

# Banana Buchhaltung 6

## Handbuch

**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**

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 1989/2010.  
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

<b>1 Einführung</b>	<b>7</b>
1.1 Kassenbuch	7
1.2 Einfache Buchhaltung	7
1.3 Doppelte Buchhaltung	8
1.4 Buchhaltung mit Fremdwährungen	8
1.5 Etiketten	9
1.6 Verschiedene	9
<b>2 Installation des Programms</b>	<b>10</b>
2.1 So installieren Sie das Programm	10
2.2 Bemerkungen zur Installation	10
2.3 Bemerkungen zum Gebrauch von mehreren Sprachen	10
2.4 Installation im Netz	10
2.5 Andere Informationen	11
<b>3 Gemeinsame Funktion</b>	<b>12</b>
3.1 So beginnen Sie	12
3.2 Struktur von Banana Buchhaltung	13
3.3 Schneller arbeiten	14
3.4 Gruppierungen	16
3.5 Menü Datei	18
3.5.1 Ein neues Dokument erstellen	18
3.5.2 Neue Datei leer	19
3.5.3 Ein Dokument öffnen	20
3.5.4 Ein Dokument speichern	20
3.5.5 Automatisches Speichern	20
3.5.6 Ein Dokument schliessen	21
3.5.7 Kompatibel mit den Vorgängerversionen	21
3.5.8 Eigenschaften (Stammdaten)	21
3.5.9 Datei exportieren in MS Excel	27
3.5.10 Datei exportieren in Html	32
3.5.11 Datei exportieren in Xml	35
3.5.12 Datei exportieren in Pdf	36
3.5.13 Drucken	37
3.5.14 Seite einrichten	37
3.5.15 Drucken	39
3.5.16 Diese Buchhaltungsdatei per Email senden	40
3.6 Die Daten bearbeiten	40
3.7 Menü Bearbeiten	42
3.7.1 Die Befehle Rückgängig und Wiederherstellen	42
3.7.2 Leere Zeilen einfügen	43
3.7.3 Leere Zeilen hinzufügen	43
3.7.4 Zeilen verdoppeln	43
3.7.5 Zeilen kopieren	43
3.7.6 Zeilen löschen	43
3.7.7 Zeilen einfügen	43
3.7.8 Zeilenschutz und Zeilenschutz aufheben	44
3.8 Menü Daten	44
3.8.1 Suchen	44
3.8.2 Ersetzen	45
3.8.3 Umbenennen	46
3.8.4 Gehe zu	46
3.8.5 Zeilen herausziehen	47

3.8.6 Die Tabelle Auswahl	48
3.8.7 Zeilen sortieren	48
3.8.8 Zeilen exportieren	49
3.8.9 Zeilen exportieren in MS Excel	49
3.8.10 Zeilen exportieren in Html	49
3.8.11 Zeilen exportieren in Pdf	50
3.8.12 Zeilen exportieren in Xml	50
3.8.13 Zeilen exportieren in Txt	51
3.8.14 Befehl Kopieren und Einfügen benutzen	52
3.8.15 Zeilen importieren	52
3.8.16 DDE Verknüpfung	53
3.8.17 Felder einrichten	53
3.8.18 Attribute ändern	54
3.8.19 Format Datum, Zeit und Ziffern ändern	56
3.8.20 Daten ändern	57
3.8.21 Zusatzfeld	58
3.8.22 Zusatzfeld löschen	58
3.8.23 Seitenformat	58
3.8.24 Ansicht Felder auswählen	58
<b>3.9 Menü Format</b>	<b>60</b>
3.9.1 Schriftart vordefiniert	60
3.9.2 Vordefinierte Schriftart eingeben	60
3.9.3 Höhe der Zeile berechnen	60
3.9.4 Höhe aller Zeilen berechnen	60
3.9.5 Seitenwechsel festlegen	61
<b>3.10 Menü Werkzeuge</b>	<b>61</b>
3.10.1 Datei-Informationen	61
3.10.2 Neue Funktionen hinzufügen	61
3.10.3 Kopie Datei erstellen	61
3.10.4 Arbeitsmappe neu konvertieren	62
3.10.5 Arbeitsmappe zusammenfügen	62
3.10.6 Basiseinstellungen	62
<b>3.11 Menü Kasse1/Einfach1/Buch1</b>	<b>64</b>
3.11.1 Konto/Kategorieauszüge	65
3.11.2 Die Charakteristiken des Kontoauszuges	65
3.11.3 Journal Zeitraum	68
3.11.4 Saldo und Totale neu berechnen / Gruppen der Konten nachrechnen (F9)	69
3.11.5 Buchhaltung nachkontrollieren (Umschalt + F9)	69
3.11.6 Buchungsdifferenzen suchen	69
3.11.7 Formatierter Ausdruck	70
3.11.8 Buchhalterischer Bericht	71
3.11.9 MwSt/UST-Zusammenfassung	72
3.11.10 Die Tabelle MwSt/UST-Zusammenfassung	75
3.11.11 In Buchhaltung importieren	76
3.11.12 Bewegungen aus Kassenbuch importieren	78
3.11.13 Bewegungen aus einfacher Buchhaltung importieren	79
3.11.14 Bewegungen aus doppelter Buchhaltung importieren	81
3.11.15 Bewegungen aus Bank-oder Postkontoauszug importieren	81
3.11.16 Bewegungen Einnahmen/Ausgaben importieren	82
3.11.17 Text-Datei mit Überschrift der Spalten importieren	82
3.11.18 Konten importieren	82
3.11.19 Wechselkurse importieren	83
<b>3.12 Menü Kasse2/Einfach2/Buch2</b>	<b>84</b>
3.12.1 Buchungen nach Datum sortieren	84
3.12.2 Fälligkeiten anzeigen	84
3.12.3 Sich wiederholende Buchungen	85
3.12.4 Verknüpfung einfügen...	86
3.12.5 Verknüpfung öffnen	86
3.12.6 Verknüpfung löschen	86
3.12.7 Buchungen sperren	86
3.12.8 Weitere Methoden	89

3.12.9 Buchungen freigeben	89
3.12.10 Neues Jahr erstellen	89
3.12.11 Eröffnungssaldi aktualisieren	90
<b>3.13 Menü Fenster</b>	<b>90</b>
3.13.1 Neues Fenster	91
3.13.2 Aktuelle Tabelle ausblenden	91
3.13.3 Nebeneinander anordnen	91
3.13.4 Übereinander anordnen	91
3.13.5 Symbole anordnen	91
3.13.6 Nächstes Fenster	91
3.13.7 Vorheriges Fenster	91
3.13.8 Warnungen melden	91
3.13.9 Fenster Meldungen	91
3.13.10 Meldungen räumen	91
3.13.11 Startseite	92
<b>3.14 Menü Hilfe</b>	<b>92</b>
3.14.1 Inhaltsverzeichnis	92
3.14.2 www.banana.ch	92
3.14.3 Online Support	92
3.14.4 Auf Aktualisierungen prüfen	92
3.14.5 Registrierung	92
3.14.6 Lizenz kaufen	92
3.14.7 Lizenzschlüssel eingeben	92
3.14.8 Copyright und Info	94
<b>3.15 Die Währung2</b>	<b>94</b>
3.15.1 Die Währung2 im Kassenbuch und in der einfachen Buchhaltung	95
3.15.2 Die Währung2 in der doppelten Buchhaltung	95
<b>3.16 MwSt/UST</b>	<b>97</b>
3.16.1 Wahl der Buchhaltung mit MwSt/UST	97
3.16.2 Die Tabelle MwSt/UST-Codes	97
3.16.3 MwSt/UST-Codes importieren	99
3.16.4 MwSt/UST-Code mit einem Konto oder einer Kategorie verknüpfen	100
3.16.5 Buchungen mit MwSt/UST	100
3.16.6 MwSt/UST-Operationen umbuchen	102
3.16.7 Rabatte	102
3.16.8 MwSt/UST nicht komplett abziehbar	103
3.16.9 MwSt/UST bezahlt Cash beim Importieren	103
3.16.10 Die MwSt/UST-Zusammenfassung	103
3.16.11 Die MwSt/UST-Abrechnung	103
<b>3.17 Kosten-und Profitstellen</b>	<b>104</b>
3.17.1 So werden die Kostenstellen erstellt	104
<b>3.17.2 So werden die Kostenstellen gebucht</b>	<b>105</b>
<b>3.18 Segmente</b>	<b>105</b>
3.18.1 Struktur der Segmente	105
3.18.2 So werden die Segmente gebucht	106
3.18.3 So erhalten Sie die Berichte der Segmente	106
<b>4 Kassenbuch</b>	<b>107</b>
<b>4.1 Die Tabellen im Kassenbuch</b>	<b>107</b>
<b>4.2 Die Tabelle Konten</b>	<b>108</b>
<b>4.3 Die Tabelle Kategorien</b>	<b>109</b>
<b>4.4 Die Tabelle Buchungen</b>	<b>109</b>
<b>4.5 Eine Kassenbuch-Datei aufgrund eines vordefinierten Beispiels/Modells erstellen</b>	<b>110</b>
<b>4.6 Eine neue Datei im Kassenbuch erstellen</b>	<b>111</b>
<b>4.7 Buchungen eingeben</b>	<b>112</b>
4.7.1. Die Beträge in Währung2 anzeigen	113
4.7.2 Buchungen mit MwSt/UST	114
4.7.3 Buchungen auf Kostenstellen	114

<b>4.8 Verknüpfung zur doppelten Buchhaltung</b>	<b>115</b>
<b>5 Einfache Buchhaltung</b>	<b>116</b>
5.1 Die Tabellen der einfachen Buchhaltung	116
5.2 Die Tabelle Konten	117
5.3 Die Tabelle Kategorien	118
5.4 Die Tabelle Buchungen	119
5.5 Eine Einfache Buchhaltung aufgrund eines vordefinierten Modells erstellen	119
5.6 Eine neue Datei in der einfachen Buchhaltung erstellen	120
5.7 Buchungen eingeben	122
5.7.1 Kontoumbuchungen eintragen (Girokonto)	123
5.7.2 Eingabe von Buchungen mit MwSt/USt	123
5.7.3 Die Beträge in Währung2 anzeigen	124
<b>6 Doppelte Buchhaltung</b>	<b>125</b>
6.1 Eine neue Buchhaltung erstellen	125
6.2 Die Tabelle Konten	126
6.3 Das Erstellen des Kontenplans, aufgrund eines vordefinierten Modells	127
6.4 Das Einrichten des Kontenplans	129
6.4.1 Struktur einer Bilanz nach Gruppen	132
6.5 Die Tabelle Buchungen	136
6.5.1 Buchungen eingeben	136
6.5.2 Einfache Buchungen	136
6.5.3 Buchungen auf mehreren Zeilen	137
6.6 Die Tabelle Totalsummen	137
6.7 Die Tabelle MwSt/USt-Codes	138
6.8 Buchhalterische Grundfunktionen	138
6.8.1 Bilanz nach Periode berechnen	138
6.8.2 Abschluss des laufenden Jahres	138
6.8.3 Neues Jahr erstellen	138
6.8.4 Formatierte Bilanz	139
6.8.5 Formatierte Bilanz nach Gruppen	146
6.8.6 So erhalten Sie die Berichte	152
<b>7 Buchhaltung mit Fremdwährungen</b>	<b>153</b>
7.1 Die Tabelle Wechselkurse	153
7.2 Operationen mit der Buchhaltung mit Fremdwährungen	155
7.2.1 Buchungen mit Fremdwährungen	155
7.2.2 Buchungen auf einem Konto in Basiswährung und auf einem Konto in Fremdwährung	155
7.2.3 Buchungen auf zwei Konten mit unterschiedlicher Währung und nicht in Basiswährung	157
7.2.4 Wechselkursdifferenzen buchen	157
7.2.5 Abschluss einer Buchhaltung mit Fremdwährungen	158
<b>8 Wechselkursarchiv</b>	<b>159</b>
<b>9 Handbuch Etiketten</b>	<b>160</b>
9.1 Das Erstellen von einer neuen Etiketten-Datei	160
9.2 Die Befehle Etiketten-Druck 1 und Etiketten-Druck 2	160
9.2.1 Serienbriefe	164
<b>10 Fehlermeldungen</b>	<b>165</b>
<b>11 Schnell Tasten</b>	<b>166</b>

# 1 Einführung

Mit dem Programm Banana Buchhaltung 6.0 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.

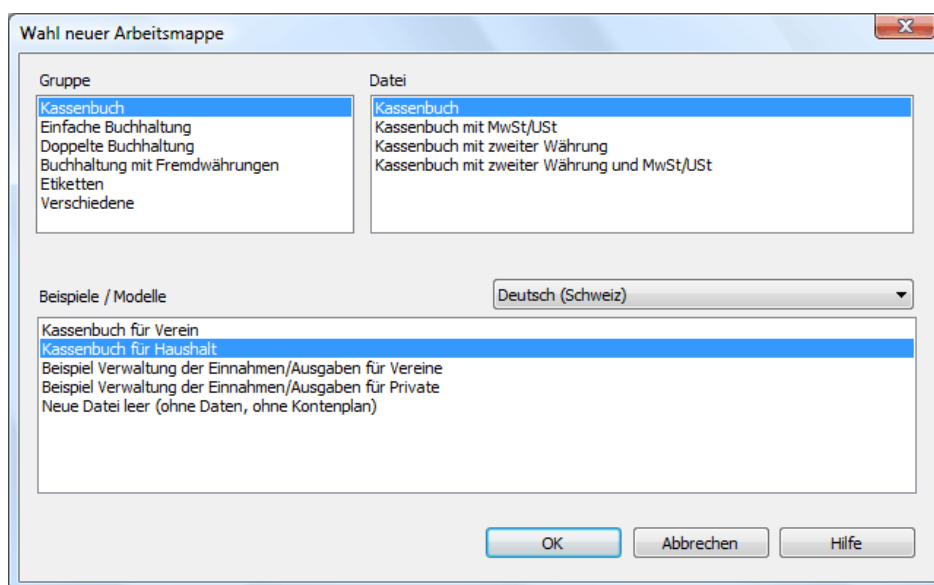
## 1.1 Kassenbuch

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 den Buchhalterischen Bericht 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 installieren 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 Banana60.exe hergestellt werden.

## 2.5 Andere Informationen

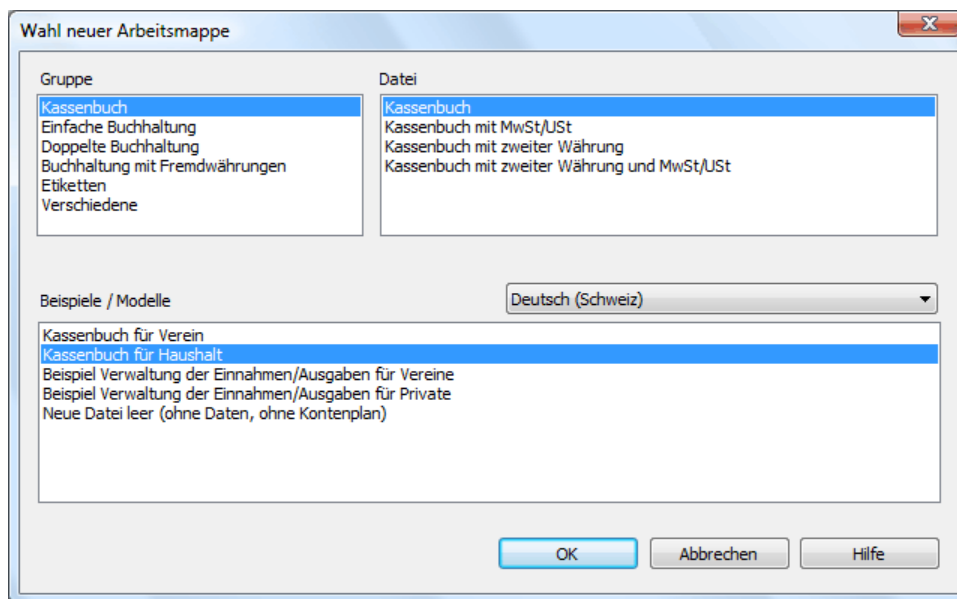
Auf der Seite im Internet [www.banana.ch](http://www.banana.ch) gibt es die neusten Versionen der Handbücher, Patch und Online-Lektionen, die es erlauben, das Programm interaktiv zu erlernen.

## 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.

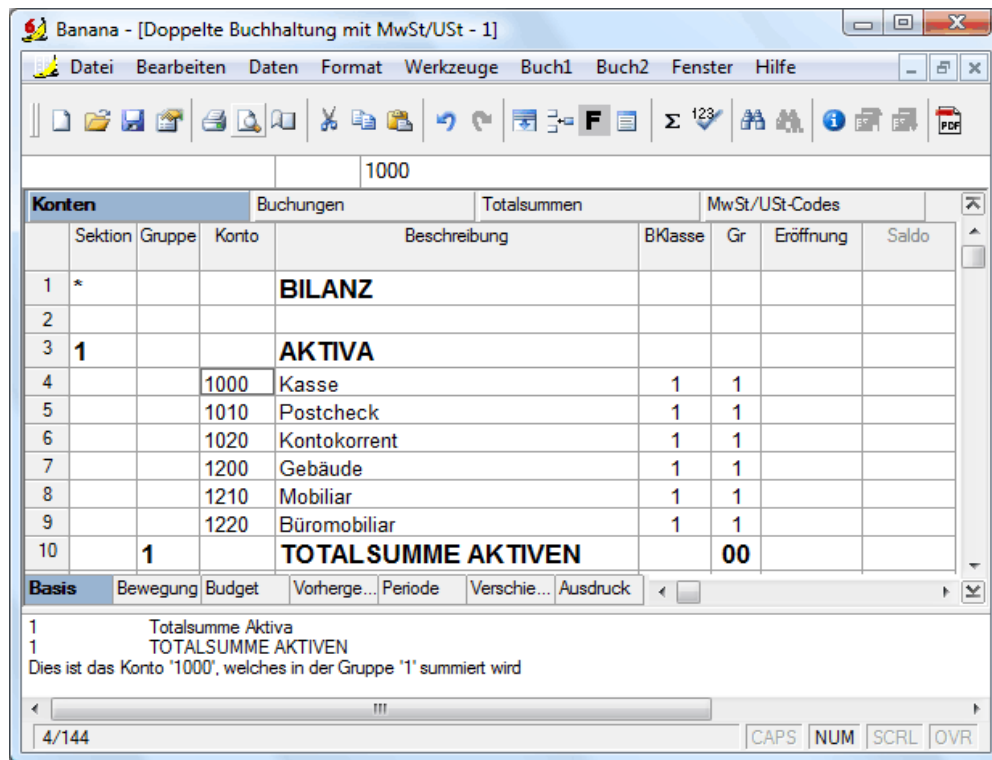
**Den Kontenplan anpassen:** In der Tabelle **Konten** (oder in der Tabelle **Kategorien** für das Kassenbuch) können Sie den vordefinierten Kontenplan hinzufügen oder nach den eigenen Bedürfnissen anpassen.

**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.

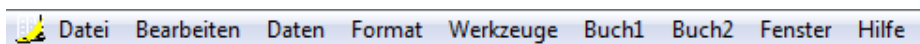
## 3.2 Struktur von Banana Buchhaltung



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.

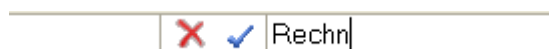
Sie gehen einfach mit der Maus auf die gewünschte Schaltfläche und warten einen Augenblick, damit ihre Bedeutung sichtbar wird.



### Bereich für die Texteingabe

Diese Zone befindet sich unter der Werkzeugleiste. Hier wird der Text eingegeben. Zum Ändern einer schon vorhandenen Zelle, mit der Maus auf diese Zone klicken und die Änderungen vornehmen, oder Taste **F2** drücken.

Links von der Zone Texteingabe erscheinen zwei Symbole zum Löschen oder Akzeptieren des eingegebenen Textes.



## 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./USt-Codes
--------	-----------	-------------	-----------------

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.

	Sektion	Gruppe	Konto	Beschreibung	BKlasse	Gr	Eröffnung Basiswährung	Saldo Basiswährung
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	Vorhergehe..	Periode	Verschiede...	Ausdruck
-------	----------	--------	--------------	---------	---------------	----------

## 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.


F6 = Tausche Soll und Haben Konto			
6500	Büromaterial	30.20	30.20
1000	Kasse	-32.50	2'960.50
2/9			

**Bemerkung:** In den **Basis-Einstellungen** (Menü Werkzeuge, Befehl Basiseinstellungen) können Sie die gewünschte Anzahl Zeilen (für die Höhe) 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

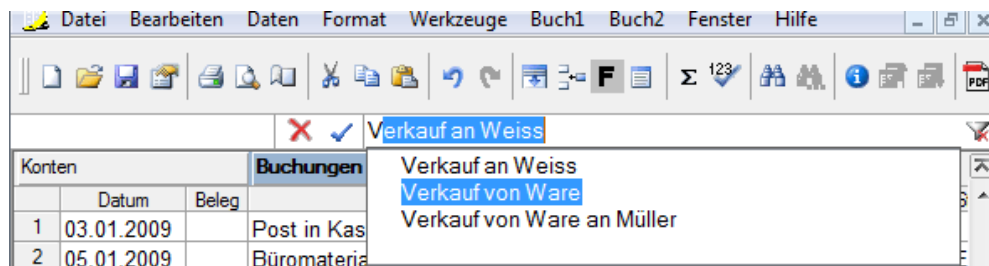
Beim Buchen können Sie, wenn Sie diese Taste benutzen, das Datum der oben stehenden Zeile übernehmen und automatisch einen Tag hinzufügen.


### 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 jedes Mal neu eintippen müssen, sondern direkt aus dem Bereich für die Texteingabe (oben) übernehmen können, denn nach dem Schreiben weniger Buchstaben, erscheint eine Liste aller Texte, welche mit den gleichen Buchstaben anfangen. Beim Klicken auf dem gewünschten Text, fügt das Programm ihn automatisch ein. Um sich innerhalb der Liste zu bewegen, müssen Sie den gewünschten Text auswählen, auf die Taste **PfeilAb** drücken und mit **Enter** oder **F6** bestätigen. Mit Anklicken der Tastenkombination **Strg + PfeilAb**, brechen Sie den Vorgang ab, ohne dabei Änderungen zu akzeptieren.



Wenn Sie sich im Bereich der Texteingabe befinden und den Text der Zelle Beschreibung oder KtSoll und KtHaben bearbeiten, erscheint auf der rechten Seite das folgende Symbol . Beim Klicken auf dieses Symbol, wird die komplette Liste Smart Fill angezeigt.

### 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 Abschn. [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

Mit Klicken auf Funktion **Neues Jahr erstellen**, im Menü **Kasse2** (Kassenbuch), **Einfach2** (Einfache Buchhaltung) oder **Buch2** (Doppelte Buchhaltung), übernimmt das Programm 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			
	Sektion	Gruppe	Konto	Beschreibung	BKlasse	Gr	Eröffnung Basiswährung	Saldo Basiswährung
1	*			<b>BILANZ</b>				
2								
3		<b>1</b>		<b>AKTIVA</b>				
4			1000	Kasse	1	1		
5			1010	Postcheck	1	1		
6			1015	Kontokorrent	1	1		
7			1020	Kontokorrent USD	1	1		
8			1090	Geld-Transferkonto	1	1		
9			1100	Forderungen	1	1		
10			1500	Maschinen und Apparate	1	1		
11			1510	Geschäftsmobiliar	1	1		
12			1512	Ladeneinrichtungen	1	1		
13		<b>1</b>		<b>TOTALSUMME AKTIVA</b>		<b>00</b>		

Basis Bewegung Budget Vorhergeh... Periode Verschied... Ausdruck

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		MwSt./USt-Codes	
	Sektion	Gruppe	Konto	Beschreibung	BKlasse	Gr	Eröffnung Basiswährung	Saldo Basiswährung
1	*			<b>BILANZ</b>				
2								
3		<b>1</b>		<b>AKTIVA</b>				
4			1000	Kasse	1	1	1'500.00	1'500.00
5			1010	Postcheck	1	1	600.00	600.00
6			1020	Kontokorrent	1	1	2'400.00	2'400.00
7			1040	Debitoren	1	1	500.00	500.00
8			1050	Lager	1	1	2'580.00	2'580.00
9			1060	Werkzeuge	1	1	980.00	980.00
10			1070	Büromobiliar	1	1	4'500.00	4'500.00
11		<b>1</b>		<b>TOTALSUMME AKTIVA</b>		<b>01</b>	<b>13'060.00</b>	<b>13'060.00</b>

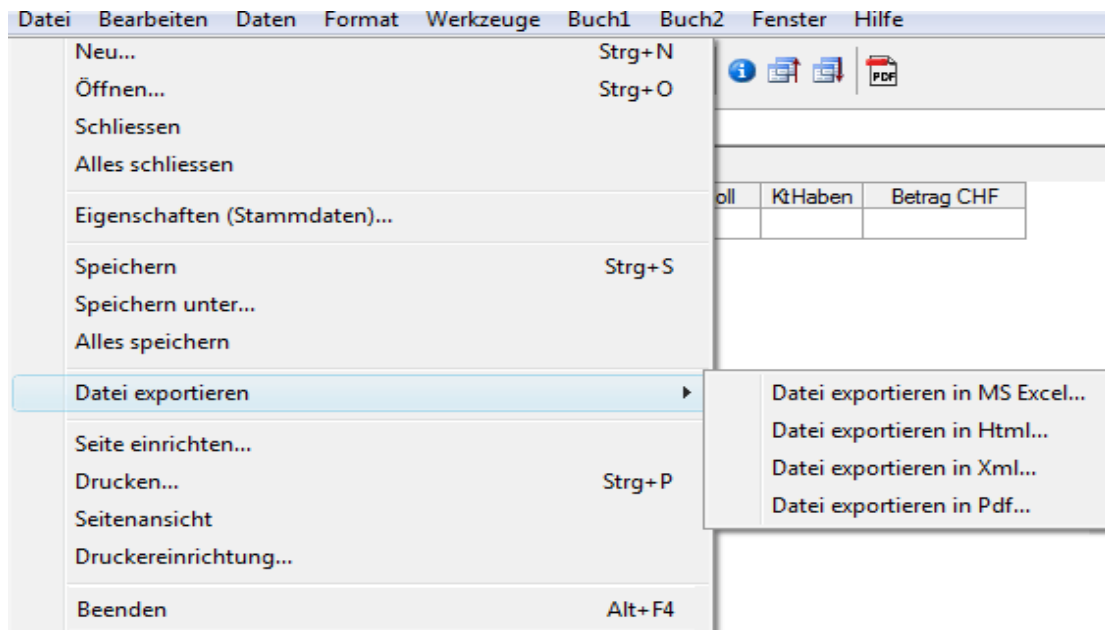
Basis Bewegung Budget Vorhergeh... Periode Verschied... Ausdruck

Diese Art zu totalisieren funktioniert auf mehreren Ebenen.

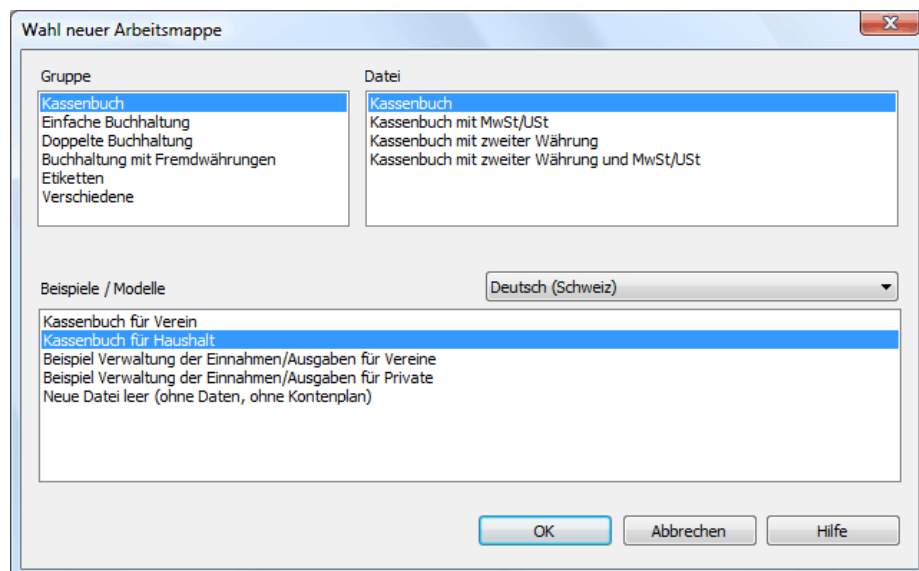
**Bemerkung:** Mehr darüber in den betreffenden Kapiteln der verschiedenen Buchhaltungsarten.

## 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



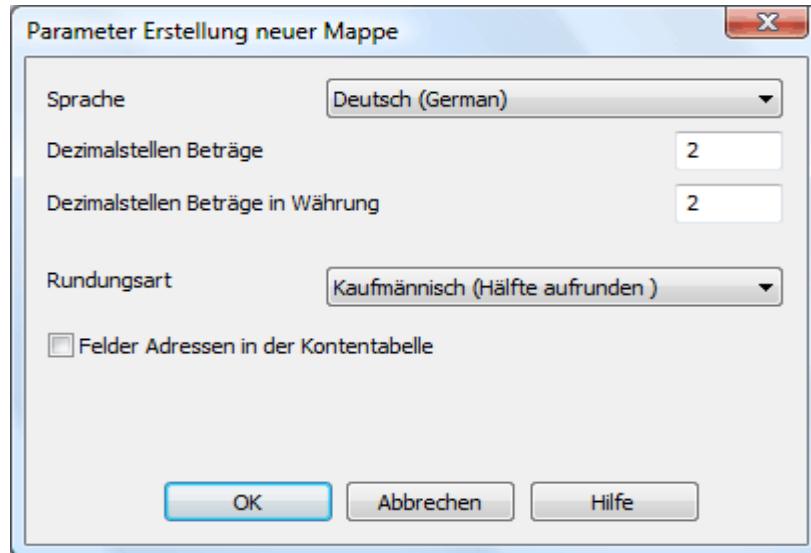
- Menü **Datei**
- Befehl **Neu**
- Gewünschtes Dokument auswählen
- Bestätigen mit **OK**

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 Schnellastenkombination **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 3.0, 4.0 und 5.0. 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:

#### Registerkarte Buchhaltung

The screenshot shows a dialog box titled 'Eigenschaften (Stammdaten)' with a close button (X) in the top right corner. The dialog has three main tabs: 'Verschiedene', 'Passwort', and 'Texte'. The 'Verschiedene' tab is active and contains sub-tabs: 'Buchhaltung', 'Optionen', 'Adresse', 'Fremdwährungen', and 'MwSt/USt'. The 'Buchhaltung' sub-tab is selected, showing five input fields: 'Überschrift links', 'Überschrift rechts', 'Anfangsdatum', 'Abschlussdatum', and 'Basiswährung'. The 'Basiswährung' field is a dropdown menu. At the bottom of the dialog are three buttons: 'OK', 'Abbrechen', and 'Hilfe'.

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

#### 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.

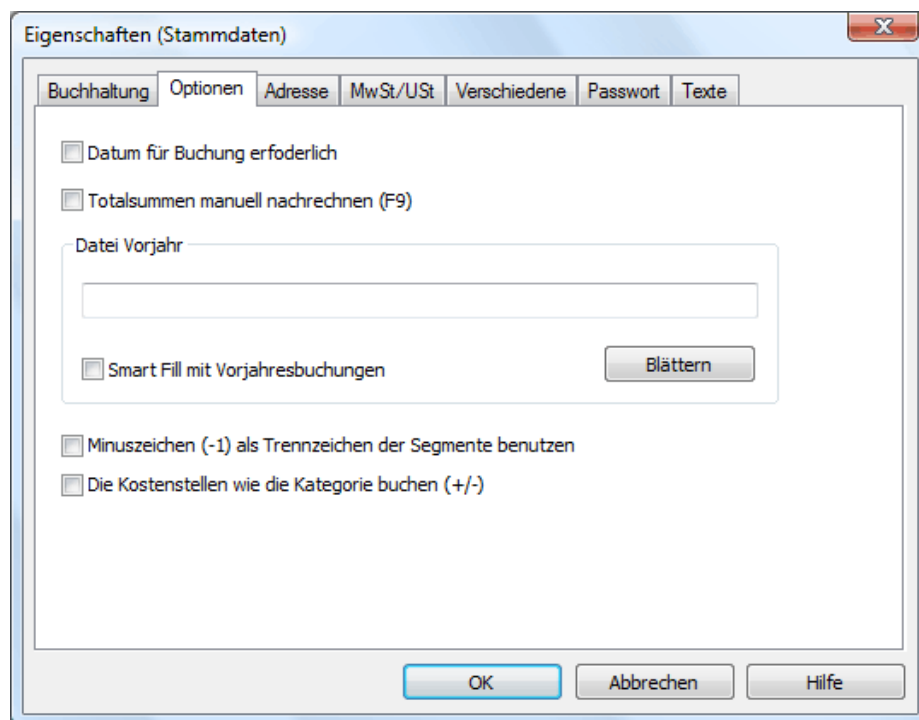
### Abschlussdatum

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.

### Registerkarte Optionen



### 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.

### Smart Fill mit Vorjahresbuchungen

Beim Aktivieren dieses Feldes, behält das Programm die Buchungen des Vorjahres im Gedächtnis und schlägt sie Ihnen mit Smart Fill noch einmal vor beim Eingeben der neuen Buchungen.

### Minuszeichen (-) als Trennzeichen der Segmente benutzen

Beim Aktivieren dieser Funktion, werden die Segmente in der Tabelle Buchungen gebucht, wobei den Codes der Segmente ein Minuszeichen vorausgeht.

Wenn Sie diese Funktion unwirksam machen, müssen Sie die Segmente mit Doppelpunkt (:) eingeben, wie im Kontenplan. Jedem Code des Segmentes geht immer ein Doppelpunkt voraus.

### 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).

### Registerkarte Adresse

The screenshot shows a dialog box titled 'Eigenschaften (Stammdaten)' with a close button (X) in the top right corner. The dialog has several tabs: 'Verschiedene', 'Passwort', 'Texte', 'Buchhaltung', 'Optionen', 'Adresse', 'Fremdwährungen', and 'MwSt/USt'. The 'Adresse' tab is currently selected. Inside the dialog, there are several input fields for company and personal data:

- Firma: [input field]
- Name: [input field]
- Adresse 1: [input field]
- Adresse 2: [input field]
- Postleitzahl / Ort: [input field] [input field]
- Region / Nation: [input field] [input field]
- Web / Email: [input field] [input field]
- Telefon / Fax: [input field] [input field]
- Steuernummer: [input field]
- MwSt/USt-Nummer: [input field]

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

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

## Registerkarte Fremdwährungen

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)

## Registerkarte MwSt/USt

Nur in der Buchhaltung mit MwSt/USt vorhanden.

### Konto MwSt/USt

Das automatisierte MwSt/USt-Konto im Kontenplan kann als vordefiniert eingerichtet werden. So müssen Sie in der Tabelle MwSt/USt-Codes das MwSt/USt-Konto nicht mehr eingeben.



### 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.

### Registerkarte Verschiedene

The screenshot shows a dialog box titled 'Eigenschaften (Stammdaten)' with a close button (X) in the top right corner. The dialog has five tabs: 'Buchhaltung', 'Optionen', 'Adresse', 'Fremdwährungen', and 'MwSt/UST'. The 'Optionen' tab is active, and within it, the 'Verschiedene' sub-tab is selected. The 'Verschiedene' sub-tab contains two labels and two input fields: 'Aktuelle Sprache' with a dropdown menu showing 'Deutsch', and 'Sprache Erstellung' with 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**.

## Registerkarte Passwort

The screenshot shows the 'Eigenschaften (Stammdaten)' dialog box with the 'Passwort' tab selected. The dialog has a title bar with a close button (X). Below the title bar are five tabs: 'Buchhaltung', 'Optionen', 'Adresse', 'Fremdwährungen', and 'MwSt./USt'. The 'Passwort' tab is active, showing three text input fields: 'Altes Passwort', 'Neues Passwort', and 'Wiederhole neues Passwort'. At the bottom of the dialog 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.

Um ein Passwort zu löschen, müssen Sie das bestehende eingeben und die Felder "Neues Passwort" und "Wiederhole neues Passwort" leer lassen.

**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.

## Registerkarte Texte

The screenshot shows the 'Eigenschaften (Stammdaten)' dialog box with the 'Texte' tab selected. The dialog has the same title bar and tabs as the previous screenshot. The 'Texte' tab is active, showing two text input fields: 'Schlüssel' and 'Wert'. Below these fields are four buttons: 'Bearbeiten', 'Beifügen', 'Wert = Schlüssel', and 'Löschen'. At the bottom of the dialog are three buttons: 'OK', 'Abbrechen', and '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**

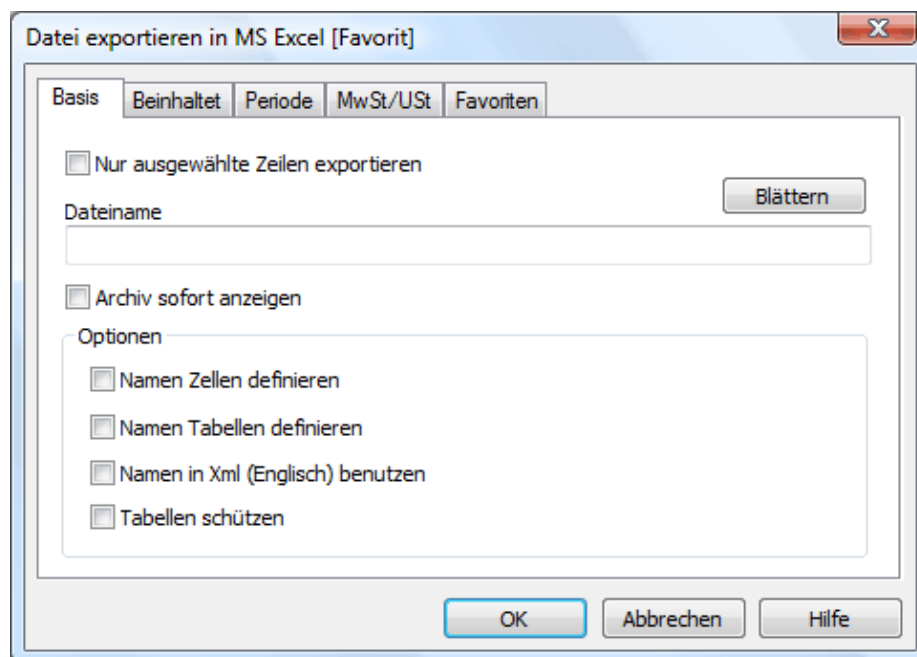
Mit dieser Schaltfläche speichern Sie die neuen Daten.

**Löschen**

Mit dieser Schaltfläche löschen Sie den ausgewählten Schlüssel.

**3.5.9 Datei exportieren in MS Excel**

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

**Registerkarte Basis****Nur ausgewählte Zeilen exportieren**

Beim Aktivieren dieses Feldes, exportiert das Programm nur die ausgewählte Zone.

**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.

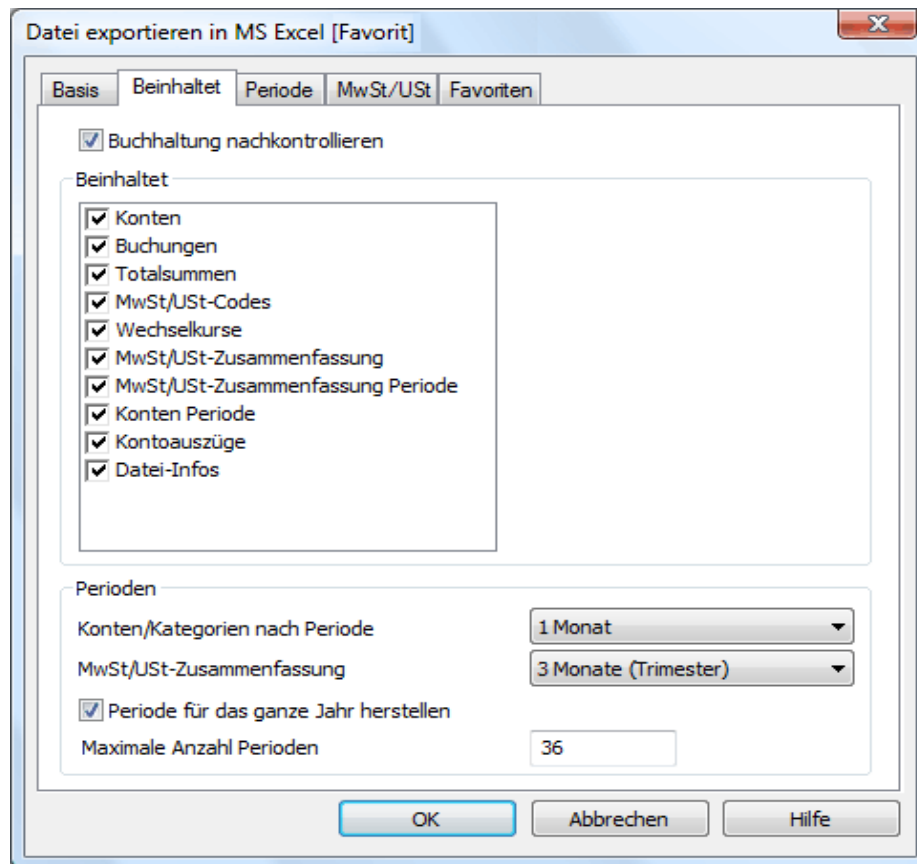
**Namen in Xml (Englisch) benutzen**

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



### **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 Kontoauszüge 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.

### **Perioden 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.

### **Maximale Anzahl Perioden**

Maximale Anzahl Perioden, die zugelassen ist.

## Registerkarte Periode

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

The screenshot shows a dialog box titled "Datei exportieren in MS Excel [Favorit]". It has five tabs: "Basis", "Beinhaltet", "Periode" (which is selected), "MwSt/USt", and "Favoriten". The "Periode" tab contains two radio button options: "Alles 01.01.2009\31.12.2009" (which is selected) and "Bestimmte Periode". Below the "Bestimmte Periode" option, there are three input fields: "Anfangsdatum (inbegriffen)" with the value "01.01.2009", "Enddatum (inbegriffen)" with the value "31.12.2009", and a year selection field with a dropdown arrow, the text "Jahr", and the value "2009". At the bottom of the dialog box are three buttons: "OK", "Abbrechen", and "Hilfe".

### 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 "Datei exportieren in MS Excel [Favorit]". It has five tabs: "Basis", "Beinhaltet", "Periode", "MwSt/USt" (which is selected), and "Favoriten". The "MwSt/USt" tab contains the following options:

- ☒ 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 set to "Datum".

There is a section titled "Teilbericht" which contains a text input field labeled "Code oder Gruppe". Below this field are two checkboxes:

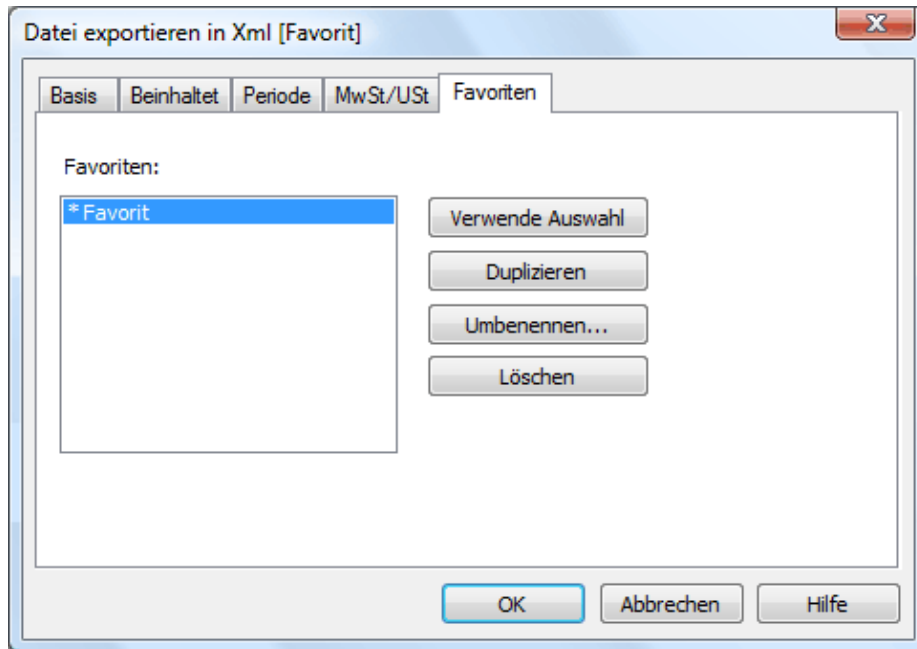
- ☐ Nur bestimmter Code
- ☐ Nur bestimmte Gruppe

At the 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 Absch. [3.11.9](#)).

## Registerkarte Favoriten

Die Funktionen dieser Registerkarte erlauben, Exportmodelle mit neuen Charakteristiken zu speichern, sodass man nicht jedesmal von hand die Auswahl der Optionen ändern muss.



### Verwende Auswahl

Erlaubt, ein Exportmodell aus der Auswahlliste auszuwählen.

### Duplizieren

Diese Funktion erlaubt, ein Exportmodell zu kopieren, die gewünschten Positionen zu ändern und ein neues Exportmodell zu speichern:

- Auf **Duplizieren** klicken
- den Namen des neuen Exportmodells eingeben und mit OK bestätigen
- die gewünschten Optionen auswählen, die sich in den verschiedenen Registerkarten befinden
- mit der Seitenansicht werden automatisch die ausgewählten Einrichtungen für den Ausdruck gespeichert.

### Umbenennen

Zum Ändern des Namens eines schon bestehenden Exportmodells.

### Löschen

Zum Löschen eines Exportmodells.

## 3.5.10 Datei exportieren 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 "Datei exportieren in Html [Favorit]". It has a tabbed interface with the "Basis" tab selected. Other tabs include "Beinhaltet", "Periode", "Html Optionen", "MwSt/USt", and "Favoriten". In the "Basis" tab, there is a text input field labeled "Dateiname" with a "Blättern" button to its right. Below this is a checked checkbox labeled "Archiv sofort anzeigen". Underneath is a section titled "Optionen Datei erstellen" which contains three text input fields: "Überschrift 1" (containing "Firma XX"), "Überschrift 2" (containing "Buchhaltung 2009"), and "Überschrift 3" (empty). 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 einem 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 Datei erstellen

#### Überschrift 1, 2 und 3

Es handelt sich um die Überschriften der Dateien.

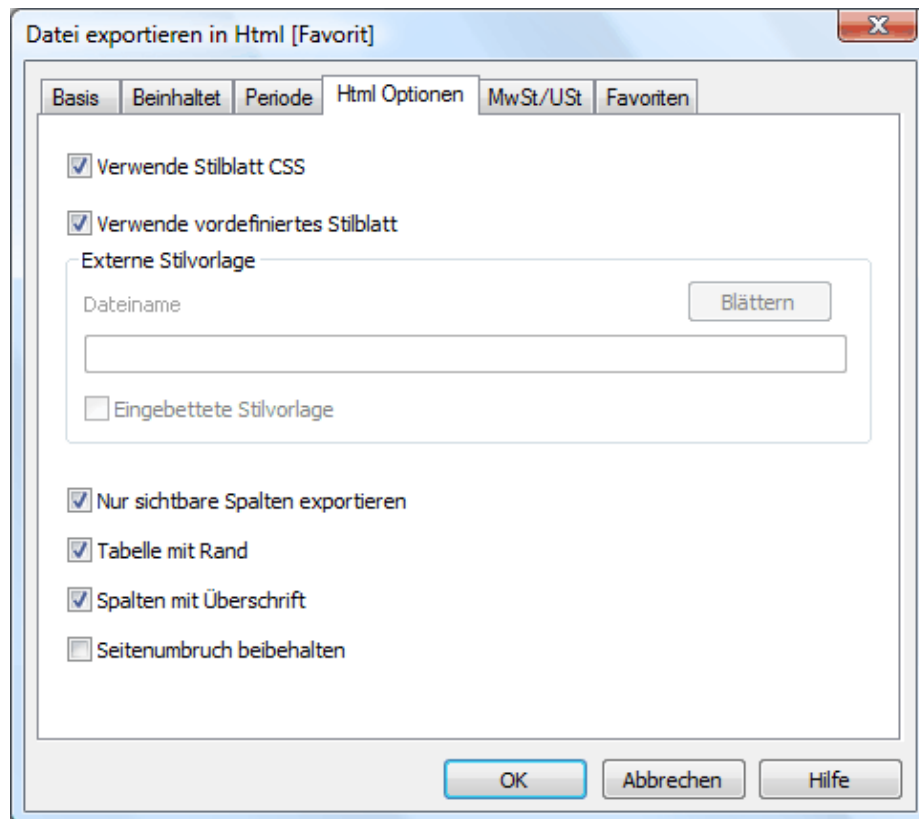
## Registerkarte Beinhaltet

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

## Registerkarte Periode

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

## Registerkarte Html Optionen



### 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

Wenn ein externes Stilblatt benutzt wird, muss man mit der Schaltfläche **Blättern** den Namen des Stilblattes auswählen.

### 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:

### Nur sichtbare Spalten exportieren

### 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](#).

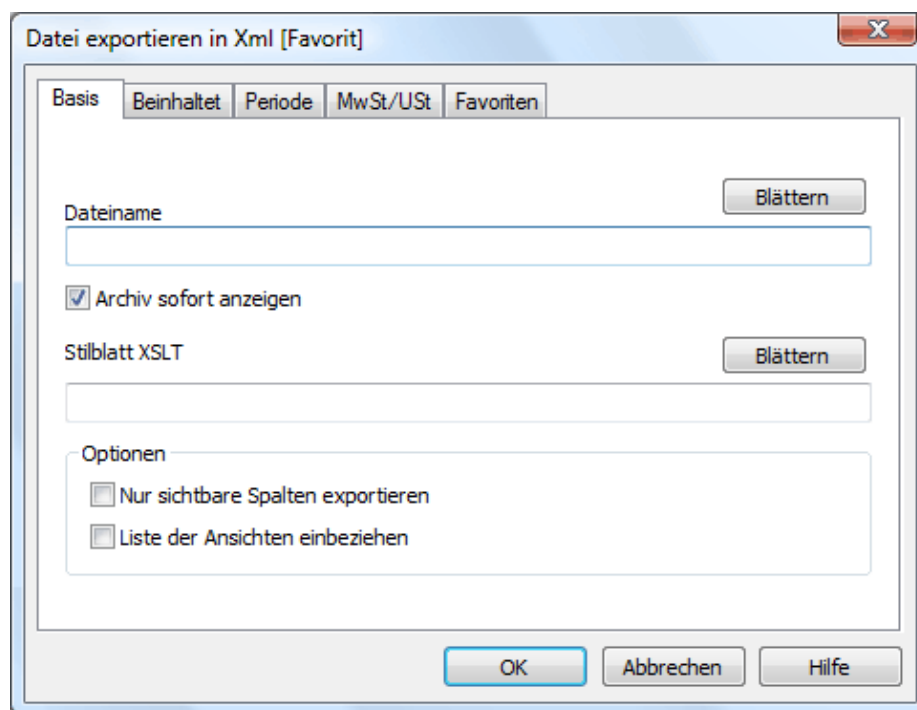
### Registerkarte Favoriten

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

## 3.5.11 Datei exportieren 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



### Dateiname

### Archiv sofort anzeigen

Die Funktion ist ähnlich wie diejenige des Dialogfensters Datei exportieren 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](http://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 einbeziehen.

#### 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](#).

#### Registerkarte Favoriten

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

### 3.5.12 Datei exportieren in Pdf

Das Exportieren der Datei in Pdf erlaubt die Archivierung der Daten, auf welche jederzeit zugegriffen werden kann.

Die Funktionen sind ähnlich wie diejenigen im Befehl "Datei exportieren in Html" (Absch. [3.5.10](#)), mit Ausnahme der Registerkarte Basis, die zusätzlich die *Seitenoptionen* umfasst.

**Datei exportieren in Pdf [Favorit]**

**Basis** | Beinhaltet | Periode | MwSt/USt | Favoriten

Dateiname Blättern

☒ Archiv sofort anzeigen

**Optionen Datei erstellen**

Überschrift 1

Überschrift 2

Überschrift 3

**Seitenoptionen**

☒ Seitenzahl einbeziehen

☒ Progressive Nummerierung der Seiten

☒ Datum einbeziehen

Seitenformat

OK Abbrechen Hilfe

### 3.5.13 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:

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

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

### 3.5.14 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.

#### 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 links und rechts).

#### **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 Spalten**

Die Überschrift der verschiedenen Spalten der Tabelle.

#### **Grosse Schriftzeichen**

Die Überschrift wird mit grösseren Buchstaben ausgedruckt.

#### **Seitenwechsel festlegen**

Wenn aktiviert, berücksichtigt die Funktion die festgelegten Seitenwechsel, sonst werden sie ignoriert, auch wenn vorhanden.

#### **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.

### *Layout*

#### **Zoom %**

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.

#### **Wie auf dem Bildschirm**

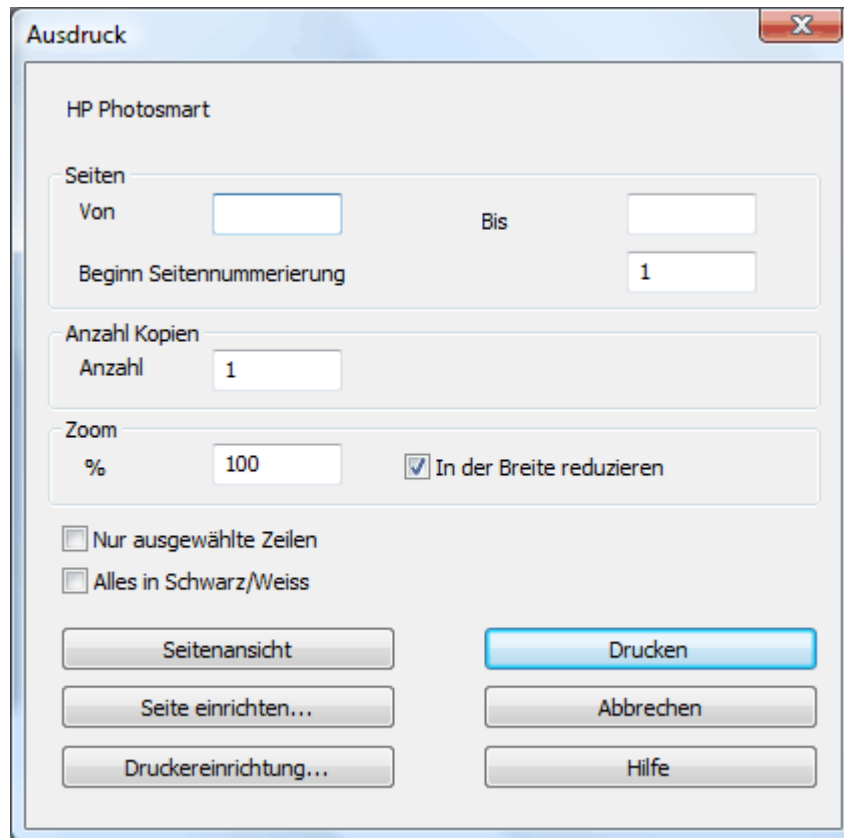
Der Ausdruck wird wie auf dem Bildschirm ausgeführt.

### Seite horizontal ausdrucken

Zum horizontalen Ausdrucken des Blattes.

### 3.5.15 Drucken

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



#### *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 Kopien*

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**

Druckt 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.

### **3.5.16 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 **Höhe der Zeile berechnen** im Menü **Format** die Zelle vergrössern, damit Sie den ganzen Text sehen können.





## 3.7 Menü Bearbeiten

Bearbeiten	Daten	Format	Werkzeuge	Buch1	Buch2
Rückgängig: Ansicht bearbeiten					Strg+Z
Wiederherstellen: Schneiden					Strg+Y
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	
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 Zeilenschutz und Zeilenschutz aufheben

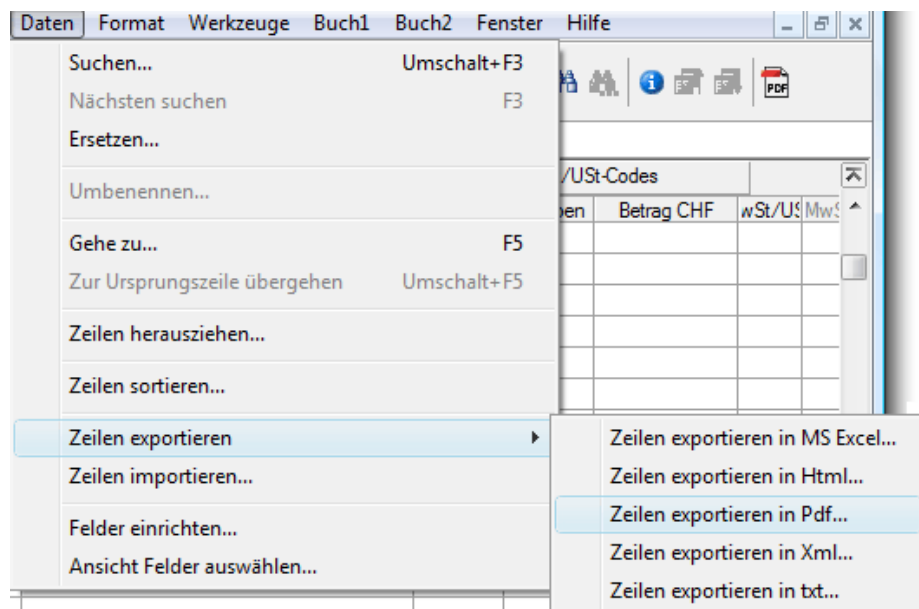
Mit Befehl **Zeilenschutz**, im Menü **Bearbeiten**, können Sie die Zeilen schützen, damit sie nicht irrtümlicherweise bearbeitet werden können.

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

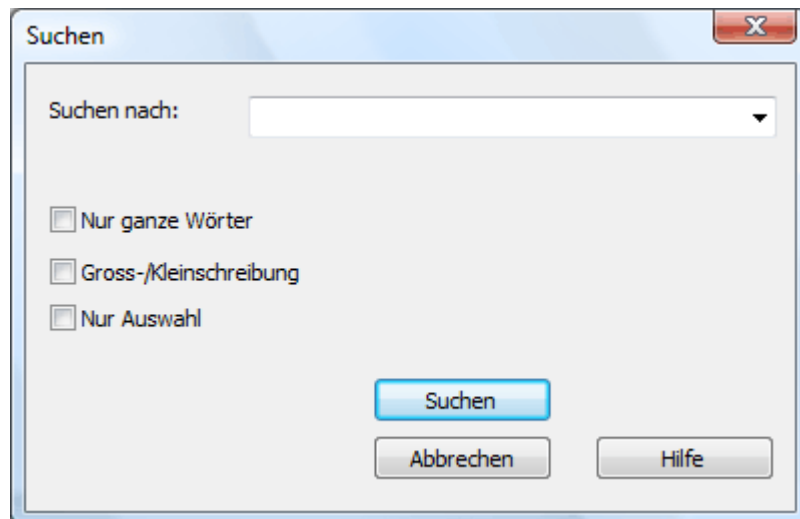
Die Zeilennummer der geschützten Zeilen ist hellgrau. Falls Sie die Zeilen wieder bearbeiten möchten, benutzen Sie den Befehl **Zeilenschutz aufheben**.

## 3.8 Menü Daten



### 3.8.1 Suchen

Mit Befehl **Suchen** im Menü **Daten** öffnet sich ein Dialogfenster (Schnellastenkombination **Umschalt+F3**). Darin geben Sie die Informationen ein, nach denen Sie suchen. Der zu suchende Text muss im gleichen Format eingegeben werden, wie derjenige, der im Eingabefeld angezeigt wird. Beispiel: Die Beträge sind ohne Tausendertrennzeichen einzugeben.

**Nur ganze Wörter**

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

**Gross-/Kleinschreibung**

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

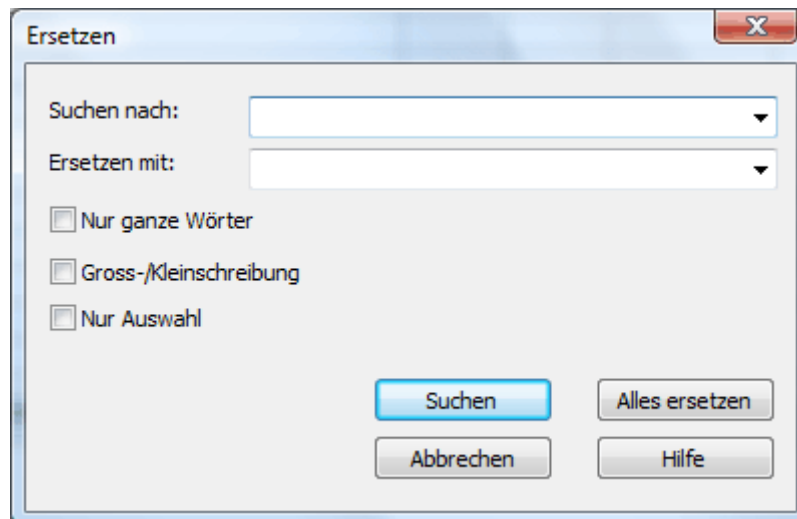
**Nur Auswahl**

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. Der zu suchende/zum ersetzende Text muss im gleichen Format eingegeben werden, wie derjenige, der im Eingabefeld angezeigt wird. Beispiel: Die Beträge sind ohne Tausendertrennzeichen einzugeben.



Die Optionen **Nur ganze Wörter**, **Gross-/Kleinschreibung** und **Nur Auswahl** funktionieren gleich wie diejenigen des Abschnittes [3.8.1](#).

### 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 Umbenennen

Dank diesem Befehl können Sie die Kontonummer, die Kategoriennummer (Tabelle Konten und Kategorien) und den MwSt-Code (Tabelle MwSt/USt-Codes) ändern und müssen in den Buchungen keine Änderungen mehr vornehmen.

So umbenennen:

- Mit der Maus auf die Zelle, die Sie ändern wollen (Kontonummer, Kategorie, MwSt-Code)
- Auf Befehl **Umbenennen** im Menü **Daten** klicken
- Im Fenster, das sich öffnet, die Änderung eingeben.

Das Programm nimmt in der Tabelle Buchungen alle Änderungen, die mit dem Umbenennen zusammenhängen, automatisch vor.

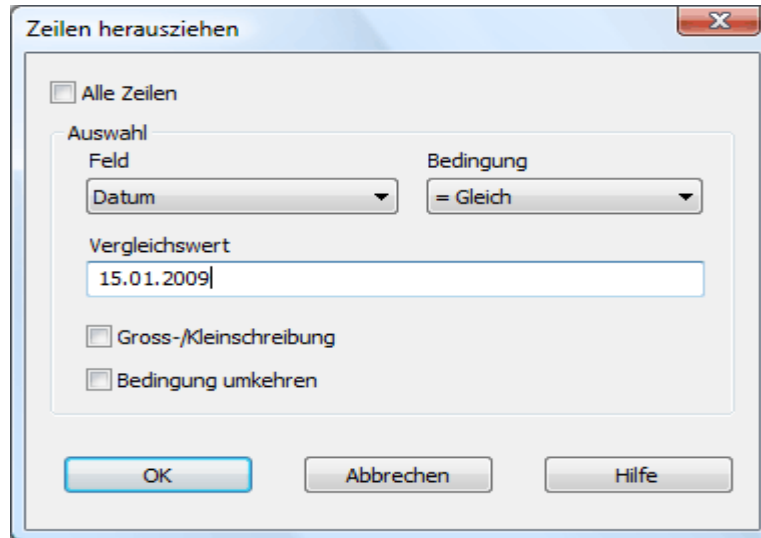
### 3.8.4 Gehe zu

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.

### 3.8.5 Zeilen herausziehen

Beispiel: Als Feld wählen Sie DATUM aus, die Bedingung ist > (grösser) und 15/1/2009 die Vergleichsebene. Das bedeutet; nur die Buchungen mit Datum nach dem 15. Januar 2009 werden behalten und alle Buchungen, mit früherem Datum werden in der Tabelle Auswahl kopiert.



#### 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 15.01.2009 als Vergleichsebene, sucht das Programm alle Buchungen mit Datum 15. Januar 2009 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-/Kleinschreibung

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

##### 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 01/03/2009 haben. Wenn Sie jetzt das Feld Resultat umkehren mit dem Visum versehen, heisst das, dass das Programm alle Zeilen mit Datum <= als 01/03/2009 entfernen wird.

### 3.8.6 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 30.01.2009, Spalte Datum, öffnet sich eine Tabelle mit Titel **Auswahl (Buchungen)**, worin alle Buchungszeilen mit Datum 30.01.2009 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.

### 3.8.7 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**.

#### 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

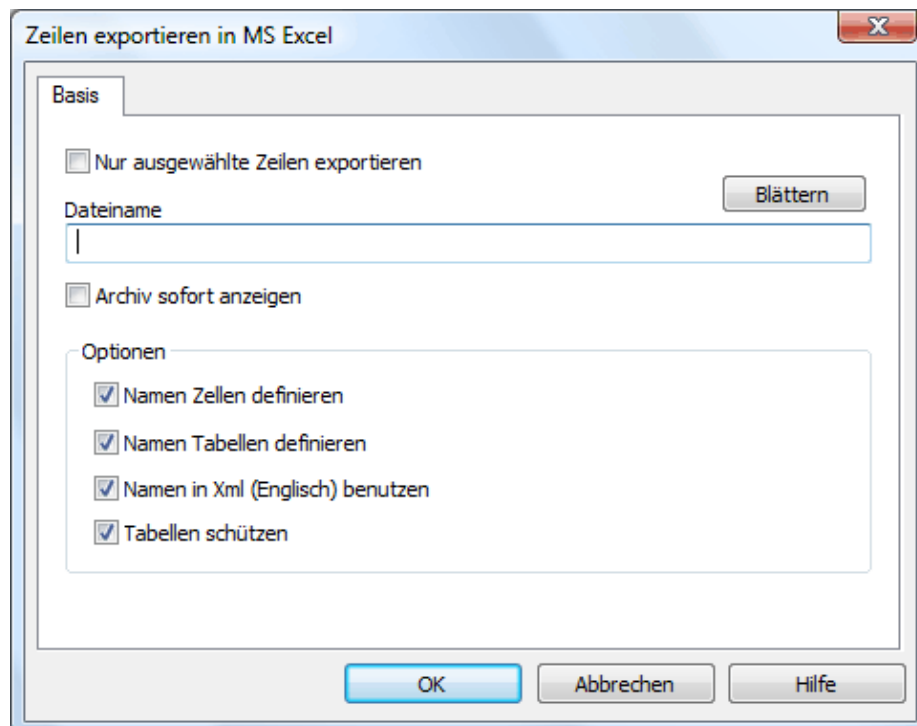
Diese Option ist nur aktiv, wenn vorher Zeilen ausgewählt worden sind und nachher die ausgewählten Zeilen nach einem Kriterium sortiert werden sollen.

### 3.8.8 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.

### 3.8.9 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 Datei exportieren in MS Excel (siehe Abschn. [3.5.9](#)).

### 3.8.10 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 Abschn. [3.5.10](#)).

### Registerkarte Html Optionen

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

#### 3.8.11 Zeilen exportieren in Pdf

Der Befehl **Zeilen exportieren in Pdf**, im Menü **Daten**, erlaubt die Daten der aktuellen Tabelle in Pdf-Format zu exportieren.

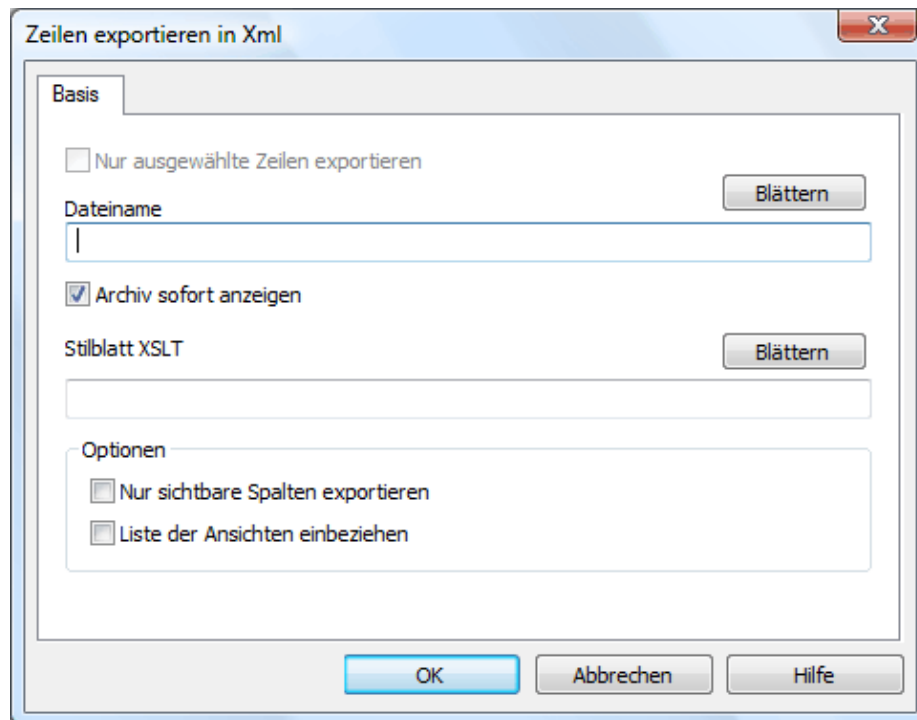
The screenshot shows a dialog box titled "Zeilen exportieren in Pdf". It has a "Basis" tab. Inside the dialog, there is a checkbox "Nur Auswahl exportieren" which is unchecked. Below it is a text field for "Dateiname" with a "Blättern" button to its right. There is another checkbox "Archiv sofort anzeigen" which is checked. Below that is a section "Optionen Datei erstellen" containing three text fields: "Überschrift 1" with the value "Firma XX", "Überschrift 2" with the value "Buchhaltung 2009", and "Überschrift 3" which is empty. Below this is a section "Seitenoptionen" containing three checked checkboxes: "Seitenzahl einbeziehen", "Progressive Nummerierung der Seiten", and "Datum einbeziehen". At the bottom of this section is a "Seitenformat" dropdown menu currently set to "A4". At the very bottom of the dialog are three buttons: "OK", "Abbrechen", and "Hilfe".

Diese Sektion ist dem Befehl "Datei exportieren in Pdf" ähnlich (siehe Abschn. [3.5.12](#)).

#### 3.8.12 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

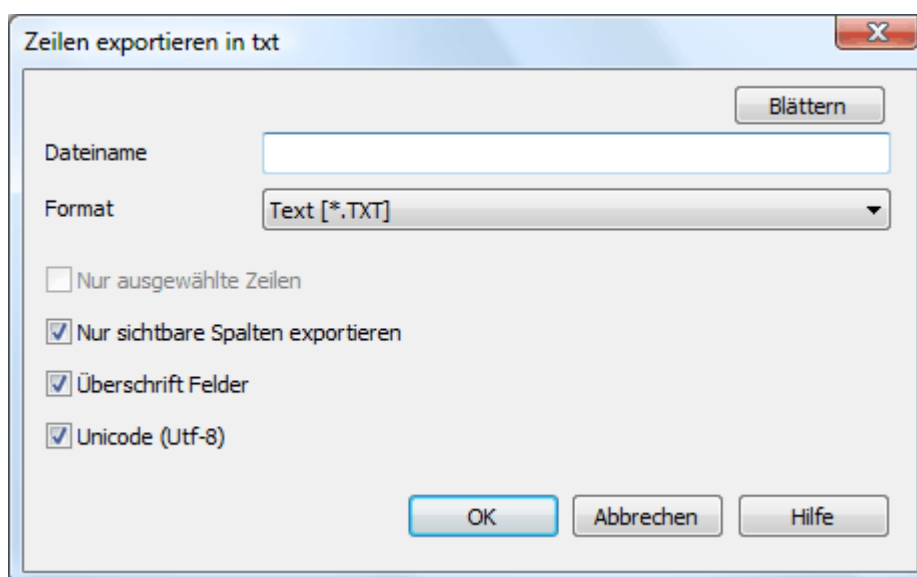


### Nur ausgewählte Zeilen exportieren

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 **Datei exportieren in Xml** (siehe Abschn. [3.5.11](#)).

### 3.8.13 Zeilen exportieren in Txt



Wenn Sie mit der Schaltfläche **Blättern** den Namen der Datei einfügen und die gewünschten Optionen für das Exportieren der Zeilen einbeziehen (z.B. nur sichtbar Spalten, Überschrift Felder und Unicode (Uft-8)), werden die Zeilen in txt-Format exportiert.

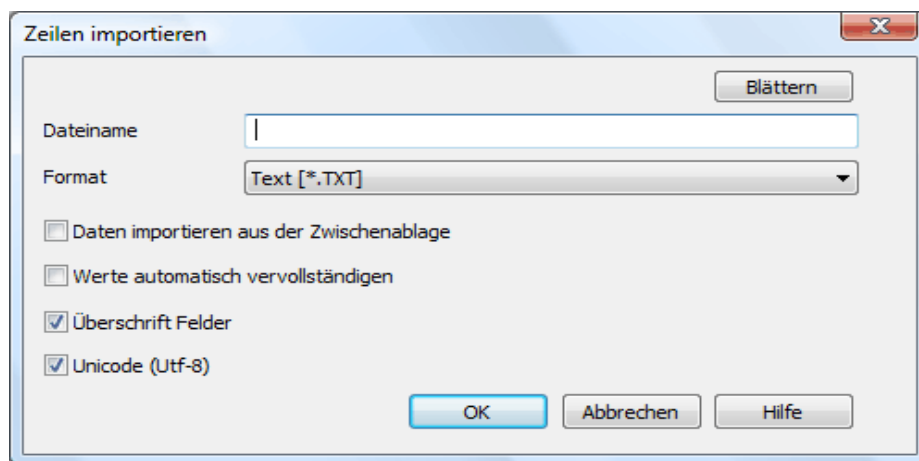
### 3.8.14 Befehl Kopieren und Einfügen benutzen

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.

### 3.8.15 Zeilen importieren

Sie können Daten aus anderen Programmen in die Tabelle importieren, wenn die Daten in ein Format umgewandelt werden, 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.



#### 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.

### 3.8.16 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.

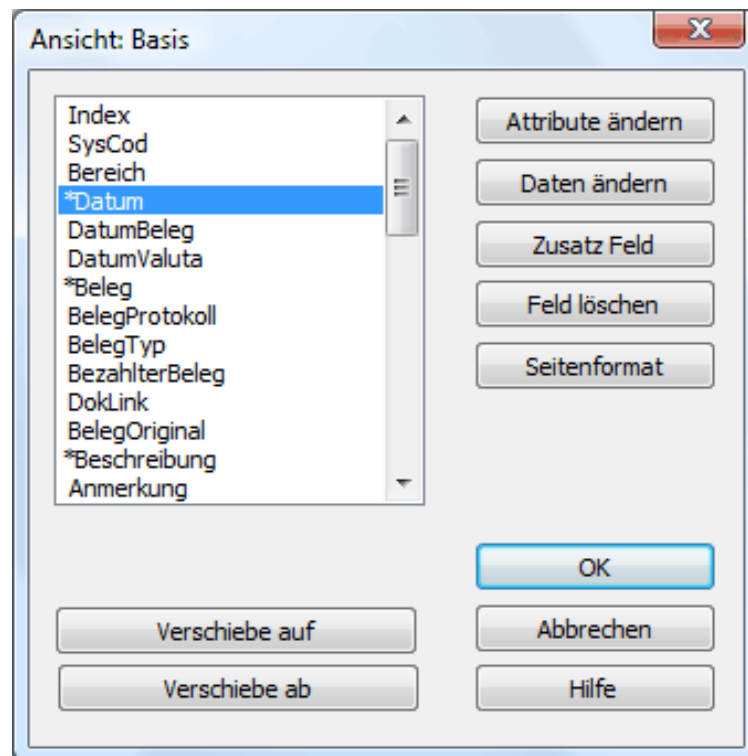
**Bemerkung:** Die DDE Verknüpfung bietet viele Möglichkeiten.

Unter [www.banana.ch](http://www.banana.ch) finden Sie eine Dokumentation und immer aktualisierte Beispiele.

### 3.8.17 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 **Verschiebe auf**, bis der Feldname zuoberst auf der Liste steht. Die Schaltfläche **Verschiebe 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.*

**Verschiebe auf**

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

**Verschiebe 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.*

**3.8.18 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:

Format:

Breite: 2.00 cm

Schriftart Spalte: Vordefiniert

Ausrichtung: Links

☐ Zeilenumbruch

☐ Geschützt

☐ Im Ausdruck nicht einbeziehen

☒ Sichtbar

OK Abbrechen Hilfe

**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 Absch. [3.8.19](#)).

**Breite**

Mit den eingegebenen Daten definieren Sie die Breite des Feldes.

**Schriftart Spalte**

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

### Ausrichtung

Sie können wählen zwischen Links, Rechts oder Mitte.

### Zeilenumbruch

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.

### Im Ausdruck nicht einbeziehen

Mit dieser Funktion wird das Feld im Ausdruck nicht einbezogen.

### Sichtbar

Um eine Spalte anzuzeigen oder nicht.

## 3.8.19 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
<b>d mm yy</b>	1 01 09
<b>dd m yy</b>	01 1 09
<b>ddd mmm yyyy</b>	Fre Jan 2009
<b>dddd mmmm yyyy</b>	Freitag Januar 2009

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

Format Zeit	Beispiel Zeit
<b>hh:mm:ss:iii</b>	04:04:36:089
<b>h:m:ss:ii</b>	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
<b>0.</b>	259
<b>0.00</b>	258.85
<b>0.000</b>	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.

Format Text	Beschreibung
<b>:link:</b>	Fügt im Ausdruck einen Link ein. Der Text wird als Pfad zum Dokument interpretiert.
<b>:symbol:</b>	Wird der Link definiert, so wird der Text im Ausdruck durch ein Symbol oder einen Text ersetzt, der eine Verbindung darstellt.
<b>:file:</b>	Zeigt im Ausdruck nur den Dateinamen an. Der Text wird als Pfad zum Dokument interpretiert.



**:n:** Im Ausdruck werden nur die ersten n Zeichen des Textes angezeigt.  
**:-n:** Im Ausdruck werden nur die letzten n Zeichen des Textes angezeigt.  
**:ellipsis:** Wenn :n: oder :-n: eingegeben werden und der Text abgeschnitten wird, werden drei Punkte eingefügt "...", dort wo der Text abgeschnitten wird.

Es ist möglich, die oben aufgeführten Formate zu kombinieren.

#### Beispiel mit "C:\Dokumente\Auszug.pdf"

**:link:** C:\Dokumente\Auszug.pdf  
**:link:symbol:** >>  
**:file:** Auszug.pdf  
**:-14:** tn\ Auszug.pdf  
**:-14:ellipsis:** ... uszug.pdf  
**:link:file:6:ellipsis:** Aus...  
 (Die Eingabe des Links, wird gekennzeichnet durch Untersteichen des Link-Textes).

### 3.8.20 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

#### 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.

**3.8.21 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 Abschn. [3.8.20](#) beschrieben.

**3.8.22 Zusatzfeld löschen**

Dieser Befehl erlaubt, ein Feld aus der Liste zu löschen.

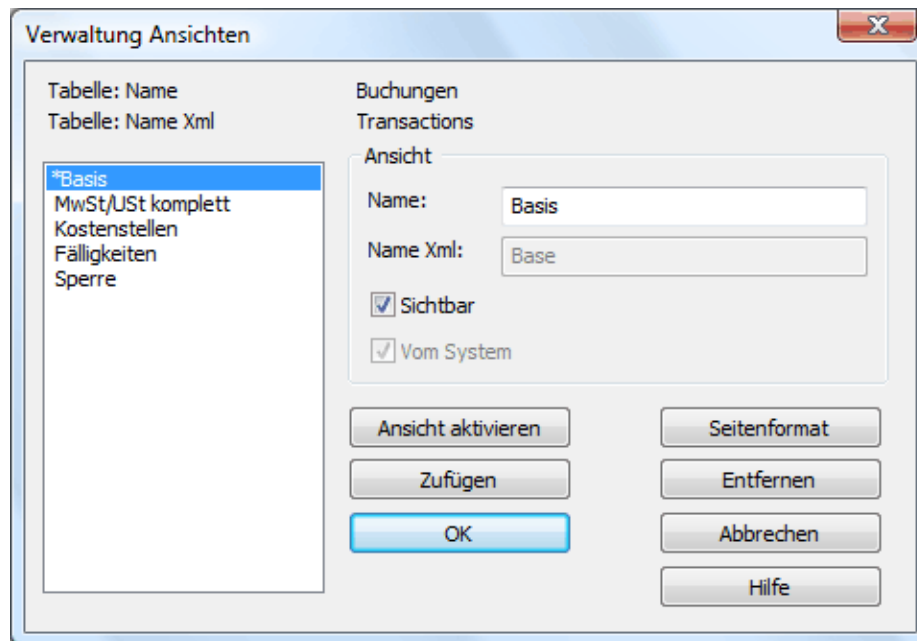
Es ist hingegen nicht möglich, ein System-Feld zu löschen.

**3.8.23 Seitenformat**

Für die Beschreibung dieses Befehls, verweisen wir Sie, auf den Abschnitt [3.5.14](#), Seiten einrichten.

**3.8.24 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.

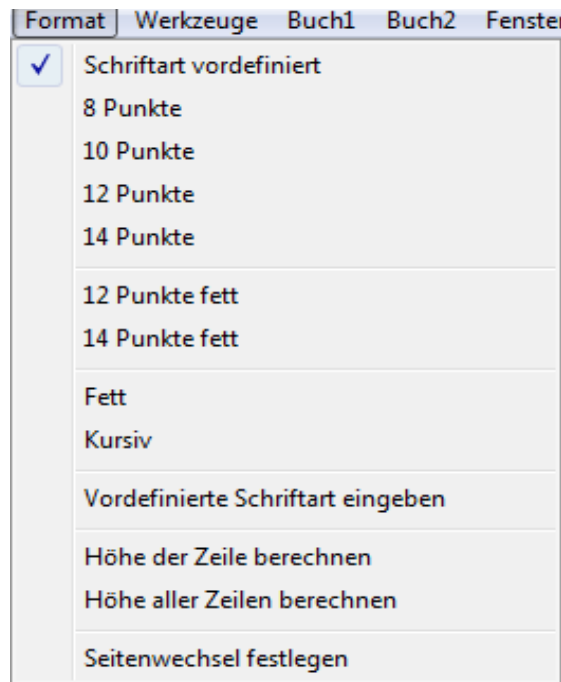
**Seitenformat**

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 Vordefinierte Schriftart eingeben

Wenn Sie die vordefinierte Schriftart ändern möchten, so vorgehen:

- Eine Zeile auswählen und die gewünschte Schriftart zuteilen
- Befehl **Vordefinierte Schriftart eingeben**, im Menü **Format**, auswählen.

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

#### 3.9.3 Höhe der Zeile berechnen

Befehl **Höhe der Zeile berechnen** 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 **Zeilenumbbruch** mit einem Visum versehen sein.

#### 3.9.4 Höhe aller Zeilen berechnen

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.

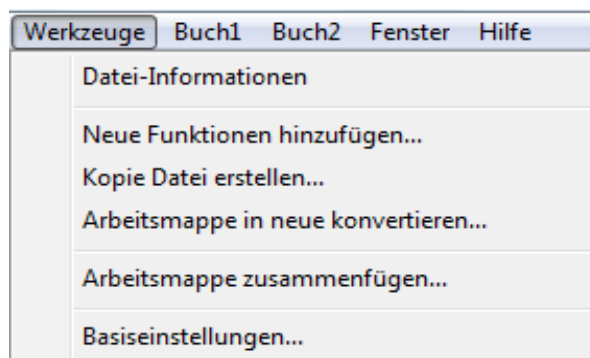
*Seitenwechsel festlegen:*

- 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.

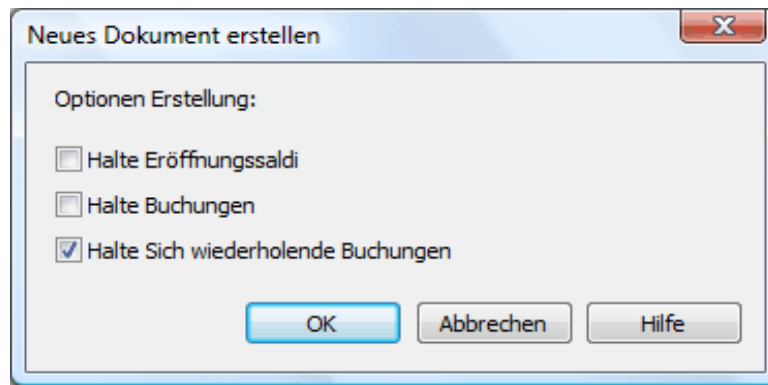
Diese Informationen sind vor allem für den Rechnungsprüfer nützlich.

### 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 Kopie Datei erstellen

Mit diesem Befehl erstellen Sie eine Kopie der Datei mit den Optionen im untenstehenden Fenster, das sich öffnet:



### 3.10.4 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.

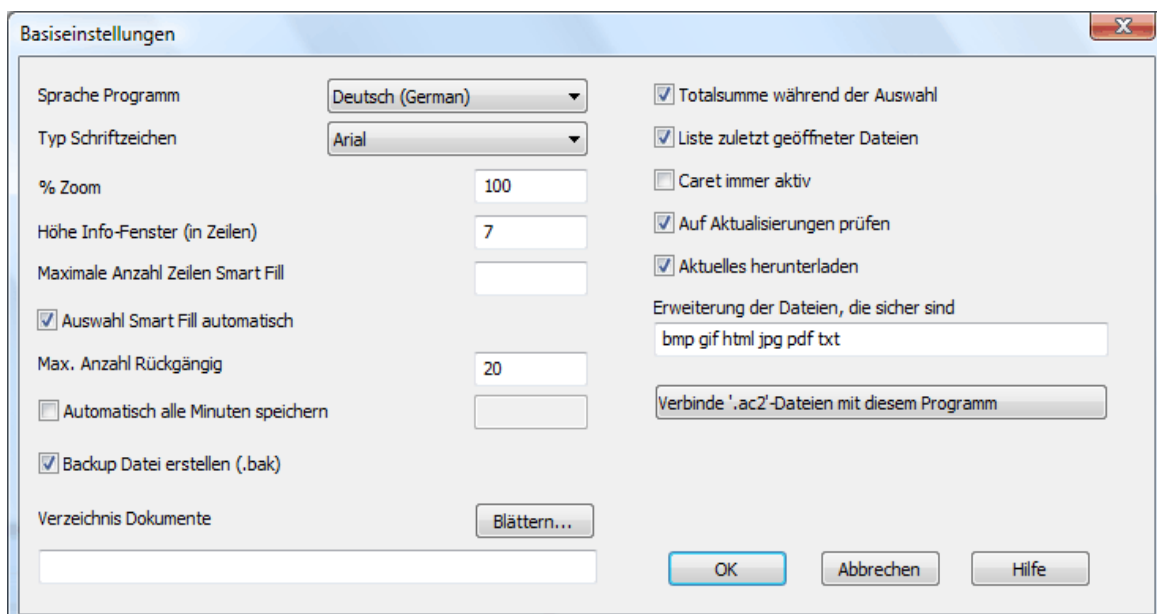
### 3.10.5 Arbeitsmappe zusammenfügen

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.

### 3.10.6 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.

**% Zoom**

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.

**Auswahl Smart Fill automatisch**

Wenn diese Funktion aktiviert ist, wählt das Programm automatisch den Text aus, der in der Pulldown-Liste als erster vorgeschlagen 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.

### Auf Aktualisierungen prüfen

Direkte Verbindung auf die Seite [www.banana.ch](http://www.banana.ch). Mit dieser Option können Sie eigenhändig kontrollieren, ob eine aktuellere Version als Ihre zur Verfügung steht.

### Aktuelles herunterladen

Wenn Sie diese Option aktivieren, werden auf der Startseite von Banana die letzten News gezeigt.

### 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...			
Buchhalterischer Bericht...				Buchhalterische Berichte...				Formatierte Bilanz nach Gruppen...			
MwSt/USt-Zusammenfassung...				MwSt/USt-Zusammenfassung...				Buchhalterischer Bericht...			
In Buchhaltung importieren...				In Buchhaltung importieren...				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**, Absch. [3.8.17](#) und [3.8.24](#)).

#### Immer den Kontoauszug nachrechnen

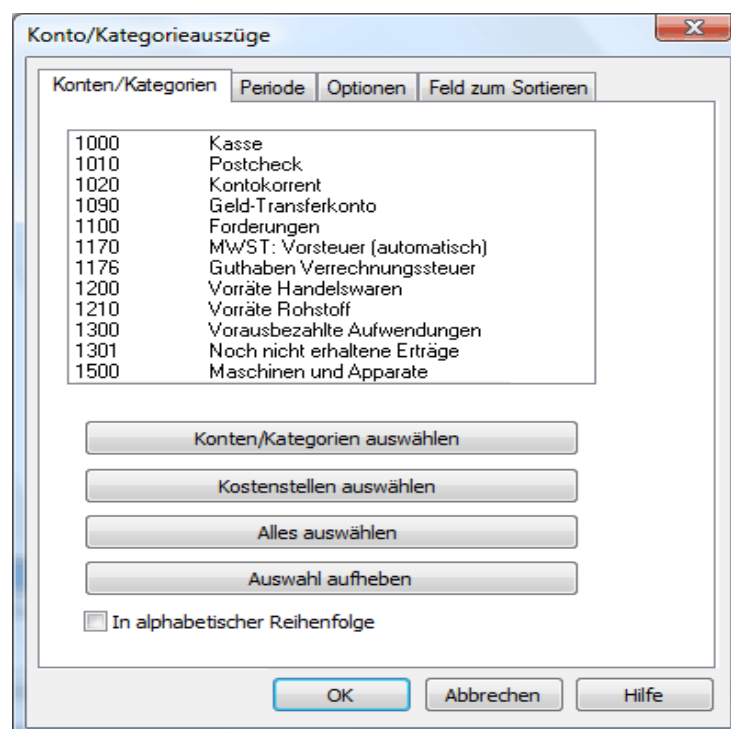
Der Kontoauszug ist temporär und wird erst auf Anfrage nachgerechnet. Wenn Sie Buchungen ändern oder hinzufügen, wird der Kontoauszug nicht automatisch aktualisiert, sondern auf Anfrage.

#### 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 den 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' (which is selected), 'Optionen', and 'Feld zum Sortieren'. In the 'Periode' tab, there are two radio buttons: 'Alles ... \31.12.2009' (which is selected) and 'Bestimmte Periode'. Below the radio buttons, there are two text input fields: 'Anfangsdatum (inbegriffen)' and 'Enddatum (inbegriffen)'. The 'Enddatum' field contains the text '31.12.2009'. At the bottom of the dialog, there 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.

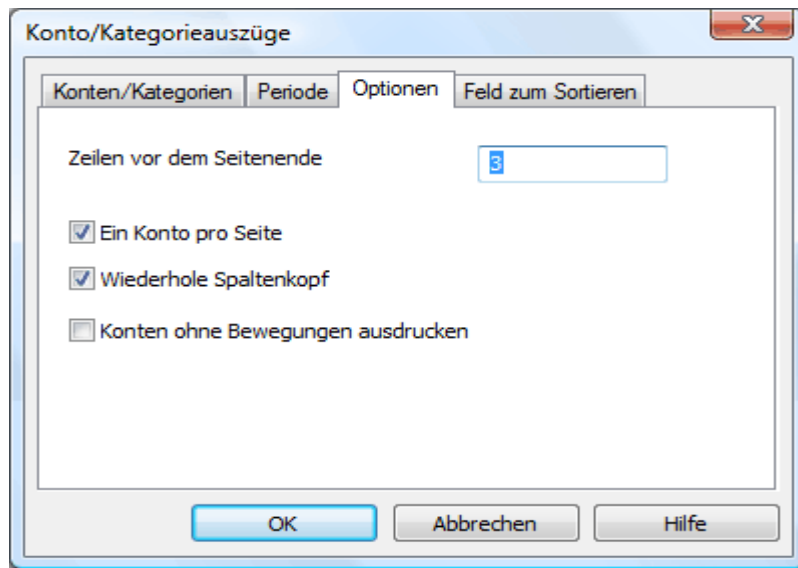
**Anfangsdatum (inbegriffen)**

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).

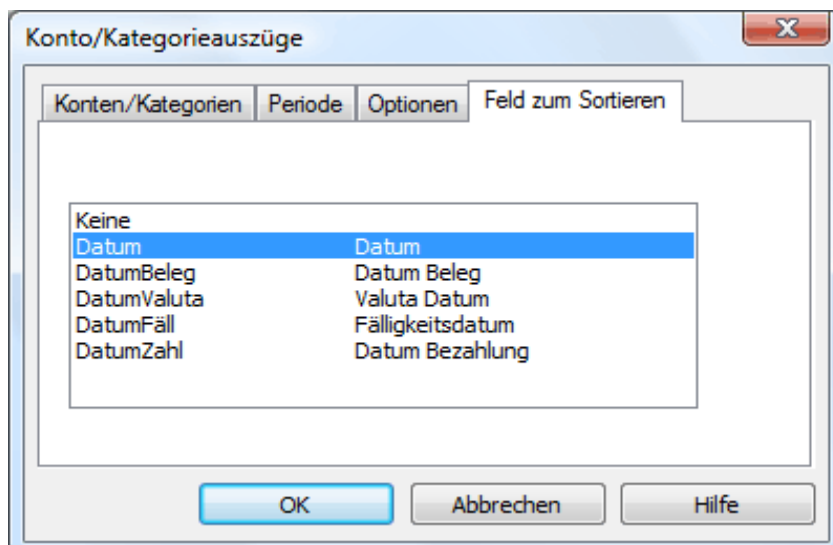
### Wiederhole Spaltenkopf

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.

**Bemerkung:** Um die Kontoauszüge auszudrucken, nachdem alle Parameter eingerichtet worden sind, klicken Sie auf die Schaltfläche "OK", somit sie auf dem Bildschirm angezeigt werden. Zum Ausdrucken, müssen Sie den Befehl **Drucken**, im Menü Datei benutzen.

### 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.

#### 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:

- Die Totalsummen der Gruppen der Tabelle Konten und Kategorien
- Die Spalte Saldo der Tabelle Buchungen (Kassenbuch)
- Die Wechselkursdifferenzen (Buchhaltung mit Fremdwährungen)
- 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 Absch. [3.4](#).

*Fehler: Unendliche Rekursion*

Sie haben eine Gruppe in einer Gruppe mit tieferem Niveau totalisiert. Für mehr Informationen betreffend die Gruppen, siehe Absch. [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. 6.8.4). Ausserdem gibt es einen zusätzlichen Befehl **“Bilanz nach Gruppen”** (Absch. 6.8.5), welcher aber im Kassenbuch und in der Einfachen Buchhaltung nicht vorhanden ist.

### Registerkarte Basis

**Formatierter Ausdruck [Favorit]**

**Basis** | Periode | Stilart | Ränder | Texte | Favoriten

**Seitenüberschrift**

Zeile 1: Firma XX

Zeile 2: Buchhaltung 2009

Zeile 3:

Zeile 4:

**Spaltenüberschrift**

Anfangsdatum: 01.01.2009

Enddatum: 31.12.2009

Spal. Vorjahr: 2008

**Seiten drucken**

☒ Konten ☒ Kategorien

☐ Anfangsseite ☐ Seitenumbruch nach Konten

**Im Ausdruck einbeziehen**

☐ Kontonummern ☐ Konten mit 0 Saldo

☐ Prozent-Sätze ☐ Konten mit Bewegung

☐ Vorjahressaldi ☐ Datum

☐ Saldi Budget ☐ Seitenzahl

Drucken ▼ | **Seitenansicht** | Abbrechen | Hilfe

#### Seitenüberschrift

##### Zeilen 1-4

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

#### Spaltenüberschrift

#### Anfangsdatum

Das Anfangsdatum der aktuellen Buchhaltung.

**Enddatum**

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.

**Anfangsseite**

Damit wird die erste Seite 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:

**Drucken, Seitenansicht, Abbrechen**

Mit diesen Befehlen begeben Sie sich in die Einstellungen des Ausdrucks (Seitenansicht, Ausdruck abbrechen und Ausdruck starten).

Insbesondere mit der Schaltfläche **Drucken** kann man die Ausdrücke in verschiedenen Formaten speichern, indem man die Dateien in **Pdf**, **Html**, **MS Excel** und **in der Zwischenablage speichern** exportiert.

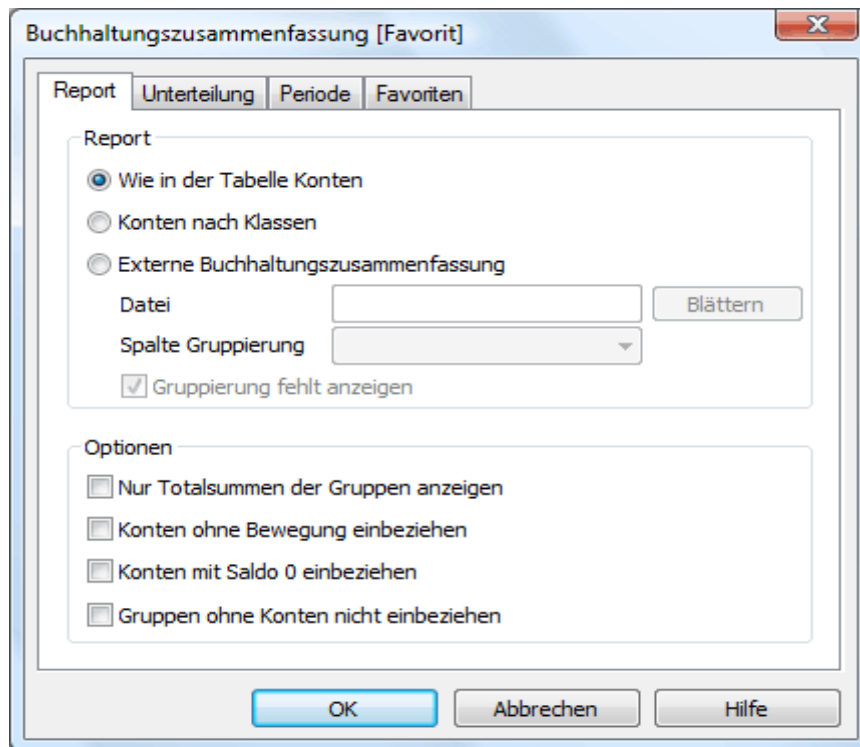
**Registerkarte Ränder / Registerkarte Texte**

Diese Funktionen sind ähnlich wie diejenigen der formatierten Bilanz (Absch. [6.8.4](#)).

**3.11.8 Buchhalterischer Bericht (extern)**

Mit diesem Befehl werden die Beträge der Konten mit einer bestimmten Gruppierung dargestellt (nach Unterteilung oder in einer bestimmten Periode).

## Registerkarte Report



### Report

Hier wählt man die gewünschte Gruppierung aus:

- Wie in der Tabelle Konten
- Konten nach Klassen
- Externe Buchhaltungszusammenfassung. Mehr darüber im Web unter [http://www.banana.ch/cms/de/buchhalterischer\\_bericht\\_extern](http://www.banana.ch/cms/de/buchhalterischer_bericht_extern)

### Optionen

Hier definiert man, welche Konten einbezogen oder ausgeschlossen werden sollen:

- Nur Totalsummen der Gruppen anzeigen
- Konten ohne Bewegung einbeziehen
- Konten mit Saldo 0 einbeziehen
- Gruppen ohne Konten nicht einbeziehen.

Wie Sie die Berichte erhalten, sehen Sie im Abschnitt [6.8.6](#).

Die Registerkarte **Unterteilung** ist ähnlich wie diejenige der **Bilanz nach Gruppen** (siehe Abschn. [6.8.5](#)). Hingegen sind die Registerkarten **Periode** und **Favoriten** ähnlich wie diejenigen des Befehls **Formatierte Bilanz** (siehe Abschn. [6.8.4](#)).

### 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 dialog box titled 'MwSt/USt-Zusammenfassung...'. It has three tabs: 'Periode', 'MwSt/USt', and 'Favoriten'. The 'Periode' tab is active. Inside the tab, there are two radio buttons. The first is 'Alles 01.01.2009\31.12.2009' and is selected. The second is 'Bestimmte Periode'. Below the second radio button, there are two text input fields: 'Anfangsdatum (inbegriffen)' with the value '01.01.2009' and 'Enddatum (inbegriffen)' with the value '31.12.2009'. Below these fields, there are three dropdown menus: the first is empty, the second is labeled 'Jahr', and the third is labeled '2009'. 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 Favoriten

☒ 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.

### Registerkarte Favoriten

Da diese Registerkarte in mehreren Funktionen vorkommt, verweisen wir Sie auf die Beschreibung im Abschnitt [6.8.4](#).

### 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-Zusammenfassung					
	Datum	Beleg	Beschreibung	MwSt/UST-Code	MwSt%	Steuerbar	Nicht.Ab	MwSt Buch.	Vorsteuer	Umsatzst.	Saldo
7	06.01.2009		Barverkauf	V76	-7.60	1'858.74		-141.26		141.26	-141.26
8			Total Codes: V76 Verkauf und Dienstleistungen 7.6%			1'858.74		-141.26		141.26	-141.26
9			Total Prozentsatz:7.60%			1'858.74		-141.26		141.26	-141.26
10			Total Prozentsatz:8.00%								
11			Total Umsatzsteuer:			1'858.74		-141.26		141.26	-141.26
12											
13			Total Prozentsatz:3.80%								
14	05.01.2009		Büromaterial	E76	7.60	30.20		2.30	2.30		2.30
15	10.01.2009		Einkauf von Material bei Firma 1	E76	7.60	1'394.05		105.95	105.95		108.25
16			Total Codes: E76 Einkauf Material und Dienstleistungen 7.6%			1'424.25		108.25	108.25		108.25
17											
18			Total Prozentsatz:7.60%			1'424.25		108.25	108.25		108.25
19			Total Prozentsatz:8.00%								
			Total Vorsteuer:			1'424.25		108.25	108.25		108.25
20											
21			Gesamtbetrag (Vorsteuer - Umsatzsteuer):			3'282.99		-33.01	108.25	141.26	-33.01
Basis		Totalsummen		MwSt/UST	MwSt/UST teilweise						

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.

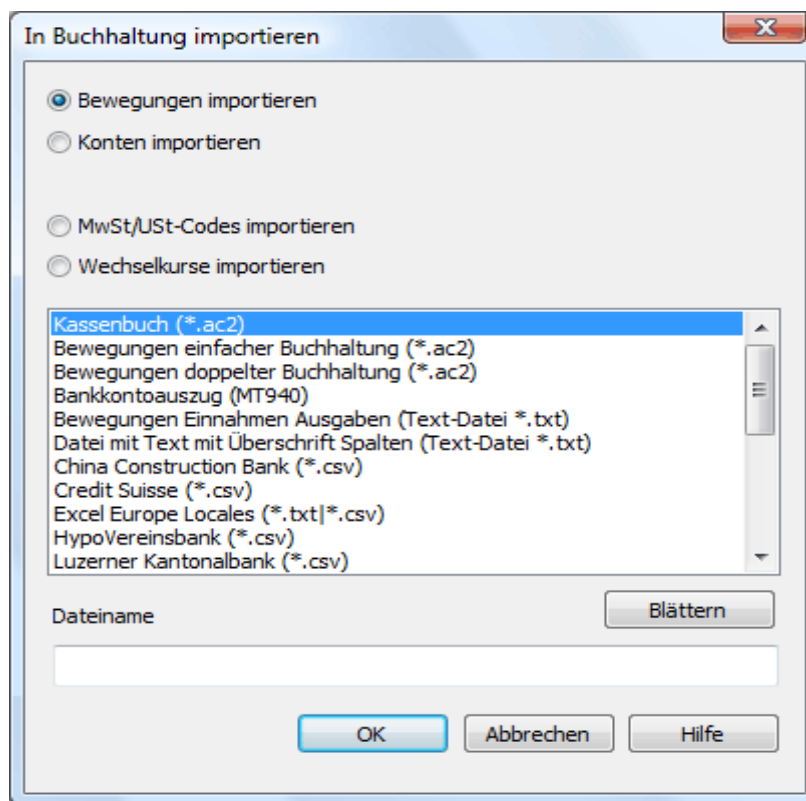
**Saldo**

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.

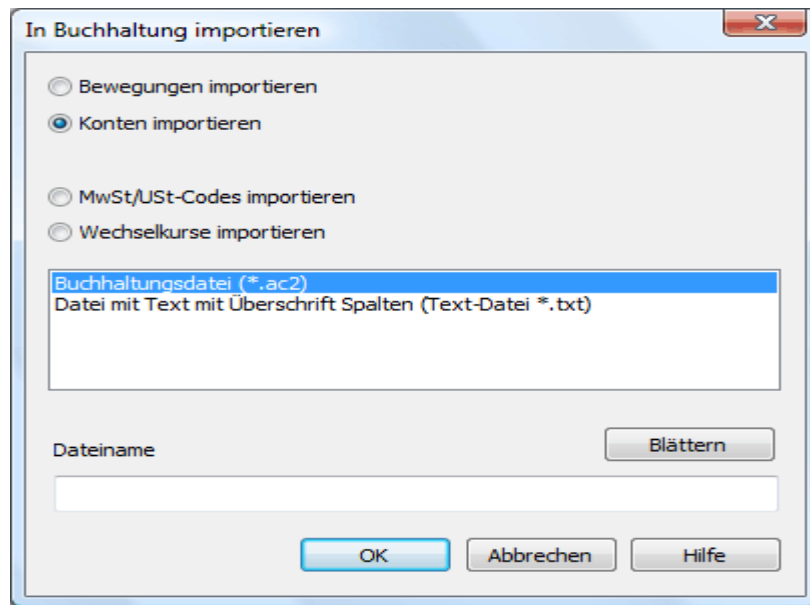
**Bewegungen importieren**

Importiert Buchungen aus verschiedenen Arten von Dateien (Kassenbuch, Einfache Buchhaltung, Doppelte Buchhaltung, in \*.ac2-Format). Ausserdem können Sie auch die Daten der Bank- sowie des Postkontoauszuges in den vorgesehenen Formaten importieren (MT 940, csv, Xml, ofc, qif, txt und V11), die im Fenster stehen, mit den Bewegungen Einnahmen/Ausgaben und von Textdatei mit Überschrift der Spalten.

**Blättern**

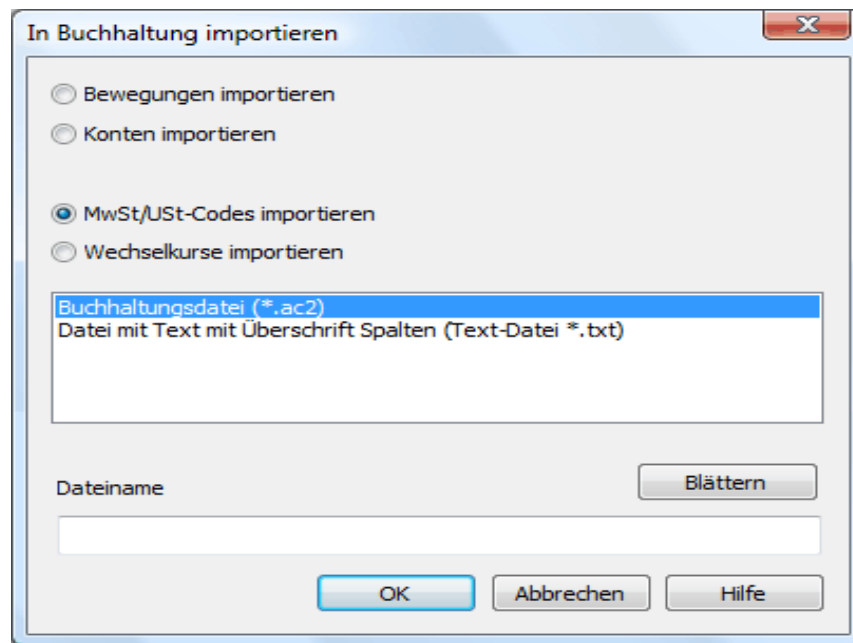
Den Dateinamen angeben woraus die Daten zu importieren sind.

## Konten importieren



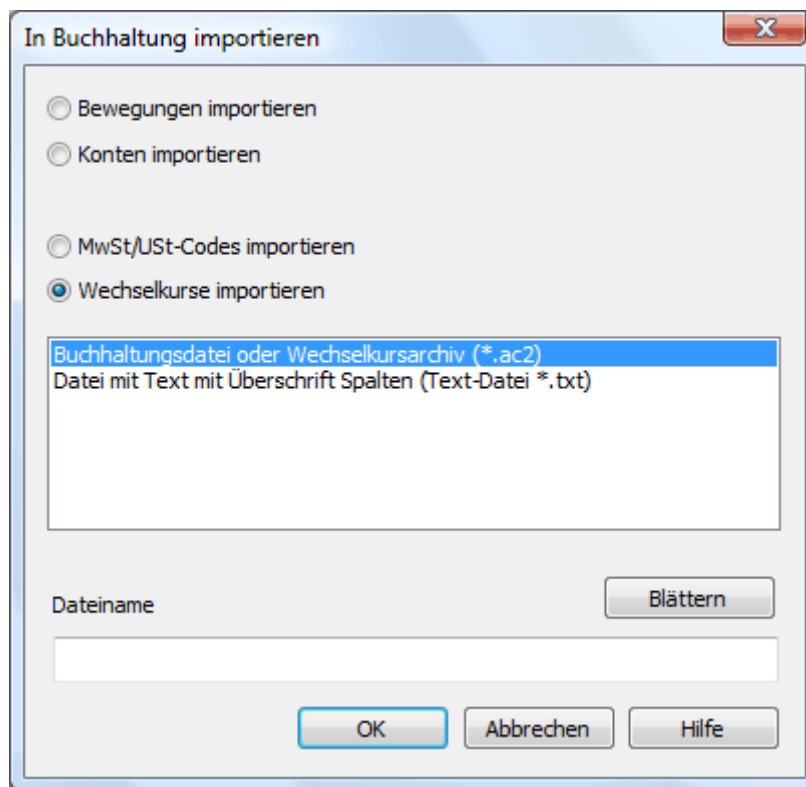
Importiert die Konten aus einer Datei mit doppelter Buchhaltung (\*.ac2) oder aus einer Text-Datei (\*.txt), wobei die Konten automatisch im aktuellen Kontenplan integriert werden.

## MwSt/USt-Codes importieren



Diese Funktion gibt es nur in der Buchhaltung mit Mehrwertsteuer zum Importieren der MwSt/USt-Codes aus einer Datei in \*.ac2-Format oder aus einer Text-Datei mit Überschrift der Spalten.

## 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:

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

#### *In der Buchhaltung*

##### **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.

#### *Bewegungen wählen*

##### **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):

- Befehl **In Buchhaltung importieren** aufrufen (Menü Einfach1 oder Buch1)
- Option **Bewegungen importieren** anklicken

- **Bewegungen aus einfacher Buchhaltung** (\*.ac2) auswählen
- 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 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 Funktionen werden automatisch aktiviert, wenn Daten aus dem Bank- oder Postkontoauszug importiert werden oder die Einnahmen und 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 aus Bank-oder Postkontoauszug importieren

Der Benutzer hat die Möglichkeit, die Bewegungen des Bank- oder Postkontoauszuges in den vorgesehenen Formaten von Banana Buchhaltung 6 zu importieren. Mehr Informationen betreffend die Formate finden Sie unter [Neue Formate zum Importieren](#).

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

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

Es öffnet sich ein Dialogfenster. Darin geben Sie Ihre Daten ein.

The dialog box titled "Bewegungen importieren" contains the following fields and options:

- File path: C:\Buchhaltung.ac2
- Anzahl Zeilen: 9
- Bewegungen wählen section:
  - Anfangsdatum (inbegriffen): 19.02.2009
  - Enddatum (inbegriffen): 19.02.2009
  - ☒ Werte automatisch vervollständigen
- Buchung vervollständigen mit section:
  - Dokument Anfangsnummer: 9
  - Buchhaltungs Ziel-Konto: 1006 (dropdown menu)
- Buttons: OK, Abbrechen, Hilfe

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.

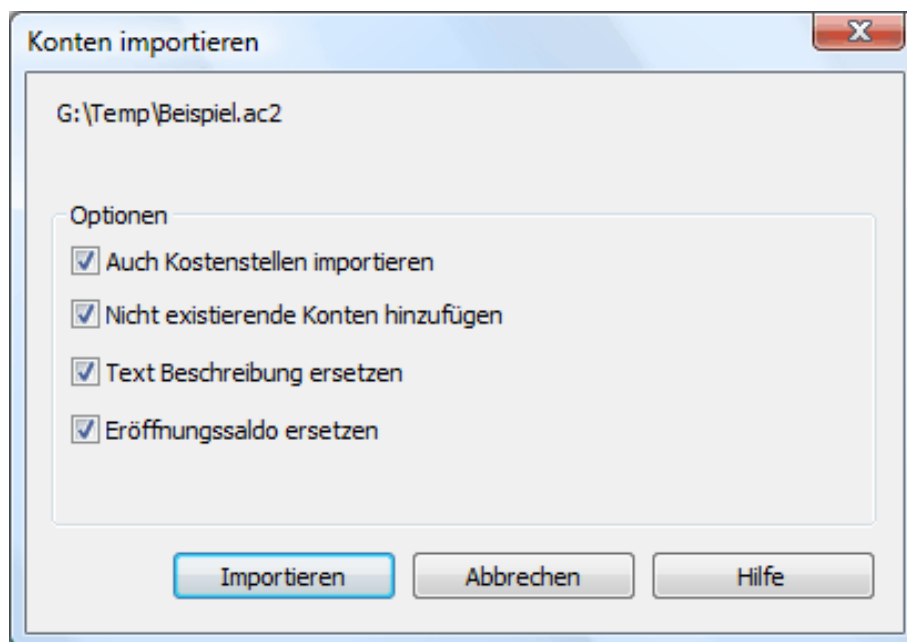
### 3.11.17 Text-Datei mit Überschrift der Spalten importieren

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.

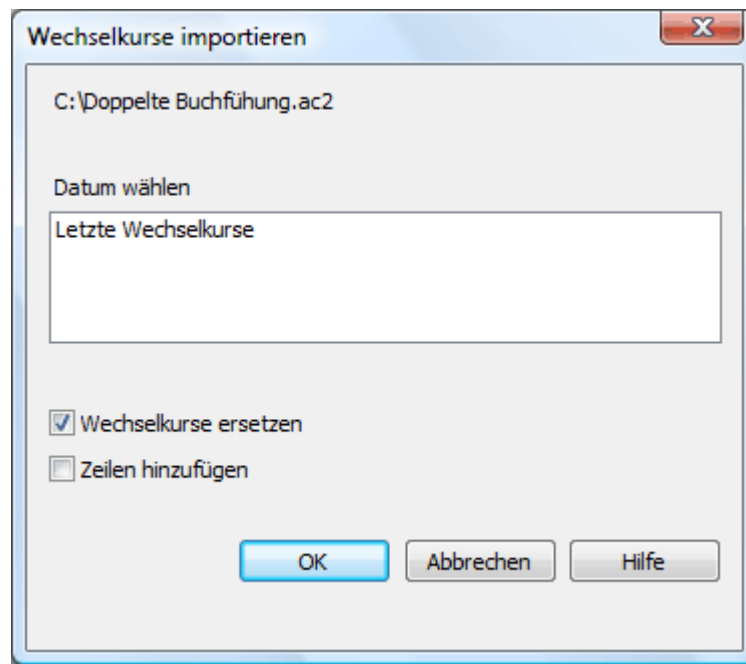
**Eröffnungssaldo ersetzen**

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		MwSt./USt-Codes		200-D Firma 2	
	Datum	Beleg	Beschreibung	Kt Soll	Kt Haben	Betrag CHF	Fälligkeit	Zahlung
1	19.01.2009	2	Einkauf von Material bei Firma 1	4000	200-A	2'500.00	15.02.2009	
2	04.02.2009	6	Bezahlung Rechnung von Firma 1	6500	200-C	256.00	01.03.2009	
3	04.02.2009	6	Büromaterial	6600	200-D	3'794.00	02.03.2009	
4								
Basis		MwSt./USt komplett	Kostenstellen	Fälligkeiten	Sperre			
Taste F6 = Datum erhöhen								
4000			Materialaufwand / Einkauf von Apparaten	2'323.42	2'323.42			
200-A			Firma 1	-2'500.00	-4'000.00			
2200A			Mehrwertsteuer automatisch	176.58	444.56			
E76			Einkauf Material und Dienstleistungen 7.6%					
1/4								

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	MwSt/USt-Codes		200-D Firma 2		
	Datum	Beleg	Beschreibung	KtSoll	KtHaben	Betrag CHF	Fälligkeit	Zahlung
1	19.01.2009	2	Einkauf von Material bei Firma 1	4000	200-A	2'500.00	15.02.2009	13.02.2009
2	04.02.2009	6	Bezahlung Rechnung von Firma 1	6500	200-C	256.00	01.03.2009	
3	04.02.2009	6	Büromaterial	6600	200-D	3'794.00	02.03.2009	
4								
Basis		MwSt/USt komplett	Kostenstellen	Fälligkeiten	Sperr			
4000	Materialaufwand / Einkauf von Apparaten			2'323.42	2'323.42			
200-A	Firma 1			-2'500.00	-4'000.00			
2200A	Mehrwertsteuer automatisch			176.58	444.56			
E76	Einkauf Material und Dienstleistungen 7.6%							

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	MwSt/USt-Codes		200-D Firma 2		
	Datum	Beleg	Beschreibung	KtSoll	KtHaben	Betrag CHF	Fälligkeit	Zahlung
1	04.02.2009	6	Bezahlung Rechnung von Firma 1	6500	200-C	256.00	01.03.2009	
2	04.02.2009	6	Büromaterial	6600	200-D	3'794.00	02.03.2009	
Basis		MwSt/USt komplett	Kostenstellen	Fälligkeiten	Sperr			

**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 Dokument eingefügt.

Konten	Buchungen		Totalsummen	MwSt/USt-Codes		
	Datum	Beleg	Verknüpfung	Beschreibung	Kt Soll	Kt Haben
8	04.02.2009	6	C:\Mietvertrag	Miete Januar	6000	1020
9						
Basis		MwSt/USt komp...	Kostenstellen	Fälligkeiten	Sperre	
8/9						

### 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

Buchungen sperren

Neue Sperre

Informationen Sperre

Datum neue Sperre (inbegriffen)

01.03.2009

Sperre Passwort (optional)

....

Passwort Bestätigung

....|

OK

Abbrechen

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	
	Datum	Beleg	Beschreibung	KtSoll	KtHaben	Betrag	SperreNr	SperreBetrag	SperreProgr
1	03.01.2009	1	Post in Kasse	1000	1010	350.00	1	350.00	3ab2884a.463b6800.2d828283.f46ab4b3
2	05.01.2009	2	Büromaterial	6500	1000	32.50	2	382.50	075e4423.b27cf5c9.ba2da9ab.803c134a
3	06.01.2009	3	Barverkauf	1000	3000	2'000.00	3	2'382.50	e81242d0.943aa80c.077bd181.de4f057c
4	10.01.2009	4	Einkauf von Material bei Firma 1	4000	K.001	1'500.00	4	3'882.50	f62b6696.9ee4d148.1b6ac4fb.1a530051
5	28.01.2009	5	Bezahlung Rechnung von Firma 1	K.001	1020	1'500.00	5	5'382.50	7a6d0595.45625ef4.428b253b.896fa88c
Basis		MwSt/USt komplett	Kostenstellen	Fälligkeiten		Sperre			

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
	Beschreibung	Wert		
1	<b>Datei-Infos</b>			
2	Datum	19.12.2009		
3	Zeit	01:01:45		
4	Programmversion	6.0.1		
5	Dateiname			
6	Überschrift1	Firma XX		
7	Überschrift2	Buchhaltung 2009		
8				
9	<b>Buchungen Sperren</b>			
10	Buchhaltungssperre benutzt	Ja		
11	Buchhaltungssperre gültig	Ja		
12	Aktives Datum der Buchungssperre	31.01.2009		
13	Nummer der zuletzt gesperrten Buchung	5		
14	Datum der zuletzt gesperrten Buchung	28.01.2009		
15	Betrag der zuletzt gesperrten Buchung	5382.50		
16	Fortlaufende Hash der zuletzt gesperrten Buchung	7a6d0595.45625ef4.428b253b.896fa88c		
<b>Basis</b>		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: 31.01.2009

Letzte Sperre Nummer: 5

Datum letzte gesperrte Buchung: 28.01.2009

Letzter Betrag: 5382.50

Letzte Hash fortlaufend: 7a6d0595.45625ef4.428b253b.896fa88c

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:

- Letzte Nummer, der gültigen Buchung, in der Spalte "SperreNr"
- (-1) Bereits ab der ersten Zeile ist die Sperre ungültig
- (-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 Absch. [3.7.8](#)).

**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.

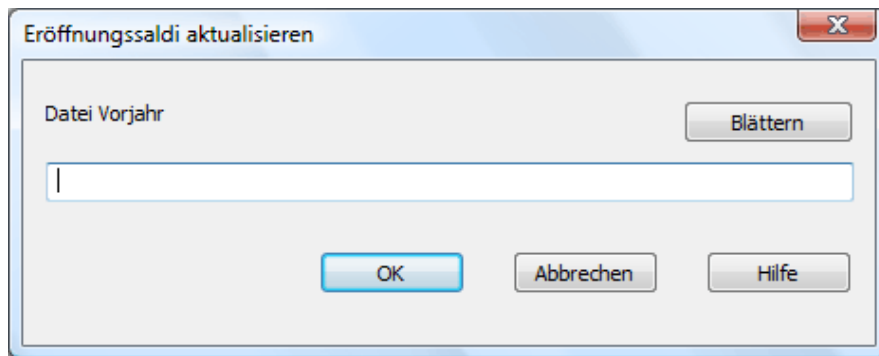
Mit Befehl **Neues Jahr erstellen**, erstellen Sie eine neue Buchhaltung mit dem gleichen Kontenplan. Darin hat es als Eröffnungssaldi die Abschluss-Saldi des Vorjahres. Das Programm übernimmt ausserdem die Abschluss-Saldi in die Spalte Saldo **Vorjahr** (Tabelle Konten/Kategorien/, Ansicht **Vorhergehende**).

### 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:

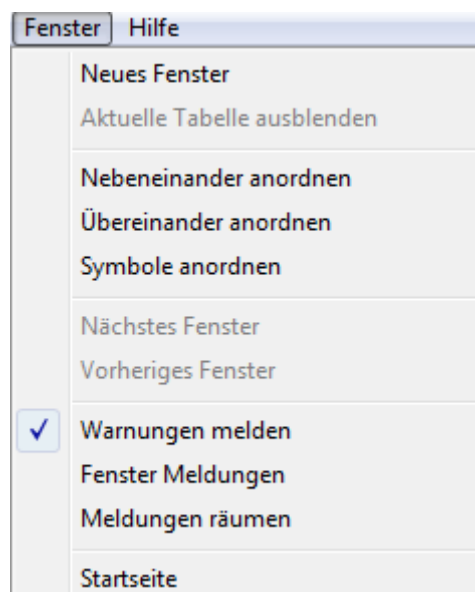
- Aktivieren Sie in der Buchhaltung des laufenden Jahres (Neues Jahr), den Befehl **Eröffnungssaldi aktualisieren**



- 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 Bildschirms.

### 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.

### 3.13.11 Startseite

Mit dieser Funktion, gelangen Sie automatisch zurück zur Startseite von Banana Buchhaltung.

## 3.14 Menü Hilfe



### 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.

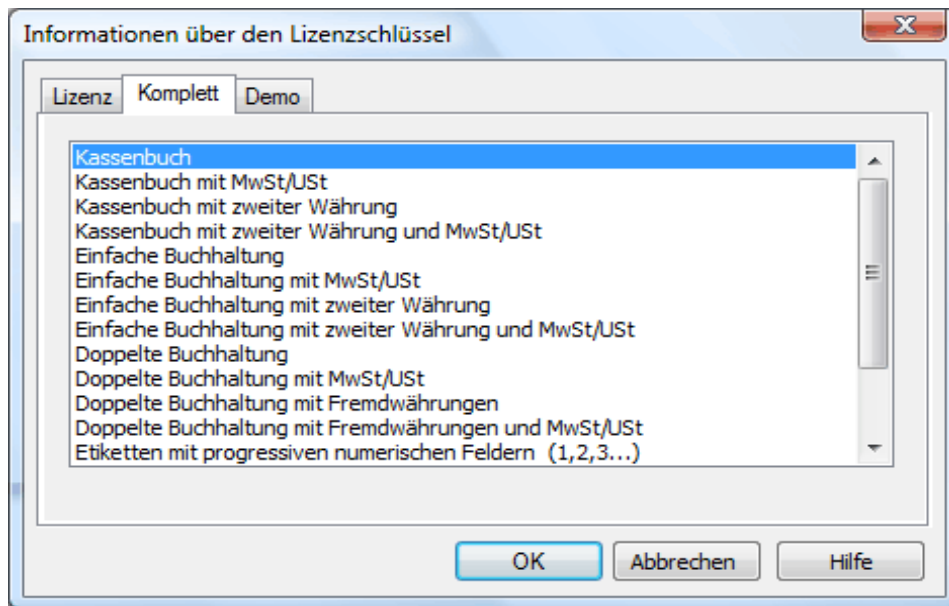
### Kaufen/Erneuern

Direkte Verbindung auf die Seite Shop im Internet [www.banana.ch](http://www.banana.ch).

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

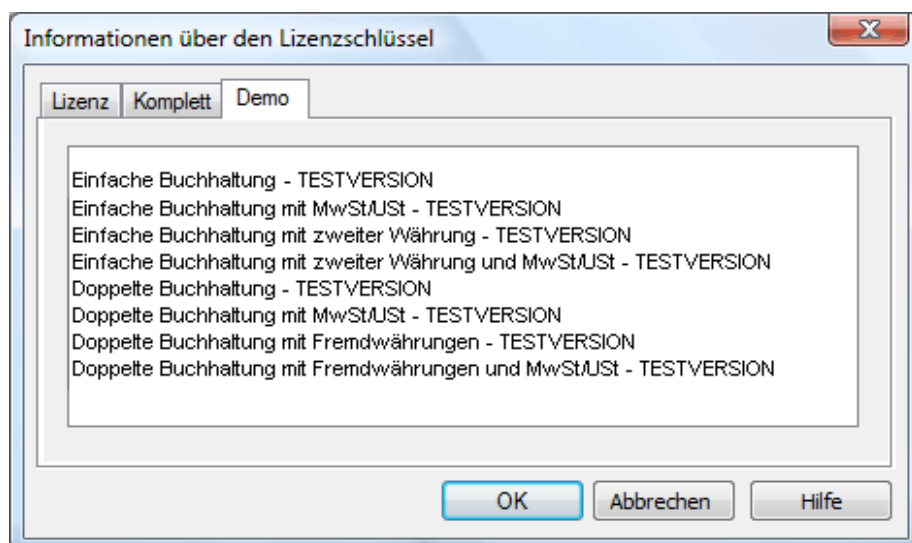
### Registerkarte Komplet

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 dialog box titled 'Eigenschaften (Stammdaten)' with a close button (X) in the top right corner. It has several tabs: 'Buchhaltung', 'Optionen', 'Adresse', 'Währung 2' (which is selected), 'MwSt/USt', 'Verschiedene', 'Passwort', and 'Texte'. The 'Währung 2' tab contains four 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).

### 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		Kategorien	Buchungen	MwSt/USt-Codes				
Gruppe	Konto	Beschreibung	Gr	Eröffnung	Einnahmen Basiswährung	Ausgaben Basiswährung	Saldo Basiswährung	
1		<b>VERMÖGENSKONTEN</b>						
2	1000	Kasse	1	500.00			500.00	
3	1010	Postcheck	1	15'000.00		610.00	24'390.00	
4	1020	Kontokorrent	1	25'000.00	2'000.00	450.00	16'550.00	
5	1090	Geld-Transferkonto	1	6'000.00			6'000.00	
6	1100	Forderungen	1	750.00			750.00	
7	1110	Debitoren	1	15'000.00			15'000.00	
8	1176	Guthaben Verrechnungssteuer	1		28.25	141.26	-113.01	
9	1200	Vorräte Handelswaren	1	-1'300.00			-1'300.00	
10	1210	Vorräte Rohstoff	1	-12'000.00			-12'000.00	
11	1300	Vorausbezahlte Aufwendungen	1	-8'000.00			-8'000.00	
12	1	<b>TOTAL SUMME</b>		<b>40'950.00</b>	<b>2'028.25</b>	<b>1'201.26</b>	<b>41'776.99</b>	
Basis		Budget	Vorhergehende	Verschiedene	Periode	Ausdruck		

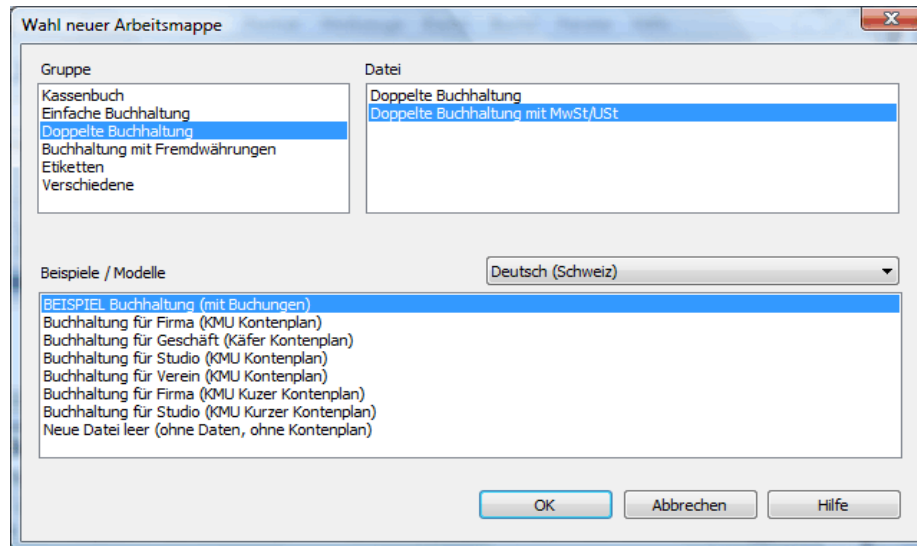
Wenn Sie im Laufe des Jahres einen neuen Wechselkurs eingeben, müssen Sie die Totalsummen und die Kontoauszüge neu berechnen, damit die Beträge nach dem neuen Wechselkurs in Währung2 aktualisiert sind.



## 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:

- Basis – Hier werden nur die Hauptspalten angezeigt
- Komplett – Hier werden alle Spalten angezeigt

Konten		Buchungen	Totalsummen	MwSt/UST-Codes			Wechselkurse					
Gruppe	MwSt/UST-Code	Beschreibung	Gr	Gr1	Gr2	Zu zahlen	Betrag-Typ	% MwSt/UST	%MwSt auf Bruttobetrag	Konto MwSt/UST	Runden minimal	Nicht Wamen
24		<b>Vorsteuer (Guthaben)</b>										
25		<b>Codes gültig ab 2011</b>										
26	E80	Einkauf Material und Dienstleistungen 8.0%	2		110;			8.00				
27	E25	Einkauf Material und Dienstleistungen 2.5%	2		110;			2.50				
28	E38	Einkauf Material und Dienstleistungen 3.8%	2		110;			3.80				
29	AE80	Auslandeinkauf (Zollsteuer) 8.0%	2		110;		2	8.00				
30	AED80	Auslandeinkauf Dienstleistungen 8.0%	2		090;			8.00				
31	ES80	Skonto auf Einkauf 8.0% (Material und Dienstleistungen)	2		110;	Ja		8.00				
32	ES25	Skonto auf Einkauf 2.5% (Material und Dienstleistungen)	2		110;	Ja		2.50				
33	ES38	Skonto auf Einkauf 3.8% (Material und Dienstleistungen)	2		110;	Ja		3.80				
34		<b>Investition und Betriebsaufwand</b>										
35	I80	Investition und Betriebsaufwand 8.0%	2		111;			8.00				
36	I25	Investition und Betriebsaufwand 2.5%	2		111;			2.50				
37	I38	Investition und Betriebsaufwand 3.8%	2		111;			3.80				
38	IS80	Skonto auf Investition und Betriebsaufwand 8.0%	2		111;	Ja		8.00				
39	IS25	Skonto auf Investition und Betriebsaufwand 2.5%	2		111;	Ja		2.50				
40	IS38	Skonto auf Investition und Betriebsaufwand 3.8%	2		111;	Ja		3.80				
41												
Basis		<b>Komplett</b>										

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.

**MwSt/UST-Code**

Geben Sie hier ein Code ein, für die Identifikation der buchhalterischen Bewegung.

**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.

**Gr1**

Wenn Xml-Berichte benutzt werden, muss man in dieser Spalte die Daten eingeben, die der Bericht zur Gruppierung der MwSt/UST-Codes verwendet.

Für die Beschreibung der eingegebenen Werte, muss man sich auf die Beschreibung des benutzten Xml-Berichtes beziehen.

**Gr2**

Hier für jeden Code den Betrag eingeben, welcher sich auf das Formular für die MwSt-Erklärung bezieht, die dem Fiskus einzureichen ist.

**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:

- 0 oder leere Zelle = inklusive MwSt/UST
- 1 = ohne MwSt/UST
- 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%.

### MwSt/USt-Konto

Zeigt an, in welches Konto der Buchhaltung der MwSt/USt-Betrag gebucht wird. Wenn in dieser Spalte das MwSt/USt-Konto nicht angegeben wird, bucht das Programm die MwSt/USt ins automatisierte MwSt/USt-Konto, das im Kontenplan als “vordefiniert” eingegeben wird. Im Falle in der Tabelle MwSt/USt-Codes andere Konten angegeben werden (z.B. Umsatzsteuer, Vorsteuer), berücksichtigt das Programm das vordefinierte MwSt/USt-Konto, das in der Registerkarte **MwSt/USt** der **Eigenschaften (Stammdaten)** eingegeben worden ist, nicht. Die MwSt/USt wird in einem MwSt/USt-Konto gebucht, das der Benutzer definiert hat.

### 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-Codes importieren

Das Importieren der MwSt/USt-Codes ist nützlich:

- dann, wenn eine neue Buchhaltung ohne Einrichten der Tabelle MwSt/USt-Codes aufgestellt wird
- jedes Mal wenn der Fiskus neue MwSt/USt-Sätze anordnet.

Im ersten Fall kann man die MwSt/USt-Codes direkt aus einer Buchhaltungsdatei importieren, die bereits benutzt wird:

- Im Menü **Buch1**, den Befehl **In Buchhaltung importieren** aufrufen
- Option **MwSt/USt-Codes importieren** und **Buchhaltungsdatei (\*.ac2)** auswählen
- Mit der Schaltfläche **Blättern** die Datei in \*.ac2-Format auswählen, aus der die MwSt/USt-Codes importiert werden.
- Mit **OK** bestätigen.

Im zweiten Fall kann man die MwSt/USt-Codes mit den neuen Sätzen direkt von unserer Seite im Web unter [www.banana.ch](http://www.banana.ch) herunterladen:

- Von unserer Seite im Web unter [www.banana.ch](http://www.banana.ch) die angegebene Datei mit den neuen MwSt/USt-Codes herunterladen
- Im Menü **Buch1**, den Befehl **In Buchhaltung importieren** aufrufen
- Option **MwSt/USt-Codes importieren** und **Text-Datei mit Überschrift der Spalten (\*.txt)** auswählen
- Mit der Schaltfläche **Blättern** die gespeicherte Datei mit den neuen Codes auswählen
- Mit **OK** bestätigen.

### 3.16.4 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		Wechselkurse	
	Sektion	Gruppe	MwSt/USt-Code	Konto	Beschreibung	BKlasse	Gr	Eröff. Währung Basiswährung
72					<b>BETRIEBSERTRAG</b>			
73								
74			V6	3000	Bruttoertrag Barverkäufe	4	3	
75			V6	3090	Skonti	4	3	
76			V6	3200	Bruttoertrag Handel Artikel	4	3	
77				3290	Skonti	4	3	
78			V76	3400	Bruttoertrag Dienstleistungen	4	3	
79		<b>3</b>			<b>TOTALSUMME BETRIEBSER</b>		<b>02</b>	
80								
81	<b>3</b>				<b>AUFWAND</b>			
82			E76	4000	Materialaufwand / Einkauf von Apparate	3	4	
83			ES76	4400	Aufwand für Drittleistungen	3	4	
84				4001	Einkauf von Bestandteilen	3	4	

### 3.16.5 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.







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.

### 3.17 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		Wechselkurse	
Sektion	Gruppe	Konto	Beschreibung	BKlasse	Gr	Eröff. Basiswährung	Eröffnung Basiswährung	
159	*		<b>KOSTEN-UND PROFITSTELLEN</b>					
160								
161			<b>Kostenstellen</b>					
162		.VPM	Verpackungsmaterial		MAT			
163		.RHM	Rohmaterial		MAT			
164		.SM	Sonstige Materialien		MAT			
165	<b>MAT</b>		<b>Totalsumme Material</b>					
166								
167			<b>Profitstellen</b>					
168		VA	Verkauf Produkt A		V			
169		VA	Verkauf Produkt B		V			
170	<b>V</b>		<b>Totalsumme Profitstellen</b>					
171								
<b>Basis</b>			Beweg...	Saldi	Währun...	Budget	Vorherg...	Periode
			Versch...	Ausdruck				

**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			
	Datum	Beleg	Beschreibung	KtSoll	KtHaben	Betrag CHF	KS1	KS2	KS3
5	19.01.2009	2	Einkauf von Material, Rechnung Nr. 50	4000	200-A	2'500.00	VPM		
6									
Basis		MwSt/USt komplett	Kostenstellen	Fälligkeiten	Sperre				

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.

### 3.18 Segmente

Die Segmente sind eine Art Kostenstellen und unterscheiden sich von denen wegen folgenden Charakteristiken:

- Sie zeigen die Salden eines Kontos oder Unterkontos an
- Sie können sich auf mehrere Ebenen eines Kontos beziehen
- In der Tabelle Buchungen werden sie direkt im Konto Soll oder Haben eingegeben. Sie müssen deshalb nicht in separaten Spalten gebucht werden.
- Die Berichte der Segmente werden automatisch vom Programm berechnet und können nach Periode gesondert sein.

Die Segmente können sich beim Verwalten von Baustellen, Gebäude und Projekte als nützlich erweisen.

#### 3.18.1 Struktur der Segmente

Die Segmente müssen in der Tabelle Konten eingerichtet werden, am Ende des Kontenplans. Sie können mehrere Ebenen haben, denen auf erster Ebene geht folgendes Zeichen voraus: ":", denen auf zweiter Ebene "::", denen auf dritter Ebene ":::" und so weiter. Die Anzahl Ebenen ist unbeschränkt.

So einrichten:

- In der Spalte Beschreibung den Titel "Segmente" eintippen
- In der Spalte Sektion ein Sternchen eingeben
- Die Beschreibung der Segmente erster Ebene eingeben und in der Spalte Konto ":"
- Die Segmente erster Ebene auflisten, indem für jedes in der Spalte Konto ein Code für dessen Identifikation eingegeben wird, dem ":" vorausgeht. Danach mit der Beschreibung weiterfahren.

- Und zwar wie man das bei den Segmenten erster Ebene gemacht hat, mit dem Unterschied, dass in der Spalte Konto, den Codes der Segmente ein ":" vorausgeht oder ein ":::", je nach Ebene.

Konten			Buchungen		Totalsummen		MwSt./USt-Codes		
	Sektion	Gruppe	Konto	Beschreibung	BKlasse	Gr	Eröffnung CHF	Saldo CHF	
172	*			<b>Segmente</b>					
173			:	<b>Filialen</b>					
174			:LU	Filiale Lugano					
175			:ZU	Filiale Zürich					
176									
177			::	<b>Projekte</b>					
178			::P1	Projekt 1					
179			::P2	Projekt 2					
180									
<b>Basis</b>			Bewegung	Budget	Vorhergeh...	Periode	Verschied...	Ausdruck	

### 3.18.2 So werden die Segmente gebucht

Die Segmente werden in der Tabelle Buchungen gebucht, wobei dem Hauptkonto im Kontenplan ein Minuszeichen (-) und der Code des Segmentes folgt.

Wenn Sie ein Segment buchen müssen, das mehreren Ebenen zugehört, folgt dem Hauptkonto das Segment auf erster Ebene und danach dasjenige auf zweiter Ebene. Jedem Segment geht immer ein Minuszeichen (-) voraus.

Konten			Buchungen		Totalsummen		
	Datum	Beleg	Beschreibung	Kt Soll	Kt Haben	Betrag	
1	03.10.2009		Zahlungseingänge - Filiale Zürich, Projekt 1	1023	3120-ZU-P1	4.45	
2	10.10.2009		Zahlungseingänge - Filiale Lugano, Projekt 2	1020	3130-LU-P2	9.15	
3	18.10.2009		Zahlungseingänge - Filiale Zürich, Projekt 2	1020	3130-ZU-P2	20.30	
4	23.10.2009		Zahlungseingänge - Filiale Lugano, Projekt 1	1023	3130-LU-P1	5'600.00	
5	06.11.2009		Wareneinkäufe für Projekt 2, Filiale Lugano	4030-LU-P2	2095	5'300.00	
6	12.11.2009		Wareneinkäufe für Projekt 1, Filiale Zürich	4040-ZU-P1	1021	3'600.00	
7	22.11.2009		Wareneinkäufe für Projekt 2, Filiale Zürich	4055-ZU-P2	1023	2'500.00	
8	25.11.2009		Wareneinkäufe für Projekt 1, Filiale Lugano	4020-LU-P1	1020	3'600.00	
9							
<b>Basis</b>			Kostenstellen	Fälligkeiten	Sperr		

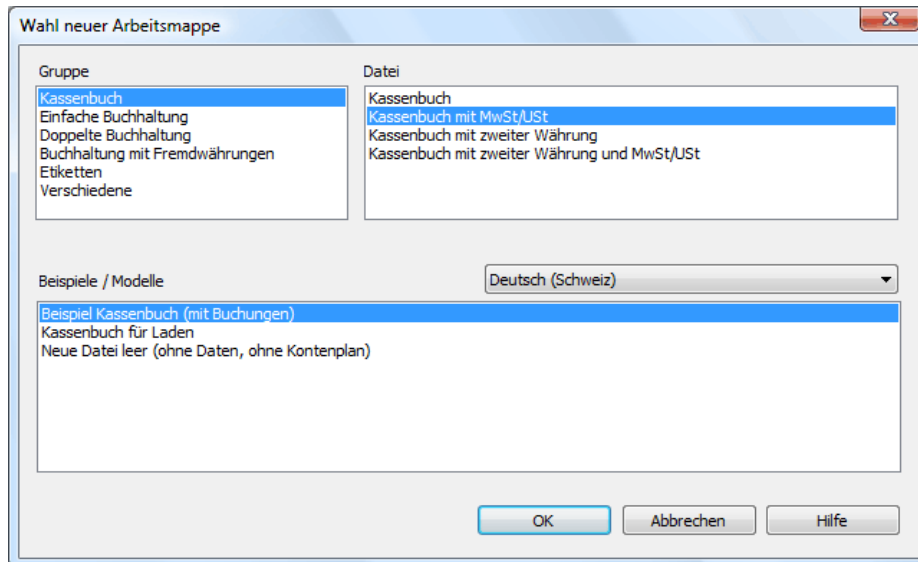
### 3.18.3 So erhalten Sie die Berichte der Segmente

Die Berichte der Segmente erhalten Sie automatisch über den **Befehl Formatierte Bilanz nach Gruppen** oder über Befehl **Buchhalterischer Bericht**, in Registerkarte "Unterteilung".

Für mehr Informationen, siehe Abschn. [6.8.6](#)

## 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	<b>Buchungen</b>	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	MwSt/USt-Codes			
	Konto	Beschreibung	Eröffnung	Einnahmen Basiswährung	Ausgaben Basiswährung	Saldo Basiswährung	
1							
2	AAAA	Konto					
3							
Basis		Währung2	Budget	Vorhergeh...	Verschied...	Periode	Ausdruck

### 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		
	Gruppe	Kategorie	Beschreibung	Gr	Einnahmen Basiswährung	Ausgaben Basiswährung	Saldo Basiswährung
1			EINNAHMEN				
2		4000	Einnahmen Produkte A	40			
3		4005	Einnahmen Produkte B	40			
4		4010	Einnahmen Produkte C	40			
5	40		TOTALSUMME EINNAHMEN	4			
Basis		Währung2	Budget	Vorhergeh...	Verschied...	Periode	Ausdruck

### 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		Kategorien		Buchungen		MwSt/USt-Codes				
	Datum	Beleg	Beschreibung	Einnahmen	Ausgaben	Kategorie	Saldo	MwSt/USt-Code	MwSt%	Nicht.Ab
1	03.01.2009	2	Verkauf Produkt A	1'200.00		4000	1'200.00	V76	-7.60	
2	03.01.2009	3	Einkauf Briefmarken		100.00	3005	1'100.00			
3										
Basis		MwSt/USt komplett	Kostenstellen	Fälligkeiten	Sperr					

### 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 Abschn. [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	MwSt/USt-Codes		
	Konto	Beschreibung	Eröffnung	Einnahmen Basiswährung	Ausgaben Basiswährung	Saldo Basiswährung
2	1000	Kasse	5'000.00			5'000.00
3						

**Basis** Währung2 Budget Vorhergeh... Verschied... Periode Ausdruck

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

Konten		Kategorien	Buchungen	MwSt/USt-Codes			
	Gruppe	Kategorie	Beschreibung	Gr	Einnahmen	Ausgaben	Saldo
1							
2	1		TOTALSUMME EINNAHMEN	00			
3							
4							
5							
6							
7	2		TOTALSUMME AUSGABEN	00			
8							
9							
10							
11							
12	00		TOTALSUMME AUSGABEN				
13							
14							

Basis

Währung2

Budget

Vorhergeh...

Verschied...

Periode

Ausdruck

- **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	MwSt/USt-Codes			
	Gruppe	Kategorie	Beschreibung	Gr	Einnahmen Basiswährung	Ausgaben Basiswährung	Saldo Basiswährung
1			EINNAHMEN				
2		4000	Einnahmen Produkte A	4			
3		4005	Einnahmen Produkte B	4			
4		4010	Einnahmen Produkte C	4			
5		4050	Barbezug vom Postcheck	4			
6		4060	Leistungen	4			
7		4070	Verschiedenes	4			
8	4		TOTALSUMME EINNAHMEN	00			
9							
10			AUSGABEN				
11		3000	Einkauf Briefmarken	3			
12		3005	Brief- und Paketsendungen	3			
13		3010	Verpackungsmaterial	3			
14		3015	Büro- und Reinigungsspesen	3			
15		3020	Miete, Elektrizität, Wasser	3			
16		3025	Telefon und Fax	3			
17		3030	Unterhalt Immobilien	3			
18		3035	Schaufensterdekoration	3			
19		3040	Werbung, Drucksachen	3			
20		3045	Repräsentationsspesen	3			
21		3050	Zahlung der Ware	3			
22		3055	Personal, Löhne	3			
23		3060	Steuern und Gebühren	3			
24		3065	MwST automatisch	3			
25		3070	Vorsteuer	3			
26	3		TOTALSUMME AUSGABEN	00			
27							
28	00		GESAMTSUMME				
29							

Basis

Währung2

Budget

Vorhergeh...

Verschied...

Periode

Ausdruck

- Die Kategorien 4000 bis 4070 haben als Gr 4, wie die Gruppe 4, welche die Totalsumme Einnahmen berechnet
- Die Kategorien 3000 bis 3070 haben als Gr 3, wie die Gruppe 3, 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	MwSt-/UST-Codes						
	Datum	Beleg	Beschreibung	Einnahmen	Ausgaben	Kategorie	Saldo	MwSt-/UST-Code	MwSt%	Nicht.Ab	MwSt Buch.
1	03.01.2009	2	Verkauf Produkt A	1'000.00		4000	6'000.00	V76	-7.60		-70.63
2	04.01.2009	5	Bezahlung der Miete		1'200.00	3020	4'800.00				
3	04.01.2009	6	Bezahlung Schaufensterdekorateur		457.00	3035	4'343.00				
4	04.01.2009	7	Verkauf Produkt B	2'455.00		3055	6'798.00	V76	-7.60		-173.40
5	04.01.2009	8	Einkauf Ware		2'345.00	3055	4'453.00	E76	7.60		165.63
Basis			MwSt-/UST komplett	Kostenstellen	Fälligkeiten	Sperr					
Taste F6 = Werte von Zeile mit ähnlichem Text übernehmen											
1000	Kasse			2'455.00	2'748.95						
3055	Personal, Löhne			2'281.60	102.23						
3065	MwST automatisch			173.40	78.40						
V76	Verkauf und Dienstleistungen 7.6%										
4/10								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

Dezimalzahlen

Multiplikator

Wechselkurs

OK

Abbrechen

Hilfe

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

Konten	Konto	Kategorien	Beschreibung	Buchungen				
				Eröffn. USD*	Einnahmen USD*	Ausgaben USD*	Saldo USD*	
1								
2	1000	Kasse		7'294.50	1'750.68	145.89	8'899.29	
3								
<b>Basis</b>								
				Währung2	Budget	Vorhergehe..	Verschiede...	Periode
				Ausdruck				

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

Konten		Kategorien	Buchungen		
	Kategorie	Beschreibung	Einnahmen USD*	Ausgaben USD*	Saldo USD*
1		EINNAHMEN			
2	4000	Verkauf Produkt "A"	1'750.68		1'750.68
3	4005	Verkauf Produkt "B"			
4	4010	Verkauf Produkt "C"			
Basis		Währun...	Budget	Vorherge...	Verschied...
		Periode	Ausdruck		

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

Konten		Kategorien		Buchungen	1000 Kasse	
	Datum	Beleg	Beschreibung	Betrag USD*	Kategorie	Saldo USD*
1			Anfangssaldo	7'294.50		7'294.50
2	06.01.2009	1	Verkauf Produkt	1'750.68	4000	9'045.18
3	07.01.2009	2	Einkauf Briefmarken	-145.89	3005	8'899.29
4			Totalsumme Bewegungen			8'899.29
Basis		Währung2	Kostenstellen	Fälligkeiten		

#### 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		Kategorien		Buchungen		MwSt/UST-Codes				
	Datum	Beleg	Beschreibung	Einnahmen	Ausgaben	Kategorie	Saldo	MwSt/UST-Code	MwSt%	Nicht-Ab
1	06.01.2009	1	Verkauf Produkt A	1'200.00		4000	6'200.00	V76	-7.60	
2	07.01.2009	2	Einkauf Ware		800.00	3055	5'400.00	E76	7.60	
3										
Basis		MwSt/UST komplett	Kostenstellen	Fälligkeiten		Sperre				
Taste F6 = Datum erhöhen										
1000			Kasse	-800.00	5'400.00					
3055			Personal, Löhne	-743.49	-743.49					
3065			MwST automatisch	-56.51	28.25					
E76			Einkauf Material und Dienstleistungen 7.6%							

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 Abschn. [3.16](#) der gemeinsamen Funktion.

#### 4.7.3 Buchungen auf Kostenstellen

Für Buchungen auf Kostenstellen, siehe Abschn. [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			
	Gruppe	Kategorie	Kategorie2	Beschreibung	Gr	Einnahmen Basiswährung	Ausgaben Basiswährung	Saldo Basiswährung
1				<b>EINNAHMEN</b>				
2		400	1020	Einnahmen Produkte A	4			
3		405	1030	Einnahmen Produkte B	4			
4		410	4000	Einnahmen Produkte C	4			
5		415	4500	Leistungen	4			
6		425	4550	Verschiedenes	4			
7	4			<b>TOTALSUMME EINNAHMEN</b>	00			
8								
9				<b>AUSGABEN</b>				
10		300	1020	Einkauf Briefmarken	3			
11		305	1030	Brief- und Paketsendungen	3			
12		310	3000	Verpackungsmaterial	3			
13		315	3200	Büro- und Reinigungsspesen	3			
14		320	3010	Miete, Elektrizität, Wasser	3			
15		325	3200	Telefon und Fax	3			
16		330	3201	Unterhalt Immobilien	3			
17		335	3202	Schaufensterdekoration	3			

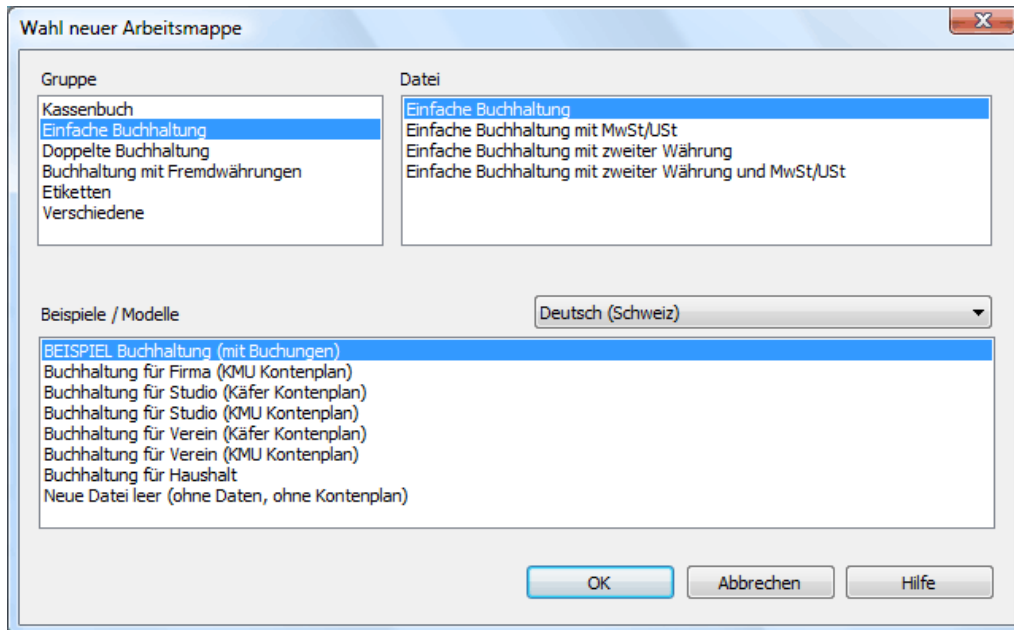
Zur Übernahme der Daten, so vorgehen:

- 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 Abschn. [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	MwSt/USt-Codes				
Gruppe	Konto	Beschreibung	Gr	Eröffnung	Einnahmen Basiswährung	Ausgaben Basiswährung	Saldo Basiswährung	
1		<b>VERMÖGENSKONTEN</b>						
2	1000	Kasse	1	500.00			500.00	
3	1010	Postcheck	1	15'000.00		610.00	24'390.00	
4	1020	Kontokorrent	1	25'000.00	2'000.00	450.00	16'550.00	
5	1090	Geld-Transferkonto	1	6'000.00			6'000.00	
6	1100	Forderungen	1	750.00			750.00	
7	1110	Debitoren	1	15'000.00			15'000.00	
8	1176	Guthaben Verrechnungssteuer	1		28.25	141.26	-113.01	
9	1200	Vorräte Handelswaren	1	-1'300.00			-1'300.00	
10	1210	Vorräte Rohstoff	1	-12'000.00			-12'000.00	
11	1300	Vorausbezahlte Aufwendungen	1	-8'000.00			-8'000.00	
12	1	<b>TOTAL SUMME</b>		<b>40'950.00</b>	<b>2'028.25</b>	<b>1'201.26</b>	<b>41'776.99</b>	
Basis		Budget	Vorhergehende	Verschiedene	Periode	Ausdruck		

### 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		MwSt./USt-Codes		
	Gruppe	Kategorie	Beschreibung	Gr	Einnahmen Basiswährung	Ausgaben Basiswährung	Saldo Basiswährung
11			<b>EINNAHMEN</b>				
12		4000	Verkäufe	4	1'858.74		1'858.74
13		4005	Aufwand für Drittleistungen	4			
14		4020	Handelseinkauf	4			
15		4025	Skonti	4			
16		4030	Einkauf von Bestandteilen	4			
<b>Basis</b>		Budget	Vorhergehe...	Verschiedene	Periode	Ausdruck	

**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	MwSt/UST-Codes						
	Datum	Beleg	Beschreibung	Einnahmen CHF	Ausgaben CHF	Konto	Kategorie	wSt/US	MwSt%	Nicht.Ab	MwSt Buch.
1	03.01.2009	2	Verkauf Produkt	2'000.00		1020	4000	V76	-7.60		-141.26
2	04.01.2009	3	Miete Januar		400.00	1010	3005				
3	05.01.2009	4	Elektrizität		200.00	1010	3015				
Basis		MwSt/UST komplett	Kostenstellen	Fälligkeiten	Sperre						
Taste F6 = Datum erhöhen											
1010		Postcheck		-200.00	24'390.00						
3015		Elektrizität		-200.00	-200.00						
3/9											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				
	Gruppe	Konto	Beschreibung	Gr	Eröffnung	Einnahmen	Ausgaben	Saldo
1								
2								
3								
4								
5	1		TOTALSUMME VERMÖGEN					
6								
Basis		Budget	Vorhergehende	Verschiedene	Periode	Ausdruck		

- 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	MwSt/USt-Codes			
Gruppe	Konto	Beschreibung	Gr	Eröffnung	Einnahmen Basiswährung	Ausgaben Basiswährung	Saldo Basiswährung
1		<b>VERMÖGENSKONTEN</b>					
2	1000	Kasse	1				
3	1010	Postcheck	1				
4	1020	Kontokorrent	1				
5	1090	Geld-Transferkonto	1				
6	1100	Forderungen	1				
7	1110	Debitoren	1				
8	1176	Guthaben Verrechnungssteuer	1				
9	2010	Kreditoren	1				
10	2100	Bankschulden kurzfristig	1				
11	2200	Mehrwertsteuer automatisch	1				
12	2201	Vorsteuer	1				
13	1	<b>TOTAL SUMME VERMÖGEN</b>					

Basis Budget Vorhergehende Verschiedene Periode Ausdruck

- Anfangssaldi eintragen

Konten		Kategorien	Buchungen	MwSt/USt-Codes			
Gruppe	Konto	Beschreibung	Gr	Eröffnung	Einnahmen Basiswährung	Ausgaben Basiswährung	Saldo Basiswährung
3	1010	Postcheck	1	25'000.00			25'000.00
4	1020	Kontokorrent	1	12'600.00			12'600.00
5	1090	Geld-Transferkonto	1	4'560.00			4'560.00
6	1100	Forderungen	1	456.00			456.00
7	1110	Debitoren	1	-8'000.00			-8'000.00
8	1176	Guthaben Verrechnungssteuer	1				
9	2010	Kreditoren	1	15'000.00			15'000.00
10	2100	Bankschulden kurzfristig	1	-12'000.00			-12'000.00
11	2200	Mehrwertsteuer automatisch	1				
12	2201	Vorsteuer	1				
13	1	<b>TOTAL SUMME VORMÖGEN</b>		37'616.00			37'616.00

Basis Budget Vorhergehende Verschiedene Periode Ausdruck

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

- Hauptgruppen eintragen

Konten		Kategorien	Buchungen	MwSt/USt-Codes			
	Gruppe	Kategorie	Beschreibung	Gr	Einnahmen Basiswährung	Ausgaben Basiswährung	Saldo Basiswährung
3							
4	4		TOTALSUMME EINNAHMEN	00			
5							
6							
7							
8	3		TOTALSUMME AUSGABEN	00			
9							
10							
11							
12	00		GESAMTSUMME				
13							

Basis

Budget

Vorhergehe...

Verschiedene

Periode

Ausdruck

- **Totalsumme Einnahmen** – hier werden die Einnahmen summiert
- **Totalsumme Ausgaben** - hier werden die Ausgaben (Minus) summiert
- **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	MwSt/USt-Codes		
Gruppe	Kategorie	Beschreibung	Gr	Einnahmen Basiswährung	Ausgaben Basiswährung	Saldo Basiswährung
1		<b>EINNAHMEN</b>				
2	4000	Einkauf von Bestandteilen "A"	4			
3	4005	Einkauf von Bestandteilen "B"	4			
4	4010	Einkauf von Bestandteilen "C"	4			
5	4050	Aufwand für Drittleistungen	4			
6	4060	Barbezug von Kontokorrent	4			
7	4070	Verschiedene	4			
8	4	<b>TOTALSUMME EINNAHMEN</b>	00			
9						
10	3000	Einzahlung auf Postcheckkonto	3			
11	3005	Mietzins	3			
12	3015	Nebenkosten	3			
13	3020	Unterhaltung Maschinen	3			
14	3025	AHV, IV, EO, ALV	3			
15	3035	Berufliche Vorsorge	3			
16	3050	Unfallversicherung	3			
17	3055	Krankentaggeldversicherung	3			
18	3060	Quellensteuer	3			
19	3065	Löhne	3			
20	3070	Vorsteuer	3			
21	3075	Sonstiger Personalaufwand	3			
22						
23	3	<b>TOTALSUMME AUSGABEN</b>	00			
24						
25	00	<b>GESAMTSUMME</b>				

Basis Budget Vorhergehe... Verschiedene Periode Ausdruck

- Die Kategorien 4000 bis 4070 haben als Gr 4, wie Gruppe 4, welche die Totalsumme Einnahmen berechnet
- Die Kategorien 3000 bis 3075 haben als Gr 3, wie Gruppe 3, welche die Totalsumme Ausgaben berechnet
- Die Totalsummen Einnahmen und Ausgaben haben als Gr 00, wie Gruppe 00, 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	MwSt/USt-Codes			
	Datum	Beleg	Beschreibung	Einnahmen	Ausgaben	Konto	Kategorie
1	03.02.2009	22	Barverkauf	7'890.00		1010	3000
2	05.02.2009	23	Einkauf von Material bei Firma 1		5'675.00	1010	4000
3							

Basis MwSt/USt kom... Kostenstellen Fälligkeiten Sperre

- 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	MwSt/USt-Codes			
	Datum	Beleg	Beschreibung	Einnahmen	Ausgaben	Konto	Kategorie	
3	06.02.2009	24	Bareinzahlung auf das Postkonto		1'000.00	1010	1000	
4								
Basis		MwSt/Ust kom...	Kostenstellen	Fälligkeiten	Sperre			
Taste F6 = Datum erhöhen								
1010	Postcheck			-1'000.00	13'600.00			
1000	Kasse			1'000.00	26'215.00			
3/4								
						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 eingegeben, wird der MwSt/USt-pflichtige Betrag als eine Einnahme gebucht. Stattdessen, wird die Vorsteuer als eine Ausgabe gebucht.

Buchungsbeispiel:

Einkauf von Material und Barverkauf.

Konten			Kategorien	Buchungen	MwSt/USt-Codes						
	Datum	Beleg	Beschreibung	Einnahmen	Ausgaben	Konto	Kategorie	wSt/USt	MwSt%	Nicht.Ab	MwSt Buch.
1	03.02.2009	22	Barverkauf	7'890.00		1010	3000	V76	-7.60		-557.29
2	05.02.2009	23	Einkauf von Material bei Firma 1		5'675.00	1010	4000	E76	7.60		400.84
3											
Basis			MwSt/USt komplett	Kostenstellen	Fälligkeiten	Sperr					

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.

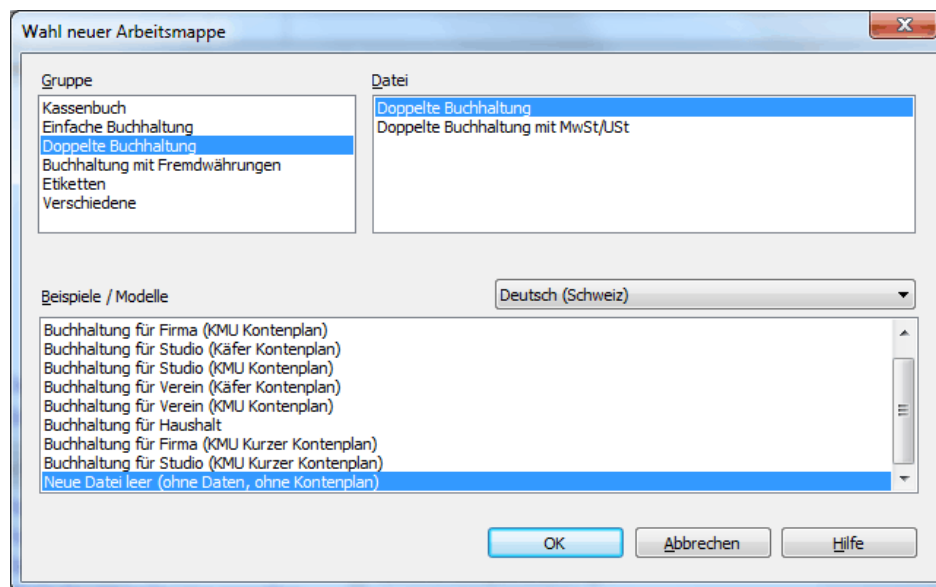
## 6 Doppelte Buchhaltung

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		
	Sektion	Gruppe	Konto	Beschreibung	BKlasse	Gr	Eröffnung Basiswährung	Saldo Basiswährung
1	*			<b>BILANZ</b>				
2								
3	1			<b>AKTIVA</b>				
4			1000	Kasse	1	1	157.00	157.00
5			1010	Postcheck	1	1	8'500.00	8'500.00
6			1020	Kontokorrent	1	1	45'800.00	45'800.00
7			1090	Geld-Transferkonto	1	1		
8			1100	Debitoren	1	1	12'500.00	12'500.00
Basis		Bewegung	Budget	Vorhergeh...	Periode	Verschied...	Ausdruck	
1 Totalsumme Aktiva								
1 TOTALSUMME AKTIVA								
Dies ist das Konto '1100', welches in der Gruppe '1' summiert wird								
8/162								
CAPS NUM SCRL OVR								

### 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. Aktiva-Beträge werden als positive Beträge erfasst, Passiva-Beträge hingegen als Negativbeträge (den Betrag mit einem vorangestellten Minuszeichen buchen).

Die Totalsumme der positiven Beträge muss der Totalsumme der negativen Beträge entsprechen.

### Saldo

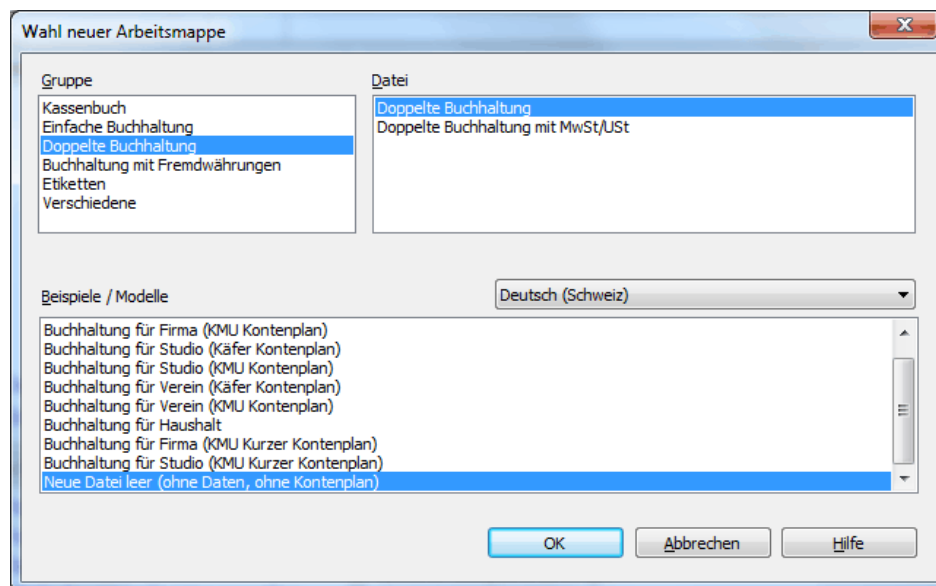
Diese Spalte enthält den effektiven Saldo aller Konten, inklusive Anfangssaldo und Buchungen auf diesem Konto.

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, Post und Bank zusammenfasst:

Konten				Buchungen	Totalsummen	MwSt/USt-Codes		
	Sektion	Gruppe	Konto	Beschreibung	BKlasse	Gr	Eröffnung Basiswährung	Saldo Basiswährung
1	1			<b>AKTIVA</b>				
2			1000	Kasse	1	1	100.00	600.00
3			1010	Postcheck	1	1	6'000.00	6'000.00
4			1020	Kontokorrent	1	1	10'000.00	14'000.00
5			1090	Geld-Transferkonto	1	1	20'000.00	20'000.00
6			1100	Debitoren	1	1	7'000.00	7'000.00
7			1500	Maschinen und Apparate	1	1	15'000.00	15'000.00
8			1510	Geschäftsmobiliar	1	1	6'500.00	6'500.00
9		1		<b>TOTALSUMME AKTIVA</b>		00	64'600.00	69'100.00
10								

Um die Untergruppe "Liquidität" zu erstellen, so vorgehen:

- leere Zeilen einfügen
- in der Spalte Gruppe den Code "100" eintippen
- in der Spalte Beschreibung den Text "Totalsumme Liquidität" schreiben
- in der Spalte der Gr "1" eintippen
- in der Spalte Gr Gr (Code "1") der Konten 1000, 1010 und 1020 mit dem neuen Code "100" ändern.

Konten				Buchungen	Totalsummen	MwSt/USt-Codes		
	Sektion	Gruppe	Konto	Beschreibung	BKlasse	Gr	Eröffnung Basiswährung	Saldo Basiswährung
1	1			<b>AKTIVA</b>				
2			1000	Kasse	1	100	100.00	600.00
3			1010	Postcheck	1	100	6'000.00	6'000.00
4			1020	Kontokorrent	1	100	10'000.00	14'000.00
5		100		<b>Totalsumme Liquidität</b>		1	16'100.00	20'600.00
6			1090	Geld-Transferkonto	1	1	20'000.00	20'000.00
7			1100	Debitoren	1	1	7'000.00	7'000.00
8			1500	Maschinen und Apparate	1	1	15'000.00	15'000.00
9			1510	Geschäftsmobiliar	1	1	6'500.00	6'500.00
10		1		<b>TOTALSUMME AKTIVA</b>		00	64'600.00	69'100.00
11								

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		
	Sektion	Gruppe	Konto	Beschreibung	BKlasse	Gr	Eröffnung Basiswährung	Saldo Basiswährung	
43	2			<b>PASSIVA</b>					
44			2000	Kreditoren	2	200	-18'045.75	-18'045.75	
45			2010	Bankschulden langfristig	2	200	-15'000.00	-15'000.00	
46		200		<b>Fremdkapital kurzfristig</b>		2	-33'045.75	-33'045.75	
47									
48			2600	Lieferanten	2	2	-3'000.00	-3'000.00	
49			2730	Passive Rechnungsabgrenzung	2	2	-3'000.00	-3'000.00	
50			2800	Kapital / Stamkapital	2	2	-90'000.00	-90'000.00	
51			2850	Privatkonto	2	2	-34'000.00	-34'000.00	
52			2990	Gewinnvortrag / Verlustvortrag	2	2			
53	2			<b>TOTALSUMME PASSIVA</b>		00	-163'045.75	-163'045.75	

Um die Untergruppe "Fremdkapital kurzfristig" zu löschen, so vorgehen:

- Zeile 46 löschen
- Gr (Code "200") der Konten 2000 und 2100, mit Code "2" ändern.

Konten			Buchungen		Totalsummen		MwSt/USt-Codes		
	Sektion	Gruppe	Konto	Beschreibung	BKlasse	Gr	Eröffnung Basiswährung	Saldo Basiswährung	
43	2			<b>PASSIVA</b>					
44			2000	Kreditoren	2	2	-18'045.75	-18'045.75	
45			2010	Bankschulden langfristig	2	2	-15'000.00	-15'000.00	
46			2600	Lieferanten	2	2	-3'000.00	-3'000.00	
47			2730	Passive Rechnungsabgrenzung	2	2	-3'000.00	-3'000.00	
48			2800	Kapital / Stamkapital	2	2	-90'000.00	-90'000.00	
49			2850	Privatkonto	2	2	-34'000.00	-34'000.00	
50			2990	Gewinnvortrag / Verlustvortrag	2	2			
51	2			<b>TOTALSUMME PASSIVA</b>		00	-163'045.75	-163'045.75	
52									

## 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		MwSt/USt-Codes		
	Sektion	Gruppe	Konto	Beschreibung	BKlasse	Gr	Eröffnung Basiswährung	Saldo Basiswährung	
1		1		Totalsumme Aktiva		00			
2									
3		2991		Gewinn/Verlust des Betriebsergebnisses		2			
4									
5		2		Totalsumme Passiva		00			
6									
7		00		Differenz muss Null sein					
8									
9		3		Totalsumme Aufwand		02			
10									
11		4		Totalsumme Ertrag		02			
12									
13		02		Verlust(+) Gewinn(-) der Erfolgsrechnung		2991			
14									

Basis    Bewegung    Budget    Vorhergeh...    Periode    Verschied...    Ausdruck    <    >

- **1 – Totalsumme Aktiva** - hier werden die Aktiva totalisiert
- **2991** – in dieser Gruppe wird der Gewinn oder der Verlust des Betriebsergebnisses totalisiert
- **2 – Totalsumme Passiva** – hier werden die Passiva totalisiert
- **00 – Differenz muss Null sein** - Ist der Betrag nicht = 0 bedeutet dies, dass eine Quadratur-Differenz besteht
- **3 – Totalsumme Aufwand** – hier werden die Aufwände totalisiert
- **4 – Totalsumme Ertrag** – hier werden die Erträge totalisiert
- **02 - 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. Das Betriebsergebnis wird in der Gruppe 2991 (in Passiva) totalisiert zur Gleichung der Bilanz.

**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		
	Sektion	Gruppe	Konto	Beschreibung	BKlasse	Gr	Eröffnung Basiswährung	Saldo Basiswährung
3	1			<b>AKTIVA</b>				
4			1000	Kasse	1	1	157.00	157.00
5			1010	Postcheck	1	1	45'000.00	45'000.00
6			1020	Kontokorrent	1	1	56'000.00	56'000.00
7			1090	Geld-Transferkonto	1	1		
8			1100	Debitoren	1	1	12'500.00	12'500.00
9			1200	Vorräte Handelswaren	1	1	15'200.00	15'200.00
10			1300	Vorausbezahlte Aufwendungen	1	1	780.00	780.00
11			1301	Noch nicht erhaltene Erträge	1	1	250.00	250.00
12			1500	Maschinen und Apparate	1	1	85'700.00	85'700.00
13			1510	Geschäftsmobiliar	1	1	35'000.00	35'000.00
14			1512	Ladeneinrichtungen	1	1	40'000.00	40'000.00
15		1		<b>TOTALSUMME AKTIVA</b>		00	290'587.00	290'587.00
16								
17	2			<b>PASSIVA</b>				
18			2100	Bankschulden kurzfristig	2	2	-25'000.00	-25'000.00
19			2200A	Mehrwertsteuer automatisch	2	2	-4'570.00	-4'570.00
20			2200	MWST: Umsatzsteuer	2	2		
21			2400	Bankschulden langfristig	2	2	-35'000.00	-35'000.00
22			2730	Passive Rechnungsabgrenzung	2	2	-852.00	-852.00
23			2800	Kapital / Stamkapital	2	2	-200'000.00	-200'000.00
24			2850	Privatkonto	2	2	-2'000.00	-2'000.00
25			2900	Allgemeine Reserve	2	2	-7'500.00	-7'500.00
26			2990	Gewinnvortrag / Verlustvortrag	2	2	-15'665.00	-15'665.00
27		2991		Jahresgewinn / Jahresverlust		2		
28		2		<b>TOTALSUMME PASSIVA</b>		00	-290'587.00	-290'587.00
29								
30		00		<b>Differenz muss Null sein (leere Zelle)</b>				
<b>Basis</b> Bewegung    Budget    Vorhergeh...    Periode    Verschied...    Ausdruck    <    >								

- Die Konten 1000 bis 1512 haben als Gr 1, wie die Gruppe 1, welche die Totalsumme Aktiva berechnet
- Die Konten 2100 bis 2990 haben als Gr 2, wie die Gruppe 2, welche die Totalsumme Passiva berechnet
- Die Totalsummen Aktiva und Passiva haben als Gr 00, wie die Gruppe 00 "Differenz muss Null sein".

Konten			Buchungen	Totalsummen	MwSt/USt-Codes			
	Sektion	Gruppe	Konto	Beschreibung	BKlasse	Gr	Eröffnung Basiswährung	Saldo Basiswährung
32	*			<b>ERFOLGSRECHNUNG</b>				
33								
34	3			<b>AUFWAND</b>				
35			3000	Materialaufwand / Einkauf von Apparaten	3	3		
36			3010	Löhne	3	3		
37			3015	Handelseinkauf	3	3		
38			3020	Aufwand für Drittleistungen	3	3		
39			3030	Unfallversicherung	3	3		
40			3040	Löhne Produktion	3	3		
41			3050	Sonstiger Personalaufwand	3	3		
42		3		<b>TOTAL SUMME AUFWAND</b>		02		
43								
44	4			<b>BETRIEBSERTRAG</b>				
45			4000	Bruttoertrag Barverkäufe	4	4		
46			4010	Bruttoertrag Handel Artikel	4	4		
47			4020	Skonti	4	4		
48			4030	Bruttoertrag Dienstleistungen	4	4		
49		4		<b>TOTAL SUMME BETRIEBSERTRAG</b>		02		
50								
51		02		<b>Gewinn/Verlust der Erfolgsrechnung</b>		2991		
52								

GR TOTALISIERT IN DER GRUPPE 2991 DER PASSIVA

- Die Konten 3000 bis 3050 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 02, wie Gruppe die 02, worin sie summiert werden (Verlust(+)/Gewinn(-) der Erfolgsrechnung)
- Gewinn/Verlust der Erfolgsrechnung haben als Gr 2991, wie die Gruppe 2991, die in Passiva steht.

#### 6.4.1 Struktur einer Bilanz nach Gruppen

Zum automatischen Erstellen einer Bilanz nach Gruppen, müssen im Kontenplan, in der Spalte **Sektion**, spezielle Codes eingerichtet werden.

Die Codierung ist die folgende:

*	Titel 1	für die Hauptüberschriften eingeben
**	Titel 2	für die sekundären Überschriften eingeben
1	Aktiva	in der Zeile des Titels Aktiva eingeben
2	Passiva	in der Zeile des Titels Passiva eingeben
3	Aufwand	in der Zeile des Titels Aufwand eingeben
4	Ertrag	in der Zeile des Titels Ertrag eingeben
01	Postenbuch Kunden	für das Postenbuch Kunden benutzen
02	Postenbuch Lieferanten	für das Postenbuch Lieferanten benutzen
03	Kostenstellen	für die Kostenstellen benutzen
04	Profitstellen	für die Profitstellen benutzen
#*	Bemerkungen	in der Zeile des Titels Bemerkungen eingeben
#X	Versteckte Daten	ab der Zeile eingeben, ab welcher die Daten versteckt werden müssen.

Konten			Buchungen		Totalsummen			
	Sektion	Gruppe	Konto	Beschreibung	BKlasse	Gr	Eröffnung Basiswährung	Saldo Basiswährung
1	*			<b>BILANZ</b>				
2								
3	1			<b>AKTIVA</b>				
4			1000	Kasse	1	10	560.00	560.00
5			1010	Postcheck	1	10	26'300.00	26'300.00
6			1020	Kontokorrent	1	10	56'900.00	56'900.00
7			1040	Debitoren	1	10	5'900.00	5'900.00
8		10		<b>Umlaufvermögen</b>		1	<b>89'660.00</b>	<b>89'660.00</b>
9								
10			1050	Maschinen und Apparate	1	15	7'900.00	7'900.00
11			1060	Geschäftsmobiliar	1	15	35'000.00	35'000.00
12			1070	Ladeneinrichtungen	1	15	9'600.00	9'600.00
13			1080	Büromobiliar	1	15	20'000.00	20'000.00
14			1090	Software	1	15	4'500.00	4'500.00
15		15		<b>Anlagevermögen</b>		1	<b>77'000.00</b>	<b>77'000.00</b>
16		1		<b>TOTAL SUMME AKTIVA</b>		00	<b>166'660.00</b>	<b>166'660.00</b>
17								
18								
19	2			<b>PASSIVA</b>				
20			2000	Lieferanten	2	20	-3'600.00	-3'600.00
21			2010	Bankschulden kurzfristig	2	20	-6'900.00	-6'900.00
22			2015	Bankschulden langfristig	2	20	-5'000.00	-5'000.00
23		20		<b>Fremdkapital</b>		2	<b>-15'500.00</b>	<b>-15'500.00</b>
24								
25			2800	Kapital / Stamkapital	2	25	-140'360.00	-140'360.00
26			2915	Freie Reserven	2	25	-4'600.00	-4'600.00
27			2990	Gewinnvortrag / Verlustvortrag	2	25	-6'200.00	-6'200.00
28		2991		Jahresgewinn / Jahresverlust		25		
29		25		<b>Eigenkapital</b>		2	<b>-151'160.00</b>	<b>-151'160.00</b>
30		2		<b>TOTAL SUMME PASSIVA</b>		00	<b>-166'660.00</b>	<b>-166'660.00</b>
31								
32		00		<b>Differenz muss Null sein</b>				
<b>Basis</b> Bewegung    Budget    Vorhergeh...    Periode    Verschiede...    Ausdruck    <    >								

- Ein \* eingeben auf der gleichen Zeile wie der Titel Bilanz
- 1 eingeben auf der gleichen Zeile wie der Titel Aktiva
- 2 eingeben auf der gleichen Zeile wie der Titel Passiva.

**Bemerkung:** Wenn es ein Kontenplan in Stufenform gibt, muss ein "\*" eingegeben werden auf der gleichen Zeile wie der Titel "Erfolgsrechnung" und nur die Nummer 4 auf der Zeile vor derjenigen mit dem Titel "Aufwand" oder "Ertrag".

Konten		Buchungen		Totalsummen				
	Sektion	Gruppe	Konto	Beschreibung	BKlasse	Gr	Eröffnung	Saldo
38	*			<b>ERFOLGSRECHNUNG</b>				
39								
40	4			<b>BETRIEBSERTRAG</b>				
41			4000	Bruttoertrag Barverkäufe	4	40		-46'500.00
42			4010	Bruttoertrag Handel Artikel	4	40		-22'600.00
43			4020	Bruttoertrag Dienstleistungen	4	40		
44		40		<b>Betriebsertrag</b>		4		-69'100.00
45								
46			4030	Zinsertrag	4	45		
47			4040	Honorare	4	45		
48			4050	Erträge aus Investitionen	4	45		-15'500.00
49			4060	Verschiedene Erträge	4	45		
50		45		Übrige Erträge		4		-15'500.00
51		4		<b>TOTAL SUMME BETRIEBSERTRAG</b>		02		-84'600.00
52								
53	3			<b>AUFWAND</b>				
54			3000	Materialeinkauf A	3	30		26'900.00
55			3005	Materialeinkauf B	3	30		
56			3010	Aufwand für Dritteleistungen	3	30		
57			3020	Einkauf von Bestandteilen	3	30		
58		30		<b>Materialaufwand</b>		3		26'900.00
59								

- Ein \* eingeben auf der gleichen Zeile wie der Titel Erfolgsrechnung
- 3 eingeben auf der gleichen Zeile wie der Titel Aufwand
- 4 eingeben auf der gleichen Zeile wie der Titel Ertrag.

Für das Postenbuch Kunden/Lieferanten wird eine neue Sektion definiert, indem wie üblich ein Sternchen eingegeben wird.

- 01 eingeben auf der gleichen Zeile wie der Titel Postenbuch Kunden
- 02 eingeben auf der gleichen Zeile wie der Titel Postenbuch Lieferanten.

Das Anzeigen der Beträge geschieht wie für die Aktiva und die Passiva.

Diese Codierung gilt auch, wenn die Kunden und Lieferanten als Kostenstellen eingerichtet sind.

### Beispiel eines Postenbuches Kunden/Lieferanten im Kassenbuch:

Konten			Buchungen		Totalsummen		MwSt/USt-Codes		
	Sektion	Gruppe	Konto	Beschreibung	BKlasse	Gr	Eröffnung Basiswährung	Saldo Basiswährung	
160	*			POSTENBUCH KUNDEN/LIEFERANTEN					
161									
162	01			POSTENBUCH KUNDEN					
163			1101	Kunde Schwarz	1	TPK			
164			1102	Kunde Weiss	1	TPK			
165			1103	Kunde Smith (USA)	1	TPK			
166		TPK		Totalsumme Postenbuch Kunden		110			
167									
168									
169	02			POSTENBUCH LIEFERANTEN					
170			2101	Lieferant Kohler	2	TPL			
171			2102	Lieferant Schuhmacher	2	TPL			
172			2103	Lieferant Müller	2	TPL			
173		TPL		Totalsumme Postenbuch Lieferanten		210			

Wenn es Kosten- und Profitstellen gibt, folgendes eingeben:

- ein Sternchen für den Wechsel der Sektion
- 03 auf der gleichen Zeile wie der Titel Kostenstellen
- 04 auf der gleichen Zeile wie der Titel Profitstellen.

Die Beträge werden als positiv angezeigt werden, wie der Aufwand und in roter Farbe wie der Ertrag.

Konten			Buchungen		Totalsummen				
	Sektion	Gruppe	Konto	Beschreibung	BKlasse	Gr	Eröffnung		
105	*			KOSTEN- UND PROFITSTELLEN					
106									
107	03			Kostenstellen					
108			,WEA	Wareneinkauf A		WE			
109			,WEB	Wareneinkauf B		WE			
110			,WEC	Wareneinkauf C		WE			
111		WE		Totalsumme Kostenstellen					
112									
113	04			Profitstellen					
114			,WVA	Warenverkauf A		WV			
115			,WVB	Warenverkauf B		WV			
116			,WVC	Warenverkauf C		WV			
117		WV		Totalsumme Profitstellen					
118									

## 6.5 Die Tabelle Buchungen

In dieser Tabelle werden die Buchungsbewegungen eingetragen. Sie besteht aus mehreren Spalten.

Konten	Buchungen		Totalsummen			
	Datum	Beleg	Beschreibung	KtSoll	KtHaben	Betrag
1						
2						
3						
4						
5						
Basis	Kostenstellen		Fälligkeiten	Sperre		

### 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		
	Beleg	Beschreibung	KtSoll	KtHaben	Betrag
1	1	Bezug aus Bankkonto	1000	1020	500.00
2					
Basis		Kostenstellen	Fälligkeiten	Sperre	
Taste F6 = Automatische Numerierung oder Übernahme der Beispielzeilen					
2/9					

### 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			
	Datum	Beleg	Beschreibung	Kt Soll	Kt Haben	Betrag	
5	04.02.2009	6	Verschiedene Zahlungen durch Bankkonto		1020	5'500.00	
6	04.02.2009	6	Autoversicherung	6220		50.00	
7	04.02.2009	6	Miete	6000		900.00	
8	04.02.2009	6	Rechnung Einkäufe	4000		4'550.00	
9							
Basis		Kostenstellen	Fälligkeiten	Sperre			
Taste F6 = Datum erhöhen							
9/9						CAPS	NUM
						SCRL	OVR

In der Buchhaltung mit MwSt/USt sind alle Spalten bezüglich der MwSt/USt ersichtlich (siehe Abschn. 3.16). In der Buchhaltung mit Fremdwährungen sind alle Spalten bezüglich den Wechselkurs ersichtlich (siehe Abschn. 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 Abschn. 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		
	Gruppe	Beschreibung	Gr	Eröffnung	Saldo
1	1	Totalsumme Aktiva	01	166'660.00	179'960.00
2	2	Totalsumme Passiva	01	-166'660.00	-173'560.00
3	01	Gewinn(+) Verlust(-) der Bilanz	00		6'400.00
4	3	Totalsumme Aufwand	02		78'200.00
5	4	Totalsumme Ertrag	02		-84'600.00
6	02	Verlust(+) Gewinn(-) der Erfolgsrechnung	00		-6'400.00
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: Komplette

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 [6.8.4](#).

### 6.8.2 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.

### 6.8.3 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.

#### *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.

#### **6.8.4 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.

Die Formatierte Bilanz kann man in den folgenden Formate speichern: **Pdf, Html, MS Excel** und **in der Zwischenablage speichern**.

## Registerkarte Basis

**Formatierte Bilanz [Favorit]**

**Basis** | Periode | Stilart | Texte | Ränder | Favoriten

**Seitenüberschrift**

Zeile 1

Zeile 2

Zeile 3

Zeile 4

☐ Anfangsseite

☐ Datum ausdrucken

☐ Seitenzahl einbeziehen

**Spaltenüberschrift (Bilanz / Erfolgsrechnung)**

Laufendes Jahr

Vorjahr

**Seiten drucken**

☒ Aktiva ☒ Passiva ☒ Aufwand ☒ Ertrag

☐ Ausserbilanz Aktiva (5) ☐ Ausserbilanz Passiva (6)

☒ Verlust in den Passivkonten ☐ 2 Klassen pro Seite

**Im Ausdruck einbeziehen**

☐ Kontonummern ☒ Beträge in Fremdwährungen

☒ Prozentsätze ☐ Vorjahressaldi

☐ Konten mit 0 Saldo ☒ Konten mit Bewegung

Drucken ▼ | **Seitenansicht** | Abbrechen | Hilfe

### Seitenüberschrift

#### Zeilen 1-4

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

### Anfangsseite / Datum ausdrucken / Seitenzahl einbeziehen

Wenn Sie die Funktionen aktivieren, werden diese im Ausdruck stehen.

### 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:

## Drucken, Seitenansicht, Abbrechen

Mit diesen Befehlen begeben Sie sich in die Einstellungen des Ausdrucks (Seitenansicht, Ausdruck abbrechen und Ausdruck starten).

Insbesondere mit der Schaltfläche **Drucken** kann man die Ausdrücke in verschiedenen Formaten speichern, indem man die Dateien in **Pdf**, **Html**, **MS Excel** und **in der Zwischenablage speichern** exportiert.

## Registerkarte Periode

The screenshot shows a software window titled "Formatierte Bilanz [Favorit]" with a standard Windows-style title bar (minimize, maximize, close buttons). Inside the window, there are several tabs: "Basis", "Periode" (which is selected), "Stilart", "Texte", "Ränder", and "Favoriten". The "Periode" tab contains two radio button options: "Alles 01.01.2009\31.12.2009" (which is selected) and "Bestimmte Periode". Below these, there are input fields for "Anfangsdatum (inbegriffen)" containing "01.01.2009" and "Enddatum (inbegriffen)" containing "31.12.2009". At the bottom of the tab area, there are three dropdown menus: an empty one, "Jahr", and "2009". At the very bottom of the window, there are four buttons: "Drucken" with a downward arrow, "Seitenansicht" (highlighted with a blue border), "Abbrechen", and "Hilfe".

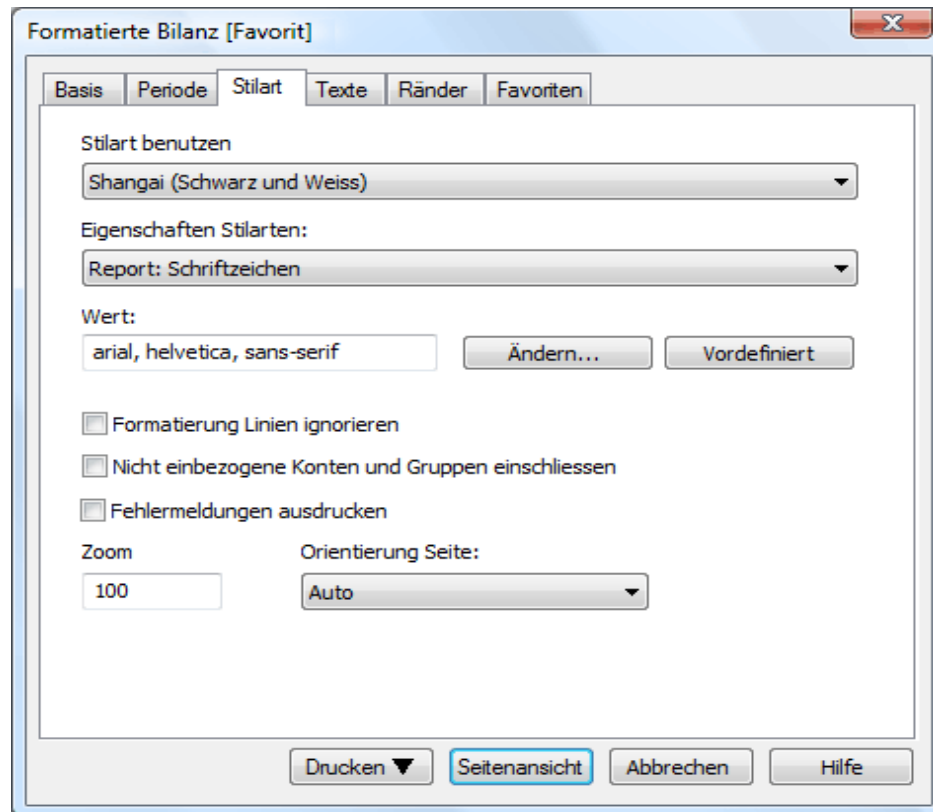
## Alles

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 Stilart



### Stilart benutzen

Es stehen verschiedene Muster für die formatierte Bilanz zur Verfügung, unter denen man das auswählt, das am besten passt.

### Eigenschaften Stilarten

Für jede Stilart können die Farbe der Linien und des Hintergrundes ausgewählt werden.

### Wert / Ändern... / Vordefiniert

Dank diesen Funktionen können Sie die Stilart ändern oder die Standard Stilart wiederherstellen.

### Formatierung Linien ignorieren

Wenn die Funktion aktiv ist, wird die Formatierung nicht beibehalten.

### Nicht einbezogene Konten und Gruppen einschliessen

Wenn die Funktion aktiv ist, werden auch die Konten und Gruppen sichtbar gemacht, die ausgeschlossen worden sind.

### Fehlermeldungen ausdrucken

Dank dieser Funktion können Sie Fehlermeldungen ausdrucken.

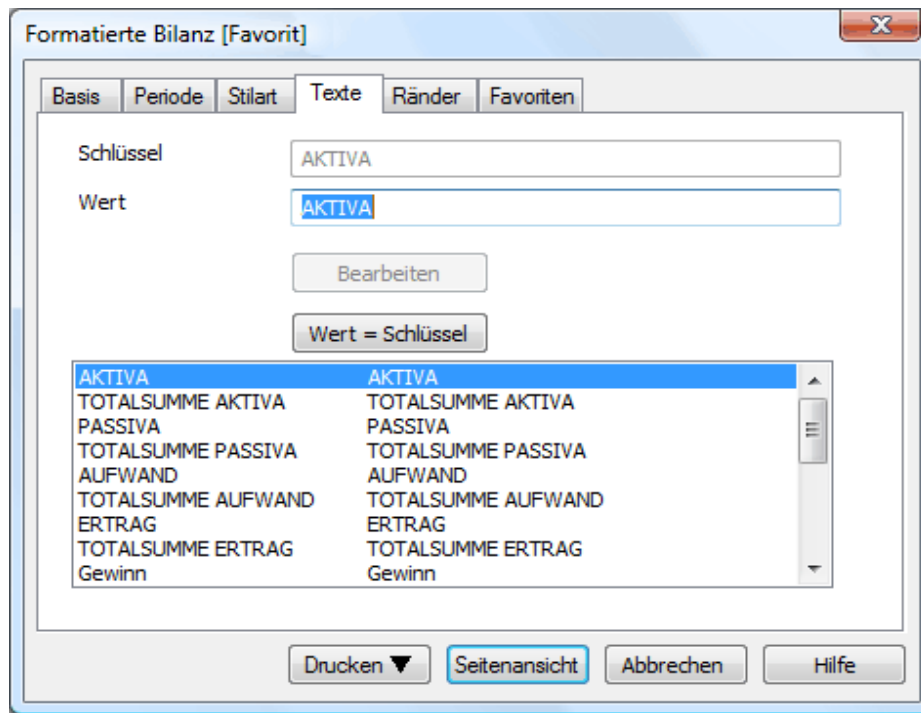
### Zoom

Die Bilanz auf dem Bildschirm vergrößert oder verkleinert anzeigen.

## Orientierung Seite

Die Orientierung der Seite ändern (Vertikal, Horizontal).

## Registerkarte Texte



Mit dieser Option können Sie die Überschriften der Ausdrucke ändern, welche das Programm normalerweise benutzt.

### 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.

## Registerkarte Ränder

The screenshot shows a software window titled 'Formatierte Bilanz [Favorit]' with a close button (X) in the top right corner. The window contains several tabs: 'Basis', 'Periode', 'Stilart', 'Texte', 'Ränder' (which is the active tab), and 'Favoriten'. The 'Ränder' tab is divided into two sections. The first section, 'Anfang Konten drucken', contains four rows: 'Oben' with a value of '2.50 cm', 'Unten' with '2.00 cm', 'Links' with '2.50 cm', and 'Rechts' with '2.00 cm'. The second section, 'Ränder', contains two rows: 'Überschrift' with '1.00 cm' and 'Ende der Seite' with '1.00 cm'. At the bottom of the window, there are four buttons: 'Drucken' with a dropdown arrow, 'Seitenansicht' (highlighted with a blue border), 'Abbrechen', and 'Hilfe'.

Anfang Konten drucken	
Oben	2.50 cm
Unten	2.00 cm
Links	2.50 cm
Rechts	2.00 cm

Ränder	
Überschrift	1.00 cm
Ende der Seite	1.00 cm

### *Anfang Konten drucken*

Wird benötigt, falls die Seitenränder für den Ausdruck geändert werden sollen.

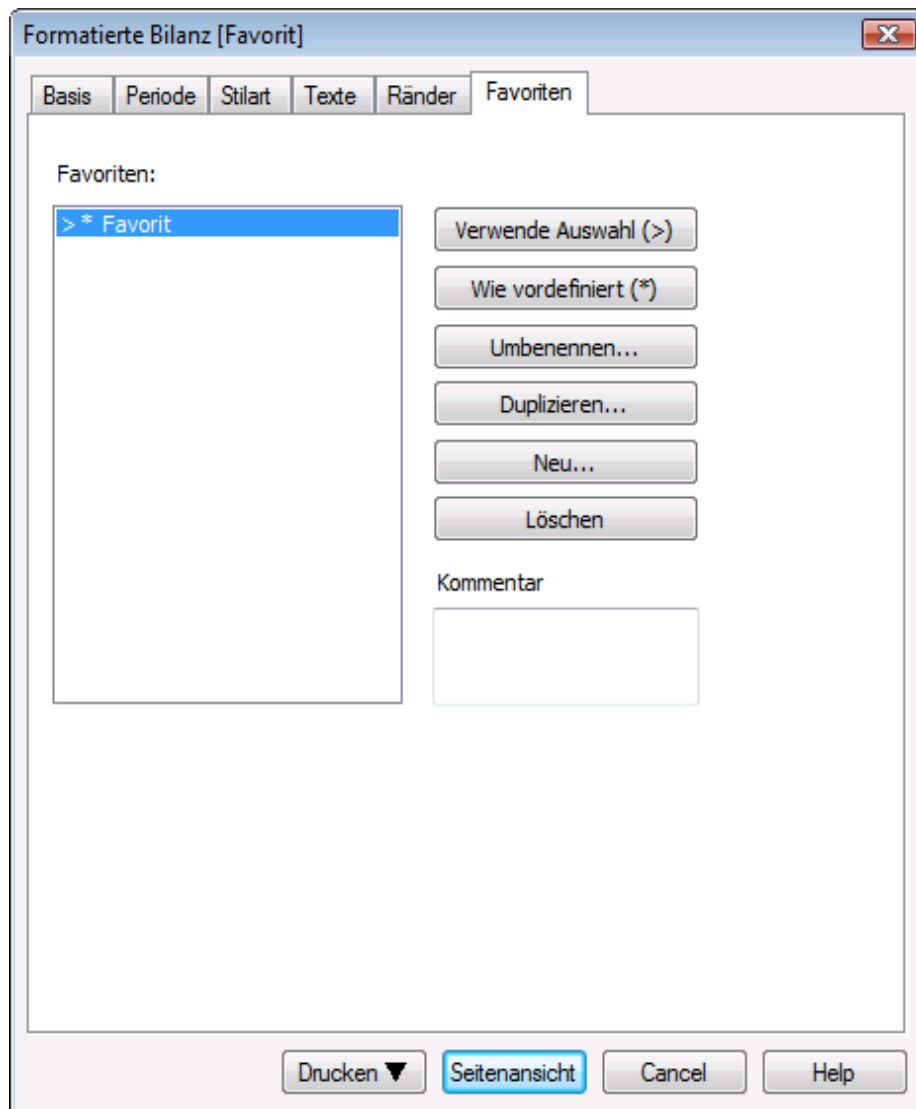
### *Ränder*

Hier wird der Abstand zwischen den Seitenrändern und der Seitenüberschrift festgelegt.



## Registerkarte Favoriten

Die Funktionen dieser Registerkarte erlauben, Muster von Berichten zu speichern, sodass man nicht jedesmal von hand die Auswahl der Optionen ändern muss.



### Verwende Auswahl

Erlaubt, einen Bericht aus der Auswahlliste auszuwählen.

### Wie vordefiniert

Erlaubt, den Favorit als vordefiniert einzurichten (Musterbericht, welcher beim Öffnen des Dialogs geladen wird).

### Umbenennen

Zum Ändern des Namens eines schon bestehenden Berichtes.

### Duplizieren

Diese Funktion erlaubt, einen Musterbericht zu kopieren, die gewünschten Positionen zu ändern und den neuen Bericht zu speichern:

- Auf "Duplizieren" klicken
- den Namen des neuen Berichtes eingeben und mit OK bestätigen
- die gewünschten Optionen auswählen, die sich in den verschiedenen Registerkarten befinden
- mit der Seitenansicht werden automatisch die ausgewählten Einrichtungen für den Ausdruck gespeichert.

### Neu

Zum Erstellen eines neuen Musterberichtes.

### Löschen

Zum Löschen eines Musterberichtes.

## 6.8.5 Formatierte Bilanz nach Gruppen

Dieser Befehl (Menü **Buch1**), erstellt automatisch die Formatierte Bilanz nach Gruppen. Im Vergleich zur Formatierten Bilanz, werden die Gruppen und die Untergruppen detailliert dargestellt. Ausserdem kann der Benutzer aus mehreren vordefinierten Stilarten eine passende auswählen, die Farbe ändern und schon entsteht eine Bilanz mit neuer Struktur und Grafik. Die Formatierte Bilanz nach Gruppen hat zwei zusätzliche Registerkarten: Sektionen und Unterteilung. Ausserdem unterscheidet sich die Registerkarte Basis durch einige hinzugefügte Optionen für den Ausdruck.

### Registerkarte Basis

### Seite

Die Zeilen Überschrift 1, Überschrift 2, Überschrift 3, Überschrift 4 sind für die Überschriften der Bilanz nach Gruppen bestimmt.

### Deckblatt ausdrucken / Datum ausdrucken / Seitenzahl ausdrucken

Wenn Sie die Funktionen auswählen, wird folgendes ausgedruckt: die erste Seite, das Datum und die Seitenzahl.

### Spaltenüberschrift (Bilanz/Erfolgsrechnung)

Das Datum Anfang und Ende des laufenden Jahres eingeben und das Datum Anfang und Ende des Vorjahres.

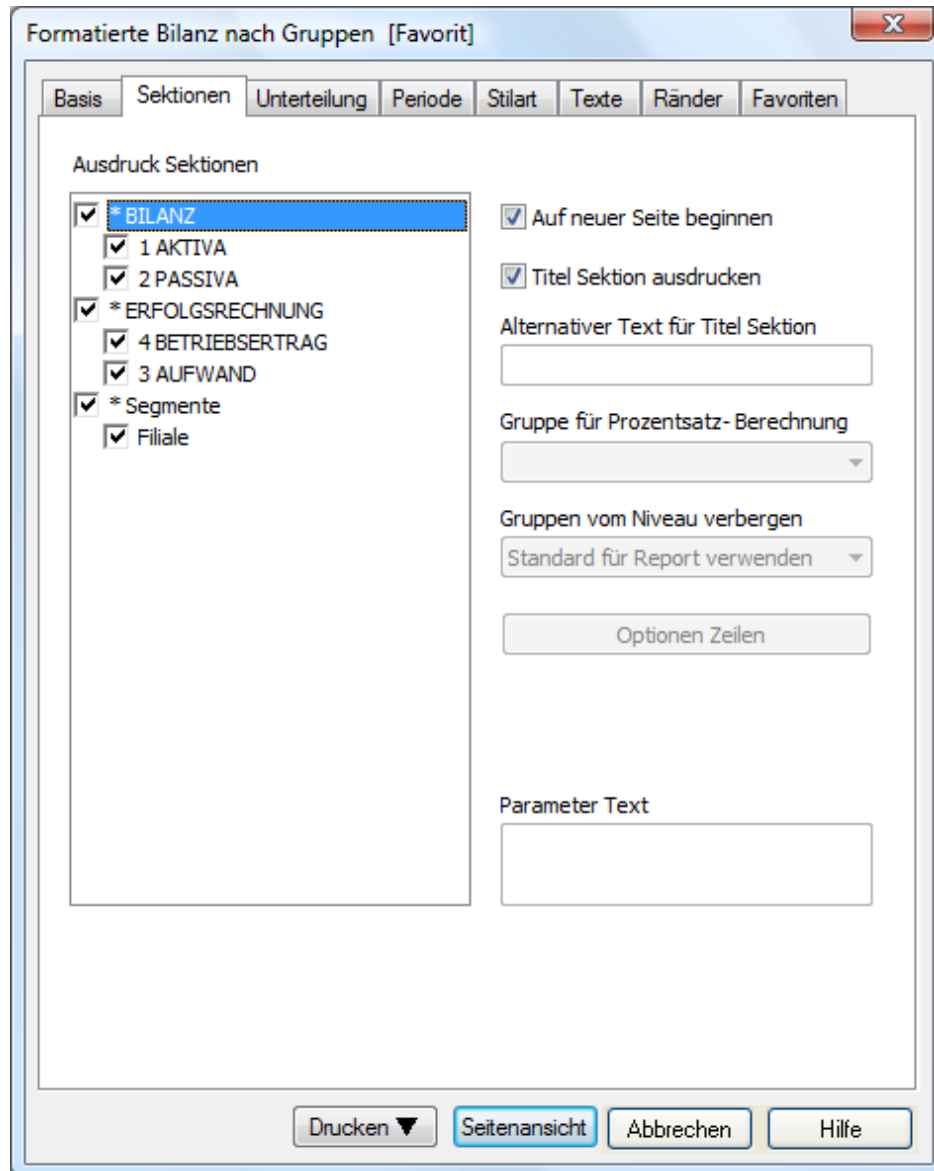
### Spalten anzeigen

Wenn als Option ausgewählt, werden in der Spalte die Kontonummern, die Prozentsätze, die Vorjahressalden, das Budget und die Fremdwährung angezeigt.

### Zeilen anzeigen

Wenn als Option ausgewählt, werden auf der Zeile die Konten, die Konten mit Saldo 0, die Konten mit Bewegungen und die Gruppen mit Saldo 0 angezeigt.

### Registerkarte Sektionen



### Ausdruck Sektionen

Im Feld werden automatisch alle Sektionen des Kontenplans übertragen, die mit der vorgesehenen Codierung gekennzeichnet worden sind.

### Auf neuer Seite beginnen

Wenn Sie wünschen, dass eine Sektion der Bilanz auf einer neuen Seite steht, darauf klicken und Feld ankreuzen.

### Titel Sektion ausdrucken

Zum Ausdrucken des Titels der Sektion.

**Alternativer Text für Titel Sektion**

Zum Ändern des Textes der diversen Sektionen (Beispiel Passiva mit Schulden) den gewünschten Titel auswählen und im Feld den alternativen Text eingeben.

Für diejenigen, die ein Kontenplan in Stufenform (Aufwand und Ertrag) benutzen, ist es möglich, den Bericht mit den folgenden Optionen zu personalisieren:

- Gruppe für Prozentsatz-Berechnung
- Gruppe vom Niveau verbergen
- Optionen Zeilen

Beim Klicken auf die Hauptgruppen (Aktiva, Passiva, Aufwand, Ertrag, usw.), werden die folgenden Optionen aktiviert:

**Gruppe für Prozentsatz-Berechnung**

Die Prozentsätze der Totalsummen werden aufgrund der ausgewählten Gruppe oder Untergruppe berechnet. Wenn keine Option ausgewählt wird, werden die Prozentsätze aufgrund der Totalsummen der Hauptgruppen berechnet.

**Gruppe vom Niveau verbergen**

Wenn Sie aus der Liste ein Niveau auswählen, werden die Daten bis zum ausgewählten Niveau angezeigt.

**Optionen Zeilen**

Wenn Sie auf dieser Option klicken, öffnet sich ein Fenster, worin Sie verschiedene Optionen für den Ausdruck einer Zeile einrichten können.

**Zeilen**

Zeilen Sektion

100	Flüssige Mittel und Wertschriften
1	TOTALSUMME AKTIVEN

☐ Zeile nicht einbeziehen

☐ Zeilen ausblenden/verstecken

☐ Gruppe Total der Sektion

☐ Anzeigen als

Alternativer Text für den Ausdruck

Parameters

Anzeigen

☒ Gruppen ☐ Konten ☐ Alles

OK Abbrechen Hilfe

### Parameter Text

Die für die Sektion ausgewählten Parameter können hier auch in Form von Codes eingegeben werden. In den Optionen oben nicht vorgesehene Parameter eingeben ist auch möglich: die den möglichen Parametern entsprechenden Codes sind auf unserer Internetseite verfügbar [www.banana.ch](http://www.banana.ch).

## Registerkarte Unterteilungen

The screenshot shows a dialog box titled 'Formatierte Bilanz nach Gruppen [Favorit]' with a close button (X) in the top right corner. The 'Unterteilung' tab is selected, showing options for how to divide the balance sheet. The 'Keine' option is unselected. The 'Unterteilung nach Periode' option is selected. Below it, a dropdown menu shows '3 Monate (Trimester)'. There is a 'Nur Segment' dropdown menu. Two checkboxes are checked: 'Perioden für das ganze Jahr erstellen' and 'Spalte Totalsummen'. A text box labeled 'Höchste Anzahl Unterteilungen' contains the value '36'. The 'Unterteilung nach Segment' option is unselected, with a dropdown menu showing ':'. Another 'Spalte Totalsummen' checkbox is checked. At the bottom, there are four buttons: 'Drucken' with a dropdown arrow, 'Seitenansicht', 'Abbrechen', and 'Hilfe'.

### Keine

Es wird die ganze Periode angezeigt.

### Unterteilung nach Periode

Dank dieser Funktion kann man die Daten der ausgewählten Periode anzeigen nach Tag, Monat, Halbjahr, Dritteljahr, Vierteljahr, Halbjahr, Jahr. In den Spaltenüberschriften wird die ausgewählte Periode stehen.

### Nur Segment

Es werden die Daten des ausgewählten Segmentes angezeigt.

### Perioden für das ganze Jahr erstellen

Wenn die buchhalterische Periode nicht mit dem Kalenderjahr übereinstimmt, aber man trotzdem alle Monate anzeigen will, einfach diese Funktion auswählen.

### Spalte Totalsummen

Mit dieser Funktion erstellen Sie eine Spalte Totalsummen der ausgewählten Perioden in der Erfolgsrechnung und in der Ansicht Totalsummen des Befehls Buchhalterischer Bericht (Menü Buch1).

### Höchste Anzahl Unterteilungen

Die höchste Anzahl von Perioden ist auf 36 eingerichtet. In speziellen Fällen, wenn man ganz detaillierte Statistiken wünscht und lange Perioden in Betracht zieht, kann man diesen Wert von hand einstellen. Dabei müssen Sie bedenken, dass eine ganz hohe Anzahl von Perioden das Programm verlangsamen kann.

### **Unterteilung nach Segment**

Es werden die Daten des ausgewählten Segmentes angezeigt. In den Spaltenüberschriften wird das ausgewählte Segment stehen.

### **Spalte Totalsummen**

Beim Aktivieren dieser Option, werden die Totalsummen des ausgewählten Segmentes angezeigt.

### **Registerkarte Periode / Registerkarte Stilart / Registerkarte Texte / Registerkarte Ränder / Registerkarte Favoriten**

Diese Registerkarten sind wie die der formatierten Bilanz (siehe Absch. [6.8.4](#)).

### **6.8.6 So erhalten Sie die Berichte**

Die Berichte sind Illustrationen, worin alle Konten stehen, die dank den Einstellungen des Benutzers entstehen und somit allen Bedürfnissen gerecht werden.

Die meistbenutzten Berichte sind jene, die nach Klassen, Periode, Segmente oder durch externe Gruppierungen zusammengefasst wurden.

Zum Berechnen der Berichte, den Befehl **Buchhalterischer Bericht** erteilen (Menü Buch1):

Es öffnet sich ein Fenster mit verschiedenen Registerkarten, die schon im Abschnitt [3.11.8](#) behandelt worden sind.

Sie können verschiedene Arten von Berichten erhalten:

- Wie in der Tabelle Konten – alle Konten werden wie im Kontenplan angezeigt
- Konten nach Klassen – wenn Sie einen Kontenplan mit mehreren Untergruppen haben, ermöglicht Ihnen der Befehl Bilanz nach Klassen, die Konten zu berechnen und sofort anzuzeigen, aufgrund der BKlasse, mit den Gruppen und der Beschreibung der Tabelle
- Buchhalterischer Bericht (extern) – erlaubt Gruppierungen ausserhalb der Buchhaltung. Für mehr Informationen konsultieren Sie folgende Seite im Web unter [http://www.banana.ch/cms/de/buchhalterischer\\_bericht\\_extern](http://www.banana.ch/cms/de/buchhalterischer_bericht_extern)

Alle Berichte können in den Formaten Pdf, MS Excel, Html, Xml und Txt gespeichert werden, mittels Exportieren der Zeilen (Menü Daten).



## 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](http://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	MwSt/UST-Codes		Wechselkurse				
	Datum	Bez. Währung	Währung	Text	Fix	Mult.	Wechselkurs	W. Eröffnung	Min	Max	Dezimalzahlen
1		CHF	EUR	Euro		-1.00	1.500700	1.490600			2
2		CHF	USD	US Dollar		-1.00	1.613400	1.601500			2
3											
Basis		Komplett									

#### 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 ( $\text{Wechselkurs} = 1/\text{Wechselkurs}$ ).

**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<sup>2</sup> 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	MwSt/USt-Codes		Wechselkurse		
	Datum	Beleg	Beschreibung	Kt:Soll	Kt:Haben	Betr.Währung	Währung	Wechselkurs
1								
2								
Basis		MwSt/USt komplett	Kostenstellen	Fälligkeiten	Sperre			
3/10								

### 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		MwSt/USt-Codes		Wechselkurse	
	Datum	Beleg	Beschreibung	KtSoll	KtHaben	Betr.Währung	Währung	Wechselkurs	Betrag EUR
1									
2									
Basis		MwSt/USt komplett	Kostenstellen	Fälligkeiten	Sperre				
3/10									

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		MwSt/USt-Codes		Wechselkurse	
	Beleg	Beschreibung	KtSoll	KtHaben	Betr.Währung	Währung	Wechselkurs	Betrag EUR	
7	67	Verkauf Ware	1030	4000	1'200.00	USD		1'049.00	
8									
Basis		MwSt/USt komp...	Kostenstellen	Fälligkeiten	Sperre				
9/16									

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		MwSt/USt-Codes		Wechselkurse	
	Beleg	Beschreibung	KtSoll	KtHaben	Betr.Währung	Währung	Wechselkurs	Betrag EUR	
7	67	Einkauf Ware von Firma 1	3000	1030	1'340.00	USD	1.277407	1'049.00	
8									
9									
Basis		MwSt/USt komp...	Kostenstellen	Fälligkeiten	Sperre				
10/16									

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	MwSt/USt-Codes		Wechselkurse			
	Datum	Beleg	Beschreibung	KtSoll	KtHaben	Betr.Währung	Währung	Wechselkurs	Betrag EUR
13	25.02.2009	69	Girokonto von USD nach CHF	1040		800.00	CHF	1.500700	533.08
14	25.02.2009	69	Girokonto von USD nach CHF		1030	766.86	USD	1.438546	533.08
15									
<b>Basis</b> MwSt/USt komplett Kostenstellen Fälligkeiten Sperr									
15/16 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	MwSt/USt-Codes		Wechselkurse			
	Datum	Beleg	Beschreibung	KtSoll	KtHaben	Betr.Währung	Währung	Wechselkurs	Betrag EUR
17	19.03.2009		Verlust aus Wechselkurs Bank - USD	3740	1030		EUR		244.72
18	19.03.2009		Gewinn aus Wechselkurs Bank - CHF	1040	3740		EUR		34.02
19									
<b>Basis</b> MwSt/USt komplett Kostenstellen Fälligkeiten Sperr									
Taste F6 = Datum erhöhen									
19/20 CAPS NUM SCRL OVR									

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 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						
	Datum	Bez.Währung	Währung	Text	Mult.	Wechselkurs
1	21.12.2009	EUR	ADF	Andorranischer Franc		6.55960
2	21.12.2009	EUR	ADP	Andorranische Pesete		166.38600
3	21.12.2009	EUR	AED	Ver. Arab. Emir.-Dirham		5.26830
4	21.12.2009	EUR	AFN	Afghanischer Afghani		70.61660
5	21.12.2009	EUR	ALL	Albanischer Lek		138.78800
6	21.12.2009	EUR	AMD	Armenischer Dram		538.00000
7	21.12.2009	EUR	ANG	NL-Antillen-Gulden		2.57400
8	21.12.2009	EUR	AON	Angolanischer Kwanza		127.62200
9	21.12.2009	EUR	ARS	Argentinischer Peso		5.45370
10	21.12.2009	EUR	ATS	Österreichischer Schilling		13.76030
11	21.12.2009	EUR	AUD	Australischer Dollar		1.61190
12	21.12.2009	EUR	AWG	Aruba Florin		2.58140
13	21.12.2009	EUR	AZM	Aserbaidsschanischer Manat		5759.47000
Basis		Komplett				

Nachdem die Wechselkursdaten eingegeben sind, speichern Sie die Datei mit einem Namen.

## 9 Handbuch Etiketten

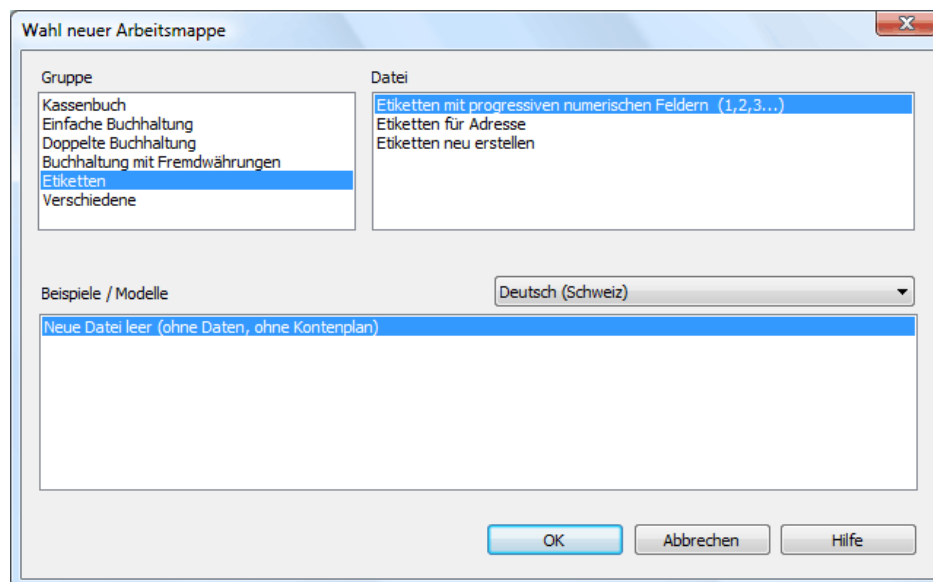
Es handelt sich um eine einfache Tabelle, wo Sie Adressen oder anderes eingeben für den Ausdruck von Etiketten.

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 Abschn. [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

The screenshot shows a Windows-style dialog box titled 'Drucke Etiketten'. It has three tabs: 'Druck' (selected), 'Seiten einrichten', and 'Etikettenfelder einrichten'. The 'Druck' tab contains the following settings:

- Position der ersten Etikette:** A group box containing two options: 'Horizontal' with a text input field containing '1', and 'Vertikal' with a text input field containing '1'.
- Anzahl Kopien pro Etikette:** A text input field containing '1'.
- Options:** Two checkboxes. The first, 'Nur ausgewählte Zeilen', is unchecked. The second, 'Warnmeldung überschreitet Etikettgröße', is checked.

At the bottom of the dialog are four buttons: 'Drucken ▼', 'Seitenansicht', 'Abbrechen', and '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 waagrecht 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.

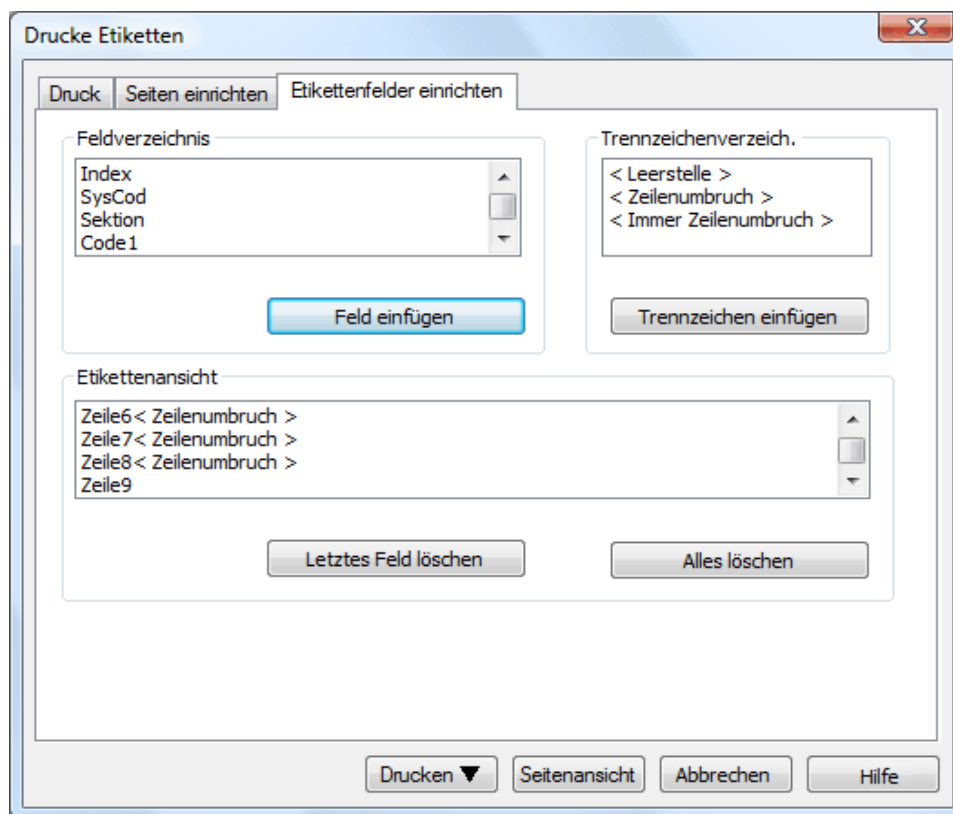
*Zeichengröße***Basisgröße**

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:

- **Feldverzeichnis** - für die Feldauswahl
- **Trennzeichenverzeichnis** - für die Auswahl der Trennzeichen
- **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:

<b>&lt;Leerzeichen&gt;</b>	Dient der Trennung von zwei Feldern auf der gleichen Zeile: Z.B. Name<Leerzeichen>Firmenname
<b>&lt;Zeilenumbruch&gt;</b>	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.
<b>&lt;Immer Zeilenumbruch&gt;</b>	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.

Sie haben die Möglichkeit, die Etiketten vor dem Ausdruck anzuzeigen und sie mit den Befehlen auszudrucken, die sich im unteren Bereich des Fensters befinden.

**Bemerkung:** Wenn Sie Felder hinzufügen, die auf dem Etikettenausdruck 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 Schnell Tasten

Mit den Schnell Tasten 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
<b>Escape</b>	Bricht das Verfahren ab und schliesst die Dialogbox.
<b>Korrektur</b>	Löscht vorheriges Zeichen durch Zurückbewegen des Cursors
<b>Entf</b>	Löscht die folgenden Zeichen.
<b>SeiteAuf</b>	Verschiebt die Seite nach oben.
<b>SeiteAb</b>	Verschiebt die Seite nach unten.
<b>PfeilRechts</b>	Cursor nach rechts bewegen.
<b>PfeilLinks</b>	Cursor nach links bewegen.
<b>PfeilAuf</b>	Cursor nach oben bewegen.
<b>PfeilAb</b>	Cursor nach unten bewegen.
<b>Home</b>	Cursor zum Zeilenanfang bewegen.
<b>End</b>	Cursor ans Zeilenende bewegen.
<b>Strg+ Home</b>	Cursor zum Anfang der Tabelle bewegen.
<b>Strg+End</b>	Cursor zum unteren rechten Ecke der Tabelle bewegen.
<b>Strg+PfeilAb</b>	Cursor ans Ende der Tabelle bewegen.
<b>Strg+PfeilAuf</b>	Cursor an den Anfang der Tabelle bewegen
<b>Enter</b>	Geht eine Zelle weiter und bestätigt den eingetippten Text.
<b>Strg+F4</b>	Schliesst das aktive Fenster.
<b>Alt+F4</b>	Das Programm verlassen.
<b>Tab</b>	Hat die gleiche Funktion wie Enter, wenn die Dialogbox Bearbeiten (Umschalt+F2) nicht offen ist.

Bewegungstasten	Beschreibung
<b>Umschalt+Tab</b>	Geht um eine Zelle zurück und bestätigt den eingetippten Text.
<b>Strg+Tab</b>	Geht von einem Fenster zum anderen, je nach Reihenfolge derselben.
<b>Strg+F6</b>	Zum nächsten Fenster übergehen.
<b>Strg+SeiteAb</b>	Nächste Tabelle.
<b>Strg+SeiteAuf</b>	Vorangehende Tabelle.
<b>Alt+SeiteAb</b>	Nächste Ansicht.
<b>Alt+SeiteAuf</b>	Vorangehende Ansicht.
<b>F3</b>	Befehl Nächsten suchen im Menü Daten.
<b>Umschalt+F3</b>	Befehl Suchen im Menü Daten.
<b>F5</b>	Geht zur gewünschten Zeile über, indem im aktiven Fenster die Zeilennummer eingegeben wird.
<b>Umschalt+F5</b>	Befehl Zur Basis-Zeile übergehen im Menü Daten.

Bearbeitungs-funktionen	Beschreibung
<b>Strg+Enter</b>	Fügt eine Zeile unter dem Cursor ein.
<b>Strg+Ins</b>	Ausgewählten Text kopieren.
<b>Umschalt+Ins</b>	Kopierten Text einfügen, wo sich der Cursor befindet.
<b>Strg+Entf</b>	Löscht Inhalt der ausgewählten Zellen.
<b>F2</b>	Bearbeitet den Inhalt einer Zelle.
<b>Umschalt+F2</b>	Öffnet ein Fenster für die Eingabe von Feldern mit sehr langen Texten.

<b>F4</b>	Kopiert die obere Zelle der gleichen Spalte.
<b>Umschalt+F4</b>	Kopiert die obere Zelle und geht weiter.
<b>F6</b>	Mit dieser Taste kann man verschiedene Funktionen ausführen, je nach Spalte in der man gerade arbeitet, und werden im Informations-Fenster erklärt.
<b>Umschalt+F6</b>	Fügt die Zeile mit Bewegung ein, die der vorhergehenden Zeile entspricht.
<b>F9</b>	Macht einfache Neuberechnung.
<b>Umschalt+F9</b>	Macht eine globale Berechnung

<b>Auswahlkosten</b>	<b>Beschreibung</b>
<b>Umschalt+ SeiteAuf</b>	Wählt die Spalte aus und geht nach oben, Seite um Seite.
<b>Umschalt+ SeiteAb</b>	Wählt die Spalte aus und geht nach unten, Seite um Seite.
<b>Umschalt+ Rechts</b>	Wählt die Zeile nach rechts aus.
<b>Umschalt+Links</b>	Wählt die Zeile nach links aus.
<b>Umschalt+Auf</b>	Wählt die Spalte nach oben aus.
<b>Umschalt+Ab</b>	Wählt die Spalte nach unten aus.
<b>Umschalt+Home</b>	Wählt bis zum Zeilenanfang aus.
<b>Umschalt+End</b>	Wählt bis zum Zeilenende aus.
<b>Umschalt+Strg+ Home</b>	Wählt bis zum Fensteranfang aus.
<b>Umschalt+Strg+ End</b>	Wählt bis zum Fensterende aus.
<b>Strg+Leertaste</b>	Wählt die ganze Spalte aus.
<b>Umschalt+ Leertaste</b>	Wählt die ganze Zeile aus.
<b>Umschalt+Leertaste, Strg+Leertaste</b>	Wählt die ganze Tabelle aus.

<b>Weitere Tasten</b>	<b>Beschreibung</b>
<b>Strg+N</b>	Neue Datei.
<b>Strg+S</b>	Speichern.
<b>Strg+O</b>	Öffnen.
<b>Strg+P</b>	Drucken.
<b>Strg+Z</b>	Befehl Rückgängig.
<b>Strg+Y</b>	Befehl Wiederherstellen.
<b>Strg+Entf</b>	Löscht die Zeichen vom Cursor bis ans Ende der Zelle.