000 Advanced, IP_172.16.0.81

Seiten
Von Bis
Beginn Seitenummerierung

Anzahl Kopien
Anzahl

Zoom
% ☒ In der Breite reduzieren

☐ Nur ausgewählte Zeilen
☐ Alles in Schwarz/Weiss

Seitenansicht Drucken
Seite einrichten... Abbrechen
Druckereinrichtung... ?

Seiten

Sie geben die Seitenzahlen (von und bis) an, die Sie ausdrucken möchten. Wenn Sie alles ausdrucken möchten, lassen Sie es einfach leer. Mit Option **Beginn Seitennummerierung** können Sie entscheiden, ab welcher Seite die Nummerierung anfangen soll, wenn dies nicht ab der ersten Seite geschehen soll.

Anzahl

Geben Sie hier die Anzahl Kopien an, die Sie ausdrucken möchten.

Zoom

Je nach Prozentsatz, den Sie eingeben, ändern Sie die Grösse der auszudruckenden Schriftzeichen.

In der Breite reduzieren

Die Schriftzeichen, die ausgedruckt werden sollen, können verkleinert werden, so dass die Zeile die Breite der Seite entnimmt.

Nur ausgewählte Zeilen

Wenn Sie in der Tabelle Zeilen auswählen, wird diese Option automatisch aktiviert und Sie werden nur die ausgewählten Zeilen ausdrucken.

Alles in Schwarz und Weiss

Druck in Schwarz/Weiss

Seitenansicht

Auf Bildschirm sehen Sie den Ausdruck im voraus.

Seite einrichten

Sie können die Seite auf eine gewisse Art einrichten, aber nur für die aktive Ansicht. Hier wird unter anderem festgelegt, ob die Seite horizontal oder vertikal ausgedruckt werden soll.

Druckereinrichtung

Diese Schaltfläche ruft das Fenster Drucker einrichten von Windows auf: Die getroffenen Auswahlen sind nur für die gegenwärtige Arbeit gültig. Dauerhafte Bearbeitungen müssen über das Kontrollfeld von Windows durchgeführt werden. Das horizontale oder vertikale Drucken

wird hingegen im **Seiten-Format** eingerichtet und ist für jede Ansicht verschieden.

3.5.15 Diese Buchhaltungsdatei per Email senden

Mit diesem Befehl (Menü Datei) wird automatisch ein Email-Fenster geöffnet mit der Buchhaltungsdatei im Anhang, damit Sie diese per Internet versenden können.

3.6 Die Daten bearbeiten

Es gibt verschiedene Möglichkeiten, um eine Tabelle zu bearbeiten:

- Eine Zelle auswählen, den Inhalt löschen und die neuen Daten eingeben oder direkt den neuen Text in die Zelle eintippen. Die alten Daten werden dabei automatisch gelöscht, kaum geben Sie die neuen ein.
- Eine Zelle oder mehrere Zellen zusammen auswählen. Mit den Befehlen **Kopieren** und **Einfügen**, Menü **Bearbeiten**, geben Sie die neuen Daten ein. Auf diese Art können Sie nur in sichtbaren Zellen arbeiten und es ist unmöglich Daten in geschützten Spalten zu bearbeiten.
- Im Menü **Bearbeiten** wählen Sie den für Ihren Fall geeigneten Befehl aus (z.B. Zeilen verdoppeln, Zeilen kopieren, Zeilen löschen usw.). In diesem Menü gibt es alle Optionen, welche das Bearbeiten betreffen, sei es die Felder, die man sieht, als auch die geschützten Felder.

Lange Texte bearbeiten

Wenn es in einer Zelle Texte gibt, deren Umfang in der Zone für die Texteingabe (unter der Werkzeugleiste) nicht ganz angezeigt werden kann, weil sie zu lange sind, drücken Sie gleichzeitig die Tasten **Umschalt+F2**. Es wird sich ein Dialogfenster öffnen, worin Sie den ganzen Inhalt der Zelle sehen, was Ihnen die Arbeit erleichtert. Mit Doppelklick auf Schaltfläche **OK** oder mit **Enter** schliesst sich das Fenster wieder, die Änderungen werden dabei bestätigt. Wenn die Zelle nicht gross genug ist, um den ganzen Text aufzunehmen, haben Sie natürlich die Möglichkeit, die Zellen horizontal zu verlängern. Sie

können aber auch mit Befehl **Berechnet Höhe der Zeile** im Menü **Format** die Zelle vergrößern, damit Sie den ganzen Text sehen können.

3.7 Menü Bearbeiten

Bearbeiten	Daten	Format	Werkzeuge	Buch1
Rückgängig: Stammdaten bearbeiten Strg+Z				
Kein Wiederherstellen				
Ausschneiden Strg+X				
Kopieren Strg+C				
Einfügen Strg+V				
Von oben kopieren F4				
Befehl ausführen F6				
Leere Zeilen einfügen... Ctrl+ +				
Leere Zeilen hinzufügen... Strg+Enter				
Zeilen verdoppeln				
Zeilen kopieren... Strg+Umschalt+C				
Zeilen löschen... Ctrl+ -				
Zeilen einfügen Strg+Umschalt+V				
Tabelle gespeicherte Zeilen				
Zeilenschutz...				
Zeilenschutz aufheben...				

3.7.1 Die Befehle Rückgängig und Wiederherstellen

Alle Operationen können im Grunde genommen rückgängig gemacht und nachher wiederhergestellt werden. Die Anzahl Operationen, die man rückgängig machen will, kann man im Menü **Werkzeuge** mit Befehl **Basiseinstellungen** definieren. Die maximale Anzahl ist 100.

Bemerkung: Je höher die Anzahl ist, um so mehr Speichernbedarf braucht Ihr Computer.

Das Programm erstellt für jede Datei eine Liste der gemachten Änderungen, eine nach der anderen. Die Funktionen Rückgängig und Wiederherstellen funktionieren nach der gleichen Reihenfolge, unter der

Bedingung, dass man immer in der gleichen Tabelle gearbeitet hat. Wenn Sie z.B. eine Änderung in der Tabelle Buchungen ausgeführt haben und danach in die Tabelle Konten übergehen, können Sie von hier aus nicht die Operation in der Tabelle Buchungen rückgängig machen. In diesem Falle müssten Sie zurück in die Tabelle Buchungen und den Befehl von dort auswählen. Das gleiche gilt für den Befehl Wiederherstellen. Es gibt hingegen Operationen, welche die ganze Datei betreffen (die Änderung der Stammdaten). Diese können von jeder Tabelle aus rückgängig gemacht werden.

Der Befehl Rückgängig

Mit diesem Befehl können Sie eine falsche Operation rückgängig machen, wobei das Resultat der letzten Operation annulliert wird. Mit Befehl **Rückgängig** (Menü **Bearbeiten**) oder mit Schnellastenkombination **Strg+Z**

Der Befehl Wiederherstellen

Mit diesem Befehl stellen Sie eine rückgängig gemachte Operation wieder her. Mit Befehl **Wiederherstellen** (Menü **Bearbeiten**) oder mit Schnellastenkombination **Strg+Ab**

Man kann die Operationen auch mit Klicken auf Schaltfläche rückgängig machen oder wiederherstellen.



Bemerkung: Die Befehle **Ausschneiden**, **Kopieren**, **Einfügen**, **Von oben kopieren** und **Befehl ausführen** sind schon im Kapitel **Schneller arbeiten** (Absch. [3.3](#)) behandelt worden.

3.7.2 Leere Zeilen einfügen

Mit diesem Befehl können Sie leere Zeilen oberhalb der Zeile, auf der Sie sich mit dem Cursor befinden, einfügen.

- Cursor unterhalb der Zeile stellen, wo die Zeilen darüber einzufügen sind
- Menü **Bearbeiten**, Befehl **Leere Zeilen einfügen aufrufen**
- Im Fenster, das sich öffnet, müssen Sie eingeben, wie viele Zeilen Sie einfügen möchten
- Bestätigen mit **OK**.

3.7.3 Leere Zeilen hinzufügen

Mit diesem Befehl können Sie leere Zeilen unterhalb der Zeile, auf der Sie sich mit dem Cursor befinden, hinzufügen.

- Cursor oberhalb der Zeile stellen, wo die Zeilen darunter hinzuzufügen sind
- Menü **Bearbeiten**, Befehl **Leere Zeilen hinzufügen** aufrufen
- Im Fenster, das sich öffnet, müssen Sie eingeben, wieviele Zeilen Sie hinzufügen möchten
- Bestätigen mit **OK**

Wenn Sie wollen, können Sie leere Zeilen auch von der folgenden Schaltfläche hinzufügen  oder mit Schnellastenkombination **Strg+Enter**.

3.7.4 Zeilen verdoppeln

Mit diesem Befehl verdoppeln Sie die Zeile, auf der sich der Cursor befindet.

- Sich mit der Maus auf die Zeile stellen, die Sie verdoppeln wollen
- Im Menü **Bearbeiten**, Befehl **Zeilen verdoppeln aufrufen**.

3.7.5 Zeilen kopieren

- Gewünschte Zeilen auswählen, die Sie kopieren wollen
- Menü **Bearbeiten**, Befehl **Zeilen kopieren** aufrufen
- Sich an der gewünschten Stelle begeben, wo die Zeilen einzufügen sind
- Menü **Bearbeiten**, Befehl **Zeilen einfügen** aufrufen

Schnellastenkombination: **Strg+Umschalt+C**.

3.7.6 Zeilen löschen

Mit diesem Befehl entfernen Sie Zeilen.

- Zeilen auswählen, die Sie löschen wollen
- Menü **Bearbeiten**, Befehl **Zeilen löschen**

3.7.7 Zeilen einfügen

Der Befehl hat die gleiche Funktion wie Kopieren und Einfügen
Schnellastenkombination: **Strg+Umschalt+V**.

3.7.8 Die Tabelle gespeicherte Zeilen

In dieser Tabelle speichern Sie die Zeilen mit den häufigsten Buchungen (oder auch anderes) und rufen sie dann bei Gelegenheit in der Tabelle auf, in der man gerade arbeitet. Für das Benutzen dieser Funktion, siehe Abschnitt [3.12.3](#).

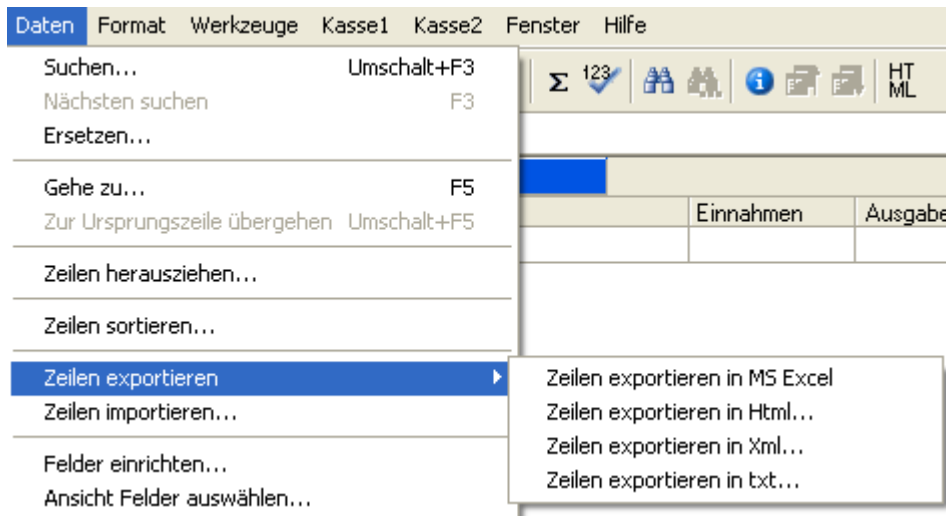
3.7.9 Zeilenschutz und Zeilenschutz aufheben

Mit Befehl **Zeilenschutz**, im Menü **Bearbeiten**, können Sie die Zeilen schützen, damit sie nicht irrtümlicherweise bearbeitet werden können. Die geschützten Zeilen können nicht mehr bearbeitet werden, solange der Zeilenschutz mit Befehl **Zeilenschutz aufheben** nicht annulliert wird. So vorgehen:

- Zeilen auswählen, die Sie schützen wollen
- Menü **Bearbeiten**, Befehl **Zeilenschutz auswählen**
- Bestätigen mit **OK**, die Anzahl der Zeilen, die Sie schützen wollen

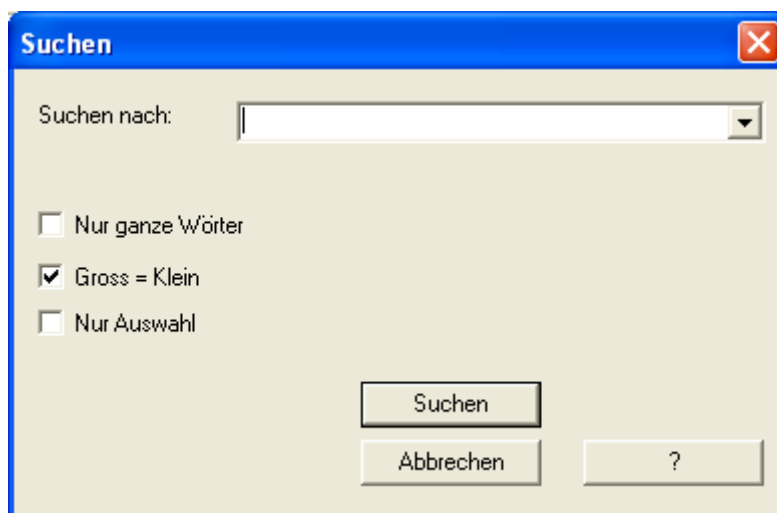
Die Zeilennummer der geschützten Zeilen ist hellgrau. Falls Sie die Zeilen wieder bearbeiten möchten, benutzen Sie den Befehl **Zeilenschutz aufheben**.

3.8 Menü Daten



3.8.1 Suchen

Mit Befehl **Suchen** im Menü **Daten** öffnet sich ein Dialogfenster (Schnellstastenkombination **Umschalt+F3**). Darin geben Sie die Informationen ein, nach denen Sie suchen. Wenn Sie ein Datum suchen, gehen Sie in dieser Reihenfolge vor: Jahr, Monat, Tag, ohne Zwischenraum (für den 25. Juli 2007 zum Beispiel: 20070725).



Nur ganze Wörter

Sucht nur nach ganzen Wörtern. Wenn das gesuchte Wort z.B. Tot heisst, wird das Programm Totalsummen nicht finden.

Gross = Klein

Wenn Sie diese Option wählen, wird das Programm gross geschriebene Wörter nicht von klein geschriebenen unterscheiden.

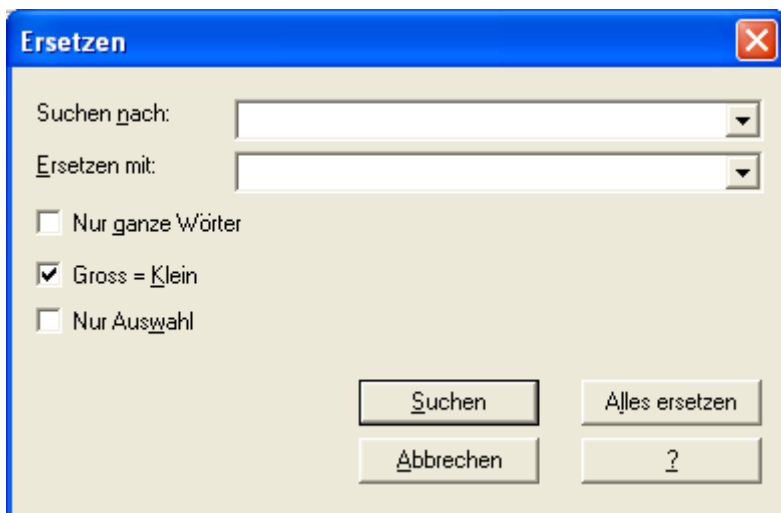
Nur Auswahl

Haben Sie diese Option ausgewählt, wird das Programm das Stichwort nur in einer vorher ausgewählten Zone suchen.

Auf Schaltfläche Suchen klicken, um mit der Suche zu starten. Es wird immer die Zelle gefunden, in welcher das Stichwort zum ersten Mal vorkommt. Wenn Sie noch andere Informationen mit dem gleichen Stichwort suchen wollen, einfach mit Befehl **Nächsten suchen**, im Menü **Daten**, oder mit Taste **F3**.

3.8.2 Ersetzen

Befehl **Ersetzen**, im Menü **Daten** ist imstande, ein Stichwort, das Sie suchten und im Feld **Suchen nach** steht, mit einem zu ersetzen, das Sie ins Feld **Ersetzen mit** schreiben. Ein Datum ist im Format jjmmtt einzugeben (mit zusätzlicher 0 für die Tage und Monate, die nur aus einer Ziffer bestehen). Beispiel: 20070725 steht für das Datum 25. Juli 2007.



Ersetzen

Suchen nach:

Ersetzen mit:

☐ Nur ganze Wörter

☒ Gross = Klein

☐ Nur Auswahl

Die Optionen **Nur ganze Wörter**, **Gross = Klein** und **Nur Auswahl** funktionieren gleich wie die im Abschnitt **Suchen (Daten)**.

Suchen

Mit dieser Schaltfläche bestätigen Sie die Optionen und fangen mit der Suche an. Wenn das Wort, das Sie suchen im Text nicht gefunden wird, erscheint die Meldung "Text nicht gefunden".

Alles ersetzen

Wenn Sie alles auf einmal ersetzen wollen, klicken Sie auf dieser Schaltfläche.

3.8.3 Gehe zu

Mit Befehl **Gehe zu...** im Menü **Daten** öffnet sich ein Dialogfenster, das Ihnen hilft, sich auf die gewünschte Zeile zu bewegen.

Bemerkung: Wenn Sie sich in einer Auswahl-Tabelle befinden (z.B. Kontoauszug) und den Befehl **Zur Ursprungszeile übergehen** erteilen, gelangen Sie wieder auf die Zeile, die der Tabelle Buchungen entspricht.

3.8.4 Zeilen herausziehen

Beispiel: Als Feld wählen Sie DATUM aus, die Bedingung ist > (grösser) und 19/4/2007 die Vergleichsebene. Das bedeutet; nur die Buchungen mit Datum nach dem 19. April 2007 werden behalten und alle Buchungen, mit früherem Datum werden in der Tabelle Auswahl kopiert.

Herausziehen

☐ Alle Zeilen

Auswahl

Feld: Datum Bedingung: = Gleich

Vergleichswert: 15.01.2007

☐ Gross = Klein

☐ Bedingung umkehren

OK Abbrechen ?

Alle Zeilen

Mit diesem Befehl kopieren Sie alle Zeilen der aktiven Tabelle in die Tabelle Auswahl, wenn Sie z.B. die Daten anders ordnen wollen, ohne dass die vorhergehende Reihenfolge gelöscht wird.

Auswahl

Feld

In dieser Liste stehen alle Felder der Tabelle, aus welcher man Zeilen entfernen möchte (z.B. Tabelle Buchungen: Auf der Liste steht Datum, Dok, KtSoll, KtHaben, Betrag, usw.).

Bedingung

Auf der Liste stehen alle für die Wahl der zu entfernenden Zeilen nötigen Kriterien: = gleich, < kleiner, > grösser, <> Unterschied, <= kleiner oder gleich, >= grösser oder gleich, beinhaltet Text, beinhaltet nicht den Text, leer, nicht leer

Vergleichswert

Hier wird der Text zum Vergleich unter der angegebenen Bedingung eingegeben, die Daten im definierten Feld (Beispiel: Wird DATUM als

Bedingungsfeld gewählt, = gleich und 15.01.2007 als Vergleichsebene, sucht das Programm alle Buchungen mit Datum 15. Januar 2007 heraus). Der Text wird ein Datum, wenn Sie das Feld DATUM wählen; ein numerischer Wert, wenn das Feld BETRAG heisst und ein Wort, wenn im Feld BESCHREIBUNG steht.

Gross = Klein

Wenn Sie dieses Feld mit dem Visum versehen, wird das Programm Kleinbuchstaben wie Grossbuchstaben behandeln.

Resultat umkehren

Hier bedeutet das Visum, dass das Programm Zeilen mit umgekehrten Kriterien entfernen wird, als unter dem Stichwort Kondition angegeben ist. Sie haben z.B. gewählt, alle Zeilen zu entfernen, welche das Datum > als 01/03/2007 haben. Wenn Sie jetzt das Feld Resultat umkehren mit dem Visum versehen, heisst das, dass das Programm alle Zeilen mit Datum <= als 01/03/2007 entfernen wird.

3.8.5 Die Tabelle Auswahl

Es handelt sich um eine provisorische Tabelle, worin Sie, je nachdem, Zeilen frei kopieren, anzeigen und ordnen können.

Zum Kopieren von Zeilen in die Tabelle Auswahl können Sie auf zwei Arten vorgehen:

- Im Menü **Daten** auf **Zeilen herausziehen** klicken (siehe Abschnitt vorher)
- Doppelklick auf Zelle mit dem Stichwort. Sie befinden sich sofort in der Tabelle **Auswahl**, mit allen Zeilen, welche das Stichwort beinhalten

Beispiel: Mit Doppelklick auf 30.01.2007, Spalte Datum, öffnet sich eine Tabelle mit Titel **Auswahl (Buchungen)**, worin alle Buchungszeilen mit Datum 30.01.2007 kopiert werden.

Im Titel der Tabelle Auswahl steht die Geschichte der ausgeführten Operationen. Es ist auch möglich, in der Tabelle Auswahl eine weitere Auswahl vornehmen.

Wenn Sie wieder auf die Haupttabelle zurück wollen, begeben Sie sich auf die Zeilennummer in der Tabelle Auswahl und bestätigen mit Doppelklick.

3.8.6 Zeilen sortieren

Die Zeilen der Tabelle können nach Inhalt der Felder sortiert sein. Als ersten Schritt müssen Sie deshalb definieren, nach welchen Feldern Sie sortieren wollen

- Menü **Daten**
- Befehl **Zeilen sortieren**.

The screenshot shows a dialog box titled "Feld zum Sortieren". It has three columns for selecting sorting keys. The first column, "Erster Schlüssel", has a dropdown menu showing "DATUM". The second and third columns, "Zweiter Schlüssel" and "Dritter Schlüssel", have empty dropdown menus. Each column has two radio buttons: "Aufsteigend" (selected) and "Absteigend". Below the radio buttons is a checked checkbox labeled "Nummer". At the bottom of the dialog, there is an unchecked checkbox labeled "Nur ausgewählte Zeilen sortieren" and three buttons: "OK", "Abbrechen", and "?".

Erster Schlüssel, Zweiter Schlüssel, Dritter Schlüssel

Die Schlüssel sind drei, jede mit einer Liste von Namen der Felder der aktiven Tabelle. Wählen Sie für jeden Schlüssel die Art zu sortieren. Für Spalten mit nur Zahlen aktivieren Sie die Option Nummer.

Nur ausgewählte Zeilen sortieren

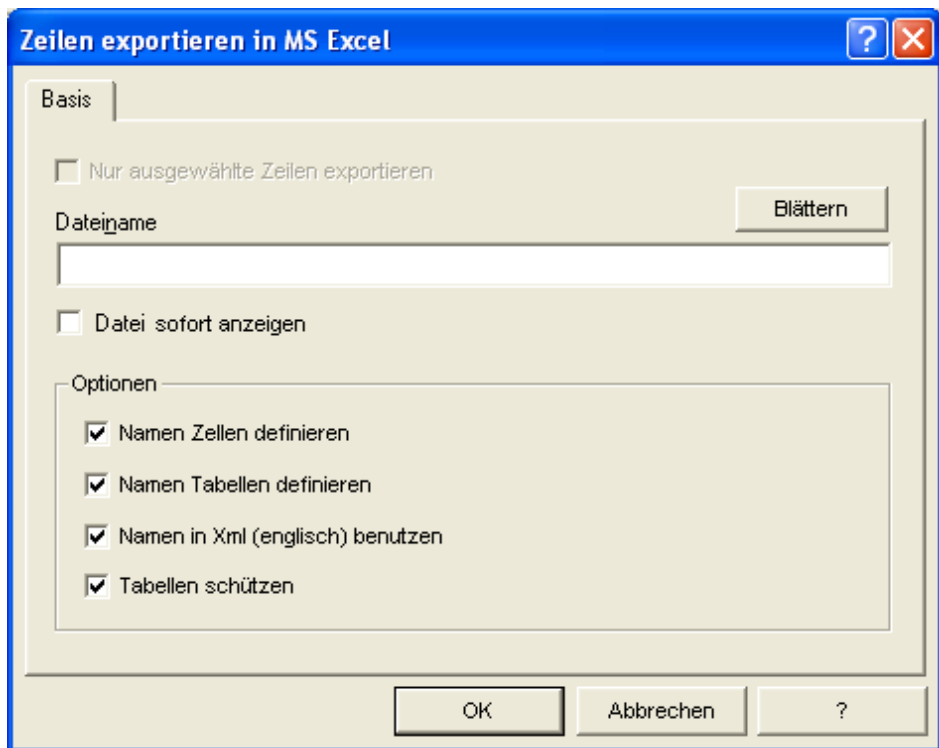
Diese Option ist nur aktiv, wenn vorher Zeilen ausgewählt worden sind und nachher die ausgewählten Zeilen nach einem Kriterium sortiert werden sollen.

3.8.7 Zeilen exportieren

Im Gegensatz zu den Befehlen **Datei exportieren** in MS Excel, Html und Xml, exportieren Sie mit Befehl **Zeilen exportieren** nur die Zeilen der aktiven Tabelle.

3.8.8 Zeilen exportieren in MS Excel

Mit Befehl **Zeilen exportieren in MS Excel**, Menü **Daten**, können Sie die Daten der aktiven Tabelle ins Format Excel exportieren.



Nur ausgewählte Zeilen exportieren

Wenn Sie in einer Tabelle Zeilen auswählen, wird diese Option automatisch aktiviert und Sie werden nur die vorher ausgewählten Zeilen exportieren.

Die Beschreibung dieses Fensters ist ähnlich wie diejenige des Befehls Exportiere Datei in MS Excel (siehe Absch. [3.5.9](#))

3.8.9 Zeilen exportieren in Html

Sie können die Daten der aktiven Tabelle auch ins Format Html exportieren. Dieses Format exportiert auch die graphischen Charakteristiken, so dass man die Datei leicht mit einem Browser anschauen kann. Der Export geschieht in Form einer Tabelle. Die Breite der exportierten Spalten ist gleich wie diejenigen in der aktiven Tabelle.

Registerkarte Basis

Die Beschreibung dieses Abschnitts ist ähnlich wie diejenige des Befehls Datei in Html exportieren (siehe Absch. [3.5.10](#)).

Registerkarte Html Optionen

Die Beschreibung dieses Abschnitts ist ähnlich wie diejenige des Befehls Datei in Html exportieren (siehe Absch. [3.5.10](#)).

3.8.10 Zeilen exportieren in Xml

Es ist möglich, die Daten der aktiven Tabelle im Xml Format, ein internationaler Standard für das Teilen der Daten, zu exportieren. Dieses Format exportiert auch die Buchhaltungsdaten der Tabelle, damit sie von einer Datenbank wieder aufgenommen werden können.

Registerkarte Basis

Zeilen exportieren in Xml

Basis

☐ Nur ausgewählte Zeilen exportieren

Dateiname

☒ Archiv sofort anzeigen

Stilblatt XSLT

Optionen

☐ Exportiere nur sichtbare Spalten

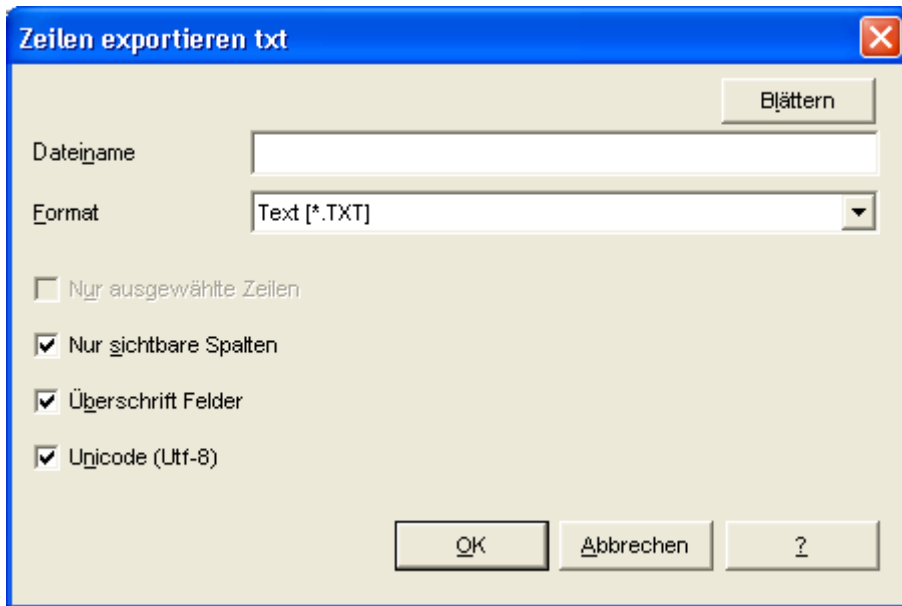
☐ Inklusiv Ansichtliste

Nur ausgewählte Zeilen exportieren

Wenn Sie in einer Tabelle Zeilen auswählen, wird diese Option automatisch aktiviert und Sie werden nur die vorher ausgewählten Zeilen exportieren.

Die Beschreibung dieses Fensters ist ähnlich wie diejenige des Befehls **Exportiere Datei in Xml** (siehe Abschn. [3.5.11](#)).

3.8.11 Zeilen exportieren in txt



Unicode (Utf-8)

Wenn Sie dieses Feld mit einem Visum versehen, werden alle Daten in ein Format exportiert, die von den Unicode-Programmen gelesen werden können.

3.8.12 Befehl Kopieren und Einfügen benutzen

Mit Kopieren/Einfügen können Sie eventuell nur einzelne Bereiche oder die ganze Tabelle in andere Applikationen exportieren. Die Daten werden sowohl im Textformat als auch im Html-Format kopiert.

3.8.13 Zeilen importieren

Sie können Daten aus anderen Programmen in die Tabelle importieren, wenn die Daten in ein Format umgewandelt wird, das auf der Liste im Feld **Format** steht.

Die Schaltfläche **Blättern** dient zur Auswahl der Datei, aus der die gewünschten Daten importiert werden. Klicken Sie die **OK**-Schaltfläche an, um die ausgewählten Optionen zu bestätigen.

Zeilen importieren

Blättern

Dateiname

Format

☐ Daten importieren aus der Zwischenablage

☐ Werte automatisch vervollständigen

☒ Überschrift Felder

☒ Unicode (Utf-8)

OK Abbrechen ?

Dateiname

Namen einer bestehenden Datei eingeben.

Format

Hier finden Sie die Liste aller Formate, welche in die Tabelle importiert werden können: Text, ASCII Format, CSV.

Daten importieren aus der Zwischenablage

Wenn Sie dieses Feld mit einem Visum versehen, werden die Daten aus der Zwischenablage Windows importiert.

Werte automatisch vervollständigen

Es empfiehlt sich, diese Funktion zu aktivieren, wenn man Zeilen aus einer weniger komplizierten Buchhaltung in eine komplizierteren Buchhaltung importieren muss. In diesem Fall, würden in den importierten Zeilen einige Spalten leer bleiben. Wird diese Funktion aktiviert, vervollständigt das Programm automatisch die fehlenden Werte mit jenen der aktuellen Buchhaltung.

Überschrift Felder

Mit dieser Option werden auch die Überschriften der Felder mit importiert.

Unicode (Utf-8)

Wenn Sie dieses Feld mit einem Visum versehen, werden alle Daten in ein Format importiert, das von den Unicode-Programmen gelesen werden kann.

3.8.14 DDE Verknüpfung

Mit der Verknüpfung, können Sie die Zelle einer Tabelle z.B. mit einem Blatt von Excel verknüpfen.

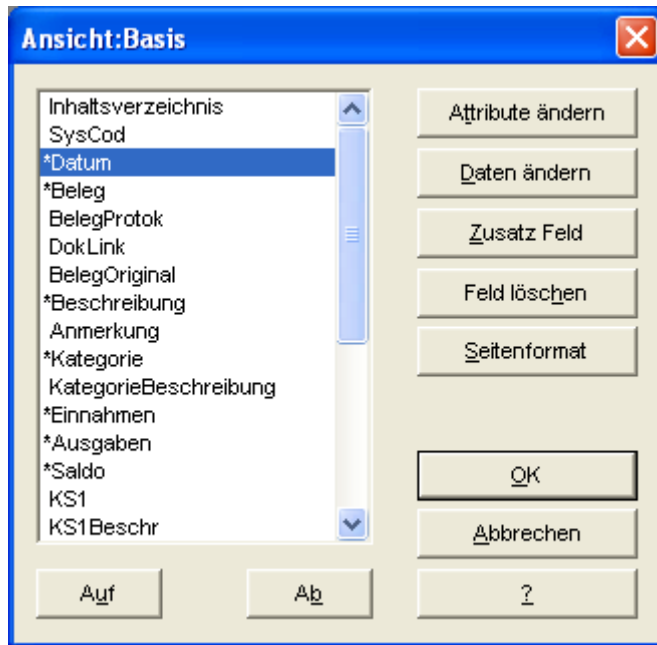
Sie können auch Makros und Programme erstellen, um Daten aus der Buchhaltung zu übernehmen.

Bemerkung: Die DDE Verknüpfung bietet viele Möglichkeiten. Unter www.banana.ch finden Sie eine Dokumentation und immer aktualisierte Beispiele.

3.8.15 Felder einrichten

Die Tabellen können bearbeitet werden, Sie können nämlich Felder hinzufügen, die Überschriften ändern, die Spaltenbreite verändern und ihre Reihenfolge verändern.

Im Dialogfenster, das sich öffnet, wenn Sie den Befehl **Felder einrichten**, Menü **Daten**, auswählen, gibt es eine Liste der Felder der aktiven Tabelle. Wenn Sie auf die Befehle daneben klicken, können Sie die Attribute ändern. Der Titel des Dialogfensters trägt den Namen der Ansicht, die Sie ändern.



Die Felder werden in der gleichen Reihenfolge aufgeführt, wie sie in der Tabelle erscheinen, die Sie benutzen. Die sichtbaren Felder sind mit einem Sternchen versehen. Die Schaltflächen unter dem Bereich Felder dienen zur Änderung der Reihenfolge der Felder. Beispiel: Wenn Sie wollen, dass in der Tabelle Konten der Buchhaltung das Feld Budget als erste Spalte erscheint, wählen Sie einfach das Feld aus und klicken auf die Schaltfläche AUF, bis der Feldname zuoberst auf der Liste steht. Die Schaltfläche AB bewirkt das Gegenteil, wobei sich die Namen der Felder auf der Liste nach unten verschieben.

Attribute ändern

Damit öffnet sich ein Dialogfenster, worin Sie die Attribute eingeben, um die Überschriften der Felder zu ändern, die Spaltenbreite, die Ausrichtung des Textes, den Schutz und die Sichtbarkeit.

Daten ändern

Zum Ändern der Daten der vom Benutzer eingegebenen Felder z.B. Datentyp, der maximale Wert und der minimale Wert. Felder, welches das Programm selber erstellt, können aber nicht geändert werden.

Zusatz Feld

Fügt neue Felder (Spalten) in der aktiven Tabelle hinzu.

Feld löschen

Zum Löschen von Feldern, aber nicht derjenigen, welche schon im Programm vorhanden sind.

Seitenformat

Zum Ändern des Seitenformates.

*Bemerkung: Jede **Ansicht** hat ihr eigenes Seitenformat.*

Auf

Jedes Mal wenn Sie darauf drücken und mit OK bestätigen, verschiebt sich das ausgewählte Feld ein bisschen nach links in der Tabelle.

Ab

Jedes Mal wenn Sie darauf drücken und mit OK bestätigen, verschiebt sich das ausgewählte Feld ein bisschen nach rechts in der Tabelle.

***Bemerkung:** Im Kassenbuch und in der einfachen Buchhaltung ist die Liste der Felder anders.*

3.8.16 Attribute ändern

Jede Ansicht hat ihre eigenen Feldattribute. Das Ändern eines Attributes gilt nur für eine bestimmte Ansicht. Wenn Sie wollen, dass das Attribut für jede Ansicht geändert wird, müssen Sie die Operation für jede einzelne Ansicht wiederholen.

Zum Ändern der Feldattribute :

- Menü **Daten** öffnen
- Befehl **Felder einrichten**
- Schaltfläche **Attribute ändern**

Im Folgenden lesen Sie, was man an den Spalten ändern kann, die Optionen und was die Schaltflächen bedeuten.

Spalten-Ansicht

Name des Feldes: Datum

Name des Feldes Xml: Date

Überschrift: Datum

Überschrift 2:

Beschreibung: Datum

Format:

Breite: 2.00 cm

Schriftart Spalte: Schriftart vordefiniert

Ausrichtung: Links

☐ Zeilenumbruch

☐ Geschützt

☒ Sichtbar

OK Abbrechen ?

Name des Feldes

Name des aktiven Feldes, vom Programm automatisch eingegeben.
Ändern ist unmöglich.

Name des Feldes Xml

Name des aktiven Feldes in Xml Format, vom Programm automatisch eingegeben. Ändern ist unmöglich.

Überschrift

Überschrift der Spalte.

Überschrift 2

Überschrift, welche vom Programm benutzt wird, nur für einige Felder (z.B. Spalte Betrag).

Beschreibung

Das Feld wird beschrieben.

Format

In diesem Format werden die Zahlen, das Datum und die Zeit angezeigt (siehe Abschn. [3.8.17](#)).

Breite

Mit den eingegebenen Daten definieren Sie die Breite des Feldes.

Schriftart Spalte

Sie geben hier die Schriftart der Spalte an (siehe Menü Format, Abschn. [3.9](#)), diese Schrift hat den Vorrang im Vergleich zu jener der Zeile.

Ausrichtung

Sie können wählen zwischen Links, Rechts oder Mitte.

Auf mehreren Zeilen ausrichten

Mit dieser Option sehen Sie den eingegebenen Text auf mehreren Zeilen.

Geschützt

Zum Verhindern, dass Daten in der (ganzen) Spalte eingegeben oder geändert werden können.

Sichtbar

Um eine Spalte anzuzeigen oder nicht.

3.8.17 Format Datum, Zeit und Ziffern ändern

Ändert man das Format, wird sich auch die Darstellung des Datums, der Zeit und der Ziffern ändern.

Wenn Sie kein spezielles Format wünschen, werden diejenigen von Windows gebraucht (Datum, Zeit und Ziffern in der Systemsteuerung). Im Fenster unten (Menü Daten, Befehl Felder einrichten/Attribute ändern) sehen Sie, wie Sie, wenn gewünscht, andere Formate eingeben können.

Format Datum	Beispiel Datum
d mm yy	1 01 07
dd m yy	01 1 07
ddd mmm yyyy	Fre Jan 2007
dddd mmmm yyyy	Freitag Januar 2007

Der Buchstabe “d” (day) bedeutet Tag, “m” (month) bedeutet Monat und “y” (year) steht für Jahr.

Format Zeit	Beispiel Zeit
hh:mm:ss:iii	04:04:36:089
h:m:ss:ii	4:4:36:89

Natürlich können Sie die Reihenfolge der verschiedenen Elemente nach Belieben ändern (z.B. mm dd yyyy).
Die Trennzeichen können Sie selber frei wählen; z.B.: #, @, -, /, ., usw.).

Format Ziffern	Beispiel Ziffern
0.	259
0.00	258.85
0.000	258.848

Die Anzahl Dezimalstellen nach dem Komma entscheiden Sie selber.
Beim Rechnen zieht das Programm alle Dezimalstellen in Betracht.
Gerundet wird eventuell nur beim Anzeigen.

3.8.18 Daten ändern

Sie können nur die Daten der Felder ändern, welche Sie selber hinzugefügt haben (die Systemfelder können nicht bearbeitet werden).

- Menü **Daten** öffnen
- Befehl **Felder einrichten** aufrufen
- Schaltfläche **Daten ändern** anklicken

Stammdaten des Feldes

Name des Feldes: MWST_NR

Name des Feldes Xml: MWST_NR

Datentyp: Text

Max Länge: 256

Min Länge:

Max Wert:

Min Wert:

Dezimalzahlen: 0

Nummer des Feldes: 4096

☐ Alles Grossbuchstaben

OK Abbrechen ?

Name des Feldes

Das Programm fügt automatisch den Namen des hinzugefügten Feldes ein.

Name des Feldes Xml

Der Name des Feldes (Englisch) für die Archivierung in Xml Format.

Datentyp

Es stehen folgende Möglichkeiten zur Verfügung: Text, Nummer, Betrag, Datum, Zeit, Richtig/Falsch.

Max Länge und Min Länge

Maximale und minimale Länge, die zugelassen ist.

Max Wert und Min Wert

Die Werte, die zugelassen sind (Ziffern und Zeichen).

Dezimalstellen

Sie können die Anzahl Dezimalstellen des Feldes selber definieren.

Alles Grossbuchstaben

Wenn diese Option aktiviert ist, wird alles, was im Feld steht in Grossbuchstaben konvertiert werden.

3.8.19 Zusatzfeld

Menü **Daten**, Befehl **Felder einrichten** , Option **Zusatzfeld**. Damit Sie die Charakteristiken des neuen Feldes definieren können, das Sie im aktiven Fenster hinzufügen wollen. Weiteres Vorgehen wie im Absch. [3.8.18](#) beschrieben.

3.8.20 Zusatzfeld löschen

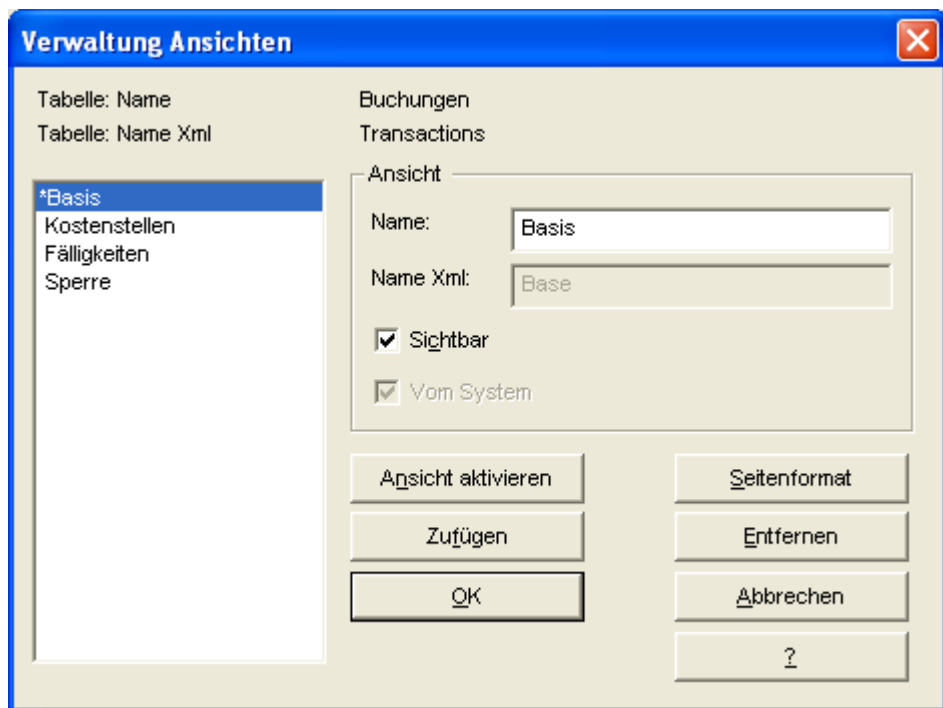
Dieser Befehl erlaubt, ein Feld aus der Liste zu löschen.
Es ist hingegen nicht möglich, ein System-Feld zu löschen.

3.8.21 Seitenformat

Für die Beschreibung dieses Befehls, verweisen wir Sie, auf den Abschnitt [3.5.13](#), Seiten einrichten.

3.8.22 Ansicht Felder auswählen

Mit Befehl **Ansicht Felder auswählen**, im Menü **Daten**, öffnet sich ein Fenster, worin Sie eine Liste aller Ansichten in der aktiven Tabelle finden. Die Ansicht, welche gerade benutzt wird, wird hervorgehoben.



Sichtbar

Wenn Sie diese Option mit einem Visum versehen, wird die Ansicht unten auf der Leiste gezeigt.

Vom System

Wenn diese Option aktiviert ist, handelt es sich um eine Ansicht, welche schon im Programm vorgesehen ist. Sie kann nicht entfernt werden.

Ansicht aktivieren

Sie können damit eine Ansicht auswählen, die auf der Liste steht. Die aktive Ansicht wird mit einem Sternchen versehen.

Zufügen

Es geht darum, der Liste eine Ansicht mit einem neuen Namen hinzuzufügen. Wenn sie einmal auf der Liste steht, können Sie die Feldattribute ändern.

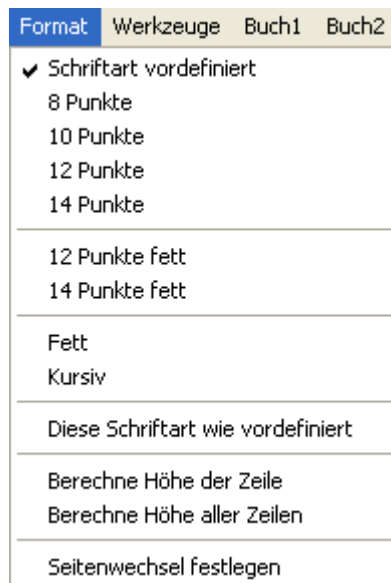
Seitenformat

Öffnet ein Dialogfenster, worin Sie die Daten eingeben können, welche das Format der Seite ändern, welche die Ansicht betrifft.

Entfernen

Entfernt eine Ansicht aus der Liste. (Nur die vom Programm vorgesehenen Ansichten können Sie nicht entfernen.)

3.9 Menü Format



Die Befehle in diesem Menü dienen dazu, um die Schriftart für eine oder mehrere Zeilen gleichzeitig auszuwählen.

- Die Zeilen auswählen, für die Sie die Schriftart ändern möchten
- Im Menü **Format** wählen Sie die gewünschte Schriftart aus.

3.9.1 Schriftart vordefiniert

Für die ganze Datei gilt eine vordefinierte Schriftart. Auch wenn Sie eine neue Zeile hinzufügen.

3.9.2 Diese Schriftart wie vordefiniert

Wenn Sie die vordefinierte Schriftart ändern möchten:

- Eine Zeile auswählen, die eine Schriftart besitzt, welche Sie als vordefinierte wünschen
- Befehl **Diese Schriftart wie vordefiniert** im Menü **Format** auswählen

Alle Zeilen mit einer vordefinierten Schriftart werden jetzt eine neue Schriftart haben.

3.9.3 Berechne Höhe der Zeile

Befehl **Berechne Höhe der Zeile** im Menü **Format**. Mit diesem Befehl ist es möglich, die Höhe der Zeile so anzupassen, dass auch ein extrem langer Text in seiner vollen Länge angezeigt werden kann.

Voraussetzung dafür, dass dieser Befehl funktioniert: Im Menü **Daten**, Befehl **Felder einrichten – Attribute ändern** muss die Option **Zeilenumbruch** mit einem Visum versehen sein.

3.9.4 Berechne Höhe aller Zeilen

Im Gegensatz zum vorherigen Befehl hat dieser Befehl Einfluss auf alle Zeilen der Tabelle.

3.9.5 Seitenwechsel festlegen

Wo auch immer Sie sich befinden im Dokument, können Sie einen Seitenwechsel festlegen.

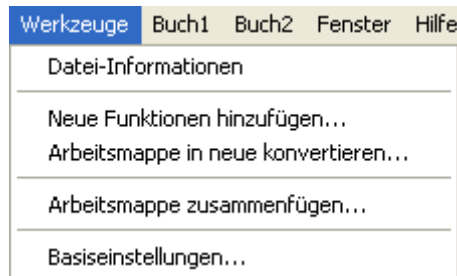
Seitenwechsel festlegen:

- Cursor auf die Zeile stellen, welche die erste der neuen Seite sein wird, welche entstehen wird
- Menü **Format** öffnen
- Befehl **Seitenwechsel festlegen aufrufen**

Seitenwechsel festlegen rückgängig machen:

- Cursor auf eine Zeile mit Seitenwechsel stellen
- Menü **Format** öffnen
- Befehl **Seitenwechsel festlegen** unwirksam machen.

3.10 Menü Werkzeuge



3.10.1 Datei-Informationen

Mit Befehl **Datei-Informationen**, Menü **Werkzeuge**, wird eine Tabelle angezeigt mit einer Statistik und anderen Informationen, welche die Datei betreffen (genaue Anzahl Zeilen, eventuelle Fehler, Meldungen). Hier befinden sich auch die Kontrollziffern (Hash) zum Erfahren, ob die Buchhaltung irgendwie geändert worden ist.

Diese Informationen sind vor allem für den Rechnungsprüfer nützlich.

3.10.2 Neue Funktionen hinzufügen

Mit diesem Befehl fügen Sie in der Kontentabelle die Ansicht Adressen hinzu, worin Sie die Adressen der Kunden, der Lieferanten und der Mitglieder eingeben können.

3.10.3 Arbeitsmappe neu konvertieren

Mit diesem Befehl können Sie eine Datei in eine mit neuen Charakteristiken konvertieren. Wenn Sie zu einer Datei mit weniger Optionen wechseln, kann es sein, dass Teil der Daten bei der Operation verloren gehen: Z.B. wenn Sie von einer Buchhaltung ohne MwSt/UST in eine Buchhaltung mit MwSt/UST konvertieren, können Daten in die Spalte MwSt/UST verloren gehen.

3.10.4 Arbeitsmappe zusammenfügen

Sie können, wenn Sie wollen, Dateien, die zur gleichen Gruppe gehören zusammenfügen. Um die Daten von zwei Arbeitsmappen zu verbinden, führen Sie folgende Operationen aus:

- Die Datei öffnen, welche am Schluss die Daten beider Dateien beinhalten wird
- Den Befehl **Arbeitsmappe zusammenfügen**, Menü **Werkzeuge**, auswählen
- Das Verzeichnis und den Datei-Namen der zweiten Mappe auswählen
- Bestätigen, wenn Sie wirklich die Arbeitsmappen zusammenfügen wollen
- Wenn die Arbeitsmappen zwar zur gleichen Gruppe gehören aber verschieden sind (z.B. eine Buchhaltung mit MwSt/UST und die andere ohne MwSt/UST) bekommen Sie eine Meldung, dass eventuell Daten verloren gehen werden beim Zusammenfügen der Dateien.

3.10.5 Basiseinstellungen

Die Eigenschaften der Datei betreffen technische Details Ihrer Buchhaltungsdatei.

Sprache Programm

Die Sprache des Programms. Ändern Sie nach Belieben die Sprache des Programms, indem Sie unter denen, die verfügbar sind, auswählen.

Typ Schriftzeichen

Sie können die Schriftzeichen selber auswählen. Wenn Ihr Drucker nicht alle Zeichen druckt, wählen Sie eine andere Schriftart.

Prozentsatz Zoom Ausdruck

Wenn Sie möchten, dass die Daten in den Tabellen grösser oder kleiner angezeigt werden, ändern Sie den Prozentsatz des Zooms.

Höhe Info-Fenster (in Zeilen)

Die Anzahl Zeilen wird angegeben, die im Informationsfenster angezeigt werden sollen. Wird die Anzahl Zeilen geändert, passt sich die Höhe des Informationsfensters augenblicklich an.

Maximale Anzahl Zeilen Smart Fill

Beim Eingeben der Daten flösst Ihnen das Programm den Rest des Satzes nach den ersten Buchstaben ein. Wenn es viele Zeilen gibt, kann diese Funktion das Eingeben verlangsamen. Deshalb können Sie festsetzen, nach wie vielen Zeilen Sie Smart Fill nicht mehr wünschen. Wenn Sie nichts angeben (Null), bedeutet es, dass Smart Fill immer angewendet wird.

Max. Anzahl Rückgängig

Eingeben, wie viele Operationen das Programm höchstens rückgängig machen kann (eine pro mal) mit **Befehl Rückgängig**, im Menü **Bearbeiten**.

Automatisch alle Minuten speichern

Mit dieser Option können Sie veranlassen, dass das Programm die Datei automatisch speichert (nach wie vielen Minuten, entscheiden Sie selber). Das Programm speichert die Daten in einer Datei, die Autobackup + Dateinamen heisst. Falls sich der Computer oder das Programm blockieren sollten, können Sie die Daten retten, indem Sie diese Datei öffnen und mit neuem Namen speichern (Menü Datei).

Backup Datei erstellen

Wenn Sie die vorherige Version der Datei unter gleichem Namen speichern, bekommt sie einen Namen mit der Ausdehnung BAK.

Verzeichnis Dokumente

Der Name eines vordefinierten Verzeichnisses (Directory) angeben, worin die neuen Dokumente jeweils gespeichert werden sollen.

Totalsumme während der Auswahl

Zum Summieren der ausgewählten Beträge.

Machen Sie diese Funktion unwirksam, wenn das sofortige Berechnen der Totalsumme gewisse andere Operationen verlangsamen sollte.

Liste zuletzt geöffneter Dateien

Im Menü Datei steht eine Liste der zuletzt gebrauchten Dateien.

Caret immer aktiv

Mit dem Caret wird die Position der Maus angezeigt. Er wird normalerweise von Programmen benutzt, um die Tätigkeit von Sehbehinderten Personen zu vereinfachen.

Erweiterung der Dateien, die sicher sind

Das Programm fügt automatisch einige Dateierweiterungen ein, die normalerweise harmlos sind, jedoch vom Benutzer geändert oder eingefügt werden können. Diese Option wird benutzt, um die Spalte DokLink in der Tabelle Buchungen anzuzeigen und um in digitale Dokumente Links einzufügen. Mit Doppelklick auf dem Link, wird das entsprechende Dokument eingeführt; dies geschieht aber nur, wenn das Format des Dokumentes als sicher betrachtet wird.

Verbinde ac2-Dateien mit diesem Programm

Mit dieser Funktion können Sie ac2-Dateien, die vorher nicht mit dem Programm verbunden waren, mit dem Programm verbinden, damit Sie sie öffnen können. Das ist nützlich, wenn Sie Vorgängerversionen von Banana Buchhaltung entfernen oder wenn das Programm nicht ab CD installiert wird, sondern von einem Ort zum anderen verschoben oder kopiert wird (z.B. wenn es im Netz gebraucht wird).

3.11 Menü Kasse1/Einfach1/Buch1

Kasse1	Kasse2	Fenster	Hilfe	Einfach1	Einfach2	Fenster	Hilfe	Buch1	Buch2	Fenster	Hilfe
Konto/Kategorieauszüge...				Konto/Kategorieauszüge...				Kontoauszüge...			
Journal Zeitraum...				Journal Zeitraum...				Journal Zeitraum...			
Saldo und Totale neu berechnen			F9	Saldo und Totale neu berechnen			F9	Gruppen der Konten nachrechnen			F9
Buchhaltung nachkontrollieren			Umschalt+F9	Buchhaltung nachkontrollieren			Umschalt+F9	Buchhaltung nachkontrollieren			Umschalt+F9
Buchungs-Differenzen suchen				Buchungs-Differenzen suchen				Buchungs-Differenzen suchen			
Formatierter Ausdruck...				Formatierter Ausdruck...				Formatierte Bilanz...			
Berechne Saldi nach Periode...				Periode berechnen...				Berechne Saldi nach Periode...			
MwSt/USt-Zusammenfassung...				MwSt/USt-Zusammenfassung...				Nur Konten mit Saldo			
In Buchhaltung importieren...				In Buchhaltung importieren...				Bilanz nach Klassen			
								Externe Buchhaltung-Zusammenfassung...			
								MwSt/USt-Zusammenfassung...			
								In Buchhaltung importieren...			

Die Menü **Kasse1**, **Einfach1**, **Buch1**, sind die eigentlichen Menüs zum Buchen. Zuerst einmal befassen wir uns mit den Befehlen, welche in allen drei Arten von Buchhaltung gleich sind.

3.11.1 Konto/Kategorieauszüge

Im Kontoauszug stehen alle buchhalterischen Bewegungen, welche die Konten im Kontenplan betreffen.

Zum Aufrufen eines Konto/Kategorieauszuges gibt es zwei Methoden:

- Doppelklick auf die Zelle mit der Konto- oder Kategorienummer
- Befehl **Konto/Kategorieauszüge** (Kassenbuch und Einfache Buchhaltung) oder **Kontoauszüge** (Doppelte Buchhaltung) im Menü **Kasse1**, **Einfach1** oder **Buch1** auswählen.

3.11.2 Die Charakteristiken des Kontoauszuges

Attribute des Kontoauszuges

Im Kontoauszug, trägt die Titelleiste die Kontonummer und die Beschreibung des entsprechenden Kontos. Wie alle anderen Tabellen besitzt auch die Tabelle Kontoauszug Ansichten, die Sie ändern können (siehe Befehle **Felder einrichten** und **Ansicht Felder auswählen**, Abschn. [3.8.15](#) und [3.8.22](#)).

Immer den Kontoauszug nachrechnen

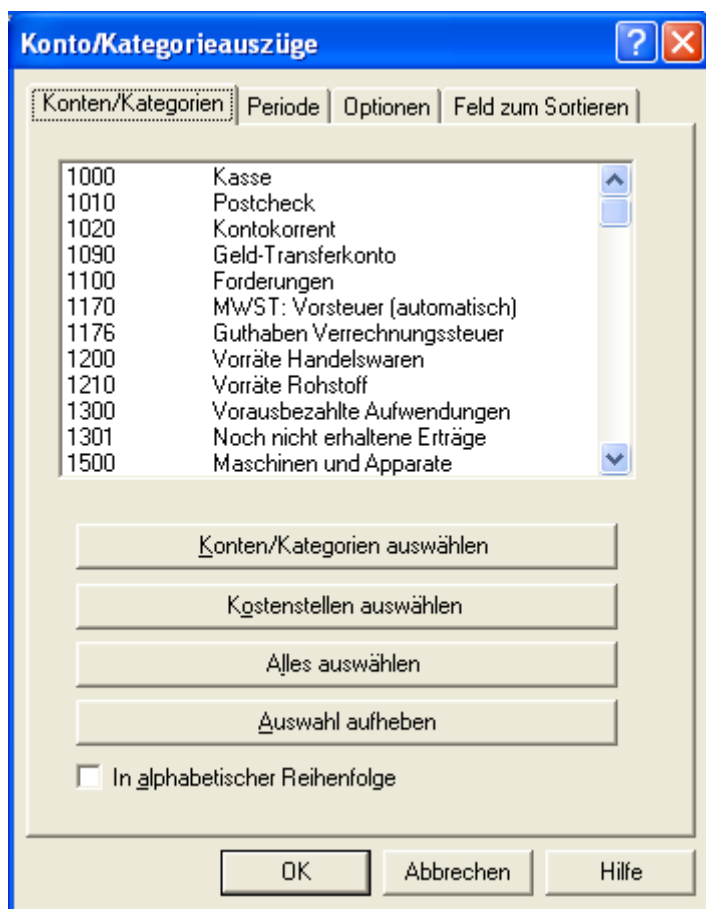
Der Kontoauszug ist temporär und wird erst auf Anfrage nachgerechnet. Wenn Sie Buchungen ändern oder hinzufügen, wird der Kontoauszug nicht automatisch aktualisiert, sondern auf Anfrage.

Auf die Zeile Buchung zurück

Vom Kontoauszug kehren Sie mit Doppelklick auf die Zeilennummer in die Tabelle Buchungen, nämlich auf die ursprüngliche Zeile zurück.

Das Fenster Konto/Kategorieauszüge besitzt 4 verschiedene Registerkarten: Konten/Kategorien, Periode, Optionen und Feld zum Sortieren.

Registerkarte Konten/Kategorien



Konten/Kategorien auswählen

Alle Konten/Kategorien werden automatisch ausgewählt, ausser die Kostenstellen.

Kostenstellen auswählen

Nur die Konten der Kostenstellen werden automatisch ausgewählt.

Alles auswählen

Mit dieser Funktion, wird alles ausgewählt.

Auswahl aufheben

Die vorhergehende Auswahl wird gelöscht.

In alphabetischer Reihenfolge

Mit dieser Funktion, werden die Konten in alphabetischer Reihenfolge aufgelistet.

Registerkarte Periode

The screenshot shows a dialog box titled 'Konto/Kategorieauszüge' with a close button (X) in the top right corner. It has four tabs: 'Konten/Kategorien', 'Periode' (selected), 'Optionen', and 'Feld zum Sortieren'. Under the 'Periode' tab, there are two radio buttons: 'Alles 03.01.2007\31.05.2007' and 'Bestimmte Periode' (selected). Below these are two text input fields: 'Anfangsdatum (inbegriffen)' with the value '01.01.2007' and 'Enddatum (inbegriffen)' with the value '31.03.2007'. There are three dropdown menus: an empty one on the left, one showing '1. Vierteljahr' with a list of options (1. Vierteljahr, 2. Vierteljahr, 3. Vierteljahr, 4. Vierteljahr, 1. Semester, 2. Semester, Jahr) open below it, and one showing '2007'. At the bottom are three buttons: 'OK', 'Abbrechen', and 'Hilfe'.

Alles

Alle Buchungen werden im Kontoauszug einbezogen.

Bestimmte Periode

Nur die Buchungen in einer spezifischen Periode werden einbezogen.

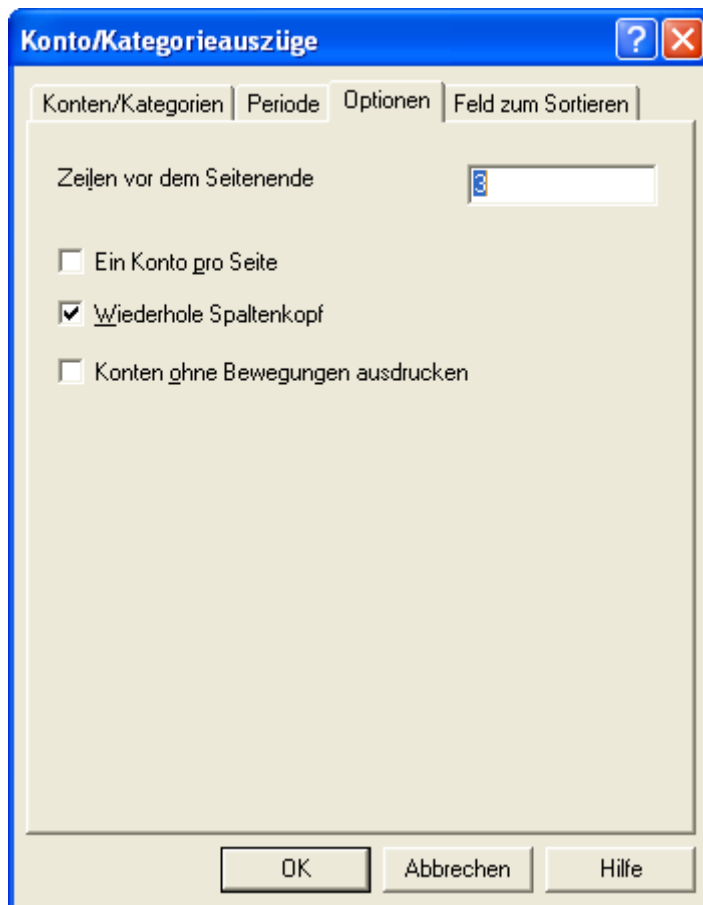
Anfangsdatum (inbegriffen)

Anfangsdatum der Periode eingeben.

Enddatum (inbegriffen)

Enddatum der Periode eingeben.

Registerkarte Optionen



Zeilen vor dem Seitenende

Zum Vermeiden, dass ein Konto unten auf der Seite auf mehr als einer Seite ausgedruckt wird. Bestimmte Anzahl von Zeilen eingeben, wenn der Kontoauszug mehr Zeilen als eingegeben besitzt, wird der Kontoauszug auf der nächsten Seite ausgedruckt.

Ein Konto pro Seite

Mit dieser Funktion wird beim Drucken jedes Konto separat auf einer Seite stehen (auch diejenigen mit wenigen Bewegungen).

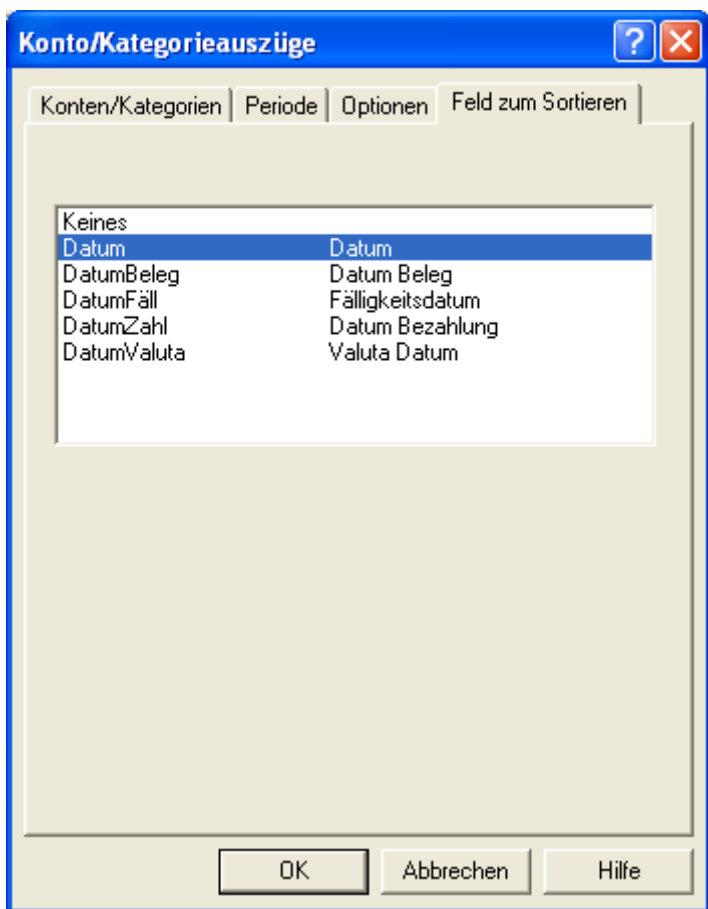
Wiederhole Spaltenkopf

Mit dieser Funktion wiederholt sich der Spaltenkopf für jedes Konto innerhalb der Seite.

Konten ohne Bewegungen ausdrucken

Damit Sie auch die Kontoauszüge ohne Bewegungen ausdrucken können.

Registerkarte Feld zum Sortieren



Sie können ein Kriterium auswählen, nach welchem die Buchungen sortiert werden sollen. Wenn Sie Keines wählen, bleiben die Buchungen so sortiert, wie sie gebucht worden sind.

3.11.3 Journal Zeitraum

Damit Sie das Journal einer bestimmten Zeitspanne ausdrucken können.

Registerkarte Periode

Mit **Alles** können Sie die ganze Periode ausdrucken. Wenn Sie bei Option **Bestimmte Periode** eine Zeitspanne auswählen (Monat, Vierteljahr, Semester oder Jahr) gibt das Programm selber das Anfangsdatum und Enddatum der gewählten Periode ein.

The screenshot shows a dialog box titled "Journal Zeitraum". It has two tabs: "Periode" and "Feld zum Sortieren". The "Periode" tab is active. There are two radio buttons: "Alles 03.01.2007\31.05.2007" (unselected) and "Bestimmte Periode" (selected). Below the radio buttons, there are two text boxes: "Anfangsdatum (inbegriffen)" with the value "01.01.2007" and "Enddatum (inbegriffen)" with the value "31.03.2007". Below these, there are three dropdown menus. The first is empty. The second is open, showing a list of options: "1. Vierteljahr" (selected), "2. Vierteljahr", "3. Vierteljahr", "4. Vierteljahr", "1. Semester", "2. Semester", and "Jahr". The third dropdown menu shows the value "2007". At the bottom of the dialog box, there are three buttons: "OK", "Abbrechen", and "Hilfe".

Registerkarte Feld zum Sortieren

Die Reihenfolge der Buchungen auswählen.



3.11.4 Saldo und Totale neu berechnen / Gruppen der Konten nachrechnen (F9)

Das Programm führt automatisch den Befehl **Saldo und Totale neu berechnen / Gruppen der Konten nachrechnen** durch, wenn ein Wert hinzugefügt oder geändert wird, wobei folgendes nachgeführt wird:

- o Die Totalsummen der Gruppen der Tabelle Konten und Kategorien
- o Die Spalte Saldo der Tabelle Buchungen (Kassenbuch)
- o Die Wechselkursdifferenzen (Buchhaltung mit Fremdwährungen)
- o Die Spalte Saldo Berechnet (Buchhaltung mit Fremdwährungen)

Bei Fehlern in der Tabelle Kategorien oder im Kontenplan (z.B. Gruppe nicht gefunden oder unendliche Rekursion) erscheint eine Meldung.

Fehler: Gruppe nicht gefunden

Wenn Sie in der Spalte Gr eine Gruppe angeben, die nicht definiert worden ist. Für mehr Informationen betreffend die Gruppen, siehe Abschn. [3.4](#).

Fehler: Unendliche Rekursion

Sie haben eine Gruppe in einer Gruppe mit tieferem Niveau totalisiert. Für mehr Informationen betreffend die Gruppen, siehe Abschn. [3.4](#).

Wird in den Eigenschaften (Stammdaten), Registerkarte **Optionen** das Feld **Totalsummen manuell nachrechnen (F9)** aktiviert, muss das Nachrechnen manuell mit Befehl **Saldo und Totale neu berechnen / Gruppen der Konten nachrechnen** durchgeführt werden.

Bemerkung: Wenn Befehl **Saldo und Totale neu berechnen / Gruppen der Konten nachrechnen** automatisch durchgeführt wird, werden eventuelle Fehler nicht angezeigt. Sie werden nur im Infofenster (unten) stehen.

Mehr Informationen betreffend Struktur der Tabelle Kategorie oder betreffend Kontenplan lesen Sie in den betreffenden Kapiteln zum Kassenbuch (Kapitel [4](#)), Einfache Buchhaltung (Kapitel [5](#)) und Doppelte Buchhaltung (Kapitel [6](#)).

3.11.5 Buchhaltung nachkontrollieren (Umschalt + F9)

Im Menü **Kasse1** (Kassenbuch), **Einfach1** (Einfache Buchhaltung) oder **Buch1** (Doppelte Buchhaltung), Befehl **Buchhaltung nachkontrollieren** auswählen, oder noch einfacher mit Tastenkombination **Umschalt+F9**, damit Sie kontrollieren können, ob es Fehler gibt. Das Programm stellt die Saldi auf Null und rechnet Buchung für Buchung nach, wie wenn Sie alle Buchungen von hand neu schreiben würden. Rechnet auch den Prozentsatz MwSt/USt nach (ausser in den gesperrten Buchungen). Wenn es viele Fehlern gibt, drücken Sie **Nicht melden**; die Fehlermeldungen werden sowieso im Fenster Fehlermeldungen gespeichert und können jederzeit angeschaut werden.

3.11.6 Buchungsdifferenzen suchen

Das Programm aktualisiert ständig die Totalsumme aller Bewegungen Einnahmen/Ausgaben (Kassenbuch und Einfache Buchhaltung) oder

Soll/Haben (Doppelte Buchhaltung) und weist auf eventuelle Differenzen hin, die normalerweise auf unvollständige Buchungen zurückzuführen sind. Mit Befehl **Buchungsdifferenzen suchen**, kann die Buchung gefunden werden, ab welcher die Gesamtsumme der Bewegungen im Soll/Haben oder im Einnahmen/Ausgaben nicht mehr übereinstimmt. Wenn Schwierigkeiten bei der Suche der fehlerhaften Buchung entstehen, empfehlen wir, vorsichtshalber Befehl **Buchhaltung nachkontrollieren** (Menü Kasse1/Einfach1/Buch1) aufzurufen oder mit Tastenkombination **Umschalt+F9**.

3.11.7 Formatierter Ausdruck

Mit Banana Buchhaltung können Sie einen buchhalterischen Bericht ausdrucken, welcher in schematischer Form die Situation Ihres Vermögens (Konten) und das operative Resultat (Einnahmen und Ausgaben) aufzeigt (Menü Kasse1 und Einfach1).

Bemerkung: In der doppelten Buchhaltung wird der Befehl **Formatierter Ausdruck** durch den Befehl **Formatierte Bilanz** ersetzt (Absch. [6.8.5](#)).

Eine Dialogbox öffnet sich, worin Sie verschiedene Optionen definieren können:

Registerkarte Basis

Formatierter Ausdruck 

Basis | Periode | Ränder | Texte

Seitenüberschrift

Zeile 1

Zeile 2

Zeile 3

Zeile 4

Spaltenüberschrift

Anfangsdatum

Schlussdatum

Spal.Vorjahr

Seiten drucken

☒ Konten ☒ Kategorien

☐ Erste Seite ☐ Seitenumbruch nach Konten

Im Ausdruck einbeziehen

☐ Kontonummern ☐ Vorjahressaldi

☐ Prozent-Sätze ☐ Konten mit Bewegung

☐ Konten mit 0 Saldo

Seitenüberschrift

Zeilen 1-4

Hier den Text eingeben, der als Überschrift für den Ausdruck verwendet wird.

*Spaltenüberschrift***Anfangsdatum**

Das Anfangsdatum der aktuellen Buchhaltung.

Schlussdatum

Das Abschlussdatum der Buchhaltung.

Spal.Vorjahr

Hier das Abschlussdatum der Buchhaltung des Vorjahres eingeben.

Seiten drucken

Wenn Sie die Felder aktivieren, wählen Sie die Optionen aus, die im formatierten Ausdruck stehen:

Konten

Mit dieser Funktion werden die Konten ausgedruckt.

Erste Seite

Damit wird die Anfangsseite mit der Seitenüberschrift ausgedruckt.

Kategorien

Mit dieser Funktion werden die Kategorien ausgedruckt.

Seitenumbruch nach Konten

Die Konten und die Kategorien werden separat auf verschiedenen Seiten ausgedruckt.

Im Ausdruck einbeziehen

Wenn Sie die Felder mit Visum versehen, werden die Optionen ausgewählt, die im Ausdruck einbezogen werden:

Drucker, Drucken, Seitenansicht

Mit diesen Befehlen begeben Sie sich in die Druckereinstellungen und zur Seitenansicht und können ausdrucken.

Registerkarte Ränder / Registerkarte Texte

Diese Funktionen sind ähnlich wie diejenigen der formatierten Bilanz (Absch. [6.8.5](#))

3.11.8 Berechne Saldi nach Periode

Berechne Saldi nach Periode

Periode

☐ Alles 03.01.2007\31.05.2007

☒ Bestimmte Periode

Anfangsdatum (inbegriffen) 01.01.2007

Enddatum (inbegriffen) 31.03.2007

1. Vierteljahr

1. Vierteljahr
2. Vierteljahr
3. Vierteljahr
4. Vierteljahr
1. Semester
2. Semester
Jahr

2007

OK Abbrechen Hilfe

Der Befehl **Periode berechnen**, wird im Menü **Kasse1** (Kassenbuch), **Einfach1** (Einfache Buchhaltung) oder **Buch1** (Doppelte Buchhaltung) aktiviert und berechnet die Bewegung aller Konten in einer bestimmten Periode. Beim Auswählen der Option "1. Vierteljahr...., 1. Semester...., Jahr", gibt das Programm selber das Anfangsdatum und Enddatum der gewählten Periode ein.

Die Teilsaldi, die so entstehen, werden in die betreffenden Spalten der Tabelle Kategorien oder Tabelle Konten eingegeben.

Konten		Buchungen		Totalsummen				A
Konto	Beschreibung	Per. Anfang 01.01.2007	Periode Soll 01.01.2007\31.01.2007	Periode Haben 01.01.2007\31.01.2007	Per.Total 31.01.2007	Per.Ende 31.01.2007		
2	AKTIVEN							
3								
4	1000 Kasse	1000.00	2350.00	32.50	2317.50	3317.50		
5	1010 Postcheck	2000.00		350.00	-350.00	1650.00		
6	1020 Kontokorrent	15000.00		1500.00	-1500.00	13500.00		
Basis		Bewegung	Budget	Vorhergeh...	Periode	Verschied...	Ausdruck	Z

Es wird die **Ansicht Periode** des Kontenplans angezeigt und in der Überschrift der Spalten steht das Datum der spezifizierten Periode:

Per. Anfang

Die Saldi am Anfang der Periode.

Periode Soll/Periode Haben

Die Bewegungen in Soll und Haben der spezifizierten Periode.

Per. Total

Die Differenz der Bewegungen von Soll und Haben in der bestimmten Periode.

Per. Ende

Die Saldi am Ende der Periode. Um diese Saldi zu erhalten, die Spalte Anfang Per. und die Spalten der Bewegungen Soll Per./Haben Per. automatisch summieren.

Bemerkung: Im Kassenbuch und in der einfachen Buchhaltung werden die Spalten Periode Soll/Periode Haben durch die Spalten Periode Ein...und Periode Aus...ersetzt.

Die Saldi der Periode werden auf Befehl gerechnet und nicht automatisch generiert.

Nach neuen Buchungen müssen Sie den Befehl noch einmal erteilen, um die Situation zu aktualisieren.

3.11.9 MwSt/USt-Zusammenfassung

Der Befehl MwSt/USt-Zusammenfassung erstellt eine Zusammenfassung der Buchungen mit MwSt/USt und gruppiert die Totalsummen aufgrund der ausgewählten Optionen. Diese Daten müssen Sie später von hand auf das Formular MwSt/USt-Abrechnung für den Fiskus übertragen.

Mit Befehl **MwSt/USt-Zusammenfassung** (Menü Kasse1, Einfach1 und Buch1) öffnet sich ein Dialogfenster mit verschiedenen Optionen:

Registerkarte Periode

The screenshot shows a Windows-style dialog box titled "MwSt/USt-Zusammenfassung...". It has a tabbed interface with the "Periode" tab selected. Inside the tab, there are two radio buttons: "Alles 03.01.2007\31.05.2007" (unselected) and "Bestimmte Periode" (selected). Below the "Bestimmte Periode" option, there are two text input fields: "Anfangsdatum (inbegriffen)" with the value "01.01.2007" and "Enddatum (inbegriffen)" with the value "31.03.2007". Below these fields, there are three dropdown menus. The first dropdown is empty. The second dropdown is open, showing a list of options: "1. Vierteljahr", "2. Vierteljahr", "3. Vierteljahr", "4. Vierteljahr", "1. Semester", "2. Semester", and "Jahr". The third dropdown shows the year "2007". At the bottom of the dialog, there are three buttons: "OK", "Abbrechen", and "Hilfe".

Mit **Alles**, wird die MwSt/USt-Zusammenfassung der ganzen buchhalterischen Periode berechnet mit **Bestimmte Periode** hingegen ist es möglich, nur eine bestimmte Periode mit Anfangs- und Enddatum auszuwählen und zu berechnen.

Bei Option "1. Vierteljahr...., 1. Semester...., Jahr", gibt das Programm selber das Anfangsdatum und Enddatum der gewählten Periode ein.

Registerkarte MwSt/USt

MwSt/USt-Zusammenfassung...

Periode MwSt/USt

☒ Buchungen einschließen

☐ Kontentotale einschließen

☒ Codestotale einschließen

☒ Prozentsatztotale einschließen

☐ Nicht verwendete Codes einschließen

☐ Verwende eigene (Gruppe, Gr) Gruppierung

Buchungen sortieren Datum

Teilbericht

Code oder Gruppe

☐ Nur bestimmter Code

☐ Nur bestimmte Gruppe

OK Abbrechen Hilfe

Buchungen einschliessen

Wenn Sie mit Visum versehen, werden alle Buchungen mit MwSt/USt einbezogen.

Kontentotale einschliessen

Option aktivieren, wenn Sie die Totalsummen, welche Operationen mit MwSt/USt jedes Kontos betreffen.

Codestotale einschliessen

Mit dieser Funktion können Sie in der MwSt/USt-Zusammenfassung die Totalsummen jedes einzelnen Codes erhalten.

Prozentsatztotale einschliessen

Dank dieser Funktion bekommen Sie die Totalsummen für jeden einzelnen Prozentsatz der Operationen mit MwSt/USt.

Nicht verwendete Codes einschliessen

Wenn Sie die Optionen mit Visum versehen, werden auch die nicht verwendeten Codes der Tabelle MwSt/USt-Codes einbezogen.

Verwende eigene (Gruppe, Gr) Gruppierung

Dank dieser Funktion bekommen Sie die Gruppierungen der Operationen aufgrund der Gruppe oder Gr (Einkäufe und Verkäufe), sonst werden automatisch die Gruppen nach Totalsummen Umsatzsteuer und Vorsteuer erstellt.

Buchungen sortieren

Dank dieser Funktion können Sie die Buchungen nach eigenen Kriterien sortieren (Datum, Betrag, Beschreibung, usw...).

Teilbericht

In diesem Feld geben Sie einen Code oder eine Gruppe an, und wenn Sie die Optionen mit Visum versehen, bekommen Sie die Totalsummen der Operationen mit MwSt/USt nur des spezifizierten Codes oder nur der Gruppe.

3.11.10 Die Tabelle MwSt/USt-Zusammenfassung

Buchungen von MwSt/USt-pflichtigen Transaktionen, in einer Tabelle, die **MwSt/USt-Zusammenfassung** heisst, totalisiert.

Diese Tabelle ist ein Auszug der Tabelle Buchungen. Es werden die Spalten gezeigt, welche die Totalsummen MwSt/USt betreffen.

Konten	Buchungen	Totalsummen	MwSt/USt-Codes		MwSt/USt-Zusamm
	Beschreibung	Steuerbar	Vorsteuer 31.2007\30.01.2	Umsatzst 31.2007\30.01.2	Saldo 31.2007\30.01.2
1					
2	Total Codes:\V0 Verkauf frei von MwSt				
3					
4	Total Prozentsatz:0.0%				
5					
6	Total Codes:\V76 Verkauf 7.6%	1'858.74		141.26	-141.26
7					
8	Total Prozentsatz:7.60%	1'858.74		141.26	-141.26
9					
10	Total Umsatzsteuer:	1'858.74		141.26	-141.26
11					
12	Total Codes:E24 Einkauf 2.4% (Material und Dienstleistungen)				
13					
14	Total Prozentsatz:2.40%				
15					
16	Total Codes:E76 Einkauf 7.6% (Material und Dienstleistungen)	1'424.25	108.25		108.25
17					
18	Total Prozentsatz:7.60%	1'424.25	108.25		108.25
19					
20	Total Vorsteuer:	1'424.25	108.25		108.25
21					
22	Gesamtbetrag (Vorsteuer - Umsatzsteuer):	3'282.99	108.25	141.26	-33.01

Die Spalten der Tabelle MwSt/USt-Zusammenfassung

Beschreibung

Die genaue Beschreibung jedes einzelnen Codes.

Steuerbar

Der Grundbetrag, worauf die MwSt/USt berechnet wird.

Vorsteuer

MwSt/USt-Betrag, der nachher zurückgeholt werden kann.

Umsatzst.

MwSt/USt-Betrag für den Fiskus.

Saldo

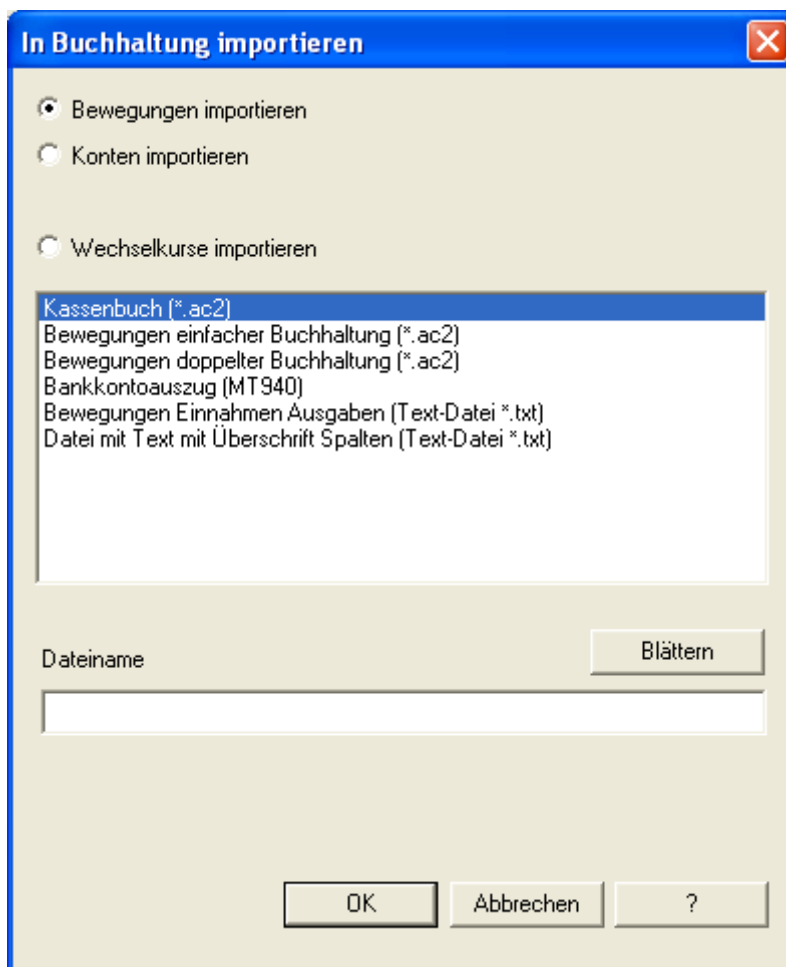
Totalsumme der Beträge Vorsteuer und Umsatzsteuer für einzelne Codes und Gruppen.

Bemerkung: Zum Anzeigen der Spalte “MwSt/USt_ID_NR” in der MwSt/USt-Zusammenfassung, im Kapitel über MwSt/USt nachschauen (Absch. [3.16](#)).

3.11.11 In Buchhaltung importieren

Es gibt verschiedene Möglichkeiten, Daten zu importieren, je nach Art der Buchhaltung, mit welcher Sie arbeiten.

Bewegungen importieren



Importiert Buchungen aus verschiedenen Arten von Dateien (Kassenbuch, Einfache Buchhaltung, Doppelte Buchhaltung, in *.ac2-Format). Ausserdem können Sie auch noch folgendes importieren; die Daten des Bankkontoauszuges in MT 940-Format (Standard), die Bewegungen Einnahmen/Ausgaben in *.txt (Text Format) und die Text-Datei mit Überschrift der Spalten.

Blättern

Den Dateinamen angeben woraus die Daten zu importieren sind.

Konten importieren

In Buchhaltung importieren

☐ Bewegungen importieren

☒ Konten importieren

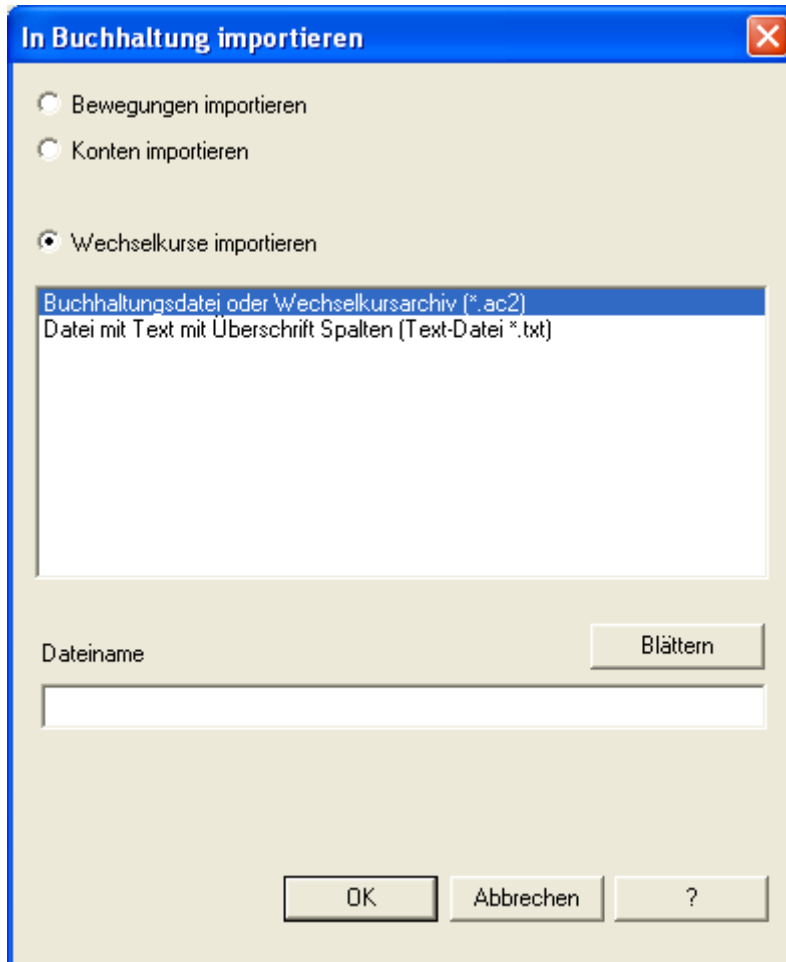
☐ Wechselkurse importieren

Buchhaltungsdatei (*.ac2)
Datei mit Text mit Überschrift Spalten (Text-Datei *.txt)

Dateiname

Importiert die Konten aus einer Datei mit doppelter Buchhaltung (*.ac2) oder aus einer Text-Datei (*.txt), wobei die Konten automatisch im aktuellen Kontenplan integriert werden.

Wechselkurse importieren



Diese Option gibt es nur in der doppelten Buchhaltung mit Fremdwährungen zum Übernehmen der Wechselkurse aus einer Tabelle Wechselkurse einer anderen Datei oder aus einem Wechselkursarchiv (*.ac2). Sie können auch eine Text-Datei mit Überschrift der Spalten importieren.

Bemerkung Das Wechselkursarchiv ist eine Datei, die nur aus der Tabelle Wechselkurse besteht, worin die Wechselkurse an bestimmten Daten festgelegt werden.

3.11.12 Bewegungen aus Kassenbuch importieren

Manchmal wird das Konto der Kasse ausserhalb der Buchhaltung verwaltet und die Bewegungen der Kasse (nach Kategorie gruppiert) werden regelmässig in die Buchhaltung übernommen.

Bevor Sie mit der Datenübernahme beginnen, muss die Tabelle Kategorien korrekt vorbereitet werden. Die Codes der Tabelle Kategorien müssen den Konten oder Kategorien der doppelten oder einfachen Buchhaltung entsprechen, oder die Spalte "Kategorie2" muss angezeigt werden, worin die Konten oder Kategorien der Buchhaltung angegeben werden, auf die sich die Einnahmen und Ausgaben des Kassenbuches beziehen. Mehr Informationen im Abschn. [4.8](#) des Kassenbuches.

Um die Daten zu importieren, müssen Sie wie folgt vorgehen:

- o Befehl **In Buchhaltung importieren** aufrufen (Menü Einfach1 oder Buch1)
- o Option **Bewegungen importieren** anklicken
- o **Kassenbuch** (*.ac2) auswählen
- o Datei angeben, woraus die Daten zu importieren sind und bestätigen.

Kassen- und Bankbewegungen importieren

In der Buchhaltung

Buchhaltungs Ziel-Konto

Dokument Nummer

Bewegungen wählen

Anfangsdatum (inbegriffen) 06.01.2007

Enddatum (inbegriffen) 08.01.2007

Bewegungen zusammenfassen

☐ Alle Bewegungen

☒ Monatlich ☐ Halbjährlich

☐ Vierteljährlich ☐ Jährlich

☒ Pro Konto nur eine Buchung

OK Abbrechen ?

Buchhaltungs Ziel-Konto

Kontonummer der Doppelten Buchhaltung oder der Einfachen Buchhaltung, worin die Daten importiert werden.

Dokument Nummer

Die Nummer des Dokumentes für die übertragenen Buchungen.

Anfangsdatum / Enddatum

Ersten und letzten Tag der Periode eingeben, in welcher Sie Daten importieren wollen.

Bewegungen zusammenfassen

Angaben, wie Sie die Bewegungen gruppieren wollen (monatlich, vierteljährlich, halbjährlich oder jährlich).

Bemerkung: *Handelt es sich um eine Buchhaltung mit MwSt/USt, kann die Berechnung der MwSt/USt leicht variieren. Werden die Beträge der Buchungen als Nettobeträge eingegeben, ändert sich auch der Saldo des Kontos Kasse wegen den Rundungsdifferenzen.*

Pro Konto nur eine Buchung

Wenn mehrere Kategorien in einem einzigen Konto der Buchhaltung gruppiert werden, Sie aber separate Buchungen für jede einzelne Kategorie möchten, aktivieren Sie diese Option.

Wenn Sie MwSt/USt-Codes benutzen, werden Buchungen nicht nur nach Kategorie erstellt, sondern auch nach MwSt/USt-Codes, die verschieden sein können bei gleicher Kategorie.

3.11.13 Bewegungen aus einfacher Buchhaltung importieren

Mit diesem Befehl importieren Sie Buchungen aus einer Datei der einfachen Buchhaltung (*.ac2):

- o Befehl **In Buchhaltung importieren** aufrufen (Menü Einfach1 oder Buch1)
- o Option **Bewegungen importieren** anklicken
- o **Bewegungen aus einfacher Buchhaltung** (*.ac2) auswählen
- o Datei angeben, woraus die Daten zu importieren sind und bestätigen

Es öffnet sich ein Dialogfenster. Darin geben Sie Ihre Daten ein und wählen die gewünschte Option aus.

Bewegungen importieren

C:\Temp\Buchhaltung.ac2

Anzahl Zeilen 6

Bewegungen wählen

Anfangsdatum (inbegriffen) 01.01.2007

Enddatum (inbegriffen) 07.01.2007

☒ Werte automatisch vervollständigen

Buchung vervollständigen mit

Dokument Anfangsnummer

Buchhaltungs Ziel-Konto

OK Abbrechen ?

Bewegungen wählen

Ersten und letzten Tag der Periode angeben, in welcher die Buchungen übernommen werden sollen.

Werte automatisch vervollständigen

Diese Option finden Sie in der Buchhaltung mit Fremdwährungen und MwSt/USt.

Dank dieser Option können Sie die Werte, die in den importierten Daten fehlen, automatisch vervollständigen (z.B. Der Wechselkurs, in der Tabelle Wechselkurse oder der MwSt/USt-Code, für Buchungen mit MwSt/USt).

Buchung vervollständigen mit

Diese Funktion wird aktiviert, wenn Daten aus dem Bankauszug in Format MT940 importiert werden oder die Einnahmen/Ausgaben eines Kontos in Text-Format.

Dokument Anfangsnummer

Es handelt sich um die Dokumentnummer für die erste der übernommenen Buchungen.

Buchhaltungs Ziel-Konto

Nummer des Bankkontos in Ihrem Kontenplan eingeben, welches den importierten Auszug betrifft.

3.11.14 Bewegungen aus doppelter Buchhaltung importieren

Mit diesem Befehl importieren Sie Buchungen aus einer Datei der doppelten Buchhaltung (*.ac2):

Der Ablauf und die Informationsfenster die angezeigt werden, sind ähnlich wie diejenigen des Abschnittes [3.11.13](#). Hier wählen Sie die Option “Bewegungen aus doppelter Buchhaltung importieren” aus.

3.11.15 Bewegungen importieren aus Bankkontoauszug des Kunden (MT 940)

Mit diesem Befehl importieren Sie automatisch die Buchungen aus dem Bankkontoauszug des Kunden. Die Bank muss aber den Auszug im Standardformat MT 940 liefern:

- o Befehl **In Buchhaltung importieren** aufrufen (Menü Kasse 1, Einfach1 oder Buch1)
- o Option **Bewegungen importieren** anklicken
- o **Bankkontoauszug des Kunden (MT 940)** auswählen
- o Datei angeben, woraus die Daten zu importieren sind und bestätigen

Es öffnet sich ein Dialogfenster. Darin geben Sie Ihre Daten ein und wählen die gewünschte Option aus.

Bewegungen importieren

C:\Temp\Buchhaltung.ac2

Anzahl Zeilen 6

Bewegungen wählen

Anfangsdatum (inbegriffen) 06.02.2007

Enddatum (inbegriffen) 06.02.2007

☒ Werte automatisch vervollständigen

Buchung vervollständigen mit

Dokument Anfangsnummer 6

Buchhaltungs Ziel-Konto 1006

OK Abbrechen ?

Die Beschreibung dieses Fensters ist ähnlich wie diejenige des Abschnittes [3.11.13](#). Hier ist die Option “Buchungen vervollständigen mit” aktiviert, worin die Dokument Anfangsnummer und das Buchhaltungs Ziel-Konto angegeben werden. In allen importierten Daten fehlt das Gegenkonto, das Sie von hand eintragen müssen.

3.11.16 Bewegungen Einnahmen/Ausgaben importieren

Importiert Daten aus Spalten in Text-Format, die den Einnahmen und den Ausgaben eines Kontos entsprechen.

Der Ablauf und die Informationsfenster die angezeigt werden, sind ähnlich wie diejenigen des Abschnittes [3.11.13](#). Hier wählen Sie die Option “Bewegungen Einnahmen/Ausgaben importieren” aus.

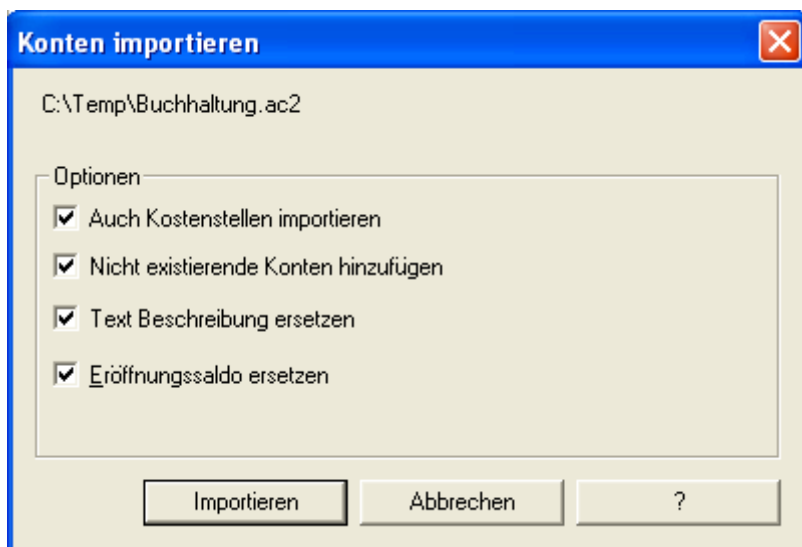
3.11.17 Text-Datei mit Überschrift der Spalten importieren

Importiert Daten aus einer Text-Datei. Voraussetzung ist, für eine korrekte Importierung, dass Sie die Spalten der Datei die zu importieren sind, mit dem gleichen Namen benennen, wie die vom Programm für die Überschrift der Xml-Felder.

Der Ablauf und die Informationsfenster die angezeigt werden, sind ähnlich wie diejenigen des Abschnittes [3.11.13](#). Hier wählen Sie die Option "Text-Datei mit Überschrift der Spalten" aus.

3.11.18 Konten importieren

Mit Befehl **In Buchhaltung importieren** (Menü Buch1, Einfach1 und Kasse1), Option **Konten importieren**, übernimmt das Programm in der aktuellen Buchhaltung die Konten oder Kategorien. Es öffnet sich ein Fenster, worin Sie verschiedene Optionen auswählen können.



Optionen

Auch Kostenstellen importieren

Nicht existierende Konten hinzufügen

Die neuen Konten werden im Kontenplan hinzugefügt.

Text Beschreibung ersetzen

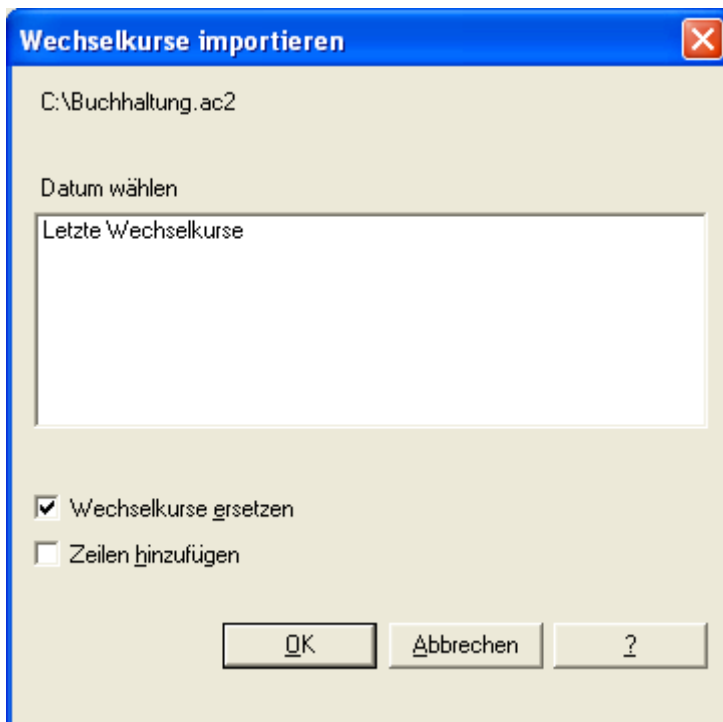
Wenn bereits bestehende Konten importiert werden, deren Beschreibung anders ist, wird die Beschreibung durch diejenige des importierten Kontos ersetzt.

Eröffnungssaldo ersetzen

Wenn bereits bestehende Konten importiert werden, mit einem anderen Eröffnungssaldo, wird er mit dem Eröffnungssaldo des importierten Kontos ersetzt.

3.11.19 Wechselkurse importieren

Mit Option **Wechselkurse importieren** (Menü Buch1, Befehl In Buchhaltung importieren), importieren Sie automatisch die Wechselkurse einer Datei mit Fremdwährungen in *.ac2-Format oder aus einem Wechselkursarchiv in die Tabelle Wechselkurse. Nur in der doppelten Buchhaltung mit Fremdwährungen vorhanden. Nachdem Sie die Option und die Datei ausgewählt haben, woraus die Daten zu entnehmen sind, öffnet sich folgendes Fenster:



Wechselkurse ersetzen

Wenn Sie dieses Feld mit einem Visum versehen, werden die bestehenden Wechselkurse durch die importierten Wechselkurse ersetzt.

Zeilen hinzufügen

Wenn Sie diese Option auswählen, werden alle Wechselkurse importiert, die sich in der Datei befinden, aus welcher Sie importieren. Wenn nötig, fügt das Programm automatisch neue Zeilen hinzu.

3.12 Menü Kasse2/Einfach2/Buch2

Kasse2	Fenster	Hilfe	Einfach2	Fenster	Hilfe	Buch2	Fenster	Hilfe
Buchungen nach Datum sortieren			Buchungen nach Datum sortieren			Buchungen nach Datum sortieren		
Fälligkeiten anzeigen			Fälligkeiten anzeigen			Fälligkeiten anzeigen		
Sich wiederholende Buchungen			Sich wiederholende Buchungen			Sich wiederholende Buchungen		
Link hinzufügen...			Link hinzufügen...			Link hinzufügen...		
Link öffnen			Link öffnen			Link öffnen		
Link löschen			Link löschen			Link löschen		
Buchungen sperren...			Buchungen sperren...			Buchungen sperren...		
Buchungen freigeben...			Buchungen freigeben...			Buchungen freigeben...		
Neues Jahr erstellen...			Neues Jahr erstellen...			Buchungen Wechselkurs-Diff. erstellen...		
Eröffnungssaldi aktualisieren...			Eröffnungssaldi aktualisieren...			Neues Jahr erstellen...		
						Eröffnungssaldi aktualisieren...		

3.12.1 Buchungen nach Datum sortieren

Mit Befehl **Buchungen nach Datum sortieren**, werden die Bewegungen der Tabelle Buchungen automatisch nach Datum sortiert. Falls es leere Zeilen gibt, werden diese gelöscht.

3.12.2 Fälligkeiten anzeigen

Wenn Sie die ausgestellten oder erhaltenen Rechnungen buchen, können Sie in der Tabelle Buchungen, Ansicht **Fälligkeiten** kontrollieren, welche Rechnungen noch nicht bezahlt worden sind.

Konten			Buchungen	Totalsummen						A
	Datum	Beleg	Beschreibung	KtSoll	KtHaben	Betrag	Datum Beleg	Fälligkeit	Zahlung	
6	12.02.2007	20	Rechnung vom Lieferant Klein	3000	2000	5'000.00	01.02.2007	01.03.2007		
7										
Basis		Kostenstellen		Fälligkeiten	Sperre					
3000	Einkäufe			5'000.00	10'330.00					
2000	Lieferanten			-5'000.00	-17'000.00					
6/14										CAPS NUM SCRL OVR

In der Spalte **Datum Beleg** geben Sie das Rechnungsdatum ein und in der Spalte **Fälligkeit** geben Sie an, wann die Rechnung bezahlt werden müsste.

Wenn die Rechnung bezahlt worden ist, können Sie auf der gleichen Zeile, in der Spalte **Zahlung** angeben, wann die Rechnung bezahlt worden ist.

Konten			Buchungen		Totalsummen						A
	Datum	Beleg	Beschreibung	KtSoll	KtHaben	Betrag	Datum Beleg	Fälligkeit	Zahlung		
6	12.02.2007	20	Rechnung vom Lieferant Klein	3000	2000	5000.00	01.02.2007	01.03.2007	01.03.2007		
7	13.02.2007	21	Rechnung Telefon	3030	2000	150.00	02.02.2007	02.03.2007			
8	14.02.2007	22	Rechnung Miete	3100	2000	2000.00	05.02.2007	05.03.2007			
9	15.02.2007	23	Rechnung Heizung	3030	2000	750.00	07.02.2007	07.03.2007			
Basis		Kostenstellen		Fälligkeiten		Sperre					Z
F6 = Tausche Soll und Haben Konto											
3030	Spesen			750.00	900.00						
2000	Lieferanten			-750.00	-19'900.00						
9/14											CAPS NUM SCRL OVR

Der Befehl **Fälligkeiten anzeigen** zeigt eine Liste an mit Unerledigtem. Zum Unerledigten gehört für das Programm alle Zeilen, wo ein Fälligkeitsdatum steht, aber kein Datum der erfolgten Bezahlung.

Konten	Buchungen				Totalsummen		Ausw. d. d. Buchungen				A
	Datum	Beleg	Beschreibung	KtSoll	KtHaben	Betrag CHF	Datum Beleg	Fälligkeit	Zahlung		
1	13.02.2007	21	Rechnung Telefon	3030	2000	150.00	02.02.2007	02.03.2007			
2	14.02.2007	22	Rechnung Miete	3100	2000	2'000.00	05.02.2007	05.03.2007			
3	15.02.2007	23	Rechnung Heizung	3030	2000	750.00	07.02.2007	07.03.2007			
Basis		Kostenstellen		Fälligkeiten		Sperre					

Bemerkung: Die Funktion **Fälligkeiten anzeigen** kann nicht angewendet werden, wenn die Buchungen gesperrt sind.

3.12.3 Sich wiederholende Buchungen

In der Buchhaltung kommt es vor, dass Sie Buchungen haben, die sich regelmässig wiederholen. Damit Sie die gleichen Daten nicht nochmals schreiben müssen, können Sie diese mit Befehl **Sich wiederholende Buchungen** (welcher die Tabelle Gespeicherte Zeilen öffnet), im Menü

Kasse2, Einfach2, Buch2, automatisch übernehmen. Bei Gelegenheit können Sie in der Tabelle Gespeicherte Zeilen die gewünschten Zeilen auswählen und kopieren.

Um Zeilen aus und in die **Tabelle gespeicherte Zeilen** zu kopieren, benutzen Sie die Befehle **Zeilen kopieren** und **Zeilen einfügen**, Menü **Bearbeiten**.

Zeilen in die Tabelle Gespeicherte Zeilen kopieren:

- Gewünschte Zeilen auswählen und Befehl **Zeilen kopieren** erteilen
- Die Tabelle Gespeicherte Zeilen mit Befehl **Tabelle gespeicherte Zeilen** anzeigen
- Befehl **Zeilen einfügen** erteilen
- In der Spalte Beleg einen Code eingeben (Zahl oder Kennzeichen) zum Übernehmen der Daten (z.B. Code Löh für alle Buchungen, welche mit den Löhnen zu tun haben).

Gespeicherte Zeilen übernehmen:

- In der Spalte Beleg den gleichen Code eingeben, den Sie vorher in der Tabelle gespeicherte Zeilen eingegeben haben (z.B. Löh)
- Taste **F6** drücken (damit fügt das Programm die gespeicherten Zeilen ein).

3.12.4 Verknüpfung einfügen...

Mit diesem Befehl, wird in der Spalte DokLink-Verknüpfung (Tabelle Buchungen) ein Link einem digitalen Dokumente eingefügt.

Konten	Buchungen		Totalsummen					A
	Datum	Beleg	Verknüpfung	Beschreibung	KtSoll	KtHaben	Betrag	
1	02.01.2007	b01	C:\Banana\2007	Habenzinsen	1200	2650	2.00	
2	02.01.2007	b01		Sollzinsen 11%	2110	1200	20.00	
B. ein	Kostenstellen		Fälligkeiten	Sperre				Z

3.12.5 Verknüpfung öffnen

Mit dieser Funktion können Sie, aufgrund des eingefügten Links, das digitale Dokument anzeigen. Die Verknüpfung kann auch ganz einfach mit Doppelklick auf die Zelle, die den Link enthält, geöffnet werden. Nur diejenigen Dokumente werden angezeigt, die im Fenster

Basiseinstellungen (Menü Werkzeuge) stehen und deren Format als sicher betrachtet wird.

3.12.6 Verknüpfung löschen

Die Verknüpfung der aktiven Zelle wird gelöscht.

3.12.7 Buchungen sperren

Mit Befehl **Buchungen sperren** werden die Buchungen gesperrt und können nicht mehr geändert werden. Ausserdem bekommen sie eine Nummer zur Kontrolle, damit die Integrität der Daten sichergestellt wird. Diese Methode (US Patent Nr. 7,020,640) ähnelt dem digitalen Signaturverfahren und gewährleistet eine bisher von keinem anderen Produkt erreichte Sicherheit für die Integrität der Daten. Da mit absoluter Gewissheit nachweisen kann, dass die Buchhaltung nicht geändert worden ist, entspricht es den vorgeschriebenen Gesetznormen, die nicht erlauben, dass die Buchhaltungsdaten geändert werden.

Registerkarte Neue Sperre

The screenshot shows a Windows-style dialog box titled 'Buchungen sperren' with a blue header bar and a red close button. Inside, there are two tabs: 'Neue Sperre' (selected) and 'Informationen Sperre'. The 'Neue Sperre' tab contains three input fields: 'Datum neue Sperre (inbegriffen)' with the date '01.03.2007', 'Sperre Passwort (optional)', and 'Passwort Bestätigung'. Both password fields are masked with 'XXXXXX'. At the bottom right, there are three buttons: 'OK', 'Abbrechen', and 'Hilfe'.

Datum neue Sperre (inbegriffen)

Das Datum angeben, bis zu welchem alle Buchungen gesperrt werden müssen.

Sperre Passwort (optional)

Sie können ein Passwort eingeben, um die Buchungen eventuell wieder freizugeben, oder um sie nachher wieder zu sperren.

Wenn das Programm keine Fehler in den Buchungen (Datum Sperre inbegriffen) findet, sperrt es die Buchungen. Es berechnet und versieht jede Buchungszeile mit Ziffern und Codes, die in der Ansicht **Sperre** der Tabelle **Buchungen** zu sehen ist.

Konten		Buchungen	Totalsummen		MwSt/UST-Codes		Informationen Sperre		A	
	Datum	Beleg	Beschreibung	KtSoll	KtHaben	Betrag	sperreNr	SperreBet	SperreProgr	
1	03.01.2007		Post in Kasse	1000	1010	350.00	1	350.00	a1eb3d13.294b6b2a.b262b88b.7b6645ec	
2	05.01.2007		Büromaterial	6500	1000	32.50	2	382.50	f7b6313d.0f6472f1.7683db9d.45134efc	
3	06.01.2007		Barverkauf	1000	3000	2000.00	3	2382.50	78299e4a.f47987a7.1041157d.6a87ca3f	
4	10.01.2007		Einkauf von Material bei Firma 1	4000	K-001	1500.00	4	3882.50	88c910af.03c23795.db34632f.3560bb97	
5	28.01.2007		Bezahlung Rechnung von Firma 1	K-001	1020	1500.00	5	5382.50	ab073c84.f8918a4d.fbe829a2.81991a06	
6	01.02.2007		Bezahlung Reparatur und Benzin		1000	357.00	6	5739.50	c190e90c.c9fbb81c.cc483ad3.5b8375a3	
7	28.02.2007		Fahrzeugreparatur	6200		300.00	7	6039.50	dd586343.0b49f667.dab93243.c78e32e7	
8	01.03.2007		Benzin Januar	6210		57.00	8	6096.50	b2f45c12.8916547a.c41af981.a88cd88c	
Basis		MwSt/UST komplett	Kostenstellen	Fälligkeiten	Sperre					

SperreNr

Jede gesperrte Buchungszeile wird mit einer eindeutigen Nummer versehen, die sie kennzeichnet. Diese Nummer wird als fortlaufende Nummer zugeteilt, ausgehend von 1.

SperreBetrag

Summiert die Beträge der Buchungen fortlaufend (dient jenen Gesetzgebern, welche in den Ausdrucken unten auf der Seite die Totalsummen verlangen und die Überträge am Seitenanfang).

SperreZeile

Hash (Kontrollnummer), wird aufgrund des Zeileninhaltes berechnet. Diese Zeile wird nicht automatisch gezeigt, sondern man kann sie über Befehl **Felder einrichten** im Menü **Daten** aufrufen.

SperreProgr

Hash fortlaufend. Wird aufgrund des Inhaltes der verschiedenen Buchungen berechnet. Hat sich diese Ziffer nicht geändert, heisst dies, dass die Buchhaltungsdaten nicht geändert worden sind (Originalbuchungen).

Die Kontrollnummern hängen vom Inhalt der Buchungen und deren Reihenfolge ab. Werden die Buchungen nicht geändert (Originalbuchungen), auch nachdem Sie den Befehl **Buchungen**

sperren nochmals erteilt haben, erhalten Sie beim Nachrechnen der Ziffern immer das gleiche Ergebnis. Sobald Sie einen Wert ändern, oder die Reihenfolge der Buchungen, werden die Kontrollnummern einen anderen Wert haben.

Bemerkung: Im Kassenbuch, wird der angesammelte Saldo nicht für die Berechnung der Kontrollziffern in Betracht gezogen.

Beim Beenden der Prozedur, zeigt das Programm einen Bericht mit den Sperrungen an.

Konten	Buchungen	Totalsummen	MwSt/USt-Codes	Informationen Sperre	A
Beschreibung		Wert			
1	Datum	22.08.2007			
2	Zeit	10:42:58			
3	Dateiname	C:\temp\Buchhaltungssperre.ac2			
4	Überschrift1	Firma Rossi			
5	Überschrift2	Buchhaltung 2007			
6	Buchhaltungssperre benutzt	Ja			
7	Buchhaltungssperre gültig	Ja			
8	Aktuelles Datum der Buchungssperre	01.03.2007			
9	Letzte Sperre Nummer der Buchungssperre	8			
10	Letztes Datum der Buchungssperre	01.03.2007			
11	Letzter Betrag der Buchungssperre	6096.50			
12	Letzte Hash fortlaufend der Buchungssperre	b245c12.8916547a.c41a981.a88cde8c			
Russi:	Komplett				

Wird dieser Bericht ausgedruckt und aufbewahrt, kann man jederzeit die angegebenen Werte mit denjenigen der Buchhaltung vergleichen, um sicher zu sein, dass sie nicht geändert worden sind.

Dieser Bericht kann auch mit Befehl **Datei-Informationen** (Menü Werkzeuge), zu einem späteren Zeitpunkt, aufgerufen werden.

Registerkarte Informationen Sperre

Hier übernimmt das Programm die Werte automatisch.

Das Programm rechnet die Kontrollziffern (Hash) nach und prüft ob sie denjenigen entsprechen, die den Buchungen zugeteilt worden sind. Stimmen die Werte überein, ist die Buchhaltungssperre gültig. Wenn sie nicht übereinstimmen, heisst dies, dass etwas geändert wurde und die Buchhaltungssperre nicht gültig ist.

Buchungen sperren

Neue Sperre | Informationen Sperre

Sperre gültig: Ja

Datum aktuelle Sperre: 01.03.2007

Letzte Sperre Nummer: 8

Datum letzte gesperrte Buchung: 01.03.2007

Letzter Betrag: 6096.50

Letzte Hash fortlaufend: b2f45c12.8916547a.c41ef981.a88cde8c

Bericht

OK Abbrechen Hilfe

Sperre gültig

“Ja” wenn die Buchhaltungssperre gültig ist.

Datum aktuelle Sperre

Datum der letzten Buchhaltungssperre.

Letzte Sperre Nummer

Inhalt der letzten gesperrten Buchungszeile in der Spalte SperreNr.
Ist die Sperre ungültig, wird folgendes angezeigt:

- o Letzte Nummer, der gültigen Buchung, in der Spalte “SperreNr”
- o (-1) Bereits ab der ersten Zeile ist die Sperre ungültig
- o (-2) Falls Zeilen mit der gleichen Sperre vorhanden sind.

Datum letzte gesperrte Buchung

Datum der letzten gesperrten Buchung.

Letzter Betrag

Betrag der letzten gesperrten Buchung, in der Spalte “SperreBetrag”.

Letzte Hash fortlaufend

Ist die Kontrollziffer der letzten Buchung.

Bericht

Zeigt in einer Tabelle die Buchungssperre an.

Bemerkung: Werden die Buchungen nicht gesperrt, wird kein Wert zu sehen sein.

3.12.8 Weitere Methoden

Eine weitere Methode, damit die Integrität der Daten gewährleistet wird, ist die Buchhaltungsdatei im Html- oder Xml-Format zu archivieren (Befehl **Buchhaltung exportieren**, im Menü **Datei**).

Nach dem Export, ist es möglich, die Datei mit einer elektronischen Unterschrift auszustatten oder auf einer CD zu speichern, die nicht mehr überschrieben werden kann.

Wird temporärer Schutz gewünscht, damit Zeilen nicht unbemerkt geändert werden können, empfiehlt es sich im Menü **Bearbeiten** die Funktion **Zeilenschutz** zu wählen (siehe Abschn. [3.7.9](#)).

3.12.9 Buchungen freigeben

Mit Befehl **Buchungen freigeben**, heben Sie die Buchungssperre und die Kontrollnummern auf. Wurde die Sperre durch ein Passwort geschützt, muss dieses zu Beginn eingegeben werden.

Wenn Sie später noch einmal die Buchungen sperren wollen, falls die Daten und die erfassten Buchungen nicht geändert worden sind, werden die Kontrollnummern die gleichen sein, wie bei der Sperre vorher.

3.12.10 Neues Jahr erstellen

Sie rufen diesen Befehl auf, wenn Sie ein Buchhaltungsjahr abschliessen und ein neues anfangen. Sie können ein neues Jahr beginnen, ohne das Vorjahr abzuschliessen.

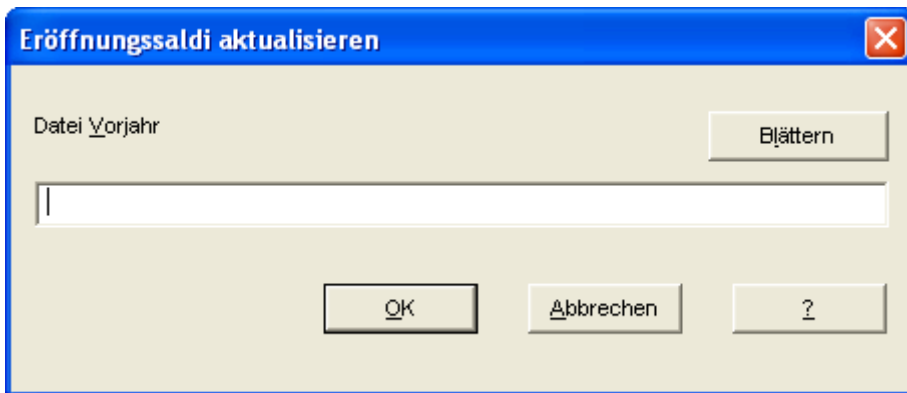
Mit Befehl **Neues Jahr erstellen**, erstellen Sie eine neue Buchhaltung mit dem gleichen Kontenplan. Darin hat es als Eröffnungssaldi die Abschluss-Saldi des Vorjahres. Das Programm übernimmt ausserdem die Abschluss-Saldi in die Spalte Saldo **Vorjahr** (Tabelle **Konten/Kategorien**, Ansicht **Vorhergehende**).

3.12.11 Eröffnungssaldi aktualisieren

Rufen Sie den Befehl **Eröffnungssaldi aktualisieren** auf, wenn Sie ein neues Jahr beginnen ohne das Vorjahr abzuschliessen.

Mit diesem Befehl können die definitiven Saldi des Vorjahres übernommen werden. Die Spalte Eröffnungssaldi wird aktualisiert:

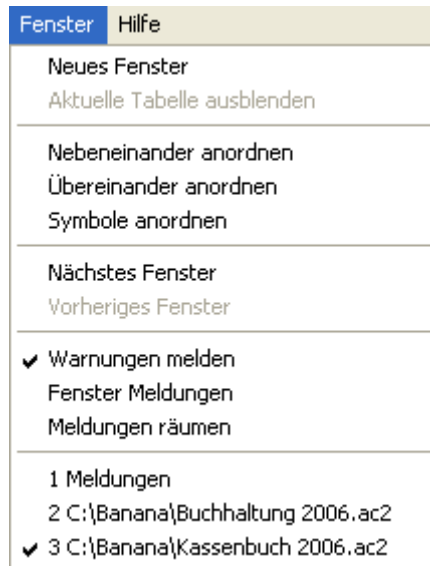
- Aktivieren Sie in der Buchhaltung des laufenden Jahres (Neues Jahr), den Befehl **Eröffnungssaldi aktualisieren**



- Es öffnet sich ein Dialogfenster. Darin wählen Sie, mit Anklicken der Schaltfläche **Blättern**, den Dateinamen (*.ac2) der Buchhaltung des Vorjahres aus, worin die Abschluss-Saldi stehen
- Befolgen Sie die darauf folgenden Schritte, für die Gewinn/Verlust-Verteilung.

3.13 Menü Fenster

Sie können mehrere Buchhaltungen gleichzeitig öffnen. Jede dieser Buchhaltungen hat ein eigenes Fenster. Die Fenster können nach den Regeln von Windows verschoben und umgestaltet werden.



3.13.1 Neues Fenster

Mit diesem Befehl öffnet das Programm ein Fenster, welches genau gleich aussieht, wie das aktive Fenster.

3.13.2 Aktuelle Tabelle ausblenden

Mit diesem Befehl schliessen Sie die aktuelle Tabelle und funktioniert nur mit Tabellen, die nicht fix sind (z.B. Tabelle Auswählen, Tabelle Report, usw.).

3.13.3 Nebeneinander anordnen

Mit diesem Befehl werden die Fenster horizontal übereinander angeordnet und nehmen den ganzen Bildschirm ein. Wenn das Fenster Meldungen aktiv ist, wird es darunter sein.

3.13.4 Übereinander anordnen

Die Fenster werden übereinander angeordnet. Zuerst mit dem oberen linken Ecken, sodass der Titel gesehen wird und der linke Rand des Fensters; wenn das Fenster Meldungen aktiv ist, wird es auf der unteren Seite des Bildschirms sein.

3.13.5 Symbole anordnen

Wenn die Fenster mit Symbolen versehen worden sind, werden die Symbole nebeneinander angeordnet, nämlich am unteren Rand des Bildschirmes.

3.13.6 Nächstes Fenster

Zum nächsten Fenster übergehen.

3.13.7 Vorheriges Fenster

Zurück zum Fenster von vorher.

3.13.8 Warnungen melden

Wenn diese Funktion aktiviert ist, öffnet sich bei Fehlern automatisch ein Dialogfenster und meldet die Fehler (Fenster Meldungen). Wenn diese Option nicht aktiviert ist (Warnungen melden), öffnet sich kein Fenster, aber die Fehler werden auf jeden Fall im Informationsfenster unten gemeldet. Wenn Sie möchten, dass das Dialogfenster der Fehler sich nicht öffnet, klicken Sie auf **Nicht melden**. Zum Aufrufen der Liste der Fehlermeldungen, können Sie auf zwei Arten vorgehen:

- Klicken Sie im Menü **Fenster** auf **Fenster Meldungen**
- Klicken Sie auf Schaltfläche **Informationen** der Werkzeugleiste



Wenn Sie im Fenster Meldungen auf die Fehlermeldung klicken, begeben Sie sich auf die Zeile, wo der Fehler aufgetreten ist.

3.13.9 Fenster Meldungen

Aktiviert das Fenster Meldungen.

3.13.10 Meldungen räumen

Entfernt alle Meldungen des Fensters Meldungen. Wenn Sie die Buchhaltung nachkontrollieren, räumt das Programm automatisch das Fenster.

3.14 Menü Hilfe

Hilfe
Inhaltsverzeichnis
www.banana.ch
Online Support
Auf Aktualisierungen prüfen
Registrierung
Lizenz kaufen
Lizenzschlüssel eingeben
Copyright und Info

3.14.1 Inhaltsverzeichnis

Verzeichnis nach Stichworten.

3.14.2 www.banana.ch

Direkte Verbindung mit der Homepage von Banana.ch SA.

3.14.3 Online Support

Direkte Verbindung mit der Seite im Web von Banana.ch SA, welche dem Support gewidmet ist.

3.14.4 Auf Aktualisierungen prüfen

Direkte Verbindung mit der Seite Download von Banana.ch SA, welche die Aktualisierungen enthält.

3.14.5 Registrierung

Direkte Verbindung mit der Seite Registrierung von Banana.ch SA.

3.14.6 Lizenz kaufen

Direkte Verbindung mit der Seite Shop von Banana.ch SA, wo Sie die Lizenznummer erwerben.

3.14.7 Lizenzschlüssel eingeben

Mit diesem Befehl öffnen Sie folgendes Fenster, worin alle Daten eingefügt werden, welche sich auf den Lizenzschlüssel beziehen.

Registerkarte Lizenz

Informationen über den Lizenzschlüssel

Lizenz | Komplette | Demo

Lizenzschlüssel

Registrierungsschlüssel

Produkt: Kassenbuch

Fälligkeitsdatum

Fälligkeit anzeigen (Tage): 7

☐ Beim Start dieses Fenster nicht anzeigen

Kaufen/Erneuern

OK Abbrechen Hilfe

Lizenzschlüssel

Lizenzschlüssel eingeben.

Registrierungsschlüssel

Das Programm fügt automatisch den Registrierungsschlüssel ein.

Produkt

Die Version des Produktes wird angezeigt.

Fälligkeitsdatum

Falls vorhanden, wird hier das Fälligkeitsdatum des Produktes angezeigt.

Fälligkeit anzeigen (Tage)

Hier definieren Sie, wann die Fälligkeit angezeigt werden soll.

Beim Start dieses Fenster nicht anzeigen

Handelt es sich um eine Demo-Version, erscheint dieses Fenster nicht mehr, wenn das Feld mit einem Visum versehen wird.

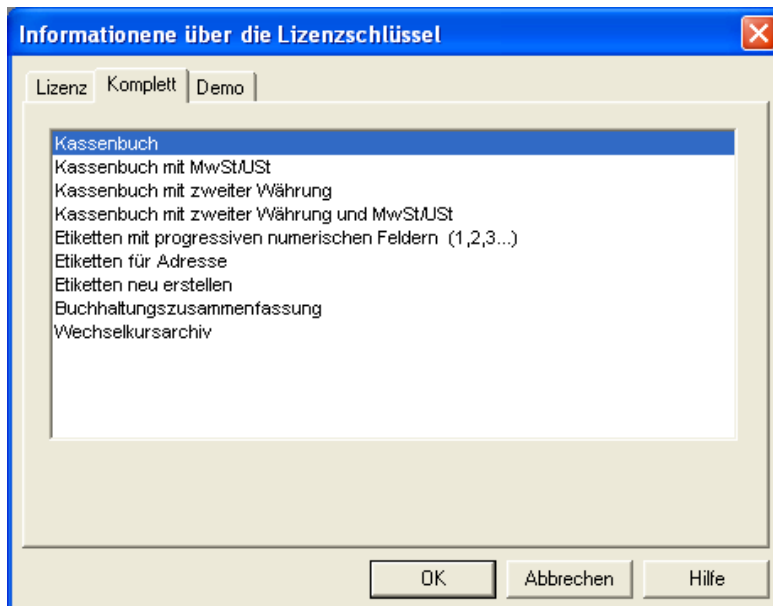
Kaufen/Erneuern

Direkte Verbindung auf die Seite Shop im Internet www.banana.ch.

Bemerkung: Wird das Programm im Netz installiert, muss der Lizenzschlüssel im Server eingegeben werden.

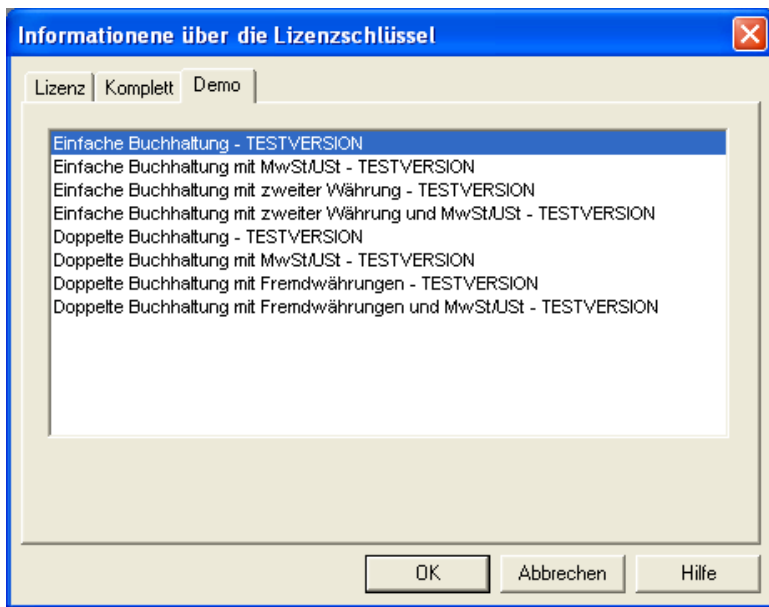
Registerkarte Komplet

Hier werden die verfügbaren Applikationen in vollständiger Version ohne Buchungen angezeigt.



Registerkarte Demo

Hier werden die verfügbaren Applikationen in Testversion aufgelistet.



3.14.8 Copyright und Info

Fenster, worin Informationen betreffend Copyright und vorliegende Version zusammengefasst sind.

3.15 Die Währung2

In der Buchhaltung des Kassenbuches, der einfachen Buchhaltung und der doppelten Buchhaltung ist es möglich, eine Buchhaltungsdatei in einer zweiten Währung zu führen.

Hauptfunktion der Währung2 ist, Bilanzen, Erfolgsrechnungen, Kontoauszüge und MwSt/USt-Zusammenfassung nicht nur in der Basiswährung, sondern auch in einer anderen Währung zu erhalten.

In den verschiedenen Tabellen gibt es eine Ansicht und Felder, welche die Währung2 betreffen.

Das Programm konvertiert die Saldi der Basiswährung in die Währung2. Denken Sie daran, dass die Konvertierung Differenzen erzeugt, die auf das Runden zurückzuführen sind.

3.15.1 Die Währung2 im Kassenbuch und in der einfachen Buchhaltung

Im Kassenbuch und in der einfachen Buchhaltung mit zweiter Währung steht die Funktion Währung2 in der gleichnamigen Registerkarte, Menü **Datei**, Befehl **Eigenschaften (Stammdaten)**.

The screenshot shows a Windows-style dialog box titled "Eigenschaften (Stammdaten)" with a close button (X) in the top right corner. The dialog has several tabs: "Buchhaltung", "Optionen", "Adresse", "Währung 2" (which is selected), "MwSt/USt", "Verschiedene", "Passwort", and "Texte". Inside the "Währung 2" tab, there are four labeled input fields: "Kennzeichen" with a dropdown menu showing "CHF", "Dezimalzahlen" with a text box containing "2", "Multiplikator" with an empty text box, and "Wechselkurs" with a text box containing "1.6215". At the bottom of the dialog are three buttons: "OK", "Abbrechen", and "Hilfe".

Kennzeichen

Abkürzung der Währung2.

Dezimalzahlen

Anzahl Dezimalstellen der Währung2.

Multiplikator

Es handelt sich um den Multiplikator zum Erhalten des effektiven Wechselkurses. Normalerweise ist der Multiplikator 1, 100 oder 1000. Es gibt nämlich Währungen, die wenig wert sind und damit man nicht einen Wechselkurs mit vielen Nullstellen nehmen muss, benutzt man einen Multiplikator. Dieser kann auch mit einem Minuszeichen (-1)

versehen sein. In diesem Falle benutzt das Programm den Wechselkurs umgekehrt ($\text{Wechselkurs} = 1 / \text{Wechselkurs}$).

Wechselkurs

Der Wechselkurs, der gebraucht wird im Vergleich zur Basiswährung ist ein fixer Wechselkurs.

3.15.2 Die Währung2 in der doppelten Buchhaltung

In der doppelten Buchhaltung mit Fremdwährungen wird die Währung2 in den **Eigenschaften (Stammdaten)** eingetragen, Registerkarte Fremdwährungen (Menü Datei).

The screenshot shows a dialog box titled "Eigenschaften (Stammdaten)" with a blue header bar. It contains several tabs: "Verschiedene", "Passwort", "Texte", "Buchhaltung", "Optionen", "Adresse", "Fremdwährungen", and "MwSt/USt". The "Fremdwährungen" tab is selected. Inside this tab, there are three dropdown menus: "Konto für Wechselkursgewinne", "Konto für Wechselkursverluste", and "Währung2". Below these is a checkbox labeled "Gültiger Wechselkurs auch von Basiswährung" which is checked. At the bottom of the dialog are three buttons: "OK", "Abbrechen", and "?".

Konto für Wechselkursgewinn oder Verlust

Nummer der Konten angeben für einen eventuellen Gewinn oder Verlust beim Wechseln.

Währung2

Kennzeichen der Währung2.

Gültiger Wechselkurs auch von Basiswährung

Wenn Sie einen Betrag wechseln und nachher wieder in die Basiswährung umwechseln, bekommt man nicht immer den Betrag von dem man ausgegangen ist. Wenn Sie zum Beispiel den Betrag von 0.43 (zum Wechselkurs 2.00) wechseln, bekommen Sie (wenn Sie auf 2 Dezimalstellen aufrunden) 0.22. Wenn Sie 0.22 zurückwechseln, zum Kurs von 2.00, erhalten Sie 0.44. Es besteht somit eine Differenz von 0.01 Cents.

In der doppelten Buchhaltung mit Fremdwährungen wird der Wechselkurs der Währung2 in der Tabelle Wechselkurse definiert. Das Programm übernimmt immer den Wechselkurs, der in der Tabelle Wechselkurse steht, wenn es die Beträge in Währung2 ausrechnet.

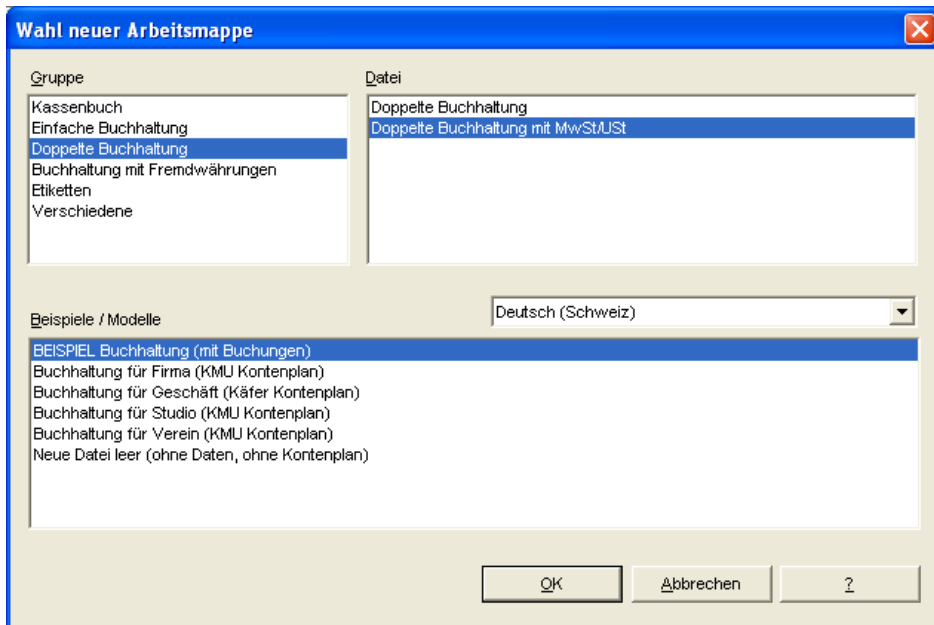
Konten		Buchungen		Totalsummen		Wechselkurse	A
	Bez.Währung	Währung	Text	Mult.	Wechselkurs	W. Eröffnung	
1	EUR	USD	US Dollar		1.468300	1.406000	
2	EUR	CHF	Schweizer Franken		1.647950	1.609700	
Basis		Komplett					Z

Wenn Sie im Laufe des Jahres einen neuen Wechselkurs eingeben, müssen Sie die Totalsummen und die Kontoauszüge neu berechnen, damit die Beträge nach dem neuen Wechselkurs in Währung2 aktualisiert sind.

3.16 MwSt/UST

3.16.1 Wahl der Buchhaltung mit MwSt/UST

- Menü **Datei**, Befehl **Neu auswählen**
- Es öffnet sich ein Dialogfenster. Darin wählen Sie die Art Buchhaltung und das Modell mit MwSt/UST aus
- Mit **OK** bestätigen



Bei einer Buchhaltung mit MwSt/USt müssen Sie unbedingt in der Tabelle Kategorien (Kassenbuch und Einfache Buchhaltung) oder im Kontenplan (Doppelte Buchhaltung) die MwSt/USt-Konten eintragen.

3.16.2 Die Tabelle MwSt/USt-Codes

In der Tabelle MwSt/USt-Codes werden Codes definiert mit verschiedenen Optionen, sodass die Buchungen und die MwSt/USt-Zusammenfassung automatisch erstellt werden.

Die Tabelle MwSt/USt-Codes hat zwei Ansichten:

- o Basis – Hier werden nur die Hauptspalten angezeigt
- o Komplet – Hier werden alle Spalten angezeigt

Konten		Buchungen	Totalsummen		MwSt/USt-Codes								A
Gruppe	Code	Beschreibung	Gr	Ext. Gruppe	Zu zahlen	Betrag/Typ	%MwSt/USt	%MwSt/USt auf den Bruttobetrag	Konto MwSt/USt	Runden minimal	Nicht Warnen	▲	
1		Umsatzsteuer (Schuld)											
2	V0	Verkauf frei von MwSt	1		Ja				2200				
3	VA	Auslandverkauf (ohne MwSt)	1		Ja				2200				
4	V76	Verkauf 7.6%	1		Ja		7.60		2200				
5	VS76	Skonto Verkauf 7.6%	1				7.60		2200				
6	1	Total Umsatzsteuer	T										
7													
8		Vorsteuer (Guthaben)											
9		Einkauf Material und Dienstleistungen											
10	E76	Einkauf 7.6% (Material und Dienstleistungen)	2				7.60		2200				
11	E24	Einkauf 2.4% (Material und Dienstleistungen)	2				2.40		2200				
12	ES76	Skonto auf Einkauf 7.6% (Material und Dienstleistungen)	2		Ja		7.60		2200				
13	ES24	Skonto auf Einkauf 2.4% (Material und Dienstleistungen)	2		Ja		2.40		2200				
14													
15		Investition und Betriebsaufwand											
16	I76	Investition und Betriebsaufwand 7.6%	2				7.60		2200				
17	I24	Investition und Betriebsaufwand 2.4%	2				2.40		2200				
18	I36	Investition und Betriebsaufwand 3.6%	2				3.60		2200				
19	IS76	Skonto auf Investition und Betriebsaufwand 7.6%	2		Ja		7.60		2200				
20	IS24	Skonto auf Investition und Betriebsaufwand 2.4%	2		Ja		2.40		2200				
21	IS36	Skonto auf Investition und Betriebsaufwand 3.6%	2		Ja		3.60		2200				
22	2	Total Vorsteuer	T										
Basis		Komplett											

In der Tabelle MwSt/USt-Codes, in der Ansicht Komplett, werden die folgenden Spalten angezeigt:

Gruppe

Geben Sie die Nummer/Kennzeichen der Gruppen ein. Gibt es eine Gruppe, darf es keinen Code geben.

Code

Geben Sie den MwSt/USt-Code ein.

Beschreibung

Ein beliebiger Text zur Beschreibung der Gruppe oder des Kontos.

Gr

Hier die Nummer/Kennzeichen der Gruppenzugehörigkeit eintragen. Es muss eine schon existierende Gruppe sein.

Ext. Gruppe

Werden Xml-Berichte benutzt, geben Sie in dieser Spalte die Daten ein, auf welche sich der Bericht bezieht, für die Zusammenfassung der MwSt/USt-Codes. Für die Beschreibung der Werte, die einzufügen sind, müssen Sie sich auf die Beschreibung des verwendeten Xml-Berichtes beziehen.

Zu bezahlen

Wenn Sie “Ja“ eingeben, bedeutet dies, dass die MwSt/USt zu bezahlen ist. Wenn die Zelle leer bleibt, heisst es, dass die MwSt/USt zurückerstattet wird.

Betrag-Typ

In dieser Spalte können Sie für jeden MwSt/USt-Code, die entsprechenden Optionen eingeben:

- o 0 oder leere Zelle = inklusive MwSt/USt
- o 1 = ohne MwSt/USt
- o 2 = MwSt/USt-Betrag

Je nach gewählter Option, geben Sie in der Spalte Betrag der Tabelle Buchungen den Bruttobetrag ein, den Nettobetrag oder nur den Betrag der MwSt/USt.

%MwSt/USt

Prozentsatz der Mehrwertsteuer.

%MwSt/USt auf den Bruttobetrag

Diese Spalte wird nur in speziellen Fällen von Gesetzgebern angewendet. Falls der Prozentsatz sich nicht dem steuerpflichtigen Betrag bezieht, sondern dem Bruttobetrag (Betrag inklusive MwSt/USt). In diesen Fällen wird “Ja“ eingegeben.

In diesem Beispiel bleibt die Spalte %MwSt/USt leer (Normalfall):

MwSt/USt-Steuersatz	Betr. Steuerbar	Betr. MwSt/USt	Bruttobetrag
10%	1000	100	1100

Beispiel, in welchem Sie in der Spalte %MwSt/USt auf den Bruttobetrag “Ja“ eingeben (Spezialfällen):

MwSt/USt-Steuersatz	Betr. Steuerbar	Betr. MwSt/USt	Bruttobetrag
10%	990	110	1100

In diesem Beispiel haben Sie einen MwSt/USt-Prozentsatz von 11,11%

Konto MwSt/USt

Das Konto ist im Kontenplan und in ihm wird die MwSt/USt gebucht.

Runden minimal

Minimaler Rundungswert. In dieser Spalte die Dezimalstellen zum Runden eingeben.

Nicht warnen

Es gibt spezielle Buchungen, die vom Programm als falsch interpretiert werden könnten, die aber richtig sind. Um zu vermeiden, dass das Programm Fehler meldet, **Ja** beim Code eingeben, der Sie interessiert.

Bemerkung: Wenn Sie eine MwSt/USt ändern, Buchhaltung nachrechnen, damit alle Buchungen aktualisiert sind (wenn sie nicht gesperrt sind).

3.16.3 MwSt/USt-Code mit einem Konto oder einer Kategorie verknüpfen

Im Kontenplan können die Konten Aufwand und Ertrag (Doppelte Buchhaltung) sowie die Kategorien Einnahmen/Ausgaben (Kassenbuch und Einfache Buchhaltung) mit einem bestimmten MwSt/USt-Code verbunden werden. Mit dieser Funktion, werden Sie eine komplette Ausführung der Buchungen mit MwSt/USt erhalten. Dies geschieht auch nur, wenn Sie das entsprechende Konto (oder Kategorie) angeben, worin der Code definiert wurde.

Um die MwSt/USt-Codes im Kontenplan zu verknüpfen, müssen Sie wie folgt vorgehen:

- Die Spalte “MwSt/USt-Code” in der Tabelle Konten anzeigen
- In den Konten oder Kategorien die entsprechenden MwSt/USt-Codes eingeben.

Konten		Buchungen		Totalsummen	MwSt/UST-Codes			A
Gruppe	Konto	MwSt/UST-Code	Beschreibung		MwSt/UST-Nummer	BKlasse	Gr	Eröffnung
41			AUFWAND					
42	3000	W10	Wareneinkauf			3	3	
43	3010	S10	Skonti			3	3	
44	3020	EB10	Einkauf von Bestandteilen			3	3	
45								
46								
47	3030		Mietzins			3	3	
48	3031	N10	Nebenkosten			3	3	
49	3050		Versicherungen			3	3	
50	3102	B10	Büromaterial			3	3	
51	3104	T10	Telefon			3	3	
52	3106	P10	Porti			3	3	
Basis		Bewegung	Budget	Vorhergeh. Periode	Verschied. Ausdruck			

3.16.4 Buchungen mit MwSt/UST

In einer Buchhaltung mit MwSt/UST gibt es in der Tabelle Buchungen zusätzliche Spalten zum Buchen der MwSt/UST. Wichtig ist, dass vor dem Buchen die Tabelle MwSt/UST richtig eingerichtet worden ist.

Konten		Buchungen				Totalsummen		MwSt/UST-Codes							
	Datum	Beleg	Beschreibung	KtSoll	KtHaben	Betrag	MwSt/UST-Code	MwSt%	USt%	Steuerbar	Betr. MwSt/UST	Kto. wSt/U	%Nicht Abz.	MwSt Buch.	MwSt/UST-Nr.
1	03.01.2	1	Post in Kasse	1000	1010	350.00									
2	05.01.2	2	Büromaterial	6500	1000	32.50	E76	7.60	7.62	30.20	2.30	2200		2.30	
Basis		MwSt/UST komplett Kostenstellen				Fälligkeiten		Sperr							

Betrag

In dieser Spalte normalerweise den Bruttobetrag eingeben, den Nettobetrag oder nur den Betrag der MwSt/UST, je nachdem was in der Tabelle MwSt/UST-Code, Spalte **Betrag-Typ**, eingegeben worden ist:

- 0 oder leere Zelle = inklusive MwSt/UST; in der Spalte **Betrag** der Tabelle Buchungen muss der Bruttobetrag eingegeben werden (Betrag inklusive MwSt/UST);
- 1 = ohne MwSt/UST; in der Spalte **Betrag** der Tabelle Buchungen muss der Nettobetrag eingegeben werden (Betrag ohne MwSt/UST);
- 2 = MwSt/UST-Betrag; in der Spalte **Betrag** der Tabelle Buchungen muss nur der MwSt/UST-Betrag eingegeben werden.

MwSt/UST-Code

Für jede Buchung muss ein Code der Tabelle MwSt/UST eingegeben werden, der in der Tabelle MwSt/UST-Code steht.

%MwSt/USt

MwSt/USt-Prozentsatz. Das Programm übernimmt automatisch aus der Tabelle MwSt/USt-Code den betreffenden Prozentsatz, der zum eingegebenen Code gehört.

%Eff.

Effektiver Prozentsatz. Das Programm berechnet den Prozentsatz des Nettobetrages. Verschieden vom normalen Prozentsatz, wenn sich dieser auf den Bruttobetrag bezieht.

%KK

Prozentsatz der Kreditkarte. Diese Funktion ist nur für Buchhaltungen gültig, die mit den Vorgängerversionen erstellt worden sind, und sollte nicht mehr benutzt werden.

Wenn es sich um einen Nettobetrag einer Bezahlung mit der Kreditkarte handelt, wird in der Spalte %KK der gleiche Prozentsatz der Kreditkarte eingegeben. Das Programm berechnet automatisch die Bruttobeträge und die MwSt/USt, unter Berücksichtigung des für die Kreditkarte abgezogenen Betrages.

Prov. Kreditkarten

Kreditkarten Provisionen.

Steuerbar

Wenn der MwSt/USt-Code eingegeben worden ist, zeigt das Programm automatisch den steuerbaren Betrag (Betrag ohne MwSt/USt).

Betr.MwSt/USt

Das Programm zeigt automatisch den MwSt/USt-Betrag an.

KtoMwSt/USt

Auf diesem Konto wird die MwSt/USt gebucht. Wird automatisch aus der Tabelle MwSt/USt-Code übernommen.

%Nicht.Abz.

Der nicht abziehbare Prozentsatz. Wenn nicht der ganze MwSt/USt-Betrag abgezogen werden kann, den nicht abziehbaren Prozentsatz eingeben. Aufgrund des MwSt/USt-Betrages und dieses Prozentsatzes wird der buchhalterische MwSt/USt-Betrag berechnet.

MwSt/USt Buch.

Der im MwSt/USt-Konto gebuchte MwSt/USt-Betrag. Nicht immer stimmt der gebuchte MwSt/USt-Betrag mit dem Betrag in der Spalte Betr.MwSt/USt überein. Z.B. wenn die MwSt/USt-Beträge nur teilweise abgezogen werden können.

MwSt/UStID.Nr.

Der MwSt/USt-Code oder Nummer des Kunden oder Lieferanten.

Wenn Sie eine Buchung mit MwSt/USt eingeben, in dieser Spalte die MwSt/USt-ID.Nr. des Gegenkontos eingeben.

Wenn Sie einem Konto im Kontenplan die entsprechende MwSt/USt-ID.Nr. zu geben; übernimmt das Programm sie dann automatisch in der MwSt/USt-Zusammenfassung.

Bemerkung: Die MwSt/USt wird normalerweise für die Debitoren/Kreditoren-Konten gebraucht, oder für die Kostenstellen, wenn diese als Postenbuch verstanden werden.

Zum Buchen mit MwSt/USt so vorgehen:

Beispiel: Verkauf mit MwSt/USt

Konten		Buchungen		Totalsummen		MwSt/USt-Codes				A
	Datum	Beleg	Beschreibung	K: Soll	KH: Haben	Betrag	MwSt-Co	MwSt-Id	Nach: Ab	MwSt Buch.
1	01.01.2007	*	Zarverkauf	1000	3000	300.00	V76	-7.00		-23.31
2										
3										
MwSt		MwSt komplett		Kostenstellen	Fälligkeiten	Sperre				
1000	Kasse			330.00	530.30					
3000	Bruttoertrag Barverkäufe			-306.69	-306.69					
2200	Mehrwertsteuer automatisch			-23.31	-23.31					
V76	Verkauf 7.6%									
1/15										
						CAPS	NUM	SCRL	DVR	

Sie geben einfach den MwSt/USt-Code der Verkäufe ein (V10); das Programm füllt alle anderen Spalten automatisch aus.

Bemerkung: Wenn Sie die Parameter der MwSt/USt-Codes (Tabelle MwSt/USt-Codes) ändern, werden die Varianten nicht sofort zu sehen sein, sondern erst, wenn Sie die Buchhaltung nachgerechnet haben. Beim Nachrechnen, werden die Werte der MwSt/USt, der gesperrten Zeilen, nicht nachgerechnet.

3.16.5 MwSt/USt-Operationen umbuchen

Wenn Sie eine Buchung mit MwSt/USt umbuchen, müssen Sie die Konten der vorher ausgeführten Buchung umkehren oder so vorgehen, wie es der Fiskus verlangt.

Es wird der gleiche MwSt/USt-Code genommen, aber ihm muss ein Minuszeichen vorangehen (aus V10 wird -V10).

Das Programm bucht jetzt umgekehrt. Die korrigierte Buchung steht auch in der MwSt/USt-Zusammenfassung.

3.16.6 Rabatte

Rabatte auf den Rechnungen müssen normalerweise in der MwSt/USt-Erklärung stehen. Deshalb nicht den negativen Code verwenden, sondern einen speziellen MwSt/USt-Code erstellen.

3.16.7 MwSt/USt nicht komplett abziehbar

In der Buchhaltung mit MwSt/USt (Tabelle **Buchungen**), wird auch die Spalte **%Nicht.Abz.** (Prozentsatz nicht abziehbar) angezeigt.

In gewissen Fällen kann die MwSt/USt auf Einkäufe nicht ganz abgezogen werden. Deshalb muss nur ein Teil gebucht werden. In der Spalte **%Nicht.Abz.** deshalb den Prozentsatz angeben, der nicht abgezogen werden darf. Das Programm berechnet in der Spalte **MwSt Buch.**, den effektiven Betrag, der abgezogen werden kann.

Buchhaltungsbeispiel:

Konten		Buchungen			Totalsummen		MwSt/USt-Codes						A
	Datum	Beleg	Beschreibung	KtSoll	KtHaben	Betrag	MwSt-Code	MwSt%	Steuerbar	Betr.MwSt	%Nicht.Abz.	MwSt Buch.	
16	02.01.2007	55	Essen mit kunden	6641	1000	320.00	E76	7.60	297.40	22.60	50.00	11.30	
17													
Basis		MwSt komplett		Kostenstellen		Fälligkeiten		Sperte					Z
6641			Kundenbetreuung			308.70		308.70					
1000			Kasse			-320.00		210.00					
2200			Mehrwertsteuer automatisch			11.30		-12.01					
E76			Einkauf 7.6%										
16/20													
													CAPS NUM SCRL OVR

3.16.8 MwSt/USt bezahlt Cash beim Importieren

Wenn man Waren einführt, muss die MwSt/USt direkt am Zoll bezahlt werden. Um den Betrag der MwSt/USt in die MwSt/USt-Zusammenfassung einzufügen, muss in der Tabelle MwSt/USt-Code unbedingt ein MwSt/USt-Code vom Typ2 stehen.

Konten			Buchungen		Totalsummen			MwSt/USt-Codes					A	
	Gruppe	Code	Beschreibung	Gr	Ext. Gruppe	Zu zahlen	Betrag-Typ	%MwSt/USt	%MwSt/USt auf den Bruttobetrag	Konto MwSt/USt	Runden minimal	Nicht Warnen	▲	
10														
11		E24	Einkauf 2.4 %	2				2.40		2200				
12		E76	Einkauf 7.6 %	2				7.60		2200				
13		EA	Auslandeinkauf	2			2	100.00		2200				
14													▼	
Base			Komplett										Z	
Transaktionsbetrag ist 0 (oder null)=inklusive MwSt/USt 1=exklusive MwSt/USt 2=MwSt/USt-Betrag														
2 = MwSt/USt-Betrag														
13/23														
											CAPS	NUM	SCRL	QVW

3.16.9 Die MwSt/USt-Zusammenfassung

Die Daten in der MwSt/USt-Zusammenfassung, die vom Programm bearbeitet werden, müssen von hand auf die MwSt/USt-Abrechnung übertragen werden. Dieses Formular ist je nach Land verschieden, darum gibt es keine automatische Übernahme zum Ausdrucken der Daten.

Bemerkung: Die MwSt/USt-Zusammenfassung ist bereits im Absch. [3.11.9](#) erklärt worden.

3.16.10 Die MwSt/USt-Abrechnung

Alle MwSt/USt-pflichtigen Personen oder Firmen müssen regelmässig ein offizielles Formular, die MwSt/USt-Abrechnung, für den Fiskus abgeben (normalerweise alle drei Monate). Darin stehen die Daten der Einkäufe, der Verkäufe und der MwSt/USt-Beträge. Zweck ist, festzulegen, ob die MwSt/USt zu Lasten oder zugunsten des Steuerpflichtigen ist. Die Vorlegungsmodalitäten sind von Land zu Land verschieden, und hängen von der Art und der Grösse der Firma ab.

Zur Vorlegung benötigt man die dafür vorgesehenen Formulare, die unterschiedlich sein können und oft geändert werden.

Einige Punkte in der MwSt/USt-Abrechnung sind in jedem Land gleich:

- Gruppen von MwSt/USt die zu überweisen und MwSt/USt, die abzuziehen ist
- MwSt/USt nach Prozentsatz gruppiert
- Gruppen von MwSt/USt-Transaktionen nach Typologie
- Die Notwendigkeit, ein Journal mit allen MwSt/USt-pflichtigen Transaktionen zu drucken
- Periodische MwSt/USt-Zusammenfassung.

3.16.11 Buchungen mit Kreditkarte

Diese Funktion ist nur für Buchhaltungen gültig, die mit den Vorgängerversionen erstellt worden sind, und sollte nicht mehr benutzt werden.

Wenn Sie beim Buchen die Ansicht wählen **MwSt/USt komplett**, sehen Sie die Spalten **%KK** und **Prov. Kreditkarten**, Prozentsatz der Kreditkarte und Kreditkarten Provisionen.

Hier im Folgenden werden diese Funktionen erklärt, bitte die Gesetze des eigenen Landes abklären in Bezug auf Verkaufsoperationen mit Kreditkarte.

Beispiel:

Der Betrag des Verkaufes von 1'100.00 (Betrag inklusive MwSt/USt), MwSt/USt von 10%. Mit Kreditkarte einkassiert. Prozentsatz für Provision Kreditkarte ist 5%.

Konten	Buchungen		Totalsummen		MwSt/USt-Codes								A
	Datum	Beleg	Beschreibung	KtSoll	KtHaben	Betrag	wStCo	MwSt%	Ent%	%KK	Prov.	Steuerbar	Beit MwSt
13	05.06.2007	61	Bruttoertrag verkäufe mit Kreditkarte	1020	3000	1'045.00	V10	-10.00	-10.00	5.00	55.00	1'000.00	-100.00
14	05.06.2007		Kommission Kreditkarte	4400	3000	55.00							
Basis				MwSt komplett		Kostenstellen		Fälligkeiten		Sperre			
4400			Aufwand für dritteleistungen	55.00	55.00								
3000			Verkauf Waren	-55.00	-1'306.69								
14/14													CAPS NUM SCPL DVR

Die Buchung wird so ausgeführt bei Nettoeinnahme (Verkauf inklusive MwSt/USt, Netto Provision für die Bank):

- Betrag inklusive MwSt/USt Netto Provision (1'045.00) buchen und den MwSt/USt-Prozentsatz normal anwenden
- In der Spalte %KK, Prozentsatz 5% eingeben. Das Programm fügt automatisch in der Spalte Prov den Betrag der Provision ein. Die MwSt/USt wird berechnet auf einen steuerpflichtigen Betrag von 1'000.00 (der Betrag des Verkaufes Netto MwSt/USt, inklusive Provision)
- In Soll die Provision buchen, gleich wie der Betrag in der Spalte Prov der vorherigen Zeile.

3.17 Kosten-und Profitstellen

In der Buchhaltungssprache spricht man von Kosten- und/oder Profitstellen, wenn man neben der Buchhaltung noch anderes verwalten möchte, ohne die Struktur des Kontenplanes zu ändern.

Eine Kostenstelle ist ausserhalb der Buchhaltung, weil sie z.B. in der doppelten Buchhaltung nicht zu den definierten Klassen gehört (Aktiva, Passiva, Aufwand und Ertrag).

Im Folgenden wird man von Kostenstellen sprechen und meint damit auch Profitstellen, denn im buchhalterischen Sinne gibt es keinen Unterschied zwischen Kosten-und Profitstellen.

Beispiel:

Im Konto "Autokosten" werden alle Kosten gebucht, welche das Auto betreffen (Versicherung, Benzin, Mechaniker, usw.). Wenn Sie wissen möchten, wie viel für das Benzin ausgegeben worden ist, ohne den Kontenplan oder die Tabelle Kategorien neu zu strukturieren, fügen Sie einfach die Kostenstelle "Benzin" hinzu und neben den betreffenden Buchungen betreffend Benzin, geben Sie den Identifikator dieser Kostenstelle an. Mit Doppelklick auf die Kostenstelle Benzin werden Sie sehen, wie viel genau Sie für das Benzin ausgegeben haben.

3.17.1 So werden die Kostenstellen erstellt

In den Kontenplan oder in der Tabelle Kategorien die Kostenstellen schreiben. Um keinen Durcheinander mit den anderen Konten zu machen, ist es besser, wenn Sie die Kostenstellen am Schluss aufführen. Das Konto wird hinzugefügt, als ob es irgendein Konto wäre.

Sie können bis zu drei Typologien von Kostenstellen erstellen: KS1 (Kostenstelle 1) mit Punkt vor dem Kennzeichen des Kontos; KS2 (Kostenstelle 2) mit Komma vor dem Kennzeichen des Kontos und KS3 (Kostenstelle 3) mit Strichpunkt vor dem Kennzeichen des Kontos.

Konten		Buchungen	Totalsummen	MwSt/USt-Codes	Wechsel
Gruppe	Konto	Beschreibung		BKlasse	Gr
160		KOSTENSTELLEN			
161	.EA	Einkäufe Baustelle A			KA
162	.LA	Löhne Baustelle A			KA
163	KA	TOTAL KOSTEN BAUSTELLE A			
164					
165	.EB	Einkäufe Baustelle B			KB
166	.LB	Löhne Baustelle B			KB
167	KB	TOTAL KOSTEN BAUSTELLE B			
168					
169		PROFITSTELLEN			
170	.AA	Arbeiten Baustelle A			PA
171	.VA	Verkäufe Baustelle A			PA
172	PA	TOTAL PROFITGEWINN BAUSTELLE A			

Achtung: Die Kostenstellen nicht in den Gruppen für die Buchhaltung summieren, sonst bekommen Sie doppelt so viele und falsche Beträge.

3.17.2 So werden die Kostenstellen gebucht

In der Tabelle Buchungen, Ansicht **Kostenstellen** in der dafür bestimmten Spalte das Kennzeichen der Kostenstelle eingeben, ohne Komma, Strichpunkt oder Punkt.

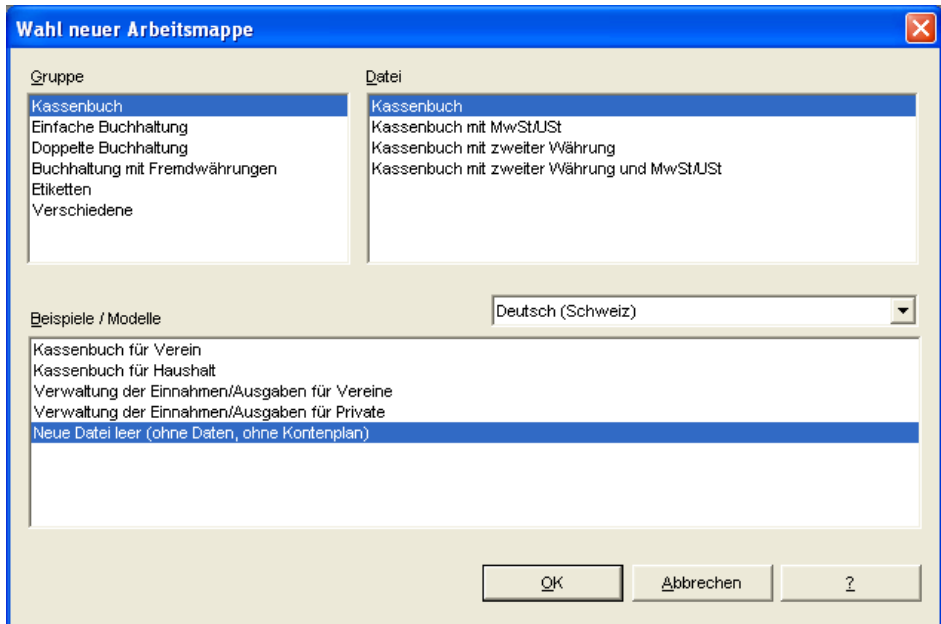
Konten			Buchungen	Totalsummen		MwSt/USt-Codes		Wechselkurse			A	
	Datum	Beleg	Beschreibung	KtSoll	KtHaben	Betr.Währung	Währung	KS1	KS2	KS3		
1	14.02.2007	45	Einkäufe Baustelle A	4000	1020	1'000.00	CHF	EA			▲	
2	15.02.2007	46	Verkäufe	1020	3000	2'000.00	CHF		VA		▼	
Basis		MwSt komplett	Kostenstellen	Fälligkeiten	Sperre							Z
F6 = Wechselkurs und Betrag berechnen												
4000	CHF	Material aufwand / Einkauf von Appa		1'000.00	3'000.00	3'000.00						
1020	CHF	Kontokorrent		-1'000.00	5'000.00	5'000.00						
EA	CHF	Einkäufe Baustelle A		1'000.00	1'000.00	1'000.00						
1/5								CAPS	NUM	SCRL	OVF	

Auf den Konten Kosten- und Profitstellen kann man **positiv** buchen (Soll) oder **negativ** (Haben). Normalerweise bucht das Programm den Betrag, der in der Buchung spezifiziert ist **positiv**. Wenn Sie **negativ** buchen wollen, müssen Sie ein Minuszeichen “-“ vor das Kennzeichen der Kostenstelle setzen (Beispiel: -KS). Im Kassenbuch und in der einfachen Buchhaltung haben Sie die Option **Die Kostenstellen wie die Kategorie buchen (+/-)**. In diesem Fall, bucht das Programm den Betrag der Kostenstelle wie die Kategorie.

Bemerkung: In der doppelten Buchhaltung können die Kostenstellen auch gebraucht werden, um einen Posten-Kunden/Lieferanten zu bearbeiten, welcher nicht in der Bilanz stehen sollte.

4 Kassenbuch

Um eine neue Datei im Kassenbuch zu erstellen, starten Sie das Programm und wählen mit Befehl **Neu**, im Menü **Datei** eines der vordefinierten Beispiele/Modelle aus.



Das Kassenbuch kann man auf verschiedene Arten führen:

- Kassenbuch
- Kassenbuch mit MwSt/UST
- Kassenbuch mit zweiter Währung
- Kassenbuch mit zweiter Währung und MwSt/UST

4.1 Die Tabellen im Kassenbuch

Das Kassenbuch besteht aus den folgenden Haupttabellen:

Konten	Kategorien	Buchungen	MwSt/UST-Codes
--------	------------	-----------	----------------

Konten

In dieser Tabelle wird das Konto eingegeben, das in der Buchhaltung zu verwalten ist (z.B. Kasse, Postkonto, Bankkonto, usw...).

Kategorien

Die Liste der Ausgaben und Einnahmen nach Kategorie.

Buchungen

Hier werden die Buchungsbewegungen eingegeben.

MwSt/USt-Codes (mit Option MwSt/USt)

In dieser Tabelle werden die MwSt/USt-Codes definiert. Nur in der Buchhaltung mit MwSt/USt vorhanden.

Es existieren auch Nebentabellen, zum Anzeigen der Daten:

Kontoauszug/Kategorieauszug

Hier werden die Bewegungen des vordefinierten Kontos, einer Kategorie oder Kostenstelle angezeigt.

MwSt/USt-Zusammenfassung (mit Option MwSt/USt)

Nur in den Optionen mit MwSt/USt vorhanden. In dieser Tabelle wird die MwSt/USt-Zusammenfassung angezeigt.

4.2 Die Tabelle Konten

In dieser Tabelle werden nur die Daten der Konten der Liquidität eingegeben.

Konten		Kategorien	Buchungen				A
	Konto	Beschreibung	Eröffnung	Einnahmen	Ausgaben		
1							
2	AAAA	Konto					
3							
Basis		Budget	Vorhergehend	Verschiedene	Periode		Z

Konto

In dieser Spalte wird das Konto der Liquidität eingegeben, woraus die Buchhaltung zu Verwalten ist. Es ist möglich nur ein einziges Konto einzugeben. Die Texte in den Spalten Konto und Beschreibung, können geändert werden.

Beschreibung

Hier die Beschreibung des Kontos eintippen.

Eröffnung

Wenn eine neue Buchhaltung erstellt wird, muss zuerst der Eröffnungssaldo des vordefinierten Kontos eingegeben werden.

Einnahmen

Diese Spalte überträgt die Totalsummen der Einnahmen des vordefinierten Kontos.

Ausgaben

Diese Spalte überträgt die Totalsummen der Ausgaben des vordefinierten Kontos.

Saldo

In dieser Spalte werden die Differenzen zwischen den Einnahmen und Ausgaben des vordefinierten Kontos angezeigt.

4.3 Die Tabelle Kategorien

Konten		Kategorien	Buchungen		MwSt/USt-Codes		A
Gruppe	Kategorie	Beschreibung	Gr	Einnahmen	Ausgaben	Saldo	
18	3035	Schaufensterdekoration	3		929.37	-929.37	
19	3040	Werbung, Drucksachen	3				
20	3045	Repräsentationsspesen	3		114.50	-114.50	
21	3050	Zahlung der Ware	3		1'424.72	-1'424.72	
Basis		Budget	Vorhergehende	Verschiedene	Periode		Z

Gruppe

Die Nummer/Kennzeichen der Gruppe für die Totalisierung der Kategorien und Gruppen. Handelt es sich um eine Gruppe, darf nichts in der Spalte Kategorie stehen.

Kategorie

Die Nummer/Kennzeichen einer Kategorie, die in den Buchungen anzuwenden ist. Handelt es sich um eine Kategorie, darf nichts in der Spalte Gruppe stehen.

Beschreibung

Freier Text für die Beschreibung der Gruppe oder Kategorie.

Gr

Hier die Nummer/Kennzeichen eingeben, die zur Totalisierung einer Gruppe dient. Es muss eine schon existierende Gruppe sein.

Einnahmen

Buchungsbeträge die eingehen.

Ausgaben

Buchungsbeträge die ausgehen.

Saldo

Die Differenz zwischen Einnahmen und Ausgaben.

Bemerkung: Es gibt auch noch andere Spalten, welche der aktuellen Ansicht entsprechen.

4.4 Die Tabelle Buchungen

Konten	Datum	Beleg	Kategorien	Buchungen	MwSt/USt-Code:	Kategorie	Saldo	A
1	03.01.2007	2	Verkauf Produkt A	1200.00		400C	1200.00	
2	03.01.2007	3	Verkauf Produkt B	2400.00		400E	3600.00	
3	03.01.2007	4	Verkauf Produkt C	4800.00		401C	8400.00	
4	04.01.2007	5	Bezahlung der Miete		1500.00	302C	6900.00	
USt MwSt/USt komplet Kostenstellen Fälligkeiten Sperrt ◀ ▶ Z								

Datum

Das Datum bezüglich der buchhalterischen Operation.

Beleg

Die Nummer oder der Name des buchhalterischen Dokumentes.

Beschreibung

Freier Text, welcher die buchhalterische Operation beschreibt.

Einnahmen

Der Betrag der eingeht.

Ausgaben

Der Betrag der ausgeht.

Kategorie

Eine Kategorie, welche in der Tabelle Kategorien definiert wird.

Saldo

Die Differenz zwischen Einnahmen und Ausgaben. Die Beträge werden mit der Funktion **Saldo und Totale neu berechnen (F9)** automatisch nachgerechnet.

4.5 Eine Kassenbuch-Datei aufgrund eines vordefinierten Beispiels/Modells erstellen

Das Programm enthält auch vordefinierte Modelle und Beispiele, die je nach Bedarf geändert werden können.

Um die Tabelle Konten zu personalisieren, müssen Sie den Code, die Beschreibung und den Anfangssaldo des Kontos der Liquidität eingeben (Kasse, Bank oder Post).

Folgendes ist möglich, um die Tabelle Kategorien zu personalisieren:

- Kategorien löschen und/oder neue hinzufügen
- Die Codes der Kategorien ändern
- Die Beschreibung ändern
- Gruppierungen hinzufügen oder löschen

Um eine Kategorie zu löschen, müssen Sie nur mit der Maus auf die Zeilennummer klicken und im Menü **Bearbeiten**, den Befehl **Zeilen löschen** auswählen.

Wenn Sie eine neue Kategorie hinzufügen wollen, müssen Sie eine neue Zeile hinzufügen, den Code der Kategorie und die Beschreibung eintippen, dann mit der Gruppenzugehörigkeit vervollständigen.

Um den Code einer Kategorie zu bearbeiten, müssen Sie sich auf die Nummer der Kategorie begeben, die geändert werden soll und den neuen Code eingeben. Auf diese Art können Sie auch die Beschreibung ändern.

Um in der Tabelle Kategorien Untergruppen zu löschen oder hinzuzufügen, muss man das Vorgehen des Programms bezüglich der Gruppierung und Totalisierung verstanden haben. Für deren Erklärung, verweisen wir Sie, auf den Absch. [3.4](#).

4.6 Eine neue Datei im Kassenbuch erstellen

Um eine Datei im Kassenbuch ganz neu zu erstellen, wählen Sie mit Befehl **Neu** im Menü **Datei** die gewünschte Datei und das Modell **Neue Datei leer** (ohne Daten, ohne Kontenplan) aus.

- Die Stammdaten der neuen Buchhaltung eingeben und mit einem Namen speichern
- Begeben Sie sich in die Tabelle Konten und geben die Nummer/Code, die Beschreibung und den Anfangssaldo des Kontos ein, das zu verwalten ist (Kasse, Post oder Bank).

Konten		Kategorien	Buchungen				A
	Konto	Beschreibung	Eröffnung	Einnahmen	Ausgaben	Saldo	
1							
2	1000	Kasse	1'500.00			1'500.00	
3							
Basis		Budget	Vorhergehend	Verschiedene	Periode		Z

- Zur Erstellung der Tabelle Kategorien, empfiehlt es sich, zuerst mit der Eingabe der Hauptgruppen zu beginnen:

Konten		Kategorien	Buchungen		A
	Gruppe	Kategorie	Beschreibung	Gr	
4					
5	1		Totalsumme EINNAHMEN	00	
6					
7					
8					
9	2		Totalsumme AUSGABEN	00	
10					
11					
12					
13	00		Gesamtsumme		
14					
Basis		Budget	Vorhergehend	Verschiedene Periode	Z

- **Totalsumme Einnahmen** - hier werden die Einnahmen totalisiert
- **Totalsumme Ausgaben** - hier werden die Ausgaben totalisiert (Minus)
- **Gesamtsumme** - in dieser Zeile werden die Totalsummen Einnahmen und Ausgaben summiert (Minus).

Bemerkung: Es besteht auch die Möglichkeit Kosten- und Profitstellen einzugeben; siehe [Absch. 3.17](#) der gemeinsamen Funktion.

Geben Sie folgendes ein: Die Codes der Konten, die Beschreibung und die Gr-Zugehörigkeit, welche der Gruppe entspricht in der sie totalisiert werden.

Beispiel:

Konten		Kategorien	Buchungen		A
	Gruppe	Kategorie	Beschreibung	Gr	▲
4					
5			EINNAHMEN		
6		100	Von Postkonto	1	
7		110	Verkäufe	1	
8		112	Schenkungen	1	
9		113	Verschiedenes	1	
10	1		Totalsumme EINNAHMEN	00	
11					
12			AUSGABEN		
13		200	Auf Postkonto	2	
14		210	Brief- und Paketsendungen	2	
15		213	Büro- und Reinigungsspesen	2	
16		220	Miete, Elektrizität, Wasser, Telefon	2	
17		240	Zahlung der Ware	2	
18		250	Personal, Löhne	2	
19		260	Steuern und Gebühren	2	
20	2		Totalsumme AUSGABEN	00	
21					
22	00		Gesamtsumme		
Basis		Budget	Vorhergehend	Verschiedene	Periode
			◀		▶ Z

- Die Kategorien 100 bis 113 haben als Gr 1, wie die Gruppe 1, welche die Totalsumme Einnahmen berechnet
- Die Kategorien 200 bis 260 haben als Gr 2, wie die Gruppe 2, welche die Totalsumme Ausgaben berechnet
- Die Totalsumme der Einnahmen und die Totalsumme der Ausgaben haben als Gr 00, wie Gruppe 00, worin sie summiert werden (**Gesamtsumme**).

4.7 Buchungen eingeben

Damit die buchhalterischen Operationen gebucht werden können, muss man eine Anzahl leere Zeilen einfügen.

Um eine Buchung vorzunehmen muss folgendes eingegeben werden:

- Datum, Belegnummer und die Beschreibung
- Einen Betrag in Einnahmen oder Ausgaben, je nach Buchungsart
- In der Spalte **Kategorie**, die Kategorienummer

Die Nachführung der Kategorien, der Saldi in der Tabelle Buchungen und die Totalsummen in der Tabelle Kategorien geschieht augenblicklich und automatisch.

Buchungsbeispiele:

Konten		Kategorien		Buchungen				A
	Datum	Beleg	Beschreibung	Einnahmen	Ausgaben	Kategorie	Saldo	
1	06.01.2007	2	Einkauf Briefmarken		50.00	210	1'950.00	
2	07.01.2007	3	Verkäufe	2'000.00		110	3'950.00	
3	08.01.2007	4	Auf Postkonto		500.00	200	3'450.00	
4								
Basis		Kostenstellen	Fälligkeiten	Sperre				
1000	Kasse			-500.00	3'450.00			
200	Auf Postkonto			-500.00	-500.00			
3/5				CAPS	NUM	SCRL	OVR	

4.7.1 Die Beträge in Währung2 anzeigen

Wenn eine Datei des Kassenbuches mit zweiter Währung ausgewählt wird, ist es erforderlich, dass Sie in den Stammdaten der Buchhaltung das Kennzeichen der Währung2 und den Wechselkurs, der gebraucht wird eingeben (Menü Datei, Befehl Eigenschaften (Stammdaten)). Es handelt sich um einen fixen Wechselkurs, der gebraucht wird, die Buchhaltung in zweiter Währung zu schätzen.

Eigenschaften (Stammdaten)

Buchhaltung | Optionen | Adresse | **Währung 2** | Verschiedene | Passwort | Texte

Kennzeichen: CHF

Dezimalzahlen: 2

Multiplikator:

Wechselkurse: 1.6215

OK Abbrechen Hilfe

Die Beträge in der zweiten Währung werden in der Ansicht **Währung2** der Tabellen **Konten** und **Kategorien** angezeigt.

Konten		Kategorien	Buchungen				A
	Konto	Beschreibung	Eröffn. CHF*	Einnahmen CHF*	Ausgaben CHF*	Saldo CHF*	
1							
2	1000	Kasse	2'980.00	3'725.00	2'547.90	4'157.10	
3							
Basis		Währung2 Budget	Vorhergehen	Verschieden	Periode		Z

Bemerkung: In der Tabelle Konten des Kassenbuches, wird nur das vordefinierte Konto angezeigt.

Konten	Kategorien	Buchungen				A
	Kategorie	Beschreibung	Einnahmen CHF*	Ausgaben CHF*	Saldo CHF*	
9	200	Auf Postkonto		1'490.00	-1'490.00	
10	210	Brief- und Paketsendungen		89.40	-89.40	
11	213	Büro- und Reinigungsspesen				
12	220	Miete, Elektrizität, Wasser, Telefon		298.00	-298.00	
13	240	Zahlung der Ware		670.50	-670.50	
14	250	Personal, Löhne				
15	260	Steuern und Gebühren				
16		Totalsumme AUSGABEN		2'547.90	-2'547.90	
Basis		Währung2 Budget Vorhergehen/ Verschiedene Periode				Z

Mit Doppelklick auf die Konto- oder Kategorienummer, erhalten Sie einen detaillierten Auszug auch in der zweiten Währung.

Konten	Kategorien		Buchungen	1000 Kasse			A
	Datum	Beleg	Beschreibung	Betrag EUR*	Kategorie	Saldo EUR*	
1			Anfangssaldo	641.03		641.03	
2	06.01.2007	2	Einkauf Briefmarken	-32.05	210	608.98	
3	07.01.2007	3	Verkäufe	1'282.05	110	1'891.03	
4	08.01.2007	4	Auf Postkonto	-320.51	200	1'570.52	
5	09.01.2007	5	Elektrizität	-128.21	220	1'442.31	
6	10.01.2007	6	Portoauslagen	-6.41	210	1'435.90	
7	11.01.2007	7	Einkauf Ware	-256.41	240	1'179.49	
8	12.01.2007	8	Werbung, Drucksachen	-32.05	240	1'147.44	
9	13.01.2007	9	Auf Postkonto	-320.51	200	826.93	
10			Totalsumme Bewegungen			826.93	
Basis		Währung2 Kostenstellen Fälligkeiten					Z

4.7.2 Buchungen mit MwSt/UST

Bevor Buchungen mit MwSt/UST durchgeführt werden, ist es erforderlich, folgendes einzugeben:

- In der Tabelle Kategorien die Kategorien bezüglich der MwSt/UST
- Die MwSt/UST-Codes in der Tabelle MwSt/UST-Code
- In der Tabelle MwSt/UST-Code, für jeden Code, die entsprechende MwSt/UST-Kategorie.

Buchungsbeispiele:

Konten	Datum	Beleg	Kategorien	Beschreibung	Einnahmen	Ausgaben	Kategorie	Saldo	MwSt/USt-Code	MwSt%	%NichtAbz.	MwSt Buch
1	07.01.2007	1	Einkauf Ware			500.00	240	-500.00	E10	10.00		45.45
2	08.01.2007	2	Verkauf Ware		600.00		110	300.00	V10	-10.00		-72.73
MwSt/USt			(V/A) Completo	(Kostenstellen)			Fälligkeiten	Sperre				
Taste F6 = Datum erhöhen												
VOKT Vordefiniertes Konto					-500.00	300.00						
240 Zahlung der Ware					-454.55	-454.55						
040 MwSt (bezahlt und verrechnet)					-45.45	27.28						
1/2										CAPS NUM SCRL OVR		

Wenn Sie eine Buchung erstellen wollen, muss folgendes eingetragen werden:

- Buchungsdatum, Belegnummer und Beschreibung
- Einen Betrag in Einnahmen oder Ausgaben, je nach Buchungsart
- In der Spalte **Kategorie**, die Kategorienummer
- In der Spalte MwSt/USt-Code den Code der buchhalterischen Operation

Das Programm zeigt eventuelle Fehler im Informations-Fenster an (auf dem Bildschirm unten).

Bemerkung: Mehr Informationen über Buchungen mit MwSt/USt, siehe Absch. [3.16](#) der gemeinsamen Funktion.

4.7.3 Buchungen auf Kostenstellen

Für Buchungen auf Kostenstellen, siehe Absch. [3.17](#) der gemeinsamen Funktion.

4.8 Verknüpfung zur doppelten Buchhaltung

Wird die Kasse unabhängig von der doppelten Buchhaltung geführt, ist es erforderlich, hin und wieder, aus der doppelten Buchhaltung oder einfachen Buchhaltung, die Bewegungen der Kategorien zu übernehmen.

Um die Bewegungen der Kasse in die Buchhaltung zu übernehmen, müssen Sie auf eine der folgenden Bedingungen achten:

- Die Kategorien im Kassenbuch müssen mit den Konten (Doppelte Buchhaltung) oder mit den Kategorien (Einfache Buchhaltung) der Buchhaltung übereinstimmen
- Geben Sie in die Spalte Kategorie2 (Tabelle Kategorien) die gleichen Konten (Doppelte Buchhaltung) oder Kategorien (Einfache Buchhaltung) der Buchhaltung ein. Wenn die Spalte Kategorie2 nicht sichtbar ist, sich im Menü Daten begeben und mit Befehl **Felder einrichten** aufrufen “Option Sichtbar“ um sie darzustellen.

Konten	Kategorien		Buchungen	MwSt/USt-Codes	A
	Kategorie	Kategorie2	Beschreibung	Saldo	
5			EINNAHMEN		
6	100	1000A	Von Postkonto		
7	110	4000	Verkäufe	2'000.00	
8	112	4320	Schenkungen		
9	113	4330	Verschiedenes		
10			Totalsumme EINNAHMEN	2'000.00	
11					
12			AUSGABEN		
13	200	1000A	Auf Postkonto	-500.00	
14	210	3040	Brief- und Paketsendungen	-50.00	
15	213	3050	Büro- und Reinigungsspesen		
16	220	3100	Miete, Elektrizität, Wasser, Telefon		
17	240	3030	Zahlung der Ware		
18	250	3300	Personal, Löhne		
19	260	3400	Steuern und Gebühren		
Basis	Budget	Vorhergehen	Verschiede	Periode	Z

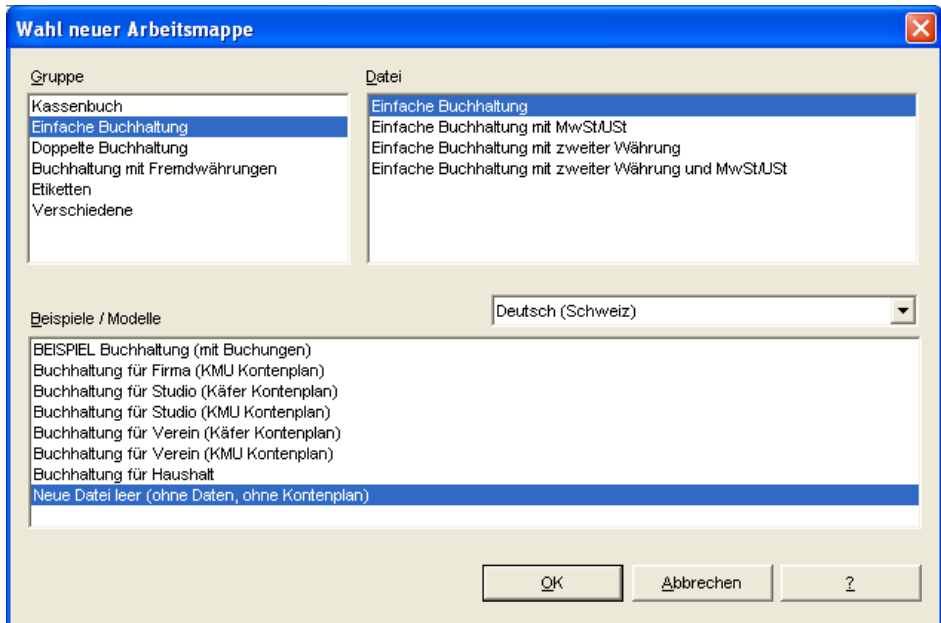
Zur Übernahme der Daten, so vorgehen:

- Die Datei der doppelten oder einfachen Buchhaltung öffnen
- Im Menü **Buch1 oder Einfach1**, den Befehl **In Buchhaltung importieren** aufrufen
- Option **Bewegungen importieren – Kassenbuch (*.ac2)** auswählen
- Die Datei des Kassenbuches angeben, worin die Buchungen zu importieren sind.

Bemerkung: Für mehr Informationen, siehe Absch. [3.11.12](#) der gemeinsamen Funktion.

5 Einfache Buchhaltung

Um eine neue Datei zu erstellen, starten Sie das Programm und rufen im Menü **Datei**, den Befehl **Neu** auf.



Die Einfache Buchhaltung kann man auf verschiedene Arten führen:

- Einfache Buchhaltung
- Einfache Buchhaltung mit MwSt/UST
- Einfache Buchhaltung mit zweiter Währung
- Einfache Buchhaltung mit zweiter Währung und MwSt/UST

5.1 Die Tabellen der einfachen Buchhaltung

Die Einfache Buchhaltung besteht aus den folgenden Haupttabellen:

Konten

In dieser Tabelle werden alle Vermögenskonten angezeigt.

Kategorien

Die Liste der Ausgaben und der Einnahmen.

Buchungen

Hier werden die Buchungsbewegungen eingegeben.

MwSt/USt-Codes (mit Option MwSt/USt)

Nur in den Optionen mit MwSt/USt vorhanden. In dieser Tabelle werden die MwSt/USt-Codes definiert.

Es bestehen auch Nebentabellen für die Ansicht der Daten:

Kontoauszug/Kategorieauszug

Hier werden die Bewegungen eines Vermögenskontos, einer Kategorie oder Kostenstelle angezeigt.

MwSt/USt-Zusammenfassung (mit Option MwSt/USt)

Nur in den Optionen mit MwSt/USt vorhanden. In dieser Tabelle wird die MwSt/USt-Zusammenfassung angezeigt.

5.2 Die Tabelle Konten

Konten		Kategorien		Buchungen					A
	Gruppe	Konto	Beschreibung	Gr	Eröffnung	Einnahmen	Ausgaben	Saldo	
1		1000	Kasse	1	500.00		309.36	190.64	
2		1010	Postcheck	1	20'000.00	309.36		20'309.36	
3		1020	Kontokorrent	1	10'000.00		120.00	9'880.00	
4	1		Totalsumme		30'500.00	309.36	429.36	30'380.00	
Basis		Budget	Vorhergehende	Verschiedene	Periode				Z

Gruppe

Die Nummer/Kennzeichen der Gruppe, die zur Totalisierung der Konten dient. Handelt es sich um eine Gruppe, darf nichts in der Spalte Konto stehen.

Konto

Die Nummer/Kennzeichen des Kontos, welches Sie in der Buchhaltung benutzen. Handelt es sich um ein Konto, darf nichts in der Spalte Gruppe stehen.

Beschreibung

Ein beliebiger Text zur Beschreibung der Gruppe oder des Kontos.

Gr

Die Nummer/Kennzeichen der Gruppe, in welcher das Konto totalisiert werden muss. Es muss eine schon existierende Gruppe sein.

Eröffnung

Hier den Eröffnungssaldo des Kontos eingeben.

Einnahmen

Buchungsbeträge die eingehen auf dieses Konto.

Ausgaben

Buchungsbeträge die ausgehen von diesem Konto.

Saldo

Saldi aller Konten (die Differenz zwischen Einnahmen und Ausgaben).

Bemerkung: Es gibt auch noch andere Spalten, welche der aktuellen Ansicht entsprechen.

5.3 Die Tabelle Kategorien

Konten		Kategorien	Buchungen				
	Gruppe	Kategorie	Beschreibung	Gr	Einnahmen	Ausgaben	Saldo
10			AUSGABEN				
11		203	Mieten	200			
12		205	Elektrizität, Gas, Wasser	200			
13		208	Telefon	200		120.00	-120.00
Basis		Budget	Vorhergehende	Verschiedene	Periode		

Gruppe

Die Nummer/Kennzeichen der Gruppe, für die Totalisierung der Kategorien. Handelt es sich um eine Gruppe, darf nichts in der Spalte Kategorie stehen.

Kategorie

Die Nummer/Kennzeichen der Kategorie, die in den Buchungen anzuwenden ist. Handelt es sich um eine Kategorie, darf nichts in der Spalte Gruppe stehen.

Beschreibung

Ein beliebiger Text zur Beschreibung der Gruppe oder der Kategorie.

Gr

Hier die Nummer/Kennzeichen einer Gruppe eingeben, worin die Kategorien totalisiert werden. Es muss eine schon existierende Gruppe sein.

Einnahmen

Buchungsbeträge die eingehen in dieser Kategorie.

Ausgaben

Buchungsbeträge die ausgehen in dieser Kategorie.

Saldo

Saldi aller Konten. Die Differenz zwischen Einnahmen und Ausgaben.

Bemerkung: Es gibt auch noch andere Spalten, welche der aktuellen Ansicht entsprechen.

5.4 Die Tabelle Buchungen

Konten		Kategorien		Buchungen				A
	Datum	Beleg	Beschreibung	Einnahmen	Ausgaben	Konto	Kategorie	
1	02.02.2008	1	Elektrizität, Gas, Wasser Januar		210.00	1010	205	
2	22.03.2008	2	Bareinzahlung auf das Postkonto		200.00	1000	1010	
3								
Basis		Kostenstellen	Fälligkeiten	Sperre				
Taste F6 = Datum erhöhen								
1000		Kasse		-200.00	300.00			
1010		Postcheck		200.00	19'990.00			
2/5								
CAPS NUM SCRL OVR								

Datum

Datum der buchhalterischen Operation.

Beleg

Nummer oder Name des Beleges.

Beschreibung

Freier Text für die Beschreibung der buchhalterischen Operation.

Einnahmen

Der Betrag der eingeht.

Ausgaben

Der Betrag der ausgeht.

Konto

Eine Kontonummer, welche im Kontenplan definiert wird.

Kategorie

Eine Kategorie, welche in die Tabelle Kategorie definiert wird.

5.5 Eine Einfache Buchhaltung aufgrund eines vordefinierten Modells erstellen

Das Programm enthält auch vordefinierte Modelle und Beispiele, die man den eigenen Bedürfnissen anpassen kann.

Um die Tabellen Konten und Kategorien zu personalisieren, ist folgendes möglich:

- Konten/Kategorien löschen und/oder neue hinzufügen
- Die Codes der Konten/Kategorien ändern
- Die Beschreibung ändern
- Gruppierungen hinzufügen oder löschen

Um ein Konto oder eine Kategorie zu löschen, müssen Sie nur mit der Maus auf die Zeilennummer klicken und im Menü **Bearbeiten**, den Befehl **Zeilen löschen** aufrufen.

Wenn Sie ein neues Konto oder eine Kategorie einfügen wollen, müssen Sie eine neue Zeile hinzufügen, den Code des Kontos/

Kategorie und die Beschreibung eintippen, dann mit der Gruppenzugehörigkeit vervollständigen.

Um den Code eines Kontos oder einer Kategorie zu bearbeiten, müssen Sie sich auf die Nummer des Kontos begeben die geändert werden soll und den neuen Code eingeben. Auf diese Art können Sie auch die Beschreibung ändern. Um Untergruppen zu löschen oder hinzuzufügen, müssen Sie das Vorgehen des Programms bezüglich der Gruppierung und Totalisierung verstanden haben (siehe Abschn. [3.4](#)).

5.6 Eine neue Datei in der einfachen Buchhaltung erstellen

Um eine Datei in der einfachen Buchhaltung ganz neu zu erstellen, müssen Sie mit Befehl **Neu**, im Menü **Datei**, die gewünschte Datei und das Modell **Neue Datei leer** (ohne Daten, ohne Kontenplan) auswählen.

- Die Stammdaten der neuen Buchhaltung eingeben und mit Befehl **Speichern unter**, im Menü **Datei** speichern
- Die Tabelle Konten einrichten
- Die Tabelle Kategorien einrichten

So vorgehen für das Einrichten der Tabelle Konten:

- Gruppe 1 einfügen

Konten		Kategorien		Buchungen					A
	Gruppe	Konto	Beschreibung	Gr	Eröffnung	Einnahmen	Ausgaben	Saldo	▲
1									
2									
3									
4									
5	1		Totalsumme						
6									▼
Basis	Währung2	Budget	Vorhergehen	Verschiedene Periode					Z

- Die Vermögenskonten eingeben (z.B. 1000, 1010, 1020) und mit der Beschreibung und Gr 1 vervollständigen (Gr 1 muss der Gruppe entsprechen, worin die Konten summiert werden)

Konten		Kategorien		Buchungen					A
	Gruppe	Konto	Beschreibung	Gr	Eröffnung	Einnahmen	Ausgaben	Saldo	▲
2		1000	Kasse	1					
3		1010	Postcheck	1					
4		1020	Kontokorrent	1					
5	1		Totalsumme						▼
Basis		Währung2	Budget	Vorhergehend	Verschiedene	Periode			Z
1		Summe							
Dies ist das Konto '1000', welches in der Gruppe '1' summiert wird									

- Anfangssaldi eintragen

Konten		Kategorien		Buchungen					A
	Gruppe	Konto	Beschreibung	Gr	Eröffnung	Einnahmen	Ausgaben	Saldo	▲
1									
2		1000	Kasse	1	500.00			500.00	
3		1010	Postcheck	1	20000.00			20000.00	
4		1020	Kontokorrent	1	10000.00			10000.00	
5	1		Totalsumme		30500.00			30500.00	▼
Basis		Währung2	Budget	Vorhergehend	Verschiedene	Periode			Z
1		Summe							
Dies ist das Konto '1000', welches in der Gruppe '1' summiert wird									

Für das Einrichten der Tabelle Kategorien, empfehlen wir wie folgt vorzugehen:

- Hauptgruppen eintragen

Konten		Kategorien	Buchungen					A
	Gruppe	Kategorie	Beschreibung	Gr	Einnahmen	Ausgaben	Saldo	▲
4	100		TOTALSUMME EINNAHMEN	S				
5								
6								
7	200		TOTALSUMME AUSGABEN	S				
8								
9								
10	S		Gesamtsumme					▼
Basis		Budget	Vorhergehende	Verschiedene	Periode			Z
S		Gesamtsumme						
Dies ist die Gruppe '200', welche in der Gruppe 'S' summiert wird								

- o **Totalsumme Einnahmen** – hier werden die Einnahmen summiert
- o **Totalsumme Ausgaben** - hier werden die Ausgaben (Minus) summiert
- o **Gesamtsumme** – in dieser Zeile werden die Totalsummen Einnahmen und Ausgaben (Minus) summiert.

- Die Codes der Kategorien, die Beschreibung und die Gr-Zugehörigkeit, welche der Gruppe entspricht, worin sie totalisiert werden

Konten		Kategorien	Buchungen					A
	Gruppe	Kategorie	Beschreibung	Gr	Einnahmen	Ausgaben	Saldo	
2			EINNAHMEN					
3		104	Dienstleistungen	100				
4		108	Aktive Skonti	100				
5		109	Trinkgelder	100				
6		110	Div. Einnahmen	100				
7	100		TOTALSUMME EINNAHMEN	S				
8								
9			AUSGABEN					
10		203	Mieten	200				
11		204	Passive Skonti	200				
12		205	Elektrizität, Gas, Wasser	200				
13		209	Bürospesen, Reisespesen	200				
14		211	Unterhaltung- und Reinigungsspe	200				
15		213	Benzin	200				
16		215	Versicherungen	200				
17		218	Steuern	200				
18		219	MwSt/USt (automatisch)	200				
19	200		TOTALSUMME AUSGABEN	S				
20								
21	S		SALDO					
Basis		Budget	Vorhergehende	Verschiedene	Periode			

- Die Kategorien 104 bis 110 haben als Gr 100, wie Gruppe 100, welche die Totalsumme Einnahmen berechnet
- Die Kategorien 203 bis 221 haben als Gr 200, wie Gruppe 200, welche die Totalsumme Ausgaben berechnet
- Die Totalsummen Einnahmen und Ausgaben haben als Gr S, wie Gruppe S, worin sie summiert werden (**Gesamtsumme**).

5.7 Buchungen eingeben

Buchungsbeispiel:

Die Rechnungen des Monats Januar betreffend Elektrizität, Gas und Wasser, wurden mit dem Postkonto beglichen.

Konten		Kategorien		Buchungen				A
	Datum	Beleg	Beschreibung	Einnahmen	Ausgaben	Konto	Kategorie	
1	02.02.2008	1	Elektrizität, Gas, Wasser Januar		210.00	1010	205	
2								
Basis		Kostenstellen	Fälligkeiten	Sperre				
Taste F6 = Datum erhöhen								
1010		Postcheck		-210.00	19'990.00			
205		Elektrizität, Gas, Wasser		-210.00	-210.00			

1/6 CAPS NUM SCRL OVR

- Nach der Eingabe des Datums, Belegnummer und Beschreibung, buchen Sie den Betrag in der Spalte Ausgaben.
- Tippen Sie in die Spalte Konto die Kontonummer ein, womit die Rechnungen zu bezahlen sind. In die Spalte Kategorie, müssen Sie die Kategorienummer eingeben, welche sich auf die Ausgabe bezieht.

5.7.1 Kontoumbuchungen eintragen (Girokonto)

Um Kontoumbuchungen einzutragen, ist es erforderlich, dass in den Spalten Konto und Kategorie die Konten der Liquidität, bezüglich der Operation, angegeben werden.

Buchungsbeispiel:

Geld auf das Postkonto bar überweisen.

Konten		Kategorien		Buchungen				A
	Datum	Beleg	Beschreibung	Einnahmen	Ausgaben	Konto	Kategorie	
3	22.03.2008	2	Bareinzahlung auf das Postkonto		200.00	1000	1010	
4								
Basis		Kostenstellen	Fälligkeiten	Sperre				
Taste F6 = Datum erhöhen								
1010		Postcheck		-210.00	19'990.00			
205		Elektrizität, Gas, Wasser		-210.00	-210.00			

1/6 CAPS NUM SCRL OVR

- Nach der Eingabe des Datums, Belegnummer und Beschreibung, buchen Sie den Betrag in der Spalte Ausgaben.
- Tippen Sie in die Spalte Konto die Kontonummer ein, womit der Betrag zu bezahlen ist (z.B. Konto 1000, Kasse). In die Spalte Kategorie, geben Sie das Konto ein, worauf der Betrag eingezahlt wird (z.B. Konto 1010, Postkonto).

5.7.2 Eingabe von Buchungen mit MwSt/UST

Für Buchungen, die MwSt/UST-pflichtig sind, müssen Sie die Option Einfache Buchhaltung mit MwSt/UST auswählen und die Tabelle MwSt/UST-Code einrichten (Absch. [3.16.2](#)).

Das MwSt/UST-Konto muss in den Tabellen Konten oder Kategorien eingegeben werden:

- Wenn das Konto in der Tabelle Konten eingegeben wird, bucht man den MwSt/UST-pflichtigen Betrag als eine Ausgabe. Stattdessen, wird die Vorsteuer als eine Einnahme gebucht
- Wenn Sie das Konto in der Tabelle Kategorien eingeben, wird der MwSt/UST-pflichtige Betrag als eine Einnahme gebucht. Stattdessen, wird die Vorsteuer als eine Ausgabe gebucht.

Buchungsbeispiel:

Die Telefonrechnung vom Februar, Betrag von 120.00, inkl. 10% MwSt/UST, ist mit dem Bankkonto beglichen worden.

Konten			Kategorien	Buchungen		MwSt/UST-Codes						A
	Datum	Beleg	Beschreibung	Einnahmen	Ausgaben	Konto	Kategorie	MwSt/UST	MwSt%	Nicht.Abz	MwSt Buch	
1	22.03.2008	6	Telefon Februar		120.00	1020	208	A10	10.00		10.91	
2												
Basis		MwSt/UST komplett Kostenstellen		Fälligkeiten		Sperre						Z
Taste F6 = Datum erhöhen												
1020			Kontokorrent	-120.00		9'880.00						
208			Telefon	-109.09	-109.09							
219			MwSt/UST (automatisch)	-10.91	-10.91							
A10			Betriebsaufwand 10%									
1/5												CAPS NUM SCRL OVR

Um die Buchung zu vervollständigen, müssen Sie, nachdem der Betrag eingetragen worden ist (normalerweise als Bruttobetrag), auch den MwSt/UST-Code eintippen.

5.7.3 Die Beträge in Währung2 anzeigen

Die Beträge in der zweiten Währung, werden wie diejenigen des Kassenbuches angezeigt. Für eine ausführliche Erklärung lesen Sie bitte im Abschnitt [4.7.1](#) nach.

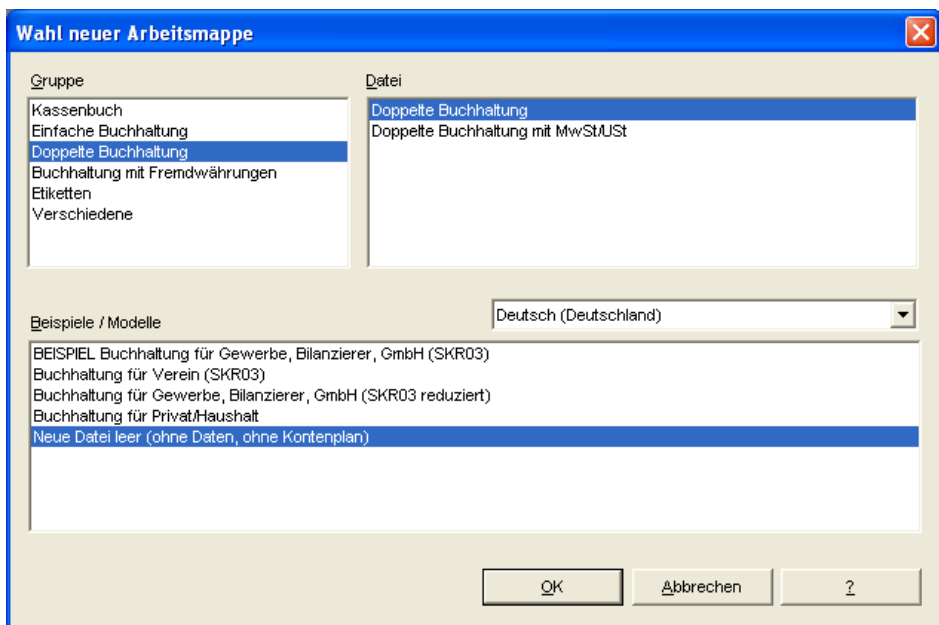
6 Doppelte Buchhaltung

Die Doppelte Buchhaltung ist die Art von Buchführung, die in der Schule gelehrt wird. Sie wird von Buchhaltungsexperten benutzt und von den Finanzbehörden in aller Welt anerkannt. Mit der doppelten Buchhaltung können Sie eine Buchführung erledigen, welche den internationalen buchhalterischen Standards entspricht.

- Bilanz und Erfolgsrechnung
- Journal
- Kontoauszüge
- MwSt/USt-Abrechnung

Die Doppelte Buchhaltung wird von Firmen benutzt sowie von öffentlichen Ämtern, die eine Bilanz und Erfolgsrechnung präsentieren müssen.

6.1 Eine neue Buchhaltung erstellen



Um eine neue Datei der doppelten Buchführung zu erstellen, starten Sie das Programm und wählen mit Befehl **Neu**, im Menü **Datei** eines der vordefinierten Beispiele/Modelle aus.

Die verschiedenen Arten der doppelten Buchhaltung

- Doppelte Buchhaltung
- Doppelte Buchhaltung mit MwSt/USt. Ideal für alle, **die MwSt/USt-pflichtig sind** und eine MwSt/USt-Erklärung einreichen müssen

Nachdem Sie die Art von Buchführung ausgewählt haben, tragen Sie die Stammdaten der neuen Datei ein und erteilen den Befehl **Speichern unter**, im Menü Datei, wobei Sie die Arbeitsmappe auswählen worin die Buchhaltung gespeichert werden soll. Normalerweise wählt man einen Namen/Kennzeichen, der an den Firmennamen erinnert mit dem Buchhaltungsjahr (z.B. FrimaX-2007.ac2).

6.2 Die Tabelle Konten

Um einen eigenen Kontenplan zu erstellen, ob Sie von einem Beispiel oder von einer neuen Datei ausgehen, müssen Sie auf jeden Fall die Struktur der Tabelle Konten kennen.

Konten		Buchungen		Totalsummen		MwSt/USt-Codes		A
	Gruppe	Konto	Beschreibung	BKlasse	Gr	Eröffnung	Saldo	
1			BILANZ					
2			AKTIVA					
3		1000	Kasse	1	1	1000.00	2960.50	
4		1010	Postcheck	1	1	2000.00	1650.00	
5		1020	Kontokorrent	1	1	15000.00	13500.00	
6		1090	Geld-Transferkonto	1	1			
7	100		Flüssige Mittel und Wertschriften		1	18000.00	18110.50	
8		1100	Forderungen	1	1			
9	DEB		Totalsumme Debitoren		110	6000.00	6000.00	
Basis		Bewegung	Budget	Vorhergehende Periode	Verschiede	Ausdruck		Z

Gruppe

Geben Sie die Nummer/Kennzeichen der Gruppen ein. In dieser Spalte dürfen Sie keine Kontonummer und BKlasse eintragen.

Konto

Geben Sie die Nummer/Kennzeichen des Kontos ein, welches Sie in der Buchhaltung benutzen. Wenn es eine Kontonummer hat, darf es keine Gruppennummer geben.

Beschreibung

Ein beliebiger Text zur Beschreibung der Gruppe oder des Kontos.

BKlasse

Ist eine obligatorische Nummerierung, die dem Programm dient, zu definieren, welchem Typ das Konto entspricht:

BESCHREIBUNG	BKLASSE
AKTIVA	1
PASSIVA	2
AUFWAND	3
ERTRAG	4
AUSSERBILANZ AKTIVA	5
AUSSERBILANZ PASSIVA	6

Fehlt einem Konto die BKlasse, gibt es sicher eine Differenz und auch das Ergebnis wird nicht mehr zuverlässig sein.

Gr

Hier die Gruppenzugehörigkeit eintragen. Es muss eine schon existierende Gruppe sein.

Eröffnung

In jedem Konto müssen Sie den Anfangssaldo eingeben, der dem relativen Vorjahresabschlusssaldo entspricht. Soll-Beträge werden als positive Beträge erfasst, Haben-Beträge hingegen als Negativbeträge (den Betrag mit einem vorangestellten Minuszeichen buchen). Die Totalsumme der positiven Beträge muss der Totalsumme der negativen Beträge entsprechen.

Saldo

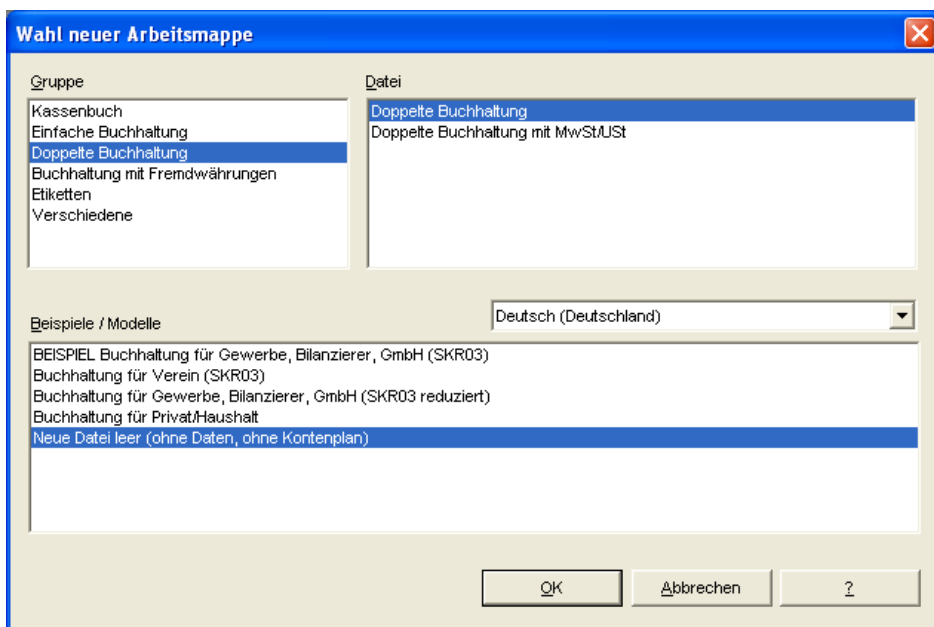
Diese Spalte enthält den effektiven Saldo aller Konten, inklusive Anfangssaldo und Buchungen auf diesem Konto.

Diese Spalte kann nicht geändert werden, da sie automatisch vom Programm berechnet wird.

Bemerkung: Sie haben auch die Möglichkeit, andere Spalten der verschiedenen Ansichten anzuzeigen oder neue einzufügen mit Befehl **Felder einrichten**, im Menü **Daten**.

6.3 Das Erstellen des Kontenplans, aufgrund eines vordefinierten Modells

Das Programm enthält auch vordefinierte Modelle und Beispiele, die man den eigenen Bedürfnissen anpassen kann.



So können Sie den Kontenplan personalisieren:

- Konten löschen und/oder neue hinzufügen
- Die Codes der Konten ändern
- Die Beschreibung ändern
- Untergruppen erstellen
- Bereits vorhandene Gruppierungen löschen

Um ein Konto zu löschen, müssen Sie nur mit der Maus auf die Zeilennummer klicken und im Menü **Bearbeiten**, den Befehl **Zeilen löschen** auswählen...

Wenn Sie ein neues Konto hinzufügen wollen, müssen Sie eine neue Zeile hinzufügen, den Code des Kontos und die Beschreibung eintippen, dann mit der BKlasse und der Gruppenzugehörigkeit vervollständigen.

Um den Code eines Kontos zu bearbeiten, müssen Sie sich auf die Nummer des Kontos begeben, die geändert werden soll und den neuen Code eingeben. Auf diese Art können Sie auch die Beschreibung ändern.

Die Untergruppen werden eingefügt, wenn man einen detaillierten Kontenplan mit mehr Buchungsinformationen wünscht.

Beispiel:

Sie möchten eine neue Untergruppe "Liquidität" erstellen, welche die Konten Kasse, Bank und Post zusammenfasst:

Konten		Buchungen		Totalsummen		MwSt/USt-Codes		A
	Gruppe	Konto	Beschreibung	BKlasse	Gr	Eröffnung	Saldo	
1			AKTIVA					
2		1000	Kasse	1	1	785.75	2746.25	
3		1010	Postcheck	1	1	2000.00	1650.00	
4		1020	Kontokorrent	1	1	15000.00	13500.00	
5		1100	Forderungen	1	1	4000.00	4000.00	
6		1176	Guthaben Verrechnungssteuer	1	1	6200.00	6200.00	
7		1300	Vorausbezahlte Aufwendungen	1	1	2100.00	2100.00	
8		1510	Geschäftsmobilien	1	1	8000.00	8000.00	
9	1		Totalsumme AKTIVA		01	38'085.75	38'196.25	
Basis		Bewegung	Budget	Vorhergehe Periode	Verschiede Ausdruck			Z

Um die Untergruppe "Liquidität" zu erstellen, muss man leere Zeilen einfügen und in der Spalte Gruppe den Code "100" eintippen. Vervollständigen Sie mit der Beschreibung "Liquidität" und mit der Gr "1". Ändern Sie die Gr (Code 1) der Konten 1000, 1010 und 1020 mit dem neuen Code 100.

Konten		Buchungen		Totalsummen		MwSt/USt-Codes		A
Gruppe	Konto	Beschreibung		BKlasse	Gr	Eröffnung	Saldo	
1		AKTIVA						
2	1000	Kasse		1	100	785.75	785.75	
3	1010	Postcheck		1	100	1'900.00	1'900.00	
4	1020	Kontokorrent		1	100	2'300.00	2'300.00	
5	100	Flüssige Mittel			1			
Basis		Bewegung	Budget	Vorhergehe	Periode	Verschieden	Ausdruck	Z

Wenn im Kontenplan Untergruppen angezeigt werden, die Sie nicht benötigen, können Sie diese auch löschen.

Beispiel:

Die Untergruppe "Fremdkapital kurzfristig" soll gelöscht werden:

Konten		Buchungen		Totalsummen		MwSt/USt-Codes		A
Gruppe	Konto	Beschreibung		MwSt/USt-Nummer	BKlasse	Gr	Eröffnung	Saldo
15		PASSIVA						
16								
17	2000	Kreditoren			2	200	-18'045.75	-18'045.75
18	2100	Bankschulden kurzfristig			2	200	-15'000.00	-15'000.00
19	200	Fremdkapital kurzfristig				2	-33'045.75	-33'045.75
20	2150	MwSt/USt (automatisch)			2	2		
21	2200	Vorsteuer			2	2	-3'000.00	-3'000.00
22	2400	Bankschulden langfristig			2	2	-3'000.00	-3'000.00
23	2730	Passive Rechnungsabgrenzung			2	2	-90'000.00	-90'000.00
24	2800	Eigenkapital			2	2	-34'000.00	-34'000.00
25	2990	Gewinnvortrag/Verlustvortrag			2	2		
26								
27	2	Totalsumme PASSIVA				01	-163'045.75	-163'045.75
Basis		Bewegung	Budget	Vorhergehe	Periode	Verschieden	Ausdruck	Z

Um die Untergruppe "Fremdkapital kurzfristig" zu löschen, müssen Sie die Zeile 20 löschen und die Gr (Code 200) der Konten 2000 und 2100, mit Code 2 ändern.

Konten		Buchungen		Totalsummen		MwSt/USt-Codes		A
	Gruppe	Konto	Beschreibung	BKlasse	Gr	Eröffnung	Saldo	▲
16			PASSIVA					
17								
18		2000	Kreditoren	2	2			
19		2100	Bankschulden kurzfristig	2	2			
20								
21		2150	MwSt/USt (automatisch)	2	2			
22		2200	Vorsteuer	2	2			
23		2400	Bankschulden langfristig	2	2			
24		2730	Passive Rechnungsabgrenzung	2	2			
25		2800	Eigenkapital	2	2			
26		2990	Gewinnvortrag/Verlustvortrag	2	2			
27		2991	Jahresgewinn/Jahresverlust	2	2			
28								
29	2		Totalsumme PASSIVA		01			▼
Basis								
Bewegung		Budget	Vorhergeh	Periode	Verschied	Druck	◀	▶ Z
2 Summe Passiva								
2 Summe PASSIVEN								
Dies ist das Konto '2100', welches in der Gruppe '2' summiert wird								
19/65								
						CAPS	NUM	SCRL
							OVR	

6.4 Das Einrichten des Kontenplans

Um einen Kontenplan ganz neu zu erstellen, müssen Sie mit Befehl **Neu**, im Menü **Datei**, die gewünschte Datei und das Modell Neue Datei leer (ohne Daten, ohne Kontenplan) auswählen.

- Die Stammdaten der Buchhaltung eintragen und mit einem Namen speichern
- Begeben Sie sich in die Tabelle Konten
- Leere Zeilen für die Einrichtung des Kontenplans einfügen

Um den Kontenplan zu erstellen, empfehlen wir, mit der Eintragung der Hauptgruppen zu beginnen:

Konten		Buchungen	Totalsummen			A
	Gruppe	Konto	Beschreibung	BKlasse	Gr	Eröffnung
1	1		Totalsumme AKTIVA		D1	
2						
3	2		Totalsumme PASSIVA		D1	
4						
5	D1		Gewinn(+) Verlust(-)		00	
6						
7	3		Totalsumme AUFWAND		D2	
8						
9	4		Totalsumme ERTRAG		D2	
10						
11	D2		Gewinn(-) Verlust(+)		00	
12						
13	00		Differenz muss null sein			
Basis		Bewegung Budget	Vorhergeh Periode	Verschiedl Ausdruck		Z

- **1 – Totalsumme Aktiva** - hier werden die Aktiva totalisiert
- **2 – Totalsumme Passiva** – hier werden die Passiva totalisiert
- **D1 – Gewinn(+)/Verlust(-) der Bilanz** – in dieser Zeile wird die Totalsumme Aktiva (Plus) mit der Totalsumme Passiva (Minus) totalisiert. Wenn die Differenz, vom Programm automatisch berechnet, positiv ist (die Aktiva sind grösser als die Passiva), besteht ein Gewinn. Wenn die Differenz negativ ist (die Passiva sind grösser als die Aktiva) besteht ein Verlust
- **3 – Totalsumme Aufwand** – hier werden die Aufwände totalisiert
- **4 – Totalsumme Ertrag** – hier werden die Erträge totalisiert
- **D2 - Gewinn(-)/Verlust(+) der Erfolgsrechnung-** in dieser Zeile wird die Totalsumme Aufwand (Plus) mit der Totalsumme Ertrag (Minus) totalisiert. Ist der Betrag negativ, besteht ein Gewinn. Ist der Betrag positiv, besteht ein Verlust
- **00 – Differenz muss Null sein** – hier wird Gewinn/Verlust der Bilanz mit Gewinn/Verlust der Erfolgsrechnung totalisiert. Ist der Betrag nicht = 0 bedeutet dies, dass eine Quadratur-Differenz besteht.

Bemerkung: Es ist möglich auch Gruppen für Konten ausser Bilanz Aktiva und Passiva einzufügen, die ausserhalb der Buchhaltung oder der Kosten- und Profitstellen geführt werden.

Geben Sie folgendes ein: Die Codes der Konten, die Beschreibung, die BKlasse und die Gr-Zugehörigkeit, welche der Gruppe entspricht in der sie totalisiert werden.

Beispiel:

Konten		Buchungen		Totalsummen		MwSt/USt-Codes		A
	Gruppe	Konto	Beschreibung	BKlasse	Gr	Eröffnung	Saldo	
1			BILANZ					
2								
3		1000	Kasse	1	1			
4		1010	Postcheck	1	1			
5		1030	Kontokorrent	1	1			
6		1040	Debitoren	1	1			
7		1050	Material	1	1			
8		1060	Apparate	1	1			
9		1070	Mobiliar	1	1			
10	1		Totalsumme AKTIVA		D1			
11								
12		2000	Kreditoren	2	2			
13		2010	Bankschulden	2	2			
14		2020	Gewinnvortrag/Verlustvortrag	2	2			
15		2030	Eigenkapital	2	2			
16	2		Totalsumme PASSIVA		D1			
17								
18	D1		Gewinn(+) Verlust(-)		00			
Basis		Bewegung	Budget	Vorhergeh	Periode	Verschied	Druck	Z
00 Differenz muss null sein Dies ist die Gruppe 'D1', welche in der Gruppe '00' summiert wird								
18/39						CAPS	NUM	SCRL
						OVR		

- Die Konten 1000 bis 1070 haben als Gr 1, wie die Gruppe 1, welche die Totalsumme Aktiva berechnet
- Die Konten 2000 bis 2030 haben als Gr 2, wie die Gruppe 2, welche die Totalsumme Passiva berechnet
- Die Totalsummen Aktiva und Passiva haben als Gr D1, wie die Gruppe D1, worin sie summiert werden (Gewinn+)/Verlust(-) der Bilanz).

Konten		Buchungen	Totalsummen	MwSt/USt-Codes		A
	Gruppe	Konto	Beschreibung	BKlasse	Gr	Eröffnung
19						
20			ERFOLGSRECHNUNG			
21						
22		3000	Einkäufe	3	3	
23		3010	Löhne	3	3	
24		3015	Berufliche Vorsorge	3	3	
25		3020	Versicherungen	3	3	
26		3030	Allgemeine Spesen	3	3	
27		3040	Sonstige Kosten	3	3	
28	3		Totalsumme AUFWAND		D2	
29						
30		4000	Verkäufe	4	4	
31		4010	Aktive Honorare	4	4	
32		4020	Aktive Zinsen	4	4	
33		4030	Sonstige Erträge	4	4	
34	4		Totalsumme ERTRAG		D2	
35						
36	D2		Verlust(+) Gewinn(-)			
37						
38	00		Differenz muss null sein			
39						
Basis		Bewegung	Budget	Vorhergeh	Periode	Verschied
		Druck				Z

22/39	CAPS	NUM	SCRL	OVR
-------	------	-----	------	-----

- Die Konten 3000 bis 3040 haben als Gr 3, wie die Gruppe 3, welche die Totalsumme Aufwand berechnet
- Die Konten 4000 bis 4030 haben als Gr 4, wie die Gruppe 4, welche die Totalsumme Ertrag berechnet
- Die Totalsummen Aufwand und Ertrag haben als Gr D2, wie Gruppe die D2, worin sie summiert werden (Verlust+)/Gewinn(-) der Erfolgsrechnung)
- Gewinn(+)/Verlust(-) der Bilanz und Verlust(+)/Gewinn(-) der Erfolgsrechnung haben als Gr 00, wie die Gruppe 00, worin sie summiert werden (Differenz muss null sein).

6.5 Die Tabelle Buchungen

In dieser Tabelle werden die Buchungsbewegungen eingetragen. Sie besteht aus mehreren Spalten.

Konten		Buchungen		Totalsummen		A
	Datum	Beleg	Beschreibung	KtSoll	KtHaben	Betrag
1	01.01.2007	1	Bezug aus Bankkonto	1000	1020	500.00
2	03.01.2007	2	Verschiedene Zahlungen durch Bankkonto		1020	5500.00
3	05.01.2007	2	Autoversicherung	6220		50.00
4	03.01.2007	2	Telephone	6510		120.00
5	25.01.2007	2	Rechnung Einkäufe	4000		5330.00
Basis		Kostenstellen	Fälligkeiten	Sperre	Z	
Taste F6 = Datum erhöhen						
1000	Kasse		500.00	500.00		
1020	Kontokorrent		-500.00	-6'000.00		
1/6					CAPS	NUM SCRL DYN

Datum

Das Datum der buchhalterischen Operation.

Beleg

Die Nummer oder der Name des buchhalterischen Dokumentes.

Beschreibung

Freier Text, welcher die buchhalterische Operation beschreibt.

KtSoll

Das Konto, auf welchem der Betrag belastet wird.

KtHaben

Das Konto, auf welchem der Betrag gutgeschrieben wird.

Betrag

Es ist der Buchungsbetrag. Dieser Betrag wird auf dem KtSoll belastet und auf das KtHaben gutgeschrieben.

6.5.1 Buchungen eingeben

Die Konten werden automatisch aktualisiert, sobald eine neue Buchung eingegeben wird.

Im Informationsfenster (unten) sehen Sie die Konten mit den Saldi, welche die Buchung betreffen. Eventuelle Fehler werden rot hervorgehoben.

6.5.2 Einfache Buchungen

Die einfachen Buchungen werden auf eine einzige Buchungszeile eingetragen. Für die Konten Soll und Haben wird derselbe Betrag belastet/gutgeschrieben.

Beispiel:

Geld aus dem Bankkonto bar beziehen:

Konten	Buchungen		Totalsummen				A
	Datum	Beleg	Beschreibung	KtSoll	KtHaben	Betrag	
1	01.11.2007	1	Bezug aus Bankkonto	1000	1020	500.00	
2							
Kasse:		Kontenstellen	Fälligkeiten	Sparen			Z
76 = Tausche Soll und Haben Konto							
1000		Kasse		500.00	500.00		
1020		Kontokorrent		-500.00	-500.00		
1/2				CAPS	NUM	SCRL	OVR

6.5.3 Buchungen auf mehreren Zeilen

Es gibt Buchungen, die Sie auf mehreren Zeilen buchen müssen, denn Sie betreffen verschiedene Konten.

Ein Konto pro Zeile entweder im KtSoll oder im KtHaben buchen.

Alle Zeilen werden das gleiche Datum und dieselbe Dokumentnummer haben. Hingegen ändert die Beschreibung, die Spalten KtSoll, KtHaben und der Betrag.

Bemerkung: Solange die Buchung noch nicht komplett eingetragen ist, weist das Programm auf eine Differenz hin.

Beispiel:

Verschiedene Zahlungen sind mit dem Bankkonto beglichen worden

Konten		Buchungen		Totalsummen				A
	Datum	Beleg	Beschreibung	KtSoll	KtHaben	Betrag		
2	03.01.2007	2	Verschiedene Zahlungen durch Bankkonto		1020	5500.00		
3	03.01.2007	2	Autoversicherung	6220		50.00		
4	03.01.2007	2	Telephone	6510		120.00		
5	03.01.2007	2	Rechnung Einkäufe	4000		5330.00		
G								
Basis		Kostenstellen	Fälligkeiten	Sperre				Z
FF = Tausende Soll und Haben Konten								
1020 Kontokorrent				-5500.00	-6000.00			
2/6								CAPS NUM SCRL OVR

In der Buchhaltung mit MwSt/USt sind alle Spalten bezüglich der MwSt/USt ersichtlich (siehe Absch. [3.16](#)). In der Buchhaltung mit Fremdwährungen sind alle Spalten bezüglich den Wechselkurs ersichtlich (siehe Absch. [7.1](#)).

Die Spalten der Tabelle können angeordnet, angezeigt oder aufgehoben werden. Man kann auch neue Spalten einfügen, indem man sich ins Menü **Daten** begibt und den Befehl **Felder einrichten** aufruft.

In der Ansicht **Kostenstellen** existieren zusätzliche Spalten für das Buchen der Kosten- und Profitstellen (siehe Absch. [3.17](#)).

6.6 Die Tabelle Totalsummen

Die Tabelle Totalsummen beinhaltet die Gruppierung der Klassen der Buchhaltung (1 Aktiva, 2 Passiva, 3 Aufwand und 4 Ertrag) mit den entsprechenden, immer aktualisierten Saldi.

Konten		Buchungen	Totalsummen			A
	Gruppe	Beschreibung	Gr	Eröffnung	Saldo	
1	1	Totalsumme Aktiva	01	44'000.00	44'110.50	
2	2	Totalsumme Passiva	01	-44'000.00	-44'000.00	
3	01	Gewinn(+) Verlust(-)	00		110.50	
4	3	Totalsumme Aufwand	02		1'889.50	
5	4	Totalsumme Ertrag	02		-2'000.00	
6	02	Verlust(+) Gewinn(-)	00		-110.50	
7	00	Differenz muss = 0 sein				
8	5	Total Ausserbilanz: Aktiva				
9	6	Total Ausserbilanz: Passiva				
10	7	Totalsumme Klasse 7				
11	8	Totalsumme Klasse 8				
12	9	Totalsumme Klasse 9				
Basis		Komplett				Z

Diese Tabelle wird vom Programm automatisch hergestellt und kann vom Benutzer nicht geändert werden (nur die Spalte Beschreibung kann geändert werden). Sie zeigt an, ob ein Gewinn oder Verlust besteht und ob es Buchhaltungsdifferenzen gibt.

6.7 Die Tabelle MwSt/USt-Codes

Die Buchhaltung mit MwSt/USt beinhaltet die Tabelle MwSt/USt-Codes, dank dieser das Programm die MwSt/USt-Zerlegung (nach den verschiedenen Prozentsätzen unterteilt) und die Verbuchung automatisch durchführt (siehe Abschn. [3.16.2](#)).

6.8 Buchhalterische Grundfunktionen

6.8.1 Bilanz nach Periode berechnen

Um die Bilanz einer bestimmten Periode anzuzeigen, müssen Sie den Befehl **Formatierte Bilanz**, im Menü **Buch1** aktivieren. In der Registerkarte **Periode**, geben Sie die gewünschte Periode ein und das Programm berechnet und veranschaulicht die Bilanz nach Periode. Mehr Informationen im Abschnitt [6.8.5](#).

6.8.2 Nur Konten mit Saldo

Mit diesem Befehl wird die Tabelle **Buchhaltungszusammenfassung** erstellt, worin nur die Konten angezeigt werden, welche einen Saldo aufweisen.

6.8.3 Abschluss des laufenden Jahres

Früher wurden alle Konten von Aufwand und Ertrag auf Null eingestellt um den Gewinn zu ersehen. Heutzutage berechnet das Programm automatisch und jederzeit den Gewinn, ohne zuerst die Buchhaltung abschliessen zu müssen.

6.8.4 Neues Jahr erstellen

Im Menü **Buch2**, mit Befehl **Neues Jahr erstellen**, können Sie ein neues Buchhaltungsjahr mit dem gleichen Kontenplan erstellen. Darin stehen als Eröffnungssaldi die Abschluss-Saldi des Vorjahres (Aktiva und Passiva).

Es wird sich ein Dialogfenster öffnen, worin Sie definieren können, wie der Gewinn oder der Verlust aufgeteilt werden soll. Sie müssen nur das Konto oder die Konten angeben (z.B. Gewinnvortrag/Verlustvortrag, Eigenkapital...) zum Aufteilen des Betrages.

Saldivortrag

Eröffnungssaldi der Konten übertragen

- ☒ Bilanz
- ☐ Erfolgsrechnung
- ☒ Ausser Bilanz
- ☐ Kostenstellen KS1
- ☐ Kostenstellen KS2
- ☒ Kostenstellen KS3

Gewinn/Verlust-Verteilung

Totalsumme aufteilen: 15'752.53

Konten	Beträge
1810 Privatsteuern	15752.53
0810 Ausstehende Einlagen	
0860 Gewinnvortrag vor Verwendung	
0868 Verlustvortrag vor Verwendung	
1800 Privatentnahmen	
1810 Privatsteuern	

OK Abbrechen ?

Eröffnungssaldi der Konten übertragen

Geben Sie an, für welche Konten die Eröffnungssaldi zu übertragen sind. Normalerweise werden die Saldi der Konten Bilanz, Ausserbilanz und Kostenstellen übertragen (wenn die Kostenstellen sich auf die Posten-Kunden/Lieferanten beziehen).

Gewinn/Verlust-Verteilung

Totalsumme aufteilen

Das Programm zeigt den Gewinn/Verlust an, der auf die verschiedenen Konten zu verteilen ist.

Konten/Beträge

Sie geben an, auf welches Konto oder welche Konten Sie den Gewinn oder Verlust aufteilen wollen und wie hoch der Betrag ist.

Wenn Sie mehr als drei Konten brauchen, müssen die Änderungen der Beträge in der neuen Buchhaltung von hand in der Spalte Eröffnung eingegeben werden.

Das Programm weist auf eventuelle Differenzen in den Totalsummen zwischen Aktiva und Passiva hin. Wenn es Differenzen gibt, kann es sein, dass der Gewinn nicht aufgeteilt worden ist. Es könnte aber auch sein, dass buchhalterische Fehler vorhanden sind oder die Wechselkursdifferenzen sind nicht gebucht worden.

Sie müssen die Stammdaten der neuen Buchhaltung vervollständigen, die Eröffnungssaldi überprüfen und die Datei mit neuem Namen speichern.

Das Programm überträgt die Abschluss-Saldi des Vorjahres auch in der **Ansicht Vorhergehende** der Tabelle **Konten** (Spalte Vorjahr) des Neuen Jahres.

6.8.5 Formatierte Bilanz

Dieser Befehl wird im Menü **Buch1** aktiviert, mit Anklicken der Option **Formatierte Bilanz**. Ein Dialogfenster öffnet sich, worin ein vordefinierter formatierter Ausdruck der Bilanz und Erfolgsrechnung präsentiert wird. Die Gruppierung der Konten geschieht je nach Inhalt in der Spalte BKlasse. Eine Dialogbox mit folgenden Optionen erscheint:

Registerkarte Basis

Formatierte Bilanz ✕

Basis | Periode | Ränder | Texte

Seitenüberschrift

Zeile 1

Zeile 2

Zeile 3

Zeile 4

Spaltenüberschrift (Bilanz / Erfolgsrechnung)

Laufendes Jahr

Vorjahr

Seiten drucken

☒ Aktiva ☒ Passiva ☒ Aufwand ☒ Ertrag

☐ Ausserbilanz Aktiva (5) ☐ Ausserbilanz Passiva (6)

☐ Erste Seite ☐ 2 Klassen pro Seite

☐ Verlust in den Passivkonten

Im Ausdruck einbeziehen

☐ Kontonummern ☒ Beträge in Fremdwährungen

☒ Prozent-Sätze ☐ Vorjahressaldi

☐ Konten mit 0 Saldo ☒ Konten mit Bewegung

Seitenüberschrift

Zeilen 1-4

Hier den Text eingeben, der als Überschrift für die Bilanz verwendet wird.

Spaltenüberschrift (Bilanz / Erfolgsrechnung)

Die ersten zwei Felder senkrecht beziehen sich auf die Bilanz, die zweiten beziehen sich auf die Erfolgsrechnung.

Laufendes Jahr

Hier das Abschlussdatum der Buchhaltung des laufenden Jahres eingeben.

Vorjahr

Hier das Abschlussdatum der Buchhaltung des Vorjahres eingeben.

Seiten drucken

Wenn Sie die dafür vorgesehenen Felder aktivieren, werden die Seiten der Klassen ausgedruckt (Aktiva, Passiva, Aufwand, Ertrag, Ausserbilanz Aktiva, Ausserbilanz Passiva) und die erste Seite. Mit Option "2 Klassen pro Seite", wird eine Liste der Konten ausgedruckt, wobei pro Seite zwei Klassen stehen (z.B. Aktiva und Passiva auf einer Seite und Aufwand und Ertrag auf einer anderen). Dies ist nur möglich, wenn es sich nicht um eine umfangreiche Buchhaltung handelt.

Im Ausdruck einbeziehen

Wenn Sie die Felder mit Visum versehen, werden die Optionen ausgewählt, die im Ausdruck einbezogen werden:

Drucker, Drucken, Seitenansicht

Mit diesen Befehlen begeben Sie sich in die Druckereinstellungen und zur Seitenansicht und können ausdrucken.

Registerkarte Periode

The screenshot shows a software window titled 'Formatierte Bilanz' with a blue title bar and a red close button. It has four tabs: 'Basis', 'Periode' (selected), 'Ränder', and 'Texte'. Under the 'Periode' tab, there are two radio buttons: 'Alles 03.01.2007\01.02.2007' and 'Bestimmte Periode' (selected). Below these are two text input fields: 'Anfangsdatum (inbegriffen)' with the value '01.01.2007' and 'Enddatum (inbegriffen)' with the value '31.03.2007'. At the bottom, there are three dropdown menus: an empty one, one showing '1. Vierteljahr', and one showing '2007'. At the very bottom of the window are four buttons: 'Drucken', 'Seitenansicht' (highlighted), 'Abbrechen', and 'Hilfe'.

Alles

Mit dieser Funktion, wird die komplette buchhalterische Periode berechnet und angezeigt.

Bestimmte Periode

Dank dieser Funktion bekommen Sie die Bilanz der gewünschten Periode, indem Sie das Anfangs- und Enddatum eingeben. Beim Eingeben der gewünschten Periode, wird das Feld des laufenden Jahres (Registerkarte Basis) automatisch aktualisiert.

Registerkarte Ränder

The screenshot shows a software window titled 'Formatierte Bilanz' with a red 'X' close button in the top right corner. The window has four tabs: 'Basis', 'Periode', 'Ränder', and 'Texte'. The 'Ränder' tab is selected. Inside the tab, there are two main sections. The first section, 'Anfang Konten drucken', contains four rows: 'Oben' with a value of 3.50 cm, 'Unten' with 3.00 cm, 'Links' with 3.20 cm, and 'Rechts' with 0.00 cm. The second section, 'Ränder', contains two rows: 'Überschrift' with 2.50 cm and 'Ende der Seite' with 2.50 cm. Below these sections is a label 'Mindestplatz für neue Sektion' with a value of 4.00 cm. At the bottom of the window are four buttons: 'Drucken', 'Seitenansicht' (which is highlighted), 'Abbrechen', and 'Hilfe'.

Anfang Konten drucken	
Oben	3.50 cm
Unten	3.00 cm
Links	3.20 cm
Rechts	0.00 cm

Ränder	
Überschrift	2.50 cm
Ende der Seite	2.50 cm

Mindestplatz für neue Sektion: 4.00 cm

Buttons: Drucken, Seitenansicht, Abbrechen, Hilfe

Anfang Konten drucken

Wird benötigt, falls die Seitenränder für den Ausdruck geändert werden sollen.

Ränder

Hier wird der Abstand zwischen den Seitenrändern und der Seitenüberschrift festgelegt.

Mindestplatz für neue Sektion

Dieser Mindestplatz muss zwischen zwei Registerkarten vorhanden sein. Wenn im Feld **Ende der Seite** keinen Abstand festgelegt wird, druckt das Programm die Registerkarten auf zwei verschiedenen Seiten aus.

Registerkarte Texte

Mit dieser Option können Sie die Überschriften der Ausdrucke ändern, welche das Programm normalerweise benutzt.

Formatierte Bilanz

Basis | Periode | Ränder | **Texte**

Schlüssel: AKTIVA

Wert: AKTIVA

Bearbeiten

Wert = Schlüssel

AKTIVA	AKTIVA
TOTALSUMME AKTIVA	TOTALSUMME AKTIVA
PASSIVA	PASSIVA
TOTALSUMME PASSIVA	TOTALSUMME PASSIVA
AUFWAND	AUFWAND
TOTALSUMME AUFWAND	TOTALSUMME AUFWAND
ERTRAG	ERTRAG
TOTALSUMME ERTRAG	TOTALSUMME ERTRAG
Gewinn	Gewinn

Drucken | Seitenansicht | Abbrechen | Hilfe

Schlüssel

Wenn ein Text aus dem aktiven Dialogfenster ausgewählt wird, erscheint dieser automatisch im Feld als Schlüssel, der zu ändern ist.

Wert

Hier den gewünschten Text eingeben.

Bearbeiten

Mit dieser Schaltfläche werden die Änderungen gespeichert.

Wert = Schlüssel

Wenn Sie diesen Befehl auswählen, sind die Texte in den Feldern Schlüssel und Wert gleich.

6.8.6 Bilanz nach Klassen

Wenn Sie ein Kontenplan mit mehreren Untergruppen haben, gibt Ihnen der Befehl Bilanz nach Klassen die Möglichkeit, die Konten zu berechnen und sofort anzuzeigen, aufgrund der BKlasse, mit den Gruppen und der Beschreibung der Tabelle Totalsummen.

Das Totalisieren der Untergruppen und die Konten ohne Bewegungen werden nicht angezeigt. Wenn Sie die Beschreibung einer Gruppe ändern wollen, müssen Sie das in der Tabelle Totalsummen machen.

Beispiel eines Kontenplans mit Gruppierung der Aktiva in mehreren Untergruppen:

Konten		Buchungen		Totalsummen		MwSt/USt-Codes		A
	Gruppe	Konto	Beschreibung	BKlasse	Gr	Eröffnung	Saldo	
1		1000	Kasse	1	100	1000.00	2960.50	
2		1010	Postcheck	1	100	2000.00	1650.00	
3		1020	Kontokorrent	1	100	15000.00	13500.00	
4		1090	Geld-Transferkonto	1	100			
5	100		Flüssige Mittel und Wertschriften		10	18'000.00	18'110.50	
6		1100	Forderungen	1	110			
7	DEB		Totalsumme Debitoren		110	6000.00	6000.00	
8		1176	Guthaben Verrechnungssteuer	1	110			
9	110		Forderungen		10	6'000.00	6'000.00	
10		1200	Vorräte Handelswaren	1	120			
11		1210	Vorräte Rohstoff	1	120			
12	120		Vorräte und angefangene Arbeiten		10			
13		1300	Vorausbezahlte Aufwendungen	1	130			
14		1301	Noch nicht erhaltene Erträge	1	130			
15	130		Aktive Rechnungsabgrenzung		10			
16	10		Umlaufvermögen		1	24'000.00	24'110.50	
17		1500	Maschinen und Apparate	1	14	20000.00	20000.00	
18		1510	Geschäftsmobiliar	1	14			
19		1512	Ladeneinrichtungen	1	14			
20		1513	Büromobiliar	1	14			
21		1520	Büromaschinen	1	14			
22		1521	Datenverarbeitungsanlagen	1	14			
23	14		Anlagevermögen		1	20'000.00	20'000.00	
24								
25	1		Totalsumme AKTIVA		01	44'000.00	44'110.50	
Basis		Bewegung	Budget	Vorhergeh. Periode	Verschiede	Ausdruck		Z

Um die Bilanz nach Klassen auszuführen, müssen Sie den Befehl **Bilanz nach Klassen**, im Menü **Buch1** auswählen.

Das Programm präsentiert Ihnen die Tabelle

Buchhaltungszusammenfassung, worin die Bilanz und die Erfolgsrechnung nach Klassen gruppiert, zu sehen sind.

Konten		Buchungen	Totalsummen	MwSt/USt-Codes		Buchhaltungszusammenfas		A
	Gruppe	Konto	Beschreibung	BKlasse	Gr	Eröffnung	Saldo	
1		1000	Kasse	1	1	1000.00	2960.50	
2		1010	Postcheck	1	1	2000.00	1650.00	
3		1020	Kontokorrent	1	1	15000.00	13500.00	
4		1500	Maschinen und Apparate	1	1	20000.00	20000.00	
5		D-001	Firma 1	1	1	1500.00	1500.00	
6		D-002	Firma 2	1	1	2000.00	2000.00	
7		D-003	Firma 3	1	1	2500.00	2500.00	
8	1		Totalsumme Aktiva		01	44'000.00	44'110.50	
Basis		Bewegung	Budget	Vorhergehen	Periode	Verschieden	Ausdruck	Z

Bemerkung: Im Beispiel werden nur die Aktivkonten mit Bewegungen angezeigt.

Damit eine aktualisierte Bilanz nach Klassen entsteht, nachdem Änderungen durchgeführt worden sind, muss der Befehl wiederholt werden.

7 Buchhaltung mit Fremdwährungen

In der Buchhaltung mit Fremdwährungen, Doppelte Buchhaltung, können Sie Konten und Bewegungen mit verschiedenen Währungen verwalten.

Im Vergleich zur doppelten Buchhaltung, beinhaltet die Buchhaltung mit Fremdwährungen folgende Punkte:

- Die Tabelle Wechselkurse
- Die Basiswährung, muss unbedingt in den **Eigenschaften (Stammdaten)**, Menü Datei, definiert werden
- Die Konten Wechselkursgewinne-/verluste müssen unbedingt in den **Eigenschaften (Stammdaten)**, Registerkarte Fremdwährungen, definiert werden (siehe auch Abschn. [3.5.8](#)).

Die Buchhaltung mit Fremdwährungen entspricht den internationalen Buchhaltungsstandards.

Die Buchhaltung mit Fremdwährungen ist ein professionelles Werkzeug, gedacht für Benutzer mit guten Buchhaltungskenntnissen. Für eine korrekte Anwendung, lesen Sie die “Anleitung zur Buchhaltung mit Fremdwährungen”, verfügbar unter www.banana.ch.

Es gibt zwei Arten von Buchhaltungen mit Fremdwährungen:

- Doppelte Buchhaltung mit Fremdwährungen
- Doppelte Buchhaltung mit Fremdwährungen und MwSt/USt.

7.1 Die Tabelle Wechselkurse

Die Tabelle Wechselkurse ist nur in der Buchhaltung mit Fremdwährungen vorhanden. Hier werden die Zeichen der Währungen definiert, die in der Buchhaltung benutzt werden. Jede Währung hat ihr eigenes Kennzeichen und einen eigenen Wechselkurs, die sich auf die Bezugswährung beziehen.

Konten		Buchungen			Totalsummen		Wechselkurse				A
	Datum	Bez. Währung	Währung	Text	Fix	Mult.	Wechselkurs	W. Eröffnung	Min	Max	Dezimalzahlen
1		EUR	USD	US Dollar			1.468300	1.406000			2
2		EUR	CHF	Schweizer Franken			1.647950	1.609700			
Basis		Komplett									Z

Datum

Datum des Wechselkurses. Das Programm verwendet ausschliesslich Wechselkurse ohne Datum. Die Spalte Datum wird hingegen im Wechselkursarchiv benutzt.

Bemerkung: Wenn ein Datum in der Tabelle Wechselkurse eingegeben wird, verwendet das Programm den Wechselkurs nicht und in der Tabelle Buchungen erscheint folgende Fehlermeldung: Kennzeichen der Währung nicht gefunden.

Bezugswährung

Es ist die Grundwährung, auf welche sich der Wechselkurs bezieht (im Beispiel: EUR).

Währung

Es ist die Währung (auch Zielwährung genannt), in welche die Bezugswährung konvertiert wird.

Text

Ein Text, welcher die Fremdwährung ausführlich beschreibt.

Fix

Richtig oder Falsch. Wenn es sich um einen fixen Wechselkurs handelt, schreiben Sie Ja in dieser Spalte. In diesem Fall, wird nicht der Eröffnungskurs genommen, sondern derjenige, der in der Spalte Wechselkurse definiert wurde.

Mult.

Normalerweise ist der Multiplikator 1, 100 oder 1000. Dieser wird gebraucht, zum Erhalten des effektiven Wechselkurses. Der Multiplikator wird benutzt, für Währungen die wenig wert sind und damit man nicht einen Wechselkurs mit vielen Nullstellen eingeben muss. Er kann auch mit einem Minuszeichen versehen sein (-1). In diesem Falle benutzt das Programm den Wechselkurs umgekehrt, wie

wenn die eingegebenen Währungen in der Spalte Bezugswährung und Währung umgekehrt würden (Wechselkurs = 1/Wechselkurs).

Bemerkung: Ändern Sie den Multiplikator nicht, wenn Sie bereits Buchungen mit dieser Währung eingetragen haben. Das Programm wird in den Buchungen Fehler melden, die auf falsche Wechselkurse zurückzuführen sind.

Wechselkurs

Der aktuelle Wechselkurs in Bezug auf die Basiswährung.

Eröffnungskurs

Der Wechselkurs bei der Eröffnung. Er wird gebraucht, um den Betrag der Währung bei der Eröffnung in den Betrag der Basiswährung beim Eröffnen zu konvertieren. Er muss nur einmal eingegeben werden, nämlich beim Einrichten der Wechselkurse, denn das Programm übernimmt ihn automatisch beim Jahreswechsel.

Min

Der Mindestkurs der angenommen wird. Wird in den Buchungen ein tieferer Wechselkurs verwendet, erscheint eine Meldung.

Max

Der Höchstkurs der angenommen wird. Wird in den Buchungen ein höherer Wechselkurs angewendet, erscheint eine Meldung.

Dezimalzahlen

Die Anzahl der Dezimalstellen mit denen die Beträge der Währung gerundet werden.

7.2 Operationen mit der Buchhaltung mit Fremdwährungen

In der Tabelle Buchungen gibt es Spalten, welche die Buchhaltung in Fremdwährungen betreffen:

Konten		Buchungen		Totalsummen			Wechselkurse		A
	Datum	Beleg	Beschreibung	KtSoll	KtHaben	Betr. Währung	Währung	Wechselkurs	Betrag EUR
74	12.02.2007	b16	Lieferant USA	3200	1210	1'200.00	USD	1.457974	823.06
75									
Basis		Kostenstellen	Fälligkeiten	Sperre					Z
F6 = Wechselkurs berechnen									
3200			Wareneingang ohne Vorsteuer		823.06	823.06			
1210			Bank - USD		-823.06	1'345.53 USD			-1'200.00
74/91							CAPS	NUM	SCRL
								OVR	

Betr. Währung

Hier wird der Betrag in Währung eingegeben.

Währung

Kennzeichen der Währung, welches sich auf die Spalte Betr. Währung bezieht. Ist das Feld leer beim Eingeben der Buchungen, übernimmt das Programm automatisch die Währung der Konten Soll oder Haben.

Wechselkurs

Der Wechselkurs, der für die Berechnung des Betrages in Basiswährung benutzt wird. Ist das Feld leer beim Eingeben der Buchungen, übernimmt das Programm automatisch den Wechselkurs der Tabelle Wechselkurse.

Betrag (Basiswährung)

Betrag Währung, der in Basiswährungen umgewandelt worden ist. Wird beim Eingeben der Betrag in Währung geändert, berechnet das Programm automatisch den Betrag in Basiswährung.

Die Werte, die das Programm automatisch angibt (Währung, Wechselkurs, Betrag in Basiswährung), können jederzeit geändert werden.

7.2.1 Buchungen mit Fremdwährungen

Beim Buchen auf Konten in Fremdwährung, können Sie drei Arten von Buchungen bekommen:

- Buchungen auf zwei Konten in Basiswährung.
In diesem Falle ist es eine normale Buchungsart der doppelten Buchhaltung
- Buchungen auf einem Konto in Basiswährung und auf einem Konto in Fremdwährung

- Buchungen auf zwei Konten mit verschiedener Währung und nicht in Basiswährung.

7.2.2 Buchungen auf einem Konto in Basiswährung und auf einem Konto in Fremdwährung

Bevor Sie mit den Buchungseingaben in der Tabelle Buchungen beginnen, müssen Sie zuerst die Spalte **Wechselkurse** in der Tabelle Wechselkurse mit Wechselkurs des Tages aktualisieren, sonst übernimmt das Programm automatisch den Wechselkurs aus der Tabelle Wechselkurse. So vorgehen:

Konten			Buchungen		Totalsummen		Wechselkurse		A	
	Datum	Beleg	Beschreibung	KtSoll	KtHaben	Betr. Währung	Währung	Wechselkurs	Betrag EUR	
74	12.02.2007	b16	Lieferant USA	3200	1210	1'200.00	USD	1.457974	823.06	
75										
Basis		Kostenstellen	Fälligkeiten	Sperre					Z	
F6 = Wechselkurs berechnen										
3200			Wareneingang ohne Vorsteuer		823.06	823.06				
1210			Bank - USD		-823.06	1'345.53 USD			-1'200.00	
74/91										
							CAPS	NUM	SCRL	OVR

- Das Soll-Konto, das Haben-Konto und den Fremdwährungsbetrag eingeben

Das Programm berechnet automatisch den Betrag in Basiswährung, aufgrund des Wechselkurses in der Tabelle Wechselkurse.

Den Wechselkurs erhalten, wenn Sie den Betrag in Fremdwährung und in Basiswährung bereits kennen

Wenn Sie den Betrag in Fremdwährung und in Basiswährung bereits kennen (z.B. wenn der Betrag in Basiswährung auf dem Bankkontoauszug ersichtlich ist), müssen Sie, um den Wechselkurs automatisch zu berechnen, wie folgt vorgehen:

- Das Soll-Konto, das Haben-Konto und die Beträge eingeben
- Begeben Sie sich in die Spalte Betrag EUR (Basiswährung)

Konten			Buchungen		Totalsummen		Wechselkurse		A
	Datum	Beleg	Beschreibung	KtSoll	KtHaben	Betr. Währung	Währung	Wechselkurs	Betrag EUR
74	12.02.2007	b16	Lieferant USA	3200	1210	1200.00	USD		823.06
75									
Basis		Kostenstellen	Fälligkeiten	Sperre					
Wechselkurs stimmt nicht mit dem effektiv berechneten Wechselkurs überein									
F6 = Wechselkurs berechnen									
3200			Wareneingang ohne Vorsteuer		823.06	823.06			
1210			Bank - USD		-823.06	1'345.53 USD			-1'200.00
74/91									
							CAPS	NUM	SCRL
							OVR		

Bemerkung: Es ist korrekt, dass eine Fehlermeldung erscheint, da der Wechselkurs nicht eingegeben worden ist.

- Die Taste **F6** drücken, damit der Wechselkurs berechnet wird.

Konten			Buchungen		Totalsummen		Wechselkurse		A		
	Datum	Beleg	Beschreibung	KtSoll	KtHaben	Betr. Währung	Währung	Wechselkurs	Betrag EUR		
74	12.02.2007	b16	Lieferant USA	3200	1210	1200.00	USD	1.457974	823.06		
75											
Basis		Kostenstellen		Fälligkeiten		Sperre					
F6 = Wechselkurs berechnen											
3200			Wareneingang ohne Vorsteuer		823.06	823.06					
1210			Bank - USD		-823.06	1'345.53 USD			-1'200.00		
74/91											
								CAPS	NUM	SCRL	OVR

Einen eigenen Wechselkurs anwenden, der nicht mit dem aus der Tabelle Wechselkurse identisch ist

- Das Soll-Konto, das Haben-Konto und die Beträge in Währung eingeben
- Begeben Sie sich in die Spalte Wechselkurse und tippen den gewünschten Wechselkurs ein
- Die Taste **F6** drücken, damit der Betrag in Basiswährung berechnet wird

7.2.3 Buchungen auf zwei Konten mit unterschiedlicher Währung und nicht in Basiswährung

Es ist nicht möglich, auf einer Zeile, Buchungen auf zwei Konten mit unterschiedlicher Währung und nicht in Basiswährung einzugeben. Um diese Transaktion zu buchen, müssen Sie auf mehreren Zeilen buchen.

Konten	Buchungen		Totalsummen		Wechselkurse				A
	Datum	Beleg	Beschreibung	KtSoll	KtHaben	Betr. Währung	Währung	Wechselkurs	Betrag EUR
77	12.02.2007	26	Girokonto von USD nach CHF	1220		1000.00	CHF	1.619000	617.67
78	12.02.2007	26	Girokonto von USD nach CHF		1210	804.02	USD	1.301698	617.67
79									
Basis		Kostenstellen	Fälligkeiten	Sperre					Z
F6 key = calculate exchange rate									
1210		Bank - USD		-617.67		1'408.92	USD	-804.02	1'995.98
78/91									
						CAPS	NUM	SCRL	OVR

- Auf der ersten Zeile das Soll-Konto und den Betrag in Fremdwährung eingeben (im Beispiel: CHF)
- Auf der zweiten Zeile das Haben-Konto und den zweiten Betrag in Fremdwährung eingeben (im Beispiel: USD). An dieser Stelle zeigt das Programm eine Differenz an, da die automatisch berechneten Beträge in Basiswährung nicht gleich sein werden
- Auf der zweiten Zeile den Betrag in Basiswährung der vorherigen Zeile kopieren (im Beispiel: EUR 617.67) und Taste **F6** drücken, um den Wechselkurs zu berechnen. Nun ist die Buchung beendet und es bestehen keine buchhalterischen Abweichungen mehr.

Bemerkung: Es ist selbstverständlich auch möglich, diese Transaktionen mit einem Girokonto zu buchen, anstatt die Konten Soll oder Haben leer zu lassen.

7.2.4 Wechselkursdifferenzen buchen

Sind Konten in Fremdwährung vorhanden, haben Sie immer Wechselkursdifferenzen, weil der Betrag in Fremdwährung in die Eigenwährung umgewandelt wird und die Wechselkurse sich ändern können. Wird die Buchhaltung abgeschlossen, muss die Tabelle Wechselkurse (Spalte Wechselkurse) mit den offiziellen Abschlusskursen aktualisiert werden. Diese Wechselkurse werden die Eröffnungskurse für das folgende Jahr.

Damit Sie eine korrekte Buchhaltung erhalten, müssen Sie mit Befehl **Buchungen Wechselkurs-Diff. erstellen**, im Menü **Buch2**, die Wechselkursdifferenzen buchen. (Es wird sich ein Dialogfenster öffnen, worin Sie das Buchungsdatum der Wechselkursdifferenzen eingeben (normalerweise der 31/12 des laufenden Jahres).

Wenn mit **OK** bestätigt wird, erstellt das Programm automatisch in der Tabelle Buchungen die gewünschten Buchungen, indem die Konten aus

den **Eigenschaften (Stammdaten)**, im Menü **Datei**, Registerkarte **Fremdwährungen** übernommen werden.

Konten			Buchungen	Totalsummen		Wechselkurse			A	
	Datum	Beleg	Beschreibung	KtSoll	KtHaben	Betr. Währung	Währung	Wechselkurs	Betrag EUR	
88	31.12.2007		Verlust aus Wechselkurs Bank - USD	2150	1210		EUR		617.41	
89	31.12.2007		Verlust aus Wechselkurs Bank - CHF	2150	1220		EUR		91.98	
Basis			Kostenstellen	Fälligkeiten	Sperre					Z
F6 = Tausche Soll und Haben Konto										
2150	Aufwendungen aus Kursdifferenzen			617.41	709.39					
1210	Bank - USD			-617.41	1'140.09 USD	1'674.00				
88/89										
CAPS NUM SCRL DVR										

Die Buchung der Wechselkursdifferenzen ändert nur den Saldo des Kontos in Basiswährung.

Der Saldo des Kontos in Fremdwährung bleibt unverändert.

7.2.5 Abschluss einer Buchhaltung mit Fremdwährungen

Um eine Buchhaltung mit Fremdwährungen abzuschliessen, müssen Sie wie folgt vorgehen:

- Die Tabelle Wechselkurse mit den Abschluss-Wechselkursen aktualisieren. Die Abschluss-Wechselkurse sind dieselben wie die Eröffnungskurse des neuen Jahres
- Die Wechselkursdifferenzen und die Rundungsdifferenzen buchen (sonst werden diese Differenzen im neuen Jahr übertragen). Werden weitere Operationen durchgeführt, muss erneut kontrolliert werden, ob es Buchungsdifferenzen hat.

8 Verschiedene: Buchhaltungszusammenfassung und Wechselkursarchiv

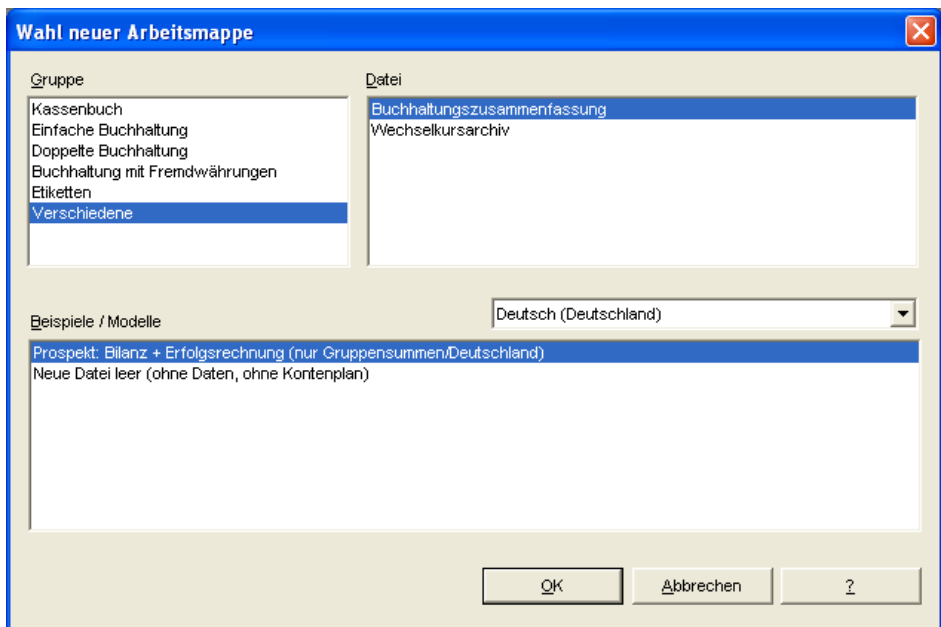
Für die Buchhaltungszusammenfassung und das Wechselkursarchiv, müssen Sie im Fenster Wahl neuer Arbeitsmappe die Gruppe **Verschiedene** auswählen.

8.1 Buchhaltungszusammenfassung

Mit externer Buchhaltungszusammenfassung, wird ausserhalb der Buchhaltung eingerichtet, kann man den Kontenplan nach eigenem Schema und Bedürfnissen gruppieren. Zum Beispiel nach dem europäischen Bilanzschema oder nach dem amerikanischen.

8.1.1 Eine Buchhaltungszusammenfassung erstellen

Mit Befehl **Neu**, im Menü **Datei**, die Gruppe **Verschiedene** und dann die **Buchhaltungszusammenfassung** auswählen.



Die Stammdaten der Datei eingeben und mit einem Namen speichern.

8.1.2 Die Spalten der Buchhaltungszusammenfassung

Zusammenfassung						A
	Gruppe	Beschreibung	Gr	Tot	Halte	Kon.Bew.
2		AKTIVA			Ja	
3	UV	Umlaufvermögen	1	Ja		
4	AV	Anlagevermögen	1	Ja		
5	1	Totalsumme AKTIVA	01		Ja	

Gruppe

Eine Nummer/Kennzeichen, welche mehrere Konten gruppiert.

Beschreibung

Ein Text, welcher die Gruppen beschreibt.

Gr

Eine Nummer/Kennzeichen, welche mehrere Gruppen totalisiert. Es muss eine schon existierende Gruppe sein.

Tot

Ja eingeben, wenn Sie nur die Totalsumme der Gruppe und nicht diejenige jedes einzelnen Kontos anzeigen wollen.

Halte

Ja eingeben, wenn Sie die Zeile behalten möchten.

Kon.Bew.

Wenn Ja eingegeben wird, schliesst das Programm die Konten mit Bewegung nicht ein.

8.1.3 Das gewünschte Gruppierungsschema erstellen

Buchhaltungszusammenfassung						A
	Gruppe	Beschreibung	Gr	Tot	Halte	Kon.Bew.
1					Ja	
2		AKTIVA			Ja	
3	UV	Umlaufvermögen	1	Ja		
4	AV	Anlagevermögen	1	Ja		
5	1	Totalsumme Aktiva	01		Ja	
6					Ja	
7		PASSIVA			Ja	
8	FK	Fremdkapital	2	Ja		
9	EK	Eigenkapital	2	Ja		
10	2	Totalsumme Passiva	01		Ja	
11					Ja	
12	01	Gewinn(+) / Verlust(-) aus Bilanz	00		Ja	

Erstellen Sie eine Tabelle mit den gewünschten Gruppierungen (mit denen die externe Buchhaltungszusammenfassung durchgeführt werden soll), im Beispiel sind vier einfache Gruppen erstellt worden:

- Gruppe UV – Umlaufvermögen
- Gruppe AV – Anlagevermögen
- Die Gruppen UV und AV haben als Gr 1, wie die Gruppe 1, welche die Totalsumme Aktiva berechnet
- Gruppe FK – Fremdkapital
- Gruppe EK – Eigenkapital
- Die Gruppen FK und EK haben als Gr 2, wie die Gruppe 2, welche die Totalsumme Passiva berechnet
- Die Gruppen Totalsumme Aktiva und Totalsumme Passiva, haben als Gr 01, wie die Gruppe 01, worin sie summiert werden (Gewinn(+)/Verlust(-) der Bilanz)

Speichern Sie das Gruppierungsschema mit einem Namen.

8.1.4 Die Buchhaltungszusammenfassung mit der Buchhaltungsdatei zusammenfügen

Konten		Buchungen		Totalsummen					A
	Gruppe	Konto	Beschreibung	BKlasse	Gr	Gr1	Eröffnung	Saldo	
1			BILANZ						
2			AKTIVA						
3		1000	Kasse	1	1	UV	785.75	1'285.75	
4		1010	Postcheck	1	1	UV	10'900.00	10'400.00	
5		1020	Kontokorrent	1	1	UV	20'660.00	11'501.90	
6		1090	Kundenguthaben	1	1	UV	13'000.00	26'080.00	
7		1510	Geschäftsmobilien	1	1	AV	8'000.00	8'000.00	
8		1520	Büromaschinen	1	1	AV	25'000.00	25'000.00	
9		1530	Personenwagen	1	1	AV	7'000.00	7'000.00	
10	1		Totalsumme Aktiva		01		85'345.75	89'267.65	
11									
12			PASSIVA						
13		2000	Lieferantenschulden	2	2	FK	-18'045.75	-20'545.75	
14		2050	Geschuldete Mehrwertsteuer	2	2	FK			
15		2800	Eigenkapital/Stammkapital	2	2	EK	-90'000.00	-90'000.00	
16		2850	Privatkonto	2	2	EK	-34'000.00	-34'000.00	
17		2990	Gewinnvortrag/Verlustvortrag	2	2	EK	56'700.00	56'700.00	
18	2		Totalsumme Passiva		01		-85'345.75	-87'845.75	
19									
20	01		Gewinn(+) / Verlust(-) aus Bilanz		00			1'421.90	
Basis		Bewegung	Budget	Vorhergehende Periode	Verschiedene Ausdruck				

- Öffnen Sie die Buchhaltungsdatei
- In der Tabelle **Konten**, falls im Kontenplan nicht sichtbar, die Spalte anzeigen, welche für die Gruppierung zusammengefügt werden soll: BKlasse, Gr, Gr1, Gr2 (Befehl Felder einrichten, im Menü Daten). Im Beispiel wird die Spalte Gr1 angezeigt, worin die Gruppierungen entstanden sind
- Geben Sie für jedes Konto den Code an, welcher der Gruppe der externen Buchhaltungszusammenfassung entspricht, worin jedes Konto totalisiert werden muss.

8.1.5 Die externe Buchhaltungszusammenfassung ausführen

Mit Befehl **Externe Buchhaltungszusammenfassung**, im Menü **Buch1**, öffnet sich folgende Dialogbox:

Externe Buchhaltungszusammenfassung

Datei Buchhaltungszusammenfassung Blättern

Externe Buchhaltungszusammenfassung.ac2

Spalte Gruppierung Gr

Optionen

- ☐ Konten ohne Bewegung einbeziehen
- ☐ Konten mit Saldo einbeziehen
- ☐ Nur Totalsummen der Gruppen anzeigen
- ☒ Gruppierung fehlt anzeigen

Berechnen Posten hinzufügen Posten entfernen

A**b**brechen ?

Blättern

Dieser Befehl ermöglicht Ihnen das Suchen und die Auswahl der Datei Buchhaltungszusammenfassung, mit dem Gruppierungsschema, das Sie vorher erstellt haben.

Datei Buchhaltungszusammenfassung

Name der Datei Buchhaltungszusammenfassung. Falls Sie die Datei mit Befehl **Blättern** ausgewählt haben, wird diese automatisch eingefügt.

Spalte Gruppierung

Hier wird bestimmt, welche Spalte der Tabelle Konten (**BKlasse**, **Gr**, **Gr1**, **Gr2**) verwendet wird, für die Berechnung der externen Buchhaltungszusammenfassung.

Optionen

Konten ohne Bewegung einbeziehen

Konten mit Saldo 0 einbeziehen

Nur Totalsummen der Gruppen anzeigen

Gruppierung fehlt anzeigen

Wenn ein Konto eine falsche Gruppe hat oder die Gruppe fehlt, wird ein Fehler gemeldet.

Berechnen

Die externe Buchhaltungszusammenfassung wird berechnet.

Posten hinzufügen

Es ist möglich, verschiedene externe Buchhaltungszusammenfassungsschemas zu speichern. Mit diesem Befehl speichert das Programm die gültigen Einrichtungen.

Posten entfernen

Löscht eine gespeicherte Einrichtung.

8.1.6 Die berechnete externe Buchhaltungszusammenfassung

Konten		Buchungen		Totalsummen			Buchhaltungszusammenfas:		A
	Gruppe	Konto	Beschreibung	BKlasse	Gr	Gr1	Eröffnung	Saldo	
1									
2			AKTIVA						
3	UV		Umlaufvermögen		1		45'345.75	49'267.65	
4	AV		Anlagevermögen		1		40'000.00	40'000.00	
5	1		Totalsumme AKTIVA		01		85'345.75	89'267.65	
6									
7			PASSIVA						
8	FK		Fremdkapital		2		-18'045.75	-20'545.75	
9	EK		Eigenkapital		2		-67'300.00	-67'300.00	
10	2		Totalsumme PASSIVA		01		-85'345.75	-87'845.75	
11									
12	01		Gewinn(+) / Verlust(-) aus Bilanz		00			1'421.90	
Basis		Bewegung	Budget	Vorhergeh	Periode	Verschiede	Ausdruck		Z

Damit Sie eine aktualisierte Bilanz erhalten, muss die Buchhaltungszusammenfassung jedesmal neu berechnet werden.

8.2 Wechselkursarchiv

Das Wechselkursarchiv ist eine Datei, die nur aus der Tabelle Wechselkurse besteht, worin die Wechselkurse an bestimmten Daten festgelegt werden.

Um ein Wechselkursarchiv zu erstellen, müssen Sie wie folgt vorgehen:

- Im Menü **Datei**, den Befehl **Neu** anklicken
- Die Typologie **Verschiedene** auswählen
- Das **Wechselkursarchiv** auswählen

Wechselkurse							A
	Datum	Bez.Währung	Währung	Text	Mult.	Wechselkurs	▲
1	01.01.2007	EUR	USD	US Dollar		1.320300	
2	01.01.2007	EUR	CHF	Swiss Franc		1.609700	
3	01.01.2007	EUR	JPY	Japanese Yen		157.203000	
4	01.02.2007	EUR	GBP	British Pound		0.674300	
5	01.02.2007	EUR	USD	US Dollar		1.296600	
6	01.02.2007	EUR	CHF	Swiss Franc		1.622800	
7	01.02.2007	EUR	JPY	Japanese Yen		157.443000	
8	01.02.2007	EUR	GBP	British Pound		0.661800	
9	01.03.2007	EUR	USD	US Dollar		1.321800	
10	01.03.2007	EUR	CHF	Swiss Franc		1.612500	
11	01.03.2007	EUR	JPY	Japanese Yen		156.447000	
12	01.03.2007	EUR	GBP	British Pound		0.674100	▼
Basis		Komplett					Z

Nachdem die Wechselkursdaten eingegeben sind, speichern Sie die Datei mit einem Namen.

9 Handbuch Etiketten

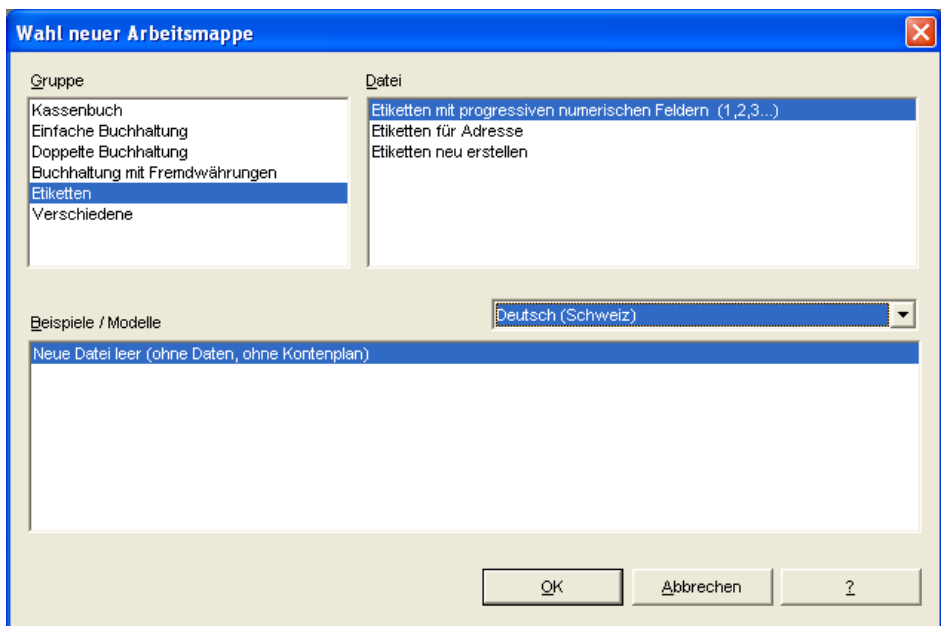
Es handelt sich um eine einfache Tabelle, wo Sie Adressen oder anderes eingeben für den Ausdruck von Etiketten.

Sie können eine Liste von Adressen aufstellen oder beliebige Felder erstellen, die Sie brauchen für eine eigene Datenbank oder für einen personalisierten Ausdruck.

Mit diesem Programm haben Sie den Vorteil, dass die Postetiketten schnell ausgedruckt werden können. Ausserdem passt das Programm die Schriftgrösse selber an, damit auch ein langer Text auf der Etikette Platz hat.

9.1 Das Erstellen von einer neuen Etiketten-Datei

Mit Befehl **Neu** (Menü Datei) können Sie drei verschiedene Arten von Etiketten auswählen:



Etiketten mit progressiven numerischen Feldern (1,2,3...)

Es werden Felder (Zeile 1, 2, usw. ...) erstellt, wo Sie die Text-Zeilen für die Etikette definieren (z.B. Namen, Vornamen, Strasse, Land, Tel. usw. ...).

Etiketten Adressen

Es werden Felder erstellt, die einer schon eingerichteten Datenbank für Adressen entsprechen.

Etiketten neu erstellen

Ist eine leere Datenbank, die es erlaubt, Felder nach den eigenen Bedürfnissen zu erstellen, mit Befehl **Felder einrichten**, im Menü **Datei**. (Mehr Informationen über Felder einrichten, siehe Absch. [3.8.15](#)).

9.2 Die Befehle Etiketten-Druck 1 und Etiketten-Druck 2

Mit den Befehlen **Etiketten-Druck 1** und **Etiketten-Druck 2**, im Menü **Etik1**, gehen sie zur Definition und zum Ausdruck der Etiketten über. Es gibt zwei ähnliche Befehle, weil es möglich ist, zwei verschiedene Etiketteneinrichtungen zu speichern.

Beim Aufrufen von einem der zwei Befehle für den Etikettendruck öffnet sich ein Dialogfenster mit den folgenden Registerkarten:

Registerkarte Druck

Drucke Etiketten

Druck | Seiten einrichten | Etikettenfelder einrichten

Position der ersten Etikette

Horizontal

Vertikal

Anzahl Kopien pro Etikette

☐ Nur ausgewählte Zeilen

☒ Warnmeldung überschreitet Etikettgröße

Drucker einrichten...

Drucken | Seitenansicht | Abbrechen | Hilfe

Position der ersten Etikette

Man kann die Position der ersten Etikette festlegen. Die Werte Etikette beginnt horizontal = 1, Etikette beginnt vertikal = 1 beziehen sich auf die obere linke Ecke des Blattes.

Anzahl Kopien pro Etikette

Der Anfangswert 1 bedeutet eine Kopie pro Etikette.

Nur ausgewählte Zeilen

Nur die ausgewählten Zeilen ausdrucken.

Warnmeldung überschreitet Etikettgröße

Wenn der Text die Seitenränder der Etikette überschreitet, weist das Programm in einer Fehlermeldung darauf hin.

Registerkarte Seiten einrichten

Drucke Etiketten

Druck | **Seiten einrichten** | Etikettenfelder einrichten

Seite

Linker Rand: 0.00 cm Rechter Rand: 0.00 cm

Rand oben: 0.00 cm Rand unten: 0.00 cm

Etiketten horizontal: 3 Etiketten vertikal: 8

☐ Seite horizontal ausdrucken

Etikette

Linker Rand: 0.10 cm Rechter Rand: 0.10 cm

Rand oben: 0.10 cm Rand unten: 0.10 cm

☒ Text horizontal zentrieren ☒ Text vertikal zentrieren

Zeichengröße

Basisgröße: 12

☒ Automatisch, nicht kleiner als: 8

Drucken | **Seitenansicht** | Abbrechen | Hilfe

Seite

Ränder

Geben Sie den Abstand der Seitenränder in Zentimeter an. Wenn keine Werte festgelegt werden, gelten die Abstände der Seitenränder gleich Null.

Etiketten horizontal

Hier die Anzahl Etiketten eingeben, die das Etikettenblatt waagerecht enthält.

Etiketten vertikal

Hier die Anzahl Etiketten eingeben, die das Etikettenblatt senkrecht enthält.

Seite horizontal ausdrucken

Hier können Sie den Seiten-Ausdruck im Querformat bestimmen.

*Etikette***Ränder**

Wenn Sie es wünschen, können Sie auch für jede Etikette einen Rand festlegen; die Werte für die Etikettenränder sind in cm einzugeben.

Text horizontal zentrieren

Wenn Sie das Feld mit Visum versehen, wird der Text in jede einzelne Etikette horizontal auf der Etikette zentriert.

Text vertikal zentrieren

Wenn Sie das Feld mit Visum versehen, wird der Text in jede einzelne Etikette vertikal auf der Etikette zentriert.

*Zeichengrösse***Basisgrösse**

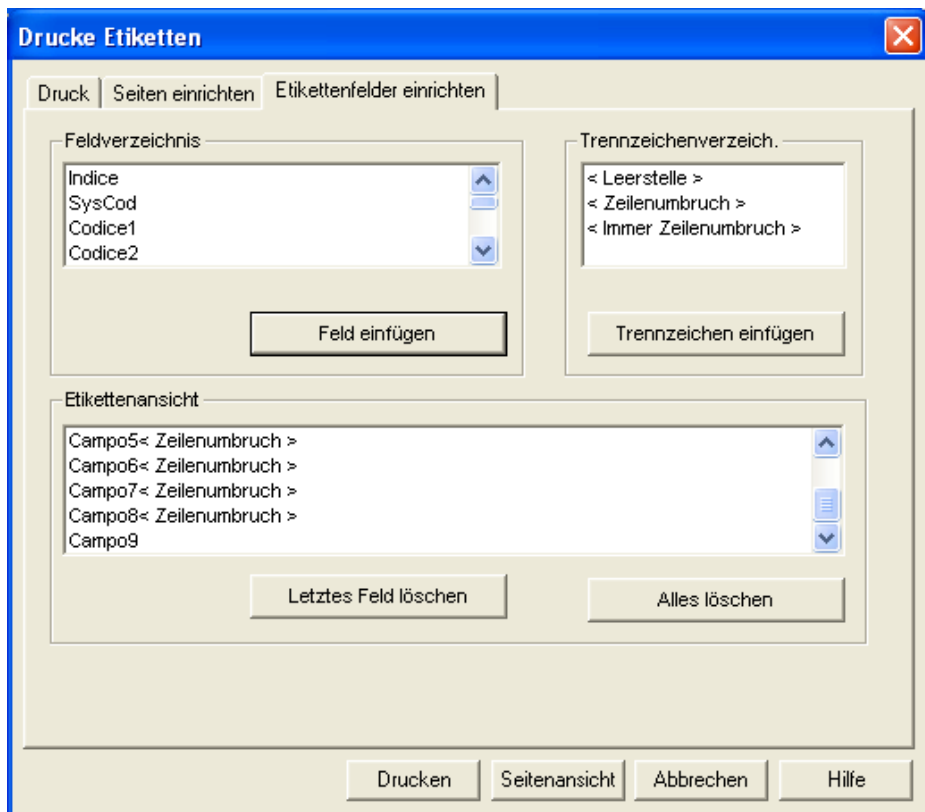
Standarddimension des Zeichens.

Automatisch, nicht kleiner als

Das Programm berechnet für jede Etikette die maximale Zeichengrösse (von 14 bis 8 Punkt) in Hinsicht auf Höhe und Breite. Wenn eine Etikette eine zu lange Zeile (oder zu viele Zeilen) hat, kann es nicht vollständig ausgedruckt werden. Das Programm weist in einem Meldungsfenster darauf hin. Die Etiketten werden auf jeden Fall ausgedruckt, auch wenn sie unvollständig sind.

Bemerkung: Ein Drucker ist nicht in der Lage, auf der gesamten Oberfläche eines Blattes auszudrucken, wenn kein Mindestrand angegeben wird. Das Programm versucht, die einzelnen Etiketten den Werten der Druckseite anzupassen.

Registerkarte Etikettenfelder einrichten



Das Dialogfenster ist in drei Abschnitte unterteilt:

- o **Feldverzeichnis** - für die Feldauswahl
- o **Trennzeichenverzeichnis** - für die Auswahl der Trennzeichen
- o **Etikettenansicht** – in diesem Abschnitt wird das Ergebnis der Zusammensetzung von Feldern und Trennzeichen angezeigt.

Feldverzeichnis

Hier sind alle möglichen Felder für die Etiketten aufgelistet. Um ein Feld auszuwählen, kann man auf zwei verschiedene Arten vorgehen:

- Ein Element der Feldliste zweimal anklicken
- Ein Element der Feldliste anklicken und mit der Schaltfläche **Feld einfügen** bestätigen

Das ausgewählte Feld erscheint im Abschnitt Etikettenansicht.

Trennzeichenverzeichnis

Es ist notwendig, zwischen zwei Etikettenfeldern ein Trennzeichen einzugeben. Sie können unter den folgenden Trennzeichen wählen:

- | | |
|------------------------------------|---|
| <Leerzeichen> | Dient der Trennung von zwei Feldern auf der gleichen Zeile:
Z.B. Name<Leerzeichen>Firmenname |
| <Zeilenumbruch> | Der abschliessende Teil, der am Ende jeder Etikettenzeile stehen muss:
Z.B. Anschrift<Zeilenumbruch>. Wenn das vorherige Feld keine Daten enthält, wird die Zeile der Etikette nicht gedruckt. |
| <Immer Zeilenumbruch> | Beim Auswählen dieses Trennzeichens druckt das Programm die Etikettenzeile auch wenn das vorherige Feld keine Daten enthält:
Z.B. Anschrift<Immer Zeilenumbruch>; wenn die Zelle, die mit Feld Anschrift übereinstimmt, leer ist, wird eine leere Zeile ausgedruckt. |

Etikettenansicht

Zeigt die Anordnung der Felder und der Trennzeichen an. Selbstverständlich werden die Symbole, die als Trennzeichen dienen <Leerzeichen> <Zeilenumbruch> <Immer Zeilenumbruch> nicht gedruckt.

Letztes Feld löschen

Beseitigt das zuletzt erfasste Trennzeichen oder Feld.

Alles löschen

Löscht den ganzen Abschnitt.

Klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**, um die vorgenommenen Änderungen zu speichern.

Bemerkung: Wenn Sie Felder hinzufügen, die auf dem Etikettendruck stehen sollen, müssen Sie natürlich das Druckformat ändern.

9.2.1 Serienbriefe

Wenn Sie die Serienbriefe in Word, mit den Daten des Banana-Etikettenprogramms erstellen wollen, müssen Sie die Daten mit Befehl **Zeilen exportieren in txt**, im Menü **Daten**, exportieren. Achten Sie darauf, dass das Feld **Überschrift Felder** aktiviert ist.

Auf diese Art werden nicht nur die Daten exportiert, sondern auch die Überschriften, die von einem Programm für Serienbriefe gelesen werden können.

10 Fehlermeldungen

Die Fehlermeldungen werden sofort angezeigt und im Informations-Fenster Meldungen aufgeführt (Menü **Fenster**). Ausser den Text, sehen Sie auch die Tabelle und die Zeile, wo der Fehler entstanden ist. Mit Doppelklick auf die Fehlermeldung begeben Sie sich direkt auf die fehlerhafte Zeile.

Mit der Schaltfläche **Nicht melden** kann die Ansicht der Meldungen unwirksam gemacht werden. Diese Ansicht kann von neuem gestartet werden mit Befehl **Warnungen melden** (Menü Fenster).

Die Fehlermeldungen mit entsprechender Erklärung stehen im elektronischen Handbuch.

11 Schnelltasten

Mit den Schnelltasten kann man verschiedene Funktionen schnell ausführen, ohne die Maus zu benutzen. Die Funktionen dienen hauptsächlich zum Bewegen, zum Bearbeiten und für die Auswahl.

Bewegungstasten	Beschreibung
Escape	Bricht das Verfahren ab und schliesst die Dialogbox.
Korrektur	Löscht vorheriges Zeichen durch Zurückbewegen des Cursors
Entf	Löscht die folgenden Zeichen.
SeiteAuf	Verschiebt die Seite nach oben.
SeiteAb	Verschiebt die Seite nach unten.
PfeilRechts	Cursor nach rechts bewegen.
PfeilLinks	Cursor nach links bewegen.
PfeilAuf	Cursor nach oben bewegen.
PfeilAb	Cursor nach unten bewegen.
Home	Cursor zum Zeilenanfang bewegen.
End	Cursor ans Zeilenende bewegen.
Strg+ Home	Cursor zum Anfang der Tabelle bewegen.
Strg+End	Cursor zum unteren rechten Ecke der Tabelle bewegen.
Strg+PfeilAb	Cursor ans Ende der Tabelle bewegen.
Strg+PfeilAuf	Cursor an den Anfang der Tabelle bewegen
Enter	Geht eine Zelle weiter und bestätigt den eingetippten Text.
Strg+F4	Schliesst das aktive Fenster.
Alt+F4	Das Programm verlassen.
Tab	Hat die gleiche Funktion wie Enter, wenn die Dialogbox Bearbeiten (Umschalt+F2) nicht offen ist.

Bewegungstasten	Beschreibung
Umschalt+Tab	Geht um eine Zelle zurück und bestätigt den eingetippten Text.
Strg+Tab	Geht von einem Fenster zum anderen, je nach Reihenfolge derselben.

Strg+F6	Zum nächsten Fenster übergehen.
Strg+SeiteAb	Nächste Tabelle.
Strg+SeiteAuf	Vorangehende Tabelle.
Alt+SeiteAb	Nächste Ansicht.
Alt+SeiteAuf	Vorangehende Ansicht.
F3	Befehl Nächsten suchen im Menü Daten.
Umschalt+F3	Befehl Suchen im Menü Daten.
F5	Geht zur gewünschten Zeile über, indem im aktiven Fenster die Zeilennummer eingegeben wird.
Umschalt+F5	Befehl Zur Basis-Zeile übergehen im Menü Daten.

Bearbeitungs- funktionen	Beschreibung
Strg+Enter	Fügt eine Zeile unter dem Cursor ein.
Strg+Ins	Ausgewählten Text kopieren.
Umschalt+Ins	Kopierten Text einfügen, wo sich der Cursor befindet.
Strg+Entf	Löscht Inhalt der ausgewählten Zellen.
F2	Bearbeitet den Inhalt einer Zelle.
Umschalt+F2	Öffnet ein Fenster für die Eingabe von Feldern mit sehr langen Texten.
F4	Kopiert die obere Zelle der gleichen Spalte.
Umschalt+F4	Kopiert die obere Zelle und geht weiter.
F6	Mit dieser Taste kann man verschiedene Funktionen ausführen, je nach Spalte in der man gerade arbeitet, und werden im Informations-Fenster erklärt.
Umschalt+F6	Fügt die Zeile mit Bewegung ein, die der vorhergehenden Zeile entspricht.
F9	Macht einfache Neuberechnung.
Umschalt+F9	Macht eine globale Berechnung

Auswahl-tasten	Beschreibung
Umschalt+ SeiteAuf	Wählt die Spalte aus und geht nach oben, Seite um Seite.
Umschalt+ SeiteAb	Wählt die Spalte aus und geht nach unten, Seite um Seite.

Umschalt+ Rechts	Wählt die Zeile nach rechts aus.
Umschalt+Links	Wählt die Zeile nach links aus.
Umschalt+Auf	Wählt die Spalte nach oben aus.
Umschalt+Ab	Wählt die Spalte nach unten aus.
Umschalt+Home	Wählt bis zum Zeilenanfang aus.
Umschalt+End	Wählt bis zum Zeilenende aus.
Umschalt+Strg+ Home	Wählt bis zum Fensteranfang aus.
Umschalt+Strg+ End	Wählt bis zum Fensterende aus.
Strg+Leertaste	Wählt die ganze Spalte aus.
Umschalt+ Leertaste	Wählt die ganze Zeile aus.
Umschalt+Leertaste, Strg+Leertaste	Wählt die ganze Tabelle aus.

Weitere Tasten	Beschreibung
Strg+N	Neue Datei.
Strg+S	Speichern.
Strg+O	Öffnen.
Strg+P	Drucken.
Strg+Z	Befehl Rückgängig.
Strg+Y	Befehl Wiederherstellen.
Strg+Entf	Löscht die Zeichen vom Cursor bis ans Ende der Zelle.

Stichwortverzeichnis

Abschluss

Abschluss des laufenden Jahres	181
--------------------------------	-----

Anfangs- und Abschlussdatum 28

Art zu totalisieren 21

Ausrichtung

Auf mehreren Zeilen ausrichten	72
Spalte	70

Ausschneiden 20

Backup Datei 28, 81

Banana.ch SA

Aktualisierungen	123
Copyright und Info	126
Homepage	123
Online Support	123

Bankkontoauszug

In Buchhaltung importieren (MT 940)	108
-------------------------------------	-----

Basiseinstellungen

Automatisch alle Minuten speichern	81
Backup-Kopien	28, 81
Format Datum, Zeit und Ziffern ändern	72
Höhe Info-Fenster	81
Maximale Anzahl Rückgängig	81
Schriftzeichen	81
Sprache	80
Zoom	50, 81

Bilanz

Bilanz nach Klassen	189
Bilanz nach Periode	180
Formatierte Bilanz	92, 180, 183
Formatierter Ausdruck	92
Journal Zeitraum	89

Buchhalterische Grundfunktionen

Abschluss des laufenden Jahres	181
Bilanz nach Klassen	189, 190
Bilanz nach Periode berechnen	180
Buchhaltungszusammenfassung	199
Externe Zusammenfassung	203
Formatierte Bilanz	92, 180, 183
Formatierter Ausdruck	92
Neues Jahr erstellen	20, 119, 181

Buchhaltung mit Fremdwährungen

191

Abschluss einer Buchhaltung mit Fremdwährungen	198
Buchungen mit Fremdwährungen	194
Die Tabelle Wechselkurse	191
Wechselkursarchiv	12, 103, 104, 111, 192, 199, 205
Wechselkursdifferenzen buchen	197

Buchhaltung nachkontrollieren 91

Buchhaltungszusammenfassung 199

Buchungen

Buchungen freigeben	119
Buchungen nach Datum sortieren	112
Buchungen sperren	115, 117, 119

Buchungsdifferenzen suchen 91, 92

Datei

Arbeitsmappe neu konvertieren	79
Arbeitsmappe zusammenfügen	79
Automatisch alle Minuten speichern	28
Datei Eigenschaften	28
Ein Dokument öffnen	26
Ein Dokument schliessen	28
Ein Dokument speichern	27
Exportiere Datei in Html	46
Exportiere Datei in MS Excel	43, 63
Exportiere Datei in Xml	65
Exportiere nach Periode	40
Formate, die sicher sind	82
Kompatibel mit den Vorgängerversionen	28
Neu	24
Per Email senden	52
Stammdaten der Datei	28
Umbenennen	27
Von einem Dokument zum anderen wechseln	26

Daten

Bearbeiten	52
Ersetzen	58
Gehe zu	59
Integrität der Daten	115
Kopieren und Einfügen	66
Suchen	57, 58, 59, 203, 216

Zeilen importieren	66	Excel	
Datum der Buchung erforderlich	30	Exportiere Datei in MS Excel	37
DDE		Zeilen exportieren in MS Excel	63
DDE Verknüpfung	68	Exportieren	
Dezimalstellen		Exportiere Datei in Html	42
Dezimalstellen für die zweite		Exportiere Datei in MS Excel	37
Währung konfigurieren	127	Exportiere Datei in Xml	45
Dezimalstellen in der Tabelle		Fälligkeiten	
Wechselkurse konfigurieren	191	Fälligkeiten anzeigen	112, 113
Format Ziffern	72	Feld	
Doppelte Buchhaltung	167	Ansicht Felder auswählen	75, 83
Bewegungen aus einer Datei der		Attribute ändern	68, 69, 70, 72, 78
doppelten Buchhaltung		Daten ändern	39, 69, 73
importieren	108	Feld löschen	70, 213
Bewegungen aus einer Datei der		Felder einrichten	68
einfachen Buchhaltung		Format Datum, Zeit und Ziffern	
importieren	106	ändern	72
Bewegungen aus einer		Zusatzfeld	75
Kassenbuch-Datei importieren	104	Fenster	
Buchhalterische		Aktuelle Tabelle ausblenden	121
Grundfunktionen	180	Nächstes Fenster	122
Die Tabelle Buchungen	177	Nebeneinander anordnen	121
Die Tabelle Konten	168	Neues Fenster	121
Die Tabelle MwSt/USt-Codes	180	Symbole anordnen	122
Die Tabelle Totalsummen	179	Übereinander anordnen	121
Eine neuen Datei aufgrund		Vorheriges Fenster	122
eines vordefinierten Modells		Fenster Meldungen	122
erstellen	170	Format	
Eine neuen Datei erstellen	173	Berechne Höhe aller Zeilen	78
Drucken	47, 50	Berechne Höhe der Zeile	78
Druckereinrichtung	51	Diese Schriftart wie vordefiniert	78
Seite einrichten	47	Schriftart vordefiniert	77
Seitenansicht	47, 51, 94, 185	Seitenformat Seitenansicht	47
Einfache Buchhaltung	157	Format Datum, Zeit und Ziffern	
Buchungen eingeben	164	ändern	72
Die Tabelle Buchungen	160	Formatierter Ausdruck	92
Die Tabelle Kategorien	159	Gruppe	
Die Tabelle Konten	158	Gruppen im Kassenbuch	
Eine neue Datei erstellen	162	erstellen	148
Eine neuen Datei aufgrund		Gruppen in der doppelten	
eines vordefinierten Modells		Buchhaltung erstellen	173
erstellen	161	Gruppen in der einfachen	
Einfache Buchhaltung mit		Buchhaltung erstellen	162
zweiter Währung	166	Totalisieren	21
Einführung	9	Gruppen der Konten nach-	
Etiketten		rechnen	90
Das Erstellen von einer neuen		Gruppierungen	21
Etiketten-Datei	207	Hilfe	123
Etiketten-Druck	208	Html	
Handbuch Etiketten	207	Exportiere Datei in Html	42
Serienbriefe	214	Zeilen exportieren in Html	64

Importieren

Bewegungen aus doppelter	
Buchhaltung importieren	108
Bewegungen aus einfacher	
Buchhaltung importieren	106
Bewegungen aus Kassenbuch	
importieren	104
Bewegungen Einnahmen/	
Ausgaben importieren	109
Bewegungen importieren	
aus Bankkontoauszug des	
Kunden	108
In Buchhaltung importieren	101
104, 106, 108, 110, 111, 115	
Konten importieren	102, 110
Text-Datei mit Überschrift der	
Spalten importieren	110
Wechselkurse importieren	103, 111
Zeilen importieren	66

Informationen der Datei 79, 117**Installation des Programms** 13, 14**Installation im Netz** 14**Installation von mehreren****Sprachen** 13**Jahr**

Abschluss des laufenden	
Jahres	181
Eröffnungssaldi aktualisieren	120
Neues Jahr erstellen	20, 119, 181

Journal

Journal ausdrucken	89
Journal Zeitraum	89

Kassenbuch 143

Buchungen eingeben	151
Die Tabelle Buchungen	146
Die Tabelle Kategorien	145
Die Tabelle Konten	144
Eine Kassenbuch-Datei	
aufgrund eines vordefinierten	
Beispiels/Modells erstellen	147
Eine neue Datei erstellen	148
Kassenbuch mit zweiter	
Währung	152
Verknüpfung zur doppelten	
Buchhaltung	154

Kategorieauszug 83**Kompatibel mit den****Vorgängerversionen** 28**Kontoauszug** 83

Kontoauszug nach Periode	86
--------------------------	----

Kopieren und Einfügen 20**Kosten-und Profitstellen** 140

KS1	140
KS2	140
KS3	140
So werden die Kostenstellen	
erstellt	140
So werden die Kostenstellen	
gebucht	141

Kreditkarten

Buchungen mit Kreditkarte	139
Kreditkarten Provisionen	135, 139

Lange Texte bearbeiten 52**Lizenz**

Lizenz kaufen	123
Lizenzschlüssel eingeben	124

Meldungen

Fehlermeldungen	214
Fenster Meldungen	122
Meldungen räumen	122
Überprüfen	91
Warnungen melden	122

Menü

Bearbeiten	53
Buch1	83
Buch2	112
Datei	23
Daten	57
Einfach	112
Einfach1	83
Fenster	120
Format	77
Kasse1	83
Kasse2	112
Werkzeuge	79

Menüleiste 17**MwSt/UST** 129

Buchungen mit Kreditkarte	139
Buchungen mit MwSt/UST	96, 98
107, 133, 134, 153, 154, 166	
Kreditkarten Provisionen	135, 139
MwSt/UST bezahlt Cash	
beim Importieren	137
MwSt/UST nicht komplett	
abziehbar	137
MwSt/UST-Abrechnung	138
MwSt/UST-Code mit einem	
Konto verknüpfen	133
MwSt/UST-Operationen	
umbuchen	137
MwSt/UST-Zusammenfassung	96

Prozentsatz der Kreditkarte	135, 139	Starten	
Rabatte	137	So beginnen Sie	15
Runden der MwSt/UST	33	Struktur des Programms	16
Tabelle MwSt/UST-Codes	130	Ansichten	18
Tabelle MwSt/UST-		Bereich für die Texteingabe	17
Zusammenfassung	99	Informationsfenster	18
Wahl der Buchhaltung mit		Menüleiste	17
MwSt/UST	129	Spalten	18, 100, 179, 200
Neues Jahr		Tabellen	17, 68, 143, 157
Eröffnungssaldi aktualisieren	120	Werkzeugleiste	17
Neues Jahr erstellen	119	Tabelle Auswahl	61
Nur Konten mit Saldo anzeigen	181	Tabelle gespeicherte Zeilen	56
Passwort	27, 35, 116, 119	Text	
Programm entfernen	13	Ersetzen mit	58
Ränder	50	Suchen nach	57
Rückgängig		Totalsummen manuell nachrechnen	
Maximale Anzahl Rückgängig	81	(F9)	30, 91
Rückgängig und Wiederherstellen	53	Txt	
Runden		Zeilen exportieren in txt	66
Runden der MwSt/UST	33	Verknüpfung	
Saldi nach Periode	95	Verknüpfung einfügen	114
Saldo und Totale neu berechnen	90	Verknüpfung löschen	115
Schneller arbeiten	19, 54	Verknüpfung öffnen	114
Schnell Tasten	215	Währung	
Schriftart vordefiniert	77	Basiswährung	30
Diese Schriftart wie vordefiniert	78	Die Währung2	128
Seitenwechsel festlegen	47, 78	Die Währung2 im Kassenbuch	127
Seitenwechsel festlegen	78	Die Währung2 in der	
Seitenwechsel festlegen		doppelten Buchhaltung	128
rückgängig machen	78	Die Währung2 in der	
Sich wiederholende Buchungen	113	einfachen Buchhaltung	127
Sich wiederholende Operationen	56	Fremdwährungen	128, 191, 198
Smart Fill	17	Wechselkurs	
Smart Fill mit		Saldo Berechnet	90
Vorjahresbuchungen	31	Währung2	126
Spalte		Wechselkursarchiv	12, 103, 104
Ausrichtung	70		111, 192, 199, 205
Breite	70	Wechselkursdifferenzen	197
Geschützt	70	Wechselkurse importieren	111
Sichtbar	70	Wechselkursgewinn	128
Überschrift	70	Wechselkursverlust	128
Speichern		Wechselkursarchiv	12, 103, 104
Automatisches Speichern	81		111, 192, 199, 205
Ein Dokument speichern	27	Werkzeugleiste	17
Speichern unter	27	Wiederherstellen	
Sprache		Wiederherstellen	53
Aktuelle Sprache	34	Xml	
Installation	13	Exportiere Datei in Xml	45
Sprache Erstellung	34	Zeilen exportieren in Xml	64

Zeilen

Berechne Höhe aller Zeilen	78
Berechne Höhe der Zeile	78
Die Tabelle Auswahl	61
Die Tabelle gespeicherte Zeilen	56
Leere Zeilen einfügen	54
Leere Zeilen hinzufügen	55
Text auf mehreren Zeilen ausrichten	72
Zeilen einfügen	55, 56, 114, 151 171
Zeilen exportieren	63, 65, 66, 214
Zeilen exportieren in Html	64

Zeilen exportieren in MS Excel	63
Zeilen exportieren in txt	66
Zeilen exportieren in Xml	64
Zeilen herausziehen	59, 61
Zeilen importieren	66
Zeilen kopieren	20, 52, 55, 114
Zeilen löschen	52, 55, 147, 161, 171
Zeilen mit langen Texte	52
Zeilen sortieren	62
Zeilen verdoppeln	52, 55
Zeilenschutz und Zeilenschutz aufheben	56
Zoom	50, 51

