

**banana**  
**buchhaltung+**

Handbuch



# Inhalt

<b>Die Benutzeroberfläche von Banana Buchhaltung Plus</b> .....	66
<b>1. Die Menüleiste</b> .....	66
<b>2. Die Werkzeugleiste</b> .....	67
<b>3. Der Texteingabebereich</b> .....	67
<b>4. Die Tabellen</b> .....	67
<b>5. Die Ansichten</b> .....	68
<b>6. Der Filter</b> .....	68
<b>7. Kontextbezogene Hilfe</b> .....	68
<b>8. Die Spalten</b> .....	69
<b>9. Suchen und Ersetzen</b> .....	69
<b>10. Die Informationsfenster</b> .....	69
Das Fenster Info .....	70
Fenster Meldungen .....	70
Fenster Diagramme .....	71
<b>11. Statusleiste</b> .....	71
Weiterführende Informationen: .....	72
<b>Rasches Einfügen</b> .....	73
Die am häufigsten verwendeten Funktionen für die schnelle Dateneingabe: .....	73
<b>Kopieren, Ausschneiden und Einfügen</b> .....	73
<b>Autovervollständigen beim Verfassen von Texten, Rechnungen und Beträgen</b> .....	73
Vorsicht: .....	74
<b>Eingabe- und Schnell Tasten</b> .....	74
<b>Wiederkehrende Buchungen</b> .....	74
<b>Kontoauszüge importieren</b> .....	74
<b>Integrierter Taschenrechner</b> .....	74
<b>Befehl ausführen (Taste F6)</b> .....	75
<b>Zeilenumbruch</b> .....	75
Die meist verwendeten Funktionen zur Fehlerprüfung und -erkennung: .....	75
<b>Die Spalte Saldo</b> .....	75
<b>Befehl Buchhaltung nachrechnen</b> .....	75
<b>Die Tabelle Totalsummen</b> .....	76
<b>Temporäres Filtern und Sortieren von Zeilen</b> .....	76
<b>Filtern und temporäres Sortieren von Zeilen</b> .....	77
<b>Die temporäre Zeilen-Sortierfunktion</b> .....	77
Vorteile .....	77
Wichtiger Hinweis .....	78
<b>Die Zeilen-Filterfunktion</b> .....	78
Funktionen und Syntax des Filters .....	78
Sonderzeichen .....	79
Erweiterte Such-Syntax .....	79
<b>Menü Datei</b> .....	80
Schliessen/alles schliessen .....	80

<b>Neue Datei erstellen</b> .....	81
<b>Mit einer gebrauchsfertigen Vorlage beginnen</b> .....	81
Datei speichern unter .....	82
Vorlage anpassen .....	82
<b>Mit einem Tutorial Beginnen</b> .....	82
<b>Aufgrund vorhandener Datei beginnen</b> .....	83
<b>Mit neuer leerer Datei beginnen</b> .....	83
Weiterführende Informationen .....	84
<b>Übergang zum neuen Jahr</b> .....	85
<b>Parameter Erstellung neuer Datei</b> .....	85
<b>Parameter Erstellung neuer Datei</b> .....	86
<b>Sprache</b> .....	86
<b>Dezimalstellen und Rundung</b> .....	86
Dezimalstellen Beträge .....	86
Dezimalstellen der Beträge in Währung .....	86
Rundungsart .....	86
<b>Einzuschliessende Funktionen</b> .....	87
Felder Adressen in der Kontentabelle .....	87
Tabelle Budget .....	87
<b>Buchhaltung mit mehreren Sprachen</b> .....	88
<b>Die verschiedenen Sprachen</b> .....	88
<b>Ändern der Dateierstellungssprache</b> .....	89
<b>Ändern der aktuellen Dateisprache</b> .....	89
<b>Spaltenüberschriften ändern</b> .....	89
<b>Spalten für verschiedene Sprachen hinzufügen</b> .....	89
<b>Ansicht für alle Sprachen erstellen</b> .....	90
<b>Eine Formatierte Bilanz nach Gruppen für jede Sprache</b> .....	90
<b>Erweiterungen</b> .....	90
<b>Datei öffnen und speichern</b> .....	92
<b>Datei öffnen</b> .....	92
<b>Nach *.ac2-Buchhaltungsdateien suchen</b> .....	92
Auf einem Windows-Computer Buchhaltungsdateien suchen .....	92
Auf einem Mac Buchhaltungsdateien suchen .....	93
<b>Datei speichern</b> .....	93
<b>Automatisches Speichern</b> .....	93
<b>Datei im *.ac2-Format</b> .....	93
<b>Kopieren oder verschieben von Dateien</b> .....	94
<b>Dateien löschen oder umbenennen</b> .....	94
<b>Speichern von Dateien in Dropbox, Google Drive und anderen Cloud-Systemen</b> .....	94
Die Änderungen anzeigen .....	95
Achtung: .....	95
Weiterführende Informationen: .....	95
<b>Passwort eingeben</b> .....	96
HINWEISE .....	96
<b>Sicherheitskopie (Backup)</b> .....	97

<b>Sicherheitskopie (Backup)</b> .....	97
<b>Speichern und *.bak-Datei</b> .....	97
<b>Daten mittels *.bak-Datei wiederherstellen</b> .....	97
<b>Automatisches Speichern</b> .....	98
<b>Beschädigte *.ac2-Dateien</b> .....	98
<b>Autosavedatei wiederherstellen</b> .....	99
<b>Funktionsunterbruch des Programms</b> .....	99
<b>Den technischen Support kontaktieren</b> .....	100
<b>Lokale Arbeitskopie</b> .....	101
<b>Funktionsweise</b> .....	101
<b>Vorteile</b> .....	101
<b>Daten wiederherstellen</b> .....	102
<b>Was nicht ersetzt wird</b> .....	102
<b>Kompatibilität Ihrer Dateien mit früheren Versionen</b> .....	103
<b>Version 10 (BananaPlus 2020)</b> .....	103
<b>Version 9</b> .....	104
<b>Version 8</b> .....	104
<b>Version 7</b> .....	104
<b>Eigenschaften (Stammdaten)</b> .....	105
<b>Buchhaltung</b> .....	106
Überschrift links und Überschrift rechts .....	106
Anfangsdatum .....	106
Enddatum .....	106
Basiswährung .....	106
<b>Kennzeichen der Basiswährung ändern</b> .....	107
Buchhaltung OHNE Fremdwährungen .....	107
Buchhaltung MIT Fremdwährungen .....	107
<b>Optionen</b> .....	108
Datum der Buchung erforderlich .....	108
Totalsummen manuell nachrechnen (F9) .....	108
Datei Vorjahr .....	108
Smart Fill mit Vorjahresbuchungen .....	108
Minuszeichen (-) als Trennzeichen der Segmente benutzen .....	108
Die Kostenstellen wie die Kategorie buchen (+/-) .....	109
<b>Adresse</b> .....	110
<b>Fremdwährungen</b> .....	111
<b>MwSt/USt</b> .....	112
<b>Verschiedene</b> .....	113
Aktuelle Sprache .....	113

Sprache Erstellung .....	113
Erweiterungen .....	113
Schlüsselwörter .....	113
<b>Passwort</b> .....	115
<b>Passwort für eine Datei erfassen, die noch mit keinem geschützt ist</b> .....	115
Altes Passwort bestätigen .....	115
Neues Passwort .....	115
Neues Passwort bestätigen .....	115
<b>Bestehendes Passwort ändern</b> .....	115
<b>Kompatibilität mit früheren Versionen</b> .....	116
<b>Passwort löschen</b> .....	116
<b>Passwort vergessen?</b> .....	116
Bemerkung .....	116
<b>Texte</b> .....	117
Schlüssel .....	117
Wert .....	117
Einfügen .....	117
Löschen .....	117
<b>PDF erstellen</b> .....	118
<b>Optionen speichern</b> .....	118
Anhänge einschliessen .....	118
<b>Technische Anmerkungen</b> .....	118
<b>Ausdrucken/Seitenansicht</b> .....	120
<b>Ausdrucken, was Sie auf dem Bildschirm sehen</b> .....	120
<b>Seitenansicht</b> .....	120
<b>Ausdrucken</b> .....	120
Nur ausgewählte Zellen ausdrucken .....	120
Seitenformat .....	120
<b>In anderen Formate exportieren</b> .....	121
<b>Druckeinstellungen</b> .....	121
<b>Buchhalterische Ausdrücke</b> .....	121
<b>Seite einrichten</b> .....	122
Überschrift links .....	122
Überschrift rechts .....	122
Logo .....	122
Ränder .....	123
An Druckbereich anpassen .....	123
In Ausdruck einschliessen .....	123
Dateiüberschriften .....	123
Seitenüberschriften .....	123
Tabellenname .....	123
Spaltenüberschriften .....	123
Grosse Schriftzeichen .....	123
Seitenwechsel festlegen .....	123
Seitenzahlen .....	123

Uhrzeit ausdrucken .....	123
Datum ausdrucken .....	123
Zeilennummern .....	124
Gitternetzlinien .....	124
Anhänge .....	124
Layout .....	124
Schriftgrad (Zoom %) .....	124
In der Breite reduzieren .....	124
Wie auf dem Bildschirm .....	124
Schwarz-weiss ausdrucken .....	124
Seite horizontal ausdrucken .....	124
<b>Dialogfenster PDF-/HTML-/Excel-Datei exportieren</b> .....	125
Dateiname / Verzeichnis .....	125
Optionen speichern (nur im Advanced-Plan) .....	125
Anhänge einschliessen (nur im PDF) .....	125
Die Anhänge werden in der PDF-Datei gespeichert. Anhänge/Beilagen sind lokale Dateien, die in der Spalte Link (DokLink) eingefügt werden. ....	125
Getrennte Dateien (nur PDF) .....	126
Datei sofort anzeigen .....	126
<b>PDF-Datei erstellen</b> .....	126
Druckformat .....	126
PDF/A-Format .....	126
Schriftart .....	127
<b>Seitenansicht exportieren</b> .....	128
<b>Seitennummerierung</b> .....	129
<b>Datei exportieren</b> .....	130
<b>PDF-Dossier erstellen</b> .....	131
Dateiname .....	131
Datei sofort anzeigen .....	131
Optionen Datei erstellen .....	131
Überschrift 1, Überschrift 2, Überschrift 3 .....	131
Logo .....	131
Seitenoptionen .....	132
Seitenformat .....	132
<b>Optionen speichern</b> .....	132
Anhänge einschliessen .....	132
<b>Technische Anmerkungen</b> .....	132
<b>Andere Registerkarten</b> .....	132
<b>Buchhaltungsdatei (.ac2) per E-Mail senden</b> .....	133
<b>Dateispeicherort öffnen</b> .....	134
<b>Logo einrichten</b> .....	135
<b>Registerkarte Optionen</b> .....	135

Logo .....	135
Text .....	136
<b>Registerkarte Anpassung .....</b>	<b>136</b>
Name .....	136
Beschreibung .....	136
Als Standard einstellen .....	137
Optionen .....	137
<b>Das Logo auf alle Ausdrucke anbringen .....</b>	<b>137</b>
<b>Letzte Dateien / Favoriten-Dateien .....</b>	<b>138</b>
<b>Letzte Dateien .....</b>	<b>138</b>
Eine einzelne Datei aus der Liste löschen .....	138
Die Liste der letzten Dateien löschen .....	138
Aus einer Datei ein Favorit erstellen .....	138
Die Favoritenliste bearbeiten .....	138
<b>Menü Bearbeiten .....</b>	<b>139</b>
<b>Rückgängig/Wiederherstellen .....</b>	<b>139</b>
<b>Ausschneiden/Kopieren/Einfügen .....</b>	<b>139</b>
<b>Alles auswählen .....</b>	<b>139</b>
<b>Zeile von oben kopieren (F4 oder Cmd+4) .....</b>	<b>139</b>
<b>Befehl ausführen (F6 oder Cmd+6) .....</b>	<b>140</b>
<b>Leere Zeilen einfügen... (Strg und Taste+) .....</b>	<b>140</b>
<b>Leere Zeilen hinzufügen... .....</b>	<b>140</b>
<b>Zeilen verdoppeln... .....</b>	<b>140</b>
<b>Zeilen kopieren... (Strg+Umschalt+C) / Kopieren mit Spaltenüberschrift .....</b>	<b>140</b>
<b>Zeilen löschen... (Strg und Taste-) .....</b>	<b>141</b>
<b>Zeilen nach oben bewegen (Alt+Pfeil nach oben) oder Zeilen nach unten bewegen     (Alt+Pfeil nach unten) .....</b>	<b>141</b>
<b>Zeilen schützen/freigeben .....</b>	<b>141</b>
<b>Menü Daten .....</b>	<b>142</b>
<b>Suchen .....</b>	<b>143</b>
Suchen nach .....	143
Nur ganzes Wort suchen .....	143
Gross-/Kleinschreibung .....	143
Nur Auswahl .....	143
<b>Ersetzen .....</b>	<b>144</b>
Suchen nach .....	144
Ersetzen durch .....	144
Optionen .....	144
Nur ganze Wörter suchen .....	144
Gross-/Kleinschreibung .....	144
Nur Auswahl .....	144
Alle ersetzen .....	144
Ersetzen .....	145
Alle suchen .....	145
Nächste suchen .....	145

<b>Hinzufügen von Verknüpfungen zu digitalen Anhängen</b> .....	146
<b>Spalte DokLink (Verknüpfung)</b> .....	146
<b>Link zu einem Dokument einfügen</b> .....	147
Befehl Link hinzufügen .....	147
Symbol Link hinzufügen .....	147
Dateiname direkt in Zelle einfügen .....	147
Einrichten von Ordnern für die Dokumentensuche .....	148
<b>Link ändern</b> .....	149
<b>Link umbenennen</b> .....	149
Voraussetzungen .....	149
<b>Link öffnen</b> .....	149
<b>Link löschen</b> .....	150
Weiterführende Informationen: .....	150
<b>Organisieren von Dateien lokal, im Netzwerk oder in Cloud</b> .....	151
<b>Die Daten in einer einzigen Datei speichern</b> .....	151
<b>Erstellen Sie Ihre ideale Ordnerstruktur</b> .....	151
<b>In einem lokalen Netzwerk arbeiten</b> .....	152
<b>Arbeiten mit Cloud-Systemen</b> .....	152
<b>Teilen Sie die Daten mit Ihrem Steuerberater</b> .....	153
Weiterführende Informationen: .....	153
<b>Basis Dokumente</b> .....	154
<b>Regeln zur Aufbewahrung</b> .....	154
<b>Gesetzlich oder vertraglich festgelegte Fristen</b> .....	154
<b>Dokumente, die permanent aufbewahrt werden müssen</b> .....	154
Ordner für "Basisdokumente" .....	155
Die Dokumente ersetzen .....	155
<b>Dokumente mit historischem Wert</b> .....	155
<b>Aufbewahrung von Dokumenten in Schliessfächern</b> .....	155
<b>Digitale Archivierung</b> .....	156
Digitalisierung von Papierdokumenten .....	156
<b>Ordner für digitale Belege</b> .....	157
<b>Speichern Sie Ihre Banana-Dateien in der Cloud</b> .....	159
<b>Banana Buchhaltung Plus ist eine Nicht-Cloud-Software</b> .....	159
Daten speichern, wo immer Sie wollen .....	159
<b>Speichern Sie Ihre Banana-Dateien in der Cloud</b> .....	159
<b>Cloud-Dienst einrichten</b> .....	160
<b>Dateien und Ordner mit anderen teilen</b> .....	160
<b>Mehrere Unternehmen verwalten und Daten mit Kunden austauschen</b> .....	161
<b>Cloud-Nutzung durch Buchhalter</b> .....	161
<b>Wichtig: Datensicherungsdienst</b> .....	161
Weiterführende Informationen: .....	162
<b>Dokumente mit Dropbox oder anderen Programmen einscannen</b> .....	163
Weiterführende Informationen: .....	164
<b>Gehe zu...</b> .....	165

<b>Der Befehl Umbenennen von Banana Buchhaltung+</b> .....	166
Anmerkung: .....	166
Link umbenennen .....	167
<b>Zeilen importieren</b> .....	168
Dateiname .....	168
Format .....	168
Optionen .....	168
Daten importieren aus der Zwischenablage .....	168
Werte automatisch vervollständigen .....	168
Überschrift Spalten .....	168
Unicode (Utf-8) .....	168
Weiterführende Informationen: .....	169
<b>Zeilen extrahieren und sortieren</b> .....	170
<b>Registerkarte Extrahieren</b> .....	170
Spalte .....	170
Kriterium .....	170
Wert .....	170
Hinzufügen .....	171
Liste leeren .....	171
Nur ausgewählte Zeilen .....	171
Zeile Totalsumme .....	171
<b>Registerkarte Sortieren</b> .....	171
<b>Registerkarte Anpassung</b> .....	171
<b>Beispiel 'Liste der Konten'</b> .....	171
<b>Zeilen sortieren</b> .....	172
<b>Dialogfenster Zeilen sortieren</b> .....	172
Sortieren nach .....	172
Dann .....	172
Aufsteigend .....	172
Absteigend .....	173
Nummer .....	173
Alle löschen .....	173
Nur ausgewählte Zeilen sortieren .....	173
<b>Spalten einrichten</b> .....	174
<b>Registerkarte Anzeigen</b> .....	174
Überschrift .....	174
Überschrift 2 .....	174
Beschreibung .....	174
Format .....	174
Breite .....	175
Schriftart Spalte .....	175
Ausrichtung .....	175
Zeilenumbruch .....	175
Geschützt .....	175
Im Ausdruck nicht einschliessen .....	175
Sichtbar .....	175

Nach oben, Nach unten .....	175
Hinzufügen .....	175
Löschen .....	176
<b>Registerkarte Einstellungen</b> .....	176
Name .....	176
XML-Name .....	176
Datentyp .....	176
Max Länge und Min Länge .....	176
Max Wert und Min Wert .....	176
Dezimalstellen .....	176
Spaltennummer .....	176
Alles Grossbuchstaben .....	176
<b>Standardformat für Datum und Zahlen</b> .....	176
<b>Format Datum, Zeit und Ziffern</b> .....	177
<b>Neue Ansicht hinzufügen</b> .....	179
Name .....	179
XML-Name .....	179
Datentyp .....	179
<b>Tabelleneinstellungen</b> .....	180
<b>Einstellungen der Ansicht</b> .....	180
<b>Verwaltung der Ansicht</b> .....	181
Name .....	181
XML-Name .....	181
Nummer .....	181
Sichtbar .....	181
Vom System .....	181
Spalten einrichten .....	181
Seite einrichten... .....	181
Neue Ansicht .....	181
Löschen .....	181
Als Vordefiniert festlegen .....	181
<b>Neue Ansicht</b> .....	182
Name der Ansicht .....	182
Name der Ansicht XML .....	182
<b>Menü Format</b> .....	183
<b>Schriftart vordefiniert</b> .....	183
<b>Punkte</b> .....	183
<b>Fett und kursiv</b> .....	183
<b>Standardschrift festlegen</b> .....	183
<b>Höhe der Zeile berechnen</b> .....	183
<b>Höhe aller Zeilen berechnen</b> .....	183
<b>Höhe aller Zeilen wieder herstellen</b> .....	184
<b>Seitenwechsel festlegen</b> .....	184
<b>Zeilen farbig markieren</b> .....	185

<b>Menü Werkzeuge</b> .....	186
<b>Datei-Informationen</b> .....	187
<b>Spalten</b> .....	187
<b>Dateibetrachter</b> .....	188
<b>CSV-Datei anzeigen</b> .....	189
<b>ISO 20022 anzeigen</b> .....	190
<b>ISO 20022- oder MT940-Datei öffnen</b> .....	190
Weitere Hinweise .....	190
Weitere Informationen .....	190
<b>Funktionen hinzufügen/entfernen</b> .....	191
<b>Tabelle Dokumente</b> .....	192
<b>Neues Dokument hinzufügen</b> .....	193
<b>Markdown-Editor</b> .....	194
<b>Hinzufügen eines Markdown-Dokuments</b> .....	194
<b>Beispiel für die Markdown-Syntax zur Erstellung einer Tabelle</b> .....	195
<b>Nicht verfügbare Funktionen</b> .....	196
<b>HTML-Editor</b> .....	197
<b>Das Feld \${...} einfügen</b> .....	197
<b>Seitenumbruch einfügen</b> .....	198
<b>Problembehebung</b> .....	198
<b>Einfache Tabelle (Funktionen hinzufügen)</b> .....	199
<b>Tabellen miteinander verknüpfen</b> .....	200
<b>Spalte für die Verknüpfung in der Tabelle hinzufügen</b> .....	200
<b>Verknüpfung von Tabellen</b> .....	200
<b>Kopie Datei erstellen</b> .....	201
<b>Datei in neue Buchhaltungsart konvertieren/umwandeln/wechseln</b> .....	202
<b>Erstellen und Übertragen von Daten</b> .....	202
<b>Umstieg von der Doppelten Buchhaltung auf eine Buchhaltung mit Fremdwährungen</b> .....	203
<b>Umstieg von einer Buchhaltung ohne MwSt/UST auf eine mit MwSt/UST</b> .....	203
<b>Parameter Erstellung neuer Datei</b> .....	203
Weiterführende Informationen: .....	204
<b>Dateien zusammenfügen/zusammenführen</b> .....	205

<b>Basiseinstellungen</b> .....	206
<b>Allgemein</b> .....	207
Programm .....	207
Sprache .....	207
Typ Schriftzeichen .....	207
% Zoom .....	207
Negative Zahlen rot anzeigen .....	207
Starten .....	208
Auf Aktualisierungen prüfen .....	208
Startseite anzeigen .....	208
Liste zuletzt geöffneter Dateien anzeigen .....	208
Webserver starten .....	208
Voreinstellungen .....	208
<b>Editor</b> .....	209
<b>Programmverhalten</b> .....	209
Tabelle bearbeiten durch einfachen Klick .....	209
Text automatisch vervollständigen .....	209
Totalsumme während der Auswahl .....	209
Mit "Entertaste" zur nächsten Zeile gehen .....	209
<b>Eingabe</b> .....	210
Maximale Anzahl Rückgängig .....	210
Maximale Anzahl Zeilen Smart Fill .....	210
Voreinstellungen .....	210
<b>Dateibehandlung</b> .....	211
Datensicherung .....	211
Beim Schliessen der Dokumente automatisch speichern .....	211
Speichern Autorecover-Datei alle ... (Minuten) .....	211
Backup Datei erstellen (.bak) .....	211
Dateierweiterungen .....	211
Erweiterung der Dateien, die sicher sind .....	212
Voreinstellungen .....	212
<b>Erweitert</b> .....	213
<b>Pdf</b> .....	213
Schriftart TrueType aktivieren .....	213
<b>Systeminfo</b> .....	213
<b>Menü Berichte</b> .....	214
<b>Befehle des Menüs Berichte in den verschiedenen Applikationen</b> .....	214
<b>Menü Aktionen</b> .....	216
<b>Menü Erweiterungen</b> .....	217
<b>Erweiterungen verwalten</b> .....	217
<b>Eine neue Erweiterung installieren</b> .....	217
<b>Technische Informationen zu den Erweiterungen</b> .....	217
<b>Voraussetzungen für die Ausführung von Erweiterungen</b> .....	217

<b>Entwickeln Sie Ihre eigene Erweiterung</b> .....	218
<b>Erweiterungen verwalten</b> .....	219
<b>Installation einer neuen Erweiterung</b> .....	219
Bemerkung .....	219
<b>Liste der verfügbaren Erweiterungen</b> .....	220
<b>Entwicklungsversion verwenden</b> .....	221
<b>Erweiterungen suchen</b> .....	222
<b>Details</b> .....	222
<b>Parameter</b> .....	222
<b>Bearbeiten</b> .....	222
<b>Entfernen</b> .....	222
<b>Hilfetaste (am Rande)</b> .....	222
<b>Hinzufügen von Dateien</b> .....	223
<b>Von URL hinzufügen</b> .....	223
<b>Aktualisieren</b> .....	223
<b>Erweiterungs-Einstellungen</b> .....	224
<b>Erweiterungs-Einstellungen-Dialog</b> .....	224
Bereich für die Einfügung der Werte .....	224
Schaltflächen .....	225
<b>Öffnen des Einstellungs-Dialoges</b> .....	225
<b>Eine Erweiterung im Offline-Modus installieren</b> .....	226
<b>Etiketten ausdrucken</b> .....	227
<b>Optionen</b> .....	229
Lage der ersten Etikette .....	229
Anzahl Kopien pro Etikette .....	229
Etikettenformat .....	229
Daten .....	229
<b>Etikette</b> .....	231
Liste Felder .....	231
Etikettenansicht .....	231
<b>Extrahieren</b> .....	232
<b>Sortieren</b> .....	233
<b>Anpassung</b> .....	234
<b>Etikettenformate</b> .....	235
<b>Seiten einrichten - Optionen</b> .....	236
<b>Seite</b> .....	236
<b>Etikette</b> .....	236
Zeichengrösse .....	237

Bemerkung: .....	237
<b>Seiten einrichten - Anpassung</b> .....	238
<b>Menü Favoriten</b> .....	239
<b>So werden Anpassungen erstellt</b> .....	240
<b>So erstellt man Anpassungen</b> .....	240
Name .....	241
Beschreibung .....	241
Dieses Dialogfenster jedes Mal anzeigen .....	241
Im Befehl '...' anzeigen (je nach Befehl) .....	241
Im Menü Favoriten anzeigen .....	241
Schreibgeschützt .....	241
Neu .....	242
Löschen .....	242
Duplizieren .....	242
Importieren .....	242
Anwenden .....	242
<b>Im Startmenü anzeigen</b> .....	242
Anpassung (Vordefiniert) .....	242
<b>Direkter Zugang zu den Anpassungen</b> .....	242
<b>Menü Fenster</b> .....	244
<b>Neues Fenster</b> .....	244
<b>Nebeneinander anordnen</b> .....	244
<b>Zwei Dateien gleichzeitig anzeigen</b> .....	244
Zwei Dateien in Banana Buchhaltung nebeneinander anordnen .....	244
Das Programm 'Banana Buchhaltung' zweimal zur gleichen Zeit öffnen .....	244
<b>Nächstes Fenster oder Vorheriges Fenster</b> .....	245
<b>Meldungen anzeigen, Akustisches Zeichen, Meldungen löschen</b> .....	245
<b>Darstellung (Erscheinungsbild)</b> .....	245
<b>Seitenansicht</b> .....	245
<b>Startseite anzeigen</b> .....	245
<b>Liste zuletzt geöffneter Dateien</b> .....	246
<b>Menü Entwickeln</b> .....	247
<b>Entwickleroptionen aktivieren</b> .....	247
<b>Screenshot ermöglichen (Strg+3)</b> .....	247
<b>Fenster "Debug-Meldungen" anzeigen</b> .....	247
<b>Systeminformationen (Systeminfo)</b> .....	247
<b>Bilderfassung</b> .....	248
<b>Bilderfassung und Fenstergröße ändern</b> .....	248
Bilderfassung .....	248
Fenstergröße ändern (Pixel) .....	248
Fensterkomponente ausblenden / anzeigen .....	249
<b>Bildgröße ändern und speichern</b> .....	249
<b>Windows-Dialogfensterschatten entfernen</b> .....	249

<b>Systeminformationen (Systeminfo)</b> .....	251
<b>Menü Hilfe</b> .....	252
<b>Schnellstastenkombinationen</b> .....	253
<b>Schnellstastenkombinationen für Windows</b> .....	253
<b>Schnellstastenkombinationen für Mac (Apple)</b> .....	255
<b>Informationen zu Banana Buchhaltung Plus</b> .....	256
<b>Version</b> .....	256
<b>Patent und gesetzliche Vorschriften</b> .....	256
<b>Autorenliste</b> .....	256
<b>Fehlermeldungen</b> .....	257
<b>Warnungen und Fehlermeldungen</b> .....	257
<b>Wenn das Programm Fehler meldet</b> .....	257
<b>Deaktivierung und Wiederaktivierung von Fehlermeldungen</b> .....	257
<b>Buchhaltungs-Applikationen</b> .....	258
<b>Einnahmen-Ausgaben-Rechnung EÜR</b> .....	258
<b>Doppelte Buchhaltung</b> .....	258
<b>In allen Buchhaltungsarten verfügbare Funktionen</b> .....	258
<b>Doppelte Buchhaltung</b> .....	263
Viele innovative Funktionen und mehr Automatisierung .....	263
Mehr Informationen zum Thema .....	264
<b>Doppelte Buchhaltung beginnen</b> .....	265
<b>Neue Datei aufgrund einer Vorlage erstellen</b> .....	265
<b>Stammdaten der Buchhaltung eingeben</b> .....	265
<b>Datei speichern</b> .....	266
<b>Verwendung des Programms im Allgemeinen</b> .....	266
<b>Kontenplan personalisieren</b> .....	266
<b>Buchungen eingeben</b> .....	267
Schnelle Datenerfassung .....	267
Buchungen mit MwSt/USt .....	268
Sammelbuchungen .....	268
<b>Kontrolle von Kunden- und Lieferantenrechnungen</b> .....	268
<b>Kontoauszüge</b> .....	268
Kontoauszüge nach Periode .....	269
Einen Kontoauszug ausdrucken .....	269
Alle oder einige Kontoauszüge ausdrucken .....	269
<b>Die Bilanz</b> .....	269
<b>Die Erfolgsrechnung</b> .....	270
<b>Bilanz und Erfolgsrechnung ausdrucken</b> .....	270
<b>Archivierung der Daten in PDF-Format</b> .....	271
<b>Das Budget</b> .....	271
<b>Charakteristiken der doppelten Buchhaltung</b> .....	273
<b>Ähnlich wie bei Excel</b> .....	273

Excel-ähnliche Funktionen und Befehle .....	273
Tabellengestützte Struktur .....	273
<b>Schnelleinstieg</b> .....	274
Vorlagen .....	274
Buchhaltung einrichten .....	274
Mehrsprachig .....	275
Datei und Daten speichern .....	275
<b>Planen-Ausführen-Kontrollieren</b> .....	275
Methode der doppelten Buchhaltung .....	275
Kontenplan .....	275
Buchungen .....	276
Finanzprognosen .....	277
Bilanz und Erfolgsrechnung .....	277
Sonstige Buchhaltungsausdrucke .....	278
Grafiken .....	278
<b>Weiteres Management</b> .....	278
MwSt-Verwaltung .....	278
Kundenverwaltung und -Kontrolle .....	279
Rechnungen für Kunden .....	279
Lieferanten verwalten .....	279
Kosten-und Profitstellen .....	279
Segmente .....	280
Tabelle Artikel .....	280
<b>Kontrolle und Abschluss</b> .....	280
Fehlerberichte und Buchhaltungskontrolle .....	280
Buchungen schützen .....	280
<b>Eigenschaften (Stammdaten)</b> .....	281
<b>Kontenplan   Doppelte Buchhaltung</b> .....	282
<b>Eingabe und Bearbeitung von Daten ist einfach</b> .....	282
<b>Flexibles Gruppierungssystem</b> .....	282
Wichtigste Elemente .....	282
<b>Stammdaten Kunden und Lieferanten</b> .....	283
<b>Kosten-und Profitstellen</b> .....	283
<b>Segmente</b> .....	283
<b>Fortgeschrittene Ausdrücke</b> .....	283
<b>Spalten des Kontenplans der Doppelten Buchhaltung</b> .....	285
<b>Spalten hinzufügen oder verschieben</b> .....	287
<b>Liste der Konten nach Beschreibung oder anderen Kriterien geordnet</b> .....	287
<b>Ansichten</b> .....	287
<b>Konten   Doppelte Buchhaltung</b> .....	288
<b>Die B-Klassen</b> .....	288
<b>B-Klasse von Nebenbuchhaltungen</b> .....	288
<b>Ein neues Konto hinzufügen</b> .....	288
<b>Ein Konto umbenennen</b> .....	289
<b>Ein Konto löschen</b> .....	289
<b>Die Anfangssalden der Konten</b> .....	289

<b>Differenzen in den Anfangssaldi</b> .....	290
<b>Die Konten Kunden und Lieferanten</b> .....	290
<b>Konten mit Adressen</b> .....	290
<b>Die Konten Kosten- und Profitstellen</b> .....	291
<b>Die Konten Segmente</b> .....	291
<b>Konten und Kategorien hinzufügen, umbenennen und löschen</b> .....	292
<b>Ein neues Konto oder eine neue Kategorie hinzufügen</b> .....	292
<b>Eine neue Gruppe hinzufügen</b> .....	292
<b>Ein Konto, eine Gruppe, eine Kategorie oder MwSt/USt-Code umbenennen</b> .....	292
<b>Ein Konto, eine Gruppe, eine Kategorie oder MwSt/USt-Code löschen</b> .....	293
<b>Gruppen</b> .....	294
<b>So funktioniert's</b> .....	294
<b>Das Gruppierungs- und Totalisierungssystem</b> .....	294
<b>Die Hauptgruppen der Doppelten Buchhaltung</b> .....	295
Das Resultat der Erfolgsrechnung wird im Eigenkapital summiert .....	296
<b>Die Struktur des Kontenplans</b> .....	296
1. Struktur ohne Untergruppen (oder ohne Zwischensummen) .....	296
2. Struktur mit Untergruppen .....	296
Aktiven .....	297
Passiven .....	297
<b>Untergruppen hinzufügen</b> .....	297
Eine Totalisierungsebene hinzufügen .....	297
Titelzeilen (mit Wert 'Summ. in') .....	298
Eine Untergruppe löschen .....	299
Kontrolle der Struktur .....	299
Fehler 'Endlose Zyklus' .....	299
<b>Erfolgsrechnung mit Bruttoertrag</b> .....	299
Weiterführende Informationen: .....	300
<b>Sektionen</b> .....	301
<b>Die Mappe</b> .....	301
<b>Die Basissektionen</b> .....	301
<b>Abgeleitete Sektionen</b> .....	302
<b>Andere Sektionen</b> .....	302
<b>Spaltenanordnung und Spaltenbreite im Ausdruck</b> .....	302
<b>Die Sektionen der Bilanz</b> .....	303
<b>Die Sektionen der Erfolgsrechnung</b> .....	303
<b>Die Sektionen der Erfolgsrechnung in Staffelform</b> .....	303
<b>Die Sektionen im Postenbuch Kunden/Lieferanten</b> .....	304
Weiterführende Informationen: .....	305
<b>Kontenplan wechseln</b> .....	306
<b>Umstellung auf das neue Jahr</b> .....	306
<b>1. Schritt: Neue Buchhaltungsdatei erstellen</b> .....	306
<b>2. Schritt: Die Konten für die Zuordnung hinzufügen</b> .....	306
<b>3. Schritt: Den Import ausführen</b> .....	307

Import wiederholen .....	308
<b>Aufteilung eines Kontos auf mehrere Konten</b> .....	308
<b>Ergebnis und mögliche Fehler</b> .....	308
<b>Eröffnungssaldi (Eröffnung)  Doppelte Buchführung</b> .....	309
<b>Eröffnungssaldi wenn Sie eine Buchhaltung anfangen</b> .....	309
<b>Differenz der Eröffnungssalden</b> .....	309
<b>Eröffnungssaldi der Kostenstellen</b> .....	310
<b>Eröffnungssaldi für Segmente</b> .....	310
<b>Anfangssaldi für die bereits begonnene Buchhaltung</b> .....	310
<b>Eröffnungssaldi als Eröffnungsbuchungen</b> .....	310
<b>Vorjahressaldo</b> .....	311
<b>Übernahme der Eröffnungssalden aus der Vorjahresdatei</b> .....	311
<b>Berichtigung der Übertragung von Eröffnungssalden der Erfolgsrechnung</b> .....	311
<b>Anfangssaldi ausdrucken</b> .....	312
<b>Differenzen und Fehler in den Anfangssaldi</b> .....	313
<b>Tabelle Buchungen Doppelte Buchhaltung</b> .....	314
<b>Schnelles Eingeben</b> .....	314
<b>Bewegungen importieren</b> .....	315
<b>Verwaltung von mehreren Informationen</b> .....	315
<b>Kontoauszug</b> .....	316
<b>Daten prüfen</b> .....	316
<b>Anordnung der Spalten</b> .....	317
<b>Spalten und Ansichten der Tabelle Buchungen   Doppelte Buchhaltung</b> .....	318
<b>Die Spalten der Tabelle Buchungen</b> .....	318
<b>Zusätzliche Spalten</b> .....	321
<b>Neue Spalten hinzufügen</b> .....	321
<b>Ansichten</b> .....	322
<b>Buchungsarten</b> .....	323
<b>Einfache Buchungen (auf einer Zeile)</b> .....	323
<b>Sammelbuchungen (auf mehreren Zeilen)</b> .....	323
<b>Überprüfungsbuchungen von Salden (CheckBalance)</b> .....	324
<b>Überweisungsschecks</b> .....	325
<b>Buchen von Bewegungen der Kreditkarte mit Akontos</b> .....	326
<b>Akontozahlung auf Kreditkarte</b> .....	326
<b>Die Kreditkartenabrechnung buchen</b> .....	326
Den Saldo des Kreditkartenkontos überprüfen .....	327
<b>Kreditkartenbewegungen ohne Anzahlung (Akonto)</b> .....	328
<b>Kreditkarten mit Buchführung bzw. MwSt-Abrechnung nach vereinnahmten Entgelten</b> .....	328
<b>Kreditkarten mit Buchführung bzw. MwSt-Abrechnung nach vereinbarten Entgelten</b> .....	328

<b>Kreditkartenbewegungen importieren</b> .....	329
<b>Das Format Ihrer Bank installieren</b> .....	329
<b>Bewegungen auf der Kreditkarte importieren</b> .....	329
<b>Bewegungen auf Kreditkarte mit Anzahlungen importieren</b> .....	329
<b>Tabelle Totalsummen</b> .....	331
<b>Ausdrucke</b> .....	332
<b>Formatierte Bilanz nach Gruppen</b> .....	332
<b>Formatierte Bilanz mit Budget</b> .....	332
<b>Formatierte Bilanz</b> .....	333
<b>Unterteilung nach Semester (6 Monate)</b> .....	333
<b>Unterteilung nach Segment</b> .....	333
<b>PDF-Dossier mit allen Buchhaltungsdaten</b> .....	334
<b>Eine zusätzliche Spalte ausdrucken</b> .....	335
<b>Kontoauszüge / Ledger - Hauptbuch</b> .....	336
<b>Kontoauszug öffnen</b> .....	336
Erste Methode .....	336
Zweite Methode .....	336
<b>Aktualisieren der Kontoauszugs</b> .....	336
Anmerkung .....	337
<b>Löschen oder Ändern von Daten</b> .....	337
<b>Die Spalte Ausgewähltes Konto</b> .....	337
<b>Der Gegenposten im Kontoauszug</b> .....	337
<b>Auszüge von Gruppen oder Klassen</b> .....	339
<b>Kontoauszug des Budgets</b> .....	339
<b>Alle Kontoauszüge (Hauptbuch) ausdrucken</b> .....	340
<b>Kontoauszug mit Logo</b> .....	341
<b>Die Einstellungen speichern</b> .....	341
<b>Seite einrichten</b> .....	342
<b>Konten</b> .....	343
<b>Konten</b> .....	343
Alle auswählen .....	343
Konten mit der Maus auswählen .....	343
Konten mit der Tastatur auswählen .....	343
Suchen .....	344
Sortieren nach Kontonummer .....	344
Filter .....	344
<b>Effektive Buchungen oder Budget</b> .....	344
<b>Buchungsdifferenzen (Kontoauszug Gruppe '00')</b> .....	346
<b>Periode</b> .....	347
<b>Optionen</b> .....	348
<b>Buchungsjournal</b> .....	350
<b>Periode</b> .....	350
<b>Spalte zum sortieren</b> .....	350

<b>Journal-Ausdruck personalisieren</b> .....	351
<b>Formatierte Bilanz</b> .....	352
<b>Seiten ausdrucken und im Berichtsausdruck einbeziehen</b> .....	352
<b>Seitenüberschrift</b> .....	352
<b>Deckblatt</b> .....	353
<b>Spaltenüberschriften</b> .....	353
<b>Dialogfenster nicht vollständig sichtbar</b> .....	353
<b>Andere Registerkarten</b> .....	354
<b>Formatierte Bilanz nach Gruppen</b> .....	355
<b>Häufig gestellte Fragen</b> .....	355
<b>Überschrift</b> .....	357
<b>Überschrift</b> .....	357
<b>Seitenende</b> .....	357
<b>Deckblatt</b> .....	357
<b>Layout</b> .....	359
<b>Logo</b> .....	360
<b>Ränder</b> .....	361
<b>Sektionen</b> .....	362
<b>Wie in der Tabelle Konten</b> .....	362
<b>Externer buchhalterischer Bericht</b> .....	363
<b>Zeilen</b> .....	365
<b>Einstellungen der Spalten für die doppelte Buchhaltung</b> .....	366
Bilanz, Erfolgsrechnung und Bemerkungen .....	366
Kontonummer .....	366
Laufende .....	366
% Zeile .....	366
Fremdwährungen .....	366
Eröffnung .....	366
Budget .....	367
Vorherige Periode .....	367
Vorjahr .....	367
Differenz .....	367
% Differenz .....	367
Year-to-date .....	367
<b>Schaltfläche 'Erweitert'</b> .....	367
Spalte ausblenden/anzeigen .....	367
Reihenfolge der Spalten ändern .....	367
Neue Spalten hinzufügen .....	367
Spalte aus der Liste entfernen .....	368

<b>Spalten (Erweitert)</b> .....	369
<b>Spalten einfügen</b> .....	370
<b>Liste der verfügbaren Spalten</b> .....	370
<b>Spalten der Tabelle Konten</b> .....	370
<b>Buchhaltungsbeträge</b> .....	371
<b>Budgetbeträge</b> .....	371
<b>Anmerkung zum Zeitraum für die Berechnung</b> .....	371
<b>Überschrift und Optionen (Spalten Eigenschaften)</b> .....	373
<b>Farbe &amp; Text und Hintergrund   Einstellungen</b> .....	374
<b>Unterteilung</b> .....	375
<b>Unterteilung nach Periode</b> .....	375
<b>Unterteilung nach Segmenten</b> .....	376
<b>Periode</b> .....	378
Alles .....	378
Bestimmte Periode .....	378
Bewegungen ohne Datum .....	378
<b>Stilart</b> .....	379
<b>Zahlenformate</b> .....	380
<b>Texte</b> .....	381
<b>Anhang</b> .....	382
<b>Dokumente</b> .....	382
Bearbeiten .....	382
Einfügen .....	382
Löschen .....	382
<b>Hinzufügen eines Anhangs mit Markdown-Text</b> .....	383
<b>Bemerkung</b> .....	383
<b>Anpassung</b> .....	384
<b>Formatierter Ausdruck von mehreren Jahren</b> .....	385
<b>PDF-Ausdrucke am Jahresende</b> .....	387
<b>PDF-Dossier mit allen Buchhaltungsdaten</b> .....	387
<b>Eine zusätzliche Spalte ausdrucken</b> .....	387
<b>Buchhalterischer Bericht</b> .....	388
<b>Logo im Buchhaltungsbericht ausdrucken</b> .....	388
<b>Basis</b> .....	388
<b>Andere Registerkarten</b> .....	389
<b>Bericht</b> .....	389

<b>MwSt/USt-Zusammenfassung (nur für Dateien mit MwSt/USt-Optionen)</b> .....	390
<b>Tabelle Budget</b> .....	391
<b>Abschluss der Buchhaltung   Doppelte Buchhaltung</b> .....	392
<b>Technische Aspekte</b> .....	392
<b>Steuerliche Aspekte</b> .....	392
<b>Befehl Buchhaltung nachkontrollieren</b> .....	392
<b>Kontrollen und Überprüfungen</b> .....	393
Überprüfung der Anfangssalden .....	393
Übereinstimmung der buchhalterischen Salden kontrollieren .....	393
Differenzen in Tabelle Buchungen .....	393
Differenzen zwischen den Banksalden der Kontoauszüge und den Buchhaltungssalden (CheckBalance-Funktion) .....	393
<b>Buchführung in mehreren Währungen</b> .....	393
<b>Abschlussbuchungen</b> .....	394
<b>Buchhaltungsdatei dem Treuhänder für den Abschluss übermitteln</b> .....	396
<b>Buchhaltung sperren</b> .....	396
<b>Ausdrucke zum Jahresende</b> .....	396
<b>PDF- Dossier</b> .....	396
<b>Dokumentation für die Revision</b> .....	397
<b>Gewinn-/Verlustverteilung</b> .....	397
<b>Vorbereitung der Dokumentation für die Revisionsstelle</b> .....	398
<b>PDF-Ausdrucke zur Übermittlung an die Revisionsstelle</b> .....	398
<b>Datenexport</b> .....	399
<b>Erweiterungen für die Datenpräsentation und Datenexport</b> .....	400
<b>Weitere hilfreiche Informationen</b> .....	400
<b>Eröffnungssaldi aktualisieren   Doppelte Buchhaltung Buchhaltung</b> .....	401
<b>Wann der Befehl Eröffnungssaldi aktualisieren benutzt wird</b> .....	401
<b>Prüfung des Vorjahresabschlusses</b> .....	401
<b>Dialogfenster Eröffnungssaldi aktualisieren</b> .....	401
<b>Vom Befehl durchgeführte Operationen</b> .....	401
<b>Änderung des Kontenplans des Vorjahres</b> .....	402
<b>Neues Jahr erstellen   Doppelte Buchhaltung</b> .....	403
<b>Logischer Übergang zum neuen Jahr</b> .....	403
<b>Prüfung des Vorjahresabschlusses</b> .....	403
<b>Operationen, die mit dem Befehl "Neues Jahr erstellen" ausgeführt werden</b> .....	404
<b>Dialogfenster "Neues Jahr erstellen"</b> .....	404
<b>Eröffnungssalden der Konten übernehmen</b> .....	404
<b>Gewinn/Verlust-Verteilung</b> .....	405
<b>Speichern der neuen Datei</b> .....	406
<b>Eröffnungssaldi aktualisieren</b> .....	406
<b>Veränderung des Saldoportrages</b> .....	407
<b>Externer buchhalterischer Bericht</b> .....	408
<b>Eine Datei Externer buchhalterischer Bericht erstellen</b> .....	408
<b>Die Struktur des Externen buchhalterischen Berichts erstellen</b> .....	409

Einen Externen buchhalterischen Bericht mittels Gruppen erstellen .....	410
Einen Externen buchhalterischen Bericht erstellen, in welchem nur bestimmte Konten aus der Buchhaltung gruppiert werden .....	411
<b>Buchführung mit Fremdwährungen</b> .....	412
Leistungsstarke und unmittelbare Berechnungen .....	412
Die Dokumentation der Buchhaltung in mehreren Währungen .....	412
Grundlagen der Buchführung in mehreren Währungen .....	412
Umstieg/Konvertierung von der Doppelten Buchhaltung auf eine Buchhaltung mit Fremdwährungen .....	413
Weitere vertiefende Themen: .....	413
<b>Buchhaltung mit Fremdwährungen beginnen</b> .....	414
Neue Datei aufgrund schon vorhandener Vorlage im Programm erstellen .....	414
Stammdaten der Buchhaltung eingeben .....	414
Registerkarte Buchhaltung .....	414
Achtung: .....	415
Datei auf der Festplatte speichern .....	415
Verwendung des Programms im Allgemeinen .....	415
Tabelle Wechselkurse .....	416
Kontenplan personalisieren .....	416
Eröffnungssaldi erfassen .....	416
Tabelle Buchungen .....	416
Schnelle Datenerfassung .....	417
Machen Sie die Spalte Saldo in der Tabelle Buchungen sichtbar .....	417
Kontrolle von Kunden- und Lieferantenrechnungen .....	417
Kontoauszüge .....	417
Kontoauszüge nach Periode .....	418
Kontoauszüge ausdrucken .....	418
Bilanz und Erfolgsrechnung .....	418
Archivierung der Daten in PDF-Format .....	419
Budget .....	419
Häufig gestellte Fragen .....	420
<b>Charakteristiken der Buchhaltung mit Fremdwährungen</b> .....	421
Die vielfältigen Funktionen der Buchführung mit Fremdwährungen .....	421
<b>Theoretischer Teil</b> .....	423
<b>Wechselkurse und buchhalterische Fragen</b> .....	424
Basiswährung .....	424
Für jeden Betrag gibt es einen Gegenwert in Basiswährung .....	424
Währung des Kontos .....	424
Saldo des Kontos in Basiswährung .....	425
Bilanz in einer anderen Währung (Währung2) .....	425
<b>Währungen wechseln</b> .....	427
Veränderlichkeit der Wechselkurse .....	427
<b>Neubewertungen, Wechselkursdifferenzen</b> .....	430

<b>Buchhalterische Charakteristiken der Wechselkursdifferenzen</b> .....	431
<b>Operationen mit Wechselkurs beim Kaufen</b> .....	433
<b>Investitionen und spezielle Wechselkurse</b> .....	434
<b>Eigenschaften Fremdwährungen</b> .....	435
<b>Umrechnung von Beträgen in Währung 2</b> .....	436
<b>Tabelle Wechselkurse</b> .....	437
<b>Zeilen mit Datum und ohne Datum</b> .....	437
<b>Spalten der Tabelle Wechselkurse</b> .....	438
Datum .....	438
Bezugswährung .....	438
Währung .....	438
Text .....	438
Fix .....	438
Mult.(Multiplikator) .....	438
Wechselkurs .....	439
Eröffnungswchselkurs .....	439
Minimum .....	439
Maximum .....	439
Dezimalstellen .....	439
<b>Änderungen in der Tabelle Wechselkurse</b> .....	440
<b>Direkte Wechselkurse</b> .....	440
<b>Indirekte Wechselkurse</b> .....	440
<b>Wechselkursarchiv</b> .....	441
<b>Monatsmittelkurs</b> .....	441
<b>Nicht kompatible Wechselkurse aus früheren Versionen</b> .....	442
<b>Der Kontenplan mit Fremdwährungen</b> .....	443
<b>Basiswährung</b> .....	443
<b>Fremdwährungen</b> .....	443
<b>Währung des Kontos</b> .....	443
<b>Die Spalten der 'Buchhaltung mit Fremdwährungen'</b> .....	444
<b>Die Eröffnungssaldi</b> .....	445
<b>Konten Wechselkursgewinn und Wechselkursverlust</b> .....	445
<b>Neubewertung der Konten und Wechselkurs-Archiv</b> .....	445
<b>Basiswährung in der Buchhaltung mit Fremdwährungen ändern</b> .....	447
<b>Buchungen   mit Fremdwährungen</b> .....	448
<b>Erklärungen zu den Spalten</b> .....	448
<b>Nützliche Ratschläge</b> .....	448
<b>Buchungsbeispiele</b> .....	449
<b>Den Wechselkurs definieren</b> .....	450
<b>Buchungen mit MwSt</b> .....	450
<b>Buchungen mit MwSt/USSt und Fremdwährung</b> .....	451
<b>Automatismus während dem Eingeben der Buchungen in Fremdwährung</b> .....	451

<b>Informationsfenster</b> .....	452
<b>Buchungen der Eröffnungssaldi</b> .....	452
<b>Übernahme von Daten aus Vorgängerversionen</b> .....	453
<b>Buchungen Wechselkurs-Differenzen erstellen</b> .....	454
<b>Thema 'Buchungen Wechselkurs-Differenzen erstellen'</b> .....	454
<b>Dialogfenster 'Wechselkurs-Differenzen berechnen'</b> .....	454
Buchungsdatum der Wechselkursdifferenzen .....	455
Belegnummer .....	455
Wechselkurs aus Wechselkursarchiv verwenden (Zeilen Wechselkurs mit Datum)	455
.....	455
<b>Für die Erstellung der Buchungen verwendete Werte</b> .....	456
Betrag der Buchungen .....	456
Saldo des Kontos .....	456
Konti Wechselkursgewinn und -verlust oder das Unterdrücken der Berechnung von	
Wechselkursdifferenzen .....	456
Ort der Einfügung der Zeilen .....	456
<b>Vor der Ausführung des Befehls 'Buchungen Wechselkurs-Differenzen erstellen'</b>	
.....	456
<b>Eröffnungswechselkurse des neuen Jahres</b> .....	457
<b>Wechselkursdifferenzen mit Kostenstellen</b> .....	457
Weiterführende Informationen: .....	457
<b>Budget</b> .....	458
<b>Eröffnungssaldi   Buchhaltung mit Fremdwährungen</b> .....	459
<b>Eröffnungssaldi wenn Sie eine Buchhaltung anfangen</b> .....	459
Tabelle Wechselkurse .....	459
Tabelle Konten .....	459
<b>Eröffnungssalden der Kostenstellen und Segmente</b> .....	460
<b>Im Laufe des Jahres mit Banana Buchhaltung beginnen</b> .....	460
<b>Eröffnungssalden als Eröffnungsbuchungen</b> .....	460
<b>Vorjahreszahlen</b> .....	461
<b>Abschluss   Buchhaltung mit Fremdwährungen</b> .....	462
<b>Neues Jahr erstellen</b> .....	462
<b>Prüfungs- und Kontrollvorgängen</b> .....	462
<b>Abschlussbuchungen</b> .....	463
<b>Wechselkurse zum Jahresende und nicht realisierte Gewinne und Verluste</b> .....	463
<b>Ausdrucke Buchhaltung   Buchhaltung mit Fremdwährungen</b> .....	464
<b>Kontoauszug   Buchhaltung mit Fremdwährung</b> .....	465
<b>Spalten und Ansichten eines Kontoauszuges</b> .....	465
<b>Datenbearbeitung</b> .....	465
<b>Info-Fenster</b> .....	465
<b>Formatierte Bilanz   Buchhaltung mit Fremdwährungen</b> .....	467
<b>Formatierte Bilanz nach Gruppen   Buchhaltung mit Fremdwährungen</b> .....	468

<b>Buchhalterischer Bericht</b> .....	469
<b>Neues Jahr erstellen   Buchhaltung mit Fremdwährungen</b> .....	470
<b>Neues Geschäftsjahr eröffnen</b> .....	470
<b>Differenzen in den Anfangssaldi</b> .....	470
<b>Eröffnungssaldi ausdrucken</b> .....	470
<b>Differenzen in den Anfangssaldi   Buchhaltung mit Fremdwährungen</b> .....	472
<b>Buchhaltung mit Kryptowährungen</b> .....	474
<b>Einzelne Währung oder mehrere Währungen</b> .....	474
<b>Anzahl Dezimalstellen der Buchhaltung ändern</b> .....	474
<b>Anzahl Dezimalstellen für Beträge in Fremdwährung definieren</b> .....	475
<b>Währungen und Anzahl Dezimalstellen</b> .....	475
Kryptowährungen .....	476
<b>Einnahmen-Ausgaben-Rechnung/EÜR</b> .....	477
<b>Professionelle Buchhaltung einfach zu bedienen</b> .....	477
<b>Bereitgestellte Vorlagen</b> .....	477
<b>Gemeinsamkeiten und Unterschiede zur doppelten Buchhaltung</b> .....	477
<b>Sofortige Informationen</b> .....	478
<b>Ähnliche Informationen betreffend der Doppelten Buchhaltung</b> .....	478
Befehle .....	479
Ausdrucke .....	479
<b>Einnahmen-Ausgaben-Rechnung beginnen</b> .....	480
<b>Stammdaten der Buchhaltung eingeben</b> .....	481
<b>Datei speichern</b> .....	481
<b>Tabelle Konten personalisieren</b> .....	481
<b>Tabelle Kategorien personalisieren</b> .....	482
<b>Tabelle Buchungen</b> .....	482
Schnelle Datenerfassung .....	483
Machen Sie die Spalte Saldo in der Tabelle Buchungen sichtbar .....	483
Buchungen mit MwSt/USt .....	484
Sammelbuchungen .....	484
Kontoauszüge .....	484
Kategorieauszüge .....	485
Kontoauszüge nach Periode .....	485
Kontoauszüge ausdrucken .....	485
<b>Formatierter Ausdruck</b> .....	486
<b>Daten im PDF-Format archivieren</b> .....	486
<b>Das Budget</b> .....	486
<b>Charakteristiken der Einnahmen-Ausgaben-Rechnung/EÜR</b> .....	488
<b>Ähnlich wie bei Excel</b> .....	488
Excel-ähnliche Funktionen und Befehle .....	488
Tabellengestützte Struktur .....	488
<b>Schneller Einstieg mit unseren Vorlagen</b> .....	489
Buchhaltung einrichten .....	489
Mehrsprachig .....	490

Datei und Daten speichern .....	490
<b>Planen-Ausführen-Kontrollieren</b> .....	490
Gleiche Methode für verschiedene Zwecke .....	490
Kontenpläne .....	490
Buchungen .....	491
Finanzprognosen .....	491
Geld und Kapitalflussrechnung .....	492
Sonstige Buchhaltungsausdrucke .....	492
Grafiken .....	493
<b>Weiteres Management</b> .....	493
MwSt-Verwaltung .....	493
Kundenverwaltung und Kontrolle .....	493
Rechnungen an Kunden .....	493
Lieferanten-Management .....	494
Kosten- und Profitstellen .....	494
Segmente .....	494
Tabelle Artikel .....	495
<b>Kontrolle und Abschluss</b> .....	495
Fehlermeldungen und Buchhaltungskontrolle .....	495
Buchungen schützen .....	495
Abschluss und neues Jahr .....	495
Datenexport und Archivierung .....	495
<b>Erweiterungen und andere Funktionen</b> .....	495
Neue Funktion .....	496
Tabelle Dokumente .....	496
Zusätzliche Tabellen .....	496
Erweiterungen .....	496
<b>Komplette Dokumentation</b> .....	496
<b>Tabelle Konten - Einnahmen-Ausgaben-Rechnung</b> .....	497
<b>Spalten der Tabelle Konten</b> .....	497
<b>Sektionen</b> .....	498
<b>Konten und Kategorien im formatierten Ausdruck nach Gruppen einrichten</b> .....	499
<b>Konto Geschäftsergebnis Vorjahre</b> .....	499
<b>Tabelle Kategorien der Einnahmen-Ausgaben-Rechnung</b> .....	500
<b>Tabelle Kategorien</b> .....	500
<b>Die Spalten der Tabelle Kategorien</b> .....	500
<b>Buchungen in der Einnahmen-Ausgaben-Rechnung/EÜR</b> .....	502
<b>Tabelle Buchungen</b> .....	502
<b>Schnellere Datenerfassung</b> .....	502
<b>Die Spalten der Tabelle Buchungen</b> .....	502
<b>Einnahmen- oder Ausgabenbuchung erfassen</b> .....	504
<b>Bewegungen zwischen den diversen Vermögenskonten</b> .....	504
<b>Buchung auf mehreren Zeilen</b> .....	504
<b>Beispiel einer Buchung mit MwSt/UST</b> .....	505
Zusätzliche MwSt/UST-Spalten .....	505
<b>Konto- und Kategorieauszüge</b> .....	506

<b>Kreditkartenbewegungen erfassen</b> .....	507
<b>Buchen von Kreditkartenbewegungen mit Anzahlung (Akonto)</b> .....	507
<b>Eröffnungssaldi   Einnahmen-Ausgaben-Rechnung</b> .....	509
<b>Eröffnungssaldi wenn Sie eine Buchhaltung anfangen</b> .....	509
<b>Mit Banana Buchhaltung im Laufe des Jahres beginnen</b> .....	509
<b>Vorjahressaldo</b> .....	510
<b>Neues Jahr erstellen</b> .....	510
<b>Anfangssaldi ausdrucken</b> .....	510
<b>Budget</b> .....	511
<b>Budget-Spalte</b> .....	511
<b>Tabelle Budget</b> .....	511
<b>Ausdrucke</b> .....	512
<b>Sofortige Informationen</b> .....	512
<b>Erweiterte Ausdrucke</b> .....	512
<b>Konto- oder Kategorieauszüge   Einnahmen/Ausgaben-Rechnung</b> .....	513
<b>Den Kontoauszug öffnen</b> .....	513
Erste Methode .....	513
Zweite Methode .....	514
<b>Den Kontoauszug aktualisieren</b> .....	514
Anmerkung: .....	514
<b>Die Spalte Ausgewähltes Konto</b> .....	514
<b>Die Spalte Gegenposten</b> .....	515
<b>Auszüge von Gruppen oder Klassen</b> .....	515
<b>Kontoauszug des Budgets</b> .....	516
<b>Das Ledger ( Kontoauszüge) ausdrucken</b> .....	516
<b>Logo in die Kontoauszüge einfügen</b> .....	516
<b>Die Einstellungen speichern</b> .....	517
<b>Buchungsjournal   Einnahmen-Ausgaben-Rechnung</b> .....	518
<b>Buchungsjournal</b> .....	518
<b>Journal nach Periode</b> .....	518
<b>Formatierter Ausdruck</b> .....	520
<b>Seitenüberschrift</b> .....	521
Zeilen 1-4 .....	521
Logo .....	521
<b>Spaltenüberschrift</b> .....	521
Anfangsdatum .....	521
Enddatum .....	521
Vorjahr .....	521
<b>Deckblatt</b> .....	521
Logo .....	521
<b>Seiten ausdrucken</b> .....	521
Konten .....	521
Anfangsseite .....	521
Kategorien .....	522

Seitenumbruch nach Konten .....	522
<b>Im Ausdruck einschliessen</b> .....	522
<b>Andere Registerkarten</b> .....	522
<b>Formatierter Ausdruck nach Gruppen</b> .....	523
<b>Buchhalterischer Bericht</b> .....	524
Anzeigen .....	524
Optionen .....	524
<b>Andere Registerkarten</b> .....	525
<b>MwSt/USt-Zusammenfassung (nur für Dateien mit Option MwSt/USt)</b> .....	526
<b>Neues Jahr erstellen</b> .....	527
<b>Logik des Übergangs zum neuen Jahr</b> .....	527
<b>Überprüfung und Abschluss der Vorjahresbuchhaltung</b> .....	527
<b>Operationen, die mit dem Befehl Neues Jahr erstellen ausgeführt werden</b> .....	527
Geschäftsergebnis aufteilen .....	528
<b>Cash Manager (Kassenbuch)</b> .....	529
<b>Informationen wie bei der doppelten Buchführung</b> .....	529
Befehle .....	529
Ausdrucke .....	530
<b>Cash Manager beginnen</b> .....	531
<b>Erstellen einer Buchhaltung aufgrund Dateivorlage</b> .....	531
<b>Stammdaten der Buchhaltung eingeben</b> .....	531
<b>Datei speichern</b> .....	532
<b>Den Anfangssaldo des Kontos erfassen</b> .....	532
<b>Die Tabelle Kategorien personalisieren</b> .....	532
Neue Kategorien hinzufügen .....	533
Untergruppen hinzufügen .....	533
Kategorien oder Untergruppen löschen .....	534
<b>Buchungen</b> .....	534
Schnelle Datenerfassung .....	534
Machen Sie die Spalte Saldo in der Tabelle Buchungen sichtbar .....	535
Buchungen mit MwSt/USt .....	535
Kategorie- oder Gruppenauszug .....	535
Kategorieauszug nach Periode .....	535
Kategorieauszug ausdrucken .....	536
<b>Formatierter Ausdruck</b> .....	536
<b>Datenarchivierung im PDF-Format</b> .....	536
<b>Das Budget</b> .....	537
<b>Charakteristiken des Cash Manager</b> .....	539
<b>Umgehende Informationen</b> .....	539
<b>Ähnlich wie Excel</b> .....	539
Excel-ähnliche Funktionen und Befehle .....	539
Tabellengestützte Struktur .....	540
<b>Schneller Einstieg mit unseren Vorlagen</b> .....	540

Buchhalterische Einstellungen .....	541
Mehrsprachig .....	541
Datei und Daten speichern .....	541
<b>Tabelle Konten des Cash Managers</b> .....	542
Die Spalten der Tabelle Konten .....	542
<b>Tabelle Kategorien des Cash Manager</b> .....	544
<b>Tabelle Kategorien</b> .....	544
Die Spalten der Tabelle Kategorien .....	544
<b>Eröffnungssaldi   Cash Manager</b> .....	546
<b>Eröffnungssaldi wenn Sie eine Buchhaltung anfangen</b> .....	546
<b>Mit Banana Buchhaltung im Laufe des Jahres beginnen</b> .....	546
<b>Vorjahressaldo</b> .....	546
<b>Neues Jahr erstellen</b> .....	547
<b>Anfangssaldi ausdrucken</b> .....	547
<b>Tabelle Budget des Cash Manager</b> .....	548
<b>Neues Jahr erstellen</b> .....	549
<b>Tabelle Buchungen des Cash Managers</b> .....	550
<b>Schnelle Datenerfassung</b> .....	550
<b>Beispiele von Buchungen ohne MwSt</b> .....	550
<b>Beispiele von Buchungen mit MwSt</b> .....	550
<b>Kategorieauszug</b> .....	551
<b>Ausdrucke</b> .....	552
<b>Sofortige Informationen</b> .....	552
<b>Fortgeschrittene Ausdrucke</b> .....	552
<b>Konto- oder Kategorieauszüge   Cash Manager</b> .....	554
<b>Den Kontoauszug öffnen</b> .....	554
Erste Methode .....	554
Zweite Methode .....	555
<b>Den Kontoauszug aktualisieren</b> .....	555
Anmerkung: .....	555
<b>Die Spalte Ausgewähltes Konto</b> .....	555
<b>Auszüge von Gruppen oder Klassen</b> .....	556
<b>Kontoauszug des Budgets</b> .....	556
<b>Drucken des Ledgers (Kontoauszüge)</b> .....	557
<b>Einfügen eines Logos in den Kontoauszügen</b> .....	557
<b>Die Einstellungen speichern</b> .....	557
<b>Buchungsjournal   Cash Manager</b> .....	559
<b>Buchungsjournal</b> .....	559
<b>Journal nach Periode</b> .....	559

<b>Formatierter Ausdruck</b> .....	561
<b>Formatierter Ausdruck nach Gruppen</b> .....	562
<b>Buchhalterischer Bericht</b> .....	563
<b>MwSt/USt-Zusammenfassung (nur in Dateien mit Option MwSt/USt)</b> .....	564
<b>Buchhaltungs-Funktionalitäten</b> .....	565
<b>Alle Funktionen, die Sie brauchen</b> .....	565
<b>Sofortige Bilanzen und Berichte</b> .....	565
<b>Rechnungen mit QR-Code</b> .....	565
<b>Kunden- und Lieferantenverwaltung</b> .....	566
<b>MwSt-Management</b> .....	566
<b>Kostenstellen und Segmente</b> .....	567
<b>Budget und Liquiditätsplanung</b> .....	567
<b>Import und Automatisierung</b> .....	568
<b>Spezielle Ausdrücke dank Erweiterungen</b> .....	568
<b>Anpassung der Tabelle Buchungen</b> .....	570
<b>Standard-Einstellung</b> .....	570
<b>Anpassen der Ansicht</b> .....	571
<b>Zusätzliche Spalten hinzufügen</b> .....	571
<b>Zusätzliche Spalten für Mengen und Preise</b> .....	571
<b>Verknüpfung mit der Tabelle Artikel</b> .....	572
<b>Zusätzliche Spalten zur Zahlungsabwicklung</b> .....	572
<b>Zusätzliche Spalten für Enddatum und Wiederholung</b> .....	572
<b>Tabelle Sich wiederholende/wiederkehrende Buchungen</b> .....	572
<b>Gruppierungs- und Totalisierungssystem in Banana Buchhaltung+</b> .....	573
<b>Es kann in folgenden Fällen angewendet werden</b> .....	573
<b>So funktioniert's</b> .....	573
<b>Die Logik des Programms</b> .....	574
<b>Ausgiebiger Gebrauch des Totalisierungssystems</b> .....	575
Die Totalisierung der Betragsspalten .....	576
Die Berechnungssequenz .....	576
<b>Prüfung und Meldung von Fehlern</b> .....	576
<b>Gruppen umbenennen</b> .....	576
<b>Ausdrücke</b> .....	576
<b>Kunden verwalten</b> .....	577
<b>Kundentransaktionen erfassen</b> .....	577
<b>Kundenkonten</b> .....	577
<b>Ausgestellte Rechnungen</b> .....	578
<b>Erstellung und Druck von Rechnungen</b> .....	578
<b>Einnahmenbuchungen</b> .....	579
<b>Offene Rechnungen</b> .....	579
<b>Kontoauszug</b> .....	581
<b>Zahlungserinnerungen</b> .....	581

<b>Gutschriften</b> .....	582
<b>Die Einrichtung und Nutzung der Kunden- und Rechnungsfunktionen</b> .....	582
<b>Hinweis</b> .....	583
<b>Beispieldatei Kunden und Lieferanten</b> .....	583
<b>Adressen   Postenbuch Kunden/Lieferanten   Mitglieder</b> .....	584
<b>Die Spalten der Ansicht Adresse</b> .....	584
Prefix .....	585
Vorname .....	585
Nachname .....	585
Organisation .....	585
Strasse .....	585
Extra .....	585
PLZ .....	585
Ort .....	585
Nation .....	585
Code Nation .....	586
Sprache .....	586
Haupttelefon .....	586
Mobile .....	586
Fax .....	586
E-Mail Arbeit .....	586
Webseite (www) .....	586
Geburtsdatum (Geburt) .....	586
Tage .....	586
Limite .....	586
Bank (Name) .....	587
IBAN .....	587
Clearing .....	587
<b>MwSt-Verwaltung nach vereinbarten Entgelten (Kompetenzprinzip)</b> .....	588
<b>Einführung</b> .....	588
<b>Gruppe und Kundenkonten einrichten</b> .....	588
<b>Ausgestellte Rechnung buchen</b> .....	589
<b>Zahlungseingang buchen</b> .....	589
<b>Gutschriften buchen</b> .....	590
<b>Verwaltung nach vereinnahmter Methode (Kassenprinzip)</b> .....	591
<b>Die Rechnungsausstellung erfassen</b> .....	591
<b>Eine Einnahme buchen</b> .....	591
<b>Gutschriften auf Einnahmen buchen</b> .....	592
<b>Kunden einrichten</b> .....	593
<b>Allgemein</b> .....	593
Gruppe oder Konto .....	593
Rechnungen fällig (in Tagen) .....	593
Bewegungen der letzten Jahre einschliessen .....	594
<b>Erweitert</b> .....	594
Verbindung zum Rechnungsdokument .....	594
Alternativer Text für die Autovervollständigung der eingegangener Zahlung (Zahlung	

%1) .....	594
Rundung des Rechnungsbetrags (nur Basiswährung) .....	595
Deaktivieren der Autovervollständigung der Rechnungsdaten .....	595
<b>Ein Rechnungsdokument öffnen</b> .....	595
<b>Verschiedene Operationen Kunden</b> .....	596
<b>Spalte Rechnung in der Tabelle Buchungen anzeigen</b> .....	596
<b>Automatische Vervollständigung der Rechnungsdaten</b> .....	597
Hinweis .....	597
<b>Rechnungszeilen extrahieren und Verknüpfung von Rechnungen öffnen</b> .....	597
<b>Spalten für Adressen aktivieren ( fakultativ)</b> .....	598
<b>Fälligkeitsdatum der Rechnungen definieren</b> .....	598
1. Ebene - Fälligkeitsdatum auf dem einzelnen Rechnungsdokument festlegen .....	598
2. Ebene - Fälligkeitsdatum für das einzelne Kunden- bzw. Lieferantenkonto festlegen ....	599
3. Ebene - im Allgemeinen .....	599
<b>Einstellungen Kunden vornehmen</b> .....	599
<b>Listen der Kundenrechnungen</b> .....	600
<b>Ausgestellte Rechnungen an Kunden anzeigen</b> .....	600
Alle Kunden .....	600
Nur ausgewählte Kunden .....	600
<b>Offene Kundenrechnungen anzeigen</b> .....	600
<b>Fällige Kundenrechnungen anzeigen</b> .....	601
<b>Auszüge ausdrucken</b> .....	602
Datum Auszug .....	602
Layout .....	602
In PDF exportieren .....	603
<b>Zahlungserinnerungen ausdrucken</b> .....	604
Letzte Zahlungserinnerungen verwenden .....	604
<b>Neue Zahlungserinnerungen erstellen</b> .....	604
<b>Mahnungen/Zahlungserinnerungen</b> .....	605
Layout .....	605
Erweiterungen verwalten .....	605
<b>Fälligkeiten anzeigen</b> .....	607
<b>Verwaltung von Kunden und Lieferanten</b> .....	607
<b>Fälligkeitsdatum mit einer Buchung verbinden</b> .....	607
<b>Befehl 'Fälligkeiten anzeigen'</b> .....	607
<b>Fakturierung/Rechnungsstellung in Buchhaltungsdatei integriert</b> .....	608
<b>Fakturierung erstellen</b> .....	608
<b>Vorteile</b> .....	609
<b>Tabelle Artikel</b> .....	609
<b>Rechnung mit Schweizer QR-Einzahlungsschein ausdrucken</b> .....	610
<b>Internationale Rechnungen drucken</b> .....	610
<b>Struktur der Rechnung</b> .....	611
<b>Kundenverwaltung</b> .....	611
<b>Eine Rechnung aus einem Kostenstellen erstellen</b> .....	612

<b>Funktionen derzeit nicht verfügbar</b> .....	613
<b>Weiterführende Informationen:</b> .....	613
<b>Beispieldateien</b> .....	613
<b>Datei für die Fakturierung einrichten</b> .....	614
<b>Neue Buchhaltungsdatei</b> .....	614
<b>Anpassung einer bestehenden Buchhaltungsdatei</b> .....	614
Basisdaten der Firma eingeben .....	614
Liste der Kunden in der Tabelle Konten einrichten .....	614
Spalten hinzufügen, die in der Buchungen-Tabelle erscheinen sollen .....	615
<b>Rechnungen in separater Datei führen, nur für die Fakturierung</b> .....	615
Wie eine separate Datei für die Rechnungsverwaltung erstellt wird: .....	615
<b>Rechnungen in den Buchungszeilen eingeben</b> .....	616
Rechnung mit mehreren Zeilen/Artikeln .....	616
Rechnungs-Spalten der Basisansicht der Tabelle Buchungen .....	616
Optionale Spalten .....	617
<b>Skonto oder Rabatt buchen</b> .....	618
<b>Kundensprache einrichten</b> .....	619
<b>Fälligkeiten und Zahlungskonditionen</b> .....	620
<b>Rechnungen in anderen Währungen ausdrucken</b> .....	621
<b>Rechnungen in Fremdwährungen für ausländische Kunden</b> .....	621
<b>Rechnungen in Fremdwährungen mit MwSt/UST in Basiswährung</b> .....	621
Rechnungen in Fremdwährungen mit MwSt nach vereinnahmter Methode .....	621
Rechnungen in Fremdwährungen mit Mehrwertsteuer nach vereinbarter Methode .....	622
<b>Fortgeschrittene Einstellungen Spalte Typ</b> .....	624
<b>Daten eingeben</b> .....	624
<b>Rechnung an Kunde</b> .....	624
Zwischensummen .....	625
Alternativer Text für Zahlungskonditionen .....	626
Weitere Anpassungen .....	626
<b>Wie man den Rechnungsausdruck individuell gestalten kann</b> .....	627
<b>Adresse des Unternehmens (Absender) einrichten</b> .....	627
<b>Liste der Kunden in der Konten-Tabelle festlegen</b> .....	627
<b>Kundenadressen aus Excel übernehmen</b> .....	627
<b>Sprache der Kunden einrichten</b> .....	628
<b>Position des Logos und Adresse des Absenders festlegen</b> .....	628
<b>Adresse im Rechnungskopf anpassen</b> .....	628
<b>Einrichten von Rechnungsinformationen</b> .....	628
<b>Zahlungsfrist der Rechnung festlegen</b> .....	628
<b>Position der Kundenadresse einrichten</b> .....	629
<b>Einstellung der Lieferanschrift</b> .....	629
<b>Titel/Betreff einrichten</b> .....	629
<b>Anfangstext einrichten</b> .....	630

Rechnungsdetails einrichten .....	630
Schlusstexte einrichten .....	630
Bankkontonummer festlegen .....	631
IBAN für den Druck von Schweizer QR-Codes einrichten .....	631
QR-IBAN für Druck von Schweizer QR-Codes einrichten .....	631
QR-Einzahlungsschein ohne Betrag und Adresse ausdrucken .....	631
Stile und Farben einrichten .....	631
Fettgedruckte Texte einrichten .....	632
Bilder in Rechnungen einfügen .....	632
Abschluss der eingenommenen Rechnungen .....	632
Andere Ressourcen .....	632
<b>Rechnungen ausdrucken .....</b>	<b>633</b>
<b>Dialogfenster Rechnungen ausdrucken .....</b>	<b>633</b>
<b>Registerkarte 'Ausdrucken' .....</b>	<b>634</b>
Rechnungsnummern .....	634
Rechnungen vom .....	634
Ungedruckte Rechnungen .....	634
Layout .....	634
Layout-Präferenzen .....	634
Weitere Layouts .....	635
Einstellungen .....	635
Feld 'Ausgedruckt' nach dem ausdrucken aktualisieren .....	635
<b>Registerkarte 'Optionen' .....</b>	<b>635</b>
<b>Unterschiedliche Schlusstexte eingeben .....</b>	<b>636</b>
<b>PDF-Datei exportieren .....</b>	<b>636</b>
<b>Lieferscheine ausdrucken .....</b>	<b>638</b>
<b>Lieferschein ausdrucken .....</b>	<b>638</b>
<b>Lieferanschrift .....</b>	<b>638</b>
<b>Drucklayout und Anpassung .....</b>	<b>638</b>
<b>Mahnungen/Zahlungserinnerungen ausdrucken .....</b>	<b>640</b>
<b>Mahnungen/Zahlungserinnerungen aus dem Dialogfenster Rechnungen ausdrucken ...</b>	<b>641</b>
<b>Mahnungen/Zahlungserinnerungen ausdrucken .....</b>	<b>641</b>
<b>Anpassung des Ausdrucks .....</b>	<b>641</b>
<b>Offerten ausdrucken .....</b>	<b>643</b>
<b>Offerte ausdrucken .....</b>	<b>643</b>
<b>Drucklayout und Anpassung .....</b>	<b>643</b>
<b>Bezahlte Rechnungen verbuchen .....</b>	<b>644</b>
<b>Manuelle Verbuchung der Zahlungseingänge .....</b>	<b>644</b>
<b>Zahlungen im ISO 20022-Format (Schweiz) importieren .....</b>	<b>644</b>
<b>QR Referenzen .....</b>	<b>645</b>
<b>Gutschriften .....</b>	<b>646</b>
<b>Gutschrift ausdrucken .....</b>	<b>646</b>

<b>Kundenkonto und Rechnungsnummer bearbeiten</b> .....	647
.....	647
<b>Kundenkonto bearbeiten ohne Anfangssaldi</b> .....	647
<b>Kundenkontos bearbeiten mit Anfangssaldi</b> .....	647
<b>Ändern einer bereits gebuchten/ausgestellten Rechnungsnummer</b> .....	648
 <b>Ausgestellte Rechnung und vereinnahmte Mehrwertsteuer</b> .....	650
 <b>Rundungsdifferenzen in den Rechnungen</b> .....	651
<b>Rundung positiv buchen (Kundenkonten)</b> .....	651
<b>Rundung negativ buchen (Kundenkonten)</b> .....	651
<b>Rundung positiv buchen (Kostenstelle (KS3))</b> .....	652
<b>Rundung negativ buchen (Kostenstelle (KS3))</b> .....	652
 <b>Lieferanten verwalten</b> .....	654
<b>Lieferantenkonten und Kontrolle offene Rechnungen</b> .....	654
<b>Funktionen für Lieferanten einrichten und nutzen</b> .....	654
<b>Hinweise</b> .....	654
<b>Beispieldatei</b> .....	654
 <b>Mwst-Verwaltung nach vereinbarten Entgelten (Kompetenzprinzip)</b> .....	655
<b>Einführung</b> .....	655
<b>Gruppe und Lieferantenkonten einrichten</b> .....	655
<b>Erhaltene Rechnung buchen</b> .....	656
<b>Zahlung buchen</b> .....	656
<b>Gutschrift buchen</b> .....	656
 <b>MwSt-Verwaltung nach vereinnahmten Entgelten (Kassenprinzip)</b> .....	658
<b>Lieferantenkonten mit Kostenstellen einrichten</b> .....	658
Buchungen .....	658
 <b>Verschiedene Operationen Lieferanten</b> .....	660
<b>Spalte Rechnung in der Tabelle Buchungen anzeigen</b> .....	660
<b>Automatische Vervollständigung der Rechnungsdaten</b> .....	660
 <b>Listen der Lieferantenrechnungen</b> .....	661
<b>Empfangene Rechnungen anzeigen</b> .....	661
<b>Offene Rechnungen anzeigen</b> .....	661
<b>Rechnungen nach Fälligkeitsdatum anzeigen</b> .....	661
 <b>Zahlungsaufträge für Rechnungen von Lieferanten</b> .....	663
<b>Voraussetzungen und wichtige Hinweise</b> .....	663
<b>So erstellen Sie einen pain.001-Zahlungsauftrag</b> .....	663
 <b>Zahlungsdatei erstellen</b> .....	667
 <b>Scannen von QR-Codes</b> .....	668
 <b>Liste der Zahlungen</b> .....	669

Zahlungsliste .....	669
<b>MwSt/USt-Verwaltung</b> .....	670
<b>Erfassung von Buchungen mit MwSt</b> .....	670
<b>Vordefinierte MwSt-Konten und Einstellungen</b> .....	671
<b>Tabelle MwSt/USt-Codes</b> .....	671
<b>Automatisierte Mehrwertsteuerabrechnung und Einreichung</b> .....	672
<b>Berechnungsmodi</b> .....	673
<b>Verbuchungsmethoden</b> .....	673
<b>Nicht unterstützte Funktionen</b> .....	673
<b>Lesen Sie auch:</b> .....	674
<b>Dokumentation MwSt/USt je nach Land</b> .....	675
<b>Erweiterungen für nationale MwSt-Abrechnung</b> .....	675
<b>Theoretisches Wissen</b> .....	676
<b>MwSt/USt-Satz</b> .....	676
<b>MwSt/USt-Berechnung</b> .....	676
<b>Bruttopreis berechnen</b> .....	676
<b>Nettopreis berechnen</b> .....	676
<b>MwSt/USt-Betrag berechnen</b> .....	677
<b>MwSt/USt-Satz berechnen</b> .....	677
<b>Eigenschaften (MwSt/USt)</b> .....	678
MwSt/USt Konto .....	678
Konto für die Vorsteuer .....	678
Runden der MwSt/USt .....	678
Kostenstelle 1 (KS1), 2 (KS2), 3 (KS3) .....	678
Bemerkung .....	679
Weiterführende Informationen: .....	679
<b>Tabelle MwSt/USt-Codes</b> .....	680
<b>Berechnungsmodalitäten</b> .....	680
In der folgenden Tabelle sind die nach den schweizerischen Vorschriften verwendeten Codes aufgeführt. ....	680
<b>Detaillierte Beschreibung der Spalten</b> .....	680
<b>Buchhaltung nachrechnen</b> .....	682
<b>Neuen Steuersatz hinzufügen</b> .....	682
<b>MwSt/USt-Codes für im Ausland erbrachte Dienstleistungen</b> .....	682
<b>Eigene Gruppierungen</b> .....	682
Weiterführende Informationen: .....	682
<b>MwSt/USt-Code mit Konto verbinden</b> .....	684
<b>Runden der MwSt/USt</b> .....	685
<b>MwSt/USt-Konten einrichten</b> .....	686
<b>Was sind die MwSt/USt-Konten?</b> .....	686
<b>Allgemeines MwSt-Konto (automatisch)</b> .....	686
<b>Konten für Vorsteuer und fällige Mehrwertsteuer</b> .....	686

<b>Ein einziges MwSt/USt-Konto benutzen oder mehrere MwSt- Konten?</b> .....	686
Die Vorteile eines einzigen MwSt/USt-Kontos .....	687
Vorteile von mehreren MwSt/USt-Konten .....	687
<b>Periodischer Abschluss</b> .....	687
<b>Buchungen mit MwSt/USt</b> .....	689
<b>Die MwSt/USt-Spalten der Tabelle Buchungen (Ansicht komplett)</b> .....	689
<b>Buchungen mit MwSt/USt</b> .....	691
<b>Buchungen mit MwSt/USt korrigieren</b> .....	691
<b>Wie man nur den MwSt/USt-Betrag buchen kann</b> .....	691
<b>Buchung mit verschiedenen MwSt/USt-Sätzen</b> .....	693
Beispiel .....	693
MwSt/USt-befreit .....	693
<b>Stornierung / Gutschrift</b> .....	694
Beispiel einer Gutschrift auf Verkäufe .....	694
Beispiel für eine Gutschrift auf Einkäufe .....	694
<b>Periodische Abrechnung und Bezahlung der MwSt</b> .....	696
<b>MwSt-Konto "2201 Abrechnungskonto MwSt/USt" bei Quartalsende zurücksetzen</b> .....	696
.....	696
<b>Buchung "2201 Abrechnungskonto MwSt/USt" pro Quartal auf Null setzen</b> .....	696
<b>Bezahlung des Saldos des Kontos für die fällige MwSt</b> .....	697
<b>Buchung fällige MwSt nach vierteljährlicher MwSt-Zahlung</b> .....	697
<b>Kontoauszug des "2201 Abrechnungskonto MwSt/USt" nach Bezahlung der MwSt/USt</b> <b>(Saldostornierung)</b> .....	697
<b>Einen MwSt-Kredit buchen (Schweiz)</b> .....	697
<b>MwSt Buchung mit Reverse Charge</b> .....	699
<b>Die MwSt mit der Umkehr der Steuerschuld verrechnen</b> .....	699
<b>Software-Voraussetzungen</b> .....	699
<b>Reverse Charge nur mit Mehrwertsteuerpflicht</b> .....	699
<b>Reverse Charge mit Mehrwertsteuerpflicht und Vorsteuerabzug</b> .....	699
Beispiel für Reverse-Charge-Buchungen .....	700
<b>Reverse Charge mit Konto in Fremdwährung</b> .....	700
<b>Reverse Charge mit unterschiedlichen Steuersätzen</b> .....	701
<b>Reverse Charge MwSt nach Saldo- oder Pauschalsteuersätze-Methode (CH)</b> <b>abgerechnet</b> .....	701
<b>Weitere Informationen</b> .....	701
<b>MwSt/USt-Zusammenfassung</b> .....	702
Bewegungen einschliessen .....	703
Totalsummen nach Konten einschliessen .....	703
Totalsummen nach Codes einschliessen .....	703
Totalsummen nach Prozentsatz einschliessen .....	703
Nicht verwendete Codes einschliessen .....	703
Eigene Gruppierung (Gruppe, Gr) verwenden .....	703

Buchungen sortieren nach .....	703
Teilbericht .....	703
<b>Andere Registerkarten .....</b>	<b>703</b>
MwSt/USt-Zusammenfassung / Bewegungen mit den Totalsummen nach Codes .....	703
<b>Kosten- und Profitstellen .....</b>	<b>705</b>
<b>Buchen der Bewegungen in den Kosten- und Profitstellen .....</b>	<b>705</b>
<b>Konten der Kosten/Profitrechnung .....</b>	<b>706</b>
<b>Kostenstellen in der Tabelle Konten einrichten .....</b>	<b>707</b>
<b>MwSt/USt-Betrag mit den Kosten- und Profitstellen .....</b>	<b>707</b>
<b>Kontoauszug der Kostenstelle .....</b>	<b>707</b>
Weiterführende Informationen .....	707
<b>Segmente .....</b>	<b>708</b>
<b>Charakteristiken der Segmente .....</b>	<b>708</b>
<b>Segmente einrichten .....</b>	<b>708</b>
<b>Nicht zugeordnetes Segment .....</b>	<b>709</b>
Saldo des Segments .....	709
<b>Buchungen .....</b>	<b>709</b>
<b>Spalte Segment .....</b>	<b>710</b>
<b>Bewegungen zwischen den Segmenten .....</b>	<b>710</b>
<b>Eröffnungssaldi der Segmente .....</b>	<b>711</b>
Beispiel Eröffnungsbuchung Segmente .....	711
Befehl Neues Jahr erstellen .....	712
<b>Minuszeichen (-) als Trennzeichen benutzen .....</b>	<b>712</b>
<b>Bericht .....</b>	<b>712</b>
Bericht unterteilt nach Ebene .....	713
Zusammenfassender Bericht .....	713
Bericht über nicht zugewiesene Segmente .....	713
<b>Projekte, Sektoren, Unternehmensbereiche und Niederlassungen mit Segmenten verwalten .....</b>	<b>715</b>
<b>Segmente im Kontenplan einrichten .....</b>	<b>715</b>
<b>Auf Segmenten buchen .....</b>	<b>716</b>
<b>Erfolgsrechnung nach Segment .....</b>	<b>716</b>
Bericht nach Bereich .....	717
Bericht nach Filiale .....	717
<b>Budget und Cashflow-Planung .....</b>	<b>719</b>
<b>Zukunftsperspektive .....</b>	<b>719</b>
<b>Für jeden zugängliche Finanzprognosen .....</b>	<b>719</b>
<b>Methoden der Finanzprognose und Budgetierung .....</b>	<b>720</b>
<b>Sofortige Einblicknahme in die Budgetwerte .....</b>	<b>720</b>
<b>Die Tabelle Budget .....</b>	<b>720</b>
<b>Eine klare und vollständige Zukunftsvision .....</b>	<b>721</b>
<b>Einfache Bedienung .....</b>	<b>722</b>
<b>Schnell durch Wiederholungen .....</b>	<b>723</b>
<b>Automatisieren von Berechnungen .....</b>	<b>723</b>
<b>Automatische Mehrjahresprognosen .....</b>	<b>723</b>
<b>Analyse des Kundenportfolios und Lieferantenkontrolle .....</b>	<b>724</b>

<b>Planung für Projekte oder Sektoren</b> .....	724
<b>Einfache Anpassung</b> .....	724
<b>Vergleich von Budget und tatsächlichen Daten</b> .....	724
<b>Automatische Datenübernahme in ein neues Jahr</b> .....	724
<b>Simulation der Unternehmensfinanzen</b> .....	724
<b>Buchhaltung lernen mit Planung</b> .....	725
<b>Themen</b> .....	725
<b>Eine Finanzprognose erstellen</b> .....	726
<b>1. Die Buchhaltungs-/Prognose-Datei</b> .....	726
<b>2. Die Datei personalisieren</b> .....	726
<b>3. Die Bewegungen der Finanzprognose eingeben</b> .....	727
<b>4. Prognose anzeigen</b> .....	727
<b>Prognose personalisieren</b> .....	727
<b>Hinzufügen von Finanzprognosen in eine bestehende Buchführung</b> .....	728
<b>Die Tabelle Budget hinzufügen</b> .....	728
<b>Die Budgetbewegungen eingeben</b> .....	728
<b>Tabelle Budget</b> .....	729
<b>Prognosen einfach und komplett</b> .....	729
<b>Tabelle Budget hinzufügen oder entfernen</b> .....	730
<b>Tabelle Budget hinzufügen</b> .....	730
<b>Tabelle Budget entfernen</b> .....	730
<b>Spalten der Tabelle Budget</b> .....	731
<b>Spalten der Einnahmen-Ausgaben-Rechnung/EÜR</b> .....	733
<b>Spalten der Buchhaltung mit Fremdwährungen</b> .....	734
<b>Planung nach der Methode der doppelten Buchführung</b> .....	735
<b>Planen-Ausführen-Kontrollieren</b> .....	735
<b>Planung und Buchhaltung in der gleichen Datei</b> .....	735
Gemeinsame Elemente .....	735
Buchhaltungsdaten (Vergangenheit und Gegenwart) .....	736
Prognostizierte Daten .....	736
Abweichende Werte .....	737
Gemischte Prognosewerte (ab einem bestimmten Datum) .....	737
<b>Arten der Buchführung</b> .....	737
<b>Periode der Buchhaltung, Planung und Prognose</b> .....	737
<b>Aufteilung nach Zeiträumen</b> .....	737
<b>Automatische Prognosen</b> .....	738
<b>Details zu allen Operationen</b> .....	738
<b>Das Buchungsjournal</b> .....	738
Zeilen mit aktuellen Werten (effektiv) .....	738
Die Zeilen für die Prognosewerte .....	739
Berechnung der Spalte Betrag .....	740
<b>Berechnung Spalte Totalsummen in Tabelle Budget</b> .....	740
<b>Berechnung aktueller Wert, Prognose und Vergleich</b> .....	741
<b>Automatische und manuelle Neuberechnung</b> .....	741

<b>Periode der Finanzprognose</b> .....	743
<b>Buchführungs-, Planungs- und Prognoseperiode</b> .....	743
<b>Prognosen mit monatlicher Logik</b> .....	744
<b>Prognose für das laufende Jahr</b> .....	744
<b>Prognosen für mehrere Jahre</b> .....	745
<b>Formeln benutzen</b> .....	746
<b>Ausdrücken mit der Prognoseperiode</b> .....	746
<b>Spalten nach Periode unterteilen</b> .....	746
Bilanz-Prognose für drei Jahre .....	747
Erfolgsrechnung - Prognose für drei Jahre .....	747
<b>Bewegungen der Finanzprognose</b> .....	748
<b>Struktur der Budgetbewegungen</b> .....	748
<b>Spalte Betrag und Formel</b> .....	748
<b>Prognosen anpassen</b> .....	749
<b>Datum und wiederkehrende Bewegungen der Finanzprognose</b> .....	750
<b>Die Spalte Datum</b> .....	750
<b>Das Enddatum</b> .....	750
<b>Die Wiederholung</b> .....	751
<b>Die Spalte Total der Tabelle Budget</b> .....	751
<b>Planung mit genauem Datum und monatlicher Logik</b> .....	751
<b>Prognosen nach dem Kassenprinzip</b> .....	752
<b>Prognosen nach dem Kompetenzprinzip</b> .....	753
<b>Beispiele von Bewegungen der Finanzprognose</b> .....	754
<b>Prognosebuchungen zu Beginn der Aktivität</b> .....	754
<b>Monatlich wiederkehrende Buchungen</b> .....	754
<b>Quartalsende</b> .....	755
<b>Ende Jahr</b> .....	755
<b>Prognose der Erträge und des Wareneinkaufs</b> .....	755
<b>Anschaffungen und Verkäufe im folgenden Jahr</b> .....	756
<b>Prognosen mit Menge und Preis</b> .....	757
<b>Vorteile bei der Verwendung der Spalte Anzahl und Preise</b> .....	757
<b>Formeln in der Budgettabelle</b> .....	758
<b>Spalte Formel</b> .....	758
<b>Datei mit Beispielen</b> .....	758
<b>Berechnungsformeln in Javascript</b> .....	759
<b>Dezimaltrennzeichen</b> .....	759
<b>Betrag = Ergebnis der letzten Instruktionen</b> .....	759
<b>Variablen</b> .....	759
Objekte .....	760
Array .....	760
<b>Wiederholung und Variablen</b> .....	761
<b>Automatische Variablen</b> .....	761
<b>Funktionen Budget</b> .....	761
budgetGetPeriod(tDate, period) .....	761
<b>Spezifische Budgetfunktionen</b> .....	762

budgetBalance(account, startDate, endDate, extraParam) .....	763
budgetOpening(account, startDate, endDate, extraParam) .....	763
budgetTotal(account, startDate, endDate, extraParam) .....	763
budgetInterest( account, interest, startDate, endDate, extraParam) .....	763
credit( Betrag) .....	763
credit(budgetTotal('1000')) // Geben Sie den Wert nur ein, wenn er negativ ist.	
.....	763
debit(Betrag) .....	764
include (beinhaltet) .....	764
Funktionen für die Buchhaltung mit Fremdwährungen: .....	764
budgetBalanceCurrency(account, startDate, endDate, extraParam) .....	764
budgetExchangeDifference (account, [date, exchangeRate]) .....	764
budgetOpeningCurrency(account, startDate, endDate, extraParam) .....	764
budgetTotalCurrency(account, startDate, endDate, extraParam) .....	764
Vom Benutzer definierte Funktionen .....	764
<b>Beispiele von Formeln in der Finanzprognose</b> .....	766
<b>Parameter</b> .....	766
Wiederholungen oder Werte pro Monat .....	766
Preis und Menge des Verkaufs .....	767
Verwendung von Formeln mit Variablen für Wachstum .....	767
Variablen und Wiederholungen .....	768
Anwendung von Budgetformeln .....	768
<b>Variablen für den monatlichen Umsatz</b> .....	768
<b>Aufgeschobene Zahlungen</b> .....	769
<b>Verkaufskosten</b> .....	769
Kostenberechnung mit Variablen .....	769
Umsatzkostenberechnung mit Budgetfunktionen .....	769
Berechnung der Verkaufsprovisionen am Ende des Jahres .....	770
<b>Inflation mit Variablen</b> .....	770
<b>Berechnung von Abschreibungen</b> .....	770
Berechnung der Abschreibung auf den buchhalterischen Wert .....	771
Berechnung der Abschreibung auf den Ausgangswert .....	771
<b>Zinsberechnung</b> .....	771
Passive Zinsen auf dem Bankkonto .....	772
Aktive Zinsen auf Bankkonto .....	772
Zinsen auf Konto für Darlehen mit fester Laufzeit .....	772
<b>Berechnung der Gewinnsteuer</b> .....	772
<b>Verschobene Zahlungen oder Zahlungen mit unterschiedlichen Fälligkeiten</b> .....	773
<b>Andere Fallbeispiele</b> .....	773
<b>Kontenplan für Budget</b> .....	774
<b>Spalte Eröffnung</b> .....	774
<b>Spalte Budget</b> .....	774
<b>Den Kontenplan personalisieren</b> .....	774
Planung mit mehr Details .....	775
<b>Planung getrennt von der Buchhaltung</b> .....	776
<b>Vorbereitung der Datei</b> .....	776
<b>Planungszeitraum</b> .....	777

Jährliche Planung .....	777
Mehrjährige Planung .....	777
<b>Übergang auf das neue Jahr .....</b>	<b>778</b>
<b>Ausdrucke und Berichte der Finanzprognosen .....</b>	<b>779</b>
<b>Tabelle Budget - Spalte Totalsummen .....</b>	<b>779</b>
<b>Entwicklungsdiagramm - Fenster Diagramme .....</b>	<b>779</b>
<b>Spalte Budget in der Tabelle Konten und Kategorien .....</b>	<b>780</b>
<b>Kontoauszug mit prognostizierten Buchungen .....</b>	<b>780</b>
<b>Formatierte Bilanz mit Gruppen .....</b>	<b>781</b>
<b>Prognostizierte Erfolgsrechnung .....</b>	<b>783</b>
<b>Einsatz von Quantitäten und Formeln .....</b>	<b>783</b>
<b>Detaillierte Prognosen .....</b>	<b>783</b>
<b>Tabelle Konten/Kategorien .....</b>	<b>784</b>
<b>Erfolgsrechnung mit Gruppen .....</b>	<b>785</b>
Geschätzte jährliche Erfolgsrechnung .....	785
Jährliche Erfolgsrechnung aktuell und prognostiziert .....	785
Vierteljährliche Prognose der Erfolgsrechnung .....	786
Vierteljährliche prognostizierte Erfolgsrechnung Budget und aktuell .....	786
<b>Erfolgsrechnung Dreijahresbudget .....</b>	<b>787</b>
<b>Buchhaltungsbericht Erfolgsrechnung Budget .....</b>	<b>787</b>
<b>Liquiditätsplanung .....</b>	<b>789</b>
<b>Tabelle Konten .....</b>	<b>789</b>
Entwicklungsdiagramm .....	789
<b>Auszug Gruppe prognostizierte Liquidität .....</b>	<b>789</b>
<b>Liquidität in der formatierten Bilanz nach Gruppen .....</b>	<b>790</b>
<b>Bericht über die budgetierte Liquidität .....</b>	<b>791</b>
<b>Umsatzprognose .....</b>	<b>792</b>
<b>Tabelle Konten .....</b>	<b>792</b>
Diagramm zur Umsatzentwicklung .....	792
<b>Kontoauszug prognostizierte Umsatzprognose .....</b>	<b>792</b>
<b>Gewinn- und Verlustrechnung Vierteljährliche Umsatzprognose .....</b>	<b>793</b>
<b>Buchhalterischer Bericht Umsatzprognose .....</b>	<b>794</b>
<b>Finanzprognosen für Kunden .....</b>	<b>795</b>
<b>Tabelle Konten .....</b>	<b>795</b>
Grafik Entwicklung .....	795
<b>Prognostizierter Kontoauszug Kunden .....</b>	<b>795</b>
<b>Kunden in der formatierten Bilanz nach Gruppen .....</b>	<b>796</b>
<b>Prognostizierter Buchhalterischer Bericht für Kunden .....</b>	<b>797</b>
<b>Prognostizierte Bilanz .....</b>	<b>798</b>
<b>Struktur der Prognosen .....</b>	<b>798</b>
<b>Tabelle Konten .....</b>	<b>798</b>
<b>Formatierte Bilanz mit Gruppen .....</b>	<b>799</b>
Formatierte Bilanz mit Gruppen Jahresbudget .....	799
Prognostizierte Bilanz und Aktuelle .....	799

Vierteljährliche prognostizierte Bilanz .....	800
Vierteljährliche prognostizierte Bilanz und Aktuelle .....	800
<b>Dreijährige prognostizierte Bilanz</b> .....	800
<b>Buchhalterischer Bericht Prognose</b> .....	801
<b>Finanzprognosen für Lieferanten</b> .....	802
<b>Tabelle Konten</b> .....	802
Entwicklungsdiagramm .....	802
<b>Prognostizierter Kontoauszug Lieferanten</b> .....	802
<b>Lieferanten in der Formatierten Bilanz nach Gruppen</b> .....	803
<b>Buchhalterischer Bericht Lieferanten Budget</b> .....	804
<b>Investitionsplanung</b> .....	805
<b>Formeln verwenden</b> .....	805
<b>Kontenplan</b> .....	805
Entwicklungsdiagramm .....	805
<b>Auszug Gruppe Investitionen Budget</b> .....	806
<b>Investitionen in der formatierten Bilanz nach Gruppen</b> .....	806
<b>Buchhaltungsbericht Budget Investitionen</b> .....	807
<b>Finanzierungsplan für das Unternehmen</b> .....	808
<b>Formeln verwenden</b> .....	808
<b>Kontenplan</b> .....	808
Entwicklungsdiagramm .....	808
<b>Auszug Gruppe Fremdkapital Budget</b> .....	809
<b>Formatierte Bilanz nach Gruppen</b> .....	809
<b>Buchhaltungsbericht Finanzierung Budget</b> .....	810
<b>Projektbudgetierung mit Kosten-und Profitstellen</b> .....	811
<b>Tabelle Konten</b> .....	811
Entwicklungsdiagramm .....	811
<b>Kontoauszug mit Daten zum Budget</b> .....	811
<b>Formatierte Bilanz nach Gruppen</b> .....	812
<b>Buchhaltungsbericht Finanzierung Budget</b> .....	813
<b>Sektorielle Planung</b> .....	814
<b>Tabelle Konten</b> .....	814
<b>Prognostizierter Auszug Gruppe Sektoren</b> .....	814
<b>Formatierte Bilanz nach Gruppen</b> .....	815
<b>Buchhaltungsbericht Budget Segmente</b> .....	816
<b>Übergang auf das neue Jahr für die Finanzplanung</b> .....	817
<b>Jährliches Budget in Spalte (Tabelle Konten und Kategorien)</b> .....	818
<b>Spalte für Jahresprognose</b> .....	818
<b>Spalte Diff. Budget</b> .....	818
<b>Ausdrucke nach Periode</b> .....	819
<b>Budgetspalten hinzufügen</b> .....	819
<b>Artikelverwaltung in die Buchhaltung integriert</b> .....	820

<b>Aktivierung der Funktion</b> .....	820
<b>Tabelle Artikel</b> .....	821
<b>Die Artikel-Tabelle hinzufügen</b> .....	821
<b>Artikel-Spalten der Tabelle Buchungen</b> .....	823
<b>Artikel-Spalten in der Buchungen-Tabelle hinzufügen</b> .....	823
<b>Buchungen erfassen</b> .....	823
<b>Verbindung mit der Artikel-Tabelle</b> .....	823
<b>Import und Automatisierung</b> .....	824
<b>Importieren und Ausfüllen von Bankbewegungen</b> .....	824
Importformate für Banktransaktionen .....	824
<b>Manuelle Vervollständigung und Import rückgängig machen</b> .....	824
<b>Nützliche Links:</b> .....	825
<b>Befehl In Buchhaltung importieren</b> .....	826
<b>Vorgehen beim Importieren</b> .....	826
<b>Unterstützte Importformate</b> .....	826
<b>Importparameter</b> .....	827
Dateiname: .....	827
Daten aus der Zwischenablage importieren (Excel) .....	827
UTF-8 .....	827
Erweiterungen verwalten... .....	827
Einstellungen .....	828
Schaltfläche Ok .....	828
<b>Fehlermeldungen</b> .....	828
<b>Bankbewegungen importieren</b> .....	829
<b>Importverfahren</b> .....	829
<b>Nächste Schritte</b> .....	829
<b>Importformate für Kontoauszüge</b> .....	830
<b>Dateiname</b> .....	830
<b>Struktur der Importdatei</b> .....	831
<b>Häufig gestellte Fragen:</b> .....	831
<b>Dialogfenster Bewegungen importieren</b> .....	832
<b>Inhalt des Dialogfensters</b> .....	832
<b>Dialogfenster Bewegungen importieren</b> .....	832
Zielkonto .....	832
Bewegungen auswählen .....	833
Anfangsdatum, Enddatum .....	833
Nicht importieren, wenn gleiche externe Referenz, gleiches Datum oder gleicher Betrag vorhanden ist .....	833
Nach Datum sortieren .....	833
Buchungen vervollständigen mit .....	833
Werte automatisch vervollständigen .....	833
Regeln anwenden (nur im Advanced-Plan) .....	833
Temporäres Gegenkonto .....	833
Dokument Anfangsnummer .....	834

Buchungen nach Rechnungsnummer gruppieren .....	834
<b>Wichtig: Notwendige Bearbeitung der importierten Buchungen</b> .....	834
<b>ISO 20022 importieren - generisches Format</b> .....	836
<b>Seitenansicht der ISO 20022-Datei</b> .....	836
<b>Daten in bestehende Buchhaltung importieren</b> .....	836
<b>Technische Anmerkungen bezüglich der ISO 20022-Konversion</b> .....	836
<b>Nationale Vorschriften</b> .....	837
<b>Bewegungen importieren (generisch)</b> .....	838
<b>So vorgehen:</b> .....	838
<b>Übernahme von Bewegungen aus einer anderen Datei von Banana Buchhaltung</b> ....	838
<b>Bewegungen im Txt/CSV-Format importieren</b> .....	839
<b>Kontoauszügen mit Importerweiterung importieren</b> .....	839
Um eine Erweiterung zu suchen und zu installieren, so vorgehen: .....	839
<b>Daten aus der Kasse importieren</b> .....	840
<b>Das Transferkonto für Einzahlungen einrichten</b> .....	840
<b>Einzahlungen vom Bankkonto in die Kasse</b> .....	840
<b>Importieren von Daten der Kasse</b> .....	841
In der Buchhaltung .....	842
Ziel-Konto .....	842
Anfängliche Belegnummer .....	842
Bewegungen auswählen .....	842
Anfangsdatum / Schlussdatum (eingeschlossen) .....	842
Bewegungen gruppieren .....	842
Eine Buchung pro Konto .....	843
Anmerkung .....	843
<b>PayPal-Bewegungen importieren</b> .....	844
Mehr Informationen: .....	844
<b>Konten importieren</b> .....	845
Optionen .....	846
Auch Kostenstellen importieren .....	846
Nicht existierende Konten hinzufügen .....	846
Text Beschreibung ersetzen .....	846
Eröffnungssaldo ersetzen .....	846
<b>MwSt/USt-Codes importieren</b> .....	847
<b>Import aus einer Buchhaltungsdatei</b> .....	847
<b>Optionen für den Import von MWST/USt-Codes</b> .....	847
Neue Codes und neue Gruppen hinzufügen .....	847
Alle Zeilen ersetzen (empfohlen) .....	847
<b>Meldung "MWST/USt-Konto nicht gefunden"</b> .....	847
<b>Importieren von vordefinierten Schweizer MWST-Codes</b> .....	847
<b>Dokumentation MWST/USt-Verwaltung</b> .....	848
<b>Datei importieren</b> .....	849
Quelldatei .....	849

Zieldatei .....	849
Optionen .....	849
Bewegungen importieren .....	849
Wiederholende Buchungen importieren .....	850
Bewegungen Budget importieren .....	850
Beträge der Tabelle Konten ersetzen .....	850
Eigenschaften (Stammdaten) ersetzen .....	850
Kontonummern konvertieren .....	850
<b>Ergebnis und mögliche Fehler .....</b>	<b>851</b>
<b>Fortgeschrittene Optionen zum Importieren .....</b>	<b>851</b>
<b>Wechselkurse importieren .....</b>	<b>852</b>
Datum auswählen .....	853
Wechselkurse ersetzen .....	853
Zeilen hinzufügen .....	853
<b>Regeln für die automatische Vervollständigung von importierten Datensätzen .....</b>	<b>854</b>
Vorteile .....	854
Voraussetzungen .....	854
<b>Erlernen der Funktion .....</b>	<b>854</b>
<b>Regeln = Wissensbasis .....</b>	<b>855</b>
<b>Automatische Übertragung von Regeln auf das neue Jahr .....</b>	<b>855</b>
<b>So funktionieren die Regeln für die automatische Vervollständigung von importierten Datensätzen .....</b>	<b>856</b>
<b>Bankbewegungen importieren .....</b>	<b>856</b>
<b>Buchungen mit den Regeln vollständigen .....</b>	<b>856</b>
<b>Regeln .....</b>	<b>857</b>
<b>Abgeschlossene Datensätze (Resultat) .....</b>	<b>857</b>
<b>Weitere manuelle Vervollständigung .....</b>	<b>858</b>
<b>Regeln mit Dialog 'Regeln anwenden' erstellen .....</b>	<b>859</b>
<b>Regeln ausgehend von einer Buchungszeile erstellen .....</b>	<b>859</b>
<b>Buchungen auf mehreren Zeilen .....</b>	<b>859</b>
<b>Funktionen derzeit nicht verfügbar .....</b>	<b>860</b>
<b>Regeln für die automatische Vervollständigung aus dem Dialogfenster Regeln anwenden .....</b>	<b>861</b>
<b>Bewegungen, die den Regeln entsprechen oder nicht .....</b>	<b>861</b>
Filter auf Datensätze anwenden mit... .....	861
Importierte Daten, die den Regeln übereinstimmen oder nicht übereinstimmen .....	861
Die Befehle .....	862
<b>Tipps zur Verwendung des Dialogfensters 'Regeln anwenden' .....</b>	<b>863</b>
<b>So beginnen Sie mit der Anwendung von Regeln für die automatische Vervollständigung von importierten Datensätzen .....</b>	<b>864</b>
<b>1. Befehl 'In Buchhaltung importieren' ausführen .....</b>	<b>864</b>
<b>2. Dialogfenster 'Regeln anwenden' .....</b>	<b>865</b>
<b>3. Neue Regeln erstellen .....</b>	<b>865</b>
Zum Dialogfenster 'Regeln anwenden' zurückkehren .....	866
<b>4. 'Regeln anwenden' bestätigen .....</b>	<b>867</b>

Vorgenommene Änderungen rückgängig machen .....	867
<b>Vervollständigen Sie andere Datensätze mit temporärem Gegenkonto .....</b>	<b>867</b>
<b>Hinzufügen von Informationen zu abgeschlossenen Datensätzen mit Regeln .....</b>	<b>867</b>
<b>Regeln hinzufügen/bearbeiten .....</b>	<b>869</b>
<b>Beispiel Neue Regel hinzufügen .....</b>	<b>869</b>
<b>Dialog Neue Regel hinzufügen .....</b>	<b>869</b>
<b>Regeln .....</b>	<b>870</b>
<b>Bedingungen .....</b>	<b>870</b>
Beschreibung .....	870
Betrag .....	871
Konto .....	871
<b>Aktionen .....</b>	<b>871</b>
Gegenkonto .....	871
MwSt/USt .....	871
KS1, KS2, KS3 .....	871
<b>Übereinstimmende Buchungssätze .....</b>	<b>871</b>
<b>Schaltflächen .....</b>	<b>872</b>
<b>Tabelle 'Sich wiederholende Buchungen' mit Regeln .....</b>	<b>873</b>
<b>Die von den Regeln verwendeten Spalten .....</b>	<b>873</b>
Spalten Bedingungen für die Übereinstimmungen .....	874
Die Spalte 'Beleg' (im Abbild 'Doc') .....	874
Die Spalte 'Beschreibung' .....	874
Die Spalten Konto 'Soll' und Konto 'Haben' .....	874
Die Spalte 'Betrag' .....	875
Spalten für Vervollständigung (Ersetzung) .....	875
<b>Regelzeilen farbig markieren .....</b>	<b>875</b>
<b>Buchungen auf mehreren Zeilen (Sammelbuchungen / split rows) .....</b>	<b>875</b>
<b>Benutzerdefinierte Spalten zu den Regeln hinzufügen .....</b>	<b>876</b>
<b>Massenkopieren von mehreren Regelzeilen in einer anderen Datei .....</b>	<b>876</b>
<b>Regeln I Einnahmen-Ausgaben-Buchhaltung .....</b>	<b>877</b>
<b>Die Tabelle 'Sich wiederholende Buchungen' in der Einnahmen-Ausgaben-Rechnung .....</b>	<b>877</b>
<b>Das Transferkonto .....</b>	<b>878</b>
Verwendung des Transferkontos beim Importieren von Daten aus der Kasse oder Kreditkarte .....	878
<b>Datenübernahme aus anderen Programmen .....</b>	<b>879</b>
<b>Einmalige Datenmigration mit Excel (One-Time-Importmodus) .....</b>	<b>879</b>
<b>Banktransaktionen importieren .....</b>	<b>879</b>
<b>Beispiel für den Import einer CSV-Bankdatei mit Excel .....</b>	<b>879</b>
Spalten der 'Buchhaltung mit Fremdwährungen' .....	880
Weitere nützliche Tipps .....	881
<b>Regelmässiger Datenimport aus anderen Programmen .....</b>	<b>881</b>
<b>Tabelle Sich wiederholende Buchungen .....</b>	<b>882</b>
<b>Anzeigen und Anordnen von Spalten und Ansichten in der Tabelle Sich wiederholende .....</b>	<b>882</b>

<b>Buchungen</b> .....	882
<b>Einfügen von wiederkehrenden Buchungen über die Spalte Beleg</b> .....	882
<b>Übernahme von sich wiederholenden Buchungen in der Tabelle Buchungen</b> .....	883
<b>Kopieren von Buchungen aus der Tabelle Buchungen in die Tabelle Sich</b> <b>Wiederkehrende Buchungen</b> .....	884
<b>Automatische Buchungen mit regelmässigen Fristen</b> .....	885
<b>Voraussetzungen</b> .....	885
Spalten 'Enddatum' und 'Wiederholen' in der Buchhaltung hinzufügen .....	885
<b>Automatische Buchung in der Tabelle wiederholende Buchungen erstellen</b> .....	886
<b>Automatische Buchung erstellen aus dem Dialog Automatische Buchungen anwenden</b> .....	887
<b>Buchhaltung nachkontrollieren und nachrechnen</b> .....	888
<b>Nachrechnen und Kontrolle der Buchhaltung (primär)</b> .....	888
<b>Dialogfenster Buchhaltung nachkontrollieren (erweiterte Kontrolle)</b> .....	888
Buchhaltung nachrechnen mit zusätzlichen Kontrollen .....	889
<b>Eigenschaften (Stammdaten)</b> .....	889
<b>Buchungen</b> .....	889
Differenzen in Buchungen .....	889
Zwischendifferenzen einschliessen .....	889
Saldoprüfung (#CheckBalance) .....	890
Gleicher Beleg mit verschiedenen Daten .....	891
<b>Konten</b> .....	891
Struktur des Kontenplans .....	891
Vorhandensein Wechselkursdifferenzen .....	891
Eröffnungssaldi unterscheiden sich von Abschlussaldi Vorjahr .....	891
<b>Personalisierte Kontrollen (Erweiterungen)</b> .....	891
<b>Komplette Kontrollen mit Umschalt+F9 einschliessen</b> .....	891
<b>Spalte Bewegung</b> .....	892
<b>Spalte Saldo zum Erkennen von Buchhaltungsdifferenzen</b> .....	893
<b>So findet die Spalte Saldo die Differenzen</b> .....	893
<b>Buchhaltung nachkontrollieren</b> .....	894
<b>Exportieren aus der Banana Buchhaltung+</b> .....	895
<b>Zeilen exportieren</b> .....	895
<b>Datei exportieren</b> .....	895
<b>Seitenansicht exportieren</b> .....	895
<b>Formate zum Exportieren</b> .....	895
<b>In Excel exportieren</b> .....	897
Dateiname .....	897
Datei sofort anzeigen .....	897
<b>Optionen</b> .....	897
Namen Zellen definieren .....	897
Namen Tabellen definieren .....	898
Namen in Xml (Englisch) verwenden .....	898
Tabellen schützen .....	898

Andere Registerkarten .....	898
<b>Resultat des Exportierens</b> .....	898
<b>Kopieren/Einfügen von Daten aus Banana in Excel</b> .....	899
<b>Einschliessen</b> .....	900
Buchhaltung nachkontrollieren .....	900
Einschliessen .....	900
Ansicht .....	900
Perioden .....	900
Konten/Kategorien nach Periode .....	900
MwSt/USt-Zusammenfassung .....	900
Perioden für das ganze Jahr erstellen .....	900
Maximale Anzahl Perioden .....	901
<b>In Html exportieren</b> .....	902
Dateiname .....	902
Datei sofort anzeigen .....	902
Optionen Datei erstellen .....	902
Überschrift 1, 2 und 3 .....	903
Andere Sektionen .....	903
<b>Html-Optionen</b> .....	904
Stilblatt CSS verwenden .....	904
Vordefiniertes Stilblatt verwenden .....	904
Externes Stilblatt .....	904
Dateiname .....	904
Stilblatt in Html-Datei einbeziehen .....	905
<b>In Xml exportieren</b> .....	906
Dateiname .....	906
Datei sofort anzeigen .....	906
Stilblatt XSLT .....	906
Optionen .....	907
Andere Sektionen .....	907
<b>Zeilen in txt exportieren</b> .....	908
Dateiname .....	908
Format .....	908
Datei sofort anzeigen .....	908
Optionen .....	908
<b>Buchungen sperren - Blockchain</b> .....	909
<b>Digitale Zertifizierung</b> .....	909
<b>Befehl Buchungen sperren</b> .....	909
Datum neue Sperre (inbegriffen) .....	909
Passwort (optional) .....	910
Letzte Sperre .....	910
Sperre gültig .....	910
Datum der Sperre .....	910
Nummer der Sperre .....	910

Hash fortlaufend .....	910
<b>Buchungen: Ansicht Sperre .....</b>	<b>910</b>
Kontrollziffer SperreProgr .....	911
<b>Informationen Sperre .....</b>	<b>911</b>
<b>Buchungen freigeben .....</b>	<b>912</b>
Buchungen teilweise freigeben .....	912
<b>Wieso zulassen, dass die die Buchhaltung entsperrt wird? .....</b>	<b>912</b>
<b>Zertifizierung und Kontrolle organisieren .....</b>	<b>913</b>
<b>Datensicherheit .....</b>	<b>913</b>
<b>Langzeitarchivierung .....</b>	<b>914</b>
<b>Dialogfenster - Registerkarte Periode .....</b>	<b>915</b>
Alles .....	915
Bestimmte Periode .....	915
Bewegungen ohne Datum .....	915
<b>Funktionen hinzufügen oder entfernen .....</b>	<b>916</b>
<b>Gross-/Kleinschreibung aktivieren, wenn die Konten aus Wörter oder Codes bestehen</b> .....	<b>916</b>
<b>Tabelle Artikel hinzufügen .....</b>	<b>916</b>
<b>Artikel-Spalten in der Tabelle Buchungen hinzufügen .....</b>	<b>916</b>
<b>Tabelle Artikel und Artikel-Spalten in der Tabelle Buchungen hinzufügen .....</b>	<b>916</b>
<b>Adress-Spalten der Konten-Tabelle hinzufügen .....</b>	<b>917</b>
<b>Hinzufügen und Entfernen der Tabelle Budget .....</b>	<b>917</b>
<b>Spalte Art MwSt/USt-Betrag in den Buchungen ändern .....</b>	<b>917</b>
Hinweis .....	917
<b>Die Diagramme von Banana Buchhaltung+ .....</b>	<b>918</b>
<b>Bedienfeld .....</b>	<b>918</b>
Zeitwerte .....	918
Legende .....	918
Zeitraum .....	919
Unterteilung .....	919
Wert .....	919
Typ .....	919
<b>Drucken, Speichern oder Kopieren des Diagramms .....</b>	<b>919</b>
<b>Erweiterungen .....</b>	<b>921</b>
<b>MwSt-Abrechnung (Schweiz) 2024 .....</b>	<b>921</b>
<b>Fakturierung/Rechnungsstellung mit QR-Code (Schweiz) .....</b>	<b>921</b>
<b>Bilanz- und Cashflow-Analyse .....</b>	<b>921</b>
<b>Wertpapierverwaltung (Portfolio) .....</b>	<b>921</b>
<b>Bau- und Renovierungsverwaltung .....</b>	<b>922</b>
<b>Liste aller Erweiterungen .....</b>	<b>922</b>
<b>Selbst programmierte Erweiterungen .....</b>	<b>922</b>
<b>Produktivitäts-Apps .....</b>	<b>923</b>
<b>Weitere Funktionen kombinierbar mit den Produktivitäts-Applikationen .....</b>	<b>923</b>
<b>Offerten und Rechnungen getrennt von der Buchhaltung .....</b>	<b>925</b>

<b>Offerten und Rechnungen auf einen Blick</b> .....	925
<b>So beginnen</b> .....	926
<b>Charakteristiken Offerten und Rechnungen</b> .....	927
<b>Die Logik der Offerten und Rechnungen</b> .....	927
<b>Ähnliche Funktionen wie in Excel</b> .....	927
<b>Auf Tabellen gestützt</b> .....	928
<b>Stammdaten einrichten</b> .....	928
<b>Datei und Daten speichern</b> .....	929
<b>Handhabung von Offerten und Rechnungen</b> .....	929
<b>Rechnungen beginnen</b> .....	930
<b>Rechnungsdatei erstellen</b> .....	930
<b>Stammdaten eingeben</b> .....	930
<b>Neue Rechnung erstellen</b> .....	930
<b>Eine Rechnung ausdrucken</b> .....	931
<b>Die Tabellen</b> .....	931
<b>Tabelle Kontakte</b> .....	932
<b>Die Spalten</b> .....	932
ID .....	932
Organisation .....	932
Anrede .....	932
Vorname .....	932
Nachname .....	932
Strasse .....	932
Extra .....	933
Postfach .....	933
PLZ .....	933
Ort .....	933
Nation Kennzeichen .....	933
Sprache .....	933
Steuernummer .....	933
MwSt/USt-Nummer .....	933
Anmerkungen .....	933
<b>Tabelle Artikel</b> .....	934
<b>Die Spalten</b> .....	934
Links .....	934
ID .....	934
Beschreibung .....	934
Einheit .....	934
Preis .....	934
Konto .....	935
Anmerkungen .....	935
<b>Import des Katalogs</b> .....	935
<b>Tabelle Rechnungen</b> .....	936
<b>Die Spalten</b> .....	936
ID .....	936

Datum .....	936
Beschreibung .....	936
Kontakt-ID .....	936
Adresse .....	936
Rabattbetrag .....	937
Totalbetrag .....	937
Fälligkeit .....	937
Zahlung .....	937
Anmerkungen .....	937
<b>Table Offerten</b> .....	<b>938</b>
<b>Die Spalten</b> .....	<b>938</b>
ID .....	938
Datum .....	938
Beschreibung .....	938
Kontakt-ID .....	938
Adresse .....	938
Rabattbetrag .....	938
Totalsumme .....	939
Anmerkungen .....	939
<b>MwSt/USt-Codes-Tabelle</b> .....	<b>940</b>
<b>Die Spalten</b> .....	<b>940</b>
ID .....	940
Beschreibung .....	940
%MwSt .....	940
Anmerkungen .....	940
<b>MwSt auf den Brutto- oder Nettobetrag</b> .....	<b>940</b>
<b>Rechnungen hinzufügen, bearbeiten</b> .....	<b>941</b>
<b>Menü Rechnungen</b> .....	<b>941</b>
<b>Eine neue Rechnung erstellen</b> .....	<b>941</b>
<b>Eine Rechnung bearbeiten</b> .....	<b>941</b>
<b>Eine Rechnung duplizieren</b> .....	<b>942</b>
<b>Eine Rechnung löschen</b> .....	<b>942</b>
<b>Eine Rechnung ausdrucken</b> .....	<b>943</b>
<b>Offene Rechnungen anzeigen</b> .....	<b>943</b>
<b>Rechnungen eines Kunden anzeigen</b> .....	<b>943</b>
<b>Rechnungen archivieren</b> .....	<b>943</b>
<b>Offerten verwalten</b> .....	<b>945</b>
<b>Wie man die Rechnung ausdruckt</b> .....	<b>946</b>
<b>Adresse des Unternehmens (Absender) einrichten</b> .....	<b>946</b>
<b>Sprache des Kunden einrichten</b> .....	<b>946</b>
<b>Kundenadressen aus Excel übernehmen</b> .....	<b>946</b>
<b>Position des Logos und Adresse des Absenders festlegen</b> .....	<b>946</b>
<b>Logo ohne Adresse des Absenders einrichten</b> .....	<b>947</b>
<b>Adresse im Rechnungskopf anpassen</b> .....	<b>947</b>
<b>Rechnungsdaten einrichten</b> .....	<b>947</b>

<b>Neues Informationsfeld in der Rechnung hinzufügen</b> .....	947
<b>Zahlungsfrist der Rechnung festlegen</b> .....	948
<b>Position der Kundenadresse und die Reihenfolge der Adresselemente festlegen</b> ....	948
<b>Titel/Betreff einrichten</b> .....	949
<b>Anfangstext einrichten</b> .....	949
<b>Tabelle mit Rechnungsdetails einrichten</b> .....	949
<b>Spalten für Artikel der Rechnung einrichten</b> .....	949
<b>Schlusstexte einrichten</b> .....	949
<b>Bankkontonummer festlegen</b> .....	950
<b>IBAN für den Druck von Schweizer QR-Codes einrichten</b> .....	950
<b>QR-IBAN für Druck von Schweizer QR-Codes einrichten</b> .....	950
<b>QR-Rechnung ohne Betrag und ohne Adresse ausdrucken</b> .....	951
<b>Stile und Farben einrichten</b> .....	951
<b>Fettgedruckte Texte einrichten</b> .....	951
<b>Bilder in Offerten oder Rechnungen einfügen</b> .....	951
<b>Zusätzliche Zeilen (bis 4) in der Kundenadresse ausdrucken</b> .....	951
<b>Andere Ressourcen</b> .....	953
<b>Offerten und Rechnungen ausdrucken</b> .....	954
<b>Befehl Offerten/Rechnungen ausdrucken</b> .....	954
<b>Drucklayout und Anpassung</b> .....	954
<b>Tabelleninhalt ausdrucken</b> .....	955
<b>Dialogfenster Rechnungen ausdrucken</b> .....	956
<b>Registerkarte Ausdrucken</b> .....	956
Layout .....	956
Layout-Präferenzen .....	957
Weitere Layouts .....	957
Einstellungen .....	957
<b>Registerkarte Optionen</b> .....	957
<b>Rechnung als PDF speichern</b> .....	958
<b>Rechnung ausdrucken</b> .....	958
<b>Lieferscheine ausdrucken</b> .....	960
<b>Lieferschein ausdrucken</b> .....	960
<b>Drucklayout anpassen</b> .....	960
<b>Mahnungen/Zahlungserinnerungen ausdrucken</b> .....	962
<b>Mahnungen/Zahlungserinnerungen ausdrucken</b> .....	962
<b>Drucklayout anpassen</b> .....	963
<b>Neues Jahr</b> .....	964
<b>Rechnungen archivieren</b> .....	965
<b>Rechnungen einzeln archivieren</b> .....	965
<b>Rechnungen des laufendes Jahres archivieren</b> .....	965
<b>Archiv Rechnungen</b> .....	965
<b>Importieren und Exportieren</b> .....	966
<b>Verwendung von Katalogen für die Rechnungsstellung</b> .....	966

<b>Offerten und Rechnungen-Tools</b> .....	966
<b>Lagerverwaltung von Banana Buchhaltung+</b> .....	967
<b>Bewegungen erfassen</b> .....	967
<b>Tabelle Artikel</b> .....	967
<b>Kunden-, Lieferanten- und Projektverwaltung</b> .....	968
<b>Mehrfache und virtuelle Lager</b> .....	968
<b>Lagerverwaltung beginnen</b> .....	969
<b>Neue Datei erstellen</b> .....	969
<b>Stammdaten erfassen</b> .....	969
<b>Tabelle Artikel einrichten</b> .....	969
<b>Tabelle Standorte einrichten</b> .....	969
<b>Bewegungen der Artikel erfassen</b> .....	970
<b>Berichte der Lagerverwaltung</b> .....	970
<b>Eigenschaften (Stammdaten)</b> .....	971
Stammdaten Datei .....	971
Adresse .....	971
Verschiedene .....	971
Passwort .....	972
Texte .....	972
<b>Tabelle Artikel</b> .....	973
<b>Die Liste der Artikel erstellen</b> .....	973
<b>Spalten der Tabelle Artikel</b> .....	973
<b>Tabelle Buchungen</b> .....	975
<b>Spalten der Tabelle Buchungen</b> .....	975
<b>Tabelle Standorte</b> .....	977
<b>Spalten der Tabelle Standorte</b> .....	977
<b>Standorte und Virtuelle Lager</b> .....	977
<b>Alles nachkontrollieren</b> .....	979
<b>Bericht der Lagerverwaltung</b> .....	980
<b>Bericht der Lagerverwaltung</b> .....	980
<b>Bemerkung</b> .....	981
<b>Allgemein</b> .....	982
<b>Filter</b> .....	982
<b>Gruppieren nach</b> .....	982
Artikel .....	982
Standort .....	982
Nur Totalsummen anzeigen .....	982
<b>Periode</b> .....	983
Alles .....	983

Bestimmte Periode .....	983
<b>Anpassung</b> .....	984
Name .....	984
Beschreibung .....	984
<b>Optionen</b> .....	984
Dieses Dialogfenster jedes Mal anzeigen .....	984
Im Menü anzeigen .....	984
Im Menü Favoriten anzeigen .....	984
Schreibgeschützt .....	985
<b>Beispiele von Ausdrucken</b> .....	986
<b>Fortgeschrittene Funktionen der Applikation Lagerverwaltung anwenden</b> .....	988
<b>Kundenverwaltung / Projekte</b> .....	988
<b>Online-Shop / Virtuelle Lager</b> .....	988
<b>Daten importieren</b> .....	989
<b>Kostenlose Zeiterfassungs-App   Time Sheet</b> .....	990
<b>Vertiefungen:</b> .....	991
<b>Charakteristiken der Zeiterfassung</b> .....	992
<b>Arten der Zeiterfassung</b> .....	993
<b>Präzise und einheitliche Berechnungen für jede Anwendung</b> .....	993
<b>Datei- und Datenspeicherung</b> .....	994
<b>Besteht aus einer Tabelle mit mehreren Spalten (wie in Excel)</b> .....	994
<b>Fehlermeldung und Kontrolle</b> .....	994
<b>Monatliche Berichte und Ausdrücke</b> .....	995
<b>Exportieren, Importieren und Daten archivieren</b> .....	995
<b>Komplette Dokumentation</b> .....	995
<b>Nicht verfügbare Funktionen</b> .....	995
<b>Zeiterfassung beginnen   Timesheet</b> .....	996
<b>Zeiterfassungsblatt einrichten</b> .....	996
<b>Anfangswerte einrichten</b> .....	997
Im Vertrag festgelegte Arbeitsstunden eingeben .....	997
<b>Arbeitsstunden erfassen</b> .....	998
Monatsbericht ausdrucken .....	998
<b>Eigenschaften (Stammdaten) - Zeiterfassung</b> .....	1000
<b>Tabelle Journal der Zeiterfassung</b> .....	1001
<b>Zeilentypen, Farben und Zeilenformat</b> .....	1001
Zeilen der Tage .....	1001
Mehrere Zeilen der Tage .....	1001
Zeilen Übertrag, Start, Total und Saldo .....	1002
<b>Ansicht der Tabelle Journal</b> .....	1002
<b>Die Spalten der Tabelle Journal</b> .....	1003
Sektion .....	1003

Periode .....	1003
Typ .....	1003
Datum .....	1004
Feiertag .....	1004
Beschreibung Tag .....	1004
Beschreibung .....	1004
Anmerkungen .....	1004
Code1 .....	1005
Arbeit1 und Arbeit2 .....	1005
Anfang1, Ende1, Anfang2, Ende2, ... .....	1005
Krankheit .....	1005
Ferien .....	1005
Dienst .....	1005
Korrektur .....	1005
Sonstige .....	1005
Abwesenheit .....	1005
%Zuschlag .....	1005
Berechneter Zuschlag .....	1006
Total Zuschlag .....	1006
Total .....	1006
Code Sollzeit .....	1006
Sollzeit .....	1007
Differenz .....	1007
Progressiv .....	1007
Arbeitszeit .....	1007
Detail .....	1007
Zuschlag .....	1007
Unterteilung 1 und Unterteilung 2 .....	1007
<b>Stunden im Dezimalformat</b> .....	1007
Im Digitalformat (Dezimalen) anzeigen .....	1008
<b>Schnelle Eingabe der täglichen Arbeitszeiten - Tipps und Tricks</b> .....	1008
<b>Stundenspalten in Blöcke</b> .....	1008
Geleistete Arbeitsstunden .....	1008
Total geleisteter Arbeitsstunden .....	1009
Überstunden .....	1009
Abwesenheiten und Krankheiten .....	1009
Korrektur .....	1009
Totale Arbeitsstunden .....	1009
Zu leistenden Stunden (Sollzeit) .....	1010
Sollstundendifferenz und progressiver Stunden-Saldo .....	1010
Unterteilung .....	1010
<b>Spalten der Tabelle 'Journal' - Zusätzliche Spalten in der Ansicht 'Komplett'</b> .....	1010
Detail .....	1010
Zuschlag .....	1010
%Zuschlag .....	1010
Berechneter Zuschlag .....	1011
Total Zuschlag .....	1011
Neue benutzerdefinierte Spalten .....	1011
<b>Hinzufügen von weiteren Spalten</b> .....	1011
<b>Arbeitszeiten und Stunden</b> .....	1012

<b>Stunden im Dezimalformat</b> .....	1012
Anzeige im Dezimalformat .....	1012
<b>Schnelleres Einfügen</b> .....	1012
<b>Blöcke der Spalten Stunden</b> .....	1012
Geleistete Arbeitsstunden .....	1013
Totalsumme geleistete Arbeitsstunden .....	1013
Überstunden .....	1013
Abwesenheiten .....	1013
Korrektur .....	1013
Totale Arbeitsstunden .....	1014
Sollzeit .....	1014
Sollstundendifferenz und progressiver Stunden-Saldo .....	1014
Unterteilung .....	1014
<b>Ferientage in der Zeiterfassung verwalten</b> .....	1015
<b>Ferienübertrag</b> .....	1015
<b>Vertraglich festgelegte Ferien oder bezahlte Beurlaubung</b> .....	1015
<b>Ferien oder Beurlaubung einrichten</b> .....	1015
<b>Bezogene oder bezahlte Ferientage</b> .....	1015
<b>Verbleibende Ferientage</b> .....	1015
<b>Änderungen im Laufe des Jahres</b> .....	1016
<b>Arbeitszeiten erfassen</b> .....	1017
<b>Monatsbericht ausdrucken</b> .....	1017
<b>Weiterführende Informationen</b> .....	1018
<b>Menü Berichte und Aktionen der Zeiterfassung</b> .....	1019
<b>Menü Berichte</b> .....	1019
Monatsbericht... .....	1019
<b>Menü Aktionen</b> .....	1019
Zu heute gehen .....	1019
Alles nachkontrollieren... (F9) .....	1019
Journal sortieren .....	1019
Check-in oder Check-out .....	1019
Tag übernehmen (von vorheriger Woche) .....	1019
Woche übernehmen (von vorheriger Woche) .....	1019
Zeile Tag hinzufügen .....	1020
Zeile Tagestotal hinzufügen .....	1020
Zeilen für Periode erstellen... .....	1020
Neues Jahr erstellen .....	1020
Zeiterfassung importieren ... .....	1020
Nur Feiertage importieren .....	1020
Alle Werte importieren .....	1020
<b>Ausdrucke</b> .....	1021
<b>Tabelle Journal ausdrucken</b> .....	1021
<b>Monatsbericht</b> .....	1021
<b>Erweiterungen</b> .....	1021
<b>Fixlohn</b> .....	1022

<b>Einstellung der Arbeitszeiten</b> .....	1022
<b>Eingabe der Arbeitszeiten und Abwesenheiten</b> .....	1023
<b>Arbeitsbeginn während des Jahres</b> .....	1023
<b>Änderung der Arbeitstage während des Jahres</b> .....	1024
<b>Änderung des Arbeitsprozentsatzes während des Jahres</b> .....	1024
<b>Mehrere Zeilen für den gleichen Tag</b> .....	1025
<b>Differenz zwischen Spalte Soll und Total</b> .....	1025
<b>Monatsbericht</b> .....	1025
<b>Korrekturen und Auszahlung von kumulierten Stunden</b> .....	1026
<b>Stundenlohn</b> .....	1027
<b>Einstellung der wöchentlichen Arbeitszeiten</b> .....	1027
<b>Eingabe der Arbeitszeiten und Abwesenheiten</b> .....	1028
<b>Arbeit im Laufe des Jahres beginnen</b> .....	1028
Änderung der Arbeitstage während des Jahres .....	1029
Änderung des Arbeitsprozentsatzes während des Jahres .....	1029
<b>Differenz zwischen Spalte Sollzeit und Total</b> .....	1030
<b>Nullstellung des progressiven Saldos</b> .....	1030
<b>Ferien</b> .....	1030
<b>Abwesenheiten und Krankheiten</b> .....	1030
<b>Spalten für Kilometer und Spesen hinzufügen</b> .....	1030
<b>Korrekturen und Auszahlung von kumulierten Stunden und Ferien</b> .....	1031
<b>Mehrere Zeilen für dieselben Tage</b> .....	1031
.....	1031
<b>Stunden für Projekte in der Zeiterfassung verwalten</b> .....	1032
<b>Projekte verwalten mit der Tabelle Projekte</b> .....	1032
Projektstunden eingeben .....	1032
<b>Projekte verwalten mit den Spalten Arbeit1, Arbeit2, usw...</b> .....	1033
Projektstunden eingeben .....	1033
<b>Hinzufügen zusätzlicher Spalten</b> .....	1033
<b>Bericht mit Projekt- und Ressourcendaten</b> .....	1034
<b>Informationen zur Zeiterfassungs-App für Arbeitgeber</b> .....	1035
<b>Zeiterfassungsblatt für Ihre Mitarbeiter implementieren</b> .....	1035
<b>Selbstdeklaration der geleisteten Arbeitsstunden</b> .....	1035
<b>Zentralisierte Datenerfassung</b> .....	1035
<b>Bereiten Sie Vorlagen für die Mitarbeiter Ihres Unternehmens vor</b> .....	1035
<b>Spezifische Berichte</b> .....	1036
<b>Modul für Arbeitgeber</b> .....	1036
<b>Stellen Sie das kostenlose Zeiterfassungsblatt vor</b> .....	1036
<b>Anlagenbuchhaltung</b> .....	1037
<b>Weitere Einzelheiten</b> .....	1037
<b>Charakteristiken der Anlagenbuchhaltung</b> .....	1038
<b>Ersatz für Excel-Tabellen zur Berechnung von Abschreibungen</b> .....	1038
<b>Tabellengestützt</b> .....	1039
<b>Buchhalterische Einrichtung</b> .....	1039
<b>Einfache und präzise Verwaltung dank der Buchhaltungslogik</b> .....	1039

<b>Jeder Artikel hat unterschiedliche Werte</b> .....	1040
<b>Datei und Datenspeicherung</b> .....	1041
<b>Handhabung von Artikeln</b> .....	1041
<b>Fehlermeldung und -Kontrolle</b> .....	1041
<b>Berichte und Ausdrücke</b> .....	1042
Datenexport und Archivierung .....	1042
<b>Andere Funktionen</b> .....	1042
Erweiterungen .....	1042
<b>Komplette Dokumentation</b> .....	1042
<b>Anlagenbuchhaltung beginnen</b> .....	1043
<b>Neue Datei erstellen</b> .....	1043
<b>Tabelle Artikel einrichten</b> .....	1043
<b>Zusätzliche Buchungen einfügen</b> .....	1043
<b>Abschreibungszeilen automatisch erstellen</b> .....	1043
<b>Ausdrücke</b> .....	1044
<b>Abschreibungen in Buchhaltung übernehmen</b> .....	1044
<b>Historie eines Wirtschaftsgutes</b> .....	1045
Kauf einer neuen Anlage .....	1045
Abschreibung am Ende des Jahres (oder monatlich, wenn Sie möchten) .....	1045
Erweiterung der Vermögenswerte .....	1045
<b>Tabelle Artikel</b> .....	1047
<b>Liste der Anlagen erstellen</b> .....	1047
<b>Gruppen</b> .....	1047
<b>Vordefinierte Spalten</b> .....	1047
<b>Hinzufügen neuer Spalten</b> .....	1050
<b>Abschreibung im Erwerbsjahr des Anlagewertes</b> .....	1050
<b>Tabelle Buchungen</b> .....	1051
<b>Spalten der Tabelle Buchung der Abschreibungen</b> .....	1051
<b>Tabelle Abschreibungsart</b> .....	1053
<b>Spalten</b> .....	1053
<b>Tabelle Buchungsart</b> .....	1054
<b>Spalten</b> .....	1054
<b>Abschreibungszeilen erstellen</b> .....	1055
<b>Die berechneten Werte automatisch ändern</b> .....	1055
<b>Änderung der Abschreibungsart</b> .....	1056
<b>Buchungen eingeben, die andere Werte ändern</b> .....	1057
<b>Buchungen für Änderung des Anschaffungs-, historischen oder steuerlichen Wertes</b> .....	1057
<b>Anschaffungswert ändern</b> .....	1057
<b>Interner Wert anders als der buchhalterische Wert</b> .....	1058
<b>Alles nachrechnen</b> .....	1059

<b>Ausdrucke</b> .....	1060
<b>Buchungsbericht</b> .....	1061
<b>Journal anzeigen (Auszüge Artikel)</b> .....	1062
<b>Abschreibungszeilen in Buchhaltung importieren</b> .....	1063
<b>Adressbuch</b> .....	1064
<b>Eigenschaften des Adressbuchs</b> .....	1065
<b>Basiert auf Tabellen wie Excel</b> .....	1065
<b>Buchhalterische Einstellung</b> .....	1065
<b>Datei und Daten speichern</b> .....	1066
<b>Fehlermeldung und Kontrolle</b> .....	1066
<b>Berichte und Ausdrucke</b> .....	1066
Datenexport und Archivierung .....	1066
<b>Andere Funktionen</b> .....	1066
Zugefügte Funktionen .....	1067
Erweiterungen .....	1067
<b>Komplette Dokumentation</b> .....	1067
<b>Tabelle Gruppen</b> .....	1068
<b>Gruppen</b> .....	1068
<b>Tabelle Kontakte</b> .....	1069
Die Spalten .....	1069
Neue Kontakte importieren .....	1069
Die Ansichten .....	1070
<b>Tabelle Tagebuch</b> .....	1071
<b>(Veraltet) Verwalten, Bearbeiten und Sichern von Google-Kontakten</b> .....	1072
<b>Befehle Google-Kontakte</b> .....	1072
<b>Synchronisationsbefehle</b> .....	1072
Änderungen herunterladen .....	1072
Änderungen senden .....	1072
Herunterladen und Ersetzen vorhandener Kontakte .....	1073
<b>Umrechnung der Werte in der Tabelle</b> .....	1073
Telefonnummern und E-Mails .....	1073
Adressen .....	1074
Gruppen .....	1074
<b>Erstellung einer Sicherungskopie Ihrer Google-Kontakte</b> .....	1074
<b>Verwaltung von Google-Adresskontakte</b> .....	1074
<b>Kontakte, welche nicht mehr verwendet werden archivieren und entfernen</b> .....	1074
<b>Datenübernahme in Excel</b> .....	1075
<b>Synchronisationsprobleme und Vorschläge</b> .....	1075
<b>Etiketten ausdrucken</b> .....	1076

<b>Bibliothek und Sammlungen</b> .....	1077
<b>Charakteristiken von Bibliothek und Sammlungen</b> .....	1078
<b>Buchhalterische Einrichtung</b> .....	1078
<b>Tabellen</b> .....	1078
<b>Datei und Daten speichern</b> .....	1079
<b>Fehlermeldung und Kontrolle</b> .....	1079
<b>Berichte und Ausdrücke</b> .....	1079
Datenexport und Archivierung .....	1080
<b>Andere Funktionen</b> .....	1080
Zugefügte Funktionen .....	1080
Erweiterungen .....	1080
<b>Komplette Dokumentation</b> .....	1080
<b>Andere nützliche Befehle</b> .....	1080
<b>Tabelle Gruppen</b> .....	1081
<b>Tabelle Kontakte</b> .....	1082
<b>Tabelle Artikel</b> .....	1083
Spalten .....	1083
<b>Bücher erfassen</b> .....	1084
<b>Tabelle Ausleihe</b> .....	1085
Spalten .....	1085
<b>Ausleihungen verwalten</b> .....	1085
Ausleihe buchen: .....	1085
<b>Tabelle Tagebuch</b> .....	1086
<b>Rückgabe von Artikeln</b> .....	1087
Rückgabe eines Buches verbuchen: .....	1087
<b>Daten Tabelle archivieren</b> .....	1088
<b>Die Daten archivieren</b> .....	1088
Daten von zurück gebrachten Büchern archivieren .....	1088
Daten von nicht mehr benutzten Kontakten archivieren .....	1088
<b>Etiketten für Bibliotheken ausdrucken</b> .....	1089
<b>Neue Datei erstellen</b> .....	1089
Etiketten für Buchrücken ausdrucken .....	1089
Etiketten für die Buchinnenseite ausdrucken .....	1092
Bemerkung: .....	1093
<b>Verwandte Funktionen:</b> .....	1093
Verwaltung der Jahresquoten .....	1093
<b>Einfache Tabelle von Banana Buchhaltung+</b> .....	1094
<b>Menü Aktionen</b> .....	1095

<b>Alles nachkontrollieren</b> .....	1095
<b>Kontakte alphabetisch sortieren</b> .....	1095
<b>Menü Daten archivieren</b> .....	1095
Daten archivieren .....	1095
Archivierte Daten anzeigen .....	1095
<b>Funktionen in Produktivitäts-Apps hinzufügen oder löschen</b> .....	1096
<b>Neue Tabellen hinzufügen</b> .....	1096
<b>Verknüpfung zur Tabelle hinzufügen</b> .....	1096

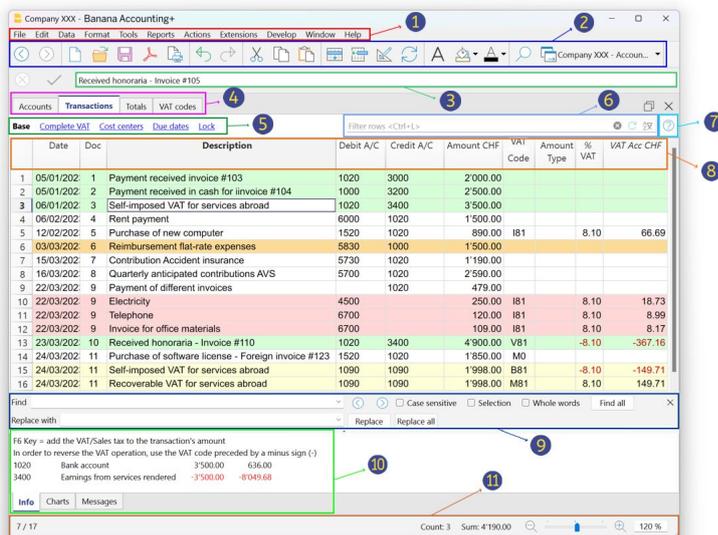


# Die Benutzeroberfläche von Banana Buchhaltung Plus

Sind Sie neu bei Banana Buchhaltung Plus? Kein Problem. Auf dieser Seite zeigen wir Ihnen kurz, was Sie auf dem Bildschirm vorfinden und wie die verschiedenen Elemente funktionieren.

Auf den ersten Blick ist Banana Buchhaltung Plus ähnlich wie Excel, denn es verwendet Tabellen und die Bedienung ist sehr [praktisch und intuitiv](#). Aber Sie werden feststellen, dass Banana Buchhaltung Plus noch viel mehr kann.

- ▶ [Video: Die Benutzeroberfläche von Banana Buchhaltung Plus](#)
- [Tipps und praktische Funktionen zur schnellen Dateneingabe](#)

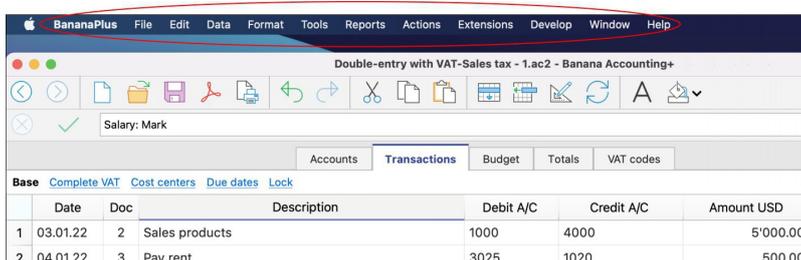


## 1. Die Menüleiste

Die Menüleiste ändert sich je nachdem, welche Anwendung geöffnet ist. Jedes Menü hat eigene Befehle. Die Menüs der Buchhaltungsanwendungen sind: **Datei, Bearbeiten, Daten, Format, Werkzeuge, Berichte, Aktionen, Erweiterungen, Fenster, Hilfe.**

Im [Menü Hilfe](#) können Sie das Abonnement von Banana Buchhaltung Plus verwalten.

**Achtung:** Bei Mac-Betriebssystemen befindet sich die Menüleiste oben auf dem Bildschirm, rechts neben dem Apple-Logo (angebissener Apfel):



**Neu:** Im [Menü Fenster](#) stehen Ihnen mehrere Befehle zur Verfügung, mit denen Sie u.a. folgendes tun können:

- Die Anordnung der Datenfenster ändern (nebeneinander oder gestapelt).
- Verschiedene Einstellungen mittels Befehl **Darstellung** auswählen und zwar:
  - welche Elemente der Benutzeroberfläche angezeigt werden sollen, um sie an kleine Bildschirme anzupassen.
  - das Anzeigethema auswählen.
  - das [Menü Entwickeln](#) sichtbar machen.

## 2. Die Werkzeugleiste

Die Werkzeugleiste ermöglicht einen schnellen Zugriff auf die Fenster und die am häufigsten verwendeten Befehle.

Um eine Beschreibung der Funktion zu erhalten, einfach den Mauszeiger auf das gewünschte Symbol schieben und einen Moment warten.

**Neu:** Wenn Sie mehrere Dateien geöffnet haben, können Sie jetzt ganz einfach sehen, an welcher Datei Sie gerade arbeiten und ganz einfach mit Hilfe der Werkzeugleiste von einer Datei zur anderen wechseln.



## 3. Der Texteingabebereich

Der Text wird direkt in die Zelle geschrieben. Der eingegebene Text wird auch im Bereich unterhalb der Werkzeugleiste angezeigt, wo auch Änderungen vorgenommen werden können. [Mehrere Funktionen beschleunigen und automatisieren das Eingeben.](#)

## 4. Die Tabellen

Jede Datei besteht aus mehreren Tabellen, die unterschiedliche Inhalte der Buchhaltung oder der Anwendung enthalten. **Wechseln Sie von einer Tabelle zu einer anderen, indem Sie den Tabellennamen einfach mit der Maus berühren.** Die Tabellen variieren je nachdem, welche Anwendung geöffnet ist. Bei der Arbeit mit Tabellen können Sie die Daten immer nach dem Inhalt sortieren und gruppieren.

Es gibt Haupttabellen (fixe Tabellen) und Hilfstabellen (die bei bestimmten Befehlen erscheinen). Hilfstabellen (d. h. vom Benutzer erstellte Tabellen) müssen aktualisiert werden, wenn Daten geändert oder hinzugefügt werden, indem Sie einfach auf das Symbol oben rechts der Tabelle klicken



	Date	Doc	Description	C-Acct.	Debit	Credit	Balance
3	04/01/2022	2	Cash withdrawal from bank account	1000		1.500,00	192.100,00
4	23/01/2022	8	Net salaries month of December	[5000]		24.330,00	167.770,00
5	24/01/2022	8	Cleaning of offices	6040		2.600,00	165.170,00

Zusätzlich zu den verschiedenen Berichten, die zur Verfügung stehen, können Sie mit Banana

Buchhaltung Plus alles, was Sie auf dem Bildschirm in jeder Tabelle sehen, ausdrucken. Weitere Informationen finden Sie auf der Seite [Ausdrucke/Seitenansicht](#).

## 5. Die Ansichten

Ansichten sind verschiedene Arten für die Anzeige von Daten aus ein und derselben Tabelle, bei denen nur bestimmte Spalten angezeigt werden. Sie sind sehr nützlich, wenn Sie Daten anders anzeigen möchten, ohne die Basiseinstellungen zu ändern. **Wechseln Sie von einer Ansicht zur anderen, indem Sie einfach mit der Maus den Namen der Ansicht berühren.**

Die Ansichten befinden sich unterhalb der Tabellen. Sie können mit dem Befehl [Tabelleneinstellungen](#) personalisiert werden, man kann [auch neue Ansichten](#) erstellen.

## 6. Der Filter

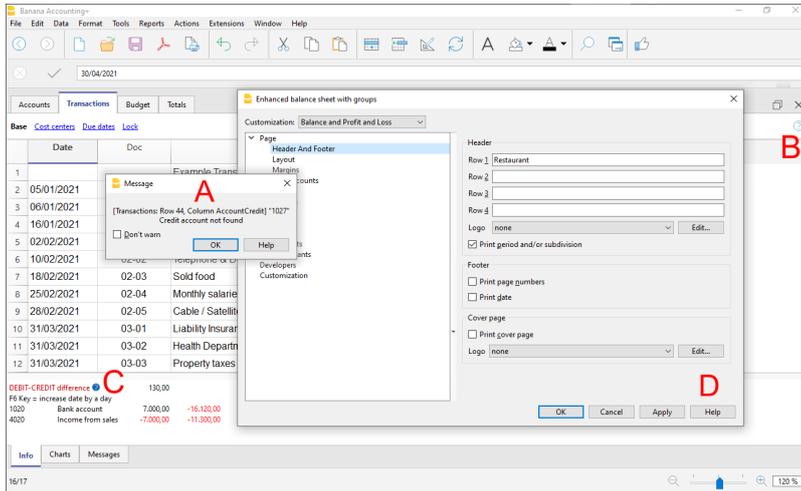
Die Funktion **Zeilen-Filterfunktion**, die nur im [Advanced-Plan von Banana Buchhaltung Plus](#) verfügbar ist, ermöglicht es Ihnen, zuvor eingegebene Daten sofort zu suchen, zu finden und zu bearbeiten. Zusammen mit der **temporäre Zeilen-Sortierfunktion** stellt dies eine wichtige Innovation zur Beschleunigung der Buchhaltungskontrolle dar.

Für weitere Informationen besuchen Sie bitte die Seite [Filtern und temporäres Sortieren von Zeilen](#).

## 7. Kontextbezogene Hilfe

In Banana Buchhaltung Plus bietet Ihnen die kontextbezogene Hilfe sofortige Unterstützung, die sich auf das bezieht, woran Sie gerade arbeiten. Dies geschieht auf sich ergänzende Arten:

- **A** - Wenn das Programm einen Fehler entdeckt, wird ein Fenster mit der Fehlermeldung angezeigt:
  - Schaltfläche **OK** auswählen, um jede einzelne Meldung anzuzeigen.
  - Wenn Sie auf **Hilfe** drücken, gelangen Sie zu einer Seite, auf der die Fehlermeldung mit möglichen Lösungen erläutert wird.
  - Durch Aktivieren **Nicht melden** werden alle Fehlermeldungen im Dialogfenster [Fehlermeldungen](#) gespeichert.
- **B** - Symbol **Fragezeichen** in der oberen rechten Ecke der Tabelle   
Mit einem einfachen Klick auf das Symbol werden Sie sofort auf unsere Dokumentationsseite weitergeleitet, in welcher Sie ausführliche Informationen zur genauen Nutzung der Tabelle und zu allen weiteren Funktionen des Programms finden.
- **C** - **Symbol Fragezeichen** am unteren Rand des Fensters **Info** oder **Meldungen**   
Durch Anklicken dieses Symbols gelangen Sie auf die Webseite, auf der die Fehlermeldung erklärt und mögliche Lösungen aufgezeigt werden.
- **D** - Schaltfläche **Hilfe** in den Dialogfenstern  
Wenn Sie auf diese Schaltfläche klicken, wird die Online-Seite angezeigt, die das geöffnete Dialogfenster oder die Fehlermeldung erläutert.



## 8. Die Spalten

Spalten sind die vertikalen Elemente der Tabelle. Jede Spalte hat ihre eigene Überschrift. Anordnung, Grösse, Beschreibung, Format, Breite, Stil und Ausrichtung der Spalten können mit den Funktionen im Menü [Daten > Spalten einrichten](#) angepasst werden.

Es gibt Spalten, in welche die Daten vom Benutzer erfasst werden und andere, deren Daten automatisch vom Programm eingefügt werden und vom Benutzer nicht geändert werden können (z.B. die Spalten der Kontoauszüge).

Sie können über [Daten > Spalten einrichten](#) neue Spalten hinzufügen, aber wenn sie Werte enthalten, werden sie vom Programm nicht bearbeitet.

## 9. Suchen und Ersetzen

Die Funktion [Suchen und Ersetzen](#) wird über das Menü **Daten** aktiviert und bleibt sichtbar, bis sie manuell geschlossen wird. Es ist sehr praktisch, um Texte schnell und einfach in der Tabelle zu finden und zu ändern. Nicht zu verwechseln mit dem Befehl [Umbenennen](#) (nur im Advanced Plan), der stattdessen den Namen eines Kontos, den Mehrwertsteuercode oder andere Angaben in der ganzen Datei ändert.

## 10. Die Informationsfenster

Es handelt sich um einen Bereich, welcher sich im untersten Teil des Bildschirms befindet, worin nützliche Informationen über die Tabelle und die Zelle, in der Sie sich gerade befinden, angezeigt werden. Dieser Bereich ist in drei sehr nützliche Fenster unterteilt, die sofortige Informationen liefern:

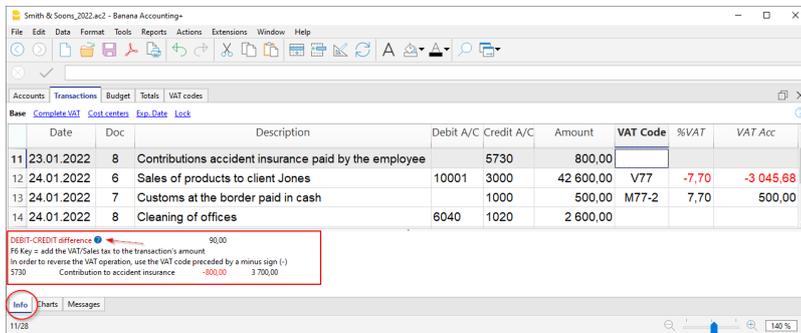
- Im Fenster **Info** wird der Inhalt der Zeile und Zelle angezeigt, in der Sie sich befinden (z.B. Name und Saldo des Kontos, MwSt/UST-Code und Beschreibung des verwendeten Codes).
- Im Fenster **Meldungen** werden Fehlermeldungen in rot angezeigt.
- Das Fenster **Diagramme** zeigt das Diagramm des Inhalts der Zelle oder Zeile an, in der Sie sich befinden (wenn Sie sich z.B. in einem Konto befinden, wird das Diagramm mit dem Verlauf des Kontos angezeigt)

**Wechseln Sie von einem Fenster zum anderen, indem Sie einfach mit der Maus den Namen des Fensters berühren.**

## Das Fenster Info

Im Fenster Info werden Informationen zu der Zelle und der Zeile angezeigt, in der Sie sich befinden: die Namen und Codes der an der Buchung beteiligten Konten, die Beträge und die Restsalden. Liegt ein Fehler vor, wird die Differenz hier in rot angezeigt.

- Wenn Sie auf das Symbol mit dem Fragezeichen  klicken, gelangen Sie zur Online-Seite, die die Fehlermeldung erklärt.

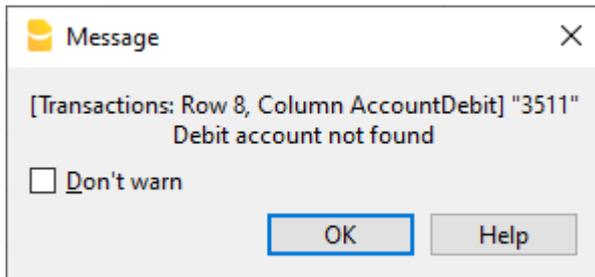


Date	Doc	Description	Debit A/C	Credit A/C	Amount	VAT Code	%VAT	VAT Acc
11 23.01.2022	8	Contributions accident insurance paid by the employee	5730		800,00			
12 24.01.2022	6	Sales of products to client Jones	10001	3000	42 600,00	V77	-7,70	-3 045,68
13 24.01.2022	7	Customs at the border paid in cash		1000	500,00	M77-2	7,70	500,00
14 24.01.2022	8	Cleaning of offices	6040	1020	2 600,00			

DEBIT-CREDIT difference 90,00  
F6 Key = add the VAT/Sales tax to the transaction's amount  
In order to reverse the VAT operation, use the VAT code preceded by a minus sign (-)  
5730 Contribution to accident insurance -800,00 3 700,00

## Fenster Meldungen

Wenn das Programm auf Fehler stößt, erscheint ein Dialogfenster, worin diese gemeldet werden:



- Schaltfläche **OK** auswählen, um jede einzelne Meldung anzuzeigen.
- Durch Aktivieren der Option **Nicht melden** werden alle Fehlermeldungen im Dialogfenster [Fehlermeldungen](#) gespeichert.
- Wenn Sie auf **Hilfe** drücken, gelangen Sie auf die Seite, wo der Fehler mit möglichen Lösungen erklärt wird ([kontextbezogene Hilfe](#) ).

Im Fenster **Meldungen** gibt es eine Liste mit den Fehlern, die das Programm gemeldet hat.

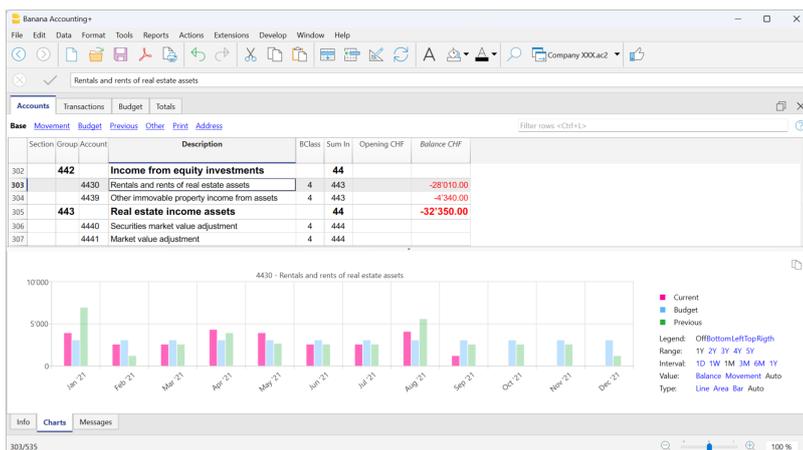
- Im **Meldungen**-Fenster kann man mit Doppelklick auf die Fehlermeldung zur Zeile gelangen, die den Fehler erzeugt hat.
- Mittels Mausklick auf das Symbol mit dem Fragezeichen  werden Sie direkt mit der Webseite verbunden, die die Fehlermeldung erklärt.

Date	Doc	Description	Debit A/C	Credit A/C	Amount	VAT Code	%VAT	VAT Acc
19.01.2022	7	Purchase of materials at Winfield	4000	20000	36 950,00	M77	7,70	2 641,74
23.01.2022	8	Gross salaries month of December	5000		26 900,00			
23.01.2022	8	Net salaries month of December		1020	24 330,00			
23.01.2022	8	Social contributions month of December		5700	1 680,00			
23.01.2022	8	Contributions accident insurance paid by the employee		5730	800,00			
24.01.2022	6	Sales of products to client Jones	10001	3000	42 600,00	V77	-7,70	-3 045,68
24.01.2022	7	Customs at the border paid in cash		1000	500,00	M77-2	7,70	500,00

## Fenster Diagramme

Wenn Sie ein Konto oder eine Gruppe auswählen, können Sie das [Diagramm](#) unten im Fenster **Diagramme** (Charts) anzeigen lassen. Die Grafik zeigt Ihnen sofort den Trend der Situation, auch mit dem Vergleich zwischen Prognose und realer Situation. Sie haben einen sofortigen Überblick im Zeitverlauf, ohne die Beträge abfragen zu müssen.

Mit dem [Advanced-Plan](#) von Banana Buchhaltung Plus ist es nun auch möglich, Diagramme zu kopieren, zu exportieren und zu drucken sowie die Daten, die das Diagramm bestimmt haben, in die Zwischenablage zu kopieren. Weitere Informationen finden Sie auf der Seite [Diagramme](#).

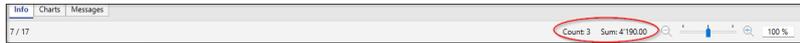


## 11. Statusleiste

Sie befindet sich am unteren Rand des Programmfensters und enthält folgende Informationen:

- **Zeilennummer** der ausgewählten Zelle/Anzahl der Zeilen in der Tabelle
- Wenn die Funktionalitäten [Filtern und Sortieren](#) aktiviert sind, wird auch die Anzahl der sichtbaren Zeilen angezeigt.
- Wenn mehrere numerische oder als Zeitähler ausgeführte Zellen ausgewählt werden, wird dies erreicht:
  - **Berechnung**: Anzahl der ausgewählten Zellen, die Zahlen enthalten.
  - **Gesamtsumme**: Die Gesamtsumme der Werte der ausgewählten Zellen. In der obigen Abbildung wurden 3 numerische Zellen ausgewählt (1'500 + 1'500 + 1'800), und die Gesamtsumme in der Statusleiste beträgt tatsächlich 4'800.
- **Zoom** - Zum Vergrössern oder Verkleinern von Tabellen.

Um die Textgrösse der Menüs zu ändern, verwenden Sie die Einstellungen Ihres Betriebssystems. Siehe [Basiseinstellungen](#).



## Weiterführende Informationen:

- [Standardformat für Datum und Zahlen](#)

# Rasches Einfügen

In Banana Buchhaltung Plus gibt es mehrere praktische Funktionen, mit denen Sie die Arbeit beschleunigen und automatisieren können:

- [Eingeben und Ändern von Daten](#)
- [Fehlerprüfung und -erkennung](#)

**Die am häufigsten verwendeten Funktionen für die schnelle Dateneingabe:**

## Kopieren, Ausschneiden und Einfügen

Mit diesen Funktionen können Sie Daten von einer Zelle in eine andere, von einer Zeile in eine andere, von einer Tabelle in eine andere, von Excel in Banana usw. kopieren, ausschneiden und einfügen. Siehe die Funktionen im [Menü Bearbeiten](#).

## Autovervollständigen beim Verfassen von Texten, Rechnungen und Beträgen

Die automatische Vervollständigung vereinfacht und beschleunigt die Dateneingabe. Das Programm listet die Konten, MwSt.-Codes, Daten oder Texte auf, die Sie schon einmal eingegeben haben. Tippen Sie einfach die ersten paar Zeichen ein, und das Programm vervollständigt den Eintrag.

Aus Menü **Werkzeuge > Basiseinstellungen > Editor** können Sie die Anzahl der vorgeschlagenen Werte einschränken oder sogar die Funktion abschalten.

Sie können eine der folgenden Tasten verwenden, um den vorgeschlagenen Wert zu übernehmen:

- **Enter**-Taste: Bestätigt die Auswahl und geht zur nächsten bearbeitbaren Zelle weiter, je nach gewählter Einstellung, nach rechts oder nach unten.
- **Strg+ Pfeil-nach-unten-Taste** übernimmt den gewählten Wert und wechselt in die Zelle darunter
- **Tabulator**-Taste: Bestätigt die Auswahl und geht zur Zelle rechts weiter.
- **Umschalt+Tabulator**-Taste: Bestätigt die Auswahl und geht zur Zelle links weiter.
- **F6**-Taste (oder **Cmd+6** auf Mac): Bestätigt den ausgewählten Text und führt den zugehörigen Befehl aus (Beschreibung weiter unten).

The screenshot shows the 'Transactions' window in Banana Accounting Plus. The table displays various transactions with columns for Date, Doc, Description, Debit A/C, Credit A/C, Amount, VAT Code, %VAT, and VAT Acc. A dropdown menu is open for the entry on 28.01.2022, Doc 18, with the text 'P' entered. The dropdown lists several suggestions: 'Purchase of services', 'Payment accident insurance', 'Publicity', and 'Purchase of materials at Winfield'.

Date	Doc	Description	Debit A/C	Credit A/C	Amount	VAT Code	%VAT	VAT Acc
15 24.01.2022	9	Rent for building	6000	1020	24 500,00			
16 24.01.2022	10	Representation costs	5830	1020	3 780,00			
17 24.01.2022	11	Publicity	6600	1000	350,00	I77	7,70	25,02
18 24.01.2022	12	Payment accident insurance	5730	1020	4 600,00			
19 24.01.2022	13	Third party charges	4400	1020	2 500,00	I77	7,70	178,74
20 24.01.2022	14	Toner for printer	6500	1000	456,00			
21 24.01.2022	15	Electricity costs	4500	1020	3 690,00	I77	7,70	263,82
22 24.01.2022	16	Measured loss on credits	3805	10003	180,00			
23 28.01.2022	17	Purchase of services	4400	1020	15 890,00			
24 28.01.2022	17	Self-imposed VAT for services abroad	1090	1090	1 271,20	B80	-8,00	-94,16
25 28.01.2022	17	Recoverable VAT for services abroad	1090	1090	1 271,20	I77	7,70	90,88
26 28.01.2022	18	P	4200	10000	2 500,00	M77	7,70	178,74

## Vorsicht:

Um das Autovervollständigen des Vorjahres zu deaktivieren, muss die Option **Smart Fill mit Vorjahresbuchungen** im Menü [Datei > Eigenschaften > Optionen](#)  gelöscht werden.

## Eingabe- und Schnelltasten

Sie können Ihre Dateneingabe mit mehreren Tastenkombinationen beschleunigen oder indem Sie einen Punkt "." eingeben, der je nach Spalte unterschiedliche Funktionalitäten hat:

- Wenn Sie in der Spalte **Datum** einen Punkt "." eingeben, gibt das Programm das aktuelle Datum ein.
- Wenn Sie in einer Spalte **Uhrzeit** einen Punkt "." eingeben, gibt das Programm automatisch die aktuelle Uhrzeit ein (z.B. in der [Zeiterfassung](#) .
- Taste **F4** (oder **Cmd+4** auf Mac): kopiert Daten aus der obigen Zelle.

Die komplette Liste der Tastenkombinationen befindet sich im Menü **Hilfe > Schnelltastenkombinationen**.

## Wiederkehrende Buchungen

Haben Sie Buchungen, die sich jeden Monat gleich oder fast gleich wiederholen? Sie können sie in die Tabelle **Sich wiederholende Buchungen** eintragen und bei Bedarf automatisch in der Tabelle **Buchungen** abrufen. Sehen Sie, wie Sie [wiederkehrende Buchungen eingeben](#) .

## Kontoauszüge importieren

Automatischer Import von Bewegungen aus Kontoauszügen von Banken, Post, Kreditkarten oder PayPal. [Sehen Sie alle verfügbaren Optionen](#).

## Integrierter Taschenrechner

Sie können Formeln schnell in jeden beliebigen nicht geschützten Zellentyp Betrag eingeben: Drücken Sie einfach die **Eingabetaste** und das Programm führt die Berechnung selber durch und gibt das Ergebnis ein. Mit dieser Funktion können Sie Berechnungen umgehend erledigen und das Endergebnis direkt in die Zellen eingeben, in denen Sie gerade arbeiten.

Der integrierte Taschenrechner ist in allen Tabellen und in allen Spalten vom Typ **Betrag** vorhanden.

	Date	Doc	Link	Description	Debit A/C	Credit A/C	Amount	Balance	VAT Code	%VAT
18	24.01.2022	12		Payment accident insurance	5730	1020	4'500.00			
19	24.01.2022	13		Third party charges	4400	1020	2'500.00		I77	7.70
20	24.01.2022	14		Toner for printer	6500	1000	456.00			
21	24.01.2022	15		Electricity costs	4500	1020	3'890.00		I77	7.70
22	24.01.2022	16		Measured loss on credits	3805	10003	180.00			
23	28.01.2022	17		Purchase of services	4400	1020	15'890.00			
24	28.01.2022	17		Self-imposed VAT for services abroad	1090	1090	1'271.20		B80	-8.00
25	28.01.2022	17		Recoverable VAT for services abroad	1090	1090	1'271.20		I77	7.70
26	28.01.2022	18		Purchase of materials			1000+185*0.8			
27										
28										

## Befehl ausführen (Taste F6)

Einige Spalten werden mit Aktionen assoziiert. Ausgewählt im Menü **Bearbeiten** > **Befehl ausführen** oder mit Auswahl der Taste (**F6** oder **Cmd+6** auf Mac), die im Informationsfenster steht. Mit dieser Funktion können Sie Daten oder Zeilen schnell übernehmen, ohne den Inhalt erneut eingeben zu müssen.

Beispiele von Aktionen:

- Spalte **Beleg**: [Sich wiederholende Buchungen](#) übernehmen oder eine progressive Nummer.
- Spalte **Beschreibung**: Daten einer ähnlichen Zeile übernehmen.

## Zeilenumbruch

Wenn der Text einer Zeile sehr lang ist, kann er mit dem Befehl **Höhe der Zeile berechnen** aus dem Menü **Format** vollständig angezeigt werden, wobei die Zeilenhöhe angepasst wird. Weitere Informationen finden Sie auf der Seite [Menü Format](#).

## Die meist verwendeten Funktionen zur Fehlerprüfung und -erkennung:

### Die Spalte Saldo

In Banana Buchhaltung Plus gibt es die Möglichkeit, in der Tabelle **Buchungen** die **Spalte Saldo** zu aktivieren, die in Echtzeit die **Differenz zwischen den Konten Soll und Haben** überprüft und die Differenzen sofort anzeigt.

[Sehen Sie sich den Video zur Spalte Saldo an](#)

[Die Seite Spalte Saldo](#)

### Befehl Buchhaltung nachrechnen

Mit Befehl [Buchhaltung nachkontrollieren](#) im Menü **Aktionen** werden alle Operationen nachkontrolliert und eventuelle Fehler und Differenzen gemeldet.

## Die Tabelle Totalsummen

Die Tabelle **Totalsummen** gibt Ihnen einen präzisen Überblick über die Entwicklung Ihres Unternehmens, da sie die Totalsummen der Hauptgruppen anzeigt und zur Überprüfung des Rechnungsabschlusses dient. Siehe die [Erläuterungen zur Tabelle Totalsummen](#) .

## Temporäres Filtern und Sortieren von Zeilen

Mit den Funktionen [Temporäres Filtern und Sortieren von Zeilen](#)  können die Zeilen einer Tabelle vorübergehend sortiert und gefiltert werden, ohne ihren Inhalt oder ihre Reihenfolge dauerhaft zu ändern. Diese Funktionen sind sehr nützlich, wenn Sie schnell nach Daten suchen müssen, egal ob es sich um Texte oder Beträge handelt.

Sobald die Sortier- oder Filterkriterien entfernt werden, **werden die Tabellenzeilen in ihrer ursprünglichen Anordnung angezeigt**. [Mehr Informationen...](#)

# Filtern und temporäres Sortieren von Zeilen

Mit den **Funktionalitäten Filtern und temporäres Sortieren** können die Zeilen einer Tabelle vorübergehend sortiert und gefiltert werden, ohne deren Anordnung dauerhaft zu verändern. Diese Funktionen sind sehr nützlich, wenn Sie schnell nach einem Text, einem Betrag oder einen Wert suchen müssen.

Sobald Sie die Sortier- oder Filterkriterien entfernen, **kehren die Tabellenzeilen automatisch zur ursprünglichen Reihenfolge zurück**.

Um die Zeilenanordnung dauerhaft zu verändern, ist der Menübefehl [Daten > Zeilen sortieren](#) auszuführen.

**Die Funktionalitäten Filtern und temporäres Sortieren sind neue Funktionen. Wir möchten Sie bitten, sie zu testen und uns Ihr Feedback zu geben, damit wir sie verbessern können.**

Die neuen Funktionen sind **nur** im [Advanced-Plan von Banana Buchhaltung Plus](#) verfügbar.

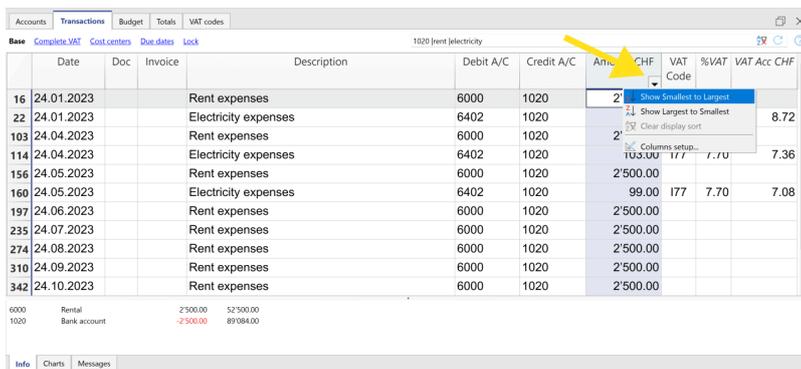
## Die temporäre Zeilen-Sortierfunktion

Mit diesem Werkzeug können Sie den Inhalt schnell nach der Spalte sortieren, aus der der **Sortierbefehl** ausgeführt wird:

- Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Spalte, die Sie als Sortierkriterium verwenden möchten.
- Wählen Sie das gewünschte Sortierkriterium aus - in aufsteigender oder absteigender Reihenfolge.

### Vorteile

- Sie können die **angezeigten Zeilen** aufsteigend oder absteigend nach der gewünschten Spalte **sortieren**.
- Im Gegensatz zu Excel **kehren Sie, wenn Sie die temporäre Sortierung entfernen, zur ursprünglichen Reihenfolge der Zeilen zurück**, ohne den Vorgang rückgängig machen zu müssen.



	Date	Doc	Invoice	Description	Debit A/C	Credit A/C	Amount	CHF	VAT Code	%VAT	VAT Acc	CHF
16	24.01.2023			Rent expenses	6000	1020	2'500.00					
22	24.01.2023			Electricity expenses	6402	1020						8.72
103	24.04.2023			Rent expenses	6000	1020	2'500.00					
114	24.04.2023			Electricity expenses	6402	1020						7.36
156	24.05.2023			Rent expenses	6000	1020	2'500.00					
160	24.05.2023			Electricity expenses	6402	1020		99.00	177	7.70		7.08
197	24.06.2023			Rent expenses	6000	1020	2'500.00					
235	24.07.2023			Rent expenses	6000	1020	2'500.00					
274	24.08.2023			Rent expenses	6000	1020	2'500.00					
310	24.09.2023			Rent expenses	6000	1020	2'500.00					
342	24.10.2023			Rent expenses	6000	1020	2'500.00					

Summary:

6000	Rental	2'500.00	52'500.00
1020	Bank account	-2'500.00	89'084.00

	Date	Doc	Invoice	Description	Debit A/C	Credit A/C	Amount CHF	VAT Code	%VAT	VAT Acc CHF
160	24.05.2023			Electricity expenses	6402	1020	99.00	177	7.70	7.08
114	24.04.2023			Electricity expenses	6402	1020	103.00	177	7.70	7.36
22	24.01.2023			Electricity expenses	6402	1020	122.00	177	7.70	8.72
16	24.01.2023			Rent expenses	6000	1020	2'500.00			
103	24.04.2023			Rent expenses	6000	1020	2'500.00			
156	24.05.2023			Rent expenses	6000	1020	2'500.00			
197	24.06.2023			Rent expenses	6000	1020	2'500.00			

In der Kopfzeile der Spalte, die für die Sortierung der Daten ausgewählt wurde, erscheint ein Pfeil.

## Wichtiger Hinweis

Die **temporäre Sortier-Funktion** unterscheidet sich von der Funktion **Zeilen sortieren** (Menü **Daten**):

- **Temporäres Sortieren von Zeilen** ist eine temporäre Sortierreihenfolge, die Sie auf dem Bildschirm sehen. Sie wurde entwickelt, um die Überprüfung und Bearbeitung von zuvor eingegebenen Daten zu beschleunigen. Sie können die Sortierkriterien einfach entfernen, um zur ursprünglichen Reihenfolge der Zeilen zurückzukehren. Diese Funktion ist nur im [Advanced-Plan](#) verfügbar.
- Mit dem Befehl [Zeilen sortieren](#) wird die Reihenfolge der Tabellenzeilen dauerhaft verändert und kann nur unmittelbar darauf mit dem **Rückgängig**-Befehl (Menü [Bearbeiten](#)) auf die vorherige Situation rückgängig gemacht werden. Dieser Befehl ist in allen Plänen verfügbar.

## Die Zeilen-Filterfunktion

Die **Filter**-Funktion ermöglicht es Ihnen, nur die Zeilen der Tabelle anzuzeigen, die das als Suchkriterium eingegebene Schlüsselwort enthalten. Mit dem Filter **sparen Sie eine Menge Zeit**, denn:

- Sie können die gewünschten Datensätze in Sekundenschnelle finden.
- Die gefilterten Buchungen lassen sich direkt bearbeiten.
- Die Filterfunktion ist in allen Tabellen der Buchhaltungsdatei verfügbar (Konten, Buchungen, Wechselkurse...) und um ihn zu verwenden, schreiben Sie einfach in das Feld *Zeilen filtern* hinein.
- Sie können den Filter einfach entfernen, um automatisch zur ursprünglichen Reihenfolge der Zeilen zurückzukehren.

	Date	Doc	Invoice	Description	Debit A/C	Credit A/C	Amount CHF	VAT Code	%VAT	VAT Acc CHF
16	24.01.2023			Rent expenses	6000	1020	2'500.00			
22	24.01.2023			Electricity expenses	6402	1020	122.00	177	7.70	8.72
103	24.04.2023			Rent expenses	6000	1020	2'500.00			
114	24.04.2023			Electricity expenses	6402	1020	103.00	177	7.70	7.36
156	24.05.2023			Rent expenses	6000	1020	2'500.00			
160	24.05.2023			Electricity expenses	6402	1020	99.00	177	7.70	7.08
197	24.06.2023			Rent expenses	6000	1020	2'500.00			
235	24.07.2023			Rent expenses	6000	1020	2'500.00			
274	24.08.2023			Rent expenses	6000	1020	2'500.00			
310	24.09.2023			Rent expenses	6000	1020	2'500.00			
342	24.10.2023			Rent expenses	6000	1020	2'500.00			

Die grün Farbe dient nur zur Erläuterung des Abbildes; sie erscheint nicht in der Software.

## Funktionen und Syntax des Filters

Mit dem Filter können Sie Zeilen finden, indem Sie einfach einen Text, der durch Leerzeichen getrennt ist, als Suchkriterium eingeben. Während Sie den Text eingeben, filtert das Programm alle Zeilen und zeigt nur diejenigen an, die den durch Leerzeichen getrennten Text enthalten.

Hier sind einige Beispiele aufgeführt:

- **rechnung mario**  
Zeigt die Zeilen an, die die Wörter "mario" und "rechnung" an einer beliebigen Position enthalten.
- **mar rec**  
Je nach Anzahl der vorhandenen Zeilen ist es möglich, das gleiche Ergebnis nur durch Einfügen eines abgekürzten Textes zu erzielen.
- **"rechnung mario"**  
Einen Text suchen, der Leerzeichen enthält: Wenn Sie den Text in Anführungszeichen setzen, betrachtet das Programm den zitierten Text als ein einzelnes Wort.
- **"!~Mario"**  
Normalerweise wird bei der Suche nicht zwischen Gross- und Kleinschreibung unterschieden. Sie können jedoch festlegen, ob bei der Suche zwischen Gross- und Kleinschreibung unterschieden werden soll, indem Sie ein Sonderzeichen eingeben.

## Sonderzeichen

Fast jedes Zeichen kann bei der Suche verwendet werden.

Lediglich das Ausrufezeichen "!" und der senkrechte Strich "|" am Anfang einer Textsequenz haben eine besondere Bedeutung.

- "|" um ODER anzugeben  
Mindestens eines der Elemente mit vorangestelltem "|" muss in der Zeile vorhanden sein. Im folgenden Fall zeigt die Suche Zeilen an, die "**mario**" und "**rechnung**" oder "**gebühr**" enthalten.  
**mario |rechnung |gebühr**
- "!" Befehl spezifizieren  
Jeder Text, dem ein Ausrufezeichen vorangestellt ist, gilt als Befehl und hat eine besondere Bedeutung.  
Um beispielsweise einen Text auszuschliessen, verwenden Sie die Befehlssequenz "!"  
**mario !-invoice**

## Erweiterte Such-Syntax

Die erweiterten Suchkriterien sind [nur in englischer Sprache verfügbar](#).

# Menü Datei

In Banana Buchhaltung wird jede Buchhaltung in einer separaten Datei gespeichert.

Die Dateien von Banana sind mit verschiedenen Betriebssystemen und Synchronisierungen kompatibel.

- [Neu...](#)
- [Öffnen...](#)
- [Schliessen / Alles schliessen](#)
- [Eigenschaften \(Stammdaten\)](#)
- [Speichern / Speichern unter... / Alles speichern](#)
- [PDF-Dossier erstellen](#)
- [Datei exportieren](#)
- [Seite einrichten...](#)
- [Logo einrichten](#)
- [Ausdrucken / Seitenansicht](#)
- [PDF erstellen...](#)
- [Diese Buchhaltungsdatei per E-Mail senden](#)
- [Dateispeicherort öffnen](#)
- [Letzte Dateien / Favoriten](#)

## **Schliessen/alles schliessen**

Mit diesen Befehlen können Sie die offene Datei oder alle offenen Dateien von Banana Buchhaltung schliessen.

# Neue Datei erstellen

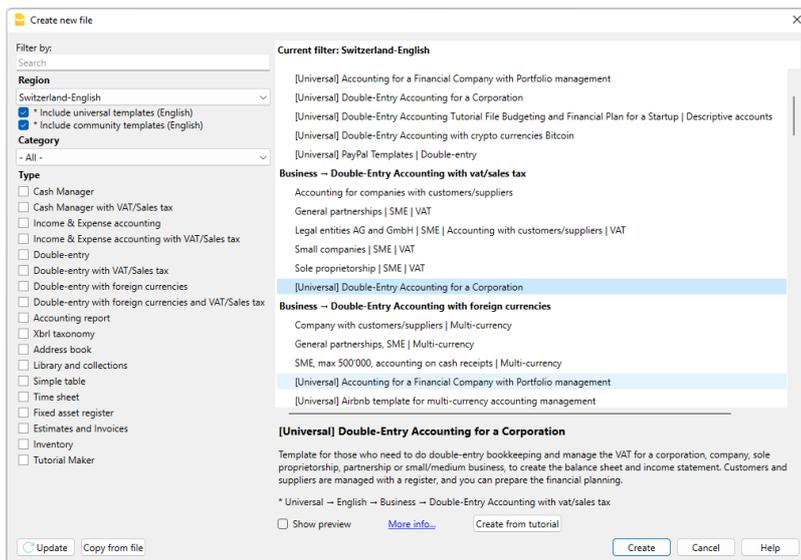
Wenn Sie eine neue Datei erstellen wollen, wählen Sie im Menü **Datei > Neu** aus.

Dieser Befehl öffnet das Fenster zum Erstellen einer neuen Datei. Im gleichen Fenster können Sie auf alle verfügbaren Vorlagen zugreifen. Wir empfehlen Ihnen, von einer bestehenden Vorlage auszugehen und diese mit Ihren eigenen Daten zu bearbeiten. Das erscheinende Fenster gibt Ihnen die Möglichkeit, eine neue Datei auf drei verschiedene Arten zu erstellen:

1. [Ausgehend von einer unserer Standardvorlagen](#)
2. [Daten aus einer vorhandenen Datei kopieren](#)
3. [Ausgehend von einer neuen leeren Datei](#)

## Mit einer gebrauchsfertigen Vorlage beginnen

Mit dieser Prozedur wird eine neue Datei aufgrund eines schon gebrauchsfertigen Musterkontenplan erstellt. Es gibt viele Vorlagen, die für alle Rechtsformen und Tätigkeiten geeignet sind.



- Menü **Datei > Neu** aufrufen
- Gewünschte Nation/Sprache auswählen
- Gewünschte Kategorie auswählen
- Gewünschte Art der Buchhaltung auswählen
- Aus der Liste der Vorlagen, welche im Dialogfenster erscheint, die Vorlage auswählen, die Ihren Anforderungen am besten entspricht.  
Durch Anklicken der Datei, öffnet sie sich automatisch und kann mit einem Dateinamen gespeichert werden.

Bei allen Dateien, die die Mehrwertsteuer-Optionen haben, wurde die Tabelle mit den Mehrwertsteuer-Codes mit den neuen Sätzen aktualisiert.

Der Kontenplan kann an Ihre Bedürfnisse angepasst werden (Ändern der Beschreibung der Konten, Einfügen oder Löschen von Gruppen, Untergruppen usw.).

Sie können nach einer Vorlage suchen, indem Sie ein Stichwort in das Feld **Filtern nach** eingeben.

## Datei speichern unter

Wenn das Muster in Banana geöffnet wird, Datei speichern, indem Sie im Menü **Datei > Speichern unter** auswählen:

- Die Arbeitsmappe auswählen  
Erstellen Sie am besten eine eigene Arbeitsmappe für die Buchhaltung, unterteilt nach Jahren, wo Sie nicht nur die Buchhaltungsdateien, sondern auch die entsprechenden Belege ablegen.
- Der Name der Datei sollte den Namen der Firma und das betreffende Buchhaltungsjahr enthalten, z.B. firma\_rossi\_2022.  
Das Programm fügt die Erweiterung ".ac2" für Banana Dateien hinzu.

## Vorlage anpassen

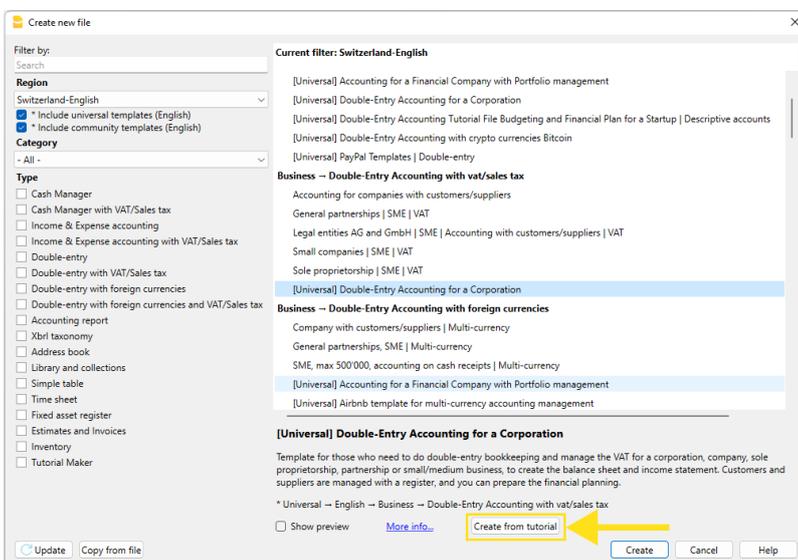
1. Die [Basiseinstellungen \(Stammdaten der Buchhaltung\)](#)  ändern:
  - Die [Überschrift und das Buchhaltungsjahr](#) festlegen.
  - Die [Adresse](#) der Firma angeben.
2. Den [Kontenplan](#) anpassen:
  - Die Bankkonten eingeben.
  - Die Konten eingeben oder ändern, je nach Bedarf  
Den Kontenplan kann man je nach Bedarf jederzeit noch bearbeiten oder neue Konten hinzufügen.

## Mit einem Tutorial Beginnen

Beginnen Sie damit, bestehende Vorlagen zu verwenden, die bereits Beispielbuchhaltungsdaten enthalten. Nicht für alle Modelle ist ein Tutorial verfügbar.

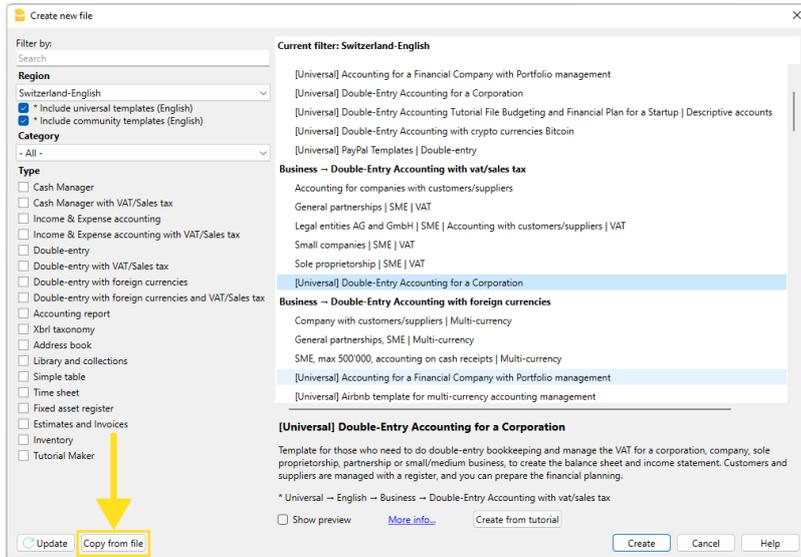
Die Tutorial-Dateien sind nützlich, um zu verstehen, wie man die Buchhaltung innerhalb einer bestimmten Vorlage strukturiert. Die eingegebenen Beispieldaten dienen nur zu Demonstrationszwecken und können jederzeit geändert, gelöscht oder durch Ihre eigenen Daten ersetzt werden.

Wenn Sie eine Vorlage auswählen, für die eine Tutorial-Datei vorhanden ist, erscheint neben der Detailbeschreibung der Vorlage automatisch die Schaltfläche **Erstellen aus Tutorial**.



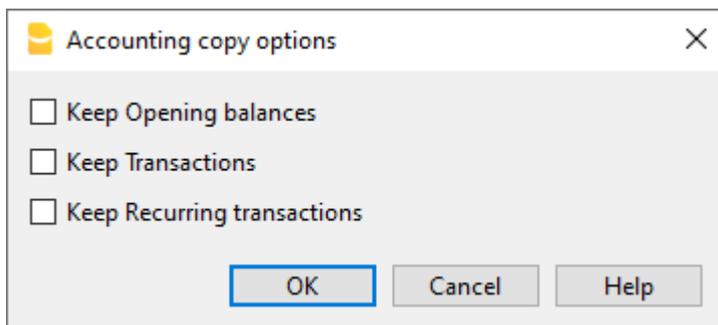
# Aufgrund vorhandener Datei beginnen

Man kopiert die Daten einer schon vorhandenen Datei oder eines Musters



Daten kann man auf verschiedene Arten kopieren:

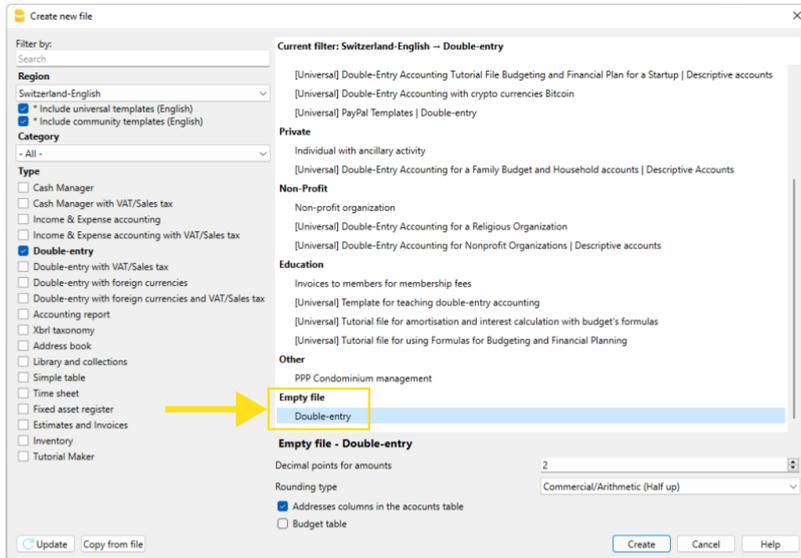
- Datei öffnen, die als Muster dient, mit Schaltfläche **Blättern** und angeben, wo sich die Datei befindet
- Kopie der geöffneten Datei erstellen, mit Befehl **Speichern unter** im Menü **Datei**
- Oder eine Kopie der geöffneten Datei erstellen im Menü **Werkzeuge** > **Kopie Datei erstellen**. Es öffnet sich ein Fenster (unten), worin man auswählen kann, welche Daten man behalten möchte. Wenn keine der drei Optionen ausgewählt wird, erstellt das Programm eine Datei nur mit Kontenplan.



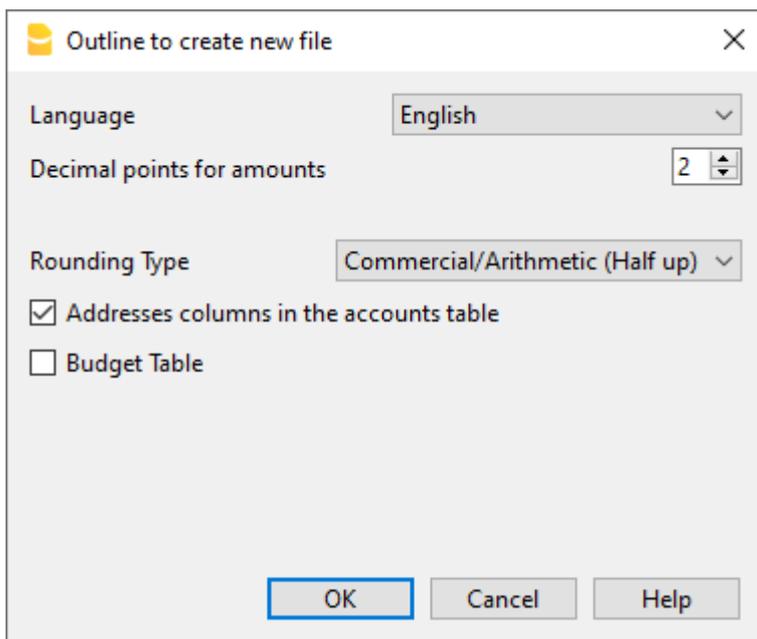
- **Datei speichern** wo man Daten aufbewahren will, normalerweise in der Arbeitsmappe Dokumente.  
Als Dateinamen, den Firmennamen sowie das Buchhaltungsjahr angeben (z.B. Firma\_Muster\_2020.ac2).
- Wenn Sie eine vorhandene Buchhaltung übernehmen, in der Spalte Eröffnung auch die Anfangssaldi eingeben.
- Wenn Sie mit einer Buchhaltung mit Fremdwährungen arbeiten, müssen Sie die [Eröffnungswechselkurse aktualisieren](#).

# Mit neuer leerer Datei beginnen

Man beginnt bei Null, daher müssen zuerst die Stammdaten der Buchhaltung, sowie der gesamte Kontenplan eingerichtet werden (diese Wahl wird nicht empfohlen).



- Menü **Datei** > **Neu** auswählen
- Nation/Sprache auswählen
- Kategorie auswählen (Einnahmen-Ausgaben-Rechnung, Doppelte Buchhaltung mit oder ohne MwSt, mit oder ohne Fremdwährungen, oder eine neue Datei unter "Verschiedene" eröffnen)
- **Neue Leere** auswählen
- Die [Parameter Erstellung neuer Datei](#) einrichten



- [Eigenschaften \(Stammdaten\) einrichten](#)
- Datei mit Namen speichern
- [Die Struktur des Kontenplans erstellen](#)

### Weiterführende Informationen

- Beginnen mit: [Einnahmen-Ausgaben-Rechnung oder Kassenbuch](#)
- Beginnen mit: [Doppelte Buchhaltung](#)
- Beginnen mit: [Doppelte Buchhaltung mit Fremdwährungen](#)
- [Dokumentation 'Applikationen der Gruppe Verschiedene'](#)

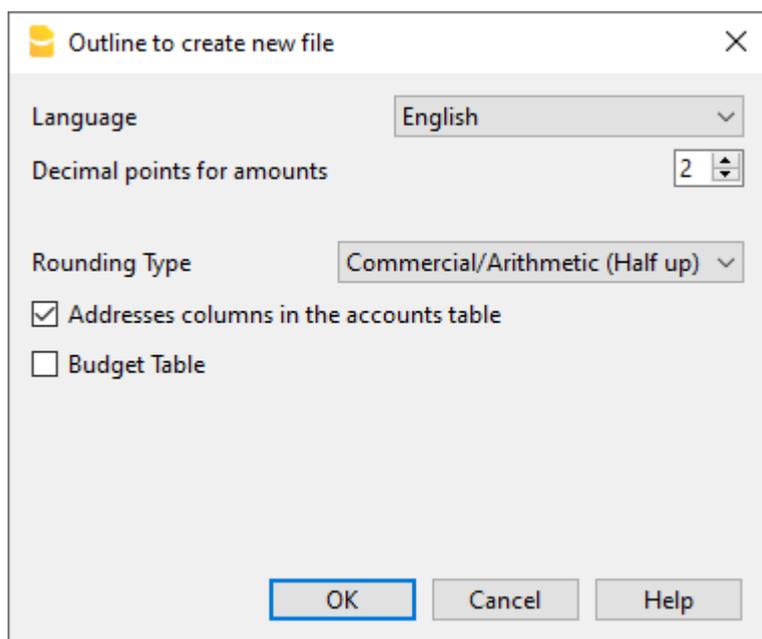
## Übergang zum neuen Jahr

Bei der Erstellung des neuen Buchhaltungsjahrs, muss die dafür vorgesehene Prozedur vorgenommen werden, welche [eine neue Datei erstellt und die Eröffnungssaldi überträgt](#).

## Parameter Erstellung neuer Datei

Wenn das Programm eine Datei mit neuen Eigenschaften erstellt, müssen die [Parameter der neuen Datei festgelegt werden](#).

# Parameter Erstellung neuer Datei



Outline to create new file

Language English

Decimal points for amounts 2

Rounding Type Commercial/Arithmetic (Half up)

Addresses columns in the accounts table

Budget Table

OK Cancel Help

## Sprache

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

## Dezimalstellen und Rundung

### Dezimalstellen Beträge

Damit Sie buchhalterische Differenzen vermeiden können, wird für jede Datei die Anzahl Dezimalstellen der Felder Beträge festgelegt. Normalerweise werden 2 Dezimalstellen benutzt, aber für Währungen ohne Dezimalstellen, müssen Sie die 0 einrichten.

### Dezimalstellen der Beträge in Währung

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

### Rundungsart

Die Art beim Runden der Beträge mit mehr Dezimalstellen als festgelegt.

Wenn zwei Dezimalstellen festgelegt worden sind, wird die Rundungsart benutzt zum Runden von Beträgen mit mehr als zwei Dezimalstellen.

Je nach Methode werden die folgenden Beträge anders gerundet 1.005; 1.015; 1.025; 1.035 :

- Kaufmännisch/arithmetisch (Hälfte aufrunden); es wird auf eine höhere Einheit gerundet (1.01 / 1.02 / 1.03 / 1.04). In der Regel wird in der Buchhaltung dieses System benutzt.
- Banküblich (Hälfte auf Gerade); es wird auf die nächste gerade Einheit gerundet (1.00 / 1.02 / 1.04).
- Version 4 kompatibel; es wird eine geringere Genauigkeit verwendet, welche in sehr speziellen Fällen zu einer anderen Rundung führen kann.

# Einzuschliessende Funktionen

Weitere Informationen zu den einzuschliessenden Funktionen finden Sie auf folgender Seite:

- [Neue Funktionen hinzufügen](#)

## Felder Adressen in der Kontentabelle

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

## Tabelle Budget

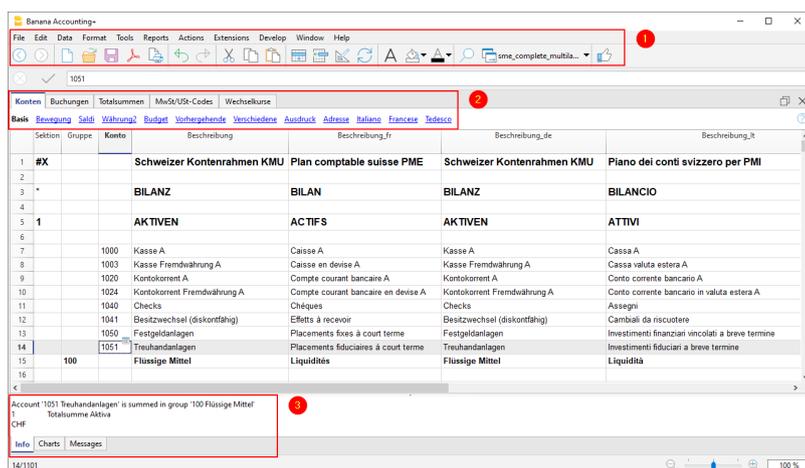
Wenn Sie dieses Feld auswählen, wird die [Tabelle 'Budget'](#) hinzugefügt, worin Sie Ihr Budget in Form von Buchungen eingeben können.

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 [Datei in neue konvertieren](#) im Menü **Werkzeuge** konvertieren.

# Buchhaltung mit mehreren Sprachen

Mit Banana Buchhaltung können Sie über eine Buchhaltung in verschiedenen Sprachen verfügen und die Bilanz und die Erfolgsrechnung in der von Ihnen gewünschten Sprache präsentieren. Die verfügbaren Sprachen sind: Deutsch, Französisch, Italienisch, Englisch, Spanisch, Portugiesisch, Chinesisch, Niederländisch.

Siehe [Schweizer Kontenrahmen KMU - komplett mehrsprachig](#).



## Die verschiedenen Sprachen

- **Die Programmsprache:**

Die für die Benutzeroberfläche, die Dialogfenster etc. benutzte Sprache.

[Sie können Sie über den Basiseinstellungen-Dialog \(Menü Werkzeuge\) ändern.](#)

(Abbildungen 1 und 3 der hier folgenden Abbildungen)

- **Dokumentation in mehreren Sprachen:**

Sie verfügen über eine vollständige Online-Dokumentation in mehreren Sprachen, die durch Klicken auf die Hilfe-Schaltfläche leicht zugänglich ist.

- **Die Sprache der Buchhaltungsdatei:**

Wenn Sie die Buchhaltungsdatei erstellen, werden die Spalten in der Sprache der Erstellung eingestellt.

(Abbildungen 2 der hier folgenden Abbildungen)

- **Die Sprache der Spalten- und Tabellenüberschriften:**

Sie können diese Überschriften nach Belieben ändern. Verwenden Sie zum Beispiel statt des Begriffs MwSt/UST die Abkürzung, die für Ihr Land am besten geeignet ist.

- **Inhalt in jeder beliebigen Sprache:**

In den Zellen können Sie Texte in jeder beliebigen Sprache einfügen.

- **Zusätzliche Sprachen für andere Sprachen:**

Sie können zusätzliche benutzerdefinierte Spalten hinzufügen, um die Bilanz und die Erfolgsrechnung in verschiedenen Sprachen zu erhalten. Auch in der **Buchungen**-Tabelle und allen anderen Tabellen können Sie Spalten für andere Sprachen erstellen.

- **Ansichten für verschiedene Sprachen:**

Sie können schnell von einer Sprache auf eine andere wechseln und ausschliesslich in der gewünschten Sprache ausdrucken.

- **Ausdruck der Bilanz und Erfolgsrechnung in verschiedenen Sprachen:**

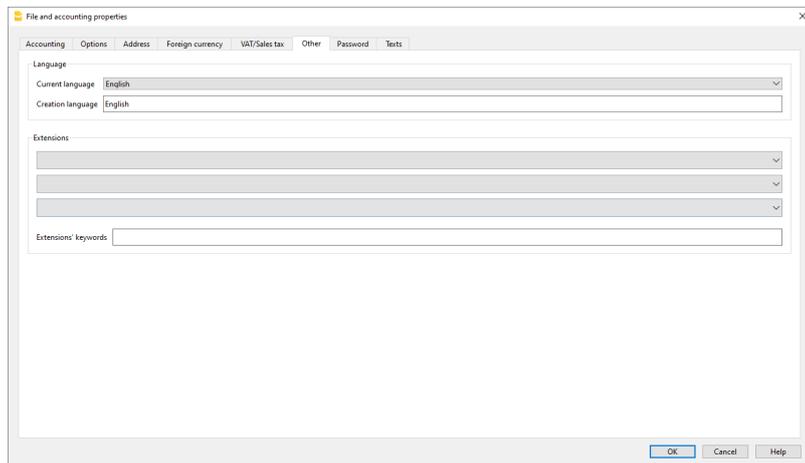
Sie können die Reports personalisieren, indem Sie die von Ihnen gewünschten Spalten

einschliessen.

## Ändern der Dateierstellungssprache

Jedes Dokument von Banana Buchhaltung ist eine separate Datei. Die Dateisprache ist von derjenigen des Programms getrennt und wird bei der Erstellung der Datei (Menü **Datei** → **Neu**) definiert.

Die Namen und Überschriften der Spalten werden zum Zeitpunkt der Erstellung der Datei in der Sprache der Erstellung vergeben.



Um die Sprache der Datei und der Spalten zu ändern, müssen Sie eine neue Datei erstellen:

- Wählen Sie hierzu aus Menü [Werkzeuge → Datei in neue konvertieren](#) .
- Wählen Sie im nun erscheinenden Dialogfenster denselben Dateityp wie derjenige der bestehenden Datei aus und betätigen Sie die Schaltfläche **OK**.
- Definieren Sie im nächsten Dialogfenster die neue Dateisprache und Rundungsart und klicken Sie wiederum auf die Schaltfläche **OK**.

Das Programm erstellt eine neue Datei, die mit Ihrer vorherigen identisch ist, mit neuen Spracheinstellungen. Diese neue Datei muss unter ihrem Namen gespeichert werden.

## Ändern der aktuellen Dateisprache

Die aktuelle Sprache ist diejenige, in welcher das Programm Texte wie z.B. "Eröffnungssaldo" im Kontoauszug oder Daten in den Reports anzeigt.

Normalerweise entspricht sie der Erstellungssprache der Datei, Sie kann jedoch bei Bedarf unter Menü **Datei** → [Eigenschaften \(Stammdaten\) - Verschiedene](#) geändert werden.

## Spaltenüberschriften ändern

Sie können die Spaltenüberschriften über Menü [Daten → Spalten einrichten](#) ändern.

## Spalten für verschiedene Sprachen hinzufügen

Der **Konten**-Tabelle und auch den übrigen Tabellen (Buchungen, MwSt/USt-Codes, etc.) können zusätzliche Spalten hinzugefügt werden, in welchen Beschreibungen in zusätzlichen Sprachen erfasst werden können.

- Verwenden Sie hierzu aus [Menü Daten → Spalten einrichten → Spalten hinzufügen](#).
- Erfassen Sie den Namen der Sprache (z.B. Deutsch, Chinesisch etc.) als Spaltennamen.
- Vervollständigen Sie für jede Zeile die Beschreibung in der Sprache, für welche die Spalte hinzugefügt wurde.

## Ansicht für alle Sprachen erstellen

Erstellen Sie für jede Sprache eine Ansicht, um Ausdrucke ausschliesslich in einer Sprache erstellen zu können

- Menü [Daten → Tabelleneinstellungen](#)
- [Erstellen Sie für jede Sprache eine Ansicht](#)  
In jeder Tabelle können Sie über eigene Ansichten für die diversen Sprachen oder auch Ansichten, welche Spalten in diversen Sprachen enthalten, verfügen.
- Personalisieren Sie Ihre Ausdrucke in der gewünschten Sprache. Wenn Sie in mehreren Sprachen ausdrucken zu wünschen, können Sie für jede Sprache eine [Druckkomposition](#) erstellen, um die Einstellungen nicht jedes Mal neu vorzunehmen müssen, sondern jederzeit wieder über diese zu verfügen.

## Eine Formatierte Bilanz nach Gruppen für jede Sprache

Nachdem Sie die Spalten in den gewünschten Sprache in der **Konten**-Tabelle hinzugefügt haben, können Sie veranlassen, dass diese in der Formatierten Bilanz nach Gruppen angezeigt werden.

- [Das Dialogfenster für die Formatierte Bilanz nach Gruppen öffnen](#).
- Die Anpassung auswählen, welche gedruckt werden soll.
- [In der Anpassung-Sektion mittels Mausclick auf die Duplizieren-Schaltfläche eine neue Anpassung für Ihre Sprache erstellen](#).  
Geben Sie die Anpassung den Namen Ihrer Sprache.
- [Begeben Sie sich in die Spalten-Sektion](#).
  - [Klicken Sie auf die Erweitert-Schaltfläche für die Spalten der Formatierten Bilanz nach Gruppen](#).
  - [Betätigen Sie die Einfügen-Schaltfläche](#).  
Unter 'Spalten der Tabelle Konten' ist folgendes zu veranlassen:
    - Aktivieren Sie die **Beschreibung**-Spalte der Sprache, welche Sie im Ausdruck anzeigen zu wünschen.
    - Blenden Sie die Beschreibung in der Standardsprache aus.
  - [Wiederholen Sie das Vorgehen für die Spalten der Erfolgsrechnung](#).
- Wenn Sie das nächste Mal aus Menü Berichte den Befehl **Formatierter Ausdruck nach Gruppen** ausführen, werden Sie die so erstellte Anpassung in Ihrer Sprache vorfinden.
- [Fügen Sie die Anpassung im Menü 'Favoriten' ein](#).  
Dies erlaubt Ihnen, schneller auf Ihren Report zugreifen zu können.

Die vordefinierten Texte des Reports (Datum usw.) werden in der aktuellen Sprache der Buchhaltung angezeigt. [Es ist möglich, dass die aktuelle Sprache ab und zu geändert wird](#).

## Erweiterungen

Wenn Sie spezielle Anforderungen in verschiedenen Sprachen haben, können hierfür spezifische [Erweiterungen](#) programmiert werden.



# Datei öffnen und speichern

Um eine Datei zu öffnen, wählen Sie aus Menü **Datei > Öffnen**, oder klicken Sie auf das entsprechende Symbol in der Symbolleiste.

## Datei öffnen

Die auf dem Datenträger vorhandenen Daten werden in den Arbeitsspeicher abgelegt, wo sie bearbeitet werden können.

- Die Buchhaltungsdateien können geöffnet werden, wenn sie sich auf einem lokalen Datenträger des Arbeitsplatzes befinden oder über eine Netzwerk-Festplatte erreichbar sind.  
Wurden die Dateien elektronisch (via E-Mail) übermittelt, so müssen sie zuerst in ein Verzeichnis des Computers verschoben werden.
- Die zu bearbeitende Datei kann jeweils nur von einer Person im Bearbeitungsmodus geöffnet werden.  
Um an einer schreibgeschützten (im Lesemodus) oder an einer bereits geöffneten Datei vorgenommene Änderungen zu speichern, muss diese unter einem neuem Dateinamen gespeichert werden.
- Wenn die Datei passwortgeschützt ist, wird sich das Dialogfenster [Passwort eingeben](#) öffnen. Wenn das Vorjahr mit Passwort geschützt ist und Sie den Befehl [Formatierte Bilanz nach Gruppen](#) ausführen, werden Sie vom Programm aufgefordert, das Passwort für das Vorjahr einzugeben. Als Alternative ist eine der Schritte vorzunehmen, die auf unserer Seite [Passwort eingeben](#) unter Hinweise aufgeführt sind.
- In folgenden Fällen meldet das Programm, dass die Datei nur im Lesemodus geöffnet ist:
  - Die Datei befindet sich in einem nicht überschreibbaren Datenträger (CD-ROM)
  - Die Datei befindet sich in einem temporären, nicht zu überschreibenden Verzeichnis
  - Die Datei ist schreibgeschützt oder der Benutzer verfügt nicht über die notwendigen Zugriffsrechte, um die Datei zu bearbeiten
  - Die Datei wurde bereits von einem anderen Benutzer geöffnet
  - Die Datei wurde bereits durch den gleichen Benutzer oder in einer anderen Sitzung geöffnet.

## Nach \*.ac2-Buchhaltungsdateien suchen

Ist nicht bekannt, in welchem Ordner sich die Buchhaltungsdateien befinden, so kann mit Windows-Explorer oder Finder (für Mac) nach den Dateien (mit Erweiterung \*.ac2) gesucht werden.

### Auf einem Windows-Computer Buchhaltungsdateien suchen

Die Buchhaltungsdateien von Banana Buchhaltung haben als Erweiterung .ac2. Die Suchfunktion ist je nach Version von Windows etwas anders.

- Windows 10: Auf das **Suchsymbol** in der Symbolleiste klicken und **.ac2** oder den Beginn des Dateinamens eingeben und auf den Pfeil **Dokumente** klicken
- Im Dateimanager von Explorer die Endung **\*.ac2** oder den Namen der eigenen Buchhaltung eingeben und Windows nach der Datei suchen lassen
- In Banana Buchhaltung aus Menü **Datei > Öffnen** auswählen, im Dialogfenster, das sich öffnet, in der rechten oberen Ecke des **Suchfelds** die Endung **'\*.ac2'** eingeben und unten auf das

Suchsymbol **Auf diesem Computer suchen** klicken oder auswählen, wo zu suchen ist.

## Auf einem Mac Buchhaltungsdateien suchen

- In Banana Buchhaltung aus Menü **Datei** > **Öffnen** auswählen, im Dialogfenster, das sich öffnet, im **Suchfeld** oben rechts '.ac2' oder ein Wort eingeben, das im Dateinamen enthalten ist. Mittels **Suchsymbol** eventuell auswählen, wo zu suchen ist (auf diesem Computer suchen oder in den ausgewählten Ordnern)
- Den **Finder** öffnen und im Suchfeld **'.ac2'**, den Beginn des Dateinamens oder ein Wort eingeben, das im Dateinamen der Datei, die gesucht wird, steht
- Mit der rechten Taste das **Finder**-Symbol auswählen, danach auf **Suchen** klicken und entweder '.ac2' oder den Dateinamen eingeben.

## Datei speichern

Mit den Befehlen **Speichern** oder **Speichern unter...** aus Menü **Datei** werden die Daten gespeichert. Die bereits vorhandenen gespeicherten Daten werden durch die neuen ersetzt.

- Die Datei kann nicht gleichzeitig von mehreren Benutzern gespeichert werden. Die Datei kann nur dann gespeichert werden, wenn sonst niemand gleichzeitig auf die Datei zugreift.
- Es ist frei definierbar, wo die Dateien gespeichert werden sollen. Zielordner (Verzeichnis) und Dateiname werden angegeben, wenn die Datei zum ersten Mal (mittels Befehl **Speichern** (Menü **Datei**) oder **Disketten-Symbol** gespeichert wird oder beim Auswählen des Befehls **Speichern unter...** im Menü **Datei** Banana Buchhaltung schlägt beim ersten Speichern vor, die Buchhaltungsdateien (\*.ac2-Dateien) im Verzeichnis 'Dokumente' zu speichern, es kann jedoch irgendein Verzeichnis oder irgendein Ort ausgewählt werden.
- Werden mehrere Buchhaltungen verwaltet, empfehlen wir, für jede einzelne Firma (Mandant) sowie eventuell auch für jedes Buchhaltungsjahr einen separaten Ordner zu erstellen.
- Jede Datei kann [passwortgeschützt](#) sein.

## Automatisches Speichern

Banana Buchhaltung [speichert die Daten automatisch](#) in einer temporären Datei, deren Namen mit ".autosave" endet. Beim Speichern oder beim normalen Beenden des Programms, wird diese temporäre Datei gelöscht. Falls sich der Computer oder das Programm blockieren oder unvorhergesehen beenden sollten, können die Daten durch Öffnen dieser Datei und Speichern mit neuem Namen gerettet werden.

Wenn das Programm nach einem Absturz wieder geöffnet wird und man feststellt, dass die automatische (temporäre) Speicherdatei nicht gelöscht wurde, zeigt es ein Dialogfenster [Autosavedatei wiederherstellen](#) an, das den Benutzer fragt, ob er die Datei retten möchte

In [Dateibehandlung](#)  können Sie einstellen, nach wie vielen Minuten Banana Buchhaltung die automatische Speicherung durchführen soll

## Datei im \*.ac2-Format

- Die mit Banana Buchhaltung erstellten Dateien haben, unabhängig vom verwendeten

Betriebssystem, die Dateierweiterung "\*.ac2".

- Das "ac2"-Dateiformat ist eine Besonderheit von Banana. Zum Zeitpunkt des Speicherns werden alle Daten komprimiert und als Ganzes gespeichert.
- Die \*.ac2-Dateien der verschiedenen Betriebssystemen (Windows, Mac und Linux) sind kompatibel.

Eine Datei kann beispielsweise auf Windows gespeichert werden, auf einem Mac geöffnet und bearbeitet und danach wieder auf Linux oder Windows geöffnet werden.

- Die Datei kann mit der elektronischen Post als Anhang versandt, auf anderen Betriebssystemen bearbeitet und problemlos an den Absender retourniert werden.
- Die Dateien sind völlig verschieden vom Programm Banana Buchhaltung, das stattdessen die Erweiterung ".exe" für Windows hat.
- Die Installationsdateien haben die Endung ".dmg" für Mac und ".deb, .rpm, .run oder .tgz" für Linux.

## Kopieren oder verschieben von Dateien

Banana Buchhaltung kann Dateien auf jedem Laufwerk speichern, das vom jeweiligen Betriebssystem als wiederbeschreibbar erkannt wird. Auf nicht wiederbeschreibbaren Datenträgern. (CD-Rom oder DVD) kann Banana Buchhaltung die Dateien nur lesen.

Die \*.ac2-Dateien können so verschoben werden:

- **Von einem Verzeichnis in ein anderes**
  - Sie verwenden den Windows Explorer oder den Finder für Mac, um das Verzeichnis zu finden, in dem die Dateien gespeichert worden sind.
  - Sie kopieren und verschieben sie in den neuen Zielordner (einmal eingefügt, können sie bei Bedarf aus dem vorherigen Ordner gelöscht werden).
- **Von einem Computer auf einen anderen**
  - Auf einem Memorystick (USB-Speicherstick) und dann auf dem neuen Computer speichern:
    - zu speichernde Datei öffnen.
    - aus dem Menü mit Befehl **Datei > Speichern unter** die Einheit auswählen, die der USB-Stick vorschlägt.
    - Das Kopieren kann auch mit Aufruf von Explorer und Ziehen der Buchhaltungsdatei auf das Memory-Stick-Laufwerk erfolgen.
- Durch Senden per Email (als Beilage/n) und Speichern auf dem neuen Computer.

## Dateien löschen oder umbenennen

Das Programm Banana Buchhaltung hat keine Funktion zum Löschen oder Umbenennen der Datei. Es ist die dafür entsprechende Funktion des Betriebssystems (Windows-Explorer oder Finder (für Mac) zu verwenden.

## Speichern von Dateien in Dropbox, Google Drive und anderen Cloud-Systemen

Banana Buchhaltung Plus ist ein NoCloud-Programm (oder auch "nicht Cloud"): Es wird auf Ihrem Computer (lokal) installiert und funktioniert lokal.

Ihre Daten sowie Buchhaltungsdateien gehören ausschliesslich Ihnen. Mit Banana Buchhaltung

entscheiden Sie, wo Sie Ihre Daten aufbewahren wollen (z.B. auf Systemen wie Dropbox und Google Drive usw.), die die Dateien mit Cloud-Speicherdiensten synchronisieren. Weitere Informationen finden Sie auf folgender Seite [Buchhaltung in Cloud](#).

Banana Buchhaltung überschreibt die \*.ac2-Dateien und löscht die Datei \*.ac2.bak. In der Liste der gelöschten Dateien finden Sie die früheren Versionen der Datei \*.ac2.bak.

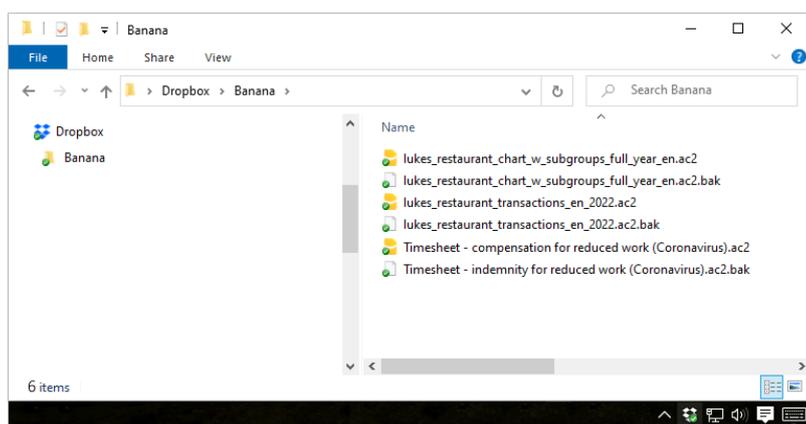
## Die Änderungen anzeigen

Die Androidversion von Banana Buchhaltung arbeitet direkt mit dem Dropbox-Server. Werden Änderungen am PC angebracht, muss man in der Regel ein paar Sekunden warten, bis diese auf dem Server bzw. in der Datei von Banana Buchhaltung ersichtlich sind.

Um sicherzustellen, dass die Datei ordnungsgemäss mit dem Server synchronisiert ist, muss die Datei auf dem eigenen PC mit einem grünen Visum versehen sein.

Wenn keine (Sync) Synchronisierungs-Symbole (in grün, rot, blau) erscheinen, ist die auf dem PC installierte Dropbox-Anwendung zu aktualisieren.

Der Synchronisationsstatus auf dem eigenen PC kann auch überprüft werden, indem man unten in der Leiste das Dropbox-Symbol auswählt:



Ausserdem findet die Android-Synchronisation nicht statt, wenn die App geöffnet ist. In diesem Fall die Applikation schliessen und neu starten.

### Achtung:

Banana Buchhaltung merkt nicht, wenn Dateien gleichzeitig auf mehreren Computern geöffnet und geändert werden. Daher kann es vorkommen, dass eine Person Daten löscht oder eine andere Person neue Daten hinzufügt. Es wird nur die zuletzt gespeicherte Kopie der Datei aufbewahrt. Sie müssen daher darauf achten, dass Sie nicht gleichzeitig an der gleichen Datei arbeiten.

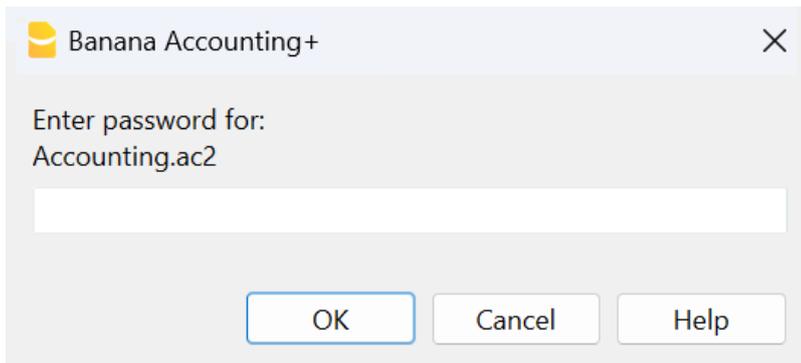
### Weiterführende Informationen:

- [Dateispeicherort öffnen](#)
- [Kopieren oder verschieben von Buchhaltungsdateien](#)
- [Sicherheitskopie \(Backup\)](#)
- [Autosavedatei wiederherstellen](#)

# Passwort eingeben

Wenn der Benutzer eine Datei öffnet, die mit Passwort geschützt ist, wird sich ein Dialogfenster zur Eingabe des Kennworts öffnen.

- Das Passwort wird in den [Dateieigenschaften \(Stammdaten\) > Registerkarte 'Passwort'](#) festgelegt.
- Dieses Dialogfenster erscheint auch bei der ersten Ausführung einiger Befehle, die den Zugriff auf eine passwortgeschützte Datei erfordern (z.B. in der [Vorjahresdatei](#)).



## HINWEISE

Wenn das Vorjahr mit Passwort geschützt ist und Sie den Befehl [Formatierte Bilanz nach Gruppen](#) ausführen, die Buchungen aus dem Vorjahr übernehmen wollen oder in der integrierten Fakturierung (Tabelle Buchungen > Spalte Rechnung) eine neue Rechnungsnummer erfassen wollen, werden Sie vom Programm aufgefordert, das Passwort für das Vorjahr einzugeben.

Um zu vermeiden, dass Sie wiederholt zur Eingabe des Passwortes aufgefordert werden, müssen Sie einen der folgenden Schritte vornehmen:

- [Geben Sie dasselbe Passwort auch im neuen Jahr ein](#)
- Speichern Sie die Datei nach Eingabe des Passwortes für das Vorjahr (das Passwort bleibt gespeichert).  
Wenn Sie jedoch das neue Jahr oder das Vorjahr in einen neuen Ordner verschieben, müssen Sie das Passwort erneut eingeben (dies ist der Fall, wenn Sie Dokumente aus freigegebenen/geteilten Ordnern öffnen, die von Computer zu Computer unterschiedliche Pfade haben können). Wenn sich die Datei auf mehrere Jahre bezieht, z.B. 2022, 2021, 2020, ... müssen Sie jede Datei öffnen (also 2022, 2021, 2020, ...) und das Passwort für das vorherige Jahr (2021, 2020, ...) in jedem Jahr erneut eingeben und dann jede Datei erneut speichern.
- [Entfernen Sie die Verknüpfung zur Vorjahresdatei](#) über das Menü **Datei > Eigenschaften (Stammdaten) > Registerkarte Optionen > Feld Datei Vorjahr** (diese Lösung wird nur empfohlen, wenn die Verknüpfung zum Vorjahr nicht mehr benötigt wird).

# Sicherheitskopie (Backup)

## Sicherheitskopie (Backup)

In Banana Buchhaltung können Sie das Medium und das Verzeichnis wählen, in dem Sie Ihre Buchhaltungsdateien speichern möchten. [Sie können Ihre Dateien auf Ihrem lokalen Computer, dem Netzwerkcomputer oder in der Cloud organisieren](#)<sup>☞</sup>. Ein Backup-Management-System ist nicht enthalten.

Wir raten unseren Benutzern, auf jeden Fall externe Sicherheitskopien (Backups) zu erstellen, um einen möglichen Datenverlust, infolge z.B. eines Computerabsturzes oder anderer Ursache, zu vermeiden.

- Auf Mac die Funktion "Time Machine" verwenden.
- Auf Windows die Funktion "Datei-Chronik (History)" verwenden.
- Dropbox, OneDrive, iCloud und Google Drive bieten die Möglichkeit, frühere Versionen Ihrer Dateien zu speichern.

Im Handel sind auch andere Programme erhältlich, die erlauben, automatische Backups Ihrer Daten zu erstellen.

## Speichern und \*.bak-Datei

Wird gespeichert, so ersetzt Banana Buchhaltung den Inhalt der vorhandenen Datei mit den neuesten Buchhaltungsdaten; dies jedoch nur, wenn der Speichervorgang erfolgreich verläuft:

- Die Daten werden in einer temporären Datei gespeichert.  
Nur wenn der Speichervorgang korrekt abgeschlossen wird werden die gespeicherten Daten mit den zuvor vorhandenen ersetzt.
- Wird die Option [Backup Datei \(\\*.bak\) erstellen](#) (Menü **Werkzeuge** → **Basiseinstellungen** → **Dateibehandlung**) aktiviert, benennt das Programm die vorhandene Datei mit dem gleichen Namen und fügt die Erweiterung ".bak" hinzu.  
Dadurch wird eine neue Datei "Dateiname.ac2.bak" erstellt, die die Daten vor dem Speichern enthält.

Wenn eine Datei beschädigt ist, können Sie die zuvor gespeicherte Version wiederherstellen, indem Sie die .bak-Datei per Drag & Drop (Ziehen und Ablegen) ins Programm ziehen oder mit dem Befehl **Datei** → **Öffnen** öffnen.

## Daten mittels \*.bak-Datei wiederherstellen

Kann aus irgendwelchem Grund die Buchhaltungsdatei nicht mehr verwendet werden, so kann auf die Sicherheitskopie zurückgegriffen werden, welche das Programm automatisch erstellt.

So vorgehen:

- Verzeichnis (Ordner) auswählen, in welchem die Buchhaltungsdatei gespeichert worden ist.
- Datei mit der Ausdehnung .bak öffnen. Falls die Datei nicht im Verzeichnis aufgeführt ist, ist unten im Fenster im Feld "Dateityp" Alle Dateien (\*.\*) auszuwählen.

- Die Datei nach dem Öffnen mit Namen speichern (Menü **Datei**, Befehl **Speichern unter...**), wobei die Ausdehnung **.bak** zu löschen ist.
- Normalerweise wird die Datei gleich wie die verlorene Datei genannt.

## Automatisches Speichern

Banana Buchhaltung [speichert die Daten automatisch](#) in einer temporären Datei, deren Namen mit ".autosave" endet. Beim Speichern oder beim normalen Beenden des Programms, wird diese temporäre Datei gelöscht. Falls sich der Computer oder das Programm blockieren oder unvorhergesehen beenden sollten, können die Daten durch Öffnen dieser Datei und Speichern mit neuem Namen gerettet werden. Weitere Informationen auf unserer Webseite [Autosavedatei wiederherstellen](#).

## Beschädigte \*.ac2-Dateien

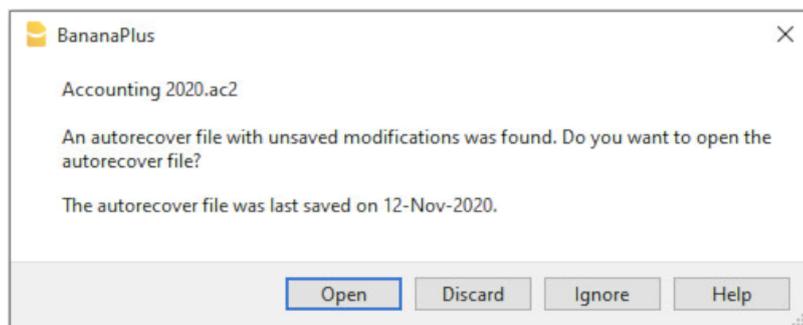
Computer sind anfällig für Defekte aufgrund technischer Probleme oder Viren. Es kann ausserdem vorkommen, dass per E-Mail gesendete Dokumente beschädigt ankommen. Deshalb ist es immer ratsam, Sicherheitskopien zu erstellen.

Wurden Ihre Dateien aufgrund eines technischen Fehlers beschädigt, kann unser [technischer Support](#)  gegen Bezahlung gerne versuchen, die Daten wiederherzustellen. Bitte stellen Sie uns hierzu Ihre Datei oder Dateien per E-Mail zu und bestätigen Sie uns, dass Sie bei erfolgreicher Wiederherstellung bereit sind, den Unkostenbeitrag gemäss [Preisliste](#)  zu übernehmen. Bitte vergessen Sie nicht, Ihre Adresse (für die Rechnung) zu vermerken.

# Autosavedatei wiederherstellen

Dieses Dialogfenster wird angezeigt, wenn das Programm unerwartet geschlossen wird und die zuvor in der Datei angebrachten Änderungen nicht gespeichert werden konnten.

Beim nächsten Start des Programms, wird ermittelt, dass die Autosavedatei ([temporäre Datei](#)) nicht gelöscht worden ist und der Benutzer wird gefragt, ob diese wiederhergestellt werden soll.



Folgende Optionen möglich:

- Wiederherstellen
  - Die Autosavedatei wird geöffnet.
  - Der Benutzer kann die wiederhergestellten Daten überprüfen und entscheiden, ob er die Datei mit den wiederhergestellten Daten speichern möchte oder ob er sie schliessen möchte, ohne die Originaldatei zu speichern. Die Autosavedatei wird an die Stelle der ursprünglichen Datei (Originaldatei) kopiert.
  - Im Zweifelsfall kann der Benutzer die Datei mittels Befehl **Speichern unter...** aus Menü **Datei** unter einem anderen Namen speichern.
  - Die Autosave-Datei wird gelöscht.
- Nicht wiederherstellen
  - Das Programm löscht die Autosavedatei.
  - Das Programm öffnet die Originaldatei.
- Ignorieren
  - Sowohl die Originaldatei als auch die Autosavedatei werden beibehalten.
  - Wenn man das nächste Mal diese Datei öffnet, wird das Programm melden, dass eine noch [ausstehende Autosavedatei](#)  vorhanden ist.

## Funktionsunterbruch des Programms

Wird das Programm ordnungsgemäss geschlossen, werden Sie gefragt, ob die geänderten Daten gespeichert werden sollen. Die Autosavedatei wird somit gelöscht.

Das Programm könnte aus folgenden Gründen nicht ordnungsgemäss geschlossen werden:

- Aufgrund eines Stromausfalles oder eines anderen Ereignisses, das zum sofortigen Abschalten des Betriebssystems führt.
- Bei einem Problem, das zum Absturz des Programms führt.
  - Ein von anderen Programm verursachtes Problem oder eine durch das Betriebssystem oder einen Treibers bedingte Situation, die den Absturz des Programms verursachen. Versuchen, den Computer neu zu starten und das Programm ohne andere Programme zu

verwenden.

- Eine Schwachstelle im Betriebssystem oder ein fehlerhaftes Programm kann zum Absturz des Banana-Programms führen.
  - [Problem mit einigen Dell-Computern](#)
- Einen Computer-Fehler (Speicherfehler).
- Ein Virus oder ein anderes Problem.
- Ein Problem in der Funktionsweise von 'Banana'.

Das wiederholte Ausführen desselben Befehls bewirkt einen Programmabsturz. Wenn das Programm in ganz unterschiedlichen Situationen abstürzt, liegt womöglich ein Computer- oder Betriebssystemfehler vor (siehe den vorherigen Punkt).

  - Als erstes sicherstellen, dass die aktuellste [Version des Programms](#)  im Einsatz ist. Falls erforderlich, zur aktuellsten Version übergehen. Das Problem könnte in der Zwischenzeit behoben worden sein.

## Den technischen Support kontaktieren

Ermitteln Sie die Ursache des Programmabsturzes.

- Es ist wichtig herausfinden zu können, in welchen Situationen das Programm beendet wird, um das Problem von den Technikern wiederherstellen zu können.
- Bei der Kontaktaufnahme mit dem technischen Support mittels [Kontaktformular](#) :
  - Das Problem beschreiben und wie es wiederhergestellt werden kann sowie den Fehler beschreiben.
  - Angaben zum Betriebssystem liefern (diese können aus dem Menü **Werkzeuge** → **Basiseinstellungen** → **Erweitert** → **Systeminfo** kopiert werden).
  - Tritt das Problem in Bezug einer Datei auf, bitte eine Kopie der Datei (vertrauliche Daten entfernen) mitsenden.

# Lokale Arbeitskopie

Einer der wichtigsten Punkte einer Desktop-Anwendung ist das Speichern von Dateien. Die Arbeit des Benutzers und die eingegebenen Daten dürfen nicht verloren gehen. Auch im Falle eines Computerabsturzes muss der Arbeitsverlust minimiert werden.

Mit Banana Buchhaltung+ wurde eine neue Strategie zum Speichern von Dateien eingeführt. Aus Sicht des Anwenders hat sich nichts geändert, aber intern wurden wichtige Verbesserungen vorgenommen, um die Datensicherung noch sicherer und solider zu gestalten und für die Anwendung auf Cloud- und mobilen Datenträgern zu optimieren.

## Funktionsweise

Mit der neuen Implementierung des Prozesses zum Speichern und Wiederherstellen von Dateien erstellt Banana eine lokale Kopie der geöffneten Datei und arbeitet dann mit der im Gerät (PC, Handy, Tablet) vorhandenen lokalen Kopie, bis der Benutzer das Dokument speichert. Banana kehrt in der Quelldatei zurück und speichert die Änderungen. In der Zwischenzeit speichert Banana regelmässig die an dem Dokument vorgenommenen Änderungen in der lokalen Kopie.

Banana geht wie folgt vor:

- Der Benutzer wählt eine zu öffnende Datei aus (Quelldatei).
- Banana erstellt eine lokale Kopie der Quelldatei.
- Banana blockiert das Öffnen der Quelldatei, um Änderungen durch mehrere Benutzer zu verhindern.
- Banana liest die lokale Kopie.
- Banana speichert regelmässig (standardmässig alle 2 Minuten) die am Dokument vorgenommenen Änderungen in der lokalen Kopie.
- Sobald der Benutzer auf die Schaltfläche 'Speichern' klickt, kehrt Banana zurück und speichert die Änderungen in der Quelldatei.
- Wenn die Datei geschlossen wird, entsperrt Banana die Quelldatei und löscht die lokale Kopie.
- Falls die Anwendung die Änderungen in der Quelldatei nicht korrekt schliessen und speichern kann (z.B. wegen Stromausfall oder anderes), bleibt die lokale Kopie auf dem Gerät bestehen und der Inhalt kann beim nächsten Start von Banana wiederhergestellt werden.
- Falls auf die Datei vorübergehend nicht zugegriffen werden kann (z. B.: die Datei befindet sich auf einem Netzwerklaufwerk oder auf einem nicht angeschlossenen USB-Stick), kann der Benutzer weiterarbeiten, und die Änderungen am Dokument werden in der lokalen Kopie gespeichert, bis die Quelldatei wieder zugänglich ist.

Die lokale Kopie dient grundsätzlich als Arbeitsdokument sowie zum Wiederherstellen von Daten.

## Vorteile

Die Autosave-Funktion (automatisches Speichern) ist immer aktiv, daher ist die Arbeit, die verloren gehen könnte (mit den Standardeinstellungen für die Dateiwiederherstellung), höchstens die Arbeit der letzten zwei Minuten.

Der Zugriff auf die Datei darf nicht kontinuierlich sein. Selbst wenn auf eine Datei vorübergehend nicht zugegriffen werden kann (z. B. befindet sich die Datei auf einem Netzwerkdokumentträger oder

einem nicht angeschlossenen USB-Stick), kann der Benutzer weiterhin arbeiten, und Änderungen am Dokument werden in der lokalen Kopie gespeichert, bis die Quelldatei wieder zugänglich ist.

Die lokale Kopie wird nicht mit der Cloud synchronisiert. Aus diesem Grund wird die Anwendungsleistung besser und die an die Cloud gesendete Datenmenge minimiert.

Dieser Prozess wird auf allen Betriebssystemen auf die gleiche Weise implementiert: Windows, MacOS, iOS, Linux, Android und WebAssembly, unabhängig davon, wo die Datei gespeichert ist.

## Daten wiederherstellen

Im Falle eines Ausfalls einer Anwendung, bleibt die lokale Kopie auf dem Gerät des Benutzers. Beim nächsten Start von Banana Buchhaltung meldet die Anwendung, dass nicht gespeicherte Änderungen in der Quelldatei gefunden wurden.

Der Benutzer hat drei Möglichkeiten:

- Wiederhergestellte Datei öffnen.  
Der Benutzer kann entscheiden, ob er die wiederhergestellte Datei speichern oder die Änderungen verwerfen möchte.
- Warnung ignorieren →  
Der Benutzer kann zu einem späteren Zeitpunkt entscheiden, wie weiter vorgehen.
- Wiederhergestellte Datei verwerfen.  
Die wiederhergestellte Datei wird sofort gelöscht.

Die lokale Kopie bleibt auf dem Gerät des Benutzers bestehen, solange das Dokument in Gebrauch ist oder die Änderungen nicht ordnungsgemäss an die Quelldatei zurückgesetzt wurden. Sobald die Datei geschlossen wird, wird die lokale Kopie gelöscht.

Die lokalen Kopien werden in einem versteckten Ordner unter den Benutzerdaten des Systems gespeichert. Der Benutzer muss nicht auf diesen Ordner zugreifen. Der Zugriff auf diesen Ordner wird nicht empfohlen! Falls unser Support das Öffnen dieses Ordners erfordert, können Sie ihn über Menü **Werkzeuge** → **Basiseinstellungen** → **Erweitert** → **Systeminfo** → **Working Copy path** → **Pfad öffnen...** aufrufen.

## Was nicht ersetzt wird

Diese Implementierung:

1. Es ersetzt nicht eine gute Backup-Richtlinie.
2. Es ersetzt kein Versionskontrollsystem.

Obwohl diese Implementierung sehr sicher und robust ist, können wir nicht garantieren, dass sie in allen Fällen 100 % reibungslos funktioniert. Aus diesem Grund empfehlen wir unseren Kunden, eine gute Backup-Richtlinie und ein gutes Versionskontrollsystem einzuführen.

Verschiedene Betriebssysteme bieten Sicherungs- und Versionsfunktionen an. Wir bitten Sie, in der Dokumentation Ihres Betriebssystems nachzuschauen.

# Kompatibilität Ihrer Dateien mit früheren Versionen

Die Dateien von Banana Buchhaltung sind mit den Vorgängerversionen (ab Version 5.12) kompatibel. Dies bedeutet, dass die Dateien von jeder Programmversion gelesen und geschrieben werden können.

Wir versuchen, die Kompatibilität aufrechtzuerhalten, sodass die Dateien mit den verschiedenen Versionen des Programms ausgetauscht werden können. Folgendes muss berücksichtigt werden:

- Neuere Versionen enthalten neue Funktionen, die in den früheren Versionen nicht verfügbar sind. Die Verwendung dieser Funktionen führt zu Inkompatibilitäten. Beim Öffnen der Datei mit einer älteren Version des Programms, wird man gewarnt, die Datei nicht zu verwenden, da es zu Fehlern in den Berechnungen und/oder zu Datenverlusten kommen kann.
- Die neuesten Versionen bieten neue Applikationen. Diese können mit früheren Versionen nicht geöffnet werden.

Nachstehend finden Sie eine Liste der Änderungen, die zu Inkompatibilitäten führen. Um diese Funktionen benutzen zu können, muss das Programm auf die neue Version aktualisiert werden.

## Version 10 (BananaPlus 2020)

- Verwendung der neuen Spalte **Link**.  
Mit der neuen Version ist es möglich, für jede Zeile einer beliebigen Tabelle einen Link zu digitalen Dokumenten einzufügen (Menü **Daten → Link hinzufügen**). In früheren Versionen war diese nur in der Buchungen-Tabelle möglich.  
Die Möglichkeit, Links in jeder Tabelle einzufügen, ist eine von Benutzern stark nachgefragte Funktion. Leider war es nicht möglich, sie zu implementieren, ohne die Kompatibilität der mit früheren Versionen erstellten Dateien zu beeinträchtigen. Wenn Links zu digitalen Dokumenten verwendet werden, sind die Dateien nicht mehr mit älteren Versionen kompatibel.  
In der neuen Version wird beim Öffnen der Datei zu jeder Tabelle eine Spalte **Links** hinzugefügt. Die in der Spalte 'DokLink' der Buchungen-Tabelle enthaltenen Daten werden in die neue Spalte **Links** kopiert; wobei der Inhalt der Spalte 'DokLink' gelöscht wird.
- Buchhaltungs-Applikationen:
  - Benutzung der neuen Spalte Segment
  - Benutzung des Reverse-Charge-Mehrwertsteuercode
  - Benutzung der Spalte Zahlungen
  - Benutzung der Spalte FormelBeginn in der Budget-Tabelle
- Zeiterfassung (Timesheet):
  - Neue Spalten 'TimeWork' und 'TimeAbsence'
  - Neue Spalten 'Zuschlag'
- Produktivitäts-Applikation 'Offerten und Rechnungen'.

In früheren Versionen nicht unterstützt.

## Version 9

- Buchhaltungs-Applikationen:
  - Artikel-Tabelle
  - Spalte Quantität in der Buchungen-Tabelle
  - Konten und MwSt/USt-Codes mit Texten in Kleinbuchstaben
  - Neue Funktionen in der formatierten Bilanz nach Gruppen
  - Neue Funktionen für den Befehl PDF archivieren.
  - Neue Druckfunktionen
- Applikation Zeiterfassung (Timesheet).  
In früheren Versionen nicht unterstützt.

## Version 8

- Buchhaltungs-Applikationen:
  - Budget-Tabelle
  - Dokumenten-Tabelle.
- Applikation Bibliothek und Sammlungen  
In früheren Versionen nicht unterstützt.

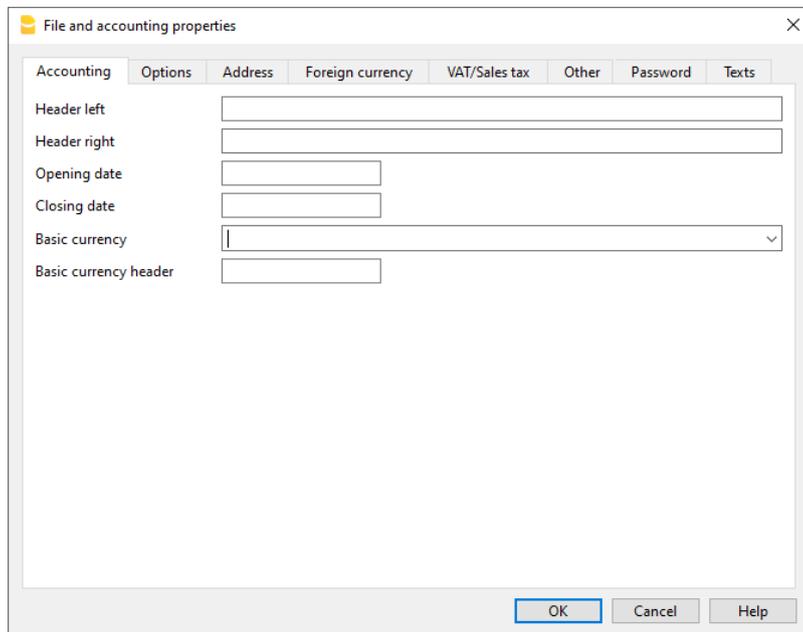
## Version 7

- Buchhaltungs-Applikationen:
  - Ändert den MwSt/USt-Basisbetrag in der Tabelle Buchungen.

# Eigenschaften (Stammdaten)

Wenn eine neue Datei erstellt wird, müssen Sie die Stammdaten im Menü **Datei** → **Eigenschaften (Stammdaten)** einrichten.

Die Datei-Eigenschaften (Stammdaten) sind je nach Buchhaltungsart anders.



The screenshot shows a dialog box titled "File and accounting properties" with a close button (X) in the top right corner. The dialog has several tabs: "Accounting" (selected), "Options", "Address", "Foreign currency", "VAT/Sales tax", "Other", "Password", and "Texts". Under the "Accounting" tab, there are the following fields:

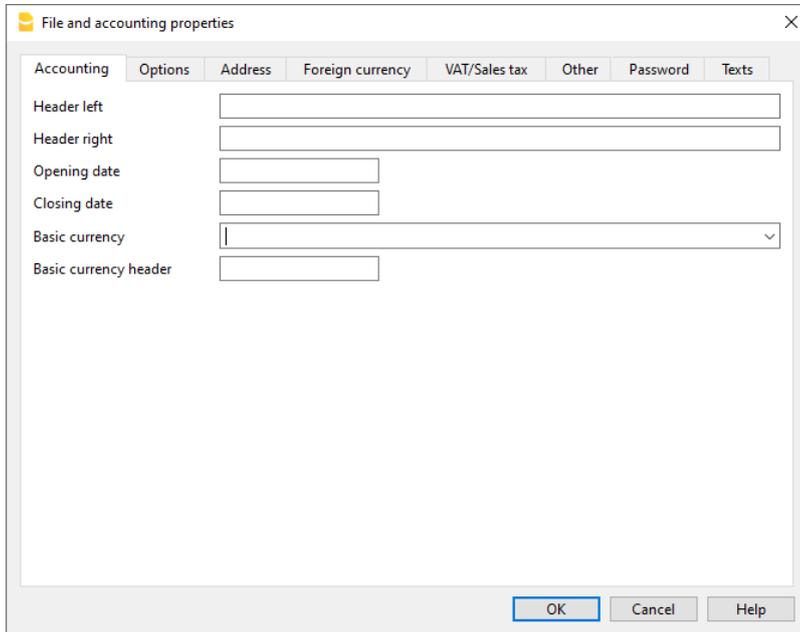
- Header left:
- Header right:
- Opening date:
- Closing date:
- Basic currency:
- Basic currency header:

At the bottom of the dialog, there are three buttons: "OK", "Cancel", and "Help".

Informationen zu den einzelnen Sektionen finden Sie in den einzelnen Online-Lektionen, die im linken Seitenmenü aufgeführt sind.

# Buchhaltung

In diese Registerkarte gelangen Sie mittels Menü **Datei > Eigenschaften ( Stammdaten) > Buchhaltung**.



The screenshot shows a dialog box titled "File and accounting properties" with a close button (X) in the top right corner. The "Accounting" tab is selected, and other tabs include "Options", "Address", "Foreign currency", "VAT/Sales tax", "Other", "Password", and "Texts". The dialog contains several input fields: "Header left", "Header right", "Opening date", "Closing date", "Basic currency" (a dropdown menu), and "Basic currency header". At the bottom, there are three buttons: "OK", "Cancel", and "Help".

## Überschrift links und Überschrift rechts

Sie können einen Text frei eingeben, der als Überschrift auf den Ausdrucken stehen wird (linksbündig und rechtsbündig).

## 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 älter ist, als das Anfangsdatum der Buchhaltung, welches Sie hier eingegeben haben.

## Enddatum

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

## Basiswährung

Die Währung der Buchhaltung.

Wählen Sie die Währung auf der Liste aus, in welcher die Buchhaltung geführt wird. Sie können auch eine Währung eingeben, die nicht auf der Liste steht.

Wenn Sie das Kennzeichen der Basiswährung ändern, fügt das Programm das Kennzeichen der Basiswährung in der Spaltenüberschrift der Beträge in Basiswährung ein.

In der Buchhaltung in Fremdwährung müssen Sie unbedingt die Basiswährung angeben, die zur [funktionalen Währung](#)  wird. Das ist die Währung, die es zum Berechnen der Bilanz und der Erfolgsrechnung braucht.

## **Kennzeichen der Basiswährung ändern**

Wenn das Währungskennzeichen geändert wird, ändert das Programm die bestehende Beträge nicht. Wir empfehlen, das Währungskennzeichen nur dann zu ändern, wenn in der Buchhaltung keine Anfangssaldis und Buchungen vorhanden sind.

### **Buchhaltung OHNE Fremdwährungen**

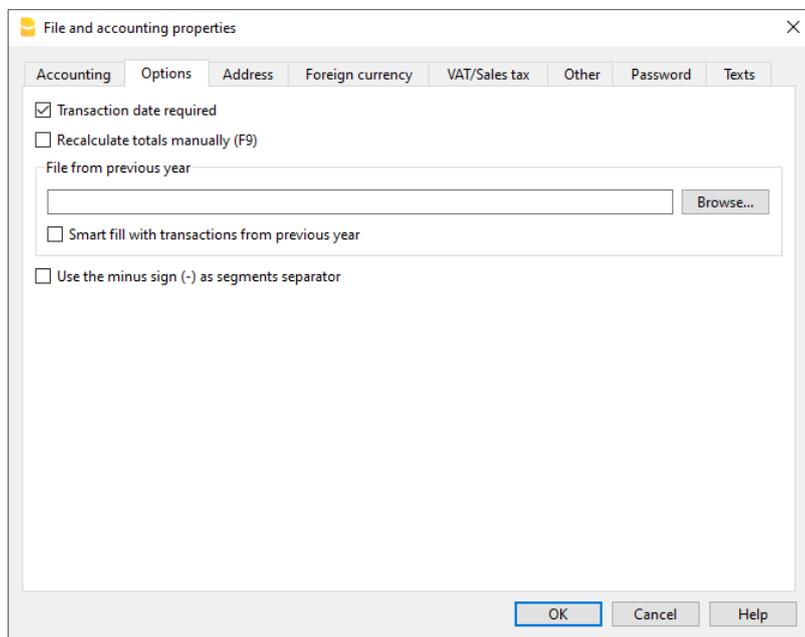
Das bestehende Währungskennzeichen wird durch das neue Kennzeichen ersetzt.

### **Buchhaltung MIT Fremdwährungen**

Um das Währungskennzeichen in der Buchhaltung mit Fremdwährungen zu ändern, müssen Sie die [Anweisungen auf die dafür entsprechende Seite](#) befolgen.

# Optionen

Man gelangt in diese Registerkarte über das Menü **Datei > Eigenschaften (Stammdaten) > Registerkarte Optionen**.



## Datum der Buchung erforderlich

Wenn Sie diese Option aktivieren, wird die Eingabe einer Buchung ohne Datum mit einer Fehlermeldung signalisiert.

## Totalsummen manuell nachrechnen (F9)

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

## Datei Vorjahr

Sie können mit der Schaltfläche **Blättern** die Datei des Vorjahres auswählen.

Wird die Buchhaltungsdatei mit der Vorjahresdatei verknüpft, welche mit Passwort geschützt ist, werden Sie bei der ersten Ausführung einiger Befehle (z.B. [Formatierte Bilanz nach Gruppen](#) aus Menü Berichte) aufgefordert, das Passwort anzugeben. Es öffnet sich ein Dialogfenster für die [Eingabe des Passwortes](#).

## Smart Fill mit Vorjahresbuchungen

Wenn Sie diese Funktion aktivieren, 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, müssen die Segmente in der Tabelle Buchungen mit einem Minuszeichen (-) vor den Codes der Segmente gebucht werden.

Wenn Sie diese Funktion unwirksam machen, müssen Sie die Segmente mit Doppelpunkt (:) eingeben, wie im Kontenplan. Jedem Code der Segmente muss immer ein Doppelpunkt vorausgehen.

### **Die Kostenstellen wie die Kategorie buchen (+/-)**

Diese Option wird nur in der [Einnahmen-Ausgaben-Rechnung](#) und im [Cash Manager \(Kassenbuch\)](#) benutzt. Wenn Sie diese Option aktivieren, wird der Betrag der Kostenstelle wie die Kategorie gebucht (positiv oder negativ).

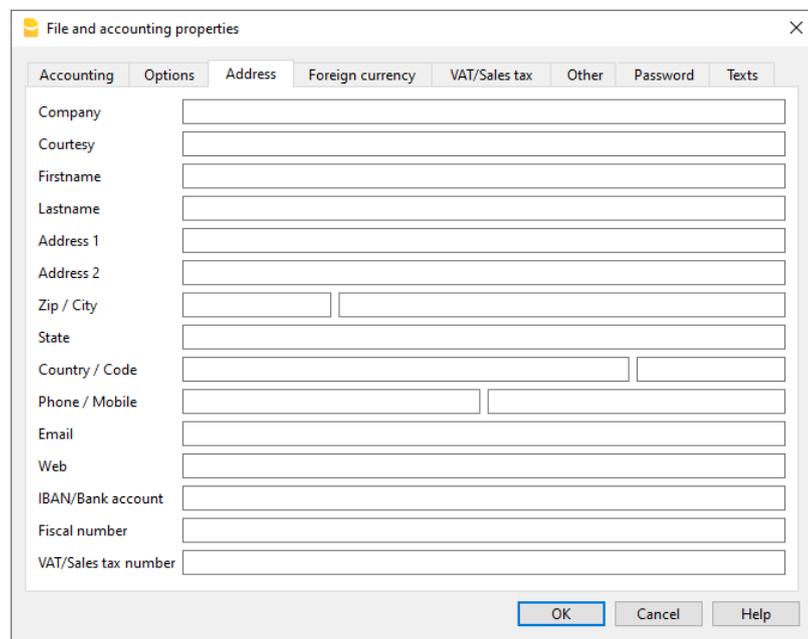
Wird diese Option nicht bestätigt, müssen Sie, um negativ zu buchen, die Kostenstelle mit einem vorangestellten Minuszeichen eingeben (-KS).

Weiterführende Informationen: [Texteingabe und Smart Fill](#)

# Adresse

Man gelangt in dieser Registerkarte über das Menü **Datei** → **Eigenschaften (Stammdaten)** → Registerkarte **Adresse**.

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



The image shows a screenshot of a software dialog box titled "File and accounting properties". The "Address" tab is selected, and it contains the following fields for data entry:

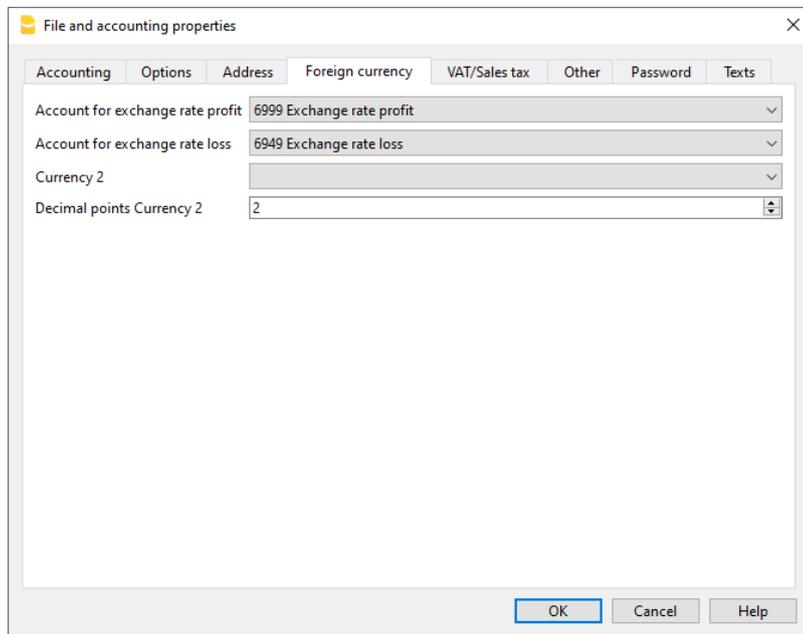
Field	Description
Company	Text input field
Courtesy	Text input field
Firstname	Text input field
Lastname	Text input field
Address 1	Text input field
Address 2	Text input field
Zip / City	Two text input fields
State	Text input field
Country / Code	Two text input fields
Phone / Mobile	Two text input fields
Email	Text input field
Web	Text input field
IBAN/Bank account	Text input field
Fiscal number	Text input field
VAT/Sales tax number	Text input field

At the bottom of the dialog box, there are three buttons: "OK", "Cancel", and "Help".

# Fremdwährungen

Man gelangt in dieser Registerkarte über das Menü **Datei** → **Eigenschaften (Stammdaten)** → Registerkarte **Fremdwährungen**.

Sie ist nur in einer Buchhaltung mit Fremdwährungen vorgesehen.



The screenshot shows a dialog box titled "File and accounting properties" with a close button (X) in the top right corner. The dialog has several tabs: Accounting, Options, Address, Foreign currency (selected), VAT/Sales tax, Other, Password, and Texts. Under the "Foreign currency" tab, there are four fields:

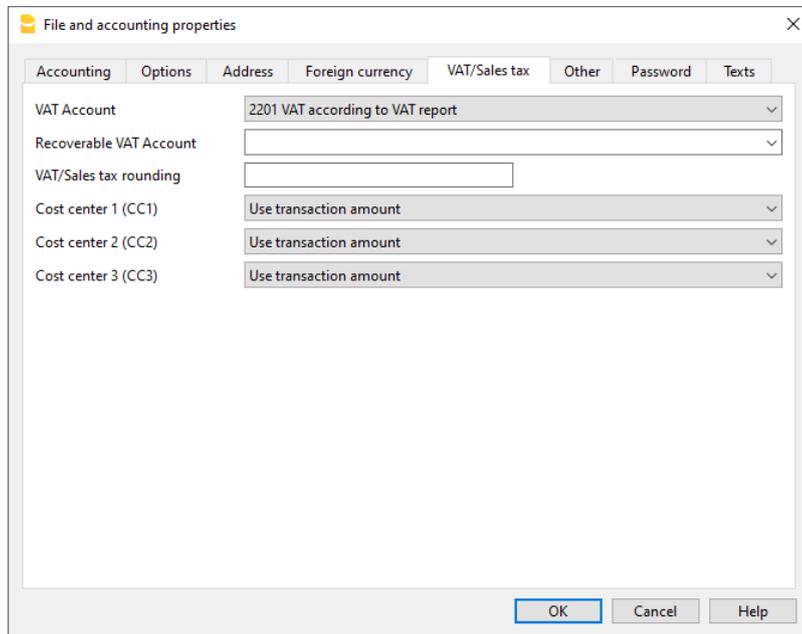
- Account for exchange rate profit: 6999 Exchange rate profit
- Account for exchange rate loss: 6949 Exchange rate loss
- Currency 2: (empty)
- Decimal points Currency 2: 2

At the bottom of the dialog, there are three buttons: OK, Cancel, and Help.

Informationen zu dieser Registerkarte sind verfügbar auf Seite [Eine Buchhaltung mit Fremdwährungen anfangen](#).

# MwSt/USt

Man gelangt in dieser Registerkarte über das Menü **Datei** → **Eigenschaften (Stammdaten)** → Registerkarte **MwSt/USt**.



The screenshot shows a dialog box titled "File and accounting properties" with a close button (X) in the top right corner. The dialog has several tabs: Accounting, Options, Address, Foreign currency, VAT/Sales tax (selected), Other, Password, and Texts. The VAT/Sales tax tab contains the following fields:

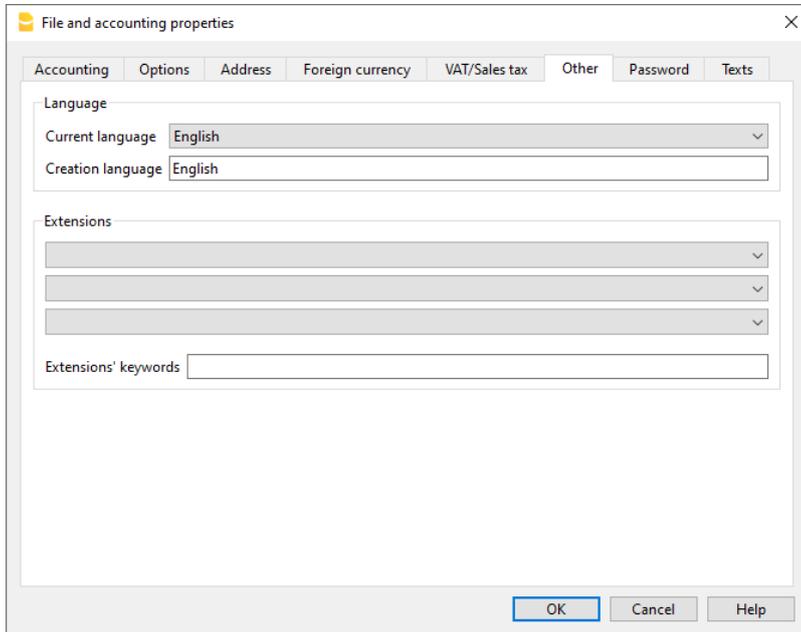
- VAT Account: 2201 VAT according to VAT report (dropdown menu)
- Recoverable VAT Account: (empty dropdown menu)
- VAT/Sales tax rounding: (empty text input field)
- Cost center 1 (CC1): Use transaction amount (dropdown menu)
- Cost center 2 (CC2): Use transaction amount (dropdown menu)
- Cost center 3 (CC3): Use transaction amount (dropdown menu)

At the bottom of the dialog, there are three buttons: OK, Cancel, and Help.

Informationen zu dieser Registerkarte sind verfügbar auf Seite [Eigenschaften \(MwSt/USt\)](#).

# Verschiedene

Man gelangt in dieser Registerkarte über das Menü **Datei** → **Eigenschaften (Stammdaten)** → **Verschiedene**.



## 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) und für diesen Zweck kann man die gewünschte Sprache angeben (normalerweise ist es die Sprache der Erstellung).

## Sprache Erstellung

Es handelt sich um die bei der Erstellung der Buchhaltungsdatei ausgewählte Sprache. Diese wird für die Spaltenüberschrift verwendet. Wenn Sie diese Sprache ändern möchten, müssen Sie Ihre Datei in eine neue konvertieren, nämlich mit Hilfe von Befehl [Datei in neue konvertieren](#) im Menü **Werkzeuge**.

## Erweiterungen

Hier können Sie Erweiterungen von Banana Buchhaltung eingeben. Beim Öffnen der Datei, installiert das Programm automatisch die Erweiterungen.

Verwenden Sie sie für Vorlagen oder Dateien, die mit Erweiterungen kombiniert sind. Andere Personen, die die Datei benutzen werden, finden Befehle zum Installieren des Programms.

Die Liste zeigt alle Erweiterungen, die installiert werden können.

## Schlüsselwörter

Es ist möglich, ein oder mehrere Schlüsselwörter einzugeben, um die Banana-Skripte (BananaApp) anzuzeigen, die diese Eigenschaft erfordern.

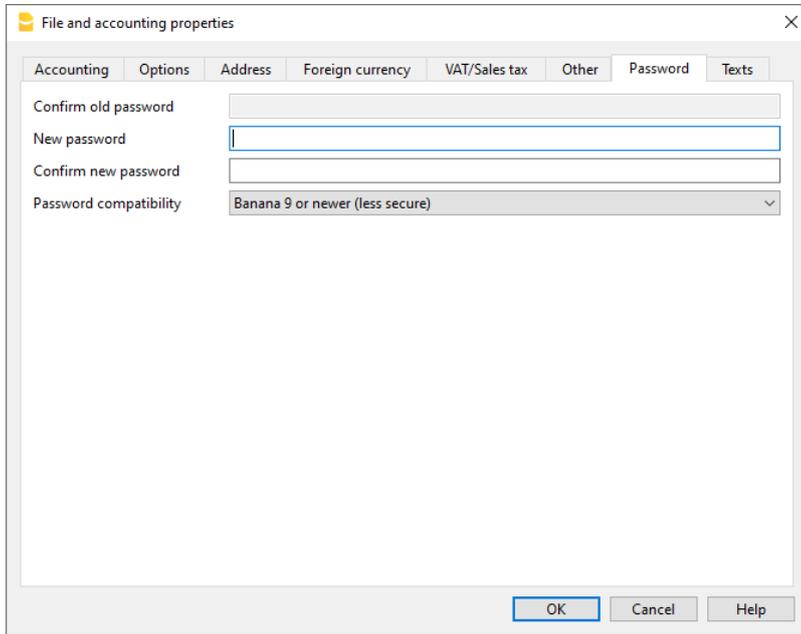
Normalerweise werden diese Schlüsselwörter in den Installationsanweisungen für Skripte angegeben; die meisten Skripte verwenden keine Schlüsselwörter, um die Anzeige auf bestimmte Dateien zu

beschränken.

Wenn ein Skript das Attribut [@docproperties](#) definiert hat, wird der Befehl im Menü **Erweiterungen** nur für diejenigen Banana-Dateien sichtbar sein, die das gleiche Schlüsselwort im Feld **Erweiterungen** haben. Um mehrere Schlüsselwörter einzugeben, sind diese mit Strichpunkt ";" zu trennen (z.B. **datev; Patrizier**).

# Passwort

Man gelangt über Menü **Datei** → **Eigenschaften (Stammdaten)** → **Passwort** in dieser Registerkarte



The screenshot shows a dialog box titled "File and accounting properties" with a close button (X) in the top right corner. The "Password" tab is selected, and the "Confirm old password" field is empty. The "New password" field is highlighted with a blue border. The "Confirm new password" field is empty. The "Password compatibility" dropdown menu is set to "Banana 9 or newer (less secure)". At the bottom, there are three buttons: "OK", "Cancel", and "Help".

Die Dateien können mit einem Passwort (Kennzeichen) geschützt sein.

## Passwort für eine Datei erfassen, die noch mit keinem geschützt ist

### Altes Passwort bestätigen

Dieses Feld leer lassen.

### Neues Passwort

Neues Passwort eingeben.

### Neues Passwort bestätigen

Passwort wiederholen, welches im vorherigen Feld (Neues Passwort) eingegeben wurde. Mit 'OK' bestätigen.

## Bestehendes Passwort ändern

- Bestehendes Passwort eingeben.
- Neues Passwort zweimal eintippen.
- Mit **OK** bestätigen.

## Kompatibilität mit früheren Versionen

Aktivieren Sie diese Option, wenn Sie möchten, dass das Passwort mit früheren Versionen von Banana Buchhaltung kompatibel ist.

Diese Option wird nicht empfohlen, da das Passwort in einem weniger sicheren Modus gespeichert wird.

## Passwort löschen

- Bestehendes Passwort eingeben.
- Felder des neuen Passwortes leer lassen.
- Mit **OK** bestätigen.

## Passwort vergessen?

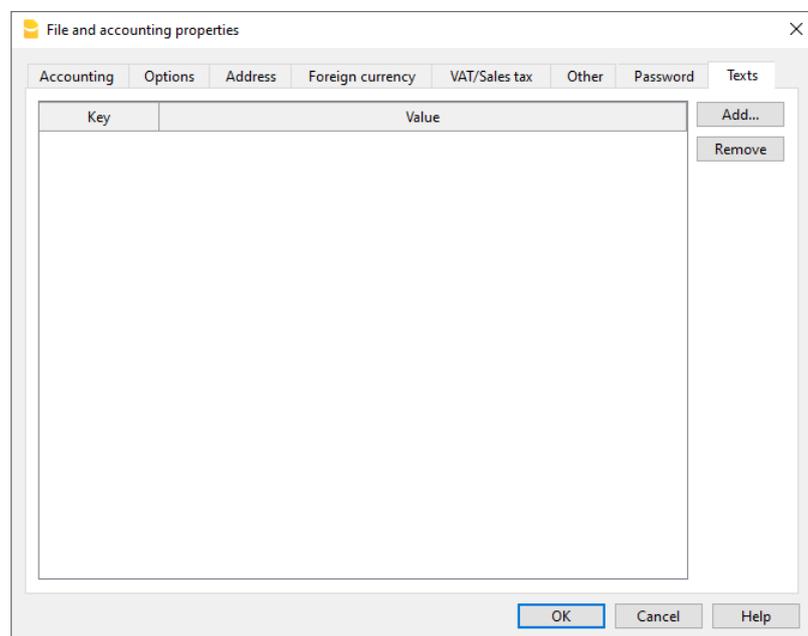
Sehen Sie den Absatz [Verlorenes Passwort entfernen](#)  unserer Webseite [FAQ - Fragen und Antworten](#) .

## Bemerkung

Passwörter bieten keinen hundertprozentigen Schutz. Um Ihre Daten wirklich unzugänglich für Dritte zu machen, ist eine spezielle Verschlüsselungssoftware/Kryptographiesoftware zu verwenden.

# Texte

Man gelangt in dieser Registerkarte über das Menü **Datei** → **Eigenschaften (Stammdaten)** → Registerkarte **Texte**.



In dieser Registerkarte können Schlüssel hinzugefügt werden, um zusätzliche Informationen zu speichern (z.B. den Namen des Treuhänders, welcher die Buchungen überprüft hat). Diese Schlüssel und die daraus resultierenden Texte können übernommen und in Skripten verwendet werden.

## Schlüssel

Hier den Referenztext eingeben (z.B. den Namen des Treuhänders, welcher für die Buchhaltung verantwortlich ist).

## Wert

Hier den sich auf den Schlüssel beziehenden gewünschten Text eingeben (z.B. Peter Schwarz).

## Einfügen

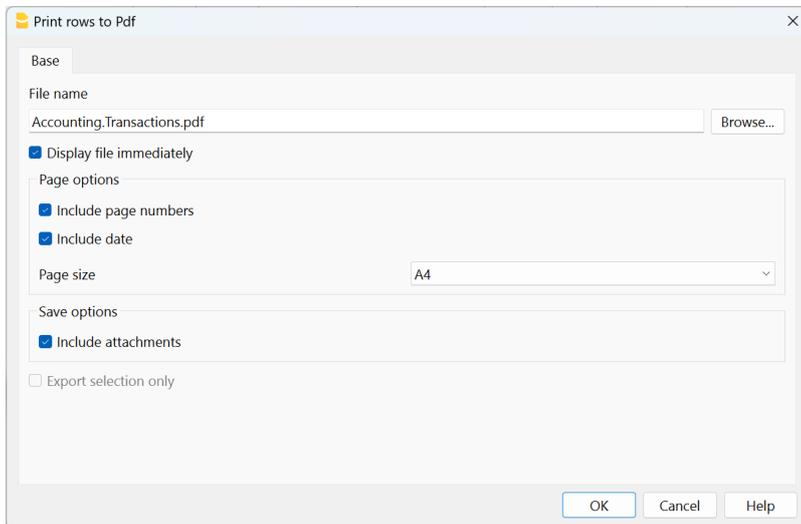
Diese Schaltfläche dient zum Speichern der erfassten Daten.

## Löschen

Diese Schaltfläche dient zum Löschen des ausgewählten Schlüssels.

# PDF erstellen

Der Befehl **PDF erstellen** wird über Menü **Datei > PDF erstellen** aktiviert und druckt alles, was Sie auf dem Bildschirm sehen, als PDF aus.



Es gibt noch einen weiteren Befehl unter Menü [Datei > PDF-Dossier erstellen](#), welcher Ihnen die Möglichkeit gibt, auszuwählen, welche Inhalte der Banana-Buchhaltungsdatei in die PDF-Datei eingeschlossen werden sollen.

## Optionen speichern

Die Optionen für das Speichern sind in der Version [Banana Buchhaltung+ Plus Dev-Channel](#) verfügbar und erfordern den Advanced-Plan.

## Anhänge einschliessen

Die Anhänge werden in der PDF-Datei gespeichert. Anhänge/Beilagen sind lokale Dateien, die in der Spalte **Link** (DokLink) eingefügt werden. In die erstellte PDF-Datei wird entsprechend den Anhängen ein Symbol eingefügt. Durch Klicken auf das Symbol wird der Anhang geöffnet und angezeigt. Die Möglichkeit, die Anhänge zu öffnen, besteht nur in PDF-Reader (Lesegeräte) wie Adobe Acrobat Reader, Foxit und anderen. Wenn die Datei hingegen in einem Browser geöffnet wird, können die Anhänge möglicherweise nicht geöffnet werden.

Diese Option ist nur sichtbar, wenn das/die Dokument(e) Links/Verknüpfung(en) zu einer externen Datei enthalten.

## Technische Anmerkungen

- In der Druckvorschau und im Druck (physischer Drucker und virtueller PDF-Drucker des Betriebssystems) sind alle vom Betriebssystem unterstützten Schriftarten möglich.
- In Windows PDF-Export sind nur TrueType-Schriften möglich, die das Unicode-cmap-Mapping haben und die folgenden Tabellen enthalten: "OS/2", "cmap", "cvt ", "fpgm", "glyph", "head", "hhea", "hmtx", "loca", "maxp", "name", "post", "prep".

- Wenn das Programm die angegebene Schriftart nicht laden kann, ersetzt es sie durch eine Standardschriftart (je nach Betriebssystem Helvetica oder Arial) und es wird die Meldung [Unmöglich die Schriftart in PDF-Datei zu verwenden](#)  angezeigt.

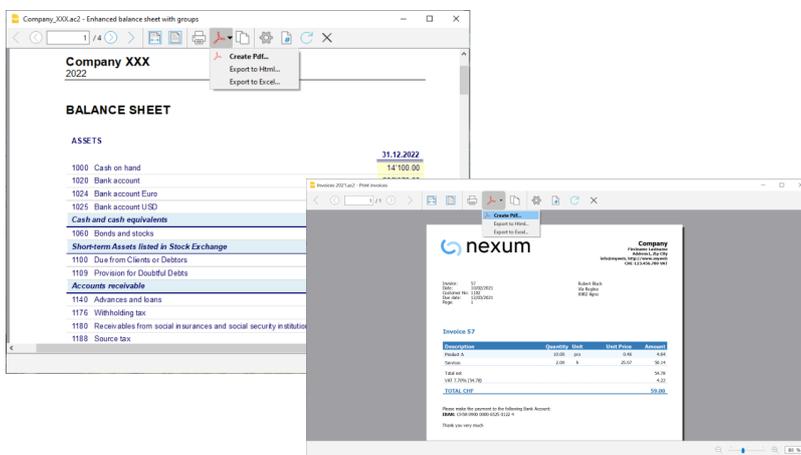
# Ausdrucken/Seitenansicht

## Ausdrucken, was Sie auf dem Bildschirm sehen

Zusätzlich zu den verschiedenen verfügbaren Reports können Sie mit Banana Buchhaltung alles, was Sie in irgendeiner Tabelle auf dem Bildschirm sehen ausdrucken. Sie verwenden hierzu einfach den Menübefehl **Datei → Ausdrucken**.

## Seitenansicht

Alle Ausdrucke der buchhalterischen Unterlagen können Sie in die Formate PDF, HTML, und MS Excel speichern und in die Zwischenablagen kopieren, sodass auch nachher noch darauf zugegriffen werden kann.



## Ausdrucken

Diese Schaltfläche ruft das Dialogfenster **Drucker einrichten** von Windows auf: Die ausgeführten Auswahlen sind nur für die gegenwärtige Arbeit gültig. Dauerhafte Bearbeitungen müssen über das Kontrollfeld von Windows durchgeführt werden.

Das **horizontale oder vertikale Ausdrucken** wird hingegen im **Seiten-Format** eingerichtet und ist für jede Ansicht verschieden.



### Nur ausgewählte Zellen ausdrucken

Wenn Sie eine Auswahl von Zellen in der Tabelle haben, ist die Option **Markierung** aktiviert, und die Vorschau und der Druck gelten nur für die ausgewählten Zellen. Um die gesamte Tabelle zu drucken, ist die Option 'Markierung' zu deaktivieren.

### Seitenformat

Das Seitenformat wird von den Druckereinstellungen übernommen. Um die Seitengröße zu ändern oder anzupassen, müssen Sie sich mittels Schaltfläche **Einstellungen** in den Druckereinstellungen begeben und das gewünschte Format (z.B. A4) auswählen. Falls Sie beispielsweise das Format A4 bereits festgelegt haben, müssen Sie es erneut auswählen, damit die Seitengröße angepasst wird.

## In anderen Formate exportieren

Der Ausdruck kann in verschiedene Formate exportiert werden:

- **PDF**

Das Druckformat.

Die Seitengröße der PDF-Datei wird aus den Druckereinstellungen übernommen.

Bevor Sie die PDF-Datei erstellen, die gedruckt oder per E-Mail verschickt werden soll, vergewissern Sie sich bitte, dass das Seitenformat in den Druckereinstellungen auf A4 eingestellt ist.

- **HTML**

Seiten, die Sie mit Ihrem Internet-Browser öffnen können.

- **Excel**

Die Daten werden nicht wirklich in Excel exportiert; aber die Datei wird im HTML-Format mit .xls-Erweiterung exportiert.

Excel zeigt eine Fehlermeldung an, dass die Daten nicht im Excel-Format vorliegen, öffnet aber trotzdem die Datei und übernimmt sogar einige Formatierungen, jedoch leider nicht alle.

- **Latex**

Format der Präsentation

- **In die Zwischenablage kopieren**

Der gesamte Bericht wird in die Zwischenablage kopiert, so dass Sie ihn in Excel oder andere Programme einfügen können.

## Druckeinstellungen

Durch Anklicken auf das **Zahnrad**-Symbol gelangen Sie zum Einstellungen-Dialog.

## Buchhalterische Ausdrücke

Die Erläuterungen zu den Ausdrücken finden Sie auf den folgenden Seiten:

- [Doppelte Buchhaltung](#)
- [Fremdwährungen](#)
- [Einnahmen-Ausgaben-Buchhaltung](#)
- [Cash Manager \(Kassenbuch\)](#)
- [MwSt/USt-Zusammenfassung](#)
- [MwSt-Formular für die Schweiz](#) 

# Seite einrichten

Über Menü **Datei** > Befehl **Seite einrichten** greifen Sie auf die [Druckereigenschaften und Seitenansicht](#) zu.

Jede [Tabellenansicht](#) hat eine eigene Seiteneinstellung. Der Name der Ansicht wird im Titel des Dialogfensters angezeigt.

Seite einrichten [Basis]

Überschrift links: Basis

Überschrift rechts:

Logo: kein

Ränder

Links: 1.00 cm Rechts: 1.00 cm

Oben: 1.00 cm Unten: 1.00 cm

An Druckbereich anpassen

Im Ausdruck einschliessen

Dateiüberschriften  Seitenzahlen

Seitenüberschriften  Uhrzeit ausdrucken

Tabellenname  Datum ausdrucken

Spaltenüberschriften  Zeilennummern

Grosse Schriftzeichen  Gitternetzlinien

Seitenwechsel festlegen

Layout

Schriftgrad: 100 %  In der Breite reduzieren

Wie auf dem Bildschirm

Seite horizontal ausdrucken  Schwarz-weiss ausdrucken

## Überschrift links

Es wird der Titel der aktiven Ansicht angezeigt. Der Titel ist änderbar und steht auf der ausgedruckten Seite oben links.

## Überschrift rechts

Wenn Sie wollen, können Sie einen anderen Text eingeben, der oben rechts auf der Seite ausgedruckt wird.

## Logo

Ermöglicht das Hinzufügen eines Logos:

- Mittels Schaltfläche **Ändern** rechts von 'Logo' greifen Sie auf das Dialogfenster **Logoformate** zu.
- Durch Auswählen der Option **Einfügen** können Sie ihr persönliches Logo einfügen.
- Über Menü **Datei** > **Seite einrichten** unter 'Logo' anstelle von **kein** auf **Logo** klicken.
- Mit Schaltfläche **OK** bestätigen.

Weitere Informationen zum Einfügen eines Logos finden Sie auf der Seite [Logo einrichten](#).

## **Ränder**

Hier können Sie die Ränder des Blattes definieren: Links, Rechts, Oben, Unten. Die Masseinheit ist der Zentimeter.

## **An Druckbereich anpassen**

Sollte der Text beim Ausdrucken die Ränder des Blattes überschreiten, können Sie diese Funktion auswählen, damit der Inhalt innerhalb der eingerichteten Seitenränder ausgedruckt wird.

## **In Ausdruck einschliessen**

Wenn die Funktionen aktiviert sind, werden folgende Informationen angezeigt:

### **Dateiüberschriften**

Der Text wird im Menü [Datei > Eigenschaften \(Stammdaten\)](#) eingegeben.

### **Seitenüberschriften**

Im Ausdruck wird auch der Seitenkopf (Überschrift links und rechts) einbezogen.

### **Tabellenname**

Im Ausdruck wird die Überschrift der Tabelle einbezogen (z.B. Konten, Buchungen, usw...).

### **Spaltenüberschriften**

Erlaubt, die verschiedenen Spalten in der Tabelle anzuzeigen.

### **Grosse Schriftzeichen**

Die Überschrift wird mit grösseren Buchstaben ausgedruckt.

### **Seitenwechsel festlegen**

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

### **Seitenzahlen**

Zum Nummerieren der Seiten.

### **Uhrzeit ausdrucken**

Zum Ausdrucken der Zeit.

### **Datum ausdrucken**

Zum Ausdrucken des Datums.

## **Zeilennummern**

Wird markiert, wenn Sie jeder Zeile eine progressive Nummer geben wollen.

## **Gitternetzlinien**

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

## **Anhänge**

Beim PDF-Export werden die Anhänge in die PDF-Datei eingefügt.

Diese Funktion ist in der Version [Banana Buchhaltung Plus Dev-Channel](#)  verfügbar und erfordert den Advanced-Plan.

## **Layout**

Das Programm passt automatisch die Seitengrösse an.

### **Schriftgrad (Zoom %)**

Je nach Prozentsatz, den man auswählt, kann man damit die Schriftzeichen vergrössern oder verkleinern, die man ausdrucken will.

### **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 genau wie auf dem Bildschirm ausgeführt.

Wenn der Inhalt über das Seitenformat hinausgeht:

- Wird die Option "In der Breite reduzieren" aktiviert, wird die Grösse der Seite (Font) reduziert.
- Wird die Option "In der Breite reduzieren" nicht aktiviert, wird der Teil des Inhaltes, der über die Papierränder hinausgeht, nicht gedruckt.

### **Schwarz-weiss ausdrucken**

Der Ausdruck erfolgt in schwarz-weiss.

### **Seite horizontal ausdrucken**

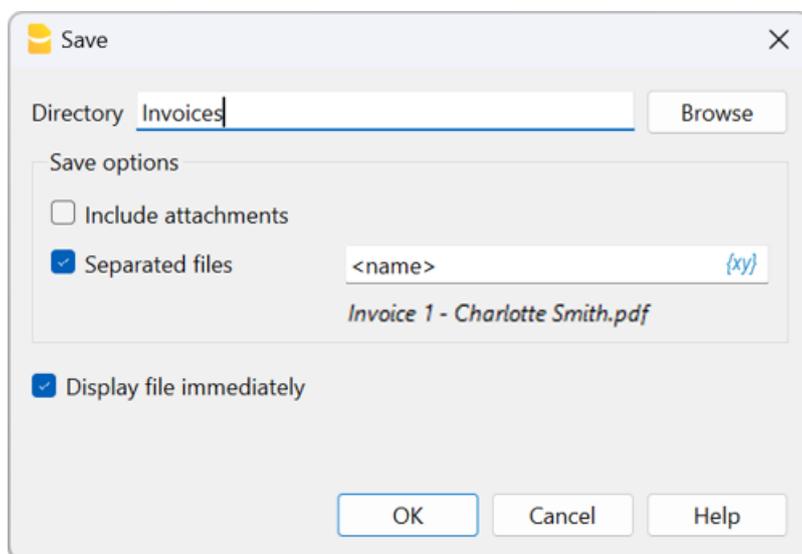
Zum horizontalen Ausdrucken des Blattes.

# Dialogfenster PDF-/HTML-/Excel-Datei exportieren

Dieses Dialogfenster wird angezeigt, wenn Sie aus der Druckvorschau heraus in das PDF-Format exportieren möchten.

So exportieren Sie beispielsweise Rechnungen im PDF-Format:

- Menü [Berichte > Kunden > Rechnungen drucken...](#) auswählen
- Die [auszudruckenden Rechnungsnummern oder Mahnungen angeben](#) (z.B. 1-10)
- Mit **OK** bestätigen
- Im Dialogfenster für den Rechnungsdruck auf das **PDF**-Symbol klicken.



## Dateiname / Verzeichnis

Den Namen der neuen Datei eingeben oder mit der Schaltfläche **Blättern** eine bestehende Datei auswählen. Wenn die Option **Separate Dateien** aktiviert ist, geben Sie den Namen des Ordners/Archivs an, in welchem die Dateien gespeichert werden sollen, **und stellen Sie sicher, dass sich am Ende des Ordnersnamens keine Leerzeichen befinden.**

## Optionen speichern (nur im [Advanced-Plan](#))

### Anhänge einschließen (nur im PDF)

Die Anhänge werden in der PDF-Datei gespeichert. [Anhänge/Beilagen sind lokale Dateien, die in der Spalte Link \(DokLink\) eingefügt werden.](#)

- Diese Option ist nur sichtbar, wenn das/die Dokument(e) Links/Verknüpfungen zu einer externen Datei enthalten.
- In die erstellte PDF-Datei wird entsprechend den Anhängen ein Symbol eingefügt. Durch Klicken auf das Symbol wird der Anhang geöffnet und angezeigt.
- Es werden nur Anhänge exportiert, die sich im selben Ordner wie die Buchhaltungsdatei oder in einem Unterordner befinden. Anhänge, die sich in anderen Ordnern befinden, wird die Meldung „Zugriff verweigert“ ("access denied") gemeldet.

Diese Einschränkung soll verhindern, dass durch das Einfügen eines Links zu einer System- oder vertraulichen Datei, die sich in einem beliebigen Ordner befindet, versehentlich in die PDF-Datei exportiert wird.

Es wird daher empfohlen, die angehängten Dokumente in einem [Unterordner der Buchhaltung](#) zu speichern.

- Das Öffnen der angehängten Dateien/Beilagen ist nur in PDF-Readern (Lesegeräten) wie Adobe Acrobat Reader, Foxit und anderen möglich. Andere Browser erlauben keinen Zugriff auf Anhänge.

### **Getrennte Dateien (nur PDF)**

Mit dieser Funktion wird der Ausdruck in separaten PDF-Dateien gespeichert. Werden beispielsweise [mehrere Rechnungen](#), [mehrere Mahnungen](#) oder [Kontoauszüge der Kunden](#) gleichzeitig gedruckt, kann jede Rechnung oder jeder Kontoauszug separat gespeichert werden.

- Im Eingabefeld rechts ist es möglich, den Namen der zu verwendenden Datei anzugeben.
- Es ist möglich, Variablen zu verwenden, die Informationen zu den einzelnen Dokumenten enthalten, wie z.B. <number> für die Belegnummer oder <name> für den Dateinamen, welcher als Standard verwendet wird.
  - Die vollständige Liste der verfügbaren Variablen kann durch Klicken auf das Symbol {xy} aufgerufen werden.
  - In der Zeile darunter sehen Sie eine Vorschau des vollständigen Dateinamens, den das Programm generiert.
- Während des Speichern werden Sie vom Programm aufgefordert, falls eine Datei mit dem gleichen Namen bereits im angegebenen Ordner vorhanden ist, dies zu bestätigen.
- Diese Option ist nur sichtbar, wenn der Ausdruck aus mehreren Dokumenten besteht.

### **Datei sofort anzeigen**

Wenn diese Option aktiviert ist, wird die Datei sofort nach der Erstellung geöffnet. Auf diese Art sieht man gleich das Resultat des Exportes.

## **PDF-Datei erstellen**

### **Druckformat**

Die Seitengröße der PDF-Datei wird aus den Druckereinstellungen übernommen

Bevor Sie die PDF-Datei erstellen, die gedruckt oder per E-Mail verschickt werden soll, vergewissern Sie sich bitte, dass das Seitenformat in den Druckereinstellungen auf A4 eingestellt ist. Falls Sie beispielsweise das Format A4 bereits festgelegt haben, müssen Sie es erneut auswählen, damit die Seitengröße angepasst wird.

### **PDF/A-Format**

Die Datei wird in das [Format PDF/A](#)  konvertiert, das einen eingeschränkteren Speicherstandard als das Standard-PDF darstellt. Wenn bestimmte Elemente enthalten sind, entspricht die PDF-Datei nicht dem PDF/A-Standard.

- Das Einbinden von Anhängen jeglicher Art entspricht nur dem PDF/A-3-Standard.
- Links zu externen Dokumenten sind nicht erlaubt.

## Schriftart

Das Programm erstellt das PDF unter Verwendung der vom Benutzer angegebenen Schriftarten. Falls Sie Probleme mit der Lesbarkeit haben oder die Suche innerhalb des PDFs nicht funktioniert, können Sie die True-Type-Schriftart im Menü [Werkzeuge > Basiseinstellungen > Erweitert > Schriftart True-Type](#) deaktivieren.

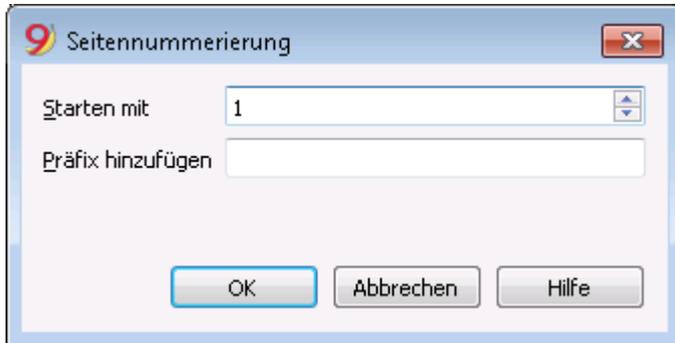
# Seitenansicht exportieren

In der Werkzeugleiste der Seitenansicht des PDF-Ausdruckes:

- Klicken Sie auf den Pfeil neben der Schaltfläche **Adobe PDF**.
- Wählen Sie die gewünschte Option aus:
  - [PDF-Datei exportieren](#)
  - [Exportieren in HTML](#)
  - [Exportieren in Excel](#)
  - In Zwischenablage kopieren

# Seitennummerierung

Mit Klicken auf das Symbol  der Werkzeugleiste einer Seitenansicht gelangen Sie zum Dialogfenster 'Seitennummerierung'.



In diesem Dialogfenster können Sie festlegen, mit welcher Zahl die Seitennummerierung beginnen soll und das Präfix eingeben, welches für die Seitennummerierung verwendet werden soll. Das Ausdrucken der Seitenzahl wird in den Seiteneinstellungen (Menü **Datei**, Befehl **Seite einrichten**) oder im angezeigten Bericht aktiviert oder deaktiviert.

## Starten mit

Die Startnummer, mit welcher die Seitennummerierung beginnen soll.

## Präfix hinzufügen

Hier das Präfix eingeben (z.B. **1**), welches für die Seitennummerierung verwendet werden soll.

Wünscht man nebst der Seitennummerierung auch eine Bezeichnung, so ist hier den gewünschten Text wie z.B. **Beilage** (+Leerschlag ausführen) einzugeben, damit im Ausdruck **Beilage 1** stehen wird.

# Datei exportieren

Über Menü **Datei** → **Datei exportieren** ausführen, wenn Sie mehrere Tabellen gleichzeitig exportieren wollen.

Im Dialogfenster **Datei exportieren**, das sich öffnet, stehen folgende Registerkarten zur Verfügung:

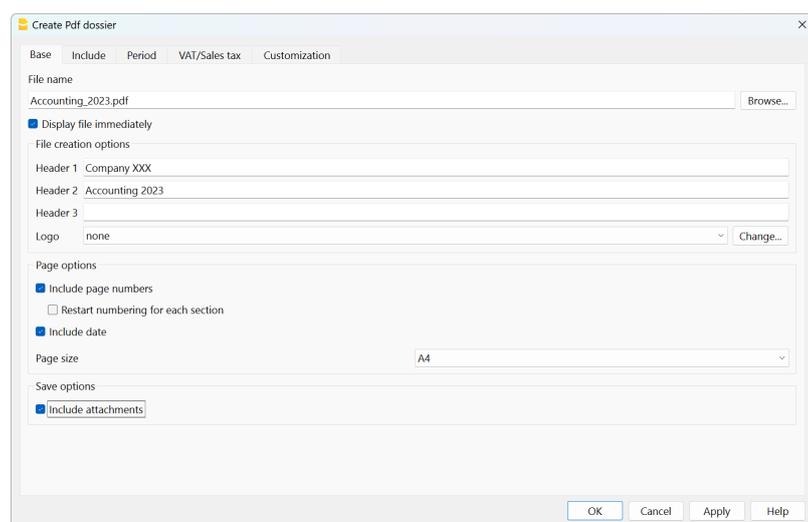
- Je nach Art von Datei; siehe Format zum Exportieren
- [Einschliessen](#) - die Tabellen und Berichte definieren, die beim Exportieren eingeschlossen werden sollen
- [Periode](#) - (Buchhaltung); die Periode definieren
- [MwSt/USt](#) - (Buchhaltung mit MwSt/USt)
- [Anpassung](#).

# PDF-Dossier erstellen

Banana Buchhaltung Plus erstellt ein PDF-Dossier mit allen Daten, die in der Buchhaltungsdatei enthalten sind. Die Einstellungen der einzelnen Reports werden so übernommen, wie Sie mittels der Befehle aus Menü [Berichte](#) gemacht wurden.

Wenn Sie andere Einstellungen wünschen, müssen diese über die Befehle im Menü **Berichte** geändert werden.

Ein PDF-Dossier erstellen Sie im Menü **Datei > PDF-Dossier erstellen...** oder wenn Sie das Symbol auf der Werkzeugleiste auswählen.



## Dateiname

Den Namen der neuen Datei eingeben oder mit der Schaltfläche Blättern eine bestehende Datei auswählen.

## Datei sofort anzeigen

Ein Programm für die Ansicht der soeben erstellten PDF-Datei wird gestartet. Auf diese Art sieht man gleich das Resultat des Exportes. Denken Sie daran, dass die Browser von Mozilla und MS-Explorer einen Cache-Mechanismus (Zwischenspeicher) für die Dokumente benutzen. Wenn Sie 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, Überschrift 2, Überschrift 3

Sie können bis zu drei verschiedene Überschriften eingeben, die im PDF-Ausdruck stehen sollen.

## Logo

Wenn Sie Ihr Logo im Menü **Datei > Logo einrichten** eingestellt haben, können Sie auswählen, ob das Logo in der PDF-Datei angezeigt oder werden soll oder nicht.

- **KEIN:** Logo ausschliessen

- **Logo:** Logo einschliessen

Seite [Logo einrichten](#).

## Seitenoptionen

Beim Auswählen der Seitenoptionen kann man einschliessen:

- Die Seitenzahlen
- Zurücksetzen der Seitenzahl bei jeder Sektion
- Das Datum

## Seitenformat

Hier wählt man das Format der Seite aus.

## Optionen speichern

Die Optionen für das Speichern sind in der Version [Banana Buchhaltung Plus Dev-Channel](#)  verfügbar und erfordern den Advanced-Plan.

### Anhänge einschliessen

Die Anhänge werden in der PDF-Datei gespeichert. Anhänge/Beilagen sind lokale Dateien, die in der Spalte **Link** (DokLink) eingefügt werden. In die erstellte PDF-Datei wird entsprechend den Anhängen ein Symbol eingefügt. Durch Klicken auf das Symbol wird der Anhang geöffnet und angezeigt. Die Möglichkeit, die Anhänge zu öffnen, besteht nur in PDF-Reader (Lesegeräte) wie Adobe Acrobat Reader, Foxit und anderen. Wenn die Datei hingegen in einem Browser geöffnet wird, können die Anhänge möglicherweise nicht geöffnet werden.

Diese Option ist nur sichtbar, wenn das/die Dokument(e) Links/Verknüpfung(en) zu einer externen Datei enthalten.

## Technische Anmerkungen

Informationen zu Problemen im Zusammenhang mit dem PDF- oder Schriftformat finden Sie auf der Seite [PDF erstellen](#).

## Andere Registerkarten

Für Erklärungen zu den anderen Sektionen verweisen wir auf die entsprechenden Seiten:

- [Einschliessen](#)
- [Periode](#)
- [MwSt](#)
- [Anpassung](#)

# Buchhaltungsdatei (.ac2) per E-Mail senden

Um eine Banana-Buchhaltungsdatei (.ac2) per E-Mail zu versenden, können Sie den Befehl aus dem Menü **Datei** → **Datei per E-Mail senden** verwenden.

Wenn Sie diesen Befehl wählen, öffnet Banana Buchhaltung das E-Mail-Programm Ihres Computers und erstellt eine neue Nachricht, indem es Ihre .ac2-Datei von Banana Buchhaltung als Anhang einfügt.

Falls Ihr E-Mail-Programm eine Meldung anzeigt, die Sie darüber informiert, dass Sie ein Microsoft Outlook-Profil erstellen müssen, befolgen Sie die Informationen unter dem folgenden Link:

- <https://support.microsoft.com/de-de/windows/%C3%A4ndern-der-standardpro...> 

# Dateispeicherort öffnen

Der Befehl **Dateispeicherort öffnen** im Menü **Datei** öffnet das Dateiverwaltungsprogramm Ihres Betriebssystems (Windows Explorer, Finder Mac) und zeigt das Verzeichnis an, in dem sich die Datei befindet, an der Sie gerade arbeiten.

Zum Umbenennen, Verschieben, Kopieren oder Löschen, muss die Datei zuvor in Banana Buchhaltung geschlossen werden.

So vorgehen:

- Menü **Datei** > **Dateispeicherort öffnen** auswählen
- Das Verzeichnis anzeigen, in dem die Datei gespeichert wurde
- Mit der gewünschten Tätigkeit fortfahren (Datei kopieren, umbenennen, verschieben)

Manchmal bleibt die Datei gesperrt, auch wenn sie geschlossen ist. In diesen Fällen ist es notwendig, das Programm zu beenden, um die Datei vollständig freizugeben.

# Logo einrichten

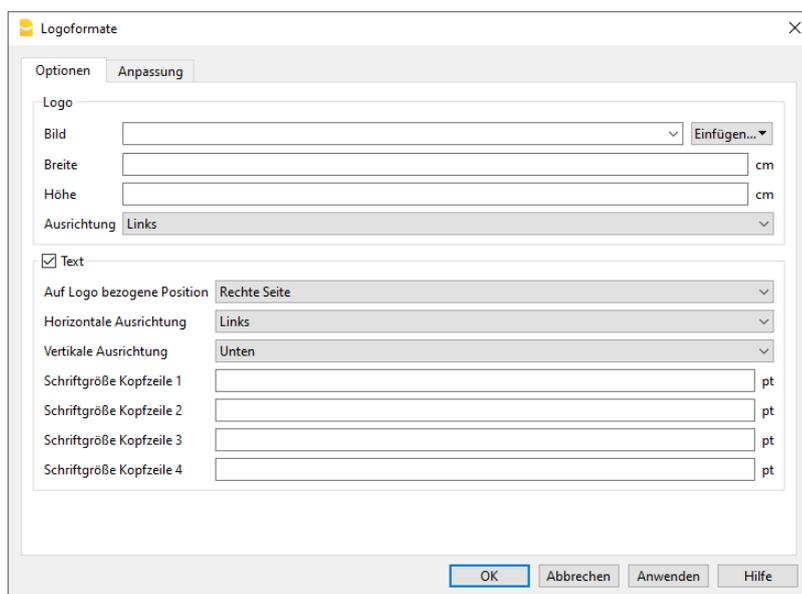
## Logo einrichten

Wenn Sie in Banana Buchhaltung Plus ein Logo einfügen möchten, wählen Sie im Menü **Datei > Logo einrichten** aus.

Das Dialogfenster **Logoformate** wird geöffnet:

## Registerkarte Optionen

Sie können Bilder, Ausmasse und Ausrichtungen des Logos und der Texte in der Kopfzeile angeben.



## Logo

- Bild - Ermöglicht das Einfügen, Bearbeiten und Löschen eines Logos.
  - Ein Logo einfügen:
    - Fügen Sie mittels Schaltfläche **Einfügen** ein Bild des Logos ein.
    - Es können mehrere Bilder hinzugefügt werden (z.B. [unterschiedliche Logos für den Bilanzausdruck oder Rechnungsausdruck](#)).
  - Ein Logo bearbeiten oder ersetzen:
    - Wählen Sie ein Bild aus der Liste aus.
    - Bearbeiten oder ersetzen Sie das ausgewählte Bild über die Schaltfläche **Bearbeiten**.
  - Ein Logo löschen:
    - Wählen Sie ein Bild aus der Liste aus.
    - Löschen Sie das ausgewählte Bild mit der Schaltfläche **Löschen**.
- Breite:
  - Geben Sie die Breite des Logos in Zentimetern an.
- Höhe:
  - Geben Sie die Höhe des Logos in Zentimetern an.
- Ausrichtung:
  - Wählen Sie die Position des Logos (**Links**, **Mitte** oder **Rechts**) aus.

## Text

- Wenn Sie das Feld Text auswählen:
  - Die Kopfzeile der verschiedenen Buchhaltungsdokumente wird neben dem Bild des Logos eingefügt, sofern in den Einstellungen der Berichte die Option zum Drucken des Logos aktiviert ist.
- Wenn Sie das Feld Text deaktivieren:
  - Es wird einfach das Logo eingefügt, ohne die Informationen der Kopfzeilen der Berichte, vorausgesetzt, die Option zum Drucken des Logos ist in den Einstellungen der Berichte aktiviert.
- Position des Logos:
  - Sie können wählen, wo der Text im Verhältnis zum Logo positioniert werden soll: **unten**, **links**, **oben**, **rechts**.
- Horizontale Ausrichtung:
  - Sie können wählen, ob der Text **links**, in der **Mitte** oder **rechts** im Verhältnis zum Logo ausgerichtet werden soll.
- Vertikale Ausrichtung:
  - Sie können wählen, ob der Text **oben**, in der **Mitte** oder **unten** im Verhältnis zum Logo ausgerichtet werden soll.
- Schriftgröße der Kopfzeile:
  - Für den Druck von Berichten oder Buchhaltungsunterlagen können Sie die Schriftgröße für jede Kopfzeile festlegen.
  - Für die Fakturierung kann die Schriftgröße nur per Script eingestellt werden.

## Registerkarte Anpassung

In dieser Sektion können Sie verschiedene Einstellungen für Ihr Logo und Ihre Texte vornehmen und speichern.

- Sie können verschiedene Kombinationen von Bildern, Positionen und Ausrichtungen erstellen und sie unter verschiedenen Namen speichern.
- Bei Bedarf können Sie diese aufrufen, indem Sie den Namen der gewünschten Anpassung auswählen.
- Wenn Sie eine formatierte Bilanz oder eine Rechnung ausdrucken wollen mit einem anderen Logo, müssen Sie eine neue Anpassung wie folgt erstellen:
  - für die formatierte Bilanz nach Gruppen den Namen der Logo-Anpassung (z.B. **Logo\_Bilanz**) erfassen, der mittels Option **Logo** in den [Einstellungen der formatierten Bilanz](#) eingefügt wird.
  - im [Rechnungsausdruck](#) den **Namen der Logo-Anpassung** (im Beispiel der hier folgenden Abbildung 'Logo') im Feld **Logo-Name** manuell eingeben und dabei auf Gross- und Kleinschreibung beachten.

### Name

Der Name Ihrer Anpassung (z.B. Logo1, Logo2, ...).

### Beschreibung

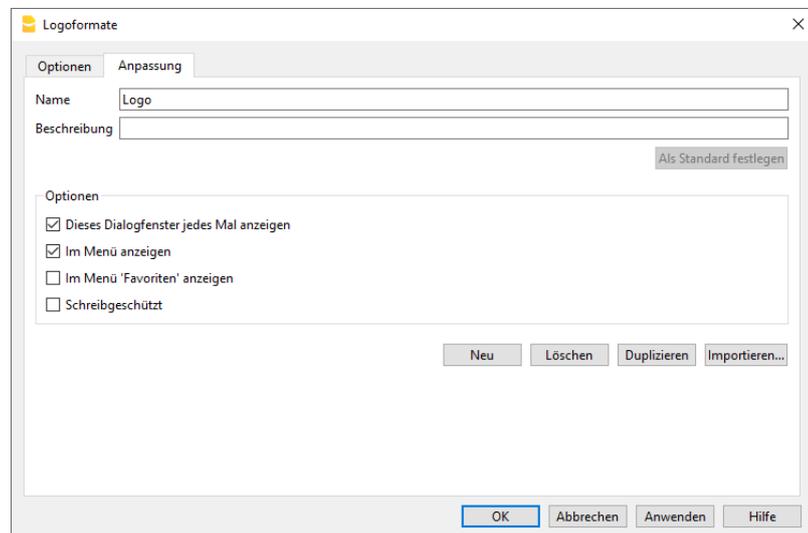
Geben Sie eine Beschreibung als Referenz für die Einstellungen ein (z.B. "Logo links, Text rechts",..).

## Als Standard einstellen

Mit der Schaltfläche als Standard festlegen können Sie eine Anpassung als Standard festlegen.

## Optionen

Weitere Informationen finden Sie auf der Seite [So werden Anpassungen erstellt](#).



## Das Logo auf alle Ausdrucke anbringen

Das Logo kann auf allen Ausdrucke eingefügt werden. Klicken Sie auf die nachstehenden Links, um Informationen über das Einfügen des Logos zu erhalten:

- [Formatierte Bilanz](#)
- [Formatierte Bilanz nach Gruppen](#)
- Rechnungen:
  - Im Rechnungskopf der Layouts [CH10](#) und [UNI11](#) unter Dialogfenster [Einstellungen Rechnungen → Option 'Logo'](#).

In der Druckvorschau der Formatierten Bilanz und der Formatierten Bilanz nach Gruppen können Sie die Einstellungen für das Logo auch durch Klicken auf das Symbol Einstellungen (Zahnrad) aufrufen.

tiziana Fr., 03.02.2023 - 18:15

# Letzte Dateien / Favoriten-Dateien

Die Befehle zeigen eine 'Liste der zuletzt verwendeten Dateien' und der 'Favoriten Dateien' an.

Die zuletzt verwendeten Dateien werden auch in der Startseite des Programms angezeigt.

## Letzte Dateien

Liste der letzten geöffneten Dateien.

### Eine einzelne Datei aus der Liste löschen

Liste der letzten geöffneten Dateien.

Um nur eine einzelne Datei aus der Liste '**Letzte Dateien**' oder '**Favoriten**' der Startseite zu löschen; den Cursor auf den Dateinamen bewegen, die rechte Maustaste anklicken und Befehl **Entfernen** ausführen (Mac-Benutzer mit Hilfe von Tastenkombination **Ctrl + rechte Maustaste**).

### Die Liste der letzten Dateien löschen

- Menü **Datei** auswählen > **Letzte Dateien** > **Liste zuletzt geöffneter Dateien löschen**

### Aus einer Datei ein Favorit erstellen

- Gewünschte Datei öffnen
- Menübefehl **Datei** > **Favoriten** auswählen
- **Zu Favoriten hinzufügen** auswählen  
Die Liste kann maximal 16 Dateien enthalten.

### Die Favoritenliste bearbeiten

- Menübefehl **Datei** > **Favoriten** auswählen
- **Liste Favoriten bearbeiten...** auswählen
- Im Fenster, das sich öffnet, können die Favoriten mittels Schaltflächen **Einfügen**, **Löschen** und **Dateispeicherort öffnen...** bearbeitet werden.

# Menü Bearbeiten

Das Menü **Bearbeiten** enthält eine Reihe von praktischen Befehlen zum Bearbeiten von Daten.

## Rückgängig/Wiederherstellen

Mit diesen einfachen Befehlen können Sie die zuletzt durchgeführte Operation löschen oder wiederherstellen.

Um diese Funktion benutzen zu können, müssen Sie über Menü [Werkzeuge > Basiseinstellungen > Editor > Maximale Anzahl Rückgängig](#) eingeben, wie viele Operationen das Programm höchstens rückgängig machen kann.

## Ausschneiden/Kopieren/Einfügen

Alle Zeilen der Tabellen von Banana Buchhaltung und die darin enthaltenen Daten (mit Ausnahme der geschützten Tabellen und Zellen), können kopiert, ausgeschnitten und eingefügt werden, genau wie in Excel.

- Wählen Sie die Zeile oder den Bereich aus mit den zu kopierenden oder auszuschneidenden Daten.
- Wählen Sie im Menü **Bearbeiten > Kopieren** oder **Ausschneiden** aus.
- Positionieren Sie sich in der Zeile oder dem Bereich, wo die Daten kopiert werden sollen.
- Wählen Sie im Menü **Bearbeiten > Einfügen** aus.

Sie können auch die Symbole  verwenden oder auf die Tastenkombinationen **Strg+C** zum Kopieren, **Strg+X** zum Ausschneiden und **Strg+V** zum Einfügen auswählen.

Es gibt auch die folgenden Befehle:

- **Zeilen kopieren, Zeilen löschen und Zeilen einfügen:** diese beziehen sich auf ganze Zeilen und nicht auf eine Auswahl von Zellen. In diesem Fall dürfen die Befehle **Kopieren**, **Ausschneiden** oder **Einfügen** nicht verwendet werden.
- Mit **Zeilen kopieren** werden die Zellen mit der **Spaltenüberschrift** in die Zwischenablage kopiert, was für das Filtern von Daten in Excel sehr nützlich ist.

## Alles auswählen

Mit diesem Befehl werden alle Zeilen und Spalten der aktiven Tabelle ausgewählt. Dies entspricht einem Klick auf den linken oberen Rand der Tabelle.

## Zeile von oben kopieren (F4 oder Cmd+4)

Dieser Befehl ist sehr praktisch und erlaubt es Ihnen, den Inhalt der Zelle über der Zelle, in der Sie sich befinden, zu kopieren. Anwendbar auf eine einzelne Zelle, mehrere Zellen oder eine ganze Linie.

## Befehl ausführen (F6 oder Cmd+6)

Dieser Befehl führt je nach Zelle, in der Sie sich befinden, verschiedene praktische Funktionen aus. Weitere Informationen auf der Seite [Benutzeroberfläche](#).

## Leere Zeilen einfügen... (Strg und Taste+)

Dieser Befehl **fügt oberhalb** der ausgewählten Zeile Leerzeilen ein:

- Positionieren Sie sich mit dem Cursor unter die Zeile, wo die leeren Zeilen eingefügt werden müssen
- Wählen Sie im Menü **Bearbeiten** > **Leere Zeilen einfügen** aus
- Geben Sie im angezeigten Fenster die Anzahl der einzufügenden Zeilen ein
- Bestätigen Sie mit **OK**

## Leere Zeilen hinzufügen...

Dieser Befehl **fügt leere Zeilen unterhalb** der ausgewählten Zeile ein:

- Sich mit dem Cursor über die Zeile positionieren, wo die Leerzeilen eingefügt werden sollen
- Wählen Sie im Menü **Bearbeiten** > **Leere Zeilen hinzufügen** aus
- Im Fenster, das sich öffnet, die Anzahl der hinzuzufügenden Zeilen eingeben
- Mit **OK** bestätigen

Es gibt ein weiteres Verfahren zum Hinzufügen von Leerzeilen:

- Sich mit dem Cursor über die Zeile positionieren, wo die Leerzeilen eingefügt werden sollen.
- In der Werkzeugleiste das folgende Symbol  auswählen, so oft, wie die Anzahl der Zeilen, die Sie hinzufügen müssen.  
Dieser Modus wird empfohlen, wenn die Anzahl der hinzuzufügenden Zeilen begrenzt ist.
- Die Tastenkombinationsfolge lautet: **Strg+Enter**.

## Zeilen verdoppeln...

Dieser Befehl erstellt ein Duplikat der ausgewählten Zeile(n).

Nach dem Duplizieren bleiben die Zeilen markiert und können mit den Befehlen **Nach oben** und **Nach unten** verschoben werden.

## Zeilen kopieren... (Strg+Umschalt+C) / Kopieren mit Spaltenüberschrift

Dieser Befehl kopiert alle Zeilendaten, einschliesslich der nicht sichtbaren Spalten, in einen temporären Bereich (Zwischenablage), sodass sie mit dem Befehl **Kopierte Zeilen einfügen** übernommen werden können.

Ausserdem kopiert der Befehl die Zellwerte mit der Spaltenüberschrift in die Zwischenablage, was für das Filtern von Daten in Excel oder anderen Programmen sehr nützlich ist. Wenn Sie nur einige wenige Zellen ausgewählt haben, kopiert es den Inhalt, jedoch immer mit der entsprechenden Spaltenüberschrift.

Die Spaltenüberschrift erleichtert die Bearbeitung der Daten in Excel oder anderen Programmen.

Auch mit dem Befehl [Seitenansicht](#) können Sie Kopien mit der Spaltenüberschrift erstellen.

## **Zeilen löschen... (Strg und Taste-)**

Um eine oder mehrere Zeilen zu löschen, markieren Sie die zu löschende(n) Zeile(n) und klicken Sie im Menü **Bearbeiten** → **Zeilen löschen**.

Gelöschte Zeilen werden im Speicher für kopierte Zeilen gespeichert und können mit dem Befehl **Kopierte Zeilen einfügen** wieder eingefügt werden.

## **Zeilen nach oben bewegen (Alt+Pfeil nach oben) oder Zeilen nach unten bewegen (Alt+Pfeil nach unten)**

Verschiebt die ausgewählten Zeilen um eine Position nach oben oder unten.

## **Zeilen schützen/freigeben**

Im Menü **Bearbeiten** aktivieren Sie mit der Funktion **Zeilen schützen** den Zeilenschutz, um zu verhindern, dass Zeilen versehentlich geändert werden.

Die geschützten Zeilen haben die Zeilenzahl in Hellgrau. Um sie wieder ändern zu können, müssen Sie den Schutz zunächst mit dem Befehl **Zeilenschutz aufheben** deaktivieren.

Schutz umsetzen:

- Markieren Sie die Zeilen, die Sie schützen möchten
- Wählen Sie im Menü **Bearbeiten** > **Zeilen schützen** aus
- Bestätigen Sie die Anzahl der zu schützenden Zeilen mit **OK**.

Um den Schutz der Zeilen aufzuheben:

**Alle Zeilen in den Systemspalten sind geschützt und können nicht ungeschützt werden.**

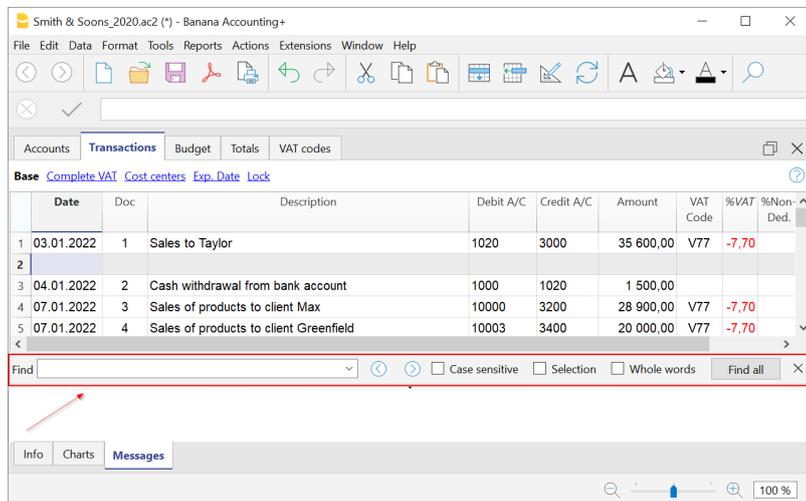
Es ist zum Beispiel nicht möglich, den Schutz von Kontozeilen oder Zeilen, in denen das Programm automatische Berechnungen durchführt, aufzuheben.

# Menü Daten

- [Suchen](#)
- [Ersetzen](#)
- [Umbenennen](#)
- [Links zu PDF-Dateien hinzufügen](#)
- [Gehe zu...](#)
- [Zur Ursprungszeile übergehen](#)
- [Zeilen extrahieren und sortieren](#)
- [Zeilen sortieren](#)
- [Zeilen exportieren](#)
- [Zeilen importieren](#)
- [Spalten einrichten](#)
- [Tabelleneinstellungen](#)

# Suchen

Die Funktion **Suchen** wird durch Klicken auf das Menü **Daten** → **Suchen** aktiviert. Am unteren Rand der Tabelle, in der Sie sich befinden, sehen Sie den Bereich, in dem Sie die Optionen zum Suchen von Daten finden.



## Suchen nach

Hier den zu suchenden Text eingeben. Die Beträge sind ohne Tausendertrennzeichen einzugeben.

## Nur ganzes Wort suchen

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.

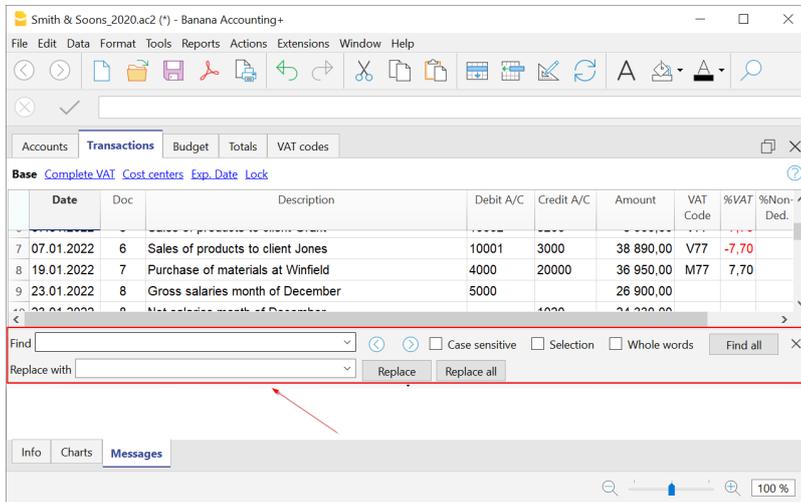
## Nur Auswahl

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 **Nächste suchen**, im Menü Daten, oder mit Taste **F3**.

# Ersetzen

Die Funktion **Ersetzen**, die mit der Funktion **Suchen** verknüpft ist, wird durch Klicken auf das Menü **Daten** → **Ersetzen** aktiviert. Am unteren Rand der Tabelle, in der Sie sich befinden, sehen Sie den Bereich, in dem Sie die Optionen zum Suchen und Ersetzen von Daten finden.



Der zu suchende Text und der zu ersetzende Text müssen im gleichen Format eingegeben werden, wie sie im Eingabefeld angezeigt werden. Die Beträge sind ohne Tausendertrennzeichen einzugeben.

## Suchen nach

Geben Sie den Begriff ein, der zu suchen ist.

## Ersetzen durch

Geben Sie den neuen Begriff ein.

## Optionen

### Nur ganze Wörter suchen

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 auswählen, 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.

### Alle ersetzen

Alle Daten gleichzeitig ersetzen. Mit diesem Befehl können Sie in den Tabellen **Konten**, **Kategorien**

und **Buchungen** oder **MwSt/USt-Codes** gleichzeitig z.B. eine bestehende Kontonummer oder einen MwSt-Code ändern. Sie können auch Befehl [Umbenennen](#)  dafür brauchen.

### **Ersetzen**

Nur einen Begriff aufs Mal ersetzen.

### **Alle suchen**

Alle Informationen aufgrund des eingegebenen Stichwortes suchen. Sie werden im Informationsfenster unten angezeigt.

### **Nächste suchen**

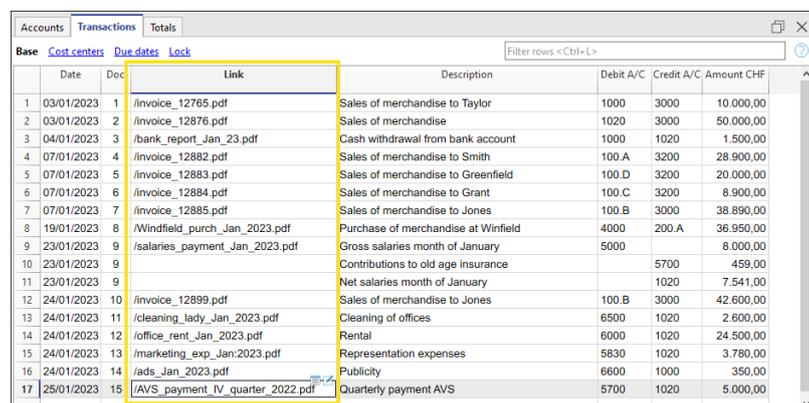
Die nächste Information suchen.

# Hinzufügen von Verknüpfungen zu digitalen Anhängen

Mit Banana Buchhaltung ist es möglich, für jede Buchungszeile einen Link zu digitalen Dokumenten einzufügen, welches auf Ihrem Computer oder im Internet gespeichert ist. So können Sie sich vom Papier verabschieden und auf eine komplett digitale Buchhaltung umsteigen. Ihre Dokumente sind jederzeit auf Mausklick verfügbar.

Siehe auch: [Organisieren von Dateien lokal, im Netzwerk und in Cloud](#)

- Die Funktion, ein digitales Dokument mit einer Zeile zu verknüpfen, ist in auch in allen anderen Tabellen verfügbar (z.B. in den Tabellen Konten, Artikeln, etc.).
- Das Programm ermöglicht es, über die Druckvorschau mittels [In PDF exportieren](#), die digitalen verknüpften Dokumentdateien auch in PDF einzubinden. Bei einer Prüfung der Buchhaltung kann der Prüfer so das angehängte Dokument (Rechnung, Beleg, oder anderes PDF-Dokument) auch in der PDF-Datei der Buchhaltung öffnen.



	Date	Doc	Link	Description	Debit A/C	Credit A/C	Amount CHF
1	03/01/2023	1	/invoice_12765.pdf	Sales of merchandise to Taylor	1000	3000	10.000,00
2	03/01/2023	2	/invoice_12876.pdf	Sales of merchandise	1020	3000	50.000,00
3	04/01/2023	3	/bank_report_Jan_23.pdf	Cash withdrawal from bank account	1000	1020	1.500,00
4	07/01/2023	4	/invoice_12882.pdf	Sales of merchandise to Smith	100.A	3200	28.900,00
5	07/01/2023	5	/invoice_12883.pdf	Sales of merchandise to Greenfield	100.D	3200	20.000,00
6	07/01/2023	6	/invoice_12884.pdf	Sales of merchandise to Grant	100.C	3200	8.900,00
7	07/01/2023	7	/invoice_12885.pdf	Sales of merchandise to Jones	100.B	3000	38.890,00
8	19/01/2023	8	/Winfield_purch_Jan_2023.pdf	Purchase of merchandise at Winfield	4000	200.A	36.950,00
9	23/01/2023	9	/salaries_payment_Jan_2023.pdf	Gross salaries month of January	5000		8.000,00
10	23/01/2023	9		Contributions to old age insurance		5700	459,00
11	23/01/2023	9		Net salaries month of January		1020	7.541,00
12	24/01/2023	10	/invoice_12899.pdf	Sales of merchandise to Jones	100.B	3000	42.600,00
13	24/01/2023	11	/cleaning_lady_Jan_2023.pdf	Cleaning of offices	6500	1020	2.600,00
14	24/01/2023	12	/office_rent_Jan_2023.pdf	Rental	6000	1020	24.500,00
15	24/01/2023	13	/marketing_exp_Jan:2023.pdf	Representation expenses	5830	1020	3.780,00
16	24/01/2023	14	/ads_Jan_2023.pdf	Publicity	6600	1000	350,00
17	25/01/2023	15	/AVS_payment_IV_quarter_2022.pdf	Quarterly payment AVS	5700	1020	5.000,00

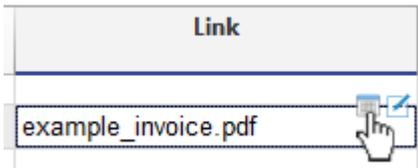
## Spalte DokLink (Verknüpfung)

Die Spalte **Link** bzw. DokLink der **Buchungen**-Tabelle mit XML-Name 'DocLink' und **Links** der übrigen Tabellen ermöglicht das Einfügen von Verknüpfung/Links zu einer externen Datei (normalerweise ein Scan eines Belegs oder einer Rechnung).

- Die Spalte **Link** (DocLink) bzw. **Links** ist normalerweise nicht sichtbar. Um diese Spalte/n sichtbar zu machen, ist der Befehl [Spalten einrichten](#) (Menü **Daten**) auszuführen.
- Ist die Spalte **Link** (DocLink) bzw. **Links** sichtbar, können Sie den Link zum Dokument hinzufügen. Sie können dort auch direkt in der Zelle, in welcher der Link eingefügt wurde, den Dateinamen ändern, ohne die Datei in dem Ordner zu bearbeiten, in welcher sie sich befindet.
- **Der Dateiname bezieht sich auf die Buchhaltungsdatei.**
  - Wenn sich die Dokumente in einem Unterverzeichnis befinden, muss in der Spalte **Links** dem Dateinamen der Name des Verzeichnisses vorangestellt werden.
  - Wenn Sie den Inhalt des Ordners auf einen anderen Computer kopieren, bleiben die Verknüpfungen/Links gültig, es sei denn, die Dateien befinden sich im kopierten Ordner oder die Namen enthalten Zeichen wie "\*" & "%", die nicht auf andere Betriebssysteme übertragen werden können.
- Sie können auch eine Internetadresse von Hand in der Spalte **Links** eingeben. Dem Link muss

ein "https://" oder "http://" vorangestellt werden.

- Um das verknüpfte Dokument zu öffnen, wählen Sie das Menü **Daten > Links > Link öffnen...**, oder klicken Sie auf das kleine Symbol, das in der rechten oberen Ecke der Zelle erscheint, die den Link enthält.



## Link zu einem Dokument einfügen

Den Link zu einem Dokument können Sie auf drei Arten einfügen:

### Befehl Link hinzufügen

- Begeben Sie sich auf eine Zeile der Tabelle **Buchungen** und im Menü **Daten > Links > Link hinzufügen** auswählen.
- Wählen Sie die Datei aus, welche zu verknüpfen ist und klicken danach auf die Schaltfläche **Öffnen** (das Programm führt die Verknüpfung automatisch aus).
- Das Programm fügt auch den Pfad zur digitalen Datei in der Spalte **Links** ein, auch wenn dieser nicht sichtbar ist.
- Der Dateiname ist relativ zur Buchhaltungsdatei.  
Auf diese Weise bleibt die Verknüpfung auch dann gültig, wenn Sie den Buchhaltungsordner verschieben oder ihn über ein Netzwerk oder einen anderen Computer über ein Synchronisationssystem benutzen.
  - Befindet sich die Datei in demselben Ordner, erscheint nur der Dateiname "Rechnung.pdf".
  - Befindet sich die Datei im Unterordner "Anhänge", lautet der Name "Anhänge/Rechnung.pdf".

### Symbol Link hinzufügen

- In der Tabelle **Buchungen** die Spalte **Link** (DokLink) sichtbar machen (siehe [Spalten einrichten](#)).
- Auf das kleine Symbol in der oberen rechten Ecke der Zelle klicken.



- Geben Sie das Verzeichnis an, wo sich die ausgewählte Datei befindet.

### Dateiname direkt in Zelle einfügen

Der Dateiname des digitalen Dokuments kann direkt in die Zelle der Spalte **Link** (DokLink) eingegeben werden, ohne dass Sie die Datei in dem Ordner auswählen müssen, in dem sie sich befindet.

Dieser Modus ermöglicht es Ihnen, die Erfassungs-Arbeit noch mehr zu beschleunigen.

- Gehen Sie in der Zelle auf Bearbeiten (mit Doppelklick).
- Geben Sie den Namen der Datei ein oder fügen Sie ihn durch Kopieren und Einfügen ein.
- Die Autovervollständigungsfunktion listet Ihnen die Dateien der Dokumente auf, die noch nicht verknüpft sind.
- Um eine Liste der verfügbaren Dateien zu erhalten, muss zumindest der Name einer Datei mit dem Dateiauswahldialog eingegeben werden.
- Von den Dateien, die in den Ordnern enthalten sind, werden nur die folgenden angezeigt:
  - Dateien, die im Ordner, in dem gesucht wird, vorhanden sind.
  - Dateien, die noch nicht als Links in anderen Zeilen enthalten sind.
  - Wenn der Text mit '\*' beginnt, zeigt das Programm alle Dateien an, auch wenn sie bereits verlinkt wurden (sofern sie zum Buchhaltungsordner oder zu einem Unterordner gehören).  
Dies ermöglicht die Suche nach Dateien, die bereits in der Liste enthalten sind.
  - Dateien, die den von Ihnen eingegebenen Text in ihrem Namen enthalten.
  - Dateien, die eine Erweiterung haben, die als sicher angesehen wird.
  - Dateien, die das [Smart-Fill-Limit](#) nicht überschreiten.

## Einrichten von Ordnern für die Dokumentensuche

Wenn Sie eine Verknüpfung zu einem Dokument einfügen, das sich im Buchhaltungsordner oder in einem Unterordner befindet, wird der Dokumentordner automatisch in die Ordner für die Dokumentensuche eingefügt. In der von der Autovervollständigung vorgeschlagenen Liste befinden sich Dateien in demselben Ordner, die noch nicht verwendet wurden.

Mit bestimmten Befehlen, die Sie in der Spalte **Link** (DokLink) eingeben, können Sie angeben, dass Sie in anderen Ordnern suchen oder sogar bestimmte Ordner von der Suche ausschliessen möchten. Die Befehle sind Ordnernamen mit einem Ausrufezeichen '!'.  
!

- **!ordner1**  
Sucht nur im Unterverzeichnis nach Dateien und nicht in den Ordnern der bereits enthaltenen Dateien.
- **!+ordner1**  
Das '+'-Zeichen fügt den Ordner zu den Ordnern der bereits verwendeten oder bereits als einzuschliessend angegebenen Dateien hinzu.
- **!-ordner1**  
Das '-'-Zeichen schliesst den angegebenen Ordner von der Suche aus. Es hat Vorrang vor anderen Angaben.  
Es dient dazu, einen Ordner auszuschliessen, dessen Datei zwar verwendet wurde, der aber nicht mehr für andere Dateien verwendet wird.
- Spezielle Symbole:
  - **!.**  
Der Punkt '.' gibt den aktuellen Ordner an, in dem sich die Abrechnungsdatei befindet. Um den Ordner auszuschliessen, verwenden Sie "!.".
  - **!ordner1\***  
"\*" am Ende des Ordnernamens bedeutet auch, dass alle Unterordner eingeschlossen werden.  
Wenn es viele Unterordner mit vielen Dateien gibt, kann die Suche verlangsamt werden.
  - **!\***  
Schliesst den Ordner, in dem sich die Buchhaltungsdatei befindet, und alle Unterordner ein.
  - **!ordner1;ordner2**  
Strichpunkt bzw. Semikolon ';' wird verwendet, um mehrere Ordner einzuschliessen..

- o **!../ordner1**

Das ".." bezieht sich auf den obersten Ordner.

Die Befehle zum Einschliessen oder Ausschliessen von Ordnern:

- Sie müssen in der Spalte eingegeben werden, in der der Link zum Dokument eingefügt wird.
- Sie können in jeder Zeile eingefügt werden.
- Sie bestimmen die Suche in allen Zellen, auch in denen, die sich davor befinden.

Date	Doc	Link	Description	Debit A/C	Credit A/C	Amount
03.01.2022	1		Capital Payment	Bank	Equity	20'000.00
20.01.2022	2		Rent payment	Rent	Bank	1'000.00
22.01.2022	3		Different payments by Bank		Bank	2'532.00
22.01.2022	3		January Wages	Personnel		2'000.00
22.01.2022	3		Administrative costs	Admin		532.00
23.01.2022	4		Invoice issued for dinners	Customers	Sales	785.00
23.01.2022	5	Documents/2022-06-23-ms-office143.pdf	Paid invoice for goods purchase	Goods	Bank	8'000.00
31.01.2022	5		January's receipts from bar	Cash	Sales	2'220.00
31.01.2022	6		Recessed Bill for dinners	Bank	Customers	785.00
31.01.2022	7		Invoice receipt for furniture purch	Furnitures	Suppliers	60'000.00

Goods Cost of goods 8'000.00 8'000.00  
Bank Bank account -8'000.00 9'233.00

## Link ändern

Gehen Sie gleich vor wie beim Einfügen des Links.

## Link umbenennen

Mit dieser Funktion können Sie den Text des Links ändern. Das Programm ändert automatisch folgendes mit:

- Der Name der Datei in dem Ordner, in dem sie gespeichert ist
- Alle Links zu diesem Dokument in der Buchhaltungsdatei.

Auf diese Weise können Sie die Dateinamen ändern, ohne den Dateimanager öffnen zu müssen.

## Voraussetzungen

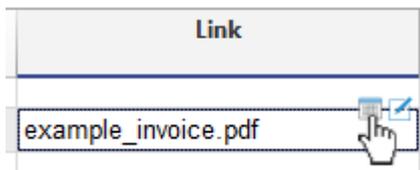
- Verfügbar in **Banana Buchhaltung Plus** nur mit dem **Advanced Plan** → [wechseln Sie jetzt zum Advanced Plan](#).
- Sie müssen die Funktion **Umbenennen** aus dem Menü **Daten** verwenden.

Weitere Informationen zur [Umbenennen](#)-Funktion.

## Link öffnen

Den Link können Sie auf zwei Arten öffnen:

- Begeben Sie sich auf die Zeile und wählen Sie unter Menü **Daten > Links > Link hinzufügen** aus.
- Begeben Sie sich in die Zelle der Spalte **Links** und klicken auf das kleine blaue Symbol (**Link Öffnen**) in der oberen rechten Ecke der Zelle.



Aus Sicherheitsgründen öffnet das Programm nur Dateien, deren Erweiterungen als sicher betrachtet werden; siehe [Basiseinstellungen > Registerkarte Erweitert](#) aus Menü **Werkzeuge**).

## Link löschen

Den Link können Sie auf zwei Arten löschen:

- Begeben Sie sich auf die Zeile und wählen Sie unter Menü **Daten > Links > Link löschen** aus.
- Den Inhalt der Zelle **Links** löschen.

### Weiterführende Informationen:

- [Dateispeicherort für digitale Buchhaltungsunterlagen einrichten](#)
- [Dokumente einscannen](#)

# Organisieren von Dateien lokal, im Netzwerk oder in Cloud

Banana Buchhaltung Plus ist ein NoCloud-Programm: Es wird auf Ihrem Computer (lokal) installiert und funktioniert lokal. Die Dateien können jedoch überall gespeichert werden (lokal oder auf externen Geräten oder auf Cloud-Systemen). Weitere Informationen finden Sie auf der Seite [Buchhaltung in Cloud](#).

## Die Daten in einer einzigen Datei speichern

Die Buchhaltungsdaten werden in einer Datei gespeichert.

- Die Daten der einzelnen Buchhaltungen werden in einer Datei gespeichert. In der Regel wird für jedes Geschäftsjahr eine Datei geführt.
- Sie können der Datei den gewünschten Namen geben. Der Dateiname besteht in der Regel aus dem Firmennamen und dem Abrechnungsjahr, gefolgt von der Erweiterung, z.B. "Firma-2020.ac2".
- Die Datei kann in dem von Ihnen gewünschten Ordner gespeichert werden.
  - Im lokalen Ordner
  - Im Netzwerk-Ordner
- Banana Buchhaltung ist wie Excel, es kann nur eine Person an derselben Datei arbeiten. Es muss darauf geachtet werden, dass nicht andere Personen gleichzeitig an derselben Datei arbeiten. Wenn Sie in einem lokalen Windows-Netzwerk arbeiten und die Datei bereits im Gebrauch ist, erhalten Sie eine Meldung, dass die entsprechende Datei nur zum Lesen verfügbar ist. Bei anderen Betriebssystemen erhalten Sie keine Meldungen und müssen vorsichtig sein, wenn auch noch andere Personen darauf arbeiten. Wenn zwei Personen gleichzeitig an der gleichen Datei arbeiten, überschreibt die Person, die die Daten speichert, nämlich die vorherigen Daten.

## Erstellen Sie Ihre ideale Ordnerstruktur

Mit einer geeigneten Verzeichnisstruktur, in der Sie Ihre Buchhaltungsdateien und digitalen Dokumente speichern, können Sie diese leichter verwalten und mit anderen teilen. Verwenden Sie zum Erstellen von Ordnern die Funktionen Ihres Betriebssystems (z.B. Explorer oder Finder).

Ratschläge zur optimalen Organisation Ihrer Dateien:

- Wenn Sie mehrere Buchhaltungen verwalten, erstellen Sie für jedes Unternehmen einen separaten Ordner.
- Wenn Sie neben Ihren Buchhaltungsunterlagen auch digitale Dokumente aufbewahren, legen Sie für jedes Geschäftsjahr einen eigenen Ordner an.
- [Jede Bewegung in der Buchhaltung kann mit der Datei des digitalen Buchungsbelegs verknüpft werden](#) 
  - Speichern Sie die Belege des Jahres in einem Unterordner des aktuellen Jahres. Auf diese Weise erstellt das Programm entsprechende Verknüpfungen, die auch dann funktionieren,

wenn Sie Dateien verwenden, die auf verschiedenen Computern synchronisiert wurden.

- Andererseits sollten Sie grundlegende Dokumente, die ihre Gültigkeit nicht verlieren (z.B. Versicherungspolizen, Mietverträge usw.), in einem separaten Ordner aufbewahren.

Die Struktur der Ordner kann wie folgt aussehen:

- [Firmenname] "Firma"

In diesem Ordner werden dann Unterordner für die verschiedenen Wirtschaftsjahre angelegt.

- Basis

Hier werden Dokumente oder digitalisierte Dokumente, welche ihre Gültigkeit nie verlieren, aufbewahrt, wie z.B. Mietverträge, Versicherungen.

Sie können diesen Ordner auch verwenden, um die Dateien einer Anlagenbuchhaltung abzulegen.

- 2022

Unterordner zum Speichern der Buchhaltungsdatei des laufenden Jahres (Firma-2022.ac2) und anderer für das laufende Jahr relevanter Dokumente sowie am Ende des Jahres der PDF-Datei.

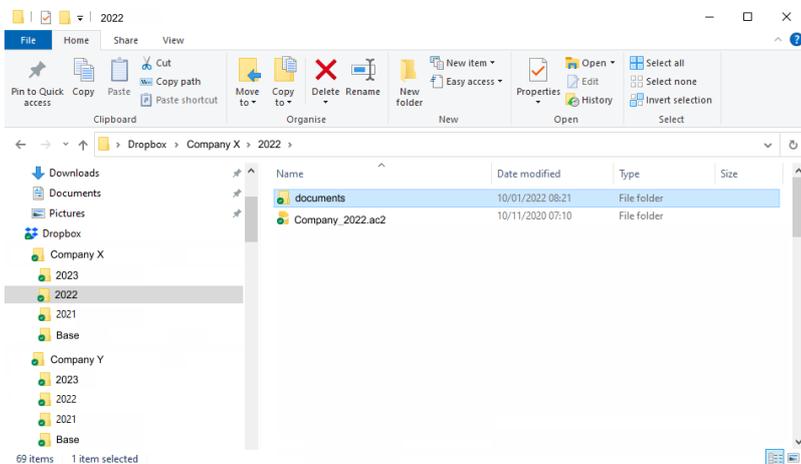
- Belege

Verwenden Sie einen [Unterordner für digitale Dokumente](#), damit der Pfad relativ zur Buchhaltungsdatei ist und sich die Dokumente mit einem Klick öffnen, auch auf unterschiedlichen Betriebssystemen, wenn Sie Synchronisationssysteme wie Dropbox verwenden.

- 2023

Unterordner in welchem die Dateien für das nächste Jahr gespeichert werden können.

- Quittungen/Belege



## In einem lokalen Netzwerk arbeiten

Falls Ihr Unternehmen ein lokales Netzwerk verwendet, können Sie die Ordnerstruktur in Ihrem lokalen Netzwerk anlegen, so dass sie für mehr Personen zugänglich ist.

Im lokalen Netzwerk können Sie in der Regel auch Zugriffsrechte vergeben und so die Anzahl der Personen begrenzen, die auf die Buchhaltungsdateien zugreifen können.

## Arbeiten mit Cloud-Systemen

Wenn Sie Dropbox, iCloud, OneDrive, GoogleDrive oder einen anderen ähnlichen Anbieter nutzen, wird auf Ihrem Computer ein Ordner erstellt, der die synchronisierten Daten enthält.

Um auf mehreren Computern arbeiten zu können, müssen Sie nur im Ordner mit den synchronisierten Daten einen Unterordner mit den Daten des Unternehmens anlegen und dabei die im vorigen Abschnitt beschriebene Struktur verwenden. Die Dateien der Buchhaltung und die der Belege werden automatisch zwischen den Systemen synchronisiert.

## Teilen Sie die Daten mit Ihrem Steuerberater

Cloud-Systeme ermöglichen es Ihnen auch, Daten mit anderen zu teilen. Sie müssen die Ordnerstruktur wie oben beschrieben innerhalb des Hauptordners erstellen, der synchronisiert werden soll. Verwenden Sie den Dropbox-Befehl, um den Ordner mit Ihrem Steuerberater zu teilen, der dann Ihre Dateien anzeigen und bearbeiten kann.

### Weiterführende Informationen:

- [Dokumente einscannen](#) 
- [Hinzufügen von digitalen Anhängen](#)

# Basis Dokumente

Eine optimale Organisation der Dokumente ist nämlich für jedes Unternehmen fundamental. Auf der Seite [Arten von Dokumenten](#) finden Sie wichtige Hinweise. Im Folgenden konzentrieren wir uns auf Dokumente mit unbegrenzter Aufbewahrungsfrist oder Basisdokumente, die immer Gültigkeit haben werden und permanent aufbewahrt werden müssen.

Hier einige Tipps, die sich als nützlich erwiesen haben:

- Mietverträge für Immobilien zum Beispiel (mieten oder vermieten)
- Leasingverträge
- Dokumente betreffend Eröffnung eines Bankkontos
- Versicherungsverträge.
- Verträge mit Gesellschaften für Telefon, Gas und Elektrizität
- Vermarktungsvereinbarung
- Internetdienst abonnieren
- Arbeitsvertrag eines Mitarbeiters
- Kaufvertrag für Immobilien (Grundstücke) oder Mobilien (Auto)

## Regeln zur Aufbewahrung

In der Schweiz müssen Basisdokumente in der Regel zehn Jahre nach Vertragsende aufbewahrt werden, sofern es das Gesetz nicht anders vorsieht.

Ein Mietvertrag muss also für die gesamte Gültigkeitsdauer des Vertrags aufbewahrt werden. Wenn der Vertrag ausgelaufen ist, weil das Objekt nicht mehr gemietet wird oder durch einen anderen Vertrag ersetzt wurde, muss das Dokument für die gesetzlich festgelegte Zeit archiviert werden.

## Gesetzlich oder vertraglich festgelegte Fristen

Die Archivierung von Dokumenten dient dem Nachweis des Bestehens oder Nichtbestehens einer Verpflichtung oder ist gesetzlich vorgeschrieben:

- Aufbewahrungspflicht von Buchhaltungsunterlagen. Normalerweise 10 Jahre
- Die Garantiezeit. Frist, innerhalb derer man Mängel melden muss und deren Behebung zu beantragen ist. Um die Gültigkeit der Mängel geltend zu machen.
- Verjährung. Die gesetzlich zulässige Höchstfrist für eine Klage. Die Frist für die Beantragung der Zahlung einer offenen Rechnung beim Gericht, zum Beispiel.
- Verpflichtungen, die sich aus Sonderregelungen ergeben. Zum Beispiel im Banken- oder Notariatssektor gelten besondere Vorschriften.

## Dokumente, die permanent aufbewahrt werden müssen

Die Dokumente müssen in dafür geeigneten Räumen archiviert und sorgfältig aufbewahrt werden

- Nicht in Räumen aufbewahren, die das korrekte Aufbewahren nicht gewährleisten können.
- Für wichtige Dokumente ist es sinnvoll, Kopien aufzubewahren, vielleicht in [digitalem Format](#).

## Ordner für "Basisdokumente"

- Verwenden Sie einen Ordner für "Basisdokumente".  
Bei Bedarf können Sie auch spezielle Boxen zur Archivierung verwenden. Es ist wichtig, dass die Dokumente leicht zu finden sind.
  - Wenn Sie viele Basisdokumente haben, ist es sinnvoll, diese nach Partei (Name des Mieters, Versicherungsgesellschaft) oder nach Art (Versicherungsverträge, Banken) zu trennen.
  - Den Originalvertrag in die passende Rubrik einfügen.
- Mehrere Ordner:
  - Verträge und andere Dokumente betreffend Miete (z.B. für Immobilien).
  - Verträge oder Dokumente im Zusammenhang mit dem Einstellen von Personal.
  - Sie können auch mit nur einem Ordner beginnen.

## Die Dokumente ersetzen

Wenn ein Vertrag ersetzt wird, muss der bisherige Vertrag dennoch beibehalten werden. Das Dokument ist unerlässlich, falls es im Nachhinein einen Streitfall gibt, eine Revision erfolgt oder Sie den Aufwand gegenüber den Steuerbehörden nachweisen müssen.

Bei archivierten Basisdokumenten ist es sinnvoll, einen Ordner (oder eine Archivbox) aufzubewahren.

- Diese Dokumente werden nur selten konsultiert.

Geben Sie auf der Etikette an, dass es sich dabei um Dokumente handelt, die ab dem Jahr 20XX archiviert wurden, oder um Mietverträge oder archivierte Personalakten. So vorgehen:

- Die Dokumente in Reihenfolge des Archivierungsdatums ablegen.
- Wenn der Ordner voll ist, schreiben Sie auf die Etikette bis zum Jahr 20XX.
- Einen neuen Ordner eröffnen.

## Dokumente mit historischem Wert

Es kann durchaus interessant sein, einige historische Elemente für das Unternehmen im Auge zu behalten, oder solche, die nützlich sind, um Ideen aufzugreifen.

Erstellen Sie sofort einen Ordner für historische Dokumente:

- Der erste Mietvertrag
- Die erste Rechnung, die Sie erstellt haben
- Die Bilder von der Ladeneröffnung
- Die DVD mit dem ersten Werbevideo
- Das Foto des ersten Prototyps
- Eine Kopie der Verkaufsflyer

## Aufbewahrung von Dokumenten in Schliessfächern

Wichtige Dokumente, die für das Unternehmen von grossem Wert sind und zum Beispiel zum Nachweis eines Kredits unerlässlich sind, sollten in Schliessfächern aufbewahrt werden. Der Zugriff auf das Schliessfach braucht Zeit, daher ist es sinnvoll, eine Kopie der Dokumente bei sich zu behalten, damit Sie den Inhalt jederzeit konsultieren können. So vorgehen:

- Machen Sie eine Kopie, bevor Sie das Dokument in das Bankschliessfach legen.

- Legen Sie die Kopie in Ihre Basisdokumente ein und vermerken Sie, dass sich das Originaldokument im Bankschliessfach befindet.
- Bewahren Sie eine Mappe mit wichtigen Dokumenten im Schliessfach auf.

## **Digitale Archivierung**

### **Digitalisierung von Papierdokumenten**

Es ist sinnvoll, Kopien der Basisdokumente auch in [digitaler Form](#) aufzubewahren.

Sie können mühelos Kopien anfertigen und an mehreren Orten aufbewahren.

Sie müssen von Fall zu Fall prüfen, ob es möglich ist, ein Papierdokument durch eine digitale Kopie zu ersetzen. Bevor Sie die Papiervorlage wegwerfen, sollten Sie prüfen, ob das digitalisierte Dokument die gleiche Gültigkeit hat und welche Verfahren zu befolgen sind.

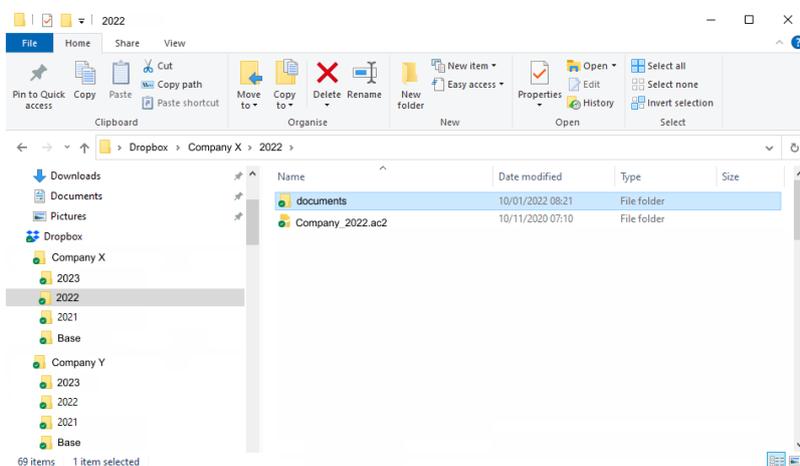
# Ordner für digitale Belege

Mit Banana Buchhaltung können Sie auf Papierbelege verzichten, da alle Dokumente (Rechnungen, Quittungen und anderes) in digitalem Format verwaltet werden können. Jede Zeile der Tabelle Buchungen kann mit einem [digitalen Dokument \(PDF, Bild oder einer anderen Datei, welche Belege enthält\) verknüpft](#) und der Inhalt kann mit einem einfachen Klick angezeigt werden.

Es ist nützlich, einen speziellen Ordner zu haben, in welchem Sie alle Dokumente in digitalem Format (PDF und andere) ablegen können, siehe [Organisieren von Dateien](#).

Um Dokumente auf einfache Weise zu finden, ist es auch ratsam, immer dieselbe Methode zur Benennung von digitalen Dateien zu verwenden.

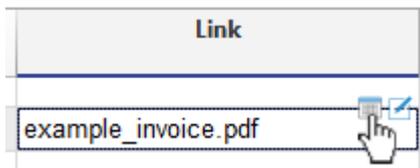
- Erstellen Sie in dem Ordner, in welchem Sie die Buchhaltungsdatei gespeichert haben, einen Unterordner mit dem Namen "Belege".
  - **Buchhaltungsdaten mit digitalem Dokument (Link) verknüpfen.** Bei der Verwendung eines Unterordners, erstellt Banana Buchhaltung Plus Links in der Buchungszeile, die mit der Datei verbunden sind, sodass Sie den Link auch dann öffnen können, wenn Sie ein Synchronisationssystem auf Computer (z.B. Dropbox) verwenden.
  - Es ist ratsam, wenn pro Jahr ein Unterordner für die PDF-Belege geführt wird. Wir empfehlen Ihnen, einen Ordner anzulegen, in dem Sie die PDF-Belege für jedes Jahr speichern können. Diese Wahl ist am effizientesten und die Dokumente sind gut organisiert.
- Aus Sicherheitsgründen enthält der PDF-Export nur Anhänge, die sich im gleichen Ordner wie die Buchhaltungsdatei oder in einem Unterordner befinden.



## Beispiel einer Verzeichnisorganisation für die Speicherung digitaler Belege

- Speichern Sie alle erhaltene oder [selber kreierte digitalisierte Belege](#) in diesem Ordner.
  - Wir empfehlen, dass der Dateiname mit "Jahr-Monat-Tag + Kunde oder Lieferant + Dokumenttyp" beginnt. Auf diese Weise werden die Dateien automatisch in eine progressive Reihenfolge gebracht und können leichter verwaltet werden. Beispiele:
    - 2022-01-15-Swisscom-Rechnung.pdf
    - 2022-01-31-Müller Markus-Rechnung.pdf
  - Es ist besser, das Datum des Beleges zu verwenden, z.B. dasjenige das auf der erhaltenen Rechnung steht.

- Im Ordner werden alle Dokumente in Reihenfolge des Datums sortiert und sind somit einfach zu finden.
- Wenn eine Buchung eingegeben wird, [verknüpfen Sie sie mit einem digitalen Dokument](#). Weitere Informationen finden Sie auf unserer Seite [Hinzufügen von digitalen Anhängen](#). Die Spalte **Link** (DokLink) ist normalerweise nicht sichtbar und ist manuell zu aktivieren (Menü **Daten** > [Spalten einrichten](#)).
- Um den Inhalt des digitalen Dokuments mit der Standardanwendung anzuzeigen, so vorgehen:
  - Positionieren Sie sich auf die betreffende Buchungszeile.
  - Klicken Sie in der Spalte Spalte **Link** (DokLink) auf das kleine Symbol (Öffnen), das in der rechten oberen Ecke der Zelle erscheint, die den Link enthält.



# Speichern Sie Ihre Banana-Dateien in der Cloud

Ein Grossteil der heutigen Software basiert und funktioniert ausschliesslich in der Cloud. Das bedeutet, dass man, um sie zu nutzen, ein eigenes Benutzerkonto anlegen und seine eigenen Anmeldedaten eingeben muss, ohne dass eine lokale Installation erforderlich ist. Es bedeutet aber auch, dass alles, was in der Cloud gemacht wird, einschliesslich der Daten und Dokumente des Benutzers, auf den Servern des Dienstleisters gespeichert wird.

## Banana Buchhaltung Plus ist eine Nicht-Cloud-Software

Banana Buchhaltung Plus ist ein NoCloud-Programm: Es wird auf Ihrem Computer installiert und arbeitet lokal. Wir haben uns für diese Lösung entschieden, weil wir der Meinung sind, dass die Buchhaltungsdaten besonders sensibel sind. Unser Unternehmen hat keinen Zugang zu den Benutzerdaten.

### Daten speichern, wo immer Sie wollen

Ihre Daten und Buchhaltungsdateien gehören ausschliesslich Ihnen. In Banana Buchhaltung ist jedes Buchhaltungsjahr normalerweise eine eigene Datei im Format .ac2.

Mit Banana Buchhaltung Plus können Sie frei wählen, wo Sie Ihre Daten speichern wollen: lokal, auf externen Geräten, auf Cloud-Systemen wie Dropbox, iCloud, Onedrive, GoogleDrive, um sie mit anderen zu teilen.

**In Banana Buchhaltung ist das Speichern Ihrer Dateien in der Cloud also eine Möglichkeit unter vielen, eine freie Wahl.**

## Speichern Sie Ihre Banana-Dateien in der Cloud

Mit Banana Buchhaltung Plus können Sie Ihre Buchhaltung auch in der Cloud führen und jeden beliebigen Cloud-Speicherdienst verwenden. Absolute Wahlfreiheit, ohne zusätzliche Kosten.

- Sie können den Cloud-Dienst auswählen, den Sie bevorzugen:
  - Dropbox, Apple iCloud, Microsoft OneDrive, GoogleDrive oder andere Synchronisierungssysteme.
  - Ihre eigene private Cloud.
  - Wenn Sie bereits über einen aktiven Cloud-Dienst verfügen, entstehen Ihnen für die Arbeit keine zusätzlichen Kosten.
- Ihre Buchhaltungsdaten sind immer verfügbar:
  - Auch wenn das Abonnement von Banana Buchhaltung Plus abläuft, bleiben Ihre Daten immer in Ihrem Besitz und zugänglich.
  - Mit dem kostenlosen Free-Plan von Banana Buchhaltung Plus können Sie den Inhalt der Dateien jederzeit lesen und ausdrucken.
  - Sie können Kopien auf jedem beliebigen Datenträger oder Computer aufbewahren, um die gesetzlichen Anforderungen zur Aufbewahrung und Archivierung von Buchhaltungsdaten zu erfüllen.
- Sie können jede Art von Datei speichern und freigeben:
  - Buchhaltungsdateien

- Belege oder andere Dokumente, die Sie mit den Buchungszeilen verknüpfen.
- Andere Excel-, Word-, Brief-, Foto- oder andere Dateien, die mit der Buchhaltung zusammenhängen.
- Sie können Daten mit anderen teilen:
  - Nutzen Sie die Freigabefunktionen Ihres Cloud-Anbieters.
  - Sie können mehrere Personen auf die Daten zugreifen lassen.
  - Sie können Berechtigungen vergeben (z.B. nur Lesezugriff oder schreibgeschützt).
  - Sie können die Daten direkt aus dem Internet abrufen.
- Sie können die Buchhaltung auch dann verwalten, wenn Sie über keine aktive Internetverbindung verfügen.

Die Einschränkung, die Sie bei Banana haben, besteht darin, dass jeweils nur eine Person dieselbe Buchhaltungsdatei ändern kann. Wenn mehrere Personen Änderungen speichern, entsteht ein Konflikt, der zu Datenverlust führen kann. Es handelt sich also um eine ideale Lösung für kleine Teams.

## Cloud-Dienst einrichten

Um den Cloud-Dienst einzurichten, müssen Sie den Anweisungen Ihres Anbieters befolgen. In der Regel läuft die Vorgehensweise wie folgt ab:

- Erstellen Sie das Konto über den Cloud-Dienst.
- Installieren Sie das Programm für den Zugriff auf Cloud-Daten auf Ihrem Computer.
  - Sie werden nach den Daten für den Zugriff auf Ihr Cloud-Konto gefragt.
  - Dieses Programm erstellt einen lokalen Ordner.
  - In diesem Ordner synchronisiert das Programm die Daten mit dem Cloud-System.
  - Wenn Sie Änderungen lokal vornehmen, werden diese automatisch in die Cloud oder auf andere Geräte übernommen, mit denen Sie verbunden sind.
  - Wenn Sie keine Cloud-Verbindung haben, können Sie trotzdem an Ihren Dateien arbeiten. Wenn Sie die Verbindung wieder herstellen, synchronisiert das Programm Ihre Dateien erneut.
  - Mit dem Cloud-System können Sie angeben, welche Ordner und Dateien automatisch synchronisiert werden sollen.
  - Sie können sowohl von Ihrem Computer als auch von mobilen Geräten auf die Dateien zugreifen.
- Installieren Sie die Software Banana Buchhaltung Plus auf Ihrem Computer.
- Im lokalen Ordner des Cloud-Dienstes:
  - Erstellen Sie den Ordner für Ihr Unternehmen oder Ihre Buchhaltung.
    - Wenn Sie eine neue Buchhaltungsdatei erstellen, speichern Sie sie in dem von Ihnen erstellten Ordner.
    - Erstellen Sie Unterordner, um Ihre [Buchhaltungsdaten besser zu organisieren](#).
  - Ihre Daten werden dann automatisch in der Cloud synchronisiert.
  - Sie können weitere Ordner für andere Firmen oder Organisationen erstellen.

## Dateien und Ordner mit anderen teilen

Alle Cloud-Systeme bieten die Möglichkeit, Daten mit anderen zu teilen, eine Funktion, die für ein kleines Unternehmen oder einen Verein sehr nützlich sein kann. Um Daten mit anderen zu teilen, gehen Sie wie folgt vor:

- Erstellen Sie ein Konto bei dem von Ihnen genutzten Cloud-Dienst (normalerweise kostenlos).

- Wechseln Sie zu der Datei, die Sie freigeben möchten.
  - Verwenden Sie die Freigabefunktion, um die E-Mail-Adresse des Benutzers anzugeben, dem Zugriff gewährt werden soll.
    - Sie können mit so vielen Personen teilen, wie Sie möchten.
    - Sie können Zugriffsberechtigungen vergeben (nur Lesezugriff oder schreibgeschützt).
  - Alle Unterordner werden ebenfalls automatisch freigegeben.
- Der Benutzer kann auf die Daten zugreifen:
  - Über die Weboberfläche
  - Indem er den Datensynchronisations-Client auf seinem Computer installiert.
- Die Daten werden zwischen den verschiedenen Nutzern synchronisiert.
  - Achtung: Ändern Sie nicht gleichzeitig eine Datei.

## Mehrere Unternehmen verwalten und Daten mit Kunden austauschen

Wenn Sie mehrere Unternehmen verwalten, sollten Sie Ihre Dateien organisieren, damit Sie sie leichter mit anderen teilen können. Wir schlagen hier eine mögliche Organisation der Daten vor, Sie können natürlich die Struktur wählen, die Ihnen am geeignetsten erscheint.

- Erstellen Sie im lokalen Ordner Ihres Cloud-Systems für jeden Ihrer Kunden einen eigenen Ordner.
- Erstellen Sie dann für jeden Kunden zwei Unterordner:
  - Internal (Intern) - Wo Sie die Daten speichern, die Sie nicht teilen möchten.
  - Geteilt-[Firmenname]
    - Speichern Sie hier die Dateien, die Sie mit Ihrem Kunden teilen möchten.
    - Geben Sie auch den Firmennamen an, da dies der Name ist, den Ihr Kunde sehen wird.
- Geben Sie den freigegebenen Ordner mithilfe des vom Cloud-Dienst bereitgestellten Systems für Ihren Kunden frei.

## Cloud-Nutzung durch Buchhalter

Wenn Sie ein Buchhalter sind, der mit Ihrem Kunden gemeinsam an der Buchhaltung arbeitet, können Cloud-basierte Systeme dazu beitragen, den Prozess zu vereinfachen.

In der Regel haben Sie zwei Möglichkeiten:

- Der Kunde hat einen eigenen Cloud-Dienst und teilt die Daten dann mit Ihnen.
- Sie haben ein Cloud-basiertes System, in dem Sie Kundendaten speichern und die Datei mit dem Kunden teilen.

## Wichtig: Datensicherungsdienst

Die Arbeit mit einem Datensynchronisationssystem ist wie die Arbeit mit einem Netzwerksystem. Wenn ein Benutzer eine Datei oder einen Ordner von seinem lokalen Computer löscht, wird die Datei oder der Ordner automatisch auch aus der Cloud gelöscht. Wenn jemand die Daten überschreibt, gehen die vorherigen Daten ebenfalls verloren.

Es ist daher wichtig, dass Sie einen Backup-Dienst haben:

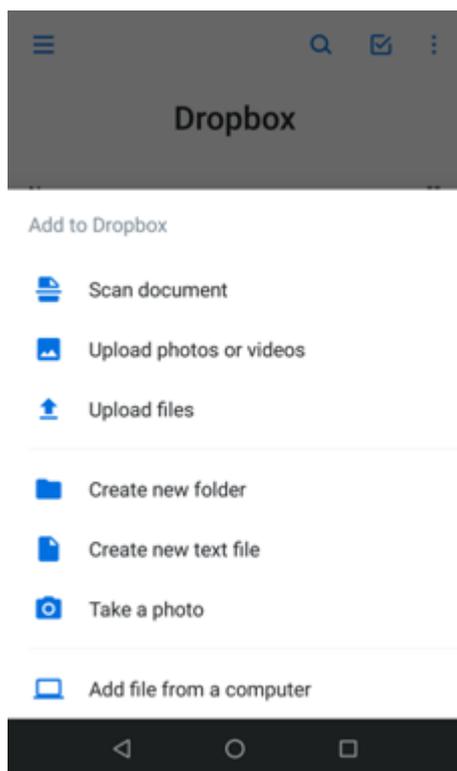
- Prüfen Sie, wie lange Ihr Cloud-Anbieter Kopien Ihrer gelöschten Daten aufbewahrt. Die Dauer kann je nach gewähltem Plan variieren.
- Das System kann auch nützlich sein, um sich vor Hardwaredefekten oder Ransomware-Angriffen zu schützen.
- Es kann nützlich sein, ein lokales Sicherungssystem (Backup-System) zu haben, das Ihre Daten auch auf der Festplatte speichert.
- Ein System, das das Löschen von Daten mit einfachen Befehlen verhindert, ist vorzuziehen.

### **Weiterführende Informationen:**

- [Ordner und Buchhaltungsdateien zu organisieren](#)
- [Dokumente speichern und mit Ihren Unterlagen verknüpfen](#) 
- [Dokumente digitalisieren und synchronisieren](#)

# Dokumente mit Dropbox oder anderen Programmen einscannen

Die Apps (Applikationen) für Smartphones von Dropbox und anderen Datensynchronisationsanwendungen erlauben nicht nur den Austausch von Dateien, sondern auch Belege zu scannen und direkt im PDF-Format zu speichern. Im Gegensatz zum einfachen Foto, schneiden sie auch Inhalte aus, verwenden das PDF-Format und ermöglichen das Einfügen mehrerer Dokumente in der selben Datei.



- Starten Sie die Dropbox-Anwendung (andere Systeme verfügen über gleichwertige Funktionen, die Sie auf Ihrem Handy leicht erkennen können).
- Verwenden Sie den Befehl "Dokument scannen".
- Fotografieren Sie das Dokument.  
Um das automatische Zuschneiden zu erleichtern, legen Sie die Belege in eine transparente Mappe, die ein farbiges oder schwarzes Blatt enthält.
- In der Vorschau haben Sie mehrere Befehle zur Verfügung:
  - Verwenden Sie falls notwendig den Befehl Bild drehen, damit es vertikal erscheint.
  - Sie können eine weitere Seite hinzufügen, indem Sie den Scan wiederholen.
- Wählen Sie das Format PDF aus.
- Geben Sie den Dateinamen anhand des Datums des Beleges ein.  
Wenn Sie kein eigenes Ablagesystem haben, verwenden Sie das Jahr-Monat-Tag-Format, den Namen der Gegenpartei und eine eventuelle Anmerkung (2022-01-15-Swisscom-Rechnung.pdf").  
Wenn die Datei auf Ihrem Computer synchronisiert wird.
- Speichern Sie sie in das Verzeichnis der Buchhaltungsbelege.
  - Gehen Sie zur Buchungszeile ([Tabelle Buchungen](#)) und [fügen Sie den Link zu dem digitalen Beleg hinzu](#), den Sie gerade gescannt haben.

- Mit dem Befehl [Link öffnen](#) wird die gescannte Datei geöffnet.  
Wenn Sie Synchronisationssysteme verwenden, muss der Ordner für die Quittungen ein Unterordner des Buchhaltungsordners sein, damit Banana relative Pfade erstellen kann.

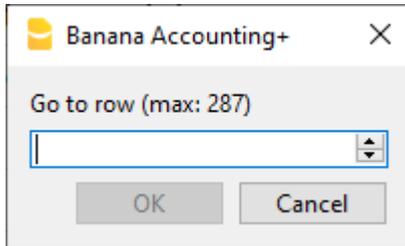
Sie können Dokumente auch mit einem Scanner oder einem Multifunktionsdrucker digitalisieren.

### **Weiterführende Informationen:**

- [Ordner für digitale Belege](#)

# Gehe zu...

Dieser Befehl öffnet ein Dialogfenster, dank dem Sie sich auf die gewünschte Zeile verschieben können.



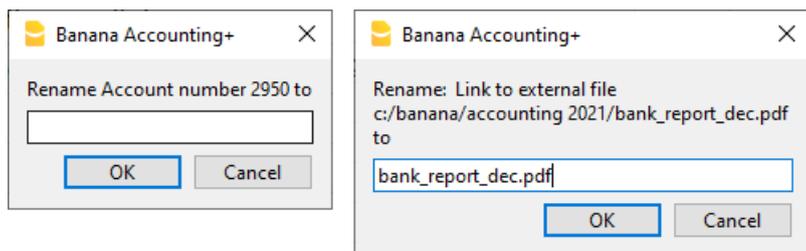
Das heisst, wenn Sie sich zum Beispiel in einem Kontoauszug befinden und den Befehl **Zur Zeile übergangen** auswählen geht das Programm automatisch zur entsprechenden Zeile in der [Tabelle Buchungen](#) über.

# Der Befehl Umbenennen von Banana Buchhaltung+

Der Befehl **Umbenennen** (im Menü **Daten**) ist ein sehr nützliches Werkzeug, um Änderungen an einem Konto, einem MwSt/UST-Code, einer Artikelnummer oder einem Link zu Ihrer Buchhaltung vorzunehmen, ohne dass Sie jede Korrespondenz manuell suchen und ersetzen müssen.

**In Banana Buchhaltung Plus ist der Befehl nur im [Advanced-Plan](#) verfügbar, oder in den **Professional- und Free-Plänen mit [Advanced-Plan im Demo-Modus](#)** (bis zu 70 Buchungssätze) > [wecheln Sie jetzt zum Advanced Plan](#).**

Der Befehl **Umbenennen** ersetzt die Kontonummer, die Nummer der Kategorie (Tabelle **Konten** und **Kategorien**), den MwSt/UST-Code (Tabelle **MwSt/UST-Code**) oder den Link (Spalte **Link** oder **DocLink**) mit dem angegebenen neuen Wert in allen Tabellen, wo er gefunden und verwendet wird (Tabellen und Stammdaten). Beim Umbenennen von Links aktualisiert der Befehl auch den Namen der verknüpften Datei im Verzeichnis, in dem sie sich befindet.



So umbenennen

- Bewegen Sie sich mit der Maus auf die Zelle, die Sie ändern wollen (Kontonummer, Kategorie, MwSt/UST-Code)
- Aus Menü **Daten** > **Umbenennen** auswählen
- Im Fenster, das sich öffnet, die Änderung eingeben.

Als nächstes:

- das Programm stellt sicher, dass es keine gleiche Konto- oder Gruppennummer gibt; wenn es eine gleiche Nummer gibt, warnt Sie das Programm und fragt, ob Sie trotzdem fortfahren möchten. Wenn Sie bestätigen, erscheint eine Fehlermeldung.
- das Programm sucht in den Tabellen, in denen die umzubenennende Kontonummer verwendet wird und prüft, ob die Zeilen geschützt oder gesperrt sind; wenn die Zeilen gesperrt sind, meldet Ihnen das Programm, dass es mit der Umbenennung nicht fortfahren kann.
- das Programm ersetzt die Kontonummer überall wo sie verwendet wird, in Tabellen und Eigenschaften (Stammdaten) durch die neue Kontonummer.

## Anmerkung:

Es ist nicht möglich, zwei identische Kontonummern im Kontenplan zu haben. Das Programm führt keine Neuberechnung durch, sondern ersetzt lediglich die Kontonummern.

## **Link umbenennen**

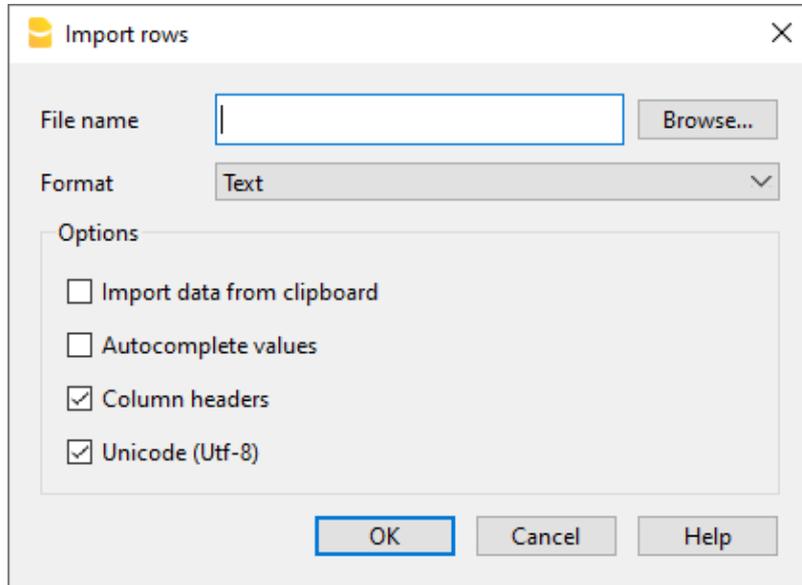
Mit dieser Funktion können Sie den Text des Links ändern/umbenennen. Das Programm wird auch automatisch:

- den Dateinamen in seinem ursprünglichen Verzeichnis umbenennen.
- Alle in der Buchhaltungsdatei sich wiederkehrenden Links/Verknüpfungen zu diesem Dokument umbenennen.

# Zeilen importieren

Um Zeilen zu importieren, aus Menü **Daten** → **Zeilen importieren** auswählen.

Im folgenden Dialogfenster die gewünschten Optionen aktivieren.



## Dateiname

Über die Schaltfläche **Blättern** die Datei anwählen, aus welcher die Daten zu importieren sind.

## Format

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

## Optionen

### Daten importieren aus der Zwischenablage

Wenn Sie dieses Feld auswählen, werden Daten aus der Zwischenablage von Windows importiert.

### Werte automatisch vervollständigen

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

### Überschrift Spalten

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

### Unicode (Utf-8)

Wenn Sie diese Option aktivieren, werden alle Daten in einem Format importiert, welches von

Unicode-Programmen gelesen werden kann.

**Weiterführende Informationen:**

[In Buchhaltung importieren](#)

# Zeilen extrahieren und sortieren

Diese Funktion ist im Menü **Daten** > **Zeilen extrahieren und sortieren...** verfügbar.

Extract and sort rows

Extract Sort Customization

Table: Accounts

Column:	Condition:	Value:
Account	= Equal	
	= Equal	
	= Equal	

Add Clear all

Selected rows only

Total row

OK Cancel Apply Help

Im Gegensatz zum Befehl [Zeilen sortieren](#) erstellt das Programm eine separate Tabelle, in der die herausgezogenen Zeilen angezeigt werden. Darum werden die Zeilen in der Haupttabelle nicht verändert.

## Registerkarte Extrahieren

In der Tabelle des Auszugs können Sie auf die Zeilennummer (unterstrichen) klicken, um zu der Zeile in der Ursprungstabelle zurückzukehren.

### Spalte

Sie müssen die Spalte auswählen, aus der Sie Zeilen extrahieren möchten.

### Kriterium

Sie müssen das Kriterium auswählen, das für die Extraktion von Zeilen angewendet werden soll (z.B. grösser als, kleiner als, gleich, enthält Text, beginnt mit, endet mit....).

### Wert

In diesem Feld müssen Sie den Text eingeben, der als Vergleich in Bezug auf die Bedingung verwendet werden soll (wenn die Bedingung z.B. = **gleich** ist und Sie als Vergleichswert 25.01.2022 eingeben, extrahiert das Programm alle Buchungen mit dem Datum 25. Januar 2022).

Der Text ist ein Datum, wenn das ausgewählte Feld Datum ist, ein numerischer Wert, wenn das Feld ein Betrag ist, ein Wort, wenn die Spalte eine Beschreibung ist.

## Hinzufügen

Sie können weitere Felder für die Suche hinzufügen

## Liste leeren

Sie können die gewählten Einstellungen für die Extraktion von Daten in den verschiedenen Listen löschen

## Nur ausgewählte Zeilen

Diese Option ist nur aktiv, wenn zuvor Zeilen ausgewählt wurden, und ermöglicht die Sortierung der ausgewählten Zeilen

## Zeile Totalsumme

Wenn diese Funktion aktiviert ist, zeigt das Programm für die extrahierten Zeilen, die einen Betrag oder einen Zeitrechner haben, die Zeile der Totalsumme an.

## Registerkarte Sortieren

Hier werden die Spalten angegeben, nach denen sortiert werden soll. Die Optionen entsprechen denjenigen des Befehls [Zeilen sortieren](#).

## Registerkarte Anpassung

Informationen zu dieser Registerkarte sind auf der Seite [Anpassungen](#) verfügbar.

## Beispiel 'Liste der Konten'

Es kann vorkommen, dass man eine Liste wünscht, auf der nur Konten stehen.

- Sich auf die Tabelle **Konten** begeben
- Den Befehl **Zeilen extrahieren und sortieren** ausführen
- Im Feld Spalte **Konto** auswählen
- Im Feld Kriterien auswählen **nicht leer**

Wünscht man die Konten nach der Beschreibung sortiert:

- Registerkarte **Sortieren** auswählen
- Wählen Sie in **Sortieren nach** die Spalte **Beschreibung**

Wenn Sie nur bestimmte Spalten anzeigen möchten, können Sie eine neue Ansicht mit dem Befehl [Tabelleneinstellungen](#) erstellen.

# Zeilen sortieren

Mit diesem Befehl wird die Sortierreihenfolge dauerhaft verändert.

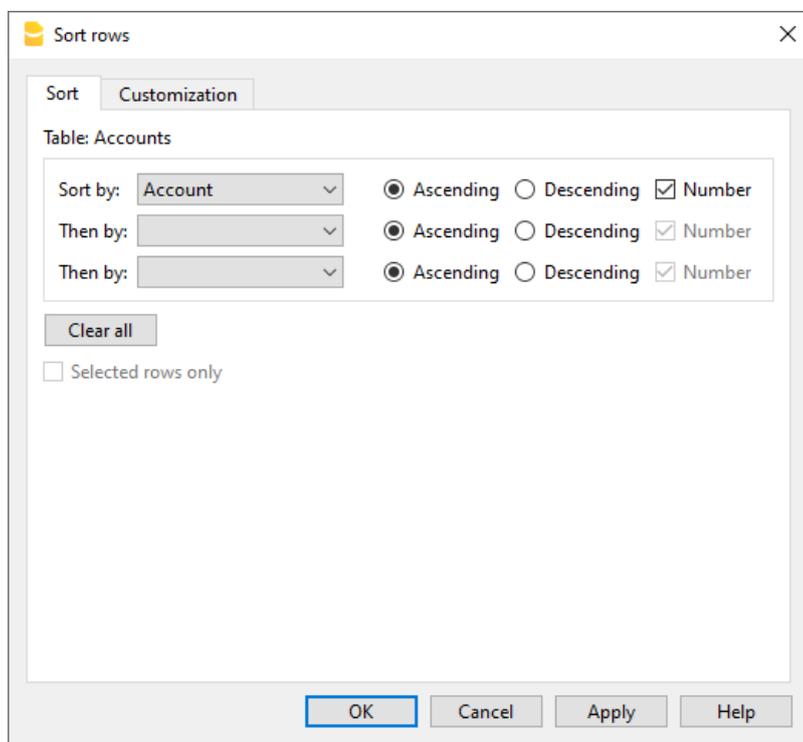
Es ist höchste Vorsicht geboten beim Sortieren, vor allem in der Tabelle **Konten**, denn der Kontenplan könnte durcheinander gebracht werden!!! (Der Befehl kann nur unmittelbar darauf rückgängig gemacht werden!)

Wenn Sie Zeilen nur vorübergehend/temporär sortieren möchten, verwenden Sie:

- [Zeilen temporär filtern oder sortieren](#)
- [Zeilen extrahieren und sortieren](#) kopiert die Daten in einer temporären Tabelle.

## Dialogfenster Zeilen sortieren

Diese Funktion kann über Menü **Daten** > **Zeilen sortieren** aufgerufen werden.



Die Zeilen der Tabelle können nach Inhalt der Spalten sortiert werden. Man kann bis zu drei Suchkriterien einrichten.

### Sortieren nach

Definieren Sie, nach welchen Feldern Sie sortieren wollen.

### Dann

Man kann auf andere Art sortieren als vorher.

### Aufsteigend

Das Sortieren der Zeilen nach einem gewissen Kriterium (Datum, Beleg, ...) geschieht in

aufsteigender Reihenfolge.

### **Absteigend**

Das Sortieren der Zeilen nach einem gewissen Kriterium (Datum, Beleg, ...) geschieht in absteigender Reihenfolge.

### **Nummer**

Wenn die als Suchkriterium ausgewählte Spalte nur Nummern enthält, diese Option auswählen.

### **Alle löschen**

Erlaubt, die ausgewählten Einstellungen für das Sortieren der Daten in den verschiedenen Listen zu löschen.

### **Nur ausgewählte Zeilen sortieren**

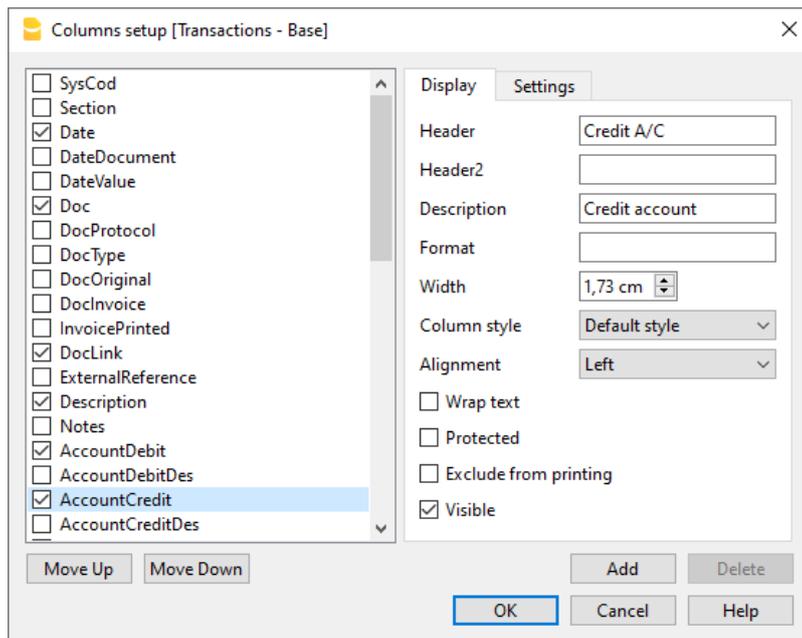
Dank dieser Option kann man ausgewählte Zeilen sortieren, aber erst, nachdem die Zeilen ausgewählt worden sind.

# Spalten einrichten

Diese Funktion kann über Menü **Daten** > **Spalten einrichten** aufgerufen werden.

Dank diesem Befehl können in den diversen Tabellen Spalten

- eingeblendet
- ausgeblendet
- umbenannt
- in der Reihenfolge (nach links oder nach rechts) verschoben werden.



## Registerkarte Anzeigen

### Überschrift

Überschrift der Spalte.

### Überschrift 2

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

### Beschreibung

Es handelt sich um die Beschreibung der Spalte. Diese Beschreibung wird als Tool-Tip angezeigt.

### Format

Es handelt sich um das Format der Anzeige von Zahlen, Datum und Uhrzeit ([siehe unten](#)).

Das Eingabeformat kann man in den internationalen Einstellungen im Betriebssystem ändern.

## **Breite**

Definiert die horizontale Ausrichtung der Spalte.

## **Schriftart Spalte**

Einen Wert angeben für die Schriftart der Spalte. Diese hat den Vorrang gegenüber der der Zeile.

## **Ausrichtung**

Sie können wählen zwischen Links, Rechts oder Mitte.

## **Zeilenumbruch**

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

## **Geschützt**

Die ganze Spalte wird geschützt, damit Daten nicht eingegeben oder geändert werden können.

## **Im Ausdruck nicht einschliessen**

Mit dieser Funktion wird die Spalte im Ausdruck nicht einbezogen.

## **Sichtbar**

Wenn Sie diese Option auswählen, wird die Spalte angezeigt.

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

Die Spalten werden in der gleichen Reihenfolge angezeigt, wie in der entsprechenden Tabelle. Die sichtbaren Spalten sind mit Sichtvermerk versehen.

## **Nach oben, Nach unten**

Sie können die Spalten nach rechts oder links verschieben: klicken Sie auf den Namen der Spalte und mit Schaltfläche Nach oben, verschieben Sie die Spalte nach links. Mit Schaltfläche Nach unten, verschieben Sie sie nach rechts. Die Spalten können auch verschoben werden, indem Sie sie einfach mit der Maus ziehen.

## **Hinzufügen**

Neue Spalten in der aktuellen Tabelle hinzufügen. Die vom Benutzer hinzugefügten Spalten haben nur informativen Wert und das Programm führt keine Rechnungen auf eventuellen numerischen Daten aus.

Wird eine Spalte vom 'Typ Betrag' hinzugefügt, werden in einigen Fällen, die vom Benutzer eingegebenen Daten für die Berechnungen verwendet. Spalten vom Typ **Betrag** werden nur in den folgenden Tabellen hinzugefügt:

- Tabelle [Konten](#)
- Tabelle [Kontoauszüge...](#)
- Tabelle [Zeilen extrahieren.](#)

## Löschen

Eine Spalte aus der Liste entfernen. Spalten des Systems können nicht gelöscht werden.

## Registerkarte Einstellungen

### Name

Den Feldnamen der Spalte eingeben, die hinzugefügt werden soll. Das Programm fügt automatisch den Namen der hinzugefügten Spalte in der Liste ein.

### XML-Name

Der Name der Spalte für die Archivierung in XML-Format und der Scripts.

### Datentyp

Es stehen folgende Möglichkeiten zur Verfügung: Text, Nummer, Betrag, Datum, Zeit, Links... .

### Max Länge und Min Länge

Maximale und minimale Länge der Spalte.

### Max Wert und Min Wert

Man kann minimale und maximale Werte eingeben (Ziffern und Buchstaben).

### Dezimalstellen

Die Anzahl Dezimalstellen der Spalte ist frei definierbar.

### Spaltennummer

Eine Nummer, die der Spalte automatisch hinzugefügt wird, und zwar aus technischen Gründen.

### Alles Grossbuchstaben

Wenn diese Option ausgewählt worden ist, wird alles, was in der Spalte steht, in Grossbuchstaben geschrieben.

## Standardformat für Datum und Zahlen

Nach Installation des Programms übernimmt dieses als Standard die Einstellungen des Betriebssystems des Computers.

Um die Einstellungen Ihres Betriebssystems zu ändern, begeben Sie sich bitte in die 'Systemsteuerung' (für Windows) oder die 'Systemeinstellungen' (für Mac).

Folgend die detaillierte Anleitung für Windows:

- Vom **Windows-Startmenü** > **Systemsteuerung** anwählen.
- Unter **Zeit, Sprache und Region** auf **Datums-, Uhrzeit- oder Zahlenformat ändern** klicken.
- Im Dialogfenster, welches sich nun öffnet, kann in der Sektion **Datums- und Uhrzeitformate**

das Format des Datums geändert werden.

- Um das Nummern- oder Valutaformat zu ändern, in demselben Dialogfenster auf die Schaltfläche **Weitere Einstellungen...** und dann im nun erscheinenden Dialogfenster **Format anpassen** je nach Bedarf auf die Registerkarte **Zahlen** oder **Währung** klicken.

Folgend die Anleitung für Mac OS X:

- Vom **Apple-Logo** (angebissener Apfel) oben links den Befehl **Systemeinstellungen** auswählen.
- Im Dialogfenster, welches sich nun öffnet, **Datum und Uhrzeit** auswählen.
- Es öffnet sich ein neues Dialogfenster, in dem **Sprache & Region...** > **Erweitert** zu klicken ist.
- Es öffnet sich ein neues Dialogfenster, in dem das Format von Zahlen (**allgemein**), **Datum und Uhrzeit** geändert werden kann.

## Format Datum, Zeit und Ziffern

Wenn Sie kein spezielles Format für das Datum, die Zeit und die Zahlen angeben, werden diese im Format angezeigt, das im Betriebssystem steht.

- In der Software Banana kann man nur das Format für das Anzeigen ändern.
- Um das Eingabeformat zu ändern (wenn man einen Wert ändert) muss man die Einstellungen seines Betriebssystems ändern.

Um das Format zu ändern, im Menü **Daten** > **Spalten einrichten** auswählen und im Feld **Format** das gewünschte Format eingeben. Im Folgenden stehen die verschiedenen Arten von Formaten mit Beispielen:

### Format Datum

d mm yy

dd m yy

ddd mmm yyyy

dddd mmmm yyyy

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

### Format Zeit

hh:mm:ss:zzz

h:m:ss:zz

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

0.

0.00

0.000

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 Link

:link:

:file:

:file:16:

:file:16:ellipsis

:file:-24:ellipsis:

:link:symbol:

Hinweis: Das Link-Format wird nur für den Ausdruck auf Papier oder auf PDF-Dateien angewendet und hat keinen Einfluss auf die Anzeige auf dem Bildschirm.

### Beispiel Datum

1 01 22

01 1 22

Fre Jan 2022

Freitag Januar 2022

### Beispiel Zeit

04:04:36:089

4:4:36:89

### Beispiel Ziffern

259

258.85

258.848

### Beispiel Link

"receipts/office electricity october.pdf"

"office electricity october.pdf"

"office electrici"

"office electr..."

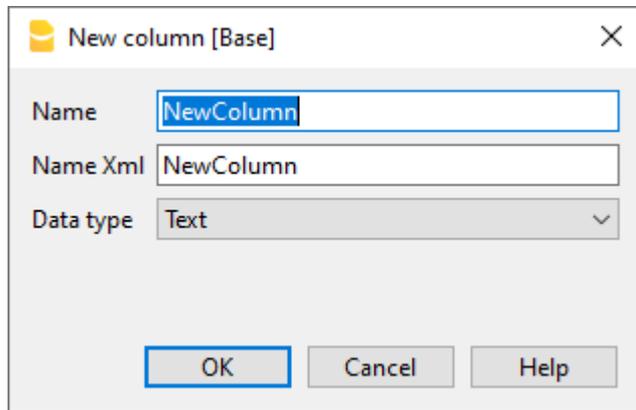
"...electricity october.pdf"

">>"



# Neue Ansicht hinzufügen

Über Menü **Daten** → **Spalten einrichten** → **Hinzufügen**(-Schaltfläche) können Sie Ihre eigenen Spalten hinzufügen.



The screenshot shows a dialog box titled "New column [Base]". It has a close button (X) in the top right corner. The dialog contains three input fields: "Name" with the text "NewColumn", "Name Xml" with the text "NewColumn", and "Data type" with a dropdown menu showing "Text". At the bottom of the dialog are three buttons: "OK", "Cancel", and "Help".

## Name

Den Feldnamen der Spalte eingeben, die hinzugefügt werden soll.

## XML-Name

Der Name der Spalte für die Archivierung in XML-Format und die Scripts.

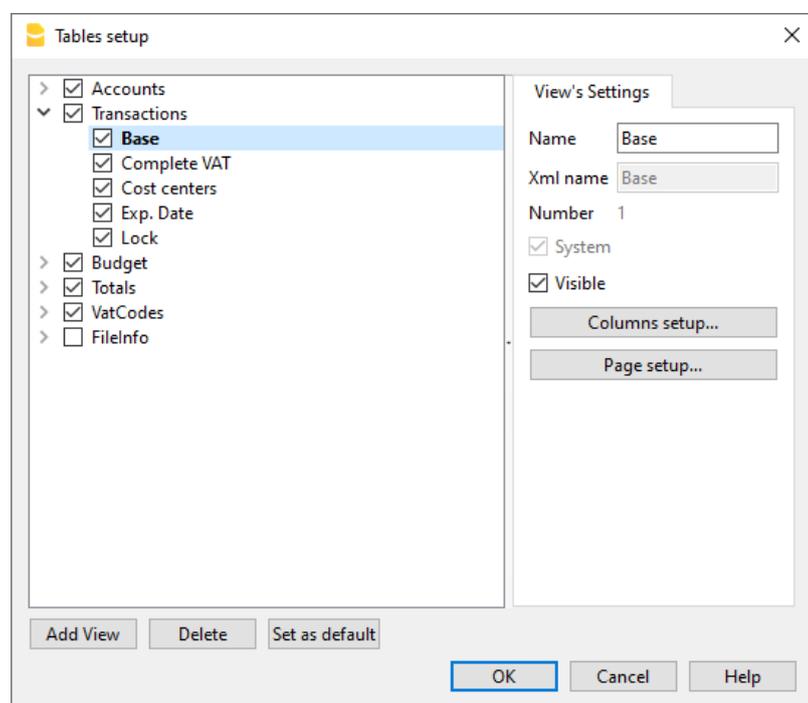
## Datentyp

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

# Tabelleneinstellungen

Dieser Befehl kann über Menü **Daten > Tabelleneinstellungen** aufgerufen werden und erlaubt folgendes zu verwalten:

- Die **Tabellen**  
Es sind die Elemente, welche die Daten in Zeilen- und Spalten-Format enthalten.
- Die **Ansichten**  
Sie werden unterhalb jeder Tabelle angegeben.  
Es sind die Elemente, welche die Darstellung der Spalten in der Tabelle definieren.  
Mithilfe der Ansichten, kann festgelegt werden, welche Spalten angezeigt werden sollen, in welcher Reihenfolge die Spalten angezeigt werden sollen und die Art und Weise wie die Spalten angezeigt werden sollen.



Um eine neue Tabelle hinzuzufügen, befolgen Sie bitte unsere Anleitung [Neue Funktion hinzufügen](#).

## Einstellungen der Ansicht

Für jede Tabelle sind die folgenden Einstellungen möglich:

- **Name**  
Name der Tabelle in der Dateisprache. Darf keine Leerzeichen oder Spezialzeichen enthalten.  
Kann nur für hinzugefügte Tabellen geändert werden.
- **XML-Name**  
Von der Programmierung verwendeter Name. Darf keine Leerzeichen oder Spezialzeichen enthalten.  
Kann nur für hinzugefügte Tabellen geändert werden.
- **Überschrift**  
Name, der im Tabellenverzeichnis erscheint.
- **Sichtbar**

Gibt an, ob die Tabelle sichtbar sein soll oder nicht.

## Verwaltung der Ansicht

### Name

Die ausgewählte Ansicht kann unbenannt werden.

### XML-Name

Name der Ansicht für das Archivieren in XML. Der XML-Name von Ansichten, die das System zu Verfügung stellt, kann nicht geändert werden.

### Nummer

Es handelt sich um eine vom Programm zugeteilte Nummer zur Identifikation der Ansicht.

### Sichtbar

Eine Ansicht anzeigen.

### Vom System

Wenn diese Option markiert ist, handelt es sich um eine Standard-Ansicht des Programms. Sie kann nicht entfernt oder geändert werden.

### Spalten einrichten

Es öffnet sich das Dialogfenster [Spalten einrichten](#), wo die Spalten und deren Einstellungen bearbeitet werden können.

### Seite einrichten...

Es öffnet sich ein Dialogfenster, in welchem man die [Seiten einrichten](#) kann.

### Neue Ansicht

Fügt der Tabelle, in welcher man sich befindet, eine [neue Ansicht](#) hinzu.

### Löschen

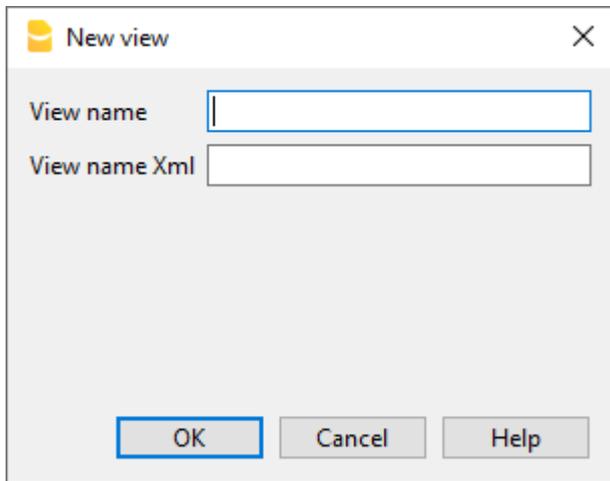
Eine Ansicht löschen.

### Als Vordefiniert festlegen

Definiert die benutzte Ansicht.

# Neue Ansicht

Über Menü [Daten > Tabellen einrichten](#) > Schaltfläche **Neue Ansicht** können Sie Ihre eigenen Ansichten hinzufügen (nicht möglich für [Kontoauszüge](#)).



The image shows a dialog box titled "New view" with a close button (X) in the top right corner. It contains two text input fields: "View name" and "View name Xml". At the bottom, there are three buttons: "OK", "Cancel", and "Help".

## Name der Ansicht

Geben Sie den Namen der Ansicht, die Sie hinzufügen möchten.

## Name der Ansicht XML

Name der Ansicht für das Archivieren in XML.

Nach der Erstellung wird die neue Ansicht an der gleichen Stelle wie die [vorhandenen Ansichten](#) angezeigt und auf der rechten Seite der anderen hinzugefügt.

# Menü Format

Im Menü **Format** finden Sie die folgenden Befehle:

## Schriftart vordefiniert

Der vom Programm verwendete Schriftstil.

## Punkte

Die Schriftgrösse definieren.

## Fett und kursiv

Der Text der ausgewählten Zelle(n) wird fett oder kursiv dargestellt.

## Standardschrift festlegen

Es gibt eine Standardschrift für die gesamte Datei. Wenn Sie eine neue Zeile hinzufügen, wird die Standardschrift verwendet.

So ändern Sie die Standardschrift:

- weisen Sie einer Zeile den gewünschten Stil zu
- Im Menü **Format** wählen Sie > **Standardschrift festlegen**

Alle Zeilen mit der Standardschrift werden im neuen Stil angezeigt.

## Höhe der Zeile berechnen

Wenn der Text einer Zeile sehr lang ist, ermöglicht der Befehl **Höhe der Zeile berechnen** im Menü **Format**, den Text durch Anpassen der Zeilenhöhe in seiner Gesamtheit darzustellen.

Um die Höhe der Zeile an den Text anzupassen, müssen Sie:

- im Menü **Daten** wählen Sie > **Spalten einrichten**
- wählen Sie den entsprechenden Feldnamen
- aktivieren Sie das Feld **Zeilenumbruch** in Registerkarte **Anzeigen**
- bei Bedarf wieder Befehl **Höhe der Zeile berechnen** auswählen im Menü **Format**

Der Befehl **Höhe aller Zeilen berechnen** ähnelt dem vorherigen, mit dem Unterschied, dass er auf alle Zeilen der Tabelle wirkt.

## Höhe aller Zeilen berechnen

Der Befehl ähnelt dem vorherigen, mit dem Unterschied, dass er auf alle Zeilen der Tabelle wirkt.

## Höhe aller Zeilen wieder herstellen

Stellt die Höhe der ausgewählten Zeilen auf das Standardmass zurück.

## Seitenwechsel festlegen

Es ist möglich, in jeder Zeile des Dokuments einen Seitenwechsel einzufügen.

So fügen Sie einen Seitenwechsel ein:

- Positionieren Sie den Cursor auf der ersten Zeile der neu zu erstellenden Seite
- wählen Sie im Menü **Format > Seitenwechsel festlegen**

So entfernen Sie einen Seitenwechsel:

- Positionieren Sie sich auf der Zeile mit einem Seitenwechsel
- Öffnen Sie das Menü **Format >** deaktivieren Sie **Seitenwechsel festlegen**

# Zeilen farbig markieren

Die farbliche Hervorhebung von Zeilen, erleichtert die Suche erheblich und ermöglicht, auf einen Blick die verschiedenen Buchungsarten einzusehen.

Um die Zeilen oder Texte farbllich hervorzuheben, müssen Sie sie markieren und dann eines der



beiden folgenden Symbole verwenden:

Das erste Symbol färbt den Hintergrund, während das zweite den Text.

- Um die Farbe in einem Textfeld (Füllfarbe) zu deaktivieren, markieren Sie einfach die Zeile(n) und klicken Sie auf **Keine Farbe**.
- Um die Textfarbe zu deaktivieren, klicken Sie auf **Automatisch** und die Farbe wird wieder auf die Standardfarbe zurückgesetzt.

# Menü Werkzeuge

Das Menü **Werkzeuge** erlaubt, auf die folgenden Befehle zuzugreifen:

- [Datei-Informationen](#)
- [Funktionen hinzufügen/entfernen](#)
- [Kopie Datei erstellen](#)
- [Datei in neue konvertieren](#)
- [Dateien zusammenfügen](#)
- [Basiseinstellungen](#)

# Datei-Informationen

Der Befehl **Datei-Informationen** aus dem Menü **Werkzeuge** ermöglicht das Anzeigen der Charakteristiken einer Datei.

## Spalten

Durch Aktivierung der **Komplett**-Ansicht werden auch die Xml-Spalten angezeigt. Diese ermöglichen bei einem Export der Tabelle eine automatische Übernahme der Werte.

- Sektion: Der Name der Gruppe von Werten
- ID: Die spezifische und einzigartige Identifizierung des Wertes
- Beschreibung: Sie enthält eine Erklärung des Wertes
- Bei den fettgedruckten Zeilen handelt es sich um die Titel einer Sektion, die verschiedene Elemente gruppiert
- Wert: Der formatierte Wert
- Bereich Xml: Der Name der Sektion in Englisch
- ID Xml: Die ID in Englisch
- Wert Xml: Der Inhalt des Feldes in Format Xml

Mittels Sektion XML und ID Xml können die Werte eindeutig identifiziert werden.

# Dateibetrachter

Banana Buchhaltung ermöglicht es Ihnen, den Inhalt verschiedener Dateien in Tabellenformat zu sehen.

## CSV-Datei anzeigen

Wird eine CSV oder JCSV-Datei geöffnet oder in das Fenster von Banana Buchhaltung gezogen, erstellt Banana automatisch eine Datei im Format einer einfachen Tabelle und übernimmt die Spalten und den Inhalt der CSV-Tabelle.

# ISO 20022 anzeigen

Mit Banana Buchhaltung können Sie den Inhalt der Kontoauszüge im Format ISO20022 - camt052, camt053 (einschliesslich Version 4), camt054 - und MT940 anzeigen und ausdrucken. Die Bewegungen des elektronischen Kontoauszugs, mit Beschreibung, ein- und ausgehenden Beträgen, werden in separaten Spalten dargestellt und können ausgedruckt oder in Excel eingefügt werden.

## ISO 20022- oder MT940-Datei öffnen

Zum Öffnen und Lesen der Datei so vorgehen:

- Kontoauszug der Bank im Format ISO 20022 herunterladen.  
Wenn es sich um eine komprimierte Datei handelt, entnehmen Sie die XML-Datei zur Ansicht mit einem entsprechenden Programm (z. B. 7zip).
- Banana Buchhaltung öffnen.
- Die Datei in Banana Buchhaltung ziehen: Banana zeigt sofort alle Buchungen mit Datum, Text, Betrag und progressivem Saldo an (die Datei wird nur zum Lesen geöffnet).
- Die Daten des Kontoauszuges können ausgedruckt oder in Excel (oder in andere Programme) kopiert werden.

### Weitere Hinweise

- Der Anfangssaldo der Datei ISO 20022 wird in der Tabelle Konten eingefügt.
- Die Spaltenbreite kann mit der Maus angepasst werden.
- Um den Text der Beschreibung auf mehreren Linien auszurichten, den Befehl **Format -> Höhe der Zeile berechnen** benutzen.
- Um die Bewegungen zu kategorisieren und Berichte zu erhalten, geben Sie die entsprechenden Kategorien in der Tabelle **Kategorien** ein und zeigen die Spalte **Kategorien** in der Tabelle **Buchungen** an, nämlich mit Befehl [Spalten einrichten](#).  
Oder erstellen Sie eine neue Datei mit Kategorien und Konten aufgrund schon vorhandener Modelle, worin die Daten des Kontoauszuges importiert werden, wie auf Seite [ISO 20022 importieren](#) zu lesen ist.
- Im Starter-Edition-Modus (gratis) können Dateien, die mehr als 70 Zeilen enthalten, nicht gespeichert werden.

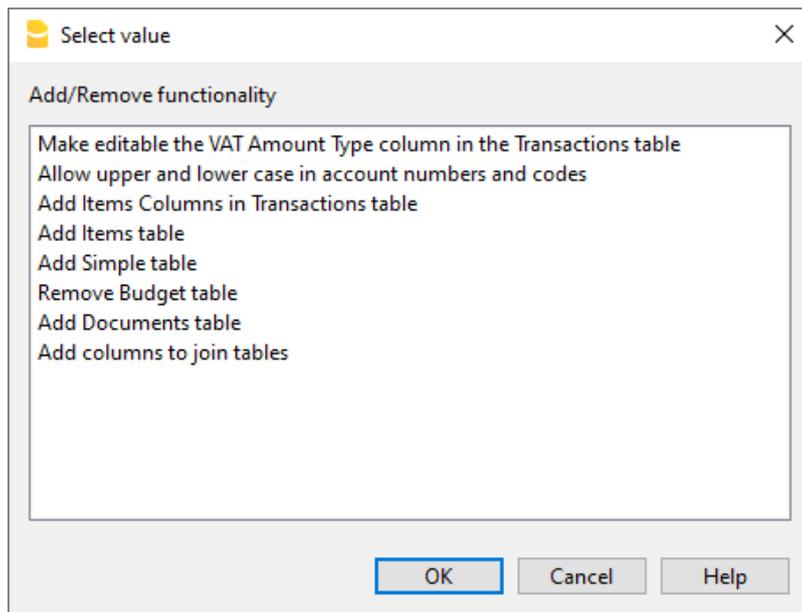
### Weitere Informationen

Informationen zum ISO-20022 Standard auf Seite [ISO 20022 importieren](#).

# Funktionen hinzufügen/entfernen

Der Befehl **Funktionen hinzufügen/entfernen...** befindet sich im Menü **Werkzeuge**.

Ermöglicht das Hinzufügen von Tabellen, die vollständig vom Benutzer verwaltet werden. Um neue Funktionen hinzuzufügen, müssen Sie die gewünschte Funktion zuvor auswählen.



Die verfügbaren Optionen hängen vom Dateityp ab.

Weitere Informationen zu den einzelnen Optionen finden Sie unter:

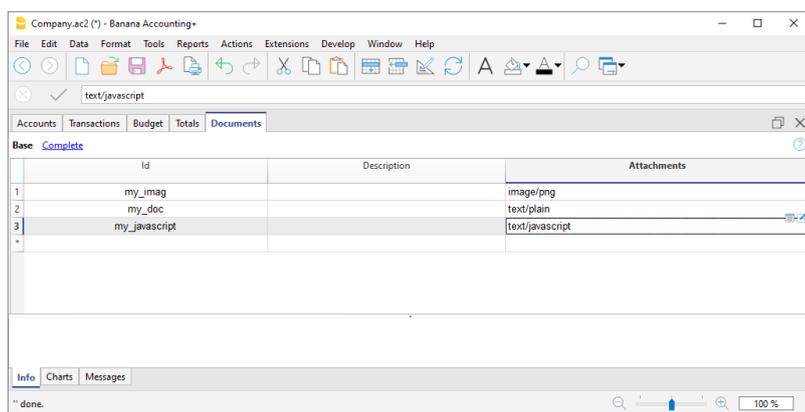
- [Funktionen in Buchhaltungs-Apps hinzufügen oder löschen](#)
- [Funktionen in Produktivitäts-Apps hinzufügen oder löschen](#)
- [Tabelle Dokumente](#)
- [Einfache Tabelle](#)

# Tabelle Dokumente

Die Tabelle **Dokumente** erlaubt, in der Buchhaltungsdatei neue Texte, Abbildungen (inkl. Logo) oder JavaScripts hinzuzufügen.

Sie kann vom Benutzer auf zwei verschiedene Arten hinzugefügt werden:

- Im Menü [Werkzeuge > Funktionen hinzufügen/entfernen... > Dokumente-Tabelle hinzufügen](#).
- Sie wird automatisch hinzugefügt, wenn das Programm Dokumente speichern muss (z.B. beim Hinzufügen des Logos oder von Anhängen zum Formatierter Ausdruck, Formatierter Ausdruck nach Gruppen im Menü [Berichte > Registerkarte Anhang](#)).

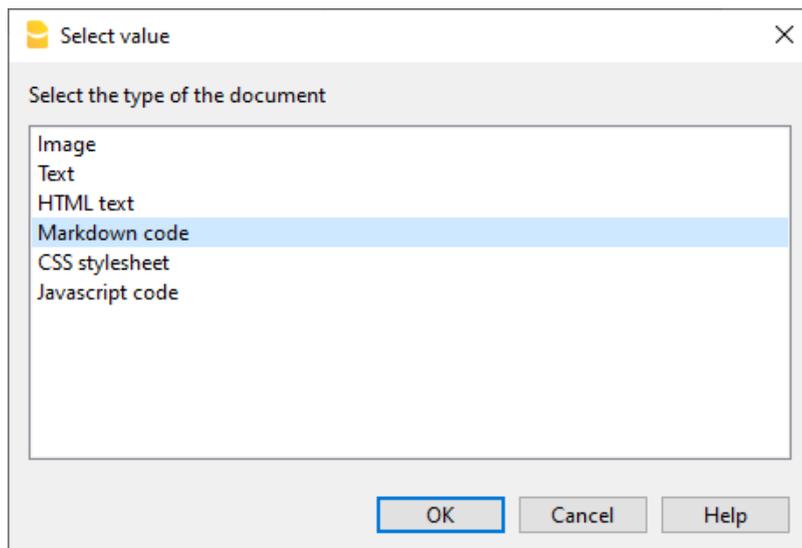


	Id	Description	Attachments
1	my_imag		image/png
2	my_doc		text/plain
3	my_javascript		text/javascript
*			

Die Tabelle **Dokumente** beinhaltet folgende Spalten:

- **ID:** Name des Dokuments.
  - ID ist ein freier Text, der jedoch innerhalb der Tabelle einheitlich sein sollte.
  - Dokumente, die mit "\_" beginnen, werden für bestimmte Funktionen des Programms verwendet.
    - "\_budget.js"
      - Hier gibt man die eigenen für die [Tabelle Budget](#) erstellten Funktionen an.
    - ID dlmanageaddons wird verwendet, um das als Logo verwendete Bild zu speichern.
    - ID attachment\_ wird für Anhänge in den formatierten Bilanz-Ausdrucken verwendet.
- **Beschreibung**
  - Beschreibung der Datei (frei wählbar).
- **Beilagen**
  - Beinhaltet die Datei. Beim Anklicken der Zelle, kann der Inhalt angezeigt oder bearbeitet werden.
  - Es gibt folgende mögliche Inhalte:
    - Bild (image/png, image/jpg)
    - Normaler Text (text/plain)
    - [Formatierter HTML-Text](#) (text/html)
    - [Formatierter Markdown-Text](#) (text/markdown)
    - Javascript-Programm (text/javascript)
    - Stilblatt CSS (text/css)

# Neues Dokument hinzufügen



So fügen Sie ein neues Dokument in die [Tabelle Dokumente](#) ein

- Fügen Sie eine neue Zeile hinzu.
- Geben Sie in der Spalte **ID** den Dateinamen ein.
- Geben Sie in der Spalte **Beschreibung** den gewünschten Text ein.
- In der Spalte **Beilagen** können Sie durch Doppelklick auf die Zelle oder über das Bearbeitungssymbol die Art des Dokuments auswählen, das Sie hinzufügen möchten.

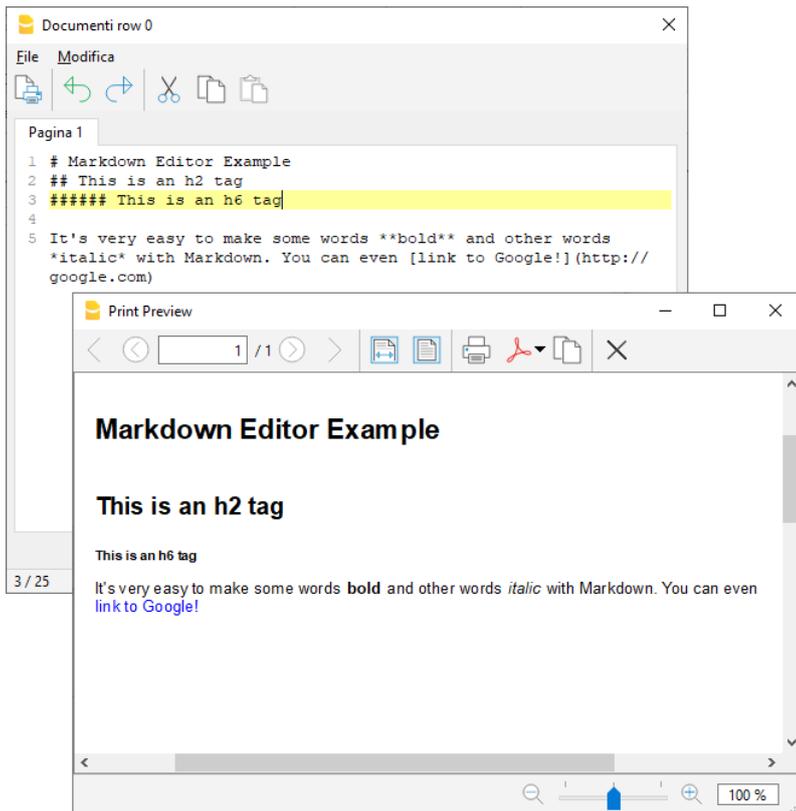
Sehen Sie auch:

- [Hinzufügen eines HTML- Dokuments](#)
- [Hinzufügen eines Markdown-Dokuments](#)

# Markdown-Editor

Im Banana Buchhaltung Plus können Anhänge der Bilanz jetzt sowohl in Markdown-Sprache als auch in HTML eingefügt werden. Dies ist sehr praktisch für das Einfügen von Tabellen in Anhängen.

**In Banana Buchhaltung Plus verfügbar aber nur im [Advanced-Plan](#). Im Professional-Plan und Free-Plan gibt es den [Advanced-Plan im Startup-Modus](#) (70 Buchungen) → [wechseln Sie jetzt zum Advanced-Plan](#).**



Markdown ist eine Sprache, mit der formatierter Text mit einem gewöhnlichen Textverarbeitungsprogramm und einer leicht zu lesenden Syntax erstellt werden kann.

In Banana Plus ist es möglich, diese Sprache in den Anhängen der Tabelle Dokumente zu verwenden und die Anforderungen von [GitHub Flavored Markdown](#) werden unterstützt.

Dokumentation auf github.com veröffentlicht:

- [Basisformatierung](#)
- [Erweiterte Formatierung](#)
- [Bearbeitung von Markdown](#)

## Hinzufügen eines Markdown-Dokuments

- Wählen Sie die [Tabelle Dokumente](#) aus
- Fügen Sie eine neue Zeile hinzu

- Geben Sie in der Spalte **ID** einen Namen ein, der das Dokument kennzeichnet
- In der Spalte **Beschreibung** können Sie den gewünschten Text eingeben
- In der Spalte **Beilagen** führen Sie einen Doppelklick auf die Zelle aus oder wählen das Bearbeitungssymbol und die Art des Textes Markdown

[Eine Beilage zum Bilanzausdruck beifügen mit Markdown Text](#)

## Beispiel für die Markdown-Syntax zur Erstellung einer Tabelle

Wenn Sie [Tabellen in Markdown](#) erstellen möchten, muss der Inhalt der Spalten mit einem vertikalen Schrägstrich versehen sein, dem ein Leerzeichen " | " vorangestellt und nachgestellt ist. Für die Spaltenausrichtung müssen Sie eine Zeile erstellen mit

- Links: einfache Striche (mindestens drei Striche).
- Mitte: Bindestriche mit vorangestelltem und nachgestelltem Doppelpunkt ":-:-".
- Rechts: Bindestriche gefolgt von Doppelpunkt ":-:-"

```
# Notes to the Balance (Example)
```

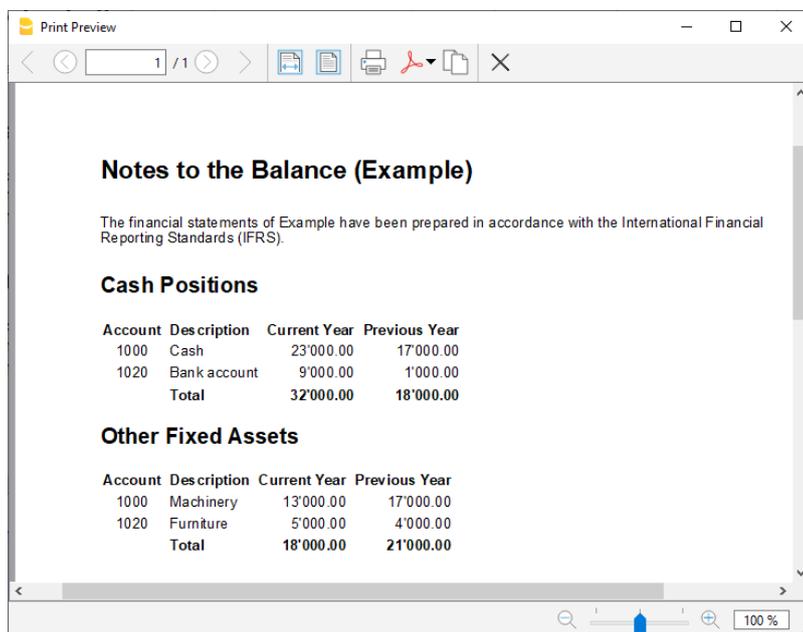
```
The financial statements of Example have been prepared in accordance with the International Financial Reporting Standards (IFRS).
```

```
## Cash Positions
```

```
| Account | Description | Current Year | Previous Year |
| :---: | --- | ---: | ---: |
| 1000 | Cash | 23'000.00 | 17'000.00 |
| 1020 | Bank account| 9'000.00 | 1'000.00 |
| | **Total** | **32'000.00** | **18'000.00** |
```

```
## Other Fixed Assets
```

```
| Account | Description | Current Year | Previous Year |
| :---: | --- | ---: | ---: |
| 1000 | Machinery | 13'000.00 | 17'000.00 |
| 1020 | Furniture | 5'000.00 | 4'000.00 |
| | **Total** | **18'000.00** | **21'000.00** |
```

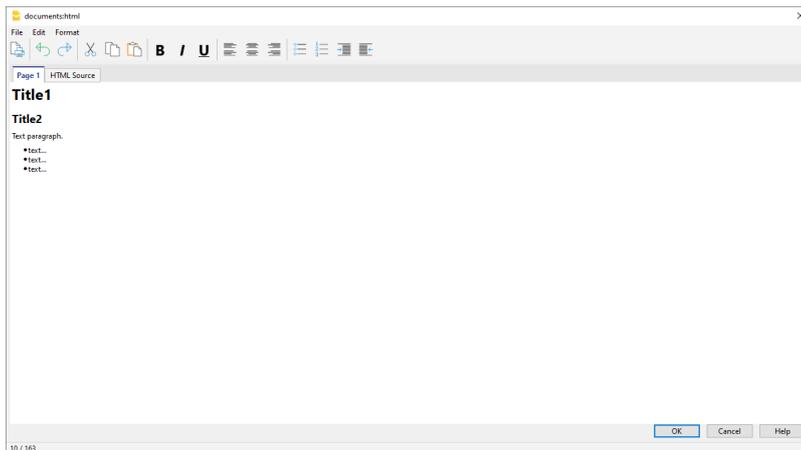


## Nicht verfügbare Funktionen

Diese von Benutzern angeforderten Funktionen sind nicht verfügbar:

- Einen Link in Markdown-Text einzufügen

# HTML-Editor



## Das Feld `${...}` einfügen

Dieses Feld erlaubt, einen dynamischen Text im Dokument einzufügen, wie z.B. den Saldo eines Kontos oder eine Tabelle von Banana. Die [Banana API-Schnittstelle](#) ist auf unserer Homepage verfügbar.

Der Befehl kann manuell oder mittels Befehl **Bearbeiten > Script einfügen** hinzugefügt werden.

Eine Leerzeile drucken (ein Leerzeichen zwischen die Anführungszeichen setzen)

```
${ '  ' }
```

Saldo des Kontos 1020 ausdrucken

```
${Banana.Converter.toLocaleNumberFormat(Banana.document.currentBalance('1020', '', '').balance);}
```

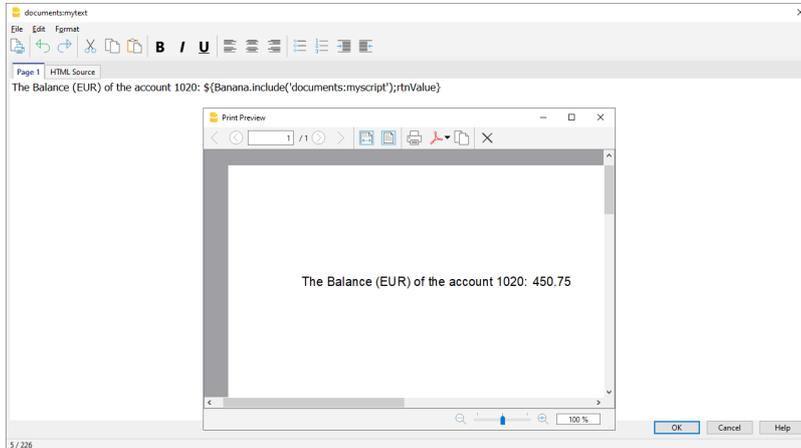
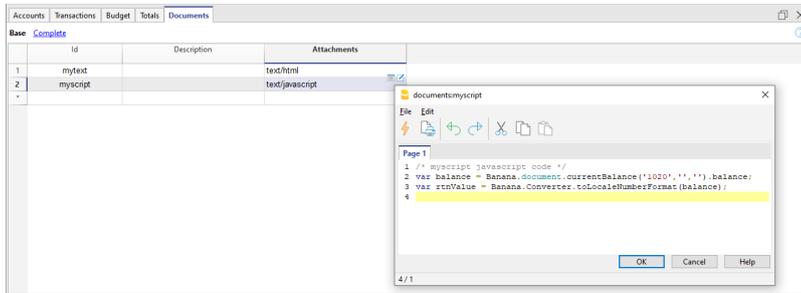
Die Tabelle Konten, Spalten Konto, Gruppe, Beschreibung, Saldo ausdrucken.

```
${HTML  
Banana.document.table('Accounts').toHtml(['Account', 'Group', 'Description', 'Balance'], true);}
```

Es ist möglich, den Javascript-Code in einem separaten Dokument zu schreiben und mit Hilfe des Befehls Banana Include auf das Skript hinzuweisen.

Die Skripts können in der Tabelle [Dokumente](#) oder auf einer lokalen Datei gespeichert werden.

```
${Banana.include('documents:myscript1');rtValue}  
${Banana.include('c://temp//myscript16.js');rtValue}
```



## Seitenumbruch einfügen

Der Befehl kann manuell oder mittels Befehl **Bearbeiten > Seitenumbruch einfügen** hinzugefügt werden.

Text auf der ersten Seite  
`#{PAGEBREAK}`  
 Text auf der zweiten Seite

## Problembehebung

- Wenn Sie Text aus externen Quellen (Word, Internetseiten usw.) übernehmen, verwenden Sie den Befehl **Bearbeiten > Als unformatierten Text einfügen**. Dieser Befehl vermeidet Probleme mit der HTML-Formatierung, die in manchen Fällen die korrekte Anzeige verhindern.
- Für die Beispiele auf dieser Seite verwenden Sie den Link **Kopieren** oben rechts in jedem Beispiel. Verwenden Sie nicht STRG+C (oder CMD+C).
- Wenn das Feld `#{...}` nicht funktioniert, überprüfen Sie, ob keine HTML-Formatierung vorhanden ist (z. B. `<span>...</span>`-Elemente oder andere) und entfernen Sie diese möglicherweise aus dem HTML-Quellcode.
- So entfernen Sie vorhandene HTML-Formatierungen von einer gesamten Seite:
  - Text in die Zwischenablage kopieren (STRG+C)
  - Gehen Sie zur Registerkarte **HTML-Quelle** und löschen Sie den gesamten Inhalt
  - Gehen Sie zur Registerkarte **Seite 1** und fügen Sie den kopierten Text mit dem Befehl **Bearbeiten > Als unformatierten Text einfügen** ein.

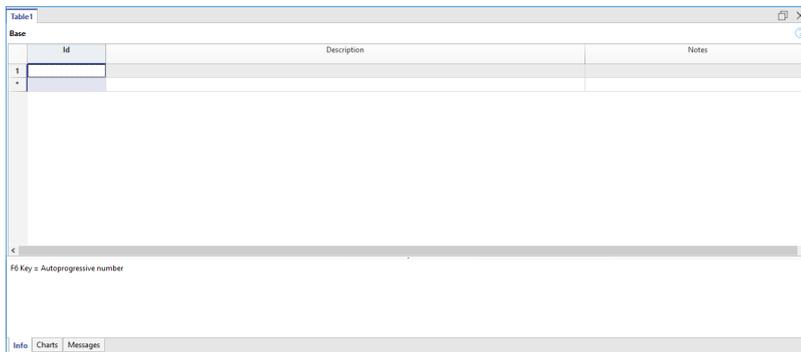
# Einfache Tabelle (Funktionen hinzufügen)

Das Programm fügt der vorhandenen Datei eine Tabelle hinzu, die aus folgenden Spalten bestehend:

- Zeilen-ID
- Beschreibung
- Anmerkungen

Es dient dazu, Codes hinzuzufügen, beispielsweise für Projekte oder andere Informationen, die codiert werden sollen.

In den anderen Tabellen können Sie [eine Spalte hinzufügen, die mit dieser Tabelle verknüpft ist](#).



Id	Description	Notes
1		

F6 Key = Autoprogressive number

# Tabellen miteinander verknüpfen

## Spalte für die Verknüpfung in der Tabelle hinzufügen

In Banana Buchhaltung können Sie Verbindungen zwischen Spalten verschiedener Tabellen erstellt werden, indem Sie das Feld "RowId" verwenden.

Der Menübefehl **Werkzeuge > Funktionen hinzufügen/entfernen... > Spalten für das Verknüpfen von Tabellen hinzufügen** erstellt eine Spalte für die Verknüpfung in der Tabelle, in der Sie sich befinden, mit einer bestehenden Tabelle.

Die Spalte **Beschreibung** wird automatisch hinzugefügt, kann aber bei Bedarf gelöscht oder ausgeblendet werden.

Der Befehl funktioniert nur, wenn die zu verknüpfende Tabelle die Spalte "RowId" enthält.

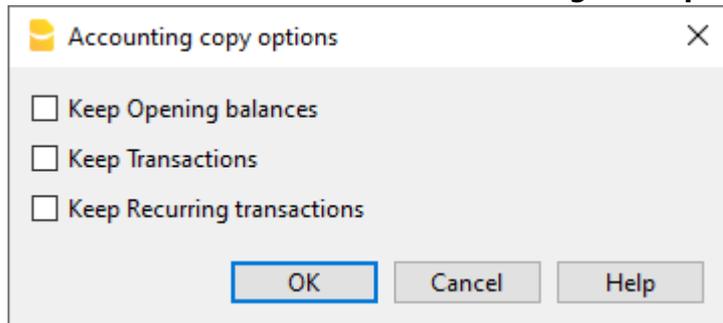
## Verknüpfung von Tabellen

Um eine Spalte einer Tabelle mit einer anderen Spalte einer anderen Tabelle zu verknüpfen, gehen Sie wie folgt vor:

- Öffnen Sie die Datei, in welcher die Tabelle hinzugefügt werden soll
- [Fügen Sie eine neue Tabelle hinzu](#)  (z.B. mit dem Namen "Projekte")
  - Geben Sie in der Spalte **ID** den Code/Kürzel des Projekts und in der Spalte **Beschreibung** eine Erläuterung an.
- Verknüpfen Sie in der Tabelle **Buchungen** die Spalte der neu hinzugefügten Tabelle (Projekte):
  - Über Menü **Werkzeuge > Funktionen hinzufügen/entfernen... > Spalten für das Verknüpfen von Tabellen hinzufügen** ausführen.  
Im Dialogfenster, das sich öffnet, können Sie die Position der hinzuzufügenden Spalte definieren.
  - Bestätigen Sie, indem Sie auf die Schaltfläche "OK" klicken. Die neuen Spalten für die Verknüpfungen **ProjektID** (Name der Tabelle und "ID") und **ProjekteDescription** (Name der Tabelle und "Description", **welche geschützt ist**) werden angezeigt.
  - Wenn der Inhalt der Tabelle 'Projekte' geändert wird, indem die ID in der anderen Tabelle eingefügt wird, wird der Text der Beschreibung automatisch übernommen.
- Wenn die Beschreibungen in der hinzugefügten Tabelle (Projekte) geändert werden, **führen Sie eine Neuberechnung durch oder schliessen und öffnen Sie die Datei erneut**, um die neuen Texte automatisch zu übernehmen.

# Kopie Datei erstellen

Diese Funktion kann über Menü **Werkzeuge** → **Kopie Datei erstellen...** aufgerufen werden.



Mit dieser Funktion können Sie eine neue Datei erstellen, die mit der vorhandenen identisch ist. Sie können die Datei mit den folgenden Optionen kopieren:

- Halte 'Eröffnungssaldi' - Wenn die Option aktiviert ist, werden die Eröffnungssaldi der kopierten Datei in der neuen Datei übernommen.
- Halte 'Buchungen' - Wenn die Option aktiviert ist, werden die Buchungen der kopierten Datei in der neuen Datei übernommen.
- Halte 'Sich wiederholende Buchungen' - Wenn die Option aktiviert ist, werden die sich wiederholenden Buchungen der kopierten Datei in der neuen Datei übernommen.

Diese Funktion ist sehr nützlich, wenn man versuchen möchte, Änderungen an der aktuellen Datei vorzunehmen, jedoch jederzeit wieder auf die bestehende zurückkehren kann.

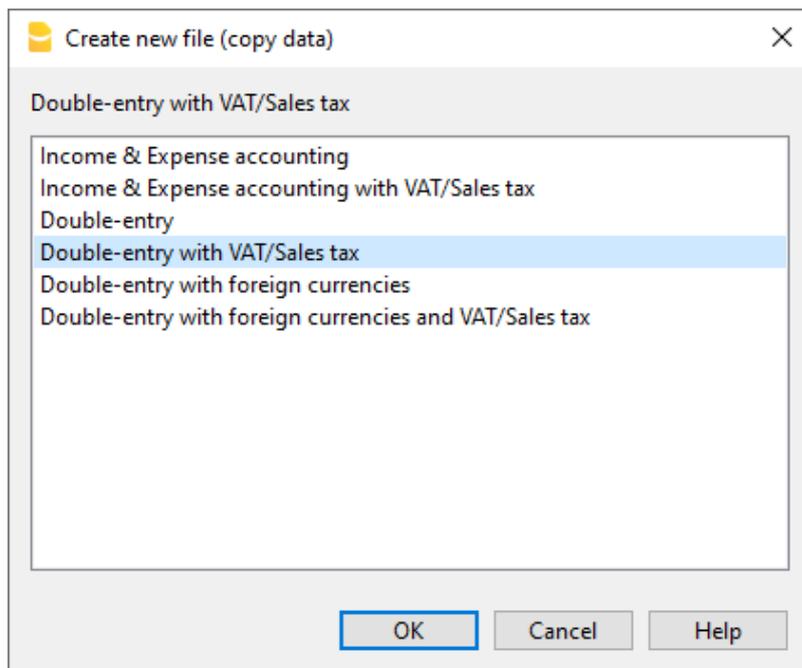
Wenn die Optionen nicht aktiviert sind, wird eine neue Datei nur mit demselben Kontenplan erstellt.

Die neue Datei ist unter neuem Namen (Menü **Datei** → Befehl **Speichern unter...**) zu speichern.

# Datei in neue Buchhaltungsart konvertieren/umwandeln/wechseln

Der Befehl wird im Menü **Werkzeuge > Datei in neue konvertieren...** ausgewählt.

Im folgenden Dialogfenster wird der Dateityp angezeigt, an dem Sie gerade arbeiten. Es wird auch eine Liste der möglichen Auswahlen aufgeführt:



Mit dieser Funktion können Sie eine vorhandene Datei (die nicht verändert wird) in eine neue Datei mit anderen Eigenschaften umwandeln. Sie können:

- Die Sprache ändern
- Die Art von Runden ändern
- Die Buchhaltungsart ändern; zum Beispiel:
  - von einer Buchhaltung ohne MwSt/USt auf eine mit MwSt/USt umsteigen
  - von einer Doppelten Buchhaltung auf eine Buchhaltung mit Fremdwährung umsteigen.

Wie wenn Sie [eine neue leere Datei erstellen](#) würden, worin Sie die Daten manuell übernehmen.

Die Eigenschaften der bestehenden Datei können mit dem Befehl [Werkzeuge > Datei-Informationen](#) gesehen werden.

## Erstellen und Übertragen von Daten

Der Befehl **Werkzeuge > Datei in neue konvertieren:**

1. Erstellt eine neue Datei des angegebenen Typs mit den vordefinierten Einstellungen der Spalten.
2. Überträgt die Daten in die neue Datei und konvertiert Daten, wenn nötig.
3. Speichert und gibt den Namen der neuen Datei an.

Wird zu einer Datei mit weniger Optionen gewechselt, kann beim Konvertieren Teil der Daten verloren gehen. Wenn z.B. eine Buchhaltung mit MwSt/UST in eine Buchhaltung ohne MwSt/UST konvertiert wird, gehen die Daten der MwSt/UST-Spalten verloren.

## Umstieg von der Doppelten Buchhaltung auf eine Buchhaltung mit Fremdwährungen

- Achtung: Unter [Eigenschaften \(Stammdaten\)](#) muss das Währungskennzeichen angegeben sein, welches die Basiswährung sein wird.
- Als Ziel muss man die Buchhaltung mit Fremdwährungen wählen.
- Das Programm erstellt eine Buchhaltung mit mehreren Währungen, worin die schon bestehenden Daten übernommen werden.
  - Den Buchungen stehen Spalten für die Verwaltung von Fremdwährungen zur Verfügung, als Währung die Basiswährung und Wechselkurs 1.0000
  - Die in der Tabelle **Konten** bestehenden Konten werden mit dem Währungskennzeichen der Basiswährung ergänzt.
    - Fügen Sie die vordefinierten [Wechselkurs-Gewinn- und Verlustkonten](#) hinzu.
    - Geben Sie in den [Dateieigenschaften](#) die vordefinierten Konten für Verluste und Wechselkursgewinne an.
  - Die Tabelle [Wechselkurse](#) wird leer sein und ist daher mit den in den Buchungen benutzten Währungen und Wechselkursen zu ergänzen.
  - In der Tabelle **Konten** muss man die Konten in Fremdwährung hinzufügen.

Um die Basiswährung einer Buchhaltung zu ändern, bitte [Eigenschaften \(Stammdaten\) Buchhaltung](#) konsultieren.

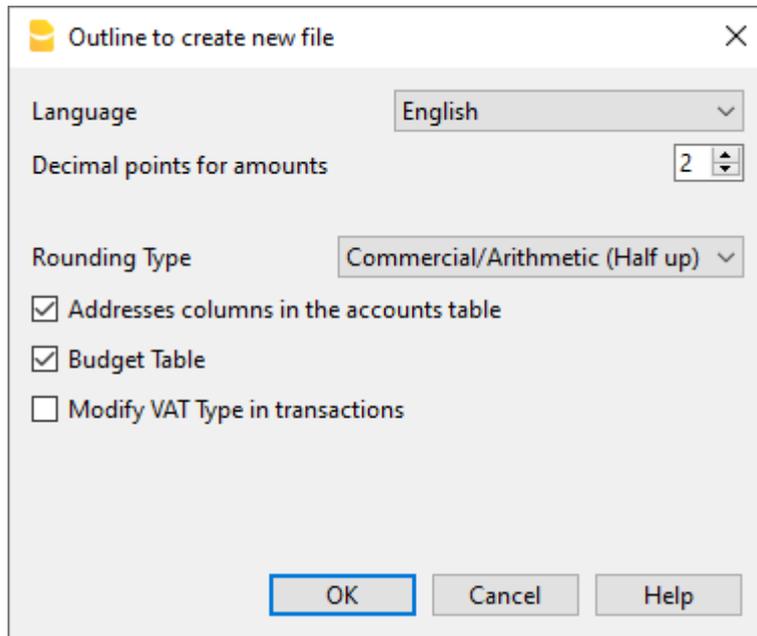
## Umstieg von einer Buchhaltung ohne MwSt/UST auf eine mit MwSt/UST

- Als Ziel die gewünschte Buchhaltung mit MwSt/UST wählen.
- Das Programm erstellt eine Buchhaltung mit den MwSt/UST-Spalten, worin bestehende Daten übernommen werden.
  - Die MwSt/UST-Konten in die Tabelle Konten hinzufügen.
  - Die [Eigenschaften \(MwSt/UST\)](#) müssen vervollständigt werden; vor allem mit dem vordefinierten Konto für das Buchen der MwSt/UST.
  - Aus Menü [Aktionen > In Buchhaltung importieren > Importieren: MwSt/UST-Codes](#) kann die Tabelle 'MwSt/UST' mit den gültigen MwSt/UST-Sätze übernommen werden.

## Parameter Erstellung neuer Datei

Weitere Informationen zu diesem Dialog finden Sie unter:

- [Parameter Erstellung neuer Datei](#)
- [Neue Funktionen hinzufügen](#)



### Weiterführende Informationen:

- [MwSt/USt-Verwaltung](#) 
- [Dokumentation MwSt/USt nach Land](#) - Links zu spezifischer Mehrwertsteuerdokumentation für die Schweiz, Deutschland und andere Länder.

# Dateien zusammenfügen/zusammenführen

Die Möglichkeit, Buchhaltungsdateien zusammenzuführen, ist sehr nützlich. Es erlaubt beispielsweise, die Buchhaltungsdaten verschiedener Niederlassungen desselben Unternehmens zu konsolidieren/zusammenzuführen/zusammenzufügen oder die Konten von ausgelagerten Aktivitäten, die sich in der Buchhaltungsdatei der Muttergesellschaft befinden, sowohl für Verbände als auch für Unternehmen, aufzunehmen.

In Banana Buchhaltung Plus ist diese Funktion nur mit dem Advanced-Plan verfügbar. Entdecken Sie [alle Vorteile des Advanced-Plans](#) . [Wechseln Sie jetzt zu Advance](#)   
[Plan!](#)

Der Befehl wird über Menü **Werkzeuge > Dateien zusammenfügen...** ausgewählt.

Mit dieser Funktion können zwei Dateien desselben Dateityps zusammengefügt werden (z.B. zwei Dateien Doppelter Buchhaltung mit MwSt/UST). Es ist nicht möglich, Dateien verschiedener Dateitypen zu vereinen (z.B. eine Datei Doppelter Buchhaltung und eine Datei mit Einfacher Buchhaltung).

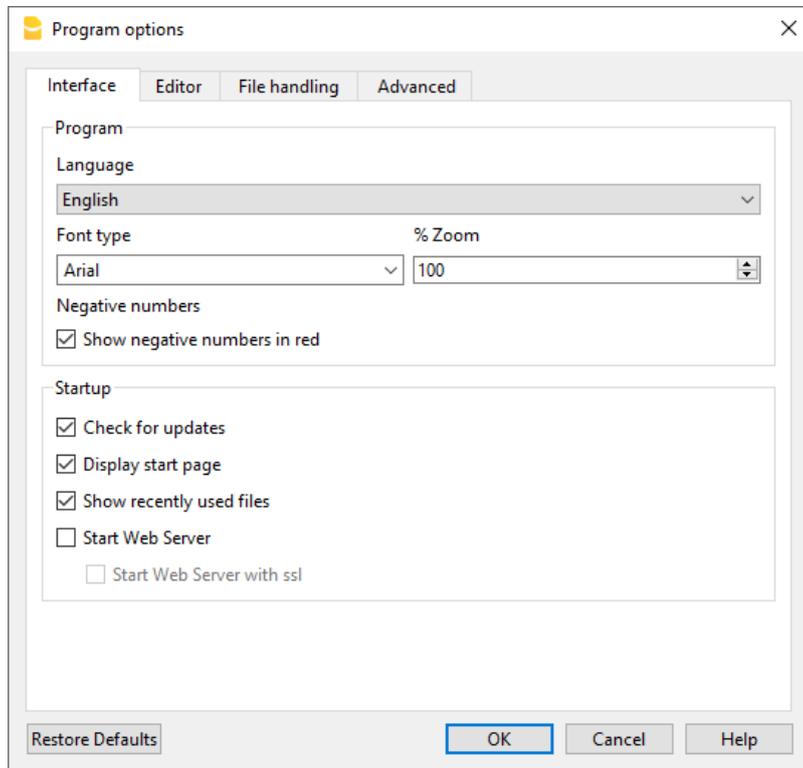
Um die Operation korrekt ausführen zu können, ist es wichtig, dass die Nummerierung der Konten in beiden Dateien gleich ist.

So vorgehen:

- Die Datei öffnen, welche die Daten beider Dateien beinhalten soll
- Aus Menü **Werkzeuge → Dateien zusammenfügen...** auswählen
- Das Verzeichnis auswählen sowie den Namen der zweiten Datei
- Den Befehl bestätigen
- Wenn die Dateien zwar zur gleichen Buchführungsart gehören, sich jedoch unterscheiden (z.B. eine Doppelte Buchhaltung mit MwSt/UST und eine Doppelte Buchhaltung ohne MwSt/UST), meldet das Programm, dass beim Zusammenfügen der Dateien eventuell Daten verloren gehen werden.

# Basiseinstellungen

In den Optionen des Programms (Menübefehl **Werkzeuge** → **Basiseinstellungen**) sind Möglichkeiten technischer Natur enthalten.

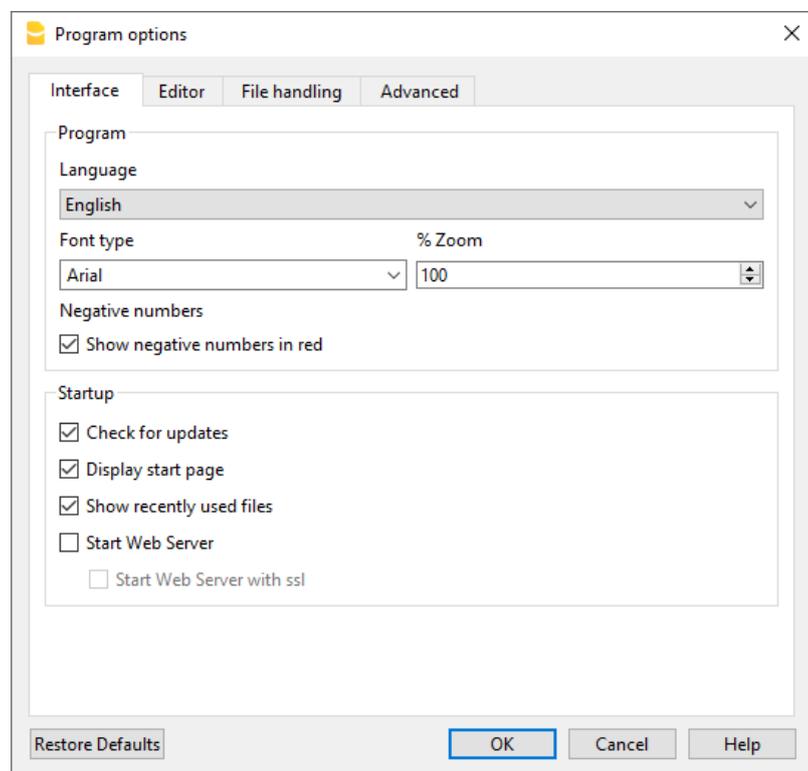


Detailliertere Informationen finden Sie auf den folgenden Seiten:

- [Benutzeroberfläche](#)
- [Editor](#)
- [Dateibehandlung](#)
- [Erweitert](#)
  - [Systeminformationen \(Systeminfo\)](#)

# Allgemein

Die **Benutzeroberflächen**-Optionen werden über das Menü **Werkzeuge > Basiseinstellungen > Allgemein** aktiviert.



## Programm

### Sprache

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.

### % Zoom

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

- Der Prozentsatz des Zooms kann auch mit dem entsprechenden Werkzeug (Symbole +/-) unten rechts in der Statusleiste geändert werden.
- Der Zooms dient dazu, den Inhalt der Tabelle an die Grösse des Fensters anzupassen. Für die Textgrösse von Menüs, Dialogen und Symbolen werden die Einstellungen des Betriebssystems verwendet, können jedoch auch vom Benutzer angepasst werden.

### Negative Zahlen rot anzeigen

Negative Zahlen werden in den Tabellen in Rot angezeigt.

## **Starten**

### **Auf Aktualisierungen prüfen**

Direkte Verbindung mit der Seite [Download](#) von Banana.ch SA, welche die Aktualisierungen enthält.

### **Startseite anzeigen**

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

### **Liste zuletzt geöffneter Dateien anzeigen**

Zeigt eine Liste der zuletzt gebrauchten Dateien an.

### **Webserver starten**

Dient für den Zugriff auf Daten von Banana Buchhaltung aus externen Programmen.

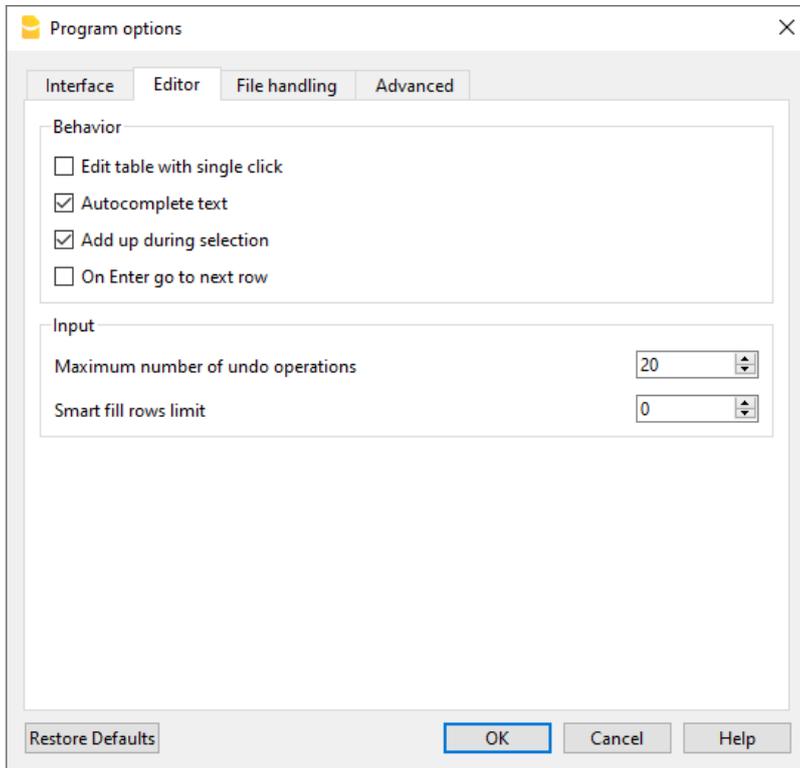
Weitere Informationen finden Sie auf der Seite [Integrated Webserver \(in englischer Sprache\)](#).

## **Voreinstellungen**

Wurden Einstellungen verändert, so können durch Klicken auf die Schaltfläche **Voreinstellungen** die Voreinstellungen (Standardeinstellungen) wiederhergestellt werden.

# Editor

Die **Editor**-Optionen werden über das Menü **Werkzeuge** > **Basiseinstellungen** > **Editor** aktiviert.



## Programmverhalten

### Tabelle bearbeiten durch einfachen Klick

- Wenn diese Funktion wirksam ist, genügt ein einfacher Klick auf die bereits ausgewählte Zelle, um die Änderung eingeben zu können.
- Wenn diese Funktion unwirksam ist, muss man einen Doppelklick auf das Feld machen, um dessen Inhalt ändern zu können.

### Text automatisch vervollständigen

Wenn diese Funktion wirksam ist, wählt das Programm automatisch den ersten Text-Vorschlag, das es in der Dropdown-Liste findet und fügt ihn automatisch in die Zeile ein, in der Sie sich befinden.

### 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. Es besteht die Möglichkeit, nicht zusammenhängende Zellen auszuwählen, indem man die Taste Ctrl gedrückt hält, während man mit der linken Maustaste die einzelnen Zellen markiert.

### Mit "Entertaste" zur nächsten Zeile gehen

Wenn diese Funktion wirksam ist, wird durch Drücken von Enter (Eingabetaste) der Cursor in der Zelle derselben Spalte der nächsten Zeile positioniert.

# Eingabe

## Maximale Anzahl Rückgängig

Eingeben, wie viele Operationen das Programm höchstens rückgängig machen kann. Diese Funktion ist durch Klicken auf Menü [Bearbeiten > Rückgängig: Bearbeiten](#) ausführbar (es wird eine Operation pro mal wiederhergestellt gemacht).

## Maximale Anzahl Zeilen Smart Fill

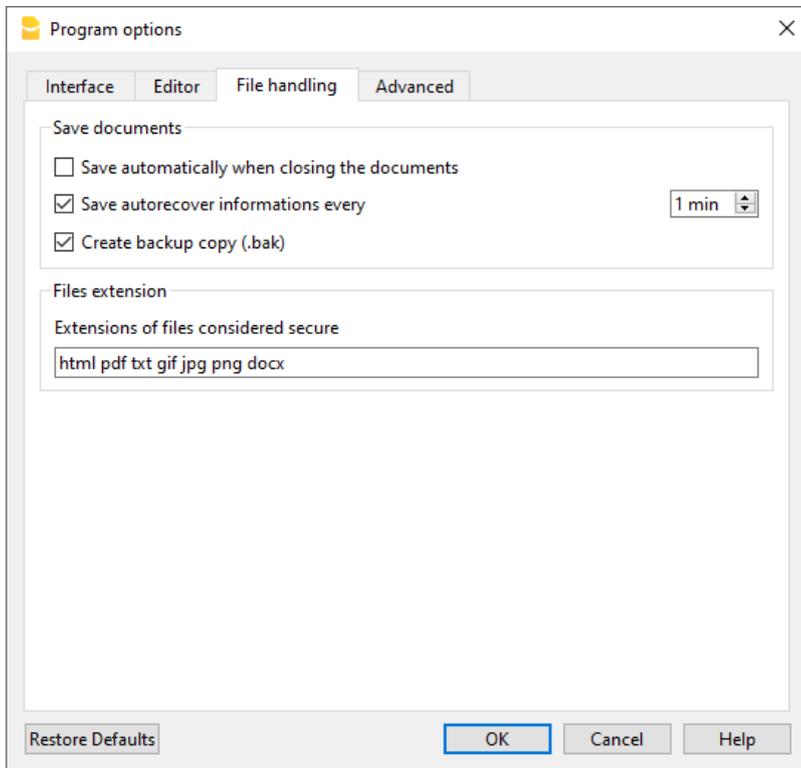
Beim Eingeben der Daten flösst Ihnen das Programm den Rest des Satzes nach den ersten Buchstaben ein. Wenn es viele Zeilen gibt, kann diese Funktion das Eingeben verlangsamen. Deshalb können Sie festsetzen, nach wie vielen Zeilen Sie Smart Fill nicht mehr wünschen. Wenn Sie nichts angeben (Null), bedeutet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

## Voreinstellungen

Wurden Einstellungen verändert, so können durch Klicken auf die Schaltfläche **Voreinstellungen** die Voreinstellungen (Standardeinstellungen) wiederhergestellt werden.

# Dateibehandlung

Die **Dateibehandlungs**-Optionen werden über das Menü **Werkzeuge > Basiseinstellungen > Dateibehandlung** aktiviert.



## Datensicherung

Dieser Abschnitt enthält die folgenden Optionen zum Speichern von Dokumenten.

### Beim Schliessen der Dokumente automatisch speichern

Wenn diese Option aktiviert ist, werden die Daten bei jedem Schliessen der Datei gespeichert.

### Speichern Autorecover-Datei alle ... (Minuten)

Mit dieser Option kann das automatische Speichern der Datei mit der Häufigkeit (in Minuten) festgelegt werden. Das Programm speichert die Daten in einem Dokument mit dem Namen Autobackup + Dateiname. Wenn das Programm oder der Computer abstürzt, können Sie die Daten wiederherstellen, indem Sie diese Datei öffnen und über das Menü **Datei > Befehl Speichern unter...** unter neuem Namen speichern.

### Backup Datei erstellen (.bak)

Wenn Sie die vorherige Version der Datei unter gleichem Namen speichern, bekommt sie einen Namen mit der Ausdehnung BAK. Siehe [Speichern](#).

## Dateierweiterungen

## Erweiterung der Dateien, die sicher sind

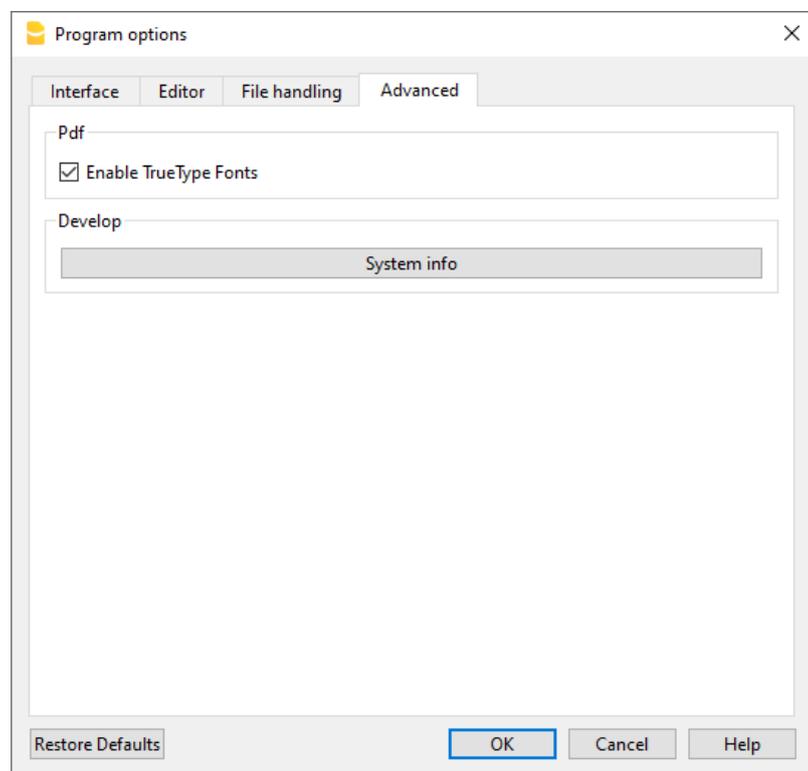
Diese Option definiert die Dateitypen (z.B. "pdf", "jpg", ...) und die URL-Schemen (z.B. "http:", "x-devonthink-item:", ...). Dies kann durch Doppelklick auf dem Link (Spalte **DokLink**) der **Buchungen**-Tabelle geöffnet werden (siehe [Buchungen mit digitalen Dokumenten verbinden](#)). Es verhindert, dass Sie Dateien oder Schemen öffnen, die nicht als sicher betrachtet werden. Erweiterungen müssen ohne vorangehenden Punkt '.' eingegeben werden, und Schemen müssen mit einem Doppelpunkt ':' am Ende eingegeben werden.

## Voreinstellungen

Wurden Einstellungen verändert, so können durch Klicken auf die Schaltfläche **Voreinstellungen** die Voreinstellungen (Standardeinstellungen) wiederhergestellt werden.

# Erweitert

Die **Erweitert**-Optionen werden über das Menü **Werkzeuge > Basiseinstellungen > Erweitert** aktiviert.



## Pdf

### Schriftart TrueType aktivieren

Wenn diese Option aktiviert ist, wird beim Drucken von PDF-Dateien die in Registerkarte **Benutzeroberfläche** ausgewählte Schriftart verwendet, ansonsten wird ein nativer PDF-Dateityp (Helvetica oder Times New Roman) verwendet. Diese Option sollte deaktiviert werden, wenn der Text in den erzeugten PDF-Dateien nicht lesbar ist.

## Systeminfo

Es öffnet das [Dialog Systeminformationen \(Systeminfo\)](#).

# Menü Berichte

## Befehle des Menüs Berichte in den verschiedenen Applikationen

Das Menü **Berichte** enthält Befehle zum Anzeigen und Drucken von verschiedenen Buchhaltungsberichten und zum Importieren von Daten.

Die aufgeführten Befehle variieren je nach ausgewählter Applikation.

Wenn Sie auf die verschiedenen aufgelisteten Links klicken, werden die entsprechenden Webseiten mit detaillierten Informationen zu den verschiedenen Befehlen angezeigt.

- **Cash Manager**

- [Konto/Kategorieauszüge](#)
- [Journal nach Periode](#)
- [Formatierter Ausdruck](#)
- [Formatierter Ausdruck nach Gruppen](#)
- [Buchhalterischer Bericht](#)
- [MwSt/USt-Zusammenfassung \(nur für Dateien mit Option MwSt/USt\)](#)

- **Einnahmen- / Ausgabenrechnung**

- [Konto/Kategorieauszüge](#)
- [Journal nach Periode](#)
- [Formatierte Ausdruck](#)
- [Formatierte Ausdruck nach Gruppen](#)
- [Buchhalterischer Bericht](#)
- Kunden
- Lieferanten
- [MwSt/USt-Zusammenfassung \(nur für Dateien mit Option MwSt/USt\)](#)

- **Doppelte Buchhaltung mit oder ohne Fremdwährungen**

- [Kontoauszüge](#)
- [Journal nach Periode](#)
- [Formatierte Bilanz](#)
- [Formatierte Bilanz nach Gruppen](#)
- [Buchhalterischer Bericht](#)
- [MwSt/USt-Zusammenfassung](#)
- [Untermenü Kunden](#)
- [Untermenü Lieferanten](#)

- **Zeiterfassung**

- [Monatsbericht](#)

- **Anlagenbuchhaltung**

- [Journal anzeigen](#)
- Bericht 'Artikeln'
- [Buchungsbericht](#)

- **Lagerverwaltung**

- [Lagerverwaltungs-Journale](#)

- **Adressbuch**
  - Daten archivieren
- **Bibliothek und Sammlungen**
  - [Rückgabe von Artikeln](#)
  - [Daten archivieren](#)

# Menü Aktionen

Im Menü **Aktionen** sind folgende Befehle vorhanden:

- [Totalsummen nachrechnen](#)
- [Buchhaltung nachkontrollieren](#)
- [Buchungen nach Datum sortieren](#) (diese Funktion sortiert die Bewegungen der Tabelle **Buchungen** nach Datum)
- [Fälligkeiten anzeigen](#)
- [Sich wiederholende Buchungen](#)
- [Buchungen sperren \(Blockchain\)](#)
- [Neues Jahr erstellen](#)
- [Eröffnungssaldi aktualisieren](#)
- [In Buchhaltung importieren](#)

Wenn Sie auf die verschiedenen aufgelisteten Links klicken, werden die entsprechenden Webseiten mit detaillierten Informationen zu den verschiedenen Befehlen angezeigt.

# Menü Erweiterungen

Erweiterungen sind Programmfunktionalitäten zur Bearbeitung von Auswertungen, Berechnungen, Exporten, Importen, Berichten zu Rechnungen, Mahnungen und anderem.

Sie müssen vom Benutzer installiert werden, und zwar über das Menü [Erweiterungen → Erweiterungen verwalten](#)  und im Rahmen der jeweiligen Funktion, z. B. in Buchhaltung importieren.

Das Menü Erweiterungen listet alle bereits installierten Erweiterungen auf, die mit der aktuell geöffneten Datei verwendet werden können. Wenn Sie den Befehl auswählen, wird die angegebene Erweiterung ausgeführt.

## Erweiterungen verwalten

Mit dem Befehl [Erweiterungen verwalten](#)  können Sie Erweiterungen suchen, installieren, Einstellungen ändern und Erweiterungen entfernen.

## Eine neue Erweiterung installieren

Um eine neue Erweiterung zu installieren, besuchen Sie bitte die Seite [Erweiterungen verwalten](#) .

## Technische Informationen zu den Erweiterungen

Einige technische Informationen zu den Erweiterungen.

- Es handelt sich um Programme, die in der Sprache Javascript geschrieben sind und die von Banana zur Verfügung gestellte API nutzen.
- Sie sind sehr sicher; sie können keine Funktionen ausführen, die sich auf das Betriebssystem auswirken.
- Einzelne Erweiterungen:  
Textdatei mit der Erweiterung .js, die ein Programm in Javascript enthält, das die Eigenschaften aufweist, die für eine Banana Buchhaltung Erweiterung erforderlich sind.
- Paket von Erweiterungen:  
Komprimierte Datei mit der Endung .sbaa, die verschiedene andere Dateien enthalten kann, die für die Anwendung erforderlich sind, z. B. Befehle, Bilder, Dialogfenster. Ein Paket kann mehrere Befehle enthalten. Das Menü Erweiterungen zeigt den Titel des Pakets und die darin enthaltenen Befehle an.  
Wenn Sie ein Paket deaktivieren, werden alle Erweiterungen ausgeschaltet.

## Voraussetzungen für die Ausführung von Erweiterungen

Die Befehle zum Ausführen von Erweiterungen sind nur verfügbar, wenn die aktuelle Datei (diejenige, an der Sie gerade arbeiten) die von der Erweiterung geforderten Eigenschaften aufweist. Wenn eines dieser Merkmale fehlt, ist die Erweiterung im Menü Erweiterungen nicht sichtbar oder kann nicht ausgeführt werden.

- Erweiterungen sind im jeweiligen Kontext verfügbar:
  - Produktivität.  
Befehle, die über das Menü Erweiterungen aufgerufen werden können.

- Importieren.  
Sie sind mit dem Befehl [in Buchhaltung importieren](#) verfügbar
- Exportieren.  
Verfügbar im Menü Erweiterungen. Am Ende muss der Benutzer den Namen angeben, unter dem die Datei gespeichert werden soll.
- Bericht zur Rechnung.  
Erweiterungen, die den Ausdruck der Rechnung vorbereiten. Verfügbar über das Menü [Berichte → Kunden → Rechnungen ausdrucken](#).
- Bericht über Mahnungen.  
Erweiterungen, die den Druck der Mahnung vorbereiten. Verfügbar im Menü [Berichte → Kunden → Zahlungserinnerungen ausdrucken](#).
- Bericht Auszug.  
Erweiterungen, die den Druck des Auszugs vorbereiten. Sie sind über das Menü [Berichte → Kunden → Auszüge drucken](#) verfügbar.
- Zuordnung zu einem Dateityp.  
Erweiterungen, die erfordern, dass die aktuelle Datei z. B. eine Buchhaltungsdatei oder eine Datei der doppelten Buchführung oder Adressen ist.
- Zuordnung über eine Eigenschaft.  
Bestimmte Erweiterungen sind nur dann ausführbar, wenn das erforderliche Wort in den [Dateieigenschaften im Abschnitt Verschiedene](#) angegeben ist.  
Für den Ausdruck von Patriziat-Listen mit bestimmten Feldern ist zum Beispiel die Eigenschaft Patrizier erforderlich.

## Entwickeln Sie Ihre eigene Erweiterung

Jeder kann Erweiterungen erstellen, die die Funktionalität des Programms erweitern. Es sind allerdings Programmierkenntnisse erforderlich.

Um eine Banana Erweiterung zu entwickeln, ist es am besten, von einem bestehenden Projekt auszugehen.

- Beginnen Sie mit einem Beispiel, das auf [github.com/BananaAccounting](#) verfügbar ist
- Beachten Sie die [Dokumentation für Entwickler](#), die in englischer Sprache verfügbar ist.
- Installieren Sie die Erweiterung über das Menü [Erweiterungen → Erweiterungen verwalten](#).

# Erweiterungen verwalten

In diesem Dialogfenster können Sie Banana-Erweiterungen installieren, deren Eigenschaften ändern und deinstallieren.

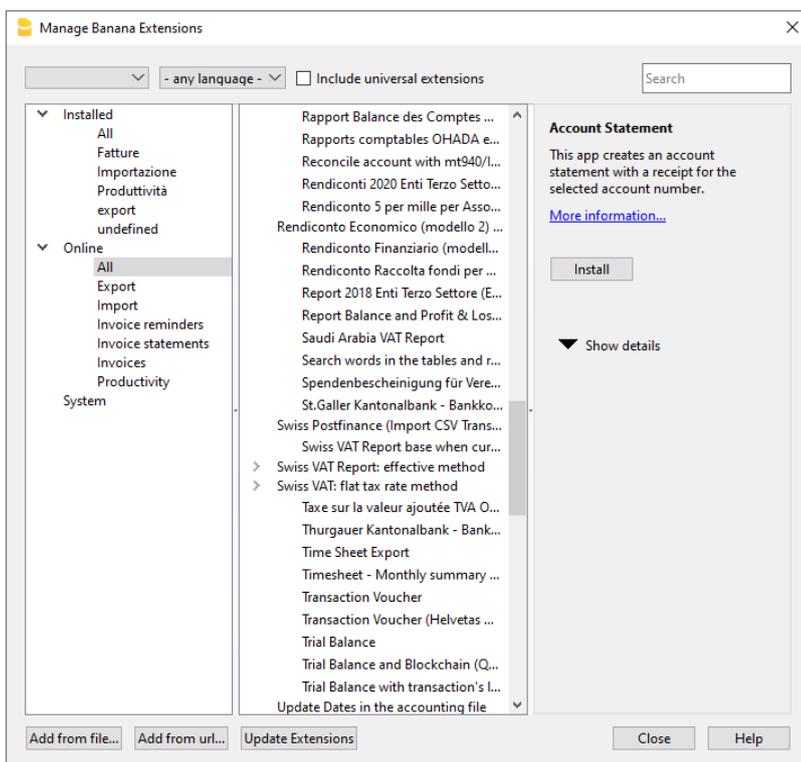
Um eine 'Erweiterung' nutzen zu können, müssen Sie sie zuerst installieren.

## Installation einer neuen Erweiterung

Um eine Erweiterung zu installieren, so vorgehen:

- Die **Sprache** und das **Land** auswählen.
- Aus der Liste auf der linken Seite **Online** auswählen.
- Aus der Liste der online verfügbaren Erweiterung die gewünschte [Typologie der Banana-Erweiterung](#) (z.B. **Produktivität (productivity)**) auswählen.
- Die gewünschte Erweiterung in der Auflistung der verfügbaren Erweiterungen suchen; oder falls der Name der 'Erweiterung' bekannt ist, kann diese auch mittels 'Suchfeld' gefunden werden.
- Auf die Schaltfläche **Installieren** klicken.
- Auf die Schaltfläche **Schliessen** klicken.

Das Dialogfenster **Banana-Erweiterungen verwalten** listet alle verfügbaren Erweiterungen auf:



Sobald die Erweiterung installiert ist, wird sie im [Menü 'Erweiterungen'](#) sichtbar sein, wo sie ausgeführt werden kann.

### Bemerkung

Wenn im Erweiterungen-Dialogfenster nicht die vollständige Liste der Erweiterungen angezeigt wird, müssen Sie sie aktualisieren oder die Suche erweitern, indem Sie die Optionen **beliebige Nation**, **beliebige Sprache** und unter **Online > Alles** auswählen.

Wenn Sie die Option **Universelle Erweiterungen einschliessen** aktivieren, wird die Liste der

Erweiterungen die Erweiterungen enthalten, die für jedes Land gültig sind.

Wenn Sie das Format Ihrer Bank nicht in der vollständigen Liste finden, müssen Sie den Kontoauszug im universellen ISO-20022-Format anfordern. Demnächst werden alle Banken die verschiedenen Formate (csv, MT940....) durch das europäische Standardformat ISO-20022 ersetzen.

## Liste der verfügbaren Erweiterungen

In dieser Liste werden alle Erweiterungen aufgelistet, die Sie hinzugefügt haben oder installiert werden können.

- **Das Visum (Häkchen) zeigt, dass die Erweiterung bereits installiert ist.**
- **Titel der 'Erweiterungen'**
  - Erweiterungen, die mit "x" beginnen (z. B. "[xCH01]...", "[xUNI02]..."), gelten als "veraltet". Das bedeutet, dass es sich um veraltete Erweiterungen handelt, die aus älteren Versionen von Banana stammen sind und inzwischen durch neuere Erweiterungen für Banana+ ersetzt wurden.
- **Informationen über Banana-Erweiterungen:**
  - Beschreibung.
  - Der Link **Mehr Informationen**, öffnet die dazu entsprechende Internetseite.
  - Letzte Aktualisierung.  
Datum und Uhrzeit der Banana-Erweiterung.  
Für die lokalen Banana-Erweiterungen (Hinzugefügt von Datei...) das Datum und die Uhrzeit.
  - Kategorie.  
Typologie der 'Banana-Erweiterung'.
  - Nation.  
Die Nation für welche die Erweiterung verwendet werden kann. International bedeutet in mehreren Nationen verwendbar.
  - Schaltfläche **Installieren**.  
Lädt die 'Banana-Erweiterungen' herunter und stellt es lokal zur Verfügung.
- **Informationen über die installierte 'Erweiterung':**
  - Das **Symbol ">"** vor dem Visum zeigt an, dass es sich um ein Banana-Erweiterungspaket handelt, das mehrere Befehle enthält.
  - **Aktiviert**  
Wenn es kein Visum gibt, erscheint die Erweiterung nicht im Menü **Erweiterungen**. Für ein Paket können Sie auch nur einen einzigen Befehl deaktivieren.
  - **Automatisches Update**  
Wenn eine neue Version verfügbar ist, wird sie automatisch heruntergeladen.
  - **Letzte Aktualisierung**  
Datum und Uhrzeit der Erweiterung.
  - **Kategorie**  
Typologie der Erweiterung.
  - **Nation**  
Das Land für welche die Erweiterung verwendet werden kann. Universell bedeutet, dass es nicht an ein bestimmtes Land gebunden ist.
  - **Sprache**  
Die Sprache der Erweiterungs-Oberfläche.
  - **Bevorzugter Kanal \*)**  
Die Version der Erweiterung. Sie können zwischen den folgenden Versionen auswählen:
    - Stable-Channel

- Die als endgültig veröffentlichten Versionen.
- **Beta-Channel**  
Versionen, welche als Testversion ausprobiert werden können, bevor sie als endgültig freigegeben werden (müssen jedoch noch Verbesserungen unterzogen werden).
- **Dev-Channel**  
Versionen, die noch in der Entwicklungsphase ist.
- **Verfügbare Kanäle\*)**  
Die für diese Erweiterung verfügbaren Versionen.
- **Benutzter Kanal\*)**  
Die verwendete Version.  
Wenn der bevorzugte Kanal nicht verfügbar ist, wählt das Programm die Version des Kanals mit folgender Priorität aus: Stable, Beta und Developer.
- **URL**
  - Wenn die Erweiterung lokal installiert ist, der lokale Standort.
  - Wenn es sich bei der Erweiterung um eine Remote-Erweiterung handelt und die Remote-URL nicht installiert wurde.
- **Remote-URL**  
Bei Remote-Installation der Erweiterung, die URL des Remote-Repository.
- **Erforderliche Eigenschaften:**  
Um eine Erweiterung ausführen zu können, ist es erforderlich, dass im Menü [Datei > Eigenschaften \(Stammdaten\) > Registerkarte 'Verschiedene'](#) die Banana-Erweiterungen vorhanden sind.
- Schaltfläche **Eigenschaften anwenden:**  
Fügt die in den Eigenschaften der aktuellen Datei angegebene Eigenschaft ein.
- Schaltfläche **Ausführen:**  
Führt die Erweiterung aus.  
Diese Schaltfläche ist nur sichtbar, wenn der Befehl im aktuellen Kontext ausführbar ist. Beispielsweise kann ein Befehl, der eine Buchhaltung mit Fremdwährungen erfordert, nur für eine Datei mit Fremdwährungen ausgeführt werden.
- Schaltfläche **Einstellungen:**  
Bestimmte 'Erweiterungen' erlauben, die Parameter für die Ausführung einzurichten. Die Einstellungen beziehen sich auf die aktuell geöffnete Datei. Wird dieselbe 'Erweiterung' mit einer anderen Datei verwendet, so müssen die Einstellungen neu erfasst werden. Z.B. werden in den Rechnungsberichten die für den Ausdruck benötigten Positionen angegeben.
- Schaltfläche **Deinstallation:**  
Deaktiviert die Erweiterung oder das Paket.

## Entwicklungsversion verwenden

\*) Diese Funktionen sind nur in der Dev-Channel-Version von [Banana Buchhaltung Insider Programm](#)  verfügbar.

- Wenn für die Erweiterung eine Entwicklungsversion verfügbar ist, wird sie in den "Verfügbaren Kanälen" angegeben.
- Unter "Bevorzugter Kanal" können Sie den von Ihnen bevorzugten Kanal auswählen: Stable, Beta oder Developer
- Der tatsächlich verwendete Entwicklungskanal wird dann im unter "Verwendeter Kanal" angezeigt.  
Wenn der ausgewählte Kanal nicht verfügbar ist, wird die höherwertige Version verwendet.

Wenn es keine Developer-Version gibt, wird die Beta-Version verwendet und wenn es diese nicht gibt, die Stable-Version.

## Erweiterungen suchen

In der Liste werden Banana-Erweiterungen angezeigt, die den ausgewählten Kriterien entsprechen:

- Sprache
- Nation
- Text
- Installiert  
Lokal installierte Erweiterungen werden angezeigt.
- Online  
Die Liste der online verfügbaren Erweiterungen.
- System  
Die Liste der vorinstallierten Erweiterungen. Diese können aktiviert oder deaktiviert werden.

## Details

Es wird ein Dialog mit den folgenden Informationen angezeigt:

- Die Quelldatei, in der sich die Erweiterung befindet.
- Typologie der Erweiterung
- Datum der Erweiterung.

## Parameter

Wenn die Banana-Erweiterung erlaubt, die [Parameter auf Programmierenebene einzurichten](#), ist die Schaltfläche aktiv.

In diesem Fall werden Dialoge angezeigt, die erlauben fixe Parameter einzugeben, die für diese Erweiterung verwendet werden.

Die Parameter beziehen sich auf eine einzelne Datei.

## Bearbeiten

Erlaubt, die ausgewählte Erweiterung zu bearbeiten. Begibt sich in die Directory (Verzeichnis), wo die Erweiterungsdatei gespeichert ist.

## Entfernen

Löscht die ausgewählte Erweiterung definitiv. Auf Systemebene oder für alle Benutzer installierte Filter können nicht gelöscht werden.

Im Moment ist es auch nicht möglich, die Erweiterung zu entfernen, die mit Dateierweiterung "sbaa" enden. Um die Erweiterung zu entfernen, muss die Banana-Erweiterungsdatei gelöscht werden.

## Hilfetaste (am Rande)

Verbindet sich auf die Internetseite welche Informationen zur ausgewählten Erweiterung enthält.

## Hinzufügen von Dateien

Erlaubt, eine Banana-Erweiterung aus einer lokalen Datei zu installieren. Es ist besonders nützlich für die Entwicklung neuer Erweiterungen.

- Die Datei muss sich immer im gleichen Verzeichnis befinden.
- Wenn eine 'Erweiterung' geändert wird, so verwendet das Programm immer die neueste Version.

## Von URL hinzufügen

Fügt eine neue Erweiterung aus einem Link zu einem online verfügbaren Dokument hinzu.

- Die Datei wird aus dem Internet heruntergeladen.
- Die Datei wird im Verzeichnis des Benutzers gespeichert.

## Aktualisieren

Lädt die aktuellste Version der Filter aus dem Server von Banana Buchhaltung herunter. Die heruntergeladenen Erweiterungen sollten nicht geändert werden, da sie beim Aktualisieren automatisch überschrieben werden.

Wenn es neue Erweiterungen gibt, werden diese in der Liste hinzugefügt. Die importierten Filter werden nicht modifiziert.

Die Erweiterungen werden im Verzeichnis des Benutzers installiert. Die neuen Erweiterungen werden somit nur von Benutzern, welche importiert oder die Aktualisierung durchgeführt haben, gesehen. Um Erweiterungen für alle Benutzer oder auf Systemebene zu installieren, ist eine manuelle Filterinstallation notwendig.

Banana Buchhaltung aktualisiert bei jedem Start des Programms automatisch die installierten Erweiterungen. Die automatische Kontrolle wird nur einmal täglich und zwar beim ersten Start des Programms durchgeführt.

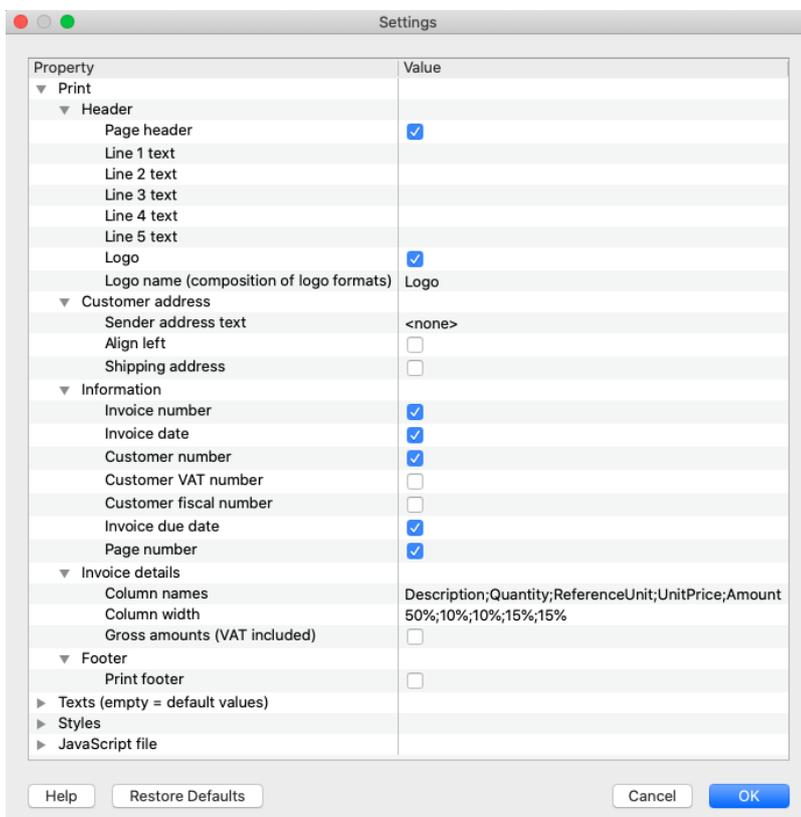
# Erweiterungs-Einstellungen

Einige Erweiterungen erlauben, die von den Erweiterungen verwendeten Einstellungen zu erfassen.

- Die Einstellungen können über den Dialog erfasst und geändert werden.
- Beim Start erfolgen die Einstellungen mit Standardwerten.
- Ein Erweiterungen-Paket kann mehrere Erweiterungen erhalten und daher kann es mehrere Einstellungen pro Paket geben.

## Erweiterungs-Einstellungen-Dialog

Der Inhalt des Dialogs ist für jede Erweiterung unterschiedlich. Folgend wird dasjenige des UNI10-Rechnungslayouts dargestellt.



## Bereich für die Einfügung der Werte

Der Einstellungsdialog ist wie Elemente aufgebaut, die Unterelemente enthalten, jedes davon mit:

- **Eigenschaften-Spalte:**
  - Es sind die Optionen aufgeführt, welche erlauben, die verschiedene Einstellungen der Spalte **Wert** zu ändern.
- **Wert-Spalte:**
  - Für jede Option gibt es in der Spalte **Wert** einen zugehörigen Wert. Durch Mausklick darauf kann ein Wert eingeben, ein Standardwert geändert oder ein vorhandener Wert gelöscht werden.

## Schaltflächen

Am Ende des Dialoges befinden sich die folgenden Schaltflächen:

- **Hilfe:**
  - Die Schaltfläche **Hilfe** verweist auf die Dokumentationsseite der verwendeten Erweiterung.
- **Voreinstellungen:**
  - Durch Klicken auf diese Schaltfläche werden in der Spalte **Wert** alle Standardwerte wiederhergestellt.
- **Abbrechen:**
  - Bricht ab und schliesst den Dialog, ohne dass Änderungen vorgenommen werden.
- **OK:**
  - Bestätigt und speichert die eingegebenen Einstellungen.  
Falls versehentlich gespeichert wurde, kann mit dem Rückgängig-Befehl auf die vorherige Situation zurückgekehrt werden.

## Öffnen des Einstellungs-Dialoges

Es bestehen die folgenden Möglichkeiten, auf den Einstellungen-Dialog zuzugreifen:

- Über Menü [Erweiterungen verwalten](#), indem auf die sich auf der rechten Seite befindende **Einstellungen**-Schaltfläche geklickt wird.
- Über die **Einstellungen**-Ikone (Zahnrad) der [Duckvorschau](#) des Reports, welcher über die Erweiterung generiert wird.
- Für Rechnungen über das Menü [Berichte → Kunden → Rechnungen ausdrucken](#) , aus der **Layout**-Sektion über die **Einstellungen**-Schaltfläche.

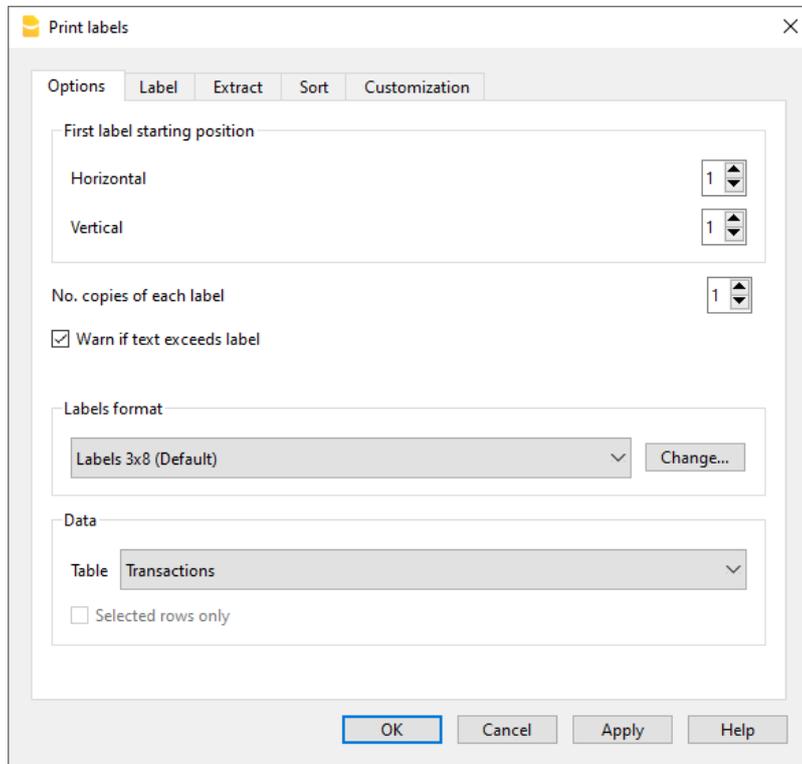
# Eine Erweiterung im Offline-Modus installieren

Um eine Banana-Erweiterung offline zu installieren, befolgen Sie bitte folgende Schritte:

- Laden Sie unsere Webseite [Erweiterungen](#) über einen zweiten Computer, der mit dem Internet verbunden ist, herunter.
- Laden Sie die gewünschte Erweiterung (file .js oder .sba) auf einen USB-Stick oder auf ein anderes Gerät herunter.
- Kopieren Sie die Erweiterung auf Ihren Computer ohne Internetverbindung.
- Öffnen Sie vom Computer ohne Internetverbindung das Programm Banana und die Buchhaltungs-Datei.
- Klicken Sie auf Menü **Erweiterungen** → **Erweiterung verwalten**.
- Klicken Sie auf die Schaltfläche **Hinzufügen von Dateien...** und wählen Sie die Datei aus, indem Sie den Pfad angeben, wo die Erweiterung gespeichert wurde.
- Die Erweiterung erscheint nun unter den installierten Erweiterungen und im Menü **Erweiterungen**.

# Etiketten ausdrucken

Über Menü **Erweiterungen** → **Etiketten** → **Ausdrucken** können Sie die Adressetiketten ausdrucken. Für die gewünschten Einrichtungen gibt es Registerkarten; z.B. für das [Etikettenformat](#) oder für die Adressen, die man sortieren und ausdrucken will. Jede Einrichtung kann als **Anpassung** gespeichert werden.



Informationen zu den anderen Registerkarten finden Sie auf folgenden Seiten:

- [Optionen](#)
- [Etikette](#)
- [Extrahieren](#)
- [Sortieren](#)
- [Anpassung](#)

## Beispiel des Ausdruckes

Frau  
Carole Smith  
Via delle Rose, 5  
6900 Lugano

Frau  
Marta Müller  
Via Ponte, 3  
6900 Massagno

Herr  
Stephan Rossier  
Via dei Gelsi, 11  
6900 Paradiso

Herr  
Luigi De Rossi  
Via delle Rondini, 9  
6900 Lugano

Herr  
Stefano Corsi  
Via Milano, 66  
6500 Bellinzona

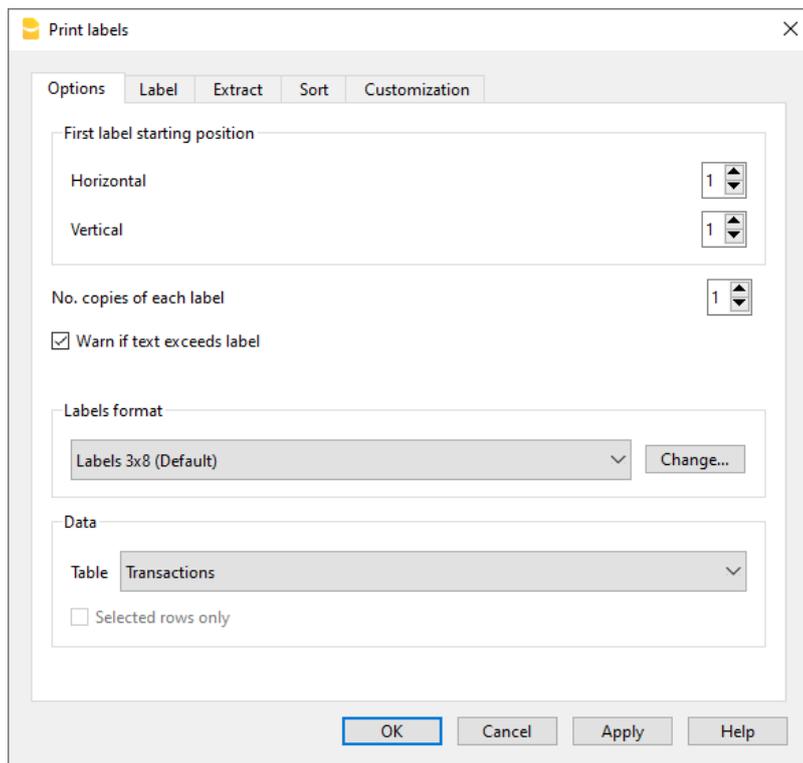
Herr  
Rudolf Steiner  
Via Coremmo, 52  
6528 Camorino

Frau  
Marisa Mattei  
Via Gottardo, 10  
6900 Lugano

Herr  
Giancarlo De Carli  
Via Torino, 23  
6600 Locarno

Herr  
Federico Pasullo  
Via Da Vinci, 9  
6962 Viganello

# Optionen



## Lage der ersten Etikette

Man kann die Lage der ersten Etikette auswählen. Die Werte Horizontal 1 und Vertikal 1 beziehen sich auf die Ecke oben links des Blattes.

## Anzahl Kopien pro Etikette

Der Anfangswert 1 meint eine Kopie pro Etikette.

## Melden wenn der Text über die Etikette hinausgeht

Die Option ist standardmässig aktiv. Wenn die Adresse über den Etikettenrand hinausgeht, wird es gemeldet.

## Etikettenformat

Man kann eines der Etikettenformate auf der Liste auswählen.

Wenn das gewünschte Format nicht auf der Liste steht, kann man mit Schaltfläche **Ändern** ein Dialogfenster öffnen, das [Etikettenformate](#) heisst, damit man die gewünschten Einrichtungen auswählen kann.

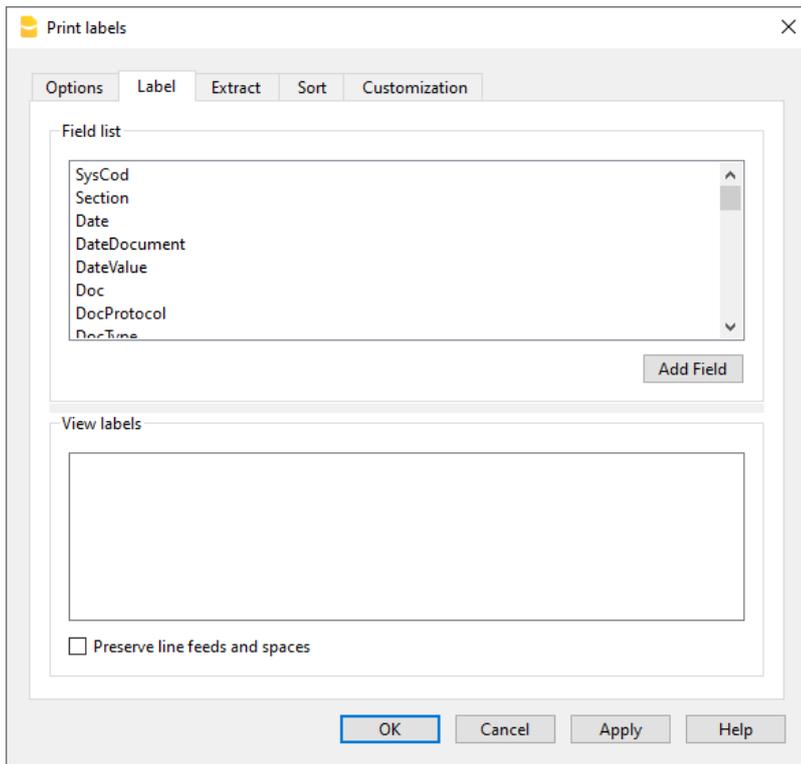
## Daten

Die Quelle angeben, wo man die Daten entnehmen kann.

- Tabelle - es werden die Daten der aktuellen Tabelle ausgedruckt werden. Wenn Ziehungen von Adressen vorgenommen worden sind, druckt das Programm nur die gezogenen Adressen aus
- Adressen - es werden alle Adressen der Tabelle ausgedruckt werden

- Nur ausgewählte Zeilen - es werden nur vorher ausgewählte Adressen ausgedruckt werden.

# Etikette



## Liste Felder

Es werden alle für die Etiketten möglichen Felder aufgelistet; wenn Sie ein Feld eingeben wollen, können Sie auf zwei Arten vorgehen:

- Doppelklick auf ein Element der Liste.
- Einmal auf das Element der Liste klicken und mit Schaltfläche **Feld einfügen** bestätigen.

Das ausgewählte Feld wird in der **Etikettenansicht** eingefügt. Sie können Felder auch direkt einfügen und den Namen des Feldes zwischen den Symbolen "grösser als" und "kleiner als" schreiben.

## Etikettenansicht

Zeigt die Anordnung der Felder an. Die einzelnen "<NAME FELD>" werden mit dem entsprechenden Wert der Tabelle ersetzt.

Die Symbole "grösser als" und "kleiner als" braucht man, um das Feld abzugrenzen. Wenn man die Symbole wirklich schreiben will:

Für "<" schreibt man "\<"

für ">" schreibt man "\>"

für "\" schreibt man "\\"

## Zeilenumbrüche und Leerzeichen beibehalten

Wenn die Option nicht ausgewählt worden ist, zieht das Programm bei Leerräumen und leeren Zeilen diese nicht in Betracht.

# Extrahieren

Diese Registerkarte ist auf der Seite [Zeilen extrahieren](#) (Menü **Daten**) erklärt worden.

Print labels

Options Label **Extract** Sort Customization

Table: Transactions

Column:	Condition:	Value:
▼	= Equal ▼	
▼	= Equal ▼	
▼	= Equal ▼	

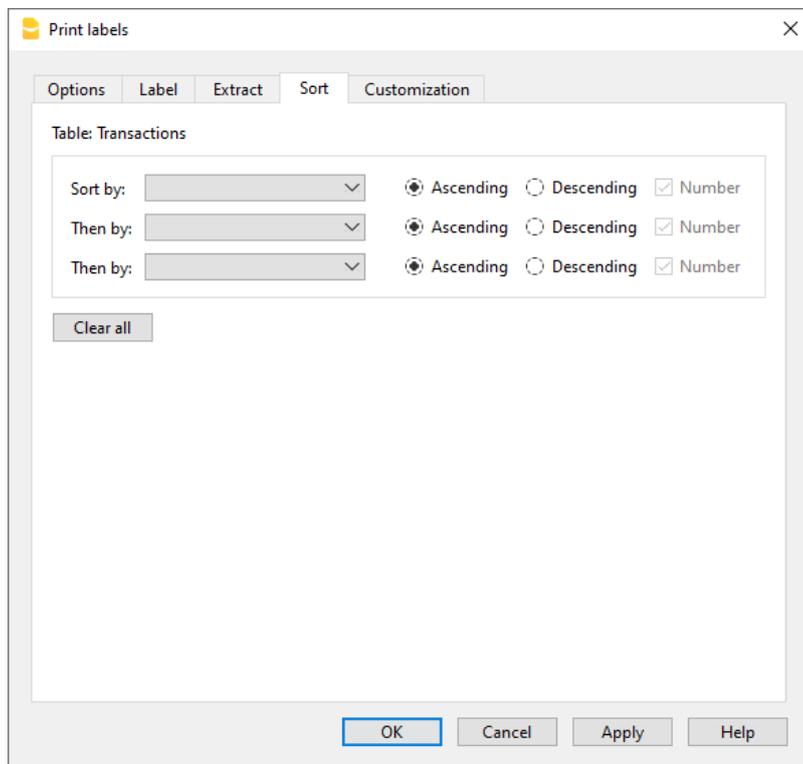
Add Clear all

Total row

OK Cancel Apply Help

# Sortieren

Diese Registerkarte ist auf der Seite [Zeilen sortieren](#) (Menü **Daten**) erklärt worden.



# Anpassung

Informationen zu diesem Dialogfenster sind auf der Seite [Anpassung](#) verfügbar.

The image shows a screenshot of a software dialog box titled "Print labels". The dialog has a close button (X) in the top right corner. It features a tabbed interface with four tabs: "Options", "Label", "Extract", and "Sort". The "Customization" tab is currently selected and active. Inside this tab, there are two text input fields: "Name" and "Description". To the right of the "Description" field is a button labeled "Set as default". Below these fields is a section titled "Options" containing four checkboxes: "Show this window every time" (checked), "Show in menu" (checked), "Show in 'Favorites' menu" (unchecked), and "Read only" (unchecked). At the bottom of the dialog, there are four buttons: "New", "Delete", "Duplicate", and "Import...". At the very bottom of the dialog, there are four buttons: "OK", "Cancel", "Apply", and "Help". The "OK" button is highlighted with a blue border.

# Etikettenformate

Über Menü **Erweiterungen** → **Etiketten** → **Formate** greifen Sie auf die Einstellungen der Etiketten zu.

Im Programm steht eine grosse Auswahl von vordefinierten Etikettenformaten zur Verfügung. Es ist jedoch möglich, die Einstellungen der schon eingegebenen Etiketten mittels Befehl [Anpassung \(Vordefiniert\)](#) als Standard festzulegen.

# Seiten einrichten - Optionen

Label Formats

Customization: Labels 3x8 (Default) ▾

Options Customization

Page

Left margin 0.00 cm ▾ Right margin 0.00 cm ▾

Top margin 0.00 cm ▾ Bottom margin 0.00 cm ▾

Number horizontal labels 3 ▾ Number vertical labels 8 ▾

Print Landscape

Arrange labels from right to left

Label

Left margin 0.10 cm ▾ Right margin 0.10 cm ▾

Top margin 0.10 cm ▾ Bottom margin 0.10 cm ▾

Center text horizontally  Center text vertically

Font size

Base size 12 pt ▾

Reduce to fit, but no less than 8 pt ▾

OK Cancel Apply Help

## Seite

### Linker Rand, Rechter Rand, Rand oben, Rand unten

Zentimeter für den Rand eingeben; ohne Wertangabe sind die Ränder Null.

### Etiketten horizontal

Angaben, wie viele Etiketten auf dem Etikettenblatt horizontal vorhanden sind.

### Etiketten vertikal

Angaben, wie viele Etiketten auf dem Etikettenblatt vertikal vorhanden sind.

### Seite horizontal ausdrucken

Der Ausdruck der Seite wird horizontal ausgerichtet.

### Etiketten von rechts nach links anordnen

Die Etiketten werden von rechts nach links und von oben nach unten gedruckt.

## Etikette

### Linker Rand, Rechter Rand, Rand oben, Rand unten

Sie können jeder Etikette einen Rand lassen; die Werte der Etikettenränder werden in Zentimeter angegeben.

### Text horizontal zentrieren

Wenn Sie die Option markieren wird der Text jeder einzelnen Etikette horizontal in der Etikette

zentriert.

### **Text vertikal zentrieren**

Wenn Sie die Option markieren wird der Text jeder einzelnen Etikette vertikal in der Etikette zentriert.

## **Zeichengrösse**

### **Basisgrösse**

Standardgrösse des Schriftzeichens

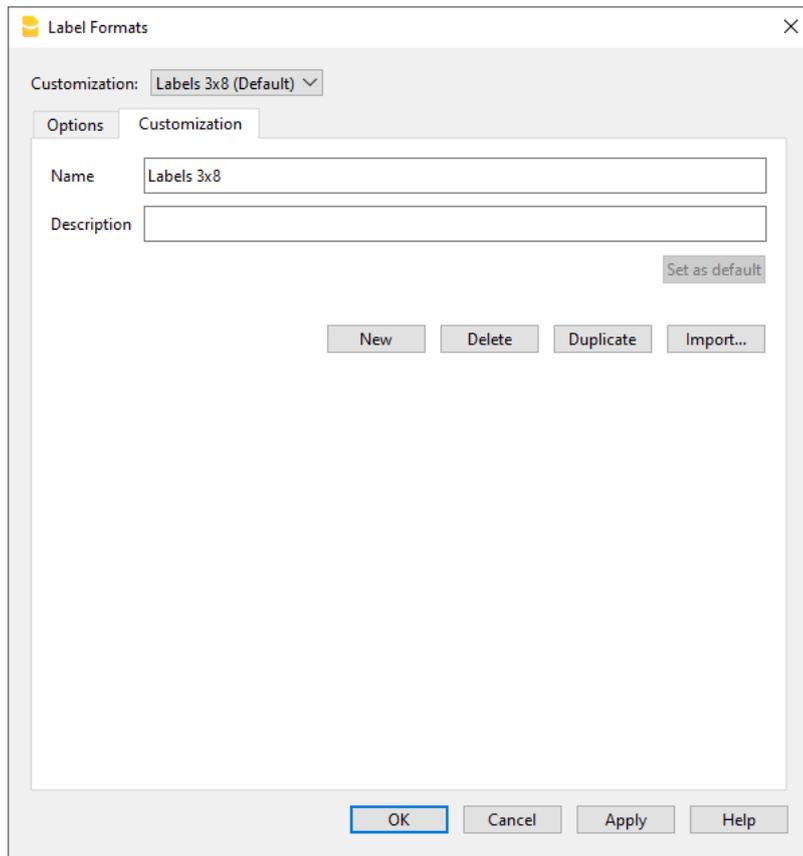
### **Automatisch, nicht kleiner als**

Das Programm berechnet, Etikette für Etikette, die maximale Grösse der Schrift, ab 14 Punkte bis 8 Punkte. Es wird dabei die horizontale und vertikale Grösse in Betracht gezogen. Wenn die Etikette wegen der Zeilenlänge oder Anzahl Zeilen nicht ganz ausgedruckt werden kann, erscheint eine Fehlermeldung. Auch wenn sie nicht komplett ist, wird die Etikette immer ausgedruckt.

### **Bemerkung:**

Die Drucker drucken normalerweise nicht das ganze Blatt aus, sondern lassen einen Rand; das Programm versucht, die einzelnen Etiketten den Werten der Ausdruckseite anzupassen.

# Seiten einrichten - Anpassung



Alle in der Registerkarte **Optionen** ausgewählten Einrichtungen können als **Anpassung** gespeichert und bei Gelegenheit angezeigt werden.

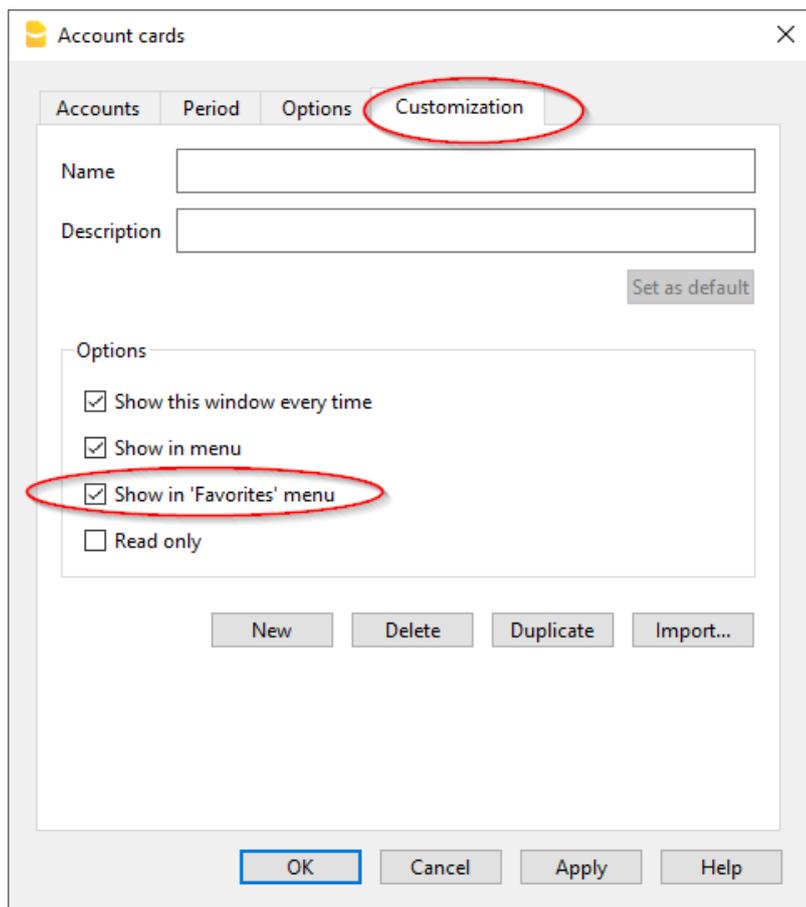
Mehr Informationen unter [Anpassung](#).

# Menü Favoriten

Favoriten sind Ansichten von Ausdrucken oder Berichten mit benutzerdefinierten Einstellungen.

Das Menü **Favoriten** erlaubt einen raschen Zugang zu [Anpassungen](#), welche Sie regelmässig verwenden wollen.

Das Menü **Favoriten** ist allerdings standardmässig nicht sichtbar und erscheint nur, nachdem der Benutzer die Option "Im Menü Favoriten anzeigen" bei einer Anpassung ein erstes Mal aktiviert hat. Wichtig: Zudem müssen Sie die Datei schliessen und erneut öffnen, damit das Menü **Favoriten** sichtbar wird.



# So werden Anpassungen erstellt

Die Anpassung ist eine Anzeige oder ein Ausdruck mit benutzerdefinierten Einstellungen, die gespeichert werden. Bei Bedarf können die angepassten Dokumente übernommen werden, ohne die Einstellungen zu wiederholen.

Die Anpassungen werden über die folgenden Menüs und für die folgenden Dokumente vorgenommen:

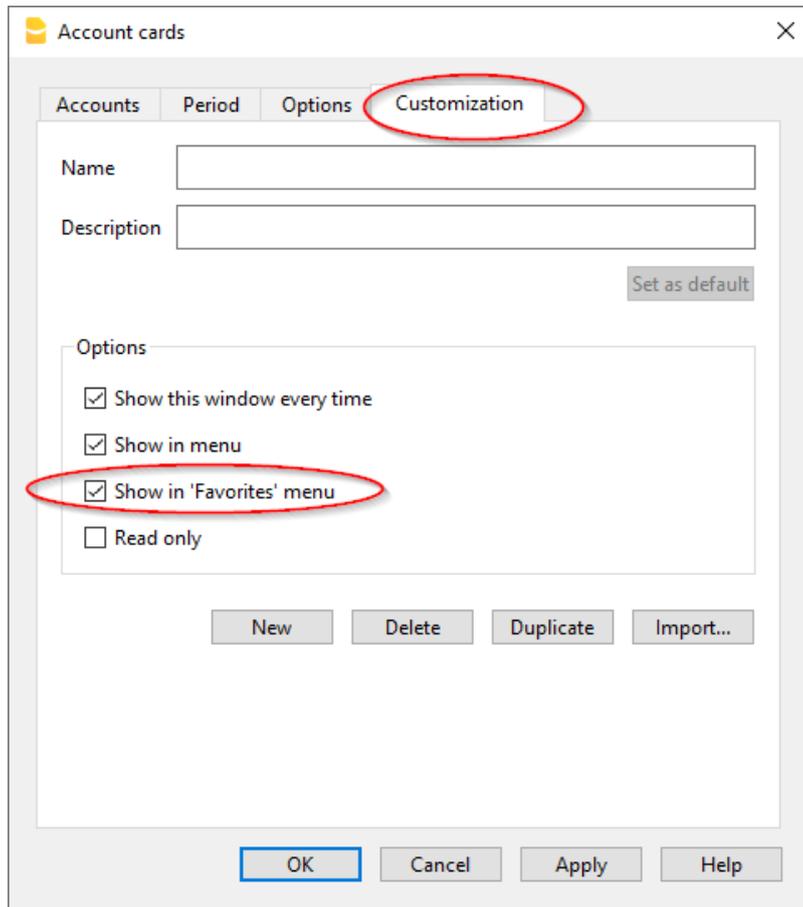
- **Berichte**- für:
  - Kontoauszüge
  - Formatierte Bilanz
  - Formatierte Bilanz nach Gruppen
  - Buchhalterische Berichte
  - MwSt/USt-Zusammenfassung
- **Datei** - für:
  - PDF-Dossier erstellen
  - Datei exportieren
- **Daten** - für:
  - Zeilen extrahieren und sortieren
  - Zeilen exportieren
- **Erweiterungen** - für die Anpassung der Adressen (Adressbuch/Etiketten).

## So erstellt man Anpassungen

Je nach Dokument wählen Sie das entsprechende Menü und den Befehl aus (Kontoauszüge, Bilanzausdrucke, Datei exportieren...).

Im Fenster, das sich öffnet, wie folgt vorgehen:

- Registerkarte **Anpassung** auswählen
- Schaltfläche **Neu** anklicken
- den Namen der Anpassung eingeben
- die gewünschten Optionen auswählen
- Schaltfläche **Anwenden**



Jede erstellte Anpassung steht im Menü des entsprechenden Befehls und Sie können sie ändern, umbenennen, duplizieren oder löschen.

### **Name**

In diesem Feld den Namen der Anpassung eingeben (z.B. Bilanz Vierteljahr).

### **Beschreibung**

Eine Beschreibung der Anpassung eingeben.

### **Dieses Dialogfenster jedes Mal anzeigen**

Wenn die Funktion aktiviert ist, wird bei der Auswahl der Anpassung im Menü das Dialogfenster angezeigt, in dem die Einstellungen geändert werden können. Wenn nicht aktiviert, wird direkt die Seitenansicht des gewünschten Dokuments (Budget, Bericht....) angezeigt.

### **Im Befehl '...' anzeigen (je nach Befehl)**

Bei dieser Option wird die Anpassung im Menü des Befehls angezeigt.

### **Im Menü Favoriten anzeigen**

Bei Auswahl dieser Option, wird die Anpassung im Menü [Favoriten](#) angezeigt.

### **Schreibgeschützt**

Bei dieser Option können die Einstellungen nicht geändert werden.

## Neu

Erlaubt eine neue Anpassung zu erstellen.

## Löschen

Erlaubt eine Anpassung zu löschen.

## Duplizieren

Erlaubt eine identische Kopie (ein Duplikat) einer Anpassung zu erstellen.

## Importieren

Ermöglicht das Importieren einer bestehenden Anpassung aus einer anderen Banana-Buchhaltungsdatei (.ac2).

## Anwenden

Erlaubt die ausgewählten Einstellungen der neuen Anpassung zu speichern.

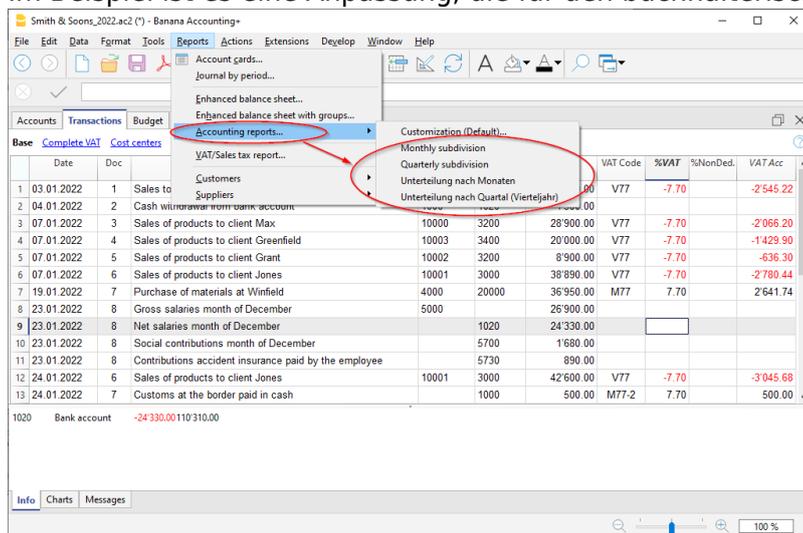
## Im Startmenü anzeigen

Je nach Menü werden die vordefinierte Anpassung und die gespeicherten Anpassungen angezeigt.

## Anpassung (Vordefiniert)

Wenn noch keine Anpassung erstellt worden ist, benutzt das Programm standardmässig diese Anpassung.

Im Beispiel ist es eine Anpassung, die für den buchhalterischen Bericht erstellt worden ist.



## Direkter Zugang zu den Anpassungen

In den Tabellen, in denen die Anpassungen angezeigt werden und in der Seitenansicht stehen das **Menü der Anpassungen** und **das Symbol der Einstellungen**, damit Sie einfacher von einer Anpassung zur anderen wechseln können und so schnelleren Zugang zu den Einstellungen haben, falls Sie Änderungen anbringen wollen.

Smith & Soons\_2022.ac2 (\*) - Banana Accounting

File Edit Data Format Tools Reports Actions Extensions Develop Window Help

Accounts Transactions Budget Totals VAT codes Accounts Report x

Complete Balances Totals Budget Balances Budget Totals

Monthly subdivision Monthly subdivision Quarterly subdivision Unterteilung nach Monaten Unterteilung nach Quartal (Vierteljahr)

Section	Group	Account	Description	BClass	Sum In	Opening 01.01.2022	Customization (Default)	
7			<b>BALANCE SHEET</b>				Monthly subdivision	
2							Quarterly subdivision	
3	1		<b>ASSETS</b>				Unterteilung nach Monaten	
4							Unterteilung nach Quartal (Vierteljahr)	
5		1000	Cash on hand	1	100	890.00	1'084.00	1'500.00
6		1020	Bank account	1	100	158'000.00	110'310.00	35'600.00
7	100		Cash and cash equivalents	10		158'890.00	111'394.00	37'100.00
8	106		Short-term Assets listed in Stock Exchange		10			
9								
10		1090	Internal transfers	1	109		3.28	2'451.52
11	109		Transfer accounts		10		3.28	2'451.52
12								

Info Charts Messages

1/155 100%

# Menü Fenster

## Neues Fenster

Dieser Befehl öffnet ein neues Fenster mit dem gleichen Inhalt wie das bereits geöffnete Fenster.

## Nebeneinander anordnen

Mit diesem Befehl erscheinen die diversen innerhalb des Programms Banana Buchhaltung gleichzeitig geöffneten Dateien nebeneinander angeordnet. Wenn Sie zwei Bildschirme haben, ist es auch sehr praktisch, das Programm Banana Buchhaltung zweimal zu öffnen und je eine Buchhaltungsdatei zu öffnen: Auf diese Weise haben Sie ein grösseres Blickfeld auf die entsprechenden Dateien. Nachfolgend finden Sie weitere Informationen zu den verfügbaren Funktionen.

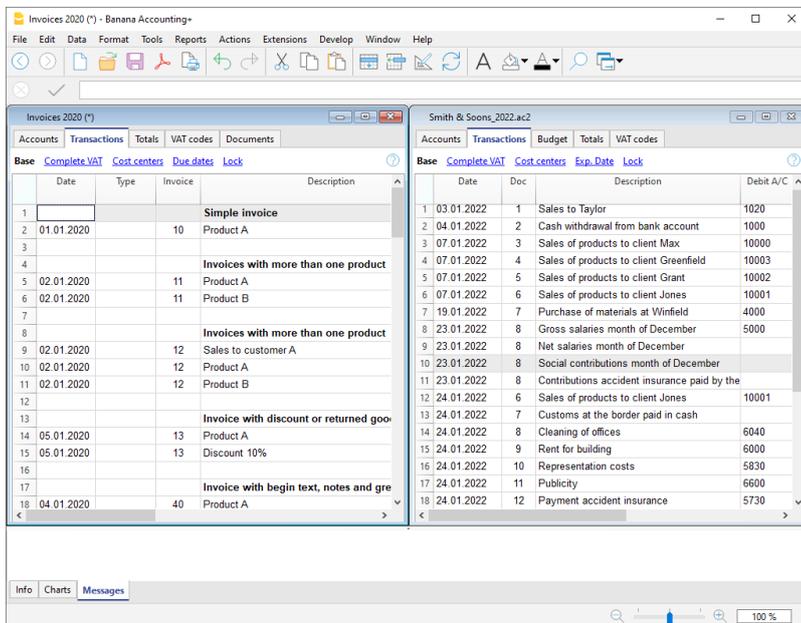
## Zwei Dateien gleichzeitig anzeigen

Die beiden Dateien werden innerhalb vom selbem Programm angezeigt. Das **Info**-Fenster, unten links, ändert sich je nach Datei, in der Sie gerade mit dem Cursor arbeiten.

Es gibt zwei Möglichkeiten, zwei oder mehrere Dateien gleichzeitig anzuzeigen.

### Zwei Dateien in Banana Buchhaltung nebeneinander anordnen

- Öffnen Sie die beiden Dateien mittels Menü [Datei > Öffnen](#).
- Im Menü **Fenster > Nebeneinander anordnen** anwählen.



### Das Programm 'Banana Buchhaltung' zweimal zur gleichen Zeit öffnen

- Öffnen Sie das Programm Banana Buchhaltung zweimal, aus dem Windows-Startmenü.
- Öffnen Sie in jedem der Programme eine Buchhaltungsdatei.

Dies ist eine ausgezeichnete Lösung, wenn Sie einen grossen Bildschirm oder zwei Bildschirme am

gleichen Computer angeschlossen haben.

## Nächstes Fenster oder Vorheriges Fenster

Mit diesen Befehlen kann von einem Fenster zum anderen gewechselt werden - sehr nützlich ist auch die Tastenkombination **Ctrl+Tab**.

## Meldungen anzeigen, Akustisches Zeichen, Meldungen löschen

Im Meldungen-Bereich können Sie wählen, ob und wie Meldungen angezeigt werden sollen. Wenn Sie die Option Meldungen löschen aktivieren, werden alle Meldungen im Info-Fenster unten gelöscht.

## Darstellung (Erscheinungsbild)

Mit diesem Befehl können Sie die [Benutzeroberfläche](#) anpassen und bietet die folgenden Optionen:

- **Menü Entwickeln anzeigen**  
Informationen finden Sie unter [Menü Entwickeln](#).
- **Zellen-Editor anzeigen**  
Wenn die Anzeige deaktiviert ist, erscheint der Editor zum Schreiben von Texten nicht am oberen Rand der Symbolleiste, aber es ist immer noch möglich, Texte in jede Zelle zu schreiben.
- **Schaltfläche Zellen-Editor anzeigen**  
Wenn diese Option aktiviert ist, wird die Schaltfläche zum Bearbeiten des Zeileninhalts angezeigt. Durch Anklicken der Schaltfläche 'Zeilen-Editor' unten rechts erscheint ein Fenster, in welchem es möglich ist, die einzelnen Zeilen über eine Ansicht des Typs Formular zu bearbeiten. Dieser Modus wurde entwickelt, um das Einfügen von Texten auf Tablets oder Mobilgeräten zu erleichtern.
- **Info-Fenster anzeigen**  
Wenn diese Option deaktiviert ist, wird das Informationsfenster (unten), Grafiken und Fehlermeldungen nicht angezeigt.
- **Statusleiste anzeigen**  
Wenn diese Option deaktiviert ist, wird die Statusleiste am unteren Rand des Fensters, in der die Zeilennummer und die Zoom-Einstellung angezeigt werden, nicht angezeigt.
- **Thema anzeigen**  
Mit dieser Option kann die Funktion **Dunkelmodus** in den folgenden Modi eingestellt werden (siehe auch <https://www.banana.ch/de/node/11270>):
  - Systemstandard - die Einstellung wird von Ihrem Betriebssystem übernommen.
  - Dunkel - das dunkle Erscheinungsbild (Darkmodus) ist aktiviert.
  - Hell - das helle Erscheinungsbild (Hellmodus) ist aktiviert.

## Seitenansicht

Mit diesem Befehl können Sie eine [Druckvorschau des Dokuments aufrufen](#).

## Startseite anzeigen

Mit diesem Befehl können Sie wählen, ob die Startseite angezeigt werden soll oder nicht.

## Liste zuletzt geöffneter Dateien

Im Menü **Fenster**, unten, werden alle derzeit in Banana Buchhaltung geöffneten Dateien angezeigt, wobei die aktuell verwendete Datei blau markiert erscheint. Die anderen offenen Dateien bleiben im Hintergrund.

# Menü Entwickeln

In Banana Buchhaltung Plus ist der Befehl [nur im Advanced-Plan verfügbar](#)<sup>2</sup>.

Das Menü Entwickeln kann mit folgendem Befehl sichtbar gemacht werden:

- [Menü Fenster > Darstellung > Menü Entwickeln anzeigen](#)

## Entwickleroptionen aktivieren

Enthält für [Entwickler](#) von Skripts, Apps und HTTP-Seiten für Banana Buchhaltung hilfreiche Optionen.

## Screenshot ermöglichen (Strg+3)

Bei aktivierter Option kann man mit der Tastenkombination **Strg+3** Screenshots (Abbildungen) der Tabellen und Dialogfenstern des Programms machen und speichern.

Für weitere Informationen besuchen Sie die Seite: [Bilderfassung](#)

## Fenster "Debug-Meldungen" anzeigen

Wenn aktiv, wird das ["Debug Output"-Fenster](#) am unteren Rand des Hauptprogrammfensters angezeigt. In diesem Fenster werden alle Debugging-Meldungen angezeigt. Debugging-Meldungen ermöglichen, den korrekten Betrieb während der Ausführung von Skripten, Anwendungen oder Aufrufen des Webservers zu überprüfen. Sie richten sich an [Entwickler](#) von Skripten, Apps oder http-Sheets. Weitere Informationen finden Sie auf der Webseite [Debugging](#).

## Systeminformationen (Systeminfo)

Die [Registerkarte Systeminfo](#) zeigt Informationen zum Betriebssystem und das Arbeitsumfeld an. Diese Informationen werden eventuell vom technischen Support verlangt werden. In diesem Falle auf die Schaltfläche **In Zwischenablage kopieren** klicken und die Daten in die E-Mail oder das Kontaktformular hineinkopieren.

# Bilderfassung

Diese Funktion ist mit der Tastenkombination **Strg+3** verfügbar. Sie ermöglicht das Erfassen und Speichern einer Abbildung der Programmoberfläche (Screenshot). Um sie verwenden zu können, ist aus Menü [Entwicklung → Screenshot ermöglichen \(Strg+3\)](#) zu aktivieren.

Sie ist für die Erstellung einer Dokumentation nützlich, da sie den Teil der Programmoberfläche wiedergibt, welcher interessiert.

## Bilderfassung und Fenstergrösse ändern

Erlaubt, die Art der Aufnahme zu wählen und auch die Grösse des Banana-Fensters Ihren Bedürfnissen anzupassen, um optimale Abbildungen zu erstellen.

### Bilderfassung

Bei der Aufnahme einer Abbildung (Screenshots) wird empfohlen, im Programm (rechts unten) den Zoom "90%" zu verwenden, so dass auf der Abbildung mehr Daten angezeigt werden, jedoch die Texte trotzdem lesbar sind.

- **Alles erfassen**

Erstellt eine Abbildung des gesamten Banana-Fensters.

- **Hauptfenster und Dialog erfassen**

Dieser Befehl wird nur beim Erfassen eines Dialogfensters angezeigt. Das erfasste Dialogfenster wird über das Banana-Fenster angezeigt.

- **Print Screen extrahieren**

Um Abbildungen zu erstellen, die das geöffnete Menü, die Combox oder andere grafische Elemente anzeigen, die beim Drücken von **Strg+3** verschwinden.

Dieser Befehl wird nur angezeigt, wenn sich in der Zwischenablage ein Abbild befindet, das die gleiche Grösse des Bildschirms hat.

- Auf die Taste **Print Screen** (PrtScn) klicken, damit das Betriebssystem ein Abbild des Bildschirms in der Zwischenablage erstellt.
- Den Befehl ausführen.

Das Programm extrahiert aus der Zwischenablage ein Abbild der gleichen Grösse wie das Banana-Fenster.

- **Tabelle und Infofenster erfassen**

Erfasst die Tabelle und das Info-Fenster unten (ohne Menü, Werkzeugleiste und Statusleiste). Dieser Befehl ist nur verfügbar, wenn eine Datei geöffnet ist.

- **Tabelle erfassen**

Erfasst die Tabelle bis zum Rand.

Dieser Befehl ist nur verfügbar, wenn eine Datei geöffnet ist.

- **Spalten erfassen**

Erfasst ausschliesslich die Tabelle und nur bis zur maximalen Breite der Spalten (schliesst weisse Flächen nicht ein).

Dieser Befehl ist nur verfügbar, wenn eine Datei geöffnet ist.

### Fenstergrösse ändern (Pixel)

Jeder Computer und Bildschirm hat eine andere Auflösung. Mit Anpassung der Fenstergrösse können einheitliche Bilder auf verschiedenen Bildschirmen erstellt werden.

Es zeigt die aktuelle Fenstergrösse in Pixeln sowie das Verhältnis zwischen der Höhe und der Breite des Bildes (Seitenverhältnis) an und bietet verschiedene Auswahlmöglichkeiten.

- (\*)Ändert die Fenstergrösse auf die empfohlene Grösse unter Berücksichtigung der Bildschirmauflösung und der bevorzugten Schriftart.
- Ändert die Grösse auf 1920 x 1200 px - 16x9 - für Videos verwendete Grösse.
- Ändert die Grösse auf 1280 x 720 px - 16x9 - Grösse, die für die auf der Webseite zu veröffentlichenden Bilder verwendet wird.

## Fensterkomponente ausblenden / anzeigen

Ermöglicht mehrere Zeilen der Tabelle anzuzeigen, indem die Werkzeugleiste, das Info-Fenster und die Statusleiste versteckt werden.

## Bildgrösse ändern und speichern

**Hinweis:** Sobald Sie auf die gewünschte Grösse geklickt haben, wird das Banana-Fenster in der neuen Fenstergrösse angezeigt.

Um das Abbild in der neuen Grösse zu erfassen, müssen Sie erneut die Tastenkombination **Strg+3** anwenden und **Alles erfassen**, **Tabelle erfassen** oder **Spalten erfassen** (oder was immer Sie wollen) auswählen.

Dieser Dialog wird nach der Bilderfassung angezeigt. Bevor Sie das Abbild auf der Festplatte speichern, können Sie entscheiden, ob die Grösse des Abbildes geändert werden soll.

- Aktuelle Bildgrösse.
- (\*) Das Bild im Verhältnis zur Breite von 1280 Pixel (dasjenige, das für die Veröffentlichung auf der Webseite verwendet wird). Das ursprüngliche Verhältnis wird beibehalten.  
Wenn Sie einen Dialog erfasst haben, dessen Breite geringer ist als die des Banana-Fensters, wird eine Fenstergrösse vorgeschlagen, die das Verhältnis zur Grösse von 1280 Pixel beibehält. Somit haben die auf der Webseite veröffentlichten Bilder immer eine angemessene Breite.
- (\*) Das Bild im Verhältnis zur Breite von 1920 Pixel (dasjenige, das für Videos verwendet wird). Bei Videos ist jedoch das Verhältnis 16x9 vorgeschrieben.

Das Abbild wird in der Zwischenablage gespeichert, so dass Sie es in Word oder Textverarbeitungsprogramme einfügen können.

Nachdem Sie die Grösse ausgewählt haben, zeigt das Programm das Dialogfenster zum Speichern der Datei an.

- Das Verzeichnis ist das zuletzt verwendete.
- Als Dateiname wird der interne Name vorgeschlagen.
- Das Speicherformat ist PNG.
- Wenn Sie den Vorgang abrechnen, wird das Abbild dennoch in der Zwischenablage gespeichert.

## Windows-Dialogfensterschatten entfernen

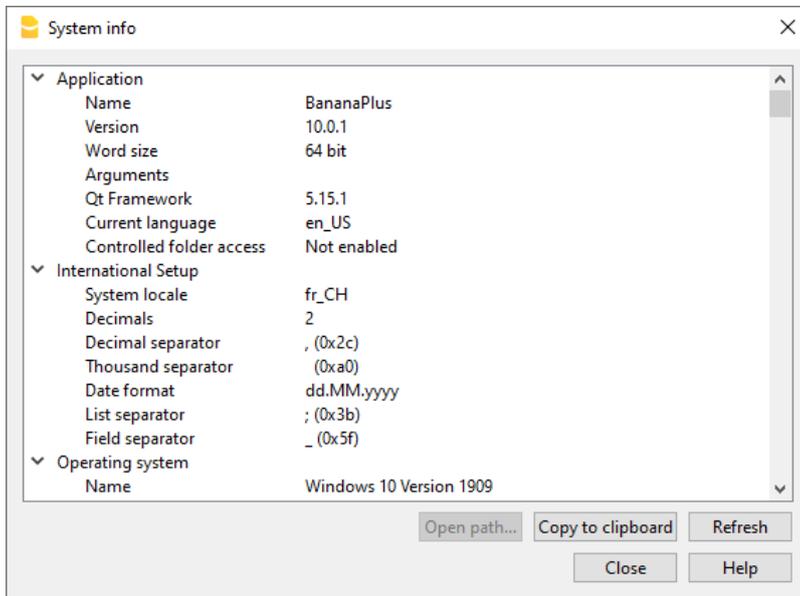
Windows 8 und 10 "verschönert" die Dialogfenster, indem es Schatten einfügt. Der Hintergrund ist deshalb auch bei der Aufnahme des Bildes sichtbar.

Um dies zu verhindern, so vorgehen:

- Im **Suchfeld** von Windows-Explorer **Sysdm.cpl** schreiben
- Sich im nun öffnenden Dialogfensters in die Registerkarte **Erweitert** begeben
- Unter "Leistung" (Visuelle Effekte, ...) die Schaltfläche **Einstellungen** betätigen
- **Fensterschatten anzeigen**-Visum entfernen.

# Systeminformationen (Systeminfo)

In diesem Abschnitt (Menü **Entwickeln**) werden Informationen über das Betriebssystem und die Benutzeroberfläche angezeigt. Die Informationen können beim technischen Kundendienst angefordert werden. In diesem Fall klicken Sie auf die Schaltfläche **In die Zwischenablage kopieren** und fügen die Daten in Ihre E-Mail oder das Kontaktformular ein.



# Menü Hilfe

Das Menü **Hilfe** erlaubt, auf die folgenden Befehle zuzugreifen:

- **Benutzerhandbuch** - erlaubt, auf die Dokumentation, welche die verschiedenen Funktionen des Programms sowie buchhalterische Themen erklärt, zuzugreifen
- **[Schnellstastenkombination](#)** - enthält das Verzeichnis sämtlicher Schnellstasten mit Beschreibung der Anwendung
- **Auf Aktualisierungen prüfen** - verbindet sich mit der Seite im Web von Banana.ch SA, um zu prüfen, ob es [neuere Versionen des Programms](#) gibt
- **[Supportzentrum](#)** - greift auf die Webseite des Banana Supportes zu
- **[Abonnement verwalten](#)** - dieser Dialog beinhaltet folgende Informationen:
  - E-Mail, mit welcher Sie das Abo sich registriert haben; und mit welcher sie es allenfalls entfernen können.
  - Version (Plan), welche in Gebrauch ist und Ablaufdatum des Abonnements.
  - Link zum Freischalten Ihrer Version mit einem Product Key (Produktschlüssel).
  - Link zum Kauf eines Abonnements.
  - Link, um zu prüfen, ob ein aktualisiertes Abonnement verfügbar ist.
- **[Über Banana Buchhaltung](#)** - öffnet ein Fenster, welches technische Informationen beinhaltet, wie die benutzte Version, die Seriennummer sowie das Copyright...

# Schnellastastenkombinationen

Sie können die Liste der Tastenkombinationen auch direkt vom Programm aus aufrufen, indem Sie unter Menü **Hilfe** auf den Befehl **Schnellastastenkombinationen** klicken.

- [Schnellastastenkombinationen für Windows](#)
- [Schnellastastenkombinationen für Mac](#)

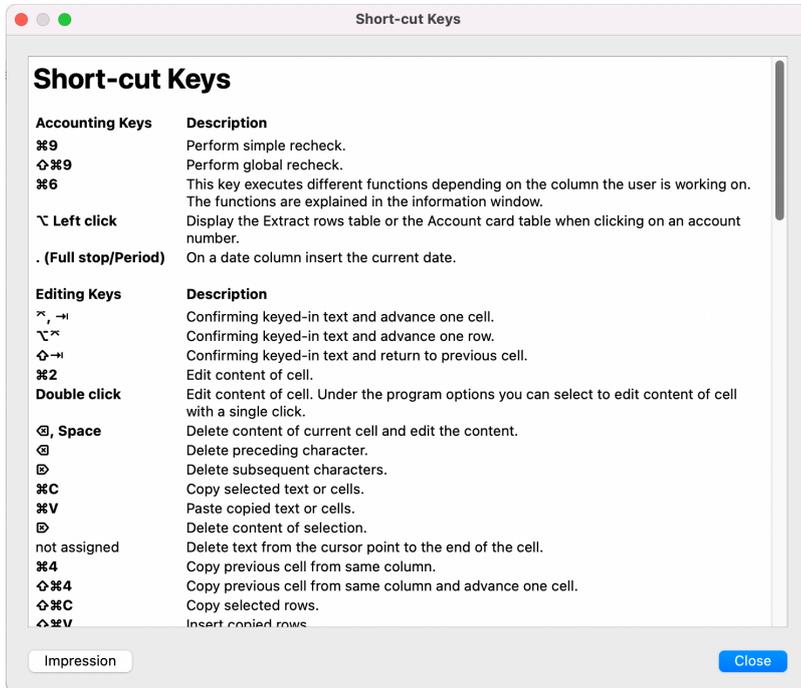
## Schnellastastenkombinationen für Windows

<b>Buchhaltungstasten</b>	<b>Beschreibung</b>
F9	Macht einfache Neuberechnung.
Umschalt+F9	Macht eine globale Berechnung.
F6	Mit dieser Taste kann man verschiedene Funktionen ausführen, je nach Spalte in der man gerade arbeitet. Die aktuellen Funktionen werden im Informations-Fenster erklärt.
Alt+ Linke Maustaste	Zeigt den Kontoauszug an, falls der Cursor (Mauszeiger) auf einer Kontonummer steht. In anderen Spalten wird der angezeigte Wert in eine Tabelle extrahiert, in der alle Zeilen mit demselben Wert angezeigt werden.
. (Punkt)	In einer Datum-Spalte wird das aktuelle Datum eingefügt.
Bearbeitungsfunktionen	Beschreibung
Enter, Tab	Geht eine Zelle weiter und bestätigt den eingetippten Text.
Alt+Enter	Geht eine Zeile weiter und bestätigt den eingetippten Text.
Umschalt+Tab	Geht um eine Zelle zurück und bestätigt den eingetippten Text.
F2	Bearbeitet den Inhalt einer Zelle.
Doppelklick	Bearbeitet den Inhalt einer Zelle. Unter Basiseinstellungen ist es möglich, das Bearbeiten des Inhalts einer Zelle über einen einfachen Klick zu aktivieren.
Rücktaste, Leertaste	Löscht den Inhalt und bearbeitet den Inhalt.
Rücktaste	Löscht vorheriges Zeichen durch Zurückbewegen des Cursors.
Entf	Löscht das folgende Zeichen.
Strg+C	Ausgewählten Text oder Zellen kopieren.
Strg+V	Kopierten Text oder Zellen einfügen.
Entf	Löscht Inhalt der ausgewählten Zellen.
nicht zugeteilt	Löscht die Zeichen vom Cursor bis ans Ende der Zelle.
F4	Kopiert die obere Zelle der gleichen Spalte.
Umschalt+F4	Kopiert die obere Zelle der gleichen Spalte und geht eine Zelle weiter.
Strg+Umschalt+C	Ausgewählte Zeilen kopieren.
Strg+Umschalt+V	Ausgewählte Zeilen einfügen.
Strg+-	Ausgewählten Zeilen entfernen.
Strg+D	Ausgewählte Zeilen duplizieren.
Strg++	Fügt mehrere Zeilen oberhalb des Cursors ein.
Strg+Enter, Strg+Return	Fügt eine Zeile unter dem Cursor ein.
Bewegungstasten	Beschreibung
Links	Cursor nach links bewegen.
Rechts	Cursor nach rechts bewegen.
Hoch	Cursor nach oben bewegen.
Runter	Cursor nach unten bewegen.

Bild aufwärts (Pag ↑)	Verschiebt die Seite nach oben.
Bild abwärts (Pag ↓)	Verschiebt die Seite nach unten.
↵	Cursor zum Zeilenanfang bewegen.
Ende	Cursor ans Zeilenende bewegen.
Strg+↵	Cursor zur oberen linken Ecke der Tabelle bewegen.
Strg+Ende	Cursor zur unteren rechten Ecke der Tabelle bewegen.
Strg+Links	Cursor nach links an den Rand des aktuellen Datenbereichs.
Strg+Rechts	Cursor nach rechts an den Rand des aktuellen Datenbereichs.
Alt+Hoch	Zeilen nach oben verschieben.
Alt+Herunter	Zeilen nach unten verschieben.
Strg+Hoch	Cursor nach oben an den Rand des aktuellen Datenbereichs.
Strg+Runter	Cursor nach unten an den Rand des aktuellen Datenbereichs.
Alt+Bild abwärts	Nächste Ansicht.
Alt+Bild aufwärts	Vorangehende Ansicht.
Strg+Bild abwärts	Nächste Tabelle.
Strg+Bild aufwärts	Vorangehende Tabelle.
Strg+Tab	Nächstes Fenster.
Strg+Umschalt+Rück-Tab	Vorheriges Fenster.
F5	Geht zur gewünschten Zeile über, indem im aktiven Fenster die Zeilennummer eingegeben wird.
Umschalt+F5	Zur Basis-Zeile übergehen.
Auswahl-tasten	Beschreibung
Umschalt+Bild aufwärts	Wählt die Spalte aus und geht nach oben, Seite um Seite.
Umschalt+Bild abwärts	Wählt die Spalte aus und geht nach unten, Seite um Seite.
Umschalt+Links	Wählt die Zeile kolonnenweise nach links aus.
Umschalt+Rechts	Wählt die Zeile kolonnenweise nach rechts aus.
Umschalt+Hoch	Wählt die Spalte zeilenweise nach oben aus.
Umschalt+Runter	Wählt die Spalte zeilenweise nach unten aus.
Umschalt+↵	Wählt bis zum Zeilenanfang aus.
Umschalt+Ende	Wählt bis zum Zeilenende aus.
Strg+Umschalt+↵	Wählt bis zum Fensteranfang aus.
Strg+Umschalt+Ende	Wählt bis zum Fensterende aus.
Strg+A	Wählt die ganze Tabelle aus.
Weitere Tasten	Beschreibung
Strg+F4	Schliesst das aktive Fenster.
nicht zugeteilt	Das Programm verlassen.
Strg+N	Neue Datei.
Strg+S	Speichern.
Strg+O	Öffnen.
Strg+P	Ausdrucken.
Esc	Laufenden Befehl unterbrechen.
Strg+Z	Befehl rückgängig.
Strg+Y	Befehl Wiederherstellen.
Strg+F	Befehl Suchen.
F3	Befehl Nächsten suchen.
Strg+B	Fettschrift.
Strg+I	Kursivschrift.
F1	Hilfe anzeigen.
Multimedia-Tastatur	Erfolgt durch
Funktionstaste (z.B. F6)	Drücken Sie die Fn-Taste sowie die entsprechende Funktionstaste (z.B. Fn + F6).

# Schnellastastenkombinationen für Mac (Apple)

Die Tastenkombinationen auf Apple-Computern unterscheiden sich geringfügig von den Windows-Tastenkombinationen. Der Hauptunterschied besteht darin, dass es auf der Mac-Tastatur statt der Strg-Taste die Befehlstaste gibt. Die vollständige Liste finden Sie unter **Hilfe** → **Schnellastastenkombinationen**.



# Informationen zu Banana Buchhaltung Plus

Im Fenster Informationen (Menü **Hilfe** → **Über Banana Buchhaltung+**) sehen Sie Informationen zum Programm.

## Version

Die Nummer der verwendeten Version (z.B. 10.0.4) von Banana Buchhaltung Plus ist deutlich sichtbar. Banana Buchhaltung Plus ist zahlenmässig die Version 10 und wird fortlaufend verbessert werden, deshalb gibt es für jede nachfolgende Version Zusatznummern 10.0.1, 10.0.2 usw.

**Wichtig:** Vergewissern Sie sich bei jedem technischen Problem, dass Sie die neueste Version haben, bevor Sie sich an den Support-Service wenden (laden Sie sie eventuell von unserer [Download-Seite](#) herunter).

Neben der Versionsnummer finden Sie auch die Seriennummer, die Webadresse und Copyright-Informationen.

## Patent und gesetzliche Vorschriften

In dieser Sektion finden Sie wieder die Copyright-Informationen, die Patent- und Markenerklärungen von Banana Buchhaltung.

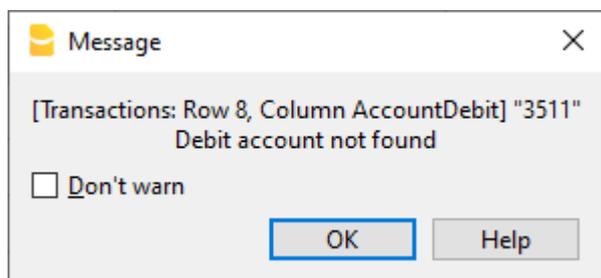
Hier finden Sie auch die Angabe aller verwendeten Entwicklungsplattformen mit den entsprechenden Lizenzen und Copyrights.

## Autorenliste

Hier werden die Personen genannt, die an der Entwicklung, Betreuung und Vermarktung unseres Programms mitarbeiten oder dazu beigetragen haben.

# Fehlermeldungen

Wenn das Programm auf Fehler stösst, erscheint ein Dialogfenster, um diese zu melden:



- Wählen Sie die Schaltfläche **OK**, um jede einzelne Meldung anzuzeigen.
- Wenn Sie die Option **Nicht melden** wählen, werden alle vom Programm gemeldeten Fehler im Fenster Fehlermeldungen gespeichert.
- Informationen zur Schaltfläche Hilfe finden Sie unter [kontextbezogene Hilfe](#).

## Warnungen und Fehlermeldungen

- [Komplette Liste Fehlermeldungen](#)
- Informationen zum Fenster mit den Meldungen finden Sie auch auf der Seite [Benutzeroberfläche](#).

## Wenn das Programm Fehler meldet

- Konsultieren Sie die Hilfe für den gemeldeten Fehler: [im Fenster Info und im Fenster Meldungen](#) (wo die Fehlermeldungen erscheinen), erscheint neben der Fehlermeldung das Symbol . Durch Anklicken dieses Symbols werden Sie direkt auf die dem Fehler entsprechende Online-Seite mit möglichen Ursachen und Lösungen weitergeleitet.
- Wenn der Fehler weiterhin besteht:
  - Aktualisieren Sie das Programm auf die neueste verfügbare Version, die Sie auf der folgenden Webseite [Download](#) herunterladen können.
  - [Rechnen Sie die Buchhaltung nach](#) (Menü **Aktionen**).
  - bei Buchhaltung mit Fremdwährungen prüfen Sie, ob die [Wechselkursdifferenzen](#) berechnet wurden (Menü **Aktionen**).

## Deaktivierung und Wiederaktivierung von Fehlermeldungen

So schalten Sie die Anzeige des Dialogfensters mit den [Meldungen](#) aus bzw. ein.

- im Menü **Fenster** setzen oder entfernen Sie die Auswahl von Befehl **Warnungen melden**.
- im Menü **Aktionen** wählen Sie Befehl **Buchhaltung nachrechnen**.

# Buchhaltungs-Applikationen

Banana Buchhaltung bietet professionelle Applikationen zur Verwaltung der Buchführung, welche sich an Excel inspirieren.

Die Buchhaltungs-Apps haben einen einzigen Berechnungsmotor (für Finanzplanung und Berichterstellung), der demjenigen einer doppelten Buchhaltung entspricht. Somit verfügen alle Anwendungen den grössten Teil der Funktionalitäten der doppelten Buchhaltung (auch doppelte Buchführung genannt).

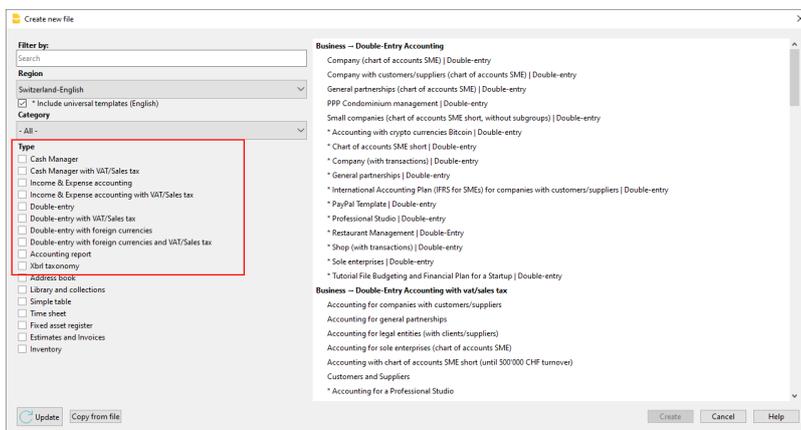
## Einnahmen-Ausgaben-Rechnung EÜR

- [Cash Manager \(Kassenbuch\)](#)  
Für die Verwaltung eines einzigen Kontos; mit der Möglichkeit, Einnahmen und Ausgaben nach Kategorien zu klassifizieren.
- [Einnahmen-Ausgaben-Rechnung EÜR](#)  
Zur Führung einer kompletten Buchführung mit diversen Vermögenskonten sowie Kategorien, welche den Einnahmen- und Ausgaben zugeordnet werden.  
Es handelt sich um eine vereinfachte Nutzungsart, die keine Kenntnis von Soll und Haben erfordert. Man verfügt jedoch über Bilanz und Erfolgsrechnung.

## Doppelte Buchhaltung

- [Doppelte Buchhaltung](#)  
Vollständige Buchhaltung nach der Methode der doppelten Buchführung. Die Operationen werden mittels Angabe von Soll und Haben klassifiziert. Man verfügt über die kompletten finanziellen Berichte von Bilanz, Erfolgsrechnung, Journal sowie Kontoauszüge.
- [Buchhaltung mit Fremdwährungen](#)  
Doppelte Buchhaltung mit der Möglichkeit, Konten in verschiedenen Währungen zu verwalten.

Mit dem Befehl [Datei in neue konvertieren](#) (Menü **Werkzeuge**) kann man von einer Buchhaltungsart auf eine anderen umstellen.



## In allen Buchhaltungsarten verfügbare Funktionen

Die verschiedenen Buchhaltungsanwendungen stellen unterschiedliche Funktionalitäten zur Verfügung - klicken Sie auf die Links für weitere Informationen:

- [Einstellungen der Buchhaltung](#)
- [Datei- und Datenspeicherung](#)
- [Kontenplan/Kontenrahmen](#)
- [Buchungen](#)
- [Blockchain](#)
- [Standard- und benutzerdefinierte Berichte](#)
- [Grafiken/Diagramme](#)
- [MwSt/USt-Verwaltung](#)
- [Finanzplanung](#)
- [Rechnungen und Kunden \(Debitoren\)](#)
- [Buchhaltungskontrolle](#)
- [Abschluss und Übergang auf neues Jahr](#)
- [Verschiedenes](#)
- [Buchhaltung mit Fremdwährungen](#)

Diese Funktionalitäten können bei Bedarf aktiviert oder hinzugefügt werden.

Das Programm behält die Benutzerfreundlichkeit bei, da nicht verwendete Funktionen nicht aktiviert werden.

#### Einstellungen der Buchhaltung

- Unterstützt jede Währung. Währungskennzeichen aus Dropdown-Menü auswählbar oder frei wählbar.
- Für die Verwaltung von Kryptowährungen kann die Dezimalstellen-Anzahl (im Normalfall 2) auf 0 bis 12 geändert werden.
- Buchhaltungsperiode kann dem Kalenderjahr entsprechen oder frei gewählt werden (Anfangs- und Enddatum).
- Sprache der Buchhaltung wählbar.

Datei- und Datenspeicherung (Excel-ähnlicher Modus), anwendbar für alle Banana-Anwendungen.

- Erstellung neuer Datei aufgrund Dateivorlage oder eigener Datei.
- Die Daten eines Buchhaltungsjahres sind in einer einzigen Datei gespeichert.
- Die Datei kann auf jedem Medium, Computer, Netzwerk bzw. Cloud gespeichert werden oder per E-Mail versandt werden.
- Möglichkeit eine unbegrenzte Anzahl von Buchhaltungen jeglicher Art zu verwalten.
- Gleichzeitiger Zugriff durch mehrere Benutzer, wobei nur eine einzige Person die Datei im Bearbeitungsmodus öffnen kann.

#### Kontenplan/Kontenrahmen

- Kontenplan und Struktur können vollständig persönlichen Bedürfnissen angepasst werden.
- Numerische oder alphanumerische Konto- und Gruppennummern.
- Möglichkeit, Spalten für Notizen oder andere benutzerdefinierte Inhalte hinzuzufügen.
- Gruppierungen und Totalsummen können angepasst werden und jeglichem nationalen Gruppierungssystem entsprechen.
- Saldo, Kontobewegungen und Totale werden angezeigt und immer aktualisiert.
- Kosten- und Profitstellen zur detaillierten Kontrolle von Kosten und Erlösen von bestimmten Aktivitäten oder Projekten.
- Segmente für die Berichterstattung nach Sektoren oder Filialen.
- Kundendaten mit Kontrolle über ausstehende Zahlungen für Rechnungen, Mahnungen und Kontoauszügen.
- Lieferantendaten mit Kontrolle über bezahlte und offene Rechnungen.

- Verwaltung von Kunden und Lieferanten auch als Konten ausserhalb der Bilanz (mit Kostenstellen) auch für mit Kassenbuch geführte Buchhaltungen.
- Ausserbilanzielle Konten.

## Buchungen

- Einzel- oder Sammelbuchungen (Buchungen auf mehreren Zeilen).
- Kompetenz- oder Kassenmethode.
- Excel-ähnliche Benutzung; Auswahl, Kopieren und Einfügen, Zellen hinzufügen, Suchen und Ersetzen.
- Tipps, Autovervollständigung und Speichern von sich wiederholenden Buchungen für eine schnellere Eingabe.
- Automatische oder freie Dokumentnummerierung.
- Möglichkeit, bereits erfasste Daten zu ändern sowie Spalten anzuordnen oder benutzerdefinierte zusätzliche Spalten für jegliche andere Informationen hinzuzufügen.
- Verlinkung zu digitalen Belegdateien (PDF, Bilder) und Öffnen der Dokumente mit einem Mausklick.
- Datenimport aus Kontoauszügen mit der Möglichkeit, importierte Transaktionen zu vervollständigen oder zu löschen.
- Buchungszeilen farbig markieren.
- Möglichkeit, über verschiedene Ansichten der Tabelle mit unterschiedlicher Spaltenanordnung zu verfügen.
- Kontextbezogene Informationen über Kontostand, Differenzen oder Fehler.

## Blockchain

- Schutz der erfassten Buchungen mit digitaler Datenzertifizierungstechnologie (Bitcoin-Typ).
- Entspricht den gesetzlichen Anforderungen.
- Datenübermittlung an den Auditor (Revisor) mit der Gewissheit, dass keine Manipulationen möglich sind.

## Standard- und benutzerdefinierte Berichte

- Bilanz, Gewinn- und Verlustrechnung, Buchungsjournal, Kontoauszüge.
- Personalisierung und Speichern von Anpassungen der Ausdrucke.
- Exportieren in Excel und Verknüpfen von Daten mit Excel.

## Grafiken/Diagramme

- Überblick über die Kontenentwicklung.
- Vergleich des Budgets mit der Bilanz.
- Sofortige Sichtbarkeit während der Datenerfassung.

## MwSt/USt-Verwaltung. Unterstützt alle nationalen Spezifikationen.

- MwSt/USt-Codes-Tabelle zur Angabe der diversen MwSt/USt-Sätze und -Fälle. Unterstützt alle MwSt/USt-Transaktionen.
- Automatische netto oder brutto MwSt/USt-Berechnung.
- Bericht MwSt/USt-Zusammenfassung für die Kontrolle.
- Nationale Erweiterungen für die MwSt/USt-Abrechnung aufgrund der länderspezifischen Anforderungen der Steuerbehörden.

## Finanzplanung

- Für bestehende Unternehmen oder Startups.
- Einfügen der Finanzplanung mittels Budgetbuchungen.
- Berücksichtigt automatisch sich wiederholende Kosten oder Einnahmen (Mietkosten, Lohnkosten, Bankgebühren, etc.).
- Möglichkeit Artikelnummern, Stückzahl und Preis anzugeben.
- Javaskript-Berechnungsformeln für die Automatisierung abhängiger Werte (z.B. Zinsberechnung des effektiv in Anspruch genommenen Darlehens).
- Das Programm erstellt automatisch Finanzpläne inkl. Liquiditätsplan, prognostizierter Bilanz- und Erfolgsrechnung und prognostizierten Kontobewegungen.
- Automatische Finanzprognosen für mehrere Jahre.
- Auswahl der Darstellung für Periode
- Vergleich von Budget und Bilanz.

#### Rechnungen und Kunden (Debitoren)

- Einfügen von Rechnungen als normale Buchungszeilen.
- Spalte.
- Mit oder ohne MwSt/USt.
- Möglichkeit zu ändern und zu korrigieren.
- Druck einer einzelnen Rechnung mit einem Klick oder von mehreren Rechnungen zusammen.
- Auswahl zwischen verschiedenen verfügbaren und konfigurierbaren Druckformaten.
- Export in digitales Format über Erweiterungen.
- Modifizierbare Mahnungen und Kontoauszüge.

#### Buchhaltungskontrolle

- Befehl für die Kontrolle der Buchhaltung. Die Buchhaltung wird im Handumdrehen neu berechnet, als ob alle Buchungen erneut eingegeben worden wären.
- Meldung von eventuellen falschen Einstellungen, Differenzen oder Fehlern.
- Jede Fehlermeldung ist mit einer Hilfe-Webseite verbunden, welche mögliche Ursachen und Lösungen enthält.
- Korrekturmöglichkeit.

#### Abschluss und Übergang auf neues Jahr

- Automatisches Verfahren für die Erstellung der Datei für das neue Jahr mit Übernahme der Saldi.
- Es kann mit der Arbeit für das neue Jahr begonnen werden, auch wenn das Vorjahr noch nicht abgeschlossen ist.
- Befehl für die Übernahme der endgültigen Saldi nach Abschluss des Vorjahres.
- Möglichkeit für das Hinzufügen und Ausdrucken von Texten bzw. Notizen zum Jahresabschluss.
- Befehl zum Archivieren aller Daten und Ausdrücke im PDF-Format.

#### Verschiedenes

- Erstellung neuer Dateien aufgrund einer bestehenden Datei.
- Konvertierung von einer Buchhaltungsart in eine andere, um Funktionen zu erweitern oder hinzuzufügen.
- Andere Tabellen hinzufügen:
  - Artikel-Tabelle
    - Hier können die sich wiederkehrenden Produkte oder Dienstleistungen hinzugefügt werden, die bei der Rechnungsstellung wieder aufgenommen werden sollen.

Sie kann auch als einfache Lagerkontrolle verwendet werden.

- Dokumente-Tabelle
  - Erlaubt, in der Buchhaltungsdatei neue Texte, Abbildungen (inkl. Logo) oder JavaSkripts hinzuzufügen.
- Andere Tabellen

Hier können weitere Tabellen hinzugefügt werden, in welchen Notizen oder andere Informationen erfasst werden können. Die Tabellen können durch Hinzufügen von Spalten personalisiert werden.

#### Report XBRL

- Erlaubt, Instanzen von XBRL-Dateien zu erstellen, die für verschiedene Länder geeignet sind.

#### Buchhaltung mit Fremdwährungen:

- Konten (auch Kunden- und Lieferantenkonten) in verschiedenen Währungen.
- Buchungen mit aktuellem Kurs, Archiv-Wechselkurs oder frei erfasstem Wechselkurs.
- Rechnungen in der Währung des Kundenkontos.
- Bilanz und Kontobewegungen in Basis- oder Kontowährung.
- Berechnung der nicht realisierten Kursgewinne und -verluste (Kursdifferenzen).

# Doppelte Buchhaltung

Die doppelte Buchhaltung ist eine Applikation von Banana Buchhaltung, mit der Sie Ihre Buchhaltung effizient und professionell führen können. **Die App ist bis zu 70 Buchungszeilen kostenlos im Free-Plan** und unbegrenzt in den [Professional- und Advanced-Plänen](#) [🔗](#).

Ideal für KMU, für den Buchhaltungsexperten und für alle, die eine vollständige Kontrolle über ihre Finanzen haben wollen. Schnelleres und effizienteres Arbeiten, die Bilanz und die Erfolgsrechnung, die Finanzplanung, das Budget und viele andere Berichte können im Handumdrehen auf Mausklick eingesehen werden.

Viele komplexe Vorgänge, wie z.B. die Verwaltung der Mehrwertsteuer, die Fremdwährungen, der Bilanzausdruck und die Erfolgsrechnung sind alle automatisiert und darum sehr einfach zu benutzen.

- [▶ Video: So beginnen Sie mit der doppelten Buchhaltung](#) [🔗](#)
- [Entdecken Sie die Charakteristiken der doppelten Buchhaltung](#)

Date	Doc	Description	Debit A/C	Credit A/C	Amount	VAT Code	%VAT	%Non-Ded.	VAT Acc
24.01.2022	9	Rent for building	6000	1020	24 500,00				
24.01.2022	10	Representation costs	5830	1020	3 780,00				
24.01.2022	11	Publicity	8600	1000	350,00	177	7,70		25,02
24.01.2022	12	Payment accident insurance	5730	1020	4 500,00				
24.01.2022	13	Third party charges	4400	1020	2 500,00	177	7,70		178,74
24.01.2022	14	Toner for printer	6500	1000	456,00				
24.01.2022	15	Electricity costs	4500	1020	3 690,00	177	7,70		263,82
24.01.2022	16	Measured loss on credits	3805	GRE	180,00				
28.01.2022	17	Purchase of services	4400	1020	15 890,00				
28.01.2022	17	Self-imposed VAT for services abroad	1090	1090	1 271,20	B80	-8,00		-94,16
28.01.2022	17	Recoverable VAT for services abroad	1090	1090	1 271,20	177	7,70		90,88
28.01.2022	18	Invoice for goods for resale	4200	MAX	2 500,00	M77	7,70		178,74

## Viele innovative Funktionen und mehr Automatisierung

- Sofort beginnen: [Wählen Sie aus vielen gebrauchsfertigen Vorlagen](#) [🔗](#) - Anpassung an die unterschiedlichsten Bedürfnissen möglich.
- Schnelles Buchen: Importieren von E-Banking, Speicherung der sich wiederholenden/wiederkehrenden Buchungen mit [Regeln für die automatische Vervollständigung](#) [🔗](#).
- Sofortige Kontrollen: Die [Spalte Saldo](#) ist sehr nützlich, um die Zeilen zu identifizieren, in denen buchhalterische Unterschiede zwischen der Spalte Soll und der Spalte Haben entstanden sind.
- Nach jeder Buchung haben Sie die Saldi mit Angabe des Betriebsergebnisses aktualisiert.
- Dokumente auf Mausklick verfügbar: [Datensätze mit dem zugehörigen digitalen Dokument verknüpfen](#).
- Daten [importieren](#) und [exportieren](#)
- [Bilanz und Erfolgsrechnung](#), [Kontoauszüge](#), [Journal](#) auf Mausklick
- Analytische Buchführung für bestimmte Projekte, Sektoren oder andere Aktivitäten dank den [Kosten- und Profitstellen](#) und der [Segmente](#).
- [Automatisierte Mehrwertsteuerabrechnung mit Daten in Xml-Format zum digitalen Übermitteln](#) [🔗](#).
- Richten Sie das Budget ein, damit Sie Ihre Finanzen ([Finanzplanung](#)) sowie Ihre Kosten- und

Einnahmen planen können... für eine Zukunft ohne Unsicherheiten.

## **Mehr Informationen zum Thema**

- [Organisieren von Buchhaltungsunterlagen](#)
- [Buchen nach Kompetenz-und Kassenprinzip](#)
- [MwSt/USt-Verwaltung](#)
- [Buchhaltung mit Fremdwährungen](#)

# Doppelte Buchhaltung beginnen

► [Video: Doppelte Buchhaltung](#) : Video-Tutorial, das Ihnen zeigt, wie Sie eine neue doppelte Buchhaltung erstellen, den Kontenplan anpassen, ein Budget festlegen, Buchungen eingeben und den Bericht ausdrucken.

## Neue Datei aufgrund einer Vorlage erstellen

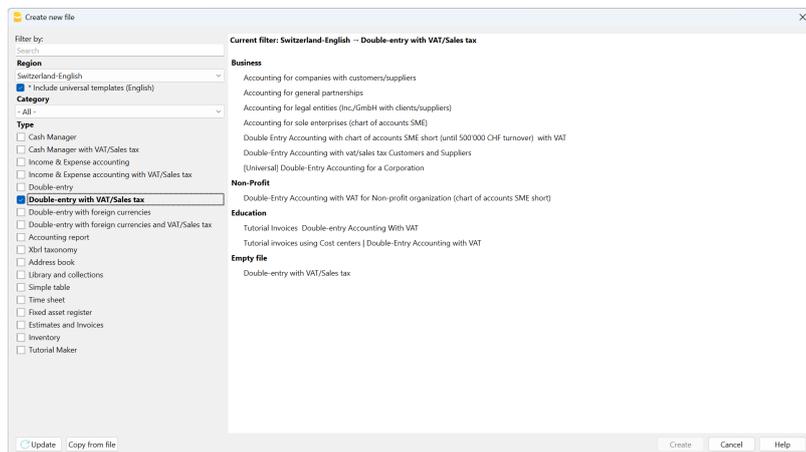
Banana Buchhaltung enthält Vorlagen für alle Rechtsformen, unterteilt nach Land und nach Kategorie. Sie können direkt im Programm über das Menü Datei, Befehl Neu, geöffnet werden oder von unserer Homepage auf der Seite [Vorlagen](#)  heruntergeladen werden.

Im Folgenden wird die Vorgehensweise zum Einstieg mit einer Vorlage direkt aus dem Programm heraus erläutert:

1. Menü **Datei** → **Neu**
2. Wählen Sie die Region, Kategorie und Typ der Buchhaltung aus
3. Aus der Liste der Vorlagen diejenige auswählen, die Ihren Bedürfnissen am nächsten kommt
4. Schaltfläche **Erstellen** auswählen

Geben Sie im Suchfeld ein Stichwort ein, und das Programm zeigt Vorlagen an, die das eingegebene Wort enthalten.

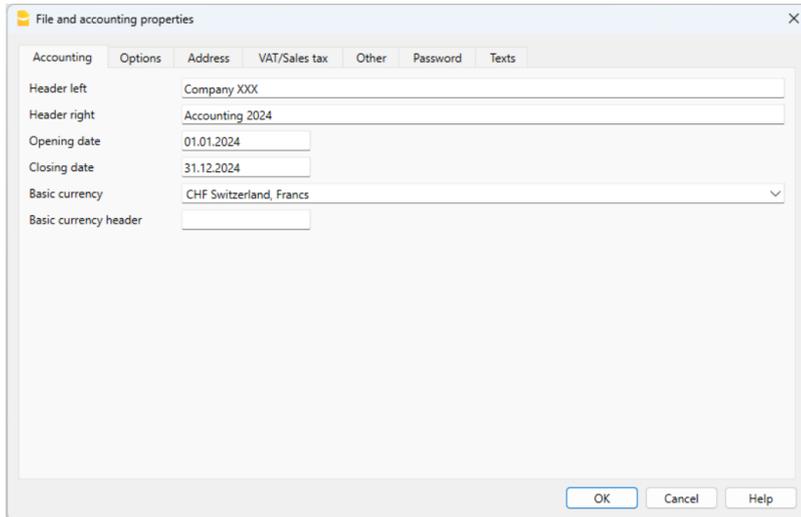
Es ist auch möglich, von einer leeren Datei auszugehen, indem Sie die Option **Leere Datei erstellen** wählen. In jedem Fall empfiehlt es sich, zur Vereinfachung des Einstiegs und zur Vermeidung von Gruppierungsfehlern, immer mit einer bestehenden Vorlage zu beginnen.



Weitere Informationen zum Erstellen einer neuen Datei finden Sie auf der Seite [Neue Datei erstellen](#).

## Stammdaten der Buchhaltung eingeben

- Aus dem Menü **Datei** den Befehl [Eigenschaften \(Stammdaten\)](#) wählen und den Firmennamen eingeben, der auf den Ausdrucken und anderen Dokumenten stehen soll.
- Basiswährung angeben, mit welcher die Buchhaltung geführt werden soll.



## Datei speichern

Mit dem Befehl [Speichern unter](#) (Menü **Datei**) kann die Datei unter einem neuen Namen gespeichert werden. Das geschieht im Speicher-Dialogfenster Ihres Betriebssystems.

- Es wird geraten, den Namen des Mandanten, gefolgt vom Buchhaltungsjahr (z.B. "Firma Muster 2020.ac2") zu verwenden, um die Datei von anderen Buchhaltungsdateien unterscheiden zu können.
- Es können somit unlimitiert viele Buchhaltungen geführt werden; jede mit ihrem eigenen Namen
- Sie können den Speicherort und das Gerät auswählen, auf dem die Datei gespeichert werden soll (Speichern auf Diskette, USB-Stick oder in der Cloud).  
Wenn Sie planen, auch Dokumente zu haben, die sich auf die Buchhaltung des laufenden Jahres beziehen, empfehlen wir, für jedes Buchhaltungsjahr einen eigenen Ordner anzulegen, in dem Sie alle Dateien gruppieren können.

## Verwendung des Programms im Allgemeinen

Banana Buchhaltung inspiriert sich an Excel. Die Nutzung und die Befehle des Programms sind so ähnlich wie möglich zu denen von Microsoft Office gehalten

Für weitere Informationen über die allgemeinen Nutzungsbedingungen des Programms verweisen wir auf die Seite [Benutzeroberfläche \(Programm\)](#). Die Buchhaltung wird in Tabellen durchgeführt, die alle auf die gleiche Art und Weise bedient werden.

## Kontenplan personalisieren

In Tabelle **Konten** können Sie den Kontenplan den eigenen Bedürfnissen anpassen:

- Konten hinzufügen und/oder bestehende löschen (siehe auch die Seite [Leere Zeilen hinzufügen](#))
- Kontonummern und Beschreibungen ändern (z.B. den Namen des Kontokorrent Ihrer Bank eingeben), andere Gruppen hinzufügen, usw
- Neue Untergruppen erstellen (siehe auch die Seite [Gruppen](#))
- Definieren von [Kostenstellen](#)  oder [Segmente](#) , die dazu dienen, Beträge detaillierter und spezifischer zu unterteilen

Section	Group	Account	Description	RClass	Sum In	Opening	Balance
258	*						
259	01		CLIENTS/DEBITORS				
260		10000	Client Max	1	DEB1		26'400.00
261		10001	Client Jones	1	DEB1		81'490.00
262		10002	Client Grant	1	DEB1		8'900.00
263		10003	Client Greenfield	1	DEB1		19'820.00
264	DEB1		Total Clients/Debitors				138'618.00
265					110A		
266							
267	02		SUPPLIERS/CREDITORS				
268		20000	Supplier Winfield	2	CRE1		-36'950.00
269		20001	Supplier Cameron	2	CRE1		
270		20002	Supplier Petersen	2	CRE1		
271	CRE1		Total suppliers/Creditors				-36'950.00
272					200A		

## Buchungen eingeben

Die Buchungen muss man in der Tabelle **Buchungen** eingeben, die das [Buchungsjournal](#) bilden.

	Date	Doc	Description	Debit A/C	Credit A/C	Amount	VAT Code	%VAT	%Non-Ded.	VAT Acc
1	03.01.2022	1	Sales to Taylor	1020	3000	35'600.00	V77	-7.70		-2'545.22
2	04.01.2022	2	Cash withdrawal from bank account	1000	1020	1'500.00				
3	07.01.2022	3	Sales of products to client Smith	MAX	3200	28'900.00	V77	-7.70		-2'066.20
4	07.01.2022	4	Sales of products to client Greenfield	GRE	3400	20'000.00	V77	-7.70		-1'429.90
5	07.01.2022	5	Sales of products to client Grant	GRA	3200	8'900.00	V77	-7.70		-636.30
6	07.01.2022	6	Sales of products to client Jones	JON	3000	38'890.00	V77	-7.70		-2'780.44
7	19.01.2022	7	Purchase of materials at Philips	4000	WIN	36'950.00	M77	7.70		2'641.74
8	23.01.2022	8	Gross salaries month of December	5000		26'900.00				
9	23.01.2022	8	Net salaries month of December		1020	24'330.00				
10	23.01.2022	8	Social contributions month of December		5700	1'680.00				
11	23.01.2022	8	Contributions accident insurance paid by the employee		5730	890.00				
12	24.01.2022	6	Sales of products to client Jones	JON	3000	42'600.00	V77	-7.70		-3'045.68
13	24.01.2022	7	Customs at the border paid in cash		1000	500.00	M77-2	7.70		500.00
14	24.01.2022	8	Cleaning of offices	6040	1020	2'600.00				
15	24.01.2022	9	Rent for building	6000	1020	24'500.00				
16	24.01.2022	10	Representation costs	5830	1020	3'780.00				
17	24.01.2022	11	Publicity	6600	1000	350.00	I77	7.70		25.02

In den entsprechenden [Spalten](#):

- Das **Buchungsdatum** eingeben
- Die **Belegnummer** eingeben, welche Sie auf das Papierdokument geschrieben haben, damit Sie Belege bei Bedarf sofort finden
- Die **Beschreibung** eingeben
- Geben Sie im **Konto Soll** das jeweilige **Empfängerkonto** ein
- Geben Sie im **Konto Haben** das **Ausgangskonto** ein
- Geben Sie den betreffenden Betrag ein
- In der Buchhaltung mit MwSt/USt, den **Bruttobetrag (inkl. MwSt/USt)** eingeben. Das Programm zergliedert automatisch die Mehrwertsteuer und trennt die Beträge nach Nettokosten oder Nettoerlösen

## Schnelle Datenerfassung

Für ein möglichst schnelles Buchen folgende Funktion benutzen:

- [Dateneingabe mit automatischer Vervollständigung](#) - Erlaubt, zuvor eingegebene Daten automatisch zu übernehmen

- [Sich wiederholende Buchungen](#) - Sich wiederholenden Buchungen werden in einer Tabelle gespeichert, aus der sie übernommen werden, wenn man sie wieder braucht
- [Datenübernahme aus dem Kontoauszug der Bank oder Post](#)

## Buchungen mit MwSt/USt

Um Buchungen mit Mehrwertsteuer erfassen zu können, müssen Sie zunächst:

- Im Menü **Datei** mit Befehl **Neu** eine Datei des Typs **Doppelte Buchhaltung mit MwSt** auswählen
- Wählen Sie einen der vordefinierten Kontenpläne, in dem die Tabelle MwSt.-Codes mit allen gültigen MwSt-Codes vorhanden ist.  
Für die Buchungen konsultieren Sie bitte die Seite [Buchungen mit MwSt](#)

## Sammelbuchungen

Buchungen, die mehr als zwei Konten betreffen (z.B. es werden verschiedene Rechnungen über die Bank bezahlt), müssen wie folgt gebucht werden:

- ein Konto pro Zeile buchen
- Wenn alle Belastungen und Gutschriften erfasst sind, darf es keine Differenzen geben.

Mehr Informationen unter [Buchungsarten - Sammelbuchungen](#).

## Kontrolle von Kunden- und Lieferantenrechnungen

Banana erlaubt, die zu bezahlenden Rechnungen sowie die ausgestellten, einzukassierenden Rechnungen zu verwalten. Siehe hierzu die folgenden Links:

- [Untermenü Kunden](#)
- [Untermenü Lieferanten](#)

## Kontoauszüge

Der Kontoauszug zeigt automatisch alle auf dem Konto gebuchten Bewegungen an (z.B. Kasse, Bank, Kunden, usw...).

Date	Doc	Description	C-Acct	Debit	Credit	Balance
07.01.2024	3	Sales of products to client Max	3200	28'900.00		28'900.00
28.01.2024	21	Invoice for goods for resale	4200		2'500.00	26'400.00
31.12.2024		<b>Total transactions</b>		<b>28'900.00</b>	<b>2'900.00</b>	<b>26'400.00</b>

10000	Client Max	28'900.00	26'400.00
3200	Earnings from resale	-26'734.51	-34'967.63
2201	VAT according to VAT report	-2'165.49	-8'951.05
V81	Sales and services 8.1%		

Zum Anzeigen des Kontoauszugs ist die Kontonummer einmal mit der Maus anzuklicken und danach auf das **kleine blaue Symbol**, das in der Zelle oben rechts erscheint, zu klicken.

	Date	Doc	Invoice	Link	Description	Debit A/C	Credit A/C	Amount	Balance	VAT Code	%VAT	VAT Acc
1	03.01.2024	1	T-23012		Sales to Taylor	1020	3000	35600.00		V81	-8.10	-2667.53
2	04.01.2024	2			Cash withdrawal from bank account	1000	1020	1'500.00				
3	07.01.2024	3	T23013		Sales of products to client Max	10000	3200	28'900.00		V81	-8.10	-2'165.49
4	07.01.2024	4	T23014		Sales of products to client Greenfield	10003	3400	20'000.00		V81	-8.10	-1'498.61
5	07.01.2024	5	T23015		Sales of products to client Grant	10002	3200	8'900.00		V81	-8.10	-666.88
6	07.01.2024	6	T23016		Sales of products to client Jones	10001	3000	38'890.00		V81	-8.10	-2'914.05
7	19.01.2024	7	5623A		Purchase of materials at Winfield	4000	20000	36'950.00		M81	8.10	2'768.69

16 key -> swap debit and credit accounts												
10000	Client Max	28'900.00	26'480.00									
3000	Earnings from resale	-26'734.51	-34'967.63									
2201	VAT according to VAT report	-2'165.49	-8'951.05									
V81	Sales and services 8%											

## Kontoauszüge nach Periode

Um die Kontoauszüge mit den Saldi anzuzeigen, die sich auf einen bestimmten Zeitraum beziehen, gehen Sie wie folgt vor:

- Menü [Berichte](#) → [Kontoauszüge](#)
- In Registerkarte **Periode** wählen Sie **Bestimmte Periode** und geben Anfang und Schluss des Zeitraums an

Für weitere Informationen sehen Sie bitte die Seite [Periode](#).

## Einen Kontoauszug ausdrucken

Um einen Kontoauszug auszudrucken, zeigen Sie den Auszug einfach in einer beliebigen Tabelle an (Konten oder Buchungen) und starten den Ausdruck im Menü Datei.

## Alle oder einige Kontoauszüge ausdrucken

- Menü [Bericht](#) → [Kontoauszüge](#)
- Wählen Sie die Kontoauszüge aus, die ausgedruckt werden sollen:  
Mit dem Filter im Fenster können Sie eine automatische Auswahl aller Konten, Kostenstellen, Segmente, Gruppen treffen oder einfach nur die gewünschten Konten auswählen

Mehr Informationen auf Seite [Kontoauszüge](#)

## Die Bilanz

Die Bilanz zeigt die Saldi aller Vermögenskonten, Aktiva und Passiva, mit Angabe des Eigenkapitals.

Smith-Soares - Enhanced balance sheet with groups

Accounting 2024

### BALANCE SHEET

	31.12.2024	31.12.2023
<b>ASSETS</b>		
Cash on hand	1084.00	980.00
Bank account	106541.00	102000.00
<b>Cash and cash equivalents</b>	<b>107625.00</b>	<b>102980.00</b>
Clients or Debtors	136710.00	142000.00
Accounts receivable	136710.00	142000.00
<b>Current assets</b>	<b>244235.00</b>	<b>244980.00</b>
Office machinery, information and communication technology	518.04	600.00
<b>Tangible assets</b>	<b>518.04</b>	<b>600.00</b>
<b>Fixed Assets</b>	<b>518.04</b>	<b>600.00</b>
<b>Total Assets</b>	<b>244753.04</b>	<b>245580.00</b>
<b>LIABILITIES</b>		
Suppliers or creditors	25600.00	--
Issued checks	6901.00	--
Deposits received	10000.00	--
Suppliers or creditors	38950.00	38200.00
<b>Suppliers or creditors</b>	<b>79451.00</b>	<b>38200.00</b>
Credit card	-1000.00	-500.00
<b>Short-term onerous debts</b>	<b>-1000.00</b>	<b>-500.00</b>
VAT according to VAT report	8951.05	6900.00
Other short-term debts	8951.05	6900.00
<b>Short-term third party capital</b>	<b>87402.05</b>	<b>43300.00</b>
<b>Third party capital</b>	<b>87402.05</b>	<b>43300.00</b>
Share capital, rights, foundation capital	116389.00	158890.00
<b>Capital or capital of the foundation</b>	<b>116389.00</b>	<b>158890.00</b>
Profit	40961.99	20060.00
<b>Profit / Loss from Balance Sheet</b>	<b>40961.99</b>	<b>20060.00</b>
<b>Equity</b>	<b>157350.99</b>	<b>178950.00</b>
<b>Total liabilities</b>	<b>244753.04</b>	<b>222250.00</b>

## Die Erfolgsrechnung

In der Gewinn- und Verlustrechnung werden alle Konten für Aufwand und Ertrag angezeigt, wobei der Gewinn oder Verlust für das Geschäftsjahr ausgewiesen wird.

Smith-Soares - Enhanced balance sheet with groups

### PROFIT & LOSS STATEMENT

	2024	2023
Earnings from own products	108316.38	102500.00
Earnings from resale	34967.63	26900.00
Earnings from services rendered	18501.38	9930.00
Losses on accounts receivable, credit variation	-180.00	-200.00
<b>Net revenues from supplies and services</b>	<b>161605.40</b>	<b>138830.00</b>
<b>Revenues from supplies and services</b>	<b>161605.40</b>	<b>138830.00</b>
Raw materials	-35836.26	-28600.00
Expenses for goods for resale	-2312.67	-3500.00
Third party expenses	-18202.67	-15800.00
Energy consumption for production	-3552.27	-2890.00
<b>Costs for material, goods, services and energy</b>	<b>-59903.87</b>	<b>-50390.00</b>
<b>Gross operating result after deducting costs for materials and goods</b>	<b>101701.53</b>	<b>88440.00</b>
Salaries	-26900.00	-30000.00
Contribution to old age insurance and unemployment	1880.00	-3600.00
Contribution to accident insurance	-3610.00	-3810.00
Travel and entertainment expenses effective	-138.76	-250.00
Travel and entertainment expense allowance	-3780.00	-2960.00
<b>Personnel expenses</b>	<b>-32748.76</b>	<b>-40420.00</b>
<b>Gross operating result after deducting personnel expenses</b>	<b>68952.77</b>	<b>48020.00</b>
Rental	-24500.00	-24500.00
Cleaning of facilities	-2600.00	-2300.00
Rental	-27100.00	-26600.00
Office supplies	-456.00	-560.00
Telephone / internet	-111.01	--
Administrative and IT costs	-567.61	-560.00
Advertising	-323.77	-400.00
Advertising	-323.77	-400.00
Other operating expenses, depreciation, value adjustments and financial results	-27990.78	-27960.00
<b>Operating result before depreciation and value adjustments, financial results and taxes (EBITDA)</b>	<b>40961.99</b>	<b>20060.00</b>
<b>Operating result before financial results and taxes (EBIT)</b>	<b>40961.99</b>	<b>20060.00</b>
<b>Operating result before taxes (EBT)</b>	<b>40961.99</b>	<b>20060.00</b>
<b>Profit or loss before taxes</b>	<b>40961.99</b>	<b>20060.00</b>
Direct taxes	--	--
<b>Profit</b>	<b>40961.99</b>	<b>20060.00</b>

## Bilanz und Erfolgsrechnung ausdrucken

Die Bilanz und die Gewinn- und Verlustrechnung können auf zwei verschiedene Arten ausgedruckt und angezeigt werden:

- Der Befehl **Formatierte Bilanz** zeigt alle Konten an, ohne dabei zwischen Gruppen und Untergruppen zu unterscheiden.
- Der Befehl **Formatierte Bilanz nach Gruppen** zeigt die Konten mit Unterteilung nach Gruppen und Untergruppen und bietet ausserdem viele Funktionen, dank denen der Ausdruck nach den eigenen Bedürfnisse personalisiert werden kann.

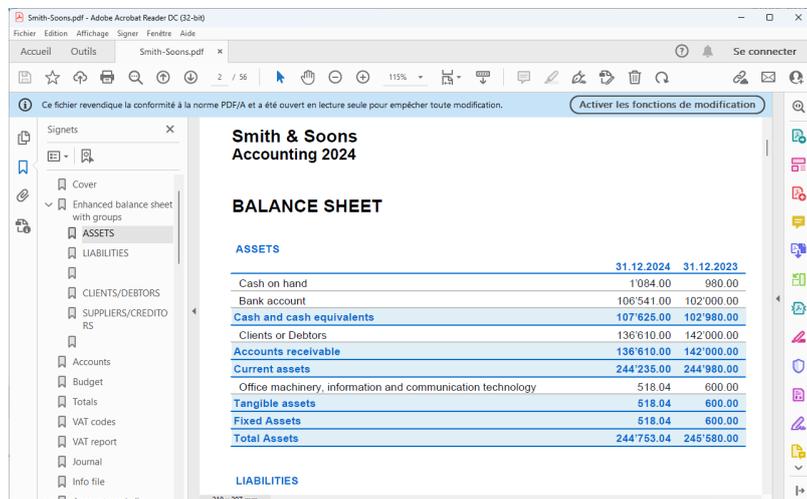
So können Sie die Bilanz und die Gewinn- und Verlustrechnung in beiden Varianten ausdrucken:

- [Im Menü Berichte → Formatierte Bilanz](#)
- [Im Menü Berichte → Formatierte Bilanz nach Gruppen](#)

# Archivierung der Daten in PDF-Format

Nachdem Ende Buchhaltungsjahr die Buchhaltung abgeschlossen ist und revidiert wurde, können die Daten in einer PDF-Datei archiviert werden:

Menü [Datei](#) → [PDF-Dossier erstellen](#)



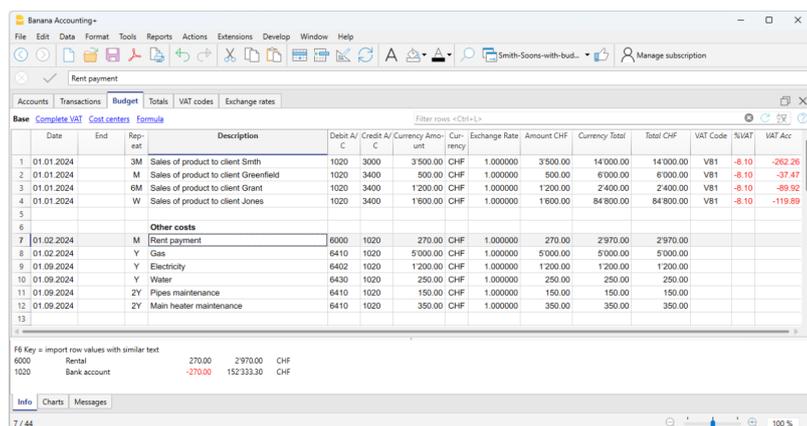
## Das Budget

Bevor man mit dem neuen Buchhaltungsjahr beginnt kann man die Finanzen planen und Aufwand und Ertrag (bzw. Einnahmen und Ausgaben) budgetieren, um die wirtschaftliche und finanzielle Lage des eigenen Unternehmens unter Kontrolle zu halten.

Das Budget kann auf zwei Arten eingerichtet werden:

1. [Budget für ein Jahr wird in der Tabelle Konten, Spalte Budget eingerichtet](#). Für jedes Konto wird der jährliche Budgetbetrag angezeigt. Wenn Sie die Prognose im Menü [Berichte](#) → [Formatierte Bilanz nach Gruppen vorbereiten](#), zeigt die Spalte des Budgets die Beträge für das gesamte Jahr an.
2. [Budget in der Tabelle Budget eingerichtet](#). Die Tabelle Budget wird aktiv wenn Sie im Menü [Werkzeuge](#) → [Funktionen hinzufügen](#) auswählen.

In dieser Tabelle buchen Sie alle Bewegungen, die sich auf den Aufwand und den Ertrag (bzw. Einnahmen und Ausgaben) beziehen, wie wenn Sie die Bewegungen in der Tabelle [Buchungen](#) erfassen würden. Wenn Sie diese Tabelle aktivieren, wird die Spalte Budget der Tabelle [Konten](#) automatisch deaktiviert.



Für weitere Informationen bitte die Seite [Budget](#) konsultieren.

# Charakteristiken der doppelten Buchhaltung

Die Anwendung der doppelten Buchführung erfüllt die professionellen Kriterien für Unternehmen und Einrichtungen aller Art, bei denen eine Buchführung gesetzlich vorgeschrieben ist.

- Es ist ein sehr leistungsfähiges Werkzeug, aber auch flexibel und einfach zu bedienen, da die verschiedenen Funktionen aktiviert und deaktiviert werden können. Damit können Sie sowohl eine grundlegende Buchhaltung als auch andere mit mehrstufigen Kontenplänen verwalten: mit Mehrwertsteuer, Kunden- und Lieferantenkontrolle, Fakturierung, Kostenstellen und Segmenten.
- Sie können jederzeit bearbeiten, so dass jeder perfekte Ergebnisse erzielen kann. Ideal für den erfahrenen Buchhalter, der zügiger arbeiten möchte, und für den Anfänger. Deshalb wird es in vielen Schulen für den [Buchhaltungsunterricht](#) verwendet.

► [Video: So beginnen Sie mit der doppelten Buchhaltung](#)

## Ähnlich wie bei Excel

### Excel-ähnliche Funktionen und Befehle

- [Alle Daten, die Sie in die Tabellen eingeben, immer sichtbar und griffbereit](#)
- [Sie arbeiten schnell, weil Sie Buchungen, die sich wiederholen, auf mehreren Zellen und Zeilen auswählen, kopieren und einfügen können](#)
- Bei Fehlern können Sie Operationen korrigieren, löschen oder wieder herstellen
- [Fügen Sie beliebig viele Zeilen hinzu oder löschen Sie Zeilen, die Sie nicht mehr brauchen](#)
- [Wenn Sie einen falschen Wert eingegeben haben, ein falsches Konto, einen falschen MwSt-Code, eine falsche Beschreibung können Sie augenblicklich korrigieren dank der Funktion Suchen und Ersetzen](#)
- Sie brauchen keine Formeln einzugeben, da die Berechnungen sofort aktualisiert werden und Sie eine kontextbezogene Ansicht (wie in Tabellenkalkulationen) haben
- [Alles was Sie sehen, können Sie ausdrucken oder in PDF- und andere Dateien exportieren](#)
- [Sie können ein Logo einrichten und Ihre Ausdrücke personalisieren](#)
- [Spalten können Sie verschieben, hinzufügen und ihre Breite ändern](#)
- [Benutzen Sie das Format, das Ihnen am besten passt](#)
- [Markieren Sie Zeilen farbig, die Sie noch vollenden müssen oder Ihrem Steuerberater zeigen wollen](#)

### Tabellengestützte Struktur

Die Verwaltung der Buchhaltung konzentriert sich hauptsächlich auf drei Tabellen, die ähnlich wie Excel-Tabellen verwendet werden, aber bereits vollständig eingerichtet und mit allem programmiert sind, was Sie für eine schnelle und sichere Buchführung benötigen.

- [Tabelle Konten](#)  
Erstellen Sie alle Konten für Liquidität, Kunden, Lieferanten usw. mit den Anfangssalden, ohne diese manuell in die Tabelle der Buchungen eingeben zu müssen. Sie können mehrere Konten, wie z.B. Bargeld, Bank oder Post, in der Liquiditätsgruppe zusammenfassen und haben so die aktualisierten Salden, die Sie sofort überprüfen können.
- [Tabelle Buchungen](#)  
Das Herz der Buchhaltung, wo die Bewegungen erfasst oder importiert werden. Die Buchungen Soll und Haben, können mit zusätzlichen Informationen ergänzt werden, um Kunden und

Lieferanten zu verwalten, Rechnungen auszustellen, Kosten-/Profitstellen, Segmente, Mengen und Preise zu verwalten und alles andere, was Sie benötigen. Wenn Sie durch die Tabelle scrollen, haben Sie einen vollständigen Überblick über alle Vorfälle. Sie können es so gestalten, dass Sie immer eine perfekte Buchhaltung haben.

- [Tabelle Totalsummen](#)  
Sie stellt die Totalbeträge nach Gruppen dar und dient zur Überprüfung der Buchhaltungsabstimmung.

Zusätzliche Tabellen, die hinzugefügt werden können und die weitere Funktionen unterstützen.

- [Tabelle Budget](#)  
Erstellung von Finanzprognosen nach der Methode der Doppelten Buchführung, mit Liquiditätsplan, prognostizierter Bilanz und Erfolgsrechnung, Kunden und Lieferanten, Investitionen, Projekte, Segmente über ein oder mehrere Jahre.
- [Tabelle MwSt-Codes](#)  
Festlegen der erforderlichen Steuersätze und Parameter, die in der Tabelle der Buchungen für die automatisierte MwSt-Berechnung und Berichterstattung an die Steuerbehörden verwendet werden.
- [Tabelle Artikel](#)  
Sie richten eine Liste von Artikeln ein, die für die Fakturierung verwendet werden sollen. Das Programm überwacht die Ein- und Ausgänge
- [Freie Tabellen](#)  
Um weiteren Bedürfnissen gerecht zu werden.

## Schnelleinstieg

### Vorlagen

Die Verwaltung der Buchhaltung konzentriert sich hauptsächlich auf drei Tabellen, die ähnlich wie Excel-Tabellen verwendet werden, aber bereits vollständig eingerichtet und mit allem programmiert sind, was Sie für eine schnelle und sichere Buchführung benötigen:

- [Schneller Einstieg wenn Sie Ihre Buchhaltungsdatei aufgrund einer Vorlage erstellen](#)
- [Wenn Sie schon eine Vorlage in Banana Buchhaltung eingerichtet haben, können Sie diese mit allen ihren Einstellungen übernehmen und ein zweites Mal verwenden](#)
- [Mehr als 1000 Vorlagen, nach Land und Nutzer unterteilt, die Sie personalisieren können. Alle mit Anleitung.](#) 
- [Einfaches Suchen und Benutzen der Vorlagen direkt im Programm](#) 

### Buchhaltung einrichten

- Für Ihre Buchhaltung stellen Sie die Währung frei ein, Sie können sie aus einer Liste von internationalen Währungen wählen oder frei einstellen (Kryptenmünzen)
- Sie können eine Abrechnungsperiode frei wählen, ohne verpflichtet zu sein, die klassische Periode vom 1. Januar bis zum 31. Dezember einzugeben. Die Rechnungsperiode kann sich auch über mehrere Jahre erstrecken
- [Dateieigenschaften der Buchhaltung in einem einzigen Dialogfenster, das einfach angezeigt werden kann](#)
- [Sie können beliebig viele Dezimalstellen eingeben, von 0 bis 27 \(entscheiden Sie sich während Sie die Buchhaltung erstellen\)](#)

- [Sie können die Anzahl Dezimalstellen der Buchhaltung unter dem Jahr jederzeit ändern](#)

## Mehrsprachig

- [Beim Erstellen Ihrer Datei, können Sie die Sprache der Buchhaltung frei wählen](#) 
- [Spaltenüberschriften können Sie beliebig personalisieren](#)
- [Es ist möglich, Buchhaltungen in mehreren Sprachen gleichzeitig zu führen](#)
- Personalisieren Sie die Ausdrücke auch für mehrere Sprachen

## Datei und Daten speichern

- [Alle Daten werden in einer einzigen Datei gespeichert, wo Sie alles ohne Zeitverlust finden](#)
- Für jedes Jahr erstellen Sie eine separate Datei, sodass es keine Verwirrung gibt
- Geben Sie der Datei einen beliebigen Namen
- Mit einer einzigen Lizenz verwalten Sie beliebig viele Buchhaltungen
- Die Daten bleiben in Ihrem vollständigen Besitz
- [Die Daten können Sie überall speichern, auf dem Computer, im Netz, Cloud oder sie per Email weiterschicken](#) . Sie können jederzeit überall auf sie zugreifen.
- Zugriff durch mehrere Benutzer gleichzeitig, aber nur eine Person kann die Datei bearbeiten
- [Mit einem Passwort wird Ihre Buchhaltung noch sicherer](#)

## Planen-Ausführen-Kontrollieren

Mit der gleichen Datei und mit der Methode doppelte Buchhaltung können Sie die Buchhaltung erstellen oder Prognosen machen oder beides und so den leistungsstarken Managementansatz [Planen - Ausführen - Kontrollieren](#)  umsetzen.

### Methode der doppelten Buchhaltung

- Mit Banana Buchhaltung können Sie Ihre Konten nach der internationalen Methode der doppelten Buchführung verwalten, die den internationalen Standards entspricht.
- Erfüllt die Kriterien für das Verwalten jeder Buchführung
- Überall und in jedem Land
- [Buchen mit Spalten Soll und Haben](#)
- [Wenn es Differenzen in den Buchungen gibt, bekommen Sie eine Fehlermeldung](#)  
In den Spalten werden die Beträge in dem von Ihrem Computer verwendeten Format angezeigt, damit Sie sich nicht an neue Formate gewöhnen müssen.
  - Beträge in Soll sind positiv und in Haben negativ.
  - [Kalkulationen nach der Gleichung Soll - Haben = 0](#) 
- [Bilanzausdruck, Erfolgsrechnung und andere typische buchhalterische Ausdrücke](#)
  - [Alle Ausdrücke personalisierbar](#)
  - Anzeigeformat auf Wunsch
- [Buchungen nach dem Kassenprinzip oder Kompetenzprinzip](#) 
- [Maximale Datensicherheit dank Blockchain Technologie \(patentierte Methode\)](#) 
- [Die Methode der Doppelten Buchhaltung wird in Schulen auf der ganzen Welt zum Lehren der Buchführung benutzt.](#) 

### Kontenplan

- [Kontenplan komplett personalisierbar um Ihren Anforderungen am besten gerecht zu werden](#) 
- Der gleiche Kontenplan wird für die Buchhaltung und für die Finanz-, Vermögens- und Einkommensprognose verwendet

- [Vorlage für Bilanz und Erfolgsrechnung anpassbar an die Struktur und den Inhalt, den Sie benötigen](#) 
- [Unterstützt jedes nationale, internationale oder freie Gruppierungsschema](#) 
- Nicht-bilanzierte Konten für die Verwaltung von Posten, die nicht in die Bilanz aufgenommen werden, die Sie aber festhalten müssen
- Numerisches oder alphanumerisches Konto, bis zu 256 Zeichen
- Kontobeschreibung bis 256 Zeichen Sie brauchen nicht mehr den Anfangs- und Endsaldo einzugeben
- [Sie müssen den Anfangs- und Schlusssaldo nicht mehr eingeben](#)  
Geben Sie die Saldi direkt in die Spalte Eröffnung der Tabelle Konten ein und dies nur bei der ersten Benutzung von Banana Buchhaltung. In den folgenden Jahren erfolgt die Übertragung automatisch
- [Saldo, Kontobewegung und Totalsummen werden zeitgleich angezeigt und sind immer auf dem neusten Stand](#)
- [Für jedes Kundenkonto, jeden Lieferanten, jeden Partner haben Sie Spalten zur Eingabe von Adressen und anderen nützlichen Daten, die Sie eventuell benötigen](#)
- [Andere Spalten hinzufügen für Notizen, Gruppierungen oder Beträge](#)
- [Wenn Sie Spalten für Beträge hinzufügen, werden diese automatisch summiert](#)  
So haben Sie die Möglichkeit, Spalten mit Ihren eigenen Daten zu erstellen und haben sehr differenzierte Angaben

## Buchungen

- [Einzelne Buchungen oder Sammelbuchungen](#)  
Die einzelnen Buchungen erfassen Sie auf einer einzigen Zeile, während die Sammelbuchungen es Ihnen ermöglichen, problemlos Vorgänge festzuhalten, die mehrere Konten berühren.
- [Buchen Sie nach der Kompetenzmethode oder nach dem Kassenprinzip](#) 
- [Beim Buchen werden Ihnen bereits erfasste Texte vorgeschlagen und Sie können die Buchung auf Mausklick abschliessen \(Autovervollständigung\)](#) 
- [Sofortige Fehlermeldungen. Sie können nachkontrollieren und später korrigieren](#)
- [Sich wiederholende Operationen können Sie speichern und später einfach übernehmen, damit es schneller geht](#)
- [In allen Tabellen gibt es vordefinierte Spalten, die Sie auf Wunsch anzeigen können](#)
- [Spalten Quantität und Preis, beim Fakturieren oder Kontrollieren der Kosten](#)
- [Automatische Nummerierung von Dokumenten mit unterschiedlicher Nummerierung](#)
- [Digitale Belege können Sie verknüpfen \(PDF, Bilder\) und auf Mausklick öffnen](#)
- Der Text der Buchung kann bis zu 256 Zeichen haben und mehrere Zeilen beanspruchen
- [Zeilen können Sie farbig markieren, damit Sie sie sofort wieder finden, wenn Sie korrigieren müssen, oder Ihrem Rechnungsprüfer zeigen wollen](#)
- [Sie können Spalten hinzufügen, wenn Sie mehr Informationen geben wollen](#)
- [Auf Kosten- und Profitstellen buchen](#)
- [Auf Segmenten buchen](#)
- [Speichern Sie die Spalteneinrichtungen \(Ansichten\), damit Sie wichtige Inhalte immer unter Kontrolle haben](#) 
- Kontextbezogene Informationen über Kontostand, Unterschiede oder Fehler
- [Vor periodischen Abschlüssen oder am Jahresende können Sie alle Saldi nachrechnen](#)  
Sie werden in der Lage sein, Differenzen zwischen den tatsächlichen Salden (z.B. Kontoauszug der Bank) und denen der Buchhaltung zu erkennen. Fehler werden Ihnen sofort auffallen und Sie können sie korrigieren, damit alles in bester Ordnung ist.
- Bewegungen importieren:
  - [Sie buchen schneller dank der Möglichkeit, Daten aus digitalen Kontoauszügen zu](#)

[importieren](#)

- [Sie können Bewegungen in verschiedenen Bankformaten importieren](#) 
- Importierte Zeilen können bearbeitet, ergänzt oder entfernt werden.
- [Auch Daten von Rechnungen oder aus anderen Programmen werden importiert](#)

## Finanzprognosen

- [Wenn Sie ein Budget brauchen, können Sie die Funktion auswählen, indem Sie die Tabelle Budget hinzufügen](#)
- [Sie arbeiten nach der gleichen Logik der doppelten Buchhaltung, die Sie schon kennen](#) 
- [Finanzprognosen mit Liquiditätsplanung](#)
- [Bilanzprognosen](#)
- [Prognose der Erfolgsrechnung](#)
- [Automatische Prognose über mehrere Jahre](#)
- [Planung mit Budgetbuchungen](#)
- [Wiederkehrende Einnahmen und Ausgaben werden mit einer einzigen Buchung eingerichtet](#)
- Alle in der Buchhaltung verfügbaren Funktionen:
  - [Einfache Buchungen oder Sammelbuchungen](#)
  - [Prognosen für Kunden](#)
  - [Prognosen für Lieferanten, MwSt, Kosten-und Profitstellen, Segmente](#)
  - [Quantität und Preise](#)
- [Formeln in Javascript mit Zugang zu den Werten der aktuellen Prognose](#) 
  - [Plan zur Umsatzsteigerung](#)
  - [Prozentwerte von Provisionen und Kosten berechnen aufgrund des Umsatzes](#)
  - [Abschreibungsrechnung](#)
  - [Zinsrechner](#) 
  - [Einsatz von Variablen](#)
- In den Ausdrücken der Buchhaltung verfügbare Prognosewerte:
  - [Völlig personalisierbar](#)
  - [Prognosen nach Monaten, Vierteljahr, Semester oder Jahr anzeigen](#)
  - [Prognosen mit Realität vergleichen](#)
- [Kontoauszug mit prognostizierten Bewegungen pro Konto oder Gruppe](#)

## Bilanz und Erfolgsrechnung

- Berichte mit endgültigen Zahlen oder Budget oder beidem und Angabe von Abweichungen
- [Freie Gestaltung mit Gruppen und Untergruppen](#)
- Aktualisierte Ergebnisse direkt in der Kontentabelle sichtbar
- [Ausdrucke sind personalisierbar](#)
  - [Eigenes Logo hinzufügen](#)
  - [Freie Auswahl der Spalten](#)
  - [Freie Auswahl der Sektionen](#)
  - Detaillierter oder gruppierter Ausdruck
  - [Nur eine Periode im Ausdruck](#)
  - [Spalten mit Unterteilung nach Periode \(Monat, Vierteljahr, Semester, Jahr\)](#)
  - [Werte vom Vorjahr](#)
  - [Vergleich Budgetwert](#)
  - [Spalten mit Unterteilung nach Segment](#)
  - [Angehängte Hinweise](#)
  - [Gruppierung wie im Kontenplan oder nach einem eigenen Schema](#)
  - [Speichern von Anpassungen](#)
- [Tabellenberichte \(ähnlich wie anpassbare Ausdrücke, aber mit den Daten der Tabelle\)](#)

- [In PDF exportieren zur Datenspeicherung und in andere Formate exportieren zur Datenverarbeitung](#)

## Sonstige Buchhaltungsausdrucke

- Tabelleninhalte vollständig ausdrückbar oder nur eine Auswahl
- [Eigenes Logo hinzufügen zum Personalisieren der Dokumente und der Ausdrucke](#)
- [Journal](#)
- [Auszüge mit Konto- und Gruppenbewegungen:](#) 
  - Mit buchhalterischen oder prognostizierten Bewegungen
  - Nach Periode
  - Nach Konto, Gruppe, Kostenstelle oder Segment
  - Buchhaltungs- oder Prognosedaten
  - [Anpassbares Spaltenlayout](#)
- [In PDF oder andere Formate exportieren](#)

## Grafiken

- [Inhaltliche Aspekte, Fussnoten](#)
- Mehrere Einrichtungen
- Entwicklung der Konten und Gruppen
- Buchhaltungswerte
- Prognose
- Vorjahr
- Auswahl des Grafiktyps

## Weiteres Management

Das Programm ermöglicht es Ihnen auch, Ihren Buchungen weitere Informationen hinzuzufügen, so dass Sie die gleichen Daten auch für die MwSt.-Verwaltung, die Kunden- und Lieferantenkontrolle, die Rechnungsstellung, die Berichterstattung für Projekte oder Unternehmensbereiche und die Erfüllung verschiedener Unternehmens- und Steueranforderungen verwenden können.

## MwSt-Verwaltung

- Funktion, die nach Wunsch ausgewählt werden kann (bei der Erstellung einer Buchhaltung)
- [Tabelle MwSt-Codes mit verschiedenen Steuersätzen und MwSt-Fällen](#)
- Unterstützt alle nationalen Vorschriften
- Sie kann auch zur Verwaltung anderer Verkaufssteuerarten (z. B. American Sales Tax) verwendet werden.
- [MwSt-Codes in Buchung eingeben](#)
- [Funktionen MwSt umbuchen \(dank MwSt-Code mit Minuszeichen\)](#)
- [MwSt Netto oder Brutto berechnen](#)
- [Automatische Zerlegung und Buchung auf die angegebenen Umsatzsteuer-Konten](#)
- [Kontrolle MwSt-Berichte](#)
  - Nach Periode oder komplett
  - Mit oder ohne Bewegungen
  - Wahlweise mit Totalsummen nach Steuersatz, MwSt-Code, Konto
- [Nationale Erweiterungen für MwSt-Berichte laut Steuerbehörde](#)

## Kundenverwaltung und -Kontrolle

- Funktion, die nach Belieben aktiviert werden kann (durch Hinzufügen der Konten im Kontenplan)
- [Kontrolle Rechnungen und Zahlungen der Kunden](#)
- [Kundenstamm im Kontenplan eingerichtet](#) 
- Erstellen Sie Gruppen und Totalsummen für Kunden in verschiedenen Gruppen
- [Offene Rechnungen pro Kunde oder komplett](#)
- [Kontoauszug Bewegung des Kunden und offene Rechnungen](#)
- Automatischer Ausgleich, offene Rechnungen
- [Kundenverwaltung auch als Kostenstellen \(nach dem Kassenprinzip\)](#)

## Rechnungen für Kunden

- Funktion wahlweise aktivieren (Spalte Rechnungsnummer in der Tabelle Buchungen auswählen)
- Rechnungen direkt in der Tabelle Buchungen eingeben
- [Erfordert das Einrichten der Kundenstammdaten](#) 
- [Rechnungsdaten wie normale Buchungszeilen eingeben](#)
- [Kundenrechnungen ausstellen und ausdrucken](#)
- [Spalte für Mengen und Preise](#)
- Mit oder ohne MwSt
- Ändern und korrigieren möglich
- [Einzelne Rechnungen oder mehrere zusammen auf Mausklick ausdrucken](#)
- [Rechnungslayout auswählen](#) 
- [Rechnung personalisieren](#) 
- In digitales Format exportieren mit Erweiterungen
- [Mahnungen personalisierbar dank Erweiterungen](#)
- [Kontoauszüge der Kunden personalisierbar dank Erweiterungen](#)

## Lieferanten verwalten

- Funktion kann nach Belieben aktiviert werden (durch Hinzufügen der Konten im Kontenplan)
- [Lieferantendatenbank im Kontenplan eingerichtet](#)  
Lieferanten in verschiedene Gruppen gruppieren möglich
- [Rechnungen kontrollieren und Lieferanten bezahlen](#)
- [Offene Rechnungen nach Lieferant oder kompletter Bericht](#)  
Kontoauszug der Lieferantenbewegung und offene Rechnungen
- Automatischer Abstimmungsprozess, offene Rechnungen

## Kosten-und Profitstellen

- Funktion kann wahlweise aktiviert werden (wenn Sie die Konten für Kosten-und Profitstellen hinzufügen)
- Für Projekte, Kosten- oder Rentabilitätsrechnung
- [Einrichten von Kostenstellen direkt im Kontenplan](#)
- [Mehrschichtige Gruppierung](#)
- [Drei Ebenen von Kosten-und Profitstellen](#)
- Unbegrenzte Anzahl von Kostenstellen pro Ebene
- Negative Buchung (mit Minuszeichen)
- [Berichterstattung wie die Konten der Bilanz- und Erfolgsrechnung:](#) 
  - Saldo immer aktualisiert
  - [Personalisierbare Berichte](#) 

- [Auszug aller Bewegungen mit progressivem Saldo](#)
- [Kontextbezogene Grafik](#)

## Segmente

- Funktion kann wahlweise aktiviert werden (wenn Sie die Konten Segmente hinzufügen)
- [Segment-Spalte](#)
- [Die Bilanz und die Erfolgsrechnung für einen oder mehrere Bereiche des Betriebs erhalten](#)
- [Die Segmente direkt im Kontenplan einrichten](#) 
- Mehrstufige Gruppierung
- Bis zu 10 Segmentebenen
- Unbegrenzte Anzahl von Segmenten pro Ebene
- Ständig aktualisierte Saldi
- [Berichterstattung wie die Bilanzkonten und Erfolgsrechnung:](#)
  - [Personalisierbarer Bericht](#)
  - [Auszug aller Bewegungen mit progressivem Saldo](#)
  - [Kontextbezogene Grafik](#)
- [Bilanz und Erfolgsrechnung für alle Segmente](#) 

## Tabelle Artikel

- [Für Rechnungen und mit integrierter Lager- und Wertpapierverwaltung](#)
- [Verknüpfung der Bewegungen mit der Tabelle Buchungen](#)
- Automatische Aktualisierung der ein- und ausgehenden Bewegungen
- Anfangs- und Schlusswert
- Zusätzliche Spalten hinzufügen

## Kontrolle und Abschluss

### Fehlerberichte und Buchhaltungskontrolle

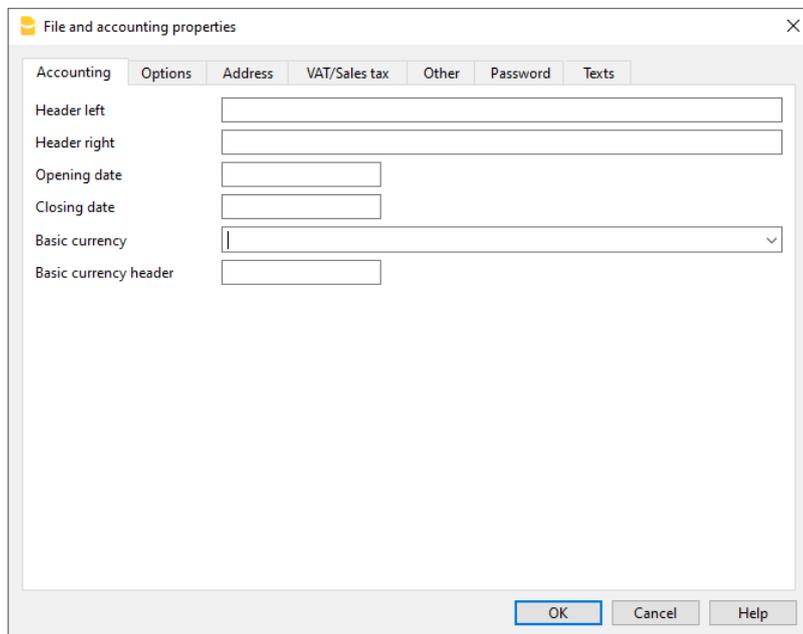
- Befehl Buchhaltung nachkontrollieren  
Im Handumdrehen wird die Buchhaltung neu berechnet, als ob Sie alle Operationen erneut eingeben würden
- [Eventuelle falsche Einrichtungen, Unterschiede oder Fehler werden gemeldet](#)
- [Jeder Hinweis ist mit einer Seite verbunden, wo die Ursachen und eine mögliche Lösung erklärt werden](#)
- [Prüfen, ob der Saldo des Kontos dem tatsächlichen Saldo entspricht \(Bargeld, Bank, Mehrwertsteuer\)](#) 
- Korrigieren jederzeit möglich

### Buchungen schützen

- [Dokumentation auch in PDF-Format verfügbar Dokumentation.](#)

# Eigenschaften ( Stammdaten)

In den **Eigenschaften** (Menü **Datei**) werden die wichtigsten Parameter der Buchhaltungsdatei definiert. Z.B. Überschrift, Anfangs-und Schlussdatum, Basiswährung, Adresse des Unternehmens, Konto Wechselkursgewinn und -verlust bei Buchhaltungen mit Fremdwährungen, das MwSt/USt-Konto, Passwort usw.



The screenshot shows a dialog box titled "File and accounting properties" with a close button (X) in the top right corner. The dialog has seven tabs: "Accounting", "Options", "Address", "VAT/Sales tax", "Other", "Password", and "Texts". The "Accounting" tab is selected and active. It contains the following fields:

- Header left: text input field
- Header right: text input field
- Opening date: date input field
- Closing date: date input field
- Basic currency: dropdown menu
- Basic currency header: text input field

At the bottom of the dialog are three buttons: "OK", "Cancel", and "Help".

Im Dialogfenster 'Eigenschaften ( Stammdaten)' sind mehrere **Registerkarten** vorhanden:

- [Buchhaltung](#)
- [Optionen](#)
- [Adresse](#)
- [Fremdwährungen](#)
- [MwSt/USt](#)
- [Verschiedene](#)
- [Passwort](#)
- [Texte](#)

# Kontenplan | Doppelte Buchhaltung

Die Tabelle **Konten** ist die Grundlage für eine korrekte Buchführung mit Banana. Die Funktionsweise ist ähnlich wie bei einer Excel-Tabelle.

In der Tabelle **Konten** stellen Sie alles ein, was Sie zur Verwaltung der Buchhaltung benötigen, um einen schnellen und aktuellen Überblick über die finanzielle und wirtschaftliche Situation Ihres Unternehmens zu haben.

Section	Group	Account	Description	B-Class	Sum In	Opening	Balance
4	1		<b>ASSETS</b>				
5		1000	Cash	1	1	1000.00	1000.00
6		1010	Post office current account	1	1	69000.00	69000.00
7		1020	Bank current account	1	1	72500.00	72500.00
8		1030	Clients	1	1	15000.00	15000.00
9		1090	Vehicles	1	1	26900.00	26900.00
10	1		<b>TOTAL ASSETS</b>		<b>00</b>	<b>184400.00</b>	<b>184400.00</b>
11							
12	2		<b>LIABILITIES</b>				
13		2000	Suppliers	2	2	-12000.00	-12000.00
14		2010	Bank loan c/c	2	2	-10000.00	-10000.00
15		2040	Start-up capital/business capital	2	2	-150000.00	-150000.00
16		2050	Private account	2	2	-12400.00	-12400.00
17		2060	Brought forward profit or loss	2	2		
18		206	Profit or loss of the current year	2	2		
19	2		<b>TOTAL LIABILITIES</b>		<b>00</b>	<b>-184400.00</b>	<b>-184400.00</b>

## Eingabe und Bearbeitung von Daten ist einfach

- Hinzufügen und Bearbeiten von Konten geht sehr schnell durch einfaches Einfügen oder Löschen der Zeile
- Im Kontenplan gibt es keine Begrenzung für die Anzahl der Konten, die Sie hinzufügen können
- Jedes Konto kann mit Nummern oder Text eingerichtet werden
- Die Beschreibung kann auch sehr lang sein
- Gruppen und Untergruppen können frei angeordnet werden, um die Bilanz und die Gewinn- und Verlustrechnung zu bilden
- Eröffnungssaldi werden sofort in die Eröffnungsspalte eingetragen
- Es können Spalten hinzugefügt werden, um zusätzliche Informationen einzugeben
- Konten können auch umbenannt und automatisch in der Tabelle Buchungen ersetzt werden
- Die Spalten der Beträge werden sofort aktualisiert, ein Blick genügt, um den Status von Liquidität, Kapital, Umsatz, Gewinn zu erfahren
- Sie können eine Prognose erstellen und den Vergleich mit dem Endsaldo vornehmen

## Flexibles Gruppierungssystem

Das Gruppierungssystem ist sehr flexibel und leistungsstark:

- Es erlaubt Ihnen, den Kontenplan nach einem beliebigen nationalen Schema einzurichten und ihn genau an die Bedürfnisse des Unternehmens anzupassen
- Wenn Sie mit der Anordnung oder Nummerierung der Konten und Gruppen nicht zufrieden sind, können Sie sie leicht ändern.

Die in der Kontenübersicht dargestellte Struktur wird auch bei der Darstellung der Bilanz und der Gewinn- und Verlustrechnung beibehalten.

## Wichtigste Elemente

- [Sektionen](#)

Diese geben die Unterteilungen des Kontenplans für den Ausdruck der Bilanz, der Gewinn- und Verlustrechnung usw. an

- [Gruppen](#)  
Erlaubt das Erstellen von Elementen, die die Konten und Untergruppen auf mehreren Ebenen summieren
- [Konten](#)  
Dies sind die Buchhaltungselemente, in denen die Bewegungen erfasst werden. Sie können im Soll oder im Haben angegeben werden, abhängig von der Art der Bewegung, ihrem Zweck oder ihrer Herkunft. Jedes Konto hat eine Nummer oder eine Abkürzung (Kontonummer), eine Beschreibung, die Klasse und die Gruppe, zu der es gehört, den Anfangssaldo, den aktuellen Saldo, das Budget, usw.

## Stammdaten Kunden und Lieferanten

Sie können bestimmte Konten haben, um Rechnungen auszustellen und Zahlungen zu prüfen. Sie werden normalerweise am Ende des Kontenplans eingerichtet. Sie können als Postenbuch mit den Summen, die mit der Bilanz verknüpft sind, oder als Kosten- und Profitstellen mit allen Details, aber ohne Verknüpfung mit der Bilanz eingerichtet werden.

- [Kundenkonten mit zugehörigen Stammdaten](#)
- [Lieferantenkonten mit zugehörigen Stammdaten](#)

## Kosten-und Profitstellen

Um Projekte zu verwalten oder um genaue Details zu einem bestimmten Ereignis zu haben, oder um Kunden und Lieferanten über die Bareinnahmen zu verwalten.

- [Kosten-und Profitstellen](#)

Konten, deren Nummer ein Punkt ".", ein Komma "," oder einen Strichpunkt ";" vorangestellt ist und die dazu dienen, die Beträge der Buchungen auch weiteren Konten als den Basiskonten zuzuordnen

## Segmente

Um Finanzberichte auch von verschiedenen Branchen oder Aktivitäten zu haben, in denen das Unternehmen tätig ist.

- [Segmente](#)  
Diese sind ähnlich wie Unterkonten, bei denen der Nummer ein Doppelpunkt ":" vorangestellt ist, und werden verwendet, um Buchhaltungsoperationen Unterkategorien von Konten zuzuordnen

## Fortgeschrittene Ausdrücke

Mit folgenden Befehlen (aus Menü 'Buch1') können die Konten auf andere Art angezeigt und ausgedruckt werden:

- [Buchhalterischer Bericht](#)  
Es ist möglich, nur Konten mit Bewegungen auszuwählen, um temporäre Gruppierungen oder

Konten zu erhalten, die nach der BKlasse oder nach einem Schema eines [Externen buchhalterischer Berichts](#) gruppiert sind.

- [Formatierte Bilanz](#)  
Druckt alle Konten der Buchhaltung, unterteilt nach den Klassen Aktiven, Passiven, Aufwand und Ertrag.
- [Formatierte Bilanz nach Gruppen](#)  
Ermöglicht das Erstellen von personalisierten Bilanzen sowie mit den Gruppen.
- Erweiterte Ausdrücke dank [Banana-Erweiterungen](#) .

# Spalten des Kontenplans der Doppelten Buchhaltung

Die Tabelle **Konten** besteht aus mehreren Spalten. Je nach [Ansicht](#), in welcher man sich sich befindet, werden die Spalten zeitgleich angezeigt. Jede Spalte hat ihren eignen Zweck.

Folgend werden die Spalten erklärt:

- **Sektion**  
Die eingefügten Codes erlauben, in der Formatierten Bilanz nach Gruppen nur gewisse Teile des Kontenplans zu drucken.
- **Gruppe**  
Es wird der Code angegeben, der die Zeile als Gruppe definiert. Die Gruppe wird dann in der Spalte 'Summ. in' verwendet, um anzugeben, dass ein Konto oder eine Gruppe in der Totalsumme dieser Zeile eingerechnet werden muss.
- **Konto**  
Es wird die Kontonummer, die Kostenstelle oder das Segment eingegeben.
- **Beschreibung**  
Ein Text, der den Namen des Kontos, der Kostenstelle oder des Segmentes angibt.
- **Deaktivieren** (in Ansicht 'Verschiedene')
  - Enthält die Spalte den Wert "1", so wird das Konto nicht in der Liste Autovervollständigen vorgeschlagen, kann aber trotzdem in der Tabelle 'Buchungen' verwendet werden;
  - Enthält die Spalte den Wert "2", so wird das Konto deaktiviert und kann nicht verwendet werden.
- **BKlasse**  
Gibt an, ob das Konto **1**=Aktiven, **2**=Passiven, **3**=Aufwand, **4**=Ertrag ist. Weitere Informationen sind auf der Seite [Konten](#) verfügbar.
- **Summ. in (Gr)**  
Es wird der Code einer Gruppe angegeben, aufgrund dessen das Programm die Zeile in einer Gruppe summieren kann.  
Die Überschrift dieser Spalte wurde in Banana Plus in 'Summe in' umbenannt.  
Der XML-Name (Summ. in=Gr) der Spalte wurde beibehalten, um die Kompatibilität mit früheren Versionen des Programms aufrecht zu erhalten.
- **Gr1 und Gr2**  
Zusätzliche Codes für weitere Gruppierungen, die mit den Dateien [Externer Buchhalterischer Bericht](#) verwendet werden.
- **Eröffnungssaldo**
  - Es wird der Saldo des Kontos per Anfang Jahr eingegeben.
  - Die Habensaldi mit einem vorangestellten Minuszeichen einzugeben (siehe [Eröffnungssaldi](#)).
  - Die Totalsumme der Beträge in Soll (positiv) und derjenigen in Haben (negativ) der Kontenklassen 1, 2, 3 und 4, müssen sich aufheben. Wenn die Eröffnungssaldi sich nicht kompensieren, wird im [Informationsfenster](#) eine Differenz angezeigt.  
Wurden Konten hinzugefügt und die Differenz ist danach nicht korrekt, ist die Buchhaltung nachzurechnen (Menü [Aktionen](#) → [Buchhaltung nachkontrollieren](#))
  - Der Eröffnungssaldo in den Bilanzkonten wird zur Berechnung des aktuellen Saldos verwendet.
  - Wurden Werte in der Budget-Tabelle eingegeben, wird der Eröffnungssaldo vom

- Programm zur Eröffnung der Finanzplanung verwendet.
- Weitere Informationen finden Sie auf der Seite [Eröffnungssaldi der doppelten Buchhaltung](#).
- **Bewegungen Soll und Bewegungen Haben** (geschützt Spalte)  
Diese Spalten zeigen automatisch die Totalsummen der in der Konten-Tabelle erfassten Bewegungen in Soll und Haben.
    - Wenn keine Fehler vorliegen, müssen die Totalsummen der Spalten 'Soll' und 'Haben' identisch sein (sich ausgleichen), andernfalls wird in der Spalte **Saldo** eine Differenz angezeigt, die überprüft und korrigiert werden muss.
    - In der Zeile **Differenz muss Null (0) sein**, die sich auf die Spalten 'Soll' und 'Haben' bezieht, ist es richtig, dass es Beträge gibt, jedoch müssen sich diese aufheben.
  - **Saldo** (geschützt Spalte)  
Der Saldo des Kontos beinhaltet den Eröffnungssaldo und die Bewegungen in Soll und Haben. Ein Sollsaldo wird positiv angezeigt, während ein Habensaldo negativ angezeigt wird (mit vorangestelltem Minuszeichen). Siehe [Ausführung](#).
  - **Budget**  
Es wird der Budgetbetrag des aktuellen Jahres eingegeben.
    - Der Budgetbetrag der Kosten (Soll) muss positiv eingegeben werden, und jenen des Ertrages negativ (Haben). Siehe [Ausführung](#).
    - Verfügt die Datei über eine [Tabelle Budget](#), so wird diese Spalte aufgrund der in dieser Tabelle enthaltenen Budgetbuchungen berechnet und kann nicht manuell bearbeitet werden bzw. ist gesperrt.
  - **Differenz Budget** (geschützt Spalte)  
Differenz zwischen dem Saldo und dem Budgetbetrag.
  - **Vorjahr**  
Der Saldo des Kontos per Ende Vorjahr.  
Mit den Befehlen [Ein neues Jahr erstellen](#) oder [Eröffnungssaldi aktualisieren](#) (Menü Aktionen), werden in dieser Spalte die in der Spalte 'Saldo' der Vorjahresdatei enthaltenen Beträge übernommen.  
Wird eine neue Buchhaltungsdatei erstellt und werden Ausdrucke mit Beträgen des Vorjahres gewünscht, so sind die Saldi des Vorjahres manuell einzugeben. Die Spalte 'Vorjahr' ist in der Ansicht 'Vorhergehende' ersichtlich.
  - **Differenz Vorjahr** (geschützt Spalte)  
Differenz zwischen dem Saldo und den Beträgen des Vorjahres.
  - **MwSt/UST-Nummer**  
Ist das Konto einem Debitor oder Kreditor verbunden, so entspricht dies dessen MwSt/UST-Konto.
  - **MwSt/UST-Code**  
Den MwSt/UST-Codes eingeben, welcher mit dem Konto zuzuordnen ist, auf welchem die automatisch zerlegte MwSt/UST gebucht werden soll.  
Wenn in den Spalten 'Soll' oder 'Haben' der Tabelle **Buchungen** das Konto erfasst wird, welches einem MwSt/UST-Code zugeordnet ist, wird das Programm automatisch den MwSt/UST-Code einfügen und die Spalten mit den Daten der Mehrwertsteuer vervollständigen.
  - **Adress-Spalten**  
Das Programm bietet die Möglichkeit, die Adressdaten von Kunden oder Lieferanten zu verwalten. Falls die Ansicht **Adresse** nicht sichtbar ist, aus Menü [Werkzeuge → Neue Funktionen hinzufügen → Adress-Spalten in der Kontentabelle hinzufügen](#) aktivieren.

## Spalten hinzufügen oder verschieben

- Wird eine Spalte vom Typ Betrag im Kontenplan hinzugefügt, so macht das Programm die Totalsumme gemäss dem gewählten Gruppierungsschema.
- Hinzugefügte Spalten vom Typ Nummer werden hingegen nicht zusammengerechnet.
- Über Menü [Daten → Spalten einrichten](#) können Spalten sichtbar gemacht werden, in der Reihenfolge verschoben werden oder auch weitere Spalten hinzugefügt werden.
- Über Menü [Datei → Seite einrichten](#) kann das Drucklayout (horizontal oder vertikal) und der Zoom definiert werden.

## Liste der Konten nach Beschreibung oder anderen Kriterien geordnet

Um eine Liste der Konten zu erhalten, die nach anderen Kriterien geordnet ist, den Befehl [Zeilen extrahieren und sortieren](#) (Menü **Daten**) ausführen.

Wichtig: Bei der Sortierung der Zeilen nach anderen Kriterien ist darauf zu achten, dass keine Verwirrung bei den Gruppierungen und Summen entsteht.

## Ansichten

Im Kontenplan sind schon Ansichten eingerichtet. Im Folgenden sind die wichtigsten Ansichten aufgelistet:

- **Basis** - zeigt die wichtigsten Spalten für die Gruppierung und die Saldi.
- **Bewegung** - zeigt die Spalten mit Bewegungen in Soll und Haben.
- **Budget** - zeigt die Spalten 'Budget' und 'Differenz Budget'.
- **Vorhergehende** - zeigt die Spalten 'Vorjahr' und 'Differenz Vorjahr'.
- **Verschiedene** - zeigt die Spalten 'Deaktivieren', 'MwSt/USt-Nummer' und 'Steuernummer'.
- **Ausdruck** - zeigt die Spalten 'Konto', 'Beschreibung' und 'Saldo'.

Die Ansichten können personalisiert werden und mit dem Menübefehl [Daten → Tabelleneinstellungen](#) können andere hinzugefügt werden.

# Konten | Doppelte Buchhaltung

Die Konten bilden die Grundlage, auf der die ganze Buchhaltung aufgebaut ist. Wenn Sie eine der [in Banana Buchhaltung enthaltenen Vorlagen](#) öffnen, sind die Konten bereits in der Tabelle Konten vorhanden und haben alle nötigen Einrichtungen, um die Buchungen sofort in der Tabelle Buchungen zu erfassen.

Die Konten in der Tabelle Konten sind wie folgt unterteilt:

- Bilanzkonten - Aktiva und Passiva
- Konten der Erfolgsrechnung - Aufwand und Ertrag
- Liste der Kunden und Lieferanten
- Konten der Kosten- und Profitstellen - zum Verwalten von Projekten und des Postenbuches Kunden/Lieferanten
- Segmentkonten - für die Verwaltung von Geschäftsbereichen oder Branchen

## Die BKlassen

Die B-Klasse ist für die korrekte Summierung von Beträgen und Salden unerlässlich. In der Spalte BKlasse muss jedem Konto zwingend einer der folgenden Werte zugewiesen werden, unabhängig davon, zu welcher Kontonummer oder Gruppe es gehört:

- 1 für die Aktiva
- 2 für die Passiva
- 3 für den Aufwand
- 4 für den Ertrag

Gruppen und Untergruppen haben keine BKlasse, daher bleibt die Zelle in der zugehörigen Spalte leer.

## BKlasse von Nebenbuchhaltungen

Ausserbilanzielle Konten sind Konten, deren Beträge und Salden nicht in die Totalisierung der Bilanz- und Erfolgsrechnung fallen. Es handelt sich um Konten, die im Kontenplan enthalten sind, um Einlagen und bedingte Verpflichtungen anzuzeigen.

Ausserbilanzielle Konten müssen die folgende BKlasse haben:

- 5 - für nicht bilanzierte Vermögenswerte
- 6 - für nicht bilanzierte Verbindlichkeiten
- 7 - 10 - für sonstige ausserbilanzielle Konten

## Ein neues Konto hinzufügen

In der **Konten**-Tabelle, Ansicht **Basis**, können neue Konten hinzugefügt werden.

Bevor Sie ein Konto hinzufügen, ist es wichtig zu wissen:

- Die Kontonummer kann aus Zahlen, Buchstaben und Trennzeichen bestehen.
- Es kann nicht mehrere Konten oder Kategorien mit der gleichen Nummer geben.
- Jedes Konto muss eine Gruppierung (**Summ. in**) und eine Klasse (**BKlasse**) haben.

Um ein Konto hinzuzufügen, wie folgt vorgehen:

- Positionieren Sie in die Zeile vor der Zeile, in der das neue Konto eingefügt werden soll.
- Fügen Sie Zeile über Menü [Bearbeiten → Zeile hinzufügen](#)  eine Zeile hinzu.
- Geben Sie in den jeweiligen Spalten die Nummer des Kontos, die Beschreibung, die BKlasse (1 für Aktiva, 2 für Passiva, 3 für Aufwand and 4 für Ertrag), die Gruppennummer in der Spalte 'Summ. in', die gleich sein muss, wie diejenige für die Konten, die zur gleichen Gruppe (Spalte **Gruppe**) gehören.

Achtung: Wenn Sie eine Buchung mit einem Konto einfügen, das im Kontenplan nicht existiert, und erst danach das neue Konto erstellen, erhalten Sie zunächst eine Fehlermeldung; um diese zu beheben, müssen Sie die Buchhaltung mit dem Befehl **Umschalt + F9** oder mit dem Befehl [Buchhaltung neu berechnen](#)  aus dem Menü **Aktionen** neu berechnen.

## Ein Konto umbenennen

Dies ist eine sehr nützliche Funktion, weil sie es Ihnen ermöglicht, ein Konto zu ändern und es gleichzeitig in der Tabelle Buchungen zu ersetzen. Dadurch wird vermieden, dass Sie das Konto bei jeder Buchung ändern müssen, die das vorherige Konto enthält. Ausserdem können Sie damit auch einen Mehrwertsteuercode umbenennen.

- Positionieren Sie sich in der Tabelle **Konten** in der Spalte **Konto/Kategorie** oder **Gruppe** oder in der Spalte **MwSt/USt-Code** der Tabelle **MwSt/USt-Codes**
- Menü [Daten → Umbenennen](#) auswählen
- Geben Sie die neue Kontonummer, Gruppe, Kategorie oder den Mehrwertsteuercode ein

Das Programm aktualisiert die Tabelle Buchungen automatisch mit der neuen Nummer oder dem MwSt/USt-Code.

## Ein Konto löschen

Wenn ein Buchhaltung bereits begonnen wurde, vergewissern Sie sich vor dem Löschen eines Kontos, dass es nicht in der Tabelle Buchungen verwendet wurde oder dass es keinen Anfangssaldo hat.

- Auf die Zeile gehen, wo das Konto gelöscht werden soll
- Menü [Bearbeiten → Zeilen löschen](#) auswählen

Nach dem Löschen eines Kontos oder einer Kategorie sollten Sie den Befehl aus dem Menü [Aktionen → Neuberechnen](#)  auswählen. Wenn das gelöschte Konto oder die Kategorie in den Buchungen verwendet wird, zeigt das Programm eine Fehlermeldung an.

## Die Anfangssalden der Konten

Der [Anfangssaldo](#) eines Kontos wird in der Spalte Eröffnung angezeigt.

- Die Saldi in Soll (Aktiva) werden normal angezeigt
- Die Saldi in Haben (Passiva) werden mit Minuszeichen (negativ) angegeben
- In der Regel werden nur die Eröffnungssalden der Aktiv- und Passivkonten angegeben

Um die Eröffnungssalden automatisch in das folgende Jahr zu übertragen, lesen Sie die Lektion [Ein neues Jahr erstellen](#) .

Mehr Informationen auf Seite [Eröffnungssaldi](#).

## Differenzen in den Anfangssaldi

Für eine korrekte Buchführung muss die Summe der Anfangssalden im Soll mit der Summe der Anfangssalden im Haben übereinstimmen, damit es keine Differenzen gibt.

Wenn die Summe nicht übereinstimmt, erscheint im **Infofenster** eine Meldung wegen der Differenz zwischen den Anfangssalden.

Wenn Kontonummern geändert wurden und es Differenzen gibt, führen Sie eine [komplette Neuberechnung der Buchhaltung](#) durch.

Wenn Sie Banana Buchhaltung zum ersten Mal benutzen, müssen Sie, um die Eröffnungsbilanz zu erstellen, die Eröffnungssalden (Spalte Eröffnung) manuell eingeben, wobei Sie darauf achten müssen, die Passivsalden mit einem Minuszeichen (-) vor dem Betrag einzugeben.

Mehr Informationen auf diesen Seiten:

- [Differenzen in den Anfangssaldi](#) (doppelte Buchhaltung)
- [Differenzen in den Anfangssaldi](#) (Fremdwährungen)

## Die Konten Kunden und Lieferanten

Die Kunden- und Lieferantenkonten können direkt in die Sektionen der Bilanz eingefügt werden, wobei die Konten für jeden Kunden und Lieferanten aufgelistet werden und zwei unterschiedliche Summengruppen gebildet werden, eine in Aktiva für Kunden, die andere in Passiva für Lieferanten. Wenn die Liste der Kunden und Lieferanten sehr umfangreich ist, können Sie am Ende des Kontenplans ein Kunden/Lieferanten-Postenbuch anlegen.

Es gibt mehrere Möglichkeiten zum Einrichten:

- Direkt in der Bilanz einrichten
- [Einrichtung mit Postenbuch Kunden-/Lieferanten, am Ende des Kontenplans, mit der in der Bilanz übertragenen Totalisierung](#)   
Ideal für diejenigen, die die Mehrwertsteuer nach dem Kompetenzprinzip verwalten müssen
- [Als Kosten- und Profitstellen einrichten, am Ende des Kontenplans ohne Totalisierung in der Bilanz](#)  
Ideal für diejenigen, die die Mehrwertsteuer nach dem Kassenprinzip verwalten müssen.

Nachfolgend sehen Sie ein Beispiel für ein Postenbuch Kunden-/Lieferanten mit den Adressspalten.

## Konten mit Adressen

In der Tabelle Konten, Ansicht Adresse, gibt es Spalten, wo die Adressen von Kunden, Lieferanten oder Mitgliedern eingegeben werden. Wenn die Spalten in der Ansicht Adressen fehlen, können Sie sie hinzufügen:

- [Menü Werkzeuge → Funktionen hinzufügen → Spalten Adressen in Tabelle Konten hinzufügen](#)

Die Adressspalten braucht es, um die Rechnungen und Mahnungen zu verwalten sowie Zahlungen und Einnahmen unter Kontrolle zu haben.

Mehr Informationen auf Seite [Adressen](#).

Account	Description	Prefix	First name	Family name	Organisation	Street	Address extra	Zip	Locality
257	CLIENTS/DEBTORS								
258	10000 Client Max								
259	10001 Client Jones								
260	10002 Client Grant								
261	10003 Client Greenfield								
262	Total Clients/Debtors								
263									
264									
265	SUPPLIERS/CREDITORS								
266	20000 Supplier Winfield								
267	20001 Supplier Cameron								
268	20002 Supplier Petersen								
269	Total suppliers/Creditors								
270									
271									

## Die Konten Kosten- und Profitstellen

Für die Verwaltung von Projekten, Details zu bestimmten Ereignissen usw.

- [Kosten- und Profitstellen](#)  
Konten, deren Nummer ein Punkt ".", ein Komma "," oder ein Strichpunkt ";" vorangestellt ist und die dazu dienen, die Beträge der Buchungen auch weiteren Konten ausser den Basiskonten zuzuordnen.

## Die Konten Segmente

Für finanzielle Berichte von verschiedenen Sektoren oder Aktivitäten, in denen das Unternehmen tätig ist.

- [Segmente](#)  
Diese sind ähnlich wie Unterkonten, bei denen der Nummer ein Doppelpunkt ":" vorangestellt ist, und werden verwendet, um Buchungsvorgänge Unterkategorien von Konten zuzuordnen.

# Konten und Kategorien hinzufügen, umbenennen und löschen

## Ein neues Konto oder eine neue Kategorie hinzufügen

In Banana Buchhaltung ist es möglich, den Kontenplan anzupassen, Konten und Kategorien hinzuzufügen oder zu löschen.

Um ein neues Konto oder eine neue Kategorie hinzuzufügen, gehen Sie bitte wie folgt vor:

- Gehen Sie auf die Zeile oberhalb deren, wo das Konto oder die Kategorie eingefügt wird.
- Über Menü [Bearbeiten > Leere Zeilen hinzufügen](#) eine neue Zeile einfügen.
- In den betreffenden Spalten folgendes eingeben:
  - Kontonummer
  - Beschreibung
  - BKlasse (1 für Aktiven, 2 für Passiven, 3 für Aufwand und 4 für Ertrag)
  - Nummer der Gruppe ([Spalte 'Summ. in'](#)) eingeben, muss gleich sein, wie die, die für die anderen Konten eingegeben worden ist, die zur gleichen Gruppe gehören.

Achtung: Wenn Sie in einer Buchung ein Konto, das es nicht gibt eingeben und erst danach das Konto im Kontenplan einrichten, bekommen Sie zuerst eine Fehlermeldung; zum Löschen müssen Sie zuvor das Konto in der **Konten**-Tabelle einrichten und danach die Buchhaltung nachführen mit den Tasten **Umschalt + F9** (für Windows und Mac) oder **Cmd + 9** (für Mac) oder mittels Menübefehl [Aktionen > Buchhaltung nachkontrollieren](#).

## Eine neue Gruppe hinzufügen

Um neue Totalisierungsgruppen hinzuzufügen, so vorgehen:

- Begeben Sie sich auf die Zeile vor derjenigen, auf der Sie die neue [Gruppe](#) hinzufügen wollen.
- Über Menü [Bearbeiten > Leere Zeilen hinzufügen](#) eine neue Zeile hinzufügen.
- In Spalte **Gruppe** folgendes eingeben:
  - Nummer der Gruppe eingeben.
  - Beschreibung.
  - Nummer der Gruppe ([Spalte 'Summ. in'](#)) eingeben, in welcher diese Gruppe totalisiert werden soll.

## Ein Konto, eine Gruppe, eine Kategorie oder MwSt/USt-Code umbenennen

Es ist eine sehr praktische Funktion, mit der Sie ein Konto, eine Kategorie, eine Gruppe oder einen MwSt/USt-Code umbenennen und automatisch in der Tabelle 'Buchungen' und im Budget ersetzen können, ohne sie manuell eingeben zu müssen.

- In Spalte **Konto** oder **Gruppe** der Tabelle **Konten** oder in Spalte **Kategorie** der Tabelle **Kategorie** gehen.
- Wenn Sie einen MwSt/USt-Code umbenennen möchten, müssen Sie sich in die Tabelle **MwSt/USt-Codes** begeben und auf die Zelle des zu ersetzenden Codes (Spalte **MwSt/USt-**

**Code)** klicken.

- Im Menü [Daten > Umbenennen](#) auswählen.
- Die neue Kontonummer, Gruppe, Kategorie oder MwSt/USt-Code angeben.

## Ein Konto, eine Gruppe, eine Kategorie oder MwSt/USt-Code löschen

- Auf die Zeilen gehen, die Sie löschen wollen.
- Im Menü [Bearbeiten > Zeilen löschen](#) auswählen.
- Die Anzahl Zeilen angeben, die Sie löschen wollen.

Wenn Sie ein Konto, eine Gruppe, eine Kategorie oder einen MwSt/USt-Code gelöscht haben, sollten Sie über Menü [Aktionen > Buchhaltung nachkontrollieren](#) ausführen. Das Programm wird melden, wenn das Konto, die Gruppe, die Kategorie oder der MwSt/USt-Code, das bzw. die/der Sie gelöscht haben, in den Buchungen benutzt wurde.

Wenn eine Gruppe gelöscht wird und nicht auch alle Konten, die zur gelöschten Gruppe gehören, gelöscht werden, müssen Sie den in der Spalte 'Summ. in' eingegebenen Wert, der die Zugehörigkeit des Kontos zu einer spezifischen [Gruppe](#) angibt, für die verbleibenden [Konten](#) ändern, ansonsten zeigt das Programm eine Fehlermeldung an.

# Gruppen

Banana Buchhaltung hat ein sehr leistungsfähiges und sofortiges Gruppierungssystem entwickelt, welches Ihnen ermöglicht, in der **Konten**-Tabelle die Konten mit allen benötigten Informationen einzurichten, um die Struktur der Bilanz, der Erfolgsrechnung sowie aller anderen Bereichen der Buchhaltung zu definieren.

Das Gruppierungssystem ist flexibel und erlaubt Ihnen, die Kontenpläne für jedes Land zu strukturieren und sie gleichzeitig an die spezifischen Bedürfnisse des Unternehmens anzupassen. Sie können für jede Buchhaltungsart einfache und komplexere Berichte sowie Präsentationen mit mehreren Totalisierungsebenen erstellen.

Dieses Gruppierungssystem hat den Vorteil, dass die Ergebnisse sofort angezeigt werden. Neben jedem Konto und jeder Gruppe können Sie sofort den Kontostand, die Soll- und Haben-Bewegungen und das Budget sehen. Mit jeder Eingabe werden die Resultate sofort aktualisiert.

## So funktioniert's

Bitte konsultieren Sie die folgenden Dokumentationsseiten, um besser zu verstehen, wie das Gruppierungs- und Totalisierungssystem von Banana funktioniert:

- [Gruppierungs- und Totalisierungssystem](#)
- [▶ Schauen Sie das Video Gruppierungs- und Totalisierungssystem an](#) 

## Das Gruppierungs- und Totalisierungssystem

Das Gruppierungssystem basiert auf zwei Spalten der Tabelle **Konten** und **Kategorien**:

- **Gruppe** (Total-Zeile)
  - Indem man auf einer Zeile eine Gruppenidentität in die Spalte **Gruppe** eingibt, wird die Zeile zu einer Totalzeile.
  - Auf dieser Zeile werden nun alle Beträge der Zeilen, welche in der Spalte **Summ.in** diese Gruppenidentität enthalten, totalisiert.
  - Ist in der Spalte **Gruppe** eine Gruppenidentität vorhanden, darf in der Spalte **Konto** nicht gleichzeitig eine Kontonummer erfasst sein.
- **Summ.in**
  - Summiert die jeweilige Zeile in der entsprechenden Total-Zeile
  - Für jede Konto- oder Gruppenzeile wird in dieser Spalte die Gruppe bzw. die Bezeichnung der Total-Zeile angegeben, in welcher die Zeile zu totalisieren ist.

- Es muss sich um eine in der Spalte **Gruppe** definierte Gruppenidentität handeln.

Section	Group	Account	Description	BClass	Sum In	Opening	Balance
4	1		<b>ASSETS</b>				
5		1000	Cash	1	1		
6		1010	Post office current account	1	1		
7		1020	Bank current account	1	1		
8		1030	Clients	1	1		
9		1090	Vehicles	1	1		
10	1		<b>TOTAL ASSETS</b>		00		
11							
12	2		<b>LIABILITIES</b>				
13		2000	Suppliers	2	2		
14		2010	Bank loan c/c	2	2		
15		2040	Start-up capital/business capital	2	2		
16		2050	Private account	2	2		
17		2060	Brought forward profit or loss	2	2		
18	206		Profit or loss of the current year				
19	2		<b>TOTAL LIABILITIES</b>		00		
20							
21	*		<b>PROFIT &amp; LOSS STATEMENT</b>				
22	4		<b>REVENUE</b>				
23		3000	Honorariums	4	3		
24		3010	Income from investments	4	3		
25		3600	Exchange rate differences	4	3		
26	3		<b>TOTAL REVENUE</b>		02		
27							
28	3		<b>EXPENSES</b>				
29		4000	Salaries	3	4		
30		4010	Social contributions and insurance	3	4		
31		4020	Pension Fund	3	4		
32		4410	Telephone	3	4		
33		4800	Indirect costs and taxes	3	4		
34	4		<b>TOTAL EXPENSES</b>		02		
35							
36	02		Profit(-) Loss(+) from Profit & Loss Statement				206
37	00		Difference Balance should be = 0 (blank cell)				
38							

## Die Hauptgruppen der Doppelten Buchhaltung

Jeder Beispiel-/Muster-Kontenplan basiert auf einem eigenen Schema der Totalisierung. Folgend werden die Hauptgruppen der Doppelten Buchhaltung erklärt.

In der Doppelten Buchhaltung muss der positive Betrag des Totals der Sollsaldo dem negativen Betrag des Totals der Habensaldi entsprechen und deren Totalsumme immer gleich Null (0) sein. Wenn die Zeile der Gruppe 00 einen Betrag (nicht Null - leere Zelle) ausweist, besteht ein Fehler.

Die Berechnungssequenz um 00 zu erhalten ist die folgende:

- Das Konto 1000 > Gruppe 1 (Total Aktiven) > Gruppe 00
- Das Konto 2000 > Gruppe 2 (Total Passiven) > Gruppe 00
- Das Konto 4000 > Gruppe 4 (Total Aufwand) > Gruppe 02 (Resultat Erfolgsrechnung) > Gruppe 206 (Jahresgewinn oder Jahresverlust des laufenden Jahres der Bilanz) > Gruppe 2 (Total Passiven) > Gruppe 00.
- Das Konto 3000 > Gruppe 3 (Total Ertrag) > Gruppe 02 (Resultat Erfolgsrechnung) > Gruppe 206 (Jahresgewinn oder Jahresverlust des laufenden Jahres der Bilanz) > Gruppe 2 (Total Passiven) > Gruppe 00.
- Die Gruppenzeile 00 dient zur Überprüfung; in dieser werden alle Kontostände summiert.
  - Es handelt sich um das 'Summa summarum' aller Salden, die in der Tabelle 'Konten' angezeigt werden. Sie wird aufgrund der in der Tabelle 'Buchungen' erfassten Soll- und Haben-Bewegungen berechnet.
  - Wenn die Zeile der Gruppe 00 eine Differenz (nicht Null - leere Zelle) ausweist, besteht ein Fehler.
    - Wenn die Differenz in der Tabelle **Konten**, Spalte **Eröffnung** (in allen Ansichten)

angezeigt wird, gibt es [Differenzen in den Anfangssaldi](#).

- Wenn die Differenz in der Tabelle **Konten**, Spalte **Saldo** (in allen Ansichten) angezeigt wird, besteht eine Soll-/Habendifferenz (Tabelle **Buchungen**). In den Spalten 'Soll' und 'Haben' der Ansicht 'Bewegung' (Tabelle 'Konten') heben sich die Totalsummen nicht auf.

Falls das Programm eine Differenz meldet, ist es ratsam, den Befehl [Buchhaltung nachkontrollieren](#) aus Menü **Aktionen** auszuführen.

Werden Fehler oder Differenzen angezeigt, sollten diese behoben werden.

- In den Spalten **Soll** und **Haben** der Ansicht **Bewegung** (Tabelle **Konten**) werden immer die Totalsummen aller Bewegungen angezeigt. Es sind ausschliesslich positive Beträge enthalten. Wenn die Beträge dieser Spalten identisch sind, liegen keine Fehler vor.

## Das Resultat der Erfolgsrechnung wird im Eigenkapital summiert

Wie im Beispiel ersichtlich ist, wird die Gruppe 02 (Jahresgewinn oder Jahresverlust der Erfolgsrechnung) in der Gruppe 206 totalisiert (Resultat des laufenden Jahres).

Vorteile mit dieser Gruppierung:

- In der Bilanz wird das Betriebsergebnis des laufenden Jahres angezeigt.
- Die 'Totalsumme der Passiven' entspricht derjenigen der 'Totalsumme der Aktiven' (sofern keine buchhalterischen Fehler vorhanden sind).

## Die Struktur des Kontenplans

In Banana Buchhaltung kann der Kontenplan hauptsächlich auf zwei verschiedene Arten strukturiert werden.

### 1. Struktur ohne Untergruppen (oder ohne Zwischensummen)

In diesem Fall ist die Struktur sehr einfach. Sie listen alle Konten ohne Untergruppen auf und summieren alle Konten oder Kategorien in den Hauptgruppen:

In der [Doppelten Buchhaltung](#):

- Aktiven
- Passiven
- Aufwand
- Ertrag

In der [Einnahmen- und Ausgabenrechnung/EÜR](#) oder [Cash Manager](#) (**Kategorien**-Tabelle):

- Einnahmen
- Ausgaben

### 2. Struktur mit Untergruppen

Die Struktur ist komplexer. Die Konten bzw. Kategorien der Hauptgruppen sind in mehrere Untergruppen unterteilt, die wiederum in die entsprechenden Hauptgruppen summiert werden.

**Im Folgenden wird die Struktur des Kontenplans mit einem Beispiel einer Untergliederung mit Untergruppen in der doppelten Buchführung vorgestellt.** Jede Untergruppe kann wiederum:

- **Aktiven**

- **Umlaufvermögen**

- Flüssige Mittel
    - Forderungen aus Lieferungen und Leistungen (Debitoren)
    - Lagereinrichtungen

- **Anlagevermögen**

- Mobiliar und Einrichtungen
    - Maschinen und Apparate
    - Computer, Software

- **Passiven**

- **Kurzfristiges Fremdkapital**

- Verbindlichkeiten aus Lieferungen und Leistungen (Kreditoren)
    - Bankverbindlichkeiten
    - Übrige kurzfristige Verbindlichkeiten
    - Langfristige Verbindlichkeiten

- **Eigenkapital**

- Eigenkapital
    - Rückstellungen
    - Gewinn- oder Verlustvortrag
    - Jahresgewinn oder Jahresverlust

In der Tabelle **Konten** können Sie jederzeit mittels Menübefehl [Datei > Ausdrucken oder Seitenansicht](#) den Kontenplan oder einen Teil davon ausdrucken.

Ausgehend von der Tabelle **Konten** können Sie durch Auswahl der Ansicht **Bewegungen** den **Überprüfungssaldos** ausdrucken.

## Untergruppen hinzufügen

- Sich mit dem Cursor über die Zeile positionieren, wo die neue Gruppe eingefügt werden sollen
- Wählen Sie im Menü [Bearbeiten > Leere Zeilen hinzufügen](#)  aus
- Geben Sie in der neu hinzugefügten Zeile die Gruppennummer (Spalte **Gruppe**), die Beschreibung und den Totalisierungs-Wert (Spalte **Summ. in**) ein, wo diese Gruppe summiert werden soll.

## Eine Totalisierungsebene hinzufügen

Mit diesem System können auf einfache Art und Weise Totalisierungsebenen hinzugefügt werden. Wird zum Beispiel eine Untergruppe 'Flüssige Mittel' gewünscht, ist wie folgt vorzugehen:

- Auf der dem Bankkonto folgenden Zeile eine leere Zeile einfügen (Menü **Bearbeiten > Leere Zeile einfügen**)
  - In der Spalte **Gruppe** den Wert **10** einfügen
  - In der Spalte **Summ. in** den Wert **1** einfügen
- Für die Konten 1000 bis 1020 in der Spalte **Summ. in** den Wert **10** eingeben.
- Die Berechnungssequenz wird die folgende:  
Das Konto 1000 > Gruppe 10 (Flüssige Mittel) > Gruppe 1 (Total Aktiven) > Gruppe 00.

Das Programm summiert wie folgt:

- Alle Konten werden in einer Gruppenzeile summiert  
Z.B. wird das Konto Kasse (Bargeld) in der Gruppe 'Liquidität' summiert.
- Es summiert eine Gruppe oder eine Untergruppe in einer anderen Gruppe, die wiederum in einer anderen Gruppe summiert wird, und bildet so die Berechnungsstruktur der Bilanz und der Gewinn- und Verlustrechnung.  
Z.B. wird die Liquiditätsgruppe in den Aktiven summiert, die wiederum in der Gruppe 00 in der Zeile Kontrollsumme summiert wird.

Section	Group	Account	Description	BClass	Sum In	Opening	Balance
1			<b>ASSETS</b>				
		1000	Cash	1	10		
		1010	Post office current account	1	10		
		1020	Bank current account	1	10		
	10		<b>Liquidity</b>		1		
		1030	Clients	1	1		
		1090	Vehicles	1	1		
	1		<b>TOTAL ASSETS</b>		00		
2			<b>LIABILITIES</b>				
		2000	Suppliers	2	2		
		2010	Bank loan c/c	2	2		
		2040	Start-up capital/business capital	2	2		
		2050	Private account	2	2		
		2060	Brought forward profit or loss	2	2		
	206		Profit or loss of the current year		2		
	2		<b>TOTAL LIABILITIES</b>		00		

Wird eine weitere Untergruppe '**Umlaufvermögen**' gewünscht, ist analog vorzugehen:

- Vor den Aktiven eine leere Zeile einfügen.
- In der neuen Zeile:
  - In der Spalte **Gruppe** den Wert **11** eingeben
  - In der Spalte **Summ. in** den Wert **1** eingeben
- Auf den Zeilen der Konten welche in der Untergruppe 'Umlaufvermögen' summiert werden sollen ('Flüssige Mittel', 'Forderungen aus Lieferungen und Leistungen' und 'Vorräte') in der Spalte **Summ. in** den Wert **11** erfassen.

## Titelzeilen (mit Wert 'Summ. in')

Auch in den Titelzeilen ist es nützlich, den Totalisierungs-Wert in der Spalte **Summ. in** (die Gruppe der Total-Zeile) anzugeben, zu der sie gehört.

Auf diese Weise wird in den Ausdrucken der formatierten Bilanz nach Gruppen der Titel nicht gedruckt, wenn die Konten auf Null sind.

Section	Group	Account	Description	BClass	Sum In	Opening	Balance
4	1		<b>ASSETS</b>		1		
5		1000	Cash	1	1		
6		1010	Post office current account	1	1		
7		1020	Bank current account	1	1		
8		1030	Clients	1	1		
9		1090	Vehicles	1	1		
10	1		<b>TOTAL ASSETS</b>		00		
11							
12	2		<b>LIABILITIES</b>		2		
13		2000	Suppliers	2	2		
14		2010	Bank loan c/c	2	2		
15		2040	Start-up capital/business capital	2	2		
16		2050	Private account	2	2		
17		2060	Brought forward profit or loss	2	2		
18		206	Profit or loss of the current year		2		
19	2		<b>TOTAL LIABILITIES</b>		00		
20							

## Eine Untergruppe löschen

Enthält der Kontenplan Untergruppen, welche nicht mehr gewünscht werden, so können diese gelöscht werden. Es reicht, die Zeile der Untergruppe zu löschen und den Totalisierungs-Wert der Spalte **Summ. in** aller in der gelöschten Untergruppe totalisierten Konten abzuändern.

## Kontrolle der Struktur

Nach Erstellung des Kontenplans den Menübefehl [Aktionen > Buchhaltung nachkontrollieren](#) ausführen. Das Programm meldet, falls Fehler vorhanden sind.

## Fehler 'Endlose Zyklus'

Dies wird gemeldet, wenn eine Gruppe in einer Gruppe einer niedrigeren Ebene totalisiert wird und deshalb ein unendlicher Zyklus entsteht.

Es würde zum Beispiel ein endloser Zyklus entstehen, wenn im vorangehenden Beispiel die Gruppe 1 'Aktiven' in der Gruppe 10 totalisiert werden würde.

Nachdem das Programm die Gruppe 1 berechnet hätte, würde es den Betrag der Gruppe 10 verrechnen, welche sie in der Gruppe 1 und dann 10 verrechnen würde - dies ohne Ende.

## Erfolgsrechnung mit Bruttoertrag

Es kann auch eine gestufte Erfolgsrechnung realisiert werden, welche vom Erlös ausgeht und von diesem die Kosten abzieht.

Folgend wird das Beispiel des Schweizer Kontenrahmens KMU aufgezeigt:

Section	Group	Account	Description	BClass	Sum In	Opening	Balance
22	*		<b>PROFIT &amp; LOSS STATEMENT</b>				
23	4		<b>REVENUE</b>				
24		3000	Honorariums	4	3		
25		3010	Income from investments	4	3		
26		3600	Exchange rate differences	4	3		
27	3		<b>TOTAL REVENUE</b>		02		
28							
29	3		<b>EXPENSES</b>				
30		4000	Salaries	3	4		
31		4010	Social contributions and insurance	3	4		
32		4020	Pension Fund	3	4		
33		4410	Telephone	3	4		
34		4800	Indirect costs and taxes	3	4		
35	4		<b>TOTAL EXPENSES</b>		02		
36							
37		02	Profit(-) Loss(+)- from Profit & Loss Statement		206		
38		00	Difference Balance should be = 0 (blank cell)				
39							

## Weiterführende Informationen:

- [Eröffnungssaldi](#)

# Sektionen

In der Spalte **Sektion** muss eine Codierung vorhanden sein, mit welcher die verschiedenen Druckeinstellungen bestimmt werden können. Die verschiedenen Posten, aus denen sich die Bilanz zusammensetzt, sind in mehrere Sektionen unterteilt; jede Sektion ist so, als ob sie separat wäre.

Mit der Unterteilung nach Sektionen können Sie wählen, ob Sie die gesamte Bilanz und Erfolgsrechnung ausdrucken wollen oder nur bestimmte Sektionen gedruckt werden sollen (z.B. nur die Bilanz oder nur eine Gruppe, wobei die anderen Komponenten nicht gedruckt werden).

Im Folgenden finden Sie eine Tabelle mit den Codes, die in der Spalte **Sektion** der Tabelle **Konten** einzurichten sind:

* Titel 1	Das Sternchen trennt die Sektionen ab und wird für die Hauptüberschriften eingegeben
** Titel 2	für die Zwischentitel eingegeben
1 Aktiven	in der Zeile des Titels Aktiven eingegeben
2 Passiven	in der Zeile des Titels Passiven eingegeben
3 Aufwand	in der Zeile des Titels Aufwand eingegeben
4 Ertrag	in der Zeile des Titels Ertrag eingegeben
01 Postenbuch Kunden	in der Zeile des Titels Postenbuch Kunden eingegeben
02 Postenbuch Lieferanten	in der Zeile des Titels Postenbuch Lieferanten eingegeben
03 Kostenstellen	in der Zeile des Titels Kostenstellen eingegeben
04 Profitstellen	in der Zeile des Titels Profitstellen eingegeben
# Bemerkungen	in der Zeile des Titels Bemerkungen eingegeben
#X Versteckte Daten	ab der Zeile eingegeben, ab welcher die Daten versteckt werden müssen

Mit der Art von Codierung der Sektionen (Spalte **Sektion**) bestimmt man die Druckeinstellungen des Ausdrucks der [formatierten Bilanz nach Gruppen](#).

Jede Sektion wird wie eine Tabelle für sich ausgedruckt.

## Die Mappe

- **\* Titel 1** erstellt eine Mappe mit Ebene 1  
Kann Sektionen oder Mappen mit Ebene 2 beinhalten.  
Nützlich beim Gruppieren von Sektionen, die zusammen ausgedruckt werden müssen, wie die Bilanz, die sowohl Aktiven wie Passiven enthält.
- **\*\* Titel 2** erstellt eine Mappe mit Ebene 2

## Die Basissektionen

Die Nummer der Sektion bestimmt

- Wie die Beträge ausgedruckt werden. Sie können wie im Kontenplan angezeigt werden oder umgekehrt.  
Wenn die Beträge in Haben umgekehrt sind (negativ), werden sie positiv angezeigt, und die positiven werden negativ angezeigt.

- Welche Spalten gebraucht werden zum Anzeigen der Beträge. Man benutzt die Spalte **Saldo** oder die Spalte **Bewegung der Periode**.
  - Die Spalte **Saldo** zeigt den Kontostand zu einem bestimmten Zeitpunkt an (Saldo am 30. Juni).
  - Die Spalte **Bewegung Totalsumme Periode** gibt den Betrag der Bewegung in der angegebenen Periode an. Sie wird für die Erfolgsrechnung benutzt und gibt den Aufwand oder den Ertrag für eine bestimmte Periode an.

Erläuterungen zu den verschiedenen Sektionen

- **1 Aktiven** (Beträge wie im Kontenplan, Spalte 'Saldo')
  - **2 Passiven** (Beträge umgekehrt, Spalte 'Saldo')
  - **3 Aufwand** (Beträge wie im Kontenplan, Spalte 'Bewegung Totalsumme')
  - **4 Ertrag** (Beträge umgekehrt, Spalte 'Bewegung Totalsumme')
- Diese Sektion kann auch allein benutzt werden und beinhaltet sowohl den Aufwand als auch den Ertrag (Staffelzinsrechnung). In diesem Falle wird der Ertrag positiv und der Aufwand negativ sein.

Diese Sektionen müssen einmalig sein. Es kann also nur eine Sektion geben, 1 Aktiven oder 2 Passiven. Für andere Sektionen, Postenbuch oder Kostenstellen kann man Sektionen verwenden, die ähnlich sind.

## Abgeleitete Sektionen

Sektionen, die sich wie die Hauptsektionen benehmen

- **01 Wie Aktiven** (Beträge wie im Kontenplan, Spalte Saldo)  
Für das Kundenpostenbuch.
- **02 Wie Passiven** (Beträge umgekehrt, Spalte Saldo)  
Für das Lieferantenpostenbuch.
- **03 Wie Aufwand** (Beträge wie im Kontenplan, Spalte Bewegung Totalsumme)  
Für die Kostenstellen.
- **04 Wie Ertrag** (Beträge umgekehrt, Spalte Bewegung Totalsumme)  
Für die Profitstellen.

## Andere Sektionen

Es gibt noch andere Sektionen

- **#** für eine Sektion Bemerkungen (druckt nur die Beschreibung aus)  
Für die Bilanzbeilagen
- **#X** Versteckte Sektion. Diese Sektion wird nicht in der Auswahl der Sektionen übernommen und auch nicht im Ausdruck. Zum Angeben für einen Teil, den man nicht ausdrucken will.

## Spaltenanordnung und Spaltenbreite im Ausdruck

Die Anordnung und Breite der Spalten werden automatisch vom Programm bestimmt.

- Die Sektionen 1, 2, 01, 02 haben die gleiche Breite wie die Spalten.
- Die Sektionen 3, 4, 03, 04 haben die gleiche Breite wie die Spalten.

## Die Sektionen der Bilanz

Um die Bilanz in die einzelnen Sektionen unterteilen zu können, muss der in der Spalte **Sektion** angegebene Code eingegeben werden. So vorgehen:

- Das Sonderzeichen Stern (\*) auf der Zeile mit Titel **Bilanz** eingeben.
- Den Wert **1** auf der Zeile mit Titel **Aktiven** eingeben.
- Den Wert **2** auf der Zeile mit Titel **Passiven** eingeben.

Section	Group	Account	Description	BClass	Sum In	Opening	Balance
*			<b>BALANCE SHEET</b>				
1			<b>ASSETS</b>				
		1000	Cash	1	1		
		1010	Post office current account	1	1		
		1020	Bank current account	1	1		
		1030	Clients	1	1		
		1090	Vehicles	1	1		
	1		<b>TOTAL ASSETS</b>		<b>00</b>		
2			<b>LIABILITIES</b>				
		2000	Suppliers	2	2		
		2010	Bank loan c/c	2	2		
		2040	Start-up capital/business capital	2	2		
		2050	Private account	2	2		
		2060	Brought forward profit or loss	2	2		
		206	Profit or loss of the current year	2	2		

## Die Sektionen der Erfolgsrechnung

- Das Sonderzeichen Stern (\*) ist auf der Zeile mit Titel **Erfolgsrechnung** einzugeben.
- Der Wert **4** ist auf der Zeile mit Titel **Ertrag** einzugeben.
- Der Wert **3** ist auf der Zeile mit Titel **Aufwand** einzugeben.

Section	Group	Account	Description	BClass	Sum In	Opening	Balance
*			<b>PROFIT &amp; LOSS STATEMENT</b>				
4			<b>REVENUE</b>				
		4000	Honorariums	4	4		
		4010	Income from investments	4	4		
		4600	Exchange rate differences	4	4		
	4		<b>TOTAL REVENUE</b>		<b>02</b>		
3			<b>EXPENSES</b>				
		3000	Salaries	3	3		
		3010	Social contributions end insurance	3	3		
		3020	Pension Fund	3	3		
		3410	Telephone	3	3		
		3800	Indirect costs and taxes	3	3		
	3		<b>TOTAL EXPENSES</b>		<b>02</b>		
	02		Profit( ) Loss(+) from Profit & Loss Statement		206		
	00		Difference Balance should be = 0 (blank cell)				

## Die Sektionen der Erfolgsrechnung in Staffelform

Bei einer Erfolgsrechnung in Staffelform, werden die Gruppen der Aufwands- und Ertragskonten nicht separat eingegeben. Somit gibt es keine klare Unterscheidung zwischen Totalsumme Aufwand und Totalsumme Ertrag. So vorgehen:

- Das Sonderzeichen Stern (\*) auf der Zeile mit Titel **Erfolgsrechnung** eingeben.
- Den Wert **4** auf der leeren Zeile unterhalb derjenigen mit Titel **Erfolgsrechnung** eingeben.

Section	Group	Account	Description	BClass	Sum In	Opening	Balance
140	*		<b>PROFIT &amp; LOSS STATEMENT</b>				
141	4						
142		3000	Earnings from own products	4	30		
143		3200	Earnings from resale	4	30		
144		3400	Earnings from services rendered	4	30		
145		3600	Other revenues and services	4	30		
146		3710	Own consumption	4	30		
147		3800	Decrease in revenues	4	30		
148		3805	Losses on accounts receivable, credit variation	4	30		
149	30		<b>Net revenues from supplies and services</b>		3		
150		3900	Change in inventories of in-process products	4	39		
151		3901	Change in inventories of finished products	4	39		
152		3940	Non-invoiced services variations	4	39		
153	39		<b>Change in inventories and Non-invoiced services</b>		3		
154	3		<b>Revenues from supplies and services</b>		E1		
155							
156		4000	Raw materials	3	4		
157		4200	Expenses for goods for resale	3	4		
158		4400	Third party expenses	3	4		
159		4500	Energy consumption for production	3	4		

## Die Sektionen im Postenbuch Kunden/Lieferanten

Das Anzeigen der Beträge erfolgt wie für die Aktiven und die Passiven.

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

- Das Sonderzeichen Stern (\*) auf Zeile mit Titel **Postenbuch Kunden/Lieferanten** oder auf einer leeren Zeile (wie im Beispiel) eingeben.
- Den Wert **01** auf der Zeile mit Titel **Postenbuch Debitoren** eingeben.
- Den Wert **02** auf Zeile mit Titel **Postenbuch Kreditoren** eingeben.

Section	Group	Account	Description	BClass	Sum In	Opening	Balance
257							
258	*		<b>CUSTOMERS / DEBTORS</b>				
259	01						
260		110001	Company 1	1	DEB1		
261		110002	Company 2	1	DEB1		
262		110003	Company 3	1	DEB1		
263	DEB1		<b>Total Clients/Debtors</b>		110A		
264							
265							
266	02		<b>SUPPLIERS/CREDITORS</b>				
267		200001	Company 1	2	CRE1		
268		200002	Company 2	2	CRE1		
269		200003	Company 3	2	CRE1		
270	CRE1		<b>Total suppliers/Creditors</b>		200A		
271							

Wenn es Kosten-und Profitstellen gibt, folgendes eingeben:

- Das Sonderzeichen Sternchen (\*) auf der Zeile mit Titel **Kostenstellen oder Profitstellen** oder auf einer leeren Zeile.
- Den Wert **03** auf der Zeile mit Titel **Kostenstellen** oder auf einer leeren Zeile vor den Kostenstellen.
- Den Wert **04** auf der Zeile mit Titel **Profitstellen** oder auf einer leeren Zeile vor den Profitstellen.

Die Beträge der Kostenstellen werden (wie der Aufwand) positiv angezeigt und die Profitstellen

negativ (wie der Ertrag).

Section	Group	Account	Description	BClass	Sum In	Opening	Balance
03			COST CENTERS				
03							
255		.PAC	Packaging A		INV		
256		.RM	Raw materials A		INV		
257		.AM	Auxiliary materials A		INV		
258	INV		<b>Total inventories</b>				
259							
260		.MAN1	Maintenance 1		MAN		
261		.MAN2	Maintenance 2		MAN		
262		.MAN3	Maintenance 3		MAN		
263	MAN		<b>Total maintenance</b>				
264							
265		.PB1	Publicity 1		PU		
266		.PB2	Publicity 2		PU		
267	PU		<b>Total publicity</b>				
268							
269							
270							
271							

Account '.PAC Packaging A' is summed in group 'INV Total inventories'

## Weiterführende Informationen:

[Formatierte Bilanz nach Gruppen](#)

# Kontenplan wechseln

Im Folgenden wird erklärt, wie vorzugehen ist:

- zu einem Kontenplan mit einer anderen Nummerierung übergehen
- alle schon vorhandenen Daten übernehmen und konvertieren, einschliesslich den Buchungen.

## Umstellung auf das neue Jahr

Wenn man ein neues Jahr mit einem neuen Kontenplan starten will, gibt es zwei Möglichkeiten:

- Das Vorjahr (2022) konvertieren und danach das neue Jahr (2023) erstellen.  
Es werden für das Jahr 2022 zwei Dateien vorhanden sein (und zwar eine mit der Spalte 'Konto' mit altem Kontenplan und mit der Spalte 'Konto\_1', worin die neuen Kontennummern eingegeben werden) und eine weitere Datei für das Jahr 2023, welche den neuen Kontenplan enthält.
- Diese Vorgehensweise ist ideal, wenn man die Kontenpläne von zwei Jahren ausgerichtet haben will.  
Auf diese Art können im Vorjahr (2022) weiterhin Änderungen vorgenommen werden und anschliessend können die [Anfangsaldi des neuen Jahres \(2023\) aktualisiert werden](#).
- Das neue Jahr (2023) erstellen und danach die Datei für das Jahr 2023 mit den vorgetragenen Saldi neu konvertieren.  
Die Datei des Vorjahres 2022 wird nicht verändert. Für das Jahr 2023 wird es eine Zwischendatei geben, mit dem alten Kontenplan, aber mit den neu vorgetragenen Saldi. Die Konvertierung der Datei für das Jahr 2023 kann sofort durchgeführt werden, oder im Nachhinein, nachdem die Buchungen schon eingegeben worden sind.  
Aufgrund der alten Kontennummern der Vorjahresdatei (2022) können in der neuen Datei für das Jahr 2023 eventuelle weitere Änderungen im Vorjahr (2022) nicht übernommen werden.

## 1. Schritt: Neue Buchhaltungsdatei erstellen

1. Neue Buchhaltungsdatei erstellen:
  - [Menü Datei → Neu → ausgehend von einer unserer Standardvorlagen](#)
2. Den Kontenplan nach den eigenen Bedürfnissen anpassen.

## 2. Schritt: Die Konten für die Zuordnung hinzufügen

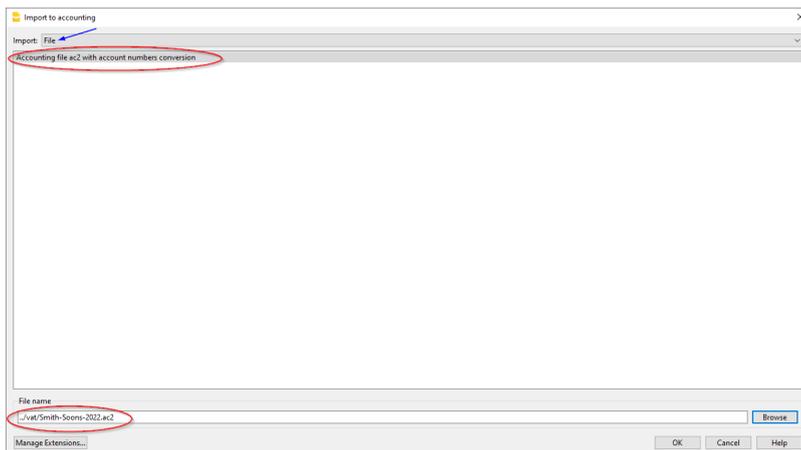
1. Sich in die Tabelle **Konten** begeben und eine neue Spalte hinzufügen. So vorgehen:
  - [Menü Daten → Spalten einrichten](#) auswählen
  - auf die Schaltfläche **Hinzufügen** klicken
  - als Spaltennamen **Konto\_1** eingeben.
2. In der Spalte **Konto\_1** für jedes neue Konto die entsprechende Nummer des alten Kontenplans eingeben.  
Bleibt die Kontonummer unverändert (die neue Kontonummer entspricht der alten), kann auf das Erfassen der Kontonummer in der Spalte **Konto\_1** verzichtet werden.
3. Um mehrere Konten in einem einzigen Konto zu gruppieren, gibt man die einzelnen Konten mit einem Strichpunkt getrennt ein (z.B. 1000;1001). In diesem Fall wird das Konto 1000 wiederholt, sonst würde es nur 1001 nehmen.
4. Um ein Konto auf mehrere Konten aufzuteilen, muss dies manuell eingerichtet werden. Hierzu

Anleitung weiter [unten](#) befolgen.

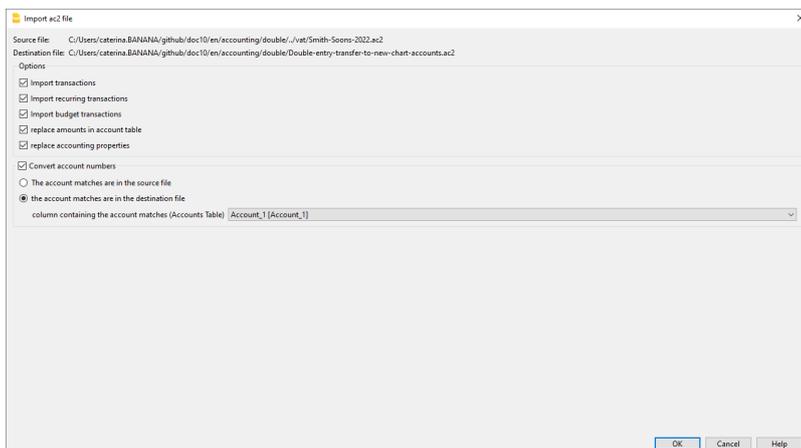
Section	Group	Account	Description	BClass	Sum In	Opening CHF	Balance CHF
1	*		<b>BALANCE SHEET</b>				
2							
3	1		<b>ASSETS</b>				
4							
5		1000 1000.1001	Cash on hand	1	100		
6		1020 1010	Bank account	1	100		
7		100	<b>Cash and cash equivalents</b>		<b>10</b>		
8							
9		1060 1080	Bonds and stocks	1	106		
10		106	<b>Short-term Assets listed in Stock Exchange</b>		<b>10</b>		
11							
12		1090 1085	Internal transfers	1	109		
13		1091 1090	Transfer account for salaries	1	109		
14		1099 1095	Amounts to be clarified	1	109		
15		109	<b>Transfer accounts</b>		<b>10</b>		

### 3. Schritt: Den Import ausführen

- Aus [Menü Aktionen](#) → [In Buchhaltung importieren](#) → Pulldownmenü 'Importieren': **Datei** auswählen.
- Über Schaltfläche **Blättern** die Buchhaltungsdatei mit dem alten Kontenplan auswählen.



- **OK** auswählen.
- Im Dialogfenster, das sich öffnet, die gewünschten Optionen auswählen.
- Die Funktion **Kontonummern konvertieren** aktivieren und danach **Die Kontenkombinationen sind in der Zieldatei** auswählen, worin hingewiesen wird, dass sich die Zuordnungen in der Zieldatei befinden.



## Import wiederholen

Falls der Import aufgrund von Fehlern wiederholt werden muss, ist daran zu denken, die Operation rückgängig zu machen (Menü **Bearbeiten** → **Rückgängig: Bearbeiten**), um wiederum um eine leere Anfangsdatei zu verfügen.

**Wichtig:** Ist die Datei nicht leer (ohne Buchungen), würde dies zu duplizierten Beträgen führen (sowohl in den Anfangssaldi (Tabelle 'Konten') als auch in der Tabelle 'Buchungen')!

## Aufteilung eines Kontos auf mehrere Konten

Beim Umstellen eines einfacheren Kontenplans auf einen detaillierteren Kontenplan ist es höchstwahrscheinlich notwendig, einzelne Konto auf mehrere Konten aufzuteilen.

Nach dem Import manuell wie folgt vorgehen:

- Im Kontenplan die Beträge der Spalte **Eröffnung, Budget** und **Vorjahr** der betreffenden Konten auf die diversen neuen Konten verteilen.
- Bestehende Buchungen der aufzuteilenden Konten einzeln durchgehen und das zutreffendste Konto zuteilen, oder zusätzliche Buchungen erstellen, wenn einzelne Beträge in mehrere detailliertere Beträge aufzuteilen ist.
- Die **Budget-Buchungen** (Tabelle **Budget**) analog bearbeiten.

## Ergebnis und mögliche Fehler

Meldet das Programm Fehler (Konten oder anderes fehlt), wird empfohlen, den Importvorgang abzubrechen, die Kombinationen zu vervollständigen und danach den Importvorgang zu wiederholen.

Aufgrund der unterschiedlichen Kontenpläne kann das Programm nicht automatisch gründliche Kontrollen (z.B. ob alle Daten korrekt importiert und gruppiert wurden) vornehmen.

**Ergebnis deshalb unbedingt manuell kontrollieren**, indem verifiziert wird, dass die Totalsummen der Bilanz und Erfolgsrechnung korrekt sind.

# Eröffnungssaldi (Eröffnung)| Doppelte Buchführung

## Eröffnungssaldi wenn Sie eine Buchhaltung anfangen

Wenn Sie Banana Buchhaltung zum ersten Mal benutzen, müssen Sie, um die Eröffnungsbilanz zu erstellen, die Eröffnungssaldi manuell eingeben.

1. Gehen Sie zur Tabelle **Konten**, Ansicht **Basis**, Spalte **Eröffnung**.
2. Geben Sie die Eröffnungssalden der Konten manuell ein.
  - o Aktiva (positive Werte)
  - o Passiva (**negative Werte, mit einem Minuszeichen "-" vor dem Betrag**)

Zur Verwendung negativer Beträge siehe auch [Mathematik der doppelten Buchführung](#).
3. Die Summe der Aktiva und die Summe der Passiva (negativ) muss Null ergeben.

Section	Group	Account	Description	BClass	Sum In	Opening	Balance
4	1		<b>ASSETS</b>				
5		1000	Cash	1	1	1000.00	1000.00
6		1010	Post office current account	1	1	69000.00	69000.00
7		1020	Bank current account	1	1	72500.00	72500.00
8		1030	Clients	1	1	15000.00	15000.00
9		1090	Vehicles	1	1	26900.00	26900.00
10	1		<b>TOTAL ASSETS</b>		00	184'400.00	184'400.00
11							
12	2		<b>LIABILITIES</b>				
13		2000	Suppliers	2	2	-12000.00	-12000.00
14		2010	Bank loan c/c	2	2	-10000.00	-10000.00
15		2040	Start-up capital/business capital	2	2	-150000.00	-150000.00
16		2050	Private account	2	2	-12400.00	-12400.00
17		2060	Brought forward profit or loss	2	2		
18	206		Profit or loss of the current year	2	2		
19	2		<b>TOTAL LIABILITIES</b>		00	-184'400.00	-184'400.00

## Differenz der Eröffnungssalden

Zu Beginn des Geschäftsjahrs müssen die Konten der Aktiva (positiv) mit den Konten der Passiva (negativ) ausgeglichen sein. Ist dies nicht der Fall, gibt es keine Bilanzierung und es werden Fehlermeldungen im Informationsfenster unten auf der Seite angezeigt. In diesem Fall müssen die Gründe überprüft und korrigiert werden, bis die Meldung **Differenz bei den Eröffnungssaldi** verschwindet. Weitere Informationen und Lösungen finden Sie unter:

- [Differenz bei den Eröffnungssaldi](#)

Section	Group	Account	Description	BClass	Sum In	Opening	Balance
4	1		<b>ASSETS</b>				
5		1000	Cash	1	1	1000.00	1000.00
6		1010	Post office current account	1	1	69200.00	69200.00
7		1020	Bank current account	1	1	72500.00	72500.00
8		1030	Clients	1	1	15000.00	15000.00
9		1090	Vehicles	1	1	26900.00	26900.00
10	1		<b>TOTAL ASSETS</b>		00	183'600.00	183'600.00
11							
12	2		<b>LIABILITIES</b>				
13		2000	Suppliers	2	2	-12000.00	-12000.00
14		2010	Bank loan c/c	2	2	-10000.00	-10000.00
15		2040	Start-up capital/business capital	2	2	-150000.00	-150000.00
16		2050	Private account	2	2	-12400.00	-12400.00
17		2060	Brought forward profit or loss	2	2		
18	206		Profit or loss of the current year	2	2		
19	2		<b>TOTAL LIABILITIES</b>		00	-184'400.00	-184'400.00

Difference in opening balances (should be 0) - 800.00  
 Account 1020 Bank current account is summed in group 1 PRIVATE ASSETS

## Eröffnungssaldi der Kostenstellen

In der Tabelle **Konten** kann die Spalte **Eröffnung** auch verwendet werden, um Anfangssaldi für Kostenstellen einzugeben.

## Eröffnungssaldi für Segmente

Um Anfangssaldi für Segmente zu erfassen, müssen Sie hingegen Eröffnungsbuchungen vornehmen. Weitere Details finden Sie auf der Seite [Segmente](#).

## Anfangssaldi für die bereits begonnene Buchhaltung

Wenn Sie beginnen, eine neue Buchhaltung zu erstellen und dabei die Arbeit fortsetzen, die Sie bereits mit anderen Programmen gemacht haben, haben Sie zwei Möglichkeiten:

1. Starten Sie die Buchhaltung vom Jahresanfang an, indem Sie die Eröffnungssaldi am Jahresanfang (Tabelle Konten, Spalte Eröffnung) und die Buchungen (Tabelle Buchungen) einfügen, die bereits vorher mit anderen Programmen erfasst wurden (siehe auch [Datenübernahme aus anderen Programmen](#)). Auf diese Weise haben Sie alle Buchhaltungsdetails in einer einzigen Datei.
2. Beginnen Sie ab dem Datum, an dem die Buchhaltung wieder aufgenommen wird:
  - Geben Sie die Eröffnungssaldi ein (Tabelle **Konten**, Spalte **Eröffnung**), wobei Sie die Werte aus der anderen Buchhaltung übernehmen.  
Zusätzlich zur Eingabe der Eröffnungssaldi der Aktiv- und Passivkonten müssen Sie auch die Kosten (positive Beträge) und Erlöse (negative Beträge) eingeben (siehe auch [Die mathematischen Regeln der doppelten Buchhaltung](#)).
  - Der bisherige Betriebsergebnis sollte im übernommenen Konto Gewinn/Verlust angegeben werden.  
Wenn es sich um einen Gewinn handelt, muss der Anfangssaldo als negativ, bei einem Verlust als positiv eingegeben werden.
  - Prüfen Sie, dass die Totalsumme der Anfangssaldi Null ist, damit das Programm keine Differenz meldet.
  - Geben Sie die neuen Bewegungen in die Tabelle [Buchungen](#) ein.

## Eröffnungssaldi als Eröffnungsbuchungen

Eröffnungssaldi können auch als Eröffnungsbuchungen in der Tabelle **Buchungen** eingegeben werden.

Gehen Sie für jede Eröffnungsbuchung wie folgt vor:

- Geben Sie als Datum der Buchung das Startdatum der Buchhaltung ein
- Geben Sie in der Spalte **Typ** (Beleg-Typ) den Code "01" ein  
Evtl. ist die Spalte über Menü **Daten** mittels Befehl [Spalten einrichten](#) erst sichtbar zu machen
- Geben Sie das Soll- oder Habenkonto und den Betrag an
- Die Summe der Eröffnungssaldi im Soll muss mit denen im Haben übereinstimmen

Die als Buchungen eingegebenen Eröffnungssaldi werden beim Erstellen von Berichten verwendet. Der Eröffnungssaldo der Buchungen wird zu dem Betrag addiert, der in der Spalte Eröffnung der Tabelle Konten eingegeben wurde.

# Vorjahressaldo

Wenn Sie eine neue Buchhaltung beginnen, eine bestehende Buchhaltung fortsetzen und Sie wollen, dass auf den Ausdrucken auch die Werte des Vorjahres erscheinen, müssen Sie in der Tabelle **Konten**, Ansicht **Vorhergehende**, Spalte **Vorjahr**, die Endsaldi des Vorjahres einfügen:

- Geben Sie die Vorjahres-Endsaldi der Konten der Aktiva ein
- Geben Sie die Vorjahres-Endsaldi der Konten der Passiva ein (mit Minuszeichen vor dem Betrag)
- Geben Sie die Vorjahres-Endsaldi des Aufwandes ein
- Geben Sie die Vorjahres-Endsaldi des Ertrages ein (mit Minuszeichen vor dem Betrag)

Account	Description	Balance	Prior	Prior Diff
<b>BALANCE SHEET</b>				
<b>ASSETS</b>				
1000	Cash on hand	1'084.00		
1020	Bank account	110'310.00		
	<b>Cash and cash equivalents</b>	<b>111'394.00</b>		
1060	Bonds and stocks			
	<b>Short-term Assets listed in Stock Exchange</b>			
1090	Internal transfers	3.28		
1091	Transfer account for salaries			
1099	Amounts to be clarified			
	<b>Transfer accounts</b>	<b>3.28</b>		
1100	Due from Clients or Debtors			
1109	Provision for Doubtful Debts			
	<b>Clients or Debtors</b>	<b>136'610.00</b>		

## Übernahme der Eröffnungssalden aus der Vorjahresdatei

Wenn Sie in das neue Jahr übergehen, übernimmt das Programm automatisch die Eröffnungssaldi für das folgende Jahr, siehe Lektion [Neues Jahr erstellen](#).

Wenn Sie aus einem bestimmten Grund die Eröffnungssaldi ändern müssen, können diese manuell in der Spalte **Eröffnung** der Tabelle **Konten** geändert werden. Nach jeder Änderung muss sichergestellt werden, dass es keine buchhalterischen Differenzen gibt. In jedem Fall empfehlen wir, den Übertrag der Eröffnungssaldi mit dem Befehl [Neues Jahr erstellen](#) durchzuführen oder, wenn die Buchhaltung des neuen Jahres bereits erstellt wurde, den Befehl [Eröffnungssaldi aktualisieren](#) zu verwenden.

Der Kontoauszug ist automatisch und es ist nicht möglich, den Eröffnungssaldo direkt einzugeben oder Änderungen vorzunehmen.

Um den Eröffnungssaldo eines Kontoauszugs zu ändern, müssen Sie in die Tabelle **Konten**, Spalte **Eröffnung**, gehen, während Sie zur Korrektur von Buchungen die Buchungen in der Tabelle **Buchungen** ändern müssen.

## Berichtigung der Übertragung von Eröffnungssalden der Erfolgsrechnung

Wenn Sie die Eröffnungssalden der Konten der Erfolgsrechnung versehentlich übertragen haben, gibt es zwei Möglichkeiten, dies zu korrigieren:

- Begeben Sie sich in die Tabelle **Konten** > Spalte **Eröffnung**, wählen Sie alle Eröffnungssalden der Konten der Erfolgsrechnung aus und verwenden Sie die Schaltfläche **Löschen** (Delete), um

sie zu löschen.

- Wählen Sie im Menü **Aktionen > Eröffnungssaldi aktualisieren...** die Datei des Vorjahres aus und deaktivieren Sie im Dialogfenster **Saldivortrag > Eröffnungssaldi der Konten übertragen** die Option **Erfolgsrechnung** für den Übertrag der Saldi ins neue Jahr.

## Anfangssaldi ausdrucken

Die Anfangssaldi so ausdrucken:

- [Um den Inhalt der Tabelle auszudrucken, verwenden Sie den Befehl Ausdrucken/Seitenansicht](#), wobei Sie die Zeilen der Bilanz auswählen.
- Sie können auch die [Buchhaltungsausdrucke](#)  verwenden und den Ausdruck nur für den Teil der Bilanz und die Eröffnungsspalte einrichten

# Differenzen und Fehler in den Anfangssaldi

Beim Eröffnen eines neuen Buchhaltungsjahres müssen sich die Totalsummen der Aktivkonten und Passivkonten aufheben. Ist dies nicht der Fall, besteht kein korrekter buchhalterischer Abgleich der Bilanz und unten im [Info-Fenster](#) werden Fehlermeldungen angezeigt, die überprüft und korrigiert werden müssen, bis keine Meldungen (wie z.B. **Differenz** in den Anfangssaldi) mehr angezeigt wird.

Es kann mehrere Ursachen geben, die zu einer Differenz oder zu Fehlern in den Anfangssalden führen:

1. Es wird zum ersten Mal mit Banana Buchhaltung gearbeitet und die Anfangssaldi der Passiven wurden versehentlich nicht mit vorangehendem Minuszeichen (-) erfasst.
2. [Das Geschäftsergebnis des Vorjahres wurde beim Übergang auf das neue Jahr noch nicht automatisch verteilt](#).
3. Die Eröffnungssaldi wurden manuell erfasst und das Geschäftsergebnis des Vorjahres wurde hierbei nicht berücksichtigt. In diesem Fall entspricht die Differenz dem Resultat des Vorjahres.
4. Beim [manuellen Verteilen des Gewinns/Verlusts auf mehrere Konten](#), wurden die Beträge mit falschen Tausender- und/oder Dezimaltrennzeichen übernommen.
5. Beim Übergang auf das neue Jahr wurden in der Spalte **Eröffnung** der **Konten-Tabelle** versehentlich auch die Salden von den Ertrags- und Aufwandskonten (Erfolgsrechnung) vorgetragen. Diese können auf zwei verschiedene Arten auf Null gesetzt werden:
  - o In der **Konten-Tabelle** → Spalte **Eröffnung**, alle Salden der Ertrags- und Aufwandskonten (Erfolgsrechnung) auswählen und sie mittels **Delete**-Taste Ihrer Tastatur löschen.
  - o Über Menü [Aktionen → Eröffnungssaldi aktualisieren](#) die Vorjahresdatei auswählen und im Dialogfenster 'Saldivortrag', das sich öffnet, ist im Bereich 'Eröffnungssaldi der Konten übertragen' die Option 'Erfolgsrechnung' zu löschen.

Spezifische Erläuterungen zur Fehlermeldung finden Sie unter dem folgenden Link:

[https://www.banana.ch/doc/de/contamsg\\_de\\_tot\\_teid11des?portal=banana](https://www.banana.ch/doc/de/contamsg_de_tot_teid11des?portal=banana)

Im folgenden Beispiel meldet das Programm eine **Differenz Anfangssaldos** von CHF -800.00.

Base	Transaction	Budget	Other	Point	Description	BClass	Sum In	Opening	Balance
4	1				<b>ASSETS</b>				
5		1000			Cash	1	1	1'000.00	1'000.00
6		1010			Post office current account	1	1	69'200.00	69'200.00
7		1020			Bank current account	1	1	72'600.00	72'600.00
8		1030			Clients	1	1	15'000.00	15'000.00
9		1090			Vehicles	1	1	26'900.00	26'900.00
10					<b>TOTAL ASSETS</b>		00	183'600.00	183'600.00
11									
12	2				<b>LIABILITIES</b>				
13		2000			Suppliers	2	2	-12'000.00	-12'000.00
14		2010			Bank loan c/c	2	2	-10'000.00	-10'000.00
15		2040			Start-up capital/business capital	2	2	-150'000.00	-150'000.00
16		2050			Private account	2	2	-12'400.00	-12'400.00
17		2060			Brought forward profit or loss	2	2		
18		206			Profit or loss of the current year	2	2		
19					<b>TOTAL LIABILITIES</b>		00	-184'400.00	-184'400.00
Difference in opening balances (should be nil) -800.00 Account: 1000 Bank current account is summed in group: 1 TOTAL ASSETS									

Nach der Kontrolle und Korrektur der in der Spalte 'Eröffnung' erfassten Werte muss die 'Totalsumme Aktiven' mit der 'Totalsumme Passiven' übereinstimmen.

Der Abgleich der Bilanz bei der Eröffnung kann in der [Tabelle Totalsummen](#) kontrolliert werden.

# Tabelle Buchungen|Doppelte Buchhaltung

Die Tabelle Buchungen ist die zentrale Drehscheibe der Buchhaltung, in der alle Vorgänge mit finanzieller und wirtschaftlicher Bedeutung erfasst werden. Die Arbeitsweise ist ähnlich wie bei Excel. In der Tabelle Buchungen sind die Bewegungen immer sichtbar und in perfekter Reihenfolge, und wenn Sie sie durchblättern, haben Sie in einem Augenblick einen klaren Überblick über alle Ereignisse.

Alle eingegebenen Daten können bearbeitet und korrigiert werden, so dass es einfach wird, eine perfekte Buchhaltung zu führen.

Date	Doc	Description	Debit A/C	Credit A/C	Amount	VAT Code	%VAT	VAT Acc
03.01.2022	1	Sales to Taylor	1020	3000	35'600.00	V77	-7.70	-2'545.22
04.01.2022	2	Cash withdrawal from bank account	1000	1020	1'500.00			
07.01.2022	3	Sales of products to client Max	10000	3200	28'900.00	V77	-7.70	-2'066.20
07.01.2022	4	Sales of products to client Greenfield	10003	3400	20'000.00	V77	-7.70	-1'429.90
07.01.2022	5	Sales of products to client Grant	10002	3200	8'900.00	V77	-7.70	-636.30
07.01.2022	6	Sales of products to client Jones	10001	3000	38'890.00	V77	-7.70	-2'780.44
19.01.2022	7	Purchase of materials at Winfield	4000	20000	36'950.00	M77	7.70	2'641.74
23.01.2022	8	Gross salaries month of December	5000		26'900.00			
23.01.2022	8	Net salaries month of December		1020	24'330.00			
23.01.2022	8	Social contributions month of December		5700	1'680.00			
23.01.2022	8	Contributions accident insurance paid by the employee		5730	890.00			
24.01.2022	6	Sales of products to client Jones	10001	3000	42'600.00	V77	-7.70	-3'045.68
24.01.2022	7	Customs at the border paid in cash		1000	500.00	M77-2	7.70	500.00
24.01.2022	8	Cleaning of offices	6040	1020	2'600.00			
24.01.2022	9	Rent for building	6000	1020	24'500.00			
24.01.2022	10	Representation costs	5830	1020	3'780.00			
24.01.2022	11	Publicity	6600	1000	350.00	I77	7.70	25.02
24.01.2022	12	Payment accident insurance	5730	1020	4'500.00			
24.01.2022	13	Third party charges	4400	1020	2'500.00	I77	7.70	178.74

F6 Key = automatic progressive numbering or paste recurring transactions  
1020 Bank account 35'600.00 110310.00  
3000 Earnings from own products -33'054.78 -108'718.66  
2201 VAT according to VAT report -2'545.22 -8'718.96  
V77 Sales and services 7.7%

## Schnelles Eingeben

Die Tabelle ist ähnlich wie in Excel, Sie können nach oben und unten blättern und sich in jeder Zelle positionieren.

Es gibt viele Funktionen, die die Dateneingabe und -bearbeitung sehr schnell machen.

Die folgenden Operationen sind möglich:

- Rückgängig machen und wiederherstellen
- Wählen Sie eine oder mehrere Zellen aus und dann kopieren/einfügen
- Hinzufügen, Kopieren, Einfügen und Löschen von Zeilen, einzeln oder in grossen Mengen
- Text suchen und ersetzen
- Zeilen nach Datum sortieren
- Die Autovervollständigungsfunktion schlägt Ihnen die einzufügenden Werte vor (z.B. die Liste der Konten)
- Mit der Taste **F6** werden die Werte der Zeile abgeschlossen, indem die Werte der gleichen Zeile übernommen werden
- Mit der Taste **F4** werden die Werte der vorherigen Zeile abgerufen
- Das Datum wird mit den Werten aus der vorherigen Zeile ergänzt
- In der Spalte Doc wird Ihnen die fortlaufende Nummer (mit verschiedenen Zählern) vorgeschlagen

- In der Spalte **Soll**-Konto oder **Haben**-Konto können Sie nach dem Konto suchen, indem Sie seine Beschreibung eingeben
- In den Betragsspalten können Sie Formeln eingeben, z. B. "30+25", und das Programm fügt das Ergebnis ein

Mehr Informationen auf Seite [Zellen](#).

## Bewegungen importieren

Der Import von Buchungen aus Bank-, Post- oder Kreditkartenauszügen beschleunigt die Dateneingabe in der Tabelle Buchungen und verhindert Fehler. Die Daten werden genau so importiert, wie sie auf dem Kontoauszug erscheinen.

- Zusätzlich zu den Kontoauszügen können Sie auch Daten aus anderen Programmen importieren
- Das Programm vervollständigt automatisch die fehlenden Werte
- Es stehen verschiedene Importformate zur Verfügung
- Sie können Daten aus anderen Programmen kopieren und einfügen
- Importierte Daten können ergänzt, bearbeitet oder gelöscht werden
- Erweiterungen können für den Import beliebiger Dateitypen programmiert werden.

Weitere Informationen finden Sie auf der Seite [In Buchhaltung importieren](#).

## Verwaltung von mehreren Informationen

Für jede Buchungszeile können Sie viele Informationen angeben:

- Das Wertstellungsdatum ist das Belegdatum
- Eine fortlaufende Nummer des Dokuments und des Protokolls, oder eine externe Referenz
- Andere zusätzliche Informationen, die Sie benötigen, wenn Sie Spalten hinzufügen.
- [Verknüpfung zur Datei des digitalen Dokuments](#)
  - Hinzufügen und Entfernen von Links
  - Den Link öffnen und den Inhalt anzeigen
- [MwSt-Verwaltung](#) (wenn bei der Erstellung der Datei eine Buchhaltung mit MwSt/UST gewählt wurde):
  - Bei der Buchung durch Eingabe des MwSt/UST-Codes berechnet das Programm die MwSt/UST automatisch
  - Es zerlegt und verbucht die Mehrwertsteuer auf dem dafür vorgesehenen Konto
  - Sie können festlegen, ob der Betrag netto oder brutto umsatzsteuerpflichtig ist.
  - Sie können angeben, dass es sich um eine Umbuchung handelt, indem Sie das Minuszeichen "-" vor dem MwSt/UST-Code eingeben
  - Sie können einen Prozentsatz der Mehrwertsteuer angeben, der nicht erstattungsfähig ist
  - Sie können Sonderfälle mit zusätzlichen Codes codieren
- [Kosten-und Profitstellen](#)
  - Bis zu 3 Kosten- und Profitstellen pro Buchungszeile
  - Sie können negativ buchen, indem Sie das Zeichen "-" vor dem Kosten- oder Profitstellenkonto angeben
- [Segmente](#)
  - Für jedes Konto Soll oder haben können Sie bis zu 10 Segmente angeben
- [Lieferanten-Verwaltung](#)
  - Nach [Kompetenzprinzip](#) (Einstellung als Postenbuch) oder [Kassenprinzip](#) (Einstellung als

- [Kosten-und Profitstellen](#))
- Fälligkeitsdatum und Zahlungsdatum verwalten, um den Bericht der offenen und der eingezogenen Rechnungen zu haben
- [Kunden-Verwaltung](#)
  - Nach [Kompetenzprinzip](#) (Einstellung als Postenbuch) oder [Kassenprinzip](#) (Einstellung als [Kosten-und Profitstellen](#))
  - Fälligkeitsdatum und Zahlungsdatum verwalten, um den Bericht der offenen und der eingezogenen Rechnungen zu haben
- [Kunden-Rechnungen](#):
  - Dateneingabe für die Erstellung von Rechnungen
  - Vorschlag des Kundenkontos
  - [Menge und Preis](#) (machen Sie die Spalten sichtbar)
    - Für die Rechnungsstellung oder Kostenkontrolle
    - Automatische Berechnung des Betrags
  - [Artikelnummer](#) (wenn Option aktiv ist)
    - Sich mit der Artikeltabelle verknüpfen
    - Automatische Berechnung der Mengen der ein- und ausgegangenen Produkte
  - [Rechnungen ausdrucken](#)
  - Angabe weiterer Informationen, die zum Ausdrucken von Rechnungen erforderlich sind.

## Kontoauszug

Von der [Tabelle Buchungen](#) aus können Sie auf jeden beliebigen Kontoauszug zugreifen. Gehen Sie einfach zur Zelle des Kontos (in der Spalte **Soll** oder **Haben**) und klicken Sie auf das kleine Symbol, das in der oberen rechten Ecke der Zelle erscheint.

Wenn Sie sich auf dem Kontoauszug befinden, können Sie durch Klicken auf die Zeilennummer einer Buchung zur Tabelle **Buchungen** zurückkehren, und zwar genau zur ursprünglichen Buchung.

Weitere Informationen zum Kontoauszug finden Sie auf der Seite [Kontoauszüge](#).

## Daten prüfen

Die Eingabe von Werten ist sehr sicher. Banana Buchhaltung verfügt über Funktionen, die eine automatische Erkennung und Signalisierung von Fehlern ermöglichen.

- Das Programm prüft, ob die eingegebenen Werte korrekt sind
- Wenn es Differenzen zwischen den Spalten **Soll** und **Haben** gibt, werden diese im [Infofenster](#) rot angezeigt
- Eingaben, bei denen Sie sich nicht sicher sind, können Sie in der Schwebelasse lassen und später ergänzen
- Zu jeder [Fehlermeldung](#) gibt es eine entsprechende Hilfeseite (erfordert Internetverbindung)
- Im unteren Infofenster haben Sie folgende Informationen:
  - Beschreibung, Bewegung und Saldo der verwendeten Konten
  - Fehlermeldungen mit Verweis auf die Hilfeseite
  - Soll- und Haben-Differenzmeldungen
- Mit der Funktion [#checkbalance](#) können Sie durch Eingabe der Ist-Salden der Bank sofort die Übereinstimmung der Salden in der Buchhaltung überprüfen und Fehler vermeiden.
- Mit dem Befehl [Buchhaltung prüfen](#)  prüft das Programm alle eingegebenen Daten und meldet Ihnen Unachtsamkeiten und Fehler
- Sie können die [Zeilen einfärben](#), die Schriftart ändern und sie fett setzen

- Sie können die [Zeilen schützen](#)
- [Buchungen sperren](#) mit Technologie Blockchain.

## Anordnung der Spalten

Um die Dateneingabe komfortabler zu gestalten, können Sie alle Spalten in eine bestimmte Reihenfolge bringen.

Sie können auswählen:

- Spalten nach rechts oder links verschieben.
- Zusätzliche Spalten einblenden oder nicht benötigte Spalten ausblenden
- Eigene Spalten hinzufügen
- Die Anordnung der Spalten (Ansichten) speichern

Mehr Informationen auf Seite [Spalten einrichten](#).

# Spalten und Ansichten der Tabelle Buchungen | Doppelte Buchhaltung

Die Tabelle Buchungen ist bereits mit einer Reihe von Spalten und Ansichten voreingestellt.

## Die Spalten der Tabelle Buchungen

Die folgenden Spalten, mit \* gekennzeichnet, sind normalerweise nicht sichtbar. Um diese Spalten sichtbar zu machen, den Befehl [Daten → Spalten einrichten](#) verwenden.

### Datum

Das Datum, welches das Programm verwendet, um die Buchung einem zeitlichen Rahmen zuzuordnen.

Das Datum muss in der Rechnungsperiode liegen, die in [Eigenschaften \(Stammdaten\)](#) definiert worden ist.

In [Optionen](#) kann man angeben, dass das Datum obligatorisch ist, sonst darf das Feld leer sein. Wenn es [gesperrte Buchungen](#) gibt, meldet das Programm einen Fehler, wenn man ein Datum eingibt, das älter, als das der Sperre oder gleich wie das der Sperre ist.

### \*Datum Beleg

Man kann das Datum des Dokuments angeben, z.B. das Ausstellungsdatum einer Rechnung.

### \*Datum Valuta

Man kann das Valutadatum der Bankbewegung angeben. Der Wert wird aus einem elektronischen Kontoauszug importiert.

### Beleg

Die Belegnummer wird in der Regel zur Identifizierung der Buchung angegeben und ist die gleiche wie die auf dem Papierbeleg. Es ist ratsam, eine fortlaufende Nummer auf dem Dokument anzugeben, damit man sofort von der Buchung auf den Beleg zurückgreifen kann.

Die Autovervollständigungsfunktion schlägt progressive Werte und Buchungscodes vor, die zuvor in der Tabelle der sich wiederholenden Buchungen festgelegt wurden.

Das Programm schlägt die nächste Belegnummer vor, die mit der Taste F6 wieder aufgerufen werden kann.

- Numerische Reihenfolge, das Programm erhöht einfach den höchsten Wert, der in der Spalte Dok. gefunden wird.
- Alphanumerische Reihenfolge. Das Programm inkrementiert den letzten numerischen Teil, was nützlich ist, wenn Sie eine separate Nummerierung für die Kasse oder die Bank wünschen:
  - Wenn C-01 eingegeben worden ist und man C schreibt, schlägt das Programm C-02 vor.
  - Wenn B104 eingegeben worden ist und man B schreibt, schlägt das Programm B105 vor.
  - Wenn Sie zuvor D10-04 eingegeben haben und Sie beginnen, D zu tippen, schlägt das Programm D10-05 vor.

In der Tabelle [Wiederkehrende Buchungen](#) kann man Buchungsgruppen erfassen, die mit Hilfe eines Codes in der Tabelle Buchungen übernommen werden können

Will man im Nachhinein viele Belegnummern hinzufügen, so kann Excel hinzugezogen werden. In Excel kann man die gewünschte Anzahl Belegnummern kreieren und diese durch [Kopieren und Einfügen](#)  in der Spalte Beleg der Tabelle Buchungen von Banana Buchhaltung übernehmen.

### **\*Beleg Protokoll**

Eine zusätzliche Spalte für den Fall, dass den Buchungen oder Belegen eine andere Nummerierung zugeordnet werden soll. Die Funktion der automatischen Vervollständigung schlägt progressive Werte vor, wie in der Spalte Beleg. Wird zum Beispiel verwendet:

- Wenn es erforderlich ist, den Buchungen eine fortlaufende Nummer zuzuweisen, die nicht die Belegnummer ist.
- Wenn die Buchungen von anderen Personen mit einer anderen Datei eingegeben werden und diese dann in die Buchhaltung importiert werden. Auf diese Weise können Sie sowohl eine fortlaufende Nummer bezüglich Buchhaltung bekommen als auch die ursprüngliche Nummer.

### **\*Belegtyp**

Enthält einen Code, den das Programm benutzt, um eine Art von Buchung zu identifizieren. Wenn Sie Ihre eigenen Codes benutzen wollen, sollten Sie eine neue Spalte hinzuzufügen.

- 01 Diese Buchung wird im Bericht als Eröffnungsbuchung betrachtet und erscheint deshalb nicht in der Rechnungsperiode, sondern in den [Eröffnungssaldi](#).
- von 10 bis 19 Codes für Rechnungen an Kunden
- von 20 bis 29 Codes für Rechnungen von Lieferanten
- von 30 bis 1000 Codes für künftige Zwecke reserviert.

### **\*Rechnungsnummer**

Die Rechnungsnummer des Kunden oder Lieferanten wird angegeben. Diese Spalte ist sehr wichtig, da sie in Verbindung mit der Funktion Rechnungskontrolle [Kunden](#) und [Lieferanten](#) verwendet wird.

### **\*Beleg Original**

Die auf einem Dokument vorhandene Referenznummer, zum Beispiel Nummer einer Gutschrift.

### **\*DokLink Verbindung zu externer Datei**

In dieser Spalte wird ein Link zu einer externen Datei eingefügt, in der Regel zum Buchungsbeleg. Siehe [Einfügen, Bearbeiten und Öffnen von Links](#).

- Wenn eine Verknüpfung in die Zelle eingefügt wurde, erscheint ein kleines Symbol, und wenn Sie darauf klicken, wird das Dokument geöffnet, aber nur wenn es sich um eine [sichere Erweiterung](#) handelt
- Mit dem anderen kleinen Symbol können Sie den Link einfügen und bearbeiten.

### **\*Externe Referenz**

Eventuelle Referenznummer, von einem Programm, das diese Operation erzeugt hat. Damit eine Operation nicht zweimal importiert wird.

### **Beschreibung**

Der Text der Buchung.

Die Funktion der automatischen Vervollständigung schlägt den Text einer bereits eingegebenen Buchung oder einer Vorjahresbuchung vor, wenn die betreffende [Option](#) ausgewählt worden ist. Wenn man Taste F6 auswählt, übernimmt das Programm die Daten der vorherigen Zeile mit gleicher Beschreibung und vervollständigt die Felder der aktuellen Zeile.

Wenn die Beschreibung mit #CheckBalance beginnt, wird die Buchung als Buchung für die Prüfung

des Saldos betrachtet.

Informationen finden Sie auf der Seite [Kontrolle des Saldos](#).

### **\*Anmerkung**

Fussnoten der Buchungen.

### **Konto Soll**

Das Konto, welches belastet wird.

- Im Konto Soll können auch [Segmente](#) eingegeben werden. Diese werden in der Regel mit einem ":" oder "-" getrennt.  
Wenn man in der Liste der Konten die Taste mit dem Trennzeichen der Segmente auswählt, gelangt man sofort zum nächsten Segment.
- Wenn man die Entertaste drückt, wird die Eingabe beendet und man gelangt zur nächsten Spalte.
- Die Funktion der automatischen Vervollständigung schlägt die Konten und Segmente vor, die im Kontenplan sind.
- Man kann auch einen Suchtext eingeben, worauf das Programm alle Konten anzeigt, welche diesen in einer der Spalten enthalten.

### **\*Konto Soll Beschreibung**

Die aus dem Kontenplan übernommene Beschreibung des eingegebenen Kontos.

### **Konto Haben**

Das Konto, welches gutgeschrieben wird.

### **\*Konto Haben Beschreibung**

Die aus dem Kontenplan übernommene Beschreibung dieses Kontos.

### **Betrag**

Der Betrag, welcher auf dem Konto Soll und Haben gebucht wird.

### **\*Saldo**

Die [Spalte Saldo](#)  gibt die Summe aus Soll und Haben an. Ein Betrag wird daher nur bei Buchungen auf mehreren Konten angezeigt. Am Ende der Buchung muss der Saldo gleich Null sein. Wenn ein Betrag wiederholt wird, bedeutet dies, dass ein Fehler vorliegt.

### **Die MwSt/USt-Spalten**

Mehr Informationen zu den MwSt-Spalten auf Seite [Buchungen mit MwSt/USt](#)

### **KS1**

Das Konto einer [Kostenstelle](#), dem ein "." vorangestellt ist, wird ohne "." eingegeben.

Wenn der Abkürzung das Minuszeichen "-P1" vorangestellt ist, wird der Betrag in Haben verbucht.

### **\*KS1 Beschreibung**

Die aus dem Kontenplan übernommene Beschreibung der Kostenstelle.

### **KS2**

Das Konto einer [Kostenstelle](#), vor dem ein "," steht, wird ohne "," eingegeben.

Wenn der Abkürzung das Minuszeichen "-P2" vorangestellt ist, wird der Betrag in Haben verbucht.

### **\*KS2 Beschreibung**

Die aus dem Kontenplan übernommene Beschreibung der Kostenstelle.

## KS3

Das Konto einer [Kostenstelle](#), vor dem ein ";" steht, wird ohne ";" eingegeben.

Wenn der Abkürzung das Minuszeichen "-P3" vorangestellt ist, wird der Betrag in Haben verbucht.

### \*KS3 Beschreibung

Die aus dem Kontenplan übernommene Beschreibung der Kostenstelle.

### \*Datum Fälligkeit

Das Datum bis zu dem die Rechnung spätestens bezahlt werden muss. Weitere Informationen finden Sie unter [Kunden](#) und [Lieferanten](#).

### \*Datum Zahlung

Das Datum der Bezahlung wird eingegeben, in Kombination mit dem Befehl Fälligkeiten anzeigen. Wenn man die Funktionen zur Kontrolle der Kunden- und Lieferantenrechnungen benutzen will, muss man eine Buchung für die Ausstellung der Rechnung und eine Buchung für die Bezahlung eingeben.

### \*Sperrnummer, Sperrbetrag, Sperrfortlaufend, Sperrzeile

Siehe Funktion [Buchungen sperren](#).

## Zusätzliche Spalten

Im Menü [Werkzeuge](#) → [Funktionen hinzufügen](#) → [Artikel-Spalten in der Tabelle Buchungen](#)  werden folgende Spalten hinzugefügt:

### IdArtikel

Die Kennzeichnung des Artikels in der [Tabelle Artikel](#). Wenn ein Artikel in die Tabelle Artikel eingetragen wird, werden die Beschreibung, die Einheit, der Stückpreis, der Mehrwertsteuercode und das Konto übernommen.

### Menge

Die Menge, die, multipliziert mit dem Preis pro Einheit, den Gesamtbetrag ergibt (kann auch eine negative Zahl sein).

### Einheit

Eine Beschreibung, die sich auf die Menge bezieht, z. B. qm, Tonne, Stück.

### Preis/Einheit

Der Preis für jede Einheit, der multipliziert mit der Menge den Gesamtbetrag ergibt (kann auch eine negative Zahl sein).

Wenn in der Spalte Menge oder Stückpreis ein Wert eingegeben wurde, wird der Betrag anhand des Inhalts dieser beiden Spalten berechnet und in einen positiven Wert umgerechnet.

## Neue Spalten hinzufügen

Mit dem Befehl [Spalten einrichten](#) können Spalten sichtbar gemacht, versteckt, in der Reihenfolge verschoben oder neue hinzugefügt werden. Oder man gibt an, dass eine Spalte nicht ausgedruckt wird.

- Die in der Tabelle Buchungen hinzugefügten Spalten werden auch in den Tabellen Sich wiederholende Buchungen, Kontoauszug, MwSt/USt-Zusammenfassung hinzugefügt werden, ohne dass sie sichtbar sind.

Um diese Spalten in den anderen Tabellen sichtbar zu machen, muss man Befehl [Spalten einrichten](#) verwenden.

- Wird eine Spalte Betrag im Kontoauszug hinzugefügt, werden die eingegebenen Beträge zusammengezählt.

## Ansichten

Wenn man eine neue Buchhaltung öffnet, werden folgende Ansichten automatisch erstellt und angezeigt:

- Basis - hauptsächliche Spalten
- Kostenstellen - Spalten KS1, KS2 und KS3
- Fälligkeiten - Spalten Datum Fälligkeit und Datum Zahlung
- Sperre - Spalten der Sperre

Mit dem Befehl [Ansichten einrichten](#) können die Ansichten personalisiert und eigene Ansichten erstellt werden.

Mit dem Befehl [Seite einrichten](#) kann der Druckmodus der Ansicht verändert werden.

# Buchungsarten

## Einfache Buchungen (auf einer Zeile)

Einfache Buchungen sind diejenigen, die zwei Konten betreffen. Diese geben Sie auf einer Zeile ein. Die Belegnummer ist für jede Buchung eine andere.

Date	Doc	Invoice	Description	Debit A/C	Credit A/C	Amount	Balance	VAT Code	%VAT	VAT Ac	
1	Jan-03	1	T23012	Sales to Taylor	1020	3000	30 000.00		V81	-8.10	-2 967.53
2	Jan-04	2		Cash withdrawal from bank account	1000	1020	1 500.00				
3	Jan-07	3	T23013	Sales of products to client Max	10000	3200	28 900.00		V81	-8.10	-2 165.49
4	Jan-07	4	T23014	Sales of products to client Greenfield	10003	3400	20 000.00		V81	-8.10	-1 636.61
5	Jan-07	5	T23015	Sales of products to client Grant	10002	3200	8 900.00		V81	-8.10	-666.88
6	Jan-07	6	T23016	Sales of products to client Jones	10001	3000	38 890.00		V81	-8.10	-3 194.05
7	Jan-19	7	5623A	Purchase of materials at Winfield	4000	20000	36 200.00		M81	8.10	2 758.69
8	Jan-23	8		Gross salaries month of December	5000		29 900.00	29 900.00			
9	Jan-23	8		Net salaries month of December	1020		24 330.00	2 570.00			
10	Jan-23	8		Social contributions month of December	6700		1 660.00	698.00			
11	Jan-23	8		Contributions accident insurance paid by the employee	5730		890.00				
12	Jan-24	9	T23016	Sales of products to client Jones	10001	3000	42 600.00		V81	-8.10	-3 192.04
13	Jan-24	10		Customs at the border paid in cash	1000		500.00		M81-2	8.10	500.00
14	Jan-24	11		Cleaning of offices	6040	1020	2 600.00				

## Sammelbuchungen (auf mehreren Zeilen)

Buchungen, die mehr als zwei Konten betreffen, müssen auf mehreren aufeinander folgenden Zeilen gebucht werden (keine Leerzeile dazwischen!). Es wird ein Konto pro Zeile gebucht. Der Gegenposten für die ganze Buchung ist auf der ersten Zeile einzugeben.

Die Belegnummer ist immer die gleiche, denn es handelt sich immer um die gleiche Buchung.

**Wichtig:** Dasselbe gilt für das Datum; sonst kann es beim Erstellen einer Bilanz nach Periode zu Differenzen kommen.

Date	Doc	Invoice	Description	Debit A/C	Credit A/C	Amount	Balance	VAT Code	%VAT	VAT Ac	
1	Jan-03	1	T23012	Sales to Taylor	1020	3000	30 000.00		V81	-8.10	-2 967.53
2	Jan-04	2		Cash withdrawal from bank account	1000	1020	1 500.00				
3	Jan-07	3	T23013	Sales of products to client Max	10000	3200	28 900.00		V81	-8.10	-2 165.49
4	Jan-07	4	T23014	Sales of products to client Greenfield	10003	3400	20 000.00		V81	-8.10	-1 636.61
5	Jan-07	5	T23015	Sales of products to client Grant	10002	3200	8 900.00		V81	-8.10	-666.88
6	Jan-07	6	T23016	Sales of products to client Jones	10001	3000	38 890.00		V81	-8.10	-3 194.05
7	Jan-19	7	5623A	Purchase of materials at Winfield	4000	20000	36 200.00		M81	8.10	2 758.69
8	Jan-23	8		Gross salaries month of December	5000		29 900.00	29 900.00			
9	Jan-23	8		Net salaries month of December	1020		24 330.00	2 570.00			
10	Jan-23	8		Social contributions month of December	6700		1 660.00	698.00			
11	Jan-23	8		Contributions accident insurance paid by the employee	5730		890.00				
12	Jan-24	9	T23016	Sales of products to client Jones	10001	3000	42 600.00		V81	-8.10	-3 192.04
13	Jan-24	10		Customs at the border paid in cash	1000		500.00		M81-2	8.10	500.00
14	Jan-24	11		Cleaning of offices	6040	1020	2 600.00				

# Überprüfungsbuchungen von Salden (CheckBalance)

Banana Buchhaltung Plus verfügt im Befehl [Buchhaltung nachkontrollieren](#) über die Funktion [Saldoprüfung \(#CheckBalance\)](#), um die Salden der Buchhaltung zu kontrollieren und abzugleichen.

Diese Kontrolle ist für die Richtigkeit der Buchführung massgeblich. Die Prüfung der Salden sollte nicht nur am Ende des Geschäftsjahres erfolgen, sondern es wird empfohlen, Saldoprüfung (#CheckBalance) regelmässig am Ende des Monats durchzuführen, um zu vermeiden, dass von Monat zu Monat nicht übereinstimmende Salden übertragen werden.

Um diese Prüfung durchzuführen, so vorgehen:

- Geben Sie das Datum ein, auf das sich der Saldo bezieht.
- Geben Sie in der Spalte **Beschreibung** [#CheckBalance](#) gefolgt von dem Betrag ein, der dem zu überprüfenden Saldo entspricht (z.B. tatsächlicher Saldo in der Kasse, Banksaldo auf dem Kontoauszug...).
- Geben Sie im **Soll** das Konto an, das Sie verifizieren möchten (Bankkonto, Kasse, MwSt/USt-Konto oder ein anderes zu prüfendem Konto).
- In der Spalte **Betrag** muss die Zelle leer sein.

Dank diesem Befehl meldet das Programm bei Nichtübereinstimmung der Salden die Konten mit den nicht abgeglichenen Salden im [Fenster Meldungen](#).

# Überweisungsschecks

Um die ausgestellten Schecks zu buchen, müssen Sie in den Passiven ein neues Konto **Ausgestellte Schecks** einfügen.

Konten		Buchungen	Budget	Totalsummen	MwSt/UST-Codes		
Sektion	Gruppe	Konto	Beschreibung	BKlasse	Gr	Eröffnung CHF	Saldo CHF
72		2030	Erhaltene Anzahlungen	2	200		
73	200		Verbindlichkeiten aus Lieferungen und Leistungen		20	-8'900.00	-8'900.00
74							
75		2100	Bankverbindlichkeiten	2	210		
76		2105	Ausgestellte Schecks	2	210		
77		2120	Verbindlichkeiten aus Finanzierungleasing	2	210		
78		2140	Übrige verzinsliche Verbindlichkeiten	2	210		
79	210		Kurzfristige verzinsliche Verbindlichkeiten		20		

Der Scheck wird zum Zeitpunkt der Bezahlung des Lieferanten ausgestellt. Daraufhin wird er dem Kontokorrent der Bank belastet.

Konten		Buchungen	Budget	Totalsummen	MwSt/UST-Codes			
Datum	Beleg	Beschreibung	KTSoll	KTHaben	Betrag CHF	MwSt/UST-Code	MwSt/UST-%	Gebuchte MwSt/UST CHF
18.04.2020	7	Zahlung Lieferant Muster mit Bankscheck	4000	2105	1'500.00	M77	7.70	107.24
19.07.2020	8	Belastung Bankscheck	2105	1020	1'500.00			
20								
21								

F6 = Tausche Soll und Haben Konto  
 2105 Ausgestellte Schecks 1'500.00  
 1020 Bankguthaben -1'500.00 41'036.00

Der Kontoauszug **Ausgestellte Schecks** nach dem Buchen.

Konten		Buchungen	Budget	Totalsummen	MwSt/UST-Codes	2105 Ausgestellte Schecks
Datum	Beleg	Beschreibung	Gegenkonto	Soll CHF	Haben CHF	Saldo CHF
1 04.04.2020	7	Zahlung Lieferant Muster mit Bankscheck	4000		1'500.00	-1'500.00
2 07.04.2020	8	Belastung Bankscheck	1020	1'500.00		
3 31.12.2020		<b>Totalsumme Bewegungen</b>		<b>1'500.00</b>	<b>1'500.00</b>	
4						

2105 Ausgestellte Schecks 1'500.00  
 1020 Bankguthaben -1'500.00 41'036.00

# Buchen von Bewegungen der Kreditkarte mit Akontos

## Akontozahlung auf Kreditkarte

Wenn Sie Kreditkarteneinzahlungen vornehmen, müssen Sie sicherstellen, dass das Konto **Kreditkarte** in der Tabelle Konten vorhanden ist, andernfalls müssen Sie es in den Passiva eingeben.

Das Kreditkartenkonto wird der Gruppe oder Untergruppe der kurzfristigen Schulden hinzugefügt; falls es keine Untergruppen gibt, muss es in den Passiva aufgeführt werden.

Section	Group	Account	Description	BClass	Sum In	Opening	Balance
		2000	Suppliers or creditors	2	200		
		2001	Issued checks	2	200		
		2030	Deposits received	2	200		
	200A		Suppliers or creditors	200			-36'950.00
	200		Suppliers or creditors		20		-36'950.00
		2100	Due to banks short/term	2	210		
		2110	Credit card	2	210		
		2120	Financial leasing commitments	2	210		
		2140	Other onerous debts	2	210		
	210		Short-term onerous debts		20		
		2200	VAT Due	2	220		
		2201	VAT according to VAT report	2	220		-8'611.72
		2206	Withholding tax	2	220		
		2208	Direct taxes	2	220		
		2210	Other short-term debts	2	220		
		2260	Due to share-holder	2	220		
		2261	Dividends	2	220		
		2270	Social insurances and social security institutions	2	220		

Beispiel:

Es wurde ein Betrag von 1'000.- auf das Kreditkartenkonto überwiesen.

- In Soll erfassen wir das Kreditkartenkonto
- In Haben erfassen wir das Bankkonto, mit dem die Zahlung getätigt wurde

Date	Doc	Description	Debit A/C	Credit A/C	Amount	VAT Code	%VAT	VAT Acc
10.03.2022		Deposit on credit card	2110	1020	1'000.00			

## Die Kreditkartenabrechnung buchen

Nach Erhalt der Kreditkartenabrechnung müssen alle auf der Kreditkarte aufgeführten Kosten erfasst werden und der Kredit ist auf dem Kreditkartenkonto zu stornieren.

Beispiel:

Wir erhalten die Kreditkartenabrechnung über insgesamt CHF 749.00 (Details: CHF 479.00 für Computerkauf, CHF 150.00 für Hotelpesen, CHF 120.00 für Büromaterial) (Dok.10).

Sie buchen auf mehreren Zeilen:

- In Soll erfassen Sie alle Kosten, die mit den in der Kreditkarte aufgelisteten Ausgaben in Zusammenhang stehen; pro Zeile erfassen Sie einen Kostenpunkt
- In Haben erfassen Sie das Kreditkartenkonto

Date	Doc	Description	Debit A/C	Credit A/C	Amount	VAT Code	%VAT	VAT Acc
28.04.2022	10	Payment of credit card invoice		2110	749.00			
28.04.2022	10	Credit card charge for purchase laptop	1520		479.00	177	7.70	34.25
28.04.2022	10	Credit card charge for hotel	5820		150.00	177	7.70	10.72
28.04.2022	10	Credit card purchase various materials	4000		120.00	177	7.70	8.58

## Den Saldo des Kreditkartenkontos überprüfen

Immer, wenn Sie im voraus Akontos auf Ihrer Kreditkarte leisten und Sie alle auf Ihrer Kreditkarte aufgeführten Kosten erfasst haben, müssen Sie überprüfen, ob der Saldo auf Ihrem Kreditkartenkonto mit der noch vorhandenen Verfügbarkeit auf Ihrer Kreditkarte übereinstimmt.

Date	Doc	Description	C-Acct	Debit	Credit	Balance
10.03.2022		Deposit on credit card	1020	1'000.00		1'000.00
28.04.2022	10	Payment of credit card invoice	[*]		749.00	251.00
31.12.2022		Total transactions		1'000.00	749.00	251.00

2110	Credit card	1'000.00	251.00
1020	Bank account	-1'000.00	106'541.00

# Kreditkartenbewegungen ohne Anzahlung (Akonto)

## Kreditkarten mit Buchführung bzw. MwSt-Abrechnung nach vereinnahmten Entgelten

Werden keine Kreditkartenzahlungen (Akonti) gemacht und wird die Kreditkartenrechnung vollständig vom Bankkonto bezahlt, so wird die Kreditkartenabrechnung mit den diversen Aufwandsposten zum Zeitpunkt der Bezahlung erfasst.

Die Buchung wird auf mehreren Zeilen eingegeben:

- Erfassen Sie auf allen Zeilen, welche Teil der Buchung sind, das gleiche Datum und die gleiche Belegnummer.
- In der **Haben**-Spalte der ersten Zeile wird das Bank- oder Postkonto erfasst, mit welchem die Kreditkartenabrechnung bezahlt wird.
- Geben Sie in der **Betrag**-Spalte der ersten Zeile den Gesamtbetrag der Kreditkartenabrechnung ein.
- Geben Sie in den **Soll**-Spalten der kommenden Zeilen die diversen spezifischen Aufwandskonten für einzelnen Käufe ein (auch im Ausland). Es wird eine Aufwandsart pro Zeile erfasst.

Überprüfen Sie nach dem Erfassen aller Kreditkarten-Transaktionen den Kreditkartensaldo, indem Sie für das Kreditkartenkonto einen [Kontoauszug](#) erstellen.

## Kreditkarten mit Buchführung bzw. MwSt-Abrechnung nach vereinbarten Entgelten

Erfolgt die [MwSt-Abrechnung nach vereinbarten Entgelten](#) , werden alle mit Kreditkarteneinkäufen verbundenen Kosten **zum Zeitpunkt des Einganges der Kreditkartenabrechnung** erfasst:

- Das Konto des Kreditkartenkonto wird - wie jeder andere Lieferant - in Haben erfasst.
- In Soll werden alle Kosten erfasst (pro Aufwandskonto wird eine Zeile erstellt).

Bei **Bezahlung** der Kreditkartenabrechnung wird wie folgt gebucht:

- In Soll wird das Kreditkartenkonto erfasst.
- In Haben wird das Bank- oder Postkonto erfasst, mit welchem die Kreditkartenabrechnung bezahlt wurde.

# Kreditkartenbewegungen importieren

Banana Buchhaltung bietet die Möglichkeit, Bewegungen auf der Kreditkarte in die Datei der hauptsächlichen Buchhaltung zu importieren.

Es ist darauf zu achten, dass der Kontenplan das **Konto für die Kreditkarte** und das **Transferkonto**, das für Anzahlungen verwendet werden soll, enthält.

## Das Format Ihrer Bank installieren

Um den Import durchführen zu können, muss das Format der Daten, die von der Bank, die die Kreditkarte ausgestellt hat, bereitgestellt werden, mit den von Banana Buchhaltung bereitgestellten Formaten kompatibel sein.

Um die Erweiterung für das Format der Daten der ausstellenden Bank zu installieren, gehen Sie wie folgt vor:

- [Menü Erweiterungen > Erweiterungen verwalten](#) 
- Wählen Sie die Bank, die die Kreditkarte ausstellt, und klicken Sie auf die Schaltfläche **Installieren**.  
Das Format wird im Dialogfenster [In Buchhaltung importieren](#)  angezeigt.

## Bewegungen auf der Kreditkarte importieren

Nachdem Sie die Erweiterung für das Banana-kompatible Datenformat installiert haben, gehen Sie wie folgt vor, um die Daten zu importieren:

- [Menü Aktionen > In Buchhaltung importieren > Buchungen](#):
  - Wählen Sie die Art des Formats der Bank, die die Kreditkarte ausgestellt hat.
- Mit Hilfe der Schaltfläche **Blättern** die von der Bank übermittelte Datei auswählen und mit **OK** bestätigen.
- Geben Sie den Zeitraum und das Kreditkartenkonto ein und bestätigen Sie mit **OK**.  
Alle Buchungen werden in die Tabelle Buchungen importiert.
- Geben Sie für jede Zeile den Gegenposten an, der sich auf die Bewegung bezieht.

## Bewegungen auf Kreditkarte mit Anzahlungen importieren

Wenn auf die Kreditkarte Anzahlungen geleistet wurden, werden diese in der Buchhaltung erfasst. In diesem Fall stellt sich nach dem Importieren der Kreditkartendaten das Problem der Anzahlungsbuchungen. In diesem Fall wird eine doppelte Buchung auf dem Kreditkartenkonto vorgenommen:

- Vorhandensein des Kreditkartenkontos als Gegenposten zu den Bankbelastungen für die Einzahlungen auf die Kreditkarte
- Vorhandensein des Kreditkartenkontos in den Bewegungen die von der Kreditkarte importiert werden

Um diese Überschneidung zu vermeiden, wird das Transferkonto zum Zeitpunkt des Imports verwendet.

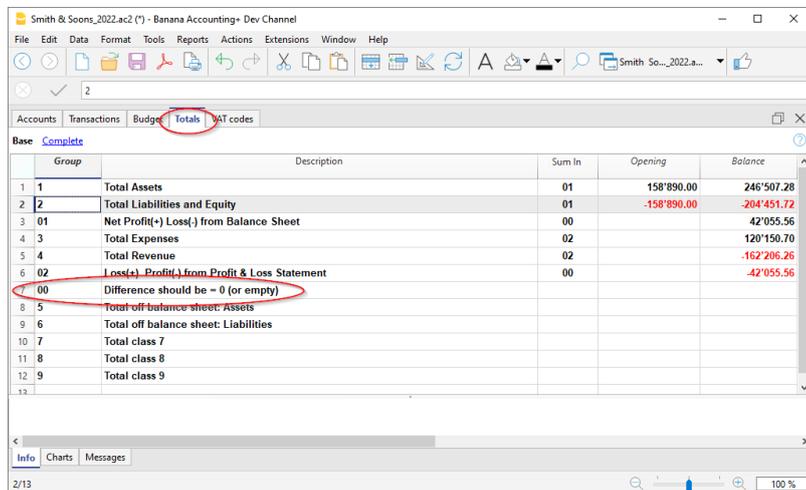
So führen Sie den Import durch:

- Im Fenster [Aktionen > In Buchhaltung importieren > Buchungen](#) :
  - Wählen Sie das Format der Bank, die die Kreditkarte ausgestellt hat
- Wählen Sie mit der Schaltfläche **Blättern** die von der Bank übermittelte Datei aus und bestätigen Sie mit der Schaltfläche **OK**.
- Geben Sie den Zeitraum und das Transferkonto an. Bestätigen Sie mit der Schaltfläche **OK**. Alle Buchungen werden in die Tabelle Buchungen importiert.
- Geben Sie für jede Zeile das Gegenkonto an, auf das sich die Bewegung bezieht.

# Tabelle Totalsummen

Die Tabelle **Totalsummen** zeigt die Summen nach Gruppe und dient zur Überprüfung des Buchhaltungssaldos.

Sie wird automatisch vom Programm verarbeitet und kann vom Benutzer nicht geändert werden.



The screenshot shows the 'Totals' window in the Banana Accounting software. The window title is 'Smith & Soons\_2022.ac2 (\*) - Banana Accounting - Dev Channel'. The menu bar includes File, Edit, Data, Format, Tools, Reports, Actions, Extensions, Window, and Help. The toolbar contains various icons for file operations and editing. The main window has tabs for 'Accounts', 'Transactions', 'Budget', 'Totals', and 'VAT codes'. The 'Totals' tab is active, showing a table with the following data:

Group	Description	Sum In	Opening	Balance
1	Total Assets	01	158'890.00	246'507.28
2	Total Liabilities and Equity	01	-158'890.00	-204'451.72
3	Net Profit(-) Loss( ) from Balance Sheet	00		42'055.56
4	Total Expenses	02		120'150.70
5	Total Revenue	02		-162'206.26
6	Loss(+), Profit(-) from Profit & Loss Statement	00		-42'055.56
00	Difference should be = 0 (or empty)			
5	Total off balance sheet: Assets			
6	Total off balance sheet: Liabilities			
7	Total class 7			
8	Total class 8			
9	Total class 9			

In der Tabellen Totalsummen kann man sich auf einen Blick ein Bild von der Situation der eigenen Tätigkeit machen. Sie sehen die Summe der Aktiva, Passiva, Kosten und Erträge und vor allem, ob Sie einen Gewinn oder Verlust haben.

Die Gruppe 00 ist sehr wichtig, da Sie sofort sehen können, ob alles vorhanden ist oder ob es Unterschiede gibt.

# Ausdrucke

Alle Ausdrucke der Bilanz, Erfolgsrechnung und der verschiedenen Buchhaltungsberichte sind mittels den Befehlen über [Menü Berichte](#) verfügbar. Jeder Befehle verfügt über mehrere Optionen zur individuellen Gestaltung der verschiedenen Ausdrucke.

## Formatierte Bilanz nach Gruppen

Dieses Beispiel wurde mit Hilfe der folgenden Funktionen erstellt:

- [Formatierte Bilanz nach Gruppen](#)
- [Einstellungen der Spalten](#) - zum Auswählen der Spalten, die im Ausdruck stehen sollen (im Beispiel werden die Spalten 'Laufendes Jahr' und 'Vorjahr' angezeigt')
- [Stilart](#): Lugano (Gruppen hervorgehoben) → Eigenschaften Stilarten: Gruppen und Totalsummen: Farbe

	31.12.2022	31.12.2021
<b>ASSETS</b>		
Cash on hand	1884.00	580.00
Bank account	107'020.00	102'000.00
Cash and cash equivalents	108'104.00	102'580.00
Internal transfers	3.28	--
Transfer accounts	3.28	--
Clients or Debtors	136'610.00	142'000.00
Accounts receivable	136'610.00	142'000.00
Current assets	244'717.28	244'580.00
Office machinery, information and communication technology	519.96	600.00
Tangible assets	519.96	600.00
Fixed Assets	519.96	600.00
<b>Total Assets</b>	<b>245'237.24</b>	<b>245'580.00</b>
<b>LIABILITIES</b>		
Suppliers or creditors	36'950.00	38'200.00
Suppliers or creditors	36'950.00	38'200.00
Credit card	-1'000.00	-500.00

## Formatierte Bilanz mit Budget

Dieses Beispiel wurde mit Hilfe der folgenden Funktionen erstellt:

- [Formatierte Bilanz](#)
- Option **Im Ausdruck einschliessen** - zum Auswählen der Spalten, die im Ausdruck stehen sollen (im Beispiel werden die Spalten 'Laufendes Jahr' und 'Budget' angezeigt')
- Registerkarte [Stilart](#): Berlin (Spalten farbig markiert)

	31.12.2022	Budget 31.12.2022
<b>Assets</b>		
Cash	9'055.00	5'600.00
Bank assets	28'875.00	27'525.00
Post account	59'725.00	68'690.00
Customers' register	32'200.00	41'200.00
Inventory	5'500.00	5'500.00
Office furniture	8'000.00	8'000.00
Computer	1'800.00	900.00
Software	400.00	400.00
Car	6'200.00	6'200.00
<b>Total Assets</b>	<b>152'755.00</b>	<b>164'915.00</b>
<b>Liabilities</b>		
Suppliers' register	16'200.00	17'200.00
Credit card loan	300.00	300.00
Bank loan	12'500.00	10'000.00

# Formatierte Bilanz

Dieses Beispiel wurde mit Hilfe der folgenden Funktionen erstellt:

- [Formatierte Bilanz](#)
- Option **Im Ausdruck einschliessen** - zum Auswählen der Spalten, die im Ausdruck stehen sollen (im Beispiel werden die Spalten 'Laufendes Jahr', 'Vorjahr' und 'Differenz %' angezeigt')
- Registerkarte [Stilart](#): Berlin (Spalten farbig markiert)

ASSETS	31.12.2022	%	31.12.2021
Cash on hand	1'084.00	0.4%	980.00
Bank account	107'020.00	43.6%	102'000.00
Internal transfers	3.28	--	--
Office machinery, information and communication technology	519.96	0.2%	600.00
Client Max	26'400.00	10.8%	23'900.00
Client Jones	81'490.00	33.2%	90'000.00
Client Grant	8'900.00	3.6%	9'600.00
Client Greenfield	19'820.00	8.1%	18'500.00
<b>TOTAL ASSETS</b>	<b>245'237.24</b>		<b>245'580.00</b>

# Unterteilung nach Semester (6 Monate)

Dieses Beispiel wurde mit Hilfe der folgenden Funktionen erstellt:

- [Formatierte Ausdruck nach Gruppen](#)
- [Einstellungen der Spalten](#) - zum Auswählen der Spalten, die im Ausdruck stehen sollen (im Beispiel werden die Spalten 'Laufendes Jahr' und 'Budget' angezeigt')
- [Unterteilung → Unterteilung nach Periode](#) - zum Auswählen der gewünschten Periode (Unterteilung nach Semester (6 Monate))
- [Stilart](#): Lugano (Gruppen hervorgehoben) → Eigenschaften Stilarten: Gruppen und Totalsummen: Farbe
- [Eigenschaften Spalte: Registerkarte 'Farben'](#) - um die Spalten farbig darzustellen

Assets	30.06.2022	Budget 30.06.2022	31.12.2022	Budget 31.12.2022	31.12.2022	Budget 31.12.2022
Cash	2'705.00	6'800.00	9'065.00	5'600.00	9'055.00	5'600.00
Bank assets	40'455.00	35'650.00	29'975.00	27'525.00	28'975.00	27'525.00
Post account	37'175.00	34'470.00	59'725.00	68'500.00	59'725.00	68'500.00
Customers' register	6'200.00	18'200.00	33'200.00	41'200.00	33'200.00	41'200.00
Inventory	5'500.00	5'500.00	5'500.00	5'500.00	5'500.00	5'500.00
Office furniture	8'000.00	8'000.00	8'000.00	8'000.00	8'000.00	8'000.00
Computer	1'800.00	900.00	1'800.00	900.00	1'800.00	900.00
Software	400.00	400.00	400.00	400.00	400.00	400.00
Car	6'200.00	6'200.00	6'200.00	6'200.00	6'200.00	6'200.00
<b>Total Assets</b>	<b>105'925.00</b>	<b>116'120.00</b>	<b>152'755.00</b>	<b>164'015.00</b>	<b>152'755.00</b>	<b>164'015.00</b>
Liabilities	30.06.2022	Budget 30.06.2022	31.12.2022	Budget 31.12.2022	31.12.2022	Budget 31.12.2022
Suppliers' register	10'200.00	10'200.00	16'200.00	17'200.00	16'200.00	17'200.00
Credit card loan	300.00	300.00	300.00	300.00	300.00	300.00
Bank loan	15'000.00	10'000.00	12'500.00	10'000.00	12'500.00	10'000.00
VAT due	150.00	150.00	150.00	150.00	150.00	150.00
Automatically calculated VAT	3'153.90	4'331.02	11'169.28	13'568.19	11'169.28	13'568.19
Capital	60'000.00	60'000.00	60'000.00	60'000.00	60'000.00	60'000.00
Profit or Loss brought forward	36'300.00	36'300.00	36'300.00	36'300.00	36'300.00	36'300.00
Profit and Loss	-20'078.90	-5'761.82	16'135.72	26'496.81	16'135.72	26'496.81
<b>Total Liabilities</b>	<b>105'925.00</b>	<b>116'120.00</b>	<b>152'755.00</b>	<b>164'015.00</b>	<b>152'755.00</b>	<b>164'015.00</b>

# Unterteilung nach Segment

Dieses Beispiel wurde mit Hilfe der folgenden Funktionen erstellt:

- [Formatierte Ausdruck nach Gruppen](#)
- [Unterteilung → Unterteilung nach Segment](#) - zum Festlegen, nach welcher Ebene das Segment angezeigt werden soll
- Stilart für den Ausdruck - beim Ausdruck der Segmente, kann die Farbe der Spalten nicht ausgewählt werden

	2022 ROME	2022 MILAN	2022 Total
Earnings from own products	--	8'212.16	8'212.16
Earnings from resale	39'461.47	--	39'461.47
Earnings from services rendered	--	11'606.31	11'606.31
Other revenues and services	12'500.00	20'000.00	32'500.00
<b>Net revenues from supplies and services</b>	<b>51'961.47</b>	<b>39'818.47</b>	<b>91'779.94</b>
<b>Revenues from supplies and services</b>	<b>51'961.47</b>	<b>39'818.47</b>	<b>91'779.94</b>
Raw materials	--	-10'399.26	-10'399.26
<b>Costs for material, goods, services and energy</b>	<b>--</b>	<b>-10'399.26</b>	<b>-10'399.26</b>
<b>Gross operating result after deducting costs for materials and goods</b>	<b>51'961.47</b>	<b>29'419.21</b>	<b>81'380.68</b>
<b>Gross operating result after deducting personnel expenses</b>	<b>51'961.47</b>	<b>29'419.21</b>	<b>81'380.68</b>
Rental	-29'500.00	--	-29'500.00

## PDF-Dossier mit allen Buchhaltungsdaten

Die Datei wird mit einem Inhaltsverzeichnis erstellt, dank dem alle Ausdrücke jederzeit problemlos wieder gefunden werden können.

Es werden folgende Daten in PDF-Format gespeichert:

- Bilanz und Erfolgsrechnung
- Tabellen: Konten, Buchungen, Totalsummen, MwSt/USt-Codes
- MwSt/USt-Zusammenfassungen
- Kontoauszüge

Wird die PDF-Datei auf eine nicht überschreibbare CD gespeichert (mit den buchhalterischen Dokumenten aufbewahren), erfüllt man alle vom Gesetz verlangten Anforderungen für das Aufbewahren der buchhalterischen Daten.

Dieses Beispiel wurde mit Hilfe der folgenden Funktionen erstellt:

Menübefehl [Datei → PDF-Dossier erstellen...](#)

Account	Description	BClass	Sum In	Opening	Balance
<b>BALANCE SHEET</b>					
<b>ASSETS</b>					
1000	Cash on hand	1 100	890.00	1'084.00	
1020	Bank account	1 100	158'000.00	110'310.00	
100	<b>Cash and cash equivalents</b>	<b>10</b>	<b>158'890.00</b>	<b>111'394.00</b>	
1060	Bonds and stocks	1 106			
106	<b>Short-term Assets listed in Stock Exchange</b>	<b>10</b>			
1090	Internal transfers	1 109		3.28	
1091	Transfer account for salaries	1 109			
1099	Amounts to be clarified	1 109			
109	<b>Transfer accounts</b>	<b>10</b>		<b>3.28</b>	
1100	Due from Clients or Debtors	1 110			
1109	Provision for Doubtful Debts	1 110			
110A	Clients or Debtors	110		136'610.00	
110	<b>Accounts receivable</b>	<b>10</b>		<b>136'610.00</b>	
1140	Advances and loans	1 114			
1176	Withholding tax	1 114			

## Eine zusätzliche Spalte ausdrucken

Um in der Bilanz eine zusätzliche Spalte auszudrucken, wurden folgende Funktionen benutzt:

- Menübefehl [Daten → Spalten einrichten](#) - zum Anzeigen oder Hinzufügen der neuen Spalte in der Tabelle Konten
- Menübefehl [Berichte → Formatierte Bilanz nach Gruppen](#)
- [Spalten \(Erweitert\)](#) - zum Aktivieren der anzuzeigenden Spalte.

# Kontoauszüge / Ledger - Hauptbuch

Der Kontoauszug entspricht in der Buchhaltung dem Ledger. Enthält die komplette Liste der Buchungsvorgänge, die das gleiche Konto, eine Kostenstelle, ein Segment oder eine Gruppe betreffen.

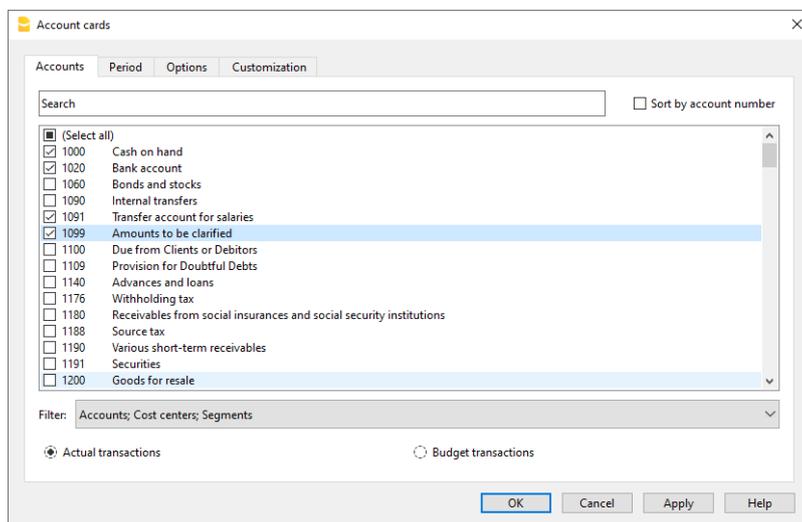
## Kontoauszug öffnen

Kontoauszüge können auf zwei verschiedene Arten eröffnet werden:

### Erste Methode

Diese Methode wird empfohlen, wenn Sie alle oder mehrere Kontoauszüge anzeigen und ausdrucken möchten.

- Im Menü **Berichte** → **Kontoauszüge...** auswählen.



Es wird ein Dialogfenster mit den folgenden Sektionen angezeigt:

- [Konten](#)
- [Periode](#)
- [Optionen](#)
- [Anpassung](#)

Für detaillierte Informationen zu den einzelnen Sektionen, klicken Sie auf die entsprechenden Links.

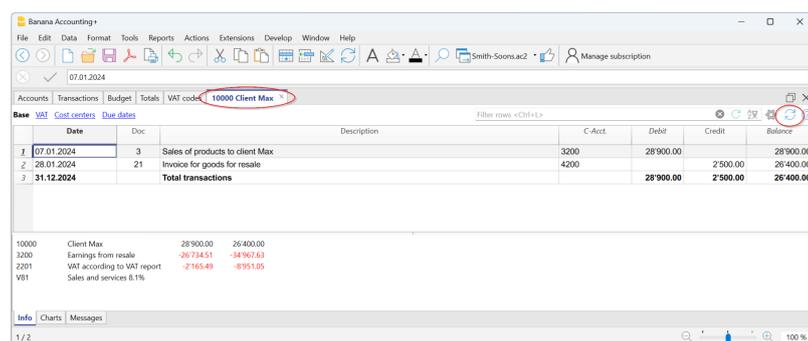
### Zweite Methode

- Klicken Sie auf das kleine Symbol, das erscheint, wenn Sie die Zelle auswählen, die die Konto- oder Gruppennummer enthält.

## Aktualisieren der Kontoauszugs

Der Kontoauszug ist temporär und wird zum Zeitpunkt der Anfrage berechnet. Wenn Sie Einträge in der Tabelle Buchungen ändern oder hinzufügen, wird der Kontoauszug nicht gleichzeitig aktualisiert.

Wenn Sie den Kontoauszug nach Änderungen aktualisieren wollen, müssen Sie den Befehl **Kontoauszüge...** erneut ausführen, oder, wenn der Kontoauszug noch geöffnet ist, auf das im Abbild unten gezeigte Symbol klicken.



### Anmerkung

Es ist nicht möglich, in der Kontoauszug-Tabelle Daten zu bearbeiten! Mit Doppelklick auf die Zeilennummer des Kontoauszugs kehren Sie in die Originaltabelle (Tabelle **Buchungen** oder Tabelle **Budget**), und zwar auf die Anfangszeile der betreffenden Buchung, zurück.

## Löschen oder Ändern von Daten

In den Registerkarten für Konten und Gruppen **ist es nicht möglich, Daten direkt zu bearbeiten oder zu löschen**. Wenn Änderungen erforderlich sind, müssen diese in der Tabelle Buchungen oder in der Tabelle Budget (wenn es sich um Budgetbuchungen handelt) vorgenommen werden, und nach der Neuberechnung werden die Änderungen automatisch auf dem entsprechenden Kontoauszug vorgenommen.

Wenn Sie sich auf der Registerkarte Konto befinden und feststellen, dass ein Fehler aufgetreten ist oder eine Änderung vorgenommen werden muss, müssen Sie dies tun:

- Stellen Sie sich im Kontoauszug auf die Zeilennummer, die die Änderung betrifft.
- Wenn Sie auf die Zeilennummer doppelklicken, leitet Sie das Programm automatisch zur Tabelle Konten weiter, und zwar genau in die Zeile, in der die Änderung vorgenommen wurde.
- Nehmen Sie die Änderung vor und berechnen Sie die Konten neu (Grossbuchstabetaste + F9).

Die Änderungen werden automatisch in die entsprechende Registerkarte übernommen.

## Die Spalte Ausgewähltes Konto

Wird in der Tabelle **Konten** die Spalte '**Ausgewähltes Konto**' ([Menü Daten → Spalten einrichten](#)) aktiviert, ist ersichtlich, auf welchem Konto die Bewegung erfolgte.

Wenn Sie den Kontoauszug eines einzigen oder mehrere Konten, Gruppen oder Segmente erstellen, wird ersichtlich sein, auf welchem Konto die Bewegung erfolgte.

## Der Gegenposten im Kontoauszug

Im Kontoauszug wird die Spalte **Gegenkto.** angezeigt, mit dem Konto, welches die Buchung vervollständigt.

Date	Doc	Description	C-Acct	Debit	Credit	Balance
07.01.2024	3	Sales of products to client Max		3200	28900.00	28900.00
28.01.2024	21	Invoice for goods for resale		4200		2500.00
31.12.2024		<b>Total transactions</b>			<b>28900.00</b>	<b>26400.00</b>

Bei Buchungen auf mehreren Konten (Buchungen auf mehreren Zeilen bzw. Sammelbuchungen), bei denen z.B. ein Konto in Soll gebucht worden ist und mehrere Konten in Haben, oder umgekehrt, leitet das Programm den möglichen Gegenposten nach der folgenden Logik ab:

- Auf der ersten Buchungszeile wird das Konto 5000 als Gegenposten aller folgenden Buchungen betrachtet.

Date	Doc	Invoice	Link	Description	Debit A/C	Credit A/C	Amount	Balance	VAT Code	%VAT	VAT Acc
07.01.2024	4	T23014		Sales of products to client Greenfield	10003	3400	20000.00		V81	-8.10	-1488.61
07.01.2024	5	T23015		Sales of products to client Grant	10002	3200	8900.00		V81	-8.10	-666.88
07.01.2024	6	T23016		Sales of products to client Jones	10001	3000	38890.00		V81	-8.10	-2914.05
19.01.2024	7	5623A		Purchase of materials at Winfield	4200	20000	36550.00		M81	8.10	2768.69
23.01.2024	8			Gross salaries month of December	5000		26900.00	26900.00			
23.01.2024	8			Net salaries month of December	1020	24330.00	2570.00				
23.01.2024	8			Social contributions month of December	5700	1680.00	890.00				
23.01.2024	8			Contributions accident insurance paid by the employee	5730		890.00				
24.01.2024	9	T23016		Sales of products to client Jones	10001	3000	42600.00		V81	-8.10	-3192.04
24.01.2024	10			Customers at the barter paid in cash	1000		600.00		M81-2	8.10	500.00
24.01.2024	11			Cleaning of offices	6040	1020	2600.00				

- Im Kontoauszug 5000 hat die Sammelbuchung (verschiedene Rechnungen bezahlt) als Gegenposten das Symbol [\*]. Es ist nicht möglich, das Anzeigen des Gegenpostens direkt im Kontoauszug zu haben, da das Konto mehrere Gegenposten hat (1020, 5700, 5730). Aus diesem Grund zeigt das Programm in der Spalte des Gegenpostens das Symbol [\*] an, das eine Buchung auf verschiedenen Konten bedeutet.

Date	Doc	Description	C-Acct	Debit	Credit	Balance
23.01.2024	8	Gross salaries month of December	[*]	26900.00		26900.00
31.12.2024		<b>Total transactions</b>		<b>1000</b>	<b>6000.00</b>	<b>26900.00</b>

- Auf den Kontoauszügen der nachfolgenden Buchungszeilen (1020, 5700, 5730) ist der (gemeinsame) Gegenposten in eckigen Klammern [5000] angegeben und bezeichnet einen abgezogenen Gegenposten.

Date	Doc	Description	C-Acct	Debit	Credit	Balance
23.01.2024	8	Social contributions month of December	5000		1 680.00	-1 680.00
31.12.2024		<b>Total transactions</b>			<b>1 680.00</b>	<b>-1 680.00</b>

5700	Contribution to old age insurance and unemployment	-1 680.00	-1 680.00
5000	Salaries	0.00	26 900.00

## Auszüge von Gruppen oder Klassen

Im [Kontoauszug einer Gruppe oder Klasse](#) werden alle Buchungen der Konten gruppiert, welche zur Gruppe oder der ausgewählten Klasse gehören. Die Konten der Gruppe oder der Klasse können angezeigt werden, indem man die Spalte **Ausgewähltes Konto** sichtbar macht.

Date	Doc	Description	C-Acct	Debit	Credit	Balance
07.01.2024	3	Sales of products to client Max	3200	28 900.00		28 900.00
07.01.2024	4	Sales of products to client Greenfield	3400	20 000.00		48 900.00
07.01.2024	5	Sales of products to client Grant	3200	8 900.00		57 800.00
07.01.2024	6	Sales of products to client Jones	3000	38 890.00		96 690.00
24.01.2024	9	Sales of products to client Jones	3000	42 600.00		139 290.00
24.01.2024	19	Measured loss on credits	3805		180.00	139 110.00
28.01.2024	21	Invoice for goods for resale	4200		2 500.00	136 610.00
31.12.2024		<b>Total transactions</b>		<b>139 290.00</b>	<b>2 680.00</b>	<b>136 610.00</b>

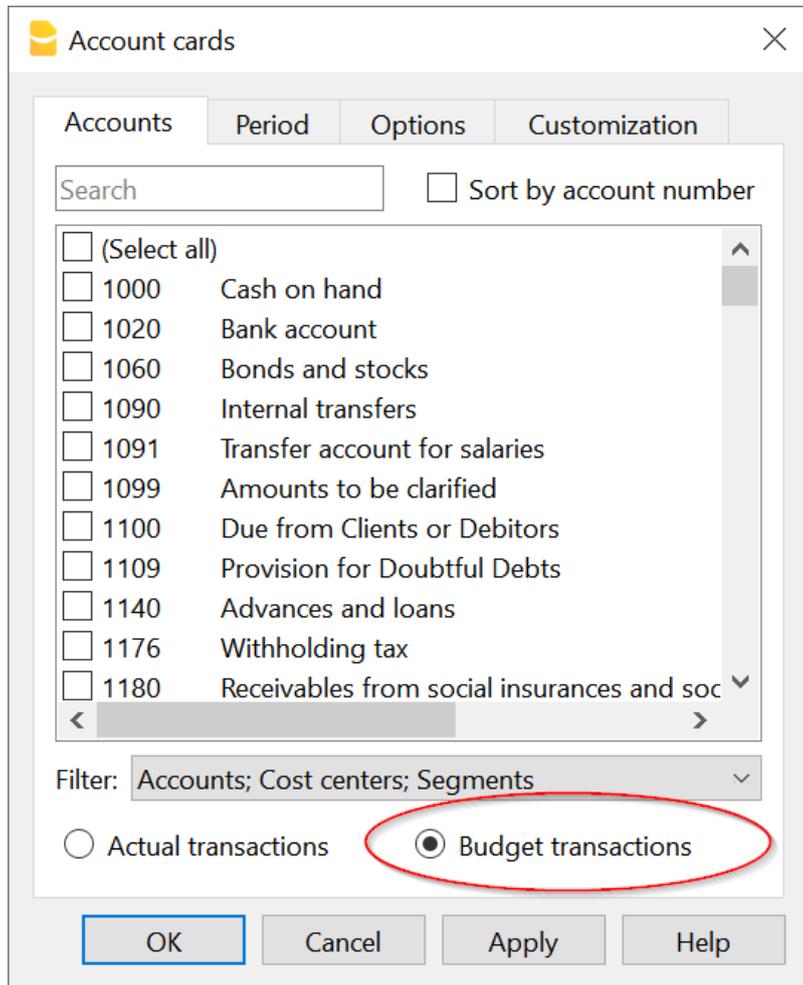
  

10000	Client Max	28 900.00	26 400.00
3200	Earnings from resale	-29 734.51	-34 900.63
2201	VAT according to VAT report	-2 165.49	-8 951.05
V81	Sales and services 8.1%		

## Kontoauszug des Budgets

Wenn in der **Budget**-Tabelle Budgetbuchungen vorhanden sind, ist es möglich, die Kontoauszüge der Konten oder der Gruppen des Budgets anzuzeigen:

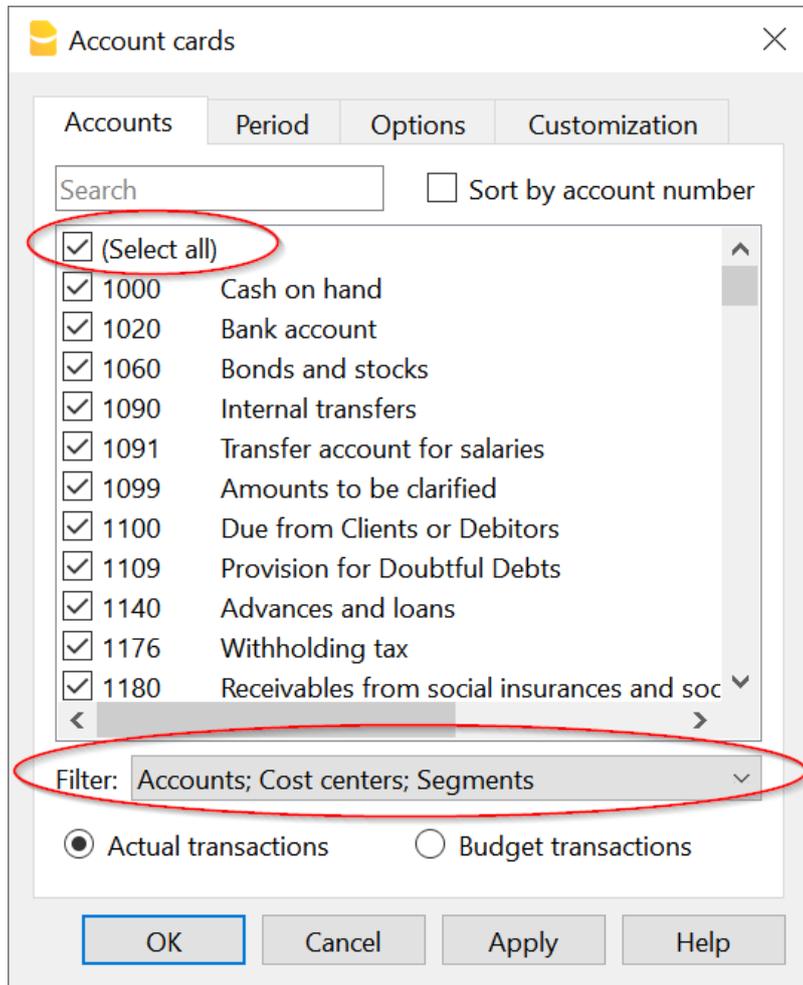
- [Menü Berichte → Kontoauszüge... → Budget Buchungen.](#)



## Alle Kontoauszüge (Hauptbuch) ausdrucken

So ausdrucken:

- Menü **Berichte** → **Kontoauszüge...**
- Dank dem **Filter** kann man automatisch alle Kontoauszüge, die man ausdrucken will, auswählen (z.B. nur Konten, Kostenstellen, Segmente).
- In den verschiedenen Registerkarten **Periode, Optionen, Anpassung** wählt man die gewünschten Befehle aus (z.B. Periode, ein Konto pro Seite...).
- Nachher mit OK bestätigen, nachdem Sie die gewünschten Optionen eingerichtet haben.



Erklärungen zu den **Registerkarten** finden Sie auf den folgenden Seiten: [Konten](#), [Periode](#) und [Optionen](#).

Auf dem Bildschirm sind die ausgewählten Kontoauszüge.

Ausdrucken kann man mit Befehl **Ausdrucken** im Menü **Datei**.

Wenn in der Buchhaltungsdatei die Tabelle **Budget** vorhanden ist, kann ausgewählt werden, welche [Bewegungen angezeigt werden sollen](#) (effektive Buchungen oder Budget Buchungen).

## Kontoauszug mit Logo

Ab Banana 9 ist es auch möglich, ein Logo in den Ausdruck von Kontoauszügen einzufügen. Nachdem Sie das Detail des Kontoauszugs erstellt haben, gehen Sie über das Menü **Berichte** → **Kontoauszüge** in **Seitenansicht** aus Menü **Datei** → **Seitenansicht**. Wählen Sie das Symbol **Einstellungen** und geben Sie im sich öffnenden Dialogfenster unter **Logo** Ihr persönliches Logo ein (anstelle von **kein** auf **Logo** klicken).

Weitere Informationen zum Einfügen eines Logos finden Sie auf der Seite [Logo einrichten](#).

## Die Einstellungen speichern

Wenn Sie regelmässig Kontoauszüge ausdrucken, z.B. die der Verkäufe, ist es nützlich, eine [Anpassung](#) (personalisierte Ansicht von Einstellungen) zu erstellen.

- Registerkarte **Anpassung** auswählen.
- Eine Anpassung mit Schaltfläche **Neu** erstellen.

- In der Beschreibung den Namen des Kontos (z.B. 'Konto Verkäufe') angeben.
- Alle Konten, die Sie ausdrucken wollen, auswählen.
- Definieren Sie die Ansichtsoptionen für die Kontoauszug-Tabelle. Es ist möglich, eine der bereits [verfügbaren Ansichten auszuwählen und zu modifizieren](#). Es kann hingegen keine neue Ansicht erstellt werden. Wenn Sie das Layout einer Spalte ändern, indem Sie z. B. deren Überschrift umbenennen, wird dies auf diese Ansicht aller von Ihnen erstellten Anpassungen angewendet.

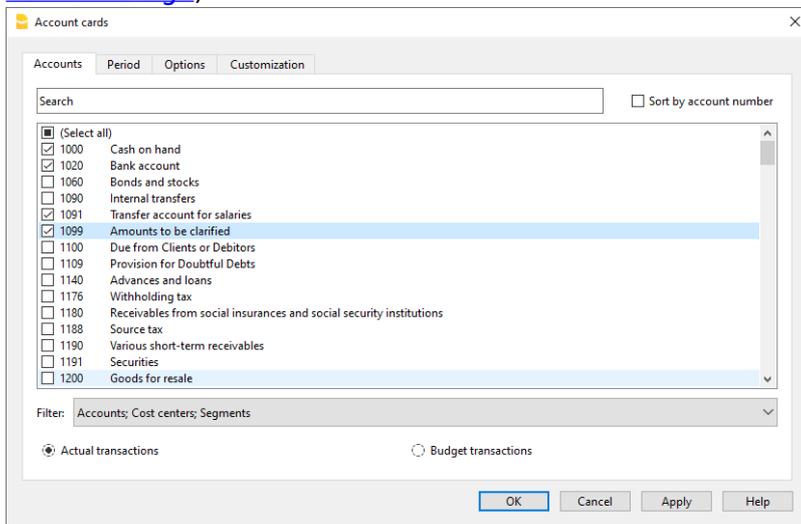
Jedes Mal wenn Sie die Kontoauszüge ausdrucken wollen, wählen Sie die von Ihnen gewünschte personalisierte Anpassung aus.

## Seite einrichten

In [Seite einrichten](#) können Sie die Ränder und anderes angeben.

# Konten

Über Menü **Berichte** → **Kontoauszüge** gelangen Sie zum folgenden Dialogfenster (siehe auch Seite [Kontoauszüge](#)).



## Konten

Es erscheint eine Liste mit allen Kontennummern.

### Alle auswählen

Wird diese Funktion aktiviert, werden für alle in der Tabelle **Konten** vorhandenen Konten Kontoauszüge erstellt.

Um den Kontoauszug eines einzelnen Kontos oder Kontoauszüge einer Auswahl von Konten zu drucken, ist das gewünschte Konto bzw. sind die gewünschten Konten auszuwählen.

### Konten mit der Maus auswählen

- **Wenn Sie auf den Kontonamen klicken**, wird das Konto ausgewählt und die vorherige Auswahl aufgehoben.
- **Durch Klicken auf das Kontrollkästchen des Kontos**, wird das Konto ausgewählt/abgewählt, wobei die vorherige Auswahl unverändert bleibt.
- Um mehrere angrenzende Konten gleichzeitig auszuwählen, klicken Sie einfach auf das erste, halten Sie die linke Maustaste gedrückt und bewegen Sie sich mit der Maus über die Liste.
- Halten Sie die **Strg-Taste** (Ctrl) oder **Cmd-Taste** (für Mac) gedrückt, um mehrere nicht angrenzende Konten (Mehrfachauswahl) auszuwählen. Die Taste **Umschalt** behält die Auswahl bei.

### Konten mit der Tastatur auswählen

- **Mit der Leertaste (Space)** wird das Konto ausgewählt/abgewählt und die vorherige Auswahl aufgehoben.
- Wenn Sie mehrere Konten auswählen (Mehrfachauswahl) möchten, halten Sie die **Strg-Taste** (Ctrl) oder **Cmd-Taste** (für Mac) gedrückt, während Sie sich mit dem Aufwärts- und Abwärtspfeil nach oben/unten und der Leertaste bewegen. Die Taste **Umschalt** behält die

Auswahl bei.

## Suchen

Diese Option ermöglicht eine sofortige Suche nach einem oder mehreren Konten. Im Suchfeld den zu suchenden Text oder das Konto eingeben, und das Programm wird die Konten anzeigen, die das eingegebene Stichwort enthalten.

Es ist möglich, mehrere Konten einzugeben, die gleichzeitig angezeigt werden sollen, oder Konten und Segmente miteinander zu kombinieren. Siehe die Webseite [Entwickler \(in Englisch\)](#).

- **1000|1001** - zeigt die Bewegungen der Konten 1000 und 1001 an.
- **1000:01** - es werden alle Bewegungen des Kontos 1000 mit dem Segment '01' angezeigt.

## Sortieren nach Kontonummer

Ist diese Option aktiviert, werden die Konten nach der Auswahl sortiert, die im Bereich 'Filter' (unten in Dialogfenster) angewendet werden. Existieren beispielsweise Konten, Kostenstellen oder Segmente mit Abkürzungen, werden diese in alphabetischer Reihenfolge aufgelistet.

## Filter

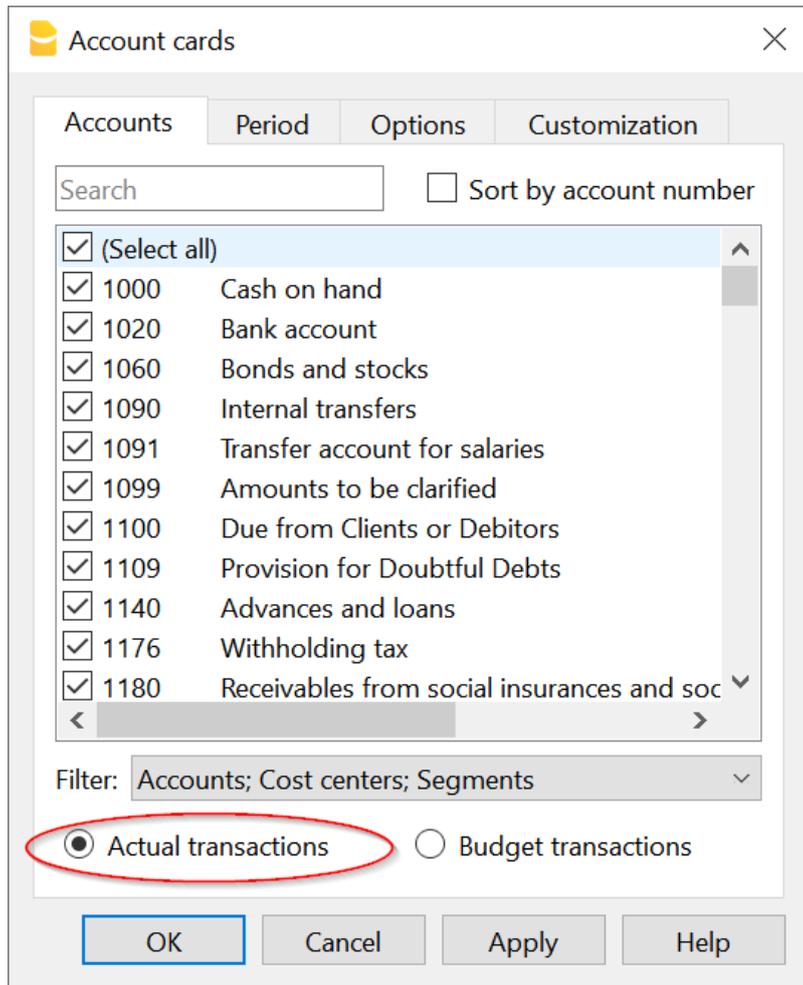
Diese Funktion ermöglicht alle Kontoauszüge oder nur eine Auswahl von Kontoauszügen zu filtern, insbesondere:

- Konten; Kostenstellen; Segmente - wird keine Auswahl vorgenommen, wird standardmässig gefiltert.
- Konten - Kostenstellen und Segmente werden ausgeschlossen.
- Konten; Kostenstellen - Segmente werden ausgeschlossen.
- Kostenstellen - Konten und Segmente werden ausgeschlossen.
- Segmente - Konten und Kostenstellen werden ausgeschlossen.
- Gruppen - es werden alle Gruppen angezeigt; zu druckende Gruppen sind auszuwählen.
- Klassen - es werden alle Klassen angezeigt; zu druckende Klassen sind auszuwählen.

## Effektive Buchungen oder Budget

Wenn in der Buchhaltungsdatei die Tabelle **Budget** vorhanden ist, kann ausgewählt werden, aufgrund welcher Daten der Kontoauszug berechnet werden soll:

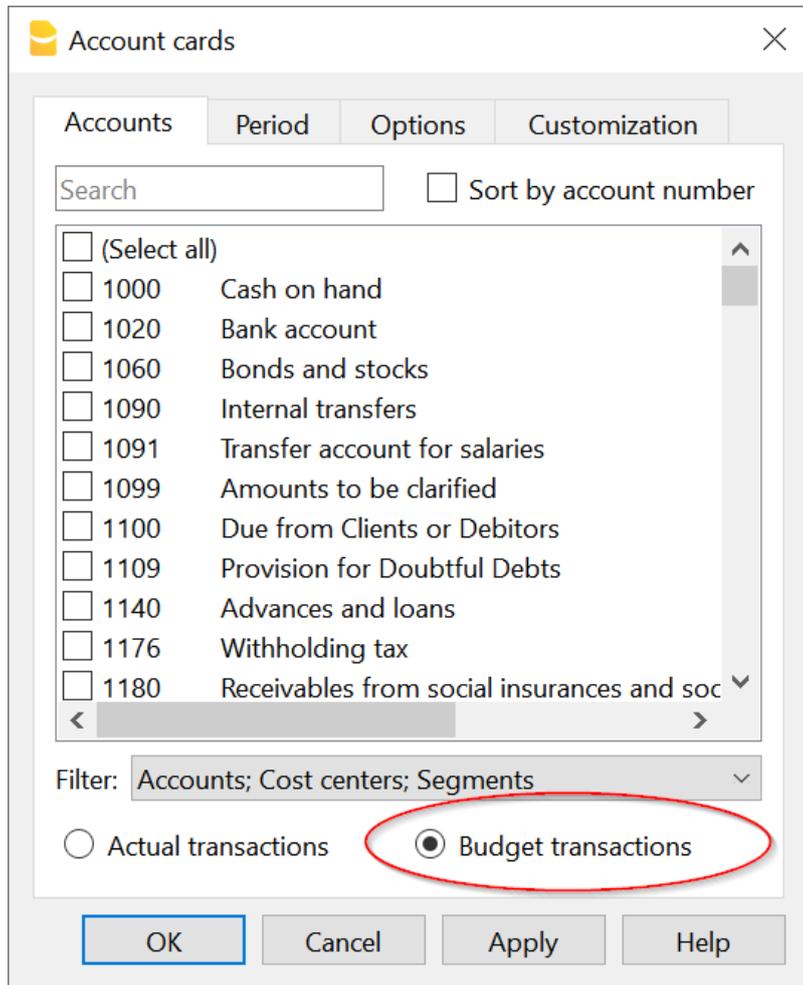
- **Effektive Buchungen:**  
Zum Anzeigen aller Bewegungen in der Tabelle **Buchungen** (aktueller Kontenplan).



- **Budget Buchungen:**

Zum Anzeigen aller Bewegungen in der Tabelle **Budget**.

Oder, falls es keine Tabelle 'Budget' gibt, werden die Beträge, welche sich in der Spalte 'Budget' der Tabelle **Konten** (Ansicht **Budget**) befinden, umgerechnet in monatliche Beträge, welche anhand des [Anfangs- und Enddatums der Buchhaltungsdatei](#) aufgeteilt werden (wenn die Dauer 1 Jahr beträgt, geteilt durch 12 Monaten).



## Buchungsdifferenzen (Kontoauszug Gruppe '00')

Bei einer Differenz in den Buchungen (siehe Fehlermeldung [Differenz Soll - Haben](#)) wird empfohlen, den [Kontoauszug](#) der Gruppe '00' (oder von der Gruppe der Tabelle **Konten**, welche alle Konten der 'BKlasse 1, 2, 3 und 4' beinhaltet) zu erstellen.

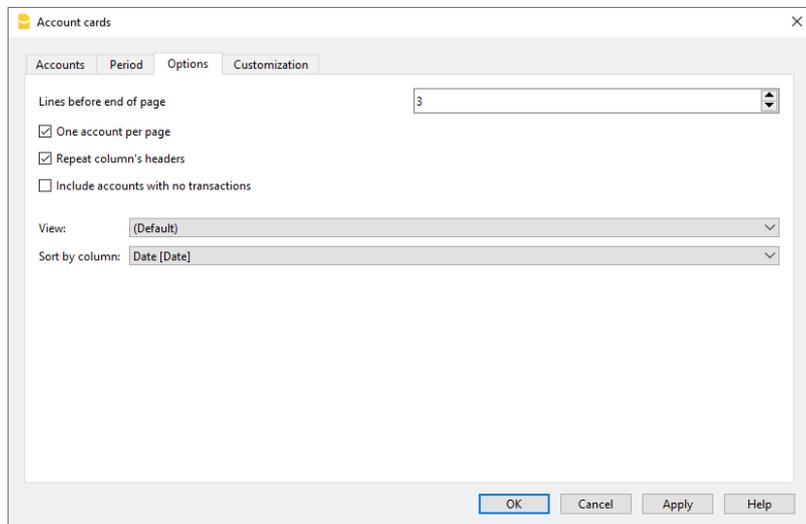
Es erscheint ein Auszug aller Bewegungen mit progressivem Saldo, welcher nach jeder Buchung wieder Null sein muss. Ab den Zeilen, in denen der Saldo nicht mehr Null ist, befindet sich die Differenz.

# Periode

Die Beschreibung dieses Fensters ist ähnlich wie diejenige des Fensters [Registerkarte 'Periode' - Formatierte Bilanz nach Gruppen](#).

# Optionen

Über Menü **Berichte** → **Kontoauszüge** → **Optionen** können Sie auf die verschiedenen Optionen zugreifen, die sie anzeigen und im Ausdruck des Kontoauszugs einschliessen bzw. ausschliessen wollen.



## Zeilen vor dem Seitenende

Vermeiden, dass das Konto zum Teil auf einer Seite und zum anderen Teil auf der nächsten Seite ausgedruckt wird. Wenn der Kontoauszug, den Sie ausdrucken wollen nicht wenigstens soviel Zeilen besitzt, wie Sie im Feld **Zeilen vor dem Seitenende** eingegeben haben, wird der Auszug 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).

## Spaltenkopf wiederholen

Wenn Sie diese Option auswählen, werden die Spaltenüberschriften für jedes Konto innerhalb der Seite wiederholt.

## Konten ohne Bewegungen einschliessen

Damit Sie auch die Kontoauszüge ohne Bewegungen ausdrucken können.

## Ansicht

Hier können Sie die Ansicht auswählen, deren Spalten Sie anzeigen und im Ausdruck des Kontoauszugs einschliessen wollen:

- Basis
- MwSt/USt
- Kostenstellen
- Fälligkeiten

Wenn Sie kein Kriterium auswählen, bleiben die Buchungen so sortiert, wie sie gebucht worden sind.

## Spalte zum sortieren

Im Kontoauszug können die Buchungen nach verschiedenen Kriterien sortiert werden:

- Datum
- Datum Beleg
- Datum Valuta
- Datum Fälligkeit
- Datum Bezahlung.

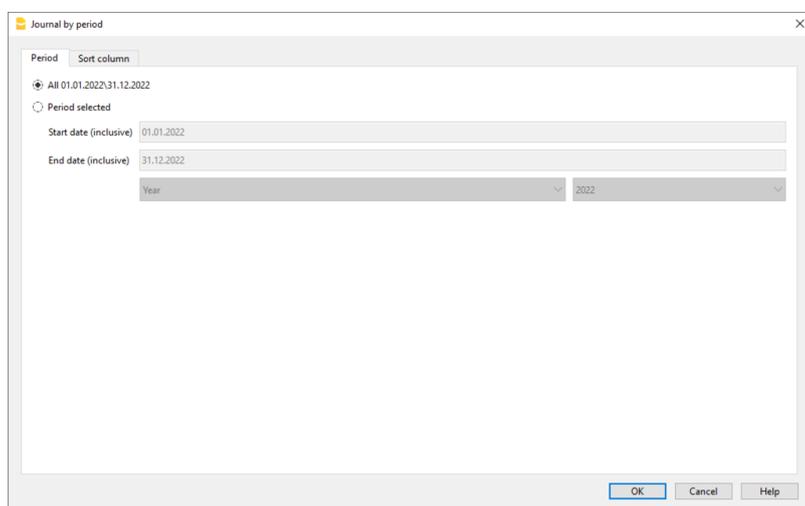
# Buchungsjournal

In Banana Buchhaltung entspricht das Journal der Tabelle **Buchungen**. Sie können das Journal komplett ausdrucken oder auch nur teilweise, indem Sie die Zeilen auswählen, die Sie ausdrucken möchten.

Sie können auf verschiedene Arten das Buchungsjournal ausdrucken:

- In Tabelle **Buchungen** klicken Sie auf die Ikone 'Seitenansicht' (in der Werkzeugleiste) und im Dialogfenster, das sich öffnet, wählen Sie den 'Drucker-Symbol' aus.
- In der Tabelle **Buchungen** wählen Sie im [Menü Datei > Seitenansicht...](#) aus und im Dialogfenster, das sich öffnet, klicken Sie auf den 'Drucker-Symbol'.
- Im [Menü Berichte > Journal nach Periode...](#) auswählen.

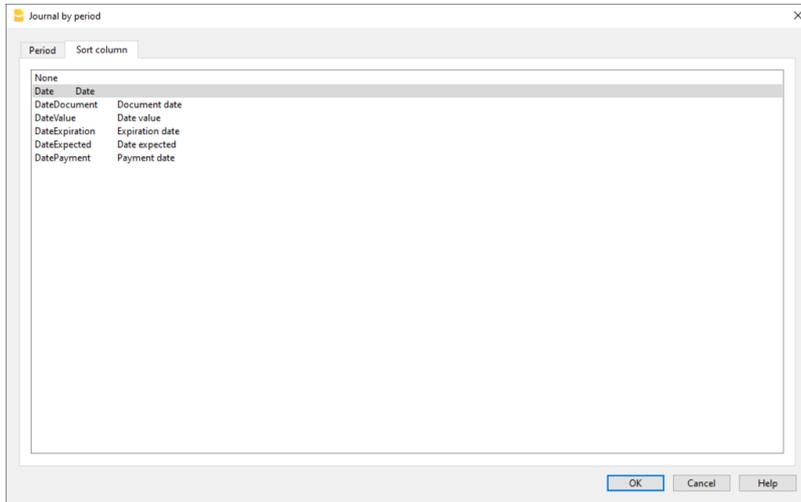
## Periode



Sie können entscheiden ob Sie alles ausdrucken möchten oder nur eine bestimmte Periode. Um einen bestimmten Zeitraum zu drucken, müssen Sie das Anfangs- und Enddatum der gewünschten Periode festlegen.

Die Informationen zur Registrierkarte **Periode** stimmen mit denen der Seite [Periode \(allgemeine Funktionen\)](#) überein.

## Spalte zum sortieren



Registerkarte **Spalte zum sortieren**: Hier können Sie ein Kriterium auswählen, nach welchem das Journal sortiert und ausgedruckt werden soll.

## Journal-Ausdruck personalisieren

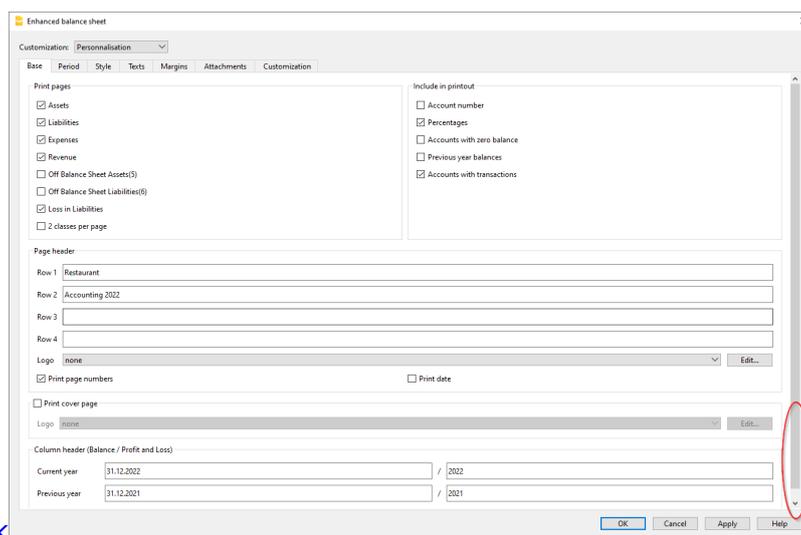
Um den Journal-Ausdruck zu personalisieren, können Sie die Reihenfolge und die Überschrift der Spalten ändern. Informationen dazu lesen Sie bitte auf der Webseite [Spalten einrichten](#). Eine Beschreibung der im Ausdruck einzuschliessenden Optionen finden Sie in unserer Anleitung [Seiten einrichten](#).

# Formatierte Bilanz

Die Bilanz gibt Auskunft über das Vermögen (Aktiven und Passiven) zu einem gewissen Zeitpunkt und die Differenz zwischen Aktiven und Passiven ist das Eigenkapital. In Banana Buchhaltung hat die formatierte Bilanz folgenden Merkmale:

- Die Gruppierung der Konten erfolgt aufgrund der Daten in der Spalte **BKlasse**. Bei Darstellungsproblemen (z.B. Erträge negativ) kontrollieren Sie bitte die Spalte **BKlasse**.
- Die Seitenansicht der formatierten Bilanz (Menü 'Berichte') kann in PDF-, in HTML- und in MS Excel-Format gespeichert oder in die Zwischenablage kopiert werden.
- Es ist möglich, die Bilanz am Ende des Jahres oder für einen bestimmten Zeitraum zu berechnen, anzuzeigen und zu drucken.
- Buchungen ohne Datum werden als Eröffnungen gezählt und erscheinen nicht auf dem Ausdruck der Gewinn- und Verlustrechnung.

Um die formatierte Bilanz zu berechnen, anzuzeigen und auszudrucken, wählen Sie das Menü **Berichte > Formatierte Bilanz**. Es öffnet sich ein Fenster mit mehreren Sektionen, in denen Sie die Parameter für den Ausdruck einstellen können.



Ein [Beispiel für den Ausdruck](#)

## Seiten ausdrucken und im Berichtsausdruck einbeziehen

In diesen Abschnitten können Sie durch Aktivieren der verschiedenen aufgelisteten Optionen auswählen, welche Inhalte im Bericht der formatierten Bilanz angezeigt und gedruckt werden sollen.

## Seitenüberschrift

### Zeilen 1-4

Diese Zeilen stehen für die Überschrift des Bilanzausdruckes zur Verfügung.

### Logo

Es ist möglich, das Logo in die Kopfzeile aller Seiten des Berichts einzufügen.

Wenn ein oder mehrere Logos im Menü [Datei > Logo einrichten](#) hinzugefügt wurden, können Sie eines aus der Liste auswählen.

Wenn noch kein Logo hinzugefügt wurde, kann es über die Schaltfläche **Bearbeiten** hinzugefügt

werden.

### **Seitenzahl ausdrucken**

Wenn die Option aktiviert ist, wird die Seitenzahl in der Fusszeile gedruckt.

### **Datum ausdrucken**

Wenn die Option aktiviert ist, wird das Datum in der Fusszeile eingetragen.

## **Deckblatt**

### **Deckblatt ausdrucken**

Wenn Sie die Funktion aktivieren, wird das Deckblatt ausgedruckt.

### **Logo**

Sie können ein Logo auf dem Deckblatt (erste Seite) des Berichts einfügen.

Wenn Sie im Menü [Datei > Logo einrichten](#) ein oder mehrere Logos hinzugefügt haben, können Sie eines aus der Liste auswählen.

Wenn noch kein Logo hinzugefügt wurde, kann es über die Schaltfläche **Bearbeiten** hinzugefügt werden.

## **Spaltenüberschriften**

Die Felder am unteren Rand des Dialogfensters "Formatierte Bilanz" dienen zum Einfügen der Überschriften des aktuellen Jahres und des Vorjahres in den Ausdruck.

Die ersten beiden vertikalen Felder beziehen sich auf das Datum der Bilanz, die zweiten auf das Datum der Erfolgsrechnung.

Wenn Sie derzeit das Dialogfenster "Formatierte Bilanz" öffnen, sind die Felder zur Eingabe des laufenden und des vorherigen Jahres nicht deutlich sichtbar.

Um die genannten Felder anzuzeigen, müssen Sie den vertikalen Scroll-Balken (Rollbalken), der sich auf der rechten Seite des Dialogfensters befindet, ganz nach unten verschieben/scrollen.

### **Laufendes Jahr**

Geben Sie das Abschlussdatum der laufenden Buchhaltung ein.

### **Vorjahr**

Geben Sie das Abschlussdatum der Vorjahresbuchhaltung ein.

Die Überschrift des Vorjahres wird beim Übergang auf das neue Jahr (Menü [Aktionen > Neues Jahr erstellen](#)) nicht automatisch angepasst, sondern muss manuell geändert werden.

Dieses Problem wird in Zukunft gelöst werden.

## **Dialogfenster nicht vollständig sichtbar**

Um alle im Dialogfenster "Formatierte Bilanz" aufgeführten Elemente vollständig anzuzeigen, wählen Sie eine der beiden Vorgehensweisen:

- Das Dialogfenster vergrössern.
- Den vertikalen Scroll-Balken (Rollbalken) auf der rechten Seite des Dialogfensters ganz nach unten verschieben/scrollen.

## Andere Registerkarten

Erklärungen zu den anderen Registerkarten finden Sie unter:

- [Periode](#)
- [Stilart](#)
- [Texte](#)
- [Ränder](#)
- [Anpassungen](#)

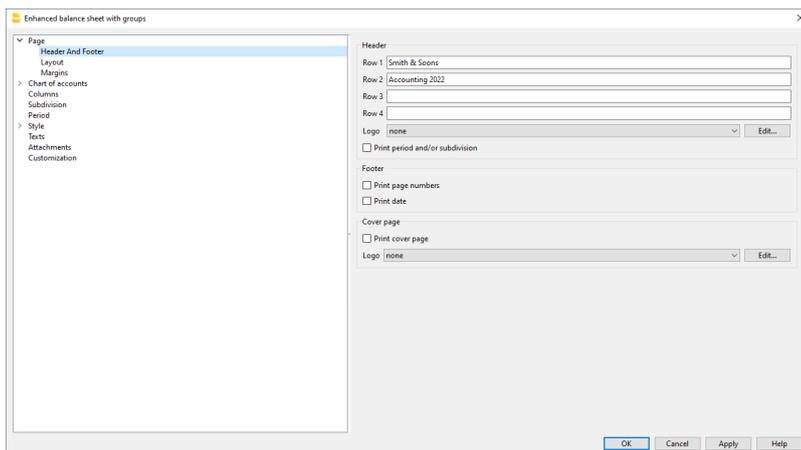
# Formatierte Bilanz nach Gruppen

Die Formatierte Bilanz nach Gruppen (Menü Berichte) hat im Unterschied zur Formatierten Bilanz (Menü Berichte) folgende Charakteristiken:

- Auch die Untergruppen werden detailliert angezeigt.
- Gruppen oder Konten ausschliessen möglich (z.B. nur die Totalsumme der Gruppe anzeigen und nicht die Konten, die die Totalsumme ausmachen).
- In Sektion **Kontenplan > Sektionen** kann man die Konten auswählen, die man im Ausdruck einschliessen will oder nicht.
- Man kann für eine Periode auswählen, was für eine Unterteilung man will (z.B. im ersten Semester auswählen, ob nach Monat oder Vierteljahr).
- Unterteilung nach Segmenten möglich.

Zum Berechnen, Anzeigen und Ausdrucken der formatierten Bilanz nach Gruppen im Menü **Berichte > Formatierte Bilanz nach Gruppen** auswählen. Es öffnet sich ein Fenster mit verschiedenen Sektionen, dank denen die Parameter für den Ausdruck eingerichtet werden können.

- [▶ Video: Formatierte Bilanz nach Gruppen](#) 



Siehe [Beispiele von Ausdrucken](#).

## Häufig gestellte Fragen

- **Wenn ich die Gruppen mit einem Nullsaldo ausschliesse, bleiben die Zeilen der Titel, die sich auf die ausgeschlossene Gruppe beziehen, bestehen; wie kann ich sie entfernen?**  
Gehen Sie zu den [Sektionen](#) und platzieren Sie das Visum **Zeile ausblenden** auf die Titelzeilen, die Sie ausschliessen möchten.
- **Die Periodeanzeige soll in den Titeln der Ausdrücke nicht angezeigt werden ("1.Semester 2013"). Wie mache ich das?**  
Sich in Registerkarte [Überschrift](#) begeben und Visum der Option **Periode ausdrucken** entfernen.
- **Wenn die Titel auf dem Deckblatt zu lange sind, sollte es möglich sein, den Text auf zwei Zeilen zu unterteilen und ihn in Fett anzuzeigen. Ist das möglich?**  
Nein, es ist nicht möglich, die Schriftart der Titelseite zu ändern.
- **Gewisse Beträge sind nicht in der angegebenen Periode inbegriffen. Warum?**

Buchungen ohne Datum werden als Eröffnungsbuchungen berechnet und erscheinen nicht im Ausdruck der Erfolgsrechnung. Alle Buchungen mit Datum eingeben.

- **Die Totalsummen der Gruppen, welche alle Konten der Klassen 3 und 4 enthalten, werden je nach Betriebsergebnis mit dem Text Gewinn oder Verlust benannt. Wie kann dieser Text geändert werden?**

Gehen Sie zu den [Sektionen](#) und schreiben Sie den ursprünglichen Text im Feld **Alternativer Text** der betreffenden Zeile neu.

- **Wenn die Option Vorjahr anzeigen aktiviert ist und es in der Vorjahresdatei Gruppen gibt, die im aktuellen Jahr nicht vorhanden sind, werden Fehler gemeldet. Kann dies behoben werden?**

Um die Bilanz mit den Daten des Vorjahres und des aktuellen Jahres auszudrucken, müssen die Gruppen des Vorjahres auch im aktuellen Jahr vorhanden sein.

- **Wie setze ich Seitenwechsel?**

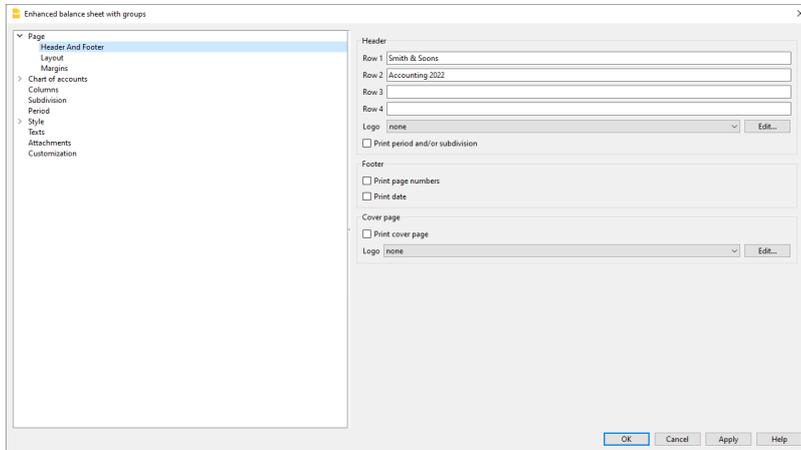
Gehen Sie zu den [Sektionen](#) und wählen Sie in der Gruppe **auf einer neuen Seite beginnen**.

- **Wie kann ich Daten aus dem Vorjahr anzeigen, wenn es länger als das Standardjahr ist?**

Im Dialogfenster der formatierten Bilanz nach Gruppen klicken Sie unter Spalten sowohl für die Sektion Bilanz als auch für die Sektion Gewinn- und Verlustrechnung auf die Schaltfläche "Erweitert" und im Fenster "Spalten" auf "Einfügen...". Aktivieren Sie nun im Fenster "Spalten ausdrucken" die Option "[Prior](#)". Schliessen Sie danach alle Fenster, indem Sie auf die Schaltfläche "OK" klicken. Klicken Sie im Fenster "Spalten" auf die Schaltfläche "Eigenschaften", um die Spaltenüberschrift anzupassen.

# Überschrift

In der Sektion **Seite > Überschriften** gibt es Optionen, um Überschriften und das Logo einzugeben im Ausdruck der Bilanz und der Gewinn- und Verlustrechnung.



## Überschrift

### Überschrift 1, Überschrift 2, Überschrift 3, Überschrift 4

Hier den gewünschten Text eingeben, der als Überschrift für den Ausdruck verwendet wird. Der eingegebene Text erscheint auf der ersten Seite (Deckblatt) sowie auf jedem Blatt als Hauptüberschrift.

### Logo

Es ist möglich, das Logo in die Kopfzeile aller Seiten des Berichts einzufügen.

Wenn ein oder mehrere Logos im Menü [Datei > Logo einrichten](#) hinzugefügt wurden, können Sie eines aus der Liste auswählen.

Wenn noch kein Logo hinzugefügt wurde, kann es über die Schaltfläche **Bearbeiten** hinzugefügt werden.

### Periode ausdrucken und oder Unterteilung ausdrucken

Diese Funktion wird nur mit Angaben einer Periode aktiviert. Beim Löschen dieser Funktion, wird die Periode nicht in den Titel der Ausdrucke angezeigt.

## Seitenende

### Seitenzahlen ausdrucken

Mit dieser Funktion werden die Seitenzahlen im Ausdruck einbezogen.

### Datum ausdrucken

Mit dieser Option wird das Datum ausgedruckt.

## Deckblatt

### Deckblatt ausdrucken

Mit dieser Funktion wird das Deckblatt ausgedruckt.

- Logo:

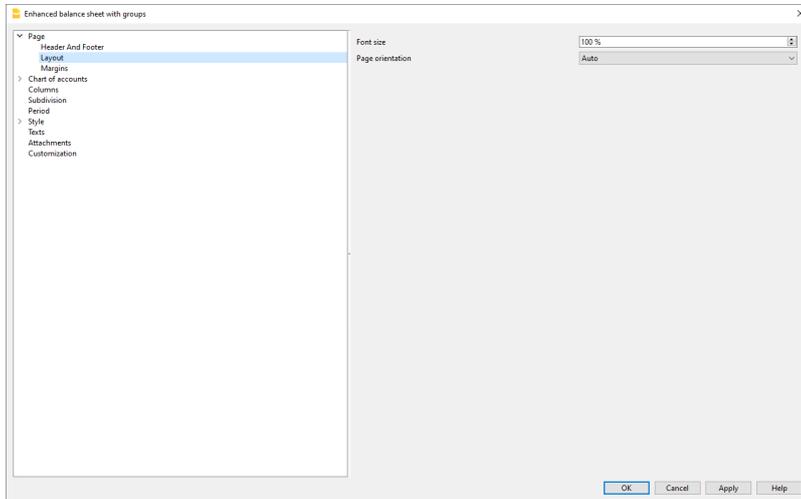
Es ist möglich, das Logo auf dem Deckblatt (erste Seite) des Berichts einzufügen.

Wenn ein oder mehrere Logos im Menü [Datei > Logo einrichten](#) hinzugefügt wurden, können Sie eines aus der Liste auswählen.

Wenn noch kein Logo hinzugefügt wurde, kann es über die Schaltfläche **Bearbeiten** hinzugefügt werden.

# Layout

In dieser Sektion **Seite > Layout** definiert man die Schriftgrösse und die Seitenausrichtung, die als Überschriften für den Ausdruck der Bilanz und der Erfolgsrechnung verwendet werden.



## Schriftgrad

Der Ausdruck wird je nach eingegebenem Grössenwert angezeigt

## Seitenausrichtung

Wählen Sie aus, ob Sie die Seite automatisch, horizontal oder vertikal ausrichten wollen.

# Logo

Über Menü **Datei** > [Logo einrichten](#) können Einstellungen für das Logo (Breite, Höhe und Ausrichtung) vorgenommen werden sowie [Anpassungen](#) mit unterschiedlichen Einstellungen erstellt werden. Diese Funktion wird als vereinfachte Alternative zur [Dokumente-Tabelle](#) verwendet.

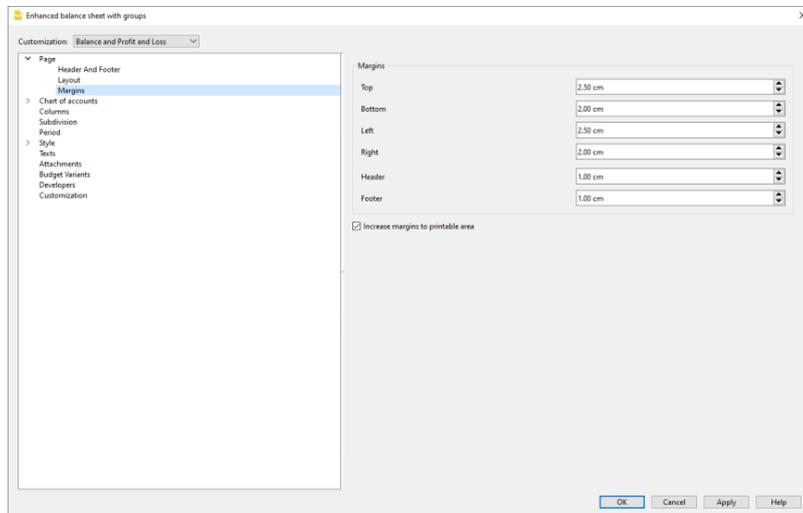


In der Druckphase der Formatierten Bilanz nach Gruppen (Menü **Berichte** > **Formatierte Bilanz nach Gruppen**) kann für 'Kopf- und Fusszeile' für die 'Überschrift' (mittels Schaltfläche 'Bearbeiten' und Auswahl von z.B. 'documents:logo' unter 'Logo' rechts von 'Bild' - wurde das Logo bereits auf Ausdrucken verwendet, kann unter 'Logo' anstatt 'kein' die **Option 'Logo' ausgewählt werden**) aller Seiten sowie für das Deckblatt ein Logo eingefügt werden.

Damit die Option Logo sichtbar ist, müssen Sie Ihr Logo im Menü [Datei](#) > [Logo einrichten](#) eingefügt haben.

# Ränder

In dieser Sektion **Seite > Ränder** definiert man die Seitenränder für den Ausdruck der Bilanz und der Erfolgsrechnung.



## Oben, Unten, Links, Rechts

Ist der Abstand zwischen dem Seitenrand und dem Inhalt.

## Überschrift

Ist der Abstand zwischen der Überschrift und dem Inhalt.

## Seitenende

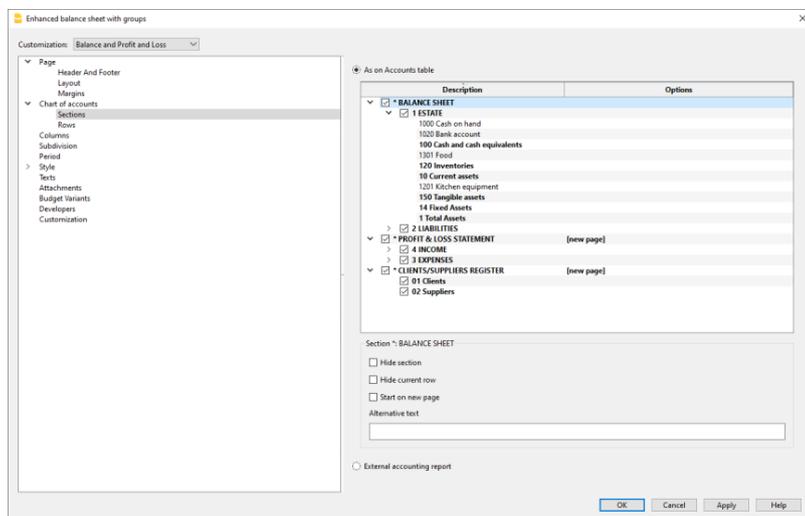
Ist der Abstand zwischen dem Seitenende und dem Inhalt.

## Ränder für den Druckbereich vergrößern

Sollte der Text beim Ausdrucken die Ränder des Blattes überschreiten, können Sie diese Funktion auswählen, damit der Inhalt innerhalb der Seitenränder ausgedruckt wird.

# Sektionen

Diese Sektion hängt von der Einrichtung des Kontenplans der Spalte **Sektion** ab. Siehe **Weiterführende Informationen:** [Spalte Sektion im Kontenplan](#).



## Wie in der Tabelle Konten

Die Einstellungen der Ansicht und des Ausdruckes der **Formatierten Bilanz nach Gruppen** entspricht die Einstellung derjenigen der Tabelle **Konten**.

Durch Anklicken des linken Pfeils, werden alle Komponenten des Abschnitts angezeigt. Normalerweise werden nur Gruppen mit einem Saldo angezeigt. Um auch Gruppen mit Nullsaldo zu sehen, müssen Sie sich unter [Zeilen](#) begeben und die Option "Gruppen mit 0-Salden" aktivieren.

Je nach Auswahl kann es 'Sektionen' mit verschiedenen Optionen geben:

- Sektion 1, 2, 3, 4, 01, 02, 03, 04... sind die hauptsächlichsten der Bilanz
- Sektion Konto; die des ausgewählten Kontos
- Sektion Gruppe; die, die sich auf die ausgewählte Gruppe beziehen

### **Sektion\***

Wird eine Sektion (mit Sternchen gekennzeichnet) ausgewählt, sind folgende Optionen möglich:

#### **Sektion ausblenden**

Sektion auswählen, die nicht angezeigt werden soll.

#### **Aktuelle Zeile ausblenden**

Zeile auswählen, die nicht angezeigt werden soll.

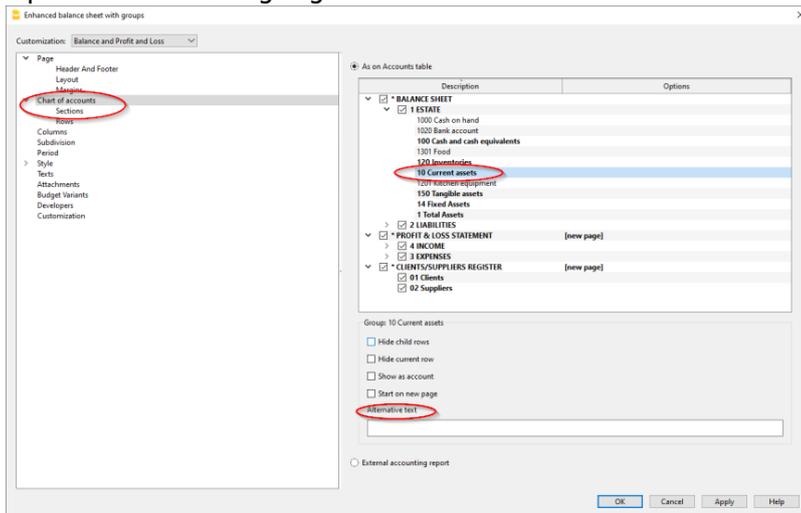
#### **Auf neuer Seite beginnen**

Überschrift auswählen, die auf einer neuen Seite stehen soll und Funktion bestätigen (z.B. \*ERFOLGSRECHNUNG (Seitenwechsel)). Unmittelbar nach Aktivierung der Option, wird die Bezeichnung (Seitenwechsel) gelöscht und auf neuer Seite ausgedruckt.

#### **Alternativer Text**

Einen anderen Text eingeben, falls man einen anderen für die Sektion oder die ausgewählte Zeile will.

Wird eine Sektion mit Zahlen (1,2,3,4...) oder eine Gruppe ausgewählt, stehen noch folgende Optionen zur Verfügung:



### Gruppe für die Prozentsatz-Berechnung (%)

Sichtbar, wenn man eine Sektion auswählt (Aktiva, Passiva, Aufwand, Ertrag ..).

Die Gruppe, die als Basis für das Berechnen des Prozentsatzes der Konten und Gruppen der Sektion dient.

- Von der Software bestimmt.  
Die Gruppe wird von der Software bestimmt, normalerweise die letzte Gruppe der Sektion (Totalsumme Aktiva, Passiva, Aufwand und Ertrag).
- Gruppe vom Benutzer angegeben (aus der Liste auswählen).  
Für die Erfolgsrechnung muss man eine Gruppe angeben (z.B. Totalsumme Verkäufe).

Es ist möglich, anzugeben, auf welche Gruppe sich die %-Berechnung beziehen soll.

### Zeilen mit tieferer Ebene ausblenden

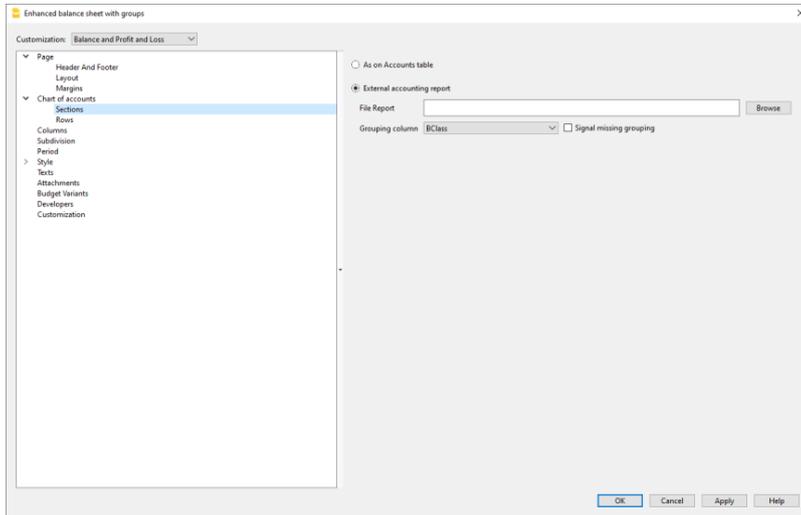
Wenn man eine Gruppe und diesen Befehl auswählt, werden die Zeilen mit tieferer Ebene dieser Gruppe im Bilanzausdruck nicht angezeigt werden.

### Als Konto anzeigen

Wenn man eine Gruppe und diesen Befehl auswählt, wird die Gruppe als Konto angezeigt.

## Externer buchhalterischer Bericht

Die formatierte Bilanz nach Gruppen ausdrucken, aufgrund der Struktur eines [Externen buchhalterischen Berichtes](#).



### **Datei Buchhaltungszusammenfassung**

Den Externen buchhalterischen Bericht über die Schaltfläche **Blättern** auswählen.

### **Spalte Gruppierung**

Spalte in welcher sich die Konten auf Gruppen des Externen buchhalterischen Berichts beziehen.

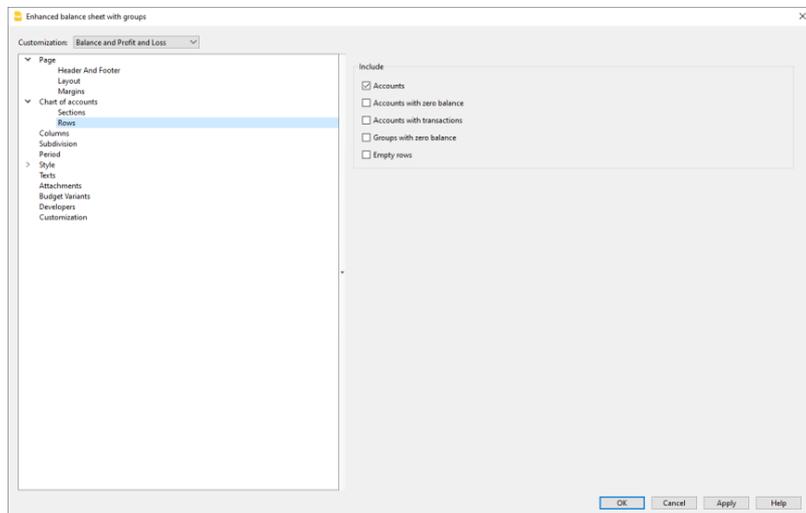
Verfügbare Spalten: **Summ. in**, **Gr1**, **Gr2**, **BKlasse** und **MwStUSt**.

### **Gruppierung fehlt anzeigen**

Kontrolliert, ob alle Konten einer im Externen buchhalterischen Bericht vorhanden Gruppe angehören.

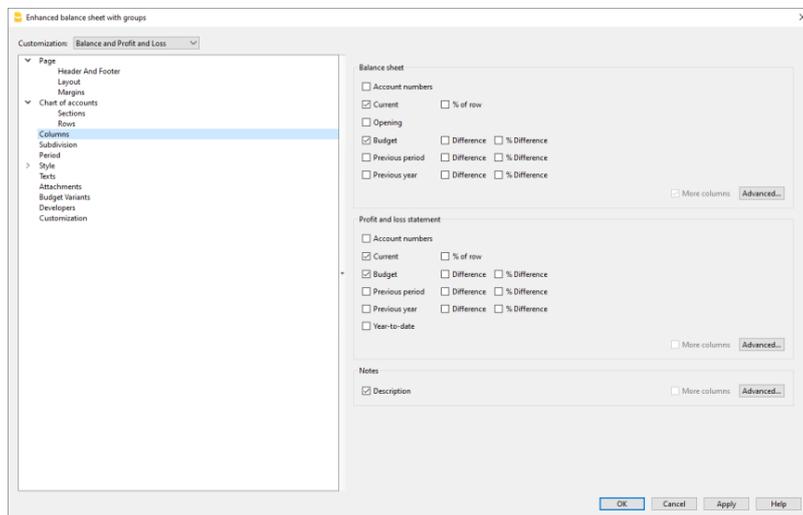
# Zeilen

In dieser Sektion **Kontenplan > Zeilen** können folgende Elemente ausgewählt werden: **Konten, Konten mit 0-Saldo, Konten mit Bewegung, Gruppen mit 0-Saldo, Leere Zeilen**  
Durch Auswahl der Optionen werden die entsprechenden Inhalte im Ausdruck angezeigt.



# Einstellungen der Spalten für die doppelte Buchhaltung

Die Sektion **Kontenplan** > **Spalten** enthält die wichtigsten Optionen zum Anpassen der Spalten, die man im Ausdruck für Bilanz, Erfolgsrechnung und Bemerkungen anzeigen und ausdrucken will.



## **Bilanz, Erfolgsrechnung und Bemerkungen**

Wenn die verschiedenen Optionen aktiviert sind, werden die folgenden Daten in der Ansicht des Berichts sowie im Ausdruck einbezogen:

### **Kontonummer**

Nebst der Kontobezeichnung werden auch die Kontonummern angezeigt.

### **Laufende**

Saldo oder Bewegung in Basiswährung für die ausgewählte Periode oder die Unterteilung nach Periode.

### **% Zeile**

Beinhaltet die Spalte mit dem Prozentsatz der Totalsumme (z.B. % Totalsumme Aktiva).

### **Fremdwährungen**

Diese Option ist nur in einer Datei mit mehreren Währungen sichtbar.

Durch Aktivieren der Option, wird im Ausdruck auch der Saldo in der Währung des Kontos für die ausgewählte Periode oder die Unterteilung nach Periode angezeigt.

### **Eröffnung**

Der Saldo am Anfang der Periode.

## Budget

Budgetbetrag für die ausgewählte Periode oder die Unterteilung nach Periode:

- Wurde die [Budget-Tabelle](#) nicht eingerichtet, so wird der Betrag in der Spalte 'Budget' des Kontenplans angegeben.  
Der Gesamtbetrag der einzelnen Konten wird auf 12 Monate aufgeteilt.
- Wenn die [Budget-Tabelle](#) eingerichtet wurde, wird der Budgetbetrag der Konten anhand der in der Tabelle 'Budget' eingegebenen Einträge berechnet.

## Vorherige Periode

Der Betrag der vorherigen Periode im Vergleich zur ausgewählten Periode oder Unterteilung nach Periode.

## Vorjahr

Der Betrag für die gleiche Periode des Vorjahres.

## Differenz

Die Differenz des Betrags zwischen der laufenden Periode und der anderen Spalte (Budget, vorherige Periode, Vorjahr).

## % Differenz

Die Differenz in Prozentsatz zwischen der laufenden Periode und einer anderen Spalte (Budget, vorherige Periode, Vorjahr).

## Year-to-date

Saldo oder Bewegung von Anfang Jahr bis zum Datum der letzten Buchung.

## Schaltfläche 'Erweitert'

Über die Schaltfläche [Erweitert](#) können weitere Spalten hinzugefügt werden oder Einstellungen wie Spaltenüberschriften, Farben etc. verändert werden.

## Spalte ausblenden/anzeigen

Mit einem Visum (Häkchen) können Sie eine Spalte, welche auf der Liste aufgeführt ist, ausblenden oder sichtbar machen.

## Reihenfolge der Spalten ändern

Um die 'Reihenfolge der Spalten' zu ändern, den Namen der Spalte mit der Maustaste verschieben oder dazu die Schaltflächen **Nach oben** und **Nach unten** benutzen.

## Neue Spalten hinzufügen

Die Funktion [Neue Spalten hinzufügen](#) erlaubt andere Spalten aus der **Konten**-Tabelle oder eine der vom Bericht berechneten Spalten einzuschliessen.

## Spalte aus der Liste entfernen

Durch Betätigen der Schaltfläche **Löschen** wird die Spalte gelöscht. Sie können sie jederzeit wieder hinzufügen:

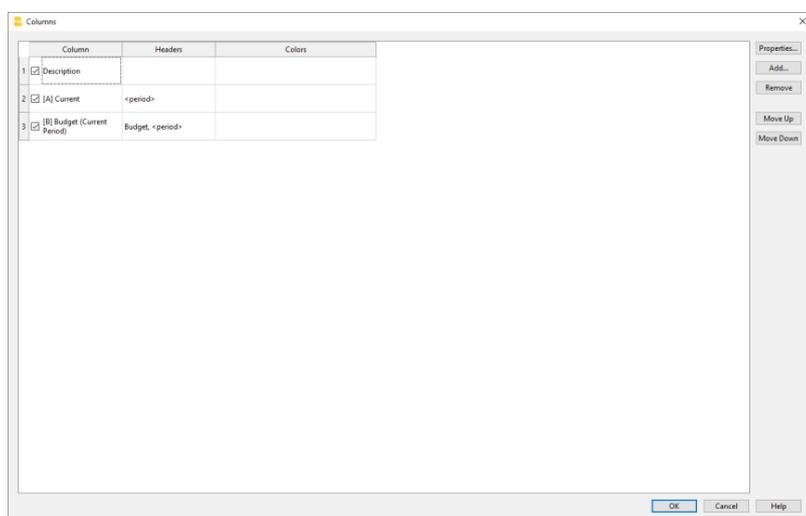
- [Farbe des Textes sowie des Hintergrundes ändern](#)
- [Überschriften und Einstellungen der Spalten ändern](#)

# Spalten (Erweitert)

In diesem Dialogfenster können Sie die Liste der verschiedenen Spalten anzeigen, wie sie im Bericht erscheinen, und deren Spaltenanzeige, Überschriften und Spalteninhalt oder Hintergrundfarben anpassen.

Sie können die Liste der Spalten mit den Schaltflächen Hinzufügen oder Entfernen ändern:

- Spalten der Tabelle Konten  
Vollständige Liste der Spalten in der Tabelle Konten
- Buchhaltungsbeträge [A]  
Liste der Spalten, die für den aktuellen Abrechnungszeitraum berechnet wurden. (A=Actual)
- Budgetbeträge [B]  
Liste der Spalten, die anhand der Daten aus der Budgettabelle berechnet wurden. (B=Budget)



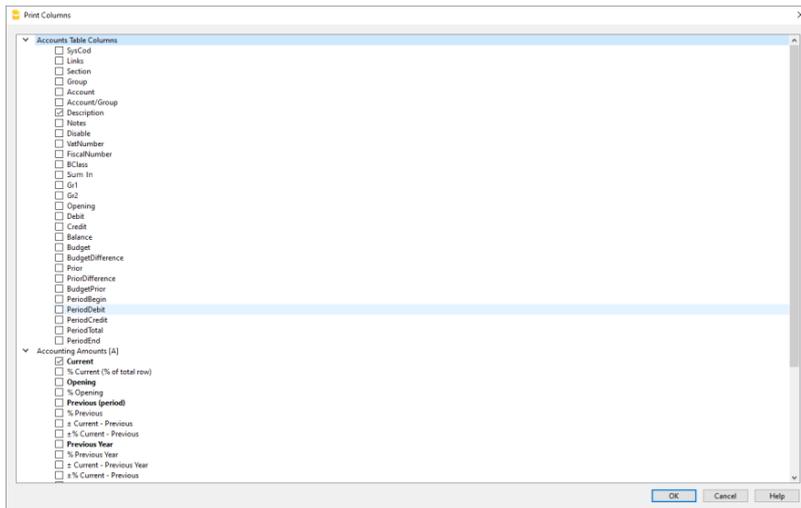
Über die Schaltfläche [Erweitert](#) können nebst der Änderung von Spaltenüberschriften folgende Einstellungen vorgenommen werden:

- **Spalte ausblenden/anzeigen.**  
Mit einem Visum (Häkchen) können Sie eine Spalte, welche auf der Liste aufgeführt ist, ausblenden oder sichtbar machen.
- **Reihenfolge der Spalten ändern.**  
Um die 'Reihenfolge der Spalten' zu ändern, den Namen der Spalte mit der Maustaste verschieben oder dazu die Schaltflächen **Nach oben** und **Nach unten** benutzen.
- [Neue Spalten hinzufügen.](#)  
Erlaubt andere Spalten aus der Konten-Tabelle oder eine der vom Bericht berechneten Spalten einzuschliessen.
- **Spalte aus der Liste entfernen.**  
Durch Betätigen der Schaltfläche **Löschen** wird die Spalte gelöscht. Sie können sie jederzeit wieder hinzufügen.
- [Farbe des Textes sowie des Hintergrundes ändern.](#)
- [Überschriften und Einstellungen der Spalten ändern.](#)

# Spalten einfügen

In der Bilanz, in der Erfolgsrechnung und den Bemerkungen können Spalten, welche auf der Liste aufgeführt sind, hinzugefügt oder unerwünschte Spalten gelöscht werden.

Man gelangt zu diesem Dialogfenster, indem man im Menü **Berichte** > [Formatierte Bilanz nach Gruppen](#) > [Spalten](#)  auswählt, auf Schaltfläche **Erweitert** (siehe auch [Spalten Erweitert](#) ) klickt und danach die Schaltfläche **Einfügen** anklickt.



## Liste der verfügbaren Spalten

Im Dialogfenster werden alle Spalten aufgelistet, die in den Ausdruck eingeschlossen werden können:

- [Spalten der Tabelle 'Konten'](#).
- [Spalten mit Buchhaltungsbeträgen](#).
- [Spalten mit Budgetbeträgen](#).

Beim Aktivieren einer oder mehrerer Spalten schliesst das Programm sie im Bericht hinzu. [Im Dialogfeld 'Erweitert' können Sie die Reihenfolge und die Überschriften der Spalten ändern.](#)

Durch Entfernen des Häkchens (Visum) wird die Spalte aus dem Bericht entfernt.

## Spalten der Tabelle Konten

Es ist möglich, jede beliebige Spalte der **Konten**-Tabelle in den Ausdruck einzuschliessen, wie z.B.:

- Bemerkungen.
- Zusätzliche Beschreibung.
- Beschreibung in einer anderen Sprache.
- Betragsspalten oder andere von Ihnen hinzugefügte Spalten.

## Buchhaltungsbeträge

Es handelt sich hier um die Spalten mit vom Programm aufgrund der Eröffnungssaldi und den erfassten Buchungen für den angegebenen Zeitraum oder für die Unterteilung nach Periode berechneten Beträgen.

### **Betrag in Basiswährung (Währung des Kontos)**

Es werden auch die Salden der Konten in Fremdwährung angezeigt.

### **Laufende**

Es werden die Salden des laufenden Jahres angezeigt.

### **Eröffnung**

Es werden die Eröffnungssaldi angezeigt.

### **Vorherige (Periode)**

Es werden die Salden der vorherige Periode angezeigt (nach Monat, Quartal, Semester.....).

### **Vorjahr**

Es werden die Salden des Vorjahres angezeigt.

### **YTD (Year to date)**

Nur für die Erfolgsrechnung möglich. Es werden die Salden anfangs Jahr bis zum Zeitpunkt der letzten Buchung angezeigt.

## Budgetbeträge

Bitte sehen Sie auch die Informationen auf unserer Webseite [Budget](#). Es handelt sich hierbei um die Spalten mit den vom Programm aufgrund der in der Tabelle **Budget** eingegebenen Budgetbeträgen oder den in der Tabelle **Budget** eingegebenen Zahlen berechneten Beträgen. Wurde die Tabelle **Budget** erstellt und Zeilen eingefügt, so werden für die Berechnung ausschliesslich die in der Tabelle **Budget** enthaltenen Daten verwendet, dies auch wenn Werte in die Spalte 'Budget' der Tabelle **Konten** eingegeben wurden.

### **Budget (Laufende Periode)**

Es werden die Beträge der aktuellen Periode angezeigt, welche sich auf die eingegebenen Voraussagen beziehen.

### **Budget vorhergehende (Periode)**

Es werden die Beträge der vorhergehenden Periode angezeigt, welche sich auf die eingegebenen Voraussagen beziehen.

### **Budget Vorjahr**

Es werden die Beträge des Vorjahres angezeigt, welche sich auf die eingegebenen Voraussagen beziehen.

## Anmerkung zum Zeitraum für die Berechnung

Das Programm kann keine Werte für Perioden berechnen, welche sich mit den verschiedenen Geschäftsjahren überschneiden oder welche nicht mit dem [Anfangs- und Enddatum der Buchhaltungsdatei](#) übereinstimmen.

Um die Vorjahressaldi zu erhalten, die über ein Kalenderjahr hinausgehen, ist die Spalte **Prior** zu

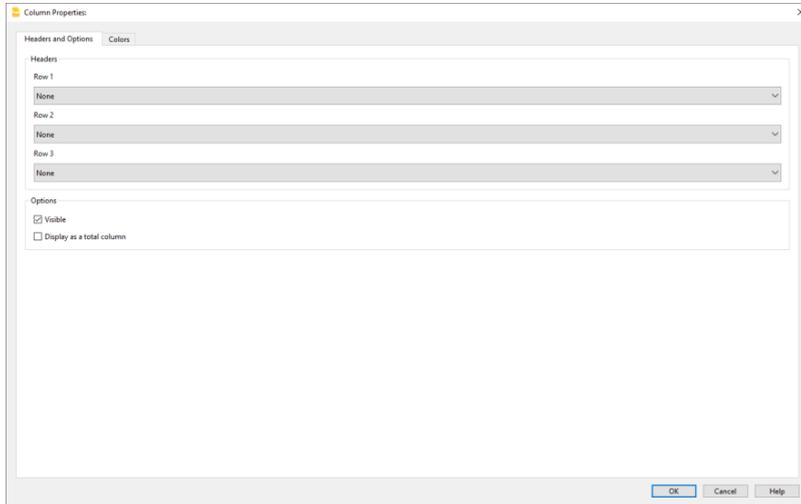
aktivieren. Diese ersetzt die Spalte **Vorjahr**, welche nur die Salden des Vorjahres vom 01.01.xx bis 31.12.xx anzeigt.

Man gelangt zu dieser Spalte, indem man im Menü **Berichte** > [Formatierte Bilanz nach Gruppen](#) > [Spalten](#) auswählt, auf Schaltfläche **Erweitert** (siehe auch [Spalten Erweitert](#)) klickt und danach die Schaltfläche **Einfügen** anklickt.

Durch Klicken auf die Spaltenüberschrift **Spalten der Tabelle Konten** wird die Liste aller für die Tabelle **Konten** definierten Spalten angezeigt. Hier ist nun die Spalte **Prior** zu aktivieren (siehe auch unsere Webseite [Formatierte Bilanz nach Gruppen](#)).

# Überschrift und Optionen (Spalten Eigenschaften)

In dieser Registerkarte gibt es Optionen zum Ändern der Spaltenüberschriften in den Berichten.



## Überschriften

### Zeile 1/ Zeile 2 / Zeile 3

Die Überschriften der Spalten können geändert werden, indem **'Text'** ausgewählt und ins nun erscheinende Feld die gewünschte neue Überschrift eingegeben wird.

Wenn Sie Spalte auswählen, wird in der Überschrift der Name der ausgewählten Spalte stehen.

## Optionen

### Sichtbar

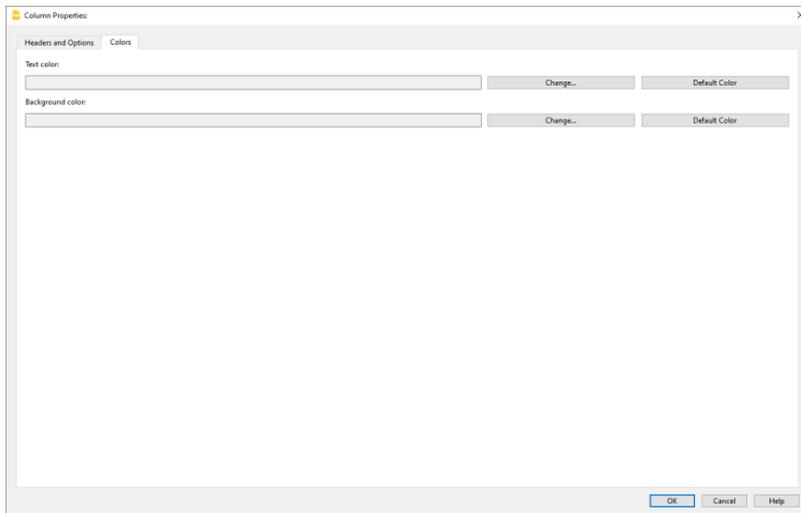
Ist diese Option aktiv, wird die Überschrift der Spalte angezeigt.

### Nur Spalten Totalsummen anzeigen

Ist diese Option aktiv, werden nur die Beträge der Spalte Totalsummen angezeigt.

# Farbe & Text und Hintergrund | Einstellungen

Man gelangt über Menü **Berichte** > **Formatierte Bilanz nach Gruppen** > **Spalten** > Schaltfläche **Erweitert** > Schaltfläche **Eigenschaften** > Registerkarte **Farben** zu diesem Dialogfenster.



## Ändern

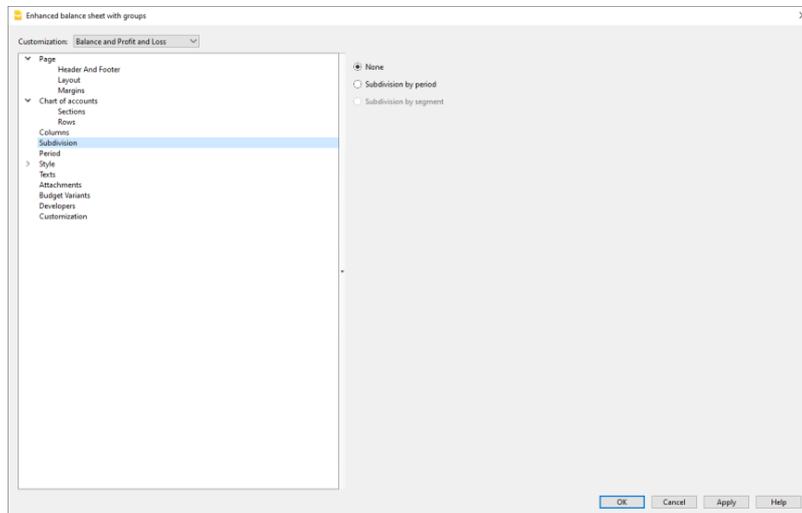
Über diese Schaltfläche kann die Farbe des Textes sowie des Hintergrundes geändert werden.

## Standardfarbe

Über diese Schaltfläche kehrt man zur Default-Farbe des Textes sowie des Hintergrundes zurück.

# Unterteilung

Im Abschnitt **Kontenplan > Unterteilung** gelangen Sie zu den Optionen für die Unterteilung der Periode (Jahr, Semester, Quartal, Monat).



## Keine

Es werden nur die Daten aus dem Gesamtzeitraum gedruckt dargestellt.

## Unterteilung nach Periode

Mit der Unterteilung nach Periode erzeugt das Programm Spalten für die angegebenen Perioden. Für jede Periode sehen Sie die gleichen Spalten für den gesamten Zeitraum.

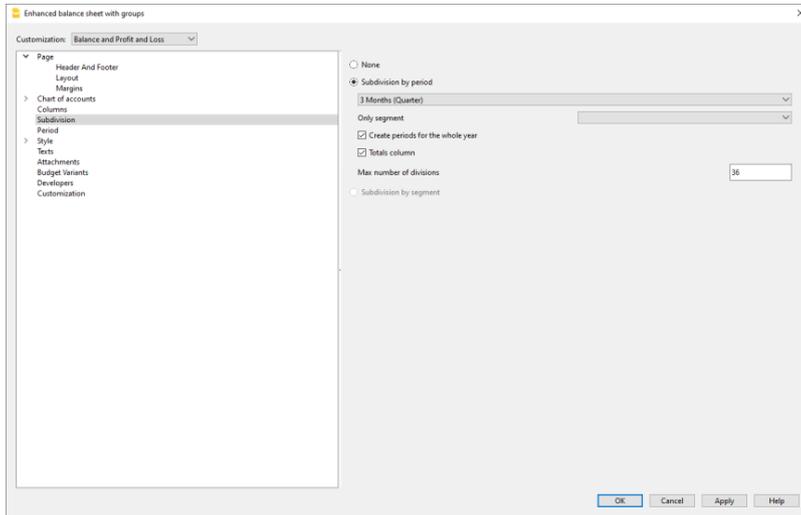
Mit dieser Funktion können Sie die Daten des Zeitraums anzeigen nach:

- Tag
- Monat
- Bimester
- Quartal
- viermonatlich
- halbjährlich
- Jahr
- 5 Jahre
- 10 Jahre

Der ausgewählte Zeitraum wird in den Spaltenüberschriften angezeigt.

Um eine übermäßige Anzahl von Spalten auf dem Ausdruck zu vermeiden:

- Begrenzen Sie die Anzahl der zu druckenden Elemente
- Geben Sie einen kürzeren Zeitraum an
- Geben Sie die maximale Anzahl der Perioden an



## Perioden für das ganze Jahr anlegen

Wenn der Buchhaltungszeitraum nicht mit dem Kalenderjahr übereinstimmt, Sie aber trotzdem alle Monate anzeigen möchten, aktivieren Sie einfach diese Funktion.

## Spalte Totalsummen

Diese Funktion erzeugt eine Spalte der Totalsummen für die ausgewählten Perioden in der Gewinn- und Verlustrechnung und in der Ansicht Totalsummen.

## Maximale Anzahl von Unterteilungen

Die maximale Anzahl der Perioden ist standardmässig 36. In besonderen Fällen, wenn Sie sehr detaillierte Statistiken über lange Zeiträume wünschen, können Sie diesen Wert manuell ändern. Eine sehr hohe Anzahl von Perioden kann das Programm verlangsamen.

## Unterteilung nach Segmenten

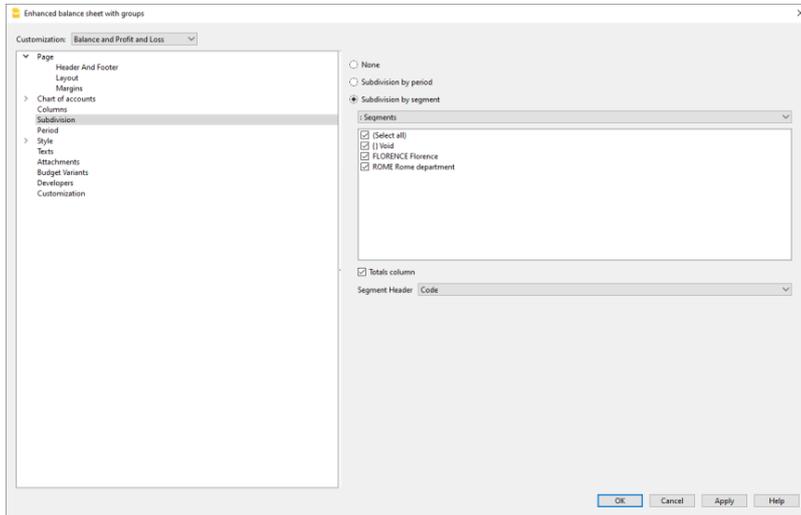
Segmente ermöglichen es, Aussagen für einen bestimmten Bereich des Unternehmens zu haben. Die [Segmente sind im Kontenplan definiert](#). Mit der Unterteilung nach Periode erzeugt das Programm Spalten für die verschiedenen Segmente. Für jedes Segment werden die gleichen Spalten für den gesamten Zeitraum angezeigt.

Jede Unterabteilung ist nach der im Kontenplan angegebenen Überschrift benannt. Die Daten der Unterteilung werden angezeigt ( je nach Auswahl).

Die Option Unterteilung nach Segmenten ist nur aktiv, wenn im Kontenplan Segmente eingerichtet worden sind.

Sie können wählen:

- Alle Segmente - Wenn neue Segmente hinzugefügt werden, werden sie automatisch im Ausdruck vorhanden sein
- Leer - Der Betrag, der keinem Segment zugeordnet ist, wird angezeigt
- Auswahl der Segmente - Geben Sie nur die Segmente an, die Sie auf dem Ausdruck sehen möchten.



## Spalte Totalsummen

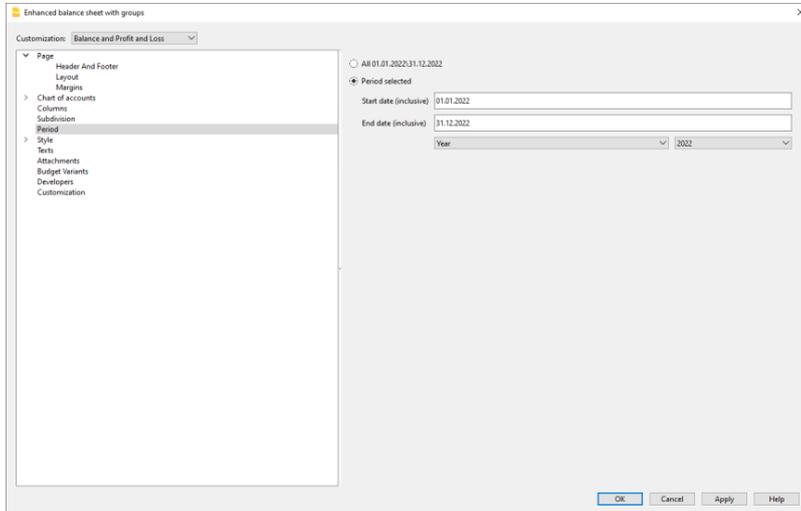
Wenn Sie das Feld auswählen, werden die Totalsummen für das ausgewählte Segment angezeigt.

## Segment-Überschrift

Sie wählen aus, was als Spaltenüberschrift in den Segmenten erscheinen soll.

# Periode

In der Sektion **Kontenplan** > **Periode** können Sie die Bearbeitung, die Anzeige und den Ausdruck von Daten auf einen bestimmten Zeitraum festlegen oder, im Falle eines Budgets, Prognosen für mehrere Jahre erhalten.



## Alles

Alle Buchhaltungsbewegungen sind enthalten.

## Bestimmte Periode

Es handelt sich um den angegebenen Zeitraum, der das Anfangs- und Enddatum angibt.

Um **Prognosen über mehrere Jahre** zu erhalten, müssen Sie in den [Dateieigenschaften \(Menü 'Datei'\)](#) als Enddatum dasjenige eingeben, das sich auf das Kalenderjahr bezieht, bis zu welchem Sie die Prognose wünschen. Geben Sie auch das Anfangs- und Enddatum in der Sektion **Periode** der formatierten Bilanz nach Gruppen ein.

Um Prognosen über den definierten Buchhaltungszeitraum hinaus zu erstellen, sind in der **Budget-**Tabelle die Bewegungen mit einem Wiederholungscode zu erfassen. Die Prognose wird in der [Spalte Budget](#) angezeigt.

## Bewegungen ohne Datum

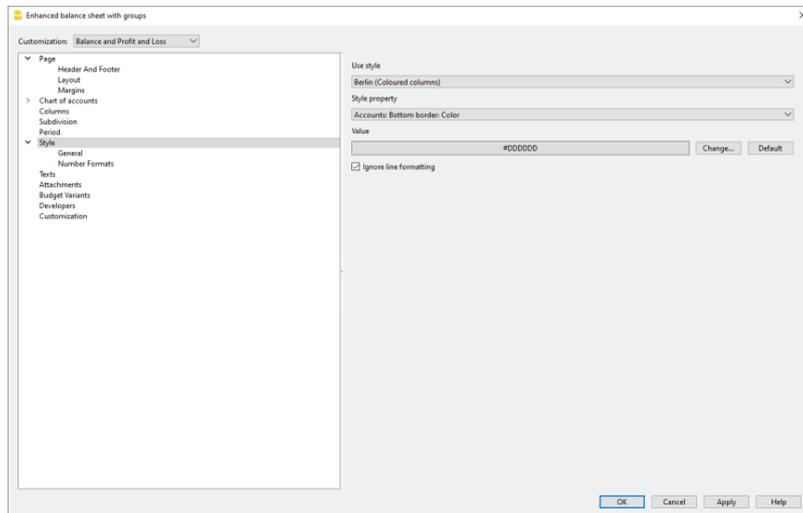
Wenn Sie in der Buchhaltung Bewegungen ohne Datum eingegeben haben, müssen Sie **Alles** auswählen, damit sie berücksichtigt werden.

Wird hingegen als Zeitraum z.B. vom 1. Januar bis zum 31. Dezember definiert, werden die Bewegungen ohne Datum nicht im Bericht angezeigt.

# Stilart

In diesem Dialogfenster können Sie die Vorlagen und das Zahlenformat für den Bilanzausdruck und der Erfolgsrechnung auswählen.

Jede Vorlage kann durch Änderung der Stileigenschaften und Farben individuell angepasst werden. Die Spalten können weiterhin in der Registerkarte [Spalten](#) angepasst werden.



## Stilart verwenden

Es sind verschiedene grafische Muster für eine formatierte Bilanz nach Gruppen vorhanden. Wählen Sie dasjenige aus, das Ihnen am besten entspricht.

## Eigenschaften Stilarten

Für jede Stilart können Sie für die Linien und den Hintergrund eigene Farben definieren.

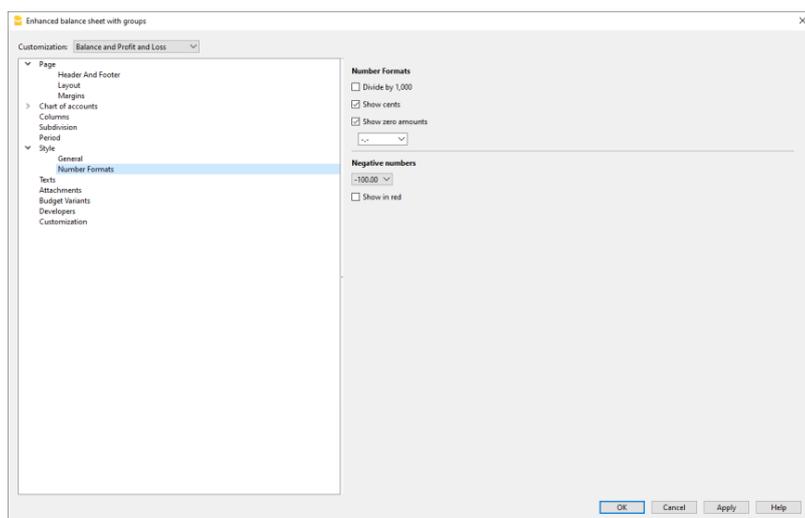
## Wert / Ändern... / Vordefiniert

Dank dieser Funktion können Sie die Stilart ändern oder die Standardeinstellungen wiederherstellen.

## Formatierung Linien ignorieren

Wenn diese Option markiert ist, wird die Formatierung nicht beibehalten.

# Zahlenformate



## Durch 1'000 teilen

Bei speziell grossen Beträgen können Sie dank dieser Funktion 3 Nullen entfernen.

## Centimes anzeigen

Dank dieser Funktion können Sie die kleinsten Währungseinheiten anzeigen.

## Nullbeträge anzeigen

Wenn Sie diese Funktion auswählen, können Sie entscheiden, ob Sie Nullbeträge so anzeigen wollen: **0,00** oder mit dem Symbol **-,-** .

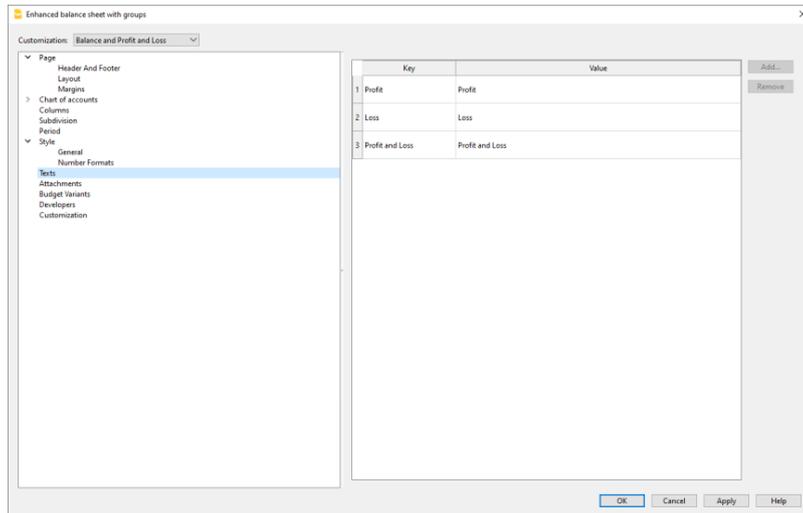
## Negative Zahlen

Negative Zahlen können mit Minuszeichen vor oder nach dem Betrag angezeigt werden oder mit Betrag zwischen runden Klammern. Wenn Sie negative Zahlen in roter Farbe wünschen, können Sie die entsprechende Option auswählen.

# Texte

In dieser Sektion **Stilart** > **Texte** kann man die Texte der Überschriften ändern, die das Programm Standard im Ausdruck verwendet.

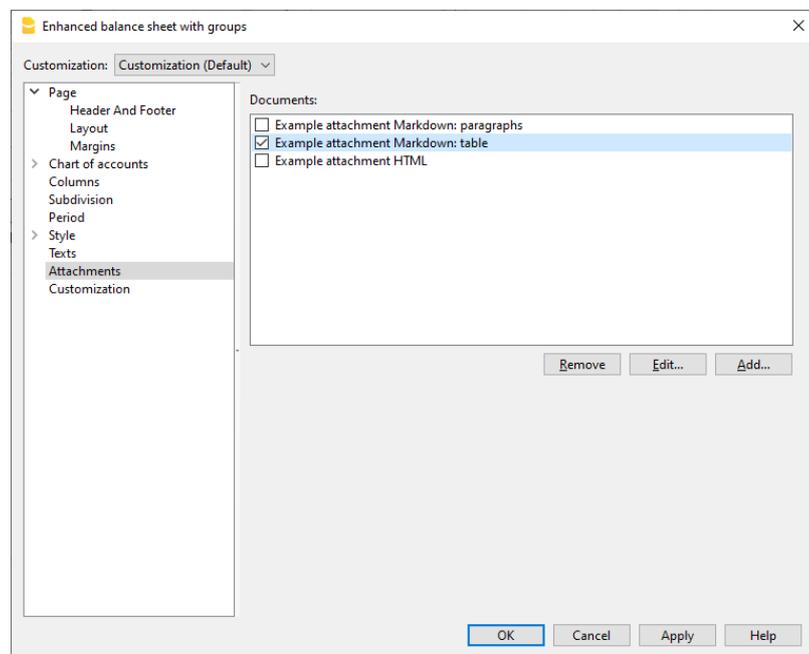
Um den Wert abzuändern, einen Doppelklick auf die zum zu ändernden 'Schlüssel' gehörende Zelle der Spalte **Wert** machen. Nun kann der Text geändert werden.



# Anhang

In dieser Sektion **Stilart** > **Anhang** können Sie Texte eingeben, die mit dem Bericht zusammen ausgedruckt werden.

- Die Texte werden nach den Bilanzdaten ausgedruckt.
- Jedes Dokument beginnt auf einer neuen Seite.



## Dokumente

Hier werden alle in der [Dokumente-Tabelle](#) verfügbaren Dokumente des Typs 'Html oder Text' aufgelistet.

- Sie können die Reihenfolge der Berichte ändern, indem Sie das Element mit der Maustaste verschieben.
- Es werden nur Dokumente ausgedruckt, die mit einem Visum versehen sind.

## Bearbeiten

Zeigt einen Texteditor an, worin Sie den Text eingeben und bearbeiten können.

## Einfügen

Fügt ein neues Element ohne Text ein.

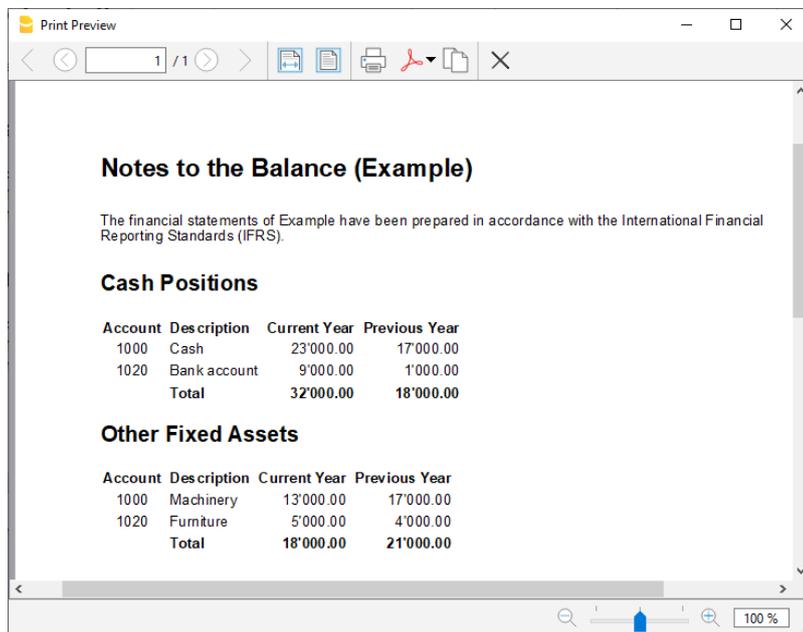
Wurde die [Dokumente-Tabelle](#) noch nicht aktiviert, wird sie vom Programm automatisch eingefügt.

## Löschen

Löscht das Element und deren Inhalt. Es ist dasselbe wie das Löschen einer Zeile aus der Dokumente-Tabelle.

# Hinzufügen eines Anhangs mit Markdown-Text

- Fügen Sie ein neues Dokument mit Markdown-Text hinzu (siehe hierzu unsere Anleitung [Markdown-Editor](#)).
- Aktivieren Sie in der Liste der Anhänge/Beilage das Dokument mit dem Markdown-Text.



## Bemerkung

- Der Markdown-Textdruck ist nur mit dem Advanced-Abonnement verfügbar.
- Diese Funktion ist in früheren Versionen nicht vorhanden.  
Wird die Datei mit einer früheren Programmversion geöffnet, wird gemeldet, dass die Datei nicht vollständig kompatibel ist.
- Wird dieser Bereich geändert und mit **OK** bestätigt, muss zum Abbrechen des Vorgangs die Schaltfläche **Löschen** mehrmals wiederholt werden.

# Anpassung

Mit Anpassungen können Sie Druckeinstellungen erstellen und speichern, die später übernommen werden können.

Erklärungen zu dieser Sektion finden Sie auf der Seite [Anpassungen](#).

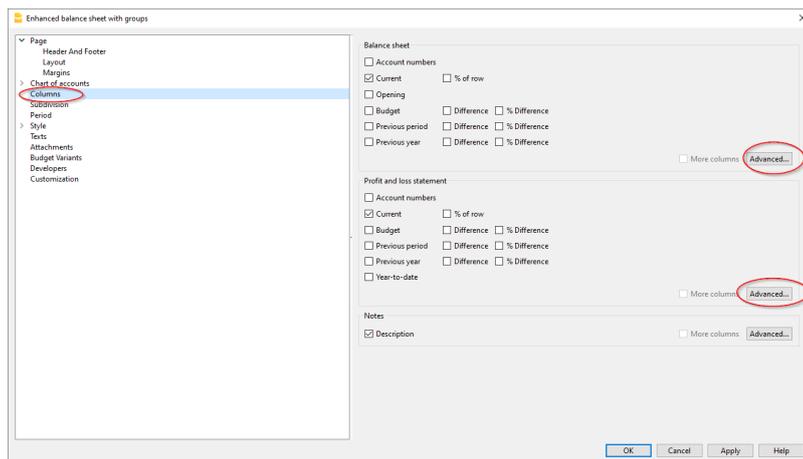
# Formatierter Ausdruck von mehreren Jahren

Ein mehrjähriger Bilanzbericht ermöglicht es Ihnen, auf einfache und unmittelbare Weise die Entwicklung Ihres Unternehmens zu vergleichen. Banana Buchhaltung ist in der Lage, im selben Bericht die Salden von bis zu zwei Vorjahren anzuzeigen (z.B. die Salden der Jahre 2022 und 2021) auf einer einzigen Seite.

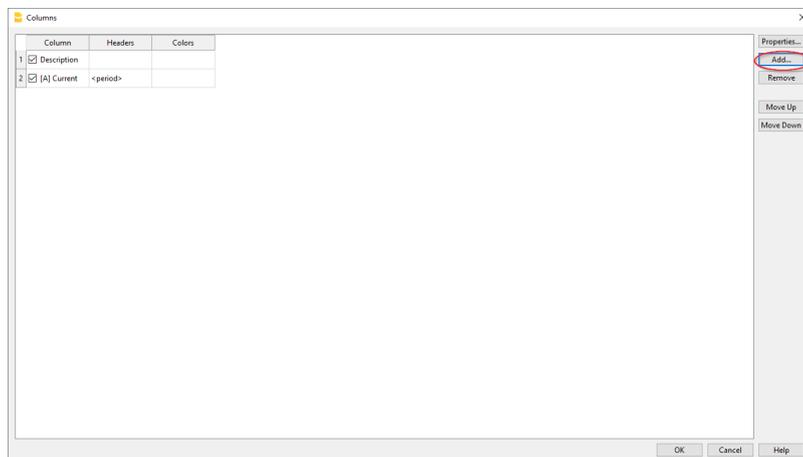
Um die Salden über mehrere Jahre hinweg einsehen zu können, ist es notwendig, dass in den [Eigenschaften \(Stammdaten\) > Registerkarte 'Optionen' > Feld 'Datei Vorjahr'](#) (Menü **Datei**) korrekt eingegeben wird. Ansonsten ist Banana Buchhaltung nicht in der Lage, die Salden der früheren Abrechnungsperioden wiederherzustellen, welche dann leer erscheinen würden.

Im folgenden Beispiel geben wir Hinweise, wie eine formatierte Bilanz über die Jahre 2022, 2021 und 2020 zu erstellen ist. Gehen Sie wie folgt vor:

- Aus dem [Menü Berichte > Formatierte Bilanz nach Gruppen...](#) auswählen.
- Im Abschnitt [Spalten](#), ein Häkchen setzen auf **Laufende** und auf **Vorjahr**.
- Auf die Schaltfläche [Erweitert](#) klicken (dieser Vorgang ist sowohl für die 'Bilanz' als auch für die 'Erfolgsrechnung' durchzuführen).

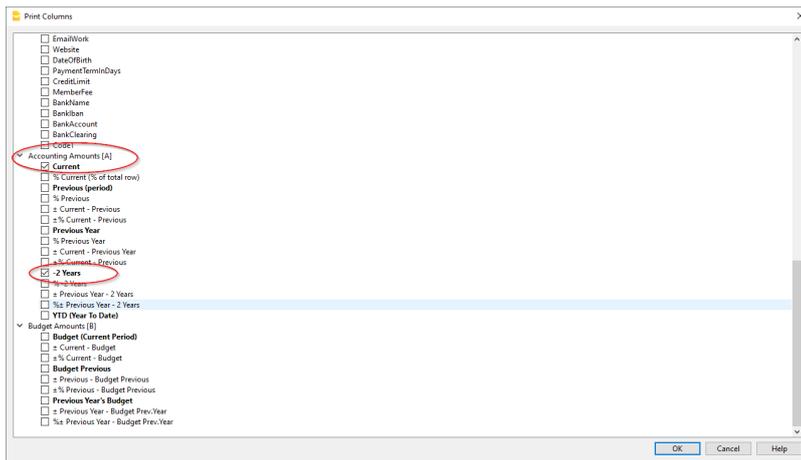


- Im Dialogfenster, das sich öffnet, die Schaltfläche [Einfügen](#) betätigen, um zusätzliche Spalten, welche auf der Liste aufgeführt sind, hinzuzufügen oder unerwünschte Spalten zu löschen.



- In der Liste der verfügbaren Spalten auf dem vertikalen Scroll-Balken nach unten scrollen, bis die Option 'Buchhaltungsbeträge [A] -> **-2 Jahre**' erreicht wird (z.B. aktuelles Jahr 2022 und um

einen Bericht 2020 zu haben, müssen wir 2 Jahre zurückgehen).



- Um den Bericht zu erhalten, auf Schaltfläche **OK** klicken.

# PDF-Ausdrucke am Jahresende

## PDF-Dossier mit allen Buchhaltungsdaten

Die Datei wird mit einem Inhaltsverzeichnis erstellt, welches einen einfachen Zugriff auf die verschiedenen Ausdrucke ermöglicht.

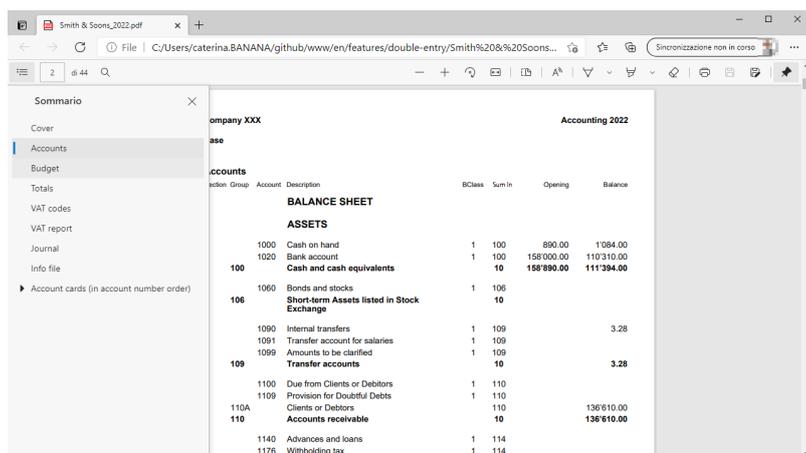
Es werden folgende Daten in PDF-Format gespeichert:

- Bilanz und Erfolgsrechnung
- Tabelle 'Konten', 'Buchungen', 'Totalsummen', 'MwSt/USt-Codes'
- MwSt/USt-Zusammenfassung
- Kontoauszüge

Wird die PDF-Datei auf eine nicht überschreibbare CD gespeichert (mit den buchhalterischen Dokumenten aufbewahren), erfüllt man alle vom Gesetz verlangten Anforderungen für das Aufbewahren der buchhalterischen Daten.

Dieses Beispiel wurde mit Hilfe der folgenden Funktionen erstellt:

Über [Menü Datei > PDF-Dossier erstellen...](#) auswählen



Account	Description	BClass	Sum In	Opening	Balance
<b>BALANCE SHEET</b>					
<b>ASSETS</b>					
1000	Cash on hand	1 100	890.00		1'084.00
1020	Bank account	1 100	158'000.00		110'310.00
<b>100</b>	<b>Cash and cash equivalents</b>	<b>10</b>	<b>158'890.00</b>		<b>111'394.00</b>
1060	Bonds and stocks	1 106			
<b>106</b>	<b>Short-term Assets listed in Stock Exchange</b>	<b>10</b>			
1090	Internal transfers	1 109		3.28	
1091	Transfer account for salaries	1 109			
1099	Amounts to be clarified	1 109			
<b>109</b>	<b>Transfer accounts</b>	<b>10</b>		<b>3.28</b>	
1100	Due from Clients or Debtors	1 110			
1109	Provision for Doubtful Debts	1 110			
110A	Clients or Debtors	110			136'610.00
<b>110</b>	<b>Accounts receivable</b>	<b>10</b>			<b>136'610.00</b>
1140	Advances and loans	1 114			
1176	Withholding tax	1 114			

## Eine zusätzliche Spalte ausdrucken

Um in der Bilanz eine zusätzliche Spalte auszudrucken, wurden folgende Funktionen benutzt:

- [Menü Daten > Spalten einrichten](#) ausführen - zum Anzeigen oder Hinzufügen der neuen Spalte in der Tabelle Konten
- [Menü Berichte > Formatierte Bilanz nach Gruppen](#) auswählen
- [Spalten \(Erweitert\)](#) - zum Aktivieren der anzuzeigenden Spalte.

# Buchhalterischer Bericht

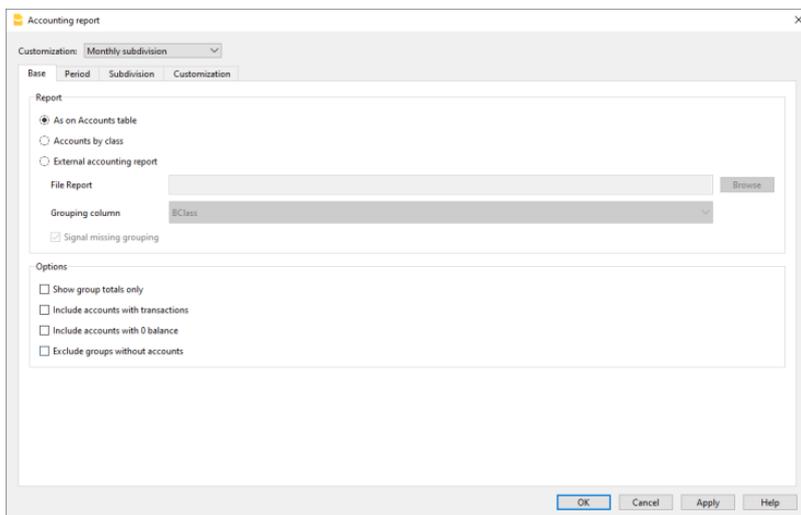
- Der Befehl **Buchhalterischer Bericht** aus dem Menü **Berichte** zeigt und druckt die Beträge der Konten mit einer bestimmten Gruppierung, für einen bestimmten Zeitraum oder nach Unterteilung.
- Die Buchungen ohne Datum werden als Eröffnungen gezählt und erscheinen nicht im Ausdruck der Erfolgsrechnung.

## Logo im Buchhaltungsbericht ausdrucken

Um Buchhaltungsberichte mit Logo zu erhalten, müssen Sie nach dem Erstellen des Buchhaltungsberichts Folgendes tun:

- Menü Datei > **Seitenansicht** > **Seite einrichten** auswählen  
in dem sich öffnenden Dialogfenster unter **Logo** das Logo angeben (statt keines).

Siehe auch Seite [Logo einrichten](#)



## Basis

### Bericht

Wählen Sie die gewünschte Gruppierung aus:

- **Wie in der Tabelle Konten** - Sie erhalten einen Bericht mit der gleichen grafischen Aufstellung wie in der Tabelle Konten und mit den Spalten Eröffnung und Saldo.
- **Konten nach Klassen** - Sie erhalten einen Bericht mit der Auflistung der Konten, aber ohne Untergruppen.
- **Externer buchhalterischer Bericht** - Der Bericht wird mit einer Gruppierung in separater Datei angezeigt (Menü Datei > **Neu** > Gruppe **Doppelte Buchhaltung - Buchhalterischer Bericht**).

### Optionen

Sie wählen die Konten aus, die im Bericht eingeschlossen oder ausgeschlossen werden sollen:

- **Nur Totalsummen der Gruppen anzeigen** - es werden nur die Totalsummen der Gruppierungen angezeigt

- **Konten mit Bewegung einschliessen** - es werden nur die Konten eingeschlossen, die Bewegungen haben
- **Konten mit 0-Saldo einschliessen** - es werden auch die Konten mit Saldo Null eingeschlossen
- **Gruppen ohne Konten nicht einschliessen** - es werden die Gruppen ausgeschlossen, in denen es ausschliesslich Konten mit Saldo Null gibt.

## Andere Registerkarten

Mehr Informationen für andere Registerkarten sind auf folgenden Seiten verfügbar:

- [Periode](#)
- [Unterteilung](#)
- [Anpassung](#)

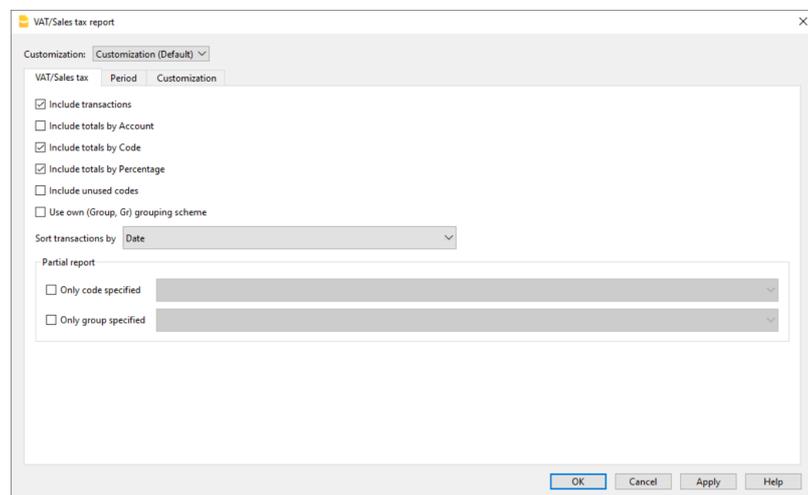
## Bericht

Es wird eine neue Tabelle erstellt, wo Sie die Resultate sehen können.

Section	Group	Account	Description	BClass	Sum In	Opening 01.01.2022	Balance 30.04.2022	Balance 31.08.2022	Balance 31.12.2022	Balance 31.12.2022
<b>BALANCE SHEET</b>										
<b>ESTATE</b>										
4		1000	Cash on hand	1	100		4'500.00	4'500.00	4'500.00	4'500.00
5		1020	Bank account	1	100		-15'900.00	-15'900.00	-15'900.00	-15'900.00
6	100		Cash and cash equivalents	10			-11'450.00	-11'450.00	-11'450.00	-11'450.00
7	110		Total Customers		10					
8		1301	Food	1	120					
9	120		Inventories		10					
10										
11	10		<b>Current assets</b>	1			-11'450.00	-11'450.00	-11'450.00	-11'450.00
12										
13		1201	Kitchen equipment	1	150		14'600.00	14'600.00	14'600.00	14'600.00
14	150		Tangible assets	14			14'600.00	14'600.00	14'600.00	14'600.00
15										
16	14		<b>Fixed Assets</b>	1			14'600.00	14'600.00	14'600.00	14'600.00

# MwSt/USt-Zusammenfassung (nur für Dateien mit MwSt/USt-Optionen)

Informationen zur MwSt/USt-Zusammenfassung finden Sie auf unserer Webseite [MwSt/USt-Zusammenfassung](#).



# Tabelle Budget

In der **Budget**-Tabelle werden die Bewegungen der Finanzplanung eingegeben. Sie ist ähnlich wie die Tabelle **Buchungen**. Es gibt darin spezifische **Budget-Spalten, die die Planung beschleunigen und vereinfachen**. Sie können auch **Mengen und Preise** sowie **Berechnungsformeln** eingeben. Ausserdem können Sie die Daten nach Belieben bearbeiten, um verlässliche Prognosen zu haben, die immer perfekt aktuell sind.

Für weitere Informationen zur 'Tabelle Budget' konsultieren Sie bitte unsere Webseiten:

- [Budget-Tabelle in der Finanzplanung](#)
- [Budget und Liquiditätsplanung](#)

Date	End	Repeat	Variant	New Year	Doc	Description	Debit A/C	Credit A/C	Ct	Unit	Unit/Price Formula	Amount	Total
<b>Start activity, month of January</b>													
03.01.xxxx					1	Deposit owner equity	Bank	Equity				20'000.00	20'000.00
03.01.xxxx					2	Cash withdrawal	Cash	Bank				1'500.00	1'500.00
20.01.xxxx					5	Rent payment	Rent	Cash				1'000.00	1'000.00
22.01.xxxx					6	Various bank payments		Bank				2'500.00	2'500.00
22.01.xxxx					6	January salaries		Personnel				2'000.00	2'000.00
22.01.xxxx	01.01.xxxx				6	Administrative costs	Admin					500.00	500.00
22.01.xxxx					7	Dinner invoices	Customers	Sales				800.00	800.00
23.01.xxxx					8	Purchase of goods	Goods	Bank				8'000.00	8'000.00
31.01.xxxx					9	Income Bar January	Bank	Sales				2'000.00	2'000.00
31.01.xxxx					10	Income customer's invoice	Bank	Customers				800.00	800.00
<b>Monthly repetitions starting February</b>													
02.02.xxxx	30.06.xxxx	M			50	Rent payments February to June	Rent	Bank				1'000.00	5'000.00
02.07.xxxx		M			51	Rent payment from on July	Rent	Bank				1'200.00	7'200.00
10.02.xxxx	31.01.xxxx	M			52	Leasing cash register (24 months)	Admin	Bank				200.00	200.00

# Abschluss der Buchhaltung | Doppelte Buchhaltung

Unter dem Begriff Buchhaltungsabschluss sind alle Kontroll-, Anpassungs- und Abgrenzungsverfahren zu verstehen, die am Ende des Jahres vor der Erstellung der Bilanz für das laufende Jahr durchgeführt werden.

## Technische Aspekte

In Banana Buchhaltung hat jedes Buchhaltungsjahr seine eigene Datei, technisch gesehen gibt es kein Konzept des Buchhaltungsabschlusses:

- Wenn ein neues Jahr beginnt, wird mit dem Befehl [Neues Jahr erstellen](#)  eine neue Datei erstellt.
- Man kann sowohl die Datei des neuen Jahres als auch die des Vorjahres gleichzeitig bearbeiten. Sobald die Abschlussarbeiten beendet sind, werden in die Datei des neuen Jahres [die aktualisierten Eröffnungssalden übernommen](#) .

## Steuerliche Aspekte

Um die Buchhaltung buchhalterisch abzuschliessen, ist eine Reihe von Operationen mit steuerlichen Auswirkungen notwendig. Das Warenkonto ist zu korrigieren, Abschreibungen sind zu verbuchen, Aktiv- und Passivzinsen sind zu verbuchen, die Mehrwertsteuerabrechnung ist zu erstellen, es ist zu bestimmen, auf welches Konto oder welche Konten der Gewinn verteilt werden soll und viele weitere Verifizierungen und Kontrollen sind vorzunehmen.

Vom Programm her spielt es keine Rolle, wie klein oder gross der Gewinn per Jahresende ist. Aus steuertechnischer Sicht macht dies jedoch einen grossen Unterschied. Diese Aspekte sind mit Ihrem [Steuerberater oder Treuhänder](#)  zu überprüfen. Speziell wenn zum ersten Mal eine Buchhaltung geführt wird, kann es hilfreich sein, sich vor dem Abschluss der Buchhaltung von einem Experten beraten zu lassen und zu verstehen, was die Bedürfnisse sind. Die Treuhänder sind anfangs Jahr und der Zeitspanne vor der Fälligkeitstermin der Steuerabrechnung sehr beschäftigt. Deshalb kann es ratsam sein, sich bereits einige Monate vor Abschluss mit Ihrem Treuhänder zu treffen oder ihm die Buchhaltung zuzustellen, um sich zu informieren, wie vorzugehen ist.

## Befehl Buchhaltung nachkontrollieren

Mit Banana Buchhaltung können Sie Buchungen rasch vornehmen, aber auch Buchungssätze unvollständig lassen oder Warnungen und Fehlermeldungen ignorieren.

Der Befehl [Aktionen → Buchhaltung nachkontrollieren](#)  führt eine Reihe von Kontrollvorgängen durch, als ob Sie die Daten noch einmal von Anfang neu eingeben würden, und wenn dabei Fehler oder Differenzen festgestellt werden, erhalten Sie eine Meldung.

Wir empfehlen, den Befehl [Buchhaltung nachkontrollieren](#)  regelmässig zu verwenden, und zwar immer dann, wenn es Differenzen oder Fehlermeldungen gibt, bei wichtigen Änderungen (Anfangswechsellkurse, MwSt.-Codes) und insbesondere vor dem Abschluss der Buchhaltung.

# Kontrollen und Überprüfungen

## Überprüfung der Anfangssalden

- In der Tabelle Konten muss in den Spalten **Eröffnung** und **Saldo** in der Zeile "[Differenz muss Null sein](#)" kein Betrag stehen, sonst muss der Fehler gefunden und korrigiert werden, um die Quadratur der Anfangsbilanz zu erreichen.  
Hinweis: In Bewegungen-Spalten von Soll und Haben ist es normal, über Beträge zu verfügen.
- Stellen Sie sicher, dass die transitorischen Aktiven und Passiven des vergangenen Jahres abgeschlossen sind.
- Vergewissern Sie sich, dass die Eröffnungssalden mit den bereits geprüften und dem Finanzamt gemeldeten Endsalden des Vorjahres übereinstimmen.
- Für die Buchführung in Fremdwährung, sehen Sie die entsprechende Seite [Eröffnungssalden Buchhaltung mit Fremdwährungen](#).

## Übereinstimmung der buchhalterischen Salden kontrollieren

Die erste Kontrolle besteht zweifellos darin, sich zu vergewissern, ob der buchhalterische Saldo mit der Realität übereinstimmt. Der Saldo des Kontos Kasse muss mit dem tatsächlichen Kassenbestand übereinstimmen. Der Saldo von Bankkonten, Kreditkarten, Darlehen oder Guthaben muss mit dem des Kontoauszugs übereinstimmen. Das Gleiche gilt für alle anderen Konten, bei denen Sie mit Mehrwertsteuer, Lieferanten usw. zu tun haben.

Wenn es eine Differenz gibt, finden Sie den Grund heraus und vervollständigen Sie entweder den Anfangssaldo oder die Buchungen.

## Differenzen in Tabelle Buchungen

Vergewissern Sie sich in der Tabelle Buchungen (Infofenster unten auf der Seite), dass keine Differenzen gemeldet werden. Zusätzlich zum Befehl für die Kontrolle der Buchhaltung, stellt Banana Buchhaltung Plus in der Tabelle Buchungen die [Spalte Saldo](#) zur Verfügung, die es erlaubt, im Handumdrehen alle Zeilen zu finden, in denen es Differenzen gibt. Ein kurzes Durchscrollen der Spalte reicht aus, um die Buchungsdifferenzen sofort zu erkennen und zu korrigieren, ohne dass die Fehler ins neue Jahr übertragen werden.

## Differenzen zwischen den Banksalden der Kontoauszüge und den Buchhaltungssalden (CheckBalance-Funktion)

Diese Kontrolle ist für die Richtigkeit der Buchführung massgeblich. Die Prüfung der Salden sollte nicht nur am Ende des Geschäftsjahres erfolgen, sondern es wird empfohlen, [#CheckBalance](#) regelmässig am Ende des Monats durchzuführen, um zu vermeiden, dass von Monat zu Monat nicht übereinstimmende Salden übertragen werden.

Informationen über Buchungen zur Kontrolle finden Sie auf der Seite [Überprüfungsbuchungen von Salden](#).

## Buchführung in mehreren Währungen

Wenn Sie eine Buchhaltung mit mehreren Währungen führen, müssen Sie auch die Wechselkurse zum Abschluss einrichten und nicht realisierte Wechselkursgewinne und -verluste verbuchen. Lesen Sie hierzu bitte:

- [Abschluss und Kontrolle Buchhaltung mit Fremdwährungen](#)

## Abschlussbuchungen

Am Ende des Geschäftsjahres und vor dem Übergang zum neuen Jahr sind einige buchhalterische Abschlussarbeiten zu erledigen. Dabei handelt es sich um Anpassungsbuchungen, Wertberichtigungen und Ausgleich der Personalbeiträge. Die wichtigsten davon sind im Folgenden aufgeführt:

### Importieren Sie die Bewegungen des Kontos Kasse in die Buchhaltungsdatei

Dieser Vorgang ist nur vorgesehen, wenn die Kasse in einer von der Buchhaltung getrennten Datei geführt wird.

Überprüfen Sie nach dem Import, ob der Saldo des Kontos Kasse in der Hauptdatei der Buchhaltung mit dem Saldo der Datei der Kasse übereinstimmt. Diese Überprüfung kann auch mit der im vorigen Abschnitt beschriebenen Funktion [CheckBalance](#) durchgeführt werden.

### Importieren Sie die Bewegungen der Lohnabrechnung in die Buchhaltungsdatei

Diese Operation ist nur vorgesehen, wenn die Lohnbuchhaltung mit einer Buchhaltungssoftware erledigt wird, die den Import der Buchungen in die Datei von Banana Buchhaltung+ vorsieht.

Der Import erfolgt über das Menü [Aktionen → In Buchhaltung importieren → Buchungen mit Spaltenüberschrift importieren](#).

Denken Sie daran, die Buchung des Anteils des 13. Monatslohns für Dezember einzufügen, wenn dieser nicht von der Lohnsoftware erstellt wird.

### Berichtigung des Kontos Delkredere

Unternehmen, die nach dem Kassenprinzip buchen, müssen das Delkredere-Konto berichtigen, wenn sie mutmassliche Verluste erwarten.

### Abschreibungen

Am 31.12. müssen Sie die Abschreibung von Mobilien und Immobilien verbuchen und eine eventuelle vorzeitige Abschreibung für schnell veraltende Anlagen beurteilen.

Sie können unser Applikation [Anlagebuchhaltung](#) verwenden, womit Sie Abschreibungsbuchungen automatisch erstellen und sie in die Buchhaltungsdatei übernehmen.

### Ausgleich der Lagerbestände

Die Applikation [Lagerverwaltung](#) ermöglicht es Ihnen, über Reports mit genauen Stückzahlen und Werten zu verfügen und so Ihre Warenbestandberichtigung einfacher bestimmen zu können.

### Ermitteln Sie offene Kunden- und Lieferantenrechnungen per 31.12.

Um das Verfahren zu vereinfachen, können Sie die Werte per 31.12. mit der Funktion der [offenen Rechnungen pro Kunde](#) und der [offenen Rechnungen pro Lieferant](#) auf einfache Art erhalten.

### Eigenkonsum

Sofern das Unternehmen über Firmenfahrzeuge verfügt, die auch privat benutzt werden, ist der Eigenverbrauch mit dem entsprechenden MwSt/USt-Code zu registrieren.

### Abschluss und Mehrwertsteuerabrechnung

Bevor Sie Ihre Mehrwertsteuerabrechnung einreichen, empfehlen wir Ihnen die folgenden Kontrollen:

- Verwenden Sie den Befehl [Buchhaltung nachkontrollieren](#). Im Falle von Fehlern und Differenzen finden Sie Meldungen im Informationsfenster unten im Abschnitt Meldungen.
- Überprüfen Sie, dass in der [Spalte Saldo](#) der Tabelle **Buchungen** keine Unterschiede

bestehen.

- Prüfen Sie, ob die Kontostände mit den von der Bank übermittelten Angaben übereinstimmen.
- Prüfen Sie, ob das automatische MwSt-Konto nach der Stornierung des Saldos auf dem Konto für die geschuldete MwSt (an die ESTV zu zahlende MwSt) Null beträgt. Auf dem Konto für die geschuldete Mehrwertsteuer muss der zu zahlende Betrag oder der zu erhaltende Betrag resultieren.
- Bevor Sie die letzte MwSt-Abrechnung einreichen, sehen Sie sich die MwSt-Abrechnungsformulare der vorherigen Quartale noch einmal an, um zu prüfen, ob die an die ESTV gezahlten Beträge noch mit den eingereichten Beträgen übereinstimmen.
- Mit dem Befehl [MwSt-Zusammenfassung](#)  können Sie die verschiedenen Berichte anzeigen und einen PDF-Ausdruck zur Archivierung der Daten erstellen. Dies ist im Falle von Steuerprüfungen von Nutzen.

### **Anpassung des Kontos für die Quellensteuer**

Nach der Berechnung und Erfassung der Löhne vom Dezember, erfassen Sie auf der Grundlage der an das kantonale Steueramt, Division Quellensteuer übermittelten Abrechnung die Berichtigung.

### **Rückzahlungen für leitende Angestellte**

Falls vorgesehen, ist der von den Steuerbehörden vorgesehene Betrag als pauschale Erstattung in das Dezembergehalt einzubeziehen.

### **Anpassung des Privatkontos**

Prüfen Sie den Saldo des Privatkontos. Bei einem Soll-/Haben-Verhältnis zwischen dem Unternehmen und dem/den Eigentümer(n) (oder ihnen nahestehenden Personen) sind die Zinserträge bzw. -aufwände gemäss den Bedingungen des Darlehensvertrags bzw. gemäss den geltenden Steuerrichtlinien zu erfassen.

### **Anpassung der Steuerkonten**

Prüfen Sie, ob sich die im Laufe des Jahres bezahlten Anzahlungen auf das aktuelle Jahr beziehen. Steuerzahlungen, die sich auf frühere Jahre beziehen, sind am Ende der entsprechenden Rückstellungen zu erfassen, die im Konto "Direkte Steuern" (Vermögenskonto) resultieren. Reicht der Saldo der Rückstellungen nicht aus oder ist er übermässig, ist die Differenz als ausserordentlicher Aufwand/Ertrag oder bezogen auf Vorperioden zu verbuchen.

### **Anpassung der AHV/IV/EO/ALV-Beiträge**

- Im Laufe des Jahres werden im Konto "AHV-Beiträge" in der Regel die an die kantonale AHV-Ausgleichskasse geleisteten Anzahlungen (Soll) und die von den Löhnen der Angestellten einbehaltenen Beträge (Haben) verbucht.
- Wenn im Laufe des Jahres die an die Arbeitnehmern ausbezahlten Familienzulagen auf ein dafür vorgesehenes Konto verbucht wurden, z.B. auf dem Konto "Beiträge Familienzulagen", kann der Saldo dieses Kontos auf das Konto "AHV/ALV-Beiträge" übertragen werden, um die Konten mit der AHV-Schlussrechnung abzugleichen und die entsprechende Abrechnung zu verbuchen.

### **Anpassung der Sozialversicherungen (UVG, UVGZ, KTG und berufliche Vorsorge (BVG))**

Durch Erfassung der letzten Löhne vom Dezember und der Auszahlung des 13. Monatslohn müssen Sie die Liste der Löhne mit Angabe aller Bruttolöhne ausdrucken. Der AHV-Gesamtbruttobetrag muss den Personalversicherungen gemeldet werden, die dann allfällige Anpassungen vornehmen.

# Buchhaltungsdatei dem Treuhänder für den Abschluss übermitteln

Wenn die Abschlussarbeiten von Ihrem Treuhänder durchgeführt werden, senden Sie einfach die mit Banana Buchhaltung+ erstellte Buchhaltungsdatei per E-Mail oder speichern Sie die Daten auf einem USB-Speicherstick.

- Wenn Ihr Treuhänder über die Banana Buchhaltungssoftware verfügt, [senden Sie ihm einfach die .ac2-Datei von Banana Buchhaltung per E-Mail oder mittels USB-Stick](#). Sie können Ihre Datei sowie die digitalen Dokumente auch in einem gemeinsamen Ordner mit Ihrem Treuhänder auf Dropbox speichern. Somit müssen Sie keine schweren Papierunterlagen mehr zum Treuhänder mitbringen. Ausserdem kann der Treuhänder schnell arbeiten, ohne die Papierunterlagen durchsehen zu müssen.
- Sollte Ihr Treuhänder nicht über die Banana Buchhaltungssoftware verfügen, können Sie aus Menü [Datei → PDF-Dossier erstellen](#) eine PDF-Datei Ihrer Buchhaltungsdaten erstellen und die Dokumentation per E-Mail senden.  
Der Treuhänder wird Sie auf alle noch anfallenden Anpassungen und Ergänzungen hinweisen, um das Buchhaltungsjahr ordnungsgemäss abzuschliessen.  
Alternativ kann der Treuhänder Ihre Buchhaltungsdatei mit der kostenlosen Version (Free-Plan) von Banana Buchhaltung+ öffnen, indem er das Programm von unserer [Download](#)-Seite herunterlädt. Obwohl er keine Einträge hinzufügen oder Änderungen anbringen kann, kann er dennoch alle Daten ersehen, was sogar besser ist als die Überprüfung der Daten auf PDF-Dokumenten vorzunehmen.

## Buchhaltung sperren

Nachdem Sie die Abschluss- und Prüfbuchungen vorgenommen haben, empfehlen wir Ihnen, die Buchungen zu sperren.

- [Aktionen → Buchungen sperre](#)

Die Buchungszeilen werden nummeriert und mit einem Blockchain-Code versehen, der ihre Sicherheit garantiert.

## Ausdrucke zum Jahresende

- [Kontoauszüge \(Ledger\)](#)
- [Buchungsjournal](#)
- [Formatierte Bilanz nach Gruppen](#)
- [Buchhalterischer Bericht](#)
- [MwSt/USt-Zusammenfassung](#)
- [PDF-Ausdrucke am Jahresende](#)

## PDF- Dossier

Mit dem Befehl [PDF-Dossier erstellen](#) können Sie alle Dokumente der gesamten Buchhaltungsperiode (Kontoauszüge, Journal, MwSt-Abrechnung, Monats-, Quartals- und Jahresberichte, usw.) in einer einzigen PDF-Datei haben.

Sie können die Buchhaltungsdaten archivieren, indem Sie die Buchhaltungsdatei und die Ausdrucke

im PDF-Format speichern. Erstellen Sie bei Bedarf Sicherungskopien auf einem externen Datenträger.

## **Dokumentation für die Revision**

Auf der Seite [Vorbereitung der Dokumentation für die Revisionsstelle](#) haben wir eine Reihe von Hinweisen und Vorschlägen zu den Unterlagen veröffentlicht, die dem Rechnungsprüfer vorgelegt werden müssen. Eine umfassende Dokumentation ist eine gute Grundlage, um die Arbeit des Rechnungsprüfers effizienter und schneller zu gestalten.

## **Gewinn-/Verlustverteilung**

In Banana Buchhaltung erfolgt die Gewinn- oder Verlustverteilung automatisch zu Beginn des neuen Jahres. Weitere Informationen finden Sie auf der Seite [Neues Jahr erstellen](#).

# Vorbereitung der Dokumentation für die Revisionsstelle

Bevor Sie die an die Revisionsstelle zu übermittelnden Unterlagen zusammenstellen, sollte Sie die auf der Webseite [Abschluss der Buchhaltung](#) vorgeschlagenen Informationen konsultieren. Zusätzlich zu den Informationen über die Nutzung der Programmfunktionen wurde dort eine Reihe von Prüfungs- und Kontrollvorgängen beschrieben, die vor Abschluss des Buchhaltungsjahres durchzuführen sind.

Unternehmen, welche der Prüfungspflicht unterliegen, müssen ihrer Revisionsstelle eine Serie von Dokumenten und Unterlagen übermitteln.

Von einem Jahr zum nächsten vergisst man oft, was der Revisionsstelle zu übermitteln ist. Es ist daher ratsam, eine Checkliste zu erstellen, in der alle von der Revisionsstelle in den Vorjahren verlangten Unterlagen sowie die durchzuführenden Abschluss- und Berichtigungsoperationen festgehalten werden.

Um diese Aufgabe zu erleichtern, können im Laufe des Jahres einige einfache Vorgänge eingeplant werden, die sowohl denjenigen, die die Buchhaltung führen, als auch denjenigen, die sie prüfen müssen, die Arbeit erleichtern. Wir empfehlen folgendes:

- [Erstellen Sie einen Ordner für digitale Dokumente](#).  
Speichern Sie die digitalisierten Dokumente der Jahresabschlüsse des laufenden Jahres unter aussagekräftigen Namen.
- [Digitalisieren Sie Belege](#)  
Digitalisieren Sie alle Rechnungen, Kassenbelege, AHV-, Sozialversicherungs- und Beitragsabrechnungen.

Digitale Dokumente, wie zum Beispiel Rechnungen und Quittungen, können zu einem festen Bestandteil der Buchhaltungsakte werden. Mit Banana Buchhaltung können Sie [das digitalisierte Dokument in der Zeile des Kontextbuchungssatzes einfügen](#). Wenn der Buchprüfer auf den Link des digitalen Dokumentes klickt, öffnet er das Dokument und kann dessen Inhalt einsehen, ohne Zeit mit der Suche nach Informationen in Papierakten zu verlieren.

## PDF-Ausdrucke zur Übermittlung an die Revisionsstelle

Folgend finden Sie eine Liste der wichtigsten Dokumente, die Sie dem Buchprüfer übermitteln müssen.

### Deklarationen für die Angestellten

- Deklaration der AHV-Löhne per 31.12. an die Ausgleichskasse
- Deklaration der vorgeschossenen Zulagen (bereits in der AHV-Lohndeklaration enthalten)
- Lohnjournal
- Gehaltskontenblätter der Angestellten
- Lohnausweise der Angestellten
- Deklaration zur definitiven Prämienabrechnung der obligatorischen Unfallversicherung per 31.12.
- Deklaration zur definitiven Prämienabrechnung der Unfallzusatzversicherungen per 31.12.
- Deklaration zur definitiven Prämienabrechnung der Krankentaggeldversicherung per 31.12.

## Kontoauszüge und Abrechnungen von Bank/Post

- Bank- und Postkontoauszüge per 31.12.
- Bankabrechnungen per 31.12. für eventuelle Quellensteuer
- Kontoauszüge Darlehenskonten per 31.12.

## MwSt/USt-Abrechnung

- MwSt/USt-Abrechnung für jede Abrechnungsperiode (Quartal oder Semester)
- MwSt/USt-Abrechnungsformular für jede Abrechnungsperiode (Quartal oder Semester)
- Mehrwertsteuer/Umsatzsteuer-Verprobung (am Jahresende vorgeschrieben)
- ggf. Kopie MwSt/USt-Differenzmeldungsformular (falls sich bei der Verprobung Differenzen zwischen gebuchter und gemeldeter MwSt/USt ergeben)

## Personalführung

- AHV/IV/EO
- Unfallversicherung nach UVG
- Zusätzliche Unfallversicherung
- Krankentaggeldversicherung
- Pensionskasse
- Quellensteuer

## Offizielle Dokumente

- Protokoll der ordentlichen Generalversammlung vom Vorjahr
- Protokoll von ausserordentlichen Generalversammlungen
- Steuerrechnung Vorjahr
- Kopie des Zahlungsauftrages der Verrechnungssteuer und des Formulars 103, welches der ESTV für allfällige Dividendenausschüttungen eingereicht wurde
- Kopie der Gebäudeversicherungspolice
- Inventardetails des Warenlagers sowie Bewertung des Warenlagers per 31.12.
- Detaillierte Informationen zu den verbuchten Rechnungsabgrenzungsposten (Transitorische Aktiven und Passiven)
- Detaillierte Informationen zum Anlagevermögen und zu den getätigten Abschreibungen (Tabellen, Kontoauszüge...)
- Berechnung der Steueraufwandes für Steuerrückstellung
- Kopien Leasing- und Mietverträge
- Kopien neuer Darlehensverträge
- Berechnung des Aufwandes für sonstige lang- und kurzfristige Rückstellungen
- Geschäftsbericht des zu prüfenden Jahres
- Anhang (mit Erläuterungen) zu Bilanz- und Erfolgsrechnung

## Datenexport

Die Rechnungslegungsvorschriften verlangen, dass Rechnungslegungsdaten den Rechnungsprüfern und Inspektoren in digitaler Form zur Verfügung gestellt werden. Banana Buchhaltung ist hiermit konform, denn:

- Der Revisor kann die Buchhaltungsdatei mit dem kostenlosen [Free-Plan](#) von Banana Buchhaltung öffnen.
- Alle Buchhaltungsdaten sind in den Tabellen übersichtlich dargestellt.

- Die Daten können kopiert und direkt in andere Programme eingefügt werden.
- Es ist möglich, die Daten direkt aus der Tabelle in diverse Formate zu [exportieren](#).
- [PDF-Dossier erstellen](#) exportiert alle Buchhaltungsdaten in einem idealen digitalen Format zum Lesen.

## Erweiterungen für die Datenpräsentation und Datenexport

Es stehen mehrere Erweiterungen für die Präsentation und den Export von Daten in spezifische Formate zur Verfügung.

- [Audit File Reports](#) erstellt Berichte, die für den Prüfer nützlich sein können und die kopiert und in Excel eingefügt werden können.
- [Standard Audit File - for taxation](#).  
Datenexport in XML sowie andere Formate entsprechend den OECD-Richtlinien sowie für bestimmte Länder.
- [Suchen Sie in den Erweiterungen](#) nach spezifischen Erweiterungen für Ihr Land.

## Weitere hilfreiche Informationen

Folgend finden Sie weitere für eine optimale Buchführung sowie Dokumentverwaltung hilfreiche Informationen:

- [Buchhaltung für Fortgeschrittene](#)
  - [Business Planning](#)
  - [Planen-Ausführen-Kontrollieren - eine integrierte Methode](#)
  - [Blockchain](#)
- [Dokumente und buchhalterische Belege](#)
- [Organisieren von Dateien](#)
- [Dokumente mit unbegrenzter Aufbewahrungsfrist](#)

# Eröffnungssaldi aktualisieren | Doppelte Buchhaltung Buchhaltung

Der Menübefehl **Aktionen** → **Eröffnungssaldi aktualisieren** übernimmt die Daten aus der Vorjahresdatei und aktualisiert die Eröffnungssaldi und Vorjahressaldi der aktuellen Datei mit diesen.

## Wann der Befehl Eröffnungssaldi aktualisieren benutzt wird

Der Befehl **Eröffnungssaldi aktualisieren** wird in den folgenden Fällen verwendet:

- Die Datei des neuen Jahres wurde mit dem Befehl [Neues Jahr erstellen](#) erstellt, aber es wurden noch Änderungen im Vorjahr vorgenommen (Buchungen hinzugefügt oder geändert, Konten hinzugefügt...).
- Es wurde beschlossen, die Verteilung des Jahresgewinns oder -verlusts des Vorjahres zu ändern.

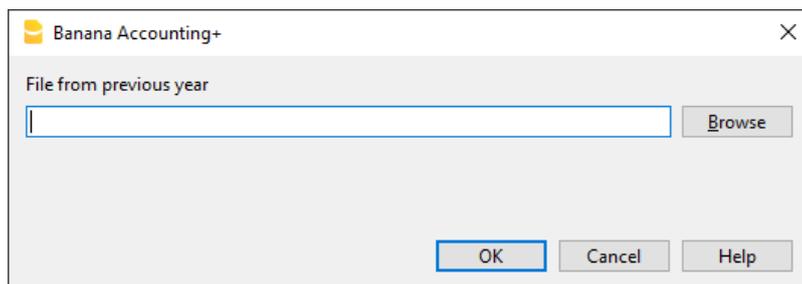
## Prüfung des Vorjahresabschlusses

Um Differenzen zwischen den Schlussaldi des Vorjahres und den Eröffnungssaldi des neuen Jahres zu vermeiden, ist es wichtig, dass Sie sich vor dem Ausführen des Befehls versichern, dass alle Kontrollen, Überprüfungen und Abschlussbuchungen (wie auf der Webseite [Abschluss der Buchhaltung](#)  beschrieben) durchgeführt wurden.

## Dialogfenster Eröffnungssaldi aktualisieren

Man gelangt über Menü **Aktionen** → **Eröffnungssaldi aktualisieren** zu diesem Dialogfenster. Sie müssen den Pfad zur Datei angeben, aus der die Vorjahressalden übernommen werden sollen:

- Die Software schlägt den Namen der gespeicherten Datei vor.
- Wenn sich der Dateiname oder der Pfad verändert hat, verwenden Sie den Schaltfläche **Blättern** und wählen Sie die Datei neu aus.



## Vom Befehl durchgeführte Operationen

Der Befehl übernimmt die Daten aus der Datei des Vorjahres, ohne deren Inhalt zu verändern. Dieser Befehl kann also ohne Auswirkungen auf die Vorjahresdatei wiederholt werden. Auch die Tabelle Buchungen der Datei des neuen Jahres bleibt unverändert.

Der Befehl führt dieselben Vorgänge aus wie der Befehl [Neues Jahr erstellen](#), mit Ausnahme derer, die sich auf die Erstellung der Datei beziehen.

**Wurden beim Übergang auf das neue Jahr versehentlich auch die Salden der Ertrags- und Aufwandskonti (Erfolgsrechnung) vorgetragen**, so können Sie sie wie in unserer Anleitung [Differenzen und Fehler in den Anfangssaldi](#) (siehe unter Lösungen den 5. Punkt) vermerkt korrigieren.

## Änderung des Kontenplans des Vorjahres

Wenn nach der Erstellung des neuen Jahres in der Datei des Vorjahres Konten hinzugefügt wurden und hierauf die Eröffnungssaldi der Datei des neuen Jahres aktualisiert werden, macht das Programm Fehlermeldungen. In diesem Fall ist wie folgt vorzugehen:

- Die neuen Konten auch in der Datei des neuen Jahres [hinzufügen](#).
- Erneut den Befehl **Eröffnungssaldi aktualisieren** ausführen.

Sie können den Kontenplan mittels Befehl [Konten importieren](#) abgleichen.

# Neues Jahr erstellen | Doppelte Buchhaltung

Mit dem Menübefehl [Aktionen > Neues Jahr erstellen](#) wird eine Datei für das neue Jahr erstellt, die auf der Buchhaltungsdatei basiert, die gerade abgeschlossen wird. Der Befehl verändert die aktuelle Datei nicht, so dass er ohne Auswirkungen ausgeführt werden kann.

## Logischer Übergang zum neuen Jahr

Mit Banana Buchhaltung haben Sie für jedes Jahr eine eigene Datei. Wenn das neue Jahr beginnt, sieht die operative Logik folgendermassen aus:

- Mit dem Menübefehl **Aktionen > Neues Jahr erstellen** erstellt das Programm eine neue Datei für das Jahr mit demselben Kontenplan, denselben Einstellungen und Salden wie für das laufende Jahr.
  - Nachdem Sie die Datei für das neue Jahr erstellt haben, speichern Sie sie mit neuem Namen.
  - Sie können den Schritt zur Erstellung einer neuen Datei wiederholen, wenn Sie die Datei nicht speichern möchten.
- Sie können an beiden Dateien gleichzeitig arbeiten:
  - In der neuen Datei können Sie die Transaktionen (Buchungen) des neuen Jahres eingeben. Sie können auch Änderungen am Kontenplan, an der Mehrwertsteuer oder anderes ausführen, ohne dass der vorherige Kontenplan davon betroffen wird.
  - In der Vorjahresdatei geben Sie weiterhin die Operationen ein, um das Jahr abzuschliessen und führen die typischen Vorgänge wie Abschluss, Überprüfung der Salden, Ausdruck der Salden usw. aus.
- In der Datei des neuen Jahres werden mit dem Befehl [Aktionen > Eröffnungssaldi aktualisieren](#), die in der Vorjahresdatei vorgenommenen Änderungen übernommen. Dieser Vorgang sollte spätestens dann durchgeführt werden, wenn es keine Änderungen mehr im Vorjahr gibt.

Sobald die Datei für das neue Jahr erstellt ist, werden diejenigen, die den Professional-Plan von Banana Buchhaltung Plus abonniert haben, unten im [Info-Fenster](#) folgende Meldung [Advanced-Plan im Demonstrationsmodus](#) sehen. Diese Meldung wird ausgeblendet, sobald in der Buchungen-Tabelle mehr als 70 Buchungszeilen erfasst werden.

## Prüfung des Vorjahresabschlusses

Bevor Sie die Eröffnungssalden aktualisieren, um Differenzen zwischen den Abschluss- und den Eröffnungssalden des folgenden Jahres zu vermeiden, müssen Sie sicherstellen, dass Sie alle Kontrollen, Überprüfungen und Abschlussbuchungen durchgeführt haben, wie auf der Seite [Abschluss der Buchhaltung](#) angegeben.

- [Kontrolle und Abschluss der doppelten Buchhaltung](#).
- [Abschluss und Wechselkurse der Buchhaltung mit Fremdwährungen](#).  
Hier finden Sie spezifische Informationen zur Festlegung der Wechselkurse zum Jahresende und nicht realisierte Gewinne und Verluste.

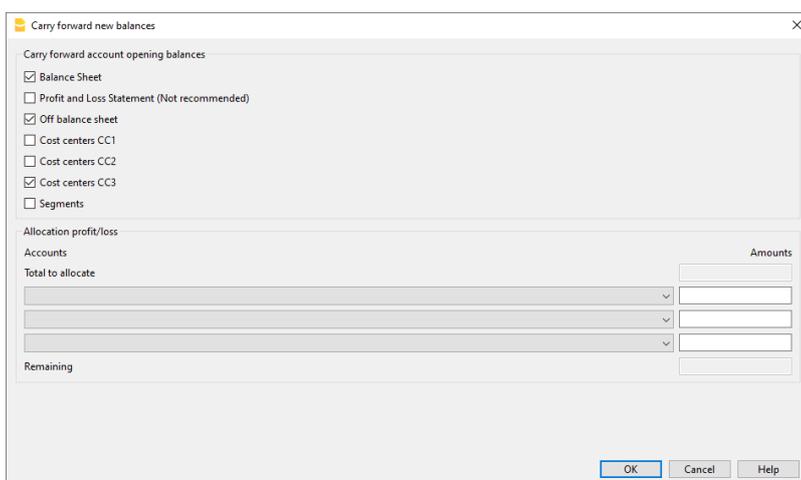
# Operationen, die mit dem Befehl "Neues Jahr erstellen" ausgeführt werden

Der Befehl **Neues Jahr erstellen** führt unter Berücksichtigung der vom Benutzer eingestellten Parameter die folgenden Operationen durch:

- Erstellt eine neue (unbenannte) Datei mit demselben Kontenplan und denselben Einstellungen wie die geöffnete Datei, ohne Buchungen.
- Kopiert die Daten aus der Saldo-Spalte der aktuellen Datei in die Spalte **Eröffnung** der neuen Datei (nur für die angegebenen Klassen).
- Addiert den Gewinn oder Verlust des Vorjahres zum Eröffnungssaldo des/der für die Zuweisung angegebenen Bilanzkontos/Bilanzkonten (in der Regel wird das Gewinn-/Verlustvortragskonto angegeben).
- Kopiert für alle Bilanzkonten die Daten aus der Spalte **Saldo** der aktuellen Datei in die Spalte **Vorjahr** der neuen Datei.
- Aktualisiert die [Dateieigenschaften \(Stammdaten\)](#)
  - Legt das Anfangs- und Enddatum fest, wobei 1 Jahr zu den bestehenden Daten hinzugefügt wird.
  - Geben Sie in der Registerkarte [Optionen](#) den Dateinamen des Vorjahres ein und aktivieren Sie die Option, die Datensätze des Vorjahres für die automatische Vervollständigung zu verwenden.
- Bei [Buchführungen in mehreren Währungen sind als Eröffnungskurse die Schlusskurse des Vorjahres](#) anzugeben.
- Falls Daten in der Tabelle **Budget** vorhanden sind, werden die Transaktionen unter Berücksichtigung der Einstellungen [in das neue Jahr übertragen](#) .
- Wenn die Option [Segmente](#) aktiviert ist, werden Eröffnungseinträge für die Segmente erstellt.

## Dialogfenster "Neues Jahr erstellen"

Im Dialogfenster **Neues Jahr erstellen** können Sie die Parameter für die Erstellung der neuen Jahresdatei festlegen:



Accounts	Amounts
Total to allocate	
Remaining	

## Eröffnungssalden der Konten übernehmen

Es werden die Eröffnungssalden der aktivierten Positionen übernommen:

### Bilanz

Übernimmt die Salden von Forderungen, Verbindlichkeiten und Eigenkapital. Diese Option muss generell aktiviert werden.

### **Erfolgsrechnung (nicht empfohlen)**

Die Salden der Einnahmen- und Ausgabenkonten (Aufwand und Ertrag) sollten NICHT auf das neue Jahr übertragen werden.

Aktivieren Sie diese Option nur in besonderen Fällen und nur, wenn Sie sicher sind, was Sie tun.

### **Ausser Bilanz**

Überträgt die Konten mit BKlasse (5 und 6)

### **Kostenstellen**

Aktivieren Sie diese Option nur, wenn Kostenstellen zur Verwaltung von Positionen verwendet werden, die über einen längeren Zeitraum bestehen bleiben müssen, z.B. für Kunden, Lieferanten und Partner.

### **Kostenstellen KS1**

Welche mit einem Punkt beginnen ".".

### **Kostenstellen KS2**

Welche mit einem Komma beginnen ",".

### **Kostenstellen KS3**

Welche mit einem Strichpunkt beginnen ";".

Für weitere Informationen sehen Sie unsere Webseite [Kosten- und Profitstellen](#).

### **Segmente**

Die Eröffnungssalden der Segmente werden mit [Eröffnungseinträge in der Tabelle Buchungen](#)  erstellt.

- Weitere Informationen finden Sie auf der Seite [Segmente](#).
- Das Programm erstellt für jede Konto- und Segmentkombination einen Eintrag, der genau mit dem Abschlussaldo des Vorjahres übereinstimmt.
- Es ist ratsam, die Eröffnungssalden für die Segmente nicht in der Spalte Eröffnung einzugeben. Wenn Sie dies im Vorjahr getan haben, wird das Programm den Saldo in der Spalte Eröffnung des neuen Jahres erneut ausweisen.

**Hinweis:** Bei Abrechnungsvorgängen wie z.B. der Erfassung und Schliessung von Rechnungsabgrenzungsposten (Transitorische Aktiven und Passiven) müssen diese manuell erfasst werden.

## **Gewinn/Verlust-Verteilung**

Beim Übertragen der Eröffnungssalden in das neue Jahr werden die angegebenen Beträge zu den Gewinnvortragskonten addiert.

### **Totalsumme aufteilen**

Das Programm zeigt automatisch den Betrag des zu verteilenden Gewinns oder Verlusts an.

### **Konten**

Wählt das/die Konto/Konten (bis zu drei) aus, auf die der Gewinn oder Verlust verteilt werden soll. Wenn es mehr als ein Konto für die Zuweisung des Jahresergebnisses gibt, muss der Betrag manuell in die entsprechenden Felder eingetragen werden.

Wenn nur ein Konto angegeben ist, wird der Betrag automatisch auf das in der Liste ausgewählte Konto überwiesen.

Das Programm aktualisiert automatisch die Eröffnungssalden. Die Summe der Aktiven entspricht genau der Summe der Passiven.

### **Aufteilung des Betriebsergebnisses auf mehr als drei Konten**

In diesem Fall weisen Sie das Betriebsergebnis automatisch nur dem Gewinn- und Verlustkonto zu und fahren mit dem Anlegen des neuen Jahres fort.

Im neuen Jahr (neue Datei) nehmen Sie in der Tabelle Buchungen einen Mehrfacheintrag vor, um den Betriebsüberschuss zu stornieren.

### **Aufschub der Gewinn- oder Verlustverteilung**

Wenn Sie den Gewinn oder Verlust noch nicht verbuchen möchten, können Sie mit der Erstellung des neuen Jahres fortfahren, indem Sie auf die Schaltfläche **OK** klicken. Sie können den Betriebsüberschuss dann über das Menü [Aktionen > Eröffnungssaldi aktualisieren](#)  verteilen. Das Programm zeigt das gleiche Fenster an, das auch beim Befehl Neues Jahr erstellen erscheint.

## **Speichern der neuen Datei**

Das Programm erstellt eine neue Buchhaltungsdatei für das Neue Jahr:

- Bestätigen Sie die **Eigenschaften (Stammdaten)** für das neue Jahr. Das Programm übernimmt die Überschriften des Vorjahres und fügt automatisch das Anfangs- und Enddatum des neuen Jahres ein.
- Klicken Sie auf das Menü **Datei > Speichern unter** und geben Sie den Ordner an, in welchem Sie die neue Buchhaltungsdatei speichern möchten. Wir empfehlen Ihnen, als Namen den Firmennamen und das Jahr anzugeben. Weitere Informationen finden Sie auf der Seite [Organisieren von Dateien](#).

Wenn es Differenzen oder andere Fehlermeldungen gibt, können Sie die erstellte Datei auch nicht speichern und den Vorgang zur Erstellung der Datei für das neue Jahr später wiederholen.

# **Eröffnungssaldi aktualisieren**

Nachdem Sie die Datei für das neue Jahr gespeichert und Änderungen im Vorjahr vorgenommen haben, klicken Sie auf das Menü [Aktionen > Eröffnungssaldi aktualisieren](#) , um die Eröffnungssalden wieder aufzunehmen und den Gewinn neu zu verteilen.

Dieser Vorgang kann mehrmals wiederholt werden und ist sicher, da die Integrität der Daten während der Umstellung auf das neue Jahr gewährleistet ist und es zu keinem Datenverlust kommt.

Wenn Sie mit dem neuen Jahr zu einer anderen Art von Buchhaltung wechseln möchten (z.B. mit mehreren Währungen oder mit MwSt/USt), erstellen Sie die neue Datei und verwenden Sie dann den

Befehl [Werkzeuge > Datei in neue konvertieren...](#)

Wenn Sie eine Kopie der Datei ohne die Bilanzen erstellen möchten, verwenden Sie den Befehl [Werkzeuge > Kopie Datei erstellen](#).

## Veränderung des Saldoportrages

Wenn die Salden in das neue Jahr übertragen wurden (neue Datei), können die Eröffnungssalden manuell geändert werden, indem die Beträge in den folgenden Spalten geändert werden:

- Eröffnung in der Tabelle **Konten**
- Vorhergehende, für die Salden
- In der Tabelle **Buchungen** für die Segmente

Wenn Sie in der Vorjahresdatei Änderungen vorgenommen haben, klicken Sie auf das Menü [Aktionen > Eröffnungssaldi aktualisieren](#), um die Eröffnungssalden wieder aufzunehmen und zu aktualisieren.

# Externer buchhalterischer Bericht

Der Buchhalterische Bericht ist ein Dateityp, in dem Sie eine spezifische Darstellung einrichten, indem Sie angeben, wie die Konten gruppiert sind, abweichend vom Kontenplan.

Das erstellte Gruppierungsschema wird mit der Buchhaltung kombiniert, um die für die neue Darstellung gewählten Konten zu extrahieren und zu summieren.

Der externe buchhalterische Bericht kann nicht nur zum Anpassen der Bilanz und Gewinn- und Verlustrechnung oder anderer Berichte verwendet werden, sondern auch zum Umschalten auf einen anderen Kontenplan und zum Übertragen der zugehörigen Salden. Weitere Details finden Sie auf der Seite [Kontenplan ändern](#).

Der externe buchhalterische Bericht ist nur mit dem [Advanced-Plan von Banana Buchhaltung+](#) verfügbar.

Es gibt zwei Methoden zum Gruppieren:

- **Gruppierung mittels Gruppen**

Diese Methode ist nützlich, wenn man die Konten nach verschiedenen Kriterien ordnen will (z.B. für die Präsentation der Bilanz und der Erfolgsrechnung nach einem anderen Schemen von Gruppierungen, als den im Kontenplan (Tabelle **Konten**) vorgesehenen Gruppierungen.

- Im 'Externen buchhalterischen Bericht' gibt man die gewünschte Gruppierung ein.
- Für jedes in der Buchhaltung (Tabelle **Konten**) vorhandenes Konto, in der Spalte **Gr1** (oder in einer anderen Spalte), die Gruppe angeben, wo das Konto totalisiert werden soll.
- Beim Ausführen des Externen buchhalterischen Berichtes werden in den Berichten alle Konten mit den Gruppen übernommen, die in der Berichtsdatei stehen.

- **Gruppierung mittels Kontonummer**

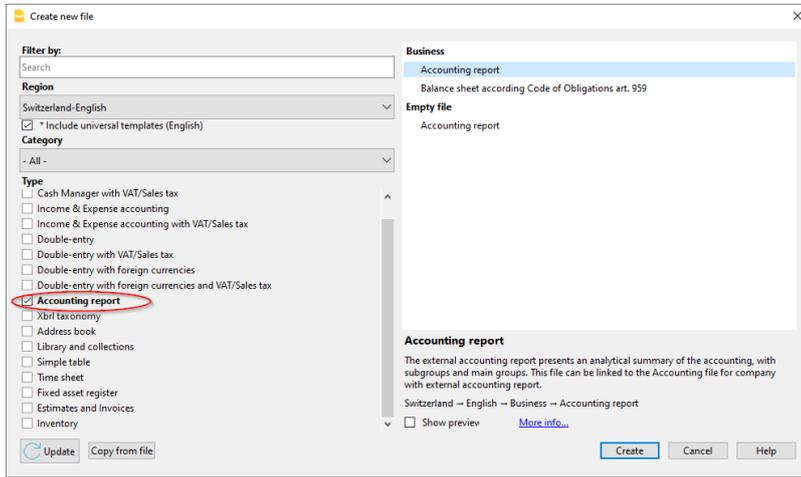
Diese Methode ist nützlich, wenn man nur für die ausgewählten Konten einen 'Bericht' erhalten will und nicht für alle vorhandenen Konten.

- Im 'Externen buchhalterischen Bericht' werden die im Kontenplan (Tabelle **Konten**) angegebenen Konten ausgewählt, die im Bericht eingeschlossen oder ausgeschlossen werden sollen.
- Beim Ausführen des Externen buchhalterischen Berichtes werden die angegebenen Konten übernommen.

## Eine Datei Externer buchhalterischer Bericht erstellen

Um einen "Externen buchhalterischen Bericht" zu erhalten, muss erst eine Datei ausserhalb der Buchhaltung erstellt werden:

- Menü **Datei** → **Neu**
- Gruppe '**Doppelte Buchhaltung**' → Datei '**Buchhalterischer Bericht**'
- Es kann ein bereits vorhandenes Schema (**Report Art. 959 Obligationenrecht**) ausgewählt werden oder eine neue leere Datei erstellt werden.
- Die Datei unter neuem Namen speichern.



## Die Struktur des Externen buchhalterischen Berichts erstellen

Die Datei Externer buchhalterischer Bericht enthält dieselben Spalten, welche im Kontenplan verwendet werden, um [die Gruppierungen und die Totalsummen](#) zu erstellen.

Section	Group	Description	Sum In	Tot	Keep	With mov.
1	1	<b>Assets</b>				
2	1.1.A	Liquidity and short-term assets listed in stock exchange	1.1	Yes		
3	1.1.B	Credits from goods and services	1.1	Yes		
4	1.1.C	Other short-term credits	1.1	Yes		
5	1.1.D	Goods for resale and non-invoiced rendered services	1.1	Yes		
6	1.1.E	Accrued income and prepaid expenses	1.1	Yes		
7	1.1	<b>Current assets</b>	1			
8						
9	1.2.A	Financial assets	1.2	Yes		
10	1.2.B	Investments	1.2	Yes		
11	1.2.C	Tangible assets	1.2	Yes		
12	1.2.D	Intangible assets	1.2	Yes		
13	1.2.E	Capital or non-paid Foundation capital	1.2	Yes		
14	1.2	<b>Fixed assets</b>	1			
15	1	<b>Total assets</b>	00			
16						
17	2	<b>Liabilities</b>				
18	2.1.A	Debts from goods and services	2.1	Yes		
19	2.1.B	Short-term onerous debts	2.1	Yes		
20	2.1.C	Other short-term debts	2.1	Yes		
21	2.1.D	Accrued expenses	2.1	Yes		
22	2.1	<b>Short-term third party capital</b>	2			
23						
24	2.2.A	Long-term onerous debts	2.2	Yes		
25	2.2.B	Other long-term debts (non-onerous)	2.2	Yes		
26	2.2.C	Provisions and similar statutory posts	2.2	Yes		
27	2.2	<b>Long-term third party capital</b>	2			
28						
29	2.3.A	Capital or foundation capital	2.3	Yes		
30	2.3.B	Legal reserves	2.3	Yes		
31	2.3.C	Legal reserve from profit	2.3	Yes		
32	2.3.D	Optional reserves from accumulated profit or loss	2.3	Yes		
33	2.3.E	Capital shares	2.3	Yes		
34	2.4	Profit / Loss for the year	2.3	Yes		
35	2.3	<b>Equity</b>	2			
36	2	<b>Total Liabilities</b>	00			

### Sektion

Diese Spalte wird für den Ausdruck der Formatierten Bilanz verwendet. Siehe auch [Spalte Sektion](#).

### Gruppe

Es wird der Code der gewünschten Gruppierung (für die Gruppierung mittels Gruppe) oder der gewünschten Totalsumme angegeben.

### Konto (nur in der Ansicht 'Komplett' sichtbar)

Es wird der Code des Kontos (für die Gruppierung mittels Kontonummer) angegeben.

- Sind Konten vorhanden - werden beim Ausführen des Berichts nur die angegebenen Konten übernommen
- Sind keine Konten vorhanden - werden alle mit den Gruppen zugeordneten Konten

übernommen.

## Beschreibung

Beschreibung der Gruppierung oder der Zeile selbst.

## Summ. in

In der Spalte **Summ. in** wird angegeben, in welcher Totalsumme die Zeile summiert werden muss.

## Tot

Wenn 'Ja' eingestellt worden ist, wird nur die Zeile der Totalsumme angezeigt und nicht die Konten, die Teil davon sind.

Siehe auch 'Nur Totalsummen der Gruppen anzeigen' in [Buchhalterischer Bericht](#).

## Halten

Normalerweise sind im Bericht die Zeilen der Totalsummen eingeschlossen, die Konten mit Salden haben.

Wenn in dieser Spalte 'Ja' eingegeben wird, wird die Zeile immer angezeigt. Dies kann sowohl für die Totalsummen als auch für die Konten angewendet werden.

## Mit Bew.

Die Zeile wird nicht nur angezeigt, wenn ein Saldo vorhanden ist, sondern auch, wenn in der Periode Bewegungen vorhanden sind. Dies kann nur für die Totalsummen angewendet werden.

# Einen Externen buchhalterischen Bericht mittels Gruppen erstellen

- Im Bericht die gewünschte Gruppierungsmethode mittels Gruppen und Untergruppen erstellen.
- In den Spalten **Gr1** oder **Gr2** (Tabelle **Konten**) muss die Gruppe angegeben werden, in welcher das Konto zu summieren ist.  
Wenn die Spalte **Gr1** (oder die gewünschte Spalte) nicht angezeigt wird, den Befehl [Spalten einrichten](#) im Menü **Daten** benutzen.
- Ohne Zuordnung werden die Konten nicht in den Externen buchhalterischen Bericht eingeschlossen.
- Den Bericht mittels folgenden Befehlen ausführen:
  - [Formatierte Bilanz nach Gruppen](#) (Menü **Berichte**)
  - Im Bereich **Kontenplan** → **Externer buchhalterischer Bericht** auswählen.

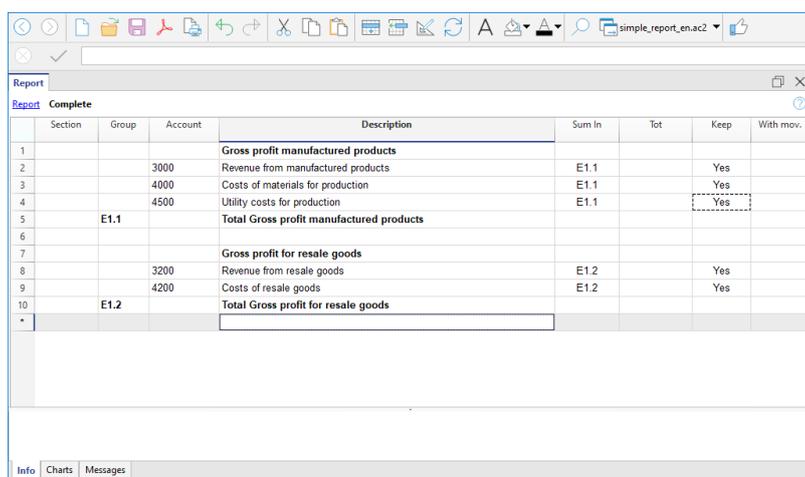
Section	Group	Account	Description	BClass	Sum In	Gr1	Opening	Balance
<b>BALANCE SHEET</b>								
<b>ASSETS</b>								
		1000	Cash on hand	1	1	1.1.A		200.00
		1010	Post office current account	1	1	1.1.A		700.00
		1020	Bank account	1	1	1.1.A		7'591.90
		1090	Internal transfers	1	1	1.1.A		
		1100	Due from Clients or Debtors	1	1	1.1.B		
	110		Total Clients CHF		1			
		1170	Recoverable VAT	1	1	1.1.C		
		1176	Withholding tax	1	1	1.1.C		
		1200	Goods for resale	1	1	1.1.D		
		1300	Prepaid expenses	1	1	1.1.E		
		1301	Accrued income	1	1	1.1.E		
		1500	Machinery	1	1	1.2.C		
		1510	Office equipment	1	1	1.2.C		
		1512	Store fixture	1	1	1.2.C		
		1520	Office machinery	1	1	1.2.C		
		1521	Hardware	1	1	1.2.C		
		1526	Software	1	1	1.2.D		
		1530	Motor vehicles	1	1	1.2.C		
		1600	Commercial buildings	1	1	1.2.C		
		1610	Industrial buildings	1	1	1.2.C		
<b>1</b>			<b>TOTAL ASSETS</b>		<b>00</b>			<b>8'591.90</b>

# Einen Externen buchhalterischen Bericht erstellen, in welchem nur bestimmte Konten aus der Buchhaltung gruppiert werden

Diese Methode wird auch dann aktiviert, wenn im Bericht nur ein einziges Konto vorhanden ist. Wünscht man die Gruppierungsmethode mittels Gruppe, darf kein Konto angegeben werden.

In der **Datei Buchhaltungszusammenfassung**:

- Die aus der Buchhaltung zu gruppierenden Konten angeben.  
Nur die angegebenen Konten werden im Bericht eingeschlossen.
- Die Gruppen, worin die Konten zu gruppieren sind.



The screenshot shows a software window titled 'Report' with a toolbar at the top. Below the toolbar, there is a 'Report Complete' status bar. The main area contains a table with columns: Section, Group, Account, Description, Sum In, Tot, Keep, and With mov. The table is organized into two main sections: 'Gross profit manufactured products' and 'Gross profit for resale goods'. Each section lists individual accounts and their values, followed by a 'Total' row. The 'Keep' column has 'Yes' entries for the revenue and cost lines, and 'Yes' for the total lines. The 'With mov.' column is empty.

	Section	Group	Account	Description	Sum In	Tot	Keep	With mov.
1				<b>Gross profit manufactured products</b>				
2			3000	Revenue from manufactured products	E1.1		Yes	
3			4000	Costs of materials for production	E1.1		Yes	
4			4500	Utility costs for production	E1.1		Yes	
5		E1.1		<b>Total Gross profit manufactured products</b>				
6								
7				<b>Gross profit for resale goods</b>				
8			3200	Revenue from resale goods	E1.2		Yes	
9			4200	Costs of resale goods	E1.2		Yes	
10		E1.2		<b>Total Gross profit for resale goods</b>				
-								

Den Bericht mittels folgenden Befehlen ausführen:

- Menü **Berichte** → [Formatierter Ausdruck nach Gruppen](#)
  - **Kontenplan** → **Sektionen** → Option '**Externer buchhalterischer Bericht**') auswählen.
- Menü **Berichte** → **Externer buchhalterischer Bericht** (unter **Sektionen** → Option '**Externer buchhalterischer Bericht**') auswählen.

# Buchführung mit Fremdwährungen

Die doppelte Buchhaltung mit Fremdwährungen ist eine Applikation von Banana Buchhaltung Plus, mit der wir auch Konten und Bewegungen in ausländischen Währungen verwalten können. **Sie ist gratis bis 70 Buchungen** im Free-Plan von Banana Buchhaltung Plus. In den Plänen **Professional und Advanced** sind sie jedoch unbegrenzt.

Ideal für alle, die im oder mit dem Ausland arbeiten und Konten in verschiedenen Währungen professionell verwalten wollen.

- ▶ [Video: Wie wir eine Buchhaltung mit mehreren Währungen eröffnen](#)
- [Entdecken Sie alle Eigenschaften der Buchhaltung mit mehreren Währungen](#)

Section Group	Account	Description	BCI-ass	Sum In	Currency	Opening cur-rency	Opening CHF	Balance cur-rency	Balance CHF
3	1	<b>ASSETS</b>							
5	1000	Cash on hand	1	100	CHF	14 100,00	14 100,00	26 700,00	26 700,00
6	1020	Bank account	1	100	CHF	163 070,00	163 070,00	230 481,00	230 481,00
7	1024	Bank account Euro	1	100	EUR	18 120,00	18 583,87	7 620,00	5 983,87
8	1025	Bank account USD	1	100	USD	9 600,00	9 020,06	20 000,00	18 631,56
9	100	<b>Cash and cash equivalents</b>		10			204 773,93		281 796,43
11	1060	Bonds and stocks	1	106	CHF	26 000,00	26 000,00	26 000,00	26 000,00
12	106	<b>Short-term Assets listed in Stock Exchange</b>		10			26 000,00		26 000,00
14	1090	Internal transfers	1	109	CHF				
15	1091	Transfer account for salaries	1	109	CHF				

## Leistungsstarke und unmittelbare Berechnungen

- Auf der Grundlage der doppelten Buchführung
- Verwaltung von Konten in jeder beliebigen Fremdwährung
- Automatisierte Berechnungen und Wechselkursdifferenzen
- Kontoauszüge mit Werten in Basis- und Fremdwährungen, Journal, Report
- Bilanzen auch in einer zweiten Währung
- Finanzprognosen in mehreren Währungen.

## Die Dokumentation der Buchhaltung in mehreren Währungen

Die Buchführung in mehreren Währungen basiert auf der doppelten Buchführung, jedoch mit dem Zusatz der Verwaltung von Fremdwährungen. Bei fehlenden Themen oder für ausführlichere Informationen über die mehrmonatige Buchführung konsultieren Sie bitte die Seiten zur doppelten Buchführung.

## Grundlagen der Buchführung in mehreren Währungen

### Kontenplan, Dateieigenschaften und Wechselkurstabelle

In Banana Buchhaltung Plus sind in allen Modellen der doppelten Buchhaltung mit mehreren Währungen die Konten für die Fremdwährungsgewinne und -verluste bereits im Kontenplan und in den Eigenschaften der Datei eingerichtet. Es empfiehlt sich, ein bereits eingerichtetes Modell der doppelten Buchhaltung mit mehreren Währungen (mit oder ohne MwSt) zu wählen und den Kontenplan nach den eigenen Bedürfnissen zu verändern, indem Sie Fremdwährungskonten hinzufügen oder ändern und die Wechselkursstabelle mit den Parametern der Fremdwährungen einstellen, je nach den im Kontenplan vorhandenen Fremdwährungskonten.

Für vertieftes Wissen zum Thema empfehlen wir Ihnen, folgende Seiten zu konsultieren:

- [Doppelte Buchhaltung](#)
- [Charakteristiken der doppelten Buchhaltung](#)
- [Den Kontenplan einrichten](#)
- [Gruppen und Untergruppen](#)
- [Eigenschaften \(Stammdaten\) - Registerkarte Fremdwährungen](#)
- [Tabelle Wechselkurse einrichten](#)

## Buchungen

Sie buchen genau wie [mit einer Doppelten Buchhaltung](#).

- [Verschiedene Arten von Buchungen](#)
- [Wechselkurs-Differenzen](#)

## Ausdrucke

- [Kontoauszüge](#)
- [Buchungsjournal](#)
- [Formatierte Bilanz](#)
- [Formatierte Bilanz nach Gruppen](#)
- [Buchhalterischer Bericht](#)

## Umstieg/Konvertierung von der Doppelten Buchhaltung auf eine Buchhaltung mit Fremdwährungen

Um in der doppelten Buchhaltung die Funktion **Fremdwährungen** hinzuzufügen, bitte die Anleitung [Datei in neue konvertieren](#) befolgen.

## Weitere vertiefende Themen:

- [Organisieren von Dateien, lokal, im Netzwerk oder Cloud](#)
- [Buchhaltung mit Fremdwährungen beginnen](#)
- [Buchhaltung mit mehreren Sprachen](#) 
- [MwSt/Ust-Verwaltung](#)

# Buchhaltung mit Fremdwährungen beginnen

► [Video: Buchhaltung mit Fremdwährungen](#) . Lernen Sie, wie Sie eine neue doppelte Buchhaltung mit mehreren Währungen erstellen, den Kontenplan anpassen, ein Budget erstellen, Buchungen eingeben und den Auszug drucken.

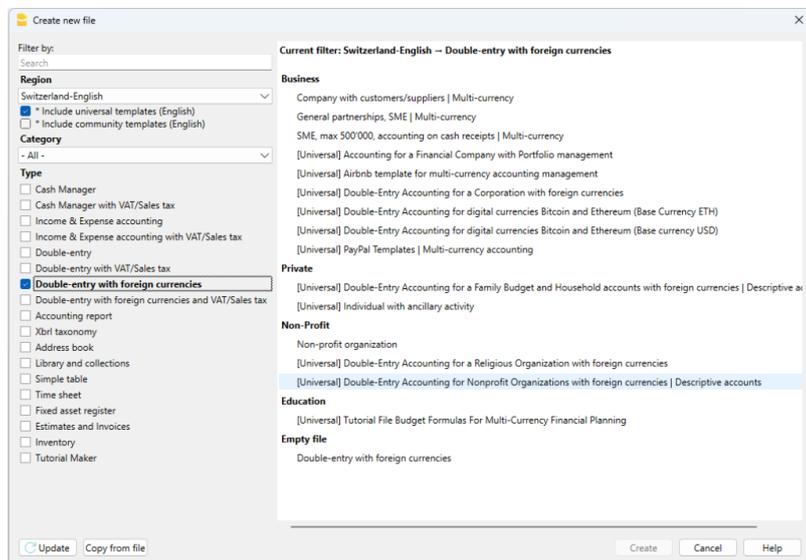
## Neue Datei aufgrund schon vorhandener Vorlage im Programm erstellen

So vorgehen:

1. Aus Menü **Datei** → **Neu** ausführen
2. **Region (Nation)**, **Sprache**, **Kategorie** und **Business-Kategorie** (Unternehmen, Non-Profit, Freiberufler...) auswählen
3. Aus der Liste der **Onlinemodelle** die Vorlage auswählen, die Ihren Bedürfnissen am nächsten kommt
4. Die Schaltfläche **Erstellen** betätigen.

Im Feld **Suchen** zeigt das Programm durch Eingabe eines Schlüsselwortes die Vorlagen an, die das eingegebene Schlüsselwort enthalten.

Es ist auch möglich, von einer leeren Datei aus zu starten, indem die Option **Neue leere Datei erstellen** aktiviert wird. Um den Start zu erleichtern und [Gruppierungsfehler](#) zu vermeiden, empfehlen wir in jedem Fall, aufgrund einer schon vorhandenen Vorlage zu beginnen.



Es stehen [verschiedene Optionen zum Erstellen einer neuen Buchhaltung](#) zur Verfügung.

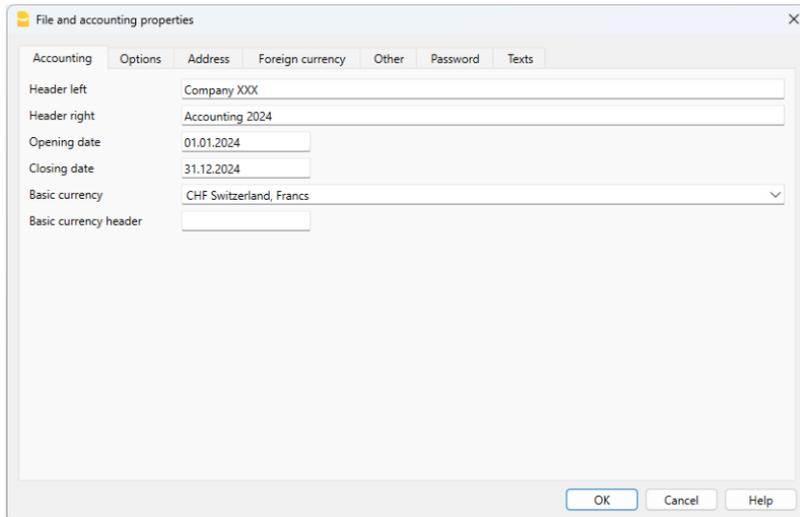
## Stammdaten der Buchhaltung eingeben

Aus dem Menü **Datei** → **Eigenschaften (Stammdaten)** wählen.

## Registerkarte Buchhaltung

- Den Firmennamen eingeben, der auf den Ausdrucken und anderen Dokumenten stehen soll.

- Basiswährung angeben oder aus der Liste auswählen, mit welcher die Buchhaltung geführt werden soll.



### Achtung:

Um Konten in der Kryptowährungen Bitcoin verwalten zu können, ist die so erstellte Buchhaltungsdatei mittels Menü [Werkzeuge → Datei in neue konvertieren](#) in eine Datei desselben Dateityps umzustellen, um im Dialogfenster '[Parameter Erstellung neuer Datei](#)' unter 'Dezimalstellen der Beträge in Währung' die gewünschte Anzahl Dezimalstellen definieren zu können.

## Datei auf der Festplatte speichern

Mit Menübefehl [Datei → Speichern unter...](#) kann die Datei gespeichert und hierbei mit einem eigenen Namen bezeichnet werden. Hierbei erscheint der typische Speicher-Dialog des eigenen Betriebssystems.

- Es wird geraten, den Namen des Mandanten, gefolgt vom Buchhaltungsjahr (z.B. "Firma Muster 20xx.ac2") zu verwenden, um die Datei von anderen Buchhaltungsdateien unterscheiden zu können.
- Es können somit unlimitiert viele Buchhaltungen geführt werden; jede mit ihrem eigenen Namen
- Beim [Speichern](#) kann der Pfad sowie das Medium gewählt werden (z.B. wie vom Programm vorgeschlagenen der Dokumente-Ordner der Festplatte, ein USB-Stick oder eine Cloud). Ist vorgesehen, mit der Buchhaltungsdatei [zusammenhängende PDF-Dokumente](#) zu speichern, empfiehlt sich, [für jedes Buchhaltungsjahr ein eigener Ordner zu erstellen](#) , wo alle Dateien zusammen gespeichert werden können.

## Verwendung des Programms im Allgemeinen

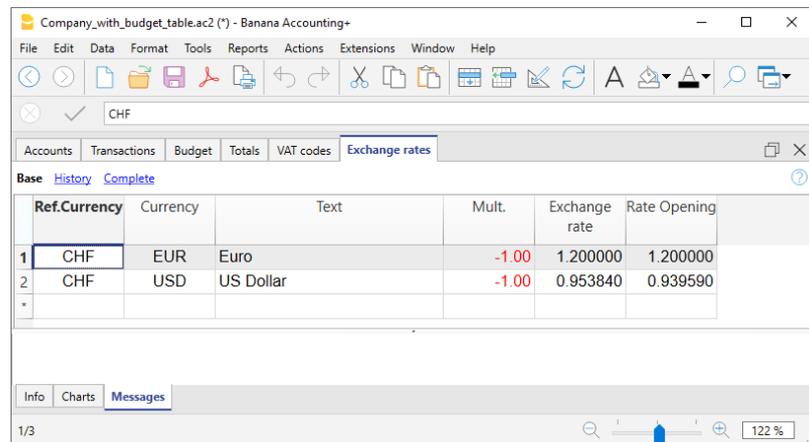
Banana Buchhaltung inspiriert sich von Excel. Die Nutzung und die Befehle des Programms sind so ähnlich wie möglich zu denen von Microsoft Office gehalten.

Für weitere Informationen über die allgemeinen Nutzungsbedingungen des Programms verweisen wir auf die Seite [Benutzeroberfläche \(Programm\)](#).

Die Buchhaltung wird in Tabellen durchgeführt, welche alle auf die gleiche Art und Weise bedient werden.

# Tabelle Wechselkurse

Bevor man beginnt mit Fremdwährungen zu buchen, müssen in der [Tabelle Wechselkurse](#) die Parameter der in der Buchhaltung benutzten Währungen eingegeben werden.



Ref.Currency	Currency	Text	Mult.	Exchange rate	Rate Opening
1	CHF	EUR Euro	-1.00	1.200000	1.200000
2	CHF	USD US Dollar	-1.00	0.953840	0.939590
*					

# Kontenplan personalisieren

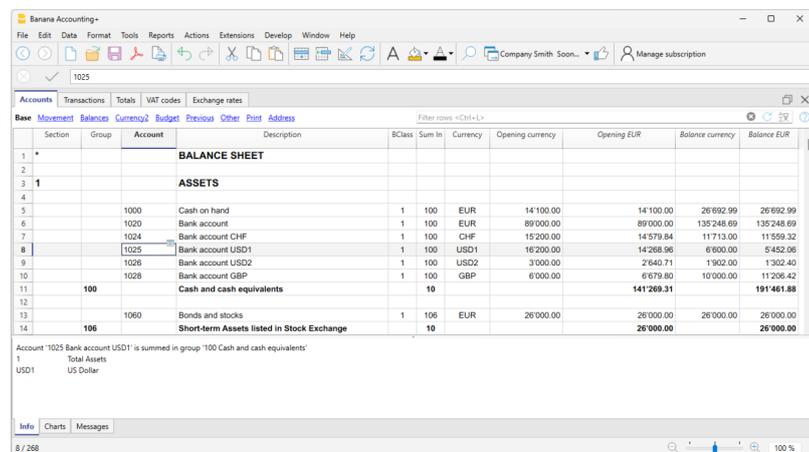
Sie können den Kontenplan (Tabelle **Konten**) an Ihre persönlichen Bedürfnisse anpassen:

- [Konten hinzufügen und/oder bestehende löschen](#) (siehe Seite [Leere Zeilen hinzufügen](#))
- [Kontonummern und Beschreibungen](#) ändern (z.B. den Namen des Kontokorrent Ihrer Bank eingeben), andere Gruppen hinzufügen, usw.
- Neue Untergruppen erstellen (siehe Seite [Gruppen](#)).

Im Kontenplan können auch [Kostenstellen](#) oder [Segmente](#) eingegeben werden, die dazu dienen, die Beträgen nach detaillierten und spezifischen Kriterien zu kategorisieren.

# Eröffnungssaldi erfassen

Die Eröffnungssaldi und Vorjahressaldi sind analog unserer Anleitung [Eröffnungssaldi](#) zu erfassen.



Section	Group	Account	Description	BClass	Sum In	Currency	Opening currency	Opening EUR	Balance currency	Balance EUR
<b>BALANCE SHEET</b>										
<b>ASSETS</b>										
1	*									
2										
3	1									
4										
5		1000	Cash on hand	1	100	EUR	14'100.00	14'100.00	26'692.99	26'692.99
6		1020	Bank account	1	100	EUR	89'000.00	89'000.00	135'248.69	135'248.69
7		1024	Bank account CHF	1	100	CHF	15'200.00	14'579.84	11'713.00	11'559.32
8		1025	Bank account USD1	1	100	USD1	16'200.00	14'268.96	6'600.00	5'452.06
9		1028	Bank account USD2	1	100	USD2	3'000.00	2'640.71	1'902.00	1'302.40
10		1028	Bank account GBP	1	100	GBP	6'000.00	6'679.80	10'000.00	11'206.42
11	100		<b>Cash and cash equivalents</b>		10			<b>141'269.31</b>		<b>191'461.88</b>
12										
13		1060	Bonds and stocks	1	106	EUR	26'000.00	26'000.00	26'000.00	26'000.00
14	106		<b>Short-term Assets listed in Stock Exchange</b>		10			<b>26'000.00</b>		<b>26'000.00</b>

# Tabelle Buchungen

Die Buchungen in Fremdwährung muss man in der [Tabelle Buchungen](#) eingeben, die das [Buchungsjournal](#) bilden.

	Date	Doc	Description	Debit A/C	Credit A/C	Currency	Amount	Exchange Rate	Amount CHF	VAT Code	%VAT	%Non-Ded.	VAT Acc CHF
1	02.01.2022	1	Payment inv. #560 for purchase abro	4200	1024	10'500.00	EUR	1.200000	12'600.00				
2	03.01.2022	2	Payment inv. #250 for purchase abro	4000	1025	9'600.00	USD	0.890240	8'546.30				
3	05.01.2022	3	Payment received for sales invoice re	1020	1100	30'600.00	CHF	1.000000	30'600.00				
4	15.01.2022	4	Invoice #131 issued for sales of prod	1100	3200	42'500.00	CHF	1.000000	42'500.00	V80	-8.00		-3'148.15
5	22.01.2022	5	Rent payment	6000	1020	29'500.00	CHF	1.000000	29'500.00				
6	28.01.2022	6	Invoice rec'd for purchase of raw mat	4000	2000	11'200.00	CHF	1.000000	11'200.00	M80	8.00		829.63
7	30.01.2022	7	Payment received for invoice #131 fo	1020	1100	42'500.00	CHF	1.000000	42'500.00				
8	30.01.2022	8	Received utilities invoice	4500	2000	960.00	CHF	1.000000	960.00	180	8.00		71.11
9	31.01.2022	9	Payment of net salaries	5000	1020	89'500.00	CHF	1.000000	89'500.00				
10	31.01.2022	10	Social contributions	5700	1020	12'530.00	CHF	1.000000	12'530.00				
11	02.02.2022	11	Sales of products in cash - Invoice #2	1020	3000	65'900.00	CHF	1.000000	65'900.00	V80	-8.00		-4'881.48
12	02.02.2022	12	Payment received for invoice #120 fo	1020	3400	25'600.00	CHF	1.000000	25'600.00	V80	-8.00		-1'896.30
13	03.02.2022	13	Invoice for services re ancillary activit	1000	7000	12'600.00	CHF	1.000000	12'600.00	V80	-8.00		-933.33
14	04.02.2022	14	Rent payments received	1020	7500	35'000.00	CHF	1.000000	35'000.00				

## Schnelle Datenerfassung

Für ein möglichst schnelles Buchen folgende Funktion benutzen:

- [Dateneingabe mit automatischer Vervollständigung](#) - erlaubt, zuvor eingegebene Daten automatisch zu übernehmen.
- [Sich wiederholende Buchungen](#) (Menü **Aktionen**) - erlaubt, die sich wiederholenden Buchungen in einer separaten Tabelle zu speichern.
- Den [Import aus dem Bankkonto- oder Postkontoauszug](#).

## Machen Sie die Spalte Saldo in der Tabelle Buchungen sichtbar

Die neue Spalte **Saldo** ist eine sehr nützliche Funktion: Sie ermöglicht es Ihnen, eventuelle Unterschiede sofort zu erkennen.

Um die Spalte Saldo zu verwenden, müssen Sie sie über das Menü [Daten → Spalten einrichten](#) sichtbar machen.

- Sehen Sie sich das Video an: [Spalte Saldo zum Erkennen von buchhalterischen Differenzen](#)
- [Mehr Informationen zur Spalte Saldo](#)

## Kontrolle von Kunden- und Lieferantenrechnungen

Banana erlaubt, die Rechnungen unter Kontrolle zu behalten, die noch zu zahlen sind oder die ausgestellt worden sind. Siehe hierzu die folgenden Links:

- [Untermenü Kunden](#)
- [Untermenü Lieferanten](#)

## Kontoauszüge

Der [Kontoauszug](#) zeigt automatisch alle auf dem Konto gebuchten Bewegungen (z.B. Kasse, Bank, Kunden, usw...).

Date	Doc	Description	C-Acct	Debit EUR	Credit EUR	Balance EUR	Debit Currency GBP	Credit Currency GBP	Balance Currency GBP
01.01.2024		Initial balance				6779.80			6700.00
03.01.2024	4	Transfer from USD2 to GBP account	[*]	1103.36		7783.16	1'000.00		7000.00
03.01.2024	5	Transfer from CHF account to GBP account	[*]	3310.07		11093.23	3'000.00		10'000.00
31.01.2024	6	Exchange rate profit Bank account GBP	6999	172.85		11266.08			10'000.00
31.01.2024		Exchange rate loss Bank account GBP	6999		59.66	11206.42			10'000.00
31.12.2024		<b>Total transactions</b>		<b>4'586.28</b>	<b>59.66</b>	<b>11'206.42</b>	<b>4'000.00</b>		<b>10'000.00</b>

Zum Öffnen des [Kontoauszugs](#), die Kontonummer einmal mit der Maus anklicken und danach auf den **kleinen blauen Pfeil**, der in der Zelle oben rechts erscheint, klicken.

## Kontoauszüge nach Periode

Um die Kontoauszüge mit den Salden von einer bestimmten Periode anzuzeigen, so vorgehen:

- über Menü **Berichte** → **Kontoauszüge** aufrufen
- in der Registerkarte **Periode**, das Anfangs- und Enddatum der gewünschten Periode eingeben.

Für weitere Informationen lesen Sie bitte auf der Seite [Periode](#) nach.

## Kontoauszüge ausdrucken

**Um einen Kontoauszug auszudrucken**, muss man nur den Auszug aus beliebiger Tabelle anwählen (**Konten** oder **Buchungen**) und den Menübefehl **Datei** → **Ausdrucken** ausführen.

**Um mehrere oder alle Kontoauszüge auszudrucken**, im Menü **Berichte** → **Kontoauszüge** anklicken und die gewünschten Kontoauszüge auswählen. Dank dem im Dialogfenster vorhandenen **Filter** kann man automatisch alle Kontoauszüge, die man ausdrucken will, auswählen (z.B. nur Konten, [Kostenstellen](#), [Segmente](#)).

Für weitere Informationen lesen Sie bitte auf der Seite [Kontoauszüge](#) nach.

## Bilanz und Erfolgsrechnung

Im **Bilanzausdruck** werden die Saldi aller Vermögenskonten (Aktiven und Passiven) dargestellt. Die Differenz zwischen den Aktiven und Passiven bestimmt das **Eigenkapital**.

	Acc. CY	31.12.2024
<b>ASSETS</b>		
Cash on hand	---	26'932.99
Bank account	---	135'248.69
Bank account CHF	CHF	11'713.00
Bank account USD1	USD1	6'600.00
Bank account USD2	USD2	1'902.40
Bank account GBP	GBP	10'000.00
<b>Cash and cash equivalents</b>	---	<b>191'461.88</b>
Bonds and stocks	---	26'000.00
Short-term Assets listed in Stock Exchange	---	26'000.00
Internal transfers	---	98.24
Transfer accounts	---	98.24
Due from Clients or Debtors	---	4'200.00
Provision for Doubtful Debts	---	3'600.00
Accounts receivable	---	7'800.00
Advances and loans	---	6'900.00

Zum Anzeigen und Ausdrucken der **Bilanz** über Menü **Berichte** → **Formatierte Bilanz** oder **Formatierte Bilanz nach Gruppen** auswählen.

- Der Befehl [Formatierte Bilanz](#) zeigt alle Konten an ohne dabei zwischen Gruppen und Untergruppen zu unterscheiden.
- Der Befehl [Formatierte Bilanz nach Gruppen](#) zeigt die Konten mit Unterteilung nach Gruppen und Untergruppen an. Die formatierte Bilanz nach Gruppen hat im Unterschied zur formatierten Bilanz viele Funktionen, mit denen der Ausdruck den eigenen Bedürfnissen personalisiert werden kann.

## Archivierung der Daten in PDF-Format

Wenn Ende Jahr die Buchhaltung abgeschlossen ist und revidiert wurde, kann die Buchhaltungsdatei mittels Menübefehl [Datei → PDF-Dossier erstellen](#) in einer PDF-Datei archiviert werden.

Section	Group	Account	Description	BClass	Sum In	Currency	Opening currency	Opening Balance currency	Balance CHF
<b>BALANCE SHEET</b>									
<b>ASSETS</b>									
1	1000	1000	Cash on hand	1	100	CHF	14'100.00	14'100.00	26'700.00
	1002	1002	Bank account	1	100	CHF	163'070.00	163'070.00	230'481.00
	1024	1024	Bank account Euro	1	100	EUR	18'120.00	21'744.00	9'144.00
	1025	1025	Bank account USD	1	100	USD	9'600.00	9'020.06	473.76
	100		Cash and cash equivalents	10					266'798.76
	1060	1060	Bonds and stocks	1	106	CHF	26'000.00	26'000.00	26'000.00
	106		Short-term Assets listed in Stock Exchange	10					26'000.00
	1090	1090	Internal transfers	1	109	CHF			
	1091	1091	Transfer account for salaries	1	109	CHF			
	1099	1099	Amounts to be clarified	1	109	CHF			
	109		Transfer accounts	10					
	1100	1100	Due from Clients or Debtors	1	110	CHF	6'300.00	6'300.00	-24'300.00
	1109	1109	Provision for Doubtful Debts	1	110	CHF	-3'900.00	-3'900.00	-3'900.00
	110		Accounts receivable	10					-27'900.00
	1140	1140	Advances and loans	1	114	CHF	6'900.00	6'900.00	6'900.00
	1176	1176	Withholding tax	1	114	CHF	3'650.00	3'650.00	3'650.00
	1180	1180	Receivables from social insurances and social security institutions	1	114	CHF	9'630.00	9'630.00	9'630.00
	1188	1188	Source tax	1	114	CHF	6'300.00	6'300.00	6'300.00
	1190	1190	Various short-term receivables	1	114	CHF	2'630.00	2'630.00	2'630.00
	1191	1191	Securities	1	114	CHF			
	114		Other short-term receivables	10					29'110.00

## Budget

Bevor man mit dem neuen Buchhaltungsjahr beginnt, können die Kosten vorausgeplant und die voraussichtlichen Einnahmen geschätzt werden, um die wirtschaftliche und finanzielle Lage des eigenen Unternehmens unter Kontrolle zu halten.

Das Budget kann auf zwei Arten eingerichtet werden:

1. [Tabelle 'Konten' → Ansicht 'Budget' → Spalte 'Budget'](#): Für jedes Konto den **Budgetbetrag für das laufende Jahr** angeben.  
In diesem Fall, wenn das Budget mittels Menübefehl [Berichte → Formatierte Bilanz nach Gruppen](#) erstellt wird, übernimmt die Spalte **Budget** die Werte des Budgets, die sich auf das gesamte Jahr beziehen.
2. Die Tabelle **Budget** wird mittels Menübefehl [Werkzeuge → Funktionen hinzufügen/entfernen](#) hinzugefügt.

In dieser Tabelle gibt man alle Budgetbeträge der Kosten und der Einnahmen aufgrund von Buchungen ein. Beim Hinzufügen der [Tabelle 'Budget', wird die Spalte 'Budget' der Tabelle 'Konten'](#)  automatisch deaktiviert.

In diesem Fall kann ein detailliertes Budget erstellt werden, das die möglichen Variationen im Verlaufe des Jahres sowie in den unterschiedlichen Perioden innerhalb des Jahres berücksichtigt.

Für weitere Informationen bitte die Seite [Budget](#) konsultieren. Für [Segmente](#) oder [Kosten- und Profitstellen](#) sehen Sie bitte unsere Anleitungen.

Company\_with\_budget\_table(1).acc (\*) - Banana Accounting

File Edit Data Format Tools Reports Actions Extensions Window Help

01.01.2022

Accounts Transactions Budget Totals VAT codes Exchange rates

Base Complete VAT Cost centers Formula

	Date	End	Repeat	Description	Debit A/C	Credit A/C	Currency Amount	Currency	Exchange Rate	Amount CHF	Currency Total	Total CHF	Amount Type
1	01.01.2022		M	Montly products sales to Mrs. Smith	1025	3000	1'350.00	USD	0.953840	1'287.68	16'200.00	15'452.16	
2	01.01.2022		M	Shipping costs to Mrs. Smith	1024	7010	200.00	EUR	1.200000	240.00	2'400.00	2'880.00	
3	01.01.2022		M	Montly products sales to Mr. John	1020	3000	1'250.00	CHF	1.000000	1'250.00	15'000.00	15'000.00	
4	01.01.2022		M	Shipping costs to Mr. John	1025	7010	200.00	USD	0.953840	190.77	2'400.00	2'289.24	
5	01.01.2022		M	Montly products sales to Red Company	1020	3000	500.00	CHF	1.000000	500.00	6'000.00	6'000.00	
6	01.01.2022		M	Shipping costs to Red Company	1024	7010	80.00	EUR	1.200000	96.00	960.00	1'152.00	
7													
8				<b>Other costs</b>									
9	01.02.2022		M	Rent payment	6000	1020	270.00	CHF	1.000000	270.00	2'970.00	2'970.00	
10	01.02.2022		Y	Gas	6410	1020	5'000.00	CHF	1.000000	5'000.00	5'000.00	5'000.00	
11	01.09.2022		Y	Electricity	6402	1020	1'200.00	CHF	1.000000	1'200.00	1'200.00	1'200.00	
12	01.09.2022		Y	Water	6430	1020	250.00	CHF	1.000000	250.00	250.00	250.00	
13	01.09.2022		ZY	Pipes maintenance	6410	1020	150.00	CHF	1.000000	150.00	150.00	150.00	
14	01.09.2022		ZY	Main heater maintenance	6410	1020	350.00	CHF	1.000000	350.00	350.00	350.00	

Info | Charts | Messages

118%

## Häufig gestellte Fragen

- **Warum werden Ertrag (Verkäufe) und Passiven (Eigenkapital) negativ bzw. mit ein Minuszeichen angezeigt? (Normalerweise erwartet man, dass der Ertrag positiv und der Aufwand negativ ist.)**

Siehe [Die mathematischen Regeln der doppelten Buchhaltung.](#)

# Charakteristiken der Buchhaltung mit Fremdwährungen

Mit der Mehrwährungs-Buchhaltung von Banana arbeiten Sie problemlos auf internationaler Ebene, in der gewünschten Sprache und mit den gewünschten Fremdwährungskonten. Einfach und intuitiv, mit einer Tabellenstruktur, ähnlich wie Excel und mit allen Ressourcen der anderen [Buchhaltungs-Applikationen](#).

Die Funktionen basieren auf der Methode der [doppelten Buchführung](#). Wenn Sie die MwSt/USt verwalten müssen, können Sie jederzeit die Mehrwertsteuerfunktionen aktivieren.

Es ist besonders interessant für Geschäfte oder Aktivitäten, die mit dem Ausland arbeiten, für Vereine, die generell weltweit tätig sind oder Projekte durchführen, oder einfach für diejenigen, die in ihrer Buchhaltung Konten in Fremdwährungen verwalten möchten.

- [▶ Video: Buchhaltung mit Fremdwährungen](#)

## Die vielfältigen Funktionen der Buchführung mit Fremdwährungen

### [Kontoauszug mit Beträgen in Fremdwährung und Basiswährung](#)

- [Beliebig viele Fremdwährungskonten verwalten](#)  
Die Konten in anderen Währungen sind nicht separat zu verwalten. Geben Sie im selben Kontenplan, den Sie für Ihre Buchhaltung verwenden, die Konten in Fremdwährung ein, legen Sie die Wechselkurse in der [Wechselkurs-Tabelle](#) für die automatische Berechnung der Wechselkursdifferenzen fest, und schon können Sie Ihre Transaktionen erfassen.
- [Verwendung jeder beliebigen Währung mit Standard-Währungskennzeichen oder frei definierbaren Währungskennzeichen \(zur Verwendung jeder beliebigen virtuellen Währung\)](#)
- Währungsdezimalstellen frei von 0 bis 28 konfigurierbar. Allgemein werden 2 Dezimalstellen verwendet, die Buchhaltungsdatei kann jedoch auch für die Verwendung von 0 Dezimalstellen, 3 Dezimalstellen (Tunesien) oder mehr (für Kryptowährungen - 9 Dezimalstellen für Bitcoin oder 18 Dezimalstellen für Ethereum) eingestellt werden.
- [Gleiche Logik und Methode der doppelten Buchhaltung](#)
- Sie arbeiten mit der gleichen Methode der doppelten Buchführung. Sie buchen in Soll und Haben und erhalten alle Berichte und Details einer professionellen Buchhaltung.
- [Automatische Berechnung aufgrund des Wechselkurses, der in der Wechselkurs-Tabelle steht](#)  
Beim Buchen von Konten in Fremdwährung, müssen Sie den Gegenwert in Fremdwährung nicht manuell berechnen, das Programm berechnet und aktualisiert ihn automatisch. Der Umrechnungskurs (Wechselkurs) kann entweder in der Wechselkurs-Tabelle angepasst oder direkt in der Spalte 'Wechselkurs' der Buchungen-Tabelle eingegeben werden.
- [Bewegungen in ausländischen Währungen](#)  
Sie können alle möglichen Fälle der Bewegungen in Fremdwährung erfassen, auch Girokonten und Transaktionen, die nicht die Basiswährung enthalten. Somit können Sie auch komplexe Operationen in der Buchhaltung abwickeln.
- [Komplette Bilanzabschlüsse und Berichte](#)  
Im Bilanzausdruck und in der Erfolgsrechnung werden sowohl die Salden in Fremdwährung als auch der Gegenwert in der Basiswährung (Landeswährung) ausgewiesen.  
Wenn Sie Geschäftsbeziehungen mit dem Ausland haben und die Bilanz und Erfolgsrechnung in

einer zweiten Währung vorzeigen müssen, ist dies möglich, ohne dass Sie separate Berichte in Excel erstellen. Begeben Sie sich einfach in die Tabelle 'Konten' - Ansicht 'Wahrung2', worin alle Wert automatisch in der als Wahrung2 angegebenen Währung sowie in Basiswährung präsentiert werden.

- [Kontoauszug mit Beträgen in Fremdwährung und Basiswährung](#)

Es werden gleichzeitig die Spalten mit Beträgen in Basiswährung und Beträgen in der Kontenwahrung angezeigt. Auf diese Weise können Sie die Salden in beiden Währungen auswerten.

- [Wechselkurse in der Tabelle 'Wechselkurse' frei definierbar](#)

Sie können die Wechselkurse für verschiedene Bedürfnisse festlegen: variable Wechselkurse, feste Wechselkurse, unterschiedliche Wechselkurse für dieselbe Währung, z.B. um Investitionen zu verwalten, ohne dass Konten mit derselben Währung betroffen sind.

- [Wechselkursdifferenzen automatisch berechnen](#)

Wenn Sie Wechselkursdifferenzen berechnen müssen, aktualisieren Sie einfach den Wechselkurs in der Wechselkurs-Tabelle und erteilen danach den hierfür vorgesehenen Befehl. Die Differenzen werden automatisch in die Tabelle 'Buchungen' eingefügt.

- [Schätzungen auch mit Fremdwährung möglich](#)

In der Buchhaltungsdatei mit mehreren Währungen können Sie die Liquidität der Konten in Fremdwährungen sowie alle Prognosen in Bezug auf die Bilanz und die Erträge schätzen. können Sie auch die Liquidität der Konten in einer Fremdwährung budgetieren sowie alle Budgets im Zusammenhang mit Bilanz- und Ertragsaspekten.

Sie können Budget- und Prognoseberichte oder eine Kombination dieser Berichte mit Prognose-, Ist- und Abweichungsspalten ausdrucken. Sie können Budgets und Prognoseberichte drucken oder diese mit den Spalten Budget, Bilanz und relative Abweichungen kombinieren. können Sie auch die Liquidität der Konten in einer Fremdwährung sowie alle Budgets im Zusammenhang mit den Bilanz- und Einkommensaspekten budgetieren. Sie können Budgets und Prognoseberichte drucken oder mit den Spalten Budget, Bilanz und relativen Variationen kombinieren.

- [Automatische Prüfung auf nicht verbuchte Wechselkursdifferenzen](#)

Wenn Sie den Befehl Buchhaltung prüfen verwenden, haben Sie keine nicht erfassten Währungsdifferenzen mehr, da sie, falls vorhanden, gemeldet werden. Diese Funktion ist besonders wichtig, um beim Anlegen des neuen Jahres Kursdifferenzen in den Eröffnungssalden zu vermeiden.

Wenn Sie den Befehl Buchhaltung prüfen verwenden, gibt es keine nicht verbuchten Wechselkursdifferenzen mehr, denn wenn sie existieren, werden sie gemeldet. Diese Funktion ist besonders wichtig, um Wechselkursdifferenzen in den Eröffnungssalden zu vermeiden, wenn Sie das neue Jahr erstellen.

- [Jahresabschlüsse, Wirtschaftskonten \(Wirtschaftsrechnungen\) und Berichte, auch in einer zweiten Währung](#)

Die Buchhaltung mit mehreren Währungen, die auf der doppelten Buchhaltung basiert, hat viele andere Eigenschaften, die mit der doppelten Buchhaltung identisch sind und die Sie auf der folgenden Seite nachlesen können:

- [Charakteristiken der doppelten Buchhaltung.](#)

# Theoretischer Teil

Hier geht es um das Grundwissen zum Thema Währungen und Wechselkurse.

# Wechselkurse und buchhalterische Fragen

Wenn Sie in ein Land mit einer anderen Währung gehen, müssen Sie die fremde Währung kaufen, indem Sie die Währung Ihres eigenen Landes dafür geben. Der Preis einer Währung gegenüber einer anderen Währung wird der Wechselkurs genannt. Geldwechseln bedeutet in diesem Zusammenhang, Beträge von einer Währung in eine andere zu tauschen.

Der Wechselkurs (der Umrechnungskurs) ist der Faktor, der den Preis einer Währung anzeigt. Die Faktoren des Wechselkurses (des Umrechnungskurses) ändern sich ständig.

Zum Beispiel, am 1. Januar

- 1 Euro (EUR) entsprach 1.32030 US-Dollar (USD)
- 1 US-Dollar entsprach 0.7580 Euro
- 1 EUR entsprach 1.60970 Schweizer Franken (CHF)
- 1 EUR entsprach 157.2030 japanischen Yen (JPY)

## Basiswährung

Beträge in verschiedenen Währungen können nicht direkt summiert werden. Zum Summieren müssen sie in gleicher Währung sein.

Nach den Grundsätzen ordnungsgemäßer Buchführung muss die Totalsumme von "Soll" gleich wie die Totalsumme von 'Haben' sein. Wenn Sie Bilanzieren wollen, müssen Sie das mit Beträgen in gleicher Währung tun.

Wenn Sie mit verschiedenen Währungen arbeiten, müssen Sie als erstes die Basiswährung definieren. Sobald Sie die Basiswährung festgelegt und Daten eingegeben haben, können Sie die Basiswährung nicht mehr ändern. Dazu müssen Sie die Buchführung schließen und eine neue mit einer anderen Basiswährung öffnen.

Die Basiswährung wird auch verwendet, um die Bilanz und die Gewinn- und Verlustrechnung zu erstellen.

## Für jeden Betrag gibt es einen Gegenwert in Basiswährung

Um Summen zu erstellen und die Saldi zu bilanzieren, muss es für jede Transaktion einen Gegenwert in Basiswährung geben. So können Sie prüfen, ob die Totalsumme der Sollbuchungen denjenigen der Buchungen in Haben entspricht.

Wenn die Basiswährung EUR ist, und es Buchungen in US-Dollar gibt, dann muss es für jede Dollarbuchung einen Gegenwert in EUR geben. Um den Saldo der Buchführung zu überprüfen, werden alle Euro-Beträge summiert.

## Währung des Kontos

Jedes Konto hat sein eigenes Währungssymbol, das anzeigt, in welcher Währung das Konto geführt wird.

Sie müssen deshalb festlegen, in welcher Währung das Konto geführt wird. Jedes Konto wird also den Saldo in seiner Währung aufweisen.

Nur Buchungen in dieser Währung sind auf diesem Konto erlaubt. Wenn das Konto in Euro ist, dann kann es nur Eurobuchungen auf diesem Konto geben; wenn das Konto in US-Dollar ist, dann kann es nur Buchungen in US-Dollar auf diesem Konto geben.

Wenn Sie Buchungen im YEN verwalten müssen, dann müssen Sie ein Konto haben, dessen Währungssymbol der YEN ist.

## Saldo des Kontos in Basiswährung

Für jedes Konto, wird neben dem Saldo in Fremdwährung auch der Saldo in Basiswährung geführt. Dies, um die Bilanz in Basiswährung auszurechnen.

Der Kontoauszug des US-Dollar-Bankkontos muss genau mit dem Kontoauszug der Bank übereinstimmen, was die Beträge in US-Dollar betrifft.

Für jede buchhalterische Bewegung wird immer der Wert in Basiswährung angegeben. Wird das Konto in US-Dollar geführt, wird in den Buchungen ausser dem Betrag in US-Dollar auch der Gegenwert in Euro stehen. Der Euro-Saldo wird durch die Summe aller in Euro ausgedrückten Buchungen ermittelt. Der aktuelle Saldo in Basiswährung wird von den Wechselkursfaktoren abhängen, welche gebraucht werden, um den Gegenwert in EUR der einzelnen Buchungen auszurechnen.

Wenn Sie eines Tages den effektiven US-Dollar-Saldo (zum Tageskurs) in Euro umrechnen, werden Sie einen anderen Gegenwert erhalten als der Saldo des Kontos in Basiswährung. Dies geschieht, weil die Tageskurse in den Buchungen anders sind, als der Tageskurs. Es gibt also einen Unterschied zwischen dem effektiven Wert zum Tageskurs und dem buchhalterischen Saldo in Basiswährung. Dieser Buchhaltungsunterschied wird Wechselkursdifferenz genannt.

Der Unterschied zwischen dem Saldo in Basiswährung und dem berechneten Wert muss als Wechselkursgewinn oder -verlust verbucht werden, wenn die Buchhaltung geschlossen (Jahresabschluss) wird.

## Bilanz in einer anderen Währung (Währung2)

Alle Berichte werden in der Basiswährung berechnet. Wenn Sie die Werte in Basiswährung nehmen und sie in eine andere Währung umrechnen, erhalten Sie die Bilanz in einer anderen Währung. Im Programm gibt es die Spalte 'Währung2', worin alle Werte automatisch eingegeben werden und in der als Währung2 angegebenen Währung präsentiert werden.

Die Beträge werden nach folgender Logik umgerechnet:

- Wenn die Währung2 gleich wie die Währung des Kontos oder der Buchung ist, wird der Originalwert verwendet
- Wenn das Konto in US-Dollar geführt wird und die Währung2 US-Dollar ist, dann wird der Betrag in US-Dollar verwendet.
- In allen anderen Fällen wird der Betrag in Basiswährung verwendet und in Währung2 gewechselt.
- Es wird der Tageskurs verwendet. Auch für die früheren Buchungen wird der Gegenwert in Währung2 aufgrund des aktuellen Wechselkurses ausgerechnet und nicht aufgrund des Wechselkurses, welcher zum Zeitpunkt der Buchung galt.

Denken Sie aber daran, dass eine Bilanz, die in eine andere Währung gewechselt worden ist, kleine Unterschiede in den Totalsummen aufweist. Oft ist der Gegenwert einer Totalsumme nicht gleich wie die Totalsumme der aufgesplitterten Gegenwerte (folgendes Beispiel):

	<i>Basiswährung EUR</i>	<i>Währung2 USD</i>
Kasse	1.08	1.42
Bank	1.08	1.42
Gesamtvermögen Aktiven	2.16	2.84

Eigenkapital	2.16	2.85
Gesamtvermögen Passiven	2.16	2.85

In der Basiswährung entspricht die Totalsumme der Aktiven der Totalsumme der Passiven. Es ist erlaubt, eine Bilanz mit Differenzen zu präsentieren, wenn klar und deutlich angegeben wird, dass die Bilanz aufgrund einer anderen Währung erstellt worden ist.

### Tabelle Konten, Ansicht Wahrung2

Konten							
Buchungen							
Totalsummen							
MwSt/USK-Codes							
Wechselkurse							
Basis							
Bewertung							
Saldo							
Wahrung2							
Budget							
Vorhergehende							
Verschiedene							
Ausdruck							
Konto	Beschreibung	Eröffnung USD*	Soll USD*	Haben USD*	Saldo USD*	Saldo berechnet USD*	
3	<b>AKTIVEN</b>						
4							
5	1000 Kasse	27'626.23			27'626.23	27'626.23	
6	1020 Bankguthaben	214'153.33	100.00		214'253.33	214'253.33	
7							
8	1022 Bankguthaben EUR	19'455.37		1'086.74	18'368.63	18'370.54	
9	1023 Bankguthaben EUR 1	1'235.18	20'380.43	63.11	21'552.49	21'550.49	
10	1024 Bankguthaben EUR 2	123.51		18.93	104.58	123.15	
11	<b>Total Bankguthaben EUR</b>	<b>20'814.06</b>	<b>20'380.43</b>	<b>1'168.78</b>	<b>40'025.70</b>	<b>40'044.18</b>	
12							
13	1025 Bankguthaben USD	25'000.00	10'000.88		35'000.00	35'000.00	
14	1026 Bankguthaben USD 1	2'258.24		31'816.29	-29'543.11	-29'543.11	
15	<b>Total Bankguthaben USD</b>	<b>27'258.24</b>	<b>10'000.88</b>	<b>31'816.29</b>	<b>5'456.89</b>	<b>5'456.89</b>	
16							
17	<b>Flussige Mittel</b>	<b>241'779.56</b>	<b>100.00</b>		<b>241'879.56</b>	<b>241'879.56</b>	
1	Totalsumme Aktiva						
100.2	Total Bankguthaben USD						
USD	US Dollar						
Dies ist das Konto '1025', welches in der Gruppe '100.2' summiert wird							
<b>Info</b> Meldungen							

# Währungen wechseln

## Veränderlichkeit der Wechselkurse

Das Kaufen und Verkaufen von Währungen findet auf einem freien Markt statt und für den Preis (Wechselkurs) gilt die Regel von Angebot und Nachfrage.

Die Unterschiede beim Gegenwert können je nach Wechselkursschwankungen mehr oder weniger gross sein.

Datum	EUR/USD Wechselkurs	EUR Umrechnung von USD 1'000.00	Veränderung im Vergleich zum 01-01
01-01	1.32030	1'320.03	
31-03	1.33350	1'333.50	13.47
30-06	1.34750	1'347.50	27.47
30-09	1.42720	1'427.20	107.17

### Basis für den Wechselkurs

Der Wechselkurs bezieht sich auf die Basiswährung. Es gibt immer zwei verschiedene Werte für den Wechselkurs in Bezug auf zwei Währungen, je nachdem welche Währung als Basiswährung verwendet wird.

Für den US-Dollar und den Euro gibt es deshalb, zwei verschiedene Wechselkurse:

- Wenn der EUR in US-Dollar gewechselt wird, dann ist der Wechselkurs 1.32030  
1 Euro (EUR) entspricht 1.32030 US-Dollar (USD)
- Wenn der US-Dollar in EUR gewechselt wird, dann ist der Wechselkurs 0.75800  
1 US-Dollar entspricht 0.75800 Euro

Im vorliegenden Handbuch wird praktisch immer der Euro als Basiswährung benutzt und die anderen Währungen werden an ihm gemessen.

### Umgekehrte Wechselkurse

Bei einem EUR/USD Wechselkurs von 1.32030 erhalten Sie den Wechselkurs USD/EUR, indem Sie 1 durch den Wechselkurs teilen.

Wechselkurs	Umgekehrter Wechselkurs 1/Wechselkurs	Umgekehrter Wechselkurs auf 6 Nachkommastellen gerundet
EUR/USD 1.32030	0.75800	0.758000

Wenn Sie die Gegenwerte aufgrund eines umgekehrten Wechselkurses berechnen, können diese anders als die Originalwerte sein (wegen den Rundungsdifferenzen).

Wechselkurs	Umgekehrter Wechselkurs	Umrechnung 10'000 original Wechselkurs	Umrechnung 10'000 umgekehrter Wechselkurs	Differenz
EUR/USD 1.32030	0.75800	13'203.00	13'192.61	10.39

Um Differenzen zu vermeiden, sollten Sie umgekehrte Wechselkurse nicht benutzen (beim Übergang zum Euro war es zum Beispiel verboten, umgekehrte Wechselkurse zu benutzen).

## Multiplikatoreffekt

Es gibt Währungen, die eine grosse Bandbreite an Wechselkursen haben. Verwenden wir weiterhin das Beispiel der Wechselkurse vom 01. Januar:

- 1 US-Dollar = 670,800 türkische Lira
- 1 türkische Lira (TRL) = 0.00000149 US-Dollar (USD)

Anstatt alle Nachkommastellen zu verwenden, können Sie sagen

- 1'000 türkische Lira (TRL) = 0.00149 US-Dollar (USD)

Der Multiplikatoreffekt ist in diesem Fall 1'000 statt 1.

## Präzision der Umrechnung

Normalerweise rechnet man auf 6 Stellen nach dem Komma genau um, manchmal wird jedoch eine noch grössere Genauigkeit verlangt.

- 1 türkische Lira (TRL) = 0.00000149 US-Dollar (USD)

Wenn man mehr oder weniger Stellen nach dem Komma voraussieht und der Wechselkurs anders gerundet wird, ändern sich auch die Beträge. Die Genauigkeit, welche man einem Wechselkurs zuschreibt, ist deshalb sehr wichtig.

## Mindesteinheit

Für Papiergeld und Münzen werden Mindestgrössen benutzt. In der Regel ist die kleinste Einheit für schweizerische Franken fünf Centime (0.05 CHF). Wenn Geld gewechselt wird, zum Beispiel EUR/CHF:

- 1 EUR = 1.60970 Schweizer Franken

EUR	Wechselkurs	Aktuelle Umrechnung in CHF	Gerundet auf niedrigsten Nennwert in CHF	Differenz	Aktueller Wechselkurs
10.00	1.60970	16.09	16.10	0.01	1.61

## Berechnung der Wechselkurse und der Gegenwerte

Wenn der Euro die Basiswährung ist:

Wechselkursfaktor EUR/USD ist 1.32030

1 Euro (EUR) entspricht 1.32030 US-Dollar (USD).

Umwandlungsrechnung:

Multiplizieren Sie den Basiswährungsbetrag mit dem Wechselkursfaktor:

- EUR 100 mal 1.32030 = 132.03 USD

Berechnen Sie den Betrag in der Basiswährung:

Sie teilen die Fremdwährung durch den Umrechnungskurs.

- USD 132.03 geteilt durch 1.32030 = 100 EUR

Berechnen Sie den Gegenwert:

Teilen Sie den Betrag in der Basiswährung durch den Betrag der Fremdwährung.

- EUR 100 geteilt durch 132.03 USD = 0.7574

## Kauf und Verkauf von Währungen

Banken kaufen und verkaufen Währungen, wobei sie eine gewisse Gewinnmarge haben. Je nachdem, ob sie Währungen kaufen oder verkaufen, gibt es verschiedene Wechselkurse.

Verkauf: Die Bank bekommt lokale Währung und gibt (verkauft) fremde Währung.

Kauf: Die Bank erhält (kauft) fremde Währung und gibt lokale Währung.

## Umrechnungskurs für Bargeld und Währung (Provision)

Währungsumtausch: Schriftlicher Umtausch (von einem Konto auf ein anderes).

Geldschein-Umtausch: Umtausch von Bargeld (z.B. für die Kasse).

Provision: Kommission die bezahlt werden muss, um einen Buchbetrag in Bargeld zu wechseln.

Für den Währungsumtausch haben die Banken eine kleinere Gewinnspanne (Unterschied-Kauf/Verkauf) verglichen mit demjenigen für Geldscheine. Wenn Sie einen Buchwert (Kontoguthaben) in Bargeld wechseln wollen, verlangt die Bank dafür eine Provision.

## Differenzen bei Rückrechnung zur Basiswährung

Wenn ein Betrag in eine andere Währung umgetauscht wird, würde man erwarten, dass, bei einer Rückrechnung wieder der ursprüngliche Betrag entsteht, mit dem begonnen wurde.

Basisbetrag	Wechselkurs	Umrechnung	Rückrechnung
100.00	1.32030	132.03	100.00

Es kommt jedoch vor, das Sie nicht immer denselben Betrag erhalten, wenn Sie in die Basiswährung zurückrechnen. Aufgrund des Rundens kann es Fälle geben, wo Sie nicht wieder zu gleichen Wert zurückkehren.

Basisbetrag EUR	Wechselkurs	USD Umrechnung	Rückrechnung zum EUR	EUR Differenz
328.67	1.32030	433.94	328.66	
328.68	1.32030	433.95	328.67	0.01
328.69	1.32030	433.96	328.68	0.01

## Auflösung von Unterschieden in Totalsummen

Die Summe von Splitt-Beträgen, wird beim Umwandeln nicht immer dieselbe Summe wie die Konvertierung des Totalbetrages ergeben.

In diesem Beispiel gibt der Betrag von 2.16 EUR eine Konvertierung von 2.85 US-Dollar. Wird der Betrag geteilt und jeweils getrennt konvertiert, so erhalten Sie in Summe 2.84 US-Dollar.

EUR Betrag	Wechselkurs	USD Umrechnung
2.16	1.32030	2.85
1.08	1.32030	1.42
1.08	1.32030	1.42
Totale 2.16		2.84
Differenz		0.01

Diese mathematischen Differenzen können Sie nur beseitigen, indem sie diese entsprechend buchen.

# Neubewertungen, Wechselkursdifferenzen

Wechselkurse ändern sich ständig und deshalb ändert sich auch der Gegenwert in Basiswährung. Von Zeit zu Zeit sind deshalb Wechselkursdifferenzen unvermeidlich.

Wechselkursdifferenzen sind keine buchhalterische Fehler, es handelt sich um eine Anpassung die nötig ist, um die Buchhaltung und die Kursschwankungen aufeinander abzustimmen.

Wenn Sie die Buchhaltung eröffnen, sind die Spalten "Eröff. Währung" und "Saldo berechnet" gleich. Wenn es Bewegungen gibt, aktualisieren diese die Werte in der Spalte 'Saldo'.

Die Spalte 'Saldo berechnet' beinhaltet den Gegenwert in Basiswährung des Kontensaldos, zum Tageskurs (in der Tabelle Wechselkurse). Die Differenz zwischen dem Saldo in Basiswährung und dem berechneten Saldo ist die Wechselkursdifferenz.

		Währung bei Eröffnung	Umrechnung zur Eröffnung in EUR	Salden Basiswährung EUR	Kalkulierte Salden EUR zum 30.03.XX	Wechselkurs-Differenz
Wechselkurs			1.32030	1.32030	1.30150	
Kasse	EUR	93.80	93.80	93.80	93.80	
Bank	USD	100.00	75.74	75.74	76.83	1.09
Immobilien	EUR	1'000.00	1'000.00	1'000.00	1'000.00	
<b>Total Aktiven</b>			<b>1'169.54</b>	<b>1'169.54</b>	<b>1'170.63</b>	
Darlehen	USD	-500.00	-378.70	-378.70	-384.17	-5.47
Eigenkapital	EUR	-790.84	790.84	-790.84	-790.84	
<b>Total Passiven</b>			<b>-1'169.54</b>	<b>-1'169.54</b>	<b>-1'175.01</b>	
<b>Verlust</b>					<b>-4.38</b>	<b>-4.38</b>

Am 30. März ist der EUR/USD Wechselkurs anders als Anfang Jahr. In unserem Beispiel finden während drei Monaten keine Buchungen statt. Die buchhalterische Situation verändert sich also nicht. Trotzdem wird die aktualisierte Bilanz mit den Wechselkursen Ende März anders sein als die Bilanz Anfang Jahr. Das Bankkonto und das Darlehen in US-Dollar haben einen anderen Wert in EUR. Dies beeinflusst die Buchhaltung, obwohl keine Buchungen erstellt worden sind.

Im oben genannten Beispiel werden Sie bemerken, dass der Euro im Vergleich zum Dollar jetzt einen geringeren Wert hat als Anfang Jahr. Der Dollar ist im Vergleich zum Euro mehr Wert.

Der Gegenwert des USD-Kontos ist mehr Wert als Anfang Jahr. Man hat ein grösseres Vermögen, das heisst einen Wechselkursgewinn.

In den Passiven gibt es ein Darlehen von 500.00-US-Dollar. Der Gegenwert in Euro ist grösser als der Wert, der Anfang Jahr eingegeben worden ist. Der Wert des Darlehens ist wegen dem Wechselkurs grösser geworden und verursacht einen Verlust wegen der Wechselkursdifferenz.

Im folgenden Beispiel gehen wir vom Gegenteil aus. Wir nehmen an, dass der Euro aufgewertet worden ist und im Vergleich zum US-Dollar mehr Wert ist. Der Gegenwert in Euro eines Betrages in Dollar hat einen geringeren Gegenwert als Anfang Jahr.

		Währung bei Eröffnung	Umrechnung zur Eröffnung in EUR	Kalkulierte Salden EUR zum 30.03.XX (hypothetisch)	Wechselkurs-Differenz
Wechselkurs			1.32030	1.36150	
Kasse	EUR	93.80	93.80	93.80	
Bank	USD	100.00	75.74	73.44	-2.30
Immobilien	EUR	1'000.00	1'000.00	1'000.00	
<b>Total Aktiven</b>			<b>1'169.54</b>	<b>1'167.24</b>	
Darlehen	USD	-500.00	-378.70	-367.24	11.46
Eigenkapital	EUR	-790.84	-790.84	-790.84	
<b>Total Passiven</b>			<b>-1'169.54</b>	<b>-1'158.08</b>	
<b>Gewinn</b>				<b>9.16</b>	<b>9.16</b>

Bei einer Aufwertung des Euros im Vergleich zum Dollar wird ein Bankdepot in USD einen geringeren Gegenwert in Euro haben, als Anfang Jahr. Das Vermögen ist kleiner geworden, was einen Verlust verursacht.

Das US-Dollar-Darlehen hat einen geringeren Gegenwert in Euro. Eine kleinere Schuld ist für die Firma von Vorteil und deshalb gibt es einen Wechselkursgewinn.

### Wechselkursgewinn

Sie haben einen Wechselkursgewinn, wenn:

- Der Gegenwert der Aktiven grösser wird (die Investitionen werden grösser)
- Der Gegenwert der Passiven abnimmt (die Darlehen nehmen ab).

### Wechselkursverlust

Sie haben einen Wechselkursverlust, wenn:

- der Gegenwert der Aktiven abnimmt (die Investitionen nehmen ab)
- der Gegenwert der Passiven zunimmt (die Darlehen werden grösser)

## Buchhalterische Charakteristiken der Wechselkursdifferenzen

Die Wechselkurse können sich verschieden entwickeln. Oft steigen sie und sinken wieder. Es gilt der Grundsatz der Rechnungslegung, dass die Werte in der Bilanz der Wahrheit entsprechen müssen. Wenn Sie eine Bilanz präsentieren, müssen Sie die Gegenwerte der Konten in Fremdwährung mit dem Tageskurs aktualisieren.

Der Wechselkursunterschied wird so berechnet, als ob man den Betrag definitiv in Basiswährung umrechnen müsste. Eigentlich gibt es keine endgültige Umrechnung und es handelt sich nur um eine buchhalterische Berichtigung.

## Schlusswechsellkurs

Am Ende jedes Jahres ist es notwendig, die Bilanz komplett zu erstellen. Der Wechselkurs muss mit dem Abschlusswechsellkurs aktualisiert werden. Ausserdem müssen die Wechselkursdifferenzen definitiv gebucht werden, sonst wird es bei der Eröffnung der neuen Buchhaltung Differenzen geben.

## Wechselkursdifferenzen buchen

		Währungs-Saldo	Buchhaltungssaldo EUR	Kalkulierte Salden EUR zum 30.03.XX (hypothetisch)	Wechselkurs-Differenz
Wechselkurs			1.32030	1.36150	
Bank	USD	100.00	75.74	73.44	-2.30
Buchung Wechselkursdifferenz	EUR		-2.30		
Bank	USD	100.00	73.44	73.44	0.00

Im Beispiel oben sehen Sie, dass der Saldo der Bank 100.00 US-Dollar beträgt. In der Buchhaltung steht der Gegenwert von 75.74 EUR. Der heutige Wert ist jedoch EUR 73.44. Es besteht eine Differenz in der Basiswährung von EUR 2.30. Die Buchung muss daher den Betrag in Euro herabsetzen. Man geht wie folgt vor, mit einer Buchung, die das Bankkonto belastet und dem Konto Wechselkursdifferenzen Euro 2.30 gutschreibt.

Wie Sie selber feststellen können, wird der Wert in der Währung des Kontos nicht verändert. Man muss deshalb eine Buchung eingeben, welche nur den Saldo in Basiswährung des spezifischen Kontos verändert.

Beim Buchen der Wechselkursdifferenz muss man so vorgehen, dass der Gegenwert in Basiswährung dem effektiven Gegenwert entspricht, wobei der aktuelle Wechselkurs oder derjenige beim Abschluss benutzt werden muss.

Der Wert in der Währung des Kontos bleibt gleich. Sie müssen also eine Buchung vornehmen, welche nur den Wert des Saldos in Basiswährung des betreffenden Kontos ändert.

Gegenposten wird das Konto Wechselkursgewinn oder Wechselkursverlust sein.

# Operationen mit Wechselkurs beim Kaufen

## Buchungen auf Konten mit Wechselkurs beim Kaufen

Wenn die Positionen, die mit einem Wechselkurs zum Zeitpunkt des Kaufes bewertet worden sind, mehr oder weniger geworden sind, müssen Sie den Wechselkurs der Tabelle **Wechselkurse** berechnen, unter Berücksichtigung der Entwicklung der neuen Einkäufe oder Verkäufe.

	<i>USD Betrag</i>	<i>Wechselkurs</i>	<i>Umrechnung EUR</i>	<i>Gesamt USD</i>	<i>Gesamt EUR</i>	<i>Historischer Wechselkurs</i>
Kauf von Aktien 1	100'000.00	0.7580	75'800.00	100'000.00	106'202.00	0.9416
Kauf von Aktien 2	50'000.00	0.8792	56'870.00	150'000.00	163'072.00	0.919839

# Investitionen und spezielle Wechselkurse

## Investitionen mit Wechselkurs beim Kaufen

Gewisse Investitionen (Aktien, ausländische Immobilien) werden aufgrund des Wechselkurses zum Zeitpunkt des Kaufes bewertet (historischer Wechselkurs) und nicht aufgrund des aktuellen Wechselkurses. Ein eventueller Wechselkursgewinn oder Wechselkursverlust wird nicht gebucht, bis er nicht tatsächlich realisiert worden ist. Deshalb sollte man Konten nicht aufgrund des aktuellen Wechselkurses bewerten.

Damit Sie in der Tabelle **Konten** für ein bereits bestehendes oder neu zu erfassendes Fremdwährungskonto einen festen historischen Wechselkurs eingeben können, ist in der Tabelle **Wechselkurse** eine weitere Fremdwährung (z.B. USD1) mit einem festen Wechselkurs einzurichten. Diese Währung wird dann nur für dieses Konto mit einem festen Wechselkurs verwendet.

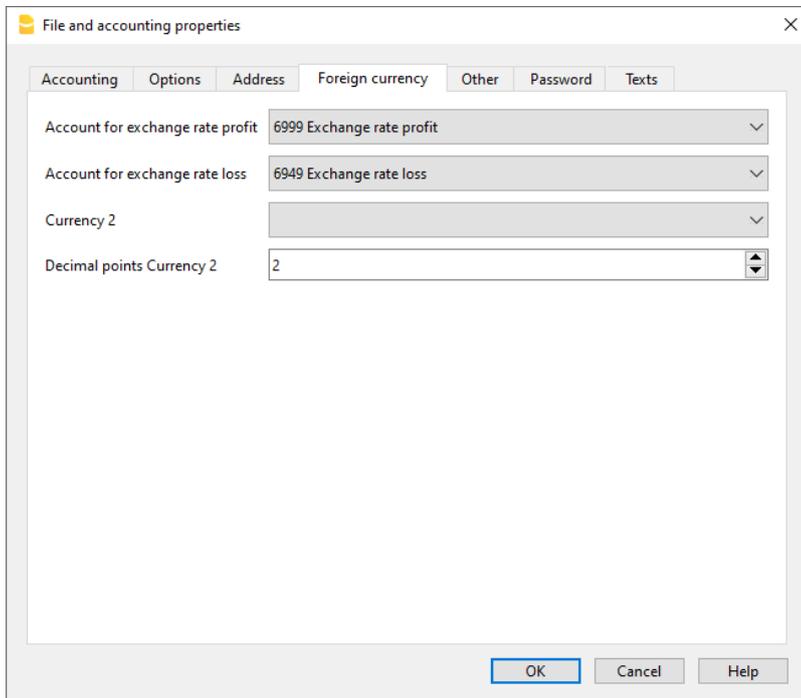
Bei einem Übertrag von einem US-Dollar-Konto auf ein USD1-Konto ist genau so vorzugehen, als ob es sich um zwei verschiedene Währungen handeln würde. Aus diesem Grund ist eine Buchung auf zwei Zeilen vorzunehmen.

## Eröffnung mit speziellen Wechselkursen

Durch Eingabe der [Eröffnungssaldi in der Spalte "Eröff. Währung"](#) werden die Beträge in fremder Währung zum Eröffnungswechselkurs in die Basiswährung umgerechnet. Sollte sich dieses System als nicht flexibel genug erweisen (Sie brauchen verschiedene spezielle Wechselkurse oder es gibt Rundungsdifferenzen), kann die Eröffnung manuell mit normalen Buchungen erstellt werden, indem die Beträge und die gewünschten Wechselkurse für jedes Konto angegeben werden. In diesem Fall ist die Spalte **Eröffnung** in der Tabelle **Konten** leer zu lassen.

# Eigenschaften Fremdwährungen

Informationen zu den anderen Sektionen des Dialogfensters finden Sie auch auf der Seite [Eigenschaften \( Stammdaten\)](#).



## Konto für Wechselkursgewinne

Auf der Liste der Konten wählen Sie das Konto für Wechselkursgewinne aus, das im [Kontenplan](#) steht. Es kann nur zwischen den Konten der Klassen 3 oder 4, die in Basiswährung geführt werden, gewählt werden.

## Konto für Wechselkursverluste

Auf der Liste der Konten wählen Sie das Konto für Wechselkursverluste aus, das im Kontenplan steht.

## Währung 2

Sie können eine ausländische Währung auswählen, wenn Sie die Salden der Konten in einer anderen Währung als die der Basiswährung anzeigen wollen.

Weitere Fremdwährungen, die in der Liste fehlen, können wie folgt hinzugefügt werden:

- In der **Tabelle** 'Wechselkurse' eine neue Zeile hinzufügen - in der Spalte **Bez. Währung** die Basiswährung eingeben und in der Spalte **Währung** die gewünschte Währung.
- Im Menü **Datei > Eigenschaften (Stammdaten)**, in der Registerkarte **Fremdwährungen**, wird nun die hinzugefügte Währung angezeigt und kann auch als 'Währung 2' definiert werden (siehe Bild oben).

## Dezimalstellen Beträge Währung 2

Die Anzahl Dezimalstellen, auf welche die Beträge der Währung 2 gerundet werden.

## Umrechnung von Beträgen in Währung 2

Die Währung 2 wird in der Ansicht **Währung 2** der Tabelle **Konten** angezeigt und wird verwendet, wenn Sie eine Schätzung aller Kontensalden, auch derjenigen in Basiswährung, in der als Währung 2 definierten Fremdwährung haben möchten.

Die Währung 2 dient nur zu Informationszwecken, um die Werte der Bilanz und der Erfolgsrechnung in einer anderen Währung als der Basiswährung zu einem bestimmten Zeitpunkt zu ermitteln. Die Umrechnung erfolgt auf Basis des in der Tabelle **Wechselkurse**, Spalte **Wechselkurs**, festgelegten Wechselkurses. Wenn der Wechselkurs in Währung 2 in der Wechselkurs-Tabelle geändert wird, werden die Beträge in Währung 2 neu berechnet.

Die Umrechnung kann zu Differenzen zwischen den Salden in Währung und denen in Währung 2 führen. Weitere Informationen finden Sie auf der Seite [Wechselkurse](#) .

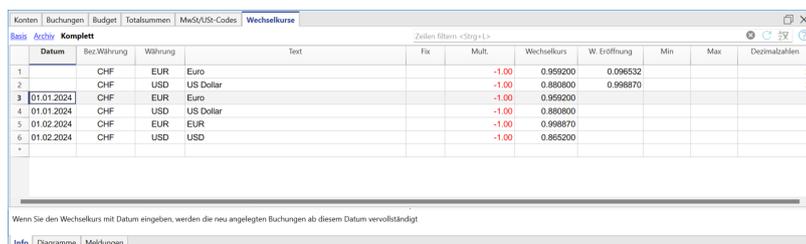
Die Umrechnung der Beträge in Währung 2 erfolgt unter Berücksichtigung der Währung des Kontos nach der folgenden Logik:

- Wenn die Währung 2 gleich der Währung des Kontos ist, wird der Betrag in der Währung des Kontos verwendet.
- Wenn Währung 2 gleich der Basiswährung ist, wird der Betrag in der Basiswährung verwendet
- Wenn der Betrag in einer anderen Währung vorliegt, wird der Betrag in der Basiswährung in die Währung 2 umgerechnet und zwar zum aktuellen Wechselkurs, der in der Tabelle Wechselkurs festgelegt ist. Daher werden für die Umrechnung keine Wechselkursarchive verwendet.

# Tabelle Wechselkurse

In der Wechselkursstabelle können Sie jede beliebige Währung und ihren aktuellen und den Eröffnungskurs festlegen.

Bevor man beginnt, mit Fremdwährungen zu buchen, müssen in der Tabelle **Wechselkurse** die Parameter der in der Buchhaltung benutzten Währungen eingegeben werden.



Datum	Bez. Währung	Währung	Text	Fix	Mult.	Wechselkurs	W. Eröffnung	Min	Max	Dezimalzahlen
	CHF	EUR	Euro		-1.00	0.959200	0.096532			2
	CHF	USD	US Dollar		-1.00	0.880800	0.998870			2
3	[01.01.2024]	CHF	EUR		-1.00	0.959200				2
4	01.01.2024	CHF	USD		-1.00	0.880800				2
5	01.02.2024	CHF	EUR		-1.00	0.959200				2
6	01.02.2024	CHF	USD		-1.00	0.880800				2

## Zeilen mit Datum und ohne Datum

Es gibt zwei Arten von Zeilen für den Wechselkurs:

### 1. Ohne Datum, gängige Wechselkurse für das Programm

Sie werden vom Programm für die gängigsten Umrechnungsoperationen verwendet.

Für jede verwendete Fremdwährung muss **eine obligatorische Zeile für den Wechselkurs ohne Datum vorhanden** sein.

Die Bedeutung ist also wie folgt:

- Spalte **Wechselkurs**

Dies ist der Wechselkurs, den das Programm als aktuellen Wechselkurs bzw. als Schlusskurs verwendet.

- **Aktueller Wechselkurs**

- Dies ist der Wechselkurs, der automatisch in den Buchungen vorgeschlagen wird, wenn es kein Wechselkursarchiv gibt (Zeilen Wechselkurs mit Datum)
    - Wenn Sie den Wechselkurs in der Wechselkursstabelle ändern, werden die in den Buchungszeilen **verwendeten Wechselkurse und Beträge nicht geändert**

- Wird für die Berechnung der Spalte Saldo in der Tabelle Buchungen verwendet und für das Umrechnen in Währung 2

- **Schlusswechselkurs**

- Wird gebraucht als [Wechselkurs für die Buchungen der Wechselkursdifferenzen](#)
    - Er wird als Eröffnungskurs, wenn ein [neues Jahr begonnen](#)  wird übernommen

- Spalte **Eröffnungswchselkurs**

- Er wird in der Tabelle Konten verwendet, um den Betrag der Eröffnung der Fremdwährung in den Betrag der Eröffnung der Basiswährung der Buchhaltung umzurechnen

- **Wenn Sie den Eröffnungskurs ändern, müssen Sie [die Buchhaltung nachrechnen](#)**

### 2. Mit Datum (Wechselkursarchiv)

In den hier angegebenen Fällen wählt das Programm den Wechselkurs mit gleichem oder

früherem Datum, das dem Datum der Buchungszeile am nächsten liegt

- Wenn es bei der Eingabe von Buchungen ein Wechselkursarchiv gibt, wird er vorgeschlagen und als Standardwechselkurs verwendet
- Wenn Sie [Wechselkursdifferenzen erstellen](#) und vorgeschlagen wird, das Wechselkursarchiv zu verwenden
- Der Eröffnungskurs wird nicht verwendet in Zeilen mit Datum

## Spalten der Tabelle Wechselkurse

Alle verfügbaren Spalten sind in der Ansicht **Komplett** sichtbar.

### Datum

- Ohne Datum. Wechselkurszeile, die als Referenz für das Programm verwendet wird
- Mit Datum. Wechselkursarchiv

### Bezugswährung

Es ist die Ausgangswährung für den Wechsel (EUR im Beispiel).

### Währung

Die Endwährung, in welche der Betrag in Bezugswährung gewechselt wird.

### Text

Text eingeben, der die Fremdwährung beschreibt.

### Fix

Wenn es sich um einen fixen Wechselkurs handelt, ist "Ja" in die Spalte anzugeben; worauf der benutzte Wechselkurs in der Spalte "Wechselkurs" einzugeben ist. Bei 'Nein' bleibt die Zelle leer.

### Mult.(Multiplikator)

Der Multiplikator ist normalerweise 1, 100 oder 1000. Er dient dazu, den effektiven Wechselkurs zu erhalten. Der Multiplikator wird für Währungen benutzt, die einen tiefen Wert haben, um nicht Wechselkurse mit vielen Nullstellen eingeben zu müssen.

In unseren Vorlagen wird in der Spalte **Mult.** (Multiplikator) der Tabelle **Wechselkurse** der Multiplikator negativ (-1) verwendet.

In diesem Fall:

- In der Spalte **Bez.Währung** (Bezugswährung) wird die Basiswährung der Buchhaltung eingegeben.
- In der Spalte **Währung** wird die Fremdwährung erfasst.

Wenn in den Spalten **Bez.Währung** (Bezugswährung) und **Währung** das Währungskennzeichen umgekehrt erfasst wird, muss in der Spalte **Mult.** der Multiplikator 1 (als positiver Wechselkurs) eingegeben werden. Das bedeutet, dass die Währungen, die in der Spalte Bezugswährung und Währung stehen, ihre Rolle vertauschen.

**Ändern Sie den Multiplikator nicht**, wenn Sie schon Buchungen mit der gleichen Währung haben. Sonst wird das Programm Fehler in den Buchungen melden, welche auf falsche Wechselkurse

zurückgehen.

## Wechselkurs

Der aktuelle oder für den Abschluss verwendete Wechselkurs der Währung, bezogen auf die Bezugswährung.

Dieser dient ebenfalls zur Berechnung der Wechselkursdifferenzen. Bevor Wechselkursdifferenzen berechnet werden oder die Buchhaltung abgeschlossen wird, ist es notwendig, den Wert durch Eingabe des Abschlusswechselkurses zu aktualisieren.

Wechselkurs und Multiplikator werden gemäss folgenden Formeln angewendet:

- mit Multiplikator > 0  
Betrag Basiswährung = Betrag Bezugswährung \* (Wechselkurs / |Multiplikator|)
- mit Multiplikator < 0  
Betrag Bezugswährung = Betrag Basiswährung \* (Wechselkurs / |Multiplikator|).

## Eröffnungswchselkurs

Es handelt sich um den Wechselkurs der Eröffnung. Dieser ist nur in der **Zeile ohne Datum** einzugeben.

- Er wird benutzt, um den Betrag der Währung bei der Eröffnung in denjenigen der Basiswährung bei der Eröffnung zu wechseln.
- Er muss mit dem Wechselkurs des Abschlusses des Vorjahres übereinstimmen. Wenn die Abschluss-Wechselkurse nicht mit den Eröffnungs-Wechselkurse übereinstimmen, kann die Totalsumme der Aktiven und deren der Passiven unterschiedlich sein (siehe [Differenzen in den Anfangssaldi.](#))
- **Der Eröffnungswchselkurs darf während dem Jahr nicht verändert werden**, da sonst Währungsdifferenzen in den Anfangssaldi ergeben.
- Wenn ein Neues Jahr erstellt wird oder die Eröffnungssaldi aktualisiert werden, übernimmt das Programm den Wert, der in der Spalte 'Wechselkurs' (Zeile ohne Datum) der Buchhaltung des Vorjahres enthalten ist.

## Minimum

Der tiefste Wechselkurs, der akzeptiert wird. Sollte in den Buchungen ein tieferer Wechselkurs angewendet werden, gibt es eine Meldung.

## Maximum

Der höchste Wechselkurs, der akzeptiert wird. Sollte in den Buchungen ein höherer Wechselkurs angewendet werden, gibt es eine Meldung.

## Dezimalstellen

Die Anzahl Dezimalstellen, auf welche die Beträge der Währung gerundet werden.

# Änderungen in der Tabelle Wechselkurse

Die in den Buchungen erfassten Wechselkurse sind eigenständig und unabhängig vom in der Tabelle 'Wechselkurse' angegebenen Wechselkurs. Wird in der Tabelle 'Wechselkurse' ein Wechselkurs abgeändert, so hat das keine Auswirkungen auf die bereits erfassten Buchungen.

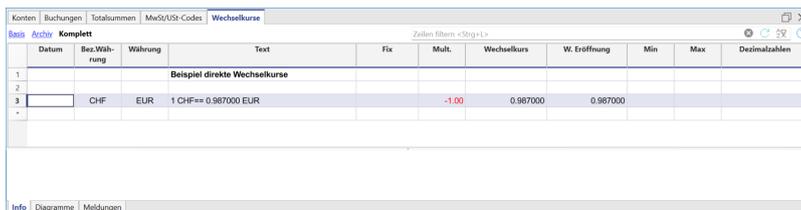
Die folgenden Änderungen haben hingegen Auswirkungen:

- Änderung des Eröffnungs-Wechselkurses  
Wenn man das nächste Mal die Buchhaltung nachrechnen lässt, werden die Saldi der Konten in Basiswährung mit dem neuen Wechselkurs neu berechnet werden.  
Bei der Änderung von Eröffnungs-Wechselkursen nach Eingabe der Anfangssaldi ist somit Vorsicht geboten.  
Wird eine Änderung der Eröffnungs-Wechselkurs vorgenommen und sind Anfangssaldi vorhanden, ist es wichtig, den Befehl **Buchhaltung nachkontrollieren** auszuführen.
- Änderung des Multiplikators
  - Wird der Multiplikator einer bereits in der Tabelle 'Buchungen' verwendeten Währung verwendet, wird das Programm eine Meldung machen, sobald die Buchhaltung nachgerechnet wird. Der Betrag der Buchung sowie der korrekte Betrag in Basiswährung sind neu zu erfassen.
  - Wird die Buchhaltung nachgerechnet, so hat dies zur Konsequenz, dass die Anfangssaldi in Basiswährung neu berechnet werden.

## Direkte Wechselkurse

Direkte Wechselkurse sind solche, bei denen die Basiswährung und die Fremdwährung in derselben Zeile angegeben werden.

Im folgenden Beispiel ist der direkte Wechselkurs EUR → USD.



Datum	Baz.Wäh-rung	Währung	Text	Fix	Mult.	Wechselkurs	W. Öffnung	Min	Max	Dezimalzahlen
1			Beispiel direkte Wechselkurse							
2										
3		CHF	EUR	1 CHF == 0.987000 EUR	-1.00	0.987000	0.987000			2
*										

## Indirekte Wechselkurse

**Indirekten Wechselkurse** sind diejenigen, bei denen kein direkter Wechselkurs zwischen zwei Währungen angegeben wird (nicht empfohlen)

Der Wechselkurs wird vom Programm aufgrund von anderen eingegebenen Währungskombinationen abgeleitet.

Im Beispiel wurde der Wechselkurs EUR → USD nicht definiert, und das Programm leitet dies durch Kombination von EUR → USD und USD → EUR ab.

Das Programm unterstützt zwar indirekte Wechselkurse, es empfiehlt sich jedoch **ausschliesslich direkte Wechselkurse** zu **verwenden** und die Verwendung von Konten zu vermeiden, für welche kein direkter Wechselkurs zwischen der Basiswährung und der Währung des Kontos spezifiziert wird. Mit indirektem Wechselkurs ist möglicherweise nicht immer klar, welcher Kurs angewendet wird.

Datum	Bez.Währ-ung	Währung	Text	Fix	Mult.	Wechselkurs	W. Eröffnung	Min	Max	Dezimalzahlen
Beispiel indirekte Wechselkurse										
	CHF	EUR	1 CHF == 0.98352 EUR		-1.00	0.959200	0.959200			2

## Wechselkursarchiv

Wie bereits vermerkt, Wechselkurse mit Datum sind für das Programm fixe Wechselkurse. In den hier angegebenen Fällen, wählt das Programm den Wechselkurs mit gleichem oder tieferem Datum, möglichst nahe am Datum der Buchungszeile.

- Wenn es ein Wechselkursarchiv gibt, so wird dieser beim Erfassen von Buchungen als Standardkurs vorgeschlagen und übernommen.
- Wenn beim Erstellen von [Wechselkurs-Differenzen](#) spezifiziert wird, dass der Archiv-Wechselkurse zu verwenden ist.
- In Zeilen mit Datum wird der Eröffnungs-Wechselkurs nicht angewendet.

Datum	Bez.Währ-ung	Währung	Text	Fix	Mult.	Wechselkurs	W. Eröffnung	Min	Max	Dezimalzahlen
Beispiel indirekte Wechselkurse										
	CHF	EUR	Eur		-1.00	0.959200	0.959200			2
	CHF	USD	USD		-1.00	1.096354	1.096354			2
15.01.2024	CHF	EUR	Eur		-1.00	0.954600				
15.01.2024	CHF	USD	USD		-1.00	1.095350				
15.02.2024	CHF	EUR	Eur		-1.00	0.935000				
15.02.2024	CHF	USD	USD		-1.00	1.094300				

Wenn Sie den Wechselkurs mit Datum eingeben, werden die neu angelegten Buchungen ab diesem Datum vervollständigt

Es ist möglich, [Wechselkurse aus anderen .ac2 - Dateien zu importieren](#) oder fixe Wechselkurse z.B. aus Excel zu kopieren/einfügen .

Wenn man mehrere fixe Wechselkurse nachträglich importiert, d.h. nachdem man schon buchhalterische Bewegungen ausgeführt hat und will, dass das Programm die importierten Wechselkurse benutzt, statt die, die beim Buchen eingegeben werden, muss man einfach die Wechselkurse der Buchungen von Hand löschen (Spalte **Wechselkurs**, Tabelle **Buchungen**).

## Monatsmittelkurs

Wenn Sie einen Monatsmittelkurs benötigen, muss dieser manuell in der Tabelle Wechselkurse in einer Zeile ohne Datum eingegeben werden. In der Tabelle Buchungen wird für Fremdwährungskonten immer der Monatsmittelkurs angezeigt, bis er in der Tabelle Wechselkurse wieder aktualisiert wird.

Den Monatsmittelkurs entnehmen Sie bitte auf der [Seite der vom Bund vorgeschlagenen Wechselkurse](#).

# Nicht kompatible Wechselkurse aus früheren Versionen

Wenn die Basiswährung als Referenzwährung eingegeben wird, können Wechselkurse mit Multiplikatoren grösser als 1 aufgrund einer unterschiedlichen Berechnungsweise zu Differenzen zwischen Banana Plus und den Vorgängerversionen führen. In diesen seltenen Fällen erscheint beim Öffnen der Datei eine Meldung und die Datei wird nur zum Lesen geöffnet.

Um dieselben Beträge zu erhalten, sind Multiplikator und Wechselkurs wie folgt zu korrigieren:

- Datei in Banana+ öffnen und Meldung bestätigen
- **[Buchhaltung nachkontrollieren](#)** (Menü **Aktionen**)
- Die Fehlermeldungen "Buchungsmultiplikator entspricht nicht demjenigen der Tabelle Wechselkurse" ignorieren
- Salden und Betriebsergebnis mit denjenigen in Vorgängerversionen auf Differenzen überprüfen. Wenn keine Differenzen vorhanden sind, reicht es, die Buchhaltung unter einem neuen Namen zu speichern; sonst mit den folgenden Schritten weiterfahren:
- In der Tabelle **Wechselkurse** bei Wechselkursen mit Multiplikatoren grösser als 1 den Wechselkurs korrigieren, indem man ihn mit dem Wert des Multiplikators multipliziert und den Multiplikator mit 1 ersetzt. Wenn zum Beispiel ein Multiplikator von 100 und ein Wechselkurs von 0.99944608 vorhanden sind, den Wechselkurs mit 99.44608 ersetzen und den Multiplikator mit 1
- **[Buchhaltung nachkontrollieren](#)** (Menü **Aktionen**)
- Die Fehlermeldungen "Buchungsmultiplikator entspricht nicht demjenigen der Tabelle Wechselkurse" ignorieren oder auch eliminieren, indem man in den entsprechenden Zeilen der Tabelle **Buchungen** auf den Betrag in Basiswährung klickt und die Taste "F6" drückt
- Verifizieren, ob die Salden und das Betriebsergebnis mit denjenigen der Vorgängerversionen übereinstimmen
- Die Datei unter einem neuen Namen speichern
- Nun können die Wechselkurse und Multiplikatoren nach Wunsch eingerichtet werden: invers oder direkt, mit oder ohne Multiplikator. Dabei nach jeder Änderung auf unveränderte Salden und Betriebsergebnis überprüfen.

# Der Kontenplan mit Fremdwährungen

Der Kontenplan der Buchhaltung mit Fremdwährungen ist wie derjenige einer Buchhaltung mit nur einer Währung. Mit folgenden Ausnahmen:

## Basiswährung

Die Basiswährung ist unter Menü [Datei → Eigenschaften \(Stammdaten\)](#) zu erfassen.

## Fremdwährungen

Fremdwährungskonten werden in der Tabelle **Konten** eingerichtet. Für jedes Fremdwährungskonto müssen die Zeichen der Fremdwährung in der Spalte **Währung** eingetragen werden.

Die [Wechselkurstabelle](#)  muss die Zeichen der Fremdwährungen enthalten, und für jede Fremdwährung muss der Eröffnungskurs angegeben werden.

Im folgenden Beispiel ist die Basiswährung **EUR**. Die Abkürzung der Basiswährung **EUR** erscheint in den Spaltenüberschriften mit den Beträgen in Basiswährung.

## Währung des Kontos

Jedes Konto hat ein Währungskennzeichen, welches der Basiswährung entspricht oder einer anderen Währung, die in der [Wechselkurstabelle](#) angegeben ist.

Die Konten der Aktiven und der Passiven können in Basiswährung (EUR im Beispiel) und in verschiedenen Fremdwährungen eingerichtet sein.

Section	Group	Account	Description	EClass	Sum In	Currency	Opening currency	Opening EUR	Balance current	Balance EUR
1	*		BALANCE SHEET							
2										
3	1		ASSETS							
4										
5		1000	Cash on hand	1	100	EUR	14'100.00	14'100.00	26'700.00	26'700.00
6		1020	Bank account	1	100	EUR	163'070.00	163'070.00	230'441.00	230'441.00
7		1024	Bank account CHF	1	100	CHF	18'120.00	16'169.49	7'620.00	6'681.37
8		1025	Bank account USD	1	100	USD	9'600.00	9'020.06		907.58
9	100		Cash and cash equivalents		10			202'359.55		264'769.95
10										
11		1060	Bonds and stocks	1	106	EUR	26'000.00	26'000.00	26'000.00	26'000.00
12	106		Short-term Assets listed in Stock Exchange		10			26'000.00		26'000.00
13										
14		1090	Internal transfers	1	109	EUR				
15		1091	Transfer account for salaries	1	109	EUR				

Die Konten von Aufwand und Ertrag (Erfolgsrechnung) können in Basiswährung (EUR im Beispiel) und in verschiedenen Fremdwährungen eingerichtet sein.

Section	Group	Account	Description	BClass	Sum In	Currency	Opening currency	Opening EUR	Balance currency	Balance EUR
<b>PROFIT &amp; LOSS STATEMENT</b>										
138	*									
139	4									
140		3000	Earnings from own products	4	30	EUR				
141		3010	Earnings from own products in USD	4	30	USD			-65'900.00	-77'374.86
142		3020	Earnings from own products in CHF	4	30	CHF			-42'500.00	-47'023.70
143		3200	Earnings from resale	4	30	EUR				
144		3400	Earnings from services rendered	4	30	EUR			-23'769.73	-23'769.73
145		3600	Other revenues and services	4	30	EUR				
146		3710	Own consumption	4	30	EUR				
147		3800	Decrease in revenues	4	30	EUR				
148		3805	Losses on accounts receivable, credit variation	4	30	EUR				
149	30		Net revenues from supplies and services		3					-148'768.29
150		3900	Change in inventories of in-process products	4	39	EUR				
151		3901	Change in inventories of finished products	4	39	EUR				
152		3940	Non-invoiced services variations	4	39	EUR				
153		39	Change in inventories and Non-invoiced services		3					

## Die Spalten der 'Buchhaltung mit Fremdwährungen'

### Währung

Hier das Kennzeichen der Währung eingeben. Für die Konten in Fremdwährung, ist das Währungskennzeichen in der Tabelle 'Wechselkurse' festzulegen.

### Eröff.Währung

Für jedes Konto (ob in Basiswährung oder Fremdwährung) ist der Eröffnungssaldo einzugeben.

### Eröffnung (in Basiswährung)

- Geschützte Spalte; wird vom Programm benutzt.
- Aktueller Saldo in Basiswährung; wird vom Programm berechnet.
- Konten in Basiswährung; es wird der Eröffnungssaldo aus der Spalte 'Eröff.Währung' übernommen.
- Konten in Fremdwährung; es wird der aktuelle Saldo aus der Spalte Eröff.Währung übernommen, umgerechnet mit dem aktuellen Wechselkurs in der Tabelle Wechselkurse, Zeile ohne Datum, Spalte Eröffnung.

### Saldo Währung

- Geschützte Spalte; wird vom Programm benutzt.
- Der Saldo in Basiswährung wird vom Programm anhand des Eröffnungssaldos und der Beträge der Buchungen in Basiswährung berechnet
- Für Konten in Fremdwährung, wird der Saldo aufgrund des in der Tabelle **Wechselkurse** festgelegten Wechselkurs umgerechnet.

### Saldo

- Geschützte Spalte; wird vom Programm benutzt.
- Der Saldo wird vom Programm anhand der Summe des Eröffnungssaldos (bei Konten in Fremdwährung handelt es sich um den in Basiswährung umgerechneten Saldo) und der Beträge der Buchungen in Basiswährung oder Fremdwährung berechnet (diese werden aufgrund eines in der Tabelle Wechselkurse festgelegten Wechselkurs umgerechnet).

### Berechneter Saldo

- Geschützte Spalte; wird vom Programm benutzt.
- Es ist der Saldo in Währung des Kontos, umgerechnet mit dem aktuellen Wechselkurs (Wechselkurs in der Tabelle Wechselkurse, Zeile ohne Datum).
- In dieser Spalte können die Saldi der Konten in Währung (umgerechnet in Basiswährung) von denjenigen der [Spalte Saldo](#) abweichen, weil es Wechselkursdifferenzen gibt.

## Konto Wechselkurs-Differenz

- In der Ansicht **Verschiedene** gibt es die Spalte **Konto Wechselkurs-Differenz**.
- In dieser Spalte kann man für ein bestimmtes Konto ein Konto Wechselkursgewinn oder Wechselkursverlust eingeben, worauf die Wechselkursdifferenzen gebucht werden.
- Das angegebene Konto wird von der Prozedur [Buchungen Wechselkursdifferenzen erstellen](#) verwendet, anstelle der Gewinn- und Verlustkonten der Wechselkurse, die im Menü [Datei in Eigenschaften](#) (Fremdwährungen) definiert sind.
- In der Spalte **Konto Wechselkurs-Differenz** kann man folgendes festlegen:
  - "0;0" bedeutet, dass für dieses Konto keine Wechselkursdifferenz berechnet werden muss.  
Wird für Wechselkursarchiv benutzt, die nicht ändern
  - **Zwei Konten, die mit Strichpunkt getrennt werden** - "Konto Wechselkursverlust; Konto Wechselkursgewinn" (z.B. "6949;6999").  
Wenn es sich um einen Verlust handelt, wird das erste Konto verwendet. Wenn es sich um einen Gewinn handelt, wird das zweite Konto verwendet.
  - **"Ein einziges Konto" z.B. "6949"**  
Es wird immer dieses Konto benutzt, ob es sich um einen Wechselkursgewinn oder einen Wechselkursverlust handelt.

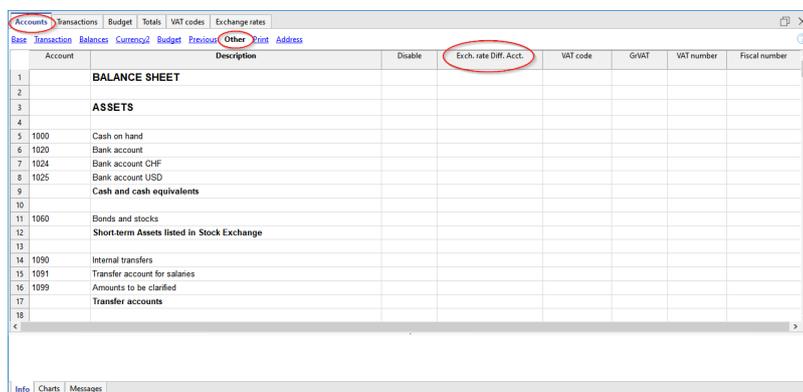
## Die Eröffnungssaldi

Die Informationen über das Eingeben der Eröffnungssaldi sind verfügbar auf Seite [Eröffnungssaldi in Buchhaltung mit Fremdwährungen](#).

## Konten Wechselkursgewinn und Wechselkursverlust

Im Kontenplan müssen die für Wechselkursgewinn und Wechselkursverlust vordefinierten Konten eingefügt werden. Diese sind unter Menü [Datei → Eigenschaften \(Stammdaten\) → Fremdwährungen](#) zu erfassen.

Die Konten für die Wechselkursdifferenzen müssen über 'BKlasse' 3 (Kosten - Wechselkursverlust) oder 4 (Erträge - Wechselkursgewinn) verfügen.



Account	Description	Disable	Exch. rate Diff. Acct.	VAT code	G/VIAT	VAT number	Fiscal number
1	<b>BALANCE SHEET</b>						
2							
3	<b>ASSETS</b>						
4							
5	1000 Cash on hand						
6	1020 Bank account						
7	1024 Bank account CHF						
8	1025 Bank account USD						
9	Cash and cash equivalents						
10							
11	1060 Bonds and stocks						
12	Short-term Assets listed in Stock Exchange						
13							
14	1090 Internal transfers						
15	1091 Transfer account for salaries						
16	1099 Amounts to be clarified						
17	Transfer accounts						
18							

## Neubewertung der Konten und Wechselkurs-Archiv

Wechselkurse unterliegen Schwankungen und deshalb kann der effektive Gegenwert des Saldos in Währung eines Kontos variieren.

Der Betrag in Basiswährung eines Kontos in Fremdwährung wird aufgrund des Eröffnungswchselkurses und der Wechselkurse berechnet, die in den Buchungen stehen. Damit dieser Wert dem Gegenwert des heutigen Wechselkurses entspricht, muss das Konto neu bewertet werden.

Die Neubewertung geschieht, indem man [die Wechselkursdifferenzen berechnet](#). Auf dem Konto muss man nur einen Betrag in Basiswährung buchen (Wechselkursdifferenz), sodass der Saldo in Basiswährung dem Gegenwert entspricht (berechneter Saldo).

Diese Angleichungs-Operation wird am Ende des Jahres gemacht, vor dem Abschluss der Buchhaltung oder wenn man eine Bilanz mit Werten ausdrucken will, die dem aktuellen Wechselkurs entsprechen. Siehe auch [Die Wechselkurs-Differenzen buchen](#).

Es gibt Konten (zum Beispiel im Zusammenhang mit Investitionen oder Beteiligungen), für welche ein fixer Wechselkurs verwendet wird. Fixer Wechselkurs heisst, dass der Wechselkurs langfristig unverändert bleibt.

Wenn man Wechselkurse wünscht, die nicht variieren, kann man auf zwei Arten vorgehen:

- In der Tabelle **Wechselkurse** ein zusätzliches Währungskennzeichen (z.B. USD2) erstellen, für welches immer der gleiche Wechselkurs verwendet wird.
  - In der Beschreibung angeben, dass es sich um eine Währung mit Datum (Wechselkursarchiv) handelt.
  - Diese Währung wird für das Konto mit Wechselkurs mit Datum benutzt, sowie auch für Buchungen, die dieses Konto betreffen.
  - Für jedes Konto mit Wechselkurs mit Datum, ein neues Währungskennzeichen eingeben.

Man kann beliebig viele Währungskennzeichen erstellen, und zwar für alle Konten, die einen Wechselkurs mit Datum haben.

- Gibt es zusätzliche Einkäufe oder Verkäufe, die eine Neuanpassung des Wertes erfordern, den Wechselkurs des Kontos (Wechselkursarchiv) ändern und gleichzeitig eine Buchung Wechselkursverlust oder Wechselkursgewinn erstellen.

# • Basiswährung in der Buchhaltung mit Fremdwährungen ändern

In einer Buchhaltung mit mehreren Währungen werden alle Beträge sowohl in der Währung des Kontos als auch in der Basiswährung angezeigt. Wenn die Basiswährung geändert wird, müssen alle Wechselkurse und Beträge in Basiswährung manuell neu eingegeben werden.

Die Änderung der Basiswährung wird am besten zu Beginn des Jahres vorgenommen, wenn noch keine Bewegungen vorhanden sind. Man kann es aber auch unter dem Jahr machen. Im Folgenden wird erklärt, wie Sie vorgehen, wenn Sie z.B. von EUR auf USD umstellen wollen:

- Speichern Sie die Datei unter einem anderen Namen
- In den [Eigenschaften](#):
  - Geben Sie die neue Basiswährung an
  - Entfernen Sie den Verweis auf die Vorjahresdatei (Registerkarte 'Optionen')
- Geben Sie in der Tabelle [Wechselkurse](#) die Wechselkurse für die Basiswährung an:
  - Bei vielen umzurechnenden Buchungen kann es sinnvoll sein, durchschnittliche Wechselkurse in die Wechselkursstabelle einzutragen, wobei das Anfangsdatum des Monats anzugeben ist.  
In den Buchungen übernimmt das Programm das Wechselkursarchiv
- Im [Kontenplan](#):
  - Ersetzen Sie den Kennzeichen der Währung mit dem neuen neuen Zeichen  
Sie können die Spalte auswählen und den Menübefehl [Daten → Ersetzen](#) verwenden
  - Wenn es Anfangssalden gibt, müssen diese in der neuen Währung angegeben werden
  - Die Spalten Saldo Vorjahr, Budget und andere müssen auch umgerechnet werden
- In der [Tabelle Buchungen](#):  
Wenn es Buchungen gibt, fahren Sie mit den Korrekturen Zeile für Zeile fort:
  - Bei Buchungen, deren Beträge bereits in der richtigen Währung sind, berechnet das Programm mit der Taste **F6** auf dem Betrag den Wert in Basiswährung neu
  - Für andere Buchungen geben Sie den richtigen Wert in der Basiswährung ein und drücken dann die Taste **F6**
- In der [Tabelle Budget](#):  
wie bei den Buchungen vorgehen.
- Befehl [Buchhaltung nachkontrollieren](#) (Menü **Aktionen**) auswählen und eventuelle Fehler beheben. Schliesslich führen Sie den Befehl Buchhaltung prüfen erneut aus, bis es keine Meldungen mehr gibt

# Buchungen | mit Fremdwährungen

Mit der Applikation [Buchhaltung mit Fremdwährungen](#) ist es auch möglich, Transaktionen mit Konten in Fremdwährung zu erfassen. Zusätzlich zu den Bewegungen in Basiswährung werden in der **Buchungen**-Tabelle auch Buchungen in Fremdwährung eingegeben.

Es müssen alle Elemente der Buchung sowie der Währungsbetrag des Kontos, der für diese Transaktion geltende Wechselkurs, während der Basiswährungsbetrag sich automatisch durch Umrechnung auf Basis des eingegebenen Wechselkurses ergibt.

## Erklärungen zu den Spalten

In der Tabelle **Buchungen** der Buchhaltung mit Fremdwährungen gibt es, ausser den Spalten, die bei der [Doppelten Buchhaltung](#) beschrieben worden sind, noch die folgenden Spalten:

- **Betr. Währung**  
Der Betrag der Währung, welche in der Spalte **Währung** definiert worden ist.  
Dieser Betrag wird vom Programm benutzt, um den Saldo in Währung des betreffenden Kontos zu aktualisieren.
- **Währung**  
Das Kennzeichen der Währung des Betrages.  
Das Kennzeichen muss entweder die Basiswährung sein, in [Eigenschaften \(Stammdaten\)](#) aus Menü **Datei** definiert oder das Kennzeichen der Währung eines Kontos, in Spalte **KtSoll** oder **KtHaben** angegeben.  
Man kann auch eine andere Währung benutzen, solange das angegebene KtSoll und das KtHaben Konten in Basiswährung sind. In diesem Fall wird der Betrag in Währung als Anhaltspunkt benutzt, aber nicht buchhalterisch.
- **Wechselkurs**  
Zum Umrechnen des Betrags der Fremdwährung in den Gegenwert in Basiswährung.
- **Betrag in Basiswährung**  
Der Betrag der Buchung in Basiswährung.  
Mit diesem Betrag aktualisiert das Programm den Saldo in Basiswährung des betreffenden Kontos.
- **Wechselkurs Multiplikator**  
Er ist normalerweise nicht sichtbar in der Ansicht. Dieser Wert wird beim Wechselkurs multipliziert.

## Nützliche Ratschläge

- Wird die Taste **F6** betätigt, während man sich in der Spalte **Betrag in Währung** befindet, schreibt das Programm alle Werte mit der vorher beschriebenen Logik neu, als ob überhaupt kein Wert bestehen würde. Dies ist hilfreich, wenn man das Konto Soll oder das Konto Haben ändert.
- Wenn eine Buchung mit einem einzigen Konto in Basiswährung (bei Sammelbuchungen - siehe [Buchungsarten](#)) besteht, in welcher in der Spalte **Währung** das Währungskennzeichen manuell auf dasjenige einer Fremdwährung geändert worden ist, muss man sich auf die Zelle der Spalte **Währung** begeben und **F6** drücken, um den Kurs bzw. die Umrechnung in die Basiswährung zu aktualisieren.
- Smart Fill für Spalte **Wechselkurs**  
Das Programm schlägt verschiedene Wechselkurse vor, welche es aus der Tabelle

**Wechselkurse** oder aus den bereits vorhandenen Buchungen mit Fremdwährungen übernimmt.

## Buchungsbeispiele

Alle Beträge, in Basiswährung wie auch in Fremdwährung, müssen in der Spalte '**Betr. Währung**' eingegeben werden.

Wechselkurse, Multiplikator und Wechselkursarchiv: auf der Webseite [Tabelle Wechselkurse](#).

Date	Doc	Description	Debit A/C	Credit A/C	Currency Amount	Currency	Exchange Rate	Amount EUR	VAT Code	%VAT	VAT Acc EUR
03.01.2024	1	Invoice #145 issued to customer White	1100	3000	500.00	EUR	1.000000	500.00	VBT	-8.10	-37.47
03.01.2024	2	Purchase in cash USD forning newspaper	6560	1000	8.00	USD1	0.875903	7.01			
03.01.2024	3	Exchange operation to EUR from CHF	1020	1024	100.00	CHF	0.963920	96.39			
03.01.2024	4	Transfer from USD2 to GBP account	1028		1'000.00	GBP	1.103356	1'103.36			
03.01.2024	4	Transfer from USD2 to USD2 account		1028	1'098.00	USD2	1.004882	1'103.36			
03.01.2024	5	Transfer from CHF account to GBP account	1028		3'000.00	GBP	1.103356	3'310.07			
03.01.2024	5	Transfer from CHF account to GBP account		1024	3'387.00	CHF	0.977287	3'310.07			
31.01.2024	6	Exchange rate profit Bank account CHF	1024	6999		EUR		457.68			
31.01.2024	6	Exchange rate profit Bank account USD1	1025	6999		EUR		2'594.02			
31.01.2024	6	Exchange rate loss Bank account USD2	6999	1026		EUR		251.04			
31.01.2024	6	Exchange rate profit Bank account GBP	1028	6999		EUR		172.85			

**Wichtig: In den Buchungsbeispielen ist die Basiswährung Euro.**

Für jede Buchung gibt es zwei Konten (Soll-Konto und Haben-Konto). Das Programm erlaubt für jede Buchungszeile nur eine einzige Fremdwährung. Folgende Kombinationen sind möglich:

- **Buchung mit zwei Konten in Basiswährung mit Betrag in Basiswährung** (in der Abbildung ist es die Buchung Nr. 1 in Spalte 'Beleg')  
Die Währung der Konten Soll und Haben ist die Basiswährung.
- **Buchung mit zwei Konten in Basiswährung mit Betrag in Fremdwährung** (Beleg 2)  
Die Soll- und Haben-Konten sind in Basiswährung, aber das Kennzeichen der Währung (Spalte 'Währung') und der Betrag Währung (Spalte 'Betr. Währung') in der Buchungszeile sind nicht in Basiswährung, sondern in einer Fremdwährung.  
Zum Eingeben der Fremdwährung, muss manuell das Kennzeichen der Basiswährung geändert werden; dieses wird automatisch vorgeschlagen.  
Man geht so vor, wenn man im Ausland wechselt, um in der lokalen Währung zu bezahlen. In diesem Falle verfügt man in der Buchhaltung über kein spezifisches Konto.  
Zum Berechnen des Saldos (da ja beide in Basiswährung sind) wird nur der Betrag der Spalte Basiswährung benutzt.
- **Buchung auf einem Konto in Fremdwährung und auf einem Konto in Basiswährung** (Beleg 3)  
Die Währung muss die des Kontos in Fremdwährung sein.  
Zum Berechnen des Saldos des Kontos in Fremdwährung benutzt das Programm den Betrag in Fremdwährung und für den Saldo in Basiswährung denjenigen in Basiswährung.
- **Buchung auf zwei Konten in gleicher Fremdwährung** (Beleg 4)  
Die Währung muss die der benutzten Konten (USD1 und USD2) sein. Um den Kurs bzw. die Umrechnung in die Basiswährung zu aktualisieren, muss man sich auf die Zelle der Spalte **Währung** begeben und **F6** drücken.
- **Buchung mit zwei Konten in verschiedenen Fremdwährungen** (Beleg 5)  
Die Bank macht zum Beispiel eine Devisentransaktion zwischen zwei Fremdwährungen.

In diesem Fall muss man auf zwei Zeilen buchen, wobei das gleiche Datum einzugeben ist. Der Betrag in Basiswährung muss unbedingt gleich sein. Es ist ein realistischer Wechselkurs zu benutzen, um übertriebene Wechselkursdifferenzen zu vermeiden.

Um auf beiden Zeilen über dieselben Beträge in Basiswährung zu verfügen, ist der Betrag in Basiswährung manuell zu erfassen und vom Programm den Wechselkurs berechnen zu lassen.

- **Wechselkursdifferenzen buchen** (Beleg 6)

Zweck dieser Buchung ist, den Saldo des Kontos in Basiswährung dem Gegenwert des Kontos in Währung zum Tageskurs anzupassen.

Auf dem Konto in Währung wird nur der Betrag in Basiswährung für die Wechselkursdifferenz gebucht.

Diese werden automatisch mit Befehl [Buchungen Wechselkurs-Diff. erstellen...](#) erstellt.

- Für die Wechselkursgewinne setzt das Programm automatisch das neu zu bewertende Konto, welches in **Eigenschaften (Stammdaten)** definiert wurde, in Soll ein und das Kursgewinnkonto als Haben ein.
- Für Wechselkursverluste wird das neu zu bewertende Konto als Haben und das Kursverlustkonto, welches in **Eigenschaften (Stammdaten)** definiert wurde, als Soll ausgewiesen.
- Spalte 'Betr. Währung' ist leer zu lassen.
- Das Kennzeichen 'Währung' ist die Basiswährung.
- In der Spalte 'Betrag Basiswährung' ist der Betrag der Neubewertung des Kontos (Gewinn oder Verlust) anzugeben.

## Den Wechselkurs definieren

Es ist der Buchhalter, der den Wechselkurs jeder einzelnen Transaktion in Fremdwährung bestimmt. Es gelten normalerweise die folgenden Regeln.

- Normale Buchungen: man benutzt den Tageskurs.
- Devisenhandelstransaktionen: man benutzt den von der Wechselstube oder Banken angegebenen Wechselkurs.  
Zuerst den Betrag in Währung im Programm eingeben und danach den Betrag in Basiswährung, aufgrund deren das Programm den Wechselkurs berechnet. Der von der Bank verwendete Wechselkurs könnte eventuell leicht abweichen, da Banken einen auf wenige Dezimalstellen gerundeten Wechselkurs angeben.
- Bei mehreren Transaktionen mit gleichem Wechselkurs ist es nützlich, den Wechselkurs in der Tabelle **Wechselkurse** zu aktualisieren, damit ihn das Programm automatisch übernehmen kann.
- Bei ausländischen Buchungen mit Umsatzsteuer könnte es sein, dass die Behörde vor Ort einen Standard-Wechselkurs vorschreibt. In diesem Fall ist dieser Wechselkurs in der Spalte **Wechselkurs** der Buchung zu erfassen.
- Bei Immobilienkäufen oder Investitionen wird ein historischer Wechselkurs benutzt. In diesem Falle ist in der Tabelle **Wechselkurse** ein spezifisches Währungskennzeichen mit dem historischen Wechselkurs zu erstellen (z.B. USD1), der keinen Kursschwankungen unterliegen wird.  
Es können Währungskennzeichen für alle gewünschten historischen Wechselkurse erstellt werden.

## Buchungen mit MwSt

Das MwSt/USt-Konto und das Konto, von dem die MwSt/USt abgezogen wird, müssen in Basiswährung sein. Man kann nicht einen MwSt/USt-Code verwenden, um die Mehrwert-/Umsatzsteuer von einem

Konto in Fremdwährung abzuziehen.

Zum Buchen von Bewegungen mit MwSt/UST, die als Gegenposten Konten in Fremdwährung haben, müssen **zwei** Buchungszeilen erstellt werden:

- Zuerst den Betrag des Kaufes auf einem Girokonto in Basiswährung buchen und den spezifischen MwSt/UST-Code angeben.  
Der Betrag in Basiswährung muss berechnet werden, indem der von der Steuerverwaltung vorgeschriebene Wechselkurs verwendet wird
- Auf einer zweiten Zeile wird das Girokonto auf Null gestellt und als Gegenposten das Konto in Fremdwährung verwendet.  
Der Betrag für diese Buchung, sowohl in Basiswährung als auch in Fremdwährung, muss exkl. MwSt/UST (netto) sein.  
Natürlich ist derselbe Wechselkurs zu verwenden, wie in der vorhergehenden Buchung.

Im Beispiel ist die Basiswährung EUR. Der Kauf ist ein nationaler, welcher jedoch ab einem Konto in Fremdwährung bezahlt (USD) wird.

Date	Doc	Description	Debit A/C	Credit A/C	Currency Amount	Currency	Exchange Rate	Amount EUR	VAT Code	%VAT	VAT Acc EUR
31.12.2022	58	Computer purchase in USD	1520	1090	1'000.00	USD	1.180020	1'180.02	110	10.00	107.27
31.12.2022	58	Computer invoice payment	1090	1025	1'180.02	USD	1.000000	1'180.02			

Key	Description	Amount	Currency
1520	Office machinery, information and communication technology	1'072.75	EUR
1090	Internal transfers	-1'180.02	EUR
3201	VAT according to VAT report	107.27	EUR
110	Vat 10%	446.47	EUR

## Buchungen mit MwSt/UST und Fremdwährung

Bei Buchungen auf Fremdwährungskonten ist es möglich, die MwSt/UST mit Bruttobetrag (Typ Betrag 0, inkl. MwSt/UST) zu erfassen.

Werden Nettobeträge (Typ Betrag 1, ohne MwSt.) eingegeben, meldet das Programm einen Fehler, weil die Berechnung des Bruttobetrages aufgrund der Rundung von MwSt/UST und Wechselkurs in vielen Fällen falsch wäre.

In diesen Fällen wird empfohlen, den Bruttobetrag einzugeben. Siehe auch die [spezifischen Erläuterungen zur Fehlermeldung](#).

## Automatismus während dem Eingeben der Buchungen in Fremdwährung

Beim Erfassen einer neuen Buchung sind die Daten der zuvor erwähnten Spalten zu vervollständigen.

Beim ändern gewisser Werte der Buchungszeile, vervollständigt das Programm die Buchung mit vordefinierten Werten. Sollten diese Werte nicht den persönlichen Bedürfnissen entsprechen, so sind sie in der Buchungszeile zu ändern.

Das ändern der Werte der Tabelle **Wechselkurse** hat keinen Einfluss auf die schon vorhandenen Buchungszeilen. Wird somit ein Wechselkurs in der Tabelle **Wechselkurse** geändert, hat dies keinen Einfluss auf die schon vorhandenen Buchungszeilen.

- Bei der Eingabe eines Betrages in Währung und zumindest das Konto Soll oder das Konto Haben vorhanden sind, jedoch keine anderen Werte, geht das Buchhaltungsprogramm wie folgt vor:
  - Das Kennzeichen der Währung wird aus dem benutzten Konto übernommen mit Priorität

- für das Konto, das nicht in Basiswährung ist.
- Der in der Tabelle **Wechselkurse** definierte Wechselkurs wird mit folgender Logik übernommen:
  - Es wird der Archiv-Wechselkurs mit Datum vor dem Datum der Buchung oder mit gleichem Datum übernommen.
  - Wenn kein Archiv-Wechselkurs gefunden wird, übernimmt das Programm den Wechselkurs der Wechselkurs-Zeile ohne Datum.
- Es wird der in der Tabelle **Wechselkurse** definierte Multiplikator übernommen oder 1 wenn es sich um die Basiswährung handelt.
- Es wird der Betrag in Basiswährung berechnet.
- Wird der Betrag in Fremdwährung geändert (und sind schon andere Werte vorhanden) geht die Software wie folgt vor:
  - Der Betrag in Basiswährung wird mit dem vorhandenen Wechselkurs berechnet.
- Wird das Kennzeichen der Währung geändert, geht das Programm folgendermassen vor:
  - Der Wechselkurs wird mit dem Multiplikator übernommen und der Betrag in Basiswährung berechnet (wie oben).
- Wird der Wechselkurs geändert, geht das Programm wie folgt vor:
  - Der Betrag in Basiswährung wird mit dem eingegebenen Wechselkurs berechnet.
- Wird der Betrag in Basiswährung geändert, geht das Programm folgendermassen vor:
  - Der Wechselkurs wird neu berechnet.

## Informationsfenster

Das Programm meldet im Informationsfenster:

- Eventuelle Differenzen zwischen den Totalsummen der Sollbuchungen und jenen der Habenbuchungen (in Basiswährung)
- Hinweise zur Benutzung der Taste **F6**

Für die Konten auf der Buchungszeile, auf welcher man gerade arbeitet, meldet das Programm im [Info-Fenster](#):

- Kontonummer
- Beschreibung des Kontos
- Buchungsbetrag in Basiswährung
- Aktueller Saldo des Kontos in Basiswährung
- Kennzeichen der Währung des Kontos
- Buchungsbetrag in Währung des Kontos (wenn nicht in Basiswährung)
- Aktueller Saldo des Kontos in Währung (wenn nicht in Basiswährung)

## Buchungen der Eröffnungssaldi

Für die Buchhaltung mit Fremdwährungen konvertiert die Software bei der Eingabe der Eröffnungssaldi, in der Tabelle [Konten](#), die Beträge in Basiswährung und verwendet hierbei die Eröffnungswchselkurse (Spalte 'W.Eröffnung') der Tabelle [Wechselkurse](#).

Um [historische Eröffnungswchselkurse](#) zu verwenden, können zusätzliche Währungskennzeichen in der Tabelle [Wechselkurse](#) oder Buchungen mit den Eröffnungssaldi (in der Tabelle [Buchungen](#)) erstellt werden. Sehen Sie auch unsere Webseite [Investitionen und spezielle Wechselkurse](#). Auf diese Weise können verschiedene Wechselkurse für Konten derselben Währung verwendet werden.

- Für jedes Konto eine Buchung mit Eröffnungssaldo (Aktiven und Passiven) erfassen und dabei

das Anfangsdatum der Buchhaltung und das Konto in Soll oder Haben angeben.

- In der Spalte **Typ** (BelegTyp) den Wert "01" erfassen, um anzugeben, dass es sich um eine Eröffnungsbuchung handelt.
  - In den Berechnungen und Ausdrucken von Banana Buchhaltung wird dieser Betrag als Eröffnungssaldo eingesetzt.
  - Die Buchung aktualisiert jedoch nicht den Betrag in der Spalte 'Eröffnung' der Tabelle [Konten](#)!

Folgendes ist bei der Verwendung von Buchungen für die Eröffnungssaldi zu berücksichtigen:

- Um die Neubewertung der Konten zum aktuellen Wechselkurs zu vermeiden, ist in der Tabelle [Konten](#), für das Konto oder die Konten, welche nicht neu bewertet werden sollen, in der Spalte '[Konto Wechselkurs Differenz](#)' der Wert "0;0" zu erfassen.
- Das Programm erlaubt, sowohl Eröffnungssaldi in der Tabelle **Konten** einzugeben, als auch Eröffnungsbuchungen (Aktiven und Passiven) in der Tabelle **Buchungen** auszuführen. Beide Beträge werden bei Berechnungen berücksichtigt und hierbei, falls sie sich auf dasselbe Konto beziehen, summiert. Um schwierig zu findende Fehler und Differenzen zu vermeiden, raten wir davon ab, beide Methoden gleichzeitig zu verwenden.
- Die Eröffnungsbuchungen sind manuell zu erfassen. Allfällige Soll/Haben-Differenzen werden als Buchungsdifferenzen angezeigt.

## Übernahme von Daten aus Vorgängerversionen

In Version 4 oder vorherige wurde ein fehlendes Währungskennzeichen in Tabelle [Buchungen](#) als Basiswährung interpretiert.

Ab Version 7 muss jede Buchung ihr eigenes Währungskennzeichen haben. Deshalb sind bei einer Aktualisierung von der Version 4 auf die Version 7 oder neuer, die Buchungen zu vervollständigen, in welchen das Währungskennzeichen fehlt. Hierzu muss eine neue Spalte "Währung" in der Tabelle [Buchungen](#) hinzugefügt werden, indem man den Befehl [Spalten einrichten](#) aus Menü [Daten](#) ausführt, und darin ist für alle bereits bestehenden Buchungen das Währungskennzeichen zu erfassen.

# Buchungen Wechselkurs-Differenzen erstellen

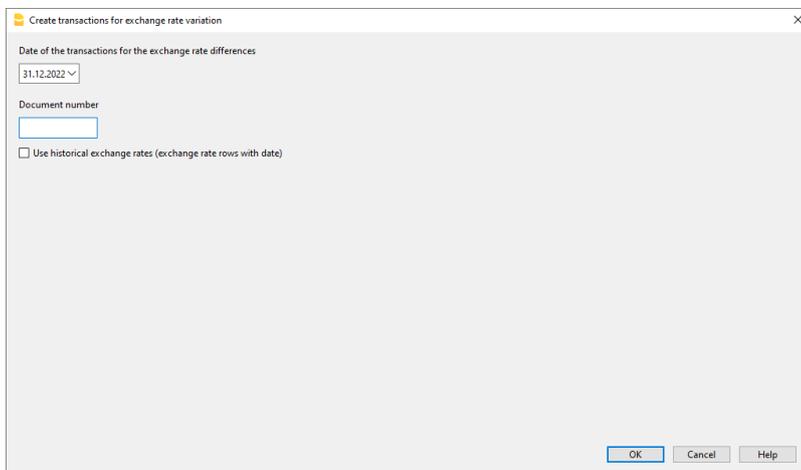
## Thema 'Buchungen Wechselkurs-Differenzen erstellen'

Für theoretische Aspekte sehen Sie bitte unsere Webseite [Neubewertung, Wechselkursdifferenzen](#).

- Die Wechselkursdifferenz-Buchungen sind Buchungen, welche den Saldo eines Kontos in Fremdwährung mit dem in Basiswährung der Buchhaltung kalkulierten Saldo ausgleichen. Es handelt sich im Wesentlichen um eine Neubewertung in Basiswährung mit eventuellem aufgrund von Kursschwankungen entstehenden Gewinn oder Verlust.
- Werden diese Kursdifferenzen nicht verbucht, könnten beim Übergang auf das kommende Jahr [Differenzen in den Anfangssaldi](#) resultieren.
- Die Wechselkurs-Differenz-Buchungen können nicht nur beim Abschluss der Buchhaltung, sondern auch unterhalb des Buchhaltungsjahres (z.B. zu Monats- oder Quartalsende) berechnet werden. In diesem Fall sind Archiv-Wechselkurse, welche erlauben, über unterschiedliche Wechselkurse mit spezifischen Daten zu verfügen, hilfreich.
- Das Programm erstellt die Wechselkursdifferenz-Buchungen aufgrund der Saldi des angegebenen Datums.  
Es ist somit möglich, die Wechselkursdifferenzen an einem Datum zu berechnen, auch wenn diesem Datum folgend Buchungen eingegeben wurden.
- Für weitere Informationen sehen Sie bitte auch die [Meldung 'Wechselkursdifferenzen nicht gebucht'](#) .
- Wechselkursdifferenzen werden auf Konten, die zur Erfolgsrechnung gehören, nicht berechnet. Wechselkursgewinne/-verluste, die durch Wechselkursdifferenzen entstehen, sind Posten finanzieller und nicht operativer Art und werden daher nicht in die Ermittlung des Betriebsergebnisses oder der Gewinn- und Verlustrechnung einbezogen.

## Dialogfenster 'Wechselkurs-Differenzen berechnen'

Der Befehl **Buchungen Wechselkurs-Diff. erstellen...** im Menü **Aktionen** berechnet Auf- und Abwertungen in Basiswährung für die Konten in Fremdwährung.



Create transactions for exchange rate variation

Date of the transactions for the exchange rate differences  
31.12.2022

Document number

Use historical exchange rates (exchange rate rows with date)

OK Cancel Help

## Buchungsdatum der Wechselkursdifferenzen

Das Programm kann die Wechselkursdifferenz zu einem bestimmten Zeitpunkt berechnen, auch wenn es Buchungen gibt, die über das Datum hinausgehen.

- Buchungsdatum der Wechselkursdifferenzen eingeben.
  - Das Programm schlägt als Buchungsdatum das Monatsenddatum des letzten Monats vor, für welches Buchungen erfasst wurden. Wurde z.B. per 03.05.2020 die letzte Buchung erfasst, so schlägt das Programm den 31.05.2020 als Buchungsdatum vor.
  - Bestehen bereits Buchungen für Wechselkursdifferenzen mit gleichem Datum, fragt das Programm, ob diese ersetzt werden sollen.  
Das Programm berücksichtigt hierbei bestehende Wechselkursdifferenzbuchungen, wenn Datum, Beleg, Beschreibung, Konten und Währung übereinstimmen und sie keinen Betrag in Fremdwährung des Kontos enthalten.

## Belegnummer

Die Belegnummer, die zur Vervollständigung der Spalte 'Beleg' verwendet wird, zum Buchen der Wechselkursdifferenzen eingeben.

## Wechselkurs aus Wechselkursarchiv verwenden (Zeilen Wechselkurs mit Datum)

- **Nicht aktivierte** Archiv-Wechselkurse verwenden:
  - Wenn es in der Tabelle 'Wechselkurse' keine Archiv-Wechselkurse (Zeilen Wechselkurs mit Datum) gibt, ist diese Option nicht aktiviert.
  - Das Programm verwendet für die Berechnung von Wechselkursdifferenzen die Wechselkurse der [Tabelle Wechselkurse](#), welche keine Datumsangabe enthalten (die aktuellsten Wechselkurse).
  - Wenn für den Abschluss die Wechselkurse aus dem Wechselkursarchiv benutzt werden, muss man darauf achten, dass der benutzte Wechselkurs demjenigen der Spalte 'Wechselkurs' der Zeile ohne Datumsangabe entspricht.
- **Aktivierte** Archiv-Wechselkurse verwenden:
  - Durch Aktivierung der Option 'Wechselkursarchiv verwenden (Zeilen Wechselkurs mit Datum)' hingegen, verwendet das Programm allfällige Wechselkurse mit dem im Feld [Buchungsdatum der Wechselkursdifferenzen'](#) ([Tabelle 'Wechselkurse'](#)) vermerktem Datum oder das nächstkleinere Datum davon.  
Auf diese Weise kann man sehen, ob es einen Wechselkurs für das angegebene Datum gibt.
  - **Wichtig: Für das Buchen der Wechselkursdifferenzen beim Abschluss der Buchhaltung per Ende Jahr ist diese Option zu deaktivieren!**
  - Wird beim Buchen der Abschluss-Wechselkursdifferenzen per Ende Jahr der Wechselkurs aus dem Archiv-Wechselkurse benutzt, so muss dieser mit demjenigen der Spalte 'Wechselkurs' der Zeile ohne Datumsangabe identisch sein (diesen allenfalls anpassen), sonst könnte man auch nachdem die Wechselkursdifferenzen mit Archiv-Wechselkurs (Kurs der Tabelle Wechselkurse mit Datum) verbucht sind, die Meldung 'Wechselkurs-Differenzen' erhalten.  
Hinweis: Unterhalb dem Jahr bzw. bis zum Zeitpunkt des Jahresabschlusses darf die Meldung ignoriert werden.

# Für die Erstellung der Buchungen verwendete Werte

Für weitere Informationen sehen Sie bitte unsere Webseite [Buchungen mit Fremdwährungen](#).

## Betrag der Buchungen

- Wechselkurs-Differenz-Buchungen werden ausschliesslich für Konten in Fremdwährungen erstellt, welche zum angegebenen Tag einen Saldo in Basiswährung aufweisen, welcher vom berechneten Saldo abweicht.
- Als Betrag in Basiswährung wird die Differenz des Saldos in Basiswährung und des in die Basiswährung konvertierten Saldos in Fremdwährung verwendet.

## Saldo des Kontos

Für die Berechnung der Wechselkursdifferenz werden die Saldi in der Kontowährung und in Basiswährung am angegebenen Tag verwendet.

## Konti Wechselkursgewinn und -verlust oder das Unterdrücken der Berechnung von Wechselkursdifferenzen

Die Konti Wechselkursgewinn und -verlust werden in folgender Reihenfolge verwendet:

1. Die spezifischen in der [Tabelle 'Konten' in der Spalte 'Konto Wechselkurs-Differenz'](#) definierten Konti, oder der Wert, der angibt, dass für dieses Konto keine Wechselkursdifferenzen zu berechnen ist.
2. Das unter **Datei**, [Eigenschaften \(Stammdaten\)](#) in der Registerkarte [Fremdwährungen](#) erfasste 'Konto für Wechselkursgewinne' oder 'Konto für Wechselkursverluste'.

## Ort der Einfügung der Zeilen

Befindet man sich zum Zeitpunkt der Ausführung des Befehls 'Buchungen Wechselkurs-Diff. erstellen' (Menü **Aktionen**) in der Tabelle **Buchungen**, werden die Zeilen am aktuellen Standort des Cursors eingefügt.

Ansonsten werden die Zeilen am Ende oder, falls bereits bestehende Buchungen ersetzt werden, an deren ehemaligen Position eingefügt.

## Vor der Ausführung des Befehls 'Buchungen Wechselkurs-Differenzen erstellen'

1. Sicherstellen, dass im Menü **Datei**, Befehl [Eigenschaften \(Stammdaten\)](#) in der Registerkarte [Fremdwährungen](#) die Konten 'Konto für Wechselkursgewinne' sowie 'Konto für Wechselkursverlust' erfasst wurden. Für Wechselkursgewinn und -verlust kann bei Wunsch dasselbe Konto festgelegt werden.
2. Sicherstellen, dass alle Konten in Fremdwährungen (z.B. Bankkonti) auf aktuellem Stand sind und deren Saldi in Fremdwährungen mit denjenigen der Bank übereinstimmen.
3. Die Kurse der Tabelle **Wechselkurse** aktualisieren.  
Die **zum Zeitpunkt des Abschlusses oder per Ende Buchungsperiode** gültigen Kurse sind in der Spalte **Wechselkurs** der **Zeilen ohne Datumsangabe** zu erfassen. **Die in der Spalte 'W. Eröffnung' vorhandenen Werte dürfen nicht verändert werden!**  
Das Programm benutzt für die Berechnung der Wechselkursdifferenzen die Zeilen ohne Datumsangaben. Sind keine Zeilen ohne Datumsangaben vorhanden, so signalisiert das

Programm dies mit einer Fehlermeldung.

Date	Ref.Currency	Currency	Text	Fixed	Mult.	Exchange rate	Rate Opening	Min	Max	Decimal points
1	EUR	CHF	CHF		-1.00	0.963920	0.969200			2
2	EUR1	CHF	CHF	Yes	-1.00	1.103625	1.103625			
3	EUR	USD1	US Dollar 1		-1.00	0.875693	0.880800			2
4	EUR	USD2	US Dollar 2		-1.00	0.890230	0.880235			
5	EUR	GBP	Sterline		-1.00	1.103356	1.113300			
15.01.2024	EUR	CHF	CHF		-1.00	0.978956				
15.01.2024	EUR	USD1	US Dollar		-1.00	0.895693				
15.02.2024	EUR	CHF	CHF		-1.00	0.945800				
15.03.2024	EUR	GBP	Sterline		-1.00	1.098300				

## Eröffnungswechselkurse des neuen Jahres

Die Eröffnungssaldi des neuen Jahres in Basiswährung stimmen nur mit den Schlussaldi in Basiswährung des Vorjahres überein, wenn die Wechselkurse der Eröffnung des neuen Jahres (enthalten in der Spalte 'W.Eröffnung' der Tabelle **Wechselkurse**) mit den für den Abschluss des Vorjahres verwendeten Wechselkursen übereinstimmen; deshalb folgendes sicherstellen:

- Die Abschluss-Wechselkurse sind in der Spalte 'Wechselkurs' der Zeilen ohne Datumsangabe der Tabelle **Wechselkurse** anzugeben.
- Die Eröffnungs-Wechselkurse sind in der Spalte 'W.Eröffnung' der Zeilen ohne Datumsangabe der Tabelle **Wechselkurse** anzugeben.

Bei den Vorgängen [Neues Jahr erstellen oder Eröffnungssaldi aktualisieren](#) werden die Abschlusswechselkurse (Spalte 'Wechselkurse' der Zeilen ohne Datumsangabe der Tabelle **Wechselkurse**) kopiert und als Eröffnungssaldi (Spalte 'W.Eröffnung' der Zeilen ohne Datumsangabe der Tabelle **Wechselkurse**) der Datei des neuen Jahres eingesetzt.

## Wechselkursdifferenzen mit Kostenstellen

Der Befehl 'Buchungen Wechselkurs-Differenzen erstellen' (Menü **Aktionen**) verbucht keine eventuell in den Kostenstellen in Fremdwährung (in anderer Währung als Basiswährung der Buchhaltung) vorhandenen Währungsdifferenzen. Diese Differenzen müssen am Ende des Jahres manuell verbucht werden. Im Buchungssatz darf nur der Betrag in Basiswährung der Buchhaltung stehen. Zuerst diesen Betrag und danach die entsprechende Kostenstelle und das Währungskennzeichen der Kostenstelle eingeben. Zum Zeitpunkt der Eingabe der Währung wird der Betrag in Basiswährung der Buchhaltung gelöscht und muss erneut eingegeben werden.

Datum	Beleg	Beschreibung	KtSoll	KtHaben	Betrag CHF	Betr.Währung	KS1	Währung	Wechselkurs
4935									
4936									
4937	31.12.2020	Verlust aus Wechselkurs Schmidt			12.66		SCHMIDT	EUR	
4938									
4939									

## Weiterführende Informationen:

[Investitionen und spezielle Wechselkurse](#)

# Budget

In der **Budget**-Tabelle wird die Finanzplanung eingegeben. Die Eingabe der Buchungen ist identisch mit der der Tabelle **Buchungen**.

Je nach Art der Buchhaltung können verschiedene [Spalten für das Budget](#) vorhanden sein.

Es gibt auch Spalten für die Eingabe von [Mengen und Preisen](#) und [Berechnungsformeln \(Javascript\)](#).

Weitere Informationen über das Budget finden Sie auf folgender Seite [Tabelle Budget](#).

# Eröffnungssaldi | Buchhaltung mit Fremdwährungen

## Eröffnungssaldi wenn Sie eine Buchhaltung anfangen

Wenn Sie Banana Buchhaltung zum ersten Mal benutzen, müssen Sie, um die Eröffnungsbilanz zu erstellen, die Eröffnungssaldi manuell eingeben.

Bevor Sie mit der Eingabe der Eröffnungssalden fortfahren, müssen Sie einige **grundlegende Einstellungen vornehmen**:

### Tabelle Wechselkurse

- In der Tabelle **Wechselkurse** die benutzten Währungskurse und den entsprechenden **Eröffnungswechsellkurs**, bezogen auf die **Bezugswährung** eingegeben. Der Eröffnungskurs wird nur bei der ersten Benutzung von Banana Buchhaltung eingegeben, in den folgenden Jahren wird er mit der automatischen Erstellung des neuen Jahres, über das Menü **Aktionen** → **Neues Jahr erstellen**, automatisch aktualisiert, basierend auf dem Wechselkurs der Datei des letzten Jahres.
- Der Wechselkurs bei der Eröffnung muss immer in einer Zeile ohne Datum angegeben werden und darf ausser im Falle von Fehlern oder Sonderfällen nie geändert werden.
- Die Wechselkurse bei der Eröffnung müssen mit denen beim Abschluss des vorangegangenen Jahres übereinstimmen. Siehe [Differenzen in den Anfangssaldi](#) .

### Tabelle Konten

- Vergewissern Sie sich, dass das Konto für die [Erfassung der Wechselkursdifferenzen](#)  im Kontenplan (Erfolgsrechnung) vorhanden ist und dass es im Menü [Datei](#) → [Eigenschaften \(Stammdaten\)](#) → [Fremdwährung](#)  angegeben wurde.
- Die Eröffnungssalden müssen in der Tabelle Konten, Spalte **Eröff.Währung, Basisansicht** eingegeben werden, sowohl diejenigen, die sich auf die Basiswährung beziehen, als auch diejenigen in Fremdwährung.
- Die Spalte **Eröffnung** (Basiswährung) ist geschützt. Das Programm berechnet automatisch den Gegenwert in Basiswährung gemäss dem in der Wechselkurstabelle angegebenen Eröffnungskurs.
- Die Salden der **Passiva** müssen mit einem **Minuszeichen vor dem Betrag** eingegeben werden.
- Nachdem Sie die Eröffnungssalden der Bilanz eingegeben haben, überprüfen Sie, ob die Summe der Aktiva gleich der Summe der Passiva ist, damit die Konten ausgeglichen sind. Wenn es Differenzen in den Eröffnungssalden gibt, [überprüfen und korrigieren Sie diese](#) .

1. Gehen Sie zur Tabelle **Konten, Basisansicht**, Spalte **Eröffnung**.
2. Geben Sie die Eröffnungssalden der Aktiv- und Passivkonten von Hand ein. **Die Salden der Passiva mit einem Minuszeichen vor dem Betrag.**
3. Kontrollieren Sie, ob die Summe der Aktiva mit der Summe der Passiva übereinstimmt, damit die Konten ausgeglichen sind. Wenn es Differenzen in den Anfangssalden gibt, [überprüfen und korrigieren Sie diese](#) .

Section	Group	Account	Description	BClass	Sum In	Currency	Opening currency	Opening EUR	Balance
<b>BALANCE SHEET</b>									
<b>ASSETS</b>									
		1000	Cash on hand	1	100	EUR	14'100.00	14'100.00	
		1020	Bank account	1	100	EUR	163'070.00	163'070.00	
		1024	Bank account CHF	1	100	CHF	18'120.00	16'169.49	
		1025	Bank account USD	1	100	USD	9'600.00	9'020.06	
	100		<b>Cash and cash equivalents</b>		10				<b>202'359.55</b>
		1060	Bonds and stocks	1	106	EUR	26'000.00	26'000.00	
	106		<b>Short-term Assets listed in Stock Exchange</b>		10				<b>26'000.00</b>
		1090	Internal transfers	1	109	EUR			
		1091	Transfer account for salaries	1	109	EUR			
		1099	Amounts to be clarified	1	109	EUR			
	109		<b>Transfer accounts</b>		10				

## Eröffnungssalden der Kostenstellen und Segmente

In der Tabelle Konten kann die Spalte **Eröffnung** auch zur Eingabe der Eröffnungssalden für die Kostenstellen verwendet werden.

Um Eröffnungssalden für Segmente zu erfassen, müssen Sie stattdessen Eröffnungsbuchungen vornehmen. Weitere Einzelheiten sind auf der Seite [Segmente](#) zu finden.

## Im Laufe des Jahres mit Banana Buchhaltung beginnen

Wenn Sie mit einer neuen Buchhaltung beginnen und dabei die Arbeit übernehmen, die bereits mit anderen Programmen erledigt wurde, haben Sie zwei Möglichkeiten:

1. Beginnen Sie die Buchhaltung am Anfang des Jahres, indem Sie die Eröffnungssalden zu Beginn des Jahres (Tabelle Konten, Spalte Eröffnung) und die Buchungen (Tabelle Buchungen) eingeben, die bereits zuvor mit anderen Programmen erfasst worden sind ([siehe auch Datenübernahme aus anderen Programmen](#)). Auf diese Weise haben Sie alle Buchhaltungsdaten in einer Datei.
2. Beginnt mit dem Datum der Wiederaufnahme der Buchführung:
  - Geben Sie die Eröffnungssalden ein (Tabelle Konten, Spalte Eröffnung) und übernehmen Sie die Werte der anderen Buchhaltung. Neben den Eröffnungssalden der Aktiv- und Passivkonten müssen auch die Kosten (positive Beträge) und Erlöse (negative Beträge) eingegeben werden.
  - Das bisherige Betriebsergebnis muss im Konto für den Gewinn-/Verlustvortrag ausgewiesen werden. Wenn es sich um einen Gewinn handelt, ist der Eröffnungssaldo negativ, wenn es sich um einen Verlust handelt, positiv einzutragen.
  - Stellen Sie sicher, dass die Summen der Anfangssalden gleich Null sind, damit das Programm keine Differenz meldet.
  - Tragen Sie die neuen Bewegungen in die Tabelle Buchungen ein.

## Eröffnungssalden als Eröffnungsbuchungen

Eröffnungssalden können auch als Eröffnungsbuchungen in der Tabelle Buchungen eingegeben werden, sowohl für alle Konten der Bilanz als auch für einige Kategorien von Konten, wie z. B. die der Segmente, die manuell in der Tabelle Buchungen erfasst werden müssen.

Für jede Eröffnungsbuchung gehen Sie wie folgt vor:

Die Summe der Eröffnungssalden im Soll muss mit denjenigen im Haben übereinstimmen.

- Geben Sie als Datum der Buchung das Datum des Beginns der Buchhaltung an.
- In der Spalte TypDok geben Sie den Code 01 ein.
- Geben Sie das Soll- oder Habenkonto und den Betrag an.

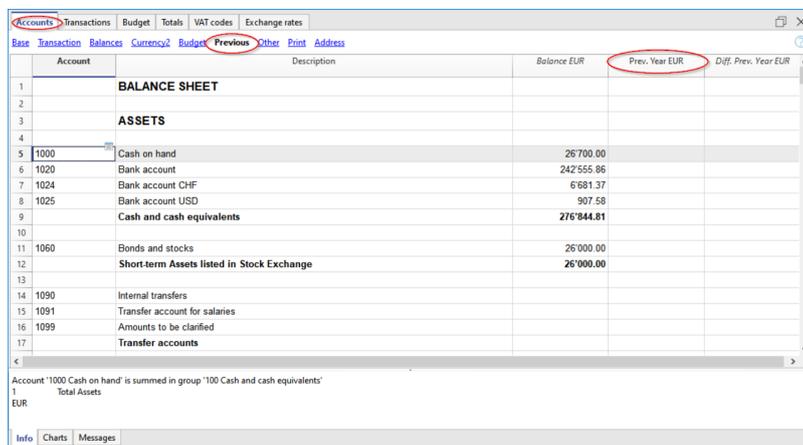
Wenn in der Tabelle Konten in der Spalte Eröffnung Eröffnungssalden vorhanden sind und Sie auch die Eröffnungssalden einiger Konten in der Tabelle Buchungen manuell eingeben (z.B. Eröffnungssalden von Segmenten), werden diese automatisch zu denen in der Spalte Eröffnung der Tabelle Konten hinzugefügt.

Die Erfassung durch Buchungen kann sinnvoll sein, wenn andere Eröffnungswchselkurse als die in der Tabelle Wechselkurse verwendet werden sollen. Wenn dieses Verfahren angewandt wird, muss klar sein, welche buchhalterischen und rechtlichen Auswirkungen es hat.

## Vorjahreszahlen

Wenn Sie eine neue Buchhaltung beginnen, wobei Sie eine bestehende Buchhaltung übernehmen, und Sie möchten, dass die Ausdrucke die Werte des Vorjahres enthalten, müssen Sie die Endsaldi des Vorjahres in der **Tabelle Konten, Ansicht Vorjahr, Spalte Vorjahr** einfügen:

- Geben Sie die Endsalden der Konten der Aktiva des Vorjahres ein.
- Geben Sie die Endsalden der Konten der Passiva aus dem Vorjahr ein (stellen Sie dem Betrag ein Minuszeichen voran).
- Geben Sie die Endsalden des Vorjahres für den Aufwand ein.
- Geben Sie die Endsalden der Ertragskonten des Vorjahres ein (fügen Sie ein Minuszeichen vor dem Betrag ein).



Account	Description	Balance EUR	Prev. Year EUR	Diff. Prev. Year EUR
<b>BALANCE SHEET</b>				
<b>ASSETS</b>				
1000	Cash on hand	26700.00		
1020	Bank account	242555.86		
1024	Bank account CHF	6681.37		
1025	Bank account USD	907.58		
	<b>Cash and cash equivalents</b>	<b>276844.81</b>		
1060	Bonds and stocks	26000.00		
	<b>Short-term Assets listed in Stock Exchange</b>	<b>26000.00</b>		
1090	Internal transfers			
1091	Transfer account for salaries			
1099	Amounts to be clarified			
	<b>Transfer accounts</b>			

# Abschluss | Buchhaltung mit Fremdwährungen

Am Ende des Geschäftsjahres, bevor zum neuen Jahr übergegangen wird, müssen neben der Überprüfung, ob es keine Fehler und Unterschiede in der Buchhaltung gibt, eine Reihe von Abschlussarbeiten durchgeführt werden. Diese sind sehr wichtig, da sie nicht nur ein korrektes und vollständiges Geschäftsbild abbilden, sondern auch steuerliche Auswirkungen haben.

## Neues Jahr erstellen

In Banana Buchhaltung wird jedes Buchhaltungsjahr in einer separaten Datei gespeichert; technisch gesehen gibt es kein Konzept für den Jahresabschluss:

- Wenn man ein neues Jahr beginnt, wird mittels Menübefehl [Aktionen → Neues Jahr erstellen](#) eine neue Datei erstellt.
- Sie können sowohl an der neuen Buchhaltungsdatei als auch an der Vorjahresdatei gleichzeitig arbeiten.  
Sobald die Abschlussarbeiten abgeschlossen sind, werden die [aktualisierten Eröffnungssalden mit dem entsprechenden Befehl](#)  in die Datei des neuen Jahres übertragen.

## Prüfungs- und Kontrollvorgängen

Vor dem Ausdrucken der endgültigen Jahresabschlüsse ist es wichtig, mit den Prüfungs- und Kontrollvorgängen fortzufahren.

- Detaillierte Erläuterungen finden Sie auf der Seite [Abschluss der Buchhaltung \(Doppelte Buchhaltung\)](#).
- Mittels Menübefehl [Aktionen → Buchhaltung nachkontrollieren](#) werden erweiterte Kontrollen ausgeführt und eventuelle Fehler oder Differenzen werden gemeldet.

Die wichtigsten Kontrollvorgängen und Anpassungen (Nullstellung) sind im Folgenden aufgeführt:

- **Differenzen in den Anfangssaldi**  
Die Eröffnungssaldi müssen denen des Vorjahres entsprechen und die Gesamtsumme der Aktiv- und Passivkonten müssen übereinstimmen. Ist dies nicht der Fall, besteht kein korrekter buchhalterischer Abgleich der Bilanz.
- **Differenzen in den Eröffnungswechselkurse**  
Normalerweise werden die Wechselkurse zu Jahresbeginn festgelegt. Es kann jedoch vorkommen, dass einige Kontrollen noch ausstehend sind; daher ist es wichtig, noch vor Abschluss der Buchhaltung sicherzustellen, dass:
  - der Wechselkurs zu Beginn des Jahres dem Schlusswechselkurs per 31.12. des Vorjahres entspricht.
  - der verwendete Wechselkurs demjenigen entspricht, der von der Eidgenössischen Steuerverwaltung bereitgestellt wird (wie weiter unten angegeben).
- **Differenzen zwischen den Banksalden auf dem Kontoauszug und den Salden der Buchhaltung (Funktion Saldoprüfung - CheckBalance).**  
Es ist wichtig, die Übereinstimmung von Bankguthaben, Post-, Kreditkarten- und anderen Konten, die mit Steuererklärungen verbunden sind, zu überprüfen.

- **Differenzen in der Buchungen-Tabelle**

Im [Informationsfenster \(unten links\)](#) dürfen keine Differenzen angezeigt werden. Die [Spalte Saldo](#), die in der **Buchungen**-Tabelle von Banana Buchhaltung Plus neu vorhanden ist, erlaubt Ihnen, alle Zeilen zu identifizieren, in denen buchhalterische Unterschiede entstanden sind.

## Abschlussbuchungen

Wie in der doppelten Buchhaltung sind auch in der Buchhaltung mit Fremdwährungen am Ende des Geschäftsjahres und vor dem Übergang zum neuen Jahr einige buchhalterische Abschlussarbeiten zu erledigen. Dabei handelt es sich um Anpassungsbuchungen, Wertberichtigungen und Ausgleich der Personalbeiträge.

Auf der Seite [Abschluss der Buchhaltung \(Doppelte Buchhaltung\)](#) sind die Abschlussarbeiten sowohl für buchhalterische als auch für steuerliche Aspekte aufgeführt.

Die Abschlussbuchungen im Zusammenhang mit Wechselkursdifferenzen werden nachstehend erklärt.

## Wechselkurse zum Jahresende und nicht realisierte Gewinne und Verluste

Um die Bilanz zu erhalten, müssen Konten in Fremdwährungen zum aktuellen oder historischen Wechselkurs in die Basiswährung umgerechnet werden. Wechselkursschwankungen führen zu nicht realisierten Wechselkursgewinnen oder Wechselkursverlusten, die mit Hilfe des Befehls aus Menü **Aktionen** zu buchen sind:

- [Buchungen Wechselkurs-Differenzen erstellen...](#)

- Auf dieser Seite finden Sie alle Informationen zur Festlegung der Wechselkurse und zur Berechnung nicht realisierter Gewinne und Verluste.
- Wichtig: **Die Schlusswechselkurs sind in der Wechselkurstabelle auf der Zeilen ohne Datum einzugeben.** Diese Wechselkurse werden als Eröffnungswechselkurse für das neue Jahr verwendet. Wenn Sie dies nicht tun, kommt es zu Differenzen in den Eröffnungsbilanzen des neuen Jahres.
- Wenn es in der [Tabelle Wechselkurse](#) Zeilen mit Datum gibt (Wechselkursarchiv), ist es ratsam, die Option [Wechselkurs aus Wechselkursarchiv verwenden](#) (Zeilen Wechselkurs mit Datum) beim Abschluss der Buchhaltung zum Berechnen von Wechselkursdifferenzen **nicht auszuwählen**, damit das Programm den aktualisierten Wechselkurs als Abschlusskurs nimmt, der am Anfang der Tabelle Wechselkurse steht, in den Zeilen ohne Datum (Spalte Wechselkurs)

Nach der Verbuchung der Wechselkursdifferenzen werden die Salden in Basiswährung entsprechend dem in der Wechselkurstabelle eingetragenen Schlusswechselkurs aktualisiert. Im Kontenplan sind die Salden in der Spalte 'Saldo' mit denen in der Spalte 'Berechneter Saldo' identisch.

# Ausdrucke Buchhaltung | Buchhaltung mit Fremdwährungen

Alle Ausdrucke der Bilanz, der Erfolgsrechnung und der verschiedenen Buchhaltungsberichte sind über das Menü **Berichte** verfügbar. Jeder Befehl verfügt über mehrere Optionen zur individuellen Gestaltung der verschiedenen Ausdrucke.

Die Ausdrucke weisen die gleichen Merkmale der doppelten Buchführung auf, jedoch mit der Anzeige von Spalten und Werten von Fremdwährungen, Wechselkursen und Gegenwerten in Basiswährung.

Hauptausdrucke, welche verfügbar sind:

- [Kontoauszug](#)
- [Formatierte Bilanz](#)
- [Formatierte Bilanz nach Gruppen](#)
- [Buchhalterischer Bericht](#)

# Kontoauszug | Buchhaltung mit Fremdwährung

## Spalten und Ansichten eines Kontoauszuges

Im Kontoauszug hat es drei Gruppen von Spalten; Bewegungen in Soll, Bewegungen in Haben und den Saldo in verschiedenen Währungen.

- Basiswährung  
Es werden die Anfangssaldi, die Bewegungen und der Saldo in Basiswährung angezeigt.
- Währung  
Es werden die Bewegungen in der Währung des Kontos angezeigt.  
Falls die Konten in Basiswährung sind, entsprechen die Salden denjenigen in Basiswährung.
- Währung2  
Für jede Bewegungen wird der Betrag in Währung2 angezeigt. Der Betrag in Währung2 ist der Gegenwert in Basiswährung, umgerechnet zum aktuellen Wechselkurs des Währungskennzeichens der Währung2 (siehe auch [Wechselkurse und buchhalterische Fragen](#) .
- Ansicht Basis  
Es werden gleichzeitig die Spalten mit Beträgen in Basiswährung und Beträgen in der Kontowährung angezeigt.

In den Spaltenüberschriften sind die jeweiligen Währungen vermerkt.

Mit den dafür vorgesehenen Befehlen kann das Spalten-Layout verändert werden und können zusätzliche Ansichten erstellt werden.

## Datenbearbeitung

Es ist nicht möglich, direkt in der **Kontoauszug**-Tabelle Daten zu bearbeiten! Durch doppelten linken Mausklick auf die unterstrichene Zeilennummer (befindet sich ganz links) der Kontoauszugstransaktion gelangt man jedoch auf die relative Zeile der Originaltabelle (Tabelle **Buchungen** oder Tabelle **Budget**), wo die Originalbuchung bearbeitet werden kann. Mehr Informationen unter [Kontoauszüge \(Abschnitt 'Den Kontoauszug aktualisieren'\)](#).

## Info-Fenster

Im Info-Fenster (befindet sich unterhalb der **Kontoauszug**-Tabelle) werden die Kontoinformationen bezüglich der Buchungszeile, in der man sich befindet, angezeigt:

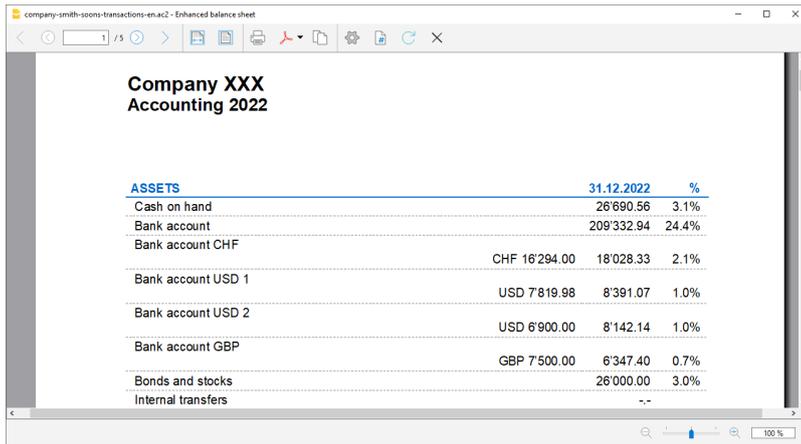
- Kontonummer
- Kontobeschreibung
- Buchungsbetrag des Kontos in Basiswährung
- Aktueller Saldo des Kontos in Basiswährung
- Währungskennzeichen des Kontos
- Buchungsbetrag des Kontos in Kontowährung
- Aktueller Saldo des Kontos in Kontowährung.



# Formatierte Bilanz | Buchhaltung mit Fremdwährungen

Die formatierte Bilanz einer Buchhaltung mit Fremdwährungen erstellen Sie gleich wie die einer doppelten Buchhaltung. Mehr Informationen unter: [Formatierte Bilanz](#).

Die Differenz besteht darin, dass die Konten in Fremdwährung sowohl die Beträge in Fremdwährung als auch die in Basiswährung umgerechnet übertragen.

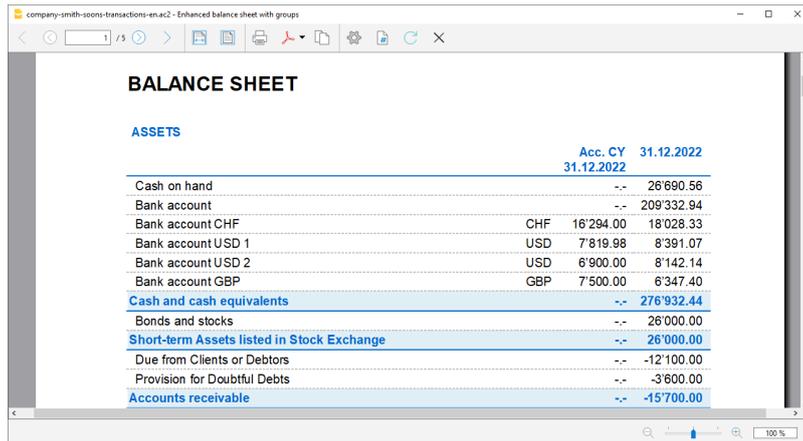


Company XXX		
Accounting 2022		
ASSETS	31.12.2022	%
Cash on hand	26'690.56	3.1%
Bank account	209'332.94	24.4%
Bank account CHF	CHF 16'294.00	18'028.33 2.1%
Bank account USD 1	USD 7'819.98	8'391.07 1.0%
Bank account USD 2	USD 6'900.00	8'142.14 1.0%
Bank account GBP	GBP 7'500.00	6'347.40 0.7%
Bonds and stocks	26'000.00	3.0%
Internal transfers	--	

# Formatierte Bilanz nach Gruppen | Buchhaltung mit Fremdwährungen

Die formatierte Bilanz nach Gruppen in der Buchhaltung mit Fremdwährungen erstellen Sie gleich wie die der doppelten Buchhaltung. Informationen unter: [Formatierte Bilanz nach Gruppen](#).

Die Differenz besteht darin, dass die Konten in Fremdwährung sowohl die Beträge in Fremdwährung als auch die in Basiswährung umgerechnet übertragen.



The screenshot shows a software window titled "company-smith-soons-transactions-ena2 - Enhanced balance sheet with groups". The main content is a "BALANCE SHEET" under the heading "ASSETS". The table lists various asset categories with their values in the accounting currency (Acc. CY) and the reporting date (31.12.2022). The values are presented in a formatted manner, with some cells containing currency codes (CHF, USD, GBP) and others showing numerical values with commas as thousands separators. The table is scrollable, and the bottom of the window shows a search bar and a zoom level of 100%.

	Acc. CY	31.12.2022
Cash on hand	--	26'690.56
Bank account	--	209'332.94
Bank account CHF	CHF 16'294.00	18'028.33
Bank account USD 1	USD 7'819.98	8'391.07
Bank account USD 2	USD 6'900.00	8'142.14
Bank account GBP	GBP 7'500.00	6'347.40
<b>Cash and cash equivalents</b>	--	<b>276'932.44</b>
Bonds and stocks	--	26'000.00
<b>Short-term Assets listed in Stock Exchange</b>	--	<b>26'000.00</b>
Due from Clients or Debtors	--	-12'100.00
Provision for Doubtful Debts	--	-3'600.00
<b>Accounts receivable</b>	--	<b>-15'700.00</b>

# Buchhalterischer Bericht

Die Berichte einer Buchhaltung mit Fremdwährungen erstellen Sie gleich wie die einer doppelten Buchhaltung. Informationen unter: [Buchhalterischer Bericht](#); [Externer buchhalterischer Bericht](#).

# Neues Jahr erstellen | Buchhaltung mit Fremdwährungen

Bevor Sie zum neuen Jahr übergehen, müssen Sie sicherstellen, dass Sie alle Kontrollen, Überprüfungen und Abschlussbuchungen durchgeführt haben. Sehen Sie hierzu die folgenden Seiten:

- [Abschluss der Buchhaltung \(Doppelte Buchhaltung\)](#) 
- [Abschluss der Buchhaltung mit Fremdwährungen](#) (Wechselkursprobleme)

Alle buchhalterischen Informationen zur Eröffnung des neuen Geschäftsjahres finden Sie auf folgender Seite

- [Neues Jahr erstellen \(Doppelte Buchhaltung\)](#)

Im Folgenden beschränken wir uns auf die Informationen betreffend der Wechselkursproblematik der Buchhaltung mit Fremdwährungen.

## Neues Geschäftsjahr eröffnen

Beim Übergang zum neuen Geschäftsjahr überträgt das Programm automatisch die Eröffnungssalden für das Folgejahr. Weitere Ausführungen finden Sie auf der Seite [Neues Jahr erstellen](#) .

Auch in der Buchhaltung mit Fremdwährungen ist ein Wechsel auf das neue Jahr möglich, auch wenn Sie das Vorjahr noch nicht endgültig abgeschlossen ist (z.B. weil noch Buchungen vorgenommen werden müssen, Kursdifferenzen noch nicht berechnet wurden oder das Betriebsergebnis noch nicht verteilt wurde).

Es ist jedoch wichtig, dass vor dem endgültigen Jahresabschluss die Wechselkursdifferenzen in dem abzuschliessenden Jahr berechnet werden, und zwar mittels Menübefehl [Aktionen → Buchungen Wechselkurs-Diff. erstellen](#) .

Anschliessend können im bereits zuvor angelegten neuen Geschäftsjahr die Eröffnungssalden über das Menü [Aktionen → Eröffnungssaldi aktualisieren](#) übernommen werden.

## Differenzen in den Anfangssaldi

Wenn im neuen Geschäftsjahr Differenzen in den Anfangssalden bestehen, empfehlen wir Ihnen, alle auf der Seite [Abschluss - Kontrollen und Überprüfungen](#) vorgeschlagenen Kontrollen durchzuführen.

Falls die Differenzen auf im Vorjahr nicht berechnete Währungsdifferenzen zurückzuführen sind, folgen Sie den Anweisungen auf der Seite [Differenzen in den Anfangssaldi \(mit Fremdwährungen\)](#).

## Eröffnungssaldi ausdrucken

Zum Ausdrucken der Eröffnungssaldi, so vorgehen:

- Um den Inhalt der Tabelle zu drucken, benutzen Sie den Menübefehl [Datei → Ausdrucken/Seitenansicht](#) , indem Sie die Zeilen der Bilanz auswählen.
- Sie können auch die [Buchhaltungsausdrucke](#) verwenden und den Ausdruck nur für den Teil des Jahresabschlusses und die Eröffnungsspalte festlegen.



# Differenzen in den Anfangssaldi | Buchhaltung mit Fremdwährungen

Wird eine Buchhaltung mit Fremdwährungskonten geführt, müssen die Wechselkursdifferenzen vor dem Abschluss der Buchhaltungsjahres gebucht werden.

## Wichtig!

Wenn im Vorjahr die Wechselkursdifferenzen nicht berechnet worden sind, meldet das Programm beim Eröffnen des neuen Jahres (über Menü [Aktionen > Neues Jahr erstellen](#)) oder beim Aktualisieren der Eröffnungssalden (über Menü [Aktionen > Eröffnungssaldi aktualisieren](#)) eine Differenz der Eröffnungssalden im neuen Geschäftsjahr.

Sektion	Gruppe	Konto	Beschreibung	BKlasse	Summ. in	Währung	Eröff. Währung	Eröffnung CHF	Saldo Währung	Saldo CHF
235	7		Betrieblicher Nebenerfolg		E6					-46 699.16
236										
237		8000	Betriebsfremder Aufwand	3	8	CHF				
238		8100	Betriebsfremder Ertrag	4	8	CHF				
239		8500	Ausserordentliches, einmaliger oder periodenfremder Aufwand	3	8	CHF				
240		8510	Ausserordentliches, einmaliger oder periodenfremder Ertrag	4	8	CHF				
241	8		Betriebsfremde, ausserordentliche, einmaliger oder periodenfremder Aufwand und Ertrag		E6					
242										
243	E6		Jahresgewinn oder Jahresverlust vor Steuern		E7					-2176.20
244										
245		8900	Direkte Steuern	3	89	CHF				
246	89		Direkte Steuern		E7					
247										
248	E7		Jahresgewinn oder Jahresverlust		297					-2176.20
249										
250	80		Differenz muss = 0 sein					10.00		10.00
251			Differenz Anfangssaldos (muss = 0 sein)					10.00		10.00

Dafür gibt es zwei Lösungen:

- 1. Wenn das Buchhaltungsjahr noch nicht definitiv abgeschlossen ist** (und ggf. revidiert wurde), müssen die Wechselkursdifferenzen wie folgt gebucht werden:
  - in der [Tabelle Wechselkurse](#) für die obligatorischen Zeilen ohne Daten in der Spalte **Wechselkurs** die offiziellen Wechselkurse per 31.12. (oder per Abschlussdatum des Geschäftsjahres, welches die Statuen vorsehen) einfügen.
  - im Menü [Aktionen > Buchungen Wechselkurs-Diff. erstellen](#) auswählen (siehe unsere Anleitung [Wechselkurs-Differenzen](#) und beachten Sie insbesondere den Absatz 'Vor der Ausführung des Befehls 'Buchungen Wechselkurs-Differenzen erstellen'!).
  - die Datei des Folgejahres öffnen und im Menü [Aktionen > Eröffnungssaldi aktualisieren...](#) auswählen.
- 2. Wenn das Vorjahr definitiv abgeschlossen ist** (und ggf. revidiert wurde), muss eine manuelle Anpassung der Eröffnungssaldi des Folgejahres vorgenommen werden:
  - die Datei des Folgejahres öffnen.
  - unter Aktiven oder Passiven ([Tabelle Konten](#)), je nachdem ob die Wechselkursdifferenz positiv oder negativ ist, ein neues Konto **Nicht berechnete Wechselkursdifferenzen einfügen** oder den Betrag im Konto '**1090 Transferkonto**' buchen (wie im Beispiel unten).
  - in der Spalte **Eröff.Währung** den Betrag einfügen, der der Wechselkursdifferenz entspricht.

Sektion	Gruppe	Konto	Beschreibung	BKlasse	Summ. In	Währung	Eröff. Währung	Eröffnung CHF	Saldo Währung	Saldo CHF
<b>AKTIVEN</b>										
1000		1000	Kasse	1	100	CHF	26 700.00	26 700.00	26 700.00	26 700.00
1020		1020	Bankguthaben	1	100	CHF	230 481.00	230 481.00	230 481.00	230 481.00
1024		1024	Bankguthaben EUR	1	100	EUR	7 620.00	8 907.32	7 620.00	8 907.32
1025		1025	Bankguthaben USD	1	100	USD	-1 100.00	-1 098.76	-1 100.00	-1 098.76
1026		1026	Bankguthaben USD2	1	100	USD	1 099.99	1 098.75	1 099.99	1 098.75
109		109	Flüssige Mittel	10			264 088.31		264 088.31	
1060		1060	Wertschriften	1	106	CHF	26 000.00	26 000.00	26 000.00	26 000.00
106		106	Kurzfristig gehaltene Aktiven mit Börsenkurs	10			26 000.00		26 000.00	
1090		1090	Transferkonto	1	109	CHF	-10.00	-10.00	-10.00	-10.00
1091		1091	Lochzettelsummen	1	109	CHF				
1099		1099	Unklare Beträge	1	109	CHF				
109		109	Transferkonto	10			-10.00		-10.00	

- Im neuen Geschäftsjahr hat sich in der Tabelle **Konten**, Spalte **Eröffnung** ein Saldo bezüglich der auszugleichenden Wechselkursdifferenzen ergeben.  
Für die Nullstellung der Wechselkursdifferenzen, so vorgehen:
  - Am 01.01. (oder am gesetzlich vorgesehenen Eröffnungsdatum) ist der Differenzbetrag in der Tabelle **Buchungen** im Konto "Nicht berechnete Wechselkursdifferenzen" oder im Konto '1090 Transferkonto' (wie im Beispiel unten) zu buchen, bei der man als Gegenkonto das im Kontenrahmen (Erfolgsrechnung) vorhandene Konto für Wechselkursdifferenzen (Kursverluste oder -gewinne) benutzt.

Datum	Beleg	Beschreibung	RtSoH	RtHaben	Betr. Währung	Währung	Wechselkurs	Betrag CHF	MwSt/Usr-Code	MwSt/Usr-%	Gebuchte MwSt/Usr CHF
10.01.2022		Nicht berechnete Wechselkursdifferenzen im Vorjahr (Anpassung)	1090	6949	10.00	CHF	1.000000	10.00			

Taste F6 = Datum erhöhen

1090 Transferkonto 10.00 CHF  
6949 Währungsverluste -10.00 -10.00 CHF

Nach Nullstellung der Wechselkursdifferenzen muss das verwendete Konto einen Nullsaldo oder den gleichen Saldo wie vor der Anpassung der Wechselkursdifferenzen aufweisen.

Wenn es sich um einen Kursgewinn handelt, so ist der Betrag der Wechselkursdifferenz auf ein Konto der Passiven zu buchen, oder in den Aktiven, wobei vor dem Betrag ein Minuszeichen zu schreiben ist.

Datum	Beleg	Beschreibung	Gegenk- te	Soll CHF	Haben CHF	Saldo CHF	Betr. Soll Währung CHF	Betr. Haben Währung CHF	Saldo Währung CHF
01.01.2022		Anfangssaldo				-10.00			-10.00
10.01.2022		Nicht berechnete Wechselkursdifferenzen im Vorjahr (Anpassung)	6949	10.00			10.00		
31.12.2022		Totalsumme Bewegungen			10.00			10.00	

1090 Transferkonto 10.00 CHF  
6949 Währungsverluste -10.00 -10.00 CHF

Dieser Betrag, der zunächst in der Erfolgsrechnung des neuen Jahres verbucht wird, wird dann bei der ersten Anpassung der Wechselkurse, die im Laufe des Jahres nach Ihren Bedürfnissen durchgeführt werden kann, storniert. Falls die Wechselkurse erst per Jahresende aktualisiert werden, wird die Position des Kontos Wechselkursgewinn und/oder Wechselkursverlust in jedem Fall korrekt angeführt.

### Wichtig:

Im Falle einer Anpassung der Wechselkurse erst beim Abschluss des Buchhaltungsjahres, würden die Zwischenbilanz und die Gewinn- und Verlustrechnung durch den Betrag der Wechselkursdifferenz in Bezug auf die Anpassung der Eröffnung "beeinflusst" werden.

# Buchhaltung mit Kryptowährungen

Mit Banana Buchhaltung kann jede Währung - einschliesslich der Kryptowährungen Bitcoin, Ethereum und jeder anderen, auch ICO (Initial Coin Offering) - mit bis zu 27 Dezimalstellen und frei wählbaren Wechselkursen verwaltet werden.

Auf diese Weise verfügt man jederzeit über genaue Werte und Kontoauszüge.

Die Buchhaltung kann in jeder beliebigen Basiswährung (EUR, US\$, Bitcoin oder jeder anderen Währung) verwaltet werden.

## Einzelne Währung oder mehrere Währungen

Wird eine Buchhaltung geführt, muss man zuvor entscheiden, ob man diese in einer einzigen Währung führen zu wünscht oder ob Konten in diversen Währungen benötigt werden.

Die Dateiartern Kassenbuch und Einnahmen-Ausgaben-Rechnung erlauben nur eine einzige Währung zu verwalten. Die Doppelte Buchhaltung mit Fremdwährungen hingegen erlaubt, Konten in mehreren Währungen zu verwalten.

Unter Menü **Datei, Eigenschaften (Stammdaten)** wird die Basiswährung angegeben. Das Programm schlägt eine Liste von vordefinierten Währungen vor, es kann jedoch jedes beliebige Währungskennzeichen erfasst werden.

In der Doppelten Buchhaltung mit Fremdwährungen werden die Beträge in der Kontowährung sowie in der Basiswährung angegeben. Die Beträge in Basiswährung können summiert werden und dienen somit für die Aufbereitung von Bilanz, Erfolgsrechnung und diversen anderen Berichten.

Bei einer Doppelten Buchhaltung mit Fremdwährungen können in der Tabelle **Wechselkurse** alle benötigten Währungen mit den entsprechenden Wechselkursen gegenüber anderen Währungen erfasst werden. So können ohne Einschränkungen und mit beliebigen Währungskennzeichen nationale Währungen wie auch Kryptowährungen verwaltet werden.

## Anzahl Dezimalstellen der Buchhaltung ändern

Um Rundungsdifferenzen zu vermeiden, wird die Anzahl Dezimalstellen beim Erstellen der Datei festgelegt.

So werden alle Beträge auf dieselbe Weise gerundet und Rundungsdifferenzen, wie dies bei Excel oft der Fall ist, vermieden.

Beim Beginn einer neuen Buchhaltung ist es vorzuziehen, von einer bereits bestehenden Dateivorlage auszugehen, welches in der Regel auf 2 Dezimalstellen eingestellt ist.

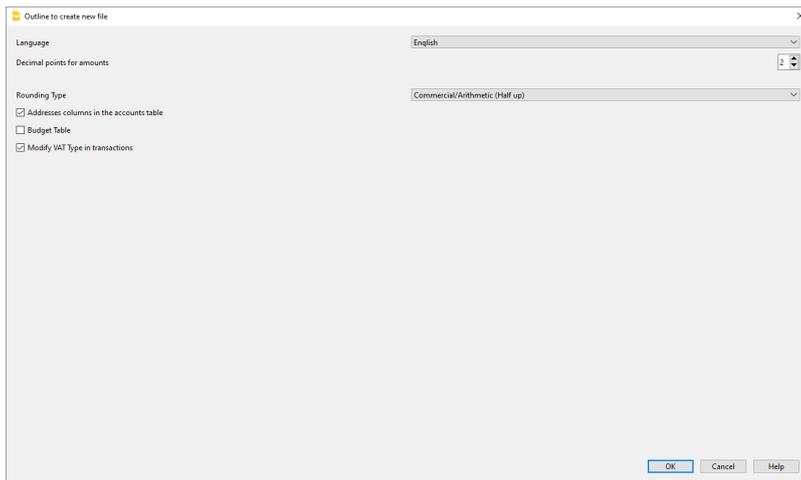
Wenn Buchhaltungen oder Konten mit mehr Dezimalstellen verwaltet werden müssen, ist die Datei mit folgendem Befehl "neu umzuwandeln":

- Menü **Werkzeuge** -> [Datei in neue konvertieren](#).

Das Programm erstellt so eine neue Kopie der Datei mit neuen [Parametern für die Erstellung einer neuen Datei](#), darunter auch die entsprechende Anzahl Dezimalstellen. Für Buchhaltungen mit Fremdwährungen ist folgendes anzugeben:

- Die Anzahl Dezimalstellen für Beträge in Basiswährung.

- Die Anzahl Dezimalstellen für Beträge in Fremdwährung.



## Anzahl Dezimalstellen für Beträge in Fremdwährung definieren

Wird eine Doppelte Buchhaltung mit Fremdwährungen geführt, ist ebenfalls die gewünschte Rundung für Beträge in Fremdwährung anzugeben.

Die Anzahl Dezimalstellen in Fremdwährung darf im Allgemeinen nicht geringer sein, als die Anzahl der Dezimalstellen in Basiswährung.

Für die Verwaltung von Kryptowährungen wie ETH ist beim Konvertieren der Datei der Wert 18 anzugeben.

Die verschiedenen Währungskennzeichen mit den entsprechenden Eröffnungswechsellkursen und aktuellen Wechselkursen sind in der [Tabelle Wechselkurse](#) zu erfassen.

Für jede in der [Tabelle Konten](#) definierte Währung ist das Währungskennzeichen anzugeben.

In der Spalte **Betrag Währung** werden standardmässig die Beträge mit der maximalen Anzahl von Dezimalstellen angezeigt, auch bei Währungen, die nicht so viele Dezimalstellen verwenden. Falls Sie eine geringere Anzahl von Dezimalstellen wünschen, kann die gewünschte Anzahl von Dezimalstellen in den Einstellungen der Spalte ([Spalten einrichten](#)) eingegeben werden. Z.B. werden bei "0.00000" nur 6 Dezimalstellen angezeigt.

## Währungen und Anzahl Dezimalstellen

Auf der entsprechenden Webseite von Wikipedia finden Sie die [Währungskennzeichen der einzelnen Währungen](#) zusammen mit den verwendeten Anzahl Dezimalstellen:

- In der Regel werden 2 Dezimalstellen verwendet.
- Währungen mit 0 Dezimalstellen:
  - BIF Burundian Franc
  - CLP Chilean peso
  - DJF Djiboutian franc
  - GNF Guinean franc
  - ISK Icelandic króna
  - JPY Japanese yen
  - KRW South Korean won
  - PYG Paraguayan guaraní

- RWF Rwandan franc
- UGX Ugandan shilling
- UYI Uruguay Peso en Unidades Indexadas
- VUV Vanuatu vatu
- XOF CFA franc BCEAO
- XPF CFP franc (franc Pacifique)
- Währungen mit 3 Dezimalstellen:
  - BHD Bahraini dinar
  - IQD Iraqui dinar
  - JOD Jordanian dinar
  - KWD Kuwaiti dinar
  - LYD Libyan dinar
  - TND Tunisian dinar
- Währungen mit 4 Dezimalstellen
  - UYW Unidad previsional

## Kryptowährungen

Es gibt eine [Vielzahl von Kryptowährungen, jede mit eigenem Namen und Währungskennzeichen](#)🔗.

Es gibt jedoch keine Hinweise auf die Anzahl Dezimalstellen. Die am bekanntesten sind:

- BTC Bitcoin mit 9 Dezimalstellen
- ETH Ethereum mit 18 Dezimalstellen.  
Viele andere virtuelle Währungen basieren auf der Ethereum-Blockchain und benötigen 18 Dezimalstellen.

Im 'Eine neue Datei erstellen'-Dialog (Menü **Datei**, Befehl **Neu**) ist die für die gewünschte Basiswährung geeignete Anzahl Dezimalstellen anzugeben.

# Einnahmen-Ausgaben-Rechnung/EÜR

Die Buchhaltung Einnahmen und Ausgaben ist eine Applikation von Banana Buchhaltung Plus, um die Einnahmen und Ausgaben der verschiedenen Konten zu verwalten. **Bis zu 70 Buchungen sind möglich** im Free-Plan von Banana Buchhaltung Plus. In den Plänen [Professional und Advanced](#) sind Buchungen jedoch unbegrenzt. Auch Personen ohne Buchhaltungsausbildung können sie leicht benutzen.

Sie ist ideal für die Verwaltung von kleinen Unternehmen, Vereinen, Einzelunternehmen oder für eine Nebenbuchhaltung von Projekten oder Immobilien.

- [▶ Video: Wie eröffnen wir eine Einnahmen/Ausgaben-Rechnung](#)
- [Entdecken Sie alle Charakteristiken der Einnahmen/Ausgaben-Rechnung](#)



## Professionelle Buchhaltung einfach zu bedienen

Die Einnahmen-Ausgaben-Rechnung (EÜR, Einnahmenüberschussrechnung in Deutschland) von Banana Buchhaltung ist sehr intuitiv und einfach zu bedienen, da die Bewegungen als Einnahmen und Ausgaben eingegeben werden.

Die Ergebnisse sind immer professionell, da das Programm technisch gesehen die Methode der doppelten Buchführung verwendet. Sie verfügen also über die gleichen Funktionen der doppelten Buchhaltung (z.B. Bilanz und Gewinn- und Verlustrechnung, [MwSt/USt-Verwaltung](#), Kontoauszüge, Kosten- und Profitstellen, Segmente, verfügt jedoch nicht über die Funktionen der [Fremdwährungen](#)).

## Bereitgestellte Vorlagen

In Banana Buchhaltung Plus sind mehrere gebrauchsfertige Vorlagen eingerichtet. Sie können diejenige öffnen, die Ihren Bedürfnissen am besten entspricht, und sofort die Datei für Ihre Buchhaltung erstellen.

Sie finden länderspezifische Modelle, universelle Modelle, die für jedes Land geeignet sind, und verschiedene Sprachen.

Hier sind die am häufigsten verwendeten Vorlagen:

- [Buchhaltung für Familien - Private | Einnahmen / Ausgaben](#) (Schweiz)
- [Freiberufler | Buchhaltung Einnahmen / Ausgaben](#) (Schweiz)
- [Familienbudget und Haushaltskonten | Einnahmen/Ausgaben](#) (Universell)
- [Buchhaltung/Budget Restaurant | Einnahmen / Ausgaben](#) (Universell)

Um alle Funktionen der Einnahmen- und Ausgabenrechnung zu entdecken, klicken Sie auf die folgende Seite: [Charakteristiken](#).

## Gemeinsamkeiten und Unterschiede zur doppelten

# Buchhaltung

Um die Nutzung dieser Applikation einfacher und intuitiver zu gestalten, wurden die Konten in zwei Tabelle strukturiert:

- Vermögenskonten (Tabelle [Konten](#)):
  - Die Vermögenskonten werden in der Konten-Tabelle eingegeben.
  - Positive Vermögenswerte werden positiv angezeigt; die Schulden sind hingegen negativ.
  - Das Nettovermögen wird aus der Differenz zwischen den Aktiven- und Passivkonten berechnet.
- Einnahmen- und Ausgabenkonten (Tabelle [Kategorien](#))
  - In der Kategorien-Tabelle werden die Ausgabenposten (negativ) und die Einnahmenposten (positiv) angezeigt.
  - Der Gewinn oder Verlust errechnet sich aus der Differenz zwischen positiven und negativen Werten.

Beim Erfassen einer Transaktion muss Betrag, der eingenommen oder ausgegeben wird, das Konto, worauf die Bewegung der Einnahme bzw. Ausgabe stattgefunden hat und die Kategorie eingegeben werden. Der Betrag wird auf das angegebene Konto gebucht.

In der Spalte 'Kategorie' kann eine Kategorie oder sogar ein Vermögenskonto angegeben werden:

- Wenn in der Spalte 'Kategorie' eine Kategorie angegeben wird, wird der Betrag als Einnahme und Ausgabe in der Kategorie verbucht.
- Wenn in der Spalte 'Kategorie' ein Konto angegeben wird, wird der Betrag umgekehrt (mit umgekehrtem Vorzeichen) verbucht.  
Falls es sich um eine Ausgabe handelt, wird der Betrag als positiv verbucht. Auf diese Weise können Buchungen zwischen zwei Vermögenskonten getätigt werden.
- Hingegen sind Soll- und Habenbewegungen zwischen zwei Kategorien in einer einzigen Zeile nicht möglich.  
Es sind dabei zwei Buchungszeilen erforderlich, wobei auf der ersten Zeile die Einnahme und auf der zweiten Zeile die Ausgang gebucht wird. Die Spalte 'Konto' bleibt leer!

Es ist auch möglich, [Sammelbuchungen](#) einzugeben, die nur ein einziges Konto mit mehreren Kategorien betreffen. In diesem Fall werden mehrere aufeinander folgenden Zeilen verwendet. Die erste Zeile beinhaltet nur das Konto ohne Kategorie und in den darauffolgenden Zeile wird pro Zeile nur die Kategorie ohne Konto gebucht.

## Sofortige Informationen

In den Tabellen **Konten** und **Kategorien** werden unmittelbar die Salden aller Konten, Einnahmen und Ausgaben angezeigt.

Die Saldi werden nach jeder einzelnen Buchung automatisch aktualisiert. Es sind somit keine weiteren Reports notwendig, um die Situation unter Kontrolle zu haben, sondern es reicht aus, sich in die Tabellen [Konten](#) und [Kategorien](#) zu begeben.

## Ähnliche Informationen betreffend der Doppelten Buchhaltung

Die Einnahmen- und Ausgabenrechnung basiert auf der Methode der doppelten Buchführung. Für weitere Informationen sehen Sie bitte:

- [Konto hinzufügen / umbenennen / löschen](#)
- [Gruppierung hinzufügen](#)
- [Kosten- und Profitstellen](#)
- [Segmente](#)
- [Spalte Saldo](#) 

## **Befehle**

- [Buchhaltung nachkontrollieren](#)
- [Buchungen sperren](#)
- [Neues Jahr erstellen](#)
- [Rechnungen erstellen](#)

## **Ausdrucke**

- [Buchungsjournal](#)
- [Konto-/Kategorieauszüge](#)
- [Formatierter Ausdruck](#)
- [Formatierter Ausdruck nach Gruppen](#)
- [Buchhalterischer Report](#)
- [MwSt/USt-Zusammenfassung](#) 

# Einnahmen-Ausgaben-Rechnung beginnen

Die komplette und professionelle Buchhaltung ähnlich wie Excel für diejenigen, die nicht viel Buchhaltungswissen haben. Sie können sie jederzeit bearbeiten und erhalten einwandfreie Ergebnisse.

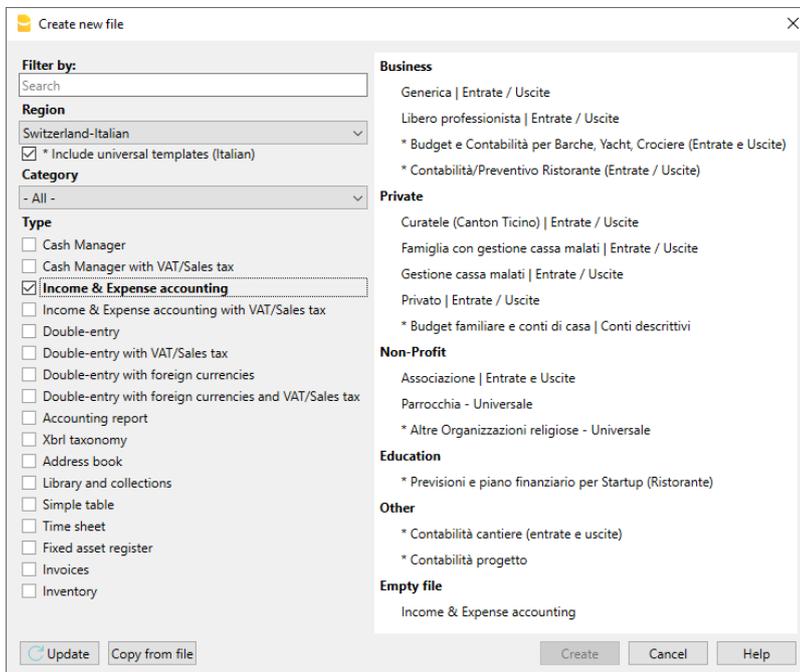
► [Video: Einnahmen-Ausgaben-Rechnung](#): erfahren Sie, wie Sie eine neue Eingaben-Ausgaben-Rechnung erstellen, den Kontenplan und die Kategorien anpassen, ein Budget festlegen, Buchungen vornehmen und den formatierten Ausdruck erhalten können.

So gehen Sie vor:

1. Aus Menü **Datei** → **Neu** auswählen
2. Wählen Sie die Region, die Kategorie und die Art der Buchhaltung aus
3. Wählen Sie aus der Liste der angezeigten Vorlagen diejenige aus, die Ihren Anforderungen am nächsten kommt
4. Die Schaltfläche **Erstellen** auswählen

Im Feld **Suchen** zeigt das Programm durch Eingabe eines Schlüsselwortes die Vorlagen an, die das eingegebene Schlüsselwort enthalten.

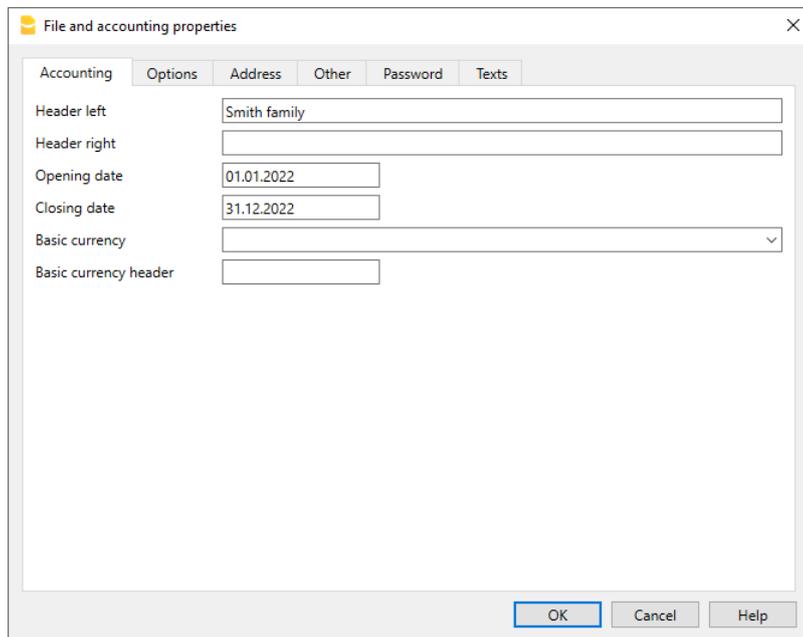
Es ist auch möglich, von einer leeren Datei aus zu starten, indem die Option **Neue leere Datei erstellen** aktiviert wird. Um den Start zu erleichtern und Gruppierungsfehler zu vermeiden, empfehlen wir in jedem Fall, mit einer schon vorhandenen Vorlage zu beginnen.



Weitere Informationen zur Erstellung einer neuen Datei finden Sie auf unserer Webseite [Neue Datei erstellen](#).

# Stammdaten der Buchhaltung eingeben

Die persönlichen Angaben sind über Menü **Datei**, [Befehl Eigenschaften \(Stammdaten\)](#) zu erfassen und die Banana Buchhaltungsdatei ist hierauf mit dem gewünschten Namen zu speichern.



The screenshot shows a dialog box titled "File and accounting properties" with a close button (X) in the top right corner. It has several tabs: "Accounting", "Options", "Address", "Other", "Password", and "Texts". The "Accounting" tab is selected. The fields are as follows:

- Header left: Text input field containing "Smith family"
- Header right: Empty text input field
- Opening date: Text input field containing "01.01.2022"
- Closing date: Text input field containing "31.12.2022"
- Basic currency: Dropdown menu (empty)
- Basic currency header: Empty text input field

At the bottom of the dialog box, there are three buttons: "OK", "Cancel", and "Help".

## Datei speichern

Über Menü [Datei → Speichern unter](#) kann die Datei gespeichert und mit einem eigenen Namen bezeichnet werden. Hierbei erscheint der typische Speicher-Dialog des eigenen Betriebssystems.

- Es wird geraten, den Namen des Mandanten, gefolgt vom Buchhaltungsjahr (z.B. "Firma Muster 2018.ac2") zu verwenden, um die Datei von anderen Buchhaltungsdateien unterscheiden zu können.
- Es können somit unlimitiert viele Buchhaltungen geführt werden; jede mit ihrem eigenen Namen
- Beim Speichern kann der Pfad sowie das Medium gewählt werden (z.B. wie vom Programm vorgeschlagen, der Dokumente-Ordner der Festplatte, ein USB-Stick oder eine Cloud). Ist vorgesehen, mit der Buchhaltungsdatei zusammenhängende PDF-Dokumente zu speichern, empfiehlt sich, für jedes Buchhaltungsjahr ein eigener Ordner zu erstellen, wo alle Dateien zusammen gespeichert werden können.

## Tabelle Konten personalisieren

In der Tabelle **Konten** können die Vermögenskonten nach den persönlichen Bedürfnissen angepasst werden. Folgendes ist möglich:

- Kontennummern ändern
- Beschreibung ändern
- Eröffnungssaldi in der Spalte **Eröffnung** eingeben.

Die Eröffnungssaldi der Passivkonten sind mit vorangestelltem Minuszeichen (-) zu erfassen. Diese Operation ist nur nötig, wenn Banana Buchhaltung zum ersten Mal benutzt wird. Wird hingegen mit dem Programm ein neues Jahr erstellt (Menü **Aktionen → Neues Jahr erstellen**), werden die

Eröffnungssaldi automatisch aktualisiert.

Section	Group	Account	Description	Sum In	Opening	Income	Expenses	Balance
1	*		<b>ESTATE</b>					
3		Cash	Cash	1		7'000.00	5'700.00	1'300.00
4		Post	Post office current account	1		6'000.00	1'275.00	4'725.00
5		Bank	Bank current account	1		3'000.00	2'700.00	300.00
6		Credits	Credits	1				
7		Withholding tax	Withholding tax	1				
8		Office	Office machinery, information and communication t	1				
9		Liabilities short	Current liabilities short term	1				
10		VAT Due	VAT Due	1				
11		VAT report	VAT according to VAT report	1				
12		Liabilities long	Liabilities long term	1				
13	1		<b>NET ESTATE</b>			<b>16'000.00</b>	<b>9'675.00</b>	<b>6'325.00</b>

## Tabelle Kategorien personalisieren

In der Tabelle **Kategorien** können die Kategorien für Einnahmen (Gewinn/Ertrag) und Ausgaben (Aufwand/Kosten) den persönlichen Bedürfnissen angepasst werden.

Die Nummern sowie die Beschreibung der Kategorien können geändert werden.

Um das Betriebsergebnis des Geschäftsjahres ermitteln zu können, dürfen die Kategorien am Jahresanfang keinen Eröffnungssaldo haben.

Section	Group	Category	Description	Sum In	Income	Expenses	Balance	Budget
1	*		<b>OPERATING RESULT</b>					
3			<b>INCOME</b>	<b>4</b>				
4		4000	Food	4	8'900.00		8'900.00	
5		4001	Beverage	4				
6		4002	Beer	4				
7		4003	Wine	4	23'900.00		23'900.00	
8		4004	Liquor	4				
9		4005	Merchandise	4	6'000.00		6'000.00	
10		4010	Interest income	4				
11		4020	Income from sales	4	40'800.00		40'800.00	138'500.00
12	4		<b>Total Income</b>	<b>00</b>	<b>79'600.00</b>		<b>79'600.00</b>	<b>138'500.00</b>
14			<b>EXPENSES</b>	<b>3</b>				
15		3000	Food	30		6'000.00	-6'000.00	-25'800.00
16		3001	Beverage	30		2'500.00	-2'500.00	
17		3002	Beer	30				

## Tabelle Buchungen

In der Tabelle **Buchungen** werden die täglichen Einnahmen und Ausgaben erfasst. Es wird dabei das Konto angegeben, worauf die Bewegung stattgefunden hat und die Kategorie, welcher die Ausgabe oder Einnahme zugeordnet wird.

	Date	Doc	Description	Income	Expenses	Account	Category	VAT Code	%VAT	Amt.VAT	%Non-Ded.
1	03.01.2022	2	Sales products A	5'000.00		Cash	Sales	V77	-7.70	-357.47	
2	03.01.2022	2	Sales of services	6'000.00		Post	Services	V77	-7.70	-428.97	
3	03.01.2022	2	Sales products C	3'000.00		Bank	Sales	V77	-7.70	-214.48	
4	04.01.2022	3	Purchase stamps		500.00	Cash	Purchase stamps	I77	7.70	35.75	
5	04.01.2022	4	Pay window dresser		700.00	Bank	Window dressing				
6	04.01.2022	5	Salary: Mark		1'000.00	Bank	Salaries				
7	04.01.2022	6	Salary: Laura		1'000.00	Bank	Salaries				
8	04.01.2022	7	Postal fees		15.00	Post	Fees				
9	05.01.2022	8	Lunch with agent		50.00	Cash	Stationery	I77	7.70	3.57	
10	05.01.2022	9	Postal fees		10.00	Post	Fees				
11	07.01.2022	10	Transfer to current account		2'000.00	Cash	Transfers				
12	10.01.2022	11	Paid bills		2'950.00	Cash					
13	10.01.2022	11	Electricity bill payment		200.00		Rent and energy	I77	7.70	14.30	
14	10.01.2022	11	Pay rent		2'000.00		Rent and energy				
15	10.01.2022	11	Telephone bill payment		150.00		Real estate upkeep	I77	7.70	10.72	

In den entsprechenden [Spalten](#):

- Das **Datum** eingeben.
- Die **Belegnummer**, welche dem Papierdokument manuell erteilt wurde, eingeben. Dies erlaubt, Belege bei Bedarf einfach zu finden, nachdem die Operation in der Buchhaltung erfasst wurde.
- Die **Beschreibung** eingeben.
- In der Spalte **Einnahmen** den Betrag eingeben, der eingenommen wird.
- In der Spalte **Ausgaben** den Betrag eingeben, der ausgegeben wird.
- In der Spalte **Konto** eines der Vermögenskonto eingeben, das in der Tabelle **Konten** vorhanden ist (z.B. Bank)
- In der Spalte **Kategorie** eine Kategorie der Einnahmen oder Ausgaben eingeben, welche in der Tabelle **Kategorien** vorhanden ist.

## Schnelle Datenerfassung

Für ein möglichst schnelles Buchen folgende Funktion benutzen:

- [Dateneingabe mit automatischer Vervollständigung](#) - erlaubt, zuvor eingegebenen Daten automatisch zu übernehmen.
- [Sich wiederholende Buchungen](#) (Menü **Aktionen**) - erlaubt, die sich wiederholenden Buchungen in einer separaten Tabelle zu speichern.
- [Datenübernahme aus dem Kontoauszug der Bank oder Post.](#)

## Machen Sie die Spalte Saldo in der Tabelle Buchungen sichtbar

Die neue Spalte **Saldo** ist eine sehr nützliche Funktion: Sie ermöglicht es Ihnen, eventuelle Unterschiede sofort zu erkennen.

Um die Spalte Saldo zu verwenden, müssen Sie sie über das Menü [Daten → Spalten einrichten](#) sichtbar machen.

- Sehen Sie sich das Video an: [Spalte Saldo zum Erkennen von buchhalterischen Differenzen](#)
- [Mehr Informationen zur Spalte Saldo](#)

## Buchungen mit MwSt/UST

Zum Buchen mit Mehrwertsteuer wie folgt vorgehen:

- Aus Menü **Datei**, mittels Befehl **Neu** eine Datei des Typs **Einnahmen-Ausgaben-Rechnung mit MwSt/UST** auswählen.
- Eine unter der gewünschten Sprache/Nation schon vordefinierte [Dateivorlage](#) des Typs **Einnahmen-Ausgaben-Rechnung mit MwSt/UST** auswählen.  
Für Buchungen mit MwSt/UST sehen Sie bitte unsere Anleitung [Buchungen](#)

Date	Doc	Link	Description	Income	Expenses	Account	Category	VAT Code	%VAT	Amt VAT	%NonDed.
03.01.xxxx	2		Sales products A	5'000.00		Cash	Sales	V81	-8.10	-374.65	
03.01.xxxx	2		Sales of services	6'000.00		Post	Services	V81	-8.10	-449.58	
03.01.xxxx	2		Sales products C	3'000.00		Bank	Sales	V81	-8.10	-234.19	
04.01.xxxx	3		Purchase stamps		500.00	Cash	Purchase stamps	I81	8.10	-37.47	
04.01.xxxx	4		Pay window dresser		700.00	Bank	Window dressing				
04.01.xxxx	5		Salary: Mark		1'000.00	Bank	Salaries				
04.01.xxxx	6		Salary: Laura		1'000.00	Bank	Salaries				
04.01.xxxx	7		Postal fees		15.00	Post	Fees				
05.01.xxxx	8		Lunch with agent		50.00	Cash	Stationery	I81	8.10	3.75	
05.01.xxxx	9		Postal fees		10.00	Post	Fees				
07.01.xxxx	10		Transfer to current account		2'000.00	Cash	Transfers				
10.01.xxxx	11		Paid bills		2'950.00	Cash					
10.01.xxxx	11		Electricity bill payment		200.00		Rent and energy	I81	8.10	14.99	
10.01.xxxx	11		Pay rent		2'000.00		Rent and energy				
10.01.xxxx	11		Telephone bill payment		150.00		Rent and energy	I81	8.10	11.24	
10.01.xxxx	11		Publicity		600.00		Publicity	I81	8.10	44.96	
12.01.xxxx	12		Sales products	2'000.00		Cash	Sales	V81	-8.10	-149.86	

## Sammelbuchungen

[Sammelbuchungen](#) sind Buchungen, die Belastungen und/oder Gutschriften auf mehreren Konten betreffen (z.B. wenn verschiedene Rechnungen über die Bank bezahlt werden) und müssen wie folgt auf mehreren Zeilen erfasst werden:

- Auf der ersten Zeile ist der Totalbetrag der Einnahmen oder Ausgaben und das davon betroffene Konto zu buchen, auf welchem der Zahlungseingang oder Zahlungsausgang erfolgte.
- In jeder nachfolgenden Zeile den Betrag der Einnahmen oder Ausgabe erfassen und in der Spalte **Kategorie** die Kategorie der Einnahme oder Ausgabe eingeben. Jeder Betrag ist einzeln auf einer Zeile einzugeben. Wenn alle einzelnen Einnahmen und Ausgaben erfasst sind, darf es keine Differenzen geben.

## Kontoauszüge

Dank dem [Kontoauszug](#) erhält man eine vollständige Liste der buchhalterischen Bewegungen, welche ein einziges oder mehrere Konten, Kostenstellen, Segmente und Gruppen betreffen.

- **Um einen Kontoauszug zu erstellen**, mit der linken Maustaste auf eine Zelle mit der gewünschten Kontonummer klicken, worauf oben rechts in der Zelle ein blaues Symbol erscheint und hierauf auf dieses klicken.
- **Um mehrere Kontoauszüge zu erstellen**, ist der Befehl **Konto/Kategorieauszüge** aus Menü Berichte auszuwählen.
- **Um die Kontoauszüge nachzuführen** (in Folge von Änderungen in der Tabelle **Buchungen**), ist auf das blaue Symbol mit zwei Pfeilen, welche einen Kreis formen und sich oben rechts im Bildschirm befindet, zu klicken.

Date	Doc	Link	Description	Income	Expenses	Account	Category	Category Des.
05.01.xxxx			Cash withdrawal	4'500.00		1000	1001	Bank account
06.01.xxxx			Received invoice kitchen equipment	24'600.00		1201	2001	Suppliers
06.01.xxxx			Income from food	8'900.00		1001	4000	Food
16.01.xxxx			Payment invoice kitchen equipment		34'500.00	2001	1001	Bank account
02.02.xxxx			Rent payment February		12'000.00	1001	3401	Rent
18.02.xxxx			Telephone & DSL		2'900.00	1001	3520	Telephone & DSL
18.02.xxxx			Sold food	13'900.00		1001	4020	Income from sales
19.02.xxxx			Food		6'000.00	1001	3000	Food
19.02.xxxx			Beverage		2'500.00	1001	3001	Beverage
1001	Bank account			8'900.00				143'500.00
4000	Food			8'900.00				8'900.00

## Kategorieauszüge

Dank dem [Kategorieauszug](#) erhält man eine vollständige Liste der buchhalterischen Bewegungen, welche eine einzige Kategorie oder mehrere Kategorien betreffen.

- **Um einen Kategorieauszug zu erstellen**, mit der linken Maustaste auf eine Zelle mit der gewünschten Kategorienummer klicken, worauf oben rechts in der Zelle **ein blaues Symbol** erscheint und hierauf auf dieses klicken.
- **Um mehrere Kategorieauszüge zu erstellen**, ist der Befehl **Konto/Kategorieauszüge** aus Menü **Berichte** auszuwählen.
- **Um die Kategorieauszüge nachzuführen** (in Folge von Änderungen in der Tabelle **Buchungen**), ist auf das blaue Symbol mit zwei Pfeilen, welche einen Kreis formen und sich oben rechts im Bildschirm befindet, zu klicken.

Date	Doc	Description	Income	Expenses	Acct.Sel	C-Acct.	Balance
03.01.2022	2	Sales products A	4'642.53		Sales	Cash	4'642.53
03.01.2022	2	Sales products C	3'000.00		Sales	Bank	7'642.53
12.01.2022	12	Sales products	1'857.01		Sales	Cash	9'499.54
31.12.2022		<b>Total transactions</b>	<b>9'499.54</b>				<b>9'499.54</b>

## Kontoauszüge nach Periode

Um die Kontoauszüge mit den Salden einer bestimmten Periode anzuzeigen, ist aus Menü **Berichte** der Befehl **Kontoauszüge** auszuwählen und in der Registerkarte 'Periode' die Option 'Bestimmte Periode' auszuwählen und das gewünschte 'Anfangsdatum' und 'Enddatum' zu erfassen.

Für weitere Informationen verweisen wir Sie auf unsere Webseite [Periode](#).

## Kontoauszüge ausdrucken

Um einen einzigen **Kontoauszug** zu drucken, kann der Auszug aus jeder beliebiger Tabelle (**Konten** oder **Buchungen**) aufgerufen werden und mittels Menü **Datei** der Befehl **Ausdrucken** ausgeführt werden.

[Um gleichzeitig mehrere Kontoauszüge zu drucken](#) aus Menü **Berichte** den Befehl **Kontoauszüge** auswählen und in der Registerkarte 'Konten' die Konten aktivieren, für welche Kontoauszüge gedruckt werden sollen.

Für weitere Informationen verweisen wir Sie auf unsere Webseite [Kontoauszüge](#).

## Formatierter Ausdruck

Um den **Formatierten Ausdruck** oder den **Formatierten Ausdruck** nach Gruppen anzuzeigen, aus Menü **Berichte** den Befehl **Formatierten Ausdruck** oder den **Formatierten Ausdruck nach Gruppen** ausführen. Es können auch [Formatierte Ausdrücke für eine Periode](#) erstellt werden.

- Der [Formatierte Ausdruck](#) zeigt alle Konten und Kategorien ohne eventuelle Untergruppen an.
- Der [Formatierte Ausdruck nach Gruppen](#) zeigt alle Konten und Kategorien an, auch mit Untergruppen.

ESTATE		31.12.2024
Cash		1'300.00
Post office current account		5'575.00
Bank current account		300.00
<b>NET ESTATE</b>		<b>7'175.00</b>

OPERATING RESULT		2024	Budget 2024
<b>INCOME</b>			
Sales		9'250.70	42'000.00
Withdrawal from current account		--	6'000.00
Services		5'550.42	18'000.00
Other		--	5'000.00
<b>TOTAL INCOME</b>		<b>14'801.12</b>	<b>71'000.00</b>
<b>EXPENSES</b>			
Transfers to post office account		-2'000.00	-2'400.00
Purchase stamps		-462.53	-500.00
Mail letters and packages		--	-900.00
Mailing supplies		--	-500.00
Stationery, appliances, cleaning		-46.25	-1'000.00
Rent, electricity, water		-2'370.02	-4'000.00
Telephone and fax		--	-720.00
Real estate upkeep		-138.76	--
Window dressing		-700.00	-2'800.00
Publicity, flyers		-555.04	-1'500.00
Agency fees		--	-500.00
Payment for goods		-370.03	--
Salaries and personal loans		-2'000.00	-42'000.00
Fees and other permits		-25.00	-500.00
Automatic VAT		1'041.51	-500.00
<b>TOTAL EXPENSES</b>		<b>-7'626.12</b>	<b>-49'420.00</b>
<b>RESULT</b>		<b>7'175.00</b>	<b>10'580.00</b>

## Daten im PDF-Format archivieren

Nach Abschluss der Buchhaltung Ende Jahr, Kontrolle und Revision, können alle buchhalterischen Daten über Menü **Datei** → [PDF-Dossier erstellen](#) archiviert werden.

Section Group	Category	Description	Sum In	Income	Expenses	Balance
<b>OPERATING RESULT</b>						
<b>INCOME</b>						
	Sales	Sales	4	9'250.70	9'250.70	
	Withdrawal	Withdrawal from current account	4			
	Services	Services	4	5'550.42	5'550.42	
	Other	Other	4			
		<b>TOTAL INCOME</b>	<b>00</b>	<b>14'801.12</b>	<b>14'801.12</b>	
<b>EXPENSES</b>						
	Transfers	Transfers to post office account	3		2'000.00	-2'000.00
	Purchase stamps	Purchase stamps	3		462.53	-462.53
	Mail letters	Mail letters and packages	3			
	Mail supplies	Mailing supplies	3			
	Stationery	Stationery, appliances, cleaning	3		46.25	-46.25
	Rent and energy	Rent, electricity, water	3		2'370.02	-2'370.02
	Telephone and fax	Telephone and fax	3			
	Real estate upkeep	Real estate upkeep	3		138.76	-138.76
	Window dressing	Window dressing	3		700.00	-700.00
	Publicity	Publicity, flyers	3		555.04	-555.04

## Das Budget

Um die finanzielle Situation des Unternehmens unter Kontrolle zu haben, kann man vor Beginn eines Buchhaltungsjahres die Ausgaben budgetieren und die Einnahmen schätzen.

Das Budget kann auf zwei verschiedene Arten erstellt werden:

- In der Tabelle **Kategorien**, Spalte **Budget** wird für jedes Konto der Betrag des **jährlichen Budgets** erfasst.  
In diesem Fall wird bei Ausführung des Befehls **Formatierter Ausdruck nach Gruppen** aus Menü **Berichte**, die Spalte 'Budget' die Budgetwerte enthalten, die sich auf das ganze Jahr beziehen.
- In der **Tabelle Budget**, welche über Menü [Werkzeuge → Neue Funktion hinzufügen](#) aktiviert wird: In dieser Tabelle werden alle Aufwand- und Ertragsbudgets mit Buchungen erfasst. Bei Aktivierung dieser Tabelle wird die Spalte 'Budget' der Tabelle **Kategorien** automatisch deaktiviert.  
Auf diese Art kann ein detailliertes **Budget**, das die möglichen Variationen unterhalb des Jahres berücksichtigt erfasst werden.

Date	End	Repeat	Description	Income	Expenses	Account	Category	Total
<b>INCOME</b>								
01.01.2022		M	Sales	3'500.00		Cash	Sales	42'000.00
01.01.2022		M	Withdrawal from current account	500.00		Post	Withdrawal	6'000.00
01.01.2022		M	Services	1'500.00		Bank	Services	18'000.00
01.01.2022		Y	Other	5'000.00		Bank	Other	5'000.00
<b>EXPENSES</b>								
01.01.2022		M	Transfers to post office account		200.00	Post	Transfers	-2'400.00
01.01.2022		Y	Purchase stamps		500.00	Cash	Purchase star	-500.00
01.01.2022		Y	Mail letters and packages		900.00	Post	Mail letters	-900.00
01.01.2022		Y	Mailing supplies		500.00	Cash	Mail supplies	-500.00
01.01.2022		Y	Stationery, appliances, cleaning		1'000.00	Cash	Stationery	-1'000.00
01.01.2022		M	Rent, electricity, water		550.00	Cash	Rent and ener	-6'600.00
01.01.2022		M	Telephone and fax		60.00	Post	Telephone anc	-720.00
01.01.2022		3M	Window dressing		700.00	Post	Window dress	-2'800.00

Post Post office current account -200.00 -42'320.00  
 Transfers Transfers to post office account -200.00 -2'400.00

# Charakteristiken der Einnahmen-Ausgaben-Rechnung/EÜR

Mit der Anwendung Einnahmen-Ausgabenrechnung von Banana Buchhaltung können Sie die Einnahmen und Ausgaben Ihrer Firma einfach verwalten, auch wenn Sie keine Buchhaltungskennnisse haben. Die Benutzerfreundlichkeit und Flexibilität ermöglichen Ihnen eine intuitive und schnelle Arbeit.

Die Applikation eignet sich für die Buchhaltung von Kleinunternehmen, Vereinen, Einzelunternehmen oder für die Nebenbuchhaltung von Projekten oder Immobilien.

Selbst wenn Sie nicht die professionelle doppelte Buchhaltung verwenden wollen, können Sie dennoch professionelle Berichte erhalten, da das Programm technisch gesehen die Methode der doppelten Buchhaltung verwendet. Sie können die Datei auf der Grundlage einer unserer Vorlagen einrichten und nach Ihren Wünschen anpassen, wobei Sie jederzeit ändern und löschen können.

Wie bei der doppelten Buchhaltung können Sie eine Bilanz und Gewinn- und Verlustrechnung, Kontoauszüge, MwSt/USt-Verwaltung, Kosten- und Profitstellen, Segmente erhalten. Es ist aber nicht möglich, Konten in mehreren Währungen zu führen.

- [▶ Video: Einnahmen-Ausgaben-Rechnung](#) 

## Ähnlich wie bei Excel

### Excel-ähnliche Funktionen und Befehle

- [Alle Daten, die Sie in die Tabellen eingeben, immer sichtbar und griffbereit](#)
- [Sie arbeiten schnell, weil Sie Buchungen, die sich wiederholen, auf mehreren Zellen und Zeilen auswählen, kopieren und einfügen können](#)
- [Bei Fehlern können Sie Operationen korrigieren, löschen oder wieder herstellen](#)
- [Fügen Sie beliebig viele Zeilen hinzu oder löschen Sie Zeilen, die Sie nicht mehr brauchen](#)
- [Wenn Sie einen falschen Wert eingegeben haben, ein falsches Konto, einen falschen MwSt-Code, eine falsche Beschreibung können Sie augenblicklich korrigieren dank der Funktion Suchen und Ersetzen](#)
- Sie brauchen keine Formeln einzugeben, da die Berechnungen sofort aktualisiert werden und Sie eine kontextbezogene Ansicht (wie in Tabellenkalkulationen) haben.
- [Alles was Sie sehen, können Sie ausdrucken oder in PDF-Datei oder andere Formate exportierten](#)
- [Sie können Ihr eigenes Firmenlogo einrichten, um die Ausdrücke zu personalisieren](#)
- [Spalten können Sie personalisieren, verschieben, neue hinzufügen und die Breite ändern](#)
- [Benutzen Sie das Format, das Ihnen am besten passt](#)
- [Markieren Sie Zeilen farbig, die Sie noch vollenden müssen oder Ihrem Steuerberater zeigen wollen](#)

### Tabellengestützte Struktur

Die Verwaltung der Buchhaltung konzentriert sich hauptsächlich auf drei Tabellen, die ähnlich wie Excel-Tabellen verwendet werden, aber bereits vollständig eingerichtet und mit allem programmiert sind, was Sie für eine schnelle und sichere Buchführung benötigen:

- [Tabelle Konten](#)  
Erstellen Sie alle Konten für Liquidität, Kunden, Lieferanten usw. mit den Anfangssalden, ohne diese manuell in die Tabelle der Buchungen eingeben zu müssen. Sie können mehrere Konten, wie z.B. Bargeld, Bank oder Post, in der Liquiditätsgruppe zusammenfassen und haben so die aktualisierten Salden, die Sie sofort überprüfen können.
- [Tabelle Kategorien](#)  
In dieser Tabelle legen Sie alle Kategorien von Einnahmen und Ausgaben fest, so dass Sie alle Details jeder Ausgabe und jedes Einkommens kennen und einschätzen können, wo Sie am meisten ausgegeben haben oder mit welchen Einnahmen Sie am meisten verdient haben. Wie in der Tabelle Konten sehen Sie sofort alle aktualisierten Salden und Spalten der ein- und ausgehenden Bewegungen. Sie wissen sofort, wie viel Sie ausgegeben, wie viel Sie eingenommen und was Sie erwirtschaftet haben.
- [Tabelle Buchungen](#)  
Es ist die Tabelle, wo Sie die täglichen Bewegungen erfassen. Zum raschen Buchen stehen Ihnen eine Vielzahl von Funktionen zur Verfügung, von der Erfassung der gespeicherten Zeilen, über das Kopieren und Einfügen gleicher Buchungen, das Übernehmen von sich wiederholenden Vorgängen bis hin zum Importieren der Bewegungen von Kontoauszügen.

Zusätzliche Tabellen, die hinzugefügt werden können und die weitere Funktionen unterstützen.

- [Tabelle Budget](#)  
Erstellung von Finanzprognosen nach der Methode der Einnahmen und Ausgabenrechnung, mit Liquiditätsplan, Investitionskonten, Kunden und Lieferanten sowie Prognose Ihrer Einnahmen und Ausgaben, Projekte, Segmente über ein oder mehrere Jahre.
- [Tabelle MwSt-Codes](#)  
Festlegen der erforderlichen Steuersätze und Parameter, die in der Tabelle der Buchungen für die automatisierte MwSt-Berechnung und Berichterstattung an die Steuerbehörden verwendet werden.
- [Tabelle Artikel](#)  
So richten Sie eine Liste von Artikeln ein, die für die Fakturierung verwendet werden sollen. Das Programm überwacht die Ein- und Ausgänge.
- [Freie Tabellen](#)  
Um weiteren Bedürfnissen gerecht zu werden.

## Schneller Einstieg mit unseren Vorlagen

Beginnen Sie sofort mit einer unserer Vorlagen, ohne Zeit zu verlieren. Unter denen, die wir Ihnen zur Verfügung stellen, können Sie die auswählen, die sich für Ihr Land und Ihre Aktivität am besten eignen und sie dann selber noch personalisieren.

- [Sie können sofort beginnen, wenn Sie eine neue Datei mit einer Vorlage erstellen](#)
- [Unzählige Vorlagen nach Land und Benutzer unterteilt, die Sie personalisieren können](#) 
- [Einfaches Suchen und Benutzen der Vorlagen direkt im Programm](#) 

## Buchhaltung einrichten

- Für Ihre Buchhaltung stellen Sie die Währung frei ein, Sie können sie aus einer Liste von internationalen Währungen wählen oder frei einstellen (Kryptenmünzen).
- Sie können eine Abrechnungsperiode frei wählen, ohne verpflichtet zu sein, die klassische Periode vom 1. Januar bis zum 31. Dezember einzugeben. Der Die Rechnungsperiode kann sich auch über mehrere Jahre erstrecken.
- [Dateieigenschaften der Buchhaltung in einem einzigen Dialogfenster, das einfach angezeigt](#)

[werden kann.](#)

- [Sie können beliebig viele Dezimalstellen eingeben, von 0 bis 27 \(entscheiden Sie sich während Sie die Buchhaltung erstellen\).](#)
- [Sie können die Anzahl Dezimalstellen der Buchhaltung unter dem Jahr jederzeit ändern](#)

## Mehrsprachig

- [Beim Erstellen Ihrer Datei, können Sie die Sprache der Buchhaltung frei wählen](#) 
- [Spaltenüberschriften können Sie beliebig personalisieren](#)
- [Es ist möglich, Buchhaltungen in mehreren Sprachen gleichzeitig zu führen](#)
- Personalisieren Sie die Ausdrücke auch für mehrere Sprachen

## Datei und Daten speichern

- [Alle Daten werden in einer einzigen Datei gespeichert, wo Sie alles ohne Zeitverlust finden](#)
- Für jedes Jahr erstellen Sie eine separate Datei, sodass es keine Verwirrung gibt
- Geben Sie der Datei einen beliebigen Namen
- Mit einer einzigen Lizenz verwalten Sie beliebig viele Buchhaltungen
- Die Daten bleiben in Ihrem vollständigen Besitz
- [Die Daten können Sie überall speichern, auf dem Computer, im Netz, Cloud oder sie per Email weiterschicken](#) . Sie können jederzeit überall auf sie zugreifen.
- Zugriff durch mehrere Benutzer gleichzeitig, aber nur eine Person kann die Datei bearbeiten
- [Mit einem Passwort wird Ihre Buchhaltung noch sicherer](#)

## Planen-Ausführen-Kontrollieren

Mit der gleichen Buchhaltungsdatei und auf die gleiche Art und Weise können Sie auch Prognosen für Ihre zukünftigen Einnahmen und Ausgaben erstellen und so den leistungsstarken Managementansatz [Planen - Ausführen - Kontrollieren](#)  umsetzen.

## Gleiche Methode für verschiedene Zwecke

- [Wenn es Ungleichheiten in den Buchungen gibt, bekommen Sie eine Fehlermeldung.](#)
- In den Spalten werden die Beträge in dem von Ihrem Computer verwendeten Format angezeigt, damit Sie sich nicht an neue Formate gewöhnen müssen.
  - Sehr intuitive Darstellung der Beträge, mit positiven Eingangsbeträgen, negativen Ausgangsbeträgen.
- [Bericht, Journal, Kontoauszug und anderes auf Mausclick](#)
  - [Alle Ausdrücke personalisierbar](#)
  - Anzeigeformat nach Ihrer Wahl
- [Maximale Datensicherheit dank Blockchain Technologie \(patentierte Methode\)](#) 

## Kontenpläne

- [Kontenpläne sind personalisierbar. Sie können beliebig viel Konten einfügen und die Totalisierung frei wählen.](#)
- [Auch die Tabelle Kategorien ist personalisierbar. Geben Sie alle Kategorien ein, die Sie brauchen](#)
- Mit dem gleichen Kontenplan können Sie auch Ihre Finanzprognosen erfassen.
- Sie wählen die Konto- und Kategoriekennung (numerisches oder alphanumerisches Konto, bis zu 256 Zeichen).
- In der Spalte Beschreibung können Sie Texte mit bis zu 256 Zeichen eingeben.

- Sie brauchen nicht mehr den Anfangs- und Endsaldo einzugeben, geben Sie die Saldi direkt in die Spalte Eröffnung der Tabelle Konten eingeben und dies nur bei der ersten Benutzung von Banana Buchhaltung. In den folgenden Jahren erfolgt die Übertragung automatisch.
- [Saldi, Konto Bewegungen und angezeigte Totalsummen immer aktualisiert](#)
- [Bei jedem Konto von Kunden und Lieferanten gibt es Spalten für Adressen und andere Daten](#)
- [Andere Spalten hinzufügen möglich für Notizen, Gruppierungen oder Beträge](#) 
- [Die Beträge muss man nicht in den Spalten totalisieren , alles ist automatisiert mit perfekten Resultaten](#)

## Buchungen

- [Einfache Buchungen geben Sie auf einer einzigen Zeile ein und Sammelbuchungen auf mehreren Zeilen, wenn die Operation mehrere Konten betrifft](#)
- [Beim Buchen bekommen Sie Vorschläge von Texten, die Sie schon verwendet haben, und Sie vervollständigen die Buchung auf Mausclick \(Selbstvervollständigung\)](#) 
- [Sofortige Fehlermeldungen. Sie können nachkontrollieren und später korrigieren](#)
- [Sich wiederholende Operationen können Sie speichern und später einfach übernehmen, damit es schneller geht](#)
- [Vordefinierte Spalten, die Sie anzeigen können, wann Sie sie brauchen](#)
- [Spalten Quantität und Preis, beim Fakturieren oder Kontrollieren der Kosten](#)
- [Automatische Nummerierung von Dokumenten mit unterschiedlicher Nummerierung](#)
- [Digitale Belege verknüpfen \(PDF, Bilder\) und Öffnung des Dokumentes auf Mausclick](#)
- Der Text der Buchung kann bis zu 256 Zeichen haben und mehrere Zeilen beanspruchen
- [Zeilen können Sie farbig markieren, damit Sie sie sofort wieder finden, wenn Sie korrigieren müssen, oder Ihrem Rechnungsprüfer zeigen wollen](#)
- [Zeilen können Sie formatieren, um ihre Ansicht zu personalisieren](#)
- [Sie können Spalten hinzufügen, wenn Sie mehr Informationen wollen](#)
- [Speichern Sie die Spalteneinrichtungen \(Ansichten\), damit Sie wichtige Inhalte immer unter Kontrolle haben](#) 
- Kontextuelle Informationen über den Kontostand und die Kategorie, Unterschiede oder Fehler.
- [Vor periodischen Abschlüssen oder am Jahresende können Sie alle Saldi nachrechnen](#)  
Sie werden in der Lage sein, Differenzen zwischen den tatsächlichen Salden (z.B. Kontoauszug der Bank) und denen der Buchhaltung zu erkennen. Fehler werden Ihnen sofort auffallen und Sie können sie korrigieren, damit alles in bester Ordnung ist.
- Bewegungen importieren:
  - [Sie buchen schneller dank der Möglichkeit, Daten aus digitalen Kontoauszügen zu importieren](#)
  - [Sie können Bewegungen in verschiedenen Formaten der Bank importieren](#) 
  - Importierte Zeilen können bearbeitet, ergänzt oder entfernt werden.
  - [Auch Daten von Rechnungen oder aus anderen Programmen werden importiert](#)

## Finanzprognosen

- [Wenn Sie einen Kostenvoranschlag brauchen, können Sie die Funktion auswählen, wenn Sie die Tabelle Budget hinzufügen](#)
- [Sie arbeiten nach der gleichen Logik der Einnahmen-Ausgaben, die Sie schon kennen](#)
- [Finanzprognosen mit Liquiditätsplan](#)
- [Prognosen für Ihre Kategorien von Einnahmen und Ausgaben](#)
- [Wenn Sie langfristige Investitionen machen müssen, können Sie eine automatische Hochrechnung über mehrere Jahre erstellen](#)
- [Planen Sie mit einfachen Budgetbuchungen](#)
- [Wiederkehrende Ein-und Ausgaben werden mit einer einzigen Buchung eingerichtet](#)

- Alle in der Buchhaltung verfügbaren Funktionen:
  - [Einfache Buchungen oder Sammelbuchungen](#)
  - [Prognosen für Kunden](#)
  - [Prognosen für Lieferanten, MwSt, Kosten-und Profitstellen, Segmente](#)
  - [Quantität und Preise](#)
- [Formeln in Javascript mit Zugang zu den Werten der aktuellen Prognose](#) :
  - [Plan zur Umsatzsteigerung](#)
  - [Prozentwerte von Provisionen und Kosten berechnen aufgrund des Umsatzes](#)
  - [Abschreibungsrechnung](#)
  - [Zinsen berechnen](#)
  - [Einsatz von Variablen](#)
- In den Ausdrucken der Buchhaltung verfügbare Prognosewerte:
  - [Völlig personalisierbar](#)
  - [Prognosen nach Monaten, Vierteljahr, Semester oder Jahr anzeigen](#)
  - [Prognosen mit Realität vergleichen](#)
- [Kontoauszug mit prognostizierten Bewegungen pro Konto oder Gruppe](#)

## Geld und Kapitalflussrechnung

- Berichte mit Ist-Daten oder Schätzwerte oder beides mit Angabe von Abweichungen
- [Freie Gestaltung mit Gruppen un Untergruppen](#)
- Aktualisierte Ergebnisse direkt in der Kontentabelle sichtbar
- [Ausdrucke sind personalisierbar](#):
  - [Eigenes Logo hinzufügen](#)
  - [Freie Auswahl der Spalten](#)
  - [Freie Auswahl der Sektionen](#)
  - Detaillierter oder gruppierter Ausdruck
  - [Nur eine Periode im Ausdruck](#)
  - [Spalten mit Unterteilung nach Periode \(Monat, Vierteljahr, Semester, Jahr\)](#)
  - [Werte vom Vorjahr](#)
  - [Vergleich Budgetwert](#)
  - [Spalten mit Unterteilung nach Segment](#)
  - [Angehängte Hinweise](#)
  - [Gruppierung wie im Kontenplan oder nach einem eigenen Schema](#)
  - [Speichern von Anpassungen](#)
- [Tabellenberichte \(ähnlich wie anpassbare Ausdrucke, aber mit den Daten in der Tabelle\)](#)
- [In PDF-oder andere Dateien exportieren](#)

## Sonstige Buchhaltungsausdrucke

- Der Tabelleninhalt ist vollständig ausdrückbar oder kann auch nur nach Wunsch ausgedruckt werden
- [Eigenes Logo hinzufügen](#)
- [Journal](#)
- [Auszüge mit Kontobewegungen, Kategorien und Gruppen](#)
  - Mit buchhalterischen oder prognostizierten Bewegungen
  - Nach Periode
  - Nach Konto, Kategorie, Gruppe, Kostenstelle oder Segment
  - Buchhaltungs- oder Prognosedaten
  - [Anpassbares Spaltenlayout](#)
- [In PDF-oder andere Dateien exportieren](#)

## Grafiken

- [Inhaltliche Aspekte, Fussnoten](#)
- Mehrere Vorschriften
- Entwicklung der Konten, Kategorien und Gruppen
- Buchhaltungswerte
- Prognose
- Vorjahr
- Auswahl des Grafiktyps

## Weiteres Management

Das Programm ermöglicht es Ihnen auch, Ihren Buchungen weitere Informationen hinzuzufügen, so dass Sie dieselben Daten auch für die MwSt.-Verwaltung, die Kunden- und Lieferantenkontrolle, die Fakturierung, die Berichterstattung für Projekte oder Wirtschaftssektoren und die Erfüllung verschiedener Unternehmens- und Steueranforderungen verwenden können.

## MwSt-Verwaltung

- Funktion, die nach Wunsch ausgewählt werden kann (bei der Erstellung einer Buchhaltung)
- [Tabelle MwSt-Codes mit verschiedenen Steuersätzen und MwSt-Fällen](#)
- Unterstützt alle nationalen Vorschriften
- Sie kann auch für andere Arten der Mehrwertsteuer (z.B. amerikanische Verkaufssteuer) verwendet werden
- [MwSt-Codes eingeben](#)
- [Funktion MwSt umbuchen \(MwSt-Code mit Minuszeichen\)](#)
- [MwSt-Berechnung vom Netto-oder Bruttobetrag](#)
- [Zerlegung und automatische Buchung auf angegebenen MwSt-Konten oder Kategorien](#) 
- [MwSt-Abrechnungen Kontrolle](#)
  - Nach Periode oder komplett.
  - Mit oder ohne Bewegungen
  - Sie haben die Wahl zwischen Totalsummen pro Satz, MwSt.-Code, Konto
- [Nationale Erweiterungen für die MwSt-Berichterstattung gemäss den Anforderungen der Steuerbehörden](#)

## Kundenverwaltung und Kontrolle

- Die Funktion kann nach Belieben ausgewählt werden (durch Hinzufügen der Konten im Kontenplan, Tabelle Konten)
- [Rechnungen und Zahlungen der Kunden kontrollieren](#)
- [Kundenverzeichnis im Kontenplan](#)
- Gruppen und Totalsummen für Kunden in verschiedenen Gruppen erstellen
- [Offene Rechnungen nach Kunden oder komplett](#)
- [Kontoauszug Kundenbewegung und offene Rechnungen](#)
- Automatische Abstimmung, offene Rechnungen
- [Kundenverwaltung auch als Kostenstellen \(Kassenprinzip\)](#)

## Rechnungen an Kunden

- Funktion kann wahlweise aktiviert werden (in Spalte Rechnungsnummer in der Tabelle Buchungen)
- Rechnungen direkt in der Tabelle Buchungen erstellen

- [Erfordert die Einstellung der Kundendatenbank](#)
- [Eingeben von Rechnungsdaten wie normale Buchungszeilen](#)
- [Kundenrechnungen erstellen und ausdrucken](#) 
- [Spalte Quantität und Preise](#)
- Mit oder ohne MwSt
- Ändern und Korrigieren jederzeit möglich
- [Einzelne Rechnungen auf Mausclick ausdrucken oder mehrere Rechnungen zusammen](#)
- [Verschiedene Layout für den Ausdruck](#) 
- [Rechnungen personalisieren](#) 
- Exporte in digitalem Format durch Erweiterungen
- [Mahnungen anpassbar mit Erweiterungen](#)
- [Kontoauszug Kunden personalisierbar mit Erweiterungen](#)

## Lieferanten-Management

- Die Funktion kann nach Belieben aktiviert werden (durch Hinzufügen der Konten im Kontenplan, Tabelle Konten).
- [Lieferantendatenbank im Kontenplan](#)  
Möglichkeit die Lieferanten in verschiedene Gruppen einzuteilen
- [Kontrolle der Lieferantenrechnungen und Bezahlungen](#)
- [Offene Rechnungen nach Lieferant oder kompletter Bericht](#)  
Kontoauszug der Lieferantenbewegung und offene Rechnungen.
- Automatische Abstimmung offene Rechnungen.

## Kosten-und Profitstellen

- Funktion, die beliebig aktiviert werden kann (durch Hinzufügen der Konten Kosten- und Profitstellen in der Tabelle Kategorien).
- Für Projekte, Kosten- oder Rentabilitätsrechnung
- Einrichtung der Kostenstellen direkt in der Tabelle Kategorien
- [Mehrschichtige Gruppierung](#)
- [Drei Stufen von Kosten-und Profitstellen](#)
- Unbegrenzte Anzahl von Kostenstellen pro Ebene
- Negative Buchung (mit Minuszeichen)
- [Berichte und formatierter Ausdruck für die Bestandskonten und Erfolgskonten](#)
  - Saldo jederzeit aktualisiert
  - [Personalisierbare Berichte](#)
  - [Auszug aller Bewegungen mit progressivem Saldo](#)
  - [Kontextbezogene Grafik](#)

## Segmente

- Funktion, die frei ausgewählt werden kann (indem die Segmentkonten hinzugefügt werden)
- [Die Bilanz und die Erfolgsrechnung für einen oder mehrere Sektoren des Unternehmens](#)
- [Einrichten der Segmente direkt in der Tabelle Konten oder Kategorien](#) 
- Mehrstufige Gruppierung
- Bis zu 10 Segmentebenen
- Unbegrenzte Anzahl von Segmenten pro Ebene
- Der Saldo wird ständig aktualisiert.
- [Berichte und formatierter Ausdruck für die Bestandskonten und Erfolgskonten](#)
  - [Personalisierbarer Bericht](#)
  - [Auszug aller Bewegungen mit progressivem Saldo](#)

- [Kontextbezogene Grafik](#)
- [Bericht für jedes Segment](#) 

## **Tabelle Artikel**

- [Für Rechnungen und mit integrierter Lager- und Wertschriftenverwaltung](#)
- [Verknüpfung der Artikel mit den Bewegungen in der Tabelle Buchungen](#)
- Automatische Aktualisierung der ein- und ausgehenden Bewegungen
- Anfangs- und Schlusswert
- Zusätzliche Spalte hinzufügen

## **Kontrolle und Abschluss**

### **Fehlermeldungen und Buchhaltungskontrolle**

- Befehl zur Kontrolle der Buchhaltung  
In einem Augenblick wird die Buchhaltung neu berechnet, als ob Sie alle Operationen erneut eingeben würden
- [Falsche Einstellungen, Differenzen oder Fehler werden gemeldet](#)
- [Jede Meldung ist mit einer Seite verlinkt, wo die Ursachen erklärt und eine Lösung angeboten wird](#)
- [Überprüfen, ob der Kontostand dem tatsächlichen Saldo entspricht \(Kasse, Bank, MwSt\)](#)
- Korrigieren jederzeit möglich

### **Buchungen schützen**

- [Zeilen schützen](#)
- [Bewegungen sperren mit digitaler Datenzertifizierungstechnologie \(wie bei Bitcoin\).](#)
- [Schutz dank Passwort](#)
- Erfüllt die gesetzlichen Anforderungen.
- Daten an den Rechnungsprüfer schicken mit der Gewissheit der Datenintegrität
- [Freigeben von Bewegungen mit Datum](#)

### **Abschluss und neues Jahr**

- [Automatisches Verfahren zum Erstellen der Datei des neuen Jahres](#)
- [Übertrag der Eröffnungssaldi für die Vermögenskonten](#)
- Sie können mit der Arbeit am neuen Jahr beginnen, auch wenn das vorhergehende Jahr noch nicht abgeschlossen ist
- [Befehl zum Übernehmen der definitiven Saldi nach dem Abschluss des Vorjahres](#)

### **Datenexport und Archivierung**

- [Kopieren und Einfügen direkt aus und in Excel](#)
- [Tabellen in PDF- und andere Dateien exportieren](#)
- [Ausdrucke und buchhalterische Daten in PDF- oder andere Dateien archivieren](#)
- [Buchhaltungsdatei auf anderen Datenträgern speichern](#)

## **Erweiterungen und andere Funktionen**

## Neue Funktion

- [Neue Funktionen hinzufügen](#)
- [Nicht mehr benötigte Funktionen entfernen](#)
- [Wechsel von einer Buchhaltungsart in eine andere](#)
  - Zur Buchhaltung mit oder ohne Mehrwertsteuer
  - Zur Buchhaltung mit Fremdwährungen oder umgekehrt.
  - Von der Einnahmen-Ausgabenrechnung zur doppelten Buchhaltung oder umgekehrt

## Tabelle Dokumente

- [Bilder \(Firmenlogo\) oder Textdokumente speichern \(z.B. Programme in Javascript\)](#)

## Zusätzliche Tabellen

- [Andere Tabellen hinzufügen für Anmerkungen und Informationen](#)
- [Die Tabellen können angepasst und Spalten hinzugefügt werden](#)

## Erweiterungen

- [Vordefinierte Erweiterungen für Ausdrücke und anderes](#) 
- [Suchen und installieren schnell](#)
- Anpassbare Erweiterungen.
- Automatische Aktualisierung
- [Persönliche Erweiterungen erstellen und installieren](#) 

## Komplette Dokumentation

- [Jedem Dialogfenster und Fehler ist eine Seite in der Dokumentation gewidmet, die auf Mausklick erreicht wird](#) 
- [Dokumentation immer auf dem neusten Stand](#) 
- [Fragen und Antworten](#) 
- [Dokumentation auch in PDF Datei verfügbar](#)

# Tabelle Konten - Einnahmen-Ausgaben-Rechnung

In der Tabelle **Konten** wird die Situation der Bilanz mit den folgenden Elementen angezeigt:

- Die Vermögenskonten (Liquidität, Kunden, Lieferanten ....)
- Die Totalisierungsgruppen
- Die Eröffnungssaldi

Im folgenden Beispiel sind in der Tabelle **Konten** alle Konten in der Gruppe **1** "Total Vermögen" totalisiert. Die Aktiv- und die Passivkonten werden summiert und die Differenz ergibt das Nettovermögen. Weitere Informationen finden Sie auf der Seite [Gruppierungs- und Totalisierungssystem](#).

In der Tabelle **Konten** haben Sie auch die Salden der Konten, der Bewegung und des Budgets, so dass Sie einen sofortigen und ständig aktualisierten Überblick über Ihre Einnahmen und Ausgaben erhalten. Positive Vermögenswerte (Aktiven) werden positiv angezeigt; die Schulden sind hingegen negativ.

Section	Group	Account	Description	Sum In	Opening	Income	Expenses	Balance
1	*		<b>ESTATE</b>					
2								
3		Cash	Cash	1		7'000.00	5'700.00	1'300.00
4		Post	Post office current account	1		6'000.00	1'275.00	4'725.00
5		Bank	Bank current account	1		3'000.00	2'700.00	300.00
6		Credits	Credits	1				
7		Withholding tax	Withholding tax	1				
8		Office	Office machinery, information and communication t	1				
9		Liabilities short	Current liabilities short term	1				
10		VAT Due	VAT Due	1				
11		VAT report	VAT according to VAT report	1				
12		Liabilities long	Liabilities long term	1				
13	1		<b>NET ESTATE</b>			16'000.00	9'675.00	6'325.00
*								

Account 'Liabilities long Liabilities l' is summed in group '1 NET ESTATE'

## Spalten der Tabelle Konten

Die wichtigsten Spalten der Tabelle Konten sind unten aufgeführt. Die Anzeige der Spalten ändert sich je nach der [gewählten Ansicht](#).

Sie können zusätzliche Spalten des Systems sowie Ihre eigenen Spalten über Menü [Daten > Spalten einrichten](#) hinzufügen.

### Sektion

Für den Sektionswechsel wird in der Spalte 'Sektion' ein Stern (\*) erfasst, damit sich das Total Vermögen von den Kostenstellen unterscheidet.

Die in der Spalte 'Sektion' eingegebenen Werte sind massgebend für die Präsentation des [Formatierten Ausdrucks nach Gruppen](#).

Detaillierte Angaben zur Spalte 'Sektion' finden Sie auf unserer Anleitung [Sektionen](#).

### Gruppe

In der Spalte 'Gruppe' werden Identifikationen (Nummer oder Code/Kürzel) eingefügt, welche diejenigen Konten der Tabelle **Konten** totalisieren, deren Spalten 'Summ. in' denselben Wert enthalten. Die Inhalte der Spalten 'Gruppe' und 'Summ. in' sind massgebend für die Totalisierung. Detaillierte Angaben zur Spalte 'Sektion' finden Sie auf unserer Anleitung [Gruppen](#).

### Konto

Es werden Nummern oder Code/Kürzel des zu verwaltenden Kontos (Kasse, Bank, Post) erfasst.

### Beschreibung

Es wird eine Beschreibung des eingegebenen Kontos eingegeben. Diese Beschreibung wird automatisch in die Spalte **Beschreibung des Kontos** in der Tabelle **Buchungen** übernommen (falls angezeigt).

### Summ.in (Gr)

In der Spalte 'Summ.in' wird ein Wert eingegeben, der die Zugehörigkeit des Kontos zu einer spezifischen [Gruppe](#) angibt.

Die Spaltenüberschrift "Summ.in", die ab der Version Banana Plus eingefügt wurde, ersetzt die in früheren Versionen vorhandene die Spaltenüberschrift "Gr".

### Eröffnung

In dieser Spalte ist nur bei der ersten Verwendung einer neuen Datei oder bei der ersten Benutzung von Banana Buchhaltung der Eröffnungssaldo zu erfassen. Wird mittels Befehl **Neues Jahr erstellen** aus Menü **Aktionen** eine [Buchhaltungsdatei für das neue Jahr](#) erstellt, werden die Eröffnungssaldi automatisch eingesetzt.

### Einnahmen

Diese Spalte ist geschützt und gibt den Saldo der Einnahmen-[Buchungen](#) wieder. Der Saldo wird nach jeder Buchung automatisch aktualisiert.

### Ausgaben

Diese Spalte ist geschützt und gibt den Saldo der Ausgaben-[Buchungen](#) wieder. Der Saldo wird nach jeder Buchung automatisch aktualisiert.

### Saldo

Diese Spalte ist geschützt und gibt den Gesamtsaldo zwischen den Einnahmen und Ausgaben-[Buchungen](#) wieder. Der Saldo wird nach jeder Buchung automatisch aktualisiert.

## Sektionen

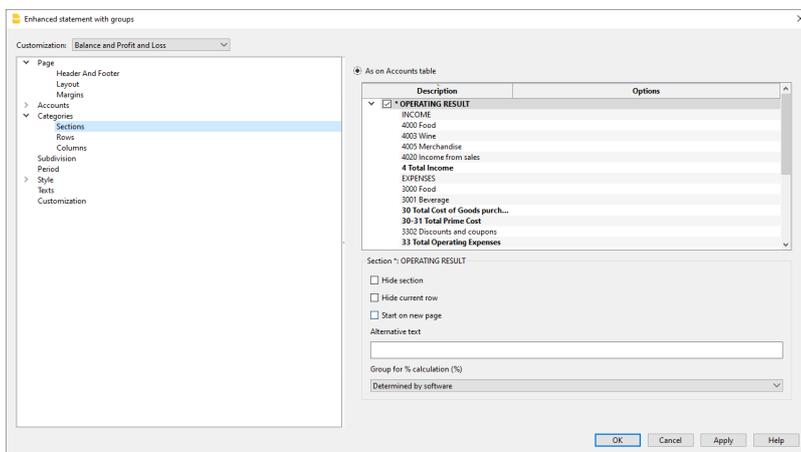
Dank der Spalte [Sektion](#) in den Tabellen **Konten** und/oder **Kategorien** können Sie die Konten und Kategorien definieren, die Sie mittels Menübefehl **Berichte > Formatierter Ausdruck nach Gruppen** ausdrucken wollen.

- Die Sektionen werden in der Spalte **Sektion** der Tabellen **Konten** und/oder **Kategorien** angegeben
- Ein \* (Sternchen) zeigt den Anfang der Sektion an
- Ein \*\* (doppeltes Sternchen) zeigt den Anfang einer Untersektion an
- Ein # zeigt den Anfang der Sektion Bemerkungen an (druckt nur die Beschreibung aus)
- Eine Sektion endet wenn eine andere beginnt

- Im Gegensatz zur Doppelten Buchhaltung können Sie keine numerischen Sektionen verwenden
- Wenn keine Sektion angegeben worden ist, wird diese automatisch vom Programm hinzugefügt sobald Sie den Befehl zum ersten Mal benutzen.
  - In der Tabelle **Konten** "Vermögensbestand"
  - In der Tabelle **Kategorien** "Betriebsergebnis"
- Es ist nützlich, separate Sektionen zu erstellen, wenn es Kostenstellen gibt, Segmente oder bei Postenbuch Kunden oder Lieferanten. So können Sie Berichte ausdrucken, die nur bestimmte Informationen enthalten.

## Konten und Kategorien im formatierten Ausdruck nach Gruppen einrichten

Im Dialogfenster können Sie einrichten, wie Sie die Konten und Kategorien ausdrucken wollen.



## Konto Geschäftsergebnis Vorjahre

In der Einnahmen-Ausgaben-Rechnung wird in der Totalisierungszeile, in der die Einnahmen und Ausgaben zusammengefasst werden, direkt das Reinvermögen oder das Eigenkapital ausgewiesen, so dass kein spezielles Konto erforderlich ist.

Wenn Sie den Betrag der Betriebsergebnisse der Vorjahre anzeigen möchten, müssen Sie ein Konto **Betriebsergebnisse der Vorjahre** hinzufügen. Die Zuweisung des Betrags muss zu Beginn eines jeden Jahres manuell in der Spalte Eröffnung (Tabelle Konten) vorgenommen werden.

# Tabelle Kategorien der Einnahmen-Ausgaben-Rechnung

## Tabelle Kategorien

Die Tabelle **Kategorien** zeigt die Situation der Einnahmen und Ausgaben.

In der Spalte Kategorie werden für jede Einnahme und Ausgabe die entsprechenden Kategorien festgelegt.

Zusätzlich zur Spalte "Kategorie" gibt es noch weitere Spalten, die definierbar eingegeben werden können:

- Die Sektionen
- Totalisierungsgruppen  
Weitere Informationen zum Gruppierungssystem finden Sie auf der Seite [Gruppierungs- und Totalisierungssystem](#).
- Beliebige [Kosten- und Profitstellen](#)

Im folgenden Beispiel sind drei Hauptgruppen vorhanden:

- Gruppe 4 - Summiert alle Kategorien, die in der Spalte **Summ.in** als Gruppierung 4 (Totalsumme Einnahmen) haben.
- Gruppe 3 - Summiert alle Kategorien, die in der Spalte **Summ.in** die Gruppierung 3 (Totalsumme Ausgaben) haben.
- Gruppe 00 - Summiert die Gruppen 4 und 3 (Totalsumme Einnahmen und Totalsumme Ausgaben), die das Betriebsergebnis ausmachen.



## Die Spalten der Tabelle Kategorien

Die Hauptspalten der Tabelle Kategorien sind unten aufgeführt. Die Anzeige der Spalten ändert sich je nach [gewählter Ansicht](#).

Sie können zusätzliche Spalten des Systems sowie Ihre eigenen Spalten einrichten, nämlich über Menü [Daten > Spalten einrichten](#) hinzufügen.

### Sektion

In der Spalte **Sektion** wird dort ein Stern (\*) erfasst, wo ein Titel eingefügt wird, der im [Formatierten Ausdrucks nach Gruppen](#) übernommen werden soll. Im obigen Beispiel wurde der Stern auf der Zeile mit Beschreibung "Betriebsergebnis" erfasst.

Sind ausser Einnahmen und Ausgaben andere Sektionen vorgesehen, z.B. Kosten- und Profitstellen, kann in der Spalte **Sektion** der Zeile mit dem Titel ein weiterer Stern eingefügt werden. Mehr Details sind auf Seite [Sektionen](#) verfügbar.

### Gruppe

Es wird eine Kennzeichnung (Zahl oder Abkürzung) eingegeben, gleich wie sie für jede Kategorie in

der Spalte **Summ.in** eingegeben wurde. Damit werden die Beträge aller Kategorien summiert, die zur gleichen Gruppierung gehören (im obigen Beispiel summiert die Gruppe 4 alle Kategorien der Einnahmen und die Gruppe 3 alle Kategorien der Ausgaben).

### **Kategorien**

Die Nummer der Kategorie, die den Typ der Ausgabe oder Einnahme definiert, wird eingegeben.

### **Beschreibung**

Es wird ein Text eingegeben, um die Kategorie der Einnahme oder Ausgabe zu definieren. Diese Beschreibung wird automatisch in der Spalte **Kategorie Text** in der Tabelle "Buchungen" (falls angezeigt) übernommen.

### **Summ. in (Gr)**

Der Code einer Gruppe wird so angegeben, dass das Programm den Betrag der Zeile in der Gruppe summiert.

Die Überschrift Summ.in wurde in der Version Banana Plus eingeführt.

Der Name der Spalte (Gr) wurde beibehalten, um die Kompatibilität mit früheren Versionen des Programms zu gewährleisten.

Jede Kategorie hat eine Kennzeichnung, mit der festgelegt wird, in welcher Gruppe sie summiert werden soll (im obigen Beispiel haben alle Kategorien von Einnahmen in der Spalte **Summ. in** die Gruppierung 4, da sie in Gruppe 4, Totalsumme Einnahmen, summiert werden).

### **Einnahmen**

Die Spalte ist geschützt und zeigt den Saldo der gebuchten Einnahmen an. Nach jeder Eingabe wird der Saldo automatisch aktualisiert.

### **Ausgaben**

Die Spalte ist geschützt und zeigt den Saldo der gebuchten Ausgaben an. Nach jeder Eingabe wird der Saldo automatisch aktualisiert.

### **Saldo**

Die Spalte ist geschützt und zeigt den Gesamtsaldo zwischen Einnahmen und Ausgaben. Nach jeder Eingabe wird der Saldo automatisch aktualisiert.

# Buchungen in der Einnahmen-Ausgaben-Rechnung/EÜR

## Tabelle Buchungen

Die Buchungen werden in der Tabelle **Buchungen** eingegeben.

Für jede Bewegung muss das Datum, die Belegnummer, die Beschreibung, die Einnahme oder Ausgabe (Betrag), das Konto und die Kategorie eingegeben werden.

- **Einnahmen/Ausgaben:** Der Betrag, der eingenommen oder ausgegeben wird.
- **Konto:** Eines der Vermögenskonto eingeben (Kasse, Bankkonto, Postfinancekonto, Kunden, Lieferanten....)
- **Kategorie:** Eine Kategorie für Einnahmen oder Ausgaben eingeben.

Mit der Einnahmen-Ausgaben-Rechnung können Sie Ihre Bewegungen ähnlich wie in der doppelten Buchhaltung verwalten, mit Ausnahme von Bewegungen zwischen zwei Kategorien, die zwei Buchungszeilen erfordern.

## Schnellere Datenerfassung

Für ein möglichst schnelles Buchen folgende Funktionen benutzen:

- [Dateneingabe mit automatischer Vervollständigung](#) - erlaubt, zuvor eingegebenen Daten automatisch zu übernehmen.
- [Sich wiederholende Buchungen](#) (Menü Aktionen) - erlaubt, die sich wiederholenden Buchungen in einer separaten Tabelle zu speichern.
- [Import aus dem Bankkonto- oder Postkontoauszug](#)  - erlaubt, Bewegungen automatisch aus Bank-, Post- oder Kreditkartenabrechnung zu importieren.

## Die Spalten der Tabelle Buchungen

Die Hauptspalten der Tabelle Buchungen sind unten aufgeführt. Die Anzeige der Spalten ändert sich je nach der [gewählten Ansicht](#).

Sie können zusätzliche Systemspalten sowie eigene Spalten über [Daten → Spalten einrichten](#).

The screenshot shows the 'Banana Accounting' software interface. The main window displays a list of transactions under the heading 'Cash withdrawal'. The table has columns for Date, Doc, Link, Description, Income, Expenses, Account, Category, and Category Des. Below the table, there is a summary table with columns for Account, Income, and Expenses.

Date	Doc	Link	Description	Income	Expenses	Account	Category	Category Des.
05.01.xxxx			Cash withdrawal	4.500,00		1000	1001	Bank account
06.01.xxxx			Received invoice kitchen equipment		24.600,00	1201	2001	Suppliers
06.01.xxxx			Income from food	8.900,00		1001	4000	Food
16.01.xxxx			Payment invoice kitchen equipment		34.500,00	2001	1001	Bank account
02.02.xxxx			Rent payment February		12.000,00	1001	3401	Rent
10.02.xxxx			Telephone & DSL		2.500,00	1001	3520	Telephone & DSL
18.02.xxxx			Sold food	13.800,00		1001	4020	Income from sales
19.02.xxxx			Food		6.000,00	1001	5000	Food
19.02.xxxx			Beverage		2.500,00	1001	3001	Beverage
25.02.xxxx			Monthly salaries		5.000,00	1001	3510	Workers' compensation
28.02.xxxx			Income from wine	5.600,00		1001	4003	Wine
28.02.xxxx			Cable / Satellite TV		300,00	1001	3521	Cable / Satellite TV
31.03.xxxx			Liability insurance		2.500,00	1001	3501	Liability insurance
31.03.xxxx			Health Department Consultant		1.600,00	1001	3545	Health Department Consult.
31.03.xxxx			Income from merchandise	6.000,00		1001	4005	Merchandise
31.03.xxxx			Property taxes		2.900,00	1001	3402	Property taxes
03.04.xxxx			Discounts and coupons		1.500,00	1001	3302	Discounts and coupons

Account	Income	Expenses
1000	4.500,00	5.500,00
1001	-4.500,00	143.500,00

## Datum

Das Datum der Einnahmen- oder Ausgabenbuchung eingeben.

## Beleg

Eine Belegnummer eingeben. Normalerweise wird dieselbe Nummer wiedergeben, welche dem Beleg in Papierform vergeben wurde; dies erlaubt im Nachhinein jederzeit auf einfache Art die Belege zu finden.

## Beschreibung

Die Beschreibung für die Identifikation der Einnahmen- oder Ausgabenbuchung eingeben.

## Einnahmen

Eingehenden Betrag erfassen.

## Ausgaben

Ausgehenden Betrag erfassen.

## Konto

Ein Vermögenkonto (Kasse, Bank, Post, Kunden, Lieferanten...) eingeben:

- Wenn es sich um eine Einnahme handelt, wird der Betrag positiv auf dem Konto verbucht.
- Wenn es sich um eine Ausgabe handelt, wird der Betrag negativ auf dem Konto verbucht.

## Kategorie

Eine Einnahmen- oder Ausgabenkategorie angeben, welche in der Tabelle **Kategorien**, Spalte 'Kategorie' vorhanden ist, oder ein Vermögenkonto aus der Konten-Tabelle.

- Eine Kategorie eingeben:  
Ermöglicht die Zuordnung der Einnahmen- und Ausgabenposten. Das Vorzeichen der Kategorie folgt dem Vorzeichen des Kontos.
  - Wenn es sich um eine Einnahme handelt, wird der Betrag als positiv verbucht.
  - Wenn es sich um eine Ausgabe handelt, wird der Betrag als negativ verbucht.
- Ein Konto eingeben:  
Damit werden Beträge von einem Vermögenkonto auf ein anderes übertragen. Auf dem in der Spalte 'Kategorie' eingetragenen Konto wird der Betrag dann umgekehrt verbucht. Die Buchung funktioniert wie bei der doppelten Buchhaltung:
  - Wenn es sich um eine Einnahme handelt, wird der Betrag als negativ verbucht.
  - Wenn es sich um eine Ausgabe handelt, wird der Betrag als positiv verbucht.

## Kategorie Beschreibung

Diese Spalte übernimmt automatisch die Beschreibung der Kategorie, die in die Tabelle Kategorien eingefügt wurde.

Wenn Sie die Beschreibung einer Kategorie in der Tabelle Kategorien ändern, müssen Sie die [Buchhaltung neu berechnen](#) , um den neuen Text in der Spalte Kategoriebeschreibung der Tabelle Buchungen anzuzeigen.

## Einnahmen- oder Ausgabenbuchung erfassen

Wenn eine Buchung erfasst wird, muss in der Spalte 'Konto' das Konto angegeben werden, aus welchem der Betrag eingenommen oder ausgegeben wird.

In der Spalte 'Kategorie' wird die Kategorie der Ausgabe oder der Einnahme angegeben.

Im Konto- und Kategorieauszug wird der Betrag positiv verbucht, wenn es sich um eine Einnahme handelt, und negativ, wenn es sich um eine Ausgabe handelt.

## Bewegungen zwischen den diversen Vermögenskontoen

In der Spalte 'Kategorie' ist es möglich, auch ein Vermögenskonto einzugeben, welches in der Konten-Tabelle vorhanden ist.

Um z.B. eine Abhebung vom Bankkonto zur Einlage in die Kasse (Geldeingang) zu verbuchen, ist wie folgt vorzugehen:

- In der Spalte 'Einnahmen' wird der Betrag, der eingenommen wird, eingegeben.
- In der Spalte 'Konto' wird das Konto 'Kasse' eingegeben.
- In der Spalte 'Kategorie' wird das Bankkonto eingegeben.

Das Programm wird den Betrag in der Kasse (Konto 'Kasse') als positiv und auf das Bankkonto als negativ verbuchen.

Dank dieser Buchungsart können Sie wie bei der doppelten Buchhaltung jede direkte Bewegung zwischen zwei Vermögenskontoen in einer einzigen Buchungszeile erfassen (siehe im Abbild oben, erste Buchungszeile).

## Buchung auf mehreren Zeilen

Wenn Sie eine Transaktion erfassen müssen, die auf mehrere Konten oder Kategorien aufgeteilt werden soll, müssen Sie mehrere Buchungszeilen eingeben.

Folgenden finden Sie ein Buchungsbeispiel (siehe Belegnummer 11 in der Abbildung). Mehrere Rechnungen werden mit der Kasse bezahlt.

	Datum	Beleg	Beschreibung	Einnahmen	Ausgaben	Konto	Kategorie	Kategorie Text	MwSt/UST-Code	MwSt/UST-%	Gebuchte MwSt/UST
1	03.01.2022	2	Warenverkauf	3'000.00		1020	3000	Bruttoerlöse Produktion	V77	-7.70	-214.48
2	05.01.2022	4	Stromrechnung		200.00	1010	6400	Elektrizität	I77	7.70	14.30
3	08.01.2022	7	Materialeinkauf		400.00	1020	4000	Materialeinkauf	M77	7.70	28.60
4	09.01.2022	8	Zahlungseingang Dienstleistungen in bar	1'600.00		1000	3400	Bruttoerlöse Dienstleistung	V77	-7.70	-114.39
5	15.01.2022	9	Zahlung Versicherungspolice		360.00	1020	6300	Sachversicherung			
6	16.01.2022	10	Reisespesen (Madrid)		1'200.00	1000	6640	Spesen			
7	29.04.2022	11	Bezahlung verschiedener Rechnungen		2'950.00	1020					
8	29.04.2022	11	Stromrechnung		200.00	6400		Elektrizität	I77	7.70	14.30
9	29.04.2022	11	Mietzins		1'500.00	6000		Mietzins			
10	29.04.2022	11	Telefonrechnung		150.00	6510		Telefon	I77	7.70	10.72
11	29.04.2022	11	Zahlung Autoversicherung		1'100.00	6300		Sachversicherung			

Taste F6 = Datum erhöhen  
6300 Sachversicherung -1'100.00 -1'460.00

So vorgehen:

- Das gleiche Datum und dieselbe Belegnummer in allen Zeilen eingeben, die denselben Buchungssatz betreffen. Dies erlaubt, eine Buchung mit mehreren Bewegungen zu ermitteln.
- In der ersten Zeile den Gesamtbetrag eingeben. Er ist bei einem Zahlungsausgang in der Spalte **Ausgaben** bzw. bei einem Zahlungseingang in der Spalte **Einnahmen** zu erfassen.
- In der Spalte **Konto** das Liquiditätskonto eingeben (Konto, über welches bezahlt oder einkassiert wird). Die **Kategorie**-Spalte der ersten Zeile bleibt leer.
- In den darauf folgenden Zeilen in jeder Zeile den bezahlten oder erhaltenen Rechnungsbetrag buchen (Spalte **Ausgaben** bzw. **Einnahmen**). Jede Rechnung wird auf einer Zeile gebucht. Die Spalte **Konto** bleibt leer.
- In der Spalte **Kategorie** für jede Zeile die Kategorie angeben, um den Ein- oder Ausgang der Bewegung zu identifizieren.

## Beispiel einer Buchung mit MwSt/UST

Um Buchungen mit MwSt/UST verwalten zu können, muss eine [Einnahmen-/Ausgabenvorlage mit MwSt/UST-Optionen](#)  eingerichtet sein.

	Datum	Beleg	Beschreibung	Einnahmen	Ausgaben	Konto	Kategorie	Kategorie Text	MwSt/UST-Code	MwSt/UST-%	Gebuchte MwSt/UST
1	03.01.2022	2	Warenverkauf	3'000.00		1020	3000	Bruttoerlöse Produktion	V77	-7.70	-214.48
2	05.01.2022	4	Stromrechnung		200.00	1010	6400	Elektrizität	I77	7.70	14.30
3	08.01.2022	7	Materialeinkauf		400.00	1020	4000	Materialeinkauf	M77	7.70	28.60
4	09.01.2022	8	Zahlungseingang Dienstleistungen in bar	1'600.00		1000	3400	Bruttoerlöse Dienstleistung	V77	-7.70	-114.39
5	15.01.2022	9	Zahlung Versicherungspolice		360.00	1020	6300	Sachversicherung			
6	16.01.2022	10	Reisespesen (Madrid)		1'200.00	1000	6640	Spesen			
7	29.04.2022	11	Bezahlung verschiedener Rechnungen		2'950.00	1020					
8	29.04.2022	11	Stromrechnung		200.00	6400		Elektrizität	I77	7.70	14.30
9	29.04.2022	11	Mietzins		1'500.00	6000		Mietzins			
10	29.04.2022	11	Telefonrechnung		150.00	6510		Telefon	I77	7.70	10.72
11	29.04.2022	11	Zahlung Autoversicherung		1'100.00	6300		Sachversicherung			

Taste F6 = Datum erhöhen  
6510 Telefon -139.28 -139.28  
2201 Abrechnungskonto MwSt 10.72 -260.95  
I77 Investition und Betriebsaufwand 7.7%

## Zusätzliche MwSt/UST-Spalten

Je nach Art der Einnahmen-Ausgaben-Rechnung (mit oder ohne MwSt/UST) sind zusätzliche Spalten vorhanden, in welcher die MwSt/UST-Daten eingefügt werden.

## MwSt/USt

In dieser Spalte den MwSt/USt-Code eingeben, welcher sich auf einen Verkauf oder eine Ausgabe bezieht. Der Code muss in der [Tabelle MwSt/USt-Codes](#) vorhanden sein.

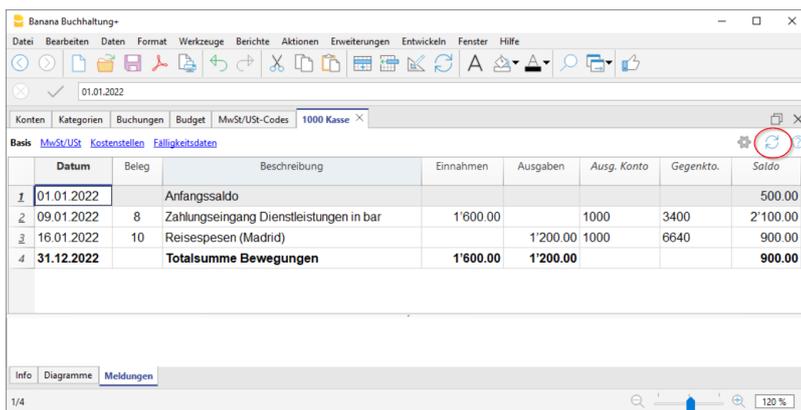
Für eine Erklärung der übrigen MwSt/USt-Codes-Spalten sehen Sie bitte die Webseite [Buchungen](#).

Für eine einfachere Eingabe kann in den Spalten **Konto** und **Kategorie** anstatt der Konto- und Kategoriennummer ein zu suchender Text eingegeben werden. Das Programm schlägt hierauf eine Liste von Konten und Kategorien vor, deren Beschreibung den eingegebenen Text enthalten. Mit Taste **Pfeil nach unten** das gewünschte Konto bzw. die gewünschte Kategorie auswählen und mit der **'Entertaste'** bestätigen.

Um nach der Eingabe von Buchungen die Bewegungen eines Konto oder einer Kategorie anzuzeigen, mit der linken Maustaste auf eine Zelle mit der gewünschten Konto-/Kategoriennummer klicken, worauf oben rechts in der Zelle ein kleines blaues Symbol erscheint und auf dieses klicken.

## Konto- und Kategorieauszüge

Im [Konto- oder Kategorieauszug](#) werden die Bewegungen wie in der Tabelle **Buchungen** präsentiert. Nach dem Hinzufügen von neuen Buchungen oder bei Änderungen bestehender Buchungen (in der Tabelle **Buchungen**) kann der Kontoauszug durch Anklicken des Symbols **Tabelle nachführen** (die sich oben rechts im Bildschirm befindende Pfeile, welche einen Kreis bilden) aktualisiert werden.



	Datum	Beleg	Beschreibung	Einnahmen	Ausgaben	Ausg. Konto	Gegenkto.	Saldo
1	01.01.2022		Anfangssaldo					500.00
2	09.01.2022	8	Zahlungseingang Dienstleistungen in bar	1'600.00		1000	3400	2'100.00
3	16.01.2022	10	Reisespesen (Madrid)		1'200.00	1000	6640	900.00
4	31.12.2022		<b>Totalsumme Bewegungen</b>	<b>1'600.00</b>	<b>1'200.00</b>			<b>900.00</b>

# Kreditkartenbewegungen erfassen

Kreditkartenkäufe werden immer häufiger getätigt, nicht nur in Unternehmen, sondern auch in Familien. Um eine bessere Kontrolle der Ausgaben der mit Kreditkarte getätigten Einkäufe zu haben, ist es notwendig, die Bewegungen in der eigenen Buchhaltung zu erfassen. In diesem Zusammenhang muss in der Tabelle [Konten](#) ein Kreditkartenkonto vorhanden sein und falls nicht, muss es hinzugefügt werden.

## Buchen von Kreditkartenbewegungen mit Anzahlung (Akonto)

Das Kreditkartenkonto ist ein Debitkonto und es wird in der Tabelle [Konten](#) eingegeben.

Date	Doc	Description	Income	Expenses	Account	Category	Category Des.
02.02.xxxx	12	Advance payment by credit card		500.00	Credit Card	Credit Card	Credit card
02.02.xxxx	13	Credit card payment		300.00	Credit Card		
02.02.xxxx	13	Purchase of stationery with credit card		100.00		Stationery	Stationery and office supplies
02.02.xxxx	13	Travel expenses paid with credit card		200.00		Travel	Travel expenses - conferences and course

F6 Key = increase date by a day			
Credit Card	Credit card	500.00	-300.00
Credit Card	Credit card	500.00	-300.00

Wenn Sie in der Einnahmen-Ausgaben-Rechnung/EÜR Kreditkarteneinzahlungen vornehmen, muss wie folgt gebucht werden:

- Geben Sie das Datum und die Beschreibung ein.
- Geben Sie in der Spalte **Ausgaben** den ausgehenden Betrag ein.
- Geben Sie in der Spalte **Konto** das Liquiditätskonto (Bank, Post) ein.
- Geben Sie in der Spalte **Kategorien** das Kreditkartenkonto ein.

Wenn nach Erhalt der Kreditkartenrechnung die Ausgaben durch die Anzahlungen (Akonti) gedeckt sind, müssen Sie Ihre Kreditkartenbewegungen verbuchen, um die angefallenen Kosten zu erfassen und das Guthaben zu stornieren.

In diesem Fall wird auf mehreren Zeilen gebucht:

- Geben Sie für jede Bewegung immer das gleiche Datum ein (verwenden Sie das Ausstellungsdatum der Kreditkartenrechnung).
- Wenn eine Dokumentnummer eingegeben wurde, ist die selbe Nummer bei allen Buchungszeilen zu verwenden.
- Geben Sie die Beschreibung ein, die die Art des Einkaufs angibt (auch die im Ausland getätigten Einkäufe).
- Geben Sie in der Spalte **Ausgaben** den Totalbetrag der Kreditkartenrechnung ein.
- Geben Sie in der Spalte **Konto** das Kreditkartenkonto ein.
- Erfassen Sie in den folgenden Zeilen (eine Zeile pro Kosten) der Spalte **Ausgaben** den Betrag von jeder einzelnen Ausgabe.
- In der Spalte **Kategorien** ist für jede Bewegung, also in jeder einzelnen Zeile, die Kategorie die sich auf den entsprechenden Kauf bezieht, einzugeben.

Nachdem alle Transaktionen eingegeben wurden, überprüfen Sie den Saldo des Kreditkartenkontos, indem Sie einfach den [Kontoauszug](#) öffnen (siehe auch [Kontoauszüge / Ledger - Hauptbuch](#)).

Hinweis: Wenn die [MwSt-Abrechnung nach vereinnahmten Entgelten](#)  erfolgt bzw. die Rechnungen bei Erhalt gebucht werden, werden gleichzeitig die Schuld der Kreditkartenrechnung wie ein üblicher Lieferant gebucht als auch die Kosten der Kreditkarte.

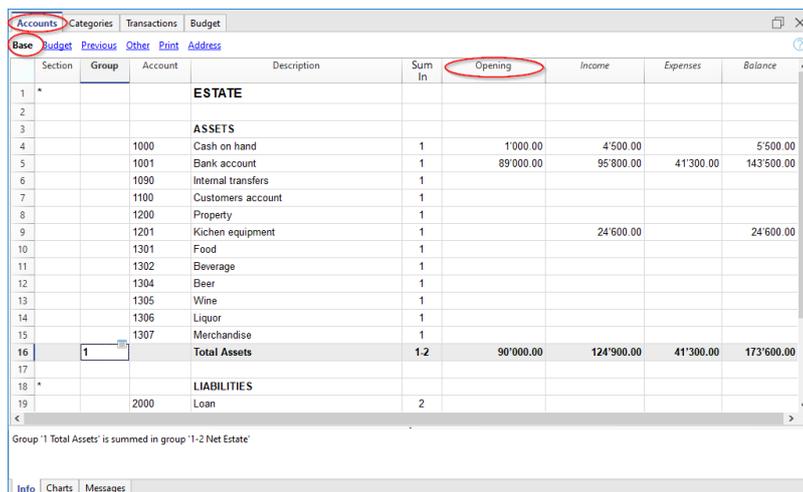
# Eröffnungssaldi | Einnahmen-Ausgaben-Rechnung

## Eröffnungssaldi wenn Sie eine Buchhaltung anfangen

Wird Banana Buchhaltung zum ersten Mal benutzt und ein neue Datei 'Einnahmen-Ausgaben-Rechnung' erstellt, sind die Eröffnungssaldi manuell in der Spalte **Eröffnung** der Tabelle **Konten** zu erfassen.

- Positive Vermögenswerte (Liquidität, Bank, Kunden, Lieferanten ....) werden normalerweise in der Spalte **Eröffnung** eingegeben.
- Negative Vermögenswerte (Schulden, Darlehen ....) müssen mit einem Minuszeichen (-) vor dem Betrag in der Spalte **Eröffnung** eingegeben werden.

Beim Erstellen des neuen Jahres mittels Menübefehl [Aktionen → Neues Jahr erstellen](#), übernimmt die Software Banana Buchhaltung die Eröffnungssaldi der Tabelle **Konten** automatisch.



Section	Group	Account	Description	Sum In	Opening	Income	Expenses	Balance
1	*		<b>ESTATE</b>					
2								
3			<b>ASSETS</b>					
4		1000	Cash on hand	1	1'000.00	4'500.00		5'500.00
5		1001	Bank account	1	89'000.00	95'800.00	41'300.00	143'500.00
6		1090	Internal transfers	1				
7		1100	Customers account	1				
8		1200	Property	1				
9		1201	Kitchen equipment	1		24'600.00		24'600.00
10		1301	Food	1				
11		1302	Beverage	1				
12		1304	Beer	1				
13		1305	Wine	1				
14		1306	Liquor	1				
15		1307	Merchandise	1				
16	1		<b>Total Assets</b>	1-2	90'000.00	124'900.00	41'300.00	173'600.00
17								
18	*		<b>LIABILITIES</b>					
19		2000	Loan	2				

## Mit Banana Buchhaltung im Laufe des Jahres beginnen

Wenn Sie beginnen, eine neue Buchhaltung zu erstellen und dabei die Arbeit fortsetzen, die Sie bereits mit anderen Programmen gemacht haben, haben Sie zwei Möglichkeiten:

1. Starten Sie die Buchhaltung vom Jahresanfang an, indem Sie die Eröffnungssaldi am Jahresanfang (Tabelle 'Konten', Spalte 'Eröffnung') und die Buchungen (Tabelle 'Buchungen') einfügen, die bereits vorher mit anderen Programmen erfasst wurden (siehe auch [Datenübernahme aus anderen Programmen](#)). Auf diese Weise haben Sie alle Buchhaltungsdetails in einer einzigen Datei.
2. Beginnen Sie ab dem Datum, an dem die Buchhaltung wieder aufgenommen wird:
  - Geben Sie die Eröffnungssaldi ein (Tabelle 'Konten', Spalte 'Eröffnung'), wobei Sie die Werte aus der anderen Buchhaltung übernehmen. Zusätzlich zur Eingabe der Eröffnungssaldi der Vermögenskonten in der [Tabelle 'Konten'](#) müssen Sie auch die Saldi der Einnahmen (positive Beträge) und Ausgaben (negative Beträge) in der [Tabelle 'Kategorien'](#) eingeben.
  - Geben Sie die neuen Bewegungen in die Tabelle [Buchungen](#) ein.

# Vorjahressaldo

Wenn Sie eine neue Buchhaltung anfangen, in dem Sie eine bestehende Buchhaltung übernehmen und möchten, dass die Werte des Vorjahres im Ausdruck stehen, müssen Sie die Schlussaldi des Vorjahres manuell eingeben und zwar in der Ansicht **Vorhergehende**, Spalte **Vorjahr** der Tabelle **Konten**:

- Geben Sie die Schlussaldi des Vorjahres der Vermögenskonten positiv ein.
- Geben Sie die Schlussaldi des Vorjahres der Vermögenskonten negativ ein, mit Minuszeichen vor dem Betrag.
- Geben Sie die Schlussaldi des Vorjahres der Einnahmen ein.
- Geben Sie die Schlussaldi des Vorjahres der Ausgaben ein, mit Minuszeichen vor dem Betrag.

Account	Description	Opening	Balance	Prev. Year	Diff. Prev. Year
1	<b>ESTATE</b>				
2					
3	<b>ASSETS</b>				
4 1000	Cash on hand	1'000.00	5'500.00		
5 1001	Bank account	89'000.00	143'500.00		
6 1090	Internal transfers				
7 1100	Customers account				
8 1200	Property				
9 1201	Kitchen equipment		24'600.00		
10 1301	Food				
11 1302	Beverage				
12 1304	Beer				
13 1305	Wine				
14 1306	Liquor				
15 1307	Merchandise				
16	<b>Total Assets</b>	<b>90'000.00</b>	<b>173'600.00</b>		
17					
18	<b>LIABILITIES</b>				
19 2000	Loan				

## Neues Jahr erstellen

Wenn Sie in das neue Jahr übergehen, übernimmt das Programm automatisch die Eröffnungssaldi für das folgende Jahr, siehe Lektion [Neues Jahr erstellen](#).

## Anfangssaldi ausdrucken

Die Anfangssaldi so ausdrucken:

- [Um den Inhalt der Tabelle auszudrucken, verwenden Sie den Befehl 'Ausdrucken/Seitenansicht' aus Menü Datei](#), wobei Sie die Zeilen der Bilanz auswählen.
- Sie können auch die [Buchhaltungsausdrucke](#) verwenden und den Ausdruck nur für den Teil der Bilanz und die Eröffnungsspalte einrichten.

# Budget

Die Eingabe der Budgetwerte in der Einnahmen-Ausgaben-Rechnung/EÜR kann auf zwei Arten erfolgen und zwar:

- In der Budget-Spalte (Tabellen [Konten](#) und/oder [Kategorien](#)).
- In der Tabelle Budget, die mittels Menübefehl [Werkzeuge → Funktionen hinzufügen/entfernen...](#) aktiviert werden kann.

## Budget-Spalte

In der [Spalte 'Budget'](#), Ansicht **Budget** (Tabellen 'Konten' und/oder 'Kategorien') werden die jährlichen Budgetbeträge eingegeben. Nur wenn es keine **Budget**-Tabelle gibt, kann die Spalte **Budget** benutzt werden.

## Tabelle Budget

In der Tabelle **Budget** werden Finanzpläne erstellt.

Die Planung erfolgt durch Eingabe von Buchungen. Es wird gleich vorgegangen, wie wenn man in der Tabelle [Buchungen](#) Buchungszeilen eingibt.

Sie können auch [Mengen und Preise](#) angeben, sowie [Berechnungsformeln](#).

Mehr Informationen zum Budget finden Sie unter [Tabelle Budget](#).

Date	End	Repeat	Description	Income	Expenses	Account	Category	Total
<b>INCOME</b>								
01.01.2022		M	Sales	3'500.00		Cash	Sales	42'000.00
01.01.2022		M	Withdrawal from current account	500.00		Post	Withdrawal	6'000.00
01.01.2022		M	Services	1'500.00		Bank	Services	18'000.00
01.01.2022		Y	Other	5'000.00		Bank	Other	5'000.00
<b>EXPENSES</b>								
01.01.2022		M	Transfers to post office account		200.00	Post	Transfers	-2'400.00
01.01.2022		Y	Purchase stamps		500.00	Cash	Purchase star	-500.00
01.01.2022		Y	Mail letters and packages		900.00	Post	Mail letters	-900.00
01.01.2022		Y	Mailing supplies		500.00	Cash	Mail supplies	-500.00
01.01.2022		Y	Stationery, appliances, cleaning		1'000.00	Cash	Stationery	-1'000.00
01.01.2022		M	Rent, electricity, water		550.00	Cash	Rent and ener	-6'600.00
01.01.2022		M	Telephone and fax		60.00	Post	Telephone anc	-720.00
01.01.2022		3M	Window dressing		700.00	Post	Window dress	-2'800.00

Post	Post office current account	-300.00	-42'830.00
Transfers	Transfers to post office account	-200.00	-2'400.00

# Ausdrucke

## Sofortige Informationen

In den Tabellen **Konten** und **Kategorien** werden unverzüglich die Salden aller Konten, der Einnahmen und der Ausgaben angezeigt.

Nach jeder einzelnen Buchung werden die Salden automatisch aktualisiert. Um die finanzielle Situation unter Kontrolle zu haben, es ist nicht notwendig, Berichte zu erstellen, sondern es reicht, sich in die Tabellen [Konten](#) und [Kategorien](#) zu begeben.

## Erweiterte Ausdrucke

Alle Ausdrucke werden im Menü **Berichte** erstellt, worin sich die Befehle für die unterschiedlichen Ausdrucke befinden:

- [Buchungsjournal](#) - Befehl Journal nach Periode. Es kann die ganze Periode oder eine bestimmte Periode angezeigt und ausgedruckt werden.
- [Konten-, Kategorie oder Gruppenauszüge](#) - Befehl Konto/Kategorieauszüge. Es kann zwischen allen Auszüge oder einer Auswahl gewählt werden. In der Registerkarte Periode wird die Periode bestimmt und in der Registerkarte Optionen können diverse Optionen für das Ein- oder Ausschliessen in den Ausdruck aktiviert werden.  
In Registerkarte [Anpassung](#)  können Sie Drucke mit bestimmten Optionen speichern und bei Bedarf wieder aufnehmen, ohne die Druckeinstellungen zu wiederholen.
- [Formatierter Ausdruck](#) - Befehl Formatierter Ausdruck. Der Ausdruck kann auch für eine bestimmte Periode erstellt werden. Im Ausdruck können diverse Optionen eingeschlossen werden und es können auch Anpassungen erstellt werden.
- [Formatierter Ausdruck nach Gruppen](#) - Befehl Formatierter Ausdruck nach Gruppen. Der Ausdruck kann auch für eine bestimmte Periode erstellt werden. Im Ausdruck können diverse Optionen eingeschlossen werden und es können auch Anpassungen erstellt werden.
- [Buchhalterischer Bericht](#) - Befehl Buchhalterischer Bericht. In der Tabelle Konten wird der Bericht mit den gewünschten Optionen angezeigt. Berichte nach Periode sind auch mit Vergleich der Perioden oder Vorjahren möglich; jede Periode kann Unterteilungen haben, welche in Anpassungen gespeichert werden können.

# Konto- oder Kategorieauszüge | Einnahmen/Ausgaben-Rechnung

Der Konto- oder Kategorieauszug entspricht dem Ledger und erlaubt, eine vollständige Liste der buchhalterischen Bewegungen zu erhalten, welche sich auf ein einziges oder mehrere Konten, Kategorien, Kostenstellen, Segmente und Gruppen beziehen.

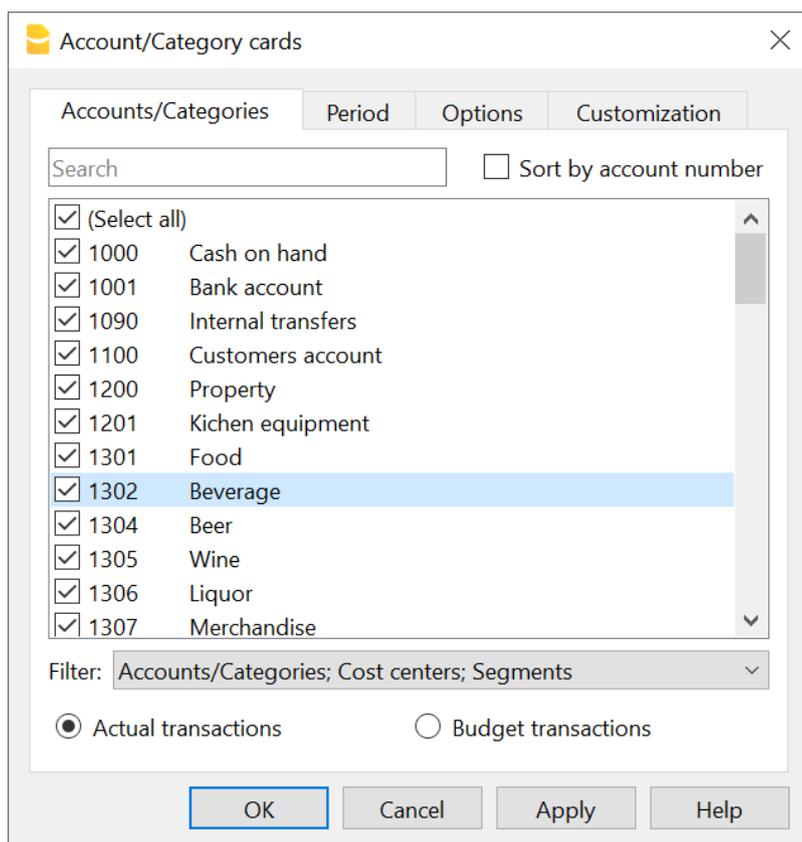
## Den Kontoauszug öffnen

Den Kontoauszug oder den der Kategorie kann man auf zwei Arten öffnen:

### Erste Methode

Diese Methode wird empfohlen, wenn man einige oder alle Konto-/Kategorieauszüge öffnen und ausdrucken möchte.

- Im Menü **Berichte** → **Konto-/Kategorieauszüge** auswählen



Es öffnet sich ein Dialogfenster mit verschiedenen Registerkarten:

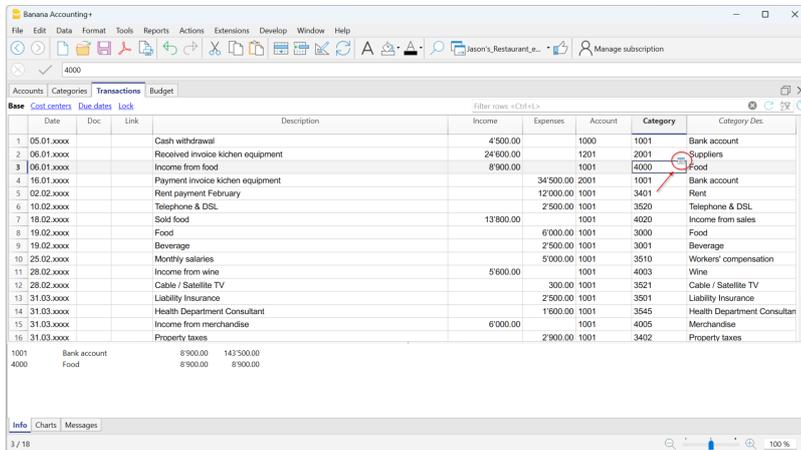
- [Konten/Kategorien](#)
- [Periode](#)
- [Optionen](#)
- [Anpassung](#)

Für detaillierte Informationen zu den Registerkarten klicken Sie auf die entsprechenden Links.

## Zweite Methode

Diese Methode kann verwendet werden, wenn man jeweils nur einen Auszug innerhalb der Tabellen öffnen muss.

- Klicken Sie auf das kleine Symbol, das angezeigt wird, wenn Sie die Zelle auswählen, die das Konto, die Kategorie oder die Gruppennummer enthält.

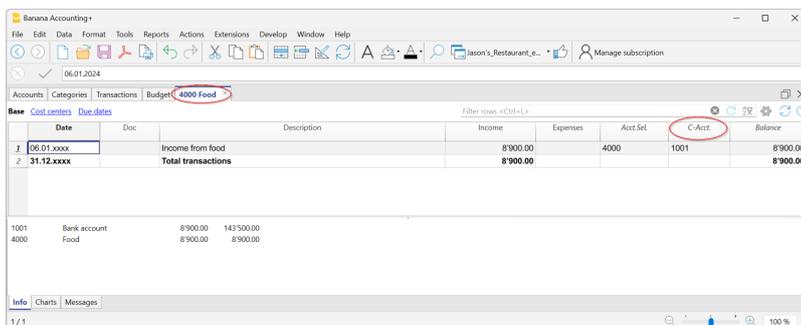


Date	Doc	Link	Description	Income	Expenses	Account	Category	Category Des.
05.01.xxxx			Cash withdrawal	4'500.00		1000	1001	Bank account
06.01.xxxx			Received invoice kitchen equipment	24'600.00		1201	2001	Suppliers
06.01.xxxx			Income from food	8'900.00		1001	4000	Food
16.01.xxxx			Payment invoice kitchen equipment		34'500.00	2001	1001	Bank account
02.02.xxxx			Rent payment February		12'000.00	1001	3401	Rent
10.02.xxxx			Telephone & DSL		2'500.00	1001	3520	Telephone & DSL
18.02.xxxx			Sold food	13'800.00		1001	4020	Income from sales
19.02.xxxx			Food		6'000.00	1001	3000	Food
19.02.xxxx			Beverage		2'500.00	1001	3001	Beverage
25.02.xxxx			Monthly salaries		5'000.00	1001	3510	Workers' compensation
28.02.xxxx			Income from wine	5'600.00		1001	4003	Wine
28.02.xxxx			Cable / Satellite TV		300.00	1001	3521	Cable / Satellite TV
31.03.xxxx			Liability Insurance		2'500.00	1001	3501	Liability Insurance
31.03.xxxx			Health Department Consultant		1'600.00	1001	3545	Health Department Consultant
31.03.xxxx			Income from merchandise	6'000.00		1001	4005	Merchandise
31.03.xxxx			Property taxes		2'900.00	1001	3402	Property taxes

## Den Kontoauszug aktualisieren

Der Kontoauszug ist zeitlich bedingt und wird erst auf Anfrage berechnet. Wenn man in der Tabelle **Buchungen** Buchungen ändert oder hinzufügt, wird der Kontoauszug nicht gleichzeitig aktualisiert.

Wenn man den Kontoauszug aktualisieren will, muss man nochmals den Befehl **Konto/Kategorieauszüge** auswählen oder wenn der Auszug noch offen ist, klickt man auf das rot umkreiste Symbol oben rechts (Abbildung unten).



Date	Doc	Description	Income	Expenses	Acct.Sel.	C-Acct.	Balance
05.01.xxxx		Income from food	8'900.00		4000	1001	8'900.00
31.12.xxxx		<b>Total transactions</b>	<b>8'900.00</b>				<b>8'900.00</b>

### Anmerkung:

Im Kontoauszug, Auszug der Kategorie oder der Gruppe ist es nicht möglich, Daten zu bearbeiten. Innerhalb des Kontoauszugs schaltet das Programm mit einem Doppelklick auf die Zeilennummer auf die entsprechende Zeile der Tabelle Buchungen oder Budget um.

## Die Spalte Ausgewähltes Konto

In der Spalte **Ausgewähltes Konto**, die von jedem Kontoauszug aus über das Menü [Daten → Spalten einrichten](#) sichtbar gemacht werden kann, wird das Konto angezeigt, auf dem die Bewegung stattgefunden hat.

Wenn Sie den Kontoauszug eines einzigen oder mehrere Konten, Gruppen oder Segmenten erstellen, wird ersichtlich sein, auf welchem Konto die Bewegung erfolgte.

Jason's\_Restaurant\_en.ac2 (\*) - Banana Accounting+

File Edit Data Format Tools Reports Actions Extensions Develop Window Help

31.12.2020

Accounts Categories Transactions Budget **1201 Kichen equipment**

Base Cost centers Due dates

	Date	Doc	Description	Income	Expenses	Acct.Sel.	C-Acct.	Balance
1	06.01.2022		Received invoice kichen equipment	24'600.00		1201	2001	24'600.00
2	31.12.2022		<b>Total transactions</b>	<b>24'600.00</b>				<b>24'600.00</b>

1201 Kichen equipment 24'600.00 24'600.00  
2001 Suppliers -24'600.00 -59'100.00

Info Charts Messages

1/2

## Die Spalte Gegenposten

In den Konto- oder Kategorieauszügen wird die Spalte **Gegenkonto** angezeigt, die das Gegenkonto angibt, das die Buchung vervollständigt.

Jason's\_Restaurant\_en.ac2 (\*) - Banana Contabilità+

File Modifica Dati Formato Strumenti Report Azioni Estensioni Sviluppo Finestra Aiuto

31.12.2020

Accounts Categories Transactions Budget **1201 Kichen equipment**

Base Cost centers Due dates

	Date	Doc	Description	Income	Expenses	Acct.Sel.	<b>C-Acct.</b>	Balance
1	06.01.2022		Received invoice kichen equipment	24'600.00		1201	2001	24'600.00
2	31.12.2022		<b>Total transactions</b>	<b>24'600.00</b>				<b>24'600.00</b>

1201 Kichen equipment 24'600.00 24'600.00  
2001 Suppliers -24'600.00 -59'100.00

Info Grafici Messaggi

1/2

## Auszüge von Gruppen oder Klassen

Im Kontoauszug einer Gruppe oder Klasse werden alle Buchungen der Konten, die zu der ausgewählten Gruppe oder Klasse gehören, gruppiert. Die Konten oder Kategorien der Gruppe oder Klasse können angezeigt werden, indem die Spalte Ausgewählte Spalte sichtbar gemacht wird.

Banana Accounting+

File Edit Data Format Tools Reports Actions Extensions Develop Window Help

06.01.2024

Accounts Categories Transactions Budget **GrC=4 Total Income**

Base Cost centers Due dates

	Date	Doc	Description	Income	Expenses	Acct.Sel.	C-Acct.	Balance
1	06.01.xxxx		Income from food	8'900.00	4000	1001		8'900.00
2	18.02.xxxx		Sold food	13'800.00	4020	1001		22'700.00
3	28.02.xxxx		Income from wine	5'600.00	4003	1001		28'300.00
4	31.03.xxxx		Income from merchandise	6'000.00	4005	1001		34'300.00
5	30.04.xxxx		Income restaurant april	27'000.00	4020	1001		61'300.00
6	31.12.xxxx		<b>Total transactions</b>	<b>61'300.00</b>				<b>61'300.00</b>

1001 Bank account 8'900.00 143'500.00  
4000 Food 8'900.00 8'900.00

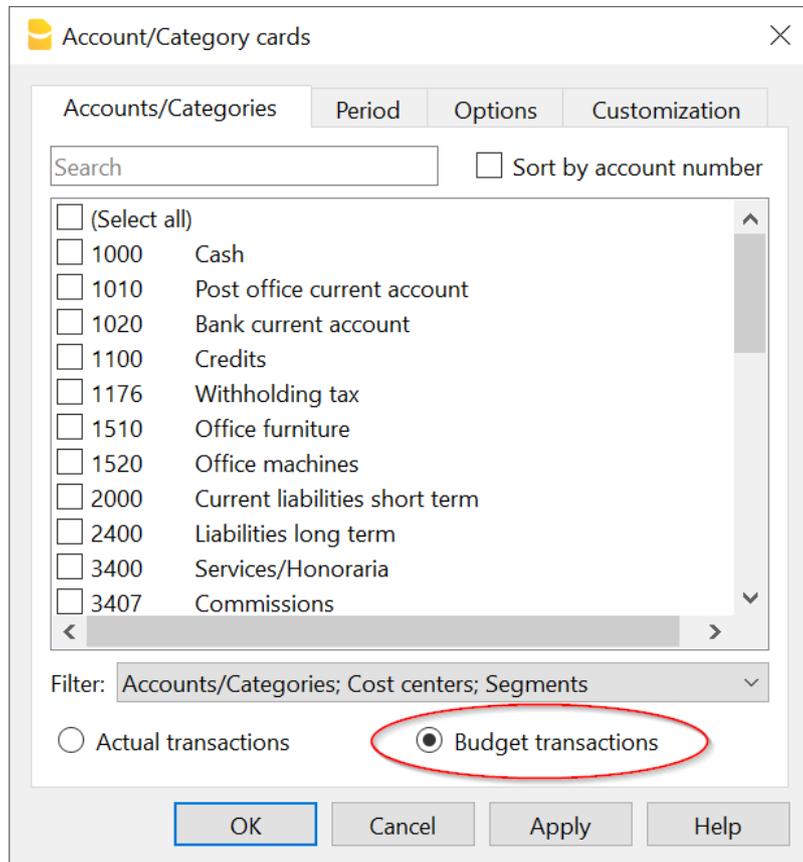
Info Charts Messages

1/5

## Kontoauszug des Budgets

Wenn in der Tabelle Budget die Buchungen des Budgets eingetragen sind, können Sie die Konto- oder Gruppenauszüge des Budgets bekommen:

- **Menü Berichte → Konto/Kategorieauszug → Budget Buchungen** auswählen.



## Das Ledger ( Kontoauszüge) ausdrucken

So ausdrucken:

- Menü **Berichte → Kontoauszüge**
- Dank dem **Filter** kann man automatisch alle Kontoauszüge, die man ausdrucken will, auswählen (z.B. nur Konten, Kostenstellen, Segmente)
- In den verschiedenen Registerkarten [Periode](#), [Optionen](#), [Anpassung](#) wählt man die gewünschten Befehle aus (z.B. Periode, ein Konto pro Seite...)
- Nachher die ausgewählten Optionen mit **OK** bestätigen

Auf dem Bildschirm sind die ausgewählten Kontoauszüge zu sehen. Ausdrucken kann man sie über Menü **Datei → Ausdrucken**.

## Logo in die Kontoauszüge einfügen

Ab Banana 9 ist es möglich, ein Logo in den Ausdruck des Kontoauszugs einzufügen.

Nachdem Sie die Details zum Kontoauszug erstellt haben, gehen Sie wie folgt vor:

- Menü **Berichte → Kontoauszüge**

- Menü **Datei** → **Seitenansicht**
- In dem Dialogfenster, das sich öffnet, geben Sie unter Logo Ihr Logo ein

Ausführlichere Informationen finden Sie auf der Seite [Logo einrichten](#) 

## Die Einstellungen speichern

Wenn Sie regelmässig Kontoauszüge ausdrucken z.B. die der Verkäufe ist es nützlich, eine [Anpassung](#) zu erstellen:

- Menü Berichte → **Kontoauszüge** → Registerkarte **Anpassung**
- Auf Schaltfläche **Neu** klicken
- In der Beschreibung den Namen des Kontos angeben, z.B: 'Verkäufe'
- Die Konten auswählen, die Sie ausdrucken wollen
- Im Menü [Datei](#) → [Seite einrichten](#) können Sie die Ränder und andere Einrichtungen der Seite festlegen

Jedes Mal, wenn Sie die Konten ausdrucken möchten, wählen Sie die erstellte Anpassung aus.

# Buchungsjournal | Einnahmen-Ausgaben-Rechnung

## Buchungsjournal

Die Buchungen der Anwendung Einnahmen-Ausgaben-Rechnung/EÜR, sowie in allen Applikationen von Banana Buchhaltung, werden in der Tabelle Buchungen eingegeben. Sie können auf zwei verschiedenen Arten das Buchungsjournal (Liste aller Bewegungen) ausdrucken:

- In der Tabelle Buchungen:
  - Wählen Sie im Menü **Datei** → **Seite einrichten** aus (um alle Druckoptionen einzustellen)
  - Zurück zum Menü **Datei** → **Ausdrucken**
- Wählen Sie im Menü **Berichte** → **Journal nach Periode** aus

## Journal nach Periode

In Banana Buchhaltung können Sie im Menü **Berichte** → **Journal nach Periode** entscheiden, ob Sie das Journal mit allen Bewegungen ausdrucken möchten oder nur eine bestimmte Periode. Um einen bestimmten Zeitraum zu drucken, müssen Sie das Anfangs- und Enddatum der gewünschten Periode festlegen.

Journal by period

Period | Sort column

All 01.01.2022\31.12.2022

Period selected

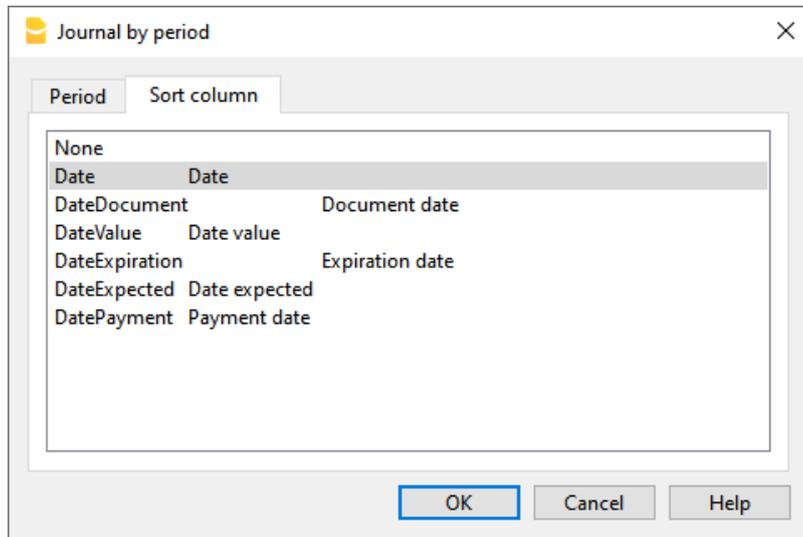
Start date (inclusive) 01.01.2022

End date (inclusive) 31.12.2022

Year 2022

OK Cancel Help

Die Informationen zur Registerkarte **Periode** finden Sie auf Seite [Dialogfenster Registerkarte Periode](#).



Registerkarte **Spalte zum sortieren**: Hier können Sie ein Kriterium auswählen, nach welchem das Journal sortiert und ausgedruckt werden soll.

# Formatierter Ausdruck

Der formatierte Ausdruck gibt einen Überblick über die finanzielle und wirtschaftliche Situation des Geschäftsjahres. Es handelt sich um eine Funktion, die in der Einnahmen-/Ausgabenrechnung vorhanden ist.

- Der formatierte Ausdruck wird mit dem Befehl **formatierter Ausdruck** im Menü **Berichte** berechnet und angezeigt.
- Der formatierte Ausdruck, der in der Seitenansicht angezeigt wird, kann als PDF, HTML oder MS Excel Datei gespeichert und in die Zwischenablage kopiert werden.
- Es ist möglich, den Bericht am Ende des Jahres oder für einen bestimmten Zeitraum zu berechnen, anzuzeigen und auszudrucken.

## [Beispiel eines Ausdruckes](#)

Enhanced statement

Enhanced statement | Period | Style | Texts | Margins | Customization

Page headers

Row 1

Row 2

Row 3

Row 4

Logo: none

Column headers

Initial date

Final date

Previous year

Cover Page

Logo: none

Print pages

Accounts  Categories

End of page after Accounts

Include in printout

Account number  Accounts with zero balance

Percentages  Accounts with transactions

Previous year balances  Date

Budget balances  Page numbers

OK Cancel Apply Help

# Seitenüberschrift

## Zeilen 1-4

Verfügbare Zeilen, um die Kopfzeile des Berichtes zu definieren.

## Logo

Es ist möglich, das Logo in die Kopfzeile aller Seiten des Berichts einzufügen.

Wenn ein oder mehrere Logos im Menü [Datei→Logo einrichten](#)  hinzugefügt wurden, können Sie eines aus der Liste auswählen.

Wenn noch kein Logo hinzugefügt wurde, kann es über die Schaltfläche Bearbeiten hinzugefügt werden.

# Spaltenüberschrift

## Anfangsdatum

Das Anfangsdatum der aktuellen Buchhaltung.

## Enddatum

Das Abschlussdatum der Buchhaltung.

## Vorjahr

Hier das Abschlussdatum der Buchhaltung des Vorjahres eingeben.

# Deckblatt

Wenn Sie diese Funktion wählen, wird das Deckblatt gedruckt.

## Logo

Sie können das Logo auf dem Deckblatt des Berichts einfügen.

Wenn Sie im Menü [Datei→Logo einrichten](#)  ein oder mehrere Logos hinzugefügt haben, können Sie eines aus der Liste auswählen. Wenn noch kein Logo hinzugefügt wurde, kann es über die Schaltfläche Bearbeiten hinzugefügt werden.

# Seiten ausdrucken

Wenn Sie die Felder auswählen, werden die Optionen festgelegt, mit denen der Bericht gedruckt werden soll:

## Konten

Mit dieser Auswahl werden die Konten ausgedruckt.

## Anfangsseite

Damit wird die erste Seite mit der Überschrift des Dokuments ausgedruckt.

## Kategorien

Dank dieser Auswahl werden die Kategorien ausgedruckt.

## Seitenumbruch nach Konten

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

## Im Ausdruck einschliessen

Durch Ankreuzen der Felder wählen Sie die gewünschten Optionen für den Druck aus. Einige dieser Optionen stehen nicht zur Verfügung (z. B. Saldo Budget), wenn in der Registerkarte **Periode** ein bestimmter Zeitraum ausgewählt wurde.

## Andere Registerkarten

Für die anderen Registerkarten lesen Sie bitte folgende Seiten:

- [Periode](#)
- [Stilart](#)
- [Texte](#)
- [Ränder](#)
- [Anpassung](#)

Shop XX	
	31.12.2024
<b>Estate</b>	
Cash	-- 1'300.00
Post office current account	-- 5'575.00
Bank current account	-- 300.00
<b>Total</b>	<b>-- 7'175.00</b>
Estate increase	-- 7'175.00
<b>Operating result</b>	<b>Income Expenses</b>
Sales	9'250.70 --
Services	5'550.42 --
Transfers to post office account	-- 2'000.00
Purchase stamps	-- 462.53
Stationery, appliances, cleaning	-- 46.25
Rent, electricity, water	-- 2'370.02
Real estate upkeep	-- 138.76
Window dressing	-- 700.00
Publicity, flyers	-- 555.04
Payment for goods	-- 370.03
Salaries and personal loans	-- 2'000.00
Fees and other permits	-- 25.00
Automatic VAT	1'041.51 --
<b>Total</b>	<b>15'842.63 8'667.63</b>
Profit	-- 7'175.00

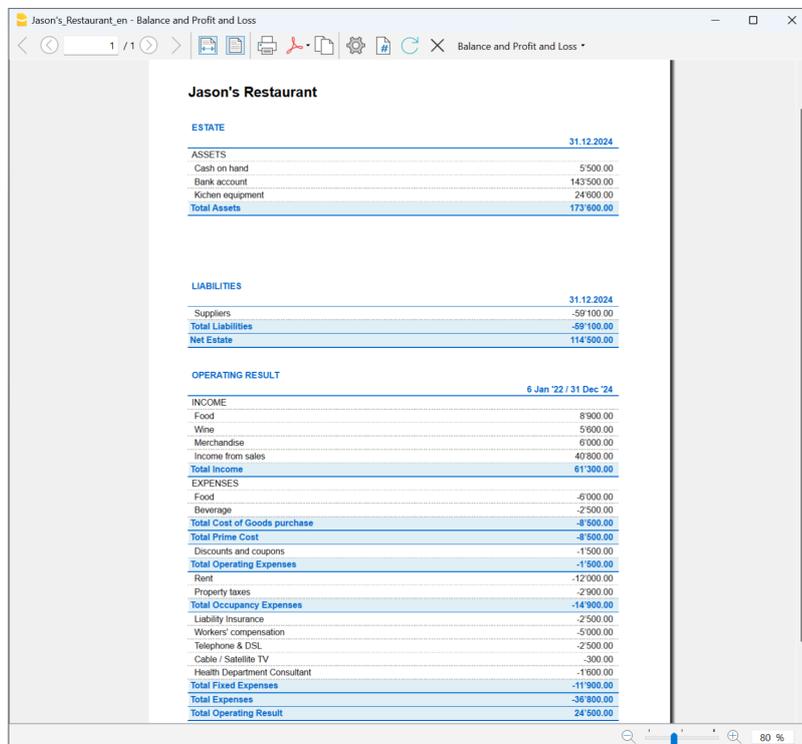
# Formatierter Ausdruck nach Gruppen

Diese Funktion ist nur ab Version 7.0.4 verfügbar und ermöglicht, den formatierten Ausdruck nach Gruppen zu bekommen und zwar mit allen Optionen, die es in der Doppelten Buchhaltung schon gibt.

Die Funktion Formatierter Ausdruck nach Gruppen (Menü Berichte) erlaubt folgendes:

- Alle Gruppen in den Tabellen Konten und Kategorien im Ausdruck einschliessen
- Einzelne Gruppen oder Konten ausschliessen
- Eine Unterteilung nach Periode auswählen  
(z.B. im ersten Semester auswählen, ob eine Unterteilung nach Monat oder Vierteljahr)
- Eine Unterteilung nach Segmenten auswählen.

Im Folgenden die Informationen, die die Einnahmen-Ausgaben-Rechnung betreffen. Die komplette Dokumentation finden Sie unter [Formatierte Bilanz nach Gruppen](#).

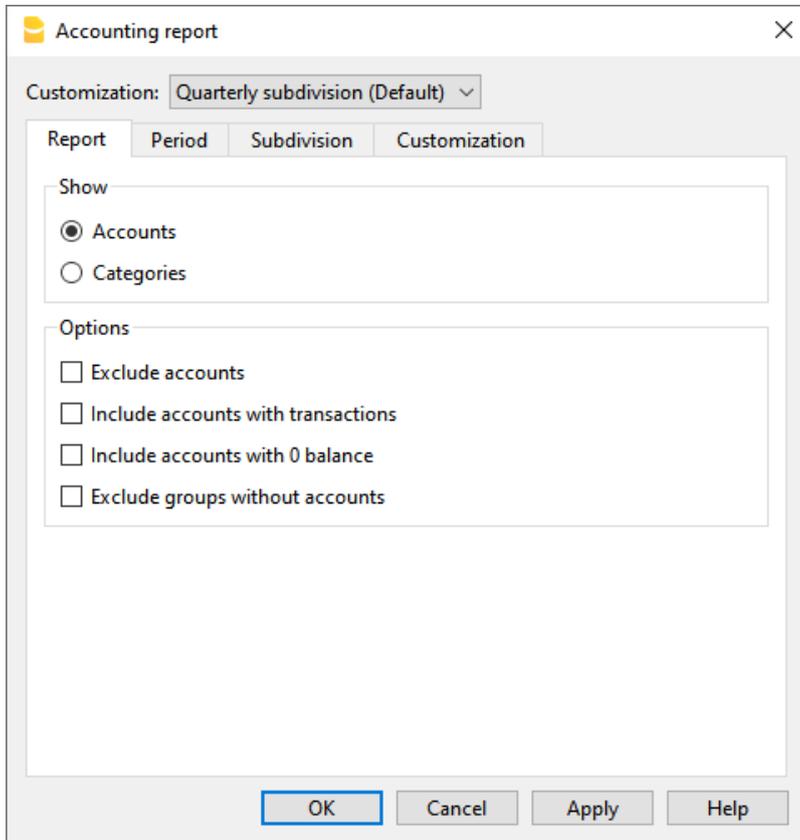


The screenshot displays a financial statement for 'Jason's Restaurant' as of 31.12.2024. The statement is divided into three main sections: ESTATE, LIABILITIES, and OPERATING RESULT. The ESTATE section shows assets totaling 173,600.00. The LIABILITIES section shows total liabilities of -59,100.00, resulting in a net estate of 114,500.00. The OPERATING RESULT section shows income of 61,300.00 and total operating expenses of -1,500.00, resulting in a total operating result of 24,500.00. The operating result is further broken down into income (Food, Wine, Merchandise, Income from sales) and various expenses (Food, Beverage, Total Cost of Goods purchase, Total Prime Cost, Discounts and coupons, Total Operating Expenses, Rent, Property taxes, Total Occupancy Expenses, Liability Insurance, Workers' compensation, Telephone & DSL, Cable / Satellite TV, Health Department Consultant).

Jason's Restaurant	
ESTATE	
31.12.2024	
<b>ASSETS</b>	
Cash on hand	5'500.00
Bank account	143'500.00
Kitchen equipment	24'600.00
<b>Total Assets</b>	<b>173'600.00</b>
<b>LIABILITIES</b>	
31.12.2024	
Suppliers	-59'100.00
<b>Total Liabilities</b>	<b>-59'100.00</b>
<b>Net Estate</b>	<b>114'500.00</b>
<b>OPERATING RESULT</b>	
6 Jan '22 / 31 Dec '24	
<b>INCOME</b>	
Food	8'900.00
Wine	5'800.00
Merchandise	6'000.00
Income from sales	40'800.00
<b>Total Income</b>	<b>61'300.00</b>
<b>EXPENSES</b>	
Food	-6'000.00
Beverage	-2'500.00
<b>Total Cost of Goods purchase</b>	<b>-8'500.00</b>
<b>Total Prime Cost</b>	<b>-8'500.00</b>
Discounts and coupons	-1'500.00
<b>Total Operating Expenses</b>	<b>-1'500.00</b>
Rent	-12'000.00
Property taxes	-2'900.00
<b>Total Occupancy Expenses</b>	<b>-14'900.00</b>
Liability Insurance	-2'500.00
Workers' compensation	-5'000.00
Telephone & DSL	-2'500.00
Cable / Satellite TV	-300.00
Health Department Consultant	-1'600.00
<b>Total Fixed Expenses</b>	<b>-11'900.00</b>
<b>Total Expenses</b>	<b>-36'900.00</b>
<b>Total Operating Result</b>	<b>24'500.00</b>

# Buchhalterischer Bericht

- Dieser Befehl zeigt die Beträge der Konten mit einer bestimmten Gruppierung, für einen bestimmte Periode oder nach einer gewissen Unterteilung an
- Buchungen ohne Datum werden als Eröffnungen gerechnet und erscheinen nicht im Ausdruck der Erfolgsrechnung



## Anzeigen

Wählen Sie die gewünschte Gruppierung aus:

- **Konten** - Im Bericht werden alle Konten mit folgenden Spalten aufgelistet werden: Eröffnung, Einnahmen, Ausgaben und Kontosaldo
- **Kategorien** - Im Bericht werden alle Kategorien mit folgenden Spalten aufgelistet werden: Eröffnung, Einnahmen, Ausgaben und Saldo der Kategorie.

## Optionen

Wählen Sie die Konten aus, die Sie einbeziehen oder ausschliessen wollen:

- **Konten nicht einbeziehen** - es werden nur die Kategorien ausgedruckt werden
- **Konten ohne Bewegung einbeziehen** - es werden auch die Konten ohne Bewegungen ausgedruckt werden
- **Konten mit 0-Saldo einbeziehen** - es werden auch die Konten mit Saldo = Null ausgedruckt werden
- **Gruppen ohne Konten nicht einbeziehen** - Gruppen werden ausgeschlossen, in denen es Konten mit Saldo = Null gibt.

## Andere Registerkarten

Für die anderen Registerkarten konsultieren Sie folgende Seiten:

- [Periode](#)
- [Unterteilung](#)
- [Anpassung](#)

# MwSt/USt-Zusammenfassung (nur für Dateien mit Option MwSt/USt)

VAT/Sales tax report

VAT/Sales tax | Period | Customization

Include transactions  
 Include totals by Account  
 Include totals by Code  
 Include totals by Percentage  
 Include unused codes  
 Use own (Group, Gr) grouping scheme

Sort transactions by: Data

Partial report

Only code specified  
 Only group specified

OK Cancel Apply Help

Weitere Informationen finden Sie auf unseren Webseiten [MwSt/USt-Zusammenfassung](#).

# Neues Jahr erstellen

Der Befehl Neues Jahr erstellen bereitet eine Datei für das neue Jahr vor, die auf der Buchhaltungsdatei basiert, die gerade abgeschlossen wird. Der Befehl ändert die aktuelle Datei nicht, so dass er ohne jegliche Konsequenzen ausgeführt werden kann.

## Logik des Übergangs zum neuen Jahr

Mit Banana Buchhaltung haben Sie für jedes Jahr eine eigene Datei. Wenn ein neues Jahr beginnt, läuft die Vorgehensweise wie folgt ab:

- Mit dem Befehl Neues Jahr erstellen legt das Programm eine neue Datei für das Jahr an, wobei es denselben Kontenplan, dieselben Einstellungen und dieselben Salden wie für das laufende Jahr verwendet, das gerade abgeschlossen wird.
  - Sobald die neue Jahresdatei erstellt ist, speichern Sie sie unter dem neuen Namen.
  - Der Vorgang der Erstellung einer neuen Datei kann wiederholt werden, wenn Sie die Datei nicht speichern möchten.
- Sie können an beiden Dateien gleichzeitig arbeiten:
  - Auf dem neuen werden die Bewegungen des neuen Jahres eingetragen. Es wird auch möglich sein, Änderungen am Kontenplan, an der Mehrwertsteuer oder an anderen Daten vorzunehmen, ohne den vorherigen Kontenplan zu beeinflussen.
  - In der Vorjahresdatei geben Sie alle Vorgänge ein, um das Jahr abzuschließen, und führen die typischen Operationen wie Abschlüsse, Kontrolle der Bilanzen, Druck der Bilanzen usw. durch.
- In der Datei des neuen Jahres werden mit dem Befehl [Aktionen → Eröffnungssaldi aktualisieren](#)  die Änderungen übernommen, die in der Datei des Vorjahres vorgenommen wurden. Dies sollte spätestens dann geschehen, wenn sich im Vorjahr keine Änderungen mehr ergeben.

Sobald die Datei des neuen Jahres erstellt ist, erscheint im Info-Fenster für diejenigen, die den Professional Plan von Banana Buchhaltung Plus abonniert haben, die Meldung [Advanced Plan im Demonstrationsmodus](#) , bis Sie 70 Buchungszeilen erreicht haben.

## Überprüfung und Abschluss der Vorjahresbuchhaltung

Vor der Aktualisierung der Eröffnungssalden muss sichergestellt werden, dass alle Kontrollen, Überprüfungen und Abschlussbuchungen durchgeführt wurden, um Differenzen zwischen den Abschluss- und den Eröffnungssalden des folgenden Jahres zu vermeiden. Bitte lesen Sie die Seite:

- [Abschluss der Buchhaltung](#)

Im Gegensatz zur doppelten Buchführung ist beim Abschluss der Einnahmen- und Ausgabenrechnung kein Gewinn oder Verlust zu verteilen. Die Differenz zwischen den Kategorien von Ertrag und Aufwand im neuen Jahr wird als Zunahme oder Abnahme des Vermögens ausgewiesen.

## Operationen, die mit dem Befehl Neues Jahr erstellen ausgeführt werden

Der Befehl Neues Jahr erstellen führt unter Berücksichtigung der vom Benutzer eingestellten Parameter die folgenden Operationen durch:

- Erzeugt eine neue Datei (ohne Namen) mit demselben Kontenplan und denselben Einstellungen wie die geöffnete Datei, jedoch ohne Buchungen.
- Kopiert die Daten in der Spalte Saldo der aktuellen Datei in die Spalte **Eröffnung** der neuen Datei (nur für die angegebenen Klassen).
- Kopiert für alle Konten die Daten in der Spalte **Saldi** der Datei in die Spalte **Vorjahr** der neuen Datei.
- Aktualisiert die Eigenschaften der Datei:
  - Legt das Anfangs- und Enddatum des Geschäftsjahres fest, wobei 1 Jahr zu den bestehenden Daten hinzugefügt wird.
  - Im Abschnitt [Optionen](#)  legen Sie den Dateinamen des Vorjahres fest und wählen die Option, die Buchungen des Vorjahres für die automatische Vervollständigung zu verwenden.
- Wenn Daten in der Tabelle Budget vorhanden sind, werden die [Bewegungen in das neue Jahr übertragen](#) , wobei die Einstellungen berücksichtigt werden.

### **Geschäftsergebnis aufteilen**

In der Einnahmen-/Ausgabenrechnung ist es nicht erforderlich, den Jahresgewinn oder -verlust aufzuteilen, da das Gesamtvermögen in der Tabelle Konten bereits das Nettokapital oder Eigenkapital darstellt.

Wenn jedoch ein solcher Bedarf besteht, muss ein spezielles Konto in der Tabelle Konten eingerichtet werden. Weitere Einzelheiten sind dem Abschnitt [Konto Geschäftsergebnis der Vorjahre](#)  zu entnehmen.

# Cash Manager (Kassenbuch)

Der Cash Manager ist eine **völlig kostenlose** Applikation von Banana Buchhaltung Plus, die Sie auch ohne buchhalterische Vorkenntnisse nutzen können, damit Sie jederzeit wissen, welche Einnahmen und Ausgaben ein bestimmtes Konto hat und wie hoch der Kassenbestand ist.

- [▶ Video: Cash Manager](#)
- [Entdecken Sie, was der Cash Manager alles kann](#)

Date	Doc	Link	Description	Income	Expenses	Category	Balance	CC1
01.01.xxxx			Salary Anna	4'000.00		Salary Anna	9'000.00	
01.01.xxxx			Salary John	4'500.00		Salary John	13'500.00	
01.01.xxxx			Rent January		1'400.00	Rent	12'100.00	
01.01.xxxx			Television, monthly fee		18.00	Television	12'082.00	
03.01.xxxx			Purchase kitchen robot		350.00	Household objects	11'732.00	
04.01.xxxx			Birthday present for John		100.00	Gifts	11'632.00	JO
05.01.xxxx			Hairdresser Anna		50.00	Hairdresser	11'582.00	AN
07.01.xxxx			Cinema		12.00	Cinema	11'570.00	SA
10.01.xxxx			Meal at cafe		12.00	Restaurant	11'558.00	JO
11.01.xxxx			Pizza with friends		25.00	Restaurant	11'533.00	SA
12.01.xxxx			Cosmetics purchase		35.00	Cosmetics	11'498.00	
22.01.xxxx			Telephone and Internet subscription		150.00	Internet and phone	11'348.00	
23.01.xxxx			Daily newspaper, annual subscription		300.00	Newspaper	11'048.00	
24.01.xxxx			Gym		80.00	Gym	10'968.00	SA
25.01.xxxx			Taxes		800.00	Taxes	10'168.00	

FF Key = import row values with similar text  
Liquidity Financial availability -800.00 31'334.00  
Taxes Taxes -800.00 -800.00

Wie eine Tabellenkalkulation aufgebaut, ähnlich wie Excel. Optimal für das Bargeldmanagement in verschiedenen Anwendungsgebieten:

- **Familie** - zum Erstellen eines Budgets, mit dem alle Einnahmen und Ausgaben jederzeit unter Kontrolle sind.
- **Jugendliche** - wenn sie beginnen, ihre Ausgaben selber zu managen und lernen müssen, auf ihre Ersparnisse zu achten.
- **Studenten** - damit sie immer den Überblick über ihre Möglichkeiten haben und die Ausgaben für Ausbildung oder Studiengebühren im Auge behalten können.
- **Vereine** - damit sie ein Budget aufstellen und Geldeinnahmen und -ausgaben der Kasse verwalten können.
- **Unternehmen** - um alle Quittungen schnell zu erfassen und alle Details von Ausgaben und Einnahmen der Kasse festzuhalten. Mit jedem eingescannten Beleg können Sie die Dokumentation im PDF-Format direkt der Kassendatei anhängen.
- **Projekte** - für die Verwaltung von Ausgaben und Aufwendungen im Zusammenhang mit einem Projekt.

## Informationen wie bei der doppelten Buchführung

- [Konto hinzufügen oder löschen](#)
- [Konto umbenennen](#)
- [Gruppierung hinzufügen](#)
- [Kosten- und Profitstellen](#)
- [Segmente](#)
- [Spalte Saldo](#)

### Befehle

- [Buchhaltung nachkontrollieren](#)

- [Buchungen sperren](#)
- [Neues Jahr erstellen](#)
- [Rechnungen erstellen](#)

## **Ausdrucke**

- [Buchungen](#)
- [Konto/Kategorieauszüge](#)
- [Formatierter Ausdruck](#)
- [Formatierter Ausdruck nach Gruppen](#)
- [Buchhalterischer Bericht](#)
- [MwSt/USt-Zusammenfassung](#)

# Cash Manager beginnen

► [Video: Cash Manager](#). Finden Sie heraus, wie Sie alle Buchungen in der Kasse oder einem anderen Konto verwalten können.

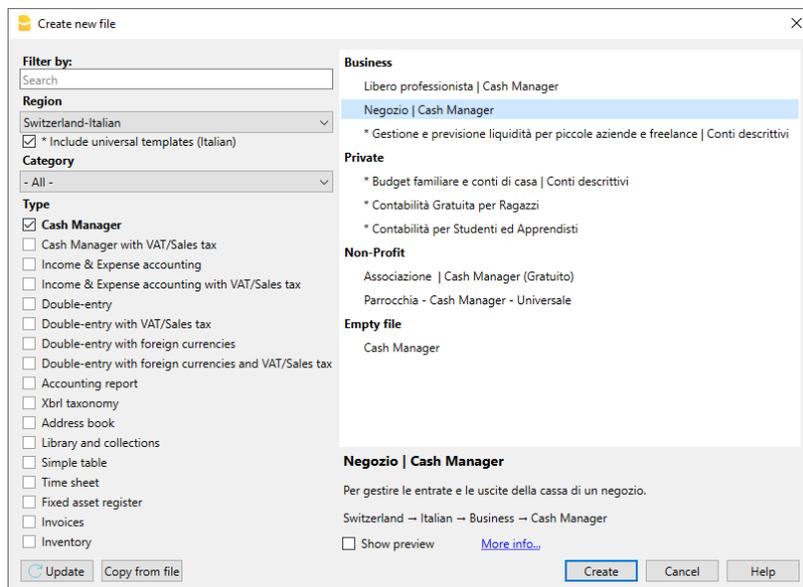
## Erstellen einer Buchhaltung aufgrund Dateivorlage

So vorgehen:

1. Aus Menü **Datei**, den Befehl **Neu** ausführen
2. **Region (Nation)**, **Sprache**, **Kategorie** und **Business-Kategorie** (Unternehmen, Non-Profit, Freiberufler...) auswählen
3. Aus der Liste der **Onlinemodelle** die Vorlage auswählen, die Ihren Bedürfnissen am nächsten kommt
4. Die Schaltfläche **Erstellen** betätigen.

Im Feld **Suchen** kann ein Schlüsselwortes eingegeben werden, worauf das Programm die Vorlagen anzeigt, deren Beschreibungen das eingegebene Schlüsselwort enthalten.

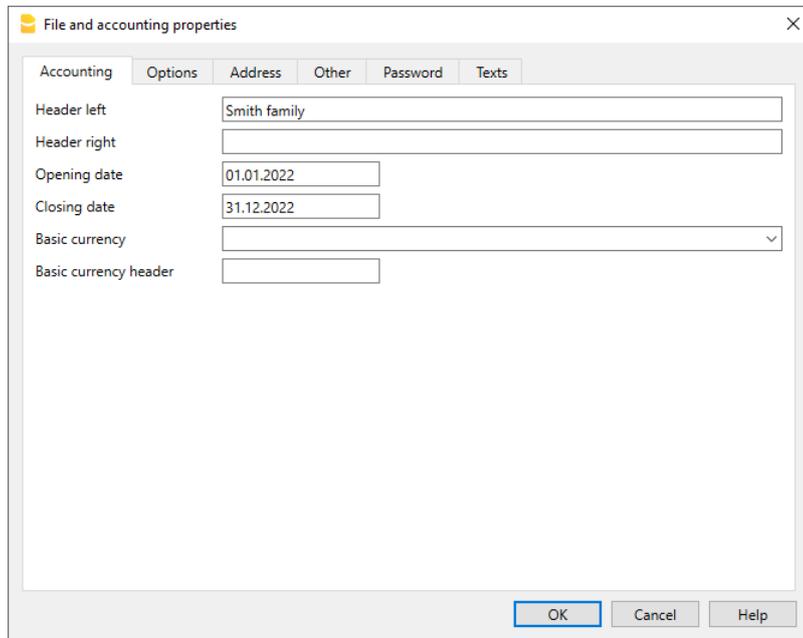
Es ist auch möglich, von einer leeren Datei aus zu starten, indem die Option **Neue leere Datei erstellen** aktiviert wird. Um den Start zu erleichtern und [Gruppierungsfehler](#) zu vermeiden, empfehlen wir jedoch, mit einer schon vorhandenen Vorlage zu beginnen.



Es stehen [verschiedene Optionen zum Erstellen einer neuen Buchhaltung](#) zur Verfügung.

## Stammdaten der Buchhaltung eingeben

Die persönlichen Angaben sind über Menü **Datei**, [Befehl Eigenschaften \(Stammdaten\)](#) zu erfassen und die Banana Buchhaltungsdatei ist hierauf mit dem gewünschten Namen zu speichern.



## Datei speichern

Mit dem Befehl [Speichern unter](#) (Menü **Datei**) kann die Datei gespeichert und mit einem eigenen Namen bezeichnet werden. Hierbei erscheint der typische Speicher-Dialog des eingegebenen Betriebssystems.

- Es wird geraten, den Namen des Mandanten, gefolgt vom Buchhaltungsjahr (z.B. "Firma Muster 2020.ac2") zu verwenden, um die Datei von anderen Buchhaltungsdateien unterscheiden zu können.
- Es können unlimitiert viele Buchhaltungen geführt werden; jede mit ihrem eigenen Namen
- Beim Speichern kann der Pfad sowie das Medium gewählt werden (z.B. wie vom Programm vorgeschlagenen der Dokumente-Ordner der Festplatte, ein USB-Stick oder eine Cloud). Ist vorgesehen, mit der Buchhaltungsdatei zusammenhängende PDF-Dokumente zu speichern, empfiehlt sich, für jedes Buchhaltungsjahr einen eigenen Ordner zu erstellen, wo alle Dateien zusammen gespeichert werden können.

## Den Anfangssaldo des Kontos erfassen

In der Kassenbuch-Datei wird in der Tabelle **Konten** das zu verwaltende Konto und in der Spalte **Eröffnung** dessen Eröffnungssaldo eingeben. Mit dem Wechsel auf das neue Jahr, werden mit dem Befehl **Neues Jahr eröffnen** aus Menü Aktionen die Eröffnungssaldi automatisch übernommen. Es ist nicht möglich, mehr als ein Konto einzugeben.

## Die Tabelle Kategorien personalisieren

In der Tabelle **Kategorien** können die Einnahmen- und Ausgaben-Kategorien den persönlichen Bedürfnissen angepasst werden. Es ist möglich:

- die Nummern der Kategorien zu ändern
- die Beschreibung zu ändern
- Kategorien zu löschen
- Kategorien hinzuzufügen
- Untergruppen hinzuzufügen

- Untergruppen zu löschen.

Alle Salden der Kategorien bestimmen das Geschäftsergebnis (Gewinn oder Verlust) und aus diesem Grunde dürfen diese zu Beginn des Jahres keinen Saldo haben.

## Neue Kategorien hinzufügen

Falls neue Kategorien in eine bestehende Gruppe hinzugefügt werden müssen, wie folgt vorgehen:

- Vor der Zeile der Gruppen-Totalisierung eine leere Zeilen einfügen (Menü **Bearbeiten**, Befehl **Leere Zeilen hinzufügen...**)
- In der Spalte **Kategorie** die Nummer, Initialen oder das Kennzeichen der Kategorie eingeben
- Die Beschreibung für die Identifikation der Kategorie erfassen
- In der Spalte **Summ. in**, denselben Bezugswert (Summ. in) der anderen Kategorien eingeben, welche zur gleichen Totalisierungsgruppe gehören.

Section	Group	Category	Description	Sum In	Income	Expenses	Balance	Budget	Diff. Budget
1	*		<b>Family Budget</b>						
2			<b>REVENUE</b>						
5		Salary Anna	Monthly salary Anna	4	24'000.00		24'000.00	48'000.00	-24'000.00
6		Salary John	Monthly salary John	4	27'000.00		27'000.00	48'000.00	-21'000.00
7		Other revenue	Other revenue	4					
8	4		<b>TOTAL REVENUES</b>	4-3	51'000.00		51'000.00	96'000.00	-45'000.00
10			<b>EXPENSES</b>						
12			<b>Fixed Costs</b>						
13		Rent	Rent or interest on mortgage	30		8'400.00	-8'400.00	-16'800.00	8'400.00
14		Energy	Light, gas, water	30		920.00	-920.00	-1'800.00	880.00
15		Television	Television, monthly fee	30		108.00	-108.00	-216.00	108.00
16		Car insurance	Car insurance and stamp duty	30					
17		Health insurance	Health insurance	30		2'520.00	-2'520.00	-5'040.00	2'520.00

## Untergruppen hinzufügen

Um neue Untergruppen hinzuzufügen, wie folgt vorgehen:

- Im Bereich, wo man die neue Untergruppe einzufügen wünscht, leere Zeilen einfügen (Menü **Bearbeiten**, Befehl **Leere Zeilen hinzufügen...**)
- In der letzten leeren Zeile, in der Spalte **Gruppe**, eine Nummer, die Initialen oder ein Kennzeichen für die Totalisierung (im Beispiel '36 - Total sonstige Einnahmen') einfügen.
- Die Beschreibung für die Identifikation der neuen Untergruppe eingeben.
- In der Spalte **Summ. in** die Totalisierungsgruppe (im Beispiel '3 - Total Einnahmen') eingeben.

Section	Group	Category	Description	Sum In	Income	Expenses	Balance	Budget	Diff Budget
29		Pharmacy	Pharmacy	32					
30		Taxes	Taxes	32		800.00	-800.00	-2'500.00	1'700.00
31		Travel	Petrol, motorway tolls, train, bus	32	1'410.00		-1'410.00	-3'840.00	2'430.00
32		Hairdresser	Hairdresser	32		300.00	-300.00	-1'560.00	1'260.00
33		Animals	Domestic animals	32					
34		School	Schooling fees	32					
35	32		<b>Total Vital Costs</b>	<b>3</b>		<b>6'090.00</b>	<b>-6'090.00</b>	<b>-20'860.00</b>	<b>14'770.00</b>
36									
37			<b>Optional Costs</b>						
38		Restaurant	Café, restaurant, take away	34		266.00	-266.00	-3'000.00	2'734.00
39		Dancing	Dancing, night club	34		150.00	-150.00	-420.00	270.00
40		Cigarettes	Cigarettes	34				-2'120.00	2'120.00
41		Beautician	Beautician	34				-1'800.00	1'800.00
42		Gym	Gym	34		480.00	-480.00	-960.00	480.00
43		Shopping	Shopping	34				-2'000.00	2'000.00
44		Cosmetics	Cosmetics	34		210.00	-210.00	-560.00	350.00
45	34		<b>Total Optional Costs</b>	<b>3</b>		<b>1'106.00</b>	<b>-1'106.00</b>	<b>-10'860.00</b>	<b>9'754.00</b>
46									

## Kategorien oder Untergruppen löschen

Um Kategorien oder Untergruppen zu löschen, müssen die Zeilen mit der zu löschenden Kategorien und Untergruppe ausgewählt und der Befehl **Zeilen löschen** aus Menü **Bearbeiten** ausgeführt werden.

## Buchungen

In der Tabelle **Buchungen** werden die Einnahmen und Ausgaben sowie die Kategorie (Spalte **Kategorie**) eingegeben, welcher die Ausgabe oder Einnahme zugeteilt wird.

## Schnelle Datenerfassung

Für ein möglichst schnelles Buchen folgende Funktion benutzen:

- [Dateneingabe mit automatischer Vervollständigung](#) - erlaubt, zuvor eingegebene Daten automatisch zu übernehmen.
- [Sich wiederholende Buchungen](#) (Menü Aktionen) - erlaubt, die sich wiederholenden Buchungen in einer spezifischen separaten Tabelle zu speichern.
- [Datenübernahme aus dem Kontoauszug der Bank oder Post.](#)

Date	Doc	Description	Income	Expenses	Category	Balance	CC1
01.01.2022		Salary Anna	4'000.00		Salary Anna	9'000.00	
01.01.2022		Salary John	4'500.00		Salary John	13'500.00	
01.01.2022		Rent January		1'400.00	Rent	12'100.00	
01.01.2022		Television, monthly fee		18.00	Television	12'082.00	
03.01.2022		Purchase kitchen robot		350.00	Household objects	11'732.00	
04.01.2022		Birthday present for John		100.00	Gifts	11'632.00	JO
05.01.2022		Hairdresser Anna		50.00	Hairdresser	11'582.00	AN
07.01.2022		Cinema		12.00	Cinema	11'570.00	SA
10.01.2022		Meal at café		12.00	Restaurant	11'558.00	JO
11.01.2022		Pizza with friends		25.00	Restaurant	11'533.00	SA
12.01.2022		Cosmetics purchase		35.00	Cosmetics	11'498.00	
22.01.2022		Telephone and Internet subscription		150.00	Internet and phone	11'348.00	
23.01.2022		Daily newspaper, annual subscription		300.00	Newspaper	11'048.00	
24.01.2022		Gym		80.00	Gym	10'968.00	SA
25.01.2022		Taxes		800.00	Taxes	10'168.00	
25.01.2022		Petrol		195.00	Travel	9'973.00	
26.01.2022		Light		150.00	Energy	9'823.00	
26.01.2022		Food purchase		500.00	Food	9'323.00	

## Machen Sie die Spalte Saldo in der Tabelle Buchungen sichtbar

Die neue Spalte **Saldo** ist eine sehr nützliche Funktion: Sie ermöglicht es Ihnen, eventuelle Unterschiede sofort zu erkennen.

Um die Spalte Saldo zu verwenden, müssen Sie sie über das Menü [Daten → Spalten einrichten](#) sichtbar machen.

- Sehen Sie sich das Video an: [Spalte Saldo zum Erkennen von buchhalterischen Differenzen](#)
- [Mehr Informationen zur Spalte Saldo](#)

## Buchungen mit MwSt/USt

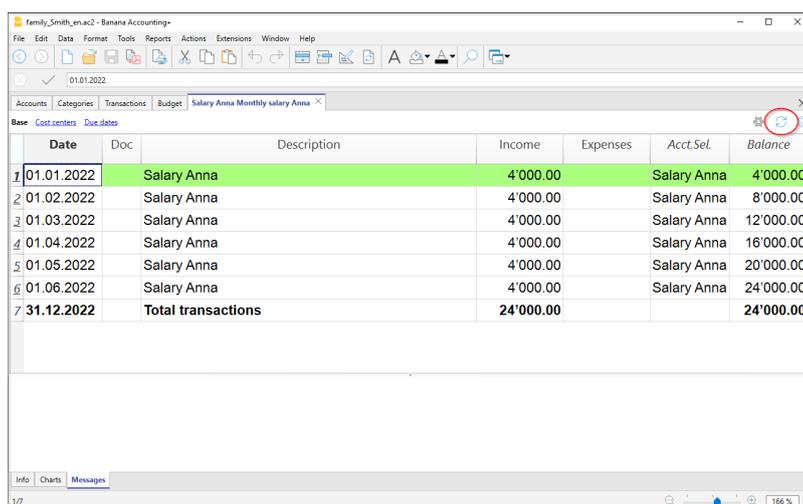
Für ein Buchen mit Mehrwertsteuer/Umsatzsteuer ist es notwendig:

- Aus Menü **Datei**, mittels Befehl **Neu** eine Datei des Typs Einnahmen-Ausgaben-Rechnung und Kassenbuch mit MwSt/Ust auswählen.
- Eine bereits vorbereitete [Dateivorlage](#) für die entsprechende Nation auswählen.  
Für Buchungen mit MwSt/USt sehen Sie bitte die Seite [Buchungen](#).

## Kategorie- oder Gruppenauszug

Der [Kategorie- oder Gruppenauszug](#) erlaubt, eine komplette Liste aller Buchungen, welche zur selben Kategorie oder selben Gruppe gehören, zu erhalten.

- Um einen **Kategorie- oder Gruppenauszug** zu öffnen, auf die Zelle der Konto- Kategorie- oder Gruppennummer klicken und hierauf auf das **kleine blaue Symbol**, welches in der oberen rechten Ecke der Zelle erscheint, klicken.
- Mehrere oder alle Kategorie- oder Gruppenauszüge können mit dem Befehl **Konto/Kategorieauszüge** aus Menü **Berichte** erstellt werden.
- Wenn man den **Kategorie- oder Gruppenauszug aktualisieren** will, nachdem in der Tabelle **Buchungen** Buchungen geändert oder hinzugefügt wurden, auf das blaue Symbol der zwei rotierenden Pfeilen klicken, welches sich oben rechts in der Tabelle befindet.



Date	Doc	Description	Income	Expenses	Acct.Sel.	Balance
1 01.01.2022		Salary Anna	4'000.00		Salary Anna	4'000.00
2 01.02.2022		Salary Anna	4'000.00		Salary Anna	8'000.00
3 01.03.2022		Salary Anna	4'000.00		Salary Anna	12'000.00
4 01.04.2022		Salary Anna	4'000.00		Salary Anna	16'000.00
5 01.05.2022		Salary Anna	4'000.00		Salary Anna	20'000.00
6 01.06.2022		Salary Anna	4'000.00		Salary Anna	24'000.00
7 31.12.2022		Total transactions	24'000.00			24'000.00

## Kategorieauszug nach Periode

Für Kategorieauszüge mit Salden einer bestimmten Periode ist aus Menü **Berichte** der Befehl **Konto/Kategorieauszüge** auszuführen und in der Registerkarte **Periode** die Option **Bestimmte Periode** zu aktivieren und das Anfangs- und Enddatum der Periode einzugeben.

Für weitere Informationen sehen Sie bitte die Seite [Periode](#).

## Kategorieauszug ausdrucken

**Um einen Kategorieauszug zu drucken**, genügt es, wenn Sie den Auszug aus einer beliebiger Tabelle aufrufen (Konten oder Buchungen) und im Menü 'Datei', dem Drucker den Befehl zum drucken erteilen.

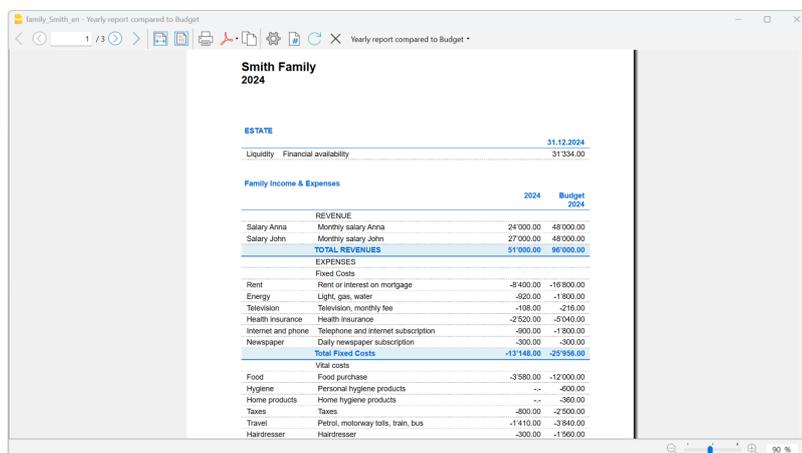
**Um mehrere oder alle Auszüge zu drucken**, aus Menü **Berichte** den Befehl **Konto/Kategorieauszüge** ausführen und die Konten/Kategorien aktivieren, für welche Konto/Kategorieauszüge gedruckt werden sollen. Mittels des im Dialogfensters vorhandenem Filters kann eine automatische Auswahl aller Kategorien, Kostenstellen, Segmenten, Gruppen, usw. ausgeführt werden.

Weitere Informationen finden Sie auf der Seite [Kontoauszüge](#).

## Formatierter Ausdruck

Der Formatierte Ausdruck und Formatierter Ausdruck nach Gruppen kann angezeigt werden, indem man auf Menü Berichte klickt und danach den Befehl **Formatierter Ausdruck** oder **Formatierter Ausdruck nach Gruppen** ausführt. Es können auch [Formatierte Ausdrücke nach Periode](#) erstellt werden.

- Der [Formatierte Ausdruck](#) zeigt alle Konten und Kategorien, ohne eventuelle Untergruppen an.
- Der [Formatierte Ausdruck nach Gruppen](#) zeigt alle Konten und Kategorien, auch mit den Untergruppen, an.



Smith Family 2024			
ESTATE			
Liquidity	Financial availability		31.12.2024 31334.00
Family Income & Expenses			
		2024	Budget 2024
REVENUE			
Salary Anna	Monthly salary Anna	24'000.00	48'000.00
Salary John	Monthly salary John	27'000.00	48'000.00
<b>TOTAL REVENUES</b>		<b>51'000.00</b>	<b>96'000.00</b>
EXPENSES			
Fixed Costs			
Rent	Rent or interest on mortgage	-8'400.00	-16'800.00
Energy	Light, gas, water	-620.00	-1'800.00
Television	Television, monthly fee	-108.00	-216.00
Health insurance	Health insurance	-2'520.00	-5'040.00
Internet and phone	Telephone and internet subscription	-900.00	-1'800.00
Newspaper	Daily newspaper subscription	-300.00	-300.00
<b>Total Fixed Costs</b>		<b>-13'148.00</b>	<b>-29'956.00</b>
Vital costs			
Food	Food purchase	-3'580.00	-12'000.00
Hygiene	Personal hygiene products	--	-600.00
Home products	Home hygiene products	--	-360.00
Taxes	Taxes	-800.00	-2'900.00
Travel	Petrol, motorway tolls, train, bus	-1'410.00	-3'840.00
Handdresser	Handdresser	-300.00	-1'960.00

## Datenarchivierung im PDF-Format

Jeweils Ende Jahr, nachdem die gesamte Buchhaltung vervollständigt, korrigiert und revidiert worden ist, können alle Buchhaltungsdaten mittels dem Befehl [PDF-Dossier erstellen](#), aus Menü **Datei**, archiviert werden.

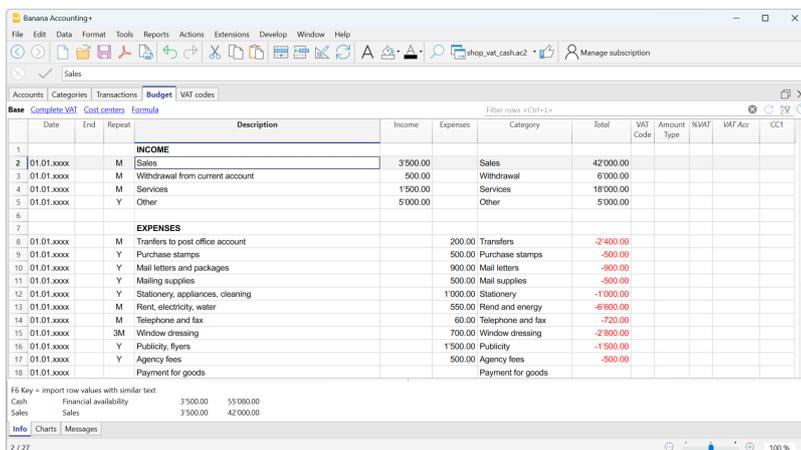
Base									
Categories									
Section	Group	Category	Description	Sum In	Income	Expenses	Balance	Budget	Diff.Budget
*			<b>Family Budget</b>						
			<b>REVENUE</b>						
		Salary Anna	Monthly salary Anna	4	24'000.00		24'000.00	48'000.00	-24'000.00
		Salary John	Monthly salary John	4	27'000.00		27'000.00	48'000.00	-21'000.00
		Other revenue	Other revenue	4					
<b>4</b>			<b>TOTAL REVENUES</b>	<b>4-3</b>	<b>51'000.00</b>		<b>51'000.00</b>	<b>96'000.00</b>	<b>-45'000.00</b>
			<b>EXPENSES</b>						
			<b>Fixed Costs</b>						
		Rent	Rent or interest on mortgage	30		8'400.00	-8'400.00	-16'800.00	8'400.00
		Energy	Light, gas, water	30		920.00	-920.00	-1'800.00	880.00
		Television	Television, monthly fee	30		108.00	-108.00	-216.00	108.00
		Car insurance	Car insurance and stamp duty	30					
		Health insurance	Health insurance	30		2'520.00	-2'520.00	-5'040.00	2'520.00
		Internet and phone	Telephone and internet subscription	30		900.00	-900.00	-1'800.00	900.00
		Household insurance	Household insurance	30					
		Newspaper	Daily newspaper subscription	30		300.00	-300.00	-300.00	
<b>30</b>			<b>Total Fixed Costs</b>	<b>3</b>		<b>13'148.00</b>	<b>-13'148.00</b>	<b>-25'956.00</b>	<b>12'808.00</b>

## Das Budget

Bevor ein Geschäftsjahr eröffnet wird, können die Kosten geschätzt und die Einnahmen prognostiziert werden, um die wirtschaftliche und finanzielle Situation unter Kontrolle zu haben.

Das Budget kann auf zwei verschiedene Arten erstellt werden:

1. In der Tabelle **Kategorie**, Spalte **Budget**. Für jede Kategorie wird der Betrag des **Jahresbudgets** angegeben.  
In diesem Falle, wenn man aus **Berichte** mit Befehl **Formatierter Ausdruck nach Gruppen** das Budget erstellt, erscheinen in der Spalte **Budget** die Salden, welche sich auf das gesamte Jahr beziehen.
2. In der **Tabelle Budget** , welche aus Menü **Werkzeuge**, Befehl **Neue Funktionen hinzufügen** erstellt wird.  
In dieser Tabelle werden alle Kostenschätzungen von Ausgaben und Einnahmen anhand von Buchungen registriert. Wenn diese Tabelle aktiviert wird, wird die Spalte **Budget** in der Tabelle **Konten** automatisch deaktiviert.  
In diesem Fall können Sie ein **detailliertes Budget** festlegen, welches mögliche Variationen während und in diversen Perioden des Jahres berücksichtigt.



Date	End	Repeat	Description	Income	Expenses	Category	Total	VAT Code	Amount Type	VAT Acc	CC1
<b>INCOME</b>											
2	01.01.xxxx	M	Sales	3'500.00		Sales	42'000.00				
3	01.01.xxxx	M	Withdrawal from current account		500.00	Withdrawal	6'000.00				
4	01.01.xxxx	M	Services		1'500.00	Services	18'000.00				
5	01.01.xxxx	Y	Other		5'000.00	Other	5'000.00				
<b>EXPENSES</b>											
8	01.01.xxxx	M	Travellers to post office account		200.00	Transfers	-2'400.00				
9	01.01.xxxx	Y	Purchase stamps		500.00	Purchase stamps	-500.00				
10	01.01.xxxx	Y	Mail letters and packages		900.00	Mail letters	-900.00				
11	01.01.xxxx	Y	Mailing supplies		500.00	Mail supplies	-500.00				
12	01.01.xxxx	Y	Stationery, appliances, cleaning		1'000.00	Stationery	-1'000.00				
13	01.01.xxxx	M	Rent, electricity, water		550.00	Rent and energy	-8'900.00				
14	01.01.xxxx	M	Telephone and fax		50.00	Telephone and fax	-720.00				
15	01.01.xxxx	3M	Window dressing		700.00	Window dressing	-2'900.00				
16	01.01.xxxx	Y	Publicity, flyers		1'500.00	Publicity	-1'500.00				
17	01.01.xxxx	Y	Agency fees		500.00	Agency fees	-500.00				
18	01.01.xxxx		Payment for goods			Payment for goods					



# Charakteristiken des Cash Manager

Der Cash Manager (vorher Kassenbuch) ist eine Applikation von Banana Buchhaltung, die völlig kostenlos ist. Einfach und intuitiv mit sofortigen Resultaten

Die Funktionen des Cash Managers sind denen der Einnahmen-Ausgaben-Rechnung sehr ähnlich, mit dem Unterschied, dass Sie in der Konten-Tabelle des Cash Managers nur ein einziges Konto eingeben können, während Sie in der Einnahmen-Ausgaben-Rechnung so viele Konten eingeben können, wie Sie wollen, nämlich Vermögenskonten.

Ideal für:

- Verwalten der Portokasse
- Die private Buchführung
- Zum Erstellen eines Budgets mit Ausgabenprognosen und Liquiditätsentwicklung für ein oder mehrere Jahre
- Zum Führen einer separaten Datei für die Buchungen von Bargeld, die Sie in regelmässigen Abständen in die Datei der Hauptbuchhaltung importieren können

Einfach zu benutzen:

- Geben Sie die Bewegungen ein und bearbeiten Sie sie, bis alles korrekt ist
- Ordnen Sie jeder Einnahme und Ausgabe eine Kategorie zu und Sie erhalten automatisch die Gesamtsumme pro Gruppe
- Sie bekommen Gesamtübersichten, Sie sehen, wie viel Sie ausgegeben haben und wie viel Ihnen bleibt
- Alle Belege perfekt sortiert, die Sie an Ihren Steuerberater weitergeleitet werden können

► [Video: Cash Manager](#) 

## Umgehende Informationen

In Tabelle Konten und Tabelle Kategorien werden die Salden des Kontos der Kasse und der Kategorien, Einnahmen und Ausgaben sofort angezeigt.

Nach jeder einzelnen Buchung werden die Salden automatisch aktualisiert, und es ist nicht nötig, Berichte aufzurufen, um alles unter Kontrolle zu haben, sondern Sie müssen nur die Tabellen Konten oder [Kategorien](#)  auswählen.

## Ähnlich wie Excel

### Excel-ähnliche Funktionen und Befehle

- [Alle Daten, die Sie in die Tabellen eingeben, immer sichtbar und griffbereit](#)
- [Sie arbeiten schnell, weil Sie Buchungen, die sich wiederholen, auf mehreren Zellen und Zeilen auswählen, kopieren und einfügen können](#)
- [Bei Fehlern können Sie Operationen korrigieren, löschen oder wieder herstellen](#)
- [Fügen Sie beliebig viele Zeilen hinzu oder löschen Sie Zeilen, die Sie nicht mehr brauchen](#)
- [Wenn Sie einen falschen Wert eingegeben haben, ein falsches Konto, einen falschen MwSt-Code, eine falsche Beschreibung können Sie augenblicklich korrigieren dank der Funktion Suchen und Ersetzen](#)

- Sie brauchen keine Formeln einzugeben, da die Berechnungen sofort aktualisiert werden und Sie eine kontextbezogene Ansicht (wie in Tabellenkalkulationen) haben
- [Alles was Sie sehen, können Sie ausdrucken oder in PDF-Datei oder andere Formate exportieren](#)
- [Sie können Ihr eigenes Firmenlogo einrichten, um die Ausdrücke zu personalisieren](#)
- [Spalten können Sie personalisieren, verschieben, neue hinzufügen und die Breite ändern](#)
- [Benutzen Sie das Format, das Ihnen am besten passt](#)
- [Markieren Sie Zeilen farbig, die Sie noch vollenden müssen oder Ihrem Steuerberater zeigen wollen](#)

## Tabellengestützte Struktur

Die Verwaltung der Buchhaltung konzentriert sich hauptsächlich auf drei Tabellen, die ähnlich wie Excel-Tabellen verwendet werden, aber bereits vollständig eingerichtet und mit allem programmiert sind, was Sie für eine schnelle und sichere Buchführung benötigen:

- [Tabelle Konten](#)  
Legen Sie den Anfangssaldo Ihrer Kasse fest. Nach jeder Buchung wird der Saldo automatisch aktualisiert und Sie wissen, wie viel Geld Sie zur Verfügung haben.
- [Tabelle Kategorien](#)  
In dieser Tabelle geben Sie alle Ihre Kategorien von Einnahmen und Ausgaben an; Sie kennen dann alle Details zu jeder Ausgabe und jeder Einnahme und können beurteilen, wo Sie am meisten ausgegeben haben oder welche Einnahme Ihnen am meisten eingebracht hat. In dieser Tabelle sehen Sie sofort alle aktualisierten Salden und die Spalten der ein- und ausgehenden Bewegungen. Sie wissen sofort, wie viel Sie ausgegeben haben, wie viel Sie eingenommen haben und wie viel Sie erwirtschaftet haben.
- [Tabelle Buchungen](#)  
Dies ist die Tabelle, in der Sie alle Ihre täglichen Bewegungen erfassen. Für die schnelle Erfassung stehen Ihnen viele Funktionen zur Verfügung, von der Übernahme gespeicherter Zeilen, dem Kopieren und Einfügen gleicher Buchungen, der Übernahme von sich wiederholenden Operationen bis hin zum Import von Bewegungen aus Bankkontoauszügen.

Zusätzliche Tabellen, die Sie hinzufügen können und andere Funktionen unterstützen:

- [Tabelle Budget](#)  
Erstellung von Finanzprognosen nach der Einnahmen-Ausgaben-Methode, mit einem Liquiditätsplan und einer Prognose Ihrer Einnahmen und Ausgaben, Projekte, Segmente für ein oder mehrere Jahre.
- [Tabelle MwSt-Codes](#)  
Festlegen der erforderlichen Steuersätze und Parameter, die in der Tabelle der Buchungen für die automatisierte MwSt-Berechnung und Berichterstattung an die Steuerbehörden verwendet werden.

## Schneller Einstieg mit unseren Vorlagen

Beginnen Sie sofort mit einer unserer Vorlagen, ohne Zeit zu verlieren. Unter denen, die wir Ihnen zur Verfügung stellen, können Sie die auswählen, die sich für Ihr Land und Ihre Aktivität am besten eignen und sie dann selber noch personalisieren.

- [Sie können sofort beginnen, wenn Sie eine neue Datei mit einer Vorlage erstellen](#)
- [Unzählige Vorlagen nach Land und Benutzer unterteilt, die Sie personalisieren können](#) 
- [Einfaches Suchen und Benutzen der Vorlagen direkt im Programm](#) 

## Buchhalterische Einstellungen

- Für Ihre Buchhaltung stellen Sie die Währung frei ein, Sie können sie aus einer Liste von internationalen Währungen wählen oder frei einstellen (Kryptowährungen).
- Sie können eine Abrechnungsperiode frei wählen, ohne verpflichtet zu sein, die klassische Periode vom 1. Januar bis zum 31. Dezember einzugeben. Die Rechnungsperiode kann sich auch über mehrere Jahre erstrecken.
- [Dateieigenschaften der Buchhaltung in einem einzigen Dialogfenster, das einfach angezeigt werden kann.](#)
- [Sie können beliebig viele Dezimalstellen eingeben, von 0 bis 27 \(entscheiden Sie sich während Sie die Buchhaltung erstellen\).](#)
- [Sie können die Anzahl Dezimalstellen der Buchhaltung unter dem Jahr jederzeit ändern](#)

## Mehrsprachig

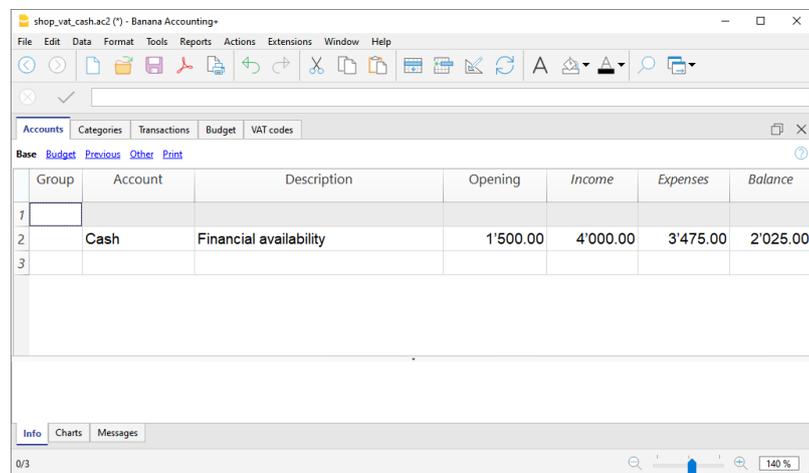
- [Beim Erstellen Ihrer Datei, können Sie die Sprache der Buchhaltung frei wählen](#)
- [Spaltenüberschriften können Sie beliebig personalisieren](#)
- [Es ist möglich, Buchhaltungen in mehreren Sprachen gleichzeitig zu führen](#)
- Personalisieren Sie die Ausdrücke auch für mehrere Sprachen

## Datei und Daten speichern

- [Dokumentation auch in PDF Datei verfügbar](#)

# Tabelle Konten des Cash Managers

Die Tabelle Konten des Cash Managers enthält nur ein Konto und es können keine weiteren Konten hinzugefügt werden.



Group	Account	Description	Opening	Income	Expenses	Balance
1						
2	Cash	Financial availability	1'500.00	4'000.00	3'475.00	2'025.00
3						

## Die Spalten der Tabelle Konten

Die wichtigsten Spalten der Tabelle Kategorien sind unten aufgeführt. Die Anzeige der Spalten ändert sich je nach der [gewählten Ansicht](#).

Über das Menü [Daten > Spalten einrichten](#) können Sie weitere Spalten des Systems sowie eigene Spalten hinzufügen.

### Gruppe

Diese Spalte bleibt leer.

### Konto

Es werden Nummern oder Code/Kürzel des zu verwaltenden Kontos (Kasse, Bank, Post) erfasst.

### Beschreibung

Es wird eine Beschreibung für das eingegebene Konto hinterlegt. Diese Beschreibung wird in der Spalte Beschreibung Konto der Tabelle Buchungen (falls angezeigt) übernommen.

### Eröffnung

Nur bei der ersten Verwendung einer neuen Datei oder bei der ersten Verwendung von Banana Buchhaltung muss der Eröffnungssaldo eingegeben werden. Zu Beginn des neuen Jahres wird der Kontostand bei automatischer Eröffnung automatisch aktualisiert.

### Einnahmen

Die Spalte ist geschützt und zeigt den Saldo der eingehenden Buchungen an. Nach jeder Buchung wird der Saldo automatisch aktualisiert.

### Ausgaben

Die Spalte ist geschützt und zeigt den Saldo der ausgehenden Buchungen an. Nach jeder Buchung wird der Saldo automatisch aktualisiert.

### Saldo

Die Spalte ist geschützt und zeigt den Gesamtsaldo zwischen Einnahmen und Ausgaben. Nach jeder

Buchung wird der Saldo automatisch aktualisiert.

# Tabelle Kategorien des Cash Manager

## Tabelle Kategorien

Die Tabelle Kategorien zeigt die Situation der Einnahmen und Ausgaben.

In der Spalte Kategorie werden für jede Einnahme und Ausgabe die entsprechenden Kategorien festgelegt.

Zusätzlich zur Spalte Kategorie gibt es Spalten zum Festlegen von:

- Die Sektionen
- Totalisierungsgruppen  
Weitere Informationen zum Gruppierungssystem finden Sie auf der Seite [Gruppierungs- und Totalisierungssystem](#).
- Beliebige [Kosten- und Profitstellen](#)

Im folgenden Beispiel sind drei Hauptgruppen vorhanden:

- Gruppe 4 - Summiert alle Kategorien, die in der Spalte **Summ.in** als Gruppierung 4 (Totalsumme Einnahmen) haben.
- Gruppe 3 - Summiert alle Kategorien, die in der Spalte Summ.in die Gruppierung 3 (Totalsumme Ausgaben) haben.
- Gruppe 00 - Summiert die Gruppen 4 und 3 (Totalsumme Einnahmen und Totalsumme Ausgaben), die das Betriebsergebnis ausmachen.



### Die Spalten der Tabelle Kategorien

Die Hauptspalten der Tabelle Kategorien sind unten aufgeführt. Die Anzeige der Spalten ändert je nach [gewählter Ansicht](#).

Sie können zusätzliche Spalten des Systems sowie Ihre eigenen Spalten einrichten, nämlich über Menü [Daten > Spalten einrichten](#).

### Sektion

In der Spalte **Sektion** wird dort ein Stern (\*) erfasst, wo ein Titel eingefügt wird, der im [Formatierten Ausdruck nach Gruppen](#) übernommen werden soll. Im obigen Beispiel wurde der Stern auf der Zeile mit Beschreibung "Betriebsergebnis" erfasst.

Sind ausser Einnahmen und Ausgaben andere Sektionen vorgesehen, z.B. Kosten- und Profitstellen, kann in der Spalte **Sektion** der Zeile mit dem Titel ein weiterer Stern eingefügt werden. Mehr Details sind auf Seite [Sektionen](#) verfügbar.

### Gruppe

Es wird eine Kennzeichnung (Zahl oder Abkürzung) eingegeben, gleich wie sie für jede Kategorie in der Spalte **Summ.in** eingegeben wurde. Damit werden die Beträge aller Kategorien summiert, die zur gleichen Gruppierung gehören (im obigen Beispiel summiert die Gruppe 4 alle Kategorien der Einnahmen und die Gruppe 3 alle Kategorien der Ausgaben).

### **Kategorie**

Die Nummer der Kategorie, die den Typ der Ausgabe oder Einnahme definiert, wird eingegeben.

### **Beschreibung**

Es wird ein Text eingegeben, um die Kategorie der Einnahme oder Ausgabe zu definieren. Diese Beschreibung wird automatisch in der Spalte **Kategorie Text** in der Tabelle "Buchungen" (falls angezeigt) übernommen.

### **Summ. in (Gr)**

Der Code einer Gruppe wird so angegeben, dass das Programm den Betrag der Zeile in der Gruppe summiert.

Die Überschrift Summ.in wurde in der Version Banana Plus eingeführt.

Der Name der Spalte (Gr) wurde beibehalten, um die Kompatibilität mit früheren Versionen des Programms zu gewährleisten.

Jede Kategorie hat eine Kennzeichnung, mit der festgelegt wird, in welcher Gruppe sie summiert werden soll (im obigen Beispiel haben alle Kategorien von Einnahmen in der Spalte **Summ.in** die Gruppierung 4, da sie in Gruppe 4, Totalsumme Einnahmen, summiert werden).

### **Einnahmen**

Die Spalte ist geschützt und zeigt den Saldo der gebuchten Einnahmen an. Nach jeder Eingabe wird der Saldo automatisch aktualisiert.

### **Ausgaben**

Die Spalte ist geschützt und zeigt den Saldo der gebuchten Ausgaben an. Nach jeder Eingabe wird der Saldo automatisch aktualisiert.

### **Saldo**

Die Spalte ist geschützt und zeigt den Gesamtsaldo zwischen Einnahmen und Ausgaben. Nach jeder Eingabe wird der Saldo automatisch aktualisiert.

# Eröffnungssaldi | Cash Manager

## Eröffnungssaldi wenn Sie eine Buchhaltung anfangen

Wird Banana Buchhaltung zum ersten Mal benutzt und ein neue Datei Cash Manager erstellt, ist der Eröffnungssaldo der Liquidität manuell in der Spalte **Eröffnung** der Tabelle **Konten** zu erfassen.

Beim Erstellen des neuen Jahres mittels Befehl [Neues Jahr erstellen](#) (Menü Aktionen) übernimmt Banana Buchhaltung den Eröffnungssaldo automatisch.

Group	Account	Description	Opening	Income	Expenses	Balance	Budget
1							
2	Liquidity	Financial availability	5'000.00	51'000.00	24'666.00	31'334.00	28'244.00
3							

## Mit Banana Buchhaltung im Laufe des Jahres beginnen

Wenn Sie beginnen, eine neue Buchhaltung zu erstellen und dabei die Arbeit fortsetzen, die Sie bereits mit anderen Programmen gemacht haben, haben Sie zwei Möglichkeiten:

- Starten Sie die Buchhaltung vom Jahresanfang an, indem Sie den Eröffnungssaldo am Jahresanfang (Tabelle Konten, Spalte Eröffnung) und die Bewegungen (Tabelle Buchungen) einfügen, die bereits vorher mit anderen Programmen erfasst wurden (siehe auch [Datenübernahme aus anderen Programmen](#)). Auf diese Weise haben Sie alle Buchhaltungsdetails in einer einzigen Datei.
- Beginnen Sie ab dem Datum, an dem die Buchhaltung übernommen wird:
  - Geben Sie den Eröffnungssaldo ein (Tabelle Konten, Spalte Eröffnung), wobei Sie die Werte aus der anderen Buchhaltung übernehmen.  
Zusätzlich zur Eingabe des Eröffnungssaldos der Kasse in der [Tabelle Konten](#) müssen Sie auch die Saldi der Einnahmen (positive Beträge) und Ausgaben (negative Beträge) in der Tabelle Kategorien eingeben.
  - Geben Sie die neuen Bewegungen in der Tabelle [Buchungen](#) ein.

## Vorjahressaldo

Wenn Sie eine neue Buchhaltung anfangen, in dem Sie eine bestehende Buchhaltung übernehmen und möchten, dass die Werte des Vorjahres im Ausdruck stehen, müssen Sie die Schlussaldi des Vorjahres manuell eingeben und zwar in der Ansicht **Vorhergehende**, Spalte **Vorjahr** der Tabelle **Konten**:

- Geben Sie die Schlussaldi des Vorjahres im Konto Kasse (Tabelle Konten) ein.
- Geben Sie die Schlussaldi des Vorjahres der Einnahmen (Tabelle Kategorien) ein.
- Geben Sie die Schlussaldi des Vorjahres der Ausgaben (Tabelle Kategorien) ein, mit Minuszeichen vor dem Betrag.

Accounts		Categories	Transactions	Budget
Base	Budget	Previous	Other	Print
Category	Description	Balance	Prev. Year	Diff. Prev. Year
2				
3	REVENUE			
4				
5	Salary Anna	Monthly salary Anna	24'000.00	
6	Salary John	Monthly salary John	27'000.00	
7	Other revenue	Other revenue		
8	TOTAL REVENUES		51'000.00	
9				
10	EXPENSES			
11				
12	Fixed Costs			
13	Rent	Rent or interest on mortgage	-8'400.00	
14	Energy	Light, gas, water	-920.00	
15	Television	Television, monthly fee	-108.00	
16	Car insurance	Car insurance and stamp duty		
17	Health insurance	Health insurance	-2'520.00	
18	Internet and phone	Telephone and internet subscription	-900.00	
19	Household insurance	Household insurance		
20	Newspaper	Daily newspaper subscription	-300.00	

Category 'Other revenue Other revenue' is summed in group '4 TOTAL REVENUES'

## Neues Jahr erstellen

Wenn Sie in das neue Jahr übergehen, übernimmt das Programm automatisch den Eröffnungssaldo für das folgende Jahr, siehe Lektion [Neues Jahr erstellen](#).

## Anfangssaldi ausdrucken

Die Anfangssaldi so ausdrucken:

- Verwenden Sie den Befehl [Ausdrucken/Seitenansicht](#), um den Inhalt der Tabelle zu drucken, indem Sie die Zeilen der Bilanz auswählen
- Sie können auch [buchhalterische Ausdrücke](#) verwenden und es so einrichten, dass nur der Teil des Berichtes und die Spalte Eröffnung gedruckt werden.

# Tabelle Budget des Cash Manager

In der Tabelle Budget werden Finanzpläne erstellt.

Prognosen werden wie normale Buchungen eingegeben, wie in der Tabelle Buchungen. Sie können auch [Mengen und Preise](#) angeben, sowie [Berechnungsformeln](#).

Mehr Informationen zum Budget finden Sie unter [Tabelle Budget](#).

The screenshot shows the 'Budget' tab in the Banana Accounting software. The main table contains the following data:

	Date	End	Repeat	Description	Income	Expenses	Category	Total
1				<b>INCOME</b>				
2	01.01.2022		M	Sales	3'500.00		Sales	42'000.00
3	01.01.2022		M	Withdrawal from current account		500.00	Withdrawal	6'000.00
4	01.01.2022		M	Services	1'500.00		Services	18'000.00
5	01.01.2022		Y	Other	5'000.00		Other	5'000.00
6								
7				<b>EXPENSES</b>				
8	01.01.2022		M	Transfers to post office account		200.00	Transfers	-2'400.00
9	01.01.2022		Y	Purchase stamps		500.00	Purchase stamps	-500.00
10	01.01.2022		Y	Mail letters and packages		900.00	Mail letters	-900.00
11	01.01.2022		Y	Mailing supplies		500.00	Mail supplies	-500.00
12	01.01.2022		Y	Stationery, appliances, cleaning		1'000.00	Stationery	-1'000.00
13	01.01.2022		M	Rent, electricity, water		550.00	Rent and energy	-6'600.00
14	01.01.2022		M	Telephone and fax		60.00	Telephone and fax	-720.00

Summary table at the bottom of the screenshot:

	Financial availability	3'500.00	55'080.00
Cash			
Sales	Sales	3'500.00	42'000.00

# Neues Jahr erstellen

Sie können automatisch zum neuen Jahr übergehen:

- Vorjahresdatei öffnen und im [Menü Aktionen → Neues Jahr erstellen](#) auswählen.
- Die Stammdaten der Buchhaltung bestätigen.
- Die Datei unter neuem Namen speichern.

Das Programm übernimmt automatisch:

- Das Konto und überträgt den Anfangssaldo.
- Die Kategorien werden ohne Anfangssaldo übernommen, denn man fängt bei Null an, um das Betriebsergebnis des aktuellen Jahres feststellen zu können.

# Tabelle Buchungen des Cash Managers

Die Buchungen werden in der Tabelle **Buchungen** eingegeben.

Erklärungen zu den **Spalten** der **Buchungen**-Tabelle des **Cash Managers** (Kassenbuch) findet man auf der Seite [Buchungen](#) (Einnahmen-Ausgaben-Rechnung).

Für jede Buchung folgendes eingeben:

- Das Datum
- Die Beleg-Nummer
- Die Beschreibung
- Der Betrag, der eingenommen oder ausgegeben wird.
- Die Kategorie für Einnahmen oder Ausgaben, in der Tabelle Kategorien
- Falls die Buchungen MwSt-pflichtig sind, in der Spalte MwSt/USt-Codes, den MwSt/USt-Code eingeben.  
Die MwSt/USt-Codes sind in der [Tabelle MwSt/USt-Codes](#) aufgelistet.

## Schnelle Datenerfassung

Für ein möglichst schnelles Buchen folgende Funktion benutzen:

- [Dateneingabe mit automatischer Vervollständigung](#) - erlaubt, zuvor eingegebenen Daten automatisch zu übernehmen.
- Die Funktion [Sich wiederholende Buchungen](#) (Menü Aktionen), dank welcher man sich wiederholende Buchungen in einer separaten Tabelle speichern kann.

## Beispiele von Buchungen ohne MwSt

Date	Doc	Link	Description	Income CHF	Expenses CHF	Category	Balance CHF	
02.01.2024			Paper for greeting cards		30.00	6500	Office supplies ,printing & photocopies	-30.00
02.01.2024			Material for photography contest		259.20	6500	Office supplies ,printing & photocopies	-289.20
02.01.2024			Telephone		57.20	6510	Telephone & fax	-546.40
02.01.2024			Reimbursement gas for volunteer Redford		100.00	5482	Reimbursements expenses to volunteers	-446.40
02.01.2024			Membership fee Smith	20.00		3000	Membership fees	-426.40
02.01.2024			Membership fee Johnson	20.00		3000	Membership fees	-406.40
02.01.2024			Membership fee Richards	20.00		3000	Membership fees	-386.40
02.01.2024			Membership fee McGraw	20.00		3000	Membership fees	-366.40
02.01.2024			Donation Mr. Greenfield	2'000.00		3210	Donations	1'633.60
02.01.2024			Office rent		600.00	6000	Rental	1'033.60
02.01.2024			Sales from greeting cards	300.00		3620	Various income	1'333.60

## Beispiele von Buchungen mit MwSt

Date	Doc	Link	Description	Income CHF	Expenses CHF	Category	Balance CHF	VAT Code	Amount Type	%VAT	VAT Acc CHF
03.01.xxxx	2		Sales of products	2'000.00	3000		2'000.00	V81			-149.86
03.01.xxxx	3		Rent for January		400.00	6000	1'000.00				
03.01.xxxx	4		Payment electricity		200.00	6400	1'400.00	I81		8.10	14.99
03.01.xxxx	6		Postage		10.00	6840	1'360.00				
03.01.xxxx	7		Purchase of goods for resale		400.00	4000	990.00	M81		8.10	29.97
03.01.xxxx	8		Representation expenses		50.00	5482	940.00				

F6 Key = Increase date by a day  
 1000 Cash on hand -400.00 940.00  
 4000 Purchases -370.03 -370.03  
 2201 Automatic VAT -23.97 194.90  
 M81 Purchase of material and services 8.1% (With VAT/Sales tax)

## Kategorieauszug

Nach der Eingabe von Buchungen können Sie sich die Bewegungen einer Kategorie ansehen, indem Sie auf das **kleine blaue Symbol** oben rechts in der Zelle klicken.

Im Kategorieauszug ist die Darstellung der Bewegungen ähnlich wie in der Tabelle Buchungen.

Wenn neue Buchungen hinzugefügt oder Änderungen vorgenommen werden (die immer in der Tabelle der Buchungen vorgenommen werden), kann der Kategorieauszug durch Klicken auf das Symbol **Aktualisieren** (blaues Symbol mit zwei Pfeilen, welche einen Kreis formen und das sich oben rechts im Bildschirm befindet) aktualisiert werden.

Date	Doc	Description	Income CHF	Expenses CHF	Acct.Sel.	Balance CHF
03.01.xxxx	3	Rent for January		400.00	6000	-400.00
31.12.xxxx		Total transactions		400.00		-400.00

1000 Cash on hand -400.00 940.00  
 6000 Rent -400.00 -400.00

# Ausdrucke

## Sofortige Informationen

In den Tabellen Konten und Kategorien werden unverzüglich die Salden aller Konten, der Einnahmen und der Ausgaben angezeigt.

Nach jeder einzelnen Buchung werden die Salden automatisch aktualisiert. Um die finanzielle Situation unter Kontrolle zu haben, es ist nicht notwendig, Berichte zu erstellen, sondern es reicht, sich in die Tabellen Konten und Kategorien zu begeben.

## Fortgeschrittene Ausdrucke

Alle Ausdrucke werden im Menü Berichte erstellt, welches die Befehle für die unterschiedlichen Ausdrucke beinhaltet:

- [Buchungsjournal](#) - Befehl Journal nach Periode. Es kann die ganze Periode oder eine bestimmte Periode angezeigt und ausgedruckt werden.
- [Konten-, Kategorie oder Gruppenauszüge](#) - Befehl Konto/Kategorieauszüge. Es kann zwischen allen Auszügen oder einer Auswahl gewählt werden.  
In der Registerkarte Periode wird die Periode bestimmt und in der Registerkarte Optionen können diverse Optionen für das Ein- oder Ausschliessen in den Ausdruck aktiviert werden. Die Registerkarte [Anpassung](#) erlaubt das Speichern von Ausdrucken mit bestimmten Optionen und deren erneute Übernahme bei Bedarf, ohne die Einstellungen des Ausdruckes zu wiederholen.
- [Formatierter Ausdruck](#) - Befehl Formatierter Ausdruck. Der Ausdruck kann auch für eine bestimmte Periode erstellt werden. Im Ausdruck können diverse Optionen eingeschlossen werden und es können auch Anpassungen erstellt werden.
- [Formatierter Ausdruck nach Gruppen](#) - Befehl Formatierter Ausdruck nach Gruppen. Der Ausdruck kann auch für eine bestimmte Periode erstellt werden. Im Ausdruck können diverse Optionen eingeschlossen werden und es können auch Anpassungen erstellt werden.
- [Buchhalterischer Bericht](#) - Befehl Buchhalterischer Bericht. In der Tabelle Konten wird der Bericht mit den gewünschten Optionen angezeigt. Berichte nach Periode sind auch mit Vergleich von Perioden oder Vorjahren möglich; jede Periode kann Unterteilungen haben und Anpassungen können gespeichert werden.

Beispiel eines Formatierten Ausdruckes nach Gruppen:

shop\_vat\_cash - Rapport formaté par groupes

1 / 2

### Shop XX

2024

**ESTATE**

	31.12.2024
Financial availability	2025.00

**OPERATING RESULT**

	2024
<b>INCOME</b>	
Sales	3714.02
<b>TOTAL INCOME</b>	<b>3714.02</b>
<b>EXPENSES</b>	
Transfers to post office account	-200.00
Stationery, appliances, cleaning	-46.43
Rent, electricity, water	-500.00
Window dressing	-700.00
Salaries and personal loans	-2000.00
Fees and other permits	-25.00
Automatic VAT	282.41
<b>TOTAL EXPENSES</b>	<b>-3199.02</b>
<b>RESULT</b>	<b>525.00</b>

100%

# Konto- oder Kategorieauszüge | Cash Manager

Der Konto- oder Kategorieauszug entspricht dem Ledger und erlaubt, eine vollständige Liste der buchhalterischen Bewegungen zu erhalten, welche ein Konto, eine Kategorie, eine Kostenstelle, ein Segment und eine Gruppe betreffen.

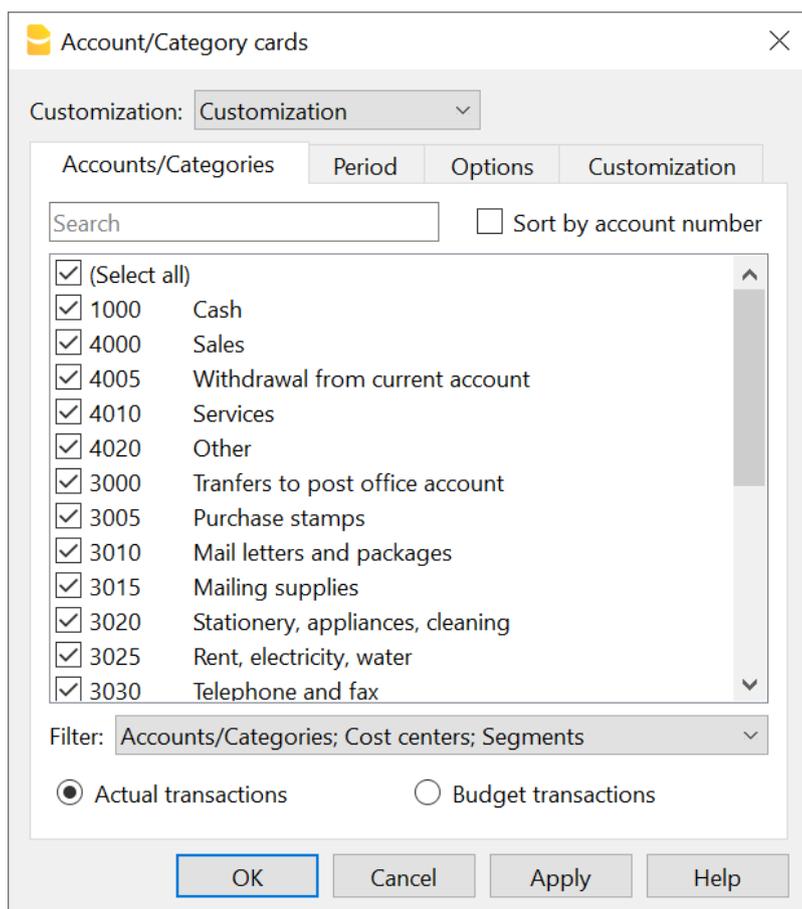
## Den Kontoauszug öffnen

Konto- und Kategorieauszüge können auf zwei verschiedene Arten eröffnet werden:

### Erste Methode

Diese Methode wird empfohlen, wenn Sie alle oder einige Konto- oder Kategorieauszüge öffnen und ausdrucken möchten.

- Im Menü **Berichte** → **Konto/Kategorieauszüge**



Es öffnet sich ein Dialogfenster mit verschiedenen Registerkarten:

- [Konten/Kategorien](#)
- [Periode](#)
- [Optionen](#)
- [Anpassung](#)

Für detaillierte Informationen zu den Registerkarten klicken Sie bitte auf die entsprechenden Links.

## Zweite Methode

Diese Methode wird verwendet, wenn man nur einen Auszug aufs Mal in den Tabellen öffnen muss.

- Klicken Sie auf das kleine Symbol, das angezeigt wird, wenn Sie die Zelle auswählen, die die Kontonummer, die der Kategorie oder Gruppe enthält.

Section	Group	Account	Description	Opening	Income	Expenses	Balance
1							
2		Cash	Financial availability	1'500.00	4'000.00	3'475.00	2'025.00
3							

## Den Kontoauszug aktualisieren

Der Konto- oder Kategorieauszug ist temporär und wird zum Zeitpunkt der Anfrage berechnet. Wenn Sie Buchungen in der Tabelle Buchungen ändern oder hinzufügen, wird der Kontoauszug nicht gleichzeitig aktualisiert.

Wenn Sie den Kontoauszug nach Änderungen aktualisieren wollen, müssen Sie im noch einmal den Befehl **Konto/Kategorieauszug** auswählen, und wenn der Kontoauszug noch geöffnet ist, auf das entsprechende Symbol klicken, wie Sie im folgenden Bild ersehen können.

Date	Doc	Description	Income	Expenses	Category	Balance	VAT Code	Amount Type	VAT Acc
01.01.xxxx		Initial balance				1'500.00			
03.01.xxxx	2	Sales products	4'000.00		Sales	5'500.00	VB1	-8.10	-299.72
04.01.xxxx	3	Pay rent		500.00	Rent and energy	5'000.00			
04.01.xxxx	4	Pay window dresser		700.00	Window dressing	4'300.00			
04.01.xxxx	5	Salary: Mark		1'000.00	Salaries	3'300.00			
04.01.xxxx	6	Salary: Laura		1'000.00	Salaries	2'300.00			
04.01.xxxx	7	Postal fees		15.00	Fees	2'285.00			
05.01.xxxx	8	Lunch with agent		50.00	Stationery	2'235.00	IB1	8.10	3.75
05.01.xxxx	9	Postal fees		10.00	Fees	2'225.00			
07.01.xxxx	10	Transfer to current account		200.00	Transfers	2'025.00			
31.12.xxxx		<b>Total transactions</b>	<b>4'000.00</b>	<b>3'475.00</b>		<b>2'025.00</b>			

Cash	Financial availability	4'000.00	2'025.00
Sales	Sales	3'700.28	3'700.28
Automatic VAT	Automatic VAT	299.72	299.97
VB1	Sales and services 8.1%		

### Anmerkung:

Im Konto-, Kategorie- oder Gruppenauszug ist es nicht möglich, Daten zu bearbeiten. Innerhalb eines Kontoauszugs wechselt das Programm mit einem Doppelklick auf die Zeilennummer zur entsprechenden Zeile in der Tabelle Buchungen oder im Budget.

## Die Spalte Ausgewähltes Konto

In der Spalte **Ausgewähltes Konto**, die von jedem **Kontoauszug** aus über das Menü [Daten → Spalten einrichten](#) sichtbar gemacht werden kann, wird das Konto angezeigt, auf dem die Bewegung stattgefunden hat.

Wenn Sie einen Kontoauszug von einem oder mehreren Konten, Kategorien, Gruppen und Segmenten

erhalten, sehen Sie genau, welches Konto verwendet wurde.

Date	Doc	Description	Income	Expenses	Acct.Sel.	Balance
22.06.2022		Telephone and Internet subscription		150.00	Internet and phone	-12'568.00
26.06.2022		Water Bill		160.00	Energy	-12'728.00
30.06.2022		Health insurance Anna, June		150.00	Health insurance	-12'878.00
30.06.2022		Health insurance John, June		150.00	Health insurance	-13'028.00
30.06.2022		Health insurance Sarah, June		120.00	Health insurance	-13'148.00

Liquidity Financial availability -120.00 31'334.00  
 Health insurance Health insurance -120.00 -2'520.00  
 SA Expenses Sarah -120.00 -1'572.00

## Auszüge von Gruppen oder Klassen

Auf dem Konto-Auszug einer Gruppe oder Klasse werden alle Buchungen der Konten, die zu der ausgewählten Gruppe oder Klasse gehören, gruppiert.  
 Die Konten oder Kategorien der Gruppe oder Klasse können angezeigt werden, indem die Spalte Ausgewähltes Konto sichtbar gemacht wird.

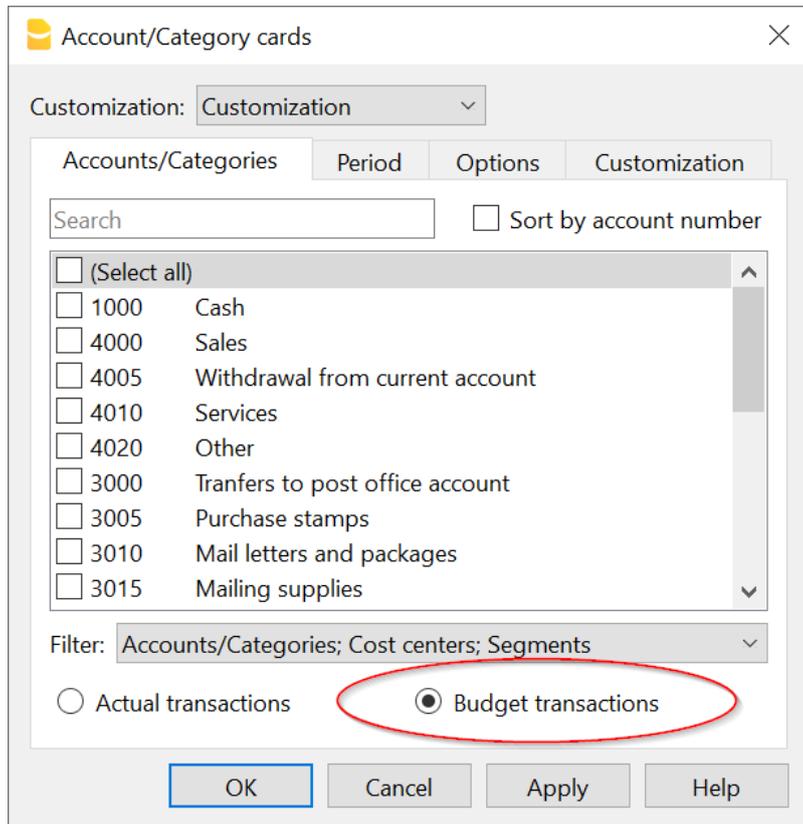
Date	Doc	Description	Income	Expenses	Acct.Sel.	Balance
01.04.2022		Salary John	4'500.00		Salary John	34'000.00
01.05.2022		Salary Anna	4'000.00		Salary Anna	38'000.00
01.05.2022		Salary John	4'500.00		Salary John	42'500.00
01.06.2022		Salary Anna	4'000.00		Salary Anna	46'500.00
01.06.2022		Salary John	4'500.00		Salary John	51'000.00
31.12.2022		<b>Total transactions</b>	<b>51'000.00</b>			<b>51'000.00</b>

Liquidity Financial availability 4'500.00 31'334.00  
 Salary John Monthly salary John 4'500.00 27'000.00

## Kontoauszug des Budgets

Wenn in der Tabelle für den Kostenvoranschlag Buchungen eingegeben wurden, ist es möglich, Konto- oder Gruppenauszüge des Budgets zu bekommen:

- o Menü Bericht → **Konto/Kategorieauszüge** → Budget **Buchungen** auswählen.



## Drucken des Ledgers (Kontoauszüge)

So drucken Sie die Auszüge:

- Menü **Bericht** → **Kontoauszüge**
- Mit dem **Filter** können Sie automatisch alle oder einen Teil der zu druckenden Kontoauszüge auswählen (z.B. nur Konten, Kostenstellen oder Segmente).
- In den verschiedenen Sektionen [Periode](#), [Optionen](#), [Anpassungen](#) werden die gewünschten Funktionen aktiviert (z.B. Periode, ein Konto pro Seite...).
- Bestätigen Sie mit OK, nachdem Sie die gewünschten Optionen eingestellt haben.

Die ausgewählten Kontoauszüge werden auf dem Bildschirm angezeigt. Um zu drucken, klicken Sie auf das Menü **Datei** → **Drucken**.

## Einfügen eines Logos in den Kontoauszügen

Ab Banana 9 ist es möglich, ein Logo in den Ausdruck von Kontoauszügen einzufügen. Nachdem Sie das Detail des Kontoauszugs erstellt haben, wie folgt vorgehen:

- Menü **Berichte** → **Konto/Kategorieauszüge**
- Menü **Datei** → **Seitenansicht**
- Im Dialogfenster, das sich öffnet, geben Sie **unter Logo** Ihr Logo an ( statt keines).

Detailliertere Informationen zum Einfügen des Logos finden Sie unter [Logo einrichten](#).

## Die Einstellungen speichern

Wenn Sie häufig die Auszüge von bestimmter Konten ausdrucken möchten, z. B. die Auszüge aller Verkaufskonten, ist es sinnvoll, eine spezielle [Anpassung](#) vorzunehmen:

- Menü Berichte → **Konto/Kategorieauszüge** → Registerkarte **Anpassung**
- Auf Schaltfläche **Neu** klicken
- In der Beschreibung einen Namen (z.B. 'Konten Verkauf')
- Alle Konten, die Sie ausdrucken wollen, auswählen
- Im Menü [Datei → Seite einrichten](#) können Sie die Seitenränder und andere Einstellungen festlegen

Jedes Mal wenn Sie die Konten ausdrucken wollen, wählen Sie die erstellte Anpassung aus.

# Buchungsjournal | Cash Manager

## Buchungsjournal

Die Buchungen im Cash Manger, wie in allen Applikationen von Banana Buchhaltung, werden in der Tabelle Buchungen eingegeben. Wenn Sie das Buchungsjournal (Liste aller Bewegungen) ausdrucken möchten, gibt es verschiedene Möglichkeiten:

- In Tabelle Buchungen klicken Sie auf das Symbol für die Seitenansicht und schliesslich wählen Sie das Symbol Drucker aus
- In der Tabelle **Buchungen** wählen Sie im [Menü Datei → Seitenansicht](#) und klicken Sie auf das Symbol des Druckers
- [Menü Berichte → Journal nach Periode](#)

## Journal nach Periode

Banana Buchhaltung bietet über das [Menü Berichte → Journal nach Periode](#) die Möglichkeit, das Journal mit den Bewegungen der ganzen Periode oder einer ausgewählten Periode auszudrucken, wobei das Anfangs- und Enddatum der Periode eingegeben werden muss.

Journal by period

Period Sort column

All 01.01.2022\31.12.2022

Period selected

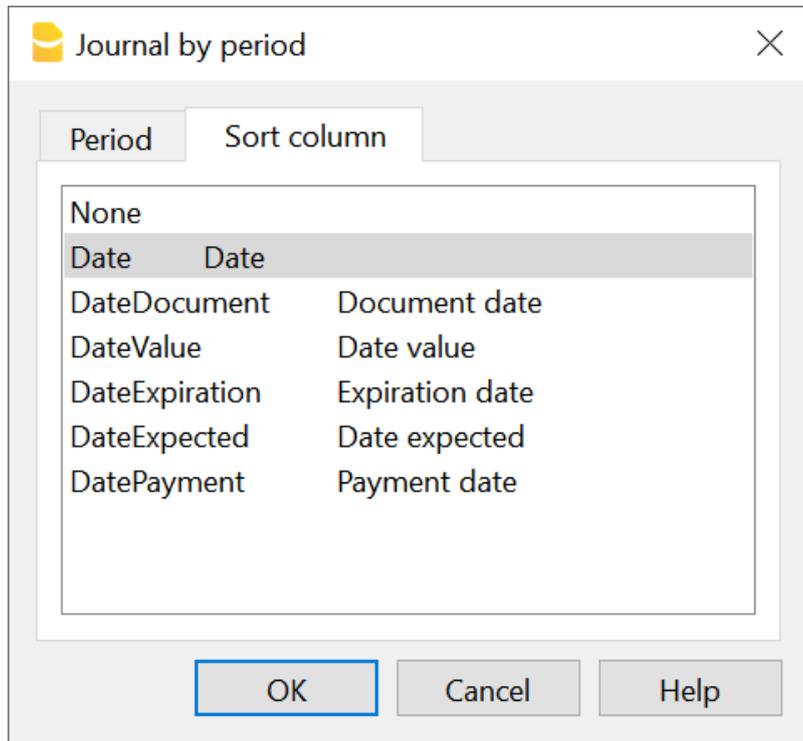
Start date (inclusive) 01.01.2022

End date (inclusive) 31.12.2022

Year 2022

OK Cancel Help

Informationen zur Registerkarte **Periode** finden Sie auf der Seite [Periode unter Allgemeine Funktionen](#).



Registerkarte **Spalte zum Sortieren**: Hier können Sie ein Kriterium auswählen, nach welchem das Journal sortiert und ausgedruckt werden soll.

# Formatierter Ausdruck

Die Informationen zum formatierten Ausdruck sind gleich wie die Informationen [zum formatierten Ausdruck der Einnahmen-/Ausgabenrechnung](#).

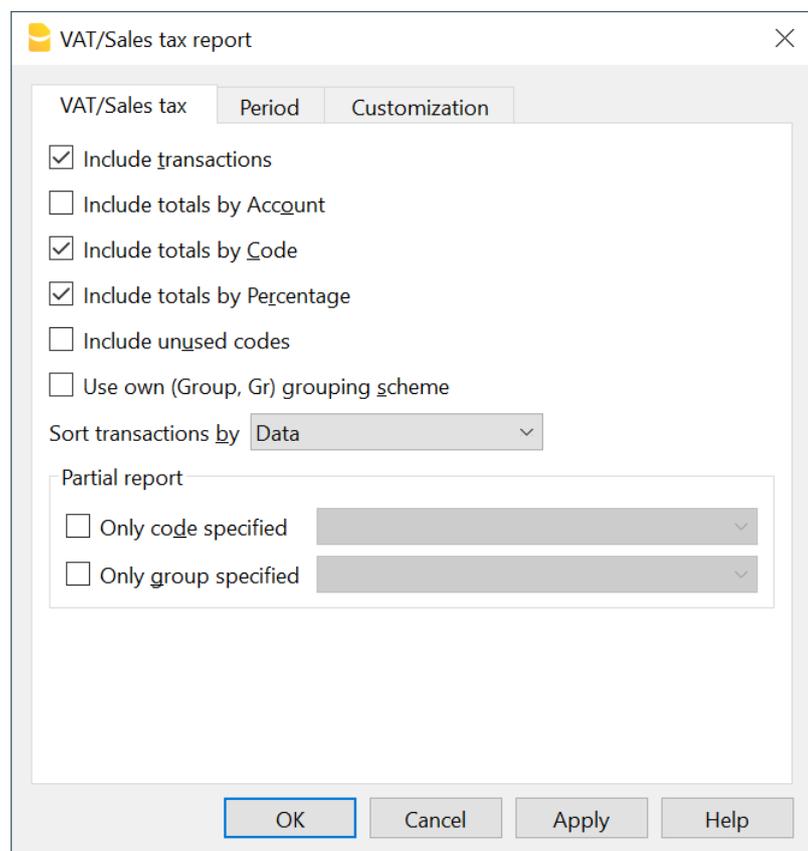
# Formatierter Ausdruck nach Gruppen

Die Informationen zum Formatierten Ausdruck nach Gruppen sind identisch mit den [Informationen zum formatierten Ausdruck nach Gruppen der Einnahmen-/Ausgabenrechnung](#).

# Buchhalterischer Bericht

Die Informationen zum buchhalterischen Bericht des Cash Manager sind identisch mit den [Informationen zum buchhalterischen Bericht der Einnahmen-Ausgaben-Rechnung](#) .

# MwSt/USt-Zusammenfassung (nur in Dateien mit Option MwSt/USt)



The screenshot shows a dialog box titled "VAT/Sales tax report" with a close button (X) in the top right corner. The dialog has three tabs: "VAT/Sales tax" (selected), "Period", and "Customization".

Under the "VAT/Sales tax" tab, there are several checkboxes and a dropdown menu:

- Include transactions
- Include totals by Account
- Include totals by Code
- Include totals by Percentage
- Include unused codes
- Use own (Group, Gr) grouping scheme

Below these is a dropdown menu labeled "Sort transactions by" with "Data" selected.

There is a section titled "Partial report" containing two checkboxes and dropdown menus:

- Only code specified [dropdown]
- Only group specified [dropdown]

At the bottom of the dialog are four buttons: "OK", "Cancel", "Apply", and "Help".

Informationen zur MwSt-Zusammenfassung finden Sie auf der Seite [MwSt-Zusammenfassung](#).

# Buchhaltungs-Funktionalitäten

## Alle Funktionen, die Sie brauchen

Das Programm umfasst eine Reihe von Funktionen, um dein Geschäft einfach und professionell zu verwalten. Unsere Benutzer sind sehr zufrieden, da sie Zeit sparen, indem sie komplexe Buchhaltungsaufgaben einfach bewältigen. Sie werden auch Geld sparen, da Sie die Arbeit und die Kosten Ihres Finanzberaters reduzieren werden.

## Sofortige Bilanzen und Berichte

Drucken Sie schnell und jederzeit alle benötigten Berichte:

- Kontoauszüge
- Bilanz & Gewinn- und Verlustrechnung
- Buchungsjournal
- Budget und vieles mehr!

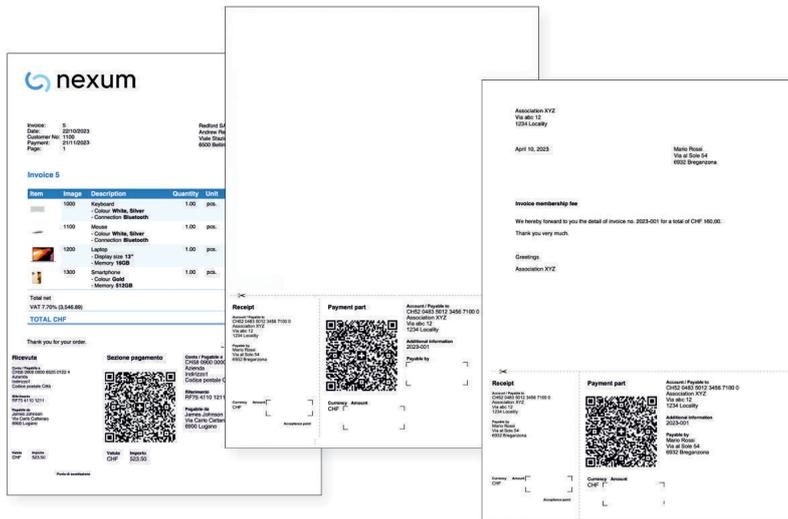
The image shows two overlapping financial statements. The top one is a Balance Sheet (BILANCIO) for Bar Luca's Contabilità 2023. It is divided into 'ATTIVI' (Assets) and 'PASSIVI' (Liabilities and Equity). The bottom one is an Income Statement (CONTO PERDITE E PROFITTI) for the same entity, showing 'RICAVI' (Revenues), 'COSTI' (Costs), and 'Utile a Portata' (Net Profit).

	Previsione 2021	Previsione 2022	Previsione 2023	Previsione 2024	Previsione 2025
<b>BILANCIO</b>					
<b>ATTIVI</b>					
Cassa	50.00	100.00	50.00	100.00	100.00
Conto corrente bancario	4500.00	5210.00	8800.00	11000.00	12000.00
Altre risorse	4000.00	3000.00	3000.00	1000.00	1000.00
<b>TOTALE ATTIVI</b>	<b>10750.00</b>	<b>10710.00</b>	<b>10750.00</b>	<b>10750.00</b>	<b>10750.00</b>
<b>PASSIVI</b>					
Capitale proprio	10750.00	10710.00	10750.00	10750.00	10750.00
<b>TOTALE PASSIVI</b>	<b>10750.00</b>	<b>10710.00</b>	<b>10750.00</b>	<b>10750.00</b>	<b>10750.00</b>
<b>CONTO PERDITE E PROFITTI</b>					
<b>RICAVI</b>					
Utile a Portata	10750.00	10710.00	10750.00	10750.00	10750.00
<b>TOTALE RICAVI</b>	<b>10750.00</b>	<b>10710.00</b>	<b>10750.00</b>	<b>10750.00</b>	<b>10750.00</b>
<b>COSTI</b>					
Spese personali	3700.00	3700.00	3700.00	3700.00	3700.00
Imposta mensile	1000.00	1000.00	1000.00	1000.00	1000.00
Milia e altre spese	1000.00	1000.00	1000.00	1000.00	1000.00
Spese amministrative	1000.00	1000.00	1000.00	1000.00	1000.00
Interessi su prestiti	1000.00	1000.00	1000.00	1000.00	1000.00
Ammortamenti	1000.00	1000.00	1000.00	1000.00	1000.00
<b>TOTALE COSTI</b>	<b>10700.00</b>	<b>10710.00</b>	<b>10700.00</b>	<b>10700.00</b>	<b>10700.00</b>
<b>Utile a Portata</b>	<b>100.00</b>	<b>100.00</b>	<b>100.00</b>	<b>100.00</b>	<b>100.00</b>

## Rechnungen mit QR-Code

Geben Sie die Rechnungen als einfache Buchungen ein, indem Sie die Rechnungsnummer und das Kundenkonto angeben. Wenn Sie verschiedene Produkte haben, können Sie auch die Spalten Menge, Einheit und Einzelpreis verwenden.

Mit einem Befehl werden Ihre Buchungen zu professionellen Rechnungen, die bereit sind, gedruckt oder per E-Mail an Ihre Kunden gesendet zu werden.



## Kunden- und Lieferantenverwaltung

Dank der bereits vorbereiteten Vorlagen mit Kunden- und Lieferantenkonto können Sie alles optimal verwalten: Fügen Sie einfach das Konto Ihres Kunden oder Lieferanten in die Buchungen ein.

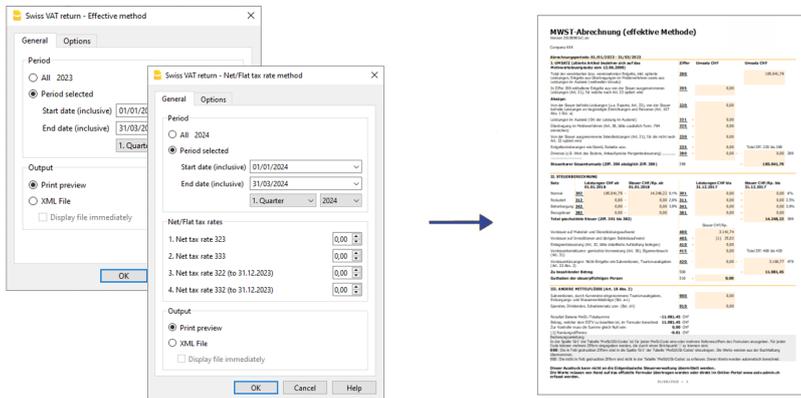
Erhalten Sie vollständige Informationen über Lieferanten und Kunden und behalten die Zahlungen und Einnahmen im Blick.

Issue Date	Invoice	Description	JAccount	Account Description	JDebitAmount	JCreditAmount	JBalance	Paym. Date	Due Date
		<b>Customer A</b>	<b>110001</b>	<b>Customer A</b>					
01.01.2022		Opening amount	110001	Customer A	500.00		500.00		31.01.2024
03.02.2022	37	Sales merchandise, invoice #37, customer A	110001	Customer A	8'000.00	4'000.00	4'000.00	01.04.2024	03.03.2024
15.09.2022	42	Sales merchandise, invoice #42, customer A	110001	Customer A	6'000.00		6'000.00		15.10.2024
		<b>Total Customer A</b>	<b>110001</b>	<b>Customer A</b>	<b>14'500.00</b>	<b>4'000.00</b>	<b>10'500.00</b>		
		<b>Customer B</b>	<b>110002</b>	<b>Customer B</b>					
01.01.2022		Opening amount	110002	Customer B	1'900.00		1'900.00		31.01.2024
10.02.2022	39	Sales merchandise, invoice #39, customer E	110002	Customer B	10'000.00		10'000.00		10.03.2024
21.09.2022	44	Sales merchandise, invoice #44, customer E	110002	Customer B	8'000.00		8'000.00		21.10.2024
03.12.2022	47	Sales merchandise, invoice #47, customer E	110002	Customer B	5'000.00	3'000.00	2'000.00		02.01.2025
		<b>Total Customer B</b>	<b>110002</b>	<b>Customer B</b>	<b>24'900.00</b>	<b>3'000.00</b>	<b>21'900.00</b>		
		<b>Customer C</b>	<b>110003</b>	<b>Customer C</b>					
01.01.2022		Opening amount	110003	Customer C	3'200.00		3'200.00		31.01.2024
12.02.2022	40	Sales merchandise, invoice #40, customer C	110003	Customer C	11'000.00		11'000.00		12.03.2024

## MwSt-Management

Höchste Einfachheit: Geben Sie den Mehrwertsteuersatz-Code in den Bewegungen an und das Programm erledigt den Rest.

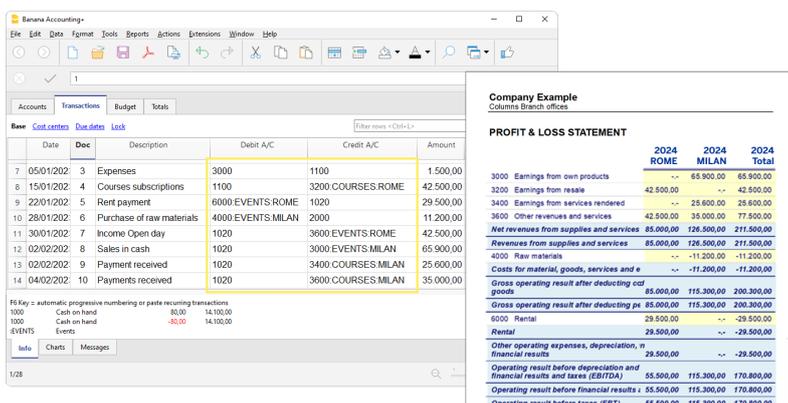
Mit nur wenigen Klicks erhalten Sie das Schweizer Mehrwertsteuerformular, detaillierte Zusammenfassungen pro Periode, nach Mehrwertsteuersatz, Konto und Prozentsatz, sowohl nur für Gesamtsummen als auch mit allen Buchungen.



## Kostenstellen und Segmente

Heben Sie besondere Bereiche Ihres Geschäfts einfach und effizient hervor und erhalten Sie ein höheres Detailniveau!

Kostenstellen und Segmente von Banana Buchhaltung Plus ermöglichen es Ihnen, Details zu Projekten, Veranstaltungen, Events, Baustellen, Partnern und anderen spezifischen Aktivitäten zu sehen oder Kosten und Einnahmen nach Einheiten, Abteilungen oder Niederlassungen zu markieren.

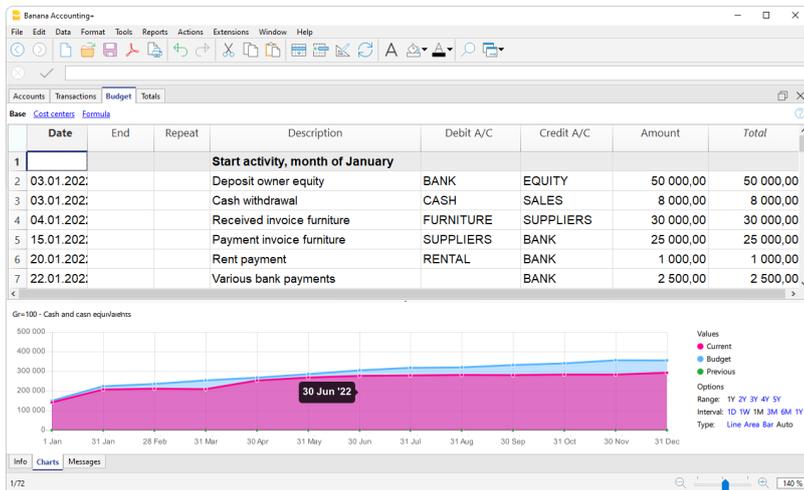


## Budget und Liquiditätsplanung

Erstellen Sie ganz einfach Ihr Budget für eine effektive Kostenkontrolle und einen Blick in die Zukunft!

In der Tabelle Budget geben Sie zukünftige Buchungen ein und geben deren Wiederholung an. Das Programm projiziert Ihre Prognosen für Monate, Quartale, Semester, Jahre und über mehrere Jahre hinweg.

Ein grossartiges Werkzeug, um vor auszuplanen und rechtzeitig Massnahmen zu ergreifen, um Ihre Ziele bestmöglich zu erreichen.



## Import und Automatisierung

Dank innovativer Funktionen zum Import von Bankauszugsdaten und der Automatisierung von Zeilen mit den [Regeln](#) wird die Buchhaltung einfach, sofortig und Fehler werden vermieden.

Beim Import wird für jede Bewegung, die sich voraussichtlich in der Zukunft wiederholt, eine Regel erstellt und das entsprechende Gegenkonto, die Mehrwertsteuer-Code, gegebenenfalls Kosten- oder Profitstellen angegeben. In den folgenden Importen werden alle Bewegungen, die mit den Regeln übereinstimmen, automatisch vom Programm eingefügt und vervollständigt, wodurch die Dateneingabezeiten drastisch reduziert werden.

The screenshot shows the 'Apply rules' dialog box. It contains a table of transactions with columns for Name, Date, Amount, Account, C-Account, Description, and VatCode. The table is organized into sections: 'Money in rows with rules', 'Money out rows with rules', 'Money in rows without rules', and 'Money out rows without rules'. Each row has a checkbox to indicate if a rule should be applied. At the bottom, there are buttons for 'Expand All', 'Collapse All', 'Display unused rules', 'Display rows without rules', 'Remove accounts between [ ]', 'OK', 'Cancel', 'Apply Rules', and 'Help'.

Name	Date	Amount	Account	C-Account	Description	VatCode
<b>Money in rows with rules</b>						
<input checked="" type="checkbox"/>			Bank	Sales	Twint resale	V77
<input checked="" type="checkbox"/>	27.05.2022	1'000.00	Bank	Sales	Twint Resale #131948210 Ref 9901798E64844998 220525CH09D0I7MZ	V77
<input checked="" type="checkbox"/>	21.06.2022	1'200.00	Bank	Sales	Twint Resale #131948212 Ref 9901798E64844992 220619CH08E0I7EL	V77
<b>Money out rows with rules</b>						
<input checked="" type="checkbox"/>			Bank	Goods	Interac electronics	M77
<input checked="" type="checkbox"/>	21.06.2022	-500.00	Bank	Goods	Charge CH4570000001690000812 Interac Electronics 8000 Zurich Reference 20...	M77
<input checked="" type="checkbox"/>			Bank	Insuran...	+Best Insurance 892-948	
<input checked="" type="checkbox"/>	01.07.2022	-400.00	Bank	Insuran...	Charge CH683000001690000944 Best Insurance 2021 Contract 892-948	
<input checked="" type="checkbox"/>			Bank	Insuran...	+Best Insurance 987-650	
<input checked="" type="checkbox"/>	01.07.2022	-1'200.00	Bank	Insuran...	Charge CH683000001690000944 Best Insurance 2021 Contract 987-650	
<input checked="" type="checkbox"/>			Bank	Admin...	+Swisscom +41795561718	
<input checked="" type="checkbox"/>	30.06.2022	-90.00	Bank	Admin	Charge CH6990000001690000823 Swisscom Bern Reference: 2022-05-31 Telep...	
<b>Money in rows without rules</b>						
<b>Money out rows without rules</b>						
<input checked="" type="checkbox"/>	03.06.2022	-20.00	Bank	[CA]	Fees May - Monthly	

## Spezielle Ausdrücke dank Erweiterungen

Erweiterungen sind zusätzliche Programme, die die Funktionen von Banana Buchhaltung Plus erweitern. Dank ihnen können Sie auch Folgendes erhalten:

- Spendenbescheinigungen für Verbände
- Buchlisten für Bibliotheken
- Bilanzanalysen und Cashflow-Flüsse
- Wertpapierportfolio-Management
- Bau- und Renovierungsverwaltung

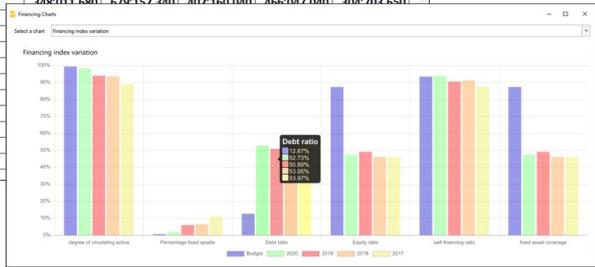
Viele dieser Erweiterungen erfordern den Advanced-Plan.

Financial Statement Analysis Report

Financial Statements Analysis

**BALANCE**

Description	Acronym	Budget	2020	2019	2018	2017
<b>Assets</b>						
Liquidity	liqu	277'263.170	427'829.890	277'776.350	371'771.110	124'438.480
Credits	cred	64'846.960	251'320.450	118'482.140	79'163.780	164'633.170
Stocks	stoc	5'901.550	2.000	5'901.550	15'112.150	15'632.000
<b>Current Assets</b>	<b>cuas</b>	<b>348'011.680</b>	<b>679'152.340</b>	<b>402'160.040</b>	<b>466'047.040</b>	<b>304'703.650</b>
Fixed assets	fixa					
<b>Fixed Assets</b>	<b>tfix</b>					
<b>Total Assets</b>	<b>tota</b>					
Short-term debt capital	stdc					
Long term debt capital	ltdc					
Debt Capital	deca					
Own base capital	obca					
Reserves and profits	reut					
Own Capital	owca					
<b>Total Liabilities and Equity</b>	<b>totp</b>					



# Anpassung der Tabelle Buchungen

Die Buchungstabelle ist das Zentrum der Buchhaltung und kann angepasst so werden, um eine Vielzahl von Funktionen zu unterstützen, wie z.B. die Eingabe von Mengen und Preisen, Mehrwertsteuer (MwSt), Kosten- und Profitstellen und vieles mehr.

Die Tabelle kann durch das Anzeigen oder Hinzufügen von Spalten angepasst werden, sodass bestimmte Funktionen nur aktiviert werden, wenn sie benötigt werden.

	Date	Doc	Description	Debit A/C	Credit A/C	Amount	VAT Code	%VAT	VAT Acc
1	03.01.2022	1	Sales to Taylor	1020	3000	35'600.00	V77	-7.70	-2'545.22
2	04.01.2022	2	Cash withdrawal from bank account	1000	1020	1'500.00			
3	07.01.2022	3	Sales of products to client Max	10000	3200	28'900.00	V77	-7.70	-2'066.20
4	07.01.2022	4	Sales of products to client Greenfield	10003	3400	20'000.00	V77	-7.70	-1'429.90
5	07.01.2022	5	Sales of products to client Grant	10002	3200	8'900.00	V77	-7.70	-636.30
6	07.01.2022	6	Sales of products to client Jones	10001	3000	38'890.00	V77	-7.70	-2'780.44
7	19.01.2022	7	Purchase of materials at Winfield	4000	20000	36'950.00	M77	7.70	2'641.74
8	23.01.2022	8	Gross salaries month of December	5000		26'900.00			
9	23.01.2022	8	Net salaries month of December		1020	24'330.00			
10	23.01.2022	8	Social contributions month of December		5700	1'680.00			
11	23.01.2022	8	Contributions accident insurance paid by the employee		5730	890.00			
12	24.01.2022	6	Sales of products to client Jones	10001	3000	42'600.00	V77	-7.70	-3'045.68
13	24.01.2022	7	Customs at the border paid in cash		1000	500.00	M77-2	7.70	500.00
14	24.01.2022	8	Cleaning of offices	6040	1020	2'600.00			
15	24.01.2022	9	Rent for building	6000	1020	24'500.00			
16	24.01.2022	10	Representation costs	5830	1020	3'780.00			
17	24.01.2022	11	Publicity	6600	1000	350.00	I77	7.70	25.02
18	24.01.2022	12	Payment accident insurance	5730	1020	4'500.00			
19	24.01.2022	13	Third party charges	4400	1020	2'500.00	I77	7.70	178.74

## Standard-Einstellung

Die Buchungstabelle ist mit Standardspalten wie Datum, Beschreibung usw. voreingestellt, die bereits beim Öffnen der Datei sichtbar sind. Der Nutzer kann entscheiden, welche Spalten sichtbar gemacht werden sollen, und diese mit dem Befehl im Menü [Daten > Spalten einrichten](#) anpassen.

Es gibt spezifische Spalten für den geöffneten Dateityp. Zum Beispiel gibt es in der [doppelten Buchführung](#) Spalten wie Soll-Konto und Haben-Konto, während es in der [Einnahmen- und Ausgabenbuchhaltung](#) Spalten für Konto und Kategorie gibt.

Die Spalten, die für alle Buchhaltungstypen gemeinsam sind, werden ausführlich auf der Seite [Spalten der Buchungstabelle der doppelten Buchführung](#) erklärt, nämlich:

- Spalten zum Einfügen verschiedener Datumsangaben  
Valutadatum, Dokumentdatum, Fälligkeitsdatum oder voraussichtliches Datum.
- Dokumente  
Spalten zum Einfügen von Dokumentenverweisen oder Protokollen.
- Hinweise und Bemerkungen  
Zum Hinzufügen von zusätzlichen Informationen aller Art.
- [Verknüpfungen \(Links\) zu Dokumentendateien](#)  
Um die entsprechenden Bewegungen sofort anzuzeigen.
- Dokumenttyp  
Um die Art der Buchung anzugeben (z.B. 01 für Eröffnungssaldo).
- Rechnungsnummer

- [Um die an Kunden gesendeten Rechnungen festzuhalten.](#)
- [Um Rechnungen an Kunden auszustellen \(integrierte Rechnungsstellung\).](#)
- [Um die von Lieferanten erhaltenen Rechnungen festzuhalten.](#)
- [Kosten- und Profitstellen](#)  
Um Kosten und Erlöse in spezifische Konten für Projekte oder andere Zwecke aufzuteilen.
- Segmentierung  
Um Berichte für Filialen oder Unternehmensbereiche zu erstellen.

Nachfolgend sind die Spalten aufgeführt, die nur in bestimmten Buchhaltungstypen vorhanden sind:

- [Mehrwertsteuer-Verwaltung](#)  
Spalten, die nur in Buchhaltung mit Mehrwertsteuer vorhanden sind.
- [Mehrere Währungen in der Buchhaltung](#)  
Spalten, die nur in doppelten Buchhaltungen mit Fremdwährung vorhanden sind.

## Anpassen der Ansicht

Sie können die Ansicht der Tabelle nach Ihren spezifischen Anforderungen anpassen, wie folgt:

- [Mithilfe des Befehls \*\*Daten > Spalten einrichten\*\*](#)
  - Ändern der Breite und Formatierung der Spalten.
  - Ändern der Reihenfolge, in der die Spalten angezeigt werden.
  - Sichtbar Machen oder Verbergen bereits vorhandener Spalten.
- [Erstellen oder Bearbeiten neuer Ansichten mit Anzeigeeinstellungen \(Tabelleneinstellungen\).](#)

## Zusätzliche Spalten hinzufügen

Sie können je nach Bedarf zusätzliche Spalten hinzufügen. Die Optionen sind:

- [Vordefinierte Spalten mit klaren Bedeutungen hinzufügen](#)  
Zum Beispiel Spalten für Mengen, Einzelpreis (wie im nächsten Absatz erläutert).
- [Freie Spalten hinzufügen \(Daten > Spalten einrichten\)](#)  
Um beliebige andere nützliche Informationen einzufügen.
- [Spalten hinzufügen und sie mit vom Benutzer hinzugefügten Tabellen verknüpfen](#)  
Es ist möglich, [zusätzliche Tabellen hinzuzufügen](#), z. B. die Tabelle "Projekte" und dann eine Spalte zu erstellen, in der der Projektname eingetragen wird.

## Zusätzliche Spalten für Mengen und Preise

Sie können Mengen und Preise direkt in die Buchhaltungsdatei eingeben.

Die spezifischen Spalten werden im Menü [Werkzeuge > Funktionen hinzufügen oder entfernen](#) angezeigt. Es werden die folgenden Spalten gleichzeitig (aufs Mal) hinzugefügt:

- Artikel-ID  
Die sich auf den Artikel in der [Tabelle Artikel](#) bezieht.
- Menge - Ein numerischer Wert
- Einzelpreis
- Beschreibung der Menge

Wenn Sie einen Wert in die Mengen- oder Preis-Spalte eingeben, berechnet das Programm

automatisch den Betrag, indem es die beiden Werte multipliziert.

Diese Spalten eignen sich für verschiedene Zwecke:

- Zur Verwaltung von Mengen und Preisen für Kostenbuchhaltung.
- Zum Angeben von Elementen auf einer Rechnung.
- Zum Eingeben von Bewegungen von Artikeln aus der Artikel-Tabelle oder zur Verwaltung des Kaufs und Verkaufs von Wertpapieren ([Portfolio-Erweiterung](#) )

## Verknüpfung mit der Tabelle Artikel

Die [Tabelle Artikel](#) ist eine Art Mini-Lager, das in die Buchhaltung integriert ist. Sie dient dazu:

- Die Liste der Produkte, Mengen und Preise zu verwalten.
- Wird in der Tabelle **Buchungen** den Artikel eingegeben, übernimmt das Programm automatisch die Beschreibung und den Verkaufspreis.
- Wird in der Tabelle **Buchungen** die Menge eingegeben, aktualisiert das Programm automatisch die aktuelle Menge in der Tabelle **Artikel**.

## Zusätzliche Spalten zur Zahlungsabwicklung

Sie können zusätzliche Spalten hinzufügen, um Ihre Zahlungsaufträge besser zu verwalten.

Diese werden im [Menü Werkzeuge > Funktionen hinzufügen/entfernen...](#) hinzugefügt.  
Weitere Informationen zur [Zahlungsabwicklung](#).

## Zusätzliche Spalten für Enddatum und Wiederholung

Darüber hinaus können Sie spezifische Spalten hinzufügen, um automatische wiederkehrende Bewegungen in der Tabelle Buchungen einzufügen.

Diese werden im Menü [Werkzeuge > Funktionen hinzufügen/entfernen...](#) hinzugefügt.  
Weitere Informationen zu den [automatischen Buchungen](#).

## Tabelle Sich wiederholende/wiederkehrende Buchungen

Die Tabelle Sich wiederholende Buchungen hat dieselben Spalten und Anordnungen wie die Tabelle Buchungen. Wenn Sie die Ansicht der Spalten in der Tabelle Buchungen ändern, wird sich dies auch auf die Tabelle [Sich wiederholende Buchungen](#) auswirken.

# Gruppierungs- und Totalisierungssystem in Banana Buchhaltung+

Das Gruppierungssystem von Banana Buchhaltung Plus ermöglicht es, die Beträge von Konten und Gruppen schnell und einfach zu summieren. Das Programm bietet maximale Flexibilität, um beliebig viele Totalisierungsebenen zu erstellen.

Die Gruppierung ist ein sehr leistungsfähiges Werkzeug, um die Totalsummen automatisch zu berechnen.

## Es kann in folgenden Fällen angewendet werden

- In den [Tabellen Konten und Kategorien, um die Struktur der Bilanz und der Erfolgsrechnung zu definieren](#).
- In der [Tabelle MwSt/UST-Codes für die Gruppierung der MwSt/UST-Codes](#).
- In der [Tabelle Artikel der App Lagerverwaltung](#).
- In der [Tabelle Artikel der App Anlagenbuchhaltung](#).

► [Schauen Sie das Video Gruppierungs- und Totalisierungssystem an](#) 

# So funktioniert's

Das Gruppierungssystem basiert immer auf zwei Spalten:

- Die Spalte **Gruppe** (Total-Zeile), in der die Identifikatoren der Gruppen (Gruppenidentität) angegeben werden, die textuell oder numerisch sein können.
- Die Spalte **Summ.in**, in der für jede Konto- oder Gruppenzeile die **Gruppe** angegeben wird, in der die Zeile (Total-Zeile) summiert werden soll.

Jede Gruppenzeile ist eine Summenzeile, in welcher...:

- Die Gruppensalden entsprechen den Summe der Zeilen, die in der Spalte "Summ.in" den Namen der Gruppe enthalten.
- Das Programm berechnet die Summen aller Spalten, die Beträge (des Typs 'Betrag') enthalten, unabhängig davon, ob es sich um vordefinierte Spalten (Eröffnung, Saldo usw.) oder um manuell hinzugefügte Spalten handelt.

Mit dem Gruppierungssystem können Sie mehrere Ebenen von Totalisierungen erstellen.

Section	Group	Account	Description	BClass	Sum In	Opening CHF	Balance CHF
1							
2							
3							
4		CASH	Cash	1	LIQUIDITY	50.00	100.00
5		POST	Post office current account	1	LIQUIDITY	30.00	80.00
6		BANK	Bank current account	1	LIQUIDITY	120.00	220.00
7	LIQUIDITY		Total Liquidity			200.00	400.00
8							
9							
10							
11							
12							
.							

## Die Logik des Programms

Um die Logik des Programms zu verstehen, nehmen wir als Beispiel einen kleinen Teil des Kontenplans. Für die Liquiditätskonten "Kasse, Post und Bank" ist eine Gruppe **Total Liquidität** zu erstellen. So vorgehen:

- Fügen Sie zunächst eine Zeile unmittelbar nach den Liquiditätskonten hinzu. Geben Sie danach in der Spalte **Gruppe** den Namen der Gruppe **Total Liquidität** ein.
- Geben Sie in der Spalte **Beschreibung** als Begriff für die Gruppe 'Total Liquidität' ein.
- Damit das Programm die Salden aktualisieren kann, müssen Sie angeben, welche Konten in der Gruppe summiert werden sollen.

Geben Sie in der Spalte **Summ.in** jedes Kontos (Kasse, Post und Bank) die Gruppe "Liquidität" ein. Die Salden der Gruppe "Liquidität" werden sofort mit dem Saldo der Liquiditätskonten Kasse, Post und Bank aktualisiert.

Section	Group	Account	Description	BClass	Sum In	Opening CHF	Balance CHF
1							
2							
3							
4		CASH	Cash	1	LIQUIDITY	50.00	100.00
5		POST	Post office current account	1	LIQUIDITY	30.00	80.00
6		BANK	Bank current account	1	LIQUIDITY	120.00	220.00
7	LIQUIDITY		Total Liquidity			200.00	400.00
8							
9							
10							
11							
12							
.							

Mit der gleichen Logik können Sie auch Gruppen zusammenfassen. Gruppen können auch in den Gruppenzeilen einer höheren Gruppe totalisiert werden.

Angenommen, Sie fügen eine Gruppe hinzu, in der Sie die Gruppe Liquidität gruppieren und dann summieren.

- Fügen Sie zunächst eine Zeile unmittelbar nach der Liquiditätsgruppe hinzu. Geben Sie danach in der Spalte **Gruppe** den Namen der Gruppe **Aktiven** ein.
- Geben Sie in der Spalte **Beschreibung** die Beschreibung der Gruppe **Total Aktiven** ein.
- Damit das Programm die Salden aktualisieren kann, müssen Sie angeben, welche Gruppen in der Gruppe Aktiven summiert werden sollen.

Geben Sie in der Spalte **Summ.in** der Gruppe "Liquidität" die Gruppe "Aktiven" ein. Die Salden der Gruppe werden sofort aktualisiert.

Section	Group	Account	Description	BClass	Sum In	Opening CHF	Balance CHF
1							
4		CASH	Cash	1	LIQUIDITY	50.00	100.00
5		POST	Post office current account	1	LIQUIDITY	30.00	80.00
6		BANK	Bank current account	1	LIQUIDITY	120.00	220.00
7	LIQUIDITY		<b>Total Liquidity</b>		<b>ASSETS</b>	200.00	400.00
9	ASSETS		<b>TOTAL ASSETS</b>			200.00	400.00

Wenn Sie dieser Logik folgen, können Sie eine Struktur mit Gruppen und Untergruppen für den gesamten Kontenplan erstellen. Gleichzeitig erhalten Sie einen Kontenplan, der auf das jeweilige Land und die spezifischen Bedürfnisse zugeschnitten ist.

Verwenden Sie die gleiche Logik, um die MwSt/USt-Codes in der Tabelle "MwSt/USt-Codes" sowie Artikeln in der Tabelle "Artikel" der Lagerverwaltung und der Anlagenbuchhaltung zu gruppieren.

Section	Group	Account	Description	BClass	Sum In	Opening	Balance
18	*		<b>PROFIT AND LOSS STATEMENT</b>				
19	4		<b>Income</b>				
20		Sales	Income from sales	4	Income		
21		Interest Income	Interest income	4	Income		
22	Income		<b>Total Income</b>		<b>Result</b>		
24	3		<b>Expenses</b>				
25		Goods	Cost of goods	3	Expenses		
26		Salary	Personnel expenses	3	Expenses		
27		Insurance	Health insurance	3	Expenses		
28		Taxes	Direct taxes	3	Expenses		
29	Expenses		<b>Total Expenses</b>		<b>Result</b>		
31	Result		<b>Profit(-) Loss(+)</b> from Profit and Loss Statement		<b>Profit Loss</b>		
32	00		Difference should be zero (void)				

## Ausgiebiger Gebrauch des Totalisierungssystems

Das Totalisierungssystem ist sehr flexibel:

- In einer Gruppe können Konten wie auch Gruppen totalisiert werden.
- Die Titel der Texte können der Gruppe zugeordnet werden, zu der sie gehören.
- Es kann jede mögliche Art von Nummerierung verwendet werden (Zahlen und/oder Buchstaben).
- Es können bis zu 100 Ebenen von Totalisierungen erstellt werden.
- Die Totalisierung ist unabhängig von der Reihenfolge:
  - Die Totalzeile kann vor bzw. nach den Konten- oder Gruppenzeilen definiert werden.
  - Die Totalzeile kann sich an einer völlig abgetrennten Position befinden.
 Das wird zur Erstellung von Postenbüchern (z.B. [Postenbuch Kunden](#)) benutzt.
- Dasselbe Konto kann nicht gleichzeitig in zwei oder mehreren Gruppen totalisiert werden.
- Das System wird auch für die Totalisierung von [Kostenstellen](#) und [Segmenten](#) benutzt.

## Die Totalisierung der Betragsspalten

Die Berechnungsprozedur totalisiert Spalten des Typs Betrag.

- Die im Programm standard definierten Betrag-Spalten werden totalisiert.
- Vom Benutzer hinzugefügten Betrag-Spalten werden totalisiert.

## Die Berechnungssequenz

Das Programm berechnet die Totale wie folgt:

- Stellt die Werte der Betragsspalten der Gruppenzeilen auf Null.
- Totalisiert die Beträge der Kontenzeilen in den Gruppenzeilen (erste Ebene der Berechnung).
- Totalisiert die Saldi der Gruppenzeilen in den Gruppenzeilen der nächsthöheren Ebene.  
Wiederholt die Operation, bis alle Ebenen berechnet sind.

Wurde eine Gruppe in einer Gruppe einer niedrigeren Ebene totalisiert wird, entsteht ein unendlicher Zyklus.

## Prüfung und Meldung von Fehlern

Wenn Sie Gruppierungen erstellen, prüft das Programm eventuelle Fehler und meldet sie, damit Sie sie sofort korrigieren können.

Wenn Sie in der Spalte "Summ.in" eine nicht vorhandene Gruppe angeben (in der Spalte "Gruppe" wurde keine Gruppe mit diesem Namen definiert), meldet das Programm sofort eine Fehlermeldung mit dem Text "Gruppe nicht gefunden".

In diesem Fall reicht es aus...:

- in der Spalte 'Gruppe' die Gruppe zu erstellen
- den Befehl [Buchhaltung nachkontrollieren](#) (Menü 'Aktionen') auszuführen
- die Totale mittels Befehl [Totalsummen nachrechnen](#) (Menü 'Aktionen') neu zu berechnen

## Gruppen umbenennen

Mit dem Befehl [Umbenennen](#) (Menü **Daten**) können bestehende Gruppennamen automatisch umbenannt werden, ohne dass die Übereinstimmungen in den Spalten 'Gruppe' und 'Summ.in' manuell geändert werden müssen.

## Ausdrucke

Wenn Sie die Bilanz und die Erfolgsrechnung oder andere Berichte mit Gruppierungen ausdrucken, wird die Struktur mit den Gruppierungen auch im Ausdruck angezeigt; so wie sie in den verschiedenen Tabellen festgelegt wurden.

# Kunden verwalten

Das **Kundenmanagement** der Banana Buchhaltung Plus ermöglicht das Erfassen, Organisieren und Verwalten von Kundendaten und auch das Verfolgen von Kunden-Transaktionen, Zahlungen, Zahlungsfristen und Kontaktinformationen. Sie können Kundenzahlungen überwachen, den Zahlungsstatus ausgestellter Rechnungen aktualisieren sowie Rechnungen erfassen und drucken.

Das Kundenmanagement ist eine Funktion der Banana Buchhaltung Plus und ist in allen Buchhaltungs-Apps verfügbar, wird jedoch.. hauptsächlich in der doppelten Buchführung verwendet.

Siehe auch [Lieferanten verwalten](#).

## Kundentransaktionen erfassen

Die Tabelle [Buchungen](#) ist das Herzstück von Banana Buchhaltung und wird verwendet, um alle Vorgänge, einschließlich der Kundentransaktionen, durch Angabe des Kundenkontos zu erfassen. Sie können schnell arbeiten, indem Sie zuvor eingegebene Kundentransaktionen auswählen, kopieren und einfügen. Wenn Sie Fehler machen, können Sie sie korrigieren, daher ist die Erfassung einfach.

- [Fakturierung](#)
- [Kundenzahlungen](#)
- [Gutschriften oder Stornierungen](#)
- [Erstellung von Rechnungen](#)

Date	Doc	Invoice	Description	Debit A/C	Credit A/C	Amount CHF	VAT Code	%VAT	VAT Acc CHF	Date Exp.	Date Pay.
19.01.2023	10	12635	Sales to customer Carlo Rossi	110002	3000	1000.00	V77	-7.70	-71.49	19.02.2023	
22.01.2023	26	12635	Payment Sales to customer Carlo Rossi	1020	110002	1000.00					22.01.2023
24.01.2023	32		Credit note to customer Carlo Rossi	3000	110002	150.00	-V77	7.70	10.72		

Info: 3/17

Es gibt Spalten, in die verschiedene Informationen eingetragen werden können, nämlich:

- Das Datum der Transaktion, des Fälligkeitsdatums, des Erwartungsdatums und des Zahlungsdatums.
- Die Rechnungsnummer.
- Das Soll- und Haben-Konto, in dem das Kundenkonto und das Gegenkonto angegeben werden.
- Der Betrag.
- Die Mehrwertsteercodes zur automatischen Berechnung der Mehrwertsteuer.
- Verknüpfungen zu digitalen Dokumenten (z. B. die Rechnung, die dem Kunden ausgestellt wurde, oder Notizen im PDF-Format).

## Kundenkonten

Kundenkonten werden verwendet, um alle Transaktionen im Zusammenhang mit den Kunden eines Unternehmens zu erfassen.

Die Hauptfunktionen der Kundenkonten sind wie folgt:

- Erstellen eines Kontos für jeden Kunden und Verfolgen aller getätigten Transaktionen.
- Erfassung der ausgestellten Rechnungen für jeden Kunden.
- Erfassung der Zahlungen der Kunden und Zuordnung zu den ausgestellten Rechnungen.

In Banana Buchhaltung:

Die Kundenkonten und [Adressen](#) (Name, Nachname, Firmenname, Adresse, Sprache des Kunden, Steuernummer usw.) werden in der [Tabelle Konten](#) eingerichtet.

Die buchhalterischen Transaktionen auf den Kundenkonten werden in der Tabelle [Buchungen](#) erfasst.

Nach jeder Buchung werden alle Salden der Kundenkonten (Tabelle Konten) automatisch aktualisiert und Sie haben sofort einen Überblick über die noch ausstehenden Salden zur Zahlung.

Account	Description	First name	Family name	Organisation	Street	Zip	Locality	Country	Country Code	Language code
104	Customers									
105 110001	Altmann & Sons	Charles	Altmann	Altmann & Sons	Via la Santa 71	6900	Lugano	Switzerland	CH	en
106 110002	Carlo Rossi	Carlo	Rossi		Via Trevano 11	6900	Lugano	Svizzera	CH	it
107 110003	Anne Bertrand	Anne	Bertrand							
108 110004	Mark Conrad	Mark	Conrad							
109 110005	Silvio De Luigi	Silvio	De Luigi							
110	Total Customers									

Section	Group	Account	Description	BClass	Sum In	Opening CHF	Balance CHF
104	01	Customers					
105		110001	Altmann & Sons	1	110A	500.00	500.00
106		110002	Carlo Rossi	1	110A	1,900.00	5,000.00
107		110003	Anne Bertrand	1	110A	3,200.00	3,200.00
108		110004	Mark Conrad	1	110A	630.00	630.00
109		110005	Silvio De Luigi	1	110A	5,800.00	10,100.00
110		110A	Total Customers	110		11,830.00	19,520.00

## Ausgestellte Rechnungen

Die Rechnung wird für Buchhaltungs- und Steuerzwecke verwendet, da sie es ermöglicht, die Einnahmen und Ausgaben des Unternehmens genau zu erfassen und die Umsatz- oder Vorsteuern zu berechnen.

Wenn Sie Rechnungen in Word, Excel oder anderen Programmen erstellen, können Sie die Ausstellung in der Buchhaltung erfassen, um den fälligen Betrag des Kunden zu kennen und gegebenenfalls Zahlungserinnerungen zu senden.

In Banana Buchhaltung werden die Rechnungen in der [Tabelle Buchungen](#) erfasst:

- Durch Eingabe des Datums und der Beschreibung
- Eingabe einer Rechnungsnummer
- Erfassung des Kundenkontos im Soll und des Erlöskontos im Haben
- Angabe des Mehrwertsteuersatzes für Verkäufe oder Dienstleistungen. Die Berechnungen und Mehrwertsteuerbeträge werden automatisch eingefügt.

Mit der Buchung der Rechnung erstellt und druckt das Programm die Rechnung automatisch.

## Erstellung und Druck von Rechnungen

Direkt in der Tabelle Buchungen können Sie auch [Bewegungen erfassen, um Rechnungen als einfache Buchungen in der Tabelle Buchungen zu erstellen](#).

Durch Eingabe von Soll- und Habenkonten sowie dem Drucken der Rechnung haben Sie gleichzeitig die Buchung in der Buchhaltungsdatei erfasst.

Date	Doc	Type	Invoice	Link	Description	Debit A/C	Credit A/C	Amount	VAT Code	%VAT	VAT Ac	Date Exp.	Date Pay.
02.10.2024			90		Goods category A	110002	3000	4'000.00	V81	-8.10	-299.72	02.11.2024	
31.10.2024	11	90	90		Invoice nr. 90 down payment	1020	110002	1'000.00					31.10.2024

F6 Key	Import row values with similar text	Account	Description
1020	Bank account	1'000.00	60'300.00
110002	Customer B	1'000.00	25'900.00
11	Document type: Payment by client		

Vom Menü **Bericht > Kunden > Rechnung drucken** können Sie:

- Die Rechnung in der Vorschau anzeigen und drucken
- Das [Drucklayout](#) auswählen und weitere Informationen einstellen, die für die Anpassung des Drucks nützlich sind, wie z. B. der QR-Code.

Mit dem [Advanced-Plan](#) sind weitere Anpassungen möglich.



## Einnahmenbuchungen

In Banana Buchhaltung werden die [Einnahmen in der Tabelle Buchungen](#) auf eine der folgenden Arten erfasst:

- Manuelle Buchung:
  - Es wird das Datum und die Beschreibung erfasst
  - In der Spalte "Rechnung" wird das Kundenkonto eingegeben. In einem Dropdown-Menü werden die noch offenen Rechnungen angezeigt. Es genügt, die bezahlte Rechnung auszuwählen und die Eingabetaste zu drücken. Das Programm fügt automatisch das Kundenkonto im Haben-Bereich und den Rechnungsbetrag ein. Es ist nur noch erforderlich, das Konto für den Geldeingang im Soll-Bereich einzugeben, um die Buchung abzuschließen.
- [Datenimport aus Kontoauszügen mit Regeln](#)  
 Das Programm importiert Daten aus [ISO 20022-Kontoauszügen](#) und verwendet dabei Regeln, um automatisch vollständige Buchungen zu erstellen, indem alle erforderlichen Daten eingetragen werden, ohne dass manuell eingegriffen werden muss.

## Offene Rechnungen

Offene Rechnungen pro Kunde sind Rechnungen, die noch nicht vollständig bezahlt wurden und daher

offen oder ausstehend sind.

Offene Rechnungen pro Kunde können über ein Buchhaltungsregister verwaltet werden, das die ausgestellten Rechnungen, Fälligkeitsdaten und erhaltenen Zahlungen verfolgt. Dadurch kann der Verkäufer die finanzielle Situation jedes Kunden überwachen und bei Bedarf Zahlungserinnerungen senden, wenn Rechnungen über einen längeren Zeitraum offen bleiben.

Es ist wichtig zu beachten, dass offene Rechnungen pro Kunde die Liquidität des Verkäufers beeinflussen können, da das mit diesen Rechnungen verbundene Geld noch nicht eingegangen ist.

Banana Buchhaltung erstellt automatisch einen Bericht über offene Rechnungen, in dem Sie sofort sehen können, welche Rechnungen noch ausstehend sind, von welchem Kunden und welcher Gesamtbetrag der offenen Rechnungen.

Es gibt zwei Arten von Berichten:

- 1. Offene Rechnungen pro Kunde**, in dem alle offenen Rechnungen für jeden Kunden aufgelistet sind.
- 2. Offene Rechnungen nach Fälligkeit**, in dem die offenen Rechnungen in chronologischer Reihenfolge nach Fälligkeit aufgelistet sind.

Issue Date	Invoice	Description	JAccount	JAccountDescription	JDebitAmount	JCreditAmount	JBalance	Paym. Date	Due Date	Aging
<b>Customer A</b>										
01.01.2023		Opening amount	110001	Customer A	500.00		500.00		31.01.2023	30
<b>Total Customer A</b>										
<b>Customer B</b>										
01.01.2023		Opening amount	110002	Customer B	1'900.00		1'900.00		31.01.2023	30
24.01.2023	90	Goods category A	110002	Customer B	4'000.00	1'000.00	3'000.00	31.01.2023	24.02.2023	30
03.02.2023	47	Goods category C	110002	Customer B	500.00	160.00	340.00		10.03.2023	30
<b>Total Customer B</b>										
<b>Customer C</b>										
01.01.2023		Opening amount	110003	Customer C	3'200.00		3'200.00		01.03.2023	60
<b>Total Customer C</b>										
<b>Customer D</b>										
01.01.2023		Opening amount	110004	Customer D	630.00		630.00		01.03.2023	60
<b>Total Customer D</b>										

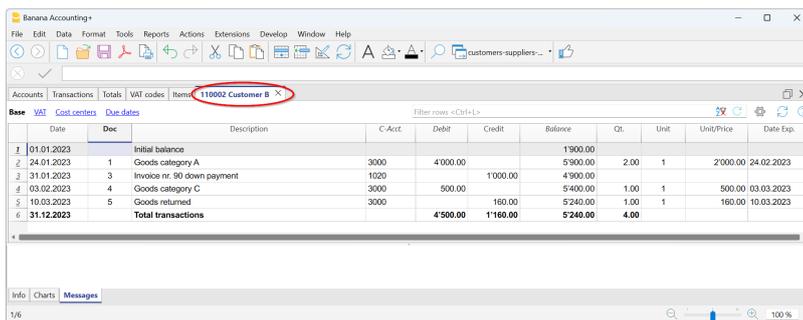
Das Fälligkeitsdatum einer Rechnung kann auf verschiedene Arten festgelegt werden. Weitere Informationen finden Sie auf der Seite [Fälligkeit und Zahlungskonditionen](#).

Issue Date	Invoice	Description	JAccount	JAccountDescription	JDebitAmount	JCreditAmount	JBalance	Paym. Date	Due Date	
<b>61-90</b>										
01.01.2023		Opening amount	110001	Customer A	500.00		500.00		31.01.2023	
01.01.2023		Opening amount	110002	Customer B	1'900.00		1'900.00		31.01.2023	
01.01.2023		Opening amount	110003	Customer C	3'200.00		3'200.00		31.01.2023	
01.01.2023		Opening amount	110004	Customer D	630.00		630.00		31.01.2023	
01.01.2023		Opening amount	110005	Customer E	5'600.00		5'600.00		31.01.2023	
<b>Total 61-90</b>										
<b>31-60</b>										
24.01.2023	90	Goods category A	110002	Customer B	4'000.00	1'000.00	3'000.00	31.01.2023	24.02.2023	
25.01.2023	95	Goods category B	110005	Customer E	4'500.00		4'500.00		25.02.2023	
<b>Total 31-60</b>										
<b>1-30</b>										
03.02.2023	47	Goods category C	110002	Customer B	500.00	160.00	340.00		10.03.2023	
<b>Total 1-30</b>										

# Kontoauszug

Kontoauszüge sind Dokumente in der Buchhaltung, die die finanziellen Transaktionen eines Unternehmens anzeigen. Jeder Kontoauszug repräsentiert ein bestimmtes Konto im allgemeinen Buchhaltungsregister des Unternehmens und enthält detaillierte Informationen über die Transaktionen, die dieses Konto betreffen, wie das Datum der finanziellen Transaktion, den Transaktionstyp, den Betrag und die Beschreibung der Transaktion.

In Banana Buchhaltung werden auf Basis der in der Tabelle Buchungen eingegebenen Daten automatisch [Kontoauszüge](#) für jeden Kunden erstellt. Diese enthalten den Anfangssaldo, alle Transaktionen und den Endsaldo. Sie können auch Kontoauszüge für einen bestimmten Zeitraum generieren.



The screenshot shows the 'Banana Accounting' application window. The 'Accounts' tab is active, and a window titled '119002 Customer B' is open. The window displays a table of transactions with columns for Date, Doc, Description, C-Acct, Debit, Credit, Balance, Qt, Unit, Unit/Price, and Date Exp. The table contains the following data:

Date	Doc	Description	C-Acct	Debit	Credit	Balance	Qt	Unit	Unit/Price	Date Exp.
01.01.2023		Initial balance				1900.00				
24.01.2023	1	Goods category A	3000	4000.00		5900.00	2.00	1	2'000.00	24.02.2023
31.01.2023	3	Invoice nr. 90 down payment	1020		1000.00	4900.00				
03.02.2023	4	Goods category C	3000	500.00		5400.00	1.00	1	500.00	03.03.2023
10.03.2023	5	Goods returned	3000		160.00	5240.00	1.00	1	160.00	10.03.2023
31.12.2023		Total transactions		4'500.00	1'160.00	5'240.00	4.00			

# Zahlungserinnerungen

Zahlungserinnerungen werden verwendet, um Kunden zur Zahlung überfälliger oder ausstehender Rechnungen aufzufordern.

Durch die Verwendung von Zahlungserinnerungen wird der Zahlungsprozess von Kunden beschleunigt, Zahlungsverzögerungen werden reduziert und der Cashflow effektiv verwaltet.

Banana Buchhaltung bietet Funktionen zur:

- Identifizierung überfälliger oder ausstehender Rechnungen.
- Generierung von Zahlungserinnerungen.
- Anpassung von Zahlungserinnerungen.

In Banana Buchhaltung Plus können Sie Zahlungserinnerungen auf zwei verschiedene Arten drucken:

- [Mit den Zahlungserinnerungs-Layouts](#)
  - Druck der Zahlungserinnerungsübersicht (Liste der überfälligen Rechnungen)
  - Druck ohne QR-Zahlungsschein
  - Eingeschränkte Anpassungsmöglichkeiten
  - Funktion verfügbar in Banana Buchhaltung Plus - alle Pläne (ausser dem Free-Plan).
- [Mit dem Rechnung-Layout](#)
  - Druck mit QR-Zahlungsschein
  - Anpassungen gemäß den Layout-Optionen
  - Erfordert die [Banana Buchhaltung Plus Dev-Channel-Version](#) und den [Advanced-Plan](#).



## Gutschriften

Die Gutschrift ist ein Buchungsdokument, das verwendet wird, um eine bereits ausgestellte Rechnung zu korrigieren oder zu stornieren. Sie kann aus verschiedenen Gründen ausgestellt werden:

- Rückerstattung einer Überzahlung
- Preissenkung eines Produkts oder einer Dienstleistung
- Rückgabe eines Produkts
- Korrektur eines Rechnungsfehlers

In Banana Buchhaltung werden [Gutschriften in der Tabelle Buchungen](#) erfasst, wobei das Einnahmenkonto im Soll und das Kundenkonto im Haben eingetragen wird. Die Mehrwertsteuer muss mit einem Minuszeichen vorne eingetragen werden, um den Mehrwertsteuerbetrag gleichzeitig zu stornieren.

Das Programm verwendet die Buchungsdaten der Gutschrift, um automatisch den [Druck der Gutschrift](#) zu erstellen.



## Die Einrichtung und Nutzung der Kunden- und Rechnungsfunktionen

1. [Einrichten der Konten für eine Umsatzbuchhaltung](#) (Kompetenzprinzip) oder
2. [eine Kassenbuchhaltung \(Kassenprinzip\)](#)
3. [Konfigurieren der Kunden-Einstellungen](#)
4. [Einrichten der Tabelle Buchungen und Erfassen der Rechnungen](#)

5. [Berichte über offene, überfällige oder erstellte Rechnungen anzeigen](#)
6. [Erstellen von Rechnungen](#) 

## Hinweis

Bei einer mehrwährungsfähigen Buchhaltung basieren die Berichte auf den Währungssalden des Kundenkontos, sodass etwaige Wechselkursdifferenzen nicht berücksichtigt werden.

In der Tabelle **Ausgestellte Rechnungen** werden auch Buchungen für Wechselkursdifferenzen aufgeführt, während bei anderen Berichten nur der Betrag in der Kundenwährung relevant ist.

## Beispieldatei Kunden und Lieferanten

[Die Seite 'Kunden und Lieferanten' beinhaltet einen Link für den Download einer Musterdatei \(.ac2\)](#) 

# Adressen | Postenbuch Kunden/Lieferanten | Mitglieder

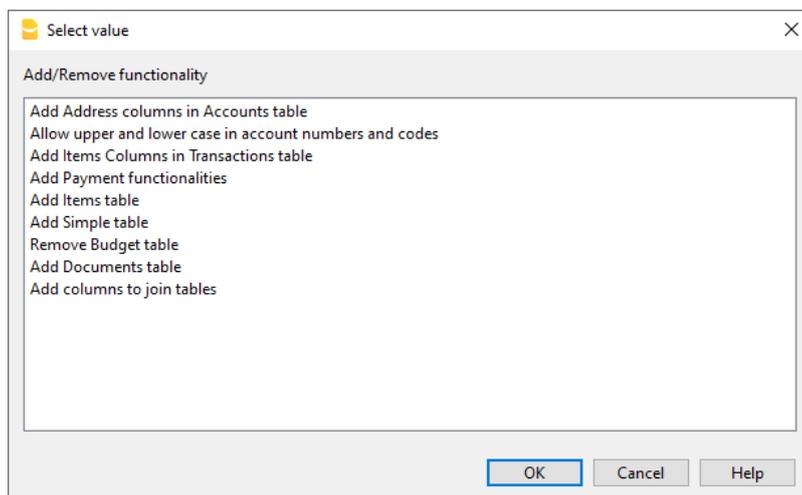
In der Tabelle **Konten** gibt es in der Ansicht **Adressen** Spalten zur Verwaltung der Adressen von Kunden, Lieferanten oder Mitgliedern.

Adressdaten sind für die Verwaltung von Rechnungen, Mahnungen und die Kontrolle von Eingängen und Zahlungen unerlässlich.

Wenn in der Tabelle **Konten** Spalten für die Verwaltung von Kontaktdaten fehlen, können diese hinzugefügt werden:

- Menü [Werkzeuge](#) → [Funktionen hinzufügen/entfernen](#) → [Spalten Adressen in Tabelle Konten hinzufügen](#)

Wenn die IBAN-Spalte fehlt, hat Ihre Buchhaltungsdatei eine alte Konfiguration und Sie müssen sie mit dem Befehl [Werkzeuge > Datei in neue konvertieren...](#) konvertieren.



In der Tabelle **Konten** fügt der Befehl **Funktionen hinzufügen/entfernen** folgendes hinzu:

- Die Ansicht **Adresse**, in der die Spalten für die Eingabe von Adressdaten angezeigt werden.

Um die Ansicht oder die Anordnung der Spalten zu ändern, wählen Sie den Befehl [Spalten einrichten](#) .

## Die Spalten der Ansicht Adresse

Account	Description	Prefix	First name	Family name	Organisation	Street	Address extra	Zip	Locality
257	CLIENTS/DEBTORS								
258 10000	Client Max								
259 10001	Client Jones								
260 10002	Client Grant								
261 10003	Client Greenfield								
262	Total Clients/Debtors								
263									
264									
265	SUPPLIERS/CREDITORS								
266 20000	Supplier Winfield								
267 20001	Supplier Cameron								
268 20002	Supplier Petersen								
269	Total suppliers/Creditors								
270									
271									

Account '10000 Client Max' is summed in group 'DEB1 Total Clients/Debtors'  
1 Total Assets

### Prefix

Anrede einfügen (Herr, Frau, Doktor oder anders)

### Vorname

Name des Kunden, Lieferanten oder Mitgliedes

### Nachname

Nachname des Kunden, Lieferanten oder Mitgliedes

### Organisation

Name der Firma, des Vereines

### Strasse

Strasse in der sich der Kunde, Lieferant oder das Mitglied befindet

### Extra

Spalte, um andere Adresdaten einzugeben, z.B. ein Postfach, oder um eine sehr grosse Adresse einzugeben

### PLZ

Die Postleitzahl

### Ort

Der Name der Stadt des Kunden, Lieferanten oder Mitgliedes

### Nation

Die Nation der Stadt

**Code Nation**

Die Abkürzung der Nation

**Sprache**

Sie können die Sprache für jedes Kunden-, Lieferanten- oder Mitgliedskonto festlegen. So können Sie Dokumente (z.B. Rechnungen) in ihrer Sprache anzeigen und ausdrucken.

Angeben:

- de - für Deutsch
- fr - für Französisch
- it - für Italienisch
- en - für Englisch
- es - für Spanisch
- nl - für Holländisch
- zh - für Chinesisch
- pt - für Portugiesisch
- ru - für Russisch

**Haupttelefon**

Nummer des Festnetzes

**Mobile**

Handynummer

**Fax**

Fax-Nummer

**E-Mail Arbeit**

E-Mail Adresse

**Webseite (www)**

Website-Adresse des Kunden, Lieferanten, Verbandes

**Geburtsdatum (Geburt)**

Das Geburtsdatum des Kunden, Lieferanten, Vereins

**Tage**

Es wird eine Anzahl von Tagen angegeben, innerhalb derer die Zahlung zu erfolgen hat

**Limite**

Bei einer Gutschrift wird das Kreditlimit bzw. das Belastungslimit, wenn es sich um einen Lieferanten handelt, angegeben.

**Bank (Name)**

Der Name der Bank des Kunden, des Lieferanten oder des Mitgliedes

**IBAN**

IBAN-Nummer der Bank des Kunden, Lieferanten oder Mitgliedes

**Clearing**

Der Identifikationscode der Bank des Kunden, Lieferanten oder Mitgliedes

# MwSt-Verwaltung nach vereinbarten Entgelten (Kompetenzprinzip)

## Einführung

In Banana Buchhaltung ist es möglich, Kunden sowohl nach Kompetenzprinzip als auch Kassenprinzip zu verwalten. Eine detaillierte Erklärung finden Sie auf folgender Seite [Buchen nach Kompetenzprinzip \(MwSt-Abrechnung nach vereinbarten Entgelten\)](#) oder [Kassenprinzip \(MwSt-Abrechnung nach vereinnahmten Entgelten\)](#) .

Folgend wird erklärt, wie ein Konto pro Kunde und eine Gruppe Kunden zu erstellen sind. Dies ist nötig, wenn die Liste der Rechnungen nach Kunde getrennt vorgezeigt werden muss.

Wenn man nur einige Rechnungen hat und man dazu keine separaten Kundendetails wünscht, so gibt man nur ein einziges Konto an, worauf alle Kunden gebucht werden. In diesem Fall wird die Liste der Rechnungen nach allen Kunden und nicht nach einzelnen Kunden zusammengefasst.

## Gruppe und Kundenkonten einrichten

Das **Postenbuch Kunden** mit den zugehörigen Konten und/oder Kundengruppen wird am Ende der Tabelle 'Konten' mit einer separaten Sektion erfasst. So erscheint in den Aktiven nur die Summe dieses Postenbuches in einer Gruppenzeile und nicht alle einzelnen Kundenkonten dessen.

So vorgehen:

- Eine Sektion \* (Titel) (siehe [Sektionen](#))
- Eine Sektion **01** für die Kunden (siehe [Sektionen](#))
- Die gewünschten Kundenkonten (siehe [Konto hinzufügen](#)).  
Jeder Kunde entspricht einer Zeile des Kontenplans und verfügt über eine eigene Kontonummer. Die Nummerierung der Konten ist sonst freigestellt (siehe [Konten](#)). Es ist jedoch ratsam, nur Zahlen zu verwenden, insbesondere bei der Verwaltung von Zahlungen.
- Eine Gruppe, in der alle Kundenkonten aufsummiert werden.
- Diese Gruppe wiederum wird in einer in den Aktiven vorhandenen Gruppe summiert.

Es ist auch möglich, stattdessen Konten und/oder Kundengruppen direkt im Kontenplan im Bereich der Aktiven einzugeben.



- Für die Totalsumme der Kunden (im obigen Beispiel Gruppe **110A** auf Zeilen-Nr. 110) ist in der Spalte **Summ. in** wie im Beispiel der Wert 110 oder ein anderer Wert oder Code zu erfassen.
- Derselbe Wert, der für die Spalte **Summ. in** verwendet wird (im Beispiel 110), muss weiter oben in der Tabelle Konten im Bereich der Aktiv-Konti in der Spalte **Gruppe** der vorhanden sein oder erfasst werden, um den Gesamtbetrag der offenen Kundenrechnungen in der Bilanz auszuweisen.
- Die Nummerierung der [Gruppen](#) ist dem Benutzer freigestellt.



## Ausgestellte Rechnung buchen

Die ausgestellte Rechnung wird erfasst, indem die folgenden Daten in die entsprechenden Spalten eingetragen werden:

- Rechnungsdatum und Belegnummer, falls vorhanden
- Rechnungsnummer - Es ist erforderlich, die Rechnungsnummer in die Spalte **Rechnung** einzutragen, da sie für den Automatismus der verschiedenen Kundenberichte und zum Ausgleich des offenen Kundenpostens nach [Erfassung des Zahlungseingangs - automatisch durch Import der Bankbewegungen oder manuell](#) - verwendet wird.
- Kundenkonto im Soll und Ertragskonto im Haben
- Der den in Rechnung gestellten Artikeln/Dienstleistungen entsprechende MwSt-Code

Siehe in folgender Abbildung die Buchungszeilen 22 und 23:



## Zahlungseingang buchen

Zahlungseingänge können auf zwei Arten verbucht werden (siehe [Verbuchung Zahlungseingänge](#)):

1. Durch Import des [Kontoauszugs im ISO 20022-Format](#)
2. Durch manuelle Buchung (z.B. bei Barbezahlung)

Das Inkasso einer Kundenrechnung wird manuell erfasst, indem die folgenden Daten in die entsprechenden Spalten eingetragen werden:

- In der Spalte **Datum** das Datum der Einnahme der Rechnung angeben.
- In der Spalte **Typ** den Code **11** (Zahlung vom Kunden) eingeben.
- In der Spalte **Rechnung** die Nummer der bezahlten Rechnung erfassen.
  - Mit einem Doppelklick in die Zelle zeigt das Programm die Liste der offenen Rechnungen an.  
Als Alternative kann man auch die Taste F2 drücken. Wenn die F2-Taste nicht funktioniert, ist in den Kundeneinstellungen (Menü [Bericht → Kunden → Einstellungen](#)) die Gruppe des Postenbuches Kunden einzugeben.
  - Wählen Sie die Nummer der einkassierten Rechnung. Das Programm fügt automatisch folgendes ein:
    - In der Spalte **Beschreibung** wird die Beschreibung der Zahlung angegeben.
    - In der Spalte **Haben** das Konto des Kunden.
    - In der Spalte **Betrag** den Betrag der Rechnung.  
Wenn der eingegebene Betrag keine Mehrwertsteuer enthält und die Kunden als Kostenstellen eingerichtet sind, müssen Sie die Kostenstellen korrekt konfigurieren, um den Betrag mit Mehrwertsteuer in [Eigenschaften \(Stammdaten\)](#), [Registerkarte MwSt/USt](#) zu verwenden. Siehe auch [MwSt/USt-Betrag mit Kostenstellen](#).
- In der Spalte **Soll** manuell den Gegenposten eingeben (das Bankkonto, auf dem der Betrag eingegangen ist, oder die Kasse).



# Gutschriften buchen

Für den Betrag, der von der ursprünglichen Rechnung abgezogen werden soll, muss **dieselbe Rechnungsnummer** verwendet werden.

- Wenn der Korrekturbeleg (z.B. eine Gutschrift) eine andere Nummerierung hat, die Sie bereithalten müssen, schreiben Sie diese Referenz in eine andere Spalte, z.B. **Beleg**
- Es sind die Daten für die Spalten **Datum, Beleg, Originalbeleg, Beschreibung** zu erfassen
- In der Spalte **Soll** das Erlöskonto angeben (das gleiche, das für die Rechnung an den Kunden verwendet wird); in der Spalte **Haben** das Kundenkonto eingeben
- Den Betrag erfassen und in der Spalte **MwSt/USt-Code** den MwSt-Code für den Verkauf mit vorangestelltem Minuszeichen (-V77) eingeben, damit die MwSt-Transaktion rückgängig gemacht wird, oder es muss ein spezieller MwSt-Code für Gutschriften verwendet werden, welcher in der [Tabelle MwSt/USt-Codes](#) vorhanden ist.

**Hinweis:** Um die [Gutschrift auszudrucken](#), ist in der Spalte **Typ (Beleg-Typ)** der Code **12** anzugeben (siehe [Eingabe einer Gutschrift](#)) .



# Verwaltung nach vereinnahmter Methode (Kassenprinzip)

Es ist möglich, das Postenbuch Kunden und Lieferanten auf [Einnahmen](#) mit [Kosten- und Profitstellen](#) zu führen. Dies wird am Ende des Kontenplans mit Kostenstellen gemacht (siehe folgende Abbildung):

- Es wird empfohlen, die Kostenstelle KS3 zu verwenden (Konten mit vorangestelltem Strichpunkt ";").
- Die Gruppe der Kunden muss über das Menü [Berichte → Kunden → Einstellungen](#) eingerichtet werden.

**Für Schweizer Benutzer, die die Mehrwertsteuer auf ihren Einnahmen haben, ermöglicht diese Einstellung eine optimale Verwaltung der Mehrwertsteuer und die Kenntnis der Details ihrer Kunden und Lieferanten.**

Mit dieser Einstellung werden die Kostenstellensalden nicht in der Bilanz erscheinen, aber Sie werden weiterhin alle Daten und Berichte für interne Zwecke haben.



## Die Rechnungsausstellung erfassen

Die ausgestellte Rechnung wird erfasst, indem die folgenden Daten in die entsprechenden Spalten eingetragen werden:

- In der Spalte **Datum** das Datum der Rechnung eingeben
- In der Spalte **Beleg** die Belegnummer angeben, falls vorhanden
- In der Spalte **Rechnung** die Rechnungsnummer erfassen
- In der Spalte **Beschreibung** eine Beschreibung eingeben
- In den Spalten **Soll**, **Haben** und **MwSt-Code** keine Daten eintragen
- In der Spalte **Betrag** den Bruttobetrag ohne MwSt-Code angeben  
Der Mehrwertsteuer-Code wird beim Buchen mit Kassenprinzip eingegeben, wenn die Rechnung kassiert wird.
- In der Spalte **KS3** (CC3 in der folgenden Abbildung) das KS3-Konto des Kunden ohne das ";" eingeben (z.B. 10004).



## Eine Einnahme buchen

Wenn man eine Rechnung einkassiert, ist wie folgt vorzugehen:

- In der Spalte **Datum** das Datum eingeben, an dem die Rechnung kassiert wurde
- In der Spalte **Beleg** die Belegnummer angeben, falls vorhanden
- In der Spalte **Rechnung** die Nummer der einkassierten Rechnung erfassen
- In der Spalte **Beschreibung** eine Beschreibung eingeben
- In der Spalte **Soll** das Bankkonto (oder ein anderes Liquiditätskonto) angeben
- In der Spalte **Haben** das Konto für den Ertrag eintragen, das der Rechnung entspricht
- In der Spalte **Betrag** den Bruttobetrag eingeben

- In der Spalte **MwSt-Code** den MwSt-Code des Umsatzes oder der in Rechnung gestellten Dienstleistung eintragen
- In der Spalte **KS3** (CC3 in der folgenden Abbildung) das KS3-Konto des Kunden ohne ";" und mit einem Minuszeichen "-" vor dem Konto schreiben (z.B. -10004).

In der integrierten Fakturierung mit Einnahmen-Ausgaben-Rechnung, darf bei einem mit Kostenstellen eingerichteten Postenbuch Kunden die Option [Die Kostenstellen wie die Kategorie buchen \(+/-\)](#) nicht aktiviert werden, da das Konto und die Kategorie bei der Rechnungsstellung nicht angegeben werden.



Weitere Informationen finden Sie auf der Seite [Kunden und Lieferanten bei MwSt nach vereinnahmten Entgelten](#).

## Gutschriften auf Einnahmen buchen

Für den Betrag, der von der ursprünglichen Rechnung abgezogen werden soll, muss **dieselbe Rechnungsnummer** verwendet werden.

- Wenn der Korrekturbeleg (z.B. eine Gutschrift) eine andere Nummerierung hat, die Sie bereithalten müssen, schreiben Sie diese Referenz in eine andere Spalte, z.B. **Beleg**
- Es sind die Daten für die Spalten **Datum, Beleg, Originalbeleg, Beschreibung** zu erfassen
- Die Spalten 'Soll' und 'Haben' leer lassen.
- Den Betrag eingeben und in der Spalte **KS3** das KS3-Konto des Kunden mit einem vorangestellten Minuszeichen eingeben (z.B. -10004).

**Hinweis:** Um die an den Kunden ausgestellte [Gutschrift auszudrucken](#), ist in der Spalte **Typ (Beleg-Typ)** der Code **12** anzugeben (siehe [Eingabe einer Gutschrift](#)).

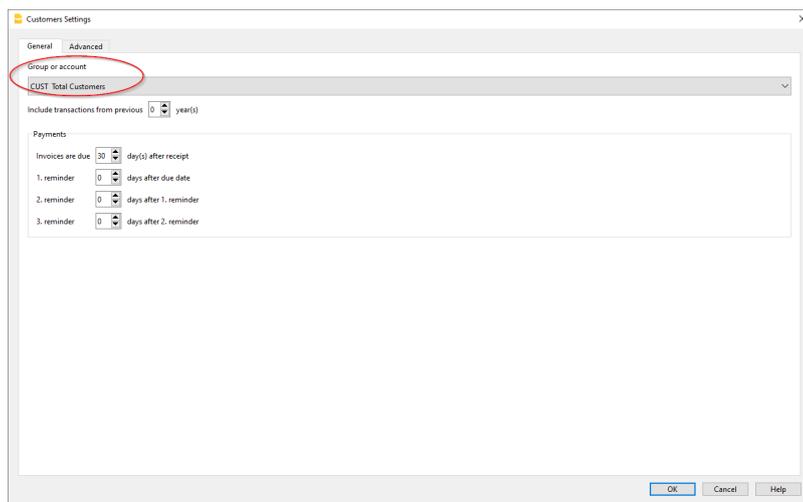


# Kunden einrichten

Um die Optionen des Menüs Kunden zu aktivieren, muss die Gruppe der Kunden über das Menü **Berichte > Kunden > Einstellungen** eingestellt werden.

Im Folgenden werden die Funktionen für Kunden erläutert, sie gelten aber auch für die Funktionen der Lieferanten (**Berichte > Lieferanten > Einstellungen**). Die folgenden Dialogfenster sind sowohl für die Funktionen des Kunden als auch des Lieferanten identisch.

Ohne die Angabe der Gruppe sind alle Funktionen in den Einstellungen des Menüs **Kunden** deaktiviert.



## Allgemein

### Gruppe oder Konto

Die Gruppe oder das generische Konto auswählen, welches die Liste der Kunden oder Lieferanten enthält. Die Gruppe oder das Konto muss bereits in der Tabelle **Konten** vorhanden sein.

Informationen betreffend das Einrichten des Postenbuchs Kunden oder Lieferanten finden Sie auf folgenden Seiten:

- [Postenbuch Kunden einrichten](#) und [Postenbuch Lieferanten einrichten](#) (nach vereinbarter Methode).
- [Postenbuch Kunden einrichten](#) und [Postenbuch Lieferanten einrichten](#) (nach vereinnahmter Methode).

### Rechnungen fällig (in Tagen)

Zur Berechnung der Fälligkeit der Rechnungen geht das Programm nach folgender Priorität vor:

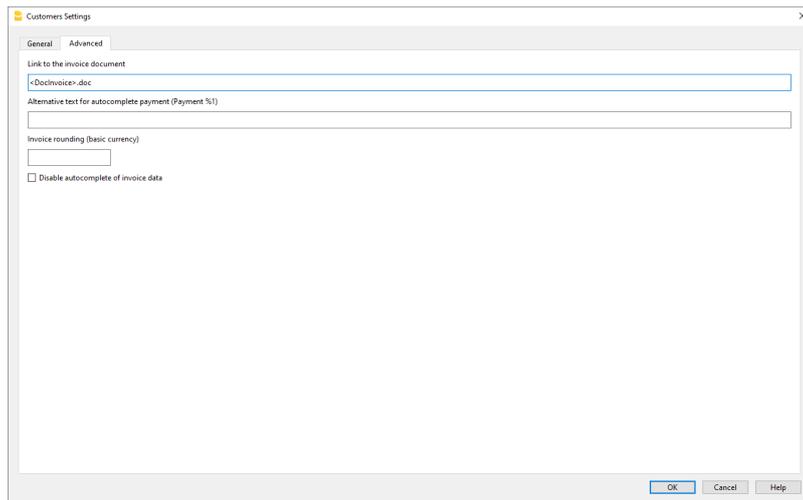
- Das Fälligkeitsdatum, sofern es in der Buchungszeile erfasst wurde.  
Wenn es mehrere Daten für dieselbe Rechnungsnummer gibt, berücksichtigt das Programm das aktuellste Datum
- Wenn die Anzahl der Tage in der Spalte **FälligkeitBezahlungInTagen** in der Tabelle Konten angegeben wird, wird das Datum der Erfassung um die eingestellte Anzahl von Tagen erhöht
- Das Datum der Buchung erhöht sich um die im Dialogfenster der Einstellungen angegebenen

Tage

## Bewegungen der letzten Jahre einschliessen

- '0' - das Programm zeigt die Rechnungen des Vorjahres nicht an. Es werden nur die Eröffnungssaldi des Kundenkontos angezeigt
- '1' - das Programm schliesst im Kontoauszug des Kunden auch die Vorjahresrechnungen ein
- '2 oder länger' - die Software schliesst im Kontoauszug des Kunden auch die Rechnungen der Vorjahre ein

## Erweitert



## Verbindung zum Rechnungsdokument

Sie können die Rechnungen speichern (pdf, doc oder andere) und den Link in das Feld **Link zum Rechnungsdokument** einfügen. Wenn in der Tabelle **Buchungen**, Spalte **Rechnung**, die Rechnungsnummer angegeben ist, öffnet das Programm das Dokument und ermöglicht den Zugriff auf den Inhalt.

Der Link kann enthalten:

- Den XML-Namen <DocInvoice> oder denjenigen einer anderen Spalte, welche zwischen <> steht.  
Wird der Befehl "<DocInvoice>.pdf" benutzt und befindet man sich z.B. auf der Zeile mit der Rechnungs-Nr. 100, so wird das Programm versuchen, die Datei "100.pdf" zu öffnen. Sie können dem Dateinamen auch einen Ordernamen voranstellen.
- Jede Dateierweiterung kann verwendet werden. Sie muss jedoch in der Liste der als sicher geltenden Dateierweiterungen enthalten sein ( Werkzeuge > Programmoptionen > Erweitert).
- Sie können auch einen Pfad vor dem Feldnamen angeben, der den Namen des zu öffnenden Dokuments enthält
- Mit dem Link "c://temp/<DocInvoice>.pdf" und der Rechnungsnummer 100 sucht und öffnet das Programm die Datei c:\temp\100.pdf
- Der Name des Ordners entspricht dem Namen des Ordners, in dem sich die Buchhaltungsdatei befindet

## Alternativer Text für die Autovervollständigung der eingegangener Zahlung (Zahlung %1)

Der Zahlungseingang einer Rechnung kann durch die automatische Vervollständigung des Textes

"Zahlung" in der Spalte 'Beschreibung' erleichtert werden, indem Sie die **F2**-Taste direkt in der Zelle der Spalte 'Rechnung' (Tabelle 'Buchungen) betätigen, um sie zu aktivieren.

Die automatische Vervollständigung ergänzt in der Eingabespalte der Buchungen die folgenden Informationen: Rechnungsnummer, Beschreibung, Betrag, Konten (Soll/Haben). In der Spalte "Beschreibung" können Sie den Text "Zahlung", gefolgt von der Beschreibung der ersten Zeile der Rechnung (%1), ändern und den gewünschten Text angeben.

### **Rundung des Rechnungsbetrags (nur Basiswährung)**

Geben Sie den Mindestbetrag für die Rundung des Rechnungsbetrags an (z.B. 0,01 rundet den Rechnungsbetrag auf den Hundertstel auf; 0,10 rundet den Rechnungsbetrag auf die nächsten 10 Rappen).

Wenn das Feld leer ist, wird der Rechnungsbetrag in CHF auf 5 Rappen aufgerundet, für die anderen Währungen erfolgt die Rundung auf den Hundertstel.

### **Deaktivieren der Autovervollständigung der Rechnungsdaten**

Diese Option wird in der Regel deaktiviert, wenn es viele Buchungen gibt und die Dateneingabe durch das Anzeigen der Liste der offenen Rechnungen im Feld 'Rechnung' der Tabelle 'Buchungen' verlangsamt wird.

## **Ein Rechnungsdokument öffnen**

- Positionieren Sie sich in der Tabelle Buchungen, Spalte Rechnung, in der Zelle, in der der Link zu dem zu öffnenden Dokument eingefügt wurde
- Öffnen Sie das Kontextmenü mit der rechten Maustaste
- Wählen Sie den Befehl Link Rechnung öffnen

# Verschiedene Operationen Kunden

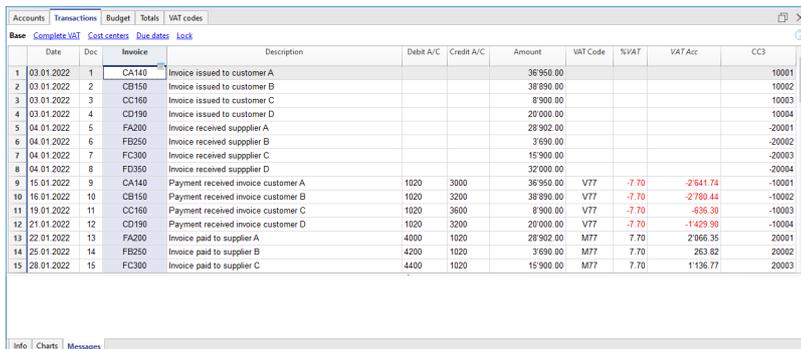
Um Kunden besser verwalten zu können, erklären wir im Folgenden einige sehr wichtige Funktionen und Einstellungen, um die Arbeit zu beschleunigen und die Berichte korrekt zu erhalten.

- [Spalte Rechnung in der Tabelle Buchungen anzeigen](#)
- [Rechnungsdaten automatisch vervollständigen](#)
- [Rechnungszeilen extrahieren und Verknüpfung von Rechnungen öffnen](#) 
- [Spalten für Adressen aktivieren \(fakultativ\)](#)
- [Fälligkeitsdatum der Rechnungen definieren](#)
- [Einstellungen Kunden vornehmen](#)

## Spalte Rechnung in der Tabelle Buchungen anzeigen

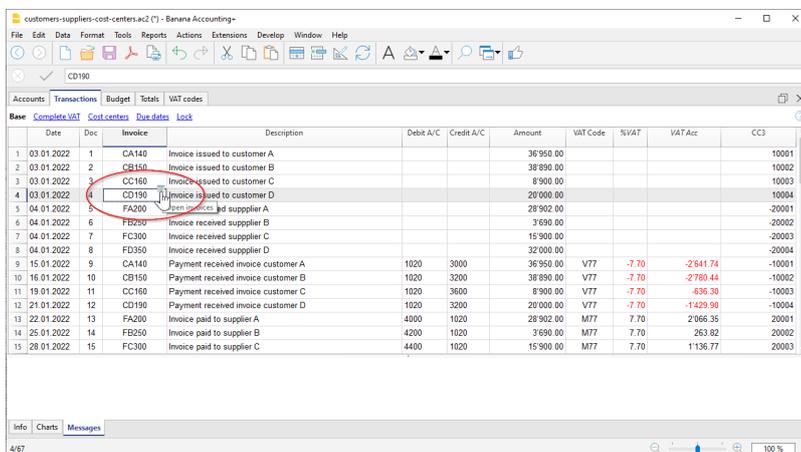
Wenn die Spalte **Rechnung** in der Tabelle Buchungen nicht sichtbar ist, kann sie über das **Menü Daten → Spalten einrichten → Spalte DocRechnung** aktiviert werden.

Die Eingabe der Rechnungsnummer ist für verschiedene Automatismen des Programms sehr wichtig, die die Verarbeitung der verschiedenen Berichte und den Abschluss des Betrags in der Kundendatei betreffen, wenn die Rechnung eingezogen wird.



Date	Doc	Invoice	Description	Debit A/C	Credit A/C	Amount	VAT Code	%VAT	VAT Acc	CC3
03.01.2022	1	CA140	Invoice issued to customer A			36'950.00				10001
03.01.2022	2	CB150	Invoice issued to customer B			38'890.00				10002
03.01.2022	3	CC160	Invoice issued to customer C			8'900.00				10003
03.01.2022	4	CD190	Invoice issued to customer D			20'000.00				10004
04.01.2022	5	FA200	Invoice received supplier A			28'902.00				-20001
04.01.2022	6	FB250	Invoice received supplier B			3'690.00				-20002
04.01.2022	7	FC300	Invoice received supplier C			15'900.00				-20003
04.01.2022	8	FD350	Invoice received supplier D			32'000.00				-20004
15.01.2022	9	CA140	Payment received invoice customer A	1020	3000	36'950.00	V77	-7.70	-2'641.74	-10001
16.01.2022	10	CB150	Payment received invoice customer B	1020	3200	38'890.00	V77	-7.70	-2'780.44	-10002
19.01.2022	11	CC160	Payment received invoice customer C	1020	3600	8'900.00	V77	-7.70	-636.30	-10003
21.01.2022	12	CD190	Payment received invoice customer D	1020	3200	20'000.00	V77	-7.70	-1'429.90	-10004
22.01.2022	13	FA200	Invoice paid to supplier A	4000	1020	28'902.00	M77	7.70	2'966.35	20001
25.01.2022	14	FB250	Invoice paid to supplier B	4200	1020	3'690.00	M77	7.70	263.82	20002
28.01.2022	15	FC300	Invoice paid to supplier C	4400	1020	15'900.00	M77	7.70	1'136.77	20003

Wenn Sie in der Spalte Rechnung auf die Zelle klicken, gelangen Sie zu der im PDF-Format gespeicherten Rechnung.



Date	Doc	Invoice	Description	Debit A/C	Credit A/C	Amount	VAT Code	%VAT	VAT Acc	CC3
03.01.2022	1	CA140	Invoice issued to customer A			36'950.00				10001
03.01.2022	2	CB150	Invoice issued to customer B			38'890.00				10002
03.01.2022	3	CC160	Invoice issued to customer C			8'900.00				10003
03.01.2022	4	CD190	Invoice issued to customer D			20'000.00				10004
04.01.2022	5	FA200	Invoice received supplier A			28'902.00				-20001
04.01.2022	6	FB250	Invoice received supplier B			3'690.00				-20002
04.01.2022	7	FC300	Invoice received supplier C			15'900.00				-20003
04.01.2022	8	FD350	Invoice received supplier D			32'000.00				-20004
15.01.2022	9	CA140	Payment received invoice customer A	1020	3000	36'950.00	V77	-7.70	-2'641.74	-10001
16.01.2022	10	CB150	Payment received invoice customer B	1020	3200	38'890.00	V77	-7.70	-2'780.44	-10002
19.01.2022	11	CC160	Payment received invoice customer C	1020	3600	8'900.00	V77	-7.70	-636.30	-10003
21.01.2022	12	CD190	Payment received invoice customer D	1020	3200	20'000.00	V77	-7.70	-1'429.90	-10004
22.01.2022	13	FA200	Invoice paid to supplier A	4000	1020	28'902.00	M77	7.70	2'966.35	20001
25.01.2022	14	FB250	Invoice paid to supplier B	4200	1020	3'690.00	M77	7.70	263.82	20002
28.01.2022	15	FC300	Invoice paid to supplier C	4400	1020	15'900.00	M77	7.70	1'136.77	20003

# Automatische Vervollständigung der Rechnungsdaten

Beim Buchen einer Zahlung oder einer Berichtigung von einer ausgestellten Rechnung macht das Programm Vorschläge zur Vervollständigung der Buchung auf automatische Art. Dabei wird wie folgt vorgegangen:

- Erstellen Sie eine neue Eingabezeile und fügen Sie das Datum und eine eventuelle Belegnummer hinzu.
- In der Spalte Rechnung die Taste F2 drücken:
  - worauf die Liste der noch offenen Rechnungen erscheint. Wird eine Rechnungsnummer oder eine Kundennummer eingegeben, wird die Liste anhand dies eingegebenen Textes gefiltert.
  - Wählen Sie die gewünschte Rechnung aus der Liste aus und drücken Sie die Eingabetaste. Das Programm vervollständigt den Eintrag automatisch mit der Beschreibung, dem Soll- oder Habenkonto und dem Betrag. Natürlich können die Daten auch manuell bearbeitet werden.
- Es ist möglich, nicht nur das Datum, sondern auch das Kundenkonto anzugeben, bevor Sie die Taste F2 drücken, um die Liste der offenen Rechnungen anzuzeigen; in diesem Fall wird die Liste nach dem in der Erfassungszeile vorhandenen Kundenkonto gefiltert.

## Hinweis

Die in der Spalte Rechnung angezeigte Liste enthält sowohl Kunden- wie auch Lieferantenrechnungen. Eine Lieferantenrechnung kann dieselbe Nummer haben wie eine von einem anderen Lieferanten, da das Anzeigekriterium nicht nur die Rechnungsnummer, sondern auch die Kontonummer des Lieferanten berücksichtigt.

# Rechnungszeilen extrahieren und Verknüpfung von Rechnungen öffnen

Date	Doc	Invoice	Description	Debit A/C	Credit A/C	Amount	VAT Code	%VAT	VAT Acc	CC3
03.01.2022	1	CA140	Invoice issued to customer A			36'950.00				10001
03.01.2022	2	CB150	Invoice issued to customer B			38'890.00				10002
03.01.2022	3	CC160	Invoice issued to customer C			8'900.00				10003
03.01.2022	4	CD190	Open invoices			20'000.00				10004
04.01.2022	5	FE200	Extract rows			28'902.00				-20001
04.01.2022	6	FB250	Ctrl-X			3'690.00				-20002
04.01.2022	7	FC300	Copy			15'900.00				-20003
04.01.2022	8	FD350	Beite			32'000.00				-20004
15.01.2022	9	CA140	Insert copied cells	1020	3000	36'950.00	V77	-7.70	-2'641.74	-10001
16.01.2022	10	CB150	Copy from above	1020	3200	38'890.00	V77	-7.70	-2'780.44	-10002
19.01.2022	11	CC160	Execute command	1020	3600	8'900.00	V77	-7.70	-636.30	-10003
21.01.2022	12	CD190	Select all	1020	3200	20'000.00	V77	-7.70	-1'429.90	-10004
22.01.2022	13	FA200		4000	1020	28'902.00	M77	7.70	2'066.35	20001
25.01.2022	14	FB250		4200	1020	3'690.00	M77	7.70	263.82	20002
28.01.2022	15	FC300		4400	1020	15'900.00	M77	7.70	1'136.77	20003

Der Befehl **Rechnungszeilen extrahieren** zeigt die Bewegungen der ausgewählten Rechnung an. Der Befehl ist durch Klicken auf das blaue Symbol in der rechten oberen Ecke der Zelle oder mit der rechten Maustaste verfügbar.

Der Befehl **Rechnungslink öffnen** führt den in den Kundeneinstellungen (**Berichte** → **Kunden** → **Einstellungen** → **Erweitert** → **Link zum Rechnungsdokument**) definierten Text aus.

In der Befehlszeile können Sie auch andere Spalten in der Tabelle mit ihrem XML-Namen angeben.

Wenn die Meldung Datei mit Erweiterung gilt als unsicher erscheint, fügen Sie die Erweiterung (z. B. .doc) über den Befehl **Werkzeuge** → **Programmooptionen**, Registerkarte **Erweitert**, Dateierweiterung hinzu.

## Spalten für Adressen aktivieren ( fakultativ))

Sie können dafür sorgen, dass im Kontenplan Spalten zur Eingabe der Adresse und anderer Kundendaten vorhanden sind:

- Aus dem Menü **Werkzeuge** den Befehl **Neue Funktionen hinzufügen** auswählen.
- Die Option **Spalten Adressen in der Kontentabelle hinzufügen** auswählen.  
(Sollte diese Option nicht in der Liste erscheinen, so bedeutet dies, dass sie bereits aktiviert wurde).

Das Programm fügt der Tabelle **Konten** folgendes hinzu:

- Eine Ansicht **Adressen**, in welcher die hinzugefügten Spalten sichtbar sind.
- Spalten zum Erfassen der Adressen und anderer Informationen.
  - Aus dem Menü **Daten** den Befehl **Spalten einrichten** benutzen, um eine oder mehrere dieser Spalten auch in den anderen Ansichten sichtbar zu machen.
  - Um andere Ansichten mit nur bestimmten Spalten zu kreieren, den Befehl **Tabellen einrichten** aus dem Menü **Daten** benutzen.

In der Tabelle **Konten**, Ansicht **Adressen** auswählen und für die Kundenkonten die gewünschten Informationen hinzufügen.

Account	Description	Prefix	First name	Family name	Organisation	Street	Zip	Locality	Region	Country	Country Code	Language
<b>Customers and Suppliers register</b>												
<b>Customers</b>												
107 :10001	Customer A		Charles	Altmann	Altmann & Sons	Via Stazione 7	6900	Lugano	TI	Switzerland	CH	en
108 :10002	Customer B		Peter	Brown								
109 :10003	Customer C		Mark	Conrad								
110 :10004	Customer D											
111 :10005	Customer E											
<b>Total Customers</b>												
<b>Suppliers</b>												
113 :20001	Supplier A											
116 :20002	Supplier B		Alberto	Giussani		Vicolo Stretto	6900	Lugano				
117 :20003	Supplier C		Boris	De Carli		Piazza del Sole	6500	Bellinzona				
118 :20004	Supplier D		Claudio	Bosia		Via Verdi	6900	Lugano				

## Fälligkeitsdatum der Rechnungen definieren

Um Fälligkeitsdaten für Rechnungen festzulegen/zu ändern, können Sie auf drei Ebenen vorgehen, wobei die erste Ebene höhere Priorität hat. Die Fälligkeitsdaten werden im Zahlungsplan angezeigt und auf den Rechnungsdokumenten ausgedruckt.

### 1. Ebene - Fälligkeitsdatum auf dem einzelnen Rechnungsdokument festlegen

In der Buchungszeile der Rechnung (Tabelle **Buchungen** → Ansicht **Fälligkeitsdaten**) gibt es eine Spalte **Fälligkeiten**. Wird hier ein Datum festgelegt, so hat es Vorrang vor dem in der zweiten und dritten Ebene festgelegten Datum.

## 2. Ebene - Fälligkeitsdatum für das einzelne Kunden- bzw. Lieferantenkonto festlegen

Um ein allgemeines Fälligkeitsdatum auf Kundenebene festzulegen, z. B. +20 Tage ab dem Ausstellungsdatum des Dokuments, wählen Sie das Kundenkonto in der Tabelle Konten, Ansicht Adresse, Spalte Tage (PaymentTermInDays), und legen die gewünschte Anzahl von Tagen fest.

## 3. Ebene - im Allgemeinen

Mit dem Befehl [Berichte → Kunden → Einstellungen](#)  können Sie die Fristen festlegen, die für die gesamte Gruppe der Kunden/Lieferanten gelten sollen.

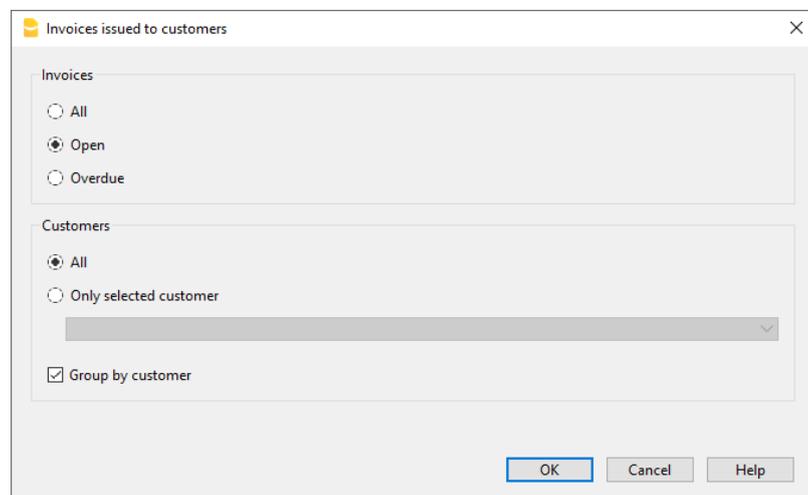
### Einstellungen Kunden vornehmen

- Wählen Sie den Befehl [Berichte → Kunden → Einstellungen](#) 
- Es ist wichtig, unter "Gruppe oder Konto" die Gruppe des Kontenplans anzugeben, in der die verschiedenen Kundenkonten gruppiert sind
- Eine Erklärung der verschiedenen Optionen finden Sie unter [Einstellungen Kunden/Lieferanten](#) 

# Listen der Kundenrechnungen

## Ausgestellte Rechnungen an Kunden anzeigen

Befehl: **Berichte** → **Kunden** → **Ausgestellte Rechnungen...**



Dieses Dialogfenster ist sowohl für das Menü Kunden als auch für das Menü Lieferanten identisch. Im Folgenden werden die Funktionen für Kunden erläutert, sie gelten aber auch für Lieferanten.

### Alle Kunden

Zeigt Kontoauszüge aller Kunden an, die zu der Gruppe gehören, die in den [Kunden-/Lieferanteneinstellungen](#) definiert wurde.

### Nur ausgewählte Kunden

Zeigt den Kontoauszug des ausgewählten Kunden an, der zu der Gruppe gehört, die in den [Kunden-/Lieferanteneinstellungen](#) definiert ist.

## Offene Kundenrechnungen anzeigen

Befehl: **Berichte** → **Kunden** → **Offene Kunden-Rechnungen**

In dieser Tabelle werden die Rechnungen mit offenem Saldo angezeigt.

Bei Buchhaltungen mit Fremdwährungen wird bei nicht gebuchten Wechselkursdifferenzen für einen bestimmten Kunden eine Zeile 'Anpassung Wechselkursdifferenzen' angezeigt, die den Saldo der Liste der offenen Rechnungen mit dem Saldo des Kontoauszugs abgleicht.

Issue Date	Invoice	Description	JAccount	JAccountDescription	JDebitAmount	JCreditAmount	JBalance	Paym. Date	Due Date	Aging
<b>Customer A</b>										
01.01.2022		Opening amount	110001	Customer A	500.00		500.00		31.01.2022	
03.02.2022	37	Sales merchandise, invoice #37, customer A	110001	Customer A	8'000.00	4'000.00	4'000.00	01.04.2022	03.03.2022	
15.09.2022	42	Sales merchandise, invoice #42, customer A	110001	Customer A	6'000.00		6'000.00		15.10.2022	
		<b>Total Customer A</b>	<b>110001</b>	<b>Customer A</b>	<b>14'500.00</b>	<b>4'000.00</b>	<b>10'500.00</b>			
<b>Customer B</b>										
01.01.2022		Opening amount	110002	Customer B	1'900.00		1'900.00		31.01.2022	
10.02.2022	39	Sales merchandise, invoice #39, customer B	110002	Customer B	10'000.00		10'000.00		10.03.2022	
21.09.2022	44	Sales merchandise, invoice #44, customer B	110002	Customer B	8'000.00		8'000.00		21.10.2022	
03.12.2022	47	Sales merchandise, invoice #47, customer B	110002	Customer B	5'000.00	3'000.00	2'000.00		02.01.2023	
		<b>Total Customer B</b>	<b>110002</b>	<b>Customer B</b>	<b>24'900.00</b>	<b>3'000.00</b>	<b>21'900.00</b>			
<b>Customer C</b>										
01.01.2022		Opening amount	110003	Customer C	3'200.00		3'200.00		31.01.2022	
12.02.2022	40	Sales merchandise, invoice #40, customer C	110003	Customer C	11'000.00		11'000.00		12.03.2022	

## Fällige Kundenrechnungen anzeigen

Befehl: **Berichte** → **Kunden** → **Offene Rechnungen nach Fälligkeitsdatum**

In dieser Tabelle werden die Rechnungen mit offenem Saldo, gruppiert nach Fälligkeitsdatum angezeigt.

Issue Date	Invoice	Description	JAccount	JAccountDescription	JDebitAmount	JCreditAmount	JBalance	Paym. Date	Due Date	Aging
<b>Current</b>										
01.01.2022		Opening amount	110001	Customer A	500.00		500.00		31.01.2022	
01.01.2022		Opening amount	110002	Customer B	1'900.00		1'900.00		31.01.2022	
01.01.2022		Opening amount	110003	Customer C	3'200.00		3'200.00		31.01.2022	
01.01.2022		Opening amount	110004	Customer D	630.00		630.00		31.01.2022	
01.01.2022		Opening amount	110005	Customer E	5'600.00		5'600.00		31.01.2022	
01.02.2022	36	Sales merchandise, invoice #36, customer D	110004	Customer D	7'000.00		7'000.00		01.03.2022	
03.02.2022	37	Sales merchandise, invoice #37, customer A	110001	Customer A	8'000.00	4'000.00	4'000.00	01.04.2022	03.03.2022	
05.02.2022	38	Sales merchandise, invoice #38, customer E	110005	Customer E	9'000.00		9'000.00		05.03.2022	
10.02.2022	39	Sales merchandise, invoice #39, customer B	110002	Customer B	10'000.00		10'000.00		10.03.2022	
12.02.2022	40	Sales merchandise, invoice #40, customer C	110003	Customer C	11'000.00		11'000.00		12.03.2022	
01.09.2022	41	Sales merchandise, invoice #41, customer D	110004	Customer D	5'000.00		5'000.00		01.10.2022	
15.09.2022	42	Sales merchandise, invoice #42, customer A	110001	Customer A	6'000.00		6'000.00		15.10.2022	
16.09.2022	43	Sales merchandise, invoice #43, customer E	110005	Customer E	7'000.00		7'000.00		16.10.2022	
21.09.2022	44	Sales merchandise, invoice #44, customer B	110002	Customer B	8'000.00		8'000.00		21.10.2022	
23.09.2022	45	Sales merchandise, invoice #45, customer C	110003	Customer C	9'000.00		9'000.00		23.10.2022	

Die Fälligkeit der Rechnung kann auf verschiedene Arten festgelegt werden. Bitte sehen Sie hierzu unsere Anleitung [Fälligkeiten und Zahlungskonditionen](#).

# Auszüge ausdrucken

Um dieses Fenster anzuzeigen, müssen die [Kundeneinstellungen konfiguriert werden](#).

Der Ausdruck von Auszügen geschieht über das Menü **Berichte > Kunden > Auszüge ausdrucken**.

Die Installation des **Layouts** des **Kontoauszugs des Kunden** ist zwingend erforderlich, um den Auszug ausdrucken zu können. Es gibt zwei Möglichkeiten:

- Wählen Sie im Menü **Erweiterungen > Erweiterungen verwalten** [\[Z\]](#) > das Layout **Kundenauszug** aus und klicken Sie danach auf die Schaltfläche **Installieren**.
- Wählen Sie im Menü **Berichte > Kunden > Auszüge ausdrucken > Weitere Layouts > das Layout für den Kundenauszug** aus.

Print statements

Statement date: 28.12.2020

Customers

All customers

One customer

Invoices

All

Open

Include only invoices over 10 days past due date

Layout

More layouts...

Show more details >>

OK Cancel Help

## Datum Auszug

Auf dem Dokument aufgedrucktes Datum. Es ist nicht möglich, ein früheres Datum als das Datum der letzten vorhandenen Buchung einzurichten.

## Layout

Ermöglicht die Installation des Layouts für den Kontoauszug.

## **In PDF exportieren**

Das Programm zeigt eine Vorschau der Auszüge an und hierauf können Sie mit der Option [PDF-Datei exportieren](#) die Datei mit allen Auszügen oder PDFs für jeden Auszug erstellen.

# Zahlungserinnerungen ausdrucken

Diese Funktion ist in Banana Buchhaltung Plus verfügbar - in jedem Plan (ausgenommen [Einschränkungen des kostenlosen Free-Plan](#))

Über Menü **Berichte** → **Kunden** → **Zahlungserinnerungen ausdrucken...** greifen Sie auf die Mahnungen/Zahlungserinnerungen.

Print payment reminders

Transactions

Use last payment reminders

Create new payment reminders on 28.12.2022

Customers

All customers

One customer

Help < Back Next > Cancel

Das Programm erstellt automatisch die Zahlungserinnerungen, die auszudrucken sind, aufgrund der überfälligen Rechnungen.

- Nebst der Erstellung von Berichten, erstellt das Programm automatisch die entsprechenden Buchungen (Tabelle **Buchungen**), die dazu dienen, eine Übersicht über die ausgestellten Zahlungserinnerungen zu erhalten.
- In diesen Buchungen ersieht man das Datum des Beleges und den Beleg-Typ (z.B. 16-1 erste Mahnung, 16-2 zweite Mahnung und 16-3 dritte Mahnung).

## Letzte Zahlungserinnerungen verwenden

Wenn es in der Tabelle **Buchungen** Zahlungserinnerungen gibt, werden diese Mahnungen zum Ausdrucken noch einmal vorgeschlagen.

## Neue Zahlungserinnerungen erstellen

Für alle Rechnungen, die fällig sind, werden neue Buchungen von Mahnungen (Tabelle **Buchungen**) erstellt, dank denen die Zahlungserinnerungen ausgedruckt werden können.

Print payment reminders

Payment Reminders:

	Reminder	Invoice	Invoice date	Customer	Name	Open balance	Due date	Due days
1	<input checked="" type="checkbox"/> 28.12.2022 16.1	10	01.01.2022	1100	Customer A	540.00	31.01.2022	332
2	<input checked="" type="checkbox"/> 28.12.2022 16.1	11	02.01.2022	1101	Customer B	523.50	01.02.2022	331
3	<input checked="" type="checkbox"/> 28.12.2022 16.1	12	02.01.2022	1101	Customer B	523.50	01.02.2022	331
4	<input checked="" type="checkbox"/> 28.12.2022 16.1	50	05.01.2022	1101	Customer B	5000.00	04.02.2022	328
5	<input checked="" type="checkbox"/> 28.12.2022 16.1	70	10.07.2022	1101	Customer B	3000.00	09.08.2022	141
6	<input checked="" type="checkbox"/> 28.12.2022 16.1	40	04.01.2022	1102	Customer C	1000.00	03.02.2022	329

Help < Back Next > Cancel

## Mahnungen/Zahlungserinnerungen

Es werden die Rechnungen präsentiert, die zur Zahlung fällig sind. Die kann man annullieren, wenn man die Zahlungserinnerung (noch) nicht versenden will.

Print payment reminders

Layout

More layouts...

Create one statement per

Include

Open invoices  
 Paid invoices  
 Opening balance  
 Reminders' summary

Help < Back Finish Cancel

## Layout

Es stehen [zwei Layouts von Zahlungserinnerungen](#) zur Verfügung, eine mit oder ohne Logo (siehe [Logo einrichten](#)). Es ist nicht möglich, den Einzahlungsschein beizufügen oder eigene Notizen und freie Texte einzugeben!

Wenn Sie den Einzahlungsschein benötigen, verwenden Sie den Dialogfunktion [Mahnungen aus Dialogfenster Rechnungen ausdrucken](#).

## Erweiterungen verwalten

Über Menü [Erweiterungen](#) können Sie nicht mehr aktuelle Layouts auf den neusten Stand bringen

oder Ihr eigenes personalisiertes Layout hinzufügen (hierzu werden Javaskriptkenntnisse und der [Advanced-Plan](#) benötigt).

Ermöglicht die Parameter der ausgewählten Stilart einzurichten.

# Fälligkeiten anzeigen

## Verwaltung von Kunden und Lieferanten

Zur Kontrolle der ausgestellten oder erhaltenen Rechnungen, empfiehlt es sich, die Befehle aus den Menüs [Kunden](#) / [Lieferanten](#) zu verwenden.

## Fälligkeitsdatum mit einer Buchung verbinden

Als Alternative zum Verwaltungssystem 'Kunden / Lieferanten', oder zu anderen (wesentlich einfacheren) Kontrollzwecken, kann in der Buchungszeile auch manuell das Zahlungsdatum eingegeben werden.

Es handelt sich hierbei um ein vereinfachtes Kontrollbetriebssystem.

Über Menü [Daten](#) → [Spalten einrichten](#) die Spalten **DatumFälligkeit** und **DatumZahl** sichtbar machen.

Danach in der Spalte **Fälligkeit** das Fälligkeitsdatum der Rechnung eingeben und in der Spalte **Zahlung** das Datum der Zahlung.

Die Fälligkeit der Rechnung kann auf verschiedene Arten festgelegt werden. Bitte sehen Sie hierzu unsere Anleitung [Fälligkeiten und Zahlungskonditionen](#).

## Befehl 'Fälligkeiten anzeigen'

Mithilfe des Befehls **Fälligkeiten anzeigen** aus dem Menü Aktionen, zeigt das Programm in der Tabelle **Fälligkeiten** die Buchungszeilen an, die ein Fälligkeitsdatum haben (aber kein Zahlungsdatum).

Date	Doc	Description	Debit A/C	Credit A/C	Amount	VAT Code	%VAT	VATAcc	Date Exp.	Date Pay
03.01.2022	1	Sales to Taylor	1020	3000	35.600,00	V77	-7.70	-2.545,22	10.01.2022	03.01.2022
04.01.2022	2	Cash withdrawal from bank account	1000	1020	1.500,00					
07.01.2022	3	Sales of products to client Max	10000	3200	28.900,00	V77	-7.70	-2.066,20	15.01.2022	
07.01.2022	4	Sales of products to client Greenfield	10003	3400	20.000,00	V77	-7.70	-1.429,90	15.01.2022	
07.01.2022	5	Sales of products to client Grant	10002	3200	8.900,00	V77	-7.70	-636,30	15.01.2022	
07.01.2022	6	Sales of products to client Jones	10001	3000	38.890,00	V77	-7.70	-2.789,44	15.01.2022	
19.01.2022	7	Purchase of materials at Winfield	4000	20000	38.950,00	M77	7.70	2.641,74	19.02.2022	
23.01.2022	8	Gross salaries month of December	5000		26.900,00					
23.01.2022	8	Net salaries month of December	1020		24.330,00					
23.01.2022	8	Social contributions month of December	5700		1.680,00					
23.01.2022	8	Contributions accident insurance paid by the employee	5730		890,00					
24.01.2022	9	Sales of products to client Jones	10001	3000	42.600,00	V77	-7.70	-3.045,68	24.02.2022	
24.01.2022	10	Customs at the border paid in cash	1000		500,00	M77-2	7.70	500,00		
24.01.2022	11	Cleaning of offices	6040	1020	2.600,00				15.02.2022	24.02.2022
24.01.2022	12	Rent for building	6000	1020	24.500,00				15.02.2022	24.02.2022

Um eine automatische Offene-Posten-Liste (OP-Liste) Kunden oder Lieferanten zu erhalten, verweisen wir auf folgende Seite [Listen der Kundenrechnungen](#).

# Fakturierung/Rechnungsstellung in Buchhaltungsdatei integriert

Die integrierte Rechnungsstellung von Banana Buchhaltung Plus verwendet das System der Kundenrechnungsregistrierung direkt in der Tabelle Buchungen. Es ermöglicht das Erstellen von Druckausgaben, die auch angepasst werden können, basierend auf den Kundenbewegungen.

Sie können sowohl **Rechnungen für die Schweiz mit QR-Zahlteil als auch internationale Rechnungen für andere Länder** drucken, auch in Fremdwährung ohne QR-Zahlteil.

Bei Mehrwertsteuer-Pflicht konsultieren Sie unbedingt die folgende Seite [Rechnungen ausdrucken und MwSt verwalten](#).

- [▶ Video So beginnen Sie mit der integrierten Rechnungsstellung](#)

## Fakturierung erstellen

Die [Tabelle Buchungen](#) ist das Zentrum von Banana Buchhaltung und wird auch zur Erstellung von Rechnungen verwendet. Es ist ganz einfach: Um eine Rechnung zu erstellen, geben Sie einfach eine normale Buchung ein, die den Kunden belastet.

Banana Buchhaltung ermöglicht auch die Erstellung von [Rechnungen in Fremdwährung](#).

Date	Doc	Type	Invoice	Link	Description	Debit A/C	Credit A/C	Amount	VAT Code	%VAT	VAT Acc	Date Exp.	Date Pay.
02.10.2024			90		Goods category A	110002	3000	4'000.00	V81	-8.10	-299.72	02.11.2024	
31.10.2024	11		90		Invoice nr. 90 down payment	1020	110002	1'000.00					31.10.2024

Die Hauptspalten für die Abrechnung:

- Datum - Das Datum der Rechnung
- Rechnung - Die Rechnungsnummer
- Beschreibung - Die Beschreibung des zu fakturierenden Elements  
Wenn es mehrere zu fakturierende Elemente gibt, verwenden Sie eine weitere Zeile mit derselben Kundennummer.
- KtSoll - Im Soll-Konto das Kundenkonto
- KtHaben - Im Haben-Konto das Erlöskonto
- Betrag - Der Rechnungsbetrag  
Sie können auch die Menge und den Stückpreis angeben und das Programm berechnet den Betrag automatisch.
- MwSt/UST-Code - Der Mehrwertsteuercode

## Vorteile

Mit der integrierten Fakturierung/Rechnungsstellung von Banana Buchhaltung vereinfachen Sie die administrative Arbeit und reduzieren den Zeitaufwand für die Verwaltung von Rechnungen, Kunden und Buchführung benötigt wird:

- Die eingegebenen Rechnungsdaten sind sowohl für die Rechnungsstellung als auch für die Buchführung immer dieselben, was das Risiko von Fehlern und Auslassungen verringert.
- Banana Buchhaltung generiert automatisch die entsprechenden Buchungsdokumente wie Mehrwertsteuerregister, Kundenkonten und Einnahmeregister
- Sie haben eine präzisere und Echtzeit-Übersicht über Ihre Kunden mit stets aktuellen Salden
- Viele Automatisierungen erleichtern die Arbeit und liefern sofortige professionelle Ergebnisse:
  - Automatische Übernahme von Adressen aus Kontakten, um die Daten nicht erneut in die Rechnung eingeben zu müssen.
  - Keine manuellen Berechnungen. Alle Berechnungen sind automatisch, stets präzise und aktuell.
  - Einstellung der Sprache, Währung, Anzahl der Dezimalstellen und Rundung für jede einzelne Rechnung.
  - Anzeige von Fälligkeiten

## Tabelle Artikel

Die [Tabelle Artikel](#) ermöglicht die Verwaltung des Artikelkatalogs, sowie über die Informationen verfügbarer Mengen (Lagerbestand) sowie Verkaufs- und Einkaufspreise zu verfügen.

In dieser Tabelle werden Daten zur Verwaltung von Artikeln oder Dienstleistungen eingegeben. Jeder Artikel erhält eine Artikel-ID und es können Gruppierungen von Artikeln und Dienstleistungen derselben Kategorie erstellt werden. Es stehen verschiedene Spalten zur Verfügung, um umfassende und detaillierte Informationen zu erhalten:

- Artikel (Artikel-ID): Der Artikelcode
- Beschreibung: Die Artikelbeschreibung
- Gruppenzugehörigkeit
- Konto (für die Buchhaltung)
- MwSt/USt-Code für den Verkauf
- Einheit: Ein Kürzel, um den Typ anzugeben, auf den sich die Menge bezieht (Stück, Stunden...)
- Verkaufspreis: Der Einzelpreis für den Verkauf
- Kosten: Anschaffungskosten

Die Tabelle Artikel ist mit den [Artikel-Spalten](#) in der Tabelle Buchungen verbunden.

Die Verwendung der [Tabelle Artikel](#) beschleunigt die Eingabe von Rechnungsdaten in die Tabelle Buchungen. Durch Angabe der ID (Artikelcode) greift das Programm automatisch auf die Beschreibung, Einheit und den Einzelpreis zu. Durch die Eingabe der Menge wird der Gesamtpreis für die Rechnungsstellung berechnet und eingetragen.

Base	Group	Item	Description	Sum In	Account	VAT code	Unit	Selling	Cost
1		304550	Desk chair type 2016/3		3200	V81	pc	300.00	250.00
2		404551	Seak chair type 2016/5		3200	V81	pc	420.00	320.00
3		800000	Advise by telephone		3400	V81	h	80.00	80.00
3400 Earnings from services rendered									

## Rechnung mit Schweizer QR-Einzahlungsschein ausdrucken

Nachdem Sie die Rechnungsdaten in der Tabelle Buchungen eingegeben haben, können Sie die Rechnungen mithilfe der [Drucklayouts](#) erstellen und ausdrucken.

Aus dem Menü **Berichte** > **Kunden** > **Rechnung ausdrucken**:

- Wählen Sie das [Layout mit Schweizer QR-Code \[CH10\]](#) aus.
- Passen Sie den Ausdruck Ihren Bedürfnissen an. Mit dem [Advanced-Plan](#) sind weitere Anpassungen möglich.
- Sie können eine Rechnungsvorschau erhalten, die sie als PDF speichern und elektronisch versenden oder ausdrucken können.

Wenn Sie dieses Layout verwenden, wird das Einzahlungsschein mit Schweizer QR-Code auf der Rechnung gedruckt und die Referenzdaten werden auf dem Kontoauszug angezeigt. Sie können die Zahlungsdaten Ihrer Kunden mit der spezifischen Erweiterung [Bankauszug Camt ISO 20022 Schweiz \(Banana+\)](#) aus der Bank importieren. Sie haben die Zahlungseingänge der Rechnungen im Griff.

Mit demselben Buchungssatz können Sie aus dem Dialogfenster [Rechnung ausdrucken](#) im Abschnitt **Layout-Einstellungen** > **Drucken als** auswählen, ob Sie [Lieferscheine](#), [Offerten](#) und [Mahnungen/Zahlungserinnerungen](#) ausdrucken möchten.



## Internationale Rechnungen drucken

Nachdem Sie die Rechnungsdaten in der Tabelle Buchungen eingegeben haben, können Sie die Rechnungen mithilfe der [Drucklayouts](#) erstellen und ausdrucken.

Aus dem Menü **Berichte** > **Kunden** > **Rechnung ausdrucken**:

- Wählen Sie das universelle [Layout UNI11](#) aus.
- Passen Sie den Ausdruck Ihren Bedürfnissen an. Mit dem [Advanced-Plan](#) sind weitere

Anpassungen möglich.

- Schauen Sie eine Vorschau der Rechnung an, Sie können sie als PDF speichern und elektronisch versenden oder ausdrucken.

Mit demselben Buchungssatz können Sie aus dem Dialogfenster [Rechnung drucken](#) im Abschnitt **Layout-Einstellungen** > **Drucken als** auswählen, ob Sie [Lieferscheine](#), [Offerten](#) und [Mahnungen/Zahlungserinnerungen](#) ausdrucken möchten.

## Struktur der Rechnung

Auf diesem Bild sehen Sie, wie die Rechnung aufgebaut ist.

**1**

**2** **Firma**  
Vorname Nachname  
Adresse 1, Adresse 2, 8000 Zürich  
info@myweb.com, http://myweb.com  
mwstNummer

Rechnung: 11  
Datum: 02.01.2022  
Kundennummer: 1101  
Bezahlung: 01.02.2022  
Seite: 1

**3** Karl Hellmüller  
Löwenstrasse 50  
8000 Zürich

**Rechnung 11**  
Anfangstext definiert mit Code 10:beg

Beschreibung	Menge	Einheit	Preiseinheit	Betrag
Produkt A	1.00	Stck.	200.56	200.56
Produkt B	1.00	Stck.	300.00	300.00
Netto-Betrag				500.56
MwSt 7.70% (200.56)				15.44
MwSt 2.50% (300.00)				7.50
<b>Gesamtbetrag CHF</b>				<b>523.50</b>

**5** Bemerkungen definiert mit Code 10:not  
Grüsse definiert mit Code 10:gre  
Schlusstext definiert unter Rechnungen ausdrucken → Registerkarte 'Optionen' oder in den Rechnungseinstellungen → Texte → Schlusstext

**6**

**Empfangsschein**  
Konto / Zahlbar an  
CH58 0900 0000 6525 0122 4  
Firma  
Adresse 1  
8000 Zürich  
Referenz  
RF75 4110 1211  
Zahlbar durch  
Karl Hellmüller  
Löwenstrasse 50  
8000 Zürich

**Zahlteil**  
Währung Betrag  
CHF 523.50

Konto / Zahlbar an  
CH58 0900 0000 6525 0122 4  
Firma  
Adresse 1  
8000 Zürich  
Referenz  
RF75 4110 1211  
Zahlbar durch  
Karl Hellmüller  
Löwenstrasse 50  
8000 Zürich

Währung Betrag  
CHF 523.50

- 1 Logo**  
Es ist möglich, ein personalisiertes Logo einzufügen: [Menü Datei > Logo einrichten](#)
- Briefkopf**  
Daten werden von den Dateieigenschaften übernommen: [Menü Datei > Eigenschaften \(Stammdaten\) > Registerkarte Adresse](#)
- Adresse des Kunden**  
Kundenadressen werden aus der Tabelle Konten übernommen, in welcher Sie die Kundenkonten mit Adressen eingerichtet haben. Siehe [Anleitung](#).
- Rechnungsdaten**  
Rechnungsinhalt ist in der Tabelle Buchungen einzugeben. Siehe [Anleitung](#).
- Benutzerdefinierte Texte am Rechnungsende**  
Freie Texte können am Ende der Rechnung eingefügt werden: [Menü Berichte > Kunden > Rechnungen ausdrucken > Registerkarte 'Optionen für Layouts'](#)
- Schweizer QR-Code**  
Automatische Erstellung von Einzahlungsscheine (QR) ist nur für die Schweiz und nur mit dem [\[CH10\] Layout mit Schweizer QR-Code](#).
- 2**
- 3**
- 4**
- 5**
- 6**

## Kundenverwaltung

Die [Kundenverwaltung](#) ermöglicht es Ihnen, Kundeninformationen zu erfassen, zu organisieren und zu verwalten. Sie können Transaktionen, Kundenzahlungen, Fälligkeiten und Kontaktdaten verfolgen.

Sie können Zahlungseingänge überwachen und den Zahlungsstatus der erstellten Rechnungen aktualisieren. Zudem können Sie Rechnungen erstellen und ausdrucken.

In Banana Buchhaltung werden Kundendaten in der [Tabelle Konten](#) eingestellt.

Um Rechnungen erstellen zu können, sind folgende Schritte erforderlich:

- Das Postenbuch Kunden definieren
  - [Kundenrechnungen nach vereinbarten Entgelten \(Kompetenzprinzip\)](#)
  - [Kundenrechnungen nach vereinnahmten Entgelten \(Kassenprinzip\)](#)
- Erstellen von Rechnungen durch Eingabe von Buchungen in der Tabelle Buchungen und Belastung des Kundenkontos.

Mit einer Reihe von Funktionen können Sie verwalten:

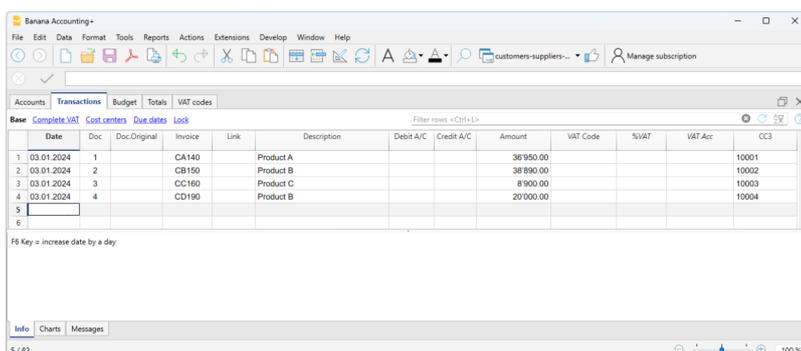
- Die Zahlungseingänge der Rechnungen werden in die Tabelle Buchungen eingetragen:
  - Manuelle Eingabe der Zahlungseingänge
  - Automatische Eingabe durch das Importieren von Bewegungen aus den [ISO 20022-Kontoauszügen](#). Mit Hilfe von [Regeln](#) fügt das Programm automatisch den vollständigen Eintrag ein, einschliesslich aller Daten, ohne manuelles Eingreifen erforderlich zu machen.
- Mahnungen
  - [Mit den Erweiterungen Mahnungen](#)
  - [Mit den Erweiterungen Rechnung](#)

## Eine Rechnung aus einem Kostenstellen erstellen

Wird der [Postenbuch Kunden mit den Profitstellen \(Kassenprinzip\)](#) verwaltet, ist beim Buchen der Rechnung die **Kostenstelle KS3** zu verwendet.

In den entsprechenden Spalten der Tabelle Buchungen geben Sie an:

- Datum - Datum der Rechnung
- Rechnung - Die Rechnungsnummer
- Beschreibung - Die Beschreibung des zu fakturierenden Elements  
Wenn es mehrere zu fakturierende Elemente gibt, verwenden Sie eine weitere Zeile mit derselben Kundennummer.
- KtSoll - Im Soll-Konto werden keine Konten erfasst
- KtHaben - Im Haben-Konto werden keine Konten erfasst
- Betrag - Der Rechnungsbetrag. Sie können auch die Menge und den Einzelpreis angeben, und das Programm berechnet den Betrag.
- In der Spalte KS3 geben Sie das Konto der Kostenstelle des Kunden ein (Tabelle Konten).



The screenshot shows the 'Banana Accounting' application window. The main area displays a table with columns for Date, Doc, Doc Original, Invoice, Link, Description, Debit A/C, Credit A/C, Amount, VAT Code, %VAT, VAT Acc, and CC3. The table contains four rows of data for transactions on 03.01.2024.

Date	Doc	Doc Original	Invoice	Link	Description	Debit A/C	Credit A/C	Amount	VAT Code	%VAT	VAT Acc	CC3
03.01.2024	1		CA140		Product A			36'950.00				10001
03.01.2024	2		CB150		Product B			38'890.00				10002
03.01.2024	3		CC160		Product C			8'900.00				10003
03.01.2024	4		CD180		Product B			20'000.00				10004

## Funktionen derzeit nicht verfügbar

Diese von Benutzern angeforderten Funktionen sind nicht verfügbar.

- Automatischer Versand von Rechnungen per E-Mail
- Offerten können nicht erstellt werden  
Das Programm ermöglicht das Drucken einer Rechnung mit dem Vermerk "Offerte".
- Lieferscheine können nicht erstellt werden  
Das Programm ermöglicht das Drucken einer Rechnung mit dem Vermerk "Lieferschein".
- Keine Verbindung zur Lagerverwaltung
- Keine Verbindung zur Zeiterfassungs-App
- Erstellung von Rechnungen in Fremdwährung mit MwSt/USt in Basiswährung (z.B. Rechnungen in EUR mit Umsatzsteuer in CHF).

Wenn Sie Rechnungen separat von der Buchhaltung erstellen möchten (nützlich für die Buchhaltung über erhaltene Zahlungen) und auch Offerten/Angebote vorbereiten möchten, können Sie die Applikation [Offerten und Rechnungen](#) verwenden.

## Weiterführende Informationen:

- [Rechnungen ausdrucken und Schweizer MwSt verwalten \(nach vereinbarter Methode\)](#) 
- [Rechnungen in der Sprache des Kunden ausdrucken](#)
- [Rechnungsfälligkeit und Zahlungskonditionen definieren](#)
- [Alle Erweiterungen mit der QR-Rechnungsstellung](#) 

## Beispieldateien

- [Buchungsbeispiel für Rechnungen mit Einnahmen-Ausgaben-Rechnung](#) 
- [Buchungsbeispiel für Rechnungen mit doppelter Buchhaltung](#) 
- [Buchungsbeispiel mit Kundenkonten als Kostenstellen eingerichtet](#) . Nützlich, wenn Sie [Rechnungen mit MwSt auf vereinnahmten Entgelten](#) (mit Kunden- und Lieferantenkonten als Kostenstellen KS3) verwalten oder wenn Sie Rechnungsdetails von den Bilanzkonten ausschliessen wollen.

# Datei für die Fakturierung einrichten

Die Datei für die Fakturierung kann auf zwei Arten erstellt werden:

1. [Neue Buchhaltungsdatei aufgrund schon vorhandener Vorlage im Programm erstellen](#)
2. [Bestehende Buchhaltungsdatei anpassen](#)

## Neue Buchhaltungsdatei

Es stehen verschiedene Vorlagen mit vorgegebenem Kunden-Postenbuch zur Verfügung. Rechnungen können mit den folgenden Buchhaltungsarten erstellt werden:

- Doppelte Buchhaltung (mit oder ohne MwSt/UST)
- Doppelte Buchhaltung mit Fremdwährung (mit oder ohne MwSt/UST)
- Einnahmen-Ausgaben-Rechnung (mit oder ohne MwSt/UST)

So wird eine neue Buchhaltungsdatei für die Fakturierung erstellt:

- Menü **Datei** → **Neu**
- **Region (Nation)** und **Sprache** auswählen.
- Im Feld **Filter nach** das Schlüsselwort **Rechnung** eingeben.
- Im rechten Bereich eine Vorlage auswählen, die Ihren Bedürfnissen am besten entspricht.
- Datei mit eigenen Namen speichern.

Bitte den Anweisungen auf der Webseite [Fakturierung \(Rechnungen erstellen\)](#) folgen.

Um die Buchhaltungsarten mit MwSt/UST-Verwaltung korrekt einzurichten, verweisen wir Sie auf unsere Webseite [Rechnungen ausdrucken und MwSt verwalten](#) .

## Anpassung einer bestehenden Buchhaltungsdatei

Falls Sie noch keine Rechnungen erfasst haben und eine Datei verwenden, die noch nicht für die Erstellung von Rechnungen vorgesehen wurde, müssen bestimmte Funktionen und Einstellungen hinzugefügt werden.

### Basisdaten der Firma eingeben

- Im Menü **Datei** > **Eigenschaften (Stammdaten)** > **Ansicht 'Adresse'** die Firmenadresse, die im Briefkopf erscheinen wird und die Daten Ihrer Firma, die auf der Rechnung gedruckt werden sollen, eingeben.
- Um das Firmenlogo auf Ihrer Rechnung oder Ihrem Ausdruck zu verwenden, sehen Sie bitte den Abschnitt "Logo auf der Rechnung oder auf dem Ausdruck" der Webseite [Dokumente-Tabelle](#).

### Liste der Kunden in der Tabelle Konten einrichten

- In der Tabelle **Konten**, das [Postenbuch Kunden einrichten](#)
- Adress-Spalten hinzufügen oder anzeigen.
  - In der Tabelle **Konten**, die Ansicht **Adresse** anwählen und die Kundenadressen eingeben.
  - Falls die Ansicht **Adresse** nicht sichtbar ist, aus Menü [Werkzeuge > Neue Funktionen hinzufügen > Adress-Spalten in der Kontentabelle hinzufügen](#) aktivieren.

- [Kundeneinstellungen](#) über das Menü **Berichte** → **Kunden** → **Einstellungen** vornehmen.

## Spalten hinzufügen, die in der Buchungen-Tabelle erscheinen sollen

- Spalten in der Tabelle **Buchungen** für die Fakturierung sichtbar machen.
  - Über das Menü **Daten** > [Spalten einrichten](#) die Spalten **BelegTyp** und **RechnungsBeleg** (für die Rechnungs-Nummer) sichtbar machen.
  - Spalten für die Anzahl Menge und Einheitspreis (nicht zwingend) hinzufügen, wenn auf den Rechnungen nicht nur ein Betrag, sondern auch **Preis** und **Einheit** erscheinen sollen. Um die Spalte **Anzahl** hinzuzufügen, aus Menü **Werkzeuge** > **Neue Funktionen hinzufügen** > **Artikel-Spalten in der Tabelle Buchungen hinzufügen** auswählen.
  - Artikel-Tabelle hinzufügen (fakultativ).  
Wird benötigt, um eine Liste Ihrer Artikel zu führen und dient als Mini-Lagerverwaltung.  
Menü **Werkzeuge** > **Neue Funktionen hinzufügen** > **Tabelle Artikel hinzufügen**.

Um die Buchhaltungsarten mit MwSt/USt-Verwaltung korrekt einzurichten, verweisen wir Sie auf unsere Webseite [Rechnungen ausdrucken und MwSt verwalten](#) .

## Rechnungen in separater Datei führen, nur für die Fakturierung

Es wird eine neue Datei erstellt, die vollständig von der Buchhaltungsdatei getrennt ist, in welcher in der Tabelle **Konten** die Kunden und nur die für die Rechnungsstellung notwendigen Konten festgelegt werden. Danach werden in der Tabelle **Buchungen** die Buchungen für die Fakturierung eingegeben. Dieser Vorgang ist angebracht für:

- Diejenigen, die **Rechnungen mit MwSt/USt auf vereinnahmten Entgelten** verwalten oder wenn Sie Rechnungsdetails von den Bilanzkonten ausschliessen wollen. In der Buchhaltungsdatei wird nur der einkassierte Betrag erfasst. Siehe auch [Rechnungsdruck und Umsatzsteuer](#) .
- Diejenigen, die eine komplett getrennte Verwaltung der Rechnungen wünschen, wie z.B. Vereine, die Mitgliedsbeiträge an die Mitglieder verrechnen wollen.

## Wie eine separate Datei für die Rechnungsverwaltung erstellt wird:

1. Laden Sie die Vorlage [Rechnungsbeispiele mit doppelter Buchhaltung](#)  herunter, öffnen Sie sie und passen Sie sie Ihren Bedürfnissen an.  
Alternativ können Sie auch von einer beliebigen Vorlage ausgehen und diese, wie oben erwähnt, für die Verwaltung von Rechnungen anpassen.
2. Vergewissern Sie sich, dass alle im vorherigen Absatz erläuterten Einstellungen und Spalten vorhanden sind.

# Rechnungen in den Buchungszeilen eingeben

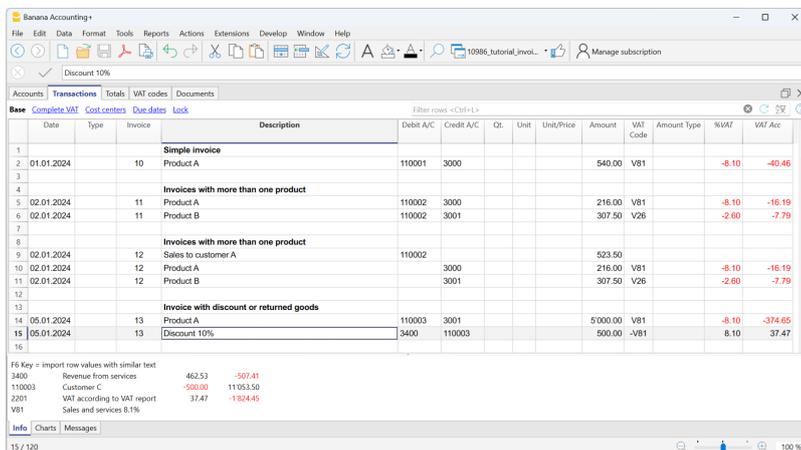
Die Rechnungsdaten werden in der [Tabelle Buchungen](#) eingetragen. Für jede neue Rechnung ist eine zusätzliche Rechnungszeile einzufügen und wie folgt vorzugehen:

- **Buchungsdatum** eingeben
- **Rechnungsnummer** (frei definierbar) eingeben
- **Beschreibung** (Produkte, Dienstleistungen, Beratungen ...), die auf der Rechnung des Kunden erscheinen soll, eingeben
- Als **Soll-Konto** die **Kundennummer** eingeben
- Als **Haben-Konto** das **Gegenkonto** (Verkauf, Beratung oder anderes Konto) eingeben
- Für eventuelle optionale Spalten (Anzahl, Einheit usw) siehe am Ende dieser Seite
- **Betrag** eingeben
- Bei Mehrwertsteuerpflicht den **MwSt/UST-Code** mit dem entsprechenden MwSt/UST-Prozentsatz eingeben. Siehe auch [Rechnungsdruck und Umsatzsteuer](#) .

## Rechnung mit mehreren Zeilen/Artikeln

Wenn mehrere Artikel in Rechnung gestellt werden müssen (verschiedene Artikel oder Dienstleistungen oder beides), müssen sie auf mehreren aufeinander folgenden Zeilen gebucht werden (ein Artikel pro Zeile):

- Für jeden Artikel, der auf die Rechnung gedruckt werden soll, eine neue Buchungszeile eingeben.
- In jeder darauffolgenden Zeile das Datum und die Rechnungsnummer (frei definierbar), die den vorherigen Zeilen entsprechen, wiederholen.



Date	Invoice	Description	Debit A/C	Credit A/C	CL	Unit	Unit/Price	Amount	VAT Code	Amount type	%VAT	VAT Acc
01.01.2024	10	Simple invoice	110001	3000				540.00	V81		-8.10	-40.46
		Product A										
02.01.2024	11	Invoices with more than one product	110002	3000				216.00	V81		-8.10	-16.19
		Product A										
		Product B	110002	3001				307.50	V26		-2.60	-7.79
02.01.2024	12	Invoices with more than one product	110002					523.50				
		Sales to customer A		3000								
		Product A						216.00	V81		-8.10	-16.19
		Product B		3001				307.50	V26		-2.60	-7.79
05.01.2024	13	Invoice with discount or returned goods	110003	3001				5000.00	V81		-8.10	-374.65
		Product A										
		Discount 10%	3400	110003				500.00	-V81		8.10	37.47

## Rechnungs-Spalten der Basisansicht der Tabelle Buchungen

### Datum

Die Rechnung wird über das in dieser Spalte angegebene Datum verfügen. Alle Zeilen, welche zum Dokument gehören, müssen über dasselbe Datum verfügen.

### Rechnung

Für die Erstellung der Rechnungen ist es obligatorisch, eine Rechnungsnummer (frei definierbar) in der Spalte **Rechnung** und ein Konto des [Postenbuches Kunden](#) in der Spalte **KtSoll** [oder **KS3**, wenn Sie Kunden nach vereinnahmter Methode (Kassenprinzip) verwalten], einzugeben. Um Einzahlungsscheine drucken zu können, sind für die Kunden-Nr. nur Ziffern [0-9] erlaubt und für die

Rechnungsnummer ausschliesslich Ziffern/Zahlen oder eine mit Bindestrich (obligatorisch!) getrennte Kombination von Buchstaben und Zahlen/Ziffern erlaubt (z.B. 1051 oder Rg-1051)!

Für das Erfassen von Skonti oder Rabatte verweisen wir Sie auf die Seite [Skonti oder Rabatte buchen](#) und für das Buchen von Gutschriften sehen Sie bitte die dafür vorgesehene Seite [Gutschriften](#).

Zum Ausdrucken der Rechnung, sehen Sie bitte unsere Anleitung [Rechnungen ausdrucken](#).

## Optionale Spalten

### Typ

In der Spalte [Typ](#)  kann man die Zeilendetails definieren (z.B. [Zwischensummen oder spezifische Zahlungskonditionen](#) einer Rechnung). Diese Spalte wird nicht standardmässig angezeigt, sie ist über das Menü [Daten → Spalten einrichten](#) und aktivieren von **BelegTyp** sichtbar zu machen.

### Anzahl (Anz.)

In dieser Spalte wird die Anzahl der Ware oder Dienstleistungen angegeben. Um die Spalte **Anz.** hinzuzufügen, aus Menü [Werkzeuge → Funktionen hinzufügen/entfernen...](#) ausführen und im Dialogfenster 'Wert auswählen' die Funktion **Artikel-Spalten in der Tabelle Buchungen hinzufügen** auswählen.

Wenn Sie die Spalten Anzahl und Preis/Einheit auf der Rechnung angezeigt haben wollen, muss immer auch die Spalte Einheit verwendet werden, es muss also ein Text (z.B. Stk.) eingegeben werden. Danach können Sie in den Layout-Einstellungen entscheiden, ob diese Spalte mitgedruckt werden soll oder nicht.

### Einheit

In dieser Spalte wird die Art der Einheit (z.B. Stck. oder Stk. für Stück) erfasst.

### Preis/Einheit

Hier wird der Stückpreis der Ware oder Dienstleistung angegeben. In diesem Fall berechnet das Programm automatisch den Totalbetrag aufgrund der in der Spalte **Menge** erfassten Mengen.

# Skonto oder Rabatt buchen

Wird einem Kunden einen Rabatt bzw. Preisnachlass gewährt, so ist dieser mit einem Buchungssatz vorzunehmen, in welchem folgendes einzugeben ist:

- Rechnungsdatum
- Rechnungsnummer
- Skonto oder Rabatt (inkl. Prozentsatz) sind in der Spalte **Beschreibung** als Text zu erfassen und der berechnete Rabatt-Betrag in der Spalte **Betrag** einzugeben.
- Konten (Spalten **KtSoll** und **KtHaben**) entsprechend der gewählten [Buchungsmethode](#) eingeben. Wichtig, die **Konten der anfänglichen Buchung (Verkauf) sind umgekehrt zu buchen**.  
Werden Kunden und Lieferanten mit Kostenstellen verwaltet (z.B. bei [MwSt-Verwaltung nach vereinnahmter Methode \(Kassenprinzip\)](#)), ist beim Buchen von Skonti und Rabatten die [Kostenstelle](#)  umgekehrt zu buchen (z.B. mit einem vorangestellten Minuszeichen (-)), damit der Betrag abgezogen wird.
- Bei einer Buchung mit MwSt/UST, ist der MwSt/UST-Code der Verkäufe mit einem Minuszeichen (z.B. -V77) zu buchen, damit die MwSt/UST abgezogen wird, oder falls vorhanden, den Mehrwertsteuercode für den Rabatt und die Rabatte zu verwenden.

Zum Ausdrucken der Rechnung, sehen Sie bitte unsere Anleitung [Rechnungen ausdrucken](#).

Date	Type	Invoice	Description	Debit A/C	Credit A/C	Qty	Unit	Unit/Price	Amount	VAT Code	Amount Type	%VAT	VAT Acc
12													
13			Invoice with discount or returned goods										
14	05.01.2024	13	Product A	110003	3001				5'000.00	V81		-8.10	-374.65
15	05.01.2024	13	Discount 10%	3400	110003				500.00	-V81		8.10	37.47
16													

F6 Key = import row values with similar text		
110003	Customer C	5'000.00 11'053.59
3001	Sales Revenue Product B	-4'625.35 -11'797.58
2201	VAT according to VAT report	-374.65 -1'824.45
V81	Sales and services 8.1%	

# Kundensprache einrichten

Die Standardlayouts sind in folgenden Sprachen verfügbar: Italienisch, Deutsch, Englisch, Französisch, Holländisch.

Die Rechnungstexte werden in der Sprache des Kunden gedruckt, sofern diese in der Spalte **Sprache** (Tabelle **Konten**, Ansicht **Adressen**) erfasst wurde.

Für die Sprache wird der [ISO-Code](#) (it = Italienisch, de = Deutsch, en = Englisch, fr = Französisch, nl = Holländisch), welcher in der Regel aus 2 Kleinbuchstaben besteht, erfasst.

Wenn dem Kunden keine spezifische Sprache zugewiesen wurde, wird die in den Stammdaten der Buchhaltungsdatei (Menü **Datei** → **Eigenschaften (Stammdaten)** → **Verschiedene**) definierte übernommen.

The screenshot shows the 'Customers' Register in the Banana Accounting software. The table lists customer accounts with their respective details. The 'Language' column is highlighted with a red circle, and the 'Address' menu option is also highlighted with a red circle.

Account	Description	Prefix	First name	Family name	Organisation	Street	Zip	Locality	Region	Country Code	Language
26											
27											
28											
29	<b>Customers' Register</b>										
30	1100	Customer A	Andrew	Redford	Redford SA	Viale Stazione 11	6500	Bellinzona		CH	en
31	1101	Customer B	James	Johnson		Via Carlo Cattaneo	6900	Lugano		CH	en
32	1102	Customer C	Robert	Black		Via Regina	6982	Agno		CH	en
33	1103	Customer D	John	Smith		Via Trevano 3	6962	Viganello		CH	en
34	1104	Customer E	William	Allen		LSE Houghton Street	WC2A 2AE	London		UK	en
35		<b>Total</b>									

# Fälligkeiten und Zahlungskonditionen

Die Fälligkeit der Rechnung kann auf verschiedene Arten festgelegt werden:

- **Allgemeine Fälligkeit - gleiche Fälligkeit für alle Rechnungen**  
Über Menü **Berichte** → **Kunden** → **Einstellungen** → **Allgemein** → **Zahlungen: Rechnungen fällig** die Zahlungsfrist (in Tagen) angeben, ab welchem die Rechnung als fällig gelten wird. Wenn das Rechnungsdatum beispielsweise der 10. Mai ist und 10 Tage eingegeben wird, ist das Fälligkeitsdatum der 20. Mai.
- **Fällig nach Kunde - kundenspezifisch**  
In der Tabelle **Konten** - Ansicht **Basis**, ist die Spalte **Zahlungskondition in Tagen** verfügbar (falls nicht sichtbar, kann sie über das Menü **Daten** → **Spalten einrichten** aktiviert werden). In dieser Spalte können Sie die Zahlungsfrist (in Tagen) festlegen, ab welchem die Rechnung als fällig gilt.
- **Fälligkeit spezifisch nach Rechnung**  
In der Tabelle **Buchungen** - Ansicht **Fälligkeitsdaten** - ist die Spalte **Fälligkeit** sichtbar. Es ist möglich, das Fälligkeitsdatum direkt in dieser anzugeben.
- **Alternativer Text für die Zahlungskonditionen**  
Für jede Rechnung kann ein Freitext als **Zahlungskondition** definiert werden, welcher den Text des Fälligkeitsdatums ersetzt. Weitere Informationen finden Sie auf der Seite [Fortgeschrittene Einstellungen - Spalte Typ](#).

# Rechnungen in anderen Währungen ausdrucken

Sie können mit Banana Buchhaltung Plus Rechnungen auch in verschiedenen Währungen erstellen.

## Rechnungen in Fremdwährungen für ausländische Kunden

Notwendige Einstellungen:

- Öffnen Sie eine unserer Buchhaltungsvorlagen mit Fremdwährungen.
- Richten Sie in der Tabelle **Konten** im Kunden-Postenbuch den betreffenden Kunden mit der Fremdwährung ein. Die Rechnungen werden in der Währung des Kundenkontos gedruckt.
- Wenn Sie Rechnungen in verschiedenen Währungen an denselben Kunden senden möchten, müssen Sie für denselben Kunden in der Tabelle **Konten** diverse Konten in verschiedenen Währungen einrichten.
- Für den Druck von Rechnungen, die ins Ausland gesendet werden sollen, wählen Sie das [UNI11-Layout](#).

## Rechnungen in Fremdwährungen mit MwSt/UST in Basiswährung

Normalerweise ist es nicht möglich, eine Fremdwährungsrechnung mit MwSt/UST in Basiswährung zu erfassen. Dies kann aber mit dem folgenden Vorgehen umgangen werden:

### Rechnungen in Fremdwährungen mit MwSt nach vereinnahmter Methode

- Öffnen Sie eine unserer Buchhaltungsvorlagen mit Fremdwährungen und MwSt/UST mit [Kostenstellen KS3 \(:\)](#).
- Richten Sie in der Tabelle **Konten** die Kunden als **KS3**-Kostenstellen in Fremdwährungen (mit vorangestelltem ";") ein.
- Wenn Sie Rechnungen in verschiedenen Währungen an denselben Kunden senden möchten, müssen Sie für denselben Kunden in der Tabelle **Konten** diverse Kunden-Kostenstellen in verschiedenen gewünschten Währungen erstellen.
- In der Tabelle **Buchungen** müssen Sie die Rechnungsdaten auf mehreren Zeilen eingeben:
  - Auf der ersten Zeile:
    - In der Spalte **Betrag** geben Sie den Betrag ohne MwSt ein (ohne Angabe eines Soll- oder Haben-Kontos).
    - In der Spalte **KS3** geben Sie die Kunden-Kostenstelle in Fremdwährung ein.
  - Auf der zweiten Zeile:
    - In der Spalte **Betrag** den MwSt/UST-Betrag in Fremdwährung eingeben (ohne Eingabe eines Soll- oder Haben-Kontos), wobei der MwSt/UST-Betrag in Fremdwährung manuell berechnet wird.
    - In der Spalte **KS3** geben Sie die Kunden-Kostenstelle in Fremdwährung ein.
- Für den Druck von Rechnungen mit Schweizer QR-Code, wählen Sie das [CH10-Layout](#).

Buchen Sie das Inkasso bzw. den Zahlungseingang:

- In der Spalte **Soll** geben Sie das Liquiditätskonto ein.

- In der Spalte **Haben** geben Sie das Erlöskonto ein.
- In der Spalte **MwSt-Code** geben Sie den MwSt/UST-Code des Verkaufs ein.
- In der Spalte **KS3** geben Sie die Kunden-Kostenstelle in Fremdwährung mit vorangestelltem Minuszeichen (negativ) ein.

Beispiel: Rechnungsbuchung in Fremdwährung (EUR) mit MwSt/UST nach vereinnahmter Methode in Basiswährung (CHF):

Accounts		Transactions		Totals		VAT codes		Exchange rates							
Date	Doc	Type	Invoice	Description	Debit A/C	Credit A/C	Currency	Amount	Exchange Rate	Amount CHF	VAT Code	Amount	%VAT	VAT Acc CHF	CC3
Example using Cash principle															
1/13/2023	6		300	Goods category BFG			EUR	100.00	0.984680	98.47					110006
1/13/2023	6		300	VAT 7.7%			EUR	7.70	0.984680	7.58					110006
1/15/2023	6		300	Payment Goods category BFG	1024	3000	EUR	107.70	0.984680	106.05	V77		-7.70	-7.58	-110006

## Rechnungen in Fremdwährungen mit Mehrwertsteuer nach vereinbarter Methode

- Öffnen Sie eine unserer Buchhaltungsvorlagen mit Fremdwährungen und MwSt/UST sowie einem Kunden-Postenbuch.
- In der Tabelle **Konten** legen Sie die Kunden in Fremdwährungen sowohl als Kundenkonten als auch als KS3-Kostenstellen (;) an.
- In der Tabelle **Buchungen** sind die Rechnungsdaten auf mehreren Zeilen einzugeben:
  - Auf der ersten Zeile geben Sie die üblichen Rechnungsdaten ein:
    - Das Datum, die Beschreibung, im Soll-Konto das Kundenkonto in Fremdwährung und im Haben-Konto den Erlös, den Bruttobetrag (Betrag inkl. MwSt/UST) und den MwSt/UST-Code des Verkaufs.
    - Die Rechnungsnummer ist nicht einzugeben.
  - Auf der zweiten Zeile:
    - In der Spalte **Betrag** geben Sie den Rechnungsbetrag ohne MwSt/UST ein (ohne Angabe eines Soll- oder Haben-Kontos).
    - In der Spalte **KS3** geben Sie die Kunden-Kostenstelle in Fremdwährung ein.
  - Auf der dritten Zeile:
    - In der Spalte **Betrag** geben Sie den MwSt/UST-Betrag in Fremdwährung ein (ohne Eingabe eines Soll- oder Haben-Kontos), wobei der MwSt/UST-Betrag in Fremdwährung manuell berechnet wird.
    - In der Spalte **KS3** geben Sie die Kunden-Kostenstelle in Fremdwährung ein.

Die Zeilen mit den Kostenstellen dienen lediglich dazu, die Rechnungen mit Fremdwährung mit MwSt/UST zu erstellen.

Buchen Sie das Inkasso bzw. den Zahlungseingang:

- In der Spalte **Soll** geben Sie das Ertragskonto ein.
- In der Spalte **Haben** geben Sie das Konto des Kunden in Fremdwährung ein.
- In der Spalte **KS3** geben Sie die Kunden-Kostenstelle in Fremdwährung mit negativem Vorzeichen (-) ein.

Beispiel: Rechnungsbuchung in Fremdwährung (EUR) mit MwSt/UST nach vereinbarter Methode in Basiswährung (CHF):

Accounts		Transactions	Totals	VAT codes	Exchange rates										
Base <a href="#">Complete VAT</a> <a href="#">Cost centers</a> <a href="#">Due dates</a> <a href="#">Lock</a>															
Date	Doc	Type	Invoice	Description	Debit A/C	Credit A/C	Currency	Currency	Exchange	Amount	VAT	Amount	%VAT	VAT Acc	CC3
							Amount	Rate	CHF	Code	Type	CHF	CHF		
<b>Example on turnover</b>															
1															
2	1/13/2023	5		Customer D invoice	110005	3000	107.70	EUR	0.984680	106.05	V77		-7.70	-7.58	
3	1/13/2023	5	200	Goods category BFG			100.00	EUR	0.984680	98.47					110005
4	1/13/2023	5	200	VAT 7.7%			7.70	EUR	0.984680	7.58					110005
5	1/15/2023	5	11	200 Payment Goods category BFG	1020	110005	107.70	EUR	0.984680	106.05					-110005
*															

# Fortgeschrittene Einstellungen Spalte Typ

Dank der Spalte **Typ** der [Tabelle Buchungen](#) können in der Rechnung spezielle Zeilen eingefügt werden (wie z.B. Zwischensummen, Notizen oder eine von der üblichen Kundenadresse abweichende Adresse).

Sollte diese Spalte nicht sichtbar sein, kann sie mittels Menü [Daten → Spalten einrichten](#) und aktivieren von **Beleg-Typ** sichtbar gemacht werden.

## Daten eingeben

Sobald die Spalte angezeigt wird, kann man mit der Dateneingabe fortsetzen, wobei wie folgt vorzugehen ist:

- Nach den Rechnungsdaten eine Leerzeile eingeben.
- In Spalte **Datum** das Rechnungsdatum eingeben.
- In Spalte **Typ** den gewünschten Code eingeben (siehe nachfolgende Tabelle).
- In Spalte **Rechnung** die Rechnungsnummer eingeben.
- In Spalte **Beschreibung** die Daten eingeben, die auf der Rechnung erscheinen sollen.

## Rechnung an Kunde

Durch Eingabe von **10:** in der Spalte **Typ** werden alle verfügbaren Optionen für **10:** zum personalisieren der Rechnungsdaten aufgeführt.

Rechnungsdaten	Spalte 'Typ'	Spalte 'Beschreibung'
<b>Kundenadresse</b> Wenn eine andere Rechnungsadresse als die in der Tabelle <b>Konten</b> (Ansicht <b>Adresse</b> ) angegebene gewünscht wird, kann man sie mit den entsprechenden Optionen eingeben. In jeder Zeile unter 'Beschreibung' die dazugehörigen Adressdaten eingeben (Name, Vorname, Adresse ...).	10:adr:fna 10:adr:lina 10:adr:bn 10:adr:str1 10:adr:str2 10:adr:str3 10:adr:cod 10:adr:cit 10:adr:sta 10:adr:cou	Vorname Nachname Firmen-/Unternehmensname Adresszeile 1 Adresszeile 2 Adresszeile 3 Postleitzahl Ort Kanton/Bundesland Nation
<b>Lieferadresse</b>	10:sadr:pna 10:sadr:fna 10:sadr:lina 10:sadr:str1 10:sadr:cod 10:sadr:cit	Präfix Vorname Nachname Adresszeile 1 Postleitzahl Ort
<b>Grussformel</b> Nach den fakturierten Artikeln/Dienstleistungen kann man eine Textzeile für die Gruss- oder Schlussformel hinzufügen. Siehe auch <a href="#">Rechnungsbeispiele</a> .	10:gre	Grussformel oder Schlussformel eingeben

Rechnungsdaten	Spalte 'Typ'	Spalte 'Beschreibung'
<p><b>Bemerkungen</b> Unterhalb der fakturierten Artikeln/Dienstleistungen und vor den Gruss- oder Schlussformeln kann man eine oder mehrere Textzeilen für Anmerkungen hinzufügen. Siehe auch <a href="#">Rechnungsbeispiele</a>.</p>	10:not	Bemerkungen eingeben
<b>Bestellung Datum</b>	10:ordd	Bestellung-Datum eingeben
<b>Bestellung Nummer</b>	10:ordn	Bestellung-Nummer eingeben
<p><b>Parameter (erweitert)</b> Wenn man benutzerdefinierte Daten auf der Rechnung drucken will, ist die dafür entsprechende Option zu verwenden. Benutzer mit JavaScript-Programmierkenntnisse können das Rechnungslayout so anpassen, dass die mit dieser Option definierten Parameter verwendet werden. Weitere Informationen finden Sie unter <a href="#">Printing custom data</a> (nur in englischer Sprache).</p>	10:par	Benutzerdefinierte Parameter eingeben
<p><b>Zahlungskonditionen</b> Wenn man einen alternativen Text als Zahlungskondition wünscht, ist der gewünschte Text unter 'Beschreibung' anzugeben, welcher auf der Rechnung als Zahlungskondition übernommen wird.</p>	10:ter	Alternativen Text für die Zahlungskondition eingeben
<b>Anfangstext</b>	10:beg	Vor dem Dokumenttitel ausgedruckter Anfangstext eingeben (1 Zeile)
<p><b>Dokumenttitel</b> Wenn man den Standarttitel der Rechnung nicht verwenden möchte, kann man einen anderen Titel angeben (z.B. das Wort "Rechnung" mit dem Wort "Kostenvoranschlag" ändern).</p>	10:tit	Rechnungstitel eingeben
<p><b>Zwischensumme</b> Nach den fakturierten Artikeln/Dienstleistungen kann man <a href="#">Zwischentotale</a> einfügen. Siehe auch <a href="#">Rechnungsbeispiele</a>.</p>	10:tot 10:tot:0 10:tot:1 10:tot:2	Total Level 0 eingeben Total Level 1 eingeben Total Level 2 eingeben
<p><b>Kopf- / Titeltext</b> In den Rechnungsdetails (Tabelle <b>Buchungen</b> → Spalte <b>Beschreibung</b>) ist es möglich, Kopfzeilen hinzuzufügen, in welchen die Artikeln gruppiert werden. Siehe auch <a href="#">Rechnungsbeispiele</a>.</p>	10:hdr	Text eingeben, welcher zu den Rechnungsdetails hinzugefügt werden soll. Feld leer lassen, um eine Leerzeile hinzuzufügen.

## Zwischensummen

Um Zwischentotale oder Zahlungsbedingungen einfügen zu können, sind zusätzliche Buchungszeilen in der Tabelle **Buchungen** zu erfassen:

- In Spalte **Typ** den Wert **10:** eingeben und im Pulldownmenü, das sich hierauf öffnet, **Total** auswählen, worauf vom Programm **10:tot** in die Spalte **Typ** eingefüllt wird.
- In Spalte **Beschreibung** eine passende Bemerkung schreiben (z.B. Totalsumme Ware).
- Die Rechnungsnummer ist auf diesen zusätzlichen Buchungszeilen für das Total zwingend

eingeben, sonst wird es nicht ausgedruckt.

Date	Type	Invoice	Description	Debit A/C	Credit A/C	Qt.	Unit	Unit/Price	Amount	VAT Code	Amount Type	%VAT	VAT Acc
10.07.2022		70	Invoices with multiple subtotals levels										
10.07.2022		70	Product A delivered July 2, 2022 in Lugano	110002	3000				300.00	V77		-7.70	-21.46
10.07.2022		70	Product A delivered July 3, 2022 in Lugano	110002	3000				400.00	V77		-7.70	-28.60
10.07.2022	10 tot 2	70	Total product A, Lugano						700.00				
10.07.2022		70	Product A delivered July 4, 2022 in Bern	110002	3000				500.00	V77		-7.70	-35.75
10.07.2022	10 tot 2	70	Total product A, Bern										
10.07.2022		70	Total product A										
10.07.2022		70	Product B delivered July 3, 2022	110002	3001				600.00	V77		-7.70	-42.90
10.07.2022		70	Product B delivered July 4, 2022	110002	3001				700.00	V77		-7.70	-50.05
10.07.2022	10 tot 1	70	Total product B						1300.00				
10.07.2022	10 tot 0	70	Total products										
10.07.2022		70	Services	110002	3400				500.00	V77		-7.70	-35.75
10.07.2022		71	Product A delivered July 5, 2022 in Lugano	110002	3001				300.22	V77		-7.70	-21.46
10.07.2022		71	Rounding	3001	110002				0.01				

## Rechnungsbeispiel mit Zwischensummen

Description	Total
Product A delivered July 2, 2022 in Lugano	300.00
Product A delivered July 3, 2022 in Lugano	400.00
<b>Total product A, Lugano</b>	<b>700.00</b>
Product A delivered July 4, 2022 in Bern	500.00
<b>Total product A, Bern</b>	<b>500.00</b>
<b>Total product A</b>	<b>1'200.00</b>
Product B delivered July 3, 2022	600.00
Product B delivered July 4, 2022	700.00
<b>Totale product B</b>	<b>1'300.00</b>
<b>Total products</b>	<b>2'500.00</b>
Services	500.00
<b>TOTAL</b>	<b>3'000.00</b>

VAT 7.70% = 214.50

## Alternativer Text für Zahlungskonditionen

Für jede Rechnung kann ein Freitext als Zahlungskondition festgelegt werden, welcher den vorhandenen Fälligkeitsdatum-Text ersetzt. So vorgehen:

- In der Tabelle **Buchungen** eine zusätzliche Buchungszeile mit derselben Rechnungsnummer erfassen.
- In Spalte **'Typ'** den Wert **'10:'** eingeben und im Pulldownmenü, das sich hierauf öffnet, **'Zahlungskonditionen'** auswählen, worauf vom Programm **'10:ter'** in die Spalte **'Typ'** eingefüllt wird.
- In Spalte **'Beschreibung'** eine passende Bemerkung schreiben (z.B. 30 Tage, 60 Tage, etc.).

Beim Druck der Rechnung wird unter 'Zahlungskonditionen' der unter 'Beschreibung' erfasste Text erscheinen.

## Weitere Anpassungen

Weitere Anpassungsmöglichkeiten, wie z. B. die Definition von Bankverbindungen oder abschliessenden Grussformeln, sind im [Dialogfenster für den Rechnungsdruck](#)  verfügbar.

# Wie man den Rechnungsausdruck individuell gestalten kann

Der Rechnungsausdruck kann individuell gestaltet und an die jeweiligen Bedürfnisse angepasst werden.

## Adresse des Unternehmens (Absender) einrichten

Legen Sie im Menü [Datei > Eigenschaften \(Stammdaten\) > Adresse](#) die Adresse Ihres Unternehmens fest.

Informationen zum Festlegen der Position der Adresse auf dem Rechnungsausdruck finden Sie im Abschnitt [Position der Kundenadresse einrichten](#).

## Liste der Kunden in der Konten-Tabelle festlegen

- In der Tabelle **Konten** [legen Sie das Postenbuch der Kunden fest](#).
- Zeigen Sie die Spalten Adressen aus der Ansicht **Adresse** an und geben Sie die Kundenadressen ein.  
Wenn die Ansicht **Adresse** nicht sichtbar ist, fügen Sie sie über das Menü [Werkzeuge > Funktionen hinzufügen > Adress-Spalten der Konten-Tabelle hinzufügen](#) fest.
- [Konfigurieren Sie die Kundeneinstellungen](#) im Menü **Berichte > Kunden > Einstellungen**.

## Kundenadressen aus Excel übernehmen

Wenn sich Kundendaten in einer Excel-Datei befinden, können sie einfach in die Tabelle **Konten**, Ansicht **Adresse** übernommen werden.

Angenommen, dass in der Konten-Tabelle am Ende des Kontenplans das Kunden-Postenbuch oder die Mitgliederliste eingerichtet ist. Stellen Sie sicher, dass genügend leere Zeilen vorhanden sind, um die aus Excel kopierten Daten einzufügen.

So vorgehen:

- Wählen Sie in Excel die Spalte mit den zu kopierenden Daten aus und verwenden Sie den Befehl **Kopieren (Strg+C)**.
- Begeben Sie sich in die Tabelle **Konten** (Ansicht **Adresse**) von Banana, positionieren Sie sich in der entsprechenden Spalte und wählen Sie den Befehl **Einfügen (Strg+V)** oder **Einfügen** aus Menü **Bearbeiten**.
- Wiederholen Sie diesen Vorgang für alle Adressspalten (Konto, Vorname, Nachname, Organisation, Strasse, Postleitzahl, Ländercode, Sprache).  
Die Daten, die den genannten Spalten entsprechen, werden für den Rechnungsdruck benötigt.
- Wenn die Excel-Datei nicht über alle genannten Spalten verfügt, müssen Sie die fehlenden Informationen manuell hinzufügen.

## Sprache der Kunden einrichten

Sie können Rechnungen in der Sprache der Kunden ausdrucken. Dazu müssen Sie zunächst die [Sprache des Kunden einrichten](#).

## Position des Logos und Adresse des Absenders festlegen

Um das Logo einzustellen, müssen Sie:

- Laden Sie das Logobild im Menü [Datei > Logo einrichten](#) hoch.
- Um das Logo auf der Rechnung zu verwenden, müssen Sie in den [Rechnungseinstellungen](#) das Feld **Logo** aktivieren und den Namen der von Ihnen verwendeten [Anpassung](#) unter Beachtung der Gross- und Kleinschreibung in das Feld **Logoname** eingeben.

Sie können z. B. das Logo links und die Adresse rechts platzieren und die Grösse des Logos ändern.

Die Adresse wird automatisch aus den Stammdaten der Datei übernommen.

Die Adresse des Absenders wird, wenn die Standardeinstellungen nicht geändert werden, unabhängig vom Vorhandensein des Logos auf der rechten Seite eingetragen.

Wenn Sie die Absenderadresse ohne Logo nach links setzen möchten, lesen Sie bitte die folgende Seite:

- [Rechnung ohne Logo und Absenderadresse auf der linken Seite](#).

## Adresse im Rechnungskopf anpassen

Die Gestaltung der Absenderadresse im Rechnungskopf (Farbe, Grösse, Schriftart...) wird standardmässig vom Programm eingestellt.

Mit dem [Advanced-Plan von Banana Buchhaltung Plus](#) können Sie bei der Adresse die Schriftart anpassen. Weitere Informationen finden Sie auf der Seite [Beispiele \(nur auf Englisch\)](#).

## Einrichten von Rechnungsinformationen

Bei den Rechnungsdaten handelt es sich um Angaben zum Datum, zur Kundennummer, zum Fälligkeitsdatum usw., die sich in der Regel unmittelbar unter der Kopfzeile und neben der Adresse des Kunden befinden.

Mit den Layouts [CH10](#) und [UNI11](#) können Sie festlegen, welche Rechnungsdaten im Ausdruck einbezogen und welche ausgeschlossen werden sollen. Auf der Seite [Rechnungseinstellungen](#) finden Sie eine Anleitung.

Bei anderen Drucklayouts (CH01-CH09 / UNI01-UNI08) können die Lage und der Aufbau der Adresse des Kunden nicht geändert werden.

## Zahlungsfrist der Rechnung festlegen

Im Programm ist standardmässig eine Zahlungsfrist von 30 Tagen ab Ausstellungsdatum der Rechnung festgelegt.

Wenn Sie die Zahlungsfrist ändern möchten, gehen Sie wie folgt vor:

- Fügen Sie der Rechnung in der **Buchungen**-Tabelle eine neue Zeile hinzu
- Geben Sie in der Spalte **Datum** das Rechnungsdatum ein
- Geben Sie in der [Spalte Typ](#) (Beleg-Typ) den Wert **10: ter** (: ter Zahlungskondition) ein
- Geben Sie in der Spalte **Rechnung** die Rechnungsnummer ein
- Geben Sie in der Spalte **Beschreibung** die gewünschte Frist ein (z.B. "10 Tage")

Der eingegebene Text wird in den Rechnungsinformationen erscheinen.

## Position der Kundenadresse einrichten

In den Layouts [CH10](#) und [UNI11](#) können Sie die Position der Kundenadresse und die Reihenfolge der Adresselemente festlegen. Auf der Seite [Einstellungen der Rechnung](#) finden Sie diese Informationen.

Bei den anderen Drucklayouts (CH01-CH09 / UNI01-UNI08) ist die Position und der Aufbau der Kundenadresse fest vorgegeben und kann nicht geändert werden.

## Einstellung der Lieferanschrift

Um zusätzlich zur Kundenadresse eine Lieferadresse einzugeben, gehen Sie wie folgt vor:

- Verwenden Sie die [Spalte Typ](#) der Tabelle Buchungen, Befehl **10:sadr**.
  - Fügen Sie der Rechnung eine Zeile in der Tabelle **Buchungen** hinzu.
  - Geben Sie in der Spalte **Datum** das Datum der Rechnung ein.
  - In der Spalte **Typ** geben Sie ein:
    - **10:sadr:fna** für den Namen.
    - **10:sadr:lina** für den Nachnamen.
    - **10:sadr:str1** für die Adresse ( Strasse und Hausnummer).
    - **10:sadr:cod** für die Postleitzahl.
    - **10:sadr:cit** für den Ort.
  - In der Spalte **Rechnung** geben Sie die Rechnungsnummer ein.
  - In der Spalte **Beschreibung** geben Sie den Text ein, der angezeigt werden soll.
- In den Layouts [CH10](#) und [UNI11](#) gehen Sie zu [Rechnungseinstellungen > Registerkarte Kundenadresse](#) und wählen Sie den Punkt **Lieferadresse**.  
Es werden die Daten auf dem Ausdruck der Rechnung übernommen, die in der Spalte Typ der Tabelle Buchungen eingegeben worden sind.

## Titel/Betreff einrichten

Für die Eingabe des Titels/Objekts der Rechnung haben Sie zwei Möglichkeiten:

- Verwenden Sie die [Spalte Typ](#) (Beleg-Typ) der Tabelle Buchungen, Befehl 10:tit.
  - Für jede Rechnung wird ein Titel definiert
  - Dies gilt für jedes Drucklayout
  - Wenn Sie die Spalte **Typ** (Beleg-Typ) verwenden, hat diese immer Vorrang vor etwaigen Layout-Einstellungen (siehe nächster Punkt).
- Bei den Layouts [CH10](#) und [UNI11](#) kann der Text in den [Rechnungseinstellungen](#), Abschnitt Texte, Rechnungstitel, eingegeben werden.
  - Der Titel gilt für alle mit diesem Layout gedruckten Rechnungen

- Das gilt nur, wenn kein Titel gemäss dem ersten Punkt definiert wurde

Wenn Sie keinen Text eingeben, verwendet das Programm den Standardtext.

## Anfangstext einrichten

Für die Eingabe des Anfangstextes der Rechnung haben Sie zwei Möglichkeiten:

- Verwenden Sie die [Spalte Typ](#) (Beleg-Typ) der Tabelle Buchungen, Code 10:beg.
  - Für jede Rechnung legen Sie einen Ausgangstext fest
  - Dies gilt für jedes Drucklayout
  - Wenn Sie die Spalte **Typ** (Beleg-Typ) verwenden, hat diese immer Vorrang vor etwaigen Layout-Einstellungen (siehe nächster Punkt).
- Bei den Layouts [CH10](#) und [UNI11](#) geben Sie den Text unter [Rechnungseinstellungen](#), Abschnitt Texte, Anfangstext ein.
  - Der Text gilt für alle Rechnungen, die mit diesem Layout gedruckt werden
  - Das gilt nur, wenn kein Anfangstext gemäss dem ersten Punkt definiert wurde

## Rechnungsdetails einrichten

Verwenden Sie die [Tabelle Buchungen, um Rechnungsdaten einzugeben](#).

Sehen Sie auch [Skonto oder Rabatt buchen](#).

Mit den Layouts [CH10](#) und [UNI11](#) bestimmen Sie, welche Spalten im Ausdruck angezeigt werden. Siehe dazu die Seite [Rechnungseinstellungen > Rechnungsdetails](#).

Bei den anderen Drucklayouts (CH01-CH09 / UNI01-UNI08) sind die Spalten fest vorgegeben und können nicht geändert werden.

## Schlusstexte einrichten

So geben Sie den Text am Ende der Rechnung ein:

- Aus dem Menü [Dialogfenster Rechnungen ausdrucken](#)
- Sektion **Optionen**
- Wählen Sie die Sprache, in der die Rechnung gedruckt werden soll
- Geben Sie den Text in das Feld **Schlusstext** ein
- Der von Ihnen eingegebene Text wird für jedes von Ihnen verwendete Drucklayout angewendet.

Bei den Layouts [CH10](#) und [UNI11](#) können Sie den endgültigen Text auch über die [Rechnungseinstellungen](#) festlegen.

- Geben Sie den Text in den [Rechnungseinstellungen > Registerkarte Texte > Schlusstext](#) ein
- Wird für jede Rechnung in derselben .ac2-Datei angewendet, die mit dem Layout erstellt wurde
- Es ersetzt den Text, der im Menü [Dialogfenster Rechnungen ausdrucken > Optionen > Schlusstext](#) eingestellt wurde.

Um für jede Rechnung unterschiedliche Schlusstexte festzulegen, müssen Sie die Spalte [Typ](#) der Tabelle Buchungen benutzen:

- Geben Sie in der Spalte 'BelegTyp' **10:not** (Bemerkungen) ein

- Geben Sie in der Spalte **Beschreibung** den gewünschten Schlusstext ein. Der von Ihnen eingegebene Text wird in einer einzigen Zeile erscheinen.  
Um weitere Zeilen mit Notizen hinzuzufügen, muss der Eintrag in den Spalten Typ und Beschreibung auf mehreren Zeilen wiederholt werden.

## Bankkontonummer festlegen

Wenn Sie den QR-Code nicht verwenden, müssen Sie die Bankkontonummer im Schlusstext als Referenz für die Rechnungszahlung angeben.

Zur Eingabe der Bankkontonummer siehe das Kapitel [Schlusstexte einrichten](#).

## IBAN für den Druck von Schweizer QR-Codes einrichten

Wenn Sie QR-Rechnungen mit einem IBAN-Konto erstellen möchten, müssen Sie wie folgt vorgehen:

- [Layout CH10 verwenden](#)
- [IBAN-Konto einrichten](#)
- [Druck des Schweizer QR-Codes einrichten](#)

Auf der Seite [QR-Rechnung mit IBAN-Konto](#) finden Sie weitere Informationen zum Einrichten von QR-Rechnungen mit IBAN-Konto.

## QR-IBAN für Druck von Schweizer QR-Codes einrichten

Wenn Sie QR-Rechnungen mit einem QR-IBAN-Konto erstellen möchten, müssen Sie wie folgt vorgehen:

- [Layout CH10 verwenden](#)
- [QR-IBAN-Kontonummer einrichten](#)
- [Schweizer QR-Code-Druck einrichten](#)

Auf der Seite [QR-Rechnung mit QR-IBAN](#) finden Sie weitere Informationen zum Einrichten von QR-Rechnungen mit QR-IBAN-Konto.

## QR-Einzahlungsschein ohne Betrag und Adresse ausdrucken

Wenn Sie nur den QR-Einzahlungsschein ohne Betrag und Adresse des Kunden ausdrucken möchten, müssen Sie wie folgt vorgehen:

- [Die Erweiterung QR-Rechnung ohne Betrag und ohne Adresse verwenden](#)
- [Währung, Adresse und IBAN -Kontonummer eingeben](#)
- [QR-Zahlteil erstellen](#)

Sehen Sie auch [Rechnung ohne Betrag ausdrucken](#).

## Stile und Farben einrichten

[Für den Ausdruck von Rechnungen](#) gibt es ebenfalls eine Einstellung, mit der Sie festlegen können:

- Schriftart

- Geben Sie den Namen der Schriftart ein (z.B. Arial, Helvetica, etc.)
  - Farben
    - Sie können die englische Bezeichnung verwenden (black, yellow, white, blue, red, usw.)
    - Oder der Hexadezimalwert (HEX), dem ein #-Zeichen vorangestellt ist (z. B. #000000, #009FE3, #FF00EA)
- Die Farbcodes sind im Internet leicht zu finden. Sie können zum Beispiel die Tabelle unter [https://www.w3schools.com/cssref/css\\_colors.asp](https://www.w3schools.com/cssref/css_colors.asp) einsehen.

Die Layouts [CH10](#) und [UNI11](#) verfügen auch über eine [Rechnungseinstellung](#) zur Festlegung der Schriftgrösse.

## Fettgedruckte Texte einrichten

In den Layouts [CH10](#) und [UNI11](#) können [Rechnungstexte fett](#) gedruckt werden.

## Bilder in Rechnungen einfügen

Mit dem [Plan Advanced von Banana Buchhaltung Plus](#) können Sie den Rechnungen, die Sie an Ihre Kunden senden, Bilder hinzufügen.

Durch diese Funktionalität ist die Rechnung noch besser anpassbar und der Kunde, der sie erhält, hat einen noch vollständigeren und klareren Überblick über die Fakturierung der Artikel.

Wir haben mehrere Informationsseiten zum Einfügen von Bildern in Rechnungen. Wir empfehlen, sie zu konsultieren, um das Verfahren zu verstehen oder mehr über das Thema zu erfahren.

Unsere Ressourcen sind wie folgt:

- [Customize invoice print with Javascript](#)
- [Rechnungen mit Produktfotos](#)

## Abschluss der eingekommenen Rechnungen

Es gibt zwei Möglichkeiten, offene Rechnungen abzuschliessen:

- [Abschluss mit manueller Buchung](#)
- [Abschluss mit ISO 20022 Datenimport \(Schweiz\)](#)

## Andere Ressourcen

- [Individuelle Gestaltung des Rechnungsausdrucks](#)

# Rechnungen ausdrucken

Der Rechnungsausdruck ist sehr anpassbar und kann an alle Anforderungen zugeschnitten werden. Sie können:

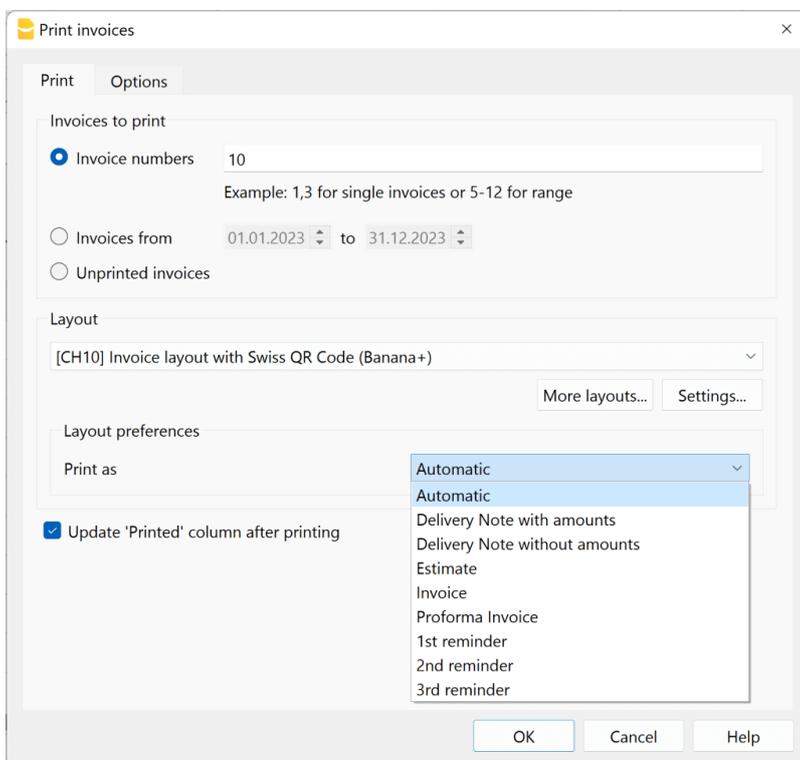
- Das [Drucklayout](#) auswählen
- Den Rechnungsausdruck individuell gestalten, indem Sie die Layout-Einstellungen ändern.
- Für den [Rechnungsausdruck stehen verschiedene Layouts](#) zur Verfügung. Wir empfehlen:
  - Das [CH10-Layout für alle Benutzer in der Schweiz](#) (mit Schweizer QR-Code)
  - Das [UNI11-Layout für alle Nutzer in anderen Ländern](#) (wie Layout CH10, aber ohne den QR-Code)

Weitere Informationen für die Anpassung finden Sie auf den folgenden Seiten:

- [Rechnungslayout individuell gestalten](#)  
Hier finden Sie alle Informationen, die Sie für die Erstellung eines Ausdrucks nach Ihren Wünschen benötigen.
- [Einstellungen und Anpassungen des Rechnungsdrucks im CH10-Layout](#) (gilt auch für das Layout UNI11).
  - [Personalisierung QR-Code für den Schweizer Rechnungsausdruck](#)

## Dialogfenster Rechnungen ausdrucken

Der Ausdruck der Rechnung erfolgt im Menü **Rechnungen > Kunden > Rechnung ausdrucken**.



Es öffnet sich das Dialogfenster **Rechnungen ausdrucken**. In diesem Dialogfenster können Sie mehrere Dinge tun:

- Die Rechnung(en) auswählen, die Sie drucken möchten.

- Das Layout festlegen, das beim Rechnungsausdruck verwendet werden soll.
- Auf die Layout-Einstellungen zugreifen, um den Ausdruck individuell zu gestalten.

Nachdem Sie die Druckoptionen ausgewählt haben, wird über die Schaltfläche **OK** eine [Seitenansicht der Rechnung](#) angezeigt.

In der Seitenansicht der Rechnung können Sie:

- Die Rechnung(en) ausdrucken.
- Die Rechnung(en) im PDF-Format speichern, so dass sie bequem per E-Mail verschickt werden können (siehe auch Seite [Ausdrucken/Seitenansicht](#)).
- Die Rechnung(en) in anderen Formaten speichern.
- Auf das Dialogfenster **Rechnungen ausdrucken** zugreifen.

## Registerkarte 'Ausdrucken'

### Rechnungsnummern

Es können einzelne oder mehrere Rechnungen gedruckt werden. So vorgehen:

- Einzeldruck: Die Rechnungsnummer angeben
- Zum Ausdrucken mehrerer Rechnungen: Die Rechnungsnummern mit Kommas trennen (z.B. 1,3,6).
- Zum Ausdrucken von hintereinander folgenden Dokumenten: Die Rechnungsnummern mit Bindestrich getrennt eingeben (z.B. 1-3).  
Wenn die Nummerierung der Rechnungen Bindestriche enthält, z.B. Rechnungsnummer '2016-1', muss sie zwischen geschweiften Klammern stehen {}, damit die Nummerierung von einem Intervall von Dokumenten unterschieden wird, {2016-1}-{2016-3}.

### Rechnungen vom

Mit dieser Option kann das Ausdrucken von Rechnungen einer bestimmten Zeitperiode bestimmt werden. Man muss das Anfangs- und das Schlussdatum angeben.

### Ungedruckte Rechnungen

Es werden die Rechnungen ausgedruckt, die in der Spalte '**Ausgedruckt**' der Tabelle **Buchungen** keinen Inhalt enthalten. So werden alle Rechnungen ausgedruckt, die noch nicht ausgedruckt worden sind.

### Layout

Mit dieser Option können Sie das Layout der Rechnung ändern. Es gibt eine Reihe von [vordefinierten Layouts](#).

### Layout-Präferenzen

Voraussetzungen für die Verwendung der Layout-Präferenzen:

- [Banana Buchhaltung+](#) (Version 10.1.7 oder neuer)
- [Der Advanced Plan](#)

Mit dieser Option können Sie die Einstellungen für das ausgewählte Layout festlegen. Wenn ein Layout ohne Voreinstellungen ausgewählt ist, wird dieser Abschnitt im Dialogfeld nicht angezeigt.

#### ◦ **Drucken als**

Sie können die Art des Dokuments auswählen, das Sie drucken möchten:

- **Automatisch:** Das Dokument wird im Rechnungsformat ausgedruckt.
- **Lieferschein mit Beträge:** Drucken Sie das Dokument als Lieferschein.
- **Lieferschein ohne Beträge:** Drucken Sie den Beleg als Lieferschein, ohne die Beträge und die Gesamtsumme anzuzeigen.
- **Offerte:** Druckt das Dokument als Offerte.
- **Rechnung:** Druckt das Dokument im Rechnungsformat.
- **Proforma-Rechnung:** Druckt das Dokument als Proforma-Rechnung.
- **QR-Einzahlungsschein:** Druckt nur das QR-Einzahlungsschein (für [CH10-Layout](#)).
- **1. Mahnung:** Druckt das Dokument als erste Zahlungserinnerung.
- **2. Mahnung:** Drucken des Dokuments als zweite Zahlungserinnerung.
- **3. Mahnung:** Drucken des Dokuments als dritte Zahlungserinnerung.

Wichtiger Hinweis: Der gewählte Dokumententyp wird für das nächste Mal nicht gespeichert, sondern wieder auf "automatisch" gesetzt.

Folgende Layouts stehen zur Auswahl:

- [\[CH10\] Layout mit Schweizer QR-Code](#)
- [\[UNI11\] Layout 11 Programmierbare Rechnung](#)

## **Weitere Layouts**

Über die Schaltfläche **Weitere Layouts...** gelangen Sie zum Dialogfenster [Erweiterungen verwalten](#), in dem Sie können im Bereich '**Rechnungen**' neue Layouts installieren, vorhandene Layouts aktualisieren oder Ihre eigenen, individuellen Layouts hinzufügen können.

## **Einstellungen**

Die Schaltfläche '**Einstellungen**' ermöglicht den Zugriff auf das Dialogfenster 'Einstellungen' des ausgewählten Layouts, in dem Sie den Druck der Rechnung individuell gestalten können. Jedes Layout hat seine eigenen anpassbaren Einstellungen.

## **Feld 'Ausgedruckt' nach dem ausdrucken aktualisieren**

Die Spalte wird sichtbar mittels Menübefehl [Daten > Spalten einrichten](#).

Aktualisiert die Spalte (**Rechnung**)**Ausgedruckt** (InvoicedPrinted) der Tabelle **Buchungen** mit dem Text **1** nach der Seitenansicht der Rechnung. Dadurch können mit dank Option **Ungedruckte Rechnungen** die Rechnungen ausgewählt werden, bei denen der Inhalt der Spalte leer ist.

## **Registerkarte 'Optionen'**

Hier kann man **sprachspezifische Texte hinzufügen**, z.B. Schlusstext oder die Bankverbindung für die Zahlung. Je nach [Sprache des Kunden](#) zeigt das Programm die für die angegebene Sprache hinterlegten Texte im letzten Teil der Rechnung an.

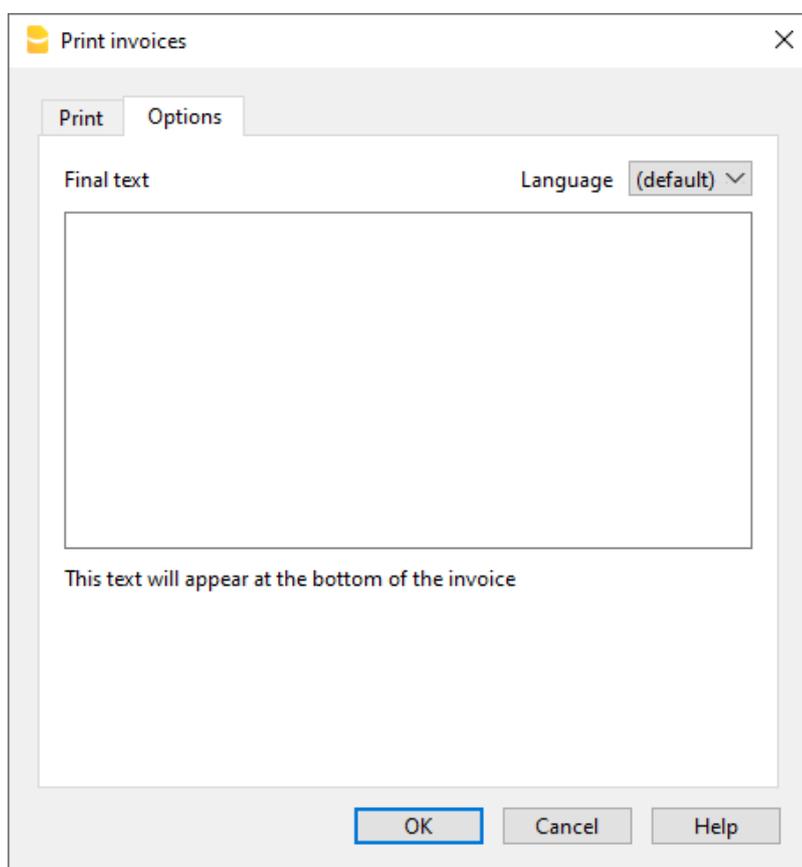
Es kann nur ein Texttyp eingefügt werden; einer für jede Sprache.

Die in diesem Abschnitt enthaltenen Texte werden in allen Rechnungen gedruckt, unabhängig davon, welches Drucklayout verwendet wird.

So wird der Schlusstext eingefügt:

- Menü **Berichte > Kunden > Rechnungen ausdrucken** auswählen.
- In der Registerkarte **Optionen** unter Sprache (Vordefiniert) die [Kundensprache einrichten](#) (siehe im Abbild 'Language (default)').
- Weiterhin in der Registerkarte **Optionen**, im Bereich 'Text am Ende' (siehe im Abbild 'Final text') den gewünschten Text eingeben.
- Mit Schaltfläche **OK** bestätigen.

Der eingegebene Text erscheint in der Seitenansicht der Rechnung.



## Unterschiedliche Schlusstexte eingeben

Um unterschiedliche Schlusstexte auf Ihren Rechnungen einzugeben, besuchen Sie folgende Seite:

- [Schlusstexte einrichten](#)

## PDF-Datei exportieren

Das Programm zeigt eine Vorschau der Rechnungen an. Mittels Befehl [PDF-Datei exportieren](#) kann eine Datei erstellt werden, die alle Auszüge oder PDFs für jeden Auszug enthält.



# Lieferscheine ausdrucken

Mit der integrierten Rechnungserstellung wird eine erstellte Rechnung automatisch in der Buchhaltung und im Kundenkonto erfasst.

Es ist möglich, eine Rechnung mit dem Vermerk "Lieferschein" unter Verwendung der Layouts [CH10](#) und [UNI11](#) zu drucken, wobei die Rechnungsdaten verwendet werden.

Es ist jedoch nicht möglich, ausschließlich einen Eintrag für den Lieferschein ohne Buchhaltungsauswirkungen zu erstellen, der das Kundenkonto nicht belastet und andere Konten nicht gutschreibt.

Voraussetzungen für die Verwendung der Layout-Präferenzen:

- [Banana Buchhaltung Plus](#) (Release 10.1.7 oder neuer)
- [Der Advanced Plan](#)

## Lieferschein ausdrucken

Wählen Sie in der Tabelle **Rechnungen** die Zeile aus, in der sich der zu druckende Lieferschein befindet und gehen Sie wie folgt vor:

- Menü **Rechnungen > Kunden > Rechnungen ausdrucken...** ausführen
- Das gewünschte Layout **CH10** oder **UNI11** auswählen
- Unter Layout-Präferenzen **Drucken als**, die Art des Dokuments auswählen, das Sie drucken möchten:
  - **Lieferschein mit Beträge**  
Übernimmt die Beträge in den Details sowie die Gesamtsumme im Lieferschein.
  - **Lieferschein ohne Beträge**  
Auf dem Lieferschein werden nur die Details zur versendeten Ware angezeigt, ohne Beträge.
- Mit **OK** bestätigen.

## Lieferanschrift

Wenn Sie den Lieferschein mit einer anderen Adresse als der Rechnungsadresse drucken wollen, muss die Lieferadresse in der Tabelle **Buchungen** durch Verwendung der Spalte [Typ](#) eingegeben werden.

In diesem Fall wird auf dem Lieferschein die in der Tabelle **Buchungen** eingegebene Adresse übernommen und nicht die Kundenadresse, die in der Tabelle **Konten**, Ansicht **Adressen** erfasst worden ist.

## Drucklayout und Anpassung

Alle Einstellungen in den Layouts CH10 und UNI11 werden auch beim Ausdrucken des Lieferscheins beibehalten.

Um die Einstellungen zu personalisieren, müssen Sie sich in den [Layouts-Einstellungen](#) begeben.

Unter [Texte > Lieferschein](#) können Sie den Anfangs- und Schlusstext des Lieferscheins festlegen.

Beispiel eines Ausdrucks:



Company  
Firstname Lastname  
Address1, Zip City  
info@myweb, http://www.myweb

Delivery note No: 57  
Delivery note date: 01.07.2023  
Customer No: 1100

Company - Address1 - Zip City

Redford SA  
Andrew Redford  
Viale Stazione 11  
6500 Bellinzona

#### Delivery note

Description	Quantity	Unit
Product A	2.00	pc.
Product B	5.00	pc.
Product C	1.00	pc.

Thank you very much for your order and best regards

# Mahnungen/Zahlungserinnerungen ausdrucken

In Banana Buchhaltung Plus können Sie die Mahnungen/Zahlungserinnerungen auf zwei verschiedene Arten ausdrucken:

- **[Mahnungen aus dem Dialogfenster Zahlungserinnerungen ausdrucken](#)**
  - Der Ausdruck der Mahnung basiert auf dem offenen Saldo des Kontos des Kunden.
  - Diese Funktion ist in Banana Buchhaltung Plus verfügbar - in jedem Plan (ausgenommen Einschränkungen des kostenlosen Free-Plan)
  - Verwendet das Layout [Zahlungserinnerungen \(Banana+\)](#) (ohne Schweizer QR-Code)
  - Begrenzte Anpassungen
  
- **[Mahnungen aus dem Dialogfenster Rechnungen ausdrucken](#)**
  - Der Ausdruck der Mahnung wird aus der unbezahlten Rechnung erstellt. Verwenden Sie diesen Modus nicht, wenn das Kundenkonto einen offenen Teilsaldo aufweist, der nicht einer bestimmten Rechnung entspricht.
  - Erfordert die Version [Banana Buchhaltung Plus Dev-Channel](#) und den [Advanced-Plan](#)
  - Verwendet die Rechnungslayouts [CH10](#) (mit Schweizer QR-Code) und [UNI11](#)
  - Von den Layouts vorgesehene Anpassungen

# Mahnungen/Zahlungserinnerungen aus dem Dialogfenster Rechnungen ausdrucken

Banana Buchhaltung Plus ermöglicht es Ihnen, mit den Layouts [CH10](#) und [UNI11](#) auch Mahnungen/Zahlungserinnerungen auszudrucken.

Voraussetzungen für die Verwendung der Layout-Präferenzen:

- [Banana Buchhaltung+](#) (Version 10.1.7 oder neuer)
- [Der Advanced Plan](#)

Anhand der in der Tabelle **Rechnungen** eingegebenen Rechnungsdaten können Mahnungen ausgedruckt werden.

## Mahnungen/Zahlungserinnerungen ausdrucken

Wählen Sie in der Tabelle **Rechnungen** die Zeile mit der Rechnung aus, für Sie die Mahnung ausdrucken möchten und gehen Sie wie folgt vor:

- Menü **Rechnungen > Rechnungen ausdrucken...** ausführen
- Das gewünschte Layout **CH10** oder **UNI11** auswählen
- Unter Layout-Präferenzen **Drucken als** eine der folgenden Optionen auswählen:
  - **1. Mahnung**
  - **2. Mahnung**
  - **3. Mahnung**
- Mit **OK** bestätigen

## Anpassung des Ausdrucks

Alle Einstellungen in den Layouts CH10 und UNI11 werden auch beim Ausdrucken der Mahnung/Zahlungserinnerung beibehalten.

Um die Einstellungen zu ändern, müssen Sie sich in den [Layouts-Einstellungen](#) begeben.

Unter [Texte → Mahnungen](#) können Sie den Anfangs- und Schlusstext des Lieferscheins festlegen.

Beispiel eines Ausdrucks:

Invoice: 57  
 Date: 01.07.2023  
 Customer No: 1100  
 Due date: 31.07.2023  
 Page: 1

Company - Address1 - Zip City

Redford SA  
 Andrew Redford  
 Viale Stazione 11  
 6500 Bellinzona

### 1. Reminder

Description	Quantity	Unit	Unit Price	Amount
Product A	2.00	pc.	111.42	222.84
Product B	5.00	pc.	32.50	162.49
Product C	1.00	pc.	9.29	9.29
Total net				394.62
VAT 7.70% (394.62)				30.38
<b>TOTAL CHF</b>				<b>425.00</b>

Our records show that we have not received your payment of this invoice. We remind you that payment is overdue and kindly ask you to make the payment as soon as possible.

If you have already sent the payment, please disregard this reminder.

<p><b>Receipt</b></p> <p>Account / Payable to        CH58 0900 0000 6525 0122 4        Company        Address1        Zip City</p> <p>Reference        RF31 4110 0257</p> <p>Payable by        Redford SA        Viale Stazione 11        6500 Bellinzona</p> <table border="0"> <tr> <td>Currency</td> <td>Amount</td> </tr> <tr> <td>CHF</td> <td>425.00</td> </tr> </table>	Currency	Amount	CHF	425.00	<p><b>Payment part</b></p>  <table border="0"> <tr> <td>Currency</td> <td>Amount</td> </tr> <tr> <td>CHF</td> <td>425.00</td> </tr> </table>	Currency	Amount	CHF	425.00	<p>Account / Payable to        CH58 0900 0000 6525 0122 4        Company        Address1        Zip City</p> <p>Reference        RF31 4110 0257</p> <p>Payable by        Redford SA        Viale Stazione 11        6500 Bellinzona</p>
Currency	Amount									
CHF	425.00									
Currency	Amount									
CHF	425.00									

Acceptance point

# Offerten ausdrucken

Banana Buchhaltung Plus ermöglicht es Ihnen, mit den Layouts [CH10](#) und [UNI11](#) auch Offerten auszudrucken.

Voraussetzungen für die Verwendung der Layout-Präferenzen:

- [Banana Buchhaltung Plus](#) (Release 10.1.7 oder neuer)
- [Der Advanced Plan](#)

Die Daten der Offerten werden gleich wie bei den Rechnungen in der Tabelle **Rechnungen** erfasst.

Wenn die Daten auf der Rechnung mit denen auf der Offerte übereinstimmen, können dieselben Daten sowohl für den Ausdruck der Offerte als auch für die Rechnung verwendet werden.

## Offerte ausdrucken

Wählen Sie in der Tabelle **Rechnungen** die Zeile aus, in der sich die zu druckende Offerte befindet und gehen Sie wie folgt vor:

- Menü **Rechnungen > Kunden > Rechnungen ausdrucken...** ausführen
- Das gewünschte Layout **CH10** oder **UNI11** auswählen
- Unter Layout-Präferenzen **Drucken als**, die Art des Dokuments '**Offerte**' auswählen
- Mit **OK** bestätigen.

Die Offerte wird immer OHNE QR-Einzahlungsschein für die Schweiz gedruckt.

## Drucklayout und Anpassung

Alle Einstellungen in den Layouts CH10 und UNI11 werden auch beim Ausdrucken der Offerte beibehalten.

Um die Einstellungen zu personalisieren, müssen Sie sich in den [Layouts-Einstellungen](#) begeben.

Unter [Texte > Lieferschein](#) können Sie den Anfangs- und Schlusstext der Offerte festlegen.

# Bezahlte Rechnungen verbuchen

Es gibt zwei Möglichkeiten, offene Kundenrechnungen abzuschliessen:

1. Manuelle Ausgleichsbuchung
2. Ausgleich durch [Import des Kontoauszugs im ISO 20022-Format](#)

## Manuelle Verbuchung der Zahlungseingänge

Um die Zahlungseingänge von Rechnungen manuell zu erfassen, lesen Sie bitte die Seiten über das Kompetenzprinzip oder das Kassenprinzip und zwar:

- [Buchung nach dem Kompetenzprinzip \(MwSt-Abrechnung nach vereinbarten Entgelten\)](#)
- [Buchung nach dem Kassenprinzip \(MwSt-Abrechnung nach vereinnahmten Entgelten\)](#) sowie Vereinsbuchhaltung mit [Mitglieder-Kostenstellen](#).

## Zahlungen im ISO 20022-Format (Schweiz) importieren

Um offene Kundenrechnungen automatisch durch Importieren der Daten des Kontoauszugs auszugleichen, müssen Sie:

- Die Daten im ISO-20022-Format direkt von der Webseite der Bank herunterladen und auf Ihrem Computer speichern.  
Für die [Schweizer Vorschriften](#) werden Dateien in den Formaten ISO 20022 camt052, camt053 und camt054 unterstützt.
- Installieren Sie in Banana Buchhaltung Plus die Erweiterung [Bankauszug Camt ISO 20022 Schweiz \(Banana+\)](#).
- [Richten Sie einige Parameter der Erweiterung ein](#).
- [Importieren Sie die Bewegungen](#), indem Sie die Erweiterung **Bankauszug Camt ISO 20022 Schweiz (Banana+)** auswählen.

Beim Import erstellt das Programm automatisch Buchungen in der Tabelle **Buchungen** und fügt die Daten in die entsprechenden Spalten ein:

- In der Spalte **Datum** wird das Datum angegeben, an dem die Rechnung einkassiert wurde.
- In der Spalte **Rechnung** die Rechnungsnummer, die sich aus der QR-Referenznummer ergibt (siehe [Parameter](#)).
- In der Spalte **Beschreibung** wird die QR-Referenznummer angegeben.
- In der Spalte **Haben** wird das Konto des Kunden anhand der QR-Referenznummer (siehe [Parameter](#)) angegeben;  
Das extrahierte Kundenkonto wird entsprechend den Parametern als Konto/Kategorie oder Kostenstelle gespeichert.
- In der Spalte **Betrag** wird der Rechnungsbetrag angegeben.
- In der Spalte **Soll** das Konto des Gegenpostens (das Bankkonto, auf dem der Betrag eingegangen ist), wenn diese Option beim Import aktiviert wurde.

Weitere Informationen finden Sie auf der Seite [Bankauszug Camt ISO 20022 \(Schweiz\)](#).

# QR Referenzen

Die Codes der QR-Referenzen werden auf den folgenden Seiten erläutert:

- Beim IBAN-Konto wird der Typ [Referenz Structured Creditor Reference \(SCOR\)](#)  verwendet.
- Beim QR-IBAN-Konto wird der Typ [Referenz QRR](#)  verwendet.

# Gutschriften

Gutschriften haben ihren eigenen Code (Beleg-Typ), der sich von dem der Rechnungen unterscheidet.

- Gleich wie bei der Erstellung einer Rechnung vorgehen.
- In Spalte **Datum** das Datum der Gutschrift eingeben.
- In Spalte **Rechnung** die Nummer der Gutschrift eingeben.  
Die Konten folgen der Logik der Verbuchung einer Gutschrift. Daher wird der Betrag auf dem Dokument negativ sein.
- In Spalte **Typ** ([Beleg-Typ](#)) den Code **12** eingeben.
- In Spalte **Beschreibung** den Titel des Dokuments eingeben, der in den Details der Gutschrift erscheinen soll.

Bei einigen Druckvorlagen von Banana 9 wird immer das Wort 'Rechnung' gedruckt.

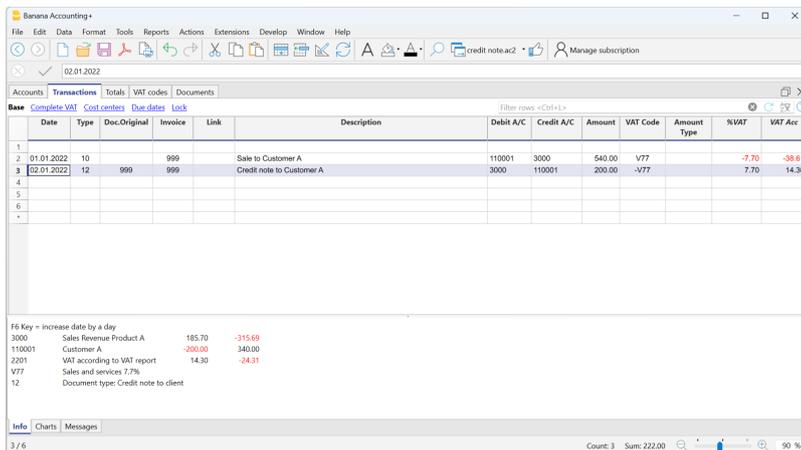
Um den Titel zu ändern:

- Eine zusätzliche Buchungszeile mit derselben Rechnungsnummer und dem Dokumenttyp **12:tit** (für 'Titel') in Spalte **Typ** hinzufügen.
- In Spalte **Beschreibung** den Titel des Dokuments (in diesem Fall "**Gutschrift**") eingeben.

## Gutschrift ausdrucken

Es wird derselbe Befehl wie zum Drucken von Rechnungen verwendet: [Berichte → Kunden → Rechnungen ausdrucken](#).

Um einen optionalen Text auf der Gutschrift zu vermerken, sehen Sie bitte den Absatz 'Registerkarte Optionen' unsere Anleitung [Rechnungen ausdrucken](#).



The screenshot shows the 'Banana Accounting' application window. The main area displays a table of transactions with columns for Date, Type, Doc.Original, Invoice, Link, Description, Debit A/C, Credit A/C, Amount, VAT Code, Amount Type, %VAT, and VAT Acc. Two transactions are visible: one for 'Sale to Customer A' and another for 'Credit note to Customer A'. Below the table, there is a summary table with columns for account codes and descriptions, and their respective debit and credit amounts.

Date	Type	Doc.Original	Invoice	Link	Description	Debit A/C	Credit A/C	Amount	VAT Code	Amount Type	%VAT	VAT Acc
01.01.2022	10		999		Sale to Customer A	110001	3000	540.00	V77		-7.70	-38.81
02.01.2022	12	999	999		Credit note to Customer A	3000	110001	200.00	-V77		7.70	14.30

F5 Key - increase date by a day				
3000	Sales Revenue Product A	185.70	-315.69	
110001	Customer A	-200.00	340.00	
2301	VAT according to VAT report	14.30	-14.31	
V77	Sales and services 7.7%			
12	Document type: Credit note to client			

# Kundenkonto und Rechnungsnummer bearbeiten

Wenn Sie die Kundennummer sowohl im Postenbuch als auch in den Kosten-/Gewinnstellen ändern oder die Rechnungsnummer bearbeiten, müssen Sie darauf achten, dass es keine offenen Rechnungen aus den Vorjahren gibt.

## Kundenkonto bearbeiten ohne Anfangssaldi

Das Kundenkonto kann mit dem Befehl [Umbenennen](#) umbenannt werden.

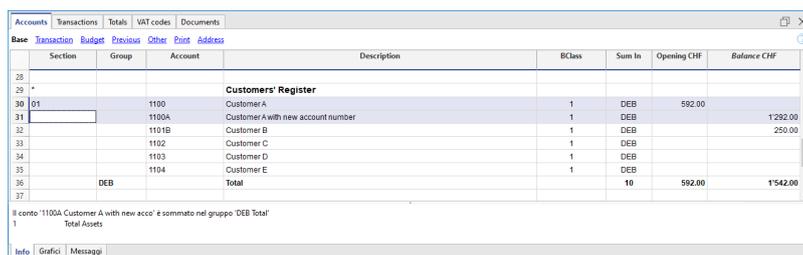
Wenn bereits Buchungen mit dem alten Konto vorhanden sind, werden diese automatisch mit dem neuen Kundenkonto aktualisiert.

Es wird empfohlen, ein Kundenkonto zu Beginn des Jahres umzubenennen, wenn keine offenen Rechnungen vorliegen.

## Kundenkontos bearbeiten mit Anfangssaldi

Wenn Sie Kundenkonten umbenennen, die Eröffnungssalden (offene Rechnungen) haben, ist es nicht möglich, das Konto einfach umzubenennen, sondern es muss ein zusätzliches Konto mit der neuen Nummerierung angelegt werden. Der Eröffnungssaldo wird mit einer Buchung vom alten Konto auf das neue Konto übertragen.

- Fügen Sie in der Tabelle Konten das neue Konto mit der neuen Nummerierung hinzu



Section	Group	Account	Description	BClass	Sum In	Opening CHF	Balance CHF
<b>Customers' Register</b>							
01		1100	Customer A	1	DEB	592.00	
31		1100A	Customer A with new account number	1	DEB		1292.00
32		1101B	Customer B	1	DEB		250.00
33		1102	Customer C	1	DEB		
34		1103	Customer D	1	DEB		
35		1104	Customer E	1	DEB		
	DEB		Total	10		592.00	1'542.00

- Erstellen Sie in der Tabelle Buchungen die Buchung, um den Eröffnungssaldo vom alten Konto auf das neue Konto umzubuchen.
- Wenn es im neuen Jahr Rechnungen gibt, die sich auf das alte Konto beziehen, können sie dem neuen Konto zugeordnet werden, indem die Kontonummer für alle Buchungen, die sie verwenden, geändert wird. Seien Sie sehr vorsichtig, wenn die Rechnungen bereits an den Kunden gesendet oder bezahlt wurden oder wenn die Belegnummer auch die Kundennummer enthält.

Date	Type	Invoice	Description	Debit A/C	Credit A/C	Amount CHF	VAT Code	Amount Type	%VAT	VAT Acc CHF
01.01.2023		20	Product A	1100A	3000	700.00				
02.01.2023		50	Product A	1101B	3000	250.00				
22.03.2023			Transfer from account 1100 to account 1100A	1100A	1100	592.00				

Totale F6 = incrementa la data d'un giorno  
 1100A Customer A with new account number 592.00 1'292.00  
 1100 Customer A -592.00

- Im Menü [Aktionen](#) → [Kundenbericht](#) → [Offene Rechnungen pro Kunde](#) wird der Bericht mit der Schliessung des alten Kontos und der Übertragung vom Saldo auf das neue Konto angezeigt.
- Das Konto mit der alten Nummerierung, das einen Nullsaldo aufweist, kann im folgenden Jahr gelöscht werden, wenn der Anfangssaldo Null beträgt.

Issue Date	Invoice	Description	JAccount	JAccountDescription	JDebitAmount	JCreditAmount	JBalance	Paym. Date	Due Date
		Customer A	1100	Customer A					
01.01.2022	10	Product A	1100	Customer A	540.00		540.00		31.01.2022
02.01.2022	11	Product B	1100	Customer A	12.00		12.00		01.02.2022
03.01.2022	12	Product C	1100	Customer A	40.00		40.00		02.02.2022
22.03.2023		Transfer from account 1100 to account 1100A	1100	Customer A		592.00	-592.00		21.04.2023
		Total Customer A	1100	Customer A	592.00	592.00			
		Customer A with new account number	1100A	Customer A with new account number					
01.01.2023	20	Product A	1100A	Customer A with new account number	700.00		700.00		31.01.2023
22.03.2023		Transfer from account 1100 to account 1100A	1100A	Customer A with new account number	592.00		592.00		21.04.2023
		Total Customer A with new account number	1100A	Customer A with new account number	1'292.00		1'292.00		

## Ändern einer bereits gebuchten/ausgestellten Rechnungsnummer

Wenn Sie die Nummer einer noch nicht bezahlten Rechnung ändern möchten, gibt es zwei Möglichkeiten:

- Ersetzen Sie die Rechnungsnummer direkt in der originalen Buchung der Rechnung.

Dieses Verfahren ist nicht zu empfehlen, wenn die Rechnung mit der alten Nummer in der Vorjahresdatei erfasst wurde.

- Stornieren Sie die Buchung der Rechnungsausstellung.
  - Geben Sie in der Spalte **Rechnung** die Rechnungsnummer ein
  - Geben Sie in der Spalte **Typ** den Wert **15** (schliessen Sie den Kundenbeleg)
  - In der Spalte **Soll** geben Sie ein Transferkonto ein
  - In der Spalte **Haben** geben Sie das Kundenkonto ein
  - Geben Sie in der Spalte **Betrag** den Betrag ein

Dieses Verfahren wird empfohlen, wenn die Rechnung mit der alten Nummer in der Vorjahresdatei erfasst wurde.

Date	Type	Doc.Original	Invoice	Description	Debit A/C	Credit A/C	Amount	VAT Code	Amount Type	%VAT	VAT Acc
<b>Change of customer account</b>											
01/01/2022	10		1234	Sale to Customer B	11000-2	3000	540.00	V77		-7.70	-38.61
31/12/2022	15		1234	Rename of Customer account	110002	11000-2	540.00				
<b>Change of invoice number</b>											
01/01/2022	10		5678	Sale to Customer A	110001	3000	300.00	V77		-7.70	-21.45
31/12/2022	15		5678	Document closure	1090	110001	300.00				
31/12/2022	10	5678	5678-new	Invoice document with new number	110001	1090	300.00				



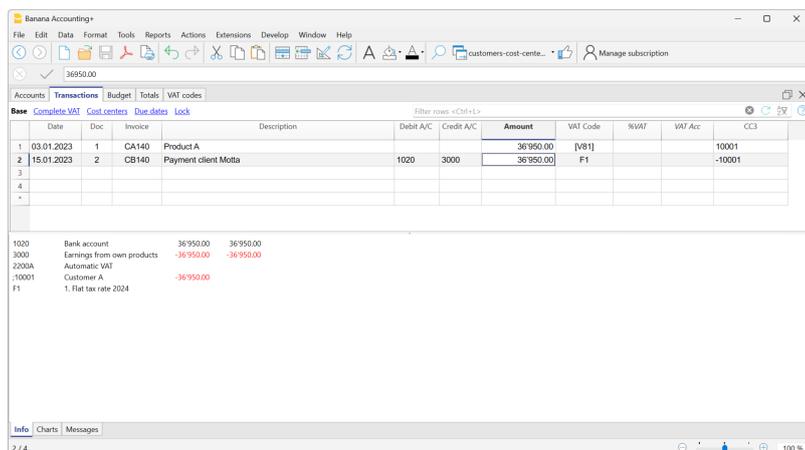
# Ausgestellte Rechnung und vereinnahmte Mehrwertsteuer

Das Verfahren der Banana Buchhaltung sieht vor, dass der MwSt-Code immer in die Zeile eingefügt wird, in der die Einnahmen verbucht werden. Wenn Sie auf den vereinnahmten Betrag Mehrwertsteuer pflichtig sind, wird das Ertragskonto folglich zum Zeitpunkt der Einnahme erfasst. Die Kundenverwaltung erfolgt über die Profistelle KS3.

In diesem Fall, um den Kunden zu erfassen und die Rechnung ausstellen zu können, ist es notwendig:

- [Richten Sie im Kontenplan die Konten der Kunden mit der Profistelle KS3 ein](#)
- [Wählen Sie in den Einstellungen des Menüs 'Kunden' die Gruppe der Profistelle KS3](#)
- Bei der Ausstellung der Rechnung buchen Sie:
  - den Betrag
  - in der Spalte **KS3** geben Sie die Profistelle KS3 ein (kein Konto Soll- oder Haben)
  - geben Sie in derselben Zeile den Mehrwertsteuercode für den Verkauf in eckigen Klammern ein [V77]

Der in eckigen Klammern eingegebene MwSt-Code ermöglicht es Ihnen, den MwSt-Betrag in der Rechnung anzuzeigen, ohne ihn zu verbuchen, was erst geschieht, wenn die Einnahmen verbucht werden



The screenshot shows the Banana Accounting software interface. The main window displays a table of transactions with columns for Date, Doc, Invoice, Description, Debit A/C, Credit A/C, Amount, VAT Code, W/VAT, VAT Acc, and CC3. Below the main table, there is a summary table showing account balances for various accounts.

Date	Doc	Invoice	Description	Debit A/C	Credit A/C	Amount	VAT Code	W/VAT	VAT Acc	CC3
03.01.2023	1	CA140	Product A			36'950.00	[V81]			10001
15.01.2023	2	CB140	Payment client Motta	1020	3000	36'950.00	F1			-10001

1020	Bank account	36'950.00	36'950.00
3000	Earnings from own products	-36'950.00	-36'950.00
2200A	Automatic VAT		
10001	Customer A	-36'950.00	
F1	1. Flat tax rate 2024		

# Rundungsdifferenzen in den Rechnungen

Wenn es im Rechnungsausdruck eine Rundungsdifferenz gibt, ist es notwendig, die Rundung in der Buchhaltung in einer zusätzlichen Buchungszeile zu erfassen, andernfalls meldet das Programm den Fehler und weist auf den noch zu verbuchenden Rundungsbetrag hin.

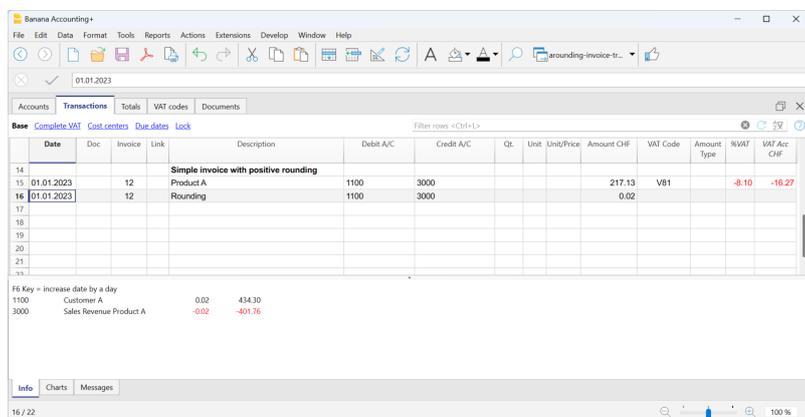
Im Menü [Berichte > Kunden > Einstellungen, Registerkarte 'Erweitert'](#) können Sie die Rundung des Rechnungsbetrags auf die gewünschte Rundungseinheit einstellen, jedoch nur für die Basiswährung.

Falls keine Rundung des Endbetrages gewünscht wird, kann die gewünschte Rundungseinheit im Menü Feld **Rundung des Rechnungsbetrags (nur Basiswährung) durch Eingabe von 0.01** (rundet den Rechnungsbetrag auf den Hundertstel auf) eingestellt werden.

## Rundung positiv buchen (Kundenkonten)

Wenn eine **positive** Rundung vorliegt, erfassen Sie diese wie folgt in der Tabelle **Buchungen**:

- In der Spalte **Datum** geben Sie das Rechnungsdatum ein.
- In der Spalte **Rechnung** geben Sie die Rechnungsnummer ein.
- In der Spalte **Beschreibung** geben Sie den gewünschten Text ein.
- In der Spalte **KtSoll** (Soll-Konto) geben Sie die **Kundennummer** ein.
- In der Spalte **KtHaben** (Haben-Konto) geben Sie das **Gegenkonto** (Verkauf, Beratung oder anderes Konto) ein.
- In der Spalte **Betrag** geben Sie die Hundertstel ein, die Sie runden wollen.



The screenshot shows the 'Banana Accounting' software interface. The main window displays a 'Transactions' table with the following data:

Date	Doc	Invoice	Link	Description	Debit A/C	Credit A/C	Qt.	Unit	Unit/Price	Amount CHF	VAT Code	Amount type	%VAT	VAT Acc CHF
14														
15	01.01.2023	12		Simple invoice with positive rounding										
				Product A	1100	3000				217.13	V81			
16	01.01.2023	12		Rounding	1100	3000				0.02			-8.10	-16.27
17														
18														
19														
20														
21														
22														

Below the table, there is a summary section with the following data:

F6 Key = increase date by a day			
1100 Customer A	0.02	434.30	
3000 Sales Revenue Product A	-0.02	-401.76	

## Rundung negativ buchen (Kundenkonten)

Wenn eine **negative** Rundung vorliegt, erfassen Sie diese wie folgt in der Tabelle **Buchungen**:

- In der Spalte **Datum** geben Sie das Rechnungsdatum ein.
- In der Spalte **Rechnung** geben Sie die Rechnungsnummer ein.
- In der Spalte **Beschreibung** geben Sie den gewünschten Text ein.
- In der Spalte **KtSoll** (Soll-Konto) geben Sie das **Gegenkonto** (Verkauf, Beratung oder anderes Konto) ein.
- In der Spalte **KtHaben** (Haben-Konto) geben Sie die **Kundennummer** ein.
- In der Spalte **Betrag** geben Sie die Hundertstel ein, die Sie runden wollen.

Date	Doc	Invoice	Link	Description	Debit A/C	Credit A/C	Qt.	Unit	Unit/Price	Amount CHF	VAT Code	Amount Type	%VAT	VAT Acc CHF
01.01.2024		10		Simple invoice with negative rounding										
01.01.2024		10		Product A	1100	3000				217.17	VB1		-8.10	-16.27
01.01.2024				Rounding	3000	1100				0.02				

F6 Key = increase date by a day  
 3000 Sales Revenue Product A 0.02 -401.76  
 1100 Customer A -0.02 434.30

## Rundung positiv buchen (Kostenstelle (KS3))

Wenn eine **positive** Rundung vorliegt, erfassen Sie diese wie folgt in der Tabelle **Buchungen**:

- In der Spalte **Datum** geben Sie das Rechnungsdatum ein.
- In der Spalte **Rechnung** geben Sie die Rechnungsnummer ein.
- In der Spalte **Beschreibung** geben Sie den gewünschten Text ein.
- In der Spalte **KtSoll** (Soll-Konto) nichts eingeben (leer lassen!).
- In der Spalte **KtHaben** (Haben-Konto) nichts eingeben (leer lassen!).
- In der Spalte **Betrag** geben Sie die Hundertstel ein, die Sie runden wollen.
- In der Spalte KS3 geben Sie die Kunden-Kostenstelle ein.

Date	Doc	Tipo	Fattura	Link	Descrizione	CdDare	CdAvere	Qt.	Unità	Prezzo/Unità	Importo CHF	Cod. IVA	%IVA	IVA Contab. CHF	C/C3
03.01.2024			16		Simple invoice with positive rounding										
03.01.2024			16		Product A			1.00	1	217.13	217.13	[V81]		110002	
03.01.2024					Rounding			16		0.02	0.02			110002	

F6 Key = increase date by a day  
 :110002 Rossi Francesco 0.02 217.15

## Rundung negativ buchen (Kostenstelle (KS3))

Wenn eine **negative** Rundung vorliegt, erfassen Sie diese wie folgt in der Tabelle **Buchungen**:

- In der Spalte **Datum** geben Sie das Rechnungsdatum ein.
- In der Spalte **Rechnung** geben Sie die Rechnungsnummer ein.
- In der Spalte **Beschreibung** geben Sie den gewünschten Text ein.
- In der Spalte **KtSoll** (Soll-Konto) nichts eingeben (leer lassen!).
- In der Spalte **KtHaben** (Haben-Konto) nichts eingeben (leer lassen!).
- In der Spalte **Betrag** geben Sie die Hundertstel ein, die Sie runden wollen.
- In der Spalte KS3 geben Sie die Kunden-Kostenstelle **mit vorangestelltem Minuszeichen (negativ)** ein.

Banana Accounting+

File Edit Data Format Tools Reports Actions Extensions Develop Window Help

03.01.2024

Conti Registrazioni Totali Codici IVA Articoli Documenti

Base IVA Completo Centri Costo Scadenze Riscosso Filter rows <Ctrl+L>

	Data	Doc	Tipo	Fattura	Link	Descrizione	ClDate	ClSwere	Cl	Unità	Prezzo/Unità	Importo CHF	Cod. IVA	%IVA	IVA Contab. CHF	CC3
1						<b>Simple invoice with negative rounding</b>										
2	03.01.2024			14		Product A			1.00	1	217.17	217.17	[V81]			110001
3	03.01.2024			14		Rounding						0.02				-110001
4																
5																
6																
7																

F6 Key = increase date by a day  
:110001 Bianchi SA -0.02 217.15

Info Charts Messages

3 / 12 100 %

# Lieferanten verwalten

## Lieferantenkonten und Kontrolle offene Rechnungen

Direkt in der Buchhaltungsdatei kann man:

- [Lieferantenkonten einrichten](#), mit Angabe der Adressen und anderer Daten der Lieferanten
- In den Buchungen geben Sie ein:
  - Informationen betreffend den erhaltenen Rechnungen (Rechnungsnummer, Lieferant, Betrag, Fälligkeitsdatum)
  - Informationen betreffend den bezahlten Lieferantenrechnungen und den erhaltenen Gutschriften
- Listen für die [Kontrolle der Zahlungsabwicklung](#) einholen.

## Funktionen für Lieferanten einrichten und nutzen

1. [Konten einrichten für die Buchhaltung nach vereinbarter Methode](#) (Kompetenzprinzip)
2. [Konten einrichten für Buchhaltung nach vereinnahmter Methode](#) (Kassenprinzip)
3. [Lieferanteneinstellungen vornehmen](#) (wie für Kunden)
4. [Erstellen der Tabelle Buchungen und Erfassen von Lieferantenrechnungen](#)
5. [Berichte über offene, abgelaufene oder eingegangene Lieferantenrechnungen](#)

## Hinweise

- Bei der Buchführung mit Fremdwährung basieren die Berichte auf den Salden in Währung des Kontos des Lieferanten, sodass dass eventuelle Wechselkursunterschiede nicht berücksichtigt werden.  
In der Tabelle **Erhalten Rechnungen** werden auch die Wechselkursdifferenzen aufgeführt, während in den anderen Ausdrucken nur der Betrag in Währung des Lieferanten steht.
- Die Spalte **Beschreibung** der Berichte übernimmt für jede Rechnung die erste Buchungszeile
- Für die Buchhaltung nach vereinnahmter Methode ist es möglich, ein [Postenbuch für Lieferanten mit Kostenstellen](#) einzurichten

## Beispieldatei

- [Menü Kunden und Lieferanten.ac2](#)

# Mwst-Verwaltung nach vereinbarten Entgelten (Kompetenzprinzip)

## Einführung

In Banana Buchhaltung ist es möglich, die Lieferanten sowohl nach vereinbarter Methode als auch nach vereinnahmter Methode zu verwalten. Eine detaillierte Erklärung finden Sie auf unserer Webseite [Buchführung mit vereinbarter oder vereinnahmter MwSt/USt-Abrechnungsmethode](#).

Im Folgenden wird erklärt, wie Sie die Gruppe und die Konten der Lieferanten einrichten, so dass Sie für jeden Lieferanten eine eigene Rechnungsliste haben können.

Wenn Sie nur wenige Rechnungen haben und nicht nach Lieferanten aufschlüsseln wollen, können Sie auch ein einziges Konto führen, in dem Sie alle Lieferantenrechnungen erfassen. In diesem Fall wird die Liste der Rechnungen nach allen Lieferanten und nicht nach einzelnen Lieferanten gruppiert.

## Gruppe und Lieferantenkonto einrichten

Die Konten und/oder Gruppen der Lieferanten können als normale Konten direkt im Kontenplan, Sektion Passiven erfasst werden.

Es kann jedoch stattdessen auch eine separate Sektion mit Postenbuch Lieferanten erstellt werden. Auf diese Weise wird auf der Passivseite nur die Totalsumme der Gruppe Lieferanten ausgewiesen und im Postenbuch hingegen werden alle Lieferantenkonto angezeigt.

Um das Postenbuch separat zu erstellen, ist am Ende des Kontenplans folgendes hinzuzufügen:

- Eine Sektion \* (Titel) (siehe [Sektionen](#))
- Eine Sektion **02** für die Lieferanten (siehe [Sektionen](#))
- Die gewünschten Lieferantenkonto (siehe [Konto hinzufügen](#)). Jeder Lieferant entspricht einer Zeile des Kontenplans und verfügt über eine eigene Kontonummer. Die Nummerierung der Konten ist freigestellt (siehe [Konten](#)). Es wird jedoch empfohlen, nur Zahlen zu verwenden, insbesondere für die Zahlungsabwicklung.
- Eine Gruppe, in welcher alle Lieferantenkonto zusammengefasst werden.
- Diese Gruppe wiederum wird in einer in den Passiven vorhandenen Gruppe totalisiert.

Section	Group	Account	Description	BClass	Sum In	Opening	Balance
112	02		Suppliers				
114		200001	Supplier A	2	200A	-500.00	-2'500.00
115		200002	Supplier B	2	200A	-1'300.00	-16'300.00
116		200003	Supplier C	2	200A	-600.00	-600.00
117		200004	Supplier D	2	200A	-2'600.00	-2'600.00
118		200005	Supplier E	2	200A	-150.00	-150.00
119	200A		Total Suppliers		200	-5'150.00	-22'150.00

- Die Gesamtsumme des Lieferanten wird der zusammenfassenden Gruppe 200A in der Spalte **Summ. in** summiert.
- Dieselbe Nummer oder derselbe Code, der für den Bezugswert in der Spalte 'Summ. in' (200A) verwendet wird, muss in der Spalte **Gruppe** der Passiva für die Meldung der Gesamtsumme der Lieferanten in der Bilanz angegeben werden.

- Die Nummerierung der Gruppen ist frei (siehe [Gruppen](#)).

Sections	Group	Account	Description	BClass	Sum In	Opening	Balance
<b>LIABILITIES</b>							
	200		Suppliers or Creditors		2	5150.00	22150.00
		2100	Total Suppliers	2	2	-2100.00	-2100.00
		2170	Due to banks short-term	2	2		
		2200A	Automatic VAT	2	2	-1600.00	-6025.51
		2200	VAT payable	2	2		
		2300	Accrued expenses	2	2		
		2400	Due to banks long-term	2	2		
		2900	Share capital	2	2	-150000.00	-150000.00
		2950	Private account	2	2		
		2900	Legal reserves	2	2	-5000.00	-5000.00
		2990	Profit (Loss) carried forward	2	2	-19140.00	-19140.00
	2991		Profit/Loss for the period	2	2		-57574.49
	2		<b>TOTAL LIABILITIES</b>		00	-182990.00	-261990.00

## Erhaltene Rechnung buchen

Date	Doc	Invoice	Description	Debit A/C	Credit A/C	Amount	VAT Code	%VAT	VAT Acc	Date Exp.	Date Pay.
14. 29.01.2024	35		Sales merchandise, invoice #35	110002	3000	5000.00	V81	-8.10	-374.85	28.02.2024	
15. 31.01.2024	35		Payment Client B	1020	110002	5000.00				28.02.2024	31.01.2024

## Zahlung buchen

- Buchungsdatum eingeben.
- Sich auf Feld **Rechnung** begeben und die Taste **F2** drücken oder Doppelklick auf die Zelle. Die Liste der offenen Rechnungen wird angezeigt.
- Die bezahlte Rechnung des Lieferanten auswählen und die Taste **Enter** drücken. Das Programm vervollständigt die Eingabe mit Feld Beschreibung, Konto Soll und Betrag. Solange das Gegenkonto nicht eingegeben wird, meldet das Programm die Differenz in der Buchung.

Date	Doc	Doc.Original	Invoice	Description	Debit A/C	Credit A/C	Amount	VAT Code	%VAT	VAT Acc
14. 01.04.2022			37	Down payment invoice 37	1020	110001	4000.00			
15. 01.09.2022			41	Sales merchandise, invoice #41, customer D	110004	3000	5000.00	V77	-7.70	-357.47
16. 15.09.2022			42	Sales merchandise, invoice #42, customer A	110001	3000	6000.00	V77	-7.70	-428.97
17. 16.09.2022			43	Sales merchandise, invoice #43, customer E	110005	3000	7000.00	V77	-7.70	-500.46
18. 21.09.2022			44	Sales merchandise, invoice #44, customer B	110002	3000	8000.00	V77	-7.70	-571.96
19. 23.09.2022			45	Sales merchandise, invoice #45, customer C	110003	3000	9000.00	V77	-7.70	-643.45
20. 01.10.2022			46	Sales merchandise, invoice #46, customer A	110001	3000	10000.00	V77	-7.70	-714.95
21. 02.10.2022			244	[200002] Supplier B:Purchase goods for resale;-15000.00						
22.			2013BA1	[200001] Supplier A:Purchase materials;3000.00						
23.			20131	[200001] Supplier A:Purchase materials;-3000.00						

## Gutschrift buchen

Damit der Betrag von der Eingangsrechnung abgezogen werden kann, muss die gleiche Rechnungsnummer verwendet werden. Wenn das Berichtigungsdokument (z.B. Gutschrift) eine andere Nummerierung hat, die man bereithalten muss, schreiben Sie die entsprechende Nummer in eine andere Spalte (z.B. in Spalte **Beleg Original**).

Accounts		Transactions		Totals		VAT codes					
Base	Complete VAT	Cost centers	Doc dates	Lock							
Date	Doc	Type	Doc.Original	Invoice	Description	Debit A/C	Credit A/C	Amount	VAT Code	%VAT	VAT Acc
36	30.11.2022			2013BA1	Purchase materials	200001	1010	3'000.00			
37	02.12.2022	22	XX2013-NC10	XX2013-25	Materials returned	200002	4000	100.00	M77	-7.70	-7.15
38											
39											
40											
41											
42											
43											
44											
45											
46											
47											
48											

F5 Key – Increase date by a day  
 200002 Supplier B 100.00 -16 300.00  
 4000 Raw materials -92.35 4 693.38  
 22004 Automatic VAT -7.15 -6 102.31  
 M77 Purchase of material and services 7.7% (With VAT/Sales tax)

# MwSt-Verwaltung nach vereinnahmten Entgelten (Kassenprinzip)

## Lieferantenkonten mit Kostenstellen einrichten

Für Schweizer Benutzer, die die Mehrwertsteuer nach vereinnahmten Entgelten abrechnen, ermöglicht diese Option eine optimale Verwaltung der Mehrwertsteuer.

Kundenkonten und Lieferantenkonten können mit Kostenstellen geführt werden (sehen Sie hierzu bitte unsere Webseite [Kosten- und Profitstellen](#)).

Eine detaillierte Erklärung finden Sie auf unserer Webseite [Buchführung mit vereinbarter oder vereinnahmter MwSt/USt-Abrechnungsmethode](#).

- Wir empfehlen die Benutzung von [Kostenstellen 'KS3'](#) (Konten mit vorangestelltem Strichpunkt ";").
- Die Salden der Kostenstellen werden somit nicht in der Bilanz ausgewiesen.

Section	Group	Account	Description	BClass	Sum In	Opening	Balance
104	01		Customers				
105		.10001	Customer A	CLI			
106		.10002	Customer B	CLI			
107		.10003	Customer C	CLI			
108		.10004	Customer D	CLI			
109		.10005	Customer E	CLI			
110	CLI		Totale customers				
111							
112	02		Suppliers				
113		.20001	Supplier A	SUP			
114		.20002	Supplier B	SUP			
115		.20003	Supplier C	SUP			
116		.20004	Supplier D	SUP			
117		.20005	Supplier E	SUP			
118	SUP		Total Suppliers				

## Buchungen

Informationen finden Sie unter [Kunden und Lieferanten bei MwSt/USt nach vereinnahmten Entgelten](#).

Date	Doc	Invoice	Description	Debit A/C	Credit A/C	Amount	VAT Code	%VAT	VAT Acc	CC3
03.01.2022	3	CC160	Invoice issued to customer C			8'900.00				10003
03.01.2022	4	CD190	Invoice issued to customer D			20'000.00				10004
04.01.2022	5	FA200	Invoice received supplier A			28'902.00				-20001
04.01.2022	6	FB250	Invoice received supplier B			3'690.00				-20002
04.01.2022	7	FC300	Invoice received supplier C			15'900.00				-20003
04.01.2022	8	FD350	Invoice received supplier D			32'000.00				-20004
15.01.2022	9	CA140	Payment rcvd invoice customer A	1020	3000	36'950.00	V80	-8.00	-2'737.04	-10001
16.01.2022	10	CB150	Payment rcvd invoice customer B	1020	3200	38'890.00	V80	-8.00	-2'880.74	-10002
19.01.2022	11	CC160	Payment rcvd invoice customer C	1020	3600	8'900.00	V80	-8.00	-659.26	-10003
21.01.2022	12	CD190	Payment rcvd invoice customer D	1020	3200	20'000.00	V80	-8.00	-1'481.48	-10004
22.01.2022	13	FA200	Invoice paid to supplier A	4000	1020	28'902.00	M80	8.00	2'140.89	20001
25.01.2022	14	FB250	Invoice paid to supplier B	4200	1020	3'690.00	M80	8.00	273.33	20002
28.01.2022	15	FC300	Invoice paid to supplier C	4400	1020	15'900.00	M80	8.00	1'177.78	20003



# Verschiedene Operationen Lieferanten

Die folgenden Funktionen für Lieferanten funktionieren gleich wie die für Kunden. Lesen Sie dazu bitte die entsprechenden Seiten für Kunden:

## **Spalte Rechnung in der Tabelle Buchungen anzeigen**

Siehe [Spalte Rechnung in der Tabelle Buchungen anzeigen](#)

## **Automatische Vervollständigung der Rechnungsdaten**

Siehe [Einstellungen Kunden/Lieferanten](#) für eine Erklärung der verschiedenen Optionen

# Listen der Lieferantenrechnungen

## Empfangene Rechnungen anzeigen

Menü **Berichte** → **Lieferanten** → **Erhaltene Rechnungen von Lieferanten**

In dieser Tabelle werden alle Rechnungen angezeigt, die dem Postenbuch Lieferanten oder einem einzelnen Lieferanten zugehören.

Issue Date	Invoice	Description	JAccount	JAccountDescription	JDebitAmount	JCreditAmount	JBalance	Paym. Date	Due Date	Aging
<b>Supplier A</b>										
01.01.2022		Opening amount	200001	Supplier A		500.00	-500.00		31.01.2022	
24.01.2022	90	Purchase materials, invoice #90	200001	Supplier A		2'000.00	-2'000.00		24.02.2022	
31.10.2022	20131	Purchase materials	200001	Supplier A		3'000.00	-3'000.00		15.11.2022	
30.11.2022	2013BA1	Purchase materials	200001	Supplier A	3'000.00			13.12.2022	25.11.2022	
		<b>Total Supplier A</b>	<b>200001</b>	<b>Supplier A</b>	<b>3'000.00</b>	<b>8'500.00</b>	<b>-5'500.00</b>			
<b>Supplier B</b>										
01.01.2022		Opening amount	200002	Supplier B		1'300.00	-1'300.00		31.01.2022	
25.01.2022	244	Purchase goods for resale	200002	Supplier B	15'000.00	30'000.00	-15'000.00	31.01.2022	25.02.2022	
01.12.2022	XX2013-25	Purchase materials	200002	Supplier B	100.00	200.00	-100.00		31.12.2022	
15.12.2022	Ven	Payment invoice	200002	Supplier B		100.00			14.01.2023	
		<b>Total Supplier B</b>	<b>200002</b>	<b>Supplier B</b>	<b>15'200.00</b>	<b>31'500.00</b>	<b>-16'300.00</b>			
<b>Supplier C</b>										
01.01.2022		Opening amount	200003	Supplier C		600.00	-600.00		31.01.2022	

## Offene Rechnungen anzeigen

Menü **Berichte** → **Lieferanten** → **Offene Lieferanten-Rechnungen**

In dieser Tabelle werden ausschliesslich Rechnungen mit offenem Saldo angezeigt.

Bei Buchhaltungen mit Fremdwährungen wird bei nicht gebuchten Wechselkursdifferenzen für einen bestimmten Lieferanten eine Zeile "Anpassung Wechselkursdifferenzen" angezeigt, die den Saldo der Liste der offenen Rechnungen mit dem Saldo des Kontoauszugs ausgleicht.

Issue Date	Invoice	Description	JAccount	JAccountDescription	JDebitAmount	JCreditAmount	JBalance	Paym. Date	Due Date	Aging
<b>Supplier A</b>										
01.01.2022		Opening amount	200001	Supplier A		500.00	-500.00		31.01.2022	
24.01.2022	90	Purchase materials, invoice #90	200001	Supplier A		2'000.00	-2'000.00		24.02.2022	
31.10.2022	20131	Purchase materials	200001	Supplier A		3'000.00	-3'000.00		15.11.2022	
30.11.2022	2013BA1	Purchase materials	200001	Supplier A	3'000.00				25.11.2022	
		<b>Total Supplier A</b>	<b>200001</b>	<b>Supplier A</b>	<b>3'000.00</b>	<b>5'500.00</b>	<b>-2'500.00</b>			
<b>Supplier B</b>										
01.01.2022		Opening amount	200002	Supplier B		1'300.00	-1'300.00		31.01.2022	
25.01.2022	244	Purchase goods for resale	200002	Supplier B	15'000.00	30'000.00	-15'000.00	31.01.2022	25.02.2022	
01.12.2022	XX2013-25	Purchase materials	200002	Supplier B	100.00	200.00	-100.00		31.12.2022	
15.12.2022	Ven	Payment invoice	200002	Supplier B		100.00			14.01.2023	
		<b>Total Supplier B</b>	<b>200002</b>	<b>Supplier B</b>	<b>15'200.00</b>	<b>31'500.00</b>	<b>-16'300.00</b>			
<b>Supplier C</b>										
01.01.2022		Opening amount	200003	Supplier C		600.00	-600.00		31.01.2022	

## Rechnungen nach Fälligkeitsdatum anzeigen

Menü **Berichte** → **Lieferanten** → **Offene Rechnungen nach Fälligkeitsdatum**

In dieser Tabelle werden ausschliesslich Rechnungen mit offenem Saldo, gruppiert nach Fälligkeitsperiode angezeigt.

Accounts		Transactions	Totals	VAT code		Open supplier invoices by due date					
Base	Complete	Invoice	Description	Account	Account Description	DebitAmount	CreditAmount	Balance	Paym. Date	Due Date	Aging
1			<b>Current</b>								
2	01.01.2022		Opening amount	200001	Supplier A	500.00	-500.00			31.01.2022	
3	01.01.2022		Opening amount	200002	Supplier B	1300.00	-1300.00			31.01.2022	
4	01.01.2022		Opening amount	200003	Supplier C	600.00	-600.00			31.01.2022	
5	01.01.2022		Opening amount	200004	Supplier D	2600.00	-2600.00			31.01.2022	
6	01.01.2022		Opening amount	200005	Supplier E	150.00	-150.00			31.01.2022	
7	24.01.2022	90	Purchase materials, invoice #90	200001	Supplier A	2000.00	-2000.00			24.02.2022	
8	25.01.2022	244	Purchase goods for resale	200002	Supplier B	15000.00	30000.00	-15000.00	31.01.2022	25.02.2022	
9	31.10.2022	20131	Purchase materials	200001	Supplier A	3000.00	3000.00	-3000.00		15.11.2022	
10	30.11.2022	2013BA1	Purchase materials	200001	Supplier A	3000.00	3000.00			25.11.2022	
11	01.12.2022	XX2013-25	Purchase materials	200002	Supplier B	100.00	200.00	-100.00		31.12.2022	
12	15.12.2022	Ven	Payment invoice	200002	Supplier B	100.00		100.00		14.01.2023	
13			<b>Total Current</b>			<b>18'200.00</b>	<b>40'350.00</b>	<b>-22'150.00</b>			
14											
15			<b>Overall total</b>			<b>18'200.00</b>	<b>40'350.00</b>	<b>-22'150.00</b>			

Info | Graphiques | Messages

# Zahlungsaufträge für Rechnungen von Lieferanten

Mit der neuen Zahlungsfunktion ist es möglich, ausgehend von einer Buchungsliste oder durch das Einlesen der QR-Codes der erhaltenen Rechnungen, Zahlungsdateien (pain.001) zu erstellen, die an die Bank übermittelt werden.

Die Zahlungsdateien Pain.001 sind XML-Nachrichten, die Details zu den zu tätigenen Zahlungen enthalten und an Finanzinstitute gesendet werden können, die dieses Format anerkennen. Banana Buchhaltung+ unterstützt derzeit die Schweizer Zahlungsstandards (SPS).

Siehe [Zahlungsaufträge Pain.001](#) für weitere Informationen.

## Voraussetzungen und wichtige Hinweise

Derzeit ist die Zahlungsfunktion:

- In der neuesten Version von [Banana Accounting + Dev Channel](#) verfügbar.
- Diese Erweiterung funktioniert nur mit dem [Advanced Plan](#), Sie können einen 1-Monats-Promo-Code von unserem Support-Service anfordern.
- **Die Erweiterung befindet sich derzeit im Beta-Test, bitte überprüfen Sie alles und melden Sie jedes Problem.**

## So erstellen Sie einen pain.001-Zahlungsauftrag

1. Öffnen Sie Ihre Buchhaltungsdatei (doppelte Buchhaltung oder Einnahmen-Ausgaben-Rechnung) oder [laden Sie unsere Beispieldatei Payments\\_2022\\_en.ac2 herunter](#).
2. Überprüfen Sie in der Tabelle **Konten**, ob die Ansicht **Adresse** vorhanden ist. Wenn die Ansicht nicht verfügbar ist, können Sie sie über den Menübefehl **Werkzeuge > Funktionen hinzufügen/entfernen... > Adress-Spalten in der Kontentabelle hinzufügen** hinzufügen. Wenn Ihre Adressspalten unterschiedlich sind (z. B. fehlende IBAN), lesen Sie die Dokumentation zur [Adressansicht](#).
3. Beim ersten Mal muss die Zahlungsfunktion über den Befehl **Werkzeuge > Funktionen hinzufügen/entfernen > Zahlungsfunktionen** hinzugefügt, installiert werden.
4. Richten Sie das Bankkonto ein, das bei der Erstellung des Zahlungsauftrags verwendet wird. Wählen Sie in der Tabelle **Konten** das Belastungskonto aus und vervollständigen Sie die folgenden Daten (Ansicht [Adresse](#)):
  - Name, Nachname oder Firmenname (Bankkontoinhaber)
  - IBAN (IBAN-Konto des zu belastenden Bank- oder Postkontos)
  - Bankclearing (BIC-Code des zu belastenden Kreditinstituts)
5. Überprüfen und aktualisieren Sie die Adress- und Zahlungsinformationen Ihrer Lieferanten in der Tabelle **Konten** (Ansicht [Adresse](#)). Wenn Sie keine Liste von Lieferanten haben, definieren Sie diese bitte gemäss unserer

Erklärung im Abschnitt [Lieferanten](#).

Wenn Sie Zahlungen durch Scannen von QR-Codes durchführen, müssen Sie keine Adressen einrichten, da alle Informationen für die Zahlung im QR-Code enthalten sind.

Account	Description	First name	Family name	Organisation	Street	Address extra	Zip	Locality	Region	Country	Country Code	IBAN
270	SUPPLIERS											
271 200001	Fleurop			Fleurop-Interflora AG	Förlwiesenstrasse	4	8602	Wangen b. Düb		CH	0483 5048	CH05 0483 5048
272 200002	Digitec Galaxus			Digitec Galaxus AG	Pfingstweidstrasse	60	8005	Zürich		CH	4400483516777	CH4400483516777
273	Total suppliers											

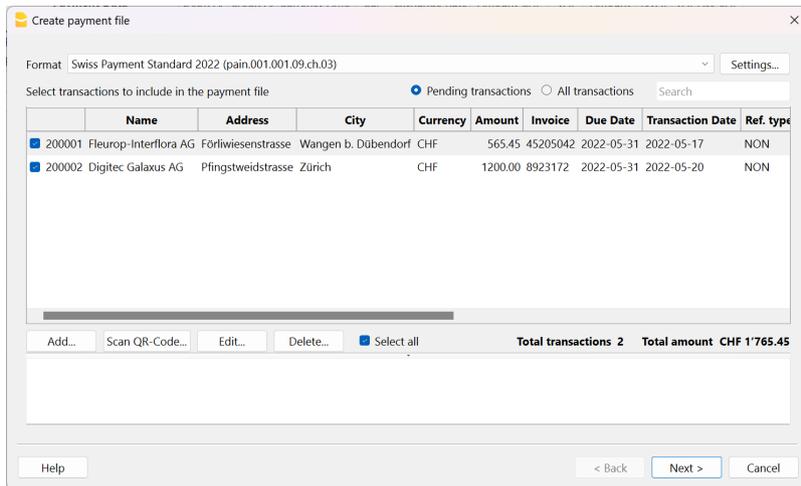
6. Geben Sie in der Tabelle **Buchungen** die Rechnungen Ihrer Lieferanten ein oder lesen Sie die QR-Codes ein.

Date	Doc	Invoice	Description	Payment Data	Debit A/C	Credit A/C	Currency Amount	Currency	Exchange Rate	Amount CHF	VAT Code
1 17.05.2022		45205042	Purchase of flowers arrangements	Payment data...	6642	200001	565.45	CHF	1.000000	565.45	M77
2 20.05.2022		8923172	Purchase of office equipment	Payment data...	1510	200002	1'200.00	CHF	1.000000	1'200.00	M77

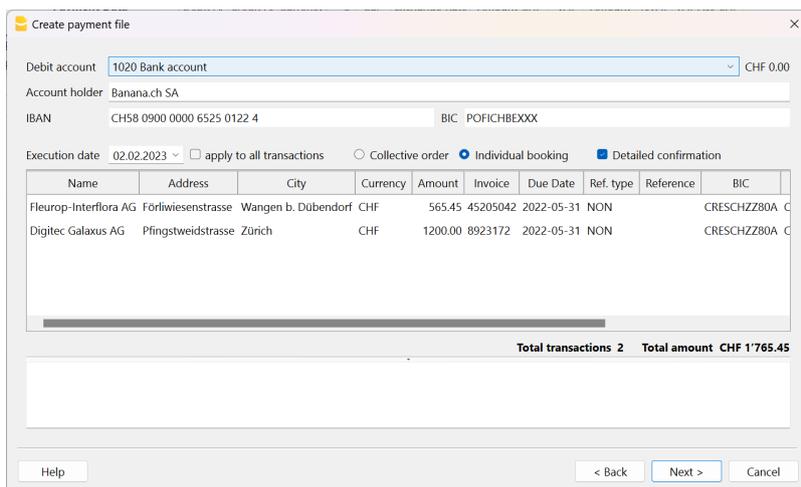
7. Fügen Sie die Zahlungsdaten ein oder vervollständigen Sie sie, indem Sie direkt auf die Zelle 'Payment data' klicken. Stellen Sie sicher, dass alle zu zahlenden Transaktionen mit den Zahlungsdaten abgeschlossen sind.

Property	Value (click cell to edit value)
Payment Method	Bank or postal payment (IBAN/QR-IBAN) in CHF & EUR
▼ Creditor	
Account ID	200001 Fleurop
Name	Fleurop-Interflora AG
Street 1	Förlwiesenstrasse
Street 2	4
City	Wangen b. Dübendorf
Postal code	8602
Country code	CH
Bank name	Crédit Suisse
Bank address 1	
Bank address 2	
Bank account	481056-61
IBAN/QR-IBAN	CH05 0483 5048 1056 6100 0
BIC	CRESCHZ80A
Amount	565.45
Currency	CHF
Reference number	
Additional Information	
Billing Information	
Category Purpose	
> Ultimate Debtor	
▼ Transaction	
Date	17.05.2022
Due Date	31.05.2022
Invoice No	45205042
Description	Purchase of flowers arrangements
Auto-synchronize	<input checked="" type="checkbox"/>

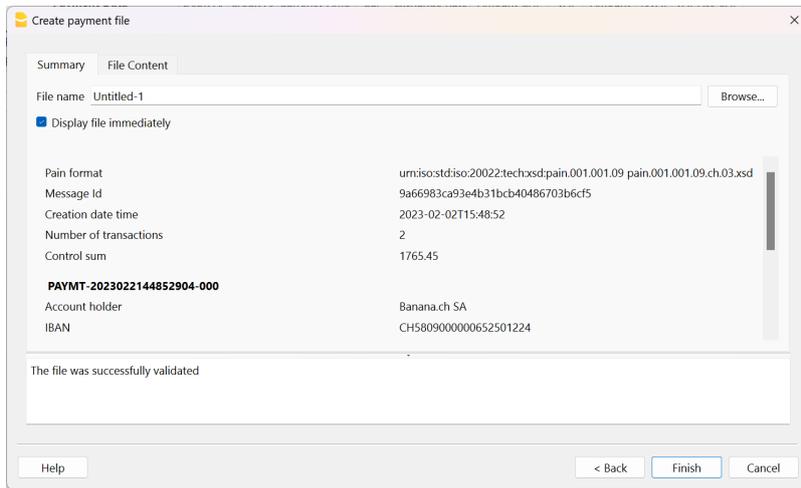
8. Wählen Sie den Befehl **Berichte > Lieferanten > Zahlungsertrag erstellen**



9. Bitte füllen Sie den Namen des Kontoinhabers, die dazugehörige IBAN und den BIC-Code aus, von dem abgebucht werden soll. Wenn Sie diese Informationen bereits in der Tabelle "Konten" eingegeben haben, werden sie automatisch vorgeschlagen. Wenn Sie die einzelnen Zahlungen, die die Bestellung im Kontoauszug ausmachen, anzeigen möchten, wählen Sie die Option "Einzel buchen". Drücken Sie auf die Schaltfläche "Weiter".



10. Geben Sie den Namen der Datei an, die den Zahlungsauftrag enthalten wird. Wenn Sie den Dateipfad nicht angeben, wird die Zahlungsdatei im selben Ordner wie die Buchhaltungsdatei gespeichert. Drücken Sie auf die Schaltfläche **Abschliessen**, um die Datei zu erstellen. Hinweis: In Banana Buchhaltung ist es nicht möglich, sich direkt mit der Bank zu verbinden, um die Datei zu übertragen. Sie müssen die Datei zuvor auf Ihrem Computer speichern und sie dann über das Webportal oder die Anwendung des Finanzinstituts hochladen.



11. Nach dem Speichern der Zahlungsdatei wird in der Tabelle 'Buchungen' eine neue Buchungsszeile eingefügt, die das Zahlungs-/Dateiobjekt enthält. Sie können die Datei erneut anzeigen oder exportieren, indem Sie auf die Zelle mit den Zahlungsdaten einen Doppelklick erteilen oder auf das Bearbeitungssymbol oben rechts in der Zelle klicken.

	Date	Doc	Invoice	Description	Payment Data	Debit A/C	Credit A/C	Currency Amount	Cur-rency	Exchange Rate	Amount CHF	VAT Code	Amount Type
1	17.05.2022		1520504	Purchase of flowers arrangements		6642	200001	565.45	CHF	1.000000	565.45	M77	
2	20.05.2022		8923172	Purchase of office equipment		1510	200002	1'200.00	CHF	1.000000	1'200.00	M77	
3													
4	03.06.2022		8923172	Payment data invoice 8923172 CHF	Payment data...		200002		CHF				
5	03.06.2022		1520504	Payment data invoice 1520504 CHF	Payment data...		200001		CHF				
6	03.06.2022			Payment file Payment month may	Payment file...								

F6 Key = increase date by a day  
 payment/file.ch.banana.switzerland.pain001 v.1.0 pain.001.001.03.ch.02 Banana.ch SA CH580900000652501224 Total transactions: 2, checksum: 1765.45

12. Beim Erstellen eines Zahlungsauftrags wird keine Zahlung in Banana gebucht, da die Datei an die Bank gesendet werden muss und die Zahlung ist noch nicht bestätigt (wenn z.B. das belastete Konto falsch ist, werden diese nicht ausgeführt). Um Zahlungsbuchungen automatisch zu erstellen, müssen Sie die [ISO 20022-Datei](#) der Bank in Banana importieren, die alle bestätigten Zahlungen enthält. Um Zahlungen einzeln auf dem Kontoauszug zu sehen, muss die Option „Einzel buchen“ aktiviert sein, sonst wird im Kontoauszug nur der Gesamtbetrag ausgewiesen.

# Zahlungsdatei erstellen

Der Befehl **Berichte → Lieferanten → Zahlungsdatei erstellen** erstellt eine XML-Nachricht, die Informationen aus Zahlungsdatenobjekten sammelt. **Berichte**

Format: Swiss Payment Standard 2022 (pain.001.001.09.ch.03) Settings...

Select transactions to include in the payment file  Pending transactions  All transactions Search

	Name	Address	City	Currency	Amount	Invoice	Due Date	Transaction Date	Ref. type
<input checked="" type="checkbox"/>	200001 Fleurop-Interflora AG	Förliwiesenstrasse	Wangen b. Dübendorf	CHF	565.45	45205042	2022-05-31	2022-05-17	NON
<input checked="" type="checkbox"/>	200002 Digtect Galaxus AG	Pfingstweidstrasse	Zürich	CHF	1200.00	8923172	2022-05-31	2022-05-20	NON

Add... Scan QR-Code... Edit... Delete...  Select all **Total transactions 2 Total amount CHF 1'765.45**

Help < Back Next > Cancel

Debit account: 1020 Bank account CHF 0.00

Account holder: Banana.ch SA

IBAN: CH58 0900 0000 6525 0122 4 BIC: POFICHBEXXX

Execution date: 02.02.2023  apply to all transactions  Collective order  Individual booking  Detailed confirmation

Name	Address	City	Currency	Amount	Invoice	Due Date	Ref. type	Reference	BIC
Fleurop-Interflora AG	Förliwiesenstrasse	Wangen b. Dübendorf	CHF	565.45	45205042	2022-05-31	NON		CRESCHZ80A C
Digtect Galaxus AG	Pfingstweidstrasse	Zürich	CHF	1200.00	8923172	2022-05-31	NON		CRESCHZ80A C

**Total transactions 2 Total amount CHF 1'765.45**

Help < Back Next > Cancel

Summary File Content

File name: Untitled-1 Browse...

Display file immediately

Pain format: urn:iso:std:iso:20022:tech:sd:pain.001.001.09 pain.001.001.09.ch.03.xsd

Message Id: 9a66983ca93e4b31bc40486703b6cf5

Creation date time: 2023-02-02T11:48:52

Number of transactions: 2

Control sum: 1765.45

**PAYMT-2023022144852904-000**

Account holder: Banana.ch SA

IBAN: CH5809000000652501224

The file was successfully validated

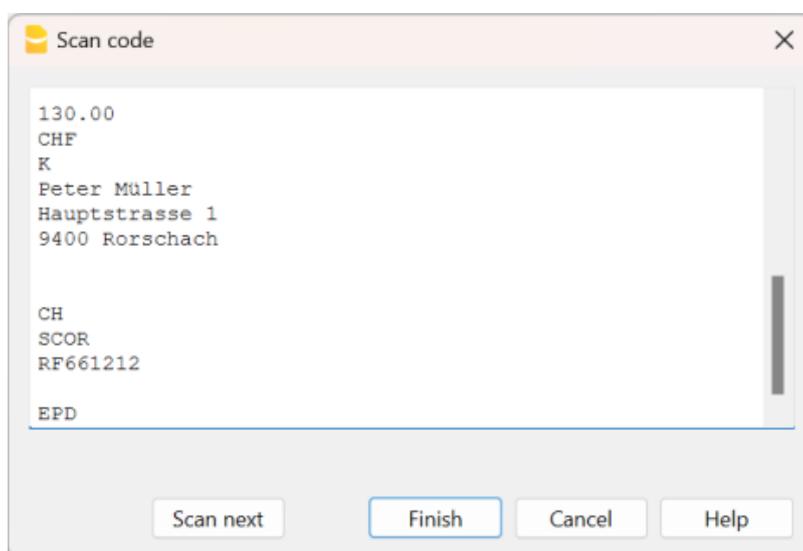
Help < Back Finish Cancel

# Scannen von QR-Codes

Der Befehl **Berichte > Lieferanten > QR-Code lesen** zeigt den Dialog Scan Code an, in dem Sie einen oder mehrere QR-Codes eingeben und aus diesen Daten die Buchhaltungseinträge und zugehörigen Zahlungsdateien erstellen können.

Wir haben die Funktionalität mit dem Datalogic QuickScan-Lesegerät getestet (mehr Info [scanner configuration](#)). Es ist auch möglich, die QR-Codes mit einer mobilen App zu scannen, die Daten in die Zwischenablage zu kopieren und sie in den Dialog Scan code von Banana einzufügen.

Wenn Sie mehrere QR-Codes scannen müssen, verwenden Sie nach jedem Scan die Schaltfläche Nächster Scan. Wenn Sie mehrere QR-Codes aus der Zwischenablage übernehmen, müssen diese durch Semikolons getrennt werden.



# Liste der Zahlungen

Der Befehl **Berichte**→ **Lieferanten**→ **Liste der Zahlungen** zeigt alle Zahlungen an, die in Zahlungsdateien enthalten sind. Zahlungsdaten sind nicht enthalten.

Payments list

General | Period | Customization

Filter: Search

- (Select all)
- Digitec Galaxus AG (200002)
- Fleurop-Interflora AG (200001)

Group by

Creditor Name

Display only totals

OK Cancel Apply Help

## Zahlungsliste

	Creditor Name	Creditor IBAN	Invoice No	Currency	Amount	CrReference-type	CrReference	Trans. Date	Due Date	Exec. Date	Paym. Date	Paym. Status
1	Digitec Galaxus AG	CH480483516777581000	8923172	CHF	1'200.00	NON		03.06.2022	31.05.2022	03.06.2022		downloaded
2	Digitec Galaxus AG				1'200.00							
3												
4	Fleurop-Interflora AG	CH05 0483 5048 1056 6100	45205042	CHF	565.45	NON		03.06.2022	31.05.2022	03.06.2022		downloaded
5	Fleurop-Interflora AG				565.45							
6												
7	<b>Grand Total</b>				<b>1'765.45</b>							
8												

# MwSt/UST-Verwaltung

Unter Mehrwertsteuerverwaltung versteht man den Prozess der Berechnung, Verbuchung und Kontrolle der Mehrwertsteuer, welche auf Verkäufen und Käufen von Waren und Dienstleistungen auf der Basis der geltenden Steuersätzen und Vorschriften erhoben wird. Darüber hinaus umfasst die Mehrwertsteuerverwaltung die Erstellung und Einreichung der periodischen Mehrwertsteuerabrechnung bei den zuständigen Behörden.

Banana Buchhaltung Plus bietet modernste Funktionen für eine schnelle und einfache Verwaltung der Mehrwertsteuer. Das Programm vereinfacht und automatisiert den Berechnungsprozess, die Buchungen, die Erstellung der MwSt/UST-Zusammenfassung und des Mehrwertsteuerabrechnungsformulars sowie deren Einreichung, wodurch manuelle Fehler reduziert und die Einhaltung der Steuervorschriften gewährleistet werden. Es stehen für alle Buchhaltungsapplikationen Vorlagen mit MwSt-Option zur Verfügung, in welchen die MwSt/UST-Codes bereits den aktuellen Sätzen entsprechend definiert sind.

Die für die Schweiz [neuen Mehrwertsteuersätze \(gültig ab 2024\)](#) sind in Banana Buchhaltung Plus bereits verfügbar. Auch die neue [Mehrwertsteuer-Erweiterung](#) für die digitale Einreichung der Mehrwertsteuerabrechnung ist ebenfalls verfügbar.

- [Mehrwertsteuer-Verwaltung Schweiz](#)
  - [Video: Mehrwertsteuerabrechnung Schweiz](#)
- [UST-Verwaltung Deutschland](#)

## Erfassung von Buchungen mit MwSt

Mit Banana Buchhaltung ist die Mehrwertsteuer-Verwaltung dank vollständiger Automatisierung sehr einfach. Die Bewegungen mit MwSt werden in der [Tabelle Buchungen](#) erfasst, im wichtigsten Knotenpunkt der gesamten Buchhaltung, erfasst, indem man für jede MwSt-Bewegung den entsprechenden MwSt-Code erfasst, der sich auf den Verkauf oder den Kauf bezieht, je nach geltenden Sätzen.

Es stehen hierfür mehrere vordefinierte Spalten zur Verfügung, deren Anzeige individuell [personalisiert](#) werden kann.

Das Programm bietet ausserdem folgende Möglichkeiten:

- [Erfassen von mehrerer MwSt-Sätze in derselben Buchung](#)
- [Hinzufügen des PDFs der Rechnung in der Spalte Link.](#)

Date	Doc	Invoice	Link	Description	Debit A/C	Credit A/C	Amount	VAT Code	Amount	%VAT	%DEF	Taxable	Amt.VAT	VAT A/C	%Non-Def	VAT Acc	VAT Number
03.01.2024				Sales to Taylor	1020	3000	53'000.00	VO				53'000.00			2201		
04.01.2024				Cash withdrawal from bank account	1000	1020	1'500.00										
07.01.2024				Sales of products to client Max	10000	3200	35'600.00	V81	-8.10	-8.10	32'932.47	-2'667.53	2201			-2'667.53	
07.01.2024				Sales of products to client Greenfield	10003	3400	20'000.00	V81	-8.10	-8.10	18'501.39	-1'498.61	2201			-1'498.61	
07.01.2024				Sales of products to client Grant	10002	3200	8'900.00	V81	-8.10	-8.10	8'233.12	-666.88	2201			-666.88	
07.01.2024				Sales of products to client Jones	10001	3000	48'000.00	V81	-8.10	-8.10	44'403.33	-3'596.67	2201			-3'596.67	
19.01.2024				Purchase of materials at Winfield	4000	20000	1'200.00	M81	8.10	8.10	1'110.08	89.92	2201			89.92	
23.01.2024				Gross salaries month of December	5000		20'900.00										
23.01.2024				Net salaries month of December	1020		24'330.00										
23.01.2024				Social contributions month of December	5700		1'680.00										
23.01.2024				Contributions accident insurance paid by the employe	4000		5700	080									
25.05.2024				Amount subj. to 3.7% VAT	4000		200.00	038	3.80	3.80	192.68	7.32	2201			7.32	
25.05.2024				Amount subj. to 2.5 7% VAT	4000		300.00	026	2.60	2.60	292.40	7.60	2201			7.60	
24.01.2024				Sales of products to client Jones	10001	3000	48'000.00	V81	-8.10	-8.10	44'403.33	-3'596.67	2201			-3'596.67	

In der Tabelle Buchungen gibt es spezifische [Spalten für die MwSt](#) für verschiedene MwSt-bezogene Informationen.

Um eine Buchung mit MwSt zu erfassen, geben Sie die folgenden Daten ein:

- Das Datum der Buchung
- Die Rechnungsnummer
- Die Spalte Link bietet die Möglichkeit, den digitalen Link zum PDF-Buchhaltungsdokument zu erfassen
- Das Soll- und Habenkonto, wo Sie das Konto und den Gegenposten angeben können
- Der Betrag
- Den MwSt-Code für den Kauf oder Verkauf (in der Tabelle MwSt/UST-Codes enthaltene Codes).

Für jede Buchung führt das Programm die folgenden Automatismen aus:

- Exakte Verbuchung der auf Käufen bezahlten und auf Verkäufen kassierten MwSt/UST
- Automatische Berechnung des MwSt/UST-Betrages
- Aufschlüsselung des MwSt/UST-Betrages vom Aufwand oder vom Ertrag
- Ausweisung der MwSt/UST-pflichtigen Beträge sowie der auf den MwSt-Konten verbuchten MwSt/UST-Beträge.

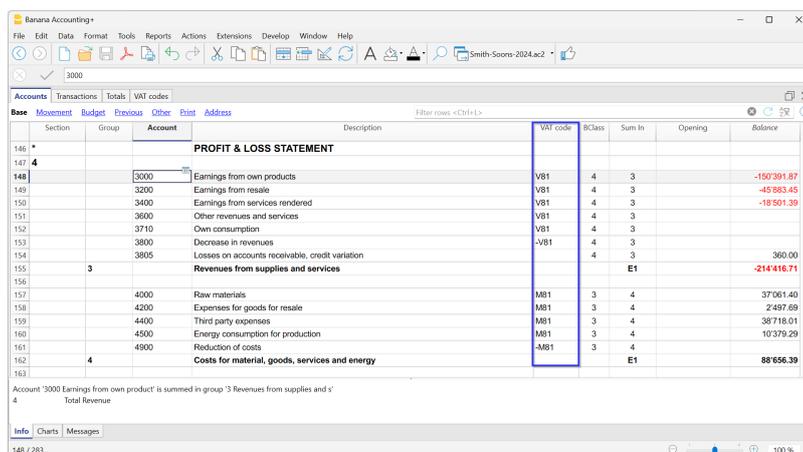
## Vordefinierte MwSt-Konten und Einstellungen

In den Dateivorlagen mit MwSt/UST von Banana Buchhaltung Plus sind [die MwSt-Konten bereits in der Tabelle Konten eingerichtet.](#)

Unter den Passiv-Konten besteht das **automatische MwSt/UST-Split-Konto** und das MwSt-Schuldkonto (oder MwSt-Forderungskonto).

Um die Buchungen mit MwSt zu beschleunigen, ist es möglich, jedem Konto mit das MwSt-Bewegungen in der Tabelle Konten einen MwSt/UST-Code zu hinterlegen. Mit dieser Einstellung können Sie die Eingabe des MwSt/UST-Codes automatisieren, wenn Sie beim Buchen die Kontonummer in der Tabelle Buchungen erfassen.

Weitere Einzelheiten diesbezüglich finden Sie auf der Webseite [MwSt/UST-Code mit Konto verbinden.](#)



The screenshot shows the 'Banana Accounting' software interface. The main window displays a 'PROFIT & LOSS STATEMENT' table. The table has columns for 'Section', 'Group', 'Account', 'Description', 'VAT code', 'BClass', 'Sum In', 'Opening', and 'Balance'. The 'VAT code' column is highlighted with a blue box. The table lists various income and expense items, such as 'Earnings from own products', 'Earnings from resale', 'Earnings from services rendered', 'Other revenues and services', 'Own consumption', 'Decrease in revenues', 'Losses on accounts receivable, credit variation', 'Revenues from supplies and services', 'Raw materials', 'Expenses for goods for resale', 'Third party expenses', 'Energy consumption for production', and 'Reduction of costs'. The 'VAT code' column contains values like 'VB1', 'MB1', and 'E1'. The 'Balance' column shows values like '-150 391.87', '-45 883.45', '-18 501.39', '360.00', '-214 416.71', '37 061.40', '2 497.69', '387 118.01', '10 379.29', and '88 656.39'.

## Tabelle MwSt/UST-Codes

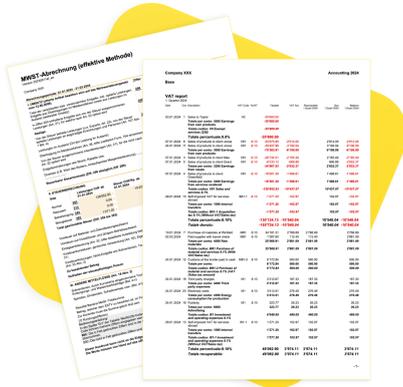
In der [Tabelle MwSt/UST-Codes](#) sind die MwSt/UST-Codes für die geltenden Sätze und andere Parameter für die Berechnung der MwSt/UST definiert.

- Es gibt Spalten, in welchen die MwSt/USt-Codes mit Einstellungen für ein Berechnung brutto, netto oder ausschliesslich MwSt definiert werden können.
- Es sind sowohl für die Abrechnung nach effektiver Methode als auch mit Saldo-/Pauschalsteuer verfügbar.
- Die Dateivorlagen für die Schweiz verfügen über die MwSt/USt-Codes-Tabelle mit folgenden bereits gemachten Einstellungen:
  - Die MwSt/USt-Codes, die sich auf die geltenden Steuersätze beziehen
  - Für jeden MwSt/USt-Code wurde in der Spalte GR1 die Referenzziffer festgelegt, die es ermöglicht, die MwSt-Daten auf dem Faksimile des MwSt-Abrechnungsformulars und auch in der Xml-Datei wiederzugeben, welche an die Eidgenössische Steuerverwaltung (ESTV) zu übermitteln ist.
- Für jedes Land gibt es Dateien mit MwSt-Codes, die bereits entsprechend den nationalen Meldeanforderungen eingerichtet sind.

## Automatisierte Mehrwertsteuerabrechnung und Einreichung

Das Programm erstellt automatisch verschiedene Berichte mit sehr detaillierten Zusammenfassungen nach MWST-Code, Konto, Prozentsätzen, Buchungen und Periode. Die MwSt/USt-Zusammenfassungen können durch die Anzeige spezifischer Spalten für die von Ihnen gewünschten Daten individuell angepasst werden. MwSt/USt-Zusammenfassungen sind nützlich für das Verständnis der MwSt-Bewegungen (fällige Umsatzsteuer, abziehbare Vorsteuer und zu zahlende MwSt) und ermöglichen eine wirksame Kontrolle und im Falle von Prüfungen durch die Steuerbehörden sind gezielte Details verfügbar, welche die Prüfungsarbeit erleichtern.

Weitere Informationen finden Sie auf der Webseite [MwSt/USt-Zusammenfassung](#).



Die MwSt-Funktionen von Banana Buchhaltung Plus bieten diverse Vorteile

- **Effizienz**  
Sie ersparen sich das manuelle Erstellen von Berechnungen und Abrechnungen, was Zeit und Mühe spart.
- **Korrekte Berechnungen und Abrechnungen**  
Fehler werden vermieden, da das Programm die Berechnungen automatisch und genau auf der Grundlage der erfassten Daten vom Programm durchführt.
- **Konformität mit den aktuellen Vorschriften**  
Das Programm wird entsprechend den aktuellen Sätzen aktualisiert. Es genügt, die Tabelle mit den MwSt/USt-Codes zu aktualisieren, und die Berechnungen und Abrechnungen werden korrekt und vorschriftsmässig durchgeführt.
- **Erweiterungen für länderspezifische Mehrwertsteuerberichte**  
Hierbei handelt es sich um zusätzliche Module, die je nach Land unterschiedlich sind und die

Mehrwertsteuerdaten in dem von den Steuerbehörden geforderten Format ausdrucken oder exportieren. Bitte beachten Sie diesbezüglich die [länderspezifischen MwSt-Dokumentationen](#) .

- **Archivierung von MwSt-Ausdrucken**

Alle Ausdrücke mit MwSt-Daten können in PDF oder anderen Formaten gespeichert und archiviert werden. Durch die Archivierung sind die Daten im Falle von Steuerprüfungen jederzeit verfügbar.

## Berechnungsmodi

Banana Buchhaltung ist ein leistungsfähiges Berechnungsprogramm und auch in der MwSt-Verwaltung können Sie die Möglichkeiten nutzen, um immer genaue und korrekte MwSt-Berechnungen und -Abrechnungen zu erhalten

Es gibt zwei Berechnungsmodi:

- [Effektive Methode - Berechnungen und -Verbuchung der MwSt auf der Basis von vereinbarten und vereinnahmten Endgelten](#) 
- [Saldo-/Pauschalsteuermethod - Berechnungen und -Verbuchung der MwSt auf Basis von den der Mehrwertsteuerbehörde gewährten Sätzen](#) 

## Verbuchungsmethoden

- **Vereinbarte Endgelte**

Ermöglicht die Führung eines Kunden- und Lieferantenbuchs.

Kosten und Einnahmen werden mit dem entsprechenden MwSt/USt-Code bei Ausstellung und Erhalt der Rechnung verbucht.

Weitere Informationen finden Sie auf der Webseite [Kunden und Lieferanten bei MwSt nach vereinbarten Endgelten](#). 

- **Vereinnahmte Entgelte**

Die Führung eines Kunden- und Lieferantenbuchs ist nicht obligatorisch, aber wenn diese dennoch zu führen wünscht, ist es wichtig, dass man sie mit Kostenstellen einrichtet.

Kosten und Einnahmen werden mit dem entsprechenden MwSt/USt-Code erfasst, wenn sie vereinnahmt oder bezahlt werden.

Weitere Informationen finden Sie auf der Seite [Kunden und Lieferanten bei MwSt nach vereinnahmten Entgelten](#). 

## Nicht unterstützte Funktionen

Folgende Funktionalitäten sind aktuell nicht verfügbar:

- In der Buchhaltung mit mehreren Währungen muss das Konto, auf dem die MwSt netto verbucht wird (in der Regel das Erlös- und das Aufwandskonto) in der Basiswährung sein. Es ist hingegen nicht möglich, die MwSt von Konten abzuziehen, welche nicht in Basiswährung sind.
- Der MwSt-Betrag wird aufgrund der verbuchten MwSt/USt-Codes vom Programm berechnet und bei der Neuberechnung der Buchhaltung mittels Befehl **Buchhaltung nachkontrollieren** neu berechnet. Auf diese Weise kann der Revisor oder andere Personen, welche die Buchhaltung prüfen, sicher sein, dass die Berechnungen immer nach der gleichen Logik erfolgen.
- Es ist nicht möglich, einen anderen als den vom Programm berechneten MwSt-Betrag einzugeben, welcher z.B. auf der Lieferantenrechnung welche verbucht wird, resultiert. Dabei

handelt es sich in der Regel nur um eine Differenz von wenigen Hundertsteln, die auf unterschiedliche Rundungsmethoden zurückzuführen ist.

## Lesen Sie auch:

- [Beim Import bezahlte MwSt \(Einfuhrsteuer\)](#) 
- [Bezugsteuer auf Dienstleistungen aus dem Ausland - Reverse Charge](#) 
- [MwSt-Rundung](#)
- [MwSt-Verwaltung CH und EU](#)  
- [Datei in neue mit MwSt konvertieren](#)

# Dokumentation MwSt/USt je nach Land

Im Sektor für jedes Land finden Sie eine spezifischere Dokumentation zur Mehrwertsteuer. Hier finden Sie die in deutscher Sprache verfügbare Mehrwertsteuer-Dokumentation.

- [MwSt-Verwaltung Schweiz](#) 

Informationen speziell für die Schweiz:

- Tabelle MwSt-Codes Schweiz
- Die MwSt buchen
- Die MwSt-Abrechnung erstellen
- Die Erweiterung für die schweizerische MwSt nutzen
- [Umsatzsteuerverwaltung EU](#)  (für Firmen, die in der Schweiz und der EU MwSt/USt abrechnen)

- [USt-Verwaltung Deutschland](#) 

Besondere Informationen für Deutschland

## Erweiterungen für nationale MwSt-Abrechnung

Bei einigen Ländern handelt es sich dabei um [Erweiterungen, die Sie einfach installieren](#), so dass Sie die MwSt/USt-Abrechnung in dem von den Behörden geforderten Format ausdrucken oder exportieren können.

Die MwSt/USt-Erweiterungen für jedes Land funktionieren in Verbindung mit der Tabelle der MwSt/USt-Codes des Landes.

# Theoretisches Wissen

Die MwSt/UST (Mehrwertsteuer/Umsatzsteuer), ist eine Steuer, welche auf dem Endbenutzer lastet. Alle MwSt/UST-pflichtigen Personen, müssen periodisch die MwSt/UST abrechnen und dem Staat überweisen.

Der Prozentsatz der MwSt/UST hängt vom Land und von der Art der Ware/Dienstleistung ab. Gewisse Waren und Dienstleistungen sind MwSt/UST-frei.

Die MwSt/UST-Sätze können im Laufe der Jahre ändern, je nachdem wie die Finanzen des Staates aussehen.

## MwSt/UST-Satz

In den folgenden Beispielen wurden Richtsätze verwendet:

- **10 %** normaler Prozentsatz
- **4 %** reduzierter Prozentsatz
- **0 %** ausgenommene Operationen oder nicht MwSt/UST-pflichtig

## MwSt/UST-Berechnung

Nettopreis x MwSt/UST-Satz / 100 = MwSt/UST-Betrag

Beispiel:

Nettopreis 300

Steuersatz 10%

MwSt/UST-Betrag =  $300 \times 10 / 100 = 30$

## Bruttopreis berechnen

Nettopreis + MwSt/UST-Betrag = Bruttopreis

Beispiel:

$300 + 30 = 330$

Manchmal kennt man den Bruttobetrag und muss den Nettobetrag und die MwSt/UST berechnen.

## Nettopreis berechnen

Bruttopreis / (100 + MwSt/UST-Satz) x 100 = Nettopreis

Beispiel:

$330 / (100 + 10) \times 100 = 300$

Der Nettopreis steht für den Aufwand (Einkauf) oder den Ertrag (Verkauf) der Firma.

## MwSt/USt-Betrag berechnen

Bruttopreis - Nettopreis = MwSt/USt-Betrag

Beispiel:

$$330 - 300 = 30$$

oder

$$330 - [330 / (100 + 10) \times 100] = 30$$

Der MwSt/USt-Betrag steht für Schuld (Verkäufe) oder Guthaben (Einkäufe) dem Staat gegenüber.

## MwSt/USt-Satz berechnen

MwSt/USt-Betrag / Nettobetrag x 100 = MwSt/USt-Satz

Beispiel:

$$30 / 300 \times 100 = 10\%$$

oder

$$[330 - 330 / (100 + 10) \times 100] / 300 = 10\%$$

Anderes Beispiel:

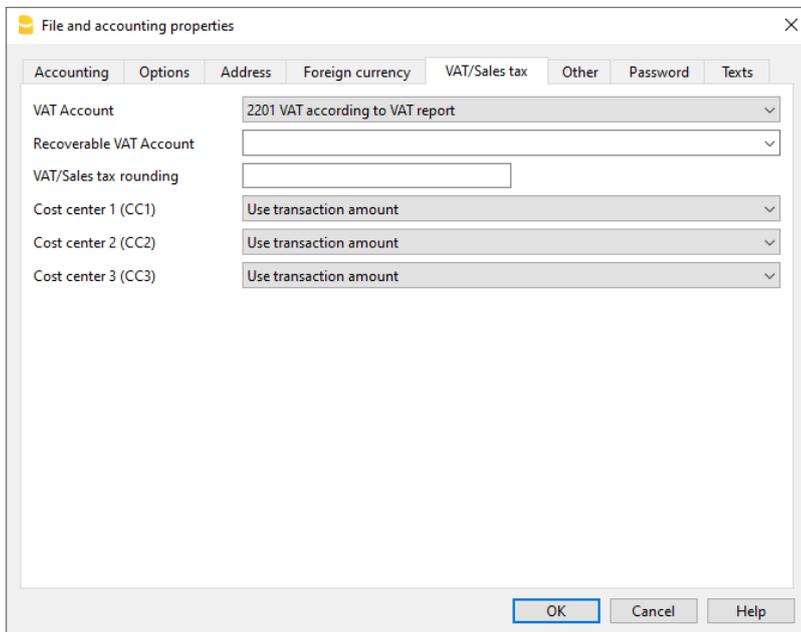
$$20 / 400 \times 100 = 5\%$$

So wird gerechnet, wenn man den Steuersatz nicht kennt.

# Eigenschaften (MwSt/USt)

Diese Registerkarte ist nur in der Buchhaltung mit MwSt/USt vorhanden.

Die Registerkarte MwSt zur Einrichtung von MwSt/USt-Konten wird über das Menü [Datei > Eigenschaften \(Stammdaten\) > MwSt/USt](#) erreicht.



## MwSt/USt Konto

Standardmässig wird das MwSt-Konto für die automatische Zerlegung, im Kontenplan enthalten, eingerichtet. Für Schweizer Benutzer entspricht es dem **MwSt-Konto, Abrechnung**. In diesem Fall ist es nicht erforderlich, das MwSt/USt-Konto in die Tabelle der MwSt/USt-Codes einzutragen.

Wenn Sie nur das MwSt/USt- Konto automatische Zerlegung einrichten, werden alle MwSt/USt-Beträge, sowohl die Verkäufe als auch die Einkäufe, auf der Soll- bzw. der Habenseite dieses Kontos verbucht, und es ist nicht erforderlich, das MwSt/USt-Konto der Vorsteuer einzurichten. Am Ende des Quartals wird der Saldo des MwSt/USt-Kontos für die automatische Zerlegung auf das MwSt/USt-Konto (oder MwSt/USt-Konto Fiskus) übertragen.

## Konto für die Vorsteuer

Wenn das MwSt/USt-Konto für die automatische Zerlegung nicht als einziges MwSt/USt-Konto festgelegt ist, wird das Konto für die Vorsteuer eingerichtet. In diesem Fall ist es nicht erforderlich, das Konto in der Tabelle MwSt/USt-Codes einzutragen.

## Runden der MwSt/USt

Legt fest, wie die Mehrwertsteuerbeträge gerundet werden sollen; wenn Sie beispielsweise 0,05 eingeben, werden die Mehrwertsteuerbeträge auf ein Vielfaches von 0.05 gerundet.

## Kostenstelle 1 (KS1), 2 (KS2), 3 (KS3)

Für jede Kostenstelle kann bestimmt werden, welcher Betrag zum Buchen auf der Kostenstelle verwendet werden soll:

- Betrag der Buchung verwenden
- Betrag inklusive MwSt/USt verwenden  
(Im Falle von Kostenstellen für Kunden- und Lieferantenkonten)
- Betrag ohne MwSt/USt verwenden  
Einstellung, wenn die Kostenstelle für Aufwand oder Ertrag benutzt wird.

**Bemerkung**

Wird einer dieser Parameter geändert, müssen Sie die Buchhaltung nachrechnen.

**Weiterführende Informationen:**

- [MwSt/USt-Verwaltung](#)
- [Kosten- und Profitstellen](#)

# Tabelle MwSt/UST-Codes

Mit dem Einrichten der Tabelle **MwSt/UST-Codes** werden alle Parameter definiert, die es zum Verwalten der Buchungen mit MwSt/UST braucht. Die Einstellungen betreffen:

- Mehrwertsteuer oder Vorsteuer
- Betrag der Brutto-Buchung, Netto-Buchung oder MwSt-Betrag 100% (Zollsteuer)
- MwSt-Satz, der anzuwenden ist
- das Konto, auf dem die Mehrwertsteuer gebucht werden soll
- Spezielles Runden für jeden Code
- die Gruppierungs- und Totalisierungsmethode

Die Tabelle **MwSt/UST-Codes** hat zwei Ansichten, nämlich die **Basis**- und die **komplette** Ansicht. In der Komplettansicht gibt es mehr Spalten als in der Basisansicht. Diese dienen zum Einrichten von speziellen Optionen.

## Berechnungsmodalitäten

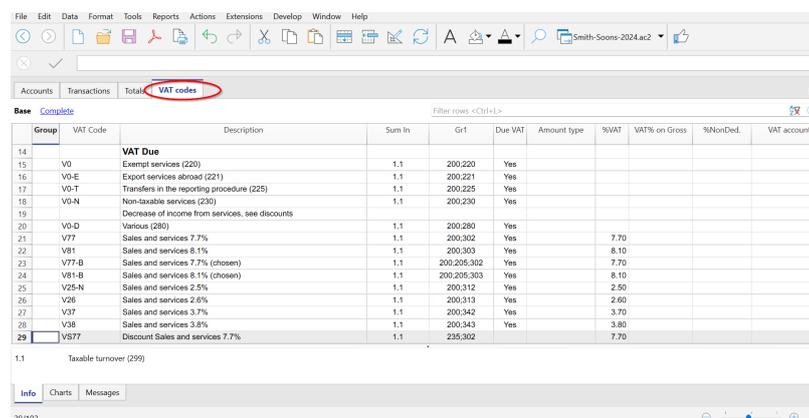
Die Parameter in der Tabelle **MwSt/UST-Codes** dienen zum Berechnen der MwSt/UST der einzelnen Buchungen.

In den Buchungen kann man die Parameter der Tabelle **MwSt/UST-Codes** nicht ändern. Diese Modalität versichert, dass die MwSt/UST-Berechnungen korrekt und einheitlich sind.

**Achtung:** Wenn der Wert eines MwSt/UST-Codes, der bereits in Buchungen angewendet worden ist, ändert, werden die Änderungen nicht automatisch stattfinden, sondern man muss den Befehl zum Nachrechnen der Buchhaltung auswählen (Menü [Aktionen > Buchhaltung nachkontrollieren](#)).

Wenn Änderungen in der Tabelle MwSt/UST stattfinden, meldet das Programm zur Vorsicht immer (im Informationsfenster), dass die Buchhaltung komplett nachkontrolliert werden soll.

**In der folgenden Tabelle sind die nach den schweizerischen Vorschriften verwendeten Codes aufgeführt.**



Group	VAT Code	Description	Sum In	Gr1	Due VAT	Amount type	%VAT	VAT% on Gross	%NonDed.	VAT account
14		<b>VAT Due</b>								
15	VO	Exempt services (220)	1.1	200.220	Yes					
16	VO-E	Export services abroad (221)	1.1	200.221	Yes					
17	VO-T	Transfers in the reporting procedure (225)	1.1	200.225	Yes					
18	VO-N	Non-taxable services (230)	1.1	200.230	Yes					
19		Decrease of income from services, see discounts								
20	VO-D	Various (280)	1.1	200.280	Yes					
21	V77	Sales and services 7.7%	1.1	200.302	Yes		7.70			
22	V81	Sales and services 8.1%	1.1	200.303	Yes		8.10			
23	V77-B	Sales and services 7.7% (chosen)	1.1	200.205.302	Yes		7.70			
24	V81-B	Sales and services 8.1% (chosen)	1.1	200.205.303	Yes		8.10			
25	V25-N	Sales and services 2.5%	1.1	200.312	Yes		2.50			
26	V26	Sales and services 2.6%	1.1	200.313	Yes		2.60			
27	V37	Sales and services 3.7%	1.1	200.342	Yes		3.70			
28	V38	Sales and services 3.8%	1.1	200.343	Yes		3.80			
29	V577	Discount Sales and services 7.7%	1.1	235.302			7.70			

## Detaillierte Beschreibung der Spalten

In diesen Spalten folgende Daten eingeben:

- **Gruppe:** Kennzeichen oder Nummer eingeben, die die Herkunftsgruppe der Codes angibt. Weitere Informationen finden Sie auf der Seite [Gruppierungs- und Totalisierungssystem](#).

## MwSt/UST-Code:

- Normale MwSt-Codes  
Die Abkürzung für die Identifizierung und Erfassung des MwSt/UST-Codes in den Buchungen
- Codes mit Doppelpunkt voran "·":  
Es handelt sich dabei nicht um MwSt/UST-Codes. Sie sind in der Tabelle **Buchungen** zu verwenden und dienen der näheren Spezifizierung der Mehrwertsteuerfälle (z.B. bei [MwSt Buchung mit der Umkehr der Steuerschuld \(Reverse-Charge\)](#)  müssen zwei MwSt-Codes gleichzeitig benutzt werden, getrennt durch das Zeichen "·", damit das Programm den zu zahlenden und den zu erhaltenden MwSt-Betrag berechnen kann).
- **Beschreibung:** Text zum Beschreiben des MwSt/UST-Codes oder der Gruppe.
- **Deaktivieren:**  
Sie können nicht verwendete MwSt/UST-Codes deaktivieren. Erleichtert die Eingabe von Daten in die Tabelle Buchungen.  
**1** - Der MwSt/UST-Code ist nicht sichtbar in der Vervollständigungsliste (Tabelle Buchungen), kann aber trotzdem benutzt werden  
**2** - ist nicht sichtbar in der Vervollständigungsliste und kann nicht benutzt werden
- **Summieren in:** Abkürzung oder Nummer der Gruppe, in der die Zeile eines Codes summiert werden soll
- **Gr1:** diese Spalte wird für bestimmte Gruppierungen verwendet.  
Die Abbildung zeigt die Gruppierungen für die Kodierung der Zahlen der Schweizer Mehrwertsteuererklärung
- **Gr2:** Kennzeichen für weitere Gruppierungen
- **Umsatzsteuer:**  
Wenn in der Zelle dieser Spalte "**Ja**" angegeben wird, heisst es, dass es sich um die Steuer handelt, die dem Staat geschuldet wird.  
Wenn die Zelle leer ist, heisst es, dass es sich um Vorsteuer handelt.
- **Art Betrag:** Der Code gibt an, wie der Mehrwertsteuerbetrag im Eintrag zu verstehen ist.
  - **0 (oder leere Zelle)** der Betrag der Buchung ist inklusive Mehrwertsteuer
  - **1** = exklusive MwSt/UST, der Betrag des Buchungseintrags ist ohne Mehrwertsteuer
  - **2** = MwSt/UST-Betrag, der Buchungsbetrag wird als 100% MwSt/UST-Betrag betrachtet.  
Die Betragsart 2 wird insbesondere verwendet, um die auf der Rechnung des Spediteurs am Zoll gezahlte oder belastete Umsatzsteuer auszuweisen. Weitere Details zur Buchung finden Sie auf dieser Seite: [Beim Import bezahlte MwSt \(Einfuhrsteuer\)](#). 
- **MwSt %:** Steuersatz, der auf den MwSt-Code anzuwenden ist
- **Nicht abz. %:**  
Der Anteil der MwSt, welcher nicht in % abziehbar ist. Zu verwenden, wenn die MwSt auf bestimmte Kosten nicht vollständig abziehbar ist. Änderungen in diesem Feld werden nur für neue Buchungen übernommen.
- **MwSt/UST-% auf Bruttobetrag:** Normalerweise leer lassen. In seltenen Fällen muss ein Ja eingegeben werden, nämlich wenn der MwSt/UST-Satz auf dem Bruttobetrag angewendet werden muss (inklusive MwSt/UST) und nicht auf dem steuerpflichtigen Betrag.
- **MwSt/UST-Konto:** Das Konto auf welchem die automatisch zerlegte MwSt/UST gebucht werden soll.  
Wenn die Zelle des MwSt-Kontos leer ist, wird das in den [Eigenschaften \(Stammdaten\) im Menü Datei](#) definierte allgemeine Konto verwendet.
- **Runden minimal:** Minimalwert zum Runden. Wenn leer, wird die in den Stammdaten der Buchhaltung angegebene Rundung verwendet.
- **Nicht warnen:** Es gibt besondere Buchungen, die das Programm als falsch deuten könnte, die aber korrekt sind. Damit es keine Fehlermeldungen gibt, "Ja" beim entsprechenden Code eingeben.

## Buchhaltung nachrechnen

Wenn man die Buchhaltung nachrechnet und die Buchungen nicht gesperrt sind, übernimmt das Programm in den Buchungen die Parameter die jedem Code zugeordnet sind. Wenn also eine Einstellung eines MwSt-Codes geändert wurde, wird die Änderung in die entsprechenden Spalten der Buchungen übernommen, die vom Benutzer nicht geändert werden können.

Aus diesem Grund weist das Programm bei Änderungen in der Tabelle der MwSt-Codes darauf hin, dass eine vollständige Neuberechnung erforderlich ist.

## Neuen Steuersatz hinzufügen

Wenn ein neuer Steuersatz eingeführt wird, müssen Sie eine Zeile hinzufügen, in der Sie den neuen MwSt-Code mit dem neuen Steuersatz eingeben, wobei Sie darauf achten müssen, dass die Gruppierung korrekt ist. Es ist empfehlenswert, einen bereits in den Buchungen verwendeten MwSt-Code nicht mehr zu ändern.

## MwSt/UST-Codes für im Ausland erbrachte Dienstleistungen

In der Tabelle MwSt/UST-Codes können in getrennten Gruppen MwSt/UST-Codes für Dienstleistungen festgelegt werden, die im Ausland erbracht werden und für die die MwSt/UST auch im Ausland anfällt, mit den Steuersätzen für das Land, in dem Sie tätig sind.

Für jedes Land wird der entsprechende MwSt/UST-Code festgelegt, der in einer eigenen Gruppe oder in einer Totalisierungsgruppe summiert werden kann, die sich auf die an ausländische Staaten zu zahlende MwSt/UST bezieht.

Um die zu zahlenden Beträge anzuzeigen, gehen Sie zu Menü [Berichte > MwSt/UST-Zusammenfassung](#) und wählen Sie den länderspezifischen Code oder die Totalisierungsgruppe für die ins Ausland zu zahlende MwSt aus.

Für die Zahlung der Mehrwertsteuer an ausländische Staaten ist eine elektronische Übermittlung nicht möglich.

## Eigene Gruppierungen

Wenn man eigene Gruppen mit mehreren Totalisierungsebenen erstellt, kann man die die für die Mehrwertsteuererklärung benötigten Totalsummen erhalten.

Wenn man in der MwSt/UST-Zusammenfassung die Option **eigene Gruppierungen brauchen** auswählt, rechnet das Programm die Totalsummen genau in der Reihenfolge, in der sie in der Tabelle MwSt/UST-Codes aufgeführt werden.

Die Gruppierungen braucht es, um Totalsummen von Buchungsgruppen zu bekommen, z.B. die Totalsummen von allen Ausfuhren und Einfuhren von Waren.

### Weiterführende Informationen:

- [MwSt/UST-Codes importieren](#)
- [MwSt/UST - Länderspezifische Dokumentation](#)

Links zur spezifischen MwSt/UST-Dokumentation für die Schweiz, Deutschland und andere Länder.



# MwSt/USt-Code mit Konto verbinden

In der Buchhaltung mit MwSt/USt können Sie in der Tabelle **Konten** den Konten Aufwand und Ertrag einen MwSt/USt-Code zuordnen. Damit kann das Programm, wenn beim Buchen von Verkäufen und Einkäufen das Konto eingegeben wird, automatisch den MwSt/USt-Code einfügen und die Spalten mit den Daten der Mehrwertsteuer vervollständigen.

So die Codes kombinieren:

- Ansicht **Verschiedene** auswählen. Die Spalte **MwSt/Ust-Code** ist in dieser Ansicht als Standard festgelegt  
Wenn Sie die Spalte MwSt/USt-Code in der Basisansicht anzeigen möchten, klicken Sie auf das Menü [Daten > Spalten einrichten](#)
- Geben Sie die MwSt/USt-Codes für die Konten in der Spalte **MwSt/USt-Codes** ein.  
Wenn der MwSt/USt-Code zwischen **Eckklammern** [ ] erfasst wird, z.B. [V81], erscheint die MwSt nur auf den ausgestellten Rechnungen und wird in der Buchhaltung nicht getrennt ausgewiesen.

The screenshot shows the 'Banana Accounting' application window. The main window displays a 'PROFIT & LOSS STATEMENT' table. The table has columns for 'Section', 'Group', 'Account', 'Description', 'VAT code', 'BClass', 'Sum In', 'Opening', and 'Balance'. The 'VAT code' column is highlighted with a blue box. The table lists various accounts and their corresponding VAT codes, such as 'Earnings from own products' with VAT code 'V81' and 'Raw materials' with VAT code 'M81'. The 'Balance' column shows values for each account, with a total balance of 88'656.39 for the 'Costs for material, goods, services and energy' group.

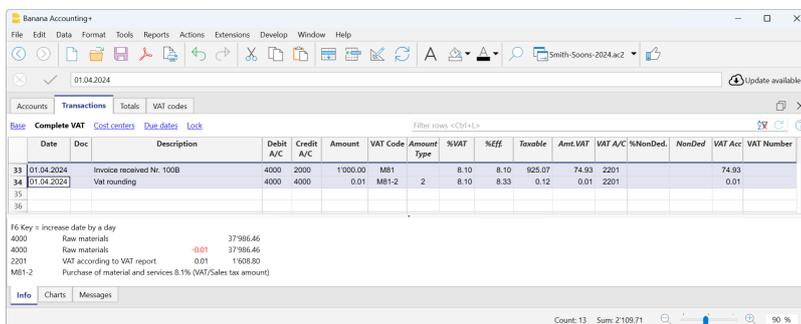
Section	Group	Account	Description	VAT code	BClass	Sum In	Opening	Balance
<b>PROFIT &amp; LOSS STATEMENT</b>								
148	4							
149		3200	Earnings from own products	V81	4	3		-150'391.87
149		3200	Earnings from resale	V81	4	3		-45'883.45
150		3400	Earnings from services rendered	V81	4	3		-18'501.39
151		3600	Other revenues and services	V81	4	3		
152		3710	Own consumption	V81	4	3		
153		3800	Decrease in revenues	-V81	4	3		
154		3805	Losses on accounts receivable, credit variation		4	3		360.00
155	3		<b>Revenues from supplies and services</b>			E1		<b>-214'416.71</b>
156								
157		4000	Raw materials	M81	3	4		37'061.40
158		4200	Expenses for goods for resale	M81	3	4		2'497.69
159		4400	Third party expenses	M81	3	4		38'716.01
160		4500	Energy consumption for production	M81	3	4		10'379.29
161		4900	Reduction of costs	-M81	3	4		
162	4		<b>Costs for material, goods, services and energy</b>			E1		<b>88'656.39</b>
163								

# Runden der MwSt/USt

In der Schweiz wird bei der Mehrwertsteuer auf den Hundertstel abgerechnet ohne zu Runden.

Wer die MwSt-Beträge bei den Hundertstel runden muss, kann das so machen:

- In der Tabelle **Buchungen** wie gewohnt buchen und dabei den richtigen MwSt-Code verwenden
- Auf der nächsten Zeile in Soll und Haben das Konto Aufwand oder Ertrag buchen, das auf der vorherigen Zeile benutzt worden ist
- In der Spalte **Betrag** die Hundertstel eingeben, die man runden will
- In der Spalte **MwSt/USt-Codes** einen MwSt-Code mit Art Betrag **2** eingeben (MwSt-Betrag zu 100%); Beispiel M81-2
- Wenn die Hundertstel abgerundet werden sollen, den Code mit einem Minuszeichen eingeben "**M81-2**".



The screenshot shows the 'Transactions' window in Banana Accounting. The table displays two entries for 01.04.2024. The first entry is an invoice received (100B) with a net amount of 1000.00 and VAT of 74.93. The second entry is a VAT rounding adjustment (Vat rounding) with a net amount of 0.01 and VAT of 0.01. The VAT code M81-2 is used for the rounding entry.

Date	Doc	Description	Debit A/C	Credit A/C	Amount	VAT Code	Amount Type	%VAT	%Eff	Taxable	Amt.VAT	VAT A/C	%NonDed.	NonDed	VAT Acc	VAT Number
01.04.2024		Invoice received Nr: 100B	4000	2000	1'000.00	M81		8.10	8.10	925.07	74.93	2201				74.93
01.04.2024		Vat rounding	4000	4000	0.01	M81-2	2	8.10	8.33	0.12	0.01	2201				0.01

Legend:

- F6 Key = increase date by a day
- 4000 Raw materials 37'986.46
- 4000 Raw materials -0.01 37'986.46
- 2201 VAT according to VAT report 0.01 1'638.00
- M81-2 Purchase of material and services 8.1% (VAT/Sales tax amount)

# MwSt/UST-Konten einrichten

## Was sind die MwSt/UST-Konten?

Die Mehrwertsteuer-Konten sind Buchhaltungsregisterkarten, in welchen der MwSt/UST-Anteil verbucht wird, welcher aufgrund der im MwSt/UST-Code-Einstellungen berechnet wird.

Wird ein MwSt/UST-Code benutzt, berechnet das Programm automatisch aufgrund der Werte der Buchungen:

- den steuerpflichtigen Betrag und den MwSt/UST-Betrag
- Betrag des steuerpflichtigen Ertrages auf dem Soll-Konto
- Betrag des steuerpflichtigen Ertrages auf dem Haben-Konto
- den auf dem MwSt/UST-Konto zu verbuchenden MwSt-Betrag

Durch Bewegen des Cursors auf die Buchung, wird im Informationsfenster unten angezeigt, welche Beträge auf welchen Konten gebucht sind.

## Allgemeines MwSt-Konto (automatisch)

Wenn das MwSt-Konto unter [Datei > Eigenschaften > MwSt/UST](#) als Standard festgelegt wurde, wird dieses MwSt/UST-Konto jedes Mal benutzt, wenn eine Buchung mit einem MwSt/UST-Code gemacht wird. In diesem Fall müssen keine MwSt-Konten in der Tabelle MwSt-Codes für die verschiedenen MwSt-Codes eingerichtet werden.

## Konten für Vorsteuer und fällige Mehrwertsteuer

In der Tabelle [MwSt/UST-Codes](#), Spalte **MwSt/UST-Konto**, kann je nach MwSt/UST-Code (aktiv oder passiv) das Konto der Vorsteuer oder das Konto der fälligen MwSt. angegeben werden. In diesem Fall, wenn diese spezifischen Konten in der Tabelle **MwSt/UST-Codes** festgelegt sind, darf das Standard-MwSt/UST-Konto (allgemeines MwSt/UST-Konto - automatisch) in den Dateieigenschaften nicht festgelegt werden.

## Ein einziges MwSt/UST-Konto benutzen oder mehrere MwSt-Konten?

In der Buchhaltung muss man die Aktiven von den Passiven trennen. Wenn jedoch die Vorsteuer mit der fälligen MwSt/UST kompensiert wird, muss in der Bilanz nur der effektiv fällige MwSt/UST-Betrag erscheinen.

Aus rein buchhalterischer Sicht, ist es in den meisten Fällen nicht notwendig und sogar besser, nur über ein einziges MwSt/UST-Konto zu verfügen.

Für die Berichterstattung ist es jedoch nützlich, die verschiedenen Arten von MwSt/UST-Operationen separat zu halten. In den Programmen, welche keine MwSt/UST-Codes verwenden, ist es notwendig, jede Buchung auf separate Konten zu trennen. Mit Banana Buchhaltung ist es jedoch dank den MwSt/UST-Codes möglich, weit mehr wichtige Details mittels der MwSt/UST-Abrechnung zu erhalten:

- Bewegungen und Totalsummen (steuerpflichtige MwSt/UST, MwSt/UST, Vorsteuer MwSt/UST) für einzelne MwSt/UST-Codes

- Bewegungen und Totalsummen mit MwSt/UST nach Steuersatz
- Bewegungen und Totalsummen mit MwSt/UST nach Konten
- Bewegungen und Totalsummen nach Umsatzsteuer-Beträge und Vorsteuer-Beträge.

Zur Kontrolle der erfassten Buchungen mit MwSt/UST, ist es nicht notwendig, mehrere MwSt/UST-Konten zu verwenden.

Banana Buchhaltung gibt Ihnen die Möglichkeit, das allgemeine Konto zu verwenden, das Sie in den Eigenschaften (Stammdaten) einstellen, oder verschiedene MwSt/UST-Konten, die Sie in der Tabelle MwSt/UST-Codes einstellen.

## Die Vorteile eines einzigen MwSt/UST-Kontos

Nach mehreren Jahren haben wir gesehen, dass die Verwendung eines einzigen Mehrwertsteuerkontos viel intuitiver ist und haben uns deshalb für Schweizer Kontenpläne entschieden, nur ein einziges MwSt/UST-Konto zu verwenden (das Konto 2201 Abrechnungskonto MwSt/UST), mit der Möglichkeit, die Einstellungen den eigenen Bedürfnissen anpassen zu können.

- Bilanz und Erfolgsrechnung sind sehr einfach zu lesen (mit wenigen MwSt/UST-Konten).
- Möglich, Konten zu haben (z.B. Erträge), in denen Buchungen mit unterschiedlichen Mehrwertsteuersätzen vorgenommen werden können.
- Man sieht sofort die fällige MwSt/UST ohne zuvor sämtliche Konten zusammen addieren zu müssen.
- Sofortige Einsicht in alle MwSt/UST-Buchungen  
Im Kontoauszug des MwSt/UST-Kontos werden alle MwSt/UST-Buchungen (in Soll und in Haben) angezeigt

Date	Doc	Description	C-Acct	Debit	Credit	Balance
10	24.01.2024	[VAT/Sales tax] Third party charges	1020	187.33		-11222.88
11	24.01.2024	[VAT/Sales tax] Electricity costs	1020	276.49		-10946.39
12	28.01.2024	[VAT/Sales tax] Self-imposed VAT for services abroad	1090		102.97	-11049.36
13	28.01.2024	[VAT/Sales tax] Self-imposed VAT for services abroad	1090	102.97		-10946.39
14	02.02.2024	[VAT/Sales tax] Paid supplier with bank check	2001	112.40		-10833.99
15	31.03.2024	Charging quarterly automatic VAT	2200	8611.72		-2222.27
16	01.04.2024	[VAT/Sales tax] Credit card: charge for purchase laptop	[1020]	41.96		-2180.31
17	01.04.2024	[VAT/Sales tax] Credit card: charge for hotel	[1020]	11.24		-2169.07
18	01.04.2024	[VAT/Sales tax] Credit card: purchase various materials	[1020]	5.99		-2163.08
19	22.04.2024	[VAT/Sales tax] Electricity	[1020]	11.24		-2151.84
20	22.04.2024	[VAT/Sales tax] Telephone	[1020]	8.99		-2142.85
21	22.04.2024	[VAT/Sales tax] Invoice for office materials	[1020]	15.66		-2127.19
22	25.05.2024	[VAT/Sales tax] Amount subj. to 3.7% VAT	[1]	7.32		-2119.87
23	25.05.2024	[VAT/Sales tax] Amount subj. to 2.5 7% VAT	[4000]	7.60		-2112.27
24	25.05.2024	[VAT/Sales tax] Amount subj. to 7.7% VAT	[2000]	59.94		-2052.33
25	28.05.2024	[VAT/Sales tax] Sale of goods - Invoice Nr. 223	1100		899.17	-2051.50
26	03.06.2024	[VAT/Sales tax] Credit note for Invoice Nr. 223	1100	14.99		-2036.51
27	05.06.2024	[VAT/Sales tax] Purchase of materials from Supplier Winfield - Invoice Nr. 405	20000	224.79		-2111.72
28	10.06.2024	[VAT/Sales tax] Credit not on invoice Nr. 405	20000		22.48	-2134.20
29	31.12.2024	Total transactions		10316.78	13956.88	-2734.90

## Vorteile von mehreren MwSt/UST-Konten

Werden MwSt/UST-Codes benutzt, so ist die Buchung auf einem spezifischem MwSt/UST-Konto wie bereits erwähnt eine Wiederholung einer Information, über welche man bereits anhand des MwSt/UST-Code und dem entsprechendem detailliertem Ausdruck verfügt.

In Ländern wie Deutschland ist es üblich, für jede Art von Operation ein MwSt-Konto zu führen, um die MwSt-Abrechnung anhand der einzelnen Kontensaldi erstellen zu können.

In diesen Fällen kann es für die Kompatibilität mit dem System nützlich sein, wenn man für jeden MwSt/UST-Code ein MwSt/UST-Konto führt.

## Periodischer Abschluss

Am Ende des MwSt/UST-Berechnungszeitraums ist es sinnvoll, die MwSt-Soll- und -Haben-Konten zu

schliessen und den Saldo auf ein einziges Konto zu übertragen. Dies ermöglicht:

- Buchhalterisch definieren, wie hoch der genaue Betrag ist, der gezahlt oder zurückgefordert werden muss.
- Bei jeder neuen Periode beginnt das Konto 2201, MwSt-Abrechnung wieder bei Null, was die Überprüfung auf Differenzen und Fehler erleichtert.

Für den periodischen Abschluss des Kontos 2201, MwSt-Abrechnung siehe die Seite [Periodischer Abschluss und Zahlung der MwSt.](#)

# Buchungen mit MwSt/USt

In Banana Buchhaltung sind in Kontenplänen für die Schweiz die MwSt-Konten und die geltenden MwSt-Sätze bereits eingerichtet. Insbesondere wird das automatisierte Konto 2201 sowohl im Kontenplan als auch in den [Eigenschaften der Datei \(Stammdaten\) > MwSt](#) eingestellt. In diesem Fall muss kein MwSt-Konto in die Tabelle der MwSt-Codes eingetragen werden.

Wenn Sie nicht die bereits in Banana eingerichteten Kontenpläne verwenden, müssen Sie sich vergewissern, dass die MwSt-Konten in Ihrem Kontenplan vorhanden sind. Wir empfehlen Ihnen, das MwSt-Konto 2201 ( automatisiertes MwSt-Konto) zu verwenden, indem Sie es in den [Dateieigenschaften \(Stammdaten\), Registerkarte MwSt](#) einfügen.

In der Tabelle [MwSt/USt-Codes](#) gibt es Codes für Verkäufe, Einkäufe und Dienstleistungen. Beim Buchen wird der passende MwSt/USt-Code verwendet.

Das Buchhaltungsprogramm zergliedert automatisch die MwSt/USt-Beträge und bucht sie im 'Abrechnungskonto MWST' oder auf dem betreffenden vom Benutzer angegebenen MwSt/USt-Konto.

Date	Doc	Invoice	Link	Description	Debit A/C	Credit A/C	Amount	VAT Code	Amount %VAT	%USt	Taxable	Amt VAT	VAT A/C	%Non-NonDef	VAT Acc	VAT Num
03.01.2024				Sales to Taylor	1020	3000	53'000.00	VO				53'000.00			2201	
04.01.2024				Cash withdrawal from bank account	1000	1020	1'500.00									
07.01.2024				Sales of products to client Max	10000	3200	35'000.00	V81	-8.10	-8.10	32'932.47	-2'067.53		2201		-2'067.53
07.01.2024				Sales of products to client Greenfield	10003	3400	20'000.00	V81	-8.10	-8.10	18'501.39	-1'498.61		2201		-1'498.61
07.01.2024				Sales of products to client Grant	10002	3200	8'900.00	V81	-8.10	-8.10	8'233.12	-666.88		2201		-666.88
07.01.2024				Sales of products to client Jones	10001	3000	48'000.00	V81	-8.10	-8.10	44'403.33	-3'596.67		2201		-3'596.67
19.01.2024				Purchase of materials at Winfield	4000	20000	1'200.00	M81	8.10	8.10	1'110.08	89.92		2201		89.92
23.01.2024				Gross salaries month of December	5000		26'900.00									
23.01.2024				Net salaries month of December		1020	24'330.00									
23.01.2024				Social contributions month of December		5700	1'960.00									
23.01.2024				Contributions accident insurance paid by the employe		5730	890.00									
25.05.2024				Amount subj. to 3.7% VAT	4000		200.00	I38	3.80	3.80	192.68	7.32		2201		7.32
25.05.2024				Amount subj. to 2.5 7% VAT	4000		300.00	I26	2.80	2.80	292.40	7.60		2201		7.60
24.01.2024				Sales of products to client Jones	10001	3000	48'000.00	V81	-8.10	-8.10	44'403.33	-3'596.67		2201		-3'596.67

F6 Key = automatic progressive numbering or paste recurring transactions  
 1020 Bank account 53'000.00 115'329.28  
 3000 Earnings from own products -53'000.00 -141'806.66  
 2201 VAT according to VAT report -2'734.20  
 VO Exempt services (220)

## Die MwSt/USt-Spalten der Tabelle Buchungen (Ansicht komplett)

Informationen zu den wichtigsten Spalten der Tabelle Buchungen finden Sie auf unserer Webseite [Die Spalten der Tabelle Buchungen](#).

In der doppelten Buchhaltung mit MwSt/USt gibt es folgende MwSt/USt-Spalten:

- **MwSt/USt-Code:** Für jede MwSt/USt-pflichtige Buchung wird der passende, in der Tabelle MwSt/USt-Codes vorhandene Code eingegeben. Bei Geschäften mit [Reverse Charge](#) können zwei MwSt-Codes verwendet werden, die durch das Symbol ':' getrennt sind.
- **MwSt/USt-%:** Das Programm übernimmt automatisch den Steuersatz des eingegebenen Codes aus der Tabelle MwSt/USt-Codes. Wenn dem Betrag ein "+/-"-Zeichen vorangestellt ist, handelt es sich um eine Umkehrung der Steuerschuldnerschaft ([Reverse Charge](#)).
- **MwSt/UStExtraInfo:** Ein Code, der sich auf zusätzliche MwSt/USt-Informationen bezieht, welcher in ganz speziellen Fällen benutzt wird.  
Es kann ein Kennzeichen zur Identifizierung von bestimmten MwSt/USt-Fällen gesetzt werden. Das Programm schlägt eine Auswahl vor, die den MwSt-Codes entspricht, die mit einem Doppelpunkt ":" beginnen.
- **Effekt. %:** Das Programm trägt automatisch den Prozentsatz ein, der sich auf den Nettobetrag (steuerpflichtiger Betrag) bezieht. Er unterscheidet sich vom Prozentsatz, der angewandt wird,

wenn dieser auf dem Bruttobetrag (Saldosteuersatz) angewendet wird.

- **Steuerbar:** Nach Eingabe des MwSt-Codes zeigt das Programm automatisch den steuerpflichtigen Betrag (ohne MwSt) an.
- **MwSt/UST-Betrag:** Das Programm gibt automatisch den MwSt/UST-Betrag an.
- **MwSt/UST-Konto:** Es wird automatisch das Konto angegeben, auf dem die MwSt/UST gebucht wird (für die Schweiz ist es normalerweise das 2201 Abrechnungskonto, welches zuvor im Menü Datei, Eigenschaften (Stammdaten), Registerkarte MwSt/UST erfasst wurde).
- **Art Betrag:**

Dieser Code gibt an, wie der Buchungsbetrag zu berücksichtigen ist.

  - 0 (oder leere Zelle) bedeutet inkl. MwSt/UST
  - 1 = exklusive MwSt/UST bedeutet zuzüglich MwSt/UST
  - 2 = MwSt/UST-Betrag - der Buchungsbetrag wird zu 100% als MwSt/UST-Betrag berücksichtigt.
  - Nicht modifizierbarer Betragstyp: Vordefinierte Modalität.
    - Die Spalte ist geschützt.
    - Das Programm verwendet den entsprechenden Wert aus der Tabelle MwSt-Codes.
    - Wenn der Wert in der MwSt-Code-Tabelle geändert wird und alles neu berechnet wird, übernimmt das Programm den neuen Wert, der mit diesem MwSt-Code verbunden ist.
- **Modifizierbarer Betragstyp:** Diese Option wird mit dem Befehl [Neue Funktion hinzufügen](#) hinzugefügt. Diese Funktion kann nicht mehr rückgängig gemacht werden.
  - Wird der MwSt/UST-Code abgeändert, übernimmt das Programm den mit dem MwSt/UST-Code verbundenen Betragstyp.
  - Der Wert kann manuell abgeändert werden.
  - Wird die Buchhaltung nachgerechnet, wird der in der Tabelle Buchungen angegebene Wert beibehalten.
- **Nicht abz. %:** Nicht abziehbare Prozentsatz:
  - Das Programm nimmt den Wert %Nicht abz., der mit einem Code in der Tabelle der MwSt-Codes verbunden ist.
  - Der Wert kann manuell geändert werden.
- **Gebuchte MwSt/UST:** ist der auf dem MwSt-Konto verbuchte MwSt-Betrag.

Er wird vom Programm auf der Grundlage des Betrags der Buchung, der Art des Betrags und des nicht abzugsfähigen Prozentsatzes berechnet.
- **MwSt/UST-Nummer:** Der Code oder die MwSt-Nummer des Kunden oder Lieferanten.

Wenn eine Buchung mit MwSt eingefügt wird, kann die MwSt-Nummer des Gegenpostens eingegeben werden. Wenn in der Tabelle Konten, Ansicht Adressen, für die Konten von Kunden und Lieferanten die MwSt-Nummer eingegeben wird, wird sie automatisch in die Tabelle Buchungen, Spalte MwSt-Nummer übernommen.

# Buchungen mit MwSt/USt

Bevor Sie mehrwertsteuerpflichtige Umsätze verbuchen, sollten Sie alle Informationen auf der Seite [Buchungen mit MwSt/USt](#) beachten.

Es ist sehr einfach, eine Bewegung mit MwSt/USt zu buchen:

- Geben Sie das Datum, die Belegnummer und die Rechnungsnummer in die entsprechenden Spalten ein
- Geben Sie die Beschreibung, das Soll- und das Habenkonto ein
- Geben Sie den Bruttobetrag (einschliesslich Mehrwertsteuer) ein
- Geben Sie den für die Art der Buchung (Käufe, Verkäufe, Anlagen...) vorgesehenen MwSt-Code ein, in der Tabelle [MwSt/UST-Codes](#) vorhanden

Date	Doc	Invoice	Link	Description	Debit A/C	Credit A/C	Amount	VAT Code	Amount	%VAT	%E#F	Taxable	Amt VAT	VAT A/C	%Non-NonDed	VAT Ac	VAT Num.
03.01.2024				Sales to Taylor	1020	3000	53'000.00	VO	53'000.00						2201		
04.01.2024				Cash withdrawal from bank account	1000	1020	1'500.00										
07.01.2024				Sales of products to client Max	10000	3200	35'000.00	V81	-8.10	-8.10	32'932.47	-2'067.53	2201				-2'067.53
07.01.2024				Sales of products to client Greenfield	10003	3400	20'000.00	V81	-8.10	-8.10	18'501.39	-1'498.61	2201				-1'498.61
07.01.2024				Sales of products to client Grant	10002	3200	6'900.00	V81	-8.10	-8.10	6'233.12	-666.88	2201				-666.88
07.01.2024				Sales of products to client Jones	10001	3000	48'000.00	V81	-8.10	-8.10	44'403.33	-3'596.67	2201				-3'596.67
19.01.2024				Purchase of materials at Winfield	4000	20'000	1'200.00	M81	8.10	8.10	1'110.08	89.92	2201				89.92
23.01.2024				Gross salaries month of December	5000		26'900.00										
23.01.2024				Net salaries month of December	1020		24'330.00										
23.01.2024				Social contributions month of December	5700		1'680.00										
23.01.2024				Contributions accident insurance paid by the employe	5730		890.00										
25.05.2024				Amount subj. to 3.7% VAT	4000		200.00	I38	3.80	3.80	192.68	7.32	2201				7.32
25.05.2024				Amount subj. to 2.5 7% VAT	4000		300.00	I26	2.60	2.60	292.40	7.60	2201				7.60
24.01.2024				Sales of products to client Jones	10001	3000	48'000.00	V81	-8.10	-8.10	44'403.33	-3'596.67	2201				-3'596.67

## Buchungen mit MwSt/USt korrigieren

Im Falle eines Fehlers in einer MwSt-Buchung ist es möglich, diesen direkt in der Buchungszeile zu korrigieren, sofern noch keine MwSt-Abrechnung eingereicht wurde oder die Buchführung nicht gesperrt wurde.

Wurden die Buchungen gesperrt oder das Mehrwertsteuer-Abrechnungsformular eingereicht, darf die fehlerhafte Buchung nicht gelöscht werden, sondern muss mittels Buchungen storniert und korrigiert werden.

Bewegungen mit MwSt/USt stornieren:

- Auf einer neuen Zeile buchen und im Soll und im Haben die Konten umkehren, die für die falsche Buchung verwendet wurden.
- den gleichen Betrag buchen
- den gleichen MwSt-Code nochmals eingeben, aber mit Minuszeichen (z.B. -V81)
- die Buchung mit den berichtigten Konten, Beträgen und MwSt/USt-Code erstellen.

Je nach Umfang des Fehlers sollten Sie sich beim zuständigen Finanzamt erkundigen, das Ihnen in der Regel rät, ein spezielles Formular herunterzuladen, um die bereits eingereichte Umsatzsteuer des vorangegangenen Zeitraums zu korrigieren.

## Wie man nur den MwSt/USt-Betrag buchen kann

Es gibt Fälle, in denen man nur den MwSt/USt-Betrag buchen muss, wie z.B. wenn man eine Entschädigung von der Fahrzeugversicherung erhält.

So buchen:

- Das Datum, die Dokumentennummer und die Beschreibung in die entsprechenden Spalten eingeben.
- In der **Haben**-Spalte das Konto eingeben, mit dem der MwSt/USt-Betrag bezahlt wird (das Soll-Konto bleibt leer).
- In der Spalte Betrag den zu zahlenden MwSt/USt-Betrag eingeben.
- In der Spalte MwSt/USt-Code den **MwSt/USt-Code I81-2** eingeben, welcher dem 100%igen MwSt/USt-Betrag entspricht.

Date	Doc	Invoice	Link	Description	Debit A/C	Credit A/C	Amount	VAT Code	%VAT	VAT Acc
27				VAT amount paid to ins. company for compensation received		1020	350.00	I81-2	8.10	350.00
28										
29										

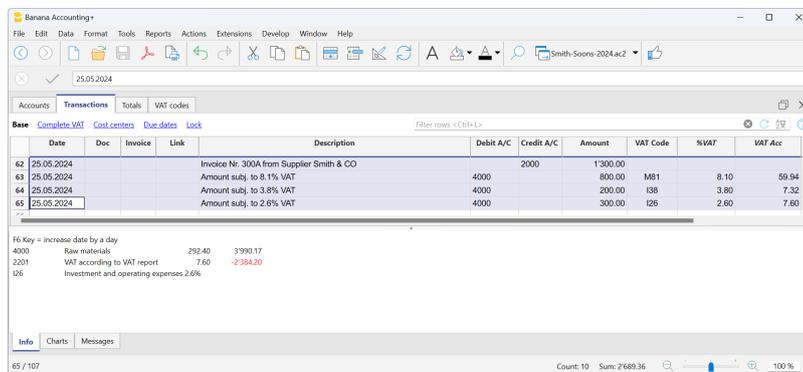
F6 Key = increase date by a day  
1020 Bank account 350.00 114979.28  
2201 VAT according to VAT report 350.00 -2364.20  
I81-2 Investment and operating expenses 8.1% (VAT/Sales tax amount)

# Buchung mit verschiedenen MwSt/UST-Sätzen

Enthält eine Rechnung einen Totalbetrag, der sich aus Teilbeträgen zusammensetzt, welche zu verschiedenen MwSt/UST-Sätzen besteuert werden, so ist sie wie folgt zu verbuchen:

- Jeder Teilbetrag, auf welchem ein bestimmter MwSt/UST-Satz berechnet wurde, ist auf einer einzelnen Zeile mit dem entsprechenden MwSt/UST-Code zu verbuchen (den Nettobetrag verbuchen).
- Nach Abschluss der Buchung auf mehrten Zeilen (Sammelbuchung) ist zu kontrollieren, dass die Summe der einzelnen Nettobeträge sowie die MwSt/UST-Beträge der Summe der Totale der Rechnung entsprechen.

## Beispiel



The screenshot shows the 'Banana Accounting' interface with a table of VAT breakdowns for an invoice dated 25.05.2024. The table has columns for Date, Doc, Invoice, Link, Description, Debit A/C, Credit A/C, Amount, VAT Code, %VAT, and VAT Acc. Below the table, there is a summary section with VAT keys and their corresponding amounts.

Date	Doc	Invoice	Link	Description	Debit A/C	Credit A/C	Amount	VAT Code	%VAT	VAT Acc
25.05.2024				Invoice Nr. 300A from Supplier Smith & CO	2000		1'300.00			
25.05.2024				Amount subj. to 8.1% VAT	4000		800.00	M81	8.10	59.94
25.05.2024				Amount subj. to 3.8% VAT	4000		200.00	I38	3.80	7.32
25.05.2024				Amount subj. to 2.6% VAT	4000		300.00	I26	2.60	7.60

F6 Key = increase date by a day			
4203	Raw materials	292.40	3'990.17
2201	VAT according to VAT report	7.60	-2'384.20
I26	Investment and operating expenses 2.6%		

## MwSt/UST-befreit

Wenn sich der mehrwertsteuerpflichtige Gesamtbetrag der Rechnung aus einem steuerpflichtigen und einem mehrwertsteuerbefreiten Teil zusammensetzt, muss man wie im vorherigen Fall auf mehreren Zeilen buchen und den Code für die Mehrwertsteuerbefreiung verwenden, der in der Tabelle der Mehrwertsteuercodes zu finden ist.

# Stornierung / Gutschrift

Bei Stornierungen von Gutschriften oder Lastschriften oder einfach nur bei der Korrektur von bereits verbuchten Buchungen, deren Beträge der Mehrwertsteuer unterliegen, muss die Mehrwertsteuer in der Stornobuchung ebenfalls storniert werden.

Für die Buchung:

- Stornieren Sie im Soll und im Haben die Konten, die in der vorherigen Buchung verwendet wurden, auf die sich die Gutschrift bezieht.

Es gibt zwei Möglichkeiten, die Mehrwertsteuer zu stornieren:

- Stellen Sie dem MwSt/USt-Code ein Minuszeichen voran (z.B. -V81)
- Verwenden Sie einen der Codes, die sich auf Rabatte beziehen, schon in der Tabelle der MwSt/USt-Codes eingerichtet

Dank diesen Verfahren wird der Mehrwertsteuerbetrag korrigiert.

## Beispiel einer Gutschrift auf Verkäufe

Wenn Waren verkauft werden und der Kunde einen Mangel feststellt, wird dem Kunden normalerweise eine Gutschrift erteilt. Die Gutschrift führt zu einer Verringerung der Einnahmen und folglich zu einer Mehrwertsteuerrückerstattung.

Wir verbuchen einen Verkauf von CHF 12'000.-, inklusive 8.1% Mehrwertsteuer. Bei einem Mangel an der verkauften Ware gewähren wir dem Kunden eine Gutschrift in Höhe von CHF 200.-.

Date	Doc	Invoice	Link	Description	Debit A/C	Credit A/C	Amount	VAT Code	%VAT	VAT Acc
08.05.2024				Sale of goods - Invoice Nr. 223	1100	3200	12'000.00	V81	8.10	-699.17
03.06.2024				Credit note for Invoice Nr. 223	3200	1100	200.00	-V81	8.10	14.99

Bei der Verbuchung der an den Kunden ausgestellten Gutschrift:

- wurden die Konten des Verkaufs, auf den sich die Gutschrift bezieht, umgekehrt
- wird der MwSt/USt-Code des Umsatzes mit vorangestelltem Minuszeichen für die Rückerstattung der MwSt/USt auf der Gutschrift gebucht

## Beispiel für eine Gutschrift auf Einkäufe

Wenn wir eine Gutschrift vom Lieferanten erhalten, so ist sie analog des vorangehenden Beispiels zu erfassen;

- dabei sind die Konten für den Einkauf umgekehrt zu erfassen
- und es muss der MwSt/USt-Code für den Einkauf mit einem Minuszeichen eingegeben werden

Wir buchen eine Rechnung für den Kauf von Waren im Wert von CHF 3'000.-, inklusive 8.1% Mehrwertsteuer. Wegen eines Mangels an der gekauften Ware gewährt uns der Lieferant einen Rabatt von CHF 300.- und stellt eine entsprechende Gutschrift aus.

The screenshot shows the Banana Accounting interface. The main table displays transactions for June 2024. Transaction 73 on 05.06.2024 shows a purchase of materials from Supplier Winfield for CHF 3,000.00 (including 8.1% VAT). Transaction 74 on 10.06.2024 shows a credit of CHF 300.00 from the same supplier, reducing the VAT to -8.10 and the total amount to -22.48.

Date	Doc	Invoice	Link	Description	Debit A/C	Credit A/C	Amount	VAT Code	%VAT	VAT Acc
05.06.2024				Purchase of materials from Supplier Winfield - Invoice Nr: 405	4200	20000	3'000.00	M81	8.10	224.79
10.06.2024				Credit not on invoice Nr: 405	20000	4200	300.00	-M81	-8.10	-22.48

Account	Debit	Credit
20000 Supplier Winfield	300.00	-3'900.00
4200 Expenses for goods for resale	-277.52	2'497.69
2201 VAT according to VAT report	-22.48	2'394.49
M81 Purchase of material and services 8.1% (With VAT/Sales tax)		

Beim Buchen der vom Lieferanten erhaltenen Gutschrift:

- wurden die Konten des Kaufes, auf den sich die Gutschrift bezieht, umgekehrt
- wurde der MwSt-Code der Käufe mit einem vorangestellten Minuszeichen für die Rückerstattung der Mehrwertsteuer auf der Gutschrift gebucht.

# Periodische Abrechnung und Bezahlung der MwSt

## MwSt-Konto "2201 Abrechnungskonto MwSt/UST" bei Quartalsende zurücksetzen

Am Ende des Zeitraums muss der Saldo des MwSt-Kontos "2201 Abrechnungskonto MwSt/UST" für die automatische Zerlegung auf Null gesetzt werden, indem der Betrag auf das Konto für die fällige MwSt (oder das Konto der Finanzverwaltung) übertragen wird.

Diese Operation umfasst:

- Den Saldo des Konto "2201 Abrechnungskonto MwSt/UST" für die automatisierte Zerlegung der Mehrwertsteuer ausgleichen
- Den Saldo der MwSt auf das Konto für die fällige MwSt (oder das MwSt-Konto des Finanzamts) stornieren.
  - Bei einer Lastschrift wird der MwSt-Saldo auf der Habenseite des Kontos für die fällige MwSt gebucht; auf der Sollseite des Kontos für die automatische Zerlegung wird der Saldo auf Null zurückgesetzt.
  - Wenn es sich um eine MwSt-Gutschrift handelt, wird der MwSt-Saldo im Soll des Kontos für die fällige MwSt gebucht; in Haben des MwSt-Kontos für die automatische Zerlegung wird der Saldo aufgelöst.

Date	Doc	Description	C-Acct	Debit	Credit	Balance
19	01.04.2024	[VAT/Sales tax] Credit card: purchase various materials	[1020]	5.99		-10424.80
20	22.04.2024	[VAT/Sales tax] Electricity	[1020]	11.24		-10413.56
21	22.04.2024	[VAT/Sales tax] Telephone	[1020]	8.99		-10404.57
22	22.04.2024	[VAT/Sales tax] Invoice for office materials	[1020]	15.66		-10388.91
23	25.05.2024	[VAT/Sales tax] Amount subj. to 8.1% VAT	[2000]	59.94		-10328.97
24	25.05.2024	[VAT/Sales tax] Amount subj. to 3.8% VAT	[2000]	7.32		-10321.65
25	25.05.2024	[VAT/Sales tax] Amount subj. to 2.6% VAT	[2000]	7.60		-10314.05
26	28.05.2024	[VAT/Sales tax] Sale of goods - Invoice Nr. 223	1100		899.17	-11213.22
27	03.06.2024	[VAT/Sales tax] Credit note for Invoice Nr. 223	1100	14.90		-11198.33
28	05.06.2024	[VAT/Sales tax] Purchase of materials from Supplier Winfield - Invoice Nr. 405	2000	224.79		-10973.54
29	10.06.2024	[VAT/Sales tax] Credit note on invoice Nr. 405	2000		22.48	-10951.06
30	31.12.2024	<b>Total transactions</b>		<b>2'055.06</b>	<b>13'050.98</b>	<b>-10'995.92</b>
2201	VAT according to VAT report					10'995.92
2200	VAT Due					8'611.72

## Buchung "2201 Abrechnungskonto MwSt/UST" pro Quartal auf Null setzen

Date	Doc	Invoice	Link	Description	Debit A/C	Credit A/C	Amount	Balance	VAT Code	%VAT	VAT Acc	Date Exp.
31.03.2024				Charging quarterly automatic VAT	2201	2200	10'995.92					

## Bezahlung des Saldos des Kontos für die fällige MwSt

Wenn der Mehrwertsteuerbetrag an die ESTV bezahlt wird, wird der Saldo des Kontos für die fällige Mehrwertsteuer auf Null zurückgesetzt.

Für die Buchung:

- Das Datum, die Belegnummer und die Beschreibung in die entsprechenden Spalten eintragen
- In der Spalte Soll das Konto fällige MwSt eingeben
- In der Spalte Haben das Konto der Liquidität eintragen
- In der Spalte Betrag den bezahlten fälligen MwSt-Betrag eingeben

Mit diesem System ist es möglich, den Saldo jedes Quartals zu überprüfen und im Falle eines Fehlers festzustellen, in welchem Zeitraum der Saldo nicht mehr stimmt.

## Buchung fällige MwSt nach vierteljährlicher MwSt-Zahlung

Date	Doc	Invoice	Link	Description	Debit A/C	Credit A/C	Amount	Balance	VAT Code	%VAT	VAT Acc	Date Exp.
31.03.2024				VAT 1 quarter 2024 payment	2200	1020	10'995.92					

### Bemerkung

Die Informationen beziehen sich auf die Bezahlung der MwSt/UST, die nach der effektiven Methode abgerechnet wurde und gilt auch für die Saldosteuersatzmethode mit Zergliederung.

Wer die MwSt/UST mit der Saldosteuersatzmethode **ohne MwSt/UST-Zergliederung** gebucht hat, findet Informationen dazu unter [Buchhalterische Anpassung und Bezahlung](#).

## Kontoauszug des "2201 Abrechnungskonto MwSt/UST" nach Bezahlung der MwSt/UST (Saldostornierung)



## Einen MwSt-Kredit buchen (Schweiz)

Wenn am Ende der Buchungsperiode bei der MwSt/UST-Erklärung die Vorsteuer grösser ist als die

Umsatzsteuer, wird das Abrechnungskonto der MwSt einen Saldo in Soll aufweisen.

Das MwSt/USt-Abrechnungskonto auf Null setzen:

- in Soll das Konto Umsatzsteuer
- in Haben das MwSt-Konto automatisierte Zerlegung

Normalerweise wird in der Schweiz der MwSt/USt-Kredit dem Unternehmen zurückerstattet ohne dass man den MwSt-Kredit in die nächste Periode übertragen muss.

Wenn die MwSt/USt zurückerstattet wird bucht man:

- in Soll das Konto Liquidität
- in Haben das Umsatzsteuerkonto (der Saldo geht auf Null zurück).

# MwSt Buchung mit Reverse Charge

## Die MwSt mit der Umkehr der Steuerschuld verrechnen

Normalerweise wird die Mehrwertsteuer dem Verkäufer der Waren in Rechnung gestellt. Als Reverse Charge oder Umkehr der Steuerschuld bezeichnet man die Belastung des Käufers mit der Umsatzsteuer.

Die Reverse Charge wird vor allem beim Kauf von Waren oder Dienstleistungen im Ausland verwendet, die nicht am Zoll versteuert wurden. In diesen Fällen ist der exportierende Verkäufer von der Anwendung der Mehrwertsteuer befreit, während der importierende Käufer sie berechnen und eventuell abziehen muss. Neben dem Einkauf im Ausland gibt es noch weitere Fälle, in denen die Umkehr der Steuerschuld in Betracht kommt, wobei jedes Land in seiner Steuergesetzgebung unterschiedliche Fälle vorsieht.

Bei der Erfassung der Umsatzsteuer mit der Umkehr der Steuerschuld:

- Der Geschäftsvorgang muss umsatzsteuerpflichtig sein, so dass er zu einer Umsatzsteuerschuld führt
- Wenn die Umsatzsteuer abzugsfähig ist, muss auch der abzugsfähige Teil der Umsatzsteuer erfasst werden

## Software-Voraussetzungen

In der Version [Banana Buchhaltung Plus](#) besteht die Möglichkeit, **die der Umkehrung der Steuerschuld (Reverse Charge) unterliegende Operation, sowohl die Unterwerfung als auch die Rückerstattung der MwSt, in einer einzigen Zeile zu verbuchen.**

## Reverse Charge nur mit Mehrwertsteuerpflicht

Wenn Sie die Operation beim Kauf von Waren oder Dienstleistungen der Umsatzsteuer unterwerfen müssen, aber nicht die Möglichkeit haben, die Umsatzsteuer abzuziehen:

- Geben Sie bei der Buchung den fälligen MwSt-Code an, der dem Fall angemessen ist

Die Reverse Charge ohne Abzug wird im Allgemeinen verwendet, wenn Sie von einer Pauschalregelung profitieren oder wenn die Art der Ausgabe nicht als abzugsfähig gilt.

## Reverse Charge mit Mehrwertsteuerpflicht und Vorsteuerabzug

Wenn der Betrag der fälligen MwSt gleich dem Betrag der abzugsfähigen MwSt ist, können Sie die Reverse Charge in einer einzigen Zeile erfassen, indem Sie gleichzeitig den Code für die fällige MwSt und den Code für die abzugsfähige MwSt eingeben.

- Es werden die vordefinierten MwSt-Codes verwendet und man muss die **MwSt/UST**-Tabelle nicht bearbeiten
- Fügen Sie in der Zeile der Bewegung mit Reverse-Charge-Mehrwertsteuer in der Spalte **MwSt/UST-Code** die beiden vordefinierten MwSt-Codes ein, getrennt durch das Zeichen ":"

zwei Punkte

- Die beiden MwSt-Codes müssen komplementär sein, damit das Ergebnis kompensiert wird.
  - Einer der beiden Codes muss mit fälliger und der andere mit zurückgewinnbarer MwSt eingestellt werden
  - Der Mehrwertsteuersatz und alle anderen Berechnungsparameter müssen gleich sein
  - Wenn die MwSt-Codes nicht die gleichen Parameter haben, wird ein Fehler angezeigt
- Die Reihenfolge der Codes ist nicht relevant, Sie können den einen oder den anderen zuerst setzen
- Wenn es sich um eine Umbuchung handelt, muss dem ersten MwSt-Code das Minuszeichen "-" vorangestellt werden  
Die Umbuchung wird verwendet, um eine fehlerhaft erfasste Transaktion zu stornieren. In diesem Fall wird unter Berücksichtigung der gleichen Elemente gebucht, aber indem man die Buchung umkehrt:
  - Der fällige MwSt-Code wird als zurückzahlbar erfasst.
  - Der rückforderbare MwSt-Code wird als fällig erfasst.
- In den Spalten für die Mehrwertsteuer wird den Beträgen ein "+/-"-Zeichen vorangestellt, was bedeutet, dass sich die Beträge für Mehrwertsteuerzwecke kompensieren
- Im Kontoauszug und in der MwSt-Zusammenfassung gibt es separate Bewegungen für Soll und Haben.

## Beispiel für Reverse-Charge-Buchungen

Im Folgenden finden Sie einige Beispiele für Reverse-Charge-Vorgänge mit fälliger und rückforderbarer MwSt:

- Vorgänge mit Mehrwertsteuerpflicht und MwSt-Abzug
- Umbuchungen (Cancellation), bei denen den MwSt-Codes ein '-'-Zeichen vorangestellt ist.



## Reverse Charge mit Konto in Fremdwährung

Wenn die Rechnung mit anderen Währungen als der Buchhaltungswährung und der Rechnungswährung ist, muss die Buchung auf zwei Zeilen erfolgen. So vorgehen:

- Auf der ersten Zeile verbuchen Sie die Rechnung in ausländischer Währung
- Auf der zweiten Zeile müssen Sie bei Mehrwertsteuerpflicht die geschuldete Mehrwertsteuer (Vorsteuer) und den Vorsteuerabzug mit dem in der Rechnungswährung berechneten Betrag ausgewiesen.

Date	Doc	Description	Debit A/C	Credit A/C	Currency Amount	Currency	Exchange Rate	Amount CHF	VAT Code	Amount%VAT	VAT Acc CHF
		Registration of VAT with invoice in foreign currency									
15.12.2020	1	Purchase of services abroad	6600	1021	1.000,00	EUR	1,150000	1.150,00			
15.12.2020	1	VAT registration	6600	6600	1.150,00	CHF	1,000000	1.150,00	B10N.M10N	1 10,00	±115,00

F6 key = swap debit and credit accounts

6600	Advertising	1.150,00	1.150,00	CHF
6600	Advertising	-1.150,00	1.150,00	CHF
2201	VAT according to VAT report	±115,00		CHF
2201	VAT according to VAT report	±115,00		CHF
B10N	Acquisition tax 10% (Without VAT/Sales tax)			
M10N	Purchase of material and services 10% (Without VAT/Sales tax)			

## Reverse Charge mit unterschiedlichen Steuersätzen

Wenn die geschuldete und die rückerstattbare MwSt verschiedene Steuersätze haben, oder die MwSt teilweise abziehbar ist, muss man auf mehreren Zeilen buchen:

- In einer Zeile geben Sie den fälligen MwSt-Code ein (MwSt-pflichtig)
- Auf einer anderen Zeile geben Sie den rückerstattbaren MwSt-Code ein.



## Reverse Charge MwSt nach Saldo- oder Pauschalsteuersätze-Methode (CH) abgerechnet

In diesem Fall ist es nicht möglich, den Vorsteuerabzug zu buchen, da bei Einkäufen keine Mehrwertsteuerrückerstattung möglich ist. Die Steuerschuld muss jedoch erfasst werden.



## Weitere Informationen

- [MwSt auf ausländische Dienstleistungen](#) 

# MwSt/USt-Zusammenfassung

Die MwSt/USt-Zusammenfassung ist ein Journal, das die Bewegungen und Salden der Mehrwertsteuer entsprechend den festgelegten Parametern und ausgewählten Optionen ausweist.

Es wird vom Programm automatisch verarbeitet und kann im PDF-Format gespeichert und archiviert werden. Dies erweist sich als sehr nützlich bei Kontrollen, Revisionen und Steuerprüfungen, selbst Jahre später.

Für Benutzer, die keine Automatisierung für die Online-Verwaltung und -Übermittlung von MwSt-Daten wünschen, wird die MwSt/USt-Zusammenfassung unentbehrlich, um die MwSt-Beträge berechnen lassen zu können, die manuell im Schweizer Papier-Abrechnungsformular oder auf dem Schweizer ESTV-Portal eingetragen werden müssen.

Wenn Sie eine **vollständige Automatisierung des MwSt-Abrechnungsformulars (Faksimile) und der elektronischen Übermittlung der MwSt-Daten** wünschen, um Ihre Arbeit zu beschleunigen und zu vereinfachen, empfehlen wir Ihnen, die [neuen Erweiterung für die Erstellung der MwSt-Abrechnung 2024](#) zu benutzen, die im [Advanced-Plan von Banana Buchhaltung Plus](#) verfügbar sind.

Die MwSt/USt-Zusammenfassung wird über Menü **Berichte > MwSt/USt-Zusammenfassung** aufgerufen.

VAT/Sales tax report

VAT/Sales tax | Period | Customization

Include transactions

Include totals by Account

Include totals by Code

Include totals by Percentage

Include unused codes

Use own (Group, Gr) grouping scheme

Sort transactions by Data

Partial report

Only code specified

Only group specified

OK Cancel Apply Help

Diese Optionen (wenn aktiviert) erlauben, folgende Daten in der MwSt/USt-Zusammenfassung einzuschliessen:

## **Bewegungen einschliessen**

Alle Bewegungen mit MwSt/UST einschliessen.

## **Totalsummen nach Konten einschliessen**

Die Totalsummen der Bewegungen mit MwSt/UST einschliessen, nach Konto gruppiert.

## **Totalsummen nach Codes einschliessen**

Die Totalsummen der Bewegungen mit MwSt/UST einschliessen, nach individuellem MwSt/UST-Code gruppiert.

## **Totalsummen nach Prozentsatz einschliessen**

Die Totalsummen der Bewegungen mit MwSt/UST nach Steuersatz einschliessen.

## **Nicht verwendete Codes einschliessen**

Auch die nicht verwendeten Codes der Tabelle MwSt/UST-Codes einschliessen.

## **Eigene Gruppierung (Gruppe, Gr) verwenden**

Die Bewegungen mit MwSt/UST wie in der Tabelle MwSt/UST-Codes gruppieren.

## **Buchungen sortieren nach**

Dank dieser Funktion können Sie die Buchungen nach einer ausgewählten Option sortieren (Datum, Beleg, Beschreibung, usw.).

## **Teilbericht**

Wenn Sie einen Code oder eine Gruppe festlegen und die entsprechenden Optionen auswählen, erhalten Sie die Totalsumme der Bewegungen mit MwSt/UST:

- Nur festgelegter Code (aus der Liste auswählen).
- Nur festgelegte Gruppe (aus der Liste auswählen).

## **Andere Registerkarten**

Informationen zu den anderen Registerkarten finden Sie auf folgenden Seiten:

- [Periode](#)
- [Anpassung](#)

## **MwSt/UST-Zusammenfassung / Bewegungen mit den Totalsummen nach Codes**

Die Totalsumme auf der letzten Zeile der MwSt/UST-Zusammenfassung muss mit der Totalsumme des Kontos automatisierte MwSt/UST, Spalte **Saldo**, übereinstimmen, wenn sich beide auf die gleiche Periode beziehen.

Die Daten der MwSt/UST-Zusammenfassung können auch von anderen Programmen übernommen und bearbeitet werden (z.B. Excel, XSLT) und in Dateiformaten präsentiert werden, die dem Modul der Finanzbehörde gleichen.

Für die Schweiz ist es möglich, automatisch ein [Faksimile des Formulars für das Steueramt zu bekommen](#) , welches für jede Ziffer den Betrag ausweist, der übertragen werden muss.

# Kosten- und Profitstellen

Die **Kosten- und Profitstellen von Banana Buchhaltung Plus** dienen dazu, die Leistungen der verschiedenen Bereiche oder Abteilungen eines Unternehmens zu analysieren und zu überwachen: Organisationseinheiten, Abteilungen und Filialen, auch wenn sie nicht miteinander verbunden sind. Sie erlauben es, die Aufzeichnungen nach anderen Kriterien zu katalogisieren als die normale Buchhaltung. Das Hauptziel ist es, die Betriebskosten zu minimieren, die Einnahmen zu optimieren und gleichzeitig die Qualität und Effizienz der Dienstleistungen zu garantieren.

In Banana Buchhaltung Plus ist die Funktion der Kosten- und Profitstellen in allen Applikationen verfügbar.

Wenn Sie ein nach Projekten, Sektoren oder Filialen gegliedertes Budget haben möchten, empfehlen wir Ihnen, die Funktion [Segmente](#) zu benutzen.

- ▶ [Video: Kosten- und Profitstellen](#)

## Buchen der Bewegungen in den Kosten- und Profitstellen

In Banana Buchhaltung werden die Kosten-/Gewinnstellen in der Tabelle [Buchungen](#) eingetragen, wobei in den entsprechenden Spalten die Konten angegeben werden, die sich auf die Kosten-/Profitstellen beziehen, die in der Tabelle Konten eingerichtet sind. Die Kostenstellen werden der Buchungszeile zugewiesen und können gleichzeitig mit den Segmenten verwendet werden.

Hier sind die häufigsten Verwendungen:

- Katalogisieren von bestimmten Ausgaben
- Vorfürhungen und Veranstaltungen
- Kunden, Lieferanten, Mitglieder
- Zusätzliche Angaben zu bestimmten Ausgaben (z. B. Nebenkosten)

Date	Doc	Description	Debit A/C	Credit A/C	Amount	CC1	CC2	CC3
25.01.2024	56	Purchase materials for construction site 1	3000	1020	2'500.00	C1		
26.01.2024	57	Purchase materials for construction site 2	3000	2101	890.00	C2		
26.01.2024	58	Purchase materials for construction site 3	3000	2101	1'600.00	C3		
28.01.2024	59	Insurance vehicle A	3108	1020	690.00			VA
28.01.2024	60	Insurance vehicle B	3108	1020	795.00			VB
28.01.2024	61	Insurance vehicle C	3108	1020	445.00			VC
29.01.2024	62	Purchase merchandise category A	3000	2101	1'500.00		MA	
29.01.2024	63	Purchase merchandise category B	3000	2102	188.00		MB	
29.01.2024	64	Purchase merchandise category C	3000	2103	631.00		MC	

Da sind die Spalten für die Eingabe von Daten zu Kosten-/Profitstellen:

Die Spalten befinden sich in der [Ansicht](#) 'Kostenstellen'. Wenn sie nicht sichtbar sind, können sie in jeder Ansicht über das Menü [Daten > Spalten einrichten](#) angezeigt werden. Es stehen drei verschiedene Spalten zur Verfügung: KS1, KS2, KS3, die jeweils unabhängig voneinander sind.

Zum Buchen geben Sie Folgendes ein:

- Datum, Beschreibung und die anderen üblichen Elemente
- Konti Soll und Haben
- Betrag und eventuell MwSt-Code
- In der entsprechenden Kolonne (KS1, KS2, KS3) Konto Kosten/Profitstelle einfügen **ohne vorangestellten Punkt**
- Habeneinträge im Konto Kosten/Profit müssen mit vorangestelltem Minus eingetragen werden.

In der Einnahmen-/Ausgabenrechnung und im Cash Manager kann die Option [Die Kostenstellen wie die Kategorie buchen \(+/-\)](#)  eingerichtet werden, damit die Kostenstellen dem Vorzeichen der Kategorie folgen.

Wenn ein Gesamtbetrag auf mehrere Kosten-/Gewinnstellen auf derselben Ebene aufgeteilt werden soll, müssen mehrere Buchungszeilen erstellt werden; in jeder Zeile werden der Betrag, der der Kosten-/Gewinnstelle belastet werden soll, und das entsprechende Konto angegeben.

## Konten der Kosten/Profitrechnung

Die Konten der Kostenstellen werden in der Tabelle [Konten](#) eingefügt, ausser beim Cash Manager, der das Einfügen nur in der Tabelle [Kategorie](#) vorsieht.

Section	Group	Account	Description	BClass	Sum In	Opening	Balance
87	03		<b>COST CENTERS</b>				
88			<b>Costs merchandise</b>				
89		.MA	Merchandise category A	MER			1'500.00
90		.MB	Merchandise category B	MER			186.00
91		.MC	Merchandise category C	MER			631.00
92	MER		<b>Total costs merchandise</b>				<b>2'317.00</b>
93							
94			<b>Costs construction sites</b>				
95		.C1	Construction site 1	CON			2'500.00
96		.C2	Construction site 2	CON			890.00
97		.C3	Construction site 3	CON			1'600.00
98	CON		<b>Total costs construction sites</b>				<b>4'990.00</b>
99							
100			<b>Costs vehicles</b>				
101		.VA	Vehicle A	VEH			690.00
102		.VB	Vehicle B	VEH			795.00
103		.VC	Vehicle C	VEH			445.00
104	VEH		<b>Total costs vehicles</b>				<b>1'930.00</b>

- Die Kosten- und Profitstellen (KS) sind Konten mit voranstehendem Satzzeichen ".", "," oder ";".
- Es gibt drei Stufen von Kostenstellen:
  - KS1 - Konten mit vorangestelltem Punkt "."
  - KS2 - Konten mit vorangestelltem Komma ","
  - KS3 - Konten mit vorangestelltem Strichpunkt ";"
- Jede Stufe ist unabhängig von der anderen.
- Jede Stufe kann eine unbegrenzte Anzahl von Kostenstellen haben.
- Es kann eine höhere Stufe benutzt werden, ohne eine tiefere benutzen zu müssen.
- Die Kostenstellen können alphabetisch oder numerisch sein.
- Sie können eine eigene Gruppierung haben, die anders ist als die der normalen Konten. Für Kostenstellen gleicher Stufe können Untergruppen erstellt werden. Achten Sie darauf, dass Sie keine Gruppen von Kostenstellen mit anderen Gruppen unterschiedlicher Stufen oder normalen Konten oder Segmenten kombinieren.
- Für jede Kostenstelle gibt es einen eigenen Kontoauszug mit Bewegungen und Saldo.
- Die Verbuchung auf der Kostenstelle ist unabhängig vom Konto, das im Soll oder im Haben geführt wird. Eine Kostenstellenbuchung kann auch dann vorgenommen werden, wenn kein Konto in der Soll- oder Habenspalte vorhanden ist (wie im Fall des Kunden-/Lieferantenbuchs mit Mehrwertsteuer

auf die erhaltenen Barmittel).

## Kostenstellen in der Tabelle Konten einrichten

Die Kosten- und Profitstellenkonten werden in der Tabelle [Konten](#) wie folgt eingerichtet:

- Erstellen Sie am Ende des Kontenplans einen besonderen Abschnitt für Kostenstellen:
  - Geben Sie eine **Sektion mit einem Sternchen "\*"** für den Wechsel der Sektion ein, und in der Kolonne Beschreibung fügen Sie den Titel Kosten-/Profitstellen ein.
  - In der folgenden Zeile geben Sie **03** ein für die Kostenstellen und **04** für die Profitstellen mit ihrer Beschreibung.
- Fügen Sie Zeilen für die Kostenstellen hinzu:
  - In der Spalte **Gruppe**, fügen Sie die Herkunftsgruppe ein.
  - In der Spalte **Konto** fügen Sie die Kosten/Profitstellen ein, mit einem **vorangestellten Punkt** für die in Spalte KS1 (in der Buchungstabelle), mit einem **Komma** für die Buchungen in der Spalte KS2, und einem **Semikolon ";"** für die Buchungen in der Spalte KS3.
  - In der Spalte **Summ. in** die Gruppe angeben, worin die Beträge summiert werden.
  - Bei Mehrfachwährungen geben Sie auch die Währung des Kontos an.
- Gruppen der Kostenstellen einrichten:
  - In einer Gruppe ausschliesslich eine bestimmte Ebene totalisieren.
  - Wie bei den normalen Konten können Sie mehrere Ebenen erstellen.

## MwSt/USt-Betrag mit den Kosten- und Profitstellen

Unter [Eigenschaften \(Stammdaten\)](#), [Registerkarte MwSt/USt](#) können die Beträge der Kostenstellen mit folgenden Optionen eingerichtet werden:

- Den Betrag der Buchungen benutzen - Betrag der Kostenstelle wie den Betrag der Buchung buchen
- Den Betrag exklusive MwSt/USt benutzen - Betrag der Kostenstelle ausschliesslich MwSt/USt buchen
- Den Betrag inklusive MwSt/USt benutzen - Betrag der Kostenstelle einschliesslich MwSt/USt buchen

## Kontoauszug der Kostenstelle

Die Kostenstelle wird wie jedes andere Konto behandelt. Jede Kostenstelle hat ihren eigenen Kontoauszug mit buchhalterischen Bewegungen und Saldo.

Im Gegensatz zu allen anderen Konten verfügt die Kostenstelle nicht über ein Gegenkonto. Wenn Sie den Gegenposten anzeigen möchten, empfehlen wir Ihnen, die [Segmente](#) zu benutzen.

Um alle Kontoauszüge der Kostenstellen anzuzeigen, klicken Sie auf das Menü [Berichte > Kontoauszüge > Kostenstellen](#) (Option Filter).

## Weiterführende Informationen

- [Mitglieder eines Vereins verwalten](#)
- [Kunden und Lieferanten bei MwSt nach vereinnahmten Entgelten](#) 

# Segmente

**Die Segmente sind eine Funktion von Banana Buchhaltung Plus, die in allen Anwendungen verfügbar ist.**

Man benutzt Segmente wenn man eine systematische Zuordnung der Kosten und Erträge nach Einheit, Abteilungen, Betriebseinheiten, Niederlassungen oder Funktionstrennungen braucht. Mit den Segmenten können Sie die Erfolgsrechnung nach Einheiten, Abteilungen oder Niederlassungen unterteilen lassen, ohne für jede Einheit spezifische Konten zu erstellen. Ein Museum benutzt die Segmente, um herauszufinden, wie viel Einnahmen, Personalkosten und Ausstellungsaufbau jede einzelne Ausstellung verursacht hat. Somit verfügt es über das Konto der Erfolgsrechnung mit Einnahmen, Subventionen, Verwaltungsspesen, Personalspesen, Transport und Resultat nicht nur insgesamt, sondern für jede einzelne Ausstellung.

In den Buchungen folgen die Segmente der Kontonummer. Die [Kostenstellen](#) hingegen benutzt man für zusätzliche Katalogisierungen, die weniger strukturiert sind (z.B. alle Ausgaben einer Veranstaltung oder Käufe für einen bestimmten Zweck).

Kostenstellen und Segmente kann man gleichzeitig benutzen.

- [▶ Video: Segmente](#) 

## Charakteristiken der Segmente

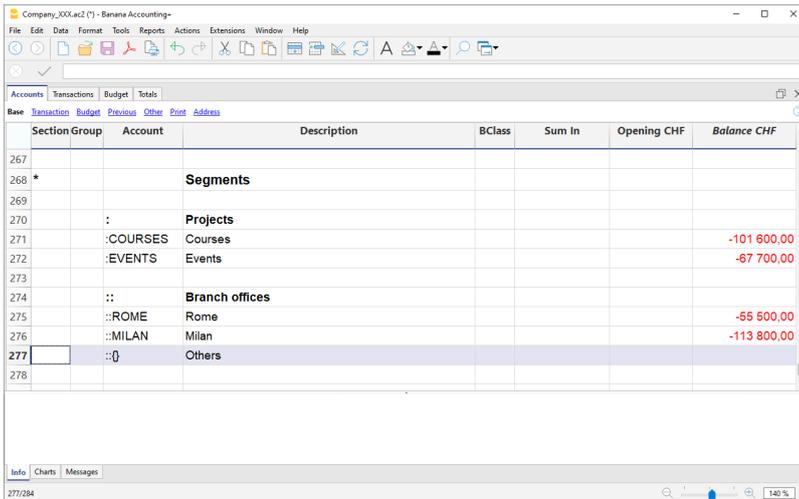
- Segmente sind Konten mit einem Doppelpunkt voran ":".
- Man kann sowohl Zahlen als auch Buchstaben benutzen.
- Es kann bis 10 Ebenen von Segmenten geben.
- Die Ebene ist die Anzahl von Doppelpunkten, die dem Kennzeichen vorangehen.
  - :LU Segment Ebene 1
  - ::P1 Segment Ebene 2
  - :::10 Segment Ebene 3
- Für jede Ebene kann es eine unbegrenzte Anzahl von Segmenten geben.
- Die verschiedenen Ebenen von Segmenten sind unabhängig voneinander.
- Segmente haben keine BKlasse und kein Währungskennzeichen.
- Das Rechnen mit Segmenten geschieht in Basiswährung.
- In den Buchungen folgt das Segment dem Konto Soll und Haben.  
Es kann keine Buchungen auf Segmenten ohne ein Konto geben.
- Man kann Kontoauszüge der Buchungen auf den einzelnen Segmenten bekommen.

## Segmente einrichten

Die Segmente muss man in der **Tabelle** [Konten](#), Spalte Konto, einrichten, am Ende des Kontenplans.

- In Spalte Sektionen ein Sternchen (\*) eingeben, um die Sektion Segmente zu definieren.
- In Spalte **Beschreibung** den Titel der Segmente eingeben.
- Die Beschreibung der Segmente der ersten Ebene eingeben und in der Spalte **Konto** eingeben:
  - Die Segmente der ersten Ebene aufzählen, wobei für jedes ein Code zur Identifikation mit vorangestelltem Doppelpunkt (:) eingegeben wird.
  - Die Segmente der zweiten Ebene eingeben (und eventuell der dritten Ebene), nämlich wie

die der ersten Ebene, mit dem Unterschied, dass in der Spalte Konto den Codes der Segmente :: oder ::: vorangestellt wird, je nach Ebene.



Section Group	Account	Description	BClass	Sum In	Opening CHF	Balance CHF
267						
268	*	<b>Segments</b>				
269						
270		<b>Projects</b>				
271	::COURSES	Courses				-101 800,00
272	::EVENTS	Events				-87 700,00
273						
274	:::	<b>Branch offices</b>				
275	:::ROME	Rome				-55 500,00
276	:::MILAN	Milan				-113 800,00
277	:::Ø	Others				
278						

## Nicht zugeordnetes Segment

Wenn in den Buchungen das Konto Soll oder Haben ohne Segment angegeben ist, wird der Wert im "leeren" oder nicht zugewiesenen Segment eingegeben.

Im Kontenplan kann dem nicht zugeordneten Segment eine Beschreibung gegeben werden, indem man als Konto den Text "{}" eingibt.

## Saldo des Segments

Das Segment ist eine Unterteilung von den auf dem Konto eingegebenen Buchungen. Der Wert eines Segments bezieht sich immer auf ein Konto, und um die Totalsumme des Segments zu erhalten, muss der Menübefehl **Berichte** > [Buchhalterischer Bericht](#) oder > [Formatierte Bilanz nach Gruppen](#) > [Registerkarte 'Unterteilung'](#) aufgerufen werden, wobei die Option **Unterteilung nach Segment** auszuwählen ist.

Im Kontenplan wird der Saldo des Segments nur angezeigt, wenn das Segment in die Buchung eingegeben wird, indem ausschliesslich die Spalte Konto Soll oder Haben benutzt wird. Der Saldo ist Null (leer), wenn in der Buchung das Segment in der Spalte Segment eingetragen wird oder wenn es gleichzeitig für das Konto Soll und das Konto Haben verwendet wird. In diesem Fall sind die Beträge Soll und Haben gleich gross und heben sich daher gegenseitig auf.

## Buchungen

Segmente werden in der Tabelle **Buchungen** erfasst, wobei auf das Hauptkonto das Segmentkonto folgt.

Beim Buchen eines Segmentes mit mehreren Ebenen muss dem Hauptkonto das Segment der ersten Ebene folgen und danach das der zweiten Ebene..

	Date	Doc	Type	Description	Debit A/C	Credit A/C	Amount
7	05.01.2022	3		Expenses	3000	1100	1500.00
8	15.01.2022	4		Courses subscriptions	1100	3200 COURSES.ROME	42500.00
9	22.01.2022	5		Rent payment	6000 EVENTS.ROME	1020	29500.00
10	28.01.2022	6		Invoice rec'd for purchase of raw materials	4000 EVENTS.MILAN	2000	11200.00
11	30.01.2022	7		Income Open day	1020	3600 EVENTS.ROME	42500.00
12	02.02.2022	8		Sales in cash	1020	3000 EVENTS.MILAN	65900.00
13	02.02.2022	9		Payment received for invoice #120	1020	3400 COURSES.MILAN	25600.00
14	04.02.2022	10		Payments received	1020	3600 COURSES.MILAN	35000.00

## Spalte Segment

In dieser Spalte können Sie Segmente getrennt vom Konto eingeben.

- Die Spalte **Segment** ist ausgeblendet und muss, wenn Sie sie verwenden möchten, über das Menü [Daten > Spalten einrichten](#) sichtbar gemacht werden.
- Die in der Spalte Segment eingefügten Segmente werden auf die Konten angewendet, die bei der Buchung verwendet werden und zwar in den Spalten KtSoll, KtHaben und MwSt/UST-Konto, die kein Segment haben.
- Sie können die Spalte Segment verwenden und zudem Segmente in die Spalten KtSoll und KtHaben einfügen.
- Wenn Sie die Spalte Segmen verwenden, wird der Betrag sowohl im Soll als auch im Haben gebucht, weshalb der Saldo des Segments in der Tabelle **Konten** Null sein wird.

	Date	Doc	Type	Description	Debit A/C	Credit A/C	Amount	Segment
16	31.12.2022			Distribution of stationary expenses for events	6583	6583	20.00	EVENTS
17	31.12.2022			Distribution of stationary expenses for events	6583	6583	80.00	COURSES

## Bewegungen zwischen den Segmenten

Die Aufteilung der Kosten erfolgt grundsätzlich für jeden einzelnen Buchungsposten. Es gibt jedoch Situationen, in denen es besser ist, die Kosten auf einem einzigen Konto zu verbuchen und sie erst am Ende des Jahres nach Segmenten zu unterteilen. Dies ist beispielsweise bei den Verwaltungskosten der Fall, die prozentual auf die verschiedenen Unternehmensbereiche aufgeteilt werden.

So vorgehen:

- Die Buchungen werden während des Jahres erfasst, wobei die Konten in den Spalten **Soll** und **Haben** ohne Segment angegeben werden, oder indem der gesamte Betrag nur einem Segment

zugeordnet wird. So werden z. B. alle Büromaterialkosten ohne das Segment gebucht.

- Am Ende des Jahres werden Buchungen vorgenommen, um den Anteil jedes Segments einem bestimmten Konto für Aufwand oder Ertrag zuzuordnen:
  - Beim Buchen trägt man in den Spalten **Soll** und **Haben** immer dasselbe Konto ein.
  - Es werden die Ursprungssegmente (die auch fehlen können) und die Zielsegmente angegeben.
  - Zum Beispiel für die Zuweisung der Büromaterialkosten an die verschiedenen Sektoren.
    - Es müssen so viele Buchungen vorliegen, wie es Sektoren gibt.
    - Für jede Zeile hat das Konto Haben kein Segment.
    - Das Konto Soll hat das Segment, das sich auf den Sektor bezieht.
    - Der Betrag entspricht dem des Sektors zuzuordnenden Anteil Büromaterialkosten.
  - Diese Buchungen werden durchgeführt, um jedem Sektor den Anteil der noch nicht zugeteilten Kosten zuzuweisen.

	Date	Doc	Type	Description	Debit A/C	Credit A/C	Amount	Segment
7	05.01.2022	3		Expenses	3000	1100	1'500.00	COURSES
8	15.01.2022	4		Courses subscriptions	1100	3200 COURSES.ROME	42'500.00	
9	22.01.2022	5		Rent payment	6000	EVENTS.ROME 1020	29'500.00	
10	28.01.2022	6		Invoice rec'd for purchase of raw materials	4000	EVENTS.MILAN 2000	11'200.00	
11	30.01.2022	7		Income Open day	1020	3600 EVENTS.ROME	42'500.00	
12	02.02.2022	8		Sales in cash	1020	3000 EVENTS.MILAN	65'900.00	
13	02.02.2022	9		Payment received for invoice #120	1020	3400 COURSES.MILAN	25'600.00	
14	04.02.2022	10		Payments received	1020	3600 COURSES.MILAN	35'000.00	

## Eröffnungssaldi der Segmente

Die Segmente, die einen Eröffnungssaldo haben, sollten vorzugsweise als Buchungen erfasst werden, damit sie einem Konto zugeordnet werden können. Wenn Sie den Anfangssaldo eines Segments in der Spalte **Eröffnung** (Tabelle **Konto**) eingeben, wird dieser dem Segment "{}" nicht zugeordnet zugewiesen.

Um den Eröffnungssaldi für einzelne Segmente zuzuweisen, müssen Eröffnungsbuchungen (Tabelle **Buchungen**) eingegeben werden.

- In der Spalte Beleg-Typ gibt man den Wert 01 ein.
- Das Datum muss mit dem Anfangsdatum der Buchführung übereinstimmen.

Mit den Eröffnungsbuchungen der Segmente wird der Betrag aus dem "leeren" Segment gelöscht und dem jeweiligen Segment zugeordnet.

Wenn der zu verteilende Saldo negativ ist (Haben), muss das Konto ohne Segment in der Spalte KtSoll und das Konto mit dem Segment in der Spalte KtHaben stehen.

## Beispiel Eröffnungsbuchung Segmente

Nehmen wir an, dass der Eröffnungssaldo von 100.00 des Kontos 1000 (ohne Angabe eines Segmentes gebucht wurde, damit er in das leere Segment einfließt) zwei Segmenten zugeordnet werden muss und man muss wie folgt vorgehen:

- Segment 01 für 80.00

- Segment 02 für 20.00
- Die Eröffnungsbuchungen werden mit dem Anfangsdatum des Buchhaltungsjahr erfasst. In der Spalte Beleg-Typ gibt man den Wert 01 ein.
- Die erste Eröffnungsbuchung des Segments hat in der Spalte KtoSoll das Konto 1000:EVENTS und in der Spalte Kto Haben das Konto 1000. Der Betrag beträgt 80,00.
- Die erste Eröffnungsbuchung hat das Konto 1000:COURSES in der Spalte Kto Soll und das Konto 1000 in der Spalte KtoHaben. Der Betrag beträgt 20,00.

Date	Doc	Type	Description	Debit A/C	Credit A/C	Amount
01.01.2022	1	01	Opening events segments	1000:EVENTS	1000	80.00
01.01.2022	1	01	Opening courses segments	1000:COURSES	1000	20.00

F6 Key = increase date by a day  
 3000 Earnings from own products 1'500.00 -64'400.00  
 1100 Due from Clients or Debtors -1'500.00 47'300.00

## Befehl Neues Jahr erstellen

Mit dem Befehl [Neues Jahr erstellen](#) oder [Eröffnungssaldi aktualisieren](#) werden automatisch die Eröffnungsbuchungen für die Segmente aller Ebenen erstellt.

Wenn Sie die Eröffnungssaldi einer Segmentebene nicht übertragen wollen, müssen Sie die entsprechenden Eröffnungsbuchungen, die das Programm automatisch erstellt hat, löschen.

## Minuszeichen (-) als Trennzeichen benutzen

Beim Buchen können Sie anstelle des ":" (Doppelpunkt) das "-" (Minuszeichen) als Trennzeichen benutzen.

- In den [Eigenschaften \(Stammdaten\)](#) die Option **Minuszeichen (-) als Trennzeichen der Segmente benutzen** auswählen
- Beim Buchen das Zeichen (-) als Trennzeichen benutzen.
- Wenn das Zeichen "-" als Trennzeichen für ein Segment verwendet wird, sollten keine Konten mit Bindestrichen verwendet werden.

## Bericht

Segmentberichte können für mehrere Buchhaltungsbelege erstellt werden:

- [Formatierte Bilanz nach Gruppen](#)
- [Buchhalterischer Bericht](#)
- [Kontoauszüge](#)
- Bericht mit mehreren Ebenen

Wenn man Berichte bekommen will, die Konten und Segmente in sich vereinigen (z.B. alle Ausgaben der Niederlassung LG des P1) muss man die Funktionen der [BananaErweiterungen](#) benutzen.

## Bericht unterteilt nach Ebene

In der Bilanz nach Gruppen, muss man in der Sektion [Unterteilung](#) die Ebene des Segments angeben, das man benutzen will.

	2022 ROME	2022 MILAN	2022 Total
3000 Earnings from own products	--	64 400,00	64 400,00
3200 Earnings from resale	42 500,00	--	42 500,00
3400 Earnings from services rendered	--	25 600,00	25 600,00
3600 Other revenues and services	42 500,00	35 000,00	77 500,00
<b>Net revenues from supplies and services</b>	<b>85 000,00</b>	<b>125 000,00</b>	<b>210 000,00</b>
<b>Revenues from supplies and services</b>	<b>85 000,00</b>	<b>125 000,00</b>	<b>210 000,00</b>
4000 Raw materials	--	-11 200,00	-11 200,00
<b>Costs for material, goods, services and energy</b>	<b>--</b>	<b>-11 200,00</b>	<b>-11 200,00</b>
<b>Gross operating result after deducting costs for materials and goods</b>	<b>85 000,00</b>	<b>113 800,00</b>	<b>198 800,00</b>
<b>Gross operating result after deducting personnel expenses</b>	<b>85 000,00</b>	<b>113 800,00</b>	<b>198 800,00</b>
6000 Rental	-29 500,00	--	-29 500,00
<b>Rental</b>	<b>-29 500,00</b>	<b>--</b>	<b>-29 500,00</b>
<b>Other operating expenses, depreciation, value adjustments and financial results</b>	<b>-29 500,00</b>	<b>--</b>	<b>-29 500,00</b>
<b>Operating result before depreciation and value adjustments, financial results and taxes (EBITDA)</b>	<b>55 500,00</b>	<b>113 800,00</b>	<b>169 300,00</b>
<b>Operating result before financial results and taxes (EBIT)</b>	<b>55 500,00</b>	<b>113 800,00</b>	<b>169 300,00</b>
<b>Operating result before taxes (EBT)</b>	<b>55 500,00</b>	<b>113 800,00</b>	<b>169 300,00</b>
<b>Profit or loss before taxes</b>	<b>55 500,00</b>	<b>113 800,00</b>	<b>169 300,00</b>
<b>Direct taxes</b>	<b>--</b>	<b>--</b>	<b>--</b>
<b>Profit</b>	<b>55 500,00</b>	<b>113 800,00</b>	<b>169 300,00</b>

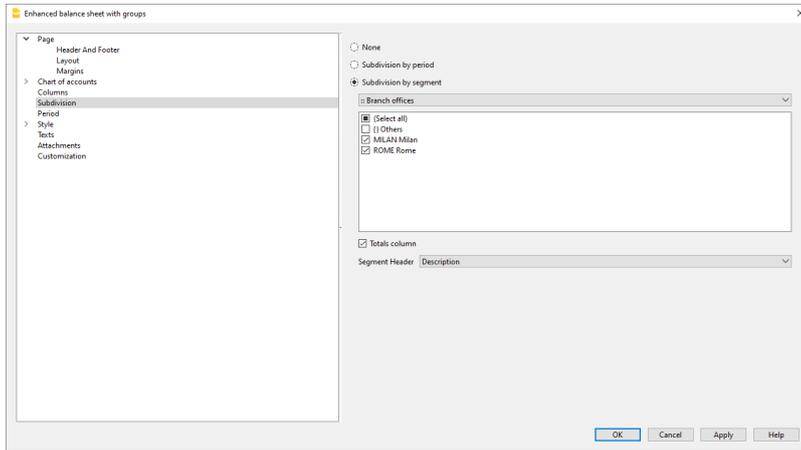
## Zusammenfassender Bericht

Dies ist ein Bericht über alle in der Sektion Kontenplan eingerichteten Segmente mit einer möglichen Aufteilung nach Periode oder Segment.

	31.12.2022 ROME	31.12.2022 MILAN	31.12.2022 Total
:COURSES Courses	-42 500,00	-59 100,00	-101 600,00
:EVENTS Events	-13 000,00	-54 700,00	-67 700,00
:ROME Rome	-55 500,00	--	-55 500,00
:MILAN Milan	--	-113 800,00	-113 800,00

## Bericht über nicht zugewiesene Segmente

Das "leere" Segment fasst alle Beträge zusammen, die ohne Angabe eines Segments erfasst wurden. Sie können den Titel dieses Segments festlegen, indem Sie ihn in der Kontentabelle angeben. Wählen Sie ausserdem die Option **Überschrift Segment: Beschreibung** in der Sektion Unterteilung.



**Weiterführende Informationen:** [Projekte verwalten](#)

# Projekte, Sektoren, Unternehmensbereiche und Niederlassungen mit Segmenten verwalten

Dank der Funktion [Segmente](#) kann man verschiedene Bereiche eines Unternehmens oder verschiedene Projekte eines Vereins verwalten und für jedes komplette Bilanzausdrucke erhalten, welche den Gewinn und den Verlust jedes einzelnen Projektes aufzeigen.

Die Segmente werden im Kontenplan eingerichtet. Beim Erfassen einer Buchung, wird auch das Segment angegeben. Segmente können auch zur Verwaltung von Niederlassungen, Abteilungen oder Betriebseinheiten verwendet werden. Ein Museum benutzt die Segmente, um Berichte über die verschiedenen Ausstellungen zu erhalten, ein Transportunternehmen, um Berichte für jedes einzelne Fahrzeug zu erhalten,

## Segmente im Kontenplan einrichten

Ein Unternehmen mit mehreren Niederlassungen organisiert Veranstaltungen und Kurse und möchte für jeden Tätigkeitsbereich und jede Niederlassung einen eigenen Bericht bekommen.

Erste Ebene Tätigkeitsfeld, Konten mit vorangestelltem Doppelpunkt ":"

- Kurse
- Veranstaltungen

Zweite Ebene die Niederlassungen, Konten, denen ein doppelter Doppelpunkt "::" vorangestellt ist

- Zürich
- Lugano
- Basel

Die Verwendung von Kennzeichen ist im Allgemeinen praktischer als die Verwendung langer Namen.

- **Sehen Sie sich das Video-Tutorial an:** [Segmente](#)

Section Group	Account	Description	BClass	Sum In	Opening CHF	Balance CHF
267						
268	*	<b>Segments</b>				
269						
270	:	<b>Projects</b>				
271	:COURSES	Courses				-101 600,00
272	:EVENTS	Events				-67 700,00
273						
274	::	<b>Branch offices</b>				
275	::ROME	Rome				-55 500,00
276	::MILAN	Milan				-113 800,00
277	::0	<b>Others</b>				
278						

# Auf Segmenten buchen

Die Segmente bucht man in der Tabelle **Buchungen** und zwar in den Spalten **Soll** und **Haben** nach den Kontonummern

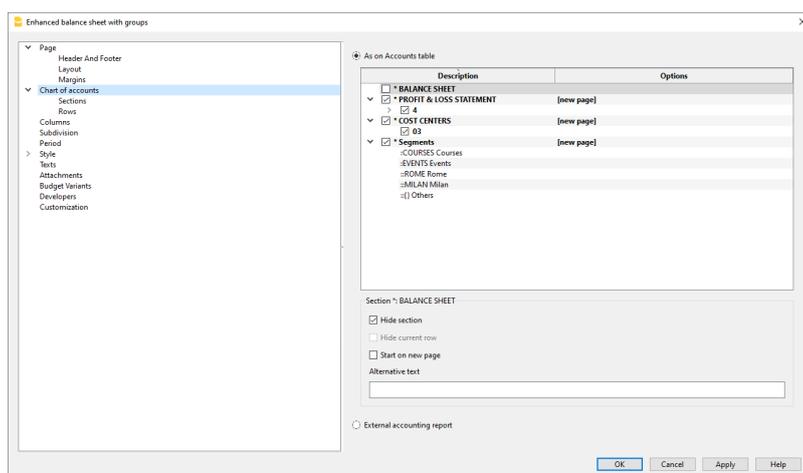
- Segmente können erfasst werden, indem man ihnen nach dem Konto entweder einen Doppelpunkt (:) oder ein Zeichen (-) voranstellt.
- Wenn Sie Segmente mit einem Minuszeichen vor dem Segmentkonto erfassen wollen, wählen Sie die Option **Minuszeichen (-) als Segmenttrennzeichen** verwenden, die Sie im Menü **Datei, Eigenschaften (Stammdaten) → Optionen** finden.

Date	Doc	Type	Description	Debit A/C	Credit A/C	Amount
05.01.2022	3		Expenses	3000	1100	1'500.00
15.01.2022	4		Courses subscriptions	1100	3200.COURSES:ROME	42'500.00
22.01.2022	5		Rent payment	6000.EVENTS:ROME	1020	29'500.00
28.01.2022	6		Invoice rec'd for purchase of raw materials	4000.EVENTS:MILAN	2000	11'200.00
30.01.2022	7		Income Open day	1020	3600.EVENTS:ROME	42'500.00
02.02.2022	8		Sales in cash	1020	3000.EVENTS:MILAN	65'900.00
02.02.2022	9		Payment received for invoice #120	1020	3400.COURSES:MILAN	25'600.00
04.02.2022	10		Payments received	1020	3600.COURSES:MILAN	35'000.00

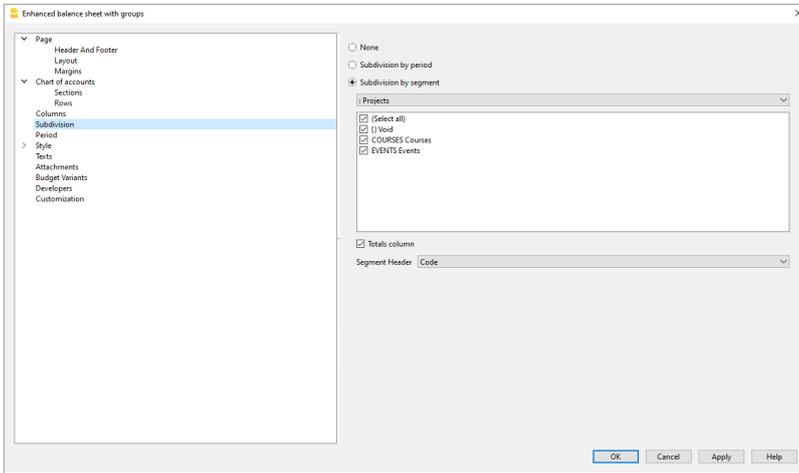
# Erfolgsrechnung nach Segment

Der Bericht unterteilt nach Segment wird über folgendes Menü abgerufen:

- [Berichte → Formatierte Bilanz nach Gruppen](#)  
In den Registerkarten **Kontenplan** und **Sektionen** ist die Sektion Erfolgsrechnung auszuwählen.



- Wählen Sie **Unterteilung nach Segment**
- Wählen Sie das Segment aus, dessen Bilanz Sie abrufen möchten (im Beispiel nach Projekt oder nach Niederlassung)



## Bericht nach Bereich

In diesem Bericht werden die verschiedenen Bereiche dargestellt. Die Spalte mit dem \* ist die Spalte der Werte, die keinem Segment zugeordnet sind.

Company\_XXX.ac2 - Enhanced balance sheet with groups

Company XXX  
Columns Projects

**PROFIT & LOSS STATEMENT**

	2022 (*)	2022 COURSES	2022 EVENTS	2022 Total
3000 Earnings from own products	--	-1500.00	65 900.00	64 400.00
3200 Earnings from resale	--	42 500.00	--	42 500.00
3400 Earnings from services rendered	--	25 600.00	--	25 600.00
3600 Other revenues and services	--	35 000.00	42 500.00	77 500.00
<b>Net revenues from supplies and services</b>	<b>--</b>	<b>101 600.00</b>	<b>108 400.00</b>	<b>210 000.00</b>
<b>Revenues from supplies and services</b>	<b>--</b>	<b>101 600.00</b>	<b>108 400.00</b>	<b>210 000.00</b>
4000 Raw materials	--	--	-11 200.00	-11 200.00
<b>Costs for material, goods, services and energy</b>	<b>--</b>	<b>--</b>	<b>-11 200.00</b>	<b>-11 200.00</b>
<b>Gross operating result after deducting costs for materials and goods</b>	<b>--</b>	<b>101 600.00</b>	<b>97 200.00</b>	<b>198 800.00</b>
<b>Gross operating result after deducting personnel expenses</b>	<b>--</b>	<b>101 600.00</b>	<b>97 200.00</b>	<b>198 800.00</b>
6000 Rental	--	--	-29 500.00	-29 500.00
<b>Rental</b>	<b>--</b>	<b>--</b>	<b>-29 500.00</b>	<b>-29 500.00</b>
<b>Other operating expenses, depreciation, value adjustments and financial results</b>	<b>--</b>	<b>--</b>	<b>-29 500.00</b>	<b>-29 500.00</b>
<b>Operating result before depreciation and value adjustments, financial results and taxes (EBITDA)</b>	<b>--</b>	<b>101 600.00</b>	<b>67 700.00</b>	<b>169 300.00</b>
<b>Operating result before financial results and taxes (EBIT)</b>	<b>--</b>	<b>101 600.00</b>	<b>67 700.00</b>	<b>169 300.00</b>
<b>Operating result before taxes (EBT)</b>	<b>--</b>	<b>101 600.00</b>	<b>67 700.00</b>	<b>169 300.00</b>

## Bericht nach Filiale

Der Bericht zeigt Ertrag, Aufwand und Profit für die verschiedenen Filialen.

Company\_XXX.ac2 - Enhanced balance sheet with groups

Company XXX  
Columns Branch offices

**PROFIT & LOSS STATEMENT**

	2022 ROME	2022 MILAN	2022 Total
3000 Earnings from own products	--	--	64 400.00
3200 Earnings from resale	42 500.00	--	42 500.00
3400 Earnings from services rendered	--	25 600.00	25 600.00
3600 Other revenues and services	42 500.00	35 000.00	77 500.00
<b>Net revenues from supplies and services</b>	<b>85 000.00</b>	<b>125 000.00</b>	<b>210 000.00</b>
<b>Revenues from supplies and services</b>	<b>85 000.00</b>	<b>125 000.00</b>	<b>210 000.00</b>
4000 Raw materials	--	-11 200.00	-11 200.00
<b>Costs for material, goods, services and energy</b>	<b>--</b>	<b>-11 200.00</b>	<b>-11 200.00</b>
<b>Gross operating result after deducting costs for materials and goods</b>	<b>85 000.00</b>	<b>113 800.00</b>	<b>198 800.00</b>
<b>Gross operating result after deducting personnel expenses</b>	<b>85 000.00</b>	<b>113 800.00</b>	<b>198 800.00</b>
6000 Rental	-29 500.00	--	-29 500.00
<b>Rental</b>	<b>-29 500.00</b>	<b>--</b>	<b>-29 500.00</b>
<b>Other operating expenses, depreciation, value adjustments and financial results</b>	<b>-29 500.00</b>	<b>--</b>	<b>-29 500.00</b>
<b>Operating result before depreciation and value adjustments, financial results and taxes (EBITDA)</b>	<b>55 500.00</b>	<b>113 800.00</b>	<b>169 300.00</b>
<b>Operating result before financial results and taxes (EBIT)</b>	<b>55 500.00</b>	<b>113 800.00</b>	<b>169 300.00</b>
<b>Operating result before taxes (EBT)</b>	<b>55 500.00</b>	<b>113 800.00</b>	<b>169 300.00</b>
<b>Profit or loss before taxes</b>	<b>55 500.00</b>	<b>113 800.00</b>	<b>169 300.00</b>
<b>Direct taxes</b>	<b>--</b>	<b>--</b>	<b>--</b>
<b>Profit</b>	<b>55 500.00</b>	<b>113 800.00</b>	<b>169 300.00</b>



# Budget und Cashflow-Planung

Alle Anwendungen von Banana Buchhaltung enthalten das leistungsstarke und innovative Werkzeug der [Finanzplanung](#), das auf der Methode der doppelten Buchführung basiert. Sie können problemlos Bilanzausdrucke, voraussichtliche Gewinn- und Verlustrechnungen, Finanz-, Liquiditäts- und Investitionspläne erstellen.

## Zukunftsperspektive

Das auf der Methode der doppelten Buchhaltung basierende System ermöglicht es Ihnen, Finanzprognosen zu erstellen, dank welchen, Sie eine klare Vorstellung von der Zukunft Ihres Unternehmens erhalten. Sie können sich die Situation vorstellen, **bevor etwas passiert und Sie haben die Möglichkeit, rechtzeitig einzugreifen, um Ihre Ziele zu erreichen**. Wenn Sie beispielsweise feststellen, dass die Kosten zu hoch sind, können Sie Massnahmen ergreifen, um sie zu senken. Wenn Sie einen Mangel an Liquidität befürchten, haben Sie Zeit, Massnahmen zu ergreifen, um einen solchen zu vermeiden. Mit Finanzprognosen steigern Sie den Wert Ihrer Unternehmensführung.

- [▶ Video: Einnahmen-Ausgaben-Buchhaltung und Budget](#) 
- [▶ Video: Doppelte Buchhaltung und Budget](#) 
- [▶ Video: Fremdwährungen und Budget](#) 

## Für jeden zugängliche Finanzprognosen

Das auf der doppelten Buchführung basierende Planungs-System ist **unglaublich leistungsfähig und für alle verständlich**

- Die Planung ist vollständig in die Buchhaltung integriert
- Es wird der gleiche Kontenplan wie in der Buchhaltung verwendet  
Sie brauchen keine neue Datei anzulegen, sondern müssen nur die Bewegungen des Budgets hinzufügen
- Prognosen werden mit Budgetbuchungen erstellt  
Es wird die bewährte Methode der doppelten Buchführung eingesetzt. Aufwand und Ertrag können detailliert angegeben werden
- Es werden Prognosen für die Gewinn- und Verlustrechnung und die Bilanz erstellt  
Man kann sehen, wie sich Umsatz, Kosten, Gewinn, Liquidität und Kapitalfluss entwickeln werden
- Sie können die Entwicklung eines Kontos oder einer Gruppe mit allen individuellen Bewegungen des Budgets sehen
- Das Programm erstellt Prognosen nach Monaten, Quartalen oder Jahren
- Die Prognosen können mit Mengen und Berechnungsformeln parametrisiert werden.  
Wenn die Prognose geändert wird, z. B. wenn die Investitionen erhöht werden, wird die Abschreibung am Ende des Jahres automatisch neu berechnet
- Der für ein Jahr erstellte Finanzplan kann auch auf mehrere Jahre hochgerechnet werden
  
- Alle Buchhaltungsberichte sind mit Werten aus der Vergangenheit, Gegenwart und Zukunft verfügbar

# Methoden der Finanzprognose und Budgetierung

Die Planungsfunktion mit den Finanzprognosen bezüglich Aufwand, Ertrag und Liquidität ist in allen Anwendungen von Banana Buchhaltung integriert und verfügbar.

Es gibt zwei Arbeitsweisen:

## 1. Vollständige Finanzplanung in der Budgettabelle

Der Buchhaltungsdatei wird die Tabelle Budget hinzugefügt, die es Ihnen ermöglicht, die voraussichtlichen Bewegungen einzufügen und dann vollständige Finanzprognosen zu erstellen. Die Spalte Budget der Tabelle Konten wird vom Programm automatisch aufgrund der in der Tabelle Budget eingegebenen Bewegungen aktualisiert.

## 2. Jährliche Prognose in der Tabelle der Konten

Eine sehr einfache und traditionelle Methode ist die Eingabe von Jahresbudgets in der Spalte Budget der Tabelle Konten oder Kategorien.

Auf der Grundlage der tatsächlichen Zahlen zeigt das Programm dann die Abweichungen in der Spalte Differenz Budget, Tabelle Konten oder Kategorien an.

Weitere Informationen finden Sie auf der Webseite [Einfaches Jahresbudget](#)

Im Folgenden konzentrieren wir uns auf die Methode mit der Tabelle Budget.

## Sofortige Einblicknahme in die Budgetwerte

Die Finanzplanung auf der Grundlage der doppelten Buchführung verwendet denselben Kontenplan wie die Buchhaltung.

In der Tabelle **Konten und Kategorien** (Einnahmen- und Ausgabenrechnung) werden die aktuellen Salden und auch die Budgetsalden angezeigt.

Sie können die Struktur der Bilanz und der Gewinn- und Verlustrechnung frei einrichten und Konten und Gruppen hinzufügen.

Sie können auch Kosten- und Profitstellen, Segmente und Konten für Kunden und Lieferanten verwenden.

Section	Group	Account	Description	BClass	Sum In	Opening	Balance	Budget
<b>PROFIT AND LOSS STATEMENT</b>								
<b>INCOME</b>								
18	4							
19		Sales	Income from sales	4	4		-3'005.00	-134'400.00
20		Interest incomes	Interest income	4	4			-120.00
21	4		<b>TOTAL INCOME</b>		<b>02</b>		<b>-3'005.00</b>	<b>-134'520.00</b>
<b>EXPENSES</b>								
24		Personnel	Personnel expenses	3	3		2'000.00	58'000.00
25		Goods	Cost of goods	3	3		8'000.00	30'200.00
26		Rent	Rental and related expenses	3	3		1'000.00	13'200.00
27		Admin	Administrative costs	3	3		532.00	6'600.00
28		Interest expenses	Interest expense	3	3			2'400.00
29		Depreciation	Depreciation	3	3			12'000.00
30	3		<b>TOTAL EXPENSES</b>		<b>02</b>		<b>11'532.00</b>	<b>122'400.00</b>
31	02		<b>Profit(-) Loss(+)</b> from Profit and Loss Statement		<b>PL</b>		<b>8'527.00</b>	<b>-12'120.00</b>
34	00		Difference should be zero (void)					

## Die Tabelle Budget

Die Planung erfolgt durch Eingabe von Buchungen in der Tabelle [Budget](#). Es wird gleich vorgegangen, wie wenn man in der Tabelle Buchungen Buchungszeilen eingibt, aber diese betreffen die Zukunft.

Die Miete und andere wiederkehrende Vorgänge werden nur einmal angegeben, indem die Wiederholungsoption und ein mögliches Enddatum festgelegt werden.

In der Spalte **Total** wird die Summe für das Jahr angezeigt. Sie können beliebig viele Zeilen hinzufügen, sowohl für das laufende Jahr als auch für die folgenden Jahre, und diese jederzeit ändern.

Date	End	Repeat	Variant	New Year	Doc	Description	Debit A/C	Credit A/C	Qt	Unit	Unit/Price	Formule	Amount	Total
<b>Start activity, month of January</b>														
03.01.xxxx					1	Deposit owner equity	Bank	Equity					20000.00	20000.00
03.01.xxxx					2	Cash withdrawal	Cash	Bank					1500.00	1500.00
20.01.xxxx					5	Rent payment	Rent	Cash					1000.00	1000.00
22.01.xxxx					6	Various bank payments	Bank						2500.00	2500.00
22.01.xxxx					6	January salaries	Personnel						2000.00	2000.00
22.01.xxxx	01.01.xxxx				6	Administrative costs	Admin						500.00	500.00
22.01.xxxx					7	Dinner invoices	Customers	Sales					800.00	800.00
23.01.xxxx					8	Purchase of goods	Goods	Bank					8000.00	8000.00
31.01.xxxx					9	Income Bar January	Bank	Sales					2000.00	2000.00
31.01.xxxx					10	Income customer's invoice	Bank	Customers					800.00	800.00
<b>Monthly repetitions starting February</b>														
02.02.xxxx	30.06.xxxx	M			50	Rent payments February to June	Rent	Bank					1000.00	5000.00
02.07.xxxx		M			51	Rent payment from on July	Rent	Bank					1200.00	7200.00
10.02.xxxx	31.01.xxxx	M			52	Leasing cash register (24 months)	Admin	Bank					200.00	200.00

## Eine klare und vollständige Zukunftsvision

Noch bevor die Tätigkeit beginnt, wissen Sie, wie rentabel Ihr Unternehmen sein wird und wie viel Liquidität Sie am Ende des Jahres haben werden.

Banana Buchhaltung stellt Ihnen alle notwendigen Berichte zur Verfügung, um einen vollständigen Überblick über Ihre finanzielle Zukunft zu haben, dieselben Berichte, die auch in der Buchhaltung verwendet werden, alle integriert und bilanziert, ohne Unterschiede, genau wie in der Buchhaltung. Es geht alles automatisch, Sie müssen keine Zeit damit verschwenden, Tabellen in Excel zu erstellen, Formeln einzufügen und zu überprüfen, Zeilen und Spalten einzurichten.

- **Liquiditätsplanung**

Sie können sehen, wie sich Ihre Liquidität im gewählten Planungszeitraum entwickeln wird, und wissen im Voraus, ob Sie über ausreichende Mittel verfügen werden, um Ihren verschiedenen Verpflichtungen nachzukommen.

- **Voraussichtliche Gewinn- und Verlustrechnung.** Sie können sehen, wie hoch die Einnahmen, die Ausgaben und das erwartete Ergebnis sein werden, eine zusammenfassende Ansicht mit Summen pro Gruppe oder sogar eine detaillierte Ansicht mit den Werten der einzelnen Elemente wählen. Das Gliederungsschema der Gewinn- und Verlustrechnung kann nach Bedarf eingestellt und geändert werden. Das Programm bildet die Summen automatisch, ohne dass Sie irgendwelche Formeln eingeben müssen.

- **Bilanzprognose**

Für jedes Konto und jede Gruppe von Aktiva und Passiva sehen Sie die Entwicklung im Laufe der Zeit.

- **Investitionsplan**

Für jedes Konto oder jede Gruppe von Aktiva können Sie die Entwicklung im Laufe der Zeit im Detail verfolgen.

- **Auszug der Details**

Mit dem Kontoauszug können Sie jeden Posten detailliert analysieren, um zu wissen, wie sich das Bankkonto oder die Liquidität entwickelt.

- **Grafiken mit der Entwicklung über die Zeit**

Für jeden Artikel können Sie ein Diagramm erstellen, aus dem hervorgeht, wie sich der Umsatz entwickeln wird und ob es zu einer Liquiditätskrise kommen wird.

- **Kosten- und Profitstellen, Segmente**

Sie können Kosten- und Profitstellen und Segmente auch für die Prognose verwenden.

Sie können detaillierte Prognosen für einzelne Projekte, Kunden oder geografische Gebiete

erstellen.

- **Mehrjahresprognosen**

Sie können die Bilanz und die Erfolgsrechnung für 1, 2, 5 oder sogar 10 Jahre erstellen lassen. Das Programm projiziert automatisch die Daten des Jahres auf die folgenden Jahre.

- **Daten für Monate, Quartale und Jahre anzeigen**

Sie können die Bilanz und die Erfolgsrechnung für einen Monat, ein Quartal, ein Semester, ein Jahr oder mehrere Jahre haben.

So können Sie den Zeitraum, für den Sie sich interessieren, im Detail analysieren.

- **Vergleichen Sie das Budget mit den Ist-Zahlen**

Mit dem gleichen Kontenplan ist der Vergleich zwischen Budget und Ist-Zahlen unmittelbar möglich. Abweichungen vom Budget können Sie auf diese Art leicht erkennen.

- **Berichteinstellungen (Anpassungen) speichern**

Erstellen Sie Berichte und speichern Sie Anpassungen, um sie bei Bedarf wieder aufzurufen.

Sie können das Layout der einzelnen Berichte auswählen. Das Programm passt die Ausdrücke automatisch an, ohne dass Sie Zeilen, Spalten und Formeln einstellen müssen. Sie können die Daten unter verschiedenen Gesichtspunkten analysieren und von einer Ansicht zur anderen wechseln.

- **Anzeige für einen Zeitraum**

Das Programm bietet Ihnen Berichte für das ganze Jahr, aber Sie können auch die Prognosen für nur ein Quartal anfordern. Sie können problemlos zwischen Jahres- und Mehrjahresplanung wechseln.

- **Entwicklung im Laufe der Zeit**

Das Programm ist in der Lage, alle Berichte mit einer Unterteilung nach Zeiträumen zu präsentieren. Sie können die Entwicklung von Liquidität, Bilanz, Umsatz, Kosten und Betriebsergebnis im Laufe der Zeit verfolgen. Sie können problemlos von einer Ansicht zur anderen wechseln, ohne Formeln oder Tabellen neu einstellen zu müssen.

- **Vollständig angepasste Berichte**

Sie können die Darstellung nach Belieben auswählen und ändern. Sie können Ihre Pläne professionell präsentieren und einen guten Eindruck bei Ihren Geldgebern hinterlassen.

- **Berichteinstellungen speichern**

Sie können Druckeinstellungen erstellen und speichern und sie bei Bedarf wieder aufrufen.

## Einfache Bedienung

Alles ist bereits vorbereitet, Sie müssen nur noch die prognostizierten Bewegungen mit einfachen Buchungen eingeben. Dieser Ansatz eignet sich besonders gut für Buchhalter, die so in kürzester Zeit genaue und vollständige Prognosen erstellen können, aber dank der Applikation Einnahmen- und Ausgabenrechnung können dies auch Personen ohne spezielle Buchhaltungskenntnisse tun.

- **Die Eingabe erfolgt auf die gleiche Weise wie bei den buchhalterischen Eingaben**

Für jedes zukünftige finanzielle Ereignis wird ein Eintrag mit Datum, Beschreibung und den betroffenen Konten vorgenommen.

Es ist das Programm, das die Beträge nach Posten und Periode summiert, genau wie in der Buchhaltung.

- **Detaillierte Angaben zu den Einnahmen und Ausgaben**

Es ist möglich, die verschiedenen Ausgabenposten im Detail und zum genauen Zeitpunkt ihres Auftretens anzugeben. Bei den Personalausgaben können die Gehälter der einzelnen Mitarbeiter angegeben werden.

- **Einfache Änderungen und Aktualisierungen**

Das Anpassen, Hinzufügen oder Entfernen von Einnahmen oder Ausgaben ist einfach, da Sie die

spezifischen Details ändern. Wenn die Miete im folgenden Jahr steigt, ändern Sie einfach diesen Eintrag. Wenn es eine neue Ausgabe gibt, fügen Sie eine neue Zeile hinzu. Das Programm aktualisiert automatisch die Planung.

## Schnell durch Wiederholungen

Wiederkehrende Vorgänge werden nur einmal eingegeben. In der Prognosebewegung wird die Häufigkeit der Wiederholung des Vorgangs angegeben und das Programm berücksichtigt dies für die Zukunft. Bei einer Planung gibt es viele sich wiederholende Vorgänge. Ein vollständiger Plan kann in kürzester Zeit erstellt werden. Die Wiederholungsfunktion ist besonders effektiv, wenn Sie die Planung anpassen müssen, Sie ändern einen einzigen Betrag und im Handumdrehen ist alles aktualisiert.

## Automatisieren von Berechnungen

Das Programm führt einfache und komplexe Berechnungen automatisch durch.

- **Berechnung aufgrund von Mengen und Preisen**

Für eine konkretere Planungsaussicht können Absatzmengen gespeichert werden. Das Programm berechnet automatisch den Betrag der Bewegung und aktualisiert die Buchführung.

- **Berechnungsformel (Javascript)**

**Formeln können Sie in Banana Buchhaltung Plus nur im [Advanced-Plan](#)  eingeben. [Aktualisieren Sie jetzt](#) .**

Banana Buchhaltung Plus bietet ein extrem leistungsfähiges Formelsystem, das speziell für die Finanzplanung entwickelt wurde. Sie haben Zugriff auf die Daten der Planung, so dass Sie Bewegungen erstellen können, die von früheren Ereignissen abhängen. Sie können die Abschreibung auf der Grundlage des Wertes der getätigten Investitionen berechnen oder die Darlehenszinsen auf der Grundlage der tatsächlichen Nutzung berechnen. Das Programm berechnet die genauen Werte nach jeder Änderung neu.

Die Formeln sind Ausdrücke in der Sprache Javascript. Es können einfache oder komplexe, vollautomatische Planungen erstellt werden:

- Variablen können Werte zugewiesen werden, die in den nachfolgenden Zeilen abgerufen werden können.
- Javascript-Ausdrücke haben Zugriff auf die Banana-API.
- Sie können auch Ihre eigenen Javascript-Funktionen programmieren und diese aufrufen.

## Automatische Mehrjahresprognosen

Sie können die Planung für ein Jahr einrichten und sich vom Programm Projektionen für die Folgejahre erstellen lassen.

Alle Berichte, wie Liquiditätsplan, Gewinn- und Verlustrechnung und Bilanz, werden auch für die Folgejahre zur Verfügung stehen.

Auf diese Weise erhalten Sie einen mittel- und langfristigen Überblick über die finanzielle Situation, und die Projektion kann auch für die folgenden Jahre vollständig kontrolliert werden.

Die Logik des Vorgangs ist einfach: Für die Operationen des Jahres, die sich auch in den folgenden Jahren wiederholen werden, wird ein jährlicher Wiederholungscode eingegeben. Auf diese Weise ist

das Programm in der Lage, die Planungsdaten für den gewünschten Zeitraum zu projizieren. Es ist einfach, für zwei, fünf oder sogar mehr Jahre zu planen.

## **Analyse des Kundenportfolios und Lieferantenkontrolle**

Bei der Eingabe von Prognosetransaktionen können Sie Kundencodes angeben. Ausgehend vom eigenen Kundenportfolio wird so eine realistische Planung erstellt, die es ermöglicht zu verstehen, ob die Kosten gedeckt werden können und welche Kunden am profitabelsten sein werden. Die gleichen Analysen können natürlich auch für Lieferanten durchgeführt werden.

## **Planung für Projekte oder Sektoren**

Sie können auch Finanzpläne mit Berichten für Projekte, Aktivitäten oder Geschäftsbereiche erstellen. Geben Sie einfach in den Buchungen an, dass eine Ausgabe oder eine Einnahme mit einem bestimmten Projekt zusammenhängt, und das Programm erstellt automatisch die entsprechenden Berichte.

## **Einfache Anpassung**

Sie können die Struktur des Kontenplans sowie das Layout der Bilanz und der Gewinn- und Verlustrechnung anpassen. Durch Hinzufügen von Konten, Kategorien und Gruppen ändern sich die Berichte automatisch, ohne dass Formeln zur Berechnung von Summen in Zeilen oder Spalten benötigt werden.

## **Vergleich von Budget und tatsächlichen Daten**

Buchhaltung und Planung verwenden dieselbe Berechnungs- und Berichtsvorbereitung. In der Buchungstabelle erfassen Sie Werte aus der Vergangenheit und in der Budgettabelle Werte aus der Zukunft. Der Kontenplan und das Layout der Bilanz sind immer gleich, und Sie haben automatisch Gegenüberstellungen und Hinweise auf eventuelle Änderungen im Vergleich von Budget

## **Automatische Datenübernahme in ein neues Jahr**

Die mit Banana Buchhaltung erstellten Pläne sind leicht zu aktualisieren und zu ändern. Es genügt, die entsprechenden Bewegungen zu ändern, und das Programm berechnet die Formeln automatisch neu und aktualisiert die Planung.

Beim Jahreswechsel überträgt das Programm die Prognosedaten und ändert das Datum. Dann geht es darum, die Elemente zu ändern, die sich im Vergleich zum Vorjahr ändern. Auf diese Weise haben Sie eine detaillierte und perfekte Planung für das folgende Jahr.

## **Simulation der Unternehmensfinanzen**

Die integrierte Planung in der Buchhaltung ist sehr leistungsfähig und eröffnet eine neue Ära in der Unternehmensplanung, da sie die Möglichkeit bietet, eine Reihe von zukünftigen Ereignissen mit grosser Präzision und Detailgenauigkeit zu simulieren. Die Prognosen können mit denselben Instrumenten, die auch für die Buchhaltungsanalyse verwendet werden, detailliert analysiert werden; es kann überprüft werden, wie hoch die Rentabilitätsschwelle ist, und die Situation der Kunden und Projekte kann analysiert werden.

# Buchhaltung lernen mit Planung

Indem Sie eine Planung mit ähnlichen Bewegungen wie die in der Buchhaltung aufstellen, üben und erlernen Sie buchhalterische Fähigkeiten. Die Ausbildung in der Buchhaltung kann sehr viel interessanter und effektiver gestaltet werden, da die Auszubildenden die Aufgabe erhalten, ihr eigenes Unternehmen zu gründen und es solide und rentabel zu machen. Die Auszubildenden müssen sich nicht nur in der Buchführung üben, sondern auch den Überblick über den Betrieb behalten und sich an das Lesen der Bilanz und der Gewinn- und Verlustrechnung gewöhnen.

## Themen

- [Tabelle Budget](#)
- [Berechnungen und Formeln](#)
- [Berichte der Finanzprognosen](#)
- [Vorlagen mit Finanzplanung](#) 

# Eine Finanzprognose erstellen

Sie können auf einfache Weise Finanzprognosen mit Liquiditätsplänen, Bilanz und Gewinn- und Verlustrechnung erstellen.

Die Prozedur ist die gleiche wie beim Erstellen der Buchhaltung.

► [Vidéo: Finanzplanung | Doppelte Buchhaltung](#) 

## 1. Die Buchhaltungs-/Prognose-Datei

Mit Befehl [Datei → Neu](#) erstellen Sie eine Datei für die Finanzprognose, wobei Sie die Buchhaltungsart und die Vorlage verwenden, die Ihnen am besten zusagt.

Sie können auch beginnen, indem Sie eine der gebrauchsfertigen zum Lernen vorbereiteten Vorlagen verwenden, die schon Beispiele mit Budgetbuchungen enthalten.

- [Familienbudget \(mit Cash Manager\)](#)  Ausgaben und Einnahmen Ihrer Familie planen
- [Finanzplanung beim Eröffnen eines Restaurants \(Einnahmen-Ausgabenrechnung\)](#)  Diese Vorlage verwendet alphabetische Kontonummern, die das Verständnis erleichtern. Mit der Einnahmen- und Ausgabenrechnung erstellen Sie auch ohne Buchhaltungskenntnisse eine professionelle Planung, mit Liquiditätsplan, Vermögensprognosen, Aufwand und Ertrag.
- [Finanzplanung beim Eröffnen eines Restaurants \(Doppelte Buchführung\)](#)  Für vollständige Finanzprognosen, mit dem System der doppelten Buchführung, Für diejenigen gedacht, die mit der Methode der doppelten Buchführung vertraut sind. Dieses Modell verwendet alphabetische Kontonummern, die das Verständnis erleichtern.

Es gibt auch Beispieldateien für komplexere Funktionen:

- [Doppelte Buchführung mit Spalten Quantität und Formeln](#)  Die verschiedenen Möglichkeiten zur Verwendung der Spalte Formeln werden aufgelistet. Mit Beispielen und Erklärungen.
- [Buchführung mit Fremdwährungen mit Beispielen von Budgetbuchungen mit Formeln](#)  Wenn Sie die Formeln für die Fremdwährungs-Buchhaltung benutzen wollen
- Mit Beispielen von komplexeren Buchungen

Nach der Erstellung können Sie die Datei speichern und ihr einen Namen geben, der sich vorzugsweise aus dem Firmennamen und der Jahreszahl "Firma-2022.ac2" zusammensetzt,

## 2. Die Datei personalisieren

Nachdem Sie die Datei erstellt haben, passen Sie sie an Ihre spezifischen Bedürfnisse an:

1. [Dateieigenschaften](#) einrichten
  1. Name der Firma
  2. Buchhaltungsperiode  
Normalerweise ist es das dem Kalenderjahr entsprechende Jahr. Sie können jedoch bei Bedarf ein anderes angeben. Sehen Sie diesbezüglich [Periode der Finanzprognose](#).
2. Den [Kontenplan](#) personalisieren  
Sie können die Beschreibung bearbeiten, Konten oder Gruppen hinzufügen oder löschen.

Bei Bedarf können Sie den Kontenplan später jederzeit anpassen.

3. Wenn es sich um eine schon bestehende Aktivität handelt, fügen Sie die [Eröffnungssald](#) hinzu.

### 3. Die Bewegungen der Finanzprognose eingeben

In der [Tabelle Budget](#) können Sie jetzt die Bewegungen bezüglich der Finanzprognosen eingeben

	Date	End	Repeat	Variant	New Year	Doc	Description	Debit A/C	Credit A/C	Qt	Unit/Price/Formula	Amount	Total
1							<b>Start activity, month of January</b>						
2	03.01.xxxx					1	Deposit owner equity	Bank	Equity			20'000.00	20'000.00
3	03.01.xxxx					2	Cash withdrawal	Cash	Bank			1'500.00	1'500.00
4	20.01.xxxx					5	Rent payment	Rent	Cash			1'000.00	1'000.00
5	22.01.xxxx					6	Various bank payments		Bank			2'500.00	2'500.00
6	22.01.xxxx					6	January salaries	Personnel				2'000.00	2'000.00
7	22.01.xxxx	01.01.xxxxx				6	Administrative costs	Admin				500.00	500.00
8	22.01.xxxx					7	Dinner invoices	Customers	Sales			800.00	800.00
9	23.01.xxxx					8	Purchase of goods	Goods	Bank			8'000.00	8'000.00
10	31.01.xxxx					9	Income Bar January	Bank	Sales			2'000.00	2'000.00
11	31.01.xxxx					10	Income customer's invoice	Bank	Customers			800.00	800.00
12													
13							<b>Monthly repetitions starting February</b>						
14	02.02.xxxx	30.06.xxxxx	M			50	Rent payments February to June	Rent	Bank			1'000.00	5'000.00
15	02.07.xxxx		M			51	Rent payment from on July	Rent	Bank			1'200.00	7'200.00
16	10.02.xxxx	31.01.xxxxx	M			52	Leasing cash register (24 months)	Admin	Bank			200.00	200.00

### 4. Prognose anzeigen

Die Prognosedaten sind sichtbar:

- In der grafischen Darstellung
- In der Tabelle **Konten**, Spalte **Budget**
- In den Berichten, in der Spalte **Budget**
- Im Kontoauszug (Menü **Berichte**), Budgetwerte

### Prognose personalisieren

Sie können Bewegungen nach Belieben ändern, hinzufügen oder löschen. Die Prognose wird sofort neu berechnet.

# Hinzufügen von Finanzprognosen in eine bestehende Buchführung

Im Folgenden wird erklärt, wie Sie eine Finanzplanung in einer bestehenden Buchhaltungsdatei hinzufügen.

## Die Tabelle Budget hinzufügen

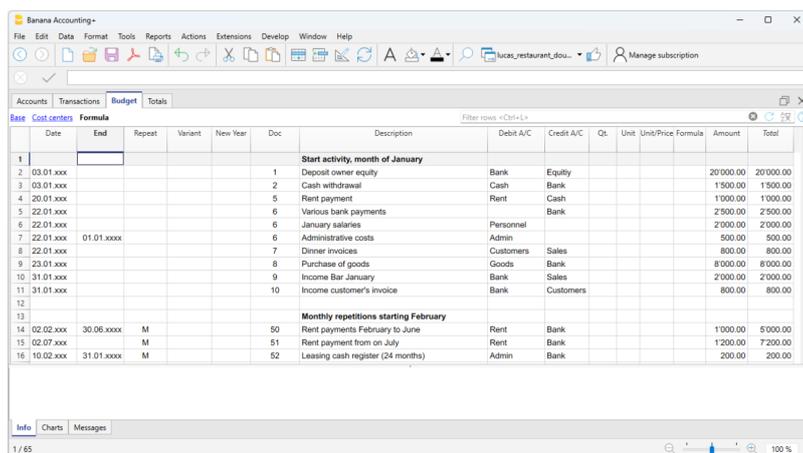
Der erste Schritt besteht darin, Ihrer Buchhaltungsdatei die [Tabelle Budget hinzuzufügen](#). Sie haben nun die Tabelle Budget in Ihrer Datei, in die Sie die Bewegungen der Finanzplanung eingeben können.

## Die Budgetbewegungen eingeben

Da die Buchhaltung und der Kontenplan bereits eingerichtet sind, können Sie jetzt sofort anfangen, die [Bewegungen in der Tabelle Budget einzugeben](#). Sehen Sie auch [Beispiele von Bewegungen](#).

Sie können auch den Anweisungen und Vorlagen unter folgendem Link folgen:

- [Eine Finanzprognose erstellen](#)

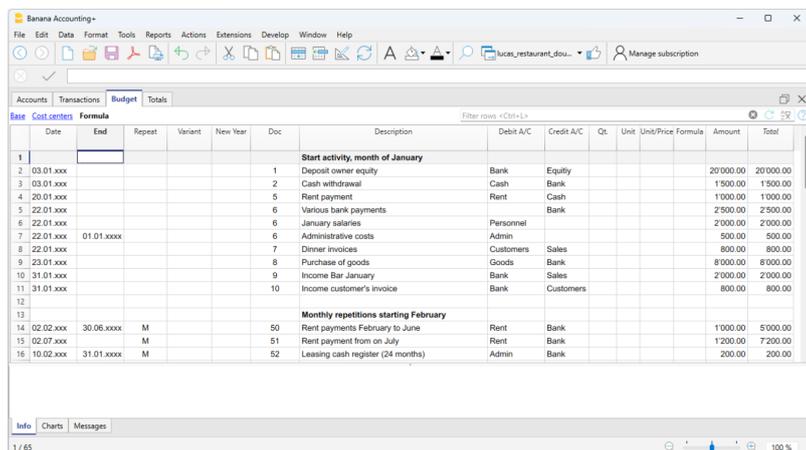


Date	End	Repeat	Variant	New Year	Doc	Description	Debit A/C	Credit A/C	Ot	Unit	Unit/Price	Formula	Amount	Total
<b>Start activity, month of January</b>														
03.01.xxxx					1	Deposit owner equity	Bank	Equity					20'000.00	20'000.00
03.01.xxxx					2	Cash withdrawal	Cash	Bank					1'500.00	1'500.00
20.01.xxxx					5	Rent payment	Rent	Cash					1'000.00	1'000.00
22.01.xxxx					6	Various bank payments		Bank					2'500.00	2'500.00
22.01.xxxx					6	January salaries		Personnel					2'000.00	2'000.00
22.01.xxxx	01.01.xxxx				6	Administrative costs	Admin						500.00	500.00
22.01.xxxx					7	Dinner invoices		Customers	Sales				800.00	800.00
23.01.xxxx					8	Purchase of goods	Goods	Bank					8'000.00	8'000.00
31.01.xxxx					9	Income Bar January	Bank	Sales					2'000.00	2'000.00
31.01.xxxx					10	Income customer's invoice	Bank	Customers					800.00	800.00
<b>Monthly repetitions starting February</b>														
02.02.xxxx	30.06.xxxx	M			50	Rent payments February to June	Rent	Bank					1'000.00	5'000.00
02.07.xxxx		M			51	Rent payment from on July	Rent	Bank					1'200.00	7'200.00
10.02.xxxx	31.01.xxxx	M			52	Leasing cash register (24 months)	Admin	Bank					200.00	200.00

# Tabelle Budget

In der Tabelle **Budget** werden die Bewegungen der Finanzplanung eingegeben. Sie ist ähnlich wie die Tabelle Buchungen der von Ihnen verwendeten Buchhaltungsart, verfügt jedoch über [spezifische Spalten, die die Eingabe der Budgetdaten beschleunigen und vereinfachen](#) .

Die Daten können nach Belieben geändert werden, um zuverlässige und stets aktuelle Prognosen zu erhalten.



Date	End	Repeat	Variant	New Year	Doc	Description	Debit A/C	Credit A/C	Ct	Unit	Unit/Price Formula	Amount	Total
1						Start activity, month of January							
2	03.01.xxxx				1	Deposit owner equity	Bank	Equity				20000.00	20000.00
3	03.01.xxxx				2	Cash withdrawal	Cash	Bank				1500.00	1500.00
4	20.01.xxxx				5	Rent payment	Rent	Cash				1000.00	1000.00
5	22.01.xxxx				6	Various bank payments	Bank					2500.00	2500.00
6	22.01.xxxx				6	January salaries	Personnel					2000.00	2000.00
7	22.01.xxxx	01.01.xxxx			6	Administrative costs	Admin					500.00	500.00
8	22.01.xxxx				7	Dinner invoices	Customers	Sales				800.00	800.00
9	23.01.xxxx				8	Purchase of goods	Goods	Bank				8000.00	8000.00
10	31.01.xxxx				9	Income Bar January	Bank	Sales				2000.00	2000.00
11	31.01.xxxx				10	Income customer's invoice	Bank	Customers				800.00	800.00
12													
13						Monthly repetitions starting February							
14	02.02.xxxx	30.06.xxxx	M		50	Rent payments February to June	Rent	Bank				1000.00	5000.00
15	02.07.xxxx		M		51	Rent payment from on July	Rent	Bank				1200.00	7200.00
16	10.02.xxxx	31.01.xxxx	M		52	Leasing cash register (24 months)	Admin	Bank				200.00	200.00

## Prognosen einfach und komplett

- Sie können alle Geschäftsvorfälle im Detail eingeben.
- Sie können vollständige Prognosen erstellen, die sich auf der Methode der doppelten Buchführung basieren:
  - [Angaben zum Herkunftskonto sowie Zielkonto](#)
- [Das Programm berechnet die Prognosen auf der Grundlage der erfassten Bewegungen und zeigt sie an.](#)
- [Geben Sie an, wann eine Transaktion ausgeführt wird, ob und bis wann sie wiederholt werden soll:](#)
  - [Sie können Prognosen für das laufende oder zukünftige Jahr eingeben.](#)
- Erfassen Sie das Herkunfts- sowie Zielkonto.
- Erfassen Sie den erwarteten Betrag:
  - [oder verwenden Sie die Spalten Anzahl und Preis](#) .
  - [oder verwenden Sie Berechnungsformeln](#) .
- Sie können jede Buchung mit folgenden Angaben ergänzen:
  - Kundenkonto
  - Lieferantenkonto
  - MwSt/UST-Codes
  - Kosten- und Profitstellen
  - Segmente
  - Es können auch weitere Spalten für zusätzliche Informationen hinzugefügt werden
- Sie können die Transaktionen in der von Ihnen gewünschten Reihenfolge eingeben, in der Sie sie gruppieren möchten.
- [Sie können zusätzliche Informationen eingeben, um die Übernahme der Daten auf das neue Jahr zu erleichtern.](#)

# Tabelle Budget hinzufügen oder entfernen

## Tabelle Budget hinzufügen

Die Finanzplanung erfolgt durch Hinzufügen der [Tabelle Budget](#).

Wenn Ihre Buchhaltungsdatei noch keine Tabelle **Budget** enthält, gehen Sie wie folgt vor:

- Menü [Werkzeuge → Funktionen hinzufügen → Tabelle Budget hinzufügen](#)   
**Achtung:** Dieser Vorgang kann nicht rückgängig gemacht werden (mit der **Rückgängig** Taste). Wenn Sie zur vorherigen Situation zurückkehren möchten, behalten Sie eine Kopie der vorherigen Datei, oder verwenden Sie die Funktion **Tabelle Budget entfernen**.

Das Programm...

- fügt die **Budget**-Tabelle hinzu und übernimmt die Werte des Budgets, die in der Tabelle **Konten** stehen
- sperrt die Spalte **Budget** in der Tabelle **Konten**.  
Die Werte dieser Spalte werden aufgrund der Budget-Buchungen berechnet, wobei die Buchhaltungsperiode die ist, die in den [Eigenschaften \(Stammdaten\)](#) definiert worden ist.

## Tabelle Budget entfernen

Im Menü [Werkzeuge → Funktionen hinzufügen](#)  gibt es auch die Möglichkeit, die Tabelle **Budget** zu entfernen.

**Achtung:** Dieser Vorgang kann nicht rückgängig gemacht werden. Mit diesem Befehl werden alle prognostizierten Bewegungen gelöscht.

Wenn Sie zur vorherigen Situation zurückkehren wollen, sollten Sie zuvor eine Kopie der Daten erstellen.

Wenn die Tabelle **Budget** gelöscht wird, kann die Spalte **Budget** in der **Konten**-Tabelle bearbeitet werden.

# Spalten der Tabelle Budget

Die Spalten der Tabelle **Budget** sind ähnlich, wie diejenigen der [Tabelle Buchungen](#). Im folgenden Beispiel, wurden zum besseren Verständnis, alphanumerische Kontenbezeichnungen verwendet. Wenn Sie Buchhaltungen mit numerischen Konten haben, werden Sie natürlich ihre Kontonummern verwenden.

Konten		Buchungen		Budget		Totalsummen					
Basis		Kostenstellen		Formel							
Datum	Enddatum	Wiederholen	Beschreibung	KtSoll	KtHaben	Anzahl	Einheit	Preis/Einheit	Formel	Betrag	Totol.
6	20.01.2022		Barzahlung Mietzins	MIETE	KASSE					1000,00	1000,00
7	22.01.2022		Diverse Banküberweisungen		BANK					2500,00	2500,00
8	22.01.2022		Gehälter Januar	PERSONAL						2000,00	2000,00
9	22.01.2022	01.01.2022	Administrative Kosten	ADMINISTRATION						500,00	500,00
10	22.01.2022		Rechnungsausgang für Nachtesen	KUNDEN	VERKAUF					800,00	800,00
11	23.01.2022		Wareneinkauf	VERKAUF	BANK					8000,00	8000,00
12	31.01.2022		Einnahmen Bar-Januar	BANK	VERKAUF					2000,00	2000,00
13	31.01.2022		Zahlungseingang Kundenrechnung	BANK	KUNDEN					800,00	800,00
14											
15			<b>Sich wiederholende Fixkosten ab Februar</b>								
16	02.02.2022	30.06.2022	M Mietzinszahlungen Februar bis Juni	MIETE	BANK					1000,00	5000,00
17	02.07.2022		M Mietzinszahlung ab Juli	MIETE	BANK					1200,00	50400,00
18	10.02.2022	31.01.2024	M Leasing Registrierkasse (24 Monate)	ADMINISTRATION	BANK					200,00	4800,00
19	10.01.2022		M Leasingvertrag Registrierkasse	EINRICHTUNG	BANK					400,00	400,00
20	25.02.2022		M monatliche Gehälter	PERSONAL	BANK					5000,00	235000,00
21	28.02.2022		ME Administrative Kosten	ADMINISTRATION	BANK					300,00	14100,00
22											
23			<b>Vierteiljährige Fixkosten</b>								
24	31.03.2022		3ME Bankspesen	ADMINISTRATION	BANK					150,00	2400,00
F6 = Tausche Soll und Haben Konto MIETE Miet- und Nebenkosten 1000,00 50400,00 BANK Bankkonto -1000,00 98380,00											

Die Spalten der Tabelle Budget sind folgende:

- **Datum**

Das voraussichtliche Datum, an dem die Transaktion stattfinden wird.

Ist das Datum nicht genau definierbar, z. B. bei einer Monatsumsatzprognose, geben Sie das Datum am Ende des Monats an.

- **Wiederholen**

Es wird ein Wiederholungscode eingegeben. Weitere Details zur Verwendung finden Sie auf der Seite [Datum und wiederkehrende Bewegungen der Finanzprognose](#).

Beim Berechnen der Prognose erstellt das Programm intern Kopien der Zeilen mit Datum, das zuvor festgelegt wurde, basierend auf dem angegebenen Wiederholungscode.

- **Leer** - macht keine Wiederholung.

In der ersten Zeile wird das in der Spalte 'Datum' angegebene Datum beibehalten.

- Das Datum der kopierten Zeilen wird aufgrund des festgelegten Wiederholungscode fortlaufend erhöht.

- Wenn die Wiederholung in den erstellten Zeilen monatlich oder jährlich erfolgt:

- Normalerweise wird der gleiche Tag verwendet, welcher in der Spalte 'Datum' angegeben wird.
- Wenn der Tag grösser als die Anzahl der Tage des angegebenen Monats ist, wird der letzte Tag des Monats angegeben.
- Wenn am Monatsende "ME" oder "YE" angezeigt wird, wird der letzte Tag des Monats angegeben.

- Basis-Code für die Wiederholung:

- **"D"** für tägliche Wiederholung (Day)
- **"W"** für wöchentliche Wiederholung (Week)
- **"M"** für monatliche Wiederholung (Month)
- **"Y"** für jährliche Wiederholung (Year)

- Mehrfache Wiederholung

Wenn Sie dem Code eine Zahl voranstellen, erfolgt die Wiederholung mit der genannten Frequenz.

- **"2M"** alle 2 Monate

- "3M" vierteljährlich
  - "6M" halbjährlich
- Wiederholung mit nächstem Datum am Ende des Zeitraums  
Wenn den Codes "M" und Y " ein "E" folgt, wird das Wiederholungsdatum am Ende des Monats verschoben.
  - **ME** monatliche Wiederholung, aber mit Datum am Ende des Monats.  
Wenn mit 1.1.2022 begonnen wird, dann ist das nächste Datum der 28.2.2022, der 31.3.2022 usw.  
Wenn mit 28.2.2022 begonnen wird, dann ist das nächste Datum der 31.3.2022.
  - **"3ME"** vierteljährlich Ende Monat  
Wenn mit 30.6.2022 begonnen wird, dann ist das nächste Datum der 30.09.2022.
  - **"6ME"** halbjährlich Ende Monat
  - **"YE"** jedes Jahr, aber Ende Monat.  
Bei Datum 28.2.2015 wird das nächste Datum 29.2.2016 lauten.
  - **"5YE"** alle drei Jahre, aber Ende Monat.  
Bei Datum 28.2.2015 wird das nächste Datum 29.2.2020 lauten.
- **Enddatum**
  - Normalerweise bleibt diese Spalte leer.
  - Es wird das Datum angegeben, nach dem es keine Wiederholungen mehr gibt.  
Bei einem Leasing wird als Enddatum das Datum angegeben, an dem der Leasingvertrag endet.
- **Variante**  
Zur Angabe einer möglichen Variante bezüglich des Budgets, in Kombination mit Erweiterungen.
- **Neues Jahr Jahr verwalten**  
Um anzugeben, wie die Daten ins neue Jahr übertragen werden sollen.
  - Kein Wert - Das Datum wird um ein Jahr erhöht.
  - "1" - Das Datum bleibt gleich.
  - "2" - Die Operation wird nicht ins Neue Jahr übertragen werden.
- **Beschreibung**  
Der Text der Buchung, welcher im Kontoauszug stehen soll.  
Es können [Berechnungsformeln](#) verwendet werden, indem Sie den Wert zwischen **{ }** eingeben (siehe hierzu [javascript template literals](#)). Wenn man den Kontoauszug vorbereitet, wird die Formel gelöst und das Ergebnis eingesetzt. Zum Beispiel wird der Text "Betrag **{10+20}** Jahr" zu "Betrag 30 Jahre".  
Es können alle Formeln verwendet werden, aber um Verwirrung zu vermeiden, ist es ratsam, Wertzuweisungen in der Spalte Beschreibung zu vermeiden.
- **KontoSoll und KontoHaben, KS1, KS2, KS3**  
Wie in der Tabelle **Buchungen** werden in diesen Spalten die Konten erfasst, auf denen die Transaktionen gebucht werden sollen.  
Es können auch [Segmente](#) sowie [Kosten- und Profitstellen](#) verwendet werden. Auf diese Weise kann auch ein Budget für Segmente oder Kosten- und Profitstellen erstellt werden.
- **Anzahl**  
Die Anzahl multipliziert mit dem Einheitspreis ergibt die Totalsumme (siehe hierzu [Spalte Anzahl und Preise](#)).
- **Einheit (Referezeinheit)**  
Mengenbezogene Beschreibung der Anzahl, wie zum Beispiel m2, t oder Stk.
- **Preis/Einheit (Einheitspreis)**  
Der Preis für jede Einheit multipliziert mit der Anzahl (Menge) ergibt die Totalsumme.
  - In der Einnahmen-Ausgaben-Rechnung ist ein negativer Betrag zu erfassen, damit der Betrag in der Spalte 'Ausgaben' eingefügt wird.

- **Formel (in Basiswährung)**

Erlaubt das Einfügen von [Berechnungsformeln](#) in Javascript-Sprache und die Programmierfunktionen der Erweiterungen von Banana Buchhaltung.

Wenn eine Formel (oder ein beliebiger Text) vorhanden ist, wird der Wert der Spalte **Betrag** nach dem Ergebnis der Formel festgelegt.

Siehe auch den Abschnitt unten für die Verwendung:

- In der doppelten Buchhaltung muss das Resultat der Formel immer einer positiven Zahl entsprechen.
- In der Einnahmen-Ausgaben-Rechnung wird das Resultat falls positiv als Einnahme und falls negativ als Ausgabe betrachtet.

- **Formel Beginn**

Der Text, den Sie in dieser Spalte einfügen, wird vor dem in der Formel verwendeten Text eingefügt und dann für die Berechnung verwendet.

Die Hauptverwendung von Formel Beginn ist das Einfügen einer variablen Einstellung wie "A=", in die Formel fügen Sie dann nur den Wert ein, damit sie leichter zu ändern ist.

- **Betrag (in Basiswährung)**

Betrag, der für das Budget benutzt wird.

Wenn die Zeile eine Wiederholung vorsieht, wird der Betrag der ersten Buchung angegeben. Die Beträge der hierauf folgenden Wiederholungen sind im Kontoauszug (Budgetbuchungen) ersichtlich.

In den folgenden Fällen wird der Betrag automatisch berechnet:

- Wird in der Spalte **Anzahl** oder **Preis/Einheit** (Einheitspreis) ein Wert eingegeben, wird der Betrag aufgrund des Inhalts dieser zwei Spalten berechnet.
  - In der doppelten Buchhaltung wird das Resultat in einen positiven Wert umgewandelt.
  - In der Einnahmen-Ausgaben-Rechnung wird ein positives Resultat als Einnahme und ein negative Resultat als Ausgabe berücksichtigt.
- Wird eine Formel eingegeben, ist der Betrag das Resultat der Formel.  
Die Formel hat auch gegenüber Anzahl und Einheit/Preis Vorrang.

- **Totalsumme**

Dies ist die Summe der Beträge der wiederholten Zeilen, die in den [Buchungs- und Prognosezeitraum](#) fallen, der in den Dateieigenschaften festgelegt ist.

Wenn es kein Datum gibt oder wenn das Anfangs- oder Enddatum nicht in den Buchungszeitraum fällt, bleibt diese Spalte leer.

## Spalten der Einnahmen-Ausgaben-Rechnung/EÜR

Im [Cash Manager \(Kassenbuch\)](#) und in der [Einnahmen-Ausgaben-Rechnung](#) werden die Beträge wie folgt angezeigt:

- Spalten **Einnahmen** und **Ausgaben**

Die Budgetbeträge werden in den Spalten **Einnahmen** und **Ausgaben** eingetragen.

- Verwendung der Spalten **Anzahl**, **Preis** und **Formel**.

Wenn das Programm den Betrag anhand der Spalten Anzahl, Preis oder Formel automatisch berechnet, wird das Resultat falls positiv als Einnahme (Spalte **Einnahmen**) und falls negativ als Ausgabe (Spalte **Ausgaben**) gebucht.

In der Spalte **Anzahl und Preis** können Sie einen positiven oder negativen Wert eingeben.

# Spalten der Buchhaltung mit Fremdwährungen

- **Betrag in Währung des Kontos**

Betrag in Kontowährung der Buchung (siehe [Buchungen mit Fremdwährungen](#)).

Dieser Betrag wird für die Berechnung des Wertes in Basiswährung zum angegebenen Wechselkurs verwendet.

Wenn eine Formel vorhanden ist, entspricht der Wert dem Resultat der Formel.

Wenn die Zeile eine Wiederholung vorsieht, wird der Betrag der ersten Budgetbuchung angegeben.

- **Formel Betrag Währung des Kontos**

Hier kann eine [Berechnungsformel](#) angegeben werden.

Wenn die Zeile eine Wiederholung vorsieht, wird der Betrag der ersten Buchung angegeben.

Die Beträge der nachfolgenden Wiederholungen sind auf dem Kontoauszug ersichtlich.

- **Wechselkurs**

Dies ist der Wechselkurs, der angewendet wird, um den Betrag in der Kontowährung in die Basiswährung umzurechnen.

- **Totalsumme in Kontowährung**

Es handelt sich um die Summe der Beträge in der Kontowährung der wiederholten Zeilen, deren Datum innerhalb der in den Eigenschaften (Stammdaten) definierten Buchhaltungsperiode liegen.

Wenn es kein Datum gibt oder wenn Anfangs- und Enddatum ausserhalb der Buchhaltungsperiode liegen, bleibt die Spalte leer.

Siehe auch [Businessplan und fortgeschrittene Finanzplanung mit Formeln und Fremdwährungen](#) .

# Planung nach der Methode der doppelten Buchführung

Das Planungsschema von Banana Buchhaltung basiert auf der Methode der doppelten Buchführung, wie wenn Sie Buchungen eingeben würden.

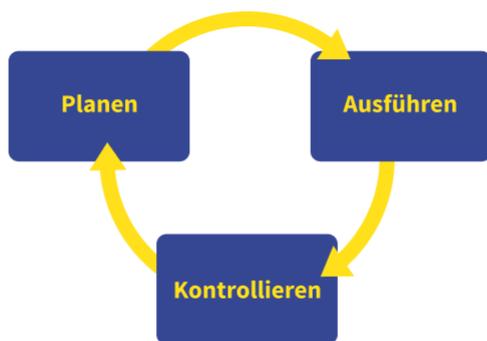
Die Planung erfolgt immer unter Angabe eines Zielkontos (Soll) und eines Herkunftskontos (Haben). So können Sie sich einen genauen Überblick über den Cashflow verschaffen und haben die Möglichkeit, sich einen vollständigen Eindruck zu verschaffen:

- Bilanzprognose in Bezug auf Finanzlage, Liquidität, sonstige Aktiva, Fremdkapital und Eigenkapital.
- Prognosen zur Gewinn- und Verlustrechnung für Erträge, Kosten und Betriebsergebnis

## Planen-Ausführen-Kontrollieren

Die Planung der Buchhaltung von Banana ist ein wesentlicher Bestandteil des Prozesses [Planen-Ausführen-Kontrollieren](#).

Es findet eine ständige und dynamische Kontrolle der finanziellen Situation und Entwicklung statt.



## Planung und Buchhaltung in der gleichen Datei

Die gleiche Datei enthält sowohl die Daten der Buchhaltung und die der Planung. Sie können von einer Datei ausgehen, wo Sie die Buchhaltung führen und dann später die Planung hinzufügen, oder Sie können von einer Datei ausgehen, in der Sie planen und dann auch die Buchhaltung verwalten.

### Gemeinsame Elemente

- **Die Stammdaten der Buchhaltung**  
Überschrift, Währung, Buchhaltungszeitraum, Adresse und andere Parameter.
- **Tabelle Konten und Kategorien**  
Hier richten Sie den Kontenplan mit Konten und Gruppierungen für die Aufsummierung ein.
  - **Anfangssaldi - Spalte Eröffnung**  
Diese werden in die Tabelle Konten eingetragen und dienen als Ausgangssituation sowohl für die Buchhaltung (aktuelle Werte) als auch für die Prognosen.
  - **Jahresbudget - Spalte Budget**
    - **Mit der Tabelle Budget**  
Die Spalte Budget des Kontenplans ist geschützt und das Programm zeigt die geschätzten Beträge an, die auf der Grundlage des Inhalts der Tabelle Budget

berechnet wurden und sich auf die Buchhaltungsperiode beziehen.

▪ **Wenn die Tabelle Budget fehlt**

Geben Sie die Budgetdaten manuell in der Tabelle Konten in der Spalte Budget ein. Beim Erstellen der Prognose bildet das Programm den Monatswert, indem es den Jahreswert durch die Anzahl der Monate des Buchhaltungszeitraums dividiert.

• **Die anderen Tabellen**

- Tabelle 'MwSt/USt-Codes'
- Tabelle 'Wechselkurse'

## **Buchhaltungsdaten (Vergangenheit und Gegenwart)**

• **Die Tabelle Buchungen**

Hier werden die vergangenen (historischen) Bewegungen aufgezeichnet.

Die Tabelle **Buchungen** ist immer in der Buchhaltungsdatei enthalten. Wenn Sie sie nicht verwenden, können Sie sie unsichtbar machen.

• **Der aktuelle Wert (Buchhaltung, Vergangenheit und Gegenwart)**

Dies ist der Saldo oder die Bewegung der Periode eines Kontos oder einer Gruppe.

In Berichten kann die Spalte Aktueller Wert angezeigt werden.

Es handelt sich um die Werte, die aufgrund der Buchführungsdaten berechnet werden, nämlich unter Berücksichtigung der

- Anfangssalden (Tabelle **Konten**).
- Bewegungen der Tabelle **Buchungen**

• **Kontoauszug (historisch)**

Dies sind die Bewegungen eines Kontos oder einer Gruppe, die anhand der Eröffnungssalden und Buchungen erstellt werden.

## **Prognostizierte Daten**

Diese Daten werden für Prognosen und die Planung verwendet.

Im Programm verwenden wir für Daten, die sich auf die Zukunft beziehen, immer den Begriff **Prognose/Budget**.

• **Die Tabelle Budget**

Sie geben die zukünftigen, geplanten Bewegungen ein.

Die Methode ist dieselbe wie in der Tabelle **Buchungen**, es gibt dieselben Spalten und weitere, die für die Planung spezifisch sind.

Zukünftige Bewegungen, die in die Tabelle **Budget** eingefügt werden.

- Statische Werte (wie in der Tabelle **Buchungen**)
- Bewegungen mit Berechnungsformeln, die das Programm bei der Berechnung der Prognose auflöst
- Sich wiederholende Bewegungen, die das Programm bei der automatischen Erstellung von Prognosen verwendet  
Können auch Berechnungsformeln enthalten

• **Prognosewert (Zukunft)**

Der prognostizierte Wert. In Berichten können Sie die Spalte mit dem Prognosewert anzeigen.

Bei der Berechnung des Wertes wird Folgendes berücksichtigt:

- Die Anfangssalden (Tabelle **Konten**).
- Die Bewegungen der Tabelle **Budget** (wenn vorhanden).
- Wenn die Tabelle **Budget** nicht vorhanden ist, verwendet das Programm den Wert aus der Spalte **Budget** der Tabelle **Konten** oder **Kategorien**.

• **Kontoauszug Budget (zukünftig)**

Dies sind die Bewegungen eines Kontos oder einer Gruppe, die anhand der Anfangssalden und

Prognosebuchungen erstellt werden.

## Abweichende Werte

Sie stellen die Differenz zwischen den prognostizierten und den tatsächlichen bzw. den Ist-Werten dar.

In Berichten gibt es eine Spalte für den Vergleich, die die Abweichung anzeigt.

## Gemischte Prognosewerte (ab einem bestimmten Datum)

Der Wert zu einem bestimmten zukünftigen Zeitpunkt wird wie folgt berechnet:

- Bis zum Anfangsdatum, angegeben anhand der aktuellen Werte.
- Ab dem auf den Prognosewerten angegebenen Datum.

Gemischte Prognosewerte sind nur über Skripte und den Webserver verfügbar.

## Arten der Buchführung

Die von Ihnen gewählte Buchhaltungsmethode wird für die Eingabe von Budgetbuchungen oder Transaktionen verwendet.

- Einnahmen und Ausgaben (Cash Manager und Einnahmen-Ausgaben-Rechnung).
- Doppelte Buchführung (Doppelte Buchhaltung und Fremdwährungen).

Intern verwendet das Programm für die Prognoseberechnungen immer die doppelte Buchführung. Die Ergebnisse und die Berichterstattung sind daher sehr ähnlich.

## Periode der Buchhaltung, Planung und Prognose

Buchhaltung oder Prognosen sind immer auf einen Zeitraum bezogen. Es werden folgende Zeiträume unterscheiden:

- **Buchhalterische Periode**  
Es handelt sich um die Periode, die in den Stammdaten definiert worden ist, mit Anfangs- und Enddatum.
- **Planungsperiode**  
Dies ist der für die Erfassung von Prognosedaten definierte Zeitraum.
- **Prognoseperiode**  
Dies ist der Zeitraum, den das Programm für die Berechnung der Prognose verwendet. Es wird angezeigt, wenn ein Ausdruck angefordert wird.

Mehr Informationen unter [Periode der Finanzprognose](#)

## Aufteilung nach Zeiträumen

Bei der Planung nach der Methode der doppelten Buchführung hat jeder Rechenvorgang sein eigenes Datum. Der Benutzer wählt zum Zeitpunkt des Ausdrucks, ob er die Prognose nach Monat, Quartal, Semester oder Jahr haben möchte, und das Programm berechnet alles automatisch. Es ist nicht notwendig, wie bei den Kalkulationstabellen zu Beginn festzulegen, ob die Prognosen nach Monaten, Quartalen oder Jahren erstellt und die Beträge manuell in Spalten aufzuteilen.

## Automatische Prognosen

Dank der Möglichkeit, anzugeben, dass bestimmte Massnahmen in Zukunft wiederholt werden, verfügt das Programm über die notwendigen Elemente, um automatische Prognosen für die kommenden Jahre zu erstellen. Sie können sehen, wie sich Erträge, Aufwände, Liquidität und andere Aktiva und Passiva in den nächsten Wochen, Monaten, Quartalen und Jahren entwickeln werden.

## Details zu allen Operationen

Bei der Methode der doppelten Buchführung werden die Prognosen durch Buchungen erstellt. Das Programm ist in der Lage, den Auszug mit den detaillierten Bewegungen für jedes Konto zu präsentieren. Diese Sichtweise ist sehr nützlich, um Elemente zu vertiefen und ist ein weiterer Vorteil der cash-orientierten Planung, der mit der Tabellenkalkulation nur schwer zu erreichen ist.

## Das Buchungsjournal

Die Grundlage für alle Prozesse der Buchhaltung und der Planung ist das sogenannte Journal. Für die Erstellung der Bilanz, der Gewinn- und Verlustrechnung, der Kontoauszüge und der MwSt-Abrechnungen erstellt das Programm eine interne Datenstruktur, die als Journal bezeichnet wird. Auf die Transaktionen kann über die [Buchhaltungs-API mit der Funktion Journal\(\)](#) zugegriffen werden.

Die Logik zur Erstellung des Journal ist wie folgt:

- Es wird aus den vom Benutzer eingegebenen Daten erstellt.
- Für jede finanzielle Bewegung, inklusive der Eröffnungssalden, gibt es eine Zeile, in der die wichtigsten Elemente folgende sind:
  - Herkunft  
Gibt an, ob der Vorgang mit der Buchhaltung (aktuell) oder der Planung (Budget) zusammenhängt.
  - Art der Transaktion  
Eröffnungssaldo, Bewegung, Übertrag, Rechnungsausgleich.
  - Datum (das Fälligkeitsdatum)
  - Beschreibung
  - Konto
  - Konto-Typ  
Gibt an, ob es sich um ein normales Konto oder um eine Kosten- oder Profitstelle handelt
  - Betrag ( Basiswährung der Buchhaltung)  
Positive Werte bedeuten eine Zunahme (Soll), negative Werte eine Abnahme ( Haben).
  - Betrag in Kontowährung
  - Andere Spalten:
    - Alle, die in der Tabelle Buchungen vorhanden sind
    - Mehrere andere, die für die Berechnungen dienen

Das Rechnungsjournal wird bei jeder Neuberechnung geleert und anschliessend wird neu hinzugefügt:

- Die Zeilen der aktuellen Bewegungen (in Bezug auf die effektive Buchführung)
- Die Zeilen der prognostizierten Bewegungen

### Zeilen mit aktuellen Werten (effektiv)

Die Zeilen für die aktuellen Werte werden dem vorläufigen Journal anhand der folgenden Daten

hinzugefügt:

- Anfangssalden in der Tabelle Konten  
Für jedes Konto, das einen Saldo aufweist, wird eine Zeile erstellt
  - Datum - ist das Datum, an dem die Buchhaltung eröffnet wurde
  - Konto - ist das Konto
  - Betrag - ist der Anfangssaldo
- Buchhalterische Bewegungen aus der Tabelle **Buchungen**  
Wenn die Bewegung mehrere Konten hat (Konto Soll und Haben, MwSt-Konto, Kostenstelle), wird für jedes Konto eine Zeile mit dem jeweiligen positiven oder negativen Betrag erstellt.

## Die Zeilen für die Prognosewerte

Die Zeilen für die Budgetwerte werden dem temporären Journal so hinzugefügt:

- Anfangssalden in der Tabelle der Konten  
Wie bei den buchhalterischen Werten wird für jedes Konto, das einen Saldo aufweist, eine Zeile mit Prognosen erstellt.
- Bewegungen der Planung (mit der Tabelle **Budget**)  
Wie bei der Buchhaltung werden für jede Bewegung des Kontos, ausgehend von der Tabelle Budget, Zeilen erstellt.
  - Statische, bei denen alle Werte festgelegt sind.
  - Wiederholte Bewegungen:
    - Während des definierten Prognosezeitraums erstellt das Programm auf der Grundlage des Wiederholungscodes Duplikate der Prognose und legt das Datum fest.
    - Das Programm erzeugt die wiederholten Zeilen auf der Grundlage des Inhalts der Spalten **Anfangsdatum, Schlussdatum und Wiederholung**.
    - Wenn der Prognosezeitraum das Kalenderjahr ist und es im Januar eine Buchung der Miete mit monatlicher Wiederholung gibt, erstellt das Programm Duplikate für die nächsten 11 Monate.
    - Wenn die Buchung am 31. Januar erfolgt, wird für Monate, die keine 31 Tage haben, der letzte Tag des Monats sein.
    - Wenn die erste Buchung am 28. März erfolgt und der Wiederholungscode als Monatsende angegeben ist, wird für die folgenden Monate der letzte Tag des Monats sein.
  - Wie bei den buchhalterischen Bewegungen wird bei mehreren Konten in der Budgetzeile eine Zeile für jedes Konto erstellt.
- Bewegungen die vom jährlichen Budget ausgehen (wenn es keine Budget-Tabelle gibt)  
Wenn keine Budgettabelle vorhanden ist, werden die Budgetzeilen aus dem Inhalt der Spalte Budget der Tabelle **Konten** und **Kategorien** erstellt:
  - Es werden die Monate berechnet, die im Buchhaltungszeitraum liegen
  - Für jeden Monat wird eine Zeile erstellt
  - Der in der Spalte Budget enthaltene Betrag wird durch die Anzahl der Monate geteilt
  - Wenn es eine Rundungsdifferenz gibt, wird eine zusätzliche Zeile für den letzten Monat erstellt

Nach der Erstellung werden die Zeilen in aufsteigender Reihenfolge sortiert.

## Berechnung der Spalte Betrag

Sobald das Journal erstellt wurde, wird der Inhalt der Spalte Betrag in allen Budgetzeilen, die eine Formel, eine Menge oder einen Einheitspreis enthalten, neu berechnet.

Lösen von Formeln in Javascript:

- **Erstellung von Javascript Interpreter**

Jedes Mal, wenn das Berechnungsjournal erstellt wird, wird auch eine Instanz eines Javascript-Interpreters erstellt, speziell für die Lösung der Formel für Budget.

- **Initialisierung des Javascripts für den Benutzeragenten**

Der Javascript-Interpreter wird durch die Ausführung von Skripten initialisiert.

- Die Standard Skripts von Banana Buchhaltung
- Der Inhalt der Datei \_budget.js, der eventuell in der Tabelle Dokumente vorhanden ist. Auf diese Weise kann der Benutzer Variablen initialisieren oder seine eigenen Berechnungsfunktionen erstellen.

- **Lösen von Formeln**

- Die in den Zeilen des vorläufigen Journals enthaltenen Formeln werden nacheinander in der progressiven Datumsfolge aufgelöst.
- Der Status des Javascript-Interpreters wird nach jeder Operation beibehalten, so dass sich die Formel auf Variablen beziehen kann, die in einer Zeile mit einem früheren Datum definiert wurden.
- Die in den Wiederholungszeilen enthaltenen Formeln werden ebenfalls in Datumsreihenfolge ausgeführt, so dass das Ergebnis je nach Zeitpunkt der Ausführung verschieden ist.

Der Ablauf der Berechnung ist wie folgt:

- Die Budgetzeilen werden in Datumsreihenfolge verarbeitet (wenn sie das gleiche Datum in der Reihenfolge der Eingabe haben).
- Der Betrag der Buchung wird mit dieser Priorität berechnet:
  - Wenn es eine Formel gibt, lösen Sie sie.
  - Wenn die Menge und der Preis vorhanden sind, werden sie multipliziert.
  - Andernfalls wird der in der Spalte Betrag enthaltene Wert beibehalten.
- Bei der Buchführung in Fremdwährung wird zuerst die Formel für den Betrag in Fremdwährung und dann die Formel für den Betrag in Basiswährung ausgeführt. Wenn es keine Formel für den Betrag in Basiswährung gibt, nimmt das Programm den historischen Wechselkurs und berechnet den Gegenwert in Basiswährung.
- Bei der Buchführung mit Mehrwertsteuer wird die Mehrwertsteuer auf der Grundlage des Buchungsbetrags neu berechnet.
- Die zuvor bearbeiteten Zeilen werden für die Berechnungen der folgenden Zeilen verwendet:
  - Der Saldo der Konten zum Zeitpunkt der Budgetzeile umfasst nur die zuvor bearbeiteten Beträge.
  - Wird in einer Buchung vom Februar eine Formel zur Berechnung des Saldo für das ganze Jahr verwendet, ist nur der Saldo bis Februar verfügbar.

## Berechnung Spalte Totalsummen in Tabelle Budget

Die Spalte **Totalsummen** wird automatisch berechnet und enthält den Gesamtbetrag des Budgets für den buchhalterischen Zeitraum, der in den Dateieigenschaften steht (Datum Anfang und Ende der

Buchhaltung).

- Handelt es sich um einen einmaligen Vorgang, so entspricht der Gesamtbetrag dem Betrag.
- Wenn es sich um einen wiederkehrenden Vorgang handelt, ist der Gesamtbetrag die Summe der Beträge aller Wiederholungen innerhalb des Buchhaltungszeitraums.
- Die Spalte Totalsummen ist leer, wenn das Datum vor oder nach dem Buchhaltungszeitraum liegt .

## Berechnung aktueller Wert, Prognose und Vergleich

Sobald das Journal erstellt ist, wird es für die Berechnung der Bilanz und alle anderen notwendigen Buchhaltungsprozesse verwendet.

Das Programm berechnet für die im Bericht definierten Zeiträume:

- Der aktuelle Wert (basierend auf den Buchungen)
- Die Werte des Budgets

Die folgenden Werte werden für die aktuellen und prognostizierten Daten berechnet:

- Saldo zu Beginn des Zeitraums
- Bewegung im Soll
- Bewegung im Haben
- Bewegung Totalsumme
- Saldo am Ende der Periode (Beginn + Bewegung)

Es werden auch Vergleiche zwischen dem aktuellen Stand und dem Budget berechnet:

- Absolute Abweichung (Budget - Aktuell)
- Prozentuale Abweichung

## Automatische und manuelle Neuberechnung

Die geschätzten Werte werden automatisch neu berechnet:

- Wenn es eine Änderung in der Tabelle Budget gibt
- Wenn das Anfangs- oder Enddatum der Buchhaltung geändert wird
- Wenn es eine Änderung in der Tabelle Konten gibt
- Wenn ein Bericht angefordert wird und die Tabelle Buchungen geändert wurde

Nach jeder Neuberechnung aktualisiert das Programm automatisch:

- Die Spalte Budget in der Tabelle Konten und Kategorien
- Die Spalte Totalsummen in der Tabelle Budget

Wenn die MwSt-Tabelle oder die Datei `_budget.js` oder andere Javascript-Dateien, die man für die Berechnung der Formeln verwendet, geändert werden, muss eine Neuberechnung manuell durchgeführt werden (Befehl [Buchhaltung nachkontrollieren und nachrechnen](#) .

Die Berechnungsgeschwindigkeit hängt ab von:

- Anzahl der Konten und Gruppen in der Tabelle **Konten und Kategorien**
- Anzahl der in die Tabelle **Budget** eingefügten Zeilen

- Anzahl der Zeilen mit Wiederholungen
- Vorhandensein von Formeln
- Planungszeitraum eingerichtet. Je länger der Zeitraum, desto höher die Anzahl der Wiederholungszeilen

### **Manuelle Neuberechnung**

Wenn die Berechnung sehr lange dauert, kann es schwierig sein, Daten in die Tabelle Budget einzugeben. Sie können auf manuelle Neuberechnung umschalten, indem Sie die Option

**Totalsummen manuell nachrechnen (F9)** aktivieren, Menü [Datei → Eigenschaften → Sektion Optionen](#) .

Um die aktualisierten Werte zu erhalten, müssen Sie dann den Befehl [Buchhaltung nachkontrollieren](#)  verwenden.

# Periode der Finanzprognose

Das auf der Methode der doppelten Buchhaltung basierende System ermöglicht es Ihnen, Prognosen zu erstellen, wobei Sie angeben, wann die Operation stattfinden wird.

Im Gegensatz zu Excel, wo Sie das Blatt mit den Spalten für die Prognoseperioden (Monat, Quartal oder Jahr) festlegen, gibt man in Banana Buchhaltung einfach das Datum des erwarteten Ereignisses an. Die Zuordnung zu einer Periode erfolgt automatisch durch das Programm bei der Präsentation der Daten. Sie können wählen, ob Sie Prognosen für einen Tag, eine Woche, einen Monat, 2 Monate, ein Quartal, ein Semester, ein Jahr, 2, 5 oder 10 Jahre anzeigen möchten.

- Sie können Prognosen für ein oder mehrere Jahre erstellen
- Auf Basis der im Programm eingeführten Daten, berechnet es die Prognosen der Liquidität, der Bilanz und der Erfolgsrechnung für den betreffenden Zeitraum
- Sie können sowohl tägliche Prognosen, die besonders für die Liquidität nützlich sind, aber auch Prognosen für Monate oder Jahre erstellen.

Sehen Sie [Ausdrucke und Berichte der Finanzprognosen](#).

## Buchführungs-, Planungs- und Prognoseperiode

Buchhaltung oder Prognosen beziehen sich immer auf eine Periode. Die folgenden Perioden werden unterschieden:

- **Buchhaltungsperiode**

Es handelt sich um die in den Dateieigenschaften definierte Periode mit Anfangs- und Enddatum.

Im Allgemeinen entspricht sie dem Kalenderjahr, aber sie kann ein beliebiges Anfangs- und Enddatum haben.

- **Planungsperiode**

Dies ist der Zeitraum, für den die Budgetdaten eingegeben werden.

- Das Programm verlangt nicht, eine Planungsperiode festzulegen.
- Es wird im Allgemeinen angenommen, dass sie der Buchführungsperiode entspricht.
- Die Planungsperiode kann von der Buchführungsperiode abweichen.

Die **Budgettabelle** enthält Zeilen, die über die Buchführungsperiode hinaus wirksam sind.

- Transaktionen mit Daten ausserhalb der Buchführungsperiode.
- Sich wiederholende Transaktionen ohne Enddatum oder mit einem Enddatum, das über das Datum der Buchführungsperiode hinausgeht.

- **Prognoseperiode**

Dies ist der Zeitraum, den das Programm für die Berechnung der Prognose verwendet.

- Sie wird bei der Erstellung eines Ausdrucks angegeben.
  - Verwendet standardmässig die Buchhaltungsperiode.
  - Sie kann frei eingestellt werden und auf diese Weise können Prognosen für mehrere Jahre und sogar für mehrere Jahrzehnte erstellt werden.

- Die Buchhaltungsperiode wird als Prognoseperiode für die Berechnung des Inhalts der Spalte "**Total**" in der Tabelle **Budget** und der Spalte **Budget** der Tabellen **Konten** und **Kategorien**.

- Diese Werte beziehen sich daher auf den in den Eigenschaften Stammdaten definierten Abrechnungszeitraum.

- Falls das Anfangs- und Enddatum geändert werden, werden die Prognosen neu berechnet.

## Prognosen mit monatlicher Logik

In der **Budgettabelle** geben Sie die prognostizierten Bewegungen ein und geben das Datum an, an dem sie voraussichtlich eintreten werden. Möglichst genaue Daten der Einnahmen und Ausgaben sind für die Liquiditätsprognose wichtig.

Für alle anderen Einnahmen und Ausgaben, die an einem Tag des Monats bzw. am Anfang oder Ende des Monats anfallen, wie z.B. Miete, Löhne, Bankgebühren und andere Ausgaben oder Einnahmen, ist es wichtig, den Tag anzugeben, der dem tatsächlichen Zahlungstag am nächsten liegt.

Für andere Einnahmen und Ausgaben werden Näherungswerte festgelegt, z. B. ist es - ausser in besonderen Fällen - für die Einnahmen eines Restaurants, die täglich eingehen, nicht effizient, Prognosen für jeden Tag zu erstellen. In solchen Fällen reicht es aus, den für den Monat erwarteten Gesamtumsatz anzugeben. In diesem Fall ist es ratsam, den 15. Tag, also die Monatsmitte, anzugeben.

## Prognose für das laufende Jahr

In der Tabelle **Budget** geben Sie die Bewegungen mit oder ohne Wiederholung ein.

Die Berechnung der Prognose erfolgt im Allgemeinen unter Berücksichtigung der Bewegungen innerhalb der aktuellen Periode, die in den Dateieigenschaften definiert sind.

- Die Spalte **Totalsumme** in der Tabelle **Budget** zeigt den Gesamtbetrag für die aktuelle Periode.
- Die Spalte **Budget** in der Tabelle **Konten** und **Kategorien** zeigt den prognostizierten Saldo für die aktuelle Periode.
- Wenn Sie in den verschiedenen Ausdrucken als Zeitraum **Alles** angeben, haben Sie Prognosen für den aktuellen Zeitraum.

Wenn die Datei auch zur Führung der Buchhaltung verwendet wird, muss natürlich die buchhalterische Periode die der Buchführung sein. Selbst wenn die Datei nur für Prognosen verwendet wird, ist es besser, die Abrechnungsperiode auf nur ein Jahr festzulegen. Wenn Sie in den Stammdaten einen Zeitraum von zwei Jahren eingeben, werden die Werte der Prognosen in der Spalte **Totalsumme** und **Konten** für die beiden Jahre angegeben. Dies kann dazu führen, dass die Werte verwechselt werden.

BALANCE SHEET	
ASSETS	
	31.12.2022
Cash on hand	3'000.00
Bank account	208'060.00
<b>Cash and cash equivalents</b>	<b>211'060.00</b>
Customers account	24'500.00
<b>Accounts receivable</b>	<b>24'500.00</b>
Inventory	1'000.00
<b>Inventories</b>	<b>1'000.00</b>
<b>Current assets</b>	<b>236'560.00</b>
Machinery and appliances	26'200.00
Furniture	30'700.00
Computer & Software	2'000.00
<b>Tangible assets</b>	<b>58'900.00</b>
<b>TOTAL ASSETS</b>	<b>295'460.00</b>
LIABILITIES AND EQUITY	
	31.12.2022
Suppliers	76'400.00
Loan	28'000.00
<b>Short-term third party capital</b>	<b>104'400.00</b>
Owner equity	150'000.00
Profit / Loss carried forward	24'080.00
Profit	16'980.00
<b>Equity</b>	<b>191'060.00</b>
<b>TOTAL LIABILITIES AND EQUITY</b>	<b>295'460.00</b>

## Prognosen für mehrere Jahre

Wenn Sie prognostizierte Bewegungen mit dem Wiederholungscode eingeben, ist das Programm in der Lage, Prognosen über den definierten Zeitraum hinaus zu erstellen.

Um Prognosen über mehrere Jahre zu erhalten, geben Sie die Bewegungen in die Tabelle **Budget** ein.

- **Eröffnungssaldi**
  - Werden in der Tabelle **Konten** eingegeben
- **Prognostizierte Bewegungen vor der Rechnungsführungsperiode**
  - Für besondere Fälle ist es auch möglich, Transaktionen mit Datum vor der Buchhaltungsperiode einzugeben.
  - Vorsicht ist geboten, da diese Operationen die Saldi zum Zeitpunkt der Eröffnung verändern werden.
  - Bei diesen Vorgängen ist die Spalte **Totalsumme** leer, da sie ausserhalb der Buchhaltungsperiode liegt.
- **Prognostizierte Bewegungen für die Buchhaltungsperiode**
  - Die Bewegungen werden mit dem Datum angezeigt, das in die Buchhaltungsperiode fällt.
  - Wenn es Vorgänge gibt, die in den folgenden Jahren wiederholt werden, müssen Sie den jährlichen Wiederholungscode "Y" einrichten.
  - wenn die Operation über mehrere Jahre wiederholt wird, geben Sie die Anzahl der Jahre vor dem Y an, also für jeweils 2 Jahre "2Y", 5 Jahre "5Y", 10 Jahre "10Y".
  - Wenn die Wiederholung nicht über ein bestimmtes Datum hinausgeht (z.B. Zahlung für einen Leasingvertrag), ist das Enddatum anzugeben.
- **Prognostizierte Bewegungen für die folgenden Jahre**
  - Man nennt das zukünftige Datum, an dem die Transaktion voraussichtlich stattfinden wird.
  - Sie können den Wiederholungscode und das Enddatum angeben.
  - Bei diesen Vorgängen ist die Spalte **Totalsumme** leer, da sie ausserhalb der Buchhaltungsperiode liegt.

## Formeln benutzen

Die Formeln ermöglichen es, die [Amortisations- und Zinsberechnungen zu automatisieren](#). Wenn eine Investition steigt, wird auch die Gewinn- und Verlustrechnung sofort aktualisiert. Die Formeln sind besonders nützlich, wenn Prognosen über mehrere Jahre erstellt werden.

Mit Hilfe der Formeln können Sie den Betrag der Wiederholungszeilen automatisch anpassen lassen.

- Die Berechnung der Amortisation kann auf dem Saldo des Kontos für Anlagevermögen basieren.
- Die Berechnung der Zinsen kann direkt bei der Bewegung des Bankkontos erfolgen.
- Sie können einen Verkaufsverlauf angeben.
  
- Sie können Ihre Einkäufe als Prozentanteil definieren.

## Ausdrucken mit der Prognoseperiode

Dank der Tatsache, dass Bewegungen mit dem Wiederholungscode oder mit den Daten der folgenden Jahre in die Tabelle Budget eingegeben wurden, ist das Programm in der Lage, die Prognosen für zukünftige Jahre zu berechnen.

Wenn Sie den Bericht ausdrucken, geben Sie das Anfangs- und Enddatum im Abschnitt Periode an.

Angenommen das Anfangsdatum ist der 1. Januar 2022:

- Wenn Sie eine 2-Jahres-Prognose wünschen, geben Sie bitte das Enddatum 31. Dezember 2024 an.
- Wenn Sie eine 5-Jahres-Prognose wünschen, geben Sie das Enddatum 31. Dezember 2027 an.
- Wenn Sie eine 20-Jahres-Prognose wünschen, geben Sie das Enddatum 31. Dezember 2042 an.

Eine Prognose ist für die folgenden Ausdrucke verfügbar:

- [Formatierte Bilanz nach Gruppen](#)
- [Buchhalterischer Bericht](#)
- [Kontoauszug](#)

Die Konfigurationsmöglichkeiten sind für Buchhaltungsberichte und Prognosen identisch.

Diese Berichte bieten:

- [Prognostizierte Bilanzen](#)
- [Prognostizierte Erfolgsrechnung](#)
- [Liquiditätsplanung](#)
- [Investitionsplanung](#)
- [Finanzierungsplanung](#)

und mehr, für den zukünftigen Zeitraum, der von Bedeutung ist.

## Spalten nach Periode unterteilen

In der [Sektion Unterteilung](#) können Sie dem Programm angeben, Spalten zu erstellen für die Periode.

So können Sie die Entwicklung nach Monat, Vierteljahr oder Jahr feststellen.

Mit den [Anpassungen](#) können Sie Formate für den Ausdruck einstellen und später wieder abrufen. Wenn Sie Prognosen über mehrere Jahre machen, ist es sinnvoll, vordefinierte Anpassungen zu haben, gesamthafte, pro Jahr, 5 Jahre oder mit dem Vergleich zwischen Bilanz und Budget, den Sie schnell abrufen können.

## Bilanz-Prognose für drei Jahre

**LUKE'S RESTAURANT**  
Budget 2022 -2025  
01.01.2022:31.12.2025; Columns Year

**BALANCE SHEET**

**ASSETS**

	Budget 31.12.2022	Budget 31.12.2023	Budget 31.12.2024	Budget 31.12.2025	Budget 31.12.2025
Cash on hand	500.00	500.00	500.00	500.00	500.00
Bank account	36820.00	58340.00	77860.00	99980.00	99980.00
Furniture	48000.00	36000.00	24000.00	12000.00	12000.00
Inventory	1000.00	1000.00	1000.00	1000.00	1000.00
<b>TOTAL ASSETS</b>	<b>86120.00</b>	<b>93840.00</b>	<b>103360.00</b>	<b>113480.00</b>	<b>113480.00</b>

**LIABILITIES AND EQUITY**

	Budget 31.12.2022	Budget 31.12.2023	Budget 31.12.2024	Budget 31.12.2025	Budget 31.12.2025
Loan	54000.00	48000.00	42000.00	36000.00	36000.00
Owner equity	20000.00	20000.00	20000.00	20000.00	20000.00
Profit and Loss	12120.00	25840.00	41360.00	57480.00	57480.00
<b>TOTAL LIABILITIES AND EQUITY</b>	<b>86120.00</b>	<b>93840.00</b>	<b>103360.00</b>	<b>113480.00</b>	<b>113480.00</b>

## Erfolgsrechnung - Prognose für drei Jahre

**LUKE'S RESTAURANT**  
Budget 2022 -2025  
01.01.2022:31.12.2025; Columns Year

**PROFIT AND LOSS STATEMENT**

**INCOME**

	Budget 2022	Budget 2023	Budget 2024	Budget 2025	Jan '22 / Dec '25
Income from sales	134400.00	133600.00	133800.00	133600.00	535200.00
Interest income	120.00	120.00	120.00	120.00	480.00
<b>TOTAL INCOME</b>	<b>134520.00</b>	<b>133720.00</b>	<b>133720.00</b>	<b>133720.00</b>	<b>535680.00</b>

**EXPENSES**

	Budget 2022	Budget 2023	Budget 2024	Budget 2025	Jan '22 / Dec '25
Personnel expenses	58000.00	61000.00	61000.00	61000.00	241000.00
Cost of goods	30200.00	23600.00	23600.00	23600.00	101000.00
Rental and related expenses	13200.00	14400.00	14400.00	14400.00	56400.00
Administrative costs	6600.00	6600.00	4800.00	4200.00	22200.00
Interest expense	2400.00	2400.00	2400.00	2400.00	9600.00
Depreciation	12000.00	12000.00	12000.00	12000.00	48000.00
<b>TOTAL EXPENSES</b>	<b>122400.00</b>	<b>120000.00</b>	<b>116200.00</b>	<b>116600.00</b>	<b>478200.00</b>
<b>Profit and Loss</b>	<b>12120.00</b>	<b>13720.00</b>	<b>15520.00</b>	<b>16120.00</b>	<b>57480.00</b>

# Bewegungen der Finanzprognose

Um die Finanzprognosen, basierend auf der Methode der doppelten Buchführung, einzurichten, werden Transaktionen in die Tabelle Budget eingegeben. Für jede Transaktion wird das Ursprungs- und Zielkonto angegeben. Das Programm verfügt über die notwendigen Informationen zur Erstellung des Budgets und der Gewinn- und Verlustrechnung, die sich auf die Zukunft und nicht auf die Vergangenheit beziehen.

Wenn Sie mit Excel planen, beginnen Sie mit der Einrichtung der Gewinn- und Verlustrechnung und geben dann Ertrag und Aufwand ein. In der Regel wird der Liquiditäts- und Investitionsplan erst später und auf separaten Blättern erstellt.

Bei der Prognose nach Methode der doppelten Buchführung gehen Sie stattdessen so vor, als würden Sie eine Buchhaltung für die Zukunft führen. Sie listen alle Bewegungen auf, die zu erwarten sind. Das Programm erstellt dann automatisch die Bilanz und die Gewinn- und Verlustrechnung für den angegebenen Zeitraum.

## Struktur der Budgetbewegungen

Bei der Erstellung eines Finanzplans werden die verschiedenen Elemente in der Regel in der folgenden Reihenfolge aufgeführt:

- Eigenkapitaleinlagen
- Einbringung von Fremdkapital
- Gründungskosten
- Investitionen:  
In Möbel, Geräte
- Wiederkehrender Aufwand:  
Miete, Personal, Sozialversicherungsbeiträge, Energie, Abonnements.
- Wiederkehrender Ertrag
- Variabler Ertrag:  
Umsatz, in der Regel saisonal
- Variabler Aufwand  
Provisionen, Herstellkosten des Umsatzes und Sonstiges, im Verhältnis zum erwarteten Umsatzvolumen
- Transaktionen zum Jahresende:  
Abschreibungen, Steuern, Zinsen für Kredite, Dividenden

Zum Zeitpunkt der Eingabe von Umsatz und variablen Kosten, haben Sie bereits die Kosten- und Kapitalstruktur. Es ist sofort bekannt, ob der erwartete Umsatz es dem Unternehmen ermöglicht, Gewinn und genug Liquidität zu erzielen, um seine Nachhaltigkeit im Laufe der Zeit zu gewährleisten.

## Spalte Betrag und Formel

In der Regel genügt es, die Spalte **Betrag** zu nutzen, um Prognosen zu erstellen.

Für detailliertere Prognosen besteht die Möglichkeit, auch Mengen, Einheitspreise oder eine Formel anzugeben. Das Programm berechnet automatisch den Wert in der Spalte **Betrag**.

Accounts Transaction Budget Details Documents												
Base Cost centers Formula Formula only												
	Date	End	Repeat	Description	Debit A/C	Credit A/C	Qt.	Unit	Unit/ Price	Formula	Amount	Total
8				Multiply quantity by unit price								
9	03.01.2022		M	Cash income from coffee	Bank	Sales	200.00	Coffee	2.00		400.00	9'600.00
10	03.01.2022		M	Cash income from sandwiches	Bank	Sales	50.00	Sandwich	8.00		400.00	9'600.00
11	03.01.2022		M	Negative values are being transformed into positive ones	Bank	Sales	-50.00	Sandwich	8.00		400.00	9'600.00
12	03.01.2022		M	Negative values are being transformed into positive ones	Bank	Sales	50.00	Sandwich	-8.00		400.00	9'600.00
13	03.01.2022		M	Negative values are being transformed into positive ones	Bank	Sales	-50.00	Sandwich	-8.00		400.00	9'600.00
14												
15				<b>Javascript formula</b>								
16				The formulas are being written in Javascript ...								
17				The formula has priority over the quantity								
18	03.01.2022			Quantity and price are being ignored	Bank	Sales	10.00		1.00	3+1	4.00	4.00
19	03.01.2022			The result has to be positive	Bank	Sales				10	10.00	10.00
20	03.01.2022			Negative result is error	Bank	Sales				//-10 error		
21												
22				<b>Comments</b>								
23				Are excluded from the calculation								
24				If present, it still has priority over the quantity	Bank	Sales	3.00		10.00	//commen		

Tasto F6 = Scambio conto dare / conto avere  
 Bank Bank account 400.00 91214.92  
 Sales Income from sales -400.00 -102'820.33

## Prognosen anpassen

Dank Methode der doppelten Buchführung, ist es möglich, jede Operation detailliert anzugeben und somit die Prognose einfacher zu aktualisieren und zu verbessern. Zunächst werden Schätzwerte verschiedener Kosten oder Investitionen eingegeben. Wenn Sie sich der Betriebsphase nähern und Sie genauere Daten haben, ersetzen Sie einfach die vorhandenen. Selbst wenn die Aktivität gestartet wurde und genaue Elemente bekannt sind, kann die Prognose leicht aktualisiert werden. Sie erhalten genaue und Rentabilitäts- und Liquiditätsprognose.

# Datum und wiederkehrende Bewegungen der Finanzprognose

## Die Spalte Datum

Der in der Spalte **Datum** eingegebene Wert ist massgebend für die Erstellung einer Prognose.

- Wird kein Datum angegeben, wird die Bewegung zu Beginn der Finanzprognose erfasst. Wenn Sie Prognosen mit Angabe einer Periode erstellen, werden die Beträge zu Beginn der Periode im Wert des Saldos gebucht. Bei diesen Vorgängen ist die Spalte **Total** leer, weil sie ausserhalb der Buchhaltungsperiode liegen.
- Datum des Geschäftsjahres, welches in den [Dateieigenschaften](#) eingegeben wird. Dies sind die am häufigsten verwendeten Daten. In der Spalte **Total** wird der Gesamtbetrag angezeigt, wobei auch die wiederkehrenden Bewegungen, die innerhalb des Abrechnungszeitraums liegen, berücksichtigt werden.
- Datum, welches vor der Prognoseperiode liegt. Sie können Bewegungen eingeben, die vor der Prognoseperiode liegen. Es muss jedoch darauf geachtet werden, dass diese nicht mit den in der Tabelle Konten eingetragenen Eröffnungssalden in Konflikt geraten. Da sie nicht in den Zeitraum fallen, wird in der Spalte Total kein Betrag angezeigt.
- Datum, das über der Buchführungsperiode hinausgeht. Mehrjährige Prognosen ermöglichen es, zukünftige Transaktionen anzugeben. Da sie nicht innerhalb des Zeitraums liegen, wird in der Spalte Total kein Betrag angezeigt.

## Das Enddatum

Wird zusammen mit der Wiederholung verwendet und gibt das letzte Datum an, an dem der Vorgang wiederholt wird.

- Normalerweise ist diese Spalte leer. Wenn Sie ein Datum eingeben, das nicht benötigt wird (z. B. das Ende der Buchhaltungsperiode), werden die Prognosen für die folgenden Jahre diesen Vorgang nicht einschliessen.
- Für Leasinggeschäfte. Geben Sie als Enddatum das Datum an, an dem die letzte Rate gezahlt wird.
- Zur Rückzahlung von Krediten. Geben Sie das Datum an, an dem die letzte Zahlung fällig wird.
- Für Änderungen des Betrags zu festgelegten Fristen. Zum Beispiel wenn der Betrag einer wiederkehrenden Transaktion zu einem bestimmten Zeitpunkt angepasst wird (Gehaltserhöhung):
  - Neue Buchungszeile mit dem Wiederholungscode "M" erstellen und als Enddatum, das Datum der letzten Zahlung vor der Erhöhung angeben. Neue Buchungszeilen mit Anfangsdatum erstellen, ab welchem die Erhöhung beginnt.
  - Folgt die Erhöhung einem präzisen und regelmässigen Automatismus, kann sie auch mit Formeln eingerichtet werden.

# Die Wiederholung

Bei wiederkehrenden Ausgaben oder Einnahmen wird der Wiederholungscode angegeben ([Dokumentation Spalten](#)).

- Bei der Berechnung der Prognose erstellt das Programm Kopien der Bewegungen, wobei das Datum schrittweise erhöht und die angegebene Frequenz berücksichtigt wird..
- Wenn kein Enddatum angegeben wird, generiert das Programm bei der Berechnung der Prognose interne Kopien der Buchungen [für den gesamten Prognosezeitraum, der für den Berichts](#) eingegeben wird.
  - Wenn das Anfangsdatum Januar ist, ist die Frequenz monatlich:
    - Wenn der Prognosezeitraum das Jahr ist, werden ab Februar Zeilen erzeugt. Die erste Zeile ist die ursprüngliche Zeile, die manuell eingegeben wurde, die 11 weiteren Zeilen sind automatisch, insgesamt also 12 Wiederholungen.
    - Beträgt der Prognosezeitraum 10 Jahre, so werden ab Februar Zeilen erzeugt. Die erste Zeile ist die ursprüngliche, die 119 Zeilen sind automatisch (11 im ersten Jahr + 12 \* 9 für die folgenden Jahre), also insgesamt 120 Zeilen.
- Wenn Sie möchten, dass das Programm automatisch die Prognosen für die folgenden Jahre berechnet, so vorgehen:
  - Bei wiederkehrenden Operationen ist der entsprechende Wiederholungscode anzugeben.
  - Bei Operationen, die nur einmal im Jahr vorkommen (z.B. Abschreibung am Jahresende), geben Sie den Wiederholungscode "Y" ein, damit die Abschreibung auch in den Folgejahren berechnet wird.
  - Geben Sie eine Wiederholung nur dann nicht an, wenn die Transaktion im folgenden Jahr nicht mehr stattfindet.

## Die Spalte Total der Tabelle Budget

Die Spalte **Total** wird automatisch berechnet und stellt die Summe der Beträge der aktuellen Zeile mit denen der Wiederholungen dar, die in den Abrechnungszeitraum fallen.

Die Spalte **Total** ist leer, wenn das Datum der Transaktionen vor oder nach der Buchhaltungsperiode liegen.

## Planung mit genauem Datum und monatlicher Logik

In der **Budget**-Tabelle geben Sie die prognostizierten Bewegungen ein und geben das Datum an, an dem sie voraussichtlich eintreten werden.

Allerdings ist es nicht immer möglich, genaue Daten der Einnahmen und Ausgaben vorherzusagen. Bei der Erstellung einer Prognose ist es in manchen Fällen sinnvoll, Näherungswerte festgelegt, im Allgemeinen auf monatlicher Basis. Es ist jedoch immer sinnvoll, einer gewissen Logik zu folgen, um auch kurzfristig zuverlässige Liquiditätsprognosen zu erhalten:

- **Ausserordentliche Operationen** (Kapitalzahlungen, Investitionen) werden mit dem Datum angegeben, an dem sie voraussichtlich eintreten werden. Wenn es kein bestimmtes Datum gibt, ist es ratsam, den 15. Tag, also die Monatsmitte, anzugeben, in dem sie voraussichtlich stattfinden werden.
- **Wiederkehrende Ausgaben**, die ein bestimmtes Zahlungsdatum haben, sind mit dem voraussichtlichen Datum der Zahlung und dem entsprechenden Wiederholungscode zu erfassen:
  - Bankgebühren, Zinsen und Abschreibungen sind jeweils zum Monats-, Quartals- oder

- Jahresende anzugeben, in dem sie anfallen.
- Mietzinszahlungen, sind mit dem Fälligkeitsdatum oder das Datum anzugeben, an dem die Zahlung erwartet wird.
  - Löhne, Sozialversicherungsbeiträge:
    - Für die Berechnung und monatliche Zahlung gilt der Tag, an dem die Löhne gezahlt werden.
    - Beim 13. Monatslohn, Bonus oder andere Zahlungen ist der Tag anzugeben, an dem sie ausgezahlt werden.
    - Zahlungen für Vorschüsse und Anpassungen der Sozialversicherungsbeiträge, voraussichtliches Datum der Zahlung.
  - MwSt-Zahlungen und -Anpassungen, sind mit dem Tag anzugeben, an dem die Zahlung fällig ist.
- **Prognose der Erträge**
- Die Erstellung von Prognosen hängt von der Art der Tätigkeit ab.  
 Wenn der genaue Tag nicht bekannt ist, aber die Ereignisse in einem bestimmten Monat bekannt sind, ist es ratsam, den 15. Tag, also die Monatsmitte, anzugeben.
- Ausserordentliche Einnahmen  
Diese sollten an dem Tag, an dem die Einnahmen zu erwarten sind, oder Mitte Monat angegeben werden.
  - Wiederkehrende Einnahmen  
Diese sollten an dem Tag, an dem die Einnahmen zu erwarten sind, oder Mitte Monat angegeben werden.
  - In vielen Fällen ist eine monatliche Prognose angebracht. Sie können die Einnahmen am 15. des Monats angeben.
    - Handelt es sich um wiederkehrende Einnahmen, kann der Ertrag mit der monatlichen Wiederholung eingegeben werden.  
Mit Hilfe von Formeln können Sie das Wachstum vorhersagen.
    - Wenn die saisonalen Unterschiede bekannt sind, ist es sinnvoll, für jeden Monat eine Umsatzprognosezeile zu erstellen.
  - Prognosen für Projekte oder grössere Arbeiten.  
Wenn ein Kalender mit den Einnahmen vorhanden ist, wird für jede erwartete Einnahme eine Zeile angegeben. Man kann approximieren, indem man den 15. des Monats angibt.
  - Prognosen für Kunden:  
Für einen Berater oder Buchhalter, der sowohl mit Vorschüssen als auch mit Projekten arbeitet, kann es sehr nützlich sein, für jeden Kunden eine detaillierte Umsatzprognose mit den voraussichtlichen Zahlungsterminen zu erstellen. Diese Prognose ist auch sehr nützlich, um zu überprüfen, ob der Kunde tatsächlich gezahlt hat.
- **Variable Kosten**
- Konstanter Konsum im Zusammenhang mit dem Umsatz (z.B. Restaurant), der Aufwand wird mit dem gleichen Datum wie beim Umsatz angegeben. Mit Hilfe einer Formel lässt sich der Wert als Prozentsatz des Umsatzes berechnen.
  - Die Kosten können auch mit anderen Elementen verknüpft werden, z. B. mit der Zahl der Mitarbeiter, den gemieteten Räumlichkeiten oder anderen Faktoren.

## Prognosen nach dem Kassenprinzip

Für die Planung für Kleinbetriebe und Tätigkeiten, die mit Bareinnahmen arbeiten (z. B. Geschäfte, Restaurants), ist es sinnvoll, nach dem Kassenprinzip zu verfahren, d. h. das Datum anzugeben, an dem die Erträge eingehen und für die Aufwände das Datum, an dem sie bezahlt werden.

Für wichtige Transaktionen, wie z.B. den Kauf einer Maschine, deren Zahlung zeitlich gestreckt wird,

ist es notwendig, Prognosebewegungen mit genauen Angaben zu erfassen:

- Kauf der Maschine (Buchung auf dem Aktivkonto und dem Passivkonto des Lieferanten) mit Angabe des Kaufdatums.
- Zahlung der Maschine, mit Angabe des Datums/der Daten (Raten), zu dem/denen die Zahlung erwartet wird.

## Prognosen nach dem Kompetenzprinzip

In diesem Fall wird das Datum, an dem die Zahlung erfolgen wird, bei der Erfassung der Transaktionen berücksichtigt.

- **Bargeldtransaktionen**

Diese werden normal verbucht.

- **Geschäfte mit Zahlung, die kurzfristig zu erwarten ist**

Der Einfachheit halber kann es sinnvoll sein, für Transaktionen, die voraussichtlich innerhalb eines Monats bezahlt werden, das Kassenprinzip anzuwenden.

- **Zahlungsaufschub**

Wenn kein Datum bekannt ist, kann man den 15. des Monats benutzen

- Geschäfte mit genauen Zahlungsbedingungen:

- Bei einer Bewegung wird das Kaufdatum angegeben (beim Gegenposten das Lieferantenkonto).
- Bei den anderen Transaktionen wird die Zahlung zu den vorgesehenen Terminen angegeben.

- **Aufgeschobene Einnahmen**

- Mit genauen Zahlungsfristen, wie es bei einem Projekt der Fall ist:

- Mit einer Bewegung wird das Rechnungsdatum angegeben und im Gegenposten mit das Konto des Kunden.
- Bei den anderen Transaktionen wird die Zahlung zu den vorgesehenen Terminen angegeben.

- Verspätete Einnahmen

Dies ist der Fall, wenn ein Teil der Einnahmen in Kürze eingezogen wird, während ein Prozentsatz später eingezogen wird. So vorgehen:

- Erfassen Sie den Ertrag als Bareingang.
- Zum gleichen Datum legen Sie eine Bewegung an, die einen Teil der Einnahme auf das Konto des Kunden verschiebt.
- Zu einem späteren Zeitpunkt geben Sie an, wann die Einnahme erfolgt mit Gegenposten das Konto des Kunden

- **Verwendung von Variablen für aufgeschobene Einnahmen und Auszahlungen** ( siehe [Beispiel für die Verwendung von Variablen](#))

Wenn derselbe Wert zum Zeitpunkt der Zahlung wiederverwendet werden muss, ist es sehr nützlich, die Spalten Formel und Variablen zu verwenden:

- Bei der Bewegung der Fakturierung wird der Betrag einer Variablen zugewiesen.
- Beim Zahlungsvorgang wird die Variable so eingegeben, dass der Betrag automatisch übernommen wird.
- Es können auch Variablen verwendet werden, um z.B. den Prozentsatz des zu stundenden Betrags festzulegen

# Beispiele von Bewegungen der Finanzprognose

Die Bewegungen der Finanzprognose werden wie normale Transaktionen mit Datum, Beschreibung, Betrag, Soll- und Habenkonto erfasst.

Darüber hinaus wird die Spalte **Wiederholen** verwendet, mit der Sie wiederkehrende Operationen in einer einzigen Zeile eingeben können.

Im Folgenden sind einige Beispiele aufgeführt, die dem nachstehenden Modell entnommen sind und auf die für weitere Erläuterungen verwiesen werden soll.

- [Finanz- und Liquiditätsplanung einer Start-up \(mit Doppelter Buchhaltung\)](#)

## Prognosebuchungen zu Beginn der Aktivität

Die Planung erfolgt durch Eingabe von Buchungen. Es wird gleich vorgegangen, wie wenn man in der [Buchungen](#)-Tabelle Buchungszeilen eingibt.

Bei der folgenden Abbildung handelt es sich um ein Beispiel zu Beginn einer Aktivität. Es betrifft also Transaktionen, die sich nicht wiederholen.

Date	Description	Debit A/C	Credit A/C	Amount	Total
03.01.2022	Deposit owner equity	Bank	Equity	20'000.00	20'000.00
03.01.2022	Cash withdrawal	Cash	Bank	1'500.00	1'500.00
04.01.2022	Received invoice furniture	Furnitures	Suppliers	60'000.00	60'000.00
15.01.2022	Payment invoice furniture	Suppliers	Loan	60'000.00	60'000.00
20.01.2022	Rent payment	Rent	Cash	1'000.00	1'000.00
22.01.2022	Various bank payments		Bank	2'500.00	2'500.00
22.01.2022	January salaries	Personnel		2'000.00	2'000.00
22.01.2022	Administrative costs	Admin		500.00	500.00
22.01.2022	Dinner invoices	Customers	Sales	800.00	800.00
23.01.2022	Purchase of goods	Goods	Bank	8'000.00	8'000.00
31.01.2022	Income Bar January	Bank	Sales	2'000.00	2'000.00
31.01.2022	Income customer's invoice	Bank	Customers	800.00	800.00

## Monatlich wiederkehrende Buchungen

Nachstehend finden Sie Beispiele für sich monatlich wiederholende Buchungen mit dem Code "M" (für monatliche Wiederholung). In der Spalte **Total** wird der Gesamtbetrag für das aktuelle Jahr angegeben.

Die ersten beiden Buchungen beziehen sich auf den Mietzins, welcher von Februar bis Juni 1'000 und ab Juli 1'200 pro Monat beträgt.

Das Jahr 2024, an dem die Zahlung der Leasingtilgung fällig wird, ist ebenfalls angegeben. In dieser Zeile bleibt die Spalte **Total** leer (ohne Betrag), da es sich um Werte ausser der buchhalterischen Periode handelt, die in den Dateieigenschaften definiert worden ist.

Der Wiederholungscode "ME" (Monatsende) wurde für die von der Bank verrechneten administrativen Kosten verwendet. Bei den folgenden Buchungen wird nicht der 28. Tag des Monats verwendet,

sondern der letzte Tag des Monats (31. März, 30. April).

Date	End	Repeat	Variant	New Year	Description	Debit A/C	Credit A/C	Qt.	Unit	Unit/Price	Formula	Amount	Total
<b>Monthly repetitions starting February</b>													
15													
16	02.02.2022	30.06.2022	M		Rent payments February to June	Rent	Bank					1'000.00	5'000.00
17	02.07.2022		M		Rent payment from on July	Rent	Bank					1'200.00	7'200.00
18	10.02.2022	31.01.2024	M		Leasing cash register (24 months)	Admin	Bank					200.00	2'200.00
19	10.02.2024				Leasing surrender value cash register	Admin	Bank					400.00	
20	25.02.2022		M		Monthly salaries	Personnel	Bank					5'000.00	55'000.00
21	28.02.2022		ME		Administrative costs	Admin	Bank					300.00	3'300.00
22													
Admin Administrative costs 300.00 6'600.00													
Bank Bank account -300.00 36'620.00													

## Quartalsende

Folgend werden einige typische Buchungen angegeben, welche sich an Quartalsenden wiederholen. Wir geben den Wiederholungscode 3ME ein, d.h. Wiederholung alle 3 Monate (mit Datum am Ende des Monats).

Date	End	Repeat	Variant	New Year	Description	Debit A/C	Credit A/C	Qt.	Unit	Unit/Price	Formula	Amount	Total
<b>Quarterly repetitions</b>													
23													
24	31.03.2022		3ME		Bank fees	Admin	Bank					150.00	600.00
25	31.03.2022		3ME		Interests on yearly loan	Interest exp	Loan					600.00	2'400.00
26	31.03.2022		3ME		Payment of interests on loan	Loan	Bank					600.00	2'400.00
27	31.03.2022		3ME		Interest income on bank account	Bank	Interest In					30.00	120.00
28													
Bank Bank account 30.00 36'620.00													
Interest Incomes Interest income -30.00 -120.00													

## Ende Jahr

Ende Jahr fallen Transaktionen an. Hier benutzen wir für Wiederholen den Wert "Y", um diese Transaktionen auch in den kommenden Jahren auszuführen.

Date	End	Repeat	Variant	New Year	Description	Debit A/C	Credit A/C	Qt.	Unit	Unit/Price	Formula	Amount	Total
<b>End of year</b>													
56													
57													
58	31.12.2022		Y		Personnel Commission	Personnel	Bank					1'000.00	1'000.00
59	31.12.2022		Y		Partial reimbursement of loan 10% remainder	Loan	Bank					6'000.00	6'000.00
60	31.12.2022		Y		Depreciation of furniture (Devaluation)	Depreciation	Furnitures					12'000.00	12'000.00
61	31.12.2022				Inventory adjustment	Inventory	Goods					1'000.00	1'000.00
62													
63													
64													
65													
Inventory Inventory 1'000.00 1'000.00													
Goods Cost of goods -1'000.00 30'200.00													

## Prognose der Erträge und des Wareneinkaufs

Die Prognose der Erträge ist für jede Tätigkeit spezifisch. In diesem Fall wird die Prognose der Erträge und Anschaffungen Monat für Monat mit einem bestimmten Betrag angegeben.

Ab März wird für die jährliche Wiederholung "Y" benutzen, damit diese Transaktionen auch in den Folgejahren wiederholt werden.

Accounts Transactions Budget Totals																						
Base Cost centers Formula																						
	Date	End	Repeat	Variant	New Year	Description	Debit A/C	Credit A/C	Qt.	Unit	Unit/Price Formula	Amount	Total									
29						<b>Income and purchase of goods</b>																
30	20.02.2022					Income February	Bank	Sales				10'000.00	10'000.00									
31	21.02.2022					Purchases February	Goods	Bank				2'000.00	2'000.00									
32	20.03.2022		Y			Income March	Bank	Sales				11'000.00	11'000.00									
33	20.03.2022		Y			Purchases March	Goods	Bank				2'200.00	2'200.00									
34	20.04.2022		Y			Income April	Bank	Sales				12'000.00	12'000.00									
35	20.04.2022		Y			Purchases April	Goods	Bank				2'400.00	2'400.00									
36	20.05.2022		Y			Income May	Bank	Sales				13'000.00	13'000.00									
37	20.05.2022		Y			Purchases May	Goods	Bank				2'600.00	2'600.00									
38	20.06.2022		Y			Income June	Bank	Sales				12'000.00	12'000.00									
39	20.06.2022		Y			Purchases June	Goods	Bank				2'400.00	2'400.00									
40	20.07.2022		Y			Income July	Bank	Sales				9'000.00	9'000.00									
41	20.07.2022		Y			Purchases July	Goods	Bank				1'800.00	1'800.00									
42	20.08.2022		Y			Income August	Bank	Sales				8'000.00	8'000.00									
43	20.08.2022		Y			Purchases August	Goods	Bank				1'600.00	1'600.00									
44	20.09.2022		Y			Income September	Bank	Sales				12'000.00	12'000.00									
45	20.09.2022		Y			Purchases September	Goods	Bank				2'400.00	2'400.00									
46	20.10.2022		Y			Income October	Bank	Sales				13'000.00	13'000.00									
47	20.10.2022		Y			Purchases October	Bank	Sales				2'600.00	2'600.00									
<table border="0"> <tr> <td>Goods</td> <td>Cost of goods</td> <td>3'000.00</td> <td>30'200.00</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Bank</td> <td>Bank account</td> <td>-3'000.00</td> <td>36'620.00</td> <td></td> </tr> </table>													Goods	Cost of goods	3'000.00	30'200.00		Bank	Bank account	-3'000.00	36'620.00	
Goods	Cost of goods	3'000.00	30'200.00																			
Bank	Bank account	-3'000.00	36'620.00																			

## Anschaffungen und Verkäufe im folgenden Jahr

Die Monate Januar und Februar wurden im ersten Betriebsjahr als nicht signifikant für die folgenden Jahre angesehen, so dass sie keine Wiederholung hatten.

Für die ersten zwei Monate des zweiten Jahres müssen wir den Umsatz festlegen. Wir stellen auch die jährliche Wiederholung "Y" ein, so dass wir die Erträge im folgenden Jahr wiederholen können.

Accounts Transactions Budget Totals																						
Base Cost centers Formula																						
	Date	End	Repeat	Variant	New Year	Description	Debit A/C	Credit A/C	Qt.	Unit	Unit/Price Formula	Amount	Total									
52																						
53						<b>Income next year</b>																
54	20.01.2023		Y			Income January following year	Bank	Sales				12'000.00										
55	20.02.2023		Y			Purchases January following year	Goods	Bank				2'400.00										
56																						
<table border="0"> <tr> <td>Goods</td> <td>Cost of goods</td> <td>2'400.00</td> <td>30'200.00</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Bank</td> <td>Bank account</td> <td>-2'400.00</td> <td>36'620.00</td> <td></td> </tr> </table>													Goods	Cost of goods	2'400.00	30'200.00		Bank	Bank account	-2'400.00	36'620.00	
Goods	Cost of goods	2'400.00	30'200.00																			
Bank	Bank account	-2'400.00	36'620.00																			

# Prognosen mit Menge und Preis

Die Spalten Anzahl, Einheit und Preis/Einheit in der Budget-Tabelle ermöglichen es Ihnen, Prognosen schneller zu erstellen.

Der Wert der Spalte **Betrag** wird vom Programm berechnet, indem die Menge mit dem Preis/Einheit multipliziert wird (angenommen, dass die [Spalte Formel](#) leer ist).

Die Spalten Anzahl und Preis/Einheit, werden in der Ansicht **Formel** als sichtbar eingerichtet.

	Date	End	Repeat	Description	Debit A/C	Credit A/C	Qty	Unit	Unit/Price	Formula	Amount	Total
8				<b>Multiply quantity by unit price</b>								
9	03.01.2022		M	Cash income from coffee	Bank	Sales	200.00	Coffee	2.00		400.00	9'600.00
10	03.01.2022		M	Cash income from sandwiches	Bank	Sales	50.00	Sandwich	8.00		400.00	9'600.00
11	03.01.2022		M	Negative values are being transformed into positive ones	Bank	Sales	-50.00	Sandwich	8.00		400.00	9'600.00
12	03.01.2022		M	Negative values are being transformed into positive ones	Bank	Sales	50.00	Sandwich	-8.00		400.00	9'600.00
13	03.01.2022		M	Negative values are being transformed into positive ones	Bank	Sales	-50.00	Sandwich	-8.00		400.00	9'600.00
14												
Bank	Bank account						400.00		9'1214.92			
Sales	Income from sales						-400.00		-102'820.33			

## Vorteile bei der Verwendung der Spalte Anzahl und Preise

Die Spalten Anzahl und Preis sind nützlich, um Prognosen auf der Grundlage von Mengen zu erstellen. Zum Beispiel:

- In der Spalte Einheit können Sie angeben, worauf sich der Preis bezieht.
- In der Spalte Anzahl können Sie die Menge der täglich servierten Teller angeben.
- In der Spalte Preis können Sie den geschätzten Ertrag für jeden Teller angeben.
- Die Spalte Betrag wird automatisch auf der Grundlage der angegebenen Werte berechnet.

Mit diesem Konzept gibt es mehrere Vorteile:

- Alle Elemente der Planung können präzise detailliert werden.
  - Sie haben ein Wissen über die Mengen und Preise, die zur Erstellung der Prognose verwendet wurden.
  - Die Planung können Sie einfach bearbeiten, Sie ändern nur das gewünschte Element.
  - Sie können sehen, wie der Gewinn bei einer Änderung der verkauften Mengen oder des Preises variiert.
- Break-even-Analyse.

# Formeln in der Budgettabelle

Das Einfügen von Formeln in Javascript in der Tabelle Budget von Banana Buchhaltung Plus eröffnet zahlreiche Möglichkeiten.

Die Eingabe von Formeln ist ausschliesslich mit Banana Buchhaltung Plus Advanced-Plan möglich.

Sehen Sie [alle Vorteile des Advanced-Plan.](#)

## Spalte Formel

Die **Spalte Formel** ermöglicht die Eingabe von Berechnungsformeln. Die prognostizierten Beträge können somit auf der Grundlage anderer Werte aus derselben Planung berechnet werden (siehe [Beispiele für Formeln](#)).

- Geben Sie den Warenwert aufgrund eines Prozentsatzes des Umsatzes ein.
- Erhöhen Sie das Umsatzbudget aufgrund eines prozentualen Wachstums.
- Berechnen Sie am Ende des Jahres die Abschreibungen auf der Grundlage des Wertes der getätigten Investitionen.
- Berechnen Sie vierteljährlich die Zinsen für das Bankkonto aufgrund der tatsächlichen Nutzung (Tage/365).
- Berechnen Sie monatlich die Gewinnsteuer aufgrund des tatsächlich erzielten Gewinns.

**Wenn Sie in der Spalte Formel einen Wert eingeben, wird die Spalte Betrag vom Programm auf der Grundlage der Formel berechnet.**

Wie in der Dokumentation der [Tabelle Budget](#) erläutert, können Sie auch Javascript-Formeln verwenden:

In der Spalte Formelanfang

In der Spalte Beschreibung, für sich wiederholende Zeilen.

## Datei mit Beispielen

Für Beispiele zu den Formeln bitte folgende Erklärungen lesen:

- [Vorlage mit Buchungen - Verwendung der Spalten Anzahl und Formel](#).
- [Vorlage mit Buchungen - Buchhaltung mit Fremdwährungen unter Verwendung der Spalte Formel für die Basiswährung](#).
- [Beispiele für die Verwendung von Formeln in der Finanzprognose.](#)

		Date	End	Repeat	Doc	Description	Debit A/C Des.	Credit A/C Des.	Formula	Amount	Total								
15						<b>Javascript formula</b>													
16						The formulas are being written in Javascript ...													
17					20	The formula has priority over the quantity													
18	03.01.2022				21	Quantity and price are being ignored	Bank account	Income from sales 3+1		4.00	4.00								
19	03.01.2022				22	The result has to be positive	Bank account	Income from sales 10		10.00	10.00								
20	03.01.2022				23	Negative result is error	Bank account	Income from sales //:-10 error											
21						<b>Comments</b>													
22						Are excluded from the calculation													
23						If present, it still has priority over the quantity	Bank account	Income from sales //comment											
24																			
25	03.01.2022				40	Comment starts with //	Bank account	Income from sales //comment											
26	03.01.2022				41	Comment starts with //	Bank account	Income from sales 10 //comment		10.00	10.00								
27	03.01.2022				42	Comment included between /* */	Bank account	Income from sales 10 /* comment */ +2		12.00	12.00								
<table border="0"> <tr> <td>Bank</td> <td>Bank account</td> <td>4.00</td> <td>91214.92</td> </tr> <tr> <td>Sales</td> <td>Income from sales</td> <td>-4.00</td> <td>-102820.33</td> </tr> </table>												Bank	Bank account	4.00	91214.92	Sales	Income from sales	-4.00	-102820.33
Bank	Bank account	4.00	91214.92																
Sales	Income from sales	-4.00	-102820.33																

## Berechnungsformeln in Javascript

- Die Formel muss in der Sprache [Javascript](#) ausgedrückt werden (nicht zu verwechseln mit der Sprache Java).
- Wenn es eine Formel (oder einen Text) gibt, wird der Wert der Spalte **Betrag** entsprechend dem Ergebnis der Formel eingerichtet.
- Sie können alle Funktionen der Javascript-Sprache benutzen und ausserdem [die API-Schnittstelle von Banana](#).

## Dezimaltrennzeichen

Als Dezimaltrennzeichen verwendet Javascript nur den Punkt ".".

Wenn Sie ein anderes Trennzeichen verwenden, das für Zahlen im lokalen Format verwendet wird, ist es wahrscheinlich, dass die Zahl abgeschnitten wird.

## Betrag = Ergebnis der letzten Instruktionen

In Javascript wird das Strichpunkt ";" zur Trennung von Ausdrücken verwendet.

Wenn die Javascript-Formel mehrere durch ";" getrennte Ausdrücke enthält, ist der Wert in der Spalte **Betrag** das Ergebnis des zuletzt ausgeführten Ausdrucks.

- 10\*3 //wird zurückgegeben 30
- Wenn mehrere Operationen nacheinander ausgeführt werden, getrennt durch einen Strichpunkt ";", wird der letzte Vorgang fortgesetzt.  
10\*3;7; /-Wird am 7. wieder aufgenommen;
- Wenn es einen Return gibt, wird der Wert nach dem Return wieder aufgenommen.  
return 10; // die 10 wird wieder aufgenommen

## Variablen

[Javascript-Variablen](#) sind die stärksten Elemente der Programmierung, da sie es Ihnen ermöglichen, mit einem Namen auf den Speicher des Computers zuzugreifen, Werte zu speichern und abzurufen. Variablen existieren nicht in Excel-Formeln, sondern sind ähnlich wie die Namen von Zellen, mit dem Unterschied, dass der Name frei vergeben werden kann.

	Date	End	Repeat	Doc	Description	Debit A/C Des.	Credit A/C Des.	Formula	Amount	Total																						
<b>Variables for next calculations</b>																																
179	10.02.2022			700	Definition price index (1 = 100%)			index=1	1.00	1.00																						
180	10.02.2022			701	Definition costs (0.20 = 20 %)			pcosts=0.2	0.20	0.20																						
181	10.02.2022		M	702	Sales	Bank account	Income from sales	Sales=1000 * index	1'000.00	48'300.00																						
182	10.02.2022		M	703	Costs of products	Cost of goods	Bank account	Sales*pcosts	200.00	9'660.00																						
183	01.03.2022		M	704	Each month we increase with 10%			index=index+0.1	1.10	47.30																						
<b>Variable for deferred payment</b>																																
186	31.01.2022		M	720	Sales current month			smonths=credit(budgr	3'000.33	102'820.33																						
187	31.01.2022		M	721	We record commission due %	Administrative c	Suppliers	commission=smonths	60.01	2'056.41																						
188	20.02.2022		M	722	Payment of commission	Suppliers	Bank account	commission	60.01	1'945.41																						
<table border="0"> <tr> <td>Bank</td> <td>Bank account</td> <td>1'000.00</td> <td>91'214.92</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Sales</td> <td>Income from sales</td> <td>-1'000.00</td> <td>-102'820.33</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>											Bank	Bank account	1'000.00	91'214.92								Sales	Income from sales	-1'000.00	-102'820.33							
Bank	Bank account	1'000.00	91'214.92																													
Sales	Income from sales	-1'000.00	-102'820.33																													

Die Variable wird durch Angabe eines Namens und des Gleichheitszeichens (=) erstellt.

Variablen können direkt in Zeilen definiert und verwendet werden. Wenn Sie den Variablennamen in die Formel schreiben, wird der gespeicherte Wert übernommen.

Hier wird die Variable Price erstellt und mit dem Wert 10 versehen.

```
var price = 10;
```

oder einfach

```
price = 10;
```

Hier erstellen wir eine Variable Total, die den Wert Price multipliziert mit 5 erhält.

```
total = price * 5;
```

Der Wert der Variablen kann neu zugewiesen werden.

```
price = 20;
```

## Objekte

[Javascript-Objekte](#) sind Variablen, die es Ihnen ermöglichen, mehrere Werte zu speichern, die jeweils durch eine Eigenschaft angegeben werden.

Im Folgenden wird das Objekt Prices durch die Angabe der geschweiften Klammern {} erstellt. Für den Zugriff und das Speichern von Werten werden stattdessen eckige Klammern verwendet, oder der Name der Eigenschaft wird nach dem Namen des Objekts angegeben.

```
prices = {}
prices['car'] = 10;
prices.car = 10;
prices['computer'] = 20;
prices.computer = 20;
```

## Array

[Arrays in Javascript](#) sind Variablen, die mehrere Werte enthalten, die nacheinander zugänglich sind. Arrays werden mit eckigen Klammern erstellt, und auch der Zugriff darauf ist möglich. Das erste Element des Arrays hat den Index 0.

```
costs = [1,2,3];
```

```
costs[0]=3;
result = prices['car'] - costs[0];
```

Wenn der Haushaltseintrag eine Wiederholung hat, wird die Variable jedes Mal neu zugewiesen. Wenn Sie stattdessen die Gesamtsumme berechnen möchten.

## Wiederholung und Variablen

Weitere Informationen über die Berechnungsreihenfolge finden Sie unter [Planungslogik](#).

- Alle Zeilen (auch die für Wiederholungen erstellten) werden nach Datum sortiert. Wenn es Zeilen mit demselben Datum gibt, ist die Reihenfolge diejenige, in der sie in die Tabelle eingefügt wurden.
- Nach dem Sortieren werden die Zeilen (einschliesslich der Formeln) neu berechnet.
- In den Formeln haben Sie daher nur Zugriff auf Budgetdaten bis zu diesem Datum.
- Eine Variable muss in einer Zeile definiert werden, in der das Datum vor der Zeile steht, in der sie verwendet wird.
- Wenn der Haushaltseintrag eine Wiederholung hat, wird die Variable jedes Mal neu zugewiesen.  
sum = 10;
- Wenn Sie stattdessen die Gesamtsumme berechnen möchten.
  - Erstellen Sie in einer ersten Zeile die Variable mit dem Wert Null.  
sum = 0;
  - In der Zeile, die sich in der Summe wiederholt, ist auch der vorherige Wert enthalten.  
sum = sum + 10;  
oder verwenden Sie das "+="  
sum += 10

## Automatische Variablen

- **budgetCurrent**  
Es handelt sich um ein Objekt, das die Tabelle mit den Budgetlinien nach dem Anlegen der Wiederholungen enthält.  
Sie werden verwendet, um die Werte in Verbindung mit der JRepeatNumber wieder aufzunehmen.
- **DEBUG** ist eine Variable, die "true" oder falsch sein kann.  
Wenn sie "true" ist, werden alle Ergebnisse der Formeln in den Meldungen angezeigt.
- **row**  
Es ist ein Javascript-Objekt, das sich auf die aktuelle Zeile bezieht.  
Die Werte der Zellen können mit der Funktion value ("columnNameXml") übernommen werden.  
row.value ("date") gibt das Datum der Buchung zurück.
  - row.value ("**JRepeatNumber**") Gibt den fortschreitenden Wert der Wiederholung zurück.  
Die erste Wiederholung ist 0.

## Funktionen Budget

Zusätzlich zu den API Budget, definiert in der [API der Klasse Buchhaltung](#), gibt es spezifische Funktionen.

### budgetGetPeriod(tDate, period)

Diese Funktion wird in Kombination mit der Verwendung der Wiederholung verwendet.

Wenn Wiederholungen angezeigt werden, ist es ratsam, sich auf einen Berechnungszeitraum zu beziehen und nicht auf ein genaues Datum.

- Parametro tDate.  
Das Datum, auf das sich die Berechnung des Zeitraums bezieht. In der Regel das Datum der Buchung.
- Parameter period.  
Eine Abkürzung
  - Um den aktuellen Zeitraum anzugeben:
    - "MC" aktueller Monat
    - "QC" laufendes Quartal
    - "YC" aktuelles Jahr
  - Um den vorherigen Zeitraum anzugeben:
    - "MP" Vormonat
    - "QP" vorheriges Quartal
    - "YP" Vorjahr
  - Ab Version 9.1 können Sie auch folgendes verwenden:
    - "DC" aktueller Tag
    - "DP" am Vortag
    - "WC" aktuelle Woche
    - "WP" Vorwoche
    - "BC" aktuell zweimonatlich (2 Monate)
    - "BP" vorgerig zweimonatlich
    - "SC" laufendes Semester
    - "SP" vorheriges Semester
- Rückgabewert.  
Ein Objekt, das aus zwei Daten besteht.
  - startDate
  - endDate

```
// example  
t = BudgetGetPeriod ('2015-01-01', 'MP') ritorna  
t.startDate // 2014-12-01  
t.endDate // 2014-12-31
```

## Spezifische Budgetfunktionen

Die folgenden sind ähnlich wie bei Banana.document, können aber ohne Angabe des Objekts Banana.document verwendet werden.

Zu berücksichtigen:

- Anstelle des **startDate** Parameters kann eine der in der [budgetGetPeriode](#) erläuterten Abkürzungen "MC", "MP" verwendet werden.
- Wenn als Datum ein Periodenkürzel angegeben ist, wird das Datum der aktuellen Buchung verwendet.
- Es ist sinnvoll, das Enddatum nur dann zu verwenden, wenn es vor dem Zeilendatum liegt. Wenn sie gleich oder höher ist, hat sie keine Wirkung, weil die Werte nach der aktuellen Zeile noch nicht verfügbar sind, da sie nicht bearbeitet worden sind.
- Wenn das Datum der Buchungszeile der 15. April ist:

- `budgetBalance("1000","MP")` gibt den Saldo von 1000 am Ende des Monats März zurück.
- `budgetBalance("1000","MC")` gibt den Saldo zum aktuellen Zeitpunkt zurück, er ist identisch mit `budgetBalance("1000")`.
- `budgetTotal("1000","QP")` gibt die Gesamtsumme der Bewegungen für das vorherige Quartal zurück.
- `budgetTotal("1000","QC")` gibt die Gesamtsumme der Bewegungen für das vorherige Quartal bis zum aktuellen Datum zurück.

### **budgetBalance(account, startDate, endDate, extraParam)**

Der Saldo bis zur aktuellen Zeile.

```
budgetBalance('1000', 'MP'); //gibt den Saldo von 1000 am Ende des Vormonats zurück.
```

### **budgetOpening(account, startDate, endDate, extraParam)**

Der Saldo zu Beginn der Periode.

### **budgetTotal(account, startDate, endDate, extraParam)**

Die Differenz zwischen den Bewegungen Soll und Haben der Periode.

```
budgetTotal('1000', 'MC'); //gibt die gesamte Bewegung des 1000-Kontos für den aktuellen Monat zurück.
```

### **budgetInterest( account, interest, startDate, endDate, extraParam)**

Berechnet die Zinsen auf einem Konto für den angegebenen Zeitraum (maximal das Tagesdatum). Wenn man die Zinsen auf einem Konto am Ende der Periode berechnet, muss die Zeile, wo die Formel angegeben wird, immer die letzte für dieses Datum sein.

- Parameter 'account':  
È il numero di conto sui cui movimenti verranno calcolati gli interessi.
- Parameter 'interest':  
Gibt den Zinssatz in Prozent an.
  - positiv (2.5, 4, 10) berechnet die Zinsen der Bewegung Soll des Kontos.
  - negativ (-2.5, -4, -10) berechnet die Zinsen der Bewegung Haben des Kontos.

### **credit( Betrag)**

- Wenn der Parameter Betrag negativ ist, gibt er den Betrag als positiven Wert zurück.  
`credit(-100) // gibt zurück 100`
- Wenn der Parameter Betrag positiv ist, gibt er 0 (Null) zurück  
`credit(100) // gibt zurück 0`

Diese Funktion ist in Verbindung mit den anderen `budgetBalance`-Funktionen nützlich, um nur die Salden zu bearbeiten, die Sie benötigen.

Wenn Sie den Prozentsatz auf die Verkäufe berechnen möchten, ist die Verwendung dieser Funktion einfacher.

```
credit(budgetTotal('1000')) // Geben Sie den Wert nur ein, wenn er negativ ist.
```

## **debit(Betrag)**

- Wenn der Parameter Betrag positiv ist, gibt er den Betrag zurück.  
debit(100) // gibt zurück 100
- Wenn der Parameter negativ ist, gib er 0 (Null) zurück  
debit(-100) //gibt zurück 0

Nützlich, wenn man Berechnungen erstellen muss, indem man nur den Betrag Soll benutzt und vermeidet, den Betrag Haben zu benutzen.

## **include (beinhaltet)**

Beinhaltet und führt eine Javascript-Datei aus, mit der Möglichkeit, eigene Funktionen und Variablen zu erstellen, die im Skript aufgerufen werden können.

- include "file:test.js"  
Führt den Inhalt der angegebenen Datei aus. Der Name bezieht sich auf die Datei, an der Sie gerade arbeiten.
- include "documents:test.js"  
Führt den Inhalt des Text-Dokumentes aus, das sich in der Tabelle documents.befindet.  
Muss eine Datei vom Typ "text/javascript sein.

## **Funktionen für die Buchhaltung mit Fremdwährungen:**

Sie können auch für die Buchhaltung ohne Fremdwährungen verwendet werden, in diesem Fall ist das Konto immer in Basiswährung.

### **budgetBalanceCurrency(account, startDate, endDate, extraParam)**

Der Saldo in der Währung des Kontos, bis zur aktuellen Zeile.

### **budgetExchangeDifference (account, [date, exchangeRate])**

Diese Formel ruft die Funktion [Banana.document.budgetExchangeDifference](#) auf.

### **budgetOpeningCurrency(account, startDate, endDate, extraParam)**

Der Saldo in der Währung des Kontos zu Beginn der Periode.

### **budgetTotalCurrency(account, startDate, endDate, extraParam)**

Ab der Version 9.01 sind auch die Funktionen budgetCreditCurrency, budgetDebitCurrency enthalten.

## **Vom Benutzer definierte Funktionen**

Der Benutzer kann Funktionen mit der Javascript-Sprache definieren und in den Formeln aufrufen. Es können Funktionen definiert werden:

- Direkt in der Formel
- In einem Anhang vom Codetyp Javascript, angegeben in einem Dokument, das als id-Zeile den Namen "\_budget.js" trägt.
- Innerhalb eines Textes in der Tabelle Dokumente und eingebunden mit dem include-Befehl

## **Wichtig:**

In Benutzerfunktionen können derzeit keine Funktionen verwendet werden, die auf aktuelle Buchhaltungsdaten zugreifen (currentBalance, ...).

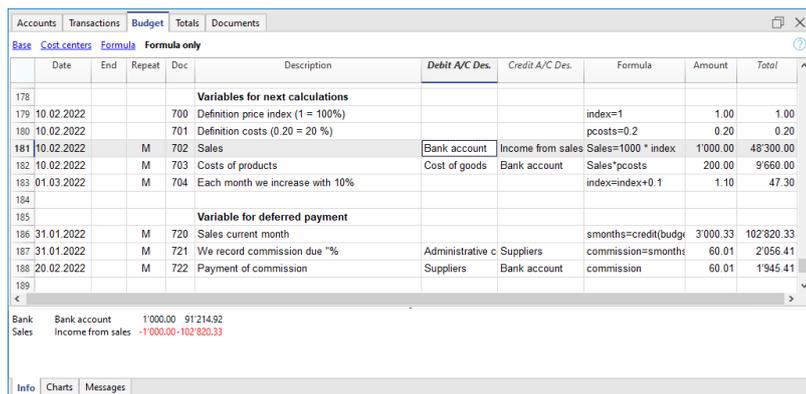
```
function Steuerberechnen(Gewinn)
{
    var Steuersatz = 10;
    if (Gewinn > 50000)
        Steuersatz = 10;
    else if (Gewinn > 100000)
        Steuersatz = 20;
    zurückgeben Gewinn * Steuersatz / 100;
}
```

# Beispiele von Formeln in der Finanzprognose

Die **Möglichkeit, Formeln einzufügen, gibt es in Banana Buchhaltung Plus nur im [Advanced-Plan](#)**. [Aktualisieren Sie sich jetzt](#)!

Beispiele für Formeln zur Automatisierung von Finanzprognosen finden Sie unten. Bitte beachten Sie die spezifische Dokumentation:

- [Formeln in Javascript in der Tabelle Budget](#)
- [Vorlage mit Buchungen mit der Spalte Menge und der Spalte Formel](#)



Base	Cost centers	Formula	Formula only							
Date	End	Repeat	Doc	Description	Debit A/C Des.	Credit A/C Des.	Formula	Amount	Total	
<b>Variables for next calculations</b>										
179	10.02.2022		700	Definition price index (1 = 100%)			index=1	1.00	1.00	
180	10.02.2022		701	Definition costs (0.20 = 20 %)			pcosts=0.2	0.20	0.20	
181	10.02.2022	M	702	Sales	Bank account	Income from sales	Sales=1000 * index	1'000.00	48'300.00	
182	10.02.2022	M	703	Costs of products	Cost of goods	Bank account	Sales*pcosts	200.00	9'660.00	
183	01.03.2022	M	704	Each month we increase with 10%			index=index+0.1	1.10	47.30	
<b>Variable for deferred payment</b>										
186	31.01.2022	M	720	Sales current month			smonths=credit(budget)	3'000.33	102'820.33	
187	31.01.2022	M	721	We record commission due %	Administrative c	Suppliers	commission=smonths	60.01	2'056.41	
188	20.02.2022	M	722	Payment of commission	Suppliers	Bank account	commission	60.01	1'945.41	

## Parameter

Wenn Sie einen Plan erstellen, kann es sinnvoll sein, Variablen zu definieren, die Sie später verwenden werden.

Sie müssen einen Parameterabschnitt mit dem Buchungsdatum 1. Januar oder einem anderen Datum anlegen, das dem ersten Tag der Planung entspricht. Die Parametervariablen werden dann in den folgenden Zeilen verwendet.

```
// 30%
costOfGoodsSold = 0.3
// 5%
interestRateDebit = 0.05
// 2%
interestRateCredit = 0.02
// 10 %
latePaymentPercentage = 0.1
```

Auf diese Weise sehen Sie auf einen Blick alle einstellbaren Parameter. Wenn ein Parameter geändert wird, wird die Prognose neu errechnet.

## Wiederholungen oder Werte pro Monat

Mit der Spalte Wiederholung können Sie das ganze Jahr über mit einer einzigen Buchungszeile planen.

Wenn das Geschäft saisonale Schwankungen hat, ist es am besten, Prognosen nach Monaten einzugeben. Für jeden Monat erstellen Sie eine Zeile mit der Höhe des Umsatzes für den Monat. Wenn Sie Prognosen automatisch über mehrere Jahre machen wollen, ist es sinnvoll, in der Zeile die

Wiederholung "Y" einzufügen, damit die Zeile des Jahres auch für das nächste dient.

## Preis und Menge des Verkaufs

Bei der Erstellung eines Verkaufsplans ist es einfacher, Werte über die Spalte Menge und Preis einzugeben. Zum Beispiel kann ein Restaurant die Anzahl der servierten Gedecke pro Tag, Woche oder Monat eingeben und das Programm berechnet automatisch den Betrag. Wenn Sie die Anzahl der Gedecke oder den Preis variieren, können Sie sofort die Auswirkungen auf den Cashflow und das Betriebsergebnis ersehen.

## Verwendung von Formeln mit Variablen für Wachstum

Wenn Sie Formeln verwenden, denken Sie daran, dass sie in der Sprache Javascript gezeichnet sind:

- Die Variable muss definiert werden, bevor man sie verwendet. Die Zeile, in der sie definiert wird, muss also ein niedrigeres Datum haben als die Zeile, in der sie verwendet wird.
- Tausendertrennzeichen können in Nummern nicht verwendet werden.
- Das Dezimaltrennzeichen ist immer der Punkt "."
- Namen sind unterschiedlich für Gross-/Kleinschreibung

Sie können einer Variablen einen Wert zuweisen (den Namen können Sie frei wählen) und den Namen der Variablen in den folgenden Zeilen einfügen, um den Wert zu übernehmen.

Wenn Sie den der Variablen zugewiesenen Wert ändern, werden automatisch alle Zeilen geändert, in denen die Variable verwendet wird.

Zu Beginn können Sie z. B. den erwarteten Umsatzwert festlegen und in den folgenden Monaten den Betrag mit einer Formel erhöhen.

- Legen Sie eine Variable mit dem Namen "S" (Umsatz) an, indem Sie den folgenden Text in der Spalte Formel eingeben  
**Umsatz=1000**  
In den Betrag wird der Wert 1000.00 eingetragen
- In den folgenden Zeilen verwenden Sie die Variable, indem Sie einfach den Namen der Variable in die Formel eingeben:  
**Sales**  
In den Betrag wird der Wert 1000.00 eingetragen
- Sie können 10 % auf den Betrag addieren (Multiplikation mit 1,1)  
**Sales\*1.1**  
Im Betrag wird der Wert 1100.00 eingetragen
- Sie können den Wert von S erhöhen  
**Sales=Sales+200**  
Im Betrag wird der Wert 1200.00 eingetragen
- Wenn Sie die Variable in der nächsten Zeile verwenden, gibt es einen neuen Wert  
**Sales**  
Im Betrag wird der Wert 1200.00 eingefügt

Sie können auch eine Variable definieren, um den Prozentsatz des Wachstums festzulegen.

- **Percentage=1.1**
- **Amount=200**
- In den Formeln können Sie anstelle der Zahl den Namen der Variablen verwenden:
  - **Sales\*Percentage**

- **Sales=Sales+Amount.**

## Variablen und Wiederholungen

Nehmen wir an, wir erwarten, dass der Umsatz jeden Monat um 5 % steigt.

- Fügen Sie zwei Zeilen ein, in denen der Wert der Variablen zugewiesen werden soll, ohne ein Konto mit dem Datum des Jahresbeginns anzugeben

**Sales=1000**

**Increment=5.**

- Erstellen Sie dann eine Zeile mit der Wiederholung, in der Sie die Konten und die Formel einfügen

**Sales=Sales\*(1+Increment/100).**

Bei jeder Wiederholung der Zeile wird der Wert der Variablen S um 5 % erhöht und damit auch der Betrag der Buchung.

Durch einfaches Ändern des Wachstumsprozentsatzes wird die Prognose neu errechnet.

In einer Zeile können Sie auch mehrere Javascript-Anweisungen einfügen, indem Sie diese mit dem Strichpunkt ";" voneinander trennen

**Sales=1000; P=5.**

## Anwendung von Budgetformeln

Es gibt Funktionen, mit denen Sie Kontensalden und -bewegungen für die Planung bis auf die Zeile, die berechnet wird, abrufen können.

Sie können eine Formel eingeben, die über die Funktion budgetTotal den Wert des Kontos Umsatz **SALES** aus dem Vormonat abrufen.

**credit( budgetTotal("SALES", "MP") )**

Die Funktion **budgetTotal** nimmt die Kontonummer und die Periode als Argument. Sie können anstelle der Periode eine Verkürzung verwenden.

- MP steht für Vormonat
- QP steht für vorheriges Quartal

Die Erträge sind im Haben, daher ist der von der Funktion zurückgegebene Wert negativ und wird in der doppelten Buchführung nicht als Betrag akzeptiert.

Dann wird die Funktion credit() verwendet, die den negativen Wert in einen positiven umwandelt.

## Variablen für den monatlichen Umsatz

Der Umsatz kann jeden Monat anders sein. In diesem Fall müssen Sie für jeden Monat separate Buchungen mit dem Namen der Variablen verwenden.

```
sales_01 = 1000
cost_01 = sales_01 * costOfGoodsSold
sales_01 = 1100
```

## Aufgeschobene Zahlungen

Wenn Sie einen sehr präzisen Liquiditätsplan erstellen wollen, müssen Sie Verkäufe, die sofort bezahlt werden, von denen trennen, die aufgeschoben werden.

Eine Vorgehensweise wäre, alle Verkäufe so zu verbuchen, als ob sie in bar bezahlt würden, und dem Betrag den Wert der monatlichen Variablen zuzuweisen.

```
sales_01 = 1000
```

Dann wird eine Buchung eingegeben, die die zurückgestellten Verkäufe umbucht, wobei der Betrag mit der Formel berechnet wird.

```
sales_01 * latePaymentPercentage
```

Im Folgemonat wird dann die Zahlung mit der gleichen Formel verbucht.

## Verkaufskosten

Es gibt Kosten, die sich auf den Umsatz ( Kosten der Ware) oder auf andere Kosten ( Löhne, Sozialleistungen) beziehen können.

### Kostenberechnung mit Variablen

Wenn der Umsatz mit Variablen definiert wird, können auch die Umsatzkosten als Prozentsatz des Umsatzes dargestellt werden.

- Sie können die Variable S für Umsatz und die Variable C für den Prozentsatz der Kosten definieren.  
**Sales=1000**  
**Cost=60**
- Mit dieser Formel berechnen:  
**Sales\*Cost/100.**

Der gleiche Vorgang kann auch zur Berechnung der Sozialversicherungsbeiträge verwendet werden. Diese Formel kann eventuell in eine sich wiederholende Zeile eingefügt werden.

### Umsatzkostenberechnung mit Budgetfunktionen

Wenn die Kosten im Verhältnis zum Umsatz stehen, können Sie auch die Budgetformel verwenden.

```
credit( budgetTotal("SALES", "MC") )*60/100
```

Das Kürzel der Periode "MC" steht für den aktuellen Monat.

Diese Formel gibt den Wert des aktuellen Monatsumsatzes zurück, wandelt ihn in einen positiven Wert um und multipliziert ihn mit 60 und dividiert ihn durch 100.

Das Datum muss natürlich nach demjenigen für die Buchung der Verkäufe liegen.

Sie kann in einer Wiederholungszeile durch Eingabe des Monatsenddatums verwendet werden.

Automatisch werden dann die Kosten des Verkaufs auf Basis des Umsatzes berechnet, der verbucht

wird.

Die Formel kann mit Variablen kombiniert werden.

- Legen Sie zu Beginn des Jahres den Prozentsatz der Kosten fest  
**Cost=60**
- In der Formel verwenden wir daher die Variable C  
**credit( budgetTotal("SALES", "MC") )\*Cost/100.**

Wenn Sie den Beitragsprozentsatz oder einen Verkauf ändern, wird der Plan automatisch aktualisiert.

## Berechnung der Verkaufsprovisionen am Ende des Jahres

Am Ende des Jahres kann mit dieser Formel eine Provision von 5 % auf den gesamten Nettoumsatz berechnet werden:

**credit( budgetTotal("SALES", "YC") )\*5/100**

Die Funktion **budgetTotal** liefert die Bewegung des Verkaufskontos für den Zeitraum "YC", aktuelles Jahr.

Mit der Funktion **credit()** wird der Betrag ins Positive gesetzt und dann mit 5 multipliziert und durch 100 geteilt.

Wenn Prognosen für mehrere Jahre gemacht werden sollen, denken Sie daran, die Wiederholung "Y" in die Zeile einzufügen, damit die gleiche Formel für das folgende Jahr verwendet wird.

Wie bereits erwähnt, können Sie, anstatt die 5 direkt in die Formel einzugeben, diese mit einer Variablen zuweisen.

- **Commission=5**
- **credit( budgetTotal("SALES", "YC") )\*Commission/100**

Wenn sich der Prozentsatz von einem Jahr zum nächsten ändert, geben Sie einfach mit einem Datum des Folgejahres eine Buchung ein, mit der die Provisionsvariable neu eingerichtet wird.

## Inflation mit Variablen

Wenn Sie Mehrjahresprognosen wünschen, können Sie auch die Inflation berücksichtigen.

- Weisen Sie zu Beginn der Planung der Basis für Preise und Inflation eine Variable zu (2 %)).  
**Base=1;Inflation=2.**
- Wenn Sie die Variable Umsatz verwenden, multiplizieren Sie diese mit der Inflation  
**Sales=Sales\*Base.**
- Zu Beginn des nächsten Jahres, bei jährlicher Wiederholung, erhöhen Sie die Preisgrundlage  
**Base=Base+Base\*Inflation/100.**

## Berechnung von Abschreibungen

Dank den Formeln können Sie die Berechnung der Abschreibung automatisieren.

Wenn Sie den Wert der Investitionen in der Planung ändern, wird die Abschreibung automatisch neu berechnet. Achten Sie darauf, dass das Datum der Zeile der Amortisationsberechnung höher ist als das Datum der Investitionen. Das Standarddatum ist der 31. Dezember.

## Berechnung der Abschreibung auf den buchhalterischen Wert

Um die Abschreibung auf dem Konto **EQUIPMENT** zu berechnen, geben Sie am Ende des Jahres eine Zeile ein, in der die Konten Soll und Haben so eingestellt sind, dass die Abschreibung erfasst wird, und verwenden Sie die folgende Formel:

```
budgetBalance("EQUIPMENT")*20/100
```

Die Funktion **budgetBalance** zeigt den Saldo zu diesem Zeitpunkt an und berechnet dann die 20%ige Abschreibung.

Verwenden Sie die **Debitfunktion**, falls das Aktiva-Konto in Haben gehen könnte.

```
debit(budgetBalance("EQUIPMENT"))*20/100.
```

## Berechnung der Abschreibung auf den Ausgangswert

Für die Berechnung über den Anfangswert von Investitionen ist es notwendig, Variablen zu verwenden, um sich den Wert der Anfangsinvestitionen zu merken.

**Equipment=10000**

Wenn die Abschreibung auf 5 Jahre verteilt wird, geben Sie die Formel in der Zeile für die Abschreibung am Jahresende ein.

**Equipment=10000/5**

Geben Sie in der Zeile die jährliche Wiederholung "Y" und zusätzlich das Datum Ende ein, das dem Datum der letzten Abschreibungsrate entspricht, um zu vermeiden, dass die Abschreibung unbegrenzt weiter läuft.

Für jede Investition legen Sie eine Variable und eine eigene Abschreibungszeile an. In den Variablenamen können Sie auch Zahlen einfügen.

**Equipment1=10000**

**Equipment2=5000.**

## Zinsberechnung

Die Funktion **budgetInterest( account, interest, startDate, endDate)** ermöglicht die automatische Berechnung von Zinsen basierend auf der tatsächlichen Nutzung eines Kontos.

Die Parameter sind wie folgt:

- Konto:  
Dessen Bewegungen werden zur Berechnung von Zinsen verwendet, im Falle eines Bankkontos oder eines Kredits
- Zinsen:  
Der Zinssatz in Prozent.  
Wenn der Wert positiv ist, werden Sollzinsen berechnet.  
Wenn der Wert negativ ist, werden Habenzinsen berechnet
- Startdatum, kann auch eine Abkürzung sein:  
Enddatum, kann auch eine Abkürzung sein.
- Der ausgegebene Wert ist der Zins, der für die 365/365 Tage berechnet wurde

## Passive Zinsen auf dem Bankkonto

Um den 5% passiven Zinsaufwand zu berechnen, geben Sie eine Zeile mit dem Enddatum des Quartals und der Wiederholung "3ME" ein, die die Formel enthält

**budgetInterest( "Bank", -5, "QC").**

Der Zinssatz ist negativ, da die Periode "QC" das aktuelle Quartal bedeutet. Die Konten "Soll" und "Haben" sollten die üblichen Konten für die Erfassung von passiven Zinsen sein. Wenn die Zinsen den Kontostand vermindern, werden sie auch in der Buchung verwendet. Ein anderes Konto kann verwendet werden, wenn es von einem anderen Konto bezahlt wird.

Es ist wichtig, die Wiederholung "3ME" zu verwenden, damit das verwendete Datum immer das letzte im Quartal ist.

Um die Zinsen für den Monat zu berechnen, verwenden Sie die Abkürzung "MC"

**budgetInterest( "Bank", -5, "MC").**

## Aktive Zinsen auf Bankkonto

Bei aktiven Zinsen von 2 % verwenden Sie stattdessen die positiven Zinsen.

**budgetInterest( "Bank", 2, "QC")**

## Zinsen auf Konto für Darlehen mit fester Laufzeit

Bei Darlehen mit fester Laufzeit werden die Zinsen zum angegebenen Datum berechnet und erfasst.

- Legen Sie für jedes Darlehen ein anderes Konto an:  
Verwenden Sie die Funktion **budgetInterest** und geben Sie das genaue Start- und Enddatum an.  
Wenn das Datum als Text angegeben wird, müssen Sie die Schreibweise "yyyy-mm-dd" verwenden, also "2022-12-31"
- Variablen verwenden:  
Wie bei der Abschreibung angegeben, können Sie den Darlehensbetrag einer Variablen zuordnen. Die Zinsberechnung erfolgt mit einer JavaScript-Berechnungsformel
  - Variable Kredit definieren  
**Loan=1000.**
  - 5 % Zinsberechnung, für 120 Tage  
 $\text{Loan} * 5 / 100 * 120 / 365.$

## Berechnung der Gewinnsteuer

Der Gewinn ist die Gesamtbewegung der Gruppe Gewinn für die Periode.

Um eine 10%-ige Steuer auf den Gewinn zu berechnen, verwenden Sie die Formel

**credit(budgetTotal("Sum.in=Result", "MC"))\*10/100**

- Die Funktion **budgetTotal** im Parameter Gruppe "Sum.in=Result", zeigt an, dass sie statt der Bewegung eines Kontos die der Gruppe berechnet
- Der Zeitraum wird als MC, der aktuelle Monat, angegeben.

- Die Funktion **budgetTotal** gibt einen positiven Wert zurück, wenn es einen Verlust gibt, und einen negativen Wert, wenn es einen Gewinn gibt.
- Die Funktion **credit** berücksichtigt nur negative Werte, so dass bei einem Verlust die Steuer gleich Null ist.

## Verschobene Zahlungen oder Zahlungen mit unterschiedlichen Fälligkeiten

Bei aufgeschobenen Zahlungen oder Zahlungen mit unterschiedlichen Fälligkeiten gibt es zwei Möglichkeiten, wie Sie vorgehen können:

- Verwenden Sie Variablen, um den Zahlungsbetrag zuzuordnen.  
Verwenden Sie die betreffende Variable, wenn Sie die Buchung der Zahlung vornehmen.
- Legen Sie Kunden- oder Lieferantenkonto für unterschiedliche Fälligkeiten von Forderungen an.

## Andere Fallbeispiele

Bitte teilen Sie uns Ihre weiteren Wünsche mit, damit wir weitere Beispiele hinzufügen können.

# Kontenplan für Budget

## Spalte Eröffnung

In der Spalte **Eröffnung** der Tabelle **Konten** wird der Saldo zu Beginn der Abrechnungsperiode angezeigt. Der Eröffnungssaldo wird für folgendes benötigt:

- Als Anfangssaldo der Buchhaltung (Tabelle [Buchungen](#))
- Als Anfangssaldo für die Budgetdaten (Tabelle [Budget](#)).

## Spalte Budget

Verfügt die Datei über keine Tabelle **Budget**, kann die Spalte 'Budget' der Tabelle **Konten** bearbeitet werden und dient dazu, das Budget für das aktuelle Jahr in Tabellenform einzufügen.

Wenn die Datei über eine Tabelle **Budget** verfügt, ist die Spalte 'Budget' der Tabelle **Konten** geschützt und die Werte werden automatisch anhand der in der Tabelle **Budget** eingegebenen Budgetbuchungen für den in der Buchhaltungsdatei definierten Abrechnungszeitraum berechnet. Der in der Spalte 'Budget' enthaltene Betrag ist der Schlussaldo und beinhaltet sowohl den Anfangssaldo als auch die Budgetbuchungen der Periode.

## Den Kontenplan personalisieren

In der Tabelle **Konten** oder **Kategorien** werden die Bilanz und die Erfolgsrechnung mit den Konten und Totalgruppen angezeigt.

Die Betragsspalten werden vom Programm aktualisiert. Die Tabelle vermittelt somit eine sofortige Vorstellung über die aktuelle finanzielle Situation sowie der budgetierten Situation, indem neben jedem Konto und jeder Gruppe der Saldo des Kontos, die Bewegung, das Budget und andere wichtige Informationen angezeigt werden. Mit einem Klick wird der Kontoauszug angezeigt.

Der Kontenplan wird aufgrund der persönlichen Bedürfnissen des Benutzers erstellt. Es ist jederzeit möglich, Nummern oder Beschreibungen zu ändern oder neue Konten oder Gruppen hinzuzufügen bzw. nicht benötigte zu löschen.

Für die Planung beginnt man normalerweise mit ein paar wenigen Konten und fügt nach und nach neue Konten hinzu, wenn mehr Details gewünscht werden.

Konten		Kategorien	Buchungen	Budget			
Basis		Budget	Vorhergehende	Verschiedene	Ausdruck	Adresse	
Sektion	Gruppe	Kategorie	Beschreibung	Gr	Einnahmen	Ausgaben	Saldo
1	*		<b>BETRIEBSERGEBNIS</b>				
2							
3			<b>EINNAHMEN</b>				
4			EINNAHMEN				
5		VERKAUF	Verkäufe	4			
6		AZINSEN	Aktivzinsen	4			
7	4		<b>TOTAL EINNAHMEN</b>	<b>00</b>			
8							
9			<b>AUSGABEN</b>				
10		PERSONAL	Personalkosten	3			
11		EINKAUF	Wareneinkauf	3			
12		MIETE	Miet- und Nebenkosten	3			
13		ADMINISTRATION	Administrative Kosten	3			
14		PZINSEN	Passivzinsen	3			
15		ABSCHREIBUNG	Amortisationen	3			
16	3		<b>TOTAL AUSGABEN</b>	<b>00</b>			
17							
18	00		<b>BETRIEBSERGEBNIS</b>				

## Planung mit mehr Details

Im Kontenplan können diverse Arten von Konten eingerichtet werden. Bei der Erfassung von Buchungen können detaillierte Beträge eingegeben werden für:

- Kunden- und Lieferantenkonten  
Nützlich, um eine spezifische Planung für jeden Kunden mit seinem Umsatz und den damit verbundenen Kosten zu haben.
- Kosten- und Profitstellen  
Für die detaillierte Planung eines bestimmten Projektes oder der Verkäufe durch einzelne Agenten.
- Segmente  
Um über Gewinn- und Verlustkonten für eine Abteilung, Filiale oder anderes zu verfügen.

# Planung getrennt von der Buchhaltung

## Vorbereitung der Datei

Wenn die Tabelle Budget in der Buchhaltungsdatei nicht sichtbar ist, zeigen Sie sie über das Menü [Werkzeuge → Tabelle Budget hinzufügen](#) an.

Die Tabelle Buchungen bleibt vodefiniert, wenn Sie sie nicht wollen, benutzen Sie Befehl [Daten → Tabelleneinstellungen](#) und geben die Tabelle **Buchungen** als **nicht sichtbar** an.

Das Verfahren ist das gleiche, egal ob Sie nur eine Buchhaltung, eine Planung oder beides verwalten:

1. Erstellen Sie eine Buchhaltungsdatei.
2. Legen Sie die Dateieigenschaften fest.
3. Richten Sie den Kontenplan ein.
4. Eröffnungssalden eingeben (falls vorhanden).
5. Geben Sie die Prognosewerte in die Tabelle Budget ein.

Normalerweise führen Sie die Buchhaltung und die Planung in derselben Datei von Banana Buchhaltung aus. Wenn Sie die Planung getrennt von der Buchhaltung verwalten möchten, fügen Sie die Buchungen nur in die Tabelle Budget ein. Die Tabelle Buchungen, in der die Bewegungen erfasst werden, bleibt in diesem Fall leer.

Eine Datei, die nur die Planung enthält:

- **Für eine Start-Up**
  - Ausarbeitung von Finanzplänen für ein neues, noch nicht in Betrieb genommenes Unternehmen.
  - Wenn Sie anfangs noch keine genauen Vorstellungen haben, kann es sinnvoll sein, eine Vorlage mit wenigen Konten und ohne Mehrwertsteuer zu verwenden.
  - Wenn Sie auch eine Buchhaltung führen wollen, ist es sinnvoll, mit einem unserer bereits eingerichteten Kontenpläne zu beginnen.
- **Für ein bestehendes Unternehmen, das die Buchhaltung mit einem anderen Programm führt**
  - Der Kontenplan wird nach dem Vorbild des Kontenplans für die Buchhaltung erstellt.
  - Für den Vergleich mit den endgültigen Daten gibt es drei Möglichkeiten:
    - Budgetzahlen exportieren und in das Buchhaltungsprogramm importieren.
    - Wenn Sie die in der Datei von Banana Buchhaltung erstellte Prognose mit den echten Daten Ihrer eigenen Buchhaltung vergleichen wollen, exportieren Sie die Daten und importieren Sie sie in die Prognosedatei (Tabelle Budget von Banana Buchhaltung).
    - Erstellen Sie Excel-Tabellen und übertragen Sie die Daten aus der Banana Buchhaltungsprognose und die Buchhaltungsdaten, die Sie in Ihrem eigenen Programm finden.

Weitere Informationen zu den Buchungen der Prognosen finden Sie unter den folgenden Links::

- [Prognose hinzufügen](#)

- [Tabelle Budget](#)
- [Methode doppelte Buchhaltung](#)
- [Periode der Prognose](#)

## Planungszeitraum

Es ist nicht erforderlich, den Planungszeitraum zu definieren. Es ist möglich, für ein Jahr zu planen und trotzdem Prognosen für die folgenden Jahre zu erhalten.

### Jährliche Planung

In der Regel wird der Zeitplan für den in den Dateieigenschaften definierten Buchhaltungszeitraum erstellt, der im Allgemeinen dem Kalenderjahr entspricht.

- Der Eröffnungssaldo zu Beginn der Periode wird in der Spalte Eröffnung der Tabelle Konten eingetragen.
- In der Tabelle Budget geben Sie die Plandaten für das laufende Jahr ein.

Wenn Sie bei der Anforderung von Berichten keinen anderen Zeitraum als den in den Dateieigenschaften angegebenen angeben, verwendet das Programm den Buchhaltungszeitraum.

Wenn Sie für das nächste Jahr planen wollen, legen Sie eine Datei für das neue Jahr an. Das Programm überträgt die Budgetbuchungen, die dann geändert werden können (siehe [Übergang zum neuen Jahr](#) )

### Mehrjährige Planung

Mit Banana Buchhaltung ist es möglich, über mehrere Jahre zu planen. Der Planungszeitraum ist frei und wird zum Zeitpunkt der Beantragung des Berichts festgelegt.

Bei der Mehrjahresplanung wird der Planungszeitraum in der Regel für das erste Jahr festgelegt und in den Folgejahren verlängert.

Technisch gesehen ist dies dasselbe, als wenn Sie für ein Jahr planen, es aber auf die folgenden Jahre ausdehnen würden:

- In den Dateieigenschaften geben Sie als Start- und Enddatum das Datum des ersten Jahres an (das in der Regel das Kalenderjahr ist).
- Die Eröffnungssalden werden in den Kontenplan eingetragen.
- In der Tabelle Budget erfassen Sie die Bewegungen der Planung:
  - Transaktionen, die sich nur auf das erste Jahr beziehen, werden ohne Wiederholung angezeigt.
  - Für alle anderen Operationen, die voraussichtlich in den Folgejahren wiederholt werden, wird der Wiederholungscode angegeben.
  - Transaktionen, die nur einmal im Jahr vorkommen, sind mit der jährlichen Wiederholung "Y" gekennzeichnet. Zum Beispiel bei der Berechnung der Abschreibung, die am Ende des Jahres vorgenommen wird.
  - Transaktionen, die sich auf die folgenden Jahre beziehen, werden mit dem jeweiligen Datum angegeben, an dem sie stattfinden.
  - Bei sich wiederholenden Transaktionen, die auf ein einziges Jahr oder einen bestimmten Zeitraum begrenzt sind (Leasinggeschäfte mit fester Laufzeit), wird das Periodenenddatum angegeben. Nach diesem Datum wird keine weitere Wiederholung

- mehr vorgenommen
- Mit Hilfe von Formeln lässt sich die Anzahl der Wiederholungslinien automatisch anpassen:
    - Die Berechnung der Abschreibung kann auf der Grundlage des Saldos des Anlagekontos erfolgen.
    - Die Berechnung der Zinsen kann direkt bei der Bewegung des Bankkontos erfolgen.
    - Es kann eine Progression der Verkäufe angegeben werden.
    - Die Einkäufe können als Prozentsatz der Kosten definiert werden.
  - Um die Planung (Bericht Formatierte Bilanz oder mit Formatierte Bilanz mit Gruppen, Kontoauszug) zu erhalten, wird das Anfangs- und Enddatum des gewünschten Prognosezeitraums angegeben.

## Übergang auf das neue Jahr

Die Funktion von Banana Buchhaltung für [Neues Jahr erstellen](#)  berücksichtigt auch die Buchungen der Planung.

- Auf jeder Zeile besteht die Möglichkeit, anzugeben, ob sie vorgetragen werden soll oder nicht und ob das ursprüngliche Datum beibehalten oder mit demjenigen des neuen Jahres ersetzt werden soll.
- Die Erstellung des Budgets für das neue Jahr ist sehr einfach, denn Sie müssen nur die Posten der Ausgaben und Einnahmen anpassen, die sich voraussichtlich ändern werden.

# Ausdrucke und Berichte der Finanzprognosen

Es gibt mehrere Möglichkeiten, auf die Daten der Finanzprognose zuzugreifen. Unter den folgenden Links finden Sie alle erforderlichen Informationen:

- [Prognostizierte Bilanz](#)
- [Prognostizierte Erfolgsrechnung](#)
- [Liquiditätsplanung](#)
- [Umsatzprognose](#)
- [Prognosen für Kunden](#)
- [Prognosen für Lieferanten](#)
- [Investitionsplanung](#)
- [Finanzierungsplan](#)
- [Projektplanung](#)
- [Fachplanung](#)

## Tabelle Budget - Spalte Totalsummen

Die Spalte **Totalsummen** enthält den geschätzten Gesamtbetrag für den Buchhaltungszeitraum, der in den Dateieigenschaften durch das Anfangs- und Enddatum der Buchhaltung angegeben ist.

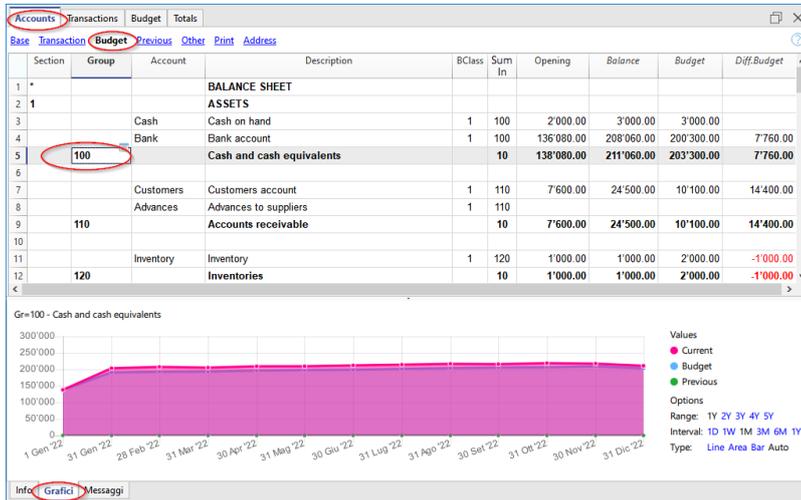
Mehr unter [Spalten der Tabelle Budget](#) und [Datum und Wiederholung](#).

Date	End	Repeat	Description	Debit A/C	Credit A/C	Qt.	Unit	Unit/Price	Amount	Total
<b>Use of quantity and unit price</b>										
If present, the amount will be overwritten by the result of the calculation										
Multiply quantity by unit price										
03.01.2022		M	Cash income from coffee	Bank	Sales	200.00	Coffee	2.00	400.00	9'600.00
03.01.2022		M	Cash income from sandwiches	Bank	Sales	50.00	Sandwich	8.00	400.00	9'600.00
03.01.2022		M	Negative values are being transformed into positive ones	Bank	Sales	-50.00	Sandwich	8.00	400.00	9'600.00
03.01.2022		M	Negative values are being transformed into positive ones	Bank	Sales	50.00	Sandwich	-8.00	400.00	9'600.00
03.01.2022		M	Negative values are being transformed into positive ones	Bank	Sales	-50.00	Sandwich	-8.00	400.00	9'600.00

Bank account 400.00 91214.92  
Sales Income from sales -400.00-102'820.33

## Entwicklungsdiagramm - Fenster Diagramme

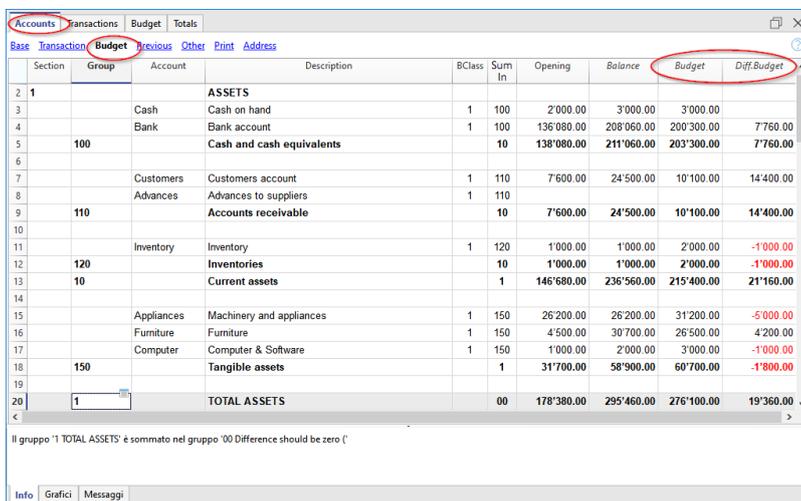
Wenn Sie den Cursor in einer beliebigen Tabelle im Fenster der Diagramme auf die Zelle des Kontos oder der Gruppe setzen, können Sie sofort die Entwicklung des Saldo sehen.



## Spalte Budget in der Tabelle Konten und Kategorien

Die Tabelle [Konten](#) und [Kategorien](#) zeigt die aktualisierten Werte des Budgets für den in den Dateieigenschaften angegebenen Buchhaltungszeitraum entsprechend dem Start- und Enddatum der Buchhaltung.

- Spalte **Budget**  
Gibt das Gesamtbudget des Kontos für den Buchhaltungszeitraum an.  
Der angegebene Wert umfasst den Anfangssaldo und die prognostizierten Bewegungen für den Zeitraum.
- Spalte **Diff.Budget**  
Zeigt die Differenz zwischen der Spalte Budget und dem **Saldo** an.



## Kontoauszug mit prognostizierten Buchungen

Mit dem Befehl [Kontoauszug](#) oder in der Tabelle Budget, indem Sie auf die Schaltfläche neben dem Konto klicken, erhalten Sie ein Detail mit allen voraussichtlichen Bewegungen.

- Im Dialogfenster [Kontoauszug](#) können Sie die Bewegungen der folgenden Elemente anzeigen:
  - Konto, Kostenstelle, Gruppe oder Segment
  - Aktuelle und oder **Budgetdaten**
  - In der [Sektion Periode](#) können Sie den Rechenzeitraum angeben. Wenn Sie zum Buchhaltungsdatum noch ein Enddatum wählen, erstellt das Programm automatisch eine

Prognose der angegebenen Daten.

- Wenn Sie den Kontoauszug der Tabelle **Budget** öffnen, wird der Auszug der Transaktionen des Budgets angezeigt.

The screenshot shows a window titled '[Budget] Sales Income from sales'. The main table lists transactions with columns for Date, Doc, Description, C-Acct, Debit, Credit, and Balance. The transactions are dated from 04.10.2023 to 10.12.2023. At the bottom, there is a summary for 'Bank' and 'Sales'.

Date	Doc	Description	C-Acct	Debit	Credit	Balance
04.10.2023	105	We reassign with repetition. The "amount" variable is being increased ...	Bank		330.00	-88'830.33
10.10.2023	702	Sales	Bank		3'000.00	-91'830.33
03.11.2023	10	Cash income from coffee	Bank		400.00	-92'230.33
03.11.2023	11	Cash income from sandwiches	Bank		400.00	-92'630.33
03.11.2023	12	Negative values are being transformed into positive ones	Bank		400.00	-93'030.33
03.11.2023	13	Negative values are being transformed into positive ones	Bank		400.00	-93'430.33
03.11.2023	14	Negative values are being transformed into positive ones	Bank		400.00	-93'830.33
04.11.2023	105	We reassign with repetition. The "amount" variable is being increased ...	Bank		340.00	-94'170.33
10.11.2023	702	Sales	Bank		3'100.00	-97'270.33
03.12.2023	10	Cash income from coffee	Bank		400.00	-97'670.33
03.12.2023	11	Cash income from sandwiches	Bank		400.00	-98'070.33
03.12.2023	12	Negative values are being transformed into positive ones	Bank		400.00	-98'470.33
03.12.2023	13	Negative values are being transformed into positive ones	Bank		400.00	-98'870.33
03.12.2023	14	Negative values are being transformed into positive ones	Bank		400.00	-99'270.33
04.12.2023	105	We reassign with repetition. The "amount" variable is being increased ...	Bank		350.00	-99'620.33
10.12.2023	702	Sales	Bank		3'200.00	-102'820.33
31.12.2023		[Budget] Total transactions		10.00	102'830.33	-102'820.33

Summary:

Bank	Bank account	330.00
Sales	Income from sales	-330.00

## Formatierte Bilanz mit Gruppen

Alle [Ausdrucke, die Sie für die Buchhaltung zur Verfügung haben](#), können Finanzprognosen enthalten.

- Sie müssen lediglich die Spalten **Budget** und **Diff.Budget** sichtbar machen.
- Geben Sie in der [Sektion Periode](#) den gewünschten Prognosezeitraum an. Sie können auch einen Zeitraum von mehreren Jahren angeben, und das Programm wird die Prognose sofort berechnen und anzeigen.
- In der [Sektion Unterteilung](#) können Sie angeben, ob die Daten nach Monat, Quartal, Jahr oder durch Auswahl eines Segments angezeigt werden sollen.

Sehen Sie sich das [Video-Tutorial](#) an, das Ihnen zeigt, wie Sie eine formatierte Bilanz nach Gruppen erstellen und ausdrucken.

The screenshot shows a 'PROFIT AND LOSS STATEMENT' for 'Luke's Restaurant' from 01.01.2022 to 31.12.2024. The statement is presented in a columnar format with columns for Budget 2022, Budget 2023, Budget 2024, and Budget Dec '24. It is divided into INCOME and EXPENSES sections.

	Budget 2022	Budget 2023	Budget 2024	Budget Dec '24
<b>INCOME</b>				
Income from sales	97'100.00	77'000.00	77'000.00	251'100.00
<b>TOTAL INCOME</b>	<b>97'100.00</b>	<b>77'000.00</b>	<b>77'000.00</b>	<b>251'100.00</b>
<b>EXPENSES</b>				
Cost of goods	20'700.00	17'700.00	17'700.00	56'100.00
<b>Total cost of goods</b>	<b>20'700.00</b>	<b>17'700.00</b>	<b>17'700.00</b>	<b>56'100.00</b>
<b>Gross operating result</b>	<b>-76'400.00</b>	<b>-59'300.00</b>	<b>-59'300.00</b>	<b>-195'000.00</b>
Personnel expenses	41'500.00	43'000.00	43'000.00	127'500.00
<b>Total personnel expenses</b>	<b>41'500.00</b>	<b>43'000.00</b>	<b>43'000.00</b>	<b>127'500.00</b>
Rental and related expenses	13'200.00	14'400.00	14'400.00	42'000.00
Administrative costs	5'500.00	5'000.00	2'800.00	13'300.00
<b>Total generals cost</b>	<b>18'700.00</b>	<b>19'400.00</b>	<b>17'200.00</b>	<b>55'300.00</b>
<b>Operating result</b>	<b>-16'200.00</b>	<b>3'100.00</b>	<b>900.00</b>	<b>-12'200.00</b>
Interest income	-120.00	-120.00	-120.00	-360.00
Interests on loans	600.00	600.00	600.00	1'800.00
<b>Total financials cost</b>	<b>480.00</b>	<b>480.00</b>	<b>480.00</b>	<b>1'440.00</b>
<b>Ordinary result</b>	<b>-15'720.00</b>	<b>3'580.00</b>	<b>1'380.00</b>	<b>-10'760.00</b>
Depreciations	3'000.00	3'000.00	3'000.00	9'000.00
<b>Total Depreciations</b>	<b>3'000.00</b>	<b>3'000.00</b>	<b>3'000.00</b>	<b>9'000.00</b>
<b>Result before taxes</b>	<b>-12'720.00</b>	<b>6'580.00</b>	<b>4'380.00</b>	<b>-17'600.00</b>
Direct taxes	3'000.00	3'000.00	3'000.00	9'000.00
<b>Total Direct taxes</b>	<b>3'000.00</b>	<b>3'000.00</b>	<b>3'000.00</b>	<b>9'000.00</b>
<b>Profit and Loss</b>	<b>9'720.00</b>	<b>-9'580.00</b>	<b>-7'380.00</b>	<b>-7'240.00</b>

Alle in der Buchhaltung verfügbaren Anpassungen sind auch in der Planung anwendbar:

- Wählen Sie die gewünschte Ebene der Gruppierung.  
Präsentation mit Details zum Konto oder nur mit Gruppen.
- Auswahl der Sektionen, die einbezogen werden sollen.  
Sie können nur die Bilanz, die Gewinn- und Verlustrechnung und die Kostenstellen drucken.
- Wahl des Buchhaltungszeitraums.  
Wenn Sie einen Buchhaltungszeitraum wählen, der über das Datum des Buchhaltungsabschlusses hinausgeht, erstellt das Programm automatisch die Prognosen bis zu dem angegebenen Datum.
- Unterteilung nach Zeiträumen (monatlich, vierteljährlich, halbjährlich, jährlich).  
Es werden Spalten für jede Frequenz erstellt und eine für die Totalsummen für den gesamten gewählten Zeitraum.  
Durch die Kombination von Kalkulationszeitraum und Frequenz können Ad-hoc-Berichte erstellt werden:
  - Die Eingabe des Zeitraums von 1 Jahr ohne Unterteilung ergibt die Prognose für das Jahr.
  - Wenn Sie den Zeitraum von 1 Jahr mit vierteljährlicher Unterteilung angeben, erhalten Sie einen Ausdruck mit den Spalten für jedes Quartal.
  - Wenn wir den Zeitraum von 6 Monaten mit monatlicher Unterteilung angeben, haben wir einen detaillierten Überblick über die Entwicklung Monat für Monat.
  - Wenn wir den Zeitraum von 5 Jahren mit jährlicher Unterteilung angeben, haben wir die Spalten mit der Entwicklung für 5 Jahre.
- Vergleich der aktuellen Werte mit dem Budget.
- Hinzufügen weiterer Spalten.
- Ändern des Druckmodus.
- Speichern der individuellen Anpassung des Drucks.  
Die Einstellungen für den Ausdruck können als Anpassung gespeichert und später wieder verwendet werden.  
Es können so viele Anpassungen wie gewünscht erstellt werden.

# Prognostizierte Erfolgsrechnung

Die geplante Gewinn- und Verlustrechnung stellt Einnahmen, Ausgaben und Jahresergebnis zu einem zukünftigen Zeitpunkt dar. Es ist ein wichtiges Werkzeug für die Unternehmensführung, weil es erlaubt zu verstehen, wie sich die Situation aus wirtschaftlicher und finanzieller Sicht entwickeln wird.

Mit Banana Buchhaltung ist es möglich, dank der Methode der doppelten Buchführung, komplette voraussichtliche Erfolgsrechnungen zu haben, die auf verschiedene Arten organisiert werden können. Das Programm berechnet die Prognosen auch über mehrere Jahre.

Dies gibt einen sehr genauen Überblick über die wirtschaftliche Entwicklung.

Die Struktur der geplanten Gewinn- und Verlustrechnung entspricht derjenigen der Buchhaltung. Zum Zeitpunkt des Ausdrucks können Sie angeben, welche Werte angezeigt werden sollen, nur die des Schlusssaldos, nur die der Prognose oder beide.

Die Prognosewerte werden unter Berücksichtigung der Eröffnungssalden und der prognostizierten Bewegungen berechnet, die in der Planung angegeben sind. Wenn Sie eine Prognosebewegung ändern, wird die Prognose sofort aktualisiert. Sie können Simulationen durchführen, einen Verkauf verschieben, Kosten ändern und sehen, wie sich die Gewinn- und Verlustrechnung im Laufe der Zeit verändert.

Die Prognosewerte der Gewinn- und Verlustrechnung können auf verschiedene Arten angezeigt werden.

## Einsatz von Quantitäten und Formeln

Die Spalten [Menge und Preis](#) der Tabelle Budget ermöglichen es Ihnen, realistischere Prognosen zu erstellen, wobei die gleiche Methodik wie bei Tabellenkalkulationen verwendet wird. Die Simulationen sind dadurch schneller. Es genügt, den Preis zu ändern, und Sie haben automatisch die neuen Prognosen der Gewinn- und Verlustrechnung und auch die der Bilanz und der Liquidität.

Mit den Formeln können Sie die [Kostenberechnungen](#) automatisieren, so dass sich z. B. bei einer Änderung des Umsatzes auch die Einkaufskosten prozentual ändern. Auf diese Weise erhalten Sie genaue Prognosen für die Gewinn- und Verlustrechnung, die automatisch aktualisiert werden. Die Formeln sind besonders nützlich, wenn Prognosen über mehrere Jahre erstellt werden.

## Detaillierte Prognosen

Die Prognose der Gewinn- und Verlustrechnung, die auf der Methode der doppelten Buchführung basiert, ermöglicht prognostizierte Berichte über Aufwand und Ertrag, wobei die gleichen Konten und Gruppen wie in der Buchhaltung verwendet werden. Die gleiche Struktur der Buchungsposten, aus denen sich die Gewinn- und Verlustrechnung zusammensetzt, wird für die Prognosen verwendet. Werte und Berichte sind automatisch verfügbar, um Tag für Tag im Detail zu sehen, wie sich die wirtschaftliche Situation entwickelt.

Die Struktur des Kontenplans, auf dem auch die Prognose basiert, ist anpassbar; sie kann sehr einfach sein mit den Hauptgruppen und den Konten, die zu ihnen gehören, oder komplexer, mit Untergruppen, für eine detailliertere Ansicht.

Der Aufbau der Gewinn- und Verlustrechnung ist ein stufenweiser Aufbau, der es ermöglicht, das Zwischenergebnis und das Endergebnis des Geschäftsjahres, nach Abzug der Steuern, darzustellen.

## GEWINN- UND VERLUSTRECHNUNG

- Ertrag
- Kosten der Ware

### Bruttobetriebsergebnis ( Total von Umsatz und Kosten)

- Personalkosten
- Fixe Kosten

### Betriebsergebnis (Summe aus Brutto Betriebsergebnis, Personalkosten und Allgemeine Kosten)

Finanzkosten

### Ordentliches Ergebnis (Summe aus Betriebsergebnis und finanziellem Aufwand)

- Abschreibungen

### Ergebnis vor Abzug der Steuern (Summe der ordentlichen Ergebnisse und Abschreibungen)

- Steuern und Gebühren

### Netto Betriebsergebnis (Summe aus dem Ergebnis vor Abzug der Steuern und Gebühren)

## Tabelle Konten/Kategorien

In der [Tabelle Konten](#) für die doppelte Buchführung und in der [Tabelle Kategorien](#) für die Einnahmen-Ausgaben-Rechnung finden Sie in der Spalte Budget die geschätzten Werte für alle Konten (oder Kategorien) und Gruppen der Erfolgsrechnung. Auf einen Blick haben Sie die prognostizierte Gewinn- und Verlustrechnung. Die Werte beziehen sich auf die Buchhaltungsperiode und die Abweichungen beziehen sich auf den aktuellen Saldo.

Wenn Sie mehr Details benötigen, können Sie Konten oder Gruppen hinzufügen.

Section	Group	Account	Description	BClass	Sum In	Opening	Balance	Budget	Diff. Budget
36	4		<b>INCOME</b>						
37		Sales	Income from sales	4	400		-101'100.00	-97'100.00	-4'000.00
38		Rebates	Rebates on sales	4	400				
39	400		<b>TOTAL INCOME</b>		OPR		-101'100.00	-97'100.00	-4'000.00
40									
41	3		<b>EXPENSES</b>						
42		Goods	Cost of goods	3	42		20'400.00	20'700.00	-300.00
43		Raw materials	Raw materials	3	42				
44	42		<b>Total cost of goods</b>		OPR		20'400.00	20'700.00	-300.00
45	OPR		<b>Gross operating result</b>		OPR1		-80'700.00	-76'400.00	-4'300.00
46									
47		Personnel expenses	Personnel expenses	3	43		42'000.00	41'500.00	500.00
48		Personnel social contributions	Personnel social contributions	3	43				
49		Personnel insurances	Personnel insurances	3	43				
50	43		<b>Total personnel expenses</b>		OPR1		42'000.00	41'500.00	500.00
51									
52		Rental	Rental and related expenses	3	44		12'000.00	13'200.00	-1'200.00
53		Admin	Administrative costs	3	44		4'800.00	5'500.00	-700.00
54	44		<b>Total generals cost</b>		OPR1		16'800.00	18'700.00	-1'900.00
55									

Group '100 Cash and cash equivalents' is summed in group '10 Current assets'

# Erfolgsrechnung mit Gruppen

Der Befehl [Formatierte Bilanz nach Gruppen](#) zeigt die prognostizierte Gewinn- und Verlustrechnung an und wählt den am besten geeigneten Darstellungsmodus.

- Geben Sie in den Optionen [Sektionen](#) an, dass Sie die Werte des Budgets anzeigen möchten. Sie können die aktuellen Werte (buchhalterische), die die der Prognose zusammen oder einzeln anzeigen
- [Periode einrichten](#)  
Wenn Sie eine Periode angeben, die über die buchhalterische hinausgeht, erzeugt das Programm automatisch [Prognosen über mehrere Jahre](#)
- Die gewünschte [Periodenteilung](#) angeben
- In der [Option Zeilen](#) können Sie Konten ausschliessen und nur Gruppen anzeigen lassen
- Wenn die von Ihnen vorgenommene Einstellung in Zukunft verwendet werden soll, empfiehlt es sich, eine [Anpassung](#) zu erstellen

Mit den verschiedenen Optionen können Sie die Ausdrücke individuell gestalten. Nachfolgend finden Sie einige Beispiele.

## Geschätzte jährliche Erfolgsrechnung

Dieser Ausdruck ist nur mit den Budgetwerten für das aktuelle Jahr eingerichtet worden. Sie können sich die Abweichung auch als Betrag und in Prozent anzeigen lassen.

LUKE'S RESTAURANT 2022	
PROFIT AND LOSS STATEMENT	
INCOME	
	Budget 2022
Income from sales	97'100.00
<b>TOTAL INCOME</b>	<b>97'100.00</b>
EXPENSES	
	Budget 2022
Cost of goods	20'700.00
<b>Total cost of goods</b>	<b>20'700.00</b>
<b>Gross operating result</b>	<b>-76'400.00</b>
Personnel expenses	41'500.00
<b>Total personnel expenses</b>	<b>41'500.00</b>
Rental and related expenses	13'200.00
Administrative costs	5'500.00
<b>Total general cost</b>	<b>18'700.00</b>
<b>Operating result</b>	<b>-16'200.00</b>
Interest income	-120.00
Interests on loans	600.00
<b>Total financial cost</b>	<b>480.00</b>
<b>Ordinary result</b>	<b>-19'720.00</b>
Depreciations	3'000.00
<b>Total Depreciations</b>	<b>3'000.00</b>
<b>Result before taxes</b>	<b>-12'720.00</b>
Direct taxes	3'000.00
<b>Total Direct taxes</b>	<b>3'000.00</b>
<b>Profit and Loss</b>	<b>9'720.00</b>

## Jährliche Erfolgsrechnung aktuell und prognostiziert

Die endgültigen (aktuellen) Werte werden mit den Budgetwerten verglichen.

lukes\_restaurant\_chart\_w\_subgroups\_full\_year\_en.ac2 - Comparison Effective and Budget

Comparison Effective and Budget

**Luke's Restaurant**  
2022

**PROFIT AND LOSS STATEMENT**

INCOME

	2022	Budget 2022	±% Budget
Income from sales	101100.00	97100.00	4.1%
<b>TOTAL INCOME</b>	<b>101100.00</b>	<b>97100.00</b>	<b>4.1%</b>

EXPENSES

	2022	Budget 2022	±% Budget
Cost of goods	20400.00	20700.00	-1.5%
<b>Total cost of goods</b>	<b>20400.00</b>	<b>20700.00</b>	<b>-1.5%</b>
<b>Gross operating result</b>	<b>-80700.00</b>	<b>-76400.00</b>	<b>-5.6%</b>
Personnel expenses	42000.00	41500.00	1.2%
<b>Total personnel expenses</b>	<b>42000.00</b>	<b>41500.00</b>	<b>1.2%</b>
Rental and related expenses	12000.00	13200.00	-9.1%
Administrative costs	4800.00	5500.00	-12.7%
<b>Total general cost</b>	<b>16800.00</b>	<b>18700.00</b>	<b>-10.2%</b>
<b>Operating result</b>	<b>-21900.00</b>	<b>-16200.00</b>	<b>-35.2%</b>
Interest income	-180.00	-120.00	-50.0%
Interests on loans	300.00	600.00	-50.0%
<b>Total financials cost</b>	<b>120.00</b>	<b>480.00</b>	<b>-75.0%</b>
<b>Ordinary result</b>	<b>-21780.00</b>	<b>-15720.00</b>	<b>-38.6%</b>
Depreciations	2800.00	3000.00	-6.7%
<b>Total Depreciations</b>	<b>2800.00</b>	<b>3000.00</b>	<b>-6.7%</b>
<b>Result before taxes</b>	<b>-18980.00</b>	<b>-12720.00</b>	<b>-48.2%</b>
Direct taxes	2000.00	3000.00	-33.3%
<b>Total Direct taxes</b>	<b>2000.00</b>	<b>3000.00</b>	<b>-33.3%</b>
<b>Profit</b>	<b>16980.00</b>	<b>9720.00</b>	<b>74.7%</b>

90 %

## Vierteljährliche Prognose der Erfolgsrechnung

In [Sektion Unterteilung](#) zeigt das Programm durch Einstellen des Quartals die prognostizierte Gewinn- und Verlustrechnung für die verschiedenen Quartale an. Sie können die Entwicklung des prognostizierten Bilanz während des Jahres sehen.

lukes\_restaurant\_chart\_w\_subgroups\_full\_year\_en.ac2 - Quarterly Budget 1st year

Quarterly Budget 1st year

**Luke's Restaurant**  
Columns Quarter

**PROFIT AND LOSS STATEMENT**

INCOME

	Budget 1.Quart '22	Budget 2.Quart '22	Budget 3.Quart '22	Budget 4.Quart '22	Budget 2022
Income from sales	32300.00	20500.00	22800.00	21500.00	97100.00
<b>TOTAL INCOME</b>	<b>32300.00</b>	<b>20500.00</b>	<b>22800.00</b>	<b>21500.00</b>	<b>97100.00</b>

EXPENSES

	Budget 1.Quart '22	Budget 2.Quart '22	Budget 3.Quart '22	Budget 4.Quart '22	Budget 2022
Cost of goods	7600.00	6300.00	3200.00	3600.00	20700.00
<b>Total cost of goods</b>	<b>7600.00</b>	<b>6300.00</b>	<b>3200.00</b>	<b>3600.00</b>	<b>20700.00</b>
<b>Gross operating result</b>	<b>-24700.00</b>	<b>-14200.00</b>	<b>-19600.00</b>	<b>-17900.00</b>	<b>-76400.00</b>
Personnel expenses	9000.00	10500.00	10500.00	11500.00	41500.00
<b>Total personnel expenses</b>	<b>9000.00</b>	<b>10500.00</b>	<b>10500.00</b>	<b>11500.00</b>	<b>41500.00</b>
Rental and related expenses	3000.00	3000.00	3000.00	3600.00	13200.00
Administrative costs	1750.00	1250.00	1250.00	1250.00	5500.00
<b>Total general cost</b>	<b>4750.00</b>	<b>4250.00</b>	<b>4850.00</b>	<b>4850.00</b>	<b>18700.00</b>
<b>Operating result</b>	<b>-10950.00</b>	<b>550.00</b>	<b>-4250.00</b>	<b>-15500.00</b>	<b>-16200.00</b>
Interest income	-30.00	-30.00	-30.00	-30.00	-120.00
Interests on loans	150.00	150.00	150.00	150.00	600.00
<b>Total financials cost</b>	<b>120.00</b>	<b>120.00</b>	<b>120.00</b>	<b>120.00</b>	<b>480.00</b>
<b>Ordinary result</b>	<b>-10830.00</b>	<b>670.00</b>	<b>-4130.00</b>	<b>-14300.00</b>	<b>-15720.00</b>
Depreciations	--	--	--	3000.00	3000.00
<b>Total Depreciations</b>	<b>--</b>	<b>--</b>	<b>--</b>	<b>3000.00</b>	<b>3000.00</b>
<b>Result before taxes</b>	<b>-10830.00</b>	<b>670.00</b>	<b>-4130.00</b>	<b>-1570.00</b>	<b>-12720.00</b>
Direct taxes	--	--	--	3000.00	3000.00
<b>Total Direct taxes</b>	<b>--</b>	<b>--</b>	<b>--</b>	<b>3000.00</b>	<b>3000.00</b>
<b>Profit and Loss</b>	<b>10830.00</b>	<b>-670.00</b>	<b>4130.00</b>	<b>-4570.00</b>	<b>9720.00</b>

90 %

## Vierteljährliche prognostizierte Erfolgsrechnung Budget und aktuell

Dieser Ausdruck ist so eingerichtet, dass das Budget und das laufende Ergebnis ausgedruckt werden. Sie haben dann die Prognose und die aktuelle Situation für die Quartale.

luke\_restaurant\_chart\_w\_subgroups\_full\_year\_en.ac2 - Quarterly Budget 1st year

Quarterly Budget 1st year

**Luke's Restaurant**  
Columns Quarter

EXPENSE S

	1.Quart '22	Budget 1.Quart '22	2.Quart '22	Budget 2.Quart '22	3.Quart '22	Budget 3.Quart '22	4.Quart '22	Budget 4.Quart '22	2022	Budget 2022
Total personnel expenses	10'500.00	9'000.00	10'500.00	10'500.00	10'500.00	10'500.00	10'500.00	11'500.00	42'000.00	41'500.00
Rental and related expenses	3'000.00	3'000.00	3'000.00	3'000.00	3'000.00	3'600.00	3'000.00	3'600.00	12'000.00	13'200.00
Administrative costs	1'200.00	1'750.00	1'200.00	1'250.00	1'200.00	1'250.00	1'200.00	1'250.00	4'800.00	5'500.00
Total generals cost	4'200.00	4'750.00	4'200.00	4'250.00	4'200.00	4'650.00	4'200.00	4'650.00	16'800.00	18'700.00
Operating result	-7'700.00	-10'950.00	-4'400.00	550.00	-4'200.00	-4'250.00	-5'900.00	-1'550.00	-21'900.00	-16'200.00
Interest income	--	-30.00	--	-30.00	--	-30.00	-180.00	-30.00	-180.00	-120.00
Interests on loans	--	150.00	--	150.00	--	150.00	300.00	150.00	300.00	600.00
Total financials cost	--	120.00	--	120.00	--	120.00	120.00	120.00	120.00	480.00
Ordinary result	-7'700.00	-10'830.00	-4'400.00	670.00	-4'200.00	-4'130.00	-5'480.00	-1'430.00	-21'780.00	-15'720.00
Depreciations	--	--	--	--	--	--	2'800.00	3'000.00	2'800.00	3'000.00
Total Depreciations	--	--	--	--	--	--	2'800.00	3'000.00	2'800.00	3'000.00
Result before taxes	-7'700.00	-10'830.00	-4'400.00	670.00	-4'200.00	-4'130.00	-2'680.00	1'570.00	-18'980.00	-12'720.00
Direct taxes	--	--	--	--	--	--	2'000.00	3'000.00	2'000.00	3'000.00
Total Direct taxes	--	--	--	--	--	--	2'000.00	3'000.00	2'000.00	3'000.00
Profit	7'700.00	10'830.00	4'400.00	-670.00	4'200.00	4'130.00	680.00	-4'570.00	16'980.00	9'720.00

## Erfolgsrechnung Dreijahresbudget

Wenn Sie Prognosebewegungen mit dem Wiederholungscode eingeben, ist das Programm in der Lage, Prognosen über den definierten Zeitraum hinaus aufzustellen. Um Prognosen über mehrere Jahre zu erhalten, tragen Sie die Bewegungen in der Tabelle Budget mit der Wiederholung (Y) ein.

Der Ausdruck ist so eingestellt, dass die Gewinn- und Verlustrechnung über drei Jahre prognostiziert wird.

luke\_restaurant\_chart\_w\_subgroups\_full\_year\_en.ac2 - Budget 3 years

Budget 3 years

**Luke's Restaurant**  
01.01.2022/31.12.2024, Columns Year

**PROFIT AND LOSS STATEMENT**

INCOME

	Budget 2022	Budget 2023	Budget 2024	Jan '22 / Dec '24
Income from sales	97'100.00	77'000.00	77'000.00	251'100.00
<b>TOTAL INCOME</b>	<b>97'100.00</b>	<b>77'000.00</b>	<b>77'000.00</b>	<b>251'100.00</b>

EXPENSE S

	Budget 2022	Budget 2023	Budget 2024	Jan '22 / Dec '24
Cost of goods	20'700.00	17'700.00	17'700.00	56'100.00
Total cost of goods	20'700.00	17'700.00	17'700.00	56'100.00
Gross operating result	76'400.00	59'300.00	59'300.00	-195'000.00
Personnel expenses	41'500.00	43'000.00	43'000.00	127'500.00
<b>Total personnel expenses</b>	<b>41'500.00</b>	<b>43'000.00</b>	<b>43'000.00</b>	<b>127'500.00</b>
Rental and related expenses	13'200.00	14'400.00	14'400.00	42'000.00
Administrative costs	5'500.00	5'000.00	2'800.00	13'300.00
Total generals cost	18'700.00	19'400.00	17'200.00	55'300.00
Operating result	-16'200.00	3'100.00	900.00	-12'200.00
Interest income	-120.00	-120.00	-120.00	-360.00
Interests on loans	600.00	600.00	600.00	1'800.00
Total financials cost	480.00	480.00	480.00	1'440.00
Ordinary result	-15'720.00	3'580.00	1'380.00	-10'760.00
Depreciations	3'000.00	3'000.00	3'000.00	9'000.00
Total Depreciations	3'000.00	3'000.00	3'000.00	9'000.00
Result before taxes	-12'720.00	6'580.00	4'380.00	-1'760.00
Direct taxes	3'000.00	3'000.00	3'000.00	9'000.00
Total Direct taxes	3'000.00	3'000.00	3'000.00	9'000.00
Profit and Loss	9'720.00	-9'580.00	-7'380.00	-7'240.00

## Buchhaltungsbericht Erfolgsrechnung Budget

Mit dem Befehl [Buchhalterischer Bericht](#) können Sie Ausdrucke von Gewinn- und Verlustrechnungen mit den Werten in Spalten wie in der Tabelle **Konten** erhalten.

Die Optionen sind ähnlich wie bei der formatierten Bilanz nach Gruppen.

Accounts		Transactions	Budget	Totals	Accounts Report	Quarterly subdivision				
Complete		Balances	Totals	Budget Balance	Budget Totals					
Section Group	Account	Description	BClass	Sum In	Budget Movement 1.Quart '22	Budget Movement 2.Quart '22	Budget Movement 3.Quart '22	Budget Movement 4.Quart '22	Budget Movement 2022	
34	4	<b>INCOME</b>								
35		Sales	4	400	-32'300.00	-20'500.00	-22'800.00	-21'500.00	-97'100.00	
36	400	<b>TOTAL INCOME</b>	OPR		-32'300.00	-20'500.00	-22'800.00	-21'500.00	-97'100.00	
37										
38	3	<b>EXPENSES</b>								
39		Goods								
40	42	Cost of goods	3	42	7'600.00	6'300.00	3'200.00	3'600.00	20'700.00	
41	OPR	<b>Total cost of goods</b>	OPR		7'600.00	6'300.00	3'200.00	3'600.00	20'700.00	
42		<b>Gross operating result</b>	OPR1		-24'700.00	-14'200.00	-19'600.00	-17'900.00	-76'400.00	
43		Personnel expenses	3	43	9'000.00	10'500.00	10'500.00	11'500.00	41'500.00	
44	43	<b>Total personnel expenses</b>	OPR1		9'000.00	10'500.00	10'500.00	11'500.00	41'500.00	
45		Rental	3	44	3'000.00	3'000.00	3'600.00	3'600.00	13'200.00	
46	Admin	Administrative costs	3	44	1'750.00	1'250.00	1'250.00	1'250.00	5'500.00	
47	44	<b>Total generals cost</b>	OPR1		4'750.00	4'250.00	4'850.00	4'850.00	18'700.00	
48										
49	OPR1	<b>Operating result</b>	OPR2		-10'950.00	550.00	-4'250.00	-1'550.00	-16'200.00	
50		Interest income	4	45	-30.00	-30.00	-30.00	-30.00	-120.00	
51										
52										

# Liquiditätsplanung

**Cash is King** ist das Motto für die Bedeutung von Bargeld. Sie ist der wichtigste Motor für die Durchführung von Geschäftstätigkeiten, die Erfüllung von Verpflichtungen und die Erzielung von Profit. Um mit Zuversicht investieren zu können, ist es von grundlegender Bedeutung, die Fähigkeit, Cash zu produzieren, und die Entwicklung im Laufe der Zeit rational zu bewerten.

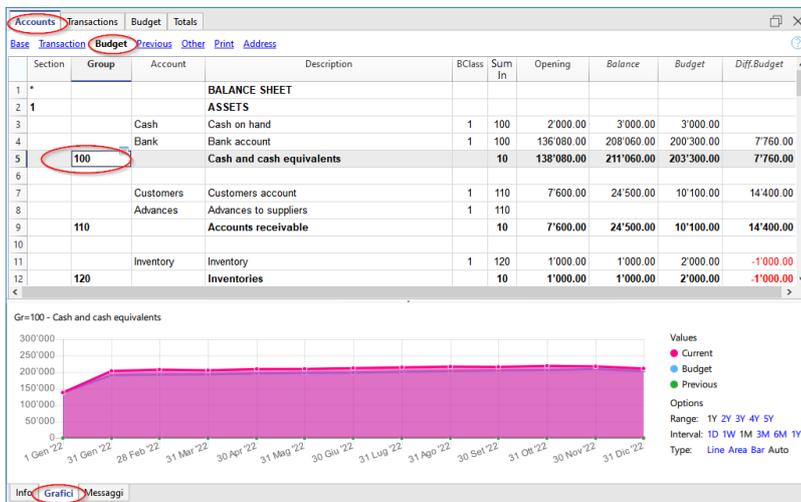
Die Finanzprognose von Banana Buchhaltung ist ein wichtiges Instrument der Unternehmensführung, das es ermöglicht zu verstehen, ob die finanziellen Mittel ausreichen, um den Verpflichtungen nachzukommen und eine Verschuldung so weit wie möglich zu reduzieren.

Die Liquiditätsprojektionen werden auf der Grundlage des Anfangssaldo und der in der [Tabelle Budget](#) eingegebenen Prognose berechnet. Wenn Sie eine Budgetbewegung ändern, werden die Prognosen sofort aktualisiert. Sie können verschiedene Szenarien simulieren, eine Zahlung verschieben, eine Investition hinzufügen, den Umsatz ändern und sehen, wie sich Ihre Liquidität entwickeln wird.

Die Liquiditätswerte können auf unterschiedliche Weise angezeigt werden.

## Tabelle Konten

In der [Tabelle Konten](#) richten Sie die Konten und Gruppen der Kasse ein. In der Spalte **Prognose** werden die aktuellen Prognosesalden für den Buchhaltungszeitraum angezeigt. Sie wissen auf einen Blick, wie die Liquiditätslage am Ende des Jahres aussehen wird.



## Entwicklungsdiagramm

Wenn Sie das [Fenster Diagramme](#) anzeigen und den Cursor auf ein Konto oder eine Gruppe setzen, erscheint das Diagramm, das die Entwicklung der Liquidität darstellt.

Die Legende zeigt den **aktuellen, vorherigen und prognostizierten Wert** an. Durch Anklicken der einzelnen Diagramme können Sie diese ausblenden oder sichtbar machen.

## Auszug Gruppe prognostizierte Liquidität

Mit dem Befehl [prognostizierter Kontoauszug](#) prognostizieren werden alle prognostizierten Bewegungen des Kontoauszugs angezeigt. Tag für Tag können Sie sehen, welche Bewegungen sich auf die Liquidität auswirken werden.

Accounts Transactions Budget Total (Budget) Gr=100 Cash and cash equivalents					
Base Cost centers Due dates					
Date	Doc	Description	Debit	Credit	Balance
02.11.2022	51	Rent payment from on July		1.200,00	204.320,00
10.11.2022	52	Leasing cash register (24 months)		200,00	204.120,00
20.11.2022	111	Income November	8.000,00		212.120,00
25.11.2022	54	Monthly salaries		3.500,00	208.620,00
30.11.2022	55	Administrative costs		200,00	208.420,00
02.12.2022	51	Rent payment from on July		1.200,00	207.220,00
10.12.2022	52	Leasing cash register (24 months)		200,00	207.020,00
20.12.2022	112	Income December	7.500,00		214.520,00
20.12.2022	112	Purchases December		900,00	213.620,00
25.12.2022	54	Monthly salaries		3.500,00	210.120,00
31.12.2022	55	Administrative costs		200,00	209.920,00
31.12.2022	70	Bank fees		50,00	209.870,00
31.12.2022	72	Payment of interests on loan		600,00	209.270,00
31.12.2022	73	Interest income on bank account	30,00		209.300,00
31.12.2022	200	PERSEXPENnel Commission		1.000,00	208.300,00
31.12.2022	202	Partial reimbursement of loan		3.000,00	205.300,00
31.12.2022	204	Taxes		3.000,00	202.300,00
31.12.2022		<b>(Budget) Total transactions</b>	<b>161.720,00</b>	<b>97.500,00</b>	<b>202.300,00</b>
TAXES Direct taxes		3.000,00	2.000,00		
BANK Bank account		-3.000,00	210.460,00		

Mit dem Befehl [Kontoauszug](#) können Sie festlegen, ob Sie aktuelle oder Budgettransaktionen sehen möchten.

- Wählen Sie Budgettransaktionen.
- [Legen Sie die Periode fest.](#)  
Wird ein Zeitraum angegeben, der über den Buchhaltungszeitraum hinausgeht, erstellt das Programm automatisch [Prognosen über mehrere Jahre.](#)
- Wenn eine Gruppe angegeben ist, werden die Bewegungen aller zu dieser Gruppe gehörenden Konten angezeigt.
- Wenn Sie sich in der Tabelle Budget befinden, können Sie auf den Kontoauszug des Budgets gelangen, indem Sie auf das Symbol neben dem Konto klicken.

## Liquidität in der formatierten Bilanz nach Gruppen

In der [formatierten Bilanz mit Gruppen](#) können Sie wählen, ob die Daten in Spalten nach Perioden unterteilt werden sollen. Auf diese Weise können Sie die Entwicklung der Liquidität nach Tag, Woche, Monat, Quartal, Semester, Jahr usw. verfolgen.

- In den Optionen [Sektionen](#) geben Sie an, wie die Daten des Budgets angezeigt werden sollen.
- Wählen Sie die Gruppe Liquidität.  
Sie können sich auch die Liquiditätskonten anzeigen lassen.
- [Legen Sie den Zeitraum fest.](#)  
Wird ein über den Buchhaltungszeitraum hinausgehender Zeitraum eingegeben, erstellt das Programm automatisch [Prognosen über mehrere Jahre.](#)Geben Sie die gewünschte [Aufteilung des Zeitraums](#) an.
- Wenn die Druckeinstellung in Zukunft verwendet werden soll, empfiehlt es sich, eine [Anpassung zu erstellen.](#)

lukes\_restaurant\_chart\_w\_subgroups\_full\_year\_en.ac2 - Budget 3 years

Budget 3 years

**Luke's Restaurant**  
01.01.2022/31.12.2024, Columns Year

**BALANCE SHEET**

ASSETS

	Budget 31.12.2022	Budget 31.12.2023	Budget 31.12.2024	Budget 31.12.2024
Cash on hand	3'000.00	3'000.00	3'000.00	3'000.00
Bank account	199'300.00	204'720.00	212'340.00	212'340.00
<b>Cash and cash equivalents</b>	<b>202'300.00</b>	<b>207'720.00</b>	<b>215'340.00</b>	<b>215'340.00</b>

## Bericht über die budgetierte Liquidität

Der [Buchhaltungsbericht](#) ähnelt der formatierten Bilanz mit Gruppen, mit dem Unterschied, dass die Daten in Spalten angezeigt werden, wie in der Tabelle Konten.

Sie können den Buchhaltungsbericht verwenden, um einen sofortigen Überblick über die Entwicklung der Liquiditätskonten zu erhalten.

Accounts Transactions Budget Totals Accounts Report

Complete Balances Totals Budget Balances Budget Totals

Quarterly subdivision

Section	Group	Account	Description	Sum In	Budget Balance 31.03.2022	Budget Balance 30/06.2022	Budget Balance 30/09.2022	Budget Balance 31.12.2022	Budget Balance 31.12.2022
1	*		<b>BALANCE SHEET</b>						
2	1		<b>ASSETS</b>						
3		Cash	Cash on hand	100	3'000.00	3'000.00	3'000.00	3'000.00	3'000.00
4		Bank	Bank account	100	199'560.00	195'740.00	202'620.00	200'300.00	200'300.00
5		100	<b>Cash and cash equivalents</b>	<b>10</b>	<b>193'560.00</b>	<b>198'740.00</b>	<b>205'620.00</b>	<b>203'300.00</b>	<b>203'300.00</b>

Info Charts Messages

# Umsatzprognose

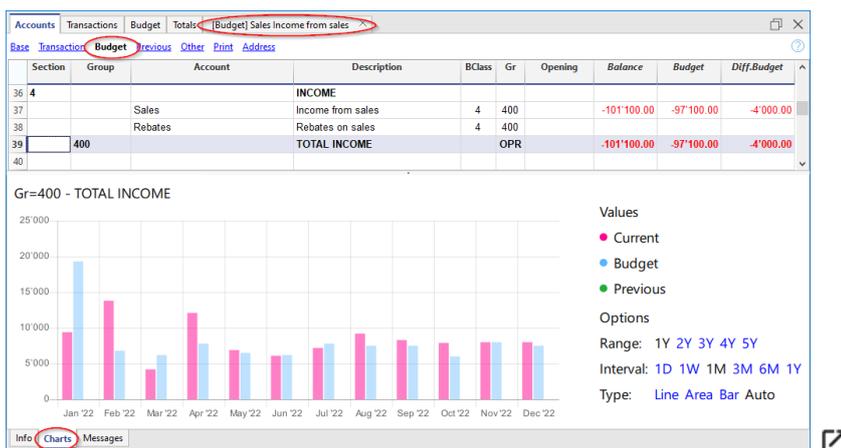
Der Umsatz ist die wichtigste Einnahme- und Liquiditätsquelle für ein Unternehmen. Im Gegensatz zu den Kosten, die leichter zu planen sind, ist der Umsatz schwieriger zu budgetieren. Es ist jedoch möglich, sich an den Umsätzen des Vorjahres für denselben Zeitraum zu orientieren und zu überlegen, ob wichtige Ereignisse geplant sind, die den Umsatz steigern könnten.

Auf der Grundlage dieses Konzepts können Sie mit Banana Buchhaltung verschiedene Szenarien im Laufe der Zeit simulieren und projizieren. Ändern Sie einfach die für den Umsatz prognostizierten Beträge, und das Programm aktualisiert automatisch die Prognosen und zeigt detaillierte Berichte für das gleiche Jahr oder für zukünftige Jahre an.

Die Umsatzprognosen werden auf der Grundlage der in der [Tabelle Budget](#) eingegebenen Prognosen berechnet und können auf verschiedene Weise angezeigt werden.

## Tabelle Konten

Die [Tabelle Konten](#) enthält die Konten und Umsatzgruppen. In der Spalte Prognose werden die aktualisierten Prognosesalden für den Buchhaltungszeitraum angezeigt. Auf einen Blick wissen Sie, wie sich der Umsatz im Laufe des Jahres entwickeln wird.



## Diagramm zur Umsatzentwicklung

Wenn Sie das [Fenster Diagramme](#) anzeigen und den Cursor auf ein Konto oder eine Verkaufsgruppe setzen, erscheint das Diagramm, das die Entwicklung des Umsatzes zeigt.

Die Legende zeigt den **aktuellen, vorherigen und prognostizierten Wert** an. Durch Anklicken der einzelnen Diagramme können Sie diese ausblenden oder sichtbar machen.

## Kontoauszug prognostizierte Umsatzprognose

Mit dem Befehl [prognostizierter Kontoauszug](#) werden alle prognostizierten Bewegungen des Kontoauszugs angezeigt. Tag für Tag können Sie sehen, wie sich die Umsätze entwickeln und welche Bewegungen den größten Einfluss haben.

Accounts Transactions Budget Totals (Budget) Sales Income from sales							
Base Cost centres Due dates							
	Date	Doc	Description	Debit A/C	Debit	Credit	Balance
1	03.01.2022	2	Cash withdrawal	Cash		2'000.00	-2'000.00
2	20.01.2022	151	Income January following year	Bank	6'000.00		-8'000.00
3	22.01.2022	7	Dinner invoices	Customers		6'500.00	-14'500.00
4	31.01.2022	9	Income Bar January	Bank	4'800.00		-19'300.00
5	20.02.2022	101	Income February	Bank	6'800.00		-26'100.00
6	20.03.2022	103	Income March	Bank	6'200.00		-32'300.00
7	20.04.2022	104	Income April	Bank	7'800.00		-40'100.00
8	20.05.2022	105	Income May	Bank	6'500.00		-46'600.00
9	20.06.2022	106	Income June	Bank	6'200.00		-52'800.00
10	20.07.2022	107	Income July	Bank	7'800.00		-60'600.00
11	20.08.2022	108	Income August	Bank	7'500.00		-68'100.00
12	20.09.2022	109	Income September	Bank	7'500.00		-75'600.00
13	20.10.2022	110	Income October	Bank	6'000.00		-81'600.00
14	20.11.2022	111	Income November	Bank	8'000.00		-89'600.00
15	20.12.2022	112	Income December	Bank	7'500.00		-97'100.00
16	31.12.2022		[Budget] Total transactions			97'100.00	-97'100.00

Bank: Bank account 7'500.00 208'060.00  
 Sales: Income from sales -7'500.00 -101'100.00  
 :SectorB: Sector B

Mit dem Befehl [Kontoauszug](#) können Sie festlegen, ob Sie aktuelle Bewegungen oder die des Budgets sehen möchten.

- Wählen Sie Bewegungen des Budgets.
- Aktivieren Sie das Konto oder die Gruppe der Verkäufe. Es können auch alle Verkaufskonten aktiviert werden.
- [Die Periode einrichten](#).
- Wird ein über den Buchhaltungszeitraum hinausgehender Zeitraum angegeben, erstellt das Programm automatisch [Prognosen über mehrere Jahre](#).
- Wenn eine Gruppe angegeben ist, werden die Bewegungen aller zu dieser Gruppe gehörenden Konten angezeigt.
- In der Tabelle **Budget** können Sie auf den Kontoauszug des Budgets zugreifen, indem Sie auf das Symbol neben dem Konto klicken.

## Gewinn- und Verlustrechnung Vierteljährliche Umsatzprognose

Mit der [Formatierten Bilanz nach Gruppen](#) können Sie wählen, welche Spalten der Daten angezeigt werden sollen und welchen Zeitraum Sie betrachten möchten, um die Entwicklung des Umsatzes pro Tag, Woche, Monat, Quartal, Semester, Jahr usw. zu sehen.

- In den Optionen [Sektionen](#) können Sie angeben, ob die Budgetdaten angezeigt werden sollen.
- Wählen Sie die Verkaufsgruppe. Sie können sich auch Verkaufskonten anzeigen lassen.
- [Legen Sie den Zeitraum fest](#).  
Wenn Sie einen Zeitraum angeben, der über den Buchhaltungszeitraum hinausgeht, erstellt das Programm automatisch [Prognosen für mehrere Jahre](#).
- Geben Sie die [gewünschte Unterteilung des Zeitraums](#) an.
- Wenn die vorgenommene Einstellung in Zukunft verwendet werden soll, ist es ratsam, eine [Anpassung zu erstellen](#).

Luke's Restaurant Columns Quarter PROFIT AND LOSS STATEMENT					
INCOME	Budget	Budget	Budget	Budget	Budget
	1.Quart '22	2.Quart '22	3.Quart '22	4.Quart '22	2022
Income from sales	32'300.00	20'500.00	22'800.00	21'500.00	97'100.00
<b>TOTAL INCOME</b>	<b>32'300.00</b>	<b>20'500.00</b>	<b>22'800.00</b>	<b>21'500.00</b>	<b>97'100.00</b>

# Buchhalterischer Bericht Umsatzprognose

Der [Buchhaltungsbericht](#) ähnelt der Formatierten Bilanz nach Gruppen, mit dem Unterschied, dass die Daten in Spalten angezeigt werden, wie in der Tabelle Konten.

Sie können den Buchhaltungsbericht verwenden, um einen sofortigen Überblick über die Entwicklung der Verkaufskonten zu erhalten.

Section Group	Account	Description	BClass	Sum In	Budget Movement 1.Quart '22	Budget Movement 2.Quart '22	Budget Movement 3.Quart '22	Budget Movement 4.Quart '22	Budget Movement 2022
34	4	<b>INCOME</b>							
35		Sales	4	400	-32'300.00	-20'500.00	-22'800.00	-21'500.00	-97'100.00
36	400	<b>TOTAL INCOME</b>		OPR	-32'300.00	-20'500.00	-22'800.00	-21'500.00	-97'100.00
37									

# Finanzprognosen für Kunden

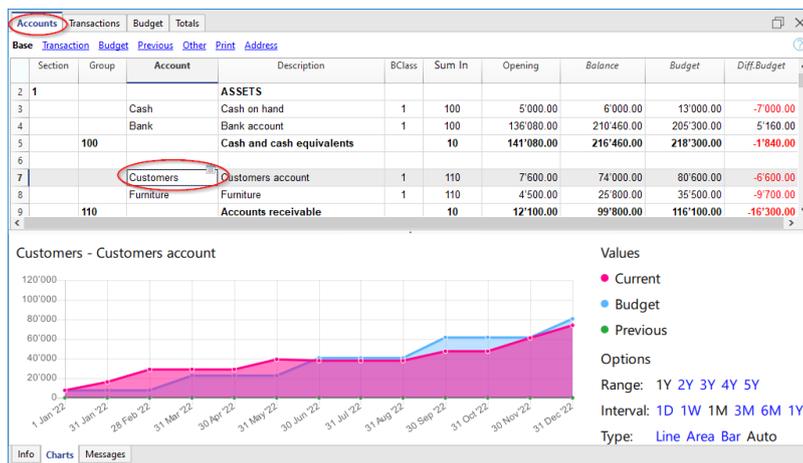
Die Kundenplanung macht die Finanzprognose umfassender. So kann man zum Beispiel die Umsätze planen, indem man die Konten der wichtigsten Kunden angibt.

Die Methode der doppelten Buchführung ermöglicht auch die Einrichtung von Konten für einzelne Kunden. Je nach Bedarf kann die Verwaltung der Kunden über Bilanzkonten, Erlöskonten oder Kosten- und Profitstellen erfolgen.

Bei der Änderung einer Prognosebewegung werden auch die Prognosen für jeden einzelnen Kunden aktualisiert.

## Tabelle Konten

In der Tabelle Konten richten Sie die [Konten für Kunden](#) ein. In der Spalte **Budget** werden die Prognosesalden für den Buchhaltungszeitraum automatisch aktualisiert. Auf einen Blick wissen Sie, wie die Prognose für den einzelnen Kunden aussehen wird.



## Grafik Entwicklung

Wenn Sie das [Fenster Diagramme](#) anzeigen, indem Sie sich mit dem Cursor auf ein Konto oder eine Gruppe positionieren, sehen Sie die Grafik der Liquiditätsentwicklung.

Wenn Sie auf die Legende **Aktuell**, **Vorheriges** oder **Prognose** klicken, können Sie das Diagramm ausblenden.

## Prognostizierter Kontoauszug Kunden

Mit dem Befehl [prognostizierter Kontoauszug](#) haben Sie die Möglichkeit, alle Bewegungen für jeden Kunden im Detail zu sehen.

Date	Doc	Description	C-Acct	Debit	Credit	Balance
01.01.2022		[Budget] Initial balance				7'600.00
31.03.2022		invoices to customers first quarter	Sales	15'000.00		22'600.00
30.06.2022		invoices to customers second quarter	Sales	18'000.00		40'600.00
30.09.2022		invoices to customers third quarter	Sales	21'000.00		61'600.00
31.12.2022		invoices to customers fourth quarter	Sales	19'000.00		80'600.00
31.12.2022		[Budget] Total transactions	Sales	73'000.00		80'600.00

Customers Customers account 18'000.00 74'000.00  
Sales Income from sales -18'000.00 -150'600.00

- Budgetbewegungen auswählen.
- Das Konto oder die Gruppe des Kunden angeben.
- Die [Periode festlegen](#).  
Wenn Sie einen Zeitraum angeben, der über die Abrechnungsperiode hinausgeht, erstellt das Programm automatisch [Prognosen für mehrere Jahre](#).
- Wenn Sie eine Gruppe angeben, sehen Sie die Bewegungen aller Konten, die zu dieser Gruppe gehören.
- Wenn Sie sich in der Tabelle Budget befinden, können Sie auf den Kontoauszug mit Mausclick auf das Symbol neben dem Konto zugreifen.

## Kunden in der formatierten Bilanz nach Gruppen

Mit der [formatierten Bilanz nach Gruppen](#) können Sie wählen, welche Spalten der Daten angezeigt werden sollen und welchen Bezugszeitraum Sie wählen, um die Entwicklung der Kunden nach Tag, Woche, Monat, Quartal, Semester, Jahr usw. zu sehen.

- In den Optionen [Sektionen](#) geben Sie an, ob die Daten des Budgets angezeigt werden sollen.
- Wählen Sie die Gruppe Kunden. Sie können sich auch die Konten jedes einzelnen Kunden anzeigen lassen.
- [Periode einrichten](#).  
Wenn Sie einen Zeitraum angeben, der über die Abrechnungsperiode hinausgeht, erstellt das Programm automatisch [Prognosen über mehrere Jahre](#).
- Die [Unterteilung nach Periode](#)  angeben, die Sie wünschen
- Wenn Sie meinen, dass Sie diese Einrichtungen wieder brauchen, [erstellen Sie eine Anpassung](#).

BALANCE SHEET			
ASSETS	31.12.2022	Budget	% Budget
	31.12.2022		
Cash on hand	6'000.00	13'000.00	-53.9%
Bank account	210'460.00	95'600.00	120.2%
Cash and cash equivalents	216'460.00	108'600.00	99.3%
Customers account	74'000.00	80'600.00	-8.2%
Furniture	25'800.00	35'500.00	-27.3%
Accounts receivable	99'800.00	116'100.00	-14.0%
Inventory	1'000.00	2'000.00	-50.0%
Inventories	1'000.00	2'000.00	-50.0%
Current assets	317'260.00	226'700.00	40.0%
Machinery and appliances	34'100.00	36'200.00	-5.8%
Office furniture and equipment	-	5'000.00	-100.0%
Computer & Software	2'000.00	4'000.00	-50.0%
Tangible assets	36'100.00	45'200.00	-20.1%
TOTAL ASSETS	353'360.00	271'900.00	30.0%
LIABILITIES AND EQUITY			
LIABILITIES AND EQUITY	31.12.2022	Budget	% Budget
	31.12.2022		
Suppliers	81'800.00	89'600.00	-8.7%
Loan	28'000.00	26'200.00	6.9%
Short-term third party capital	109'800.00	115'800.00	-5.2%
Owner equity	150'000.00	150'000.00	-
Profit / Loss carried forward	30'080.00	30'080.00	-
Profit	63'480.00	-23'980.00	364.7%
Equity	243'560.00	156'100.00	56.0%
TOTAL LIABILITIES AND EQUITY	353'360.00	271'900.00	30.0%

# Prognostizierter Buchhalterischer Bericht für Kunden

Der [Buchhalterische Berichte](#) ist ähnlich wie die Formatierte Bilanz nach Gruppen, mit dem Unterschied, dass die Ansicht der Daten in Spalten geschieht, wie in der Tabelle **Konten**.

Verwenden Sie die Funktion, wenn Sie sich einen sofortigen Überblick über die Entwicklung der Konten Ihrer Kunden verschaffen wollen.

Section	Group	Account	Description	BClass	Sum In	Budget Opening 01.01.2022	Budget Balance 31.03.2022	Budget Balance 30.06.2022	Budget Balance 30.09.2022	Budget Balance 31.12.2022	Budget Balance 31.12.2022
2	1		<b>ASSETS</b>								
3		Cash	Cash on hand	1	100	5'000.00	13'000.00	13'000.00	13'000.00	13'000.00	13'000.00
4		Bank	Bank account	1	100	141'680.00	195'560.00	200'740.00	207'620.00	205'300.00	205'300.00
5	100		Cash and cash equivalents		10	146'680.00	208'560.00	213'740.00	220'620.00	218'300.00	218'300.00
7		Customers	Customers account	1	110	7'600.00	22'600.00	40'600.00	61'600.00	80'600.00	80'600.00
8		Furniture	Furniture	1	110	4'500.00	38'500.00	38'500.00	38'500.00	35'500.00	35'500.00
9	110		Accounts receivable		10	12'100.00	61'100.00	79'100.00	100'100.00	116'100.00	116'100.00
11		Inventory	Inventory	1	120	1'000.00	1'000.00	1'000.00	1'000.00	2'000.00	2'000.00
12	120		Inventories		10	1'000.00	1'000.00	1'000.00	1'000.00	2'000.00	2'000.00
13	10		Current assets		1	159'780.00	270'660.00	293'840.00	321'720.00	336'400.00	336'400.00
14		Appliances	Machinery and appliances	1	150	26'200.00	36'200.00	36'200.00	36'200.00	36'200.00	36'200.00
15		Office furniture	Office furniture and equipment	1	150		5'000.00	5'000.00	5'000.00	5'000.00	5'000.00
16		Computer	Computer & Software	1	150	1'000.00	4'000.00	4'000.00	4'000.00	4'000.00	4'000.00
17	150		Tangible assets		1	27'200.00	45'200.00	45'200.00	45'200.00	45'200.00	45'200.00
18	1		TOTAL ASSETS		00	186'980.00	315'860.00	339'040.00	366'920.00	381'600.00	381'600.00
20	2		<b>LIABILITIES AND EQUITY</b>								

# Prognostizierte Bilanz

Die prognostizierte Bilanz stellt die Situation der Bilanz zu einem zukünftigen Zeitpunkt dar. Sie ist ein wichtiges Instrument zur Verfolgung der Unternehmensführung, da sie es ermöglicht, die Kapitalstruktur des Unternehmens sowie den Status der Aktiven, Passiven und des Eigenkapitals zu überprüfen.

Mit Banana Buchhaltung erhält man dank der Methode der doppelten Buchhaltung komplette prognostizierte Bilanzen, die auf verschiedene Art und Weise gestaltet werden können. Das Programm berechnet auch Prognosen über mehrere Jahre.

Dies gibt eine sehr genaue Vorstellung davon, wie die künftige Vermögenslage aussehen wird. Die Gliederung der prognostizierten Bilanz entspricht derjenigen der Buchhaltung. Beim Drucken kann angegeben werden, welche Werte angezeigt werden sollen, die der endgültigen Bilanz, des Budgets oder beider.

Die Prognosewerte werden unter Berücksichtigung der in der Prognosetabelle aufgeführten Eröffnungssalden und prognostizierten Bewegungen berechnet. Wenn eine Prognosebewegung geändert wird, wird die Prognose sofort aktualisiert. Sie können simulieren, eine Zahlung verschieben, eine Investition hinzufügen, den Umsatz ändern und sehen, wie sich die Bilanz im Laufe der Zeit verändert.

Die Werte der prognostizierten Bilanz können auf unterschiedliche Weise angezeigt werden.

## Struktur der Prognosen

Die Finanzprognose, die auf der Methode der doppelten Buchführung beruht, liefert Prognosen der Werte der Bilanz, wobei die gleichen Konten und Gruppen wie in der Buchhaltung verwendet werden. Die gleiche Struktur der Positionen, aus denen sich die Bilanz zusammensetzt, wird auch für die Prognosen verwendet. Werte und Berichte sind automatisch verfügbar, um Tag für Tag im Detail zu sehen, wie sich die Liquidität entwickelt, wie die Kundensituation aussieht und vieles mehr.

Die Prognose für die Buchhaltung von Banana enthält Daten zur Bewertung der finanziellen, vermögensrechtlichen und wirtschaftlichen Situation. Die Struktur ist anpassbar, sie kann sehr einfach sein mit den Hauptgruppen und den Konten, die zu ihnen gehören, oder komplexer, indem auch Untergruppen eingefügt werden, um eine detailliertere Ansicht zu erhalten.

AKTIVEN	PASSIVEN
<b>Umlaufvermögen</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Liquidität</li><li>• Kredite</li><li>• Inventar</li></ul> <b>Anlagevermögen</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Mobilien</li><li>• Immobilien</li></ul>	<b>Fremdkapital</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Kurzfristige Schulden</li><li>• Langfristige Schulden</li></ul> <b>Eigenkapital</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Reserven</li><li>• Gewinn/Verlust aus den Vorjahren</li><li>• Geschäftsergebnis</li></ul>

## Tabelle Konten

Die Spalte Budget in der [Tabelle Konten](#) enthält die voraussichtlichen Werte für alle Konten und Budgetgruppen. Auf einen Blick haben Sie einen sofortigen Überblick über das Budget. Die Werte beziehen sich auf den Buchhaltungszeitraum und die Abweichungen werden automatisch anhand des aktuellen Saldo berechnet.

Wenn mehr Details erforderlich sind, werden neue Konten oder Gruppen hinzugefügt.

The screenshot shows the 'Accounts' window in Banana Accounting. The 'Budget' tab is selected, and the 'Formatierte Bilanz mit Gruppen' view is active. The table displays a balance sheet with columns for 'Account', 'Description', 'Balance', 'Budget', and 'Diff. Budget'. The data is grouped into 'ASSETS' and 'LIABILITIES AND EQUITY'. The 'TOTAL ASSETS' row shows a difference of -28'240.00 between the current balance and the budget.

Account	Description	Balance	Budget	Diff. Budget
<b>BALANCE SHEET</b>				
<b>ASSETS</b>				
3	Cash	6'000.00	13'000.00	-7'000.00
4	Bank	210'460.00	205'300.00	5'160.00
5	<b>Cash and cash equivalents</b>	<b>216'460.00</b>	<b>218'300.00</b>	<b>-1'840.00</b>
7	Customers	74'000.00	80'600.00	-6'600.00
8	Furniture	25'800.00	35'500.00	-9'700.00
9	<b>Accounts receivable</b>	<b>99'800.00</b>	<b>116'100.00</b>	<b>-16'300.00</b>
11	Inventory	1'000.00	2'000.00	-1'000.00
12	<b>Inventories</b>	<b>1'000.00</b>	<b>2'000.00</b>	<b>-1'000.00</b>
13	<b>Current assets</b>	<b>317'260.00</b>	<b>336'400.00</b>	<b>-19'140.00</b>
14	Appliances	34'100.00	36'200.00	-2'100.00
15	Office furniture		5'000.00	-5'000.00
16	Computer	2'000.00	4'000.00	-2'000.00
17	<b>Tangible assets</b>	<b>36'100.00</b>	<b>45'200.00</b>	<b>-9'100.00</b>
18	<b>TOTAL ASSETS</b>	<b>353'360.00</b>	<b>381'600.00</b>	<b>-28'240.00</b>
<b>LIABILITIES AND EQUITY</b>				

## Formatierte Bilanz mit Gruppen

Mit dem Befehl [Formatierte Bilanz mit Gruppen](#) wird die prognostizierte Bilanz durch Auswahl des gewünschten Darstellungsmodus angezeigt.

- Geben Sie in den Optionen [Sektionen](#) an, dass die Budgetdaten angezeigt werden sollen. Sie können die aktuellen (buchhalterischen) Werte, die Budgetwerte oder beides anzeigen.
- [Legen Sie den Zeitraum fest.](#)  
Wenn Sie einen Zeitraum angeben, der über den Buchhaltungszeitraum hinausgeht, erstellt das Programm automatisch [Prognosen für mehrere Jahre.](#)
- Mit der [Untergliederung nach Perioden](#) werden die Daten mit den ausgewählten Untergliederungen nach Perioden dargestellt.
- In der Option [Zeilen](#) können Sie Konten ausschliessen und nur Gruppen anzeigen lassen.
- Wenn Sie die gleiche Einstellung in Zukunft verwenden möchten, [erstellen Sie eine Anpassung.](#)

Dank der verschiedenen Optionen können Sie Ihre Ausdrücke individuell gestalten. Nachstehend einige Beispiele.

## Formatierte Bilanz mit Gruppen Jahresbudget

Dieser Ausdruck ist so eingerichtet, dass er nur die Budgetwerte für das laufende Jahr enthält.

## Prognostizierte Bilanz und Aktuelle

Die endgültigen (aktuellen) Werte werden mit den Budgetwerten verglichen. Es kann auch die Veränderung des Vergleichs als Betrag und Prozentsatz angezeigt werden.

lukes\_restaurant\_transactions\_en\_2022.ac2 - Budget Balance Sheet/Profit & Loss Statement

Budget Balance Sheet/Profit. Loss Statement

### BALANCE SHEET

ASSETS

	31.12.2022	Budget 31.12.2022	±% Budget
Cash on hand	6'000.00	13'000.00	-53.9%
Bank account	210'460.00	95'600.00	120.2%
Cash and cash equivalents	216'460.00	108'600.00	99.3%
Customers account	74'000.00	80'600.00	-8.2%
Furniture	25'800.00	35'500.00	-27.3%
Accounts receivable	99'800.00	116'100.00	-14.0%
Inventory	1'000.00	2'000.00	-50.0%
Inventories	1'000.00	2'000.00	-50.0%
Current assets	317'260.00	226'700.00	40.0%
Machinery and appliances	34'100.00	36'200.00	-5.8%
Office furniture and equipment	--	5'000.00	-100.0%
Computer & Software	2'000.00	4'000.00	-50.0%
Tangible assets	36'100.00	45'200.00	-20.1%
<b>TOTAL ASSETS</b>	<b>353'360.00</b>	<b>271'900.00</b>	<b>30.0%</b>

LIABILITIES AND EQUITY

	31.12.2022	Budget 31.12.2022	±% Budget
Suppliers	81'800.00	89'600.00	-8.7%
Loan	28'000.00	26'200.00	6.9%
Short-term third party capital	109'800.00	115'800.00	-5.2%
Owner equity	150'000.00	150'000.00	--
Profit / Loss carried forward	30'080.00	30'080.00	--
Profit	63'480.00	-23'980.00	364.7%
Equity	243'560.00	156'100.00	56.0%
<b>TOTAL LIABILITIES AND EQUITY</b>	<b>353'360.00</b>	<b>271'900.00</b>	<b>30.0%</b>

## Vierteljährliche prognostizierte Bilanz

Um ein jährliche prognostizierte Bilanz mit einer vierteljährlichen Unterteilung zu erhalten, muss das Quartal in der Sektion [Unterteilung](#) → [Periodische Unterteilung](#) eingegeben werden. Das Programm zeigt die prognostizierte Bilanz des Jahres, aufgeteilt in 4 Quartale.

## Vierteljährliche prognostizierte Bilanz und Aktuelle

Dieser Ausdruck enthält sowohl das Budget als auch die Jahresabschlussrechnung mit der Unterteilung des Quartals. Sie haben also die Prognose und die aktuelle Situation am Ende der Quartale.

lukes\_restaurant\_transactions\_en\_2022.ac2 - Quarterly Budget 1st year

Quarterly Budget 1st year

### Luke's Restaurant

Columns Quarter

### BALANCE SHEET

ASSETS

	31.03.2022	Budget 31.03.2022	30.06.2022	Budget 30.06.2022	30.09.2022	Budget 30.09.2022	31.12.2022	Budget 31.12.2022	31.12.2022	Budget 31.12.2022
Cash on hand	5'000.00	13'000.00	6'000.00	13'000.00	6'000.00	13'000.00	6'000.00	13'000.00	6'000.00	13'000.00
Bank account	203'480.00	195'560.00	209'180.00	200'740.00	212'980.00	207'620.00	210'460.00	205'300.00	210'460.00	205'300.00
Cash and cash equivalents	208'480.00	208'560.00	215'180.00	213'740.00	218'980.00	220'620.00	216'460.00	218'300.00	216'460.00	218'300.00
Customers account	28'900.00	22'600.00	37'900.00	40'600.00	47'500.00	61'600.00	74'000.00	80'600.00	74'000.00	80'600.00
Furniture	33'500.00	38'500.00	33'500.00	38'500.00	32'200.00	38'500.00	25'800.00	35'500.00	25'800.00	35'500.00
Accounts receivable	62'400.00	61'100.00	71'400.00	79'100.00	79'700.00	100'100.00	99'800.00	116'100.00	99'800.00	116'100.00
Inventory	1'000.00	1'000.00	1'000.00	1'000.00	1'000.00	1'000.00	1'000.00	2'000.00	1'000.00	2'000.00
Inventories	1'000.00	1'000.00	1'000.00	1'000.00	1'000.00	1'000.00	1'000.00	2'000.00	1'000.00	2'000.00
Current assets	271'880.00	270'660.00	287'580.00	293'840.00	299'680.00	321'720.00	317'260.00	336'400.00	317'260.00	336'400.00
Machinery and appliances	34'100.00	36'200.00	34'100.00	36'200.00	34'100.00	36'200.00	34'100.00	36'200.00	34'100.00	36'200.00
Office furniture and equipment	--	5'000.00	--	5'000.00	--	5'000.00	--	5'000.00	--	5'000.00
Computer & Software	1'000.00	4'000.00	2'000.00	4'000.00	2'000.00	4'000.00	2'000.00	4'000.00	2'000.00	4'000.00
Tangible assets	35'100.00	45'200.00	36'100.00	45'200.00	36'100.00	45'200.00	36'100.00	45'200.00	36'100.00	45'200.00
<b>TOTAL ASSETS</b>	<b>306'980.00</b>	<b>315'860.00</b>	<b>323'680.00</b>	<b>339'040.00</b>	<b>335'780.00</b>	<b>366'920.00</b>	<b>353'360.00</b>	<b>381'600.00</b>	<b>353'360.00</b>	<b>381'600.00</b>

## Dreijährige prognostizierte Bilanz

Richten Sie in der Sektion [Periode](#) die Periode bezüglich drei Jahre ein und in der [Sektion Unterteilung](#) → [Unterteilung nach Periode](#) stellen Sie das Jahr ein. Es ist notwendig, dass in den Eigenschaften (Menü Datei) der Anfangs- und Endzeitraum auf 3 Jahre gesetzt wird (z.B. Anfang 01.01.2022 - Ende

31.12.2024).

## Buchhalterischer Bericht Prognose

Über das Menü [Bericht](#) → [Buchhalterischer Bericht](#) können Sie Bilanzausdrucke erhalten, die wie in der Tabelle Konten angezeigt werden, jedoch mit den gewünschten Spaltenwerten. Die Optionen sind ähnlich wie die für die Formatierte Bilanz nach Gruppen.

Accounts Transactions Budget Totals Accounts Report										
Complete Balances Totals Budget Balances Budget Totals										
Section	Group	Account	Description	BClass	Sum In	Budget Opening 01.01.2022	Budget Balance 31.03.2022	Budget Balance 30.06.2022	Budget Balance 30.09.2022	Budget Balance 31.12.2022
1	*		<b>BALANCE SHEET</b>							
2	1		<b>ASSETS</b>							
3		Cash	Cash on hand	1	100	5'000.00	13'000.00	13'000.00	13'000.00	13'000.00
4		Bank	Bank account	1	100	141'680.00	195'560.00	200'740.00	207'620.00	205'300.00
5	100		<b>Cash and cash equivalents</b>		10	<b>146'680.00</b>	<b>208'560.00</b>	<b>213'740.00</b>	<b>220'620.00</b>	<b>218'300.00</b>
6										
7		Customers	Customers account	1	110	7'600.00	22'600.00	40'600.00	61'600.00	80'600.00
8		Furniture	Furniture	1	110	4'500.00	38'500.00	38'500.00	38'500.00	35'500.00
9	110		<b>Accounts receivable</b>		10	<b>12'100.00</b>	<b>61'100.00</b>	<b>79'100.00</b>	<b>100'100.00</b>	<b>116'100.00</b>
10										
11		Inventory	Inventory	1	120	1'000.00	1'000.00	1'000.00	1'000.00	2'000.00
12	120		<b>Inventories</b>		10	<b>1'000.00</b>	<b>1'000.00</b>	<b>1'000.00</b>	<b>1'000.00</b>	<b>2'000.00</b>
13	10		<b>Current assets</b>		1	<b>159'780.00</b>	<b>270'660.00</b>	<b>293'840.00</b>	<b>321'720.00</b>	<b>336'400.00</b>
14		Appliances	Machinery and appliances	1	150	26'200.00	36'200.00	36'200.00	36'200.00	36'200.00
15		Office furniture	Office furniture and equipment	1	150	5'000.00	5'000.00	5'000.00	5'000.00	5'000.00
16		Computer	Computer & Software	1	150	1'000.00	4'000.00	4'000.00	4'000.00	4'000.00
17	150		<b>Tangible assets</b>		1	<b>27'200.00</b>	<b>45'200.00</b>	<b>45'200.00</b>	<b>45'200.00</b>	<b>45'200.00</b>
18	1		<b>TOTAL ASSETS</b>		00	<b>186'980.00</b>	<b>315'860.00</b>	<b>339'040.00</b>	<b>366'920.00</b>	<b>381'600.00</b>
19										

# Finanzprognosen für Lieferanten

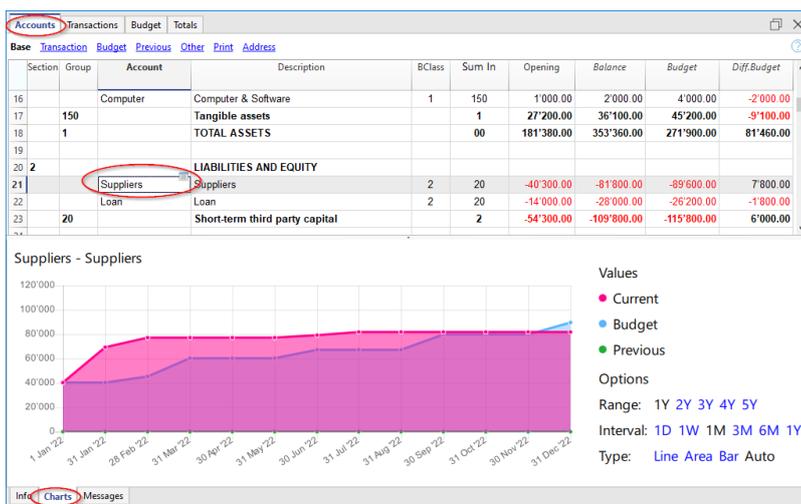
Die Lieferantenplanung macht die Finanzprognose umfassender. So können zum Beispiel Anschaffungen geplant werden, wobei die Konten der wichtigsten Lieferanten angegeben werden. Auf diese Weise kann die Beziehung zu den verschiedenen Lieferanten analysiert und optimiert werden, und es können eventuell Zahlungsaufschübe beantragt werden.

Die Prognosen mit doppelter Buchführung ermöglichen auch Konten für einzelne Lieferanten anzugeben. Je nach Bedarf kann die Verwaltung der Lieferanten über Bilanzkonten, Konten für Kosten oder mit Kosten- und Profitstellen erfolgen.

Wenn eine Prognosebewegung geändert wird, werden die Prognosen für jeden einzelnen Lieferanten aktualisiert.

## Tabelle Konten

In der Tabelle Konten [richten Sie die Lieferantenkonten ein](#). In der Spalte **Budget** werden die Prognosesalden für den Buchhaltungszeitraum automatisch aktualisiert, basierend auf dem Start- und Enddatum, das in den Eigenschaften der Datei festgelegt wurde. Sie wissen auf einen Blick, wie die Prognose für den einzelnen Lieferanten aussehen wird



## Entwicklungsdiagramm

Wenn Sie das [Fenster Diagramme](#) anzeigen und den Cursor auf ein Konto oder eine Gruppe von Lieferanten setzen, erscheint das Diagramm, das die Entwicklung der Lieferanten zeigt. Die Legende zeigt **Aktuelles**, **Vorheriges** und **Prognostiziertes**. Durch Anklicken der einzelnen Diagramme können Sie diese ausblenden oder sichtbar machen.

## Prognostizierter Kontoauszug Lieferanten

Mit dem Befehl [Prognostizierter Kontoauszug](#) haben Sie die Möglichkeit, alle Bewegungen für jeden Lieferanten im Detail zu sehen.

Date	Doc	Description	C-Acct.	Debit	Credit	Balance
01.01.2022		[Budget] Initial balance				-40'300.00
15.02.2022		Invoice for Office furniture	Office furniture		5'000.00	-45'300.00
31.03.2022		invoices from suppliers first quarter	Goods		15'000.00	-60'300.00
30.06.2022		invoices to suppliers second quarter	Goods		6'900.00	-67'200.00
30.09.2022		invoices to suppliers third quarter	Goods		12'600.00	-79'800.00
31.12.2022		invoices to suppliers fourth quarter	Goods		9'800.00	-89'600.00
31.12.2022		[Budget] Total transactions			49'300.00	-89'600.00

Office furniture Office furniture and equipment 5'000.00  
Suppliers Suppliers -3'000.00 -81'800.00

- Auswahl der Bewegungen für das Budget
- Geben Sie das Konto oder die Gruppe von Lieferanten an
- [Legen Sie den Zeitraum fest](#)
- Wenn Sie einen Zeitraum angeben, der über den Buchhaltungszeitraum hinausgeht, erstellt das Programm automatisch [Prognosen über mehrere Jahre](#) .
- Wenn eine Gruppe angegeben ist, werden die Bewegungen aller zu dieser Gruppe gehörenden Konten angezeigt
- Wenn Sie sich in der Tabelle Budget befinden, können Sie auf den prognostizierten Kontoauszug zugreifen, indem Sie auf das Symbol neben dem Konto klicken

## Lieferanten in der Formatierten Bilanz nach Gruppen

Mit der [formatierten Bilanz nach Gruppen](#) können Sie wählen, welche Spalten von Daten angezeigt werden sollen und welchen Bezugszeitraum Sie wählen, um die Entwicklung der Lieferanten nach Tag, Woche, Monat, Quartal, Semester, Jahr usw. zu sehen.

BALANCE SHEET			
ASSETS			
	31.12.2022	Budget 31.12.2022	±% Budget
Cash on hand	6'000.00	13'000.00	-53.9%
Bank account	2'10'450.00	95'600.00	120.2%
<b>Cash and cash equivalents</b>	<b>2'16'450.00</b>	<b>108'600.00</b>	<b>99.3%</b>
Customers account	74'000.00	80'600.00	-8.2%
Furniture	25'800.00	35'500.00	-27.3%
<b>Accounts receivable</b>	<b>99'800.00</b>	<b>116'100.00</b>	<b>-14.0%</b>
Inventory	1'000.00	2'000.00	-50.0%
<b>Inventories</b>	<b>1'000.00</b>	<b>2'000.00</b>	<b>-50.0%</b>
<b>Current assets</b>	<b>317'250.00</b>	<b>226'700.00</b>	<b>40.0%</b>
Machinery and appliances	34'100.00	36'200.00	-5.8%
Office furniture and equipment	-	5'000.00	-100.0%
Computer & Software	2'000.00	4'000.00	-50.0%
<b>Tangible assets</b>	<b>36'100.00</b>	<b>45'200.00</b>	<b>-20.1%</b>
<b>TOTAL ASSETS</b>	<b>353'360.00</b>	<b>271'900.00</b>	<b>30.0%</b>
LIABILITIES AND EQUITY			
	31.12.2022	Budget 31.12.2022	±% Budget
<b>Suppliers</b>	<b>81'800.00</b>	<b>89'600.00</b>	<b>-8.7%</b>
Loan	28'000.00	26'200.00	6.9%
<b>Short-term third party capital</b>	<b>109'800.00</b>	<b>115'800.00</b>	<b>-5.2%</b>
Owner equity	150'000.00	150'000.00	-
Profit / Loss carried forward	30'080.00	30'080.00	-
Profit	63'480.00	-23'980.00	364.7%
<b>Equity</b>	<b>243'560.00</b>	<b>156'100.00</b>	<b>56.0%</b>
<b>TOTAL LIABILITIES AND EQUITY</b>	<b>353'360.00</b>	<b>271'900.00</b>	<b>30.0%</b>

- In den Optionen Sektionen können Sie angeben, ob die Daten des Budgets angezeigt werden sollen.
- Wählen Sie die Gruppe Lieferanten. Sie können sich auch die Konten der einzelnen Lieferanten anzeigen lassen.
- [Legen Sie den Zeitraum fest](#) .
- Wenn Sie einen Zeitraum angeben, der über den Buchhaltungszeitraum hinausgeht, erstellt das Programm automatisch [Prognosen über mehrere Jahre](#) .
- Geben Sie die gewünschte [Unterteilung des Zeitraums](#) an.
- Wenn die vorgenommene Einstellung in Zukunft verwendet werden soll, ist es ratsam, eine [Anpassung zu erstellen](#) .

# Buchhalterischer Bericht Lieferanten Budget

Der [buchhalterische Bericht](#) ähnelt der formatierten Bilanz nach Gruppen, mit dem Unterschied, dass die Daten in Spalten angezeigt werden, wie in der Tabelle Konten.

Sie können den Buchhalterischen Bericht verwenden, um einen sofortigen Überblick über die Entwicklung der Konten der Lieferanten zu erhalten.

Section	Group	Account	Description	BClass	Sum In	Budget Opening 01.01.2022	Budget Balance 31.03.2022	Budget Balance 30.06.2022	Budget Balance 30.09.2022	Budget Balance 31.12.2022
19										
20	2		<b>LIABILITIES AND EQUITY</b>							
21		Suppliers	Suppliers	2	20	-40'300.00	-60'300.00	-67'200.00	-79'800.00	-89'600.00
22		Loan	Loan	2	20	-14'000.00	-30'550.00	-30'100.00	-29'650.00	-26'200.00
23	20		Short-term third party capit	2	2	-54'300.00	-90'850.00	-97'300.00	-109'450.00	-115'800.00
24										
25		Owner equity	Owner equity	2	25	-100'000.00	-150'000.00	-150'000.00	-150'000.00	-150'000.00
26		PL	Profit / Loss carried forward	2	25	-30'080.00	-30'080.00	-30'080.00	-30'080.00	-30'080.00
27	PL		Profit(-) or loss (+) from curren	25	25	400.00	870.00	4'640.00	11'710.00	23'980.00
28	25		Equity	2	2	-129'680.00	-179'210.00	-175'440.00	-168'370.00	-156'100.00

# Investitionsplanung

Die Investitionsplanung stellt die Prognose der Entwicklung von Ausrüstungen, Vorräten, Mobilien oder Immobilien dar, die vom Unternehmen benötigt werden.

In Banana Buchhaltung ist dank der doppelten Buchführung die Entwicklung der Aktiva im Laufe der Zeit bekannt. Vollständige Prognosen können auf unterschiedliche Weise erstellt werden und sind auch über mehrere Jahre möglich.

Die Struktur der Konten ist die gleiche wie bei der Buchhaltung. Beim Ausdrucken kann angegeben werden, welche Werte angezeigt werden sollen, z. B. die Schlussbilanz, das Budget oder beides.

Wenn eine Budgetbewegung geändert wird, wird die Prognose sofort aktualisiert. Es ist möglich, Simulationen durchzuführen, eine Zahlung zu verschieben, eine Investition hinzuzufügen und die Entwicklung der Aktiva zu verfolgen.

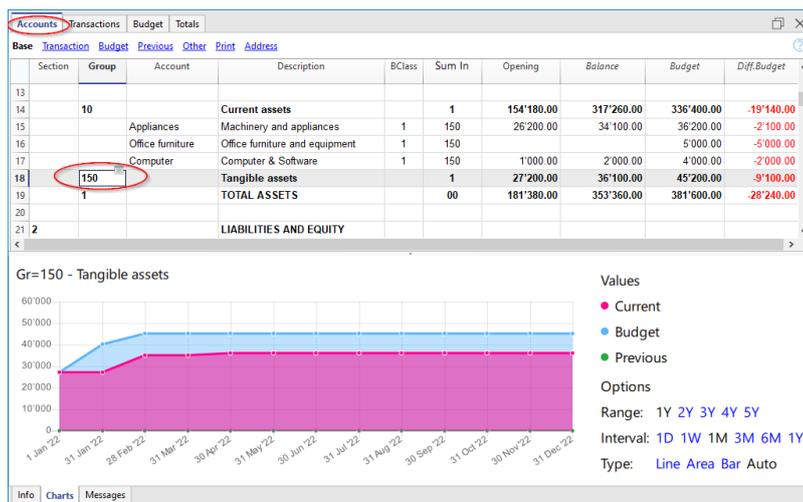
Für die Investitionsplanung stehen dieselben Optionen zur Verfügung wie für den [Liquiditätsplan](#) und die [prognostizierte Gewinn- und Verlustrechnung](#).

## Formeln verwenden

Mit den Formeln können Sie die [Abschreibungs- und Zinsberechnungen](#) automatisieren. Wenn eine Investition erhöht wird, wird auch die Gewinn- und Verlustrechnung unmittelbar aktualisiert. Die Formeln sind besonders nützlich, wenn Prognosen über mehrere Jahre erstellt werden.

## Kontenplan

In der [Tabelle Konten](#) finden Sie in der Spalte Budget die prognostizierten Werte für alle Konten und Gruppen der Bilanz, d.h. alle Investitionen sind enthalten. Auf einen Blick haben Sie einen sofortigen Überblick über die Zahlen der Buchhaltungsperiode.



Wenn Sie mehr Details zu Investitionen benötigen, können Sie weitere Konten oder Gruppen hinzufügen.

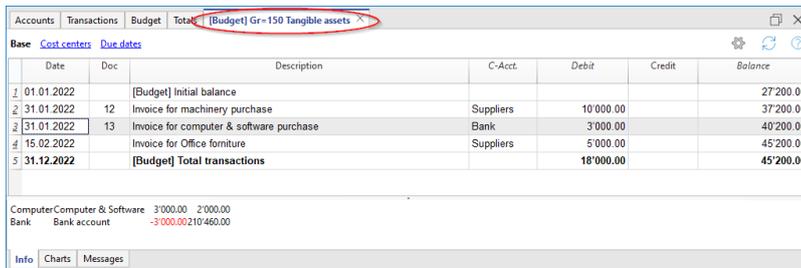
## Entwicklungsdiagramm

Wenn Sie das [Fenster Diagramme](#) anzeigen und den Cursor auf ein Konto oder eine Gruppe von

Investitionen setzen, wird ein Diagramm angezeigt, das die Entwicklung der Investitionen darstellt. Die Legende zeigt den **aktuellen, vorherigen und prognostizierten** Wert an. Durch Anklicken der einzelnen Diagramme können Sie diese ausblenden oder sichtbar machen.

## Auszug Gruppe Investitionen Budget

Mit dem Befehl [Kontoauszug Budget](#) können Sie alle Bewegungen der prognostizierten Investitionen im Detail einsehen. Sie können die Entwicklung jedes einzelnen Kontos der Aktiva und auch der Abschreibungen täglich verfolgen.



Date	Doc	Description	C-Acct.	Debit	Credit	Balance
01.01.2022		[Budget] Initial balance				27'200.00
31.01.2022	12	Invoice for machinery purchase	Suppliers	10'000.00		37'200.00
31.01.2022	13	Invoice for computer & software purchase	Bank	3'000.00		40'200.00
15.02.2022		Invoice for Office furniture	Suppliers	5'000.00		45'200.00
31.12.2022		[Budget] Total transactions		18'000.00		45'200.00

Computer & Software	3'000.00	2'000.00
Bank account	-3'000.00	210'460.00

Mit dem Befehl [Kontoauszug](#) können Sie festlegen, ob Sie aktuelle oder prognostizierte Bewegungen sehen möchten.

- Wählen Sie die Bewegungen Budget aus.
- Geben Sie das Konto oder die Anlagegruppe an.
- [Richten Sie die Periode ein.](#)
- Wenn Sie einen Zeitraum angeben, der über den Buchhaltungszeitraum hinausgeht, erstellt das Programm automatisch [Prognosen über mehrere Jahre.](#)
- Wenn eine Gruppe angegeben ist, werden die Bewegungen aller zu dieser Gruppe gehörenden Konten angezeigt.
- Wenn Sie sich in der Tabelle Budget befinden, können Sie auf den Kontoauszug Budget zugreifen, indem Sie auf das Symbol neben dem Konto klicken.

## Investitionen in der formatierten Bilanz nach Gruppen

Mit der [formatierten Bilanz nach Gruppen](#) können Sie wählen, welche Spalten der Daten angezeigt werden sollen, und den Bezugszeitraum, um die Entwicklung der Kunden nach Tag, Woche, Monat, Quartal, Semester, Jahr usw. zu sehen.

- In den Optionen [Sektionen](#) können Sie angeben, ob die Budgetdaten angezeigt werden sollen.
- Wählen Sie die Gruppe Investitionen. Sie können sich auch die Konten der einzelnen Aktiva anzeigen lassen, die mit einer Investition verbunden sind.
- [Die Periode einrichten.](#)  
Wenn Sie einen Zeitraum angeben, der über den Buchhaltungszeitraum hinausgeht, erstellt das Programm automatisch [Prognosen über mehrere Jahre.](#)
- Geben Sie die gewünschte [Unterteilung des Zeitraums](#) an.
- Wenn die vorgenommene Einstellung in Zukunft verwendet werden soll, ist es ratsam, [eine Anpassung zu erstellen.](#)

lukes\_restaurant\_transactions\_en\_2022.ac2 - Budget Balance Sheet/Profit & Loss Statement

Budget Balance Sheet/Profit Loss Statement

### BALANCE SHEET

**ASSETS**

	31.12.2022	Budget 31.12.2022	±% Budget
Cash on hand	6'000.00	13'000.00	-53.9%
Bank account	210'460.00	95'600.00	120.2%
<b>Cash and cash equivalents</b>	<b>216'460.00</b>	<b>108'600.00</b>	<b>99.3%</b>
Customers account	74'000.00	80'600.00	-8.2%
Furniture	25'800.00	35'500.00	-27.3%
<b>Accounts receivable</b>	<b>99'800.00</b>	<b>116'100.00</b>	<b>-14.0%</b>
Inventory	1'000.00	2'000.00	-50.0%
<b>Inventories</b>	<b>1'000.00</b>	<b>2'000.00</b>	<b>-50.0%</b>
<b>Current assets</b>	<b>317'260.00</b>	<b>226'700.00</b>	<b>40.0%</b>
Machinery and appliances	34'100.00	36'200.00	-5.8%
Office furniture and equipment	-	5'000.00	-100.0%
<b>Computer &amp; Software</b>	<b>2'000.00</b>	<b>4'000.00</b>	<b>-50.0%</b>
<b>Tangible assets</b>	<b>36'100.00</b>	<b>45'200.00</b>	<b>-20.1%</b>
<b>TOTAL ASSETS</b>	<b>353'360.00</b>	<b>271'900.00</b>	<b>30.0%</b>

**LIABILITIES AND EQUITY**

	31.12.2022	Budget 31.12.2022	±% Budget
Suppliers	81'800.00	89'600.00	-8.7%
Loan	28'000.00	26'200.00	6.9%
<b>Short-term third party capital</b>	<b>109'800.00</b>	<b>115'800.00</b>	<b>-5.2%</b>
Owner equity	150'000.00	150'000.00	-
Profit / Loss carried forward	30'080.00	30'080.00	-
Profit	63'480.00	-23'980.00	364.7%
<b>Equity</b>	<b>243'560.00</b>	<b>156'100.00</b>	<b>56.0%</b>
<b>TOTAL LIABILITIES AND EQUITY</b>	<b>353'360.00</b>	<b>271'900.00</b>	<b>30.0%</b>

## Buchhaltungsbericht Budget Investitionen

Der [Buchhaltungsbericht](#) ähnelt der formatierten Bilanz nach Gruppen, mit dem Unterschied, dass die Daten in Spalten angezeigt werden, wie in der Tabelle Konten.

Sie können den Buchhaltungsbericht verwenden, um einen unmittelbaren Überblick über die Entwicklung der Anlagekonten zu erhalten.

Accounts Transactions Budget Totals Accounts Report

Complete Balances Totals Budget Balances Budget Totals

Quarterly subdivision

Section	Group	Account	Description	BClass	Sum In	Budget Opening 01.01.2022	Budget Balance 31.03.2022	Budget Balance 30.06.2022	Budget Balance 30.09.2022	Budget Balance 31.12.2022	Budget Balance 31.12.2022
13											
14	10		<b>Current assets</b>	1	159'780.00	270'660.00	293'840.00	321'720.00	336'400.00	336'400.00	
15		Appliances	Machinery and appliances	1	150	26'200.00	36'200.00	36'200.00	36'200.00	36'200.00	36'200.00
16		Office furniture	Office furniture and equipment	1	150		5'000.00	5'000.00	5'000.00	5'000.00	5'000.00
17		Computer	Computer & Software	1	150	1'000.00	4'000.00	4'000.00	4'000.00	4'000.00	4'000.00
18	150		<b>Tangible assets</b>	1	27'200.00	45'200.00	45'200.00	45'200.00	45'200.00	45'200.00	45'200.00
19	1		<b>TOTAL ASSETS</b>	00	186'980.00	315'860.00	339'040.00	366'920.00	381'600.00	381'600.00	
20											

Info Charts Messages

# Finanzierungsplan für das Unternehmen

Die Prognose der Unternehmensfinanzierung zeigt die Entwicklung der Konten in Bezug auf die Herkunft des Eigenkapitals und des Fremdkapitals.

Mit Banana Buchhaltung verfügen Sie dank der doppelten Buchhaltung über vollständige Prognosen, die Sie auf verschiedene Arten gestalten können. Das Programm berechnet auch Prognosen über mehrere Jahre.

Die Struktur der Konten ist die gleiche wie die der Buchhaltung. Beim Ausdrucken kann man angeben, welche Werte angezeigt werden sollen, ob nur der Schlussaldo oder das Budget oder beides.

Wenn Sie eine Bewegung im Budget ändern, werden die Prognosen sofort aktualisiert. Sie können Simulationen vornehmen, eine Zahlung verschieben, eine neue Schuld hinzufügen und sehen, wie sich die Konten der Passiva entwickeln.

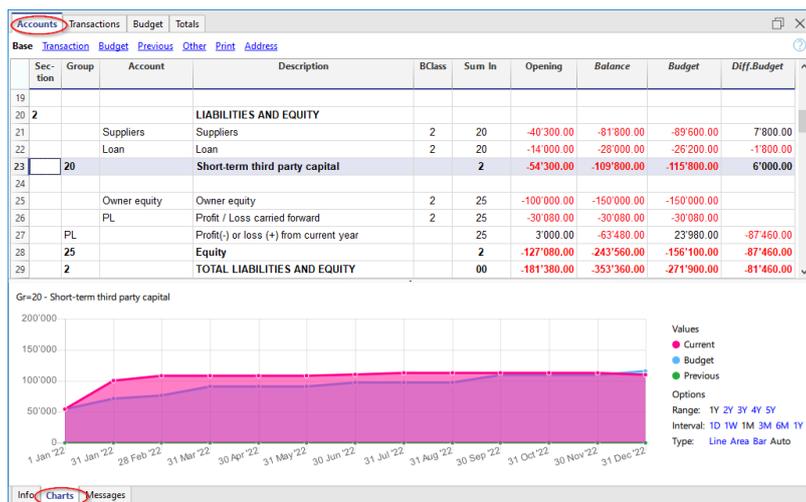
Für den Finanzierungsplan stehen die gleichen Möglichkeiten zur Verfügung wie für den [Liquiditätsplan](#) und die [prognostizierte Erfolgsrechnung](#).

## Formeln verwenden

Wenn eine Investition erhöht wird, wird auch die Gewinn- und Verlustrechnung unmittelbar aktualisiert. Die Formeln sind besonders nützlich, um [Berechnung von Abschreibungen und Zinsen zu automatisieren](#), wenn [Prognosen über mehrere Jahre](#) erstellt werden.

## Kontenplan

In der [Tabelle Konten](#) finden Sie in der Spalte Budget die prognostizierten Werte für alle Konten und Gruppen der Bilanz, d.h. alle Finanzierungen sind enthalten. Auf einen Blick haben Sie einen sofortigen Überblick über die Zahlen der Buchhaltungsperiode.



Wenn Sie mehr Details zu Finanzierungen benötigen, können Sie weitere Konten oder Gruppen hinzufügen.

## Entwicklungsdiagramm

Wenn Sie das [Fenster Diagramme](#) anzeigen und den Cursor auf ein Konto oder eine Gruppe von

Finanzierungen setzen, wird ein Diagramm angezeigt, das die Entwicklung der Finanzierungen darstellt.

Die Legende zeigt den **aktuellen, vorherigen und prognostizierten** Wert an. Durch Anklicken der einzelnen Diagramme können Sie diese ausblenden oder sichtbar machen.

## Auszug Gruppe Fremdkapital Budget

Mit dem Befehl [Kontoauszug Budget](#) können Sie Tag für Tag sehen, wie sich die einzelnen Konten der Passiva entwickeln, die Amortisation der Schulden, die zu zahlenden Zinsen und die Auswirkungen auf die Finanzierung verstehen.

Date	Doc	Description	C-Acct	Debit	Credit	Balance
01.01.2022		[Budget] Initial balance				-54'300.00
31.01.2022		Bank loan	Bank		17'000.00	-71'300.00
15.02.2022		Invoice for Office furniture	Office furniture		5'000.00	-76'300.00
31.03.2022	71	Interests on yearly loan	Interest loan		150.00	-76'450.00
31.03.2022	72	Payment of interests on loan	Bank	600.00		-75'850.00
31.03.2022		invoices from suppliers first quarter	Goods		15'000.00	-90'850.00
30.06.2022	71	Interests on yearly loan	Interest loan		150.00	-91'000.00
30.06.2022	72	Payment of interests on loan	Bank	600.00		-90'400.00
30.06.2022		invoices to suppliers second quarter	Goods		6'900.00	-97'300.00
30.09.2022	71	Interests on yearly loan	Interest loan		150.00	-97'450.00
30.09.2022	72	Payment of interests on loan	Bank	600.00		-96'850.00
30.09.2022		invoices to suppliers third quarter	Goods		12'600.00	-109'450.00
31.12.2022	71	Interests on yearly loan	Interest loan		150.00	-109'600.00
31.12.2022	72	Payment of interests on loan	Bank	600.00		-109'000.00
31.12.2022		invoices to suppliers fourth quarter	Goods		9'800.00	-118'800.00
31.12.2022	202	Partial reimbursement of loan	Bank	3'000.00		-115'800.00
<b>Summary:</b>						
Interest loan interest on bank loan					150.00	
Loan						-150.00
						-28'000.00

Mit dem Befehl [Kontoauszug](#) können Sie festlegen, ob Sie aktuelle oder prognostizierte Bewegungen sehen möchten.

- Wählen Sie die Bewegungen Budget aus.
- Geben Sie das Konto oder die Finanzierungsgruppe an.
- [Periode einrichten](#).
- Wenn Sie einen Zeitraum angeben, der über den Buchhaltungszeitraum hinausgeht, erstellt das Programm automatisch [Prognosen über mehrere Jahre](#).
- Wenn eine Gruppe angegeben ist, werden die Bewegungen aller zu dieser Gruppe gehörenden Konten angezeigt.
- Wenn Sie sich in der Tabelle Budget befinden, können Sie auf den Kontoauszug Budget zugreifen, indem Sie auf das Symbol neben dem Konto klicken.

## Formatierte Bilanz nach Gruppen

Mit der [formatierten Bilanz nach Gruppen](#) ist es möglich, Spalten mit den anzuzeigenden Daten und den Bezugszeitraum zu wählen, um die Entwicklung der Finanzierung nach Tag, Woche, Monat, Quartal, Semester, Jahr usw. zu sehen.

lukes\_restaurant\_transactions\_en\_2022.ac2 - Budget Balance Sheet/Profit & Loss Statement

Budget Balance Sheet/Profit Loss Statement

### BALANCE SHEET

**ASSETS**

	31.12.2022	Budget 31.12.2022	±% Budget
Cash on hand	6'000.00	13'000.00	-53.9%
Bank account	210'460.00	95'600.00	120.2%
<b>Cash and cash equivalents</b>	<b>216'460.00</b>	<b>108'600.00</b>	<b>99.3%</b>
Customers account	74'000.00	80'600.00	-8.2%
Furniture	25'800.00	35'500.00	-27.3%
Accounts receivable	99'800.00	116'100.00	-14.0%
Inventory	1'000.00	2'000.00	-50.0%
Inventories	1'000.00	2'000.00	-50.0%
<b>Current assets</b>	<b>317'260.00</b>	<b>226'700.00</b>	<b>40.0%</b>
Machinery and appliances	34'100.00	36'200.00	-5.8%
Office furniture and equipment	-	5'000.00	-100.0%
Computer & Software	2'000.00	4'000.00	-50.0%
<b>Tangible assets</b>	<b>36'100.00</b>	<b>45'200.00</b>	<b>-20.1%</b>
<b>TOTAL ASSETS</b>	<b>353'360.00</b>	<b>271'900.00</b>	<b>30.0%</b>

**LIABILITIES AND EQUITY**

	31.12.2022	Budget 31.12.2022	±% Budget
Suppliers	81'800.00	89'600.00	-8.7%
Loan	28'000.00	26'200.00	6.9%
<b>Short-term third party capital</b>	<b>109'800.00</b>	<b>115'800.00</b>	<b>-5.2%</b>
Owner equity	150'000.00	150'000.00	-
Profit / Loss carried forward	30'080.00	30'080.00	-
Profit	63'480.00	-23'980.00	364.7%
<b>Equity</b>	<b>243'560.00</b>	<b>156'100.00</b>	<b>56.0%</b>
<b>TOTAL LIABILITIES AND EQUITY</b>	<b>353'360.00</b>	<b>271'900.00</b>	<b>30.0%</b>

- In den Optionen [Sektionen](#) können Sie angeben, ob die Daten des Budgets angezeigt werden sollen
- Wählen Sie die Gruppe Finanzierung. Sie können sich auch die Konten der einzelnen Finanzierungen anzeigen lassen.
- [Periode einrichten](#).  
Wenn Sie einen Zeitraum angeben, der über den Buchhaltungszeitraum hinausgeht, erstellt das Programm automatisch [Prognosen über mehrere Jahre](#).
- Geben Sie die gewünschte [Unterteilung nach Periode](#) an.
- Wenn die vorgenommene Einstellung in Zukunft verwendet werden soll, ist es ratsam, eine [Anpassung zu erstellen](#).

## Buchhaltungsbericht Finanzierung Budget

Der [Buchhaltungsbericht](#) ähnelt der formatierten Bilanz nach Gruppen, mit dem Unterschied, dass die Daten in Spalten angezeigt werden, wie in der Tabelle Konten.

Sie können den Buchhaltungsbericht verwenden, um einen sofortigen Überblick über die Entwicklung der Konten für die Finanzierung zu erhalten.

Accounts Transactions Budget Totals [Accounts Report](#)

Complete Balances Totals [Budget Balances](#) [Budget Totals](#) [Quarterly subdivision](#)

Section	Group	Account	Description	BClass	Sum In	Budget Opening 01.01.2022	Budget Balance 31.03.2022	Budget Balance 30.06.2022	Budget Balance 30.09.2022	Budget Balance 31.12.2022
19										
20	2		<b>LIABILITIES AND EQUITY</b>							
21		Suppliers	Suppliers	2	20	-40'300.00	-60'300.00	-67'200.00	-79'800.00	-89'600.00
22		Loan	Loan	2	20	-14'000.00	-30'550.00	-30'100.00	-29'650.00	-26'200.00
23		<b>20</b>	<b>Short-term third party capital</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>-54'300.00</b>	<b>-90'850.00</b>	<b>-97'300.00</b>	<b>-109'450.00</b>	<b>-115'800.00</b>
24										
25		Owner equity	Owner equity	2	25	-100'000.00	-150'000.00	-150'000.00	-150'000.00	-150'000.00
26		PL	Profit / Loss carried forward	2	25	-30'080.00	-30'080.00	-30'080.00	-30'080.00	-30'080.00
27	PL		Profit(-) or loss (+) from current year		25	400.00	870.00	4'640.00	11'710.00	23'980.00
28	25		<b>Equity</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>-129'680.00</b>	<b>-179'210.00</b>	<b>-175'440.00</b>	<b>-168'370.00</b>	<b>-156'100.00</b>
29	2		<b>TOTAL LIABILITIES AND EQUITY</b>	<b>00</b>	<b>00</b>	<b>-183'980.00</b>	<b>-270'060.00</b>	<b>-272'740.00</b>	<b>-277'820.00</b>	<b>-271'900.00</b>
30										

Info Charts Messages

# Projektbudgetierung mit Kosten- und Profitstellen

Die Finanzplanung von Projekten ermöglicht es, die Einnahmen und Ausgaben eines Projekts zu kontrollieren. Sie dient dazu, die Investitionen und Erträge eines Projekts zu bewerten und seine Durchführung zu bewerten.

Die Prognose nach der Methode der doppelten Buchführung ermöglicht auch die Angabe von Kosten- und Profitstellen. Es genügt, Kostenstellen für die verschiedenen Projekte einzurichten, und parallel zu den Prognosen für das Budget und die Gewinn- und Verlustrechnung wird auch die Prognose für jedes einzelne Projekt erstellt.

- **Sehen Sie sich das Video-Tutorial an:** [Kosten- und Profitstellen](#)

Die Prognosen werden auf der Grundlage des Anfangssaldo und der in der [Tabelle Budget](#) enthaltenen Prognosen berechnet. Wenn Sie eine Budgetbewegung ändern, wird die Projektplanung sofort aktualisiert. Sie können Simulationen durchführen, eine Zahlung verschieben, eine Investition hinzufügen, den Umsatz ändern und sehen, wie sich das Projekt verändert.

Projektdateien können auf unterschiedliche Weise angezeigt werden.

## Tabelle Konten

In der [Tabelle Konten](#) richten Sie die Konten der [Kosten- und Profitstellen](#) ein. Nach jeder Bewegung werden in der Spalte Budget die aktualisierten Prognosesalden für den betreffenden Buchhaltungszeitraum angezeigt. Auf einen Blick ist die Situation der Projekte sofort erkennbar.

Section	Group	Account	Description	BClass	Sum In	Opening	Balance	Budget	Diff. Budget
74									
75	*		COST CENTERS						
76	03		Projects						
77		Proj1	Project 1	PROJ	4'000.00	3'000.00	4'000.00		-1'000.00
78		Proj2	Project 2	PROJ	6'000.00	6'000.00	6'000.00		
79	PROJ		Projects Total		10'000.00	9'000.00	10'000.00		-1'000.00
80									
81									

## Entwicklungsdiagramm

Wenn Sie das [Fenster Diagramme](#) anzeigen und den Cursor auf eine Kostenstelle oder eine Gruppe von Projekten setzen, erscheint das Diagramm, das die Entwicklung der Projekte zeigt.

Die Legende zeigt **Aktuelles**, **Vorheriges** und **Budget**. Durch Anklicken der einzelnen Diagramme können Sie diese ausblenden oder sichtbar machen.

## Kontoauszug mit Daten zum Budget

Mit dem Befehl [diagnostizierter Kontoauszug](#) können Sie Tag für Tag sehen, wie jedes einzelne Projekt vorankommt.

Date	Doc	Description	C-Acct.	Debit	Credit	Balance
01.01.2022		[Budget] Initial balance				10'000.00
15.02.2022		Project 1		5'000.00		15'000.00
15.02.2022		Project 2		6'000.00		21'000.00
30.04.2022		Project 1 - first part execution			1'000.00	20'000.00
31.12.2022		[Budget] Total transactions		11'000.00	1'000.00	20'000.00

Proj1	Project 1	5'000.00	3'000.00
-------	-----------	----------	----------

Mit dem Befehl [Kontoauszug](#) können Sie angeben, ob Sie aktuelle oder Budget-Bewegungen sehen möchten.

- Wählen Sie Budgetbewegungen aus.
- Geben Sie die Kosten- und Profitstellen bzw. die Gruppe an.
- [Richten Sie die Periode ein.](#)
- Wenn Sie einen Zeitraum angeben, der über den Buchhaltungszeitraum hinausgeht, erstellt das Programm automatisch [Prognosen über mehrere Jahre.](#)
- Wenn eine Gruppe angegeben wird, werden die Bewegungen aller Konten angezeigt, die zu dieser Gruppe gehören
- Wenn Sie sich in der Tabelle Budget befinden, können Sie auf den prognostizierten Kontoauszug zugreifen, indem Sie auf das Symbol neben dem Konto klicken

## Formatierte Bilanz nach Gruppen

Mit der [formatierten Bilanz nach Gruppen](#) können Sie die Spalten, die angezeigt werden sollen, und den Bezugszeitraum auswählen, um die Entwicklung der Projekte nach Tag, Woche, Monat, Quartal, Semester, Jahr usw. zu verfolgen.

- In den Optionen [Sektionen](#) können Sie angeben, ob die Budgetdaten angezeigt werden sollen.
- Wählen Sie die Gruppe Projekte. Sie können sich auch die Konten der einzelnen Projekte anzeigen lassen.
- [Richten Sie die Periode ein](#)  
Wenn Sie eine Periode angeben, die über den Buchhaltungszeitraum hinausgeht, erstellt das Programm automatisch [Prognosen über mehrere Jahre.](#)
- Geben Sie die gewünschte [Unterteilung der Periode](#) an.
- Wenn die von Ihnen vorgenommene Einstellung in Zukunft verwendet werden soll, ist es ratsam, [eine Anpassung zu erstellen.](#)

Projects	2022	Budget 2022	±% Budget
Project 1	-1'000.00	4'000.00	-125.0%
Project 2	--	6'000.00	-100.0%
<b>Projects Total</b>	<b>-1'000.00</b>	<b>10'000.00</b>	<b>-110.0%</b>

# Buchhaltungsbericht Finanzierung Budget

Der [Buchhaltungsbericht](#) ähnelt der formatierten Bilanz nach Gruppen, mit dem Unterschied, dass die Daten in Spalten angezeigt werden, wie in der Tabelle Konten.

Sie können den Buchhaltungsbericht verwenden, um einen sofortigen Überblick über die Entwicklung der Konten für die Projekte zu erhalten.

Section	Group	Account	Description	BClass	Sum In	Budget Opening 01.01.2022	Budget Balance 31.03.2022	Budget Balance 30.06.2022	Budget Balance 30.09.2022	Budget Balance 31.12.2022
70	*		<b>COST CENTERS</b>							
71	03		<b>Projects</b>							
72		.Proj1	Project 1	PROJ		4'000.00	9'000.00	8'000.00	8'000.00	8'000.00
73		.Proj2	Project 2	PROJ		6'000.00	12'000.00	12'000.00	12'000.00	12'000.00
74	PROJ		<b>Projects Total</b>			<b>10'000.00</b>	<b>21'000.00</b>	<b>20'000.00</b>	<b>20'000.00</b>	<b>20'000.00</b>
75										
76										

# Sektorielle Planung

Die Finanzplanung der Sektoren ermöglicht die Erstellung von Prognosen für die Bilanz und die Erfolgsrechnung für jeden Sektor oder Filiale der Firma. Mit Hilfe der [Segmente](#) ist es möglich, die verschiedenen Bereiche des Unternehmens zu bewerten und zu verstehen, welchen Beitrag sie zur Gesamtaktivität leisten.

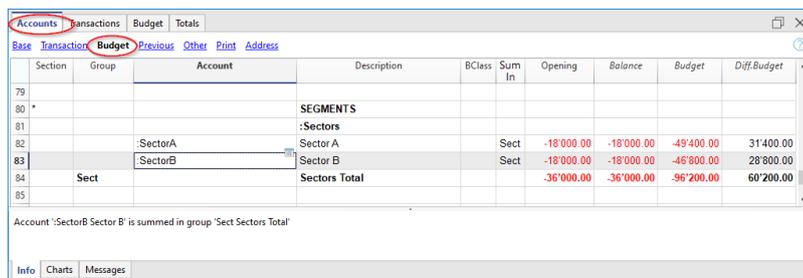
Bei der Prognose nach der Methode der doppelten Buchführung können Sie auch die Segmente angeben, die in der Tabelle Konten am Ende des Kontenplans festgelegt sind und sowohl für die Buchhaltung als auch für die Prognose verwendet werden. Bei der Erfassung der Bewegungen der Prognose müssen gegebenenfalls die Konten der Segmente übernommen werden. Banana Buchhaltung führt die Bilanz und die Gewinn- und Verlustrechnung auch der Prognose durch, mit der Unterteilung nach den verschiedenen Sektoren.

Die Prognosen werden auf der Grundlage des Anfangssaldo und der in der [Tabelle Budget](#) eingegebenen Prognose berechnet. Wenn Sie eine Budgetbewegung ändern, werden die Prognosen des Projekts sofort aktualisiert. Sie können Simulationen durchführen, eine Zahlung verschieben, eine Investition hinzufügen, den Umsatz ändern und sehen, wie sich das Projekt verändert.

Die Daten von Sektoren oder Filialen mit Segmenten können auf verschiedene Weise angezeigt werden.

## Tabelle Konten

In der [Tabelle Konten](#) müssen die [Segmente](#) eingerichtet werden. Wenn die Segmente für die Bilanz und die Gewinn- und Verlustrechnung angegeben werden, ist der Saldo der Konten der Segmente immer gleich Null.



Section	Group	Account	Description	BClass	Sum In	Opening	Balance	Budget	Diff.Budget
79									
80	*		SEGMENTS						
81			:Sectors						
82		SectorA	Sector A	Sect		-18'000.00	-18'000.00	-49'400.00	31'400.00
83		SectorB	Sector B	Sect		-18'000.00	-18'000.00	-46'800.00	28'800.00
84	Sect		Sectors Total			-36'000.00	-36'000.00	-96'200.00	60'200.00
85									

Account 'SectorB Sector B' is summed in group 'Sect Sectors Total'

## Prognostizierter Auszug Gruppe Sektoren

Mit dem Befehl [prognostizierter Kontoauszug](#) haben Sie die Möglichkeit, alle Bewegungen für jedes Segment im Detail zu sehen

Accounts Transactions Budget Total (Budget) Gr+SECT Sectors Total							
Base Cost centers Due dates							
	Date	Doc	Description	C-Acct.	Debit	Credit	Balance
1	01.01.2022		[Budget] Initial balance				-35'000.00
2	03.01.2022		Cash withdrawal	Cash		8'000.00	-44'000.00
3	04.01.2022		Received invoice furniture	Bank	30'000.00		-14'000.00
4	20.01.2022		Rent payment	Bank	2'500.00		-11'500.00
5	22.01.2022		January salaries	[*]	2'000.00		-9'500.00
6	22.01.2022		Administrative costs	[*]	500.00		-9'000.00
7	22.01.2022		Dinner invoices	Bank		6'500.00	-15'500.00
8	23.01.2022		Purchase of goods	Bank	1'800.00		-13'700.00
9	31.01.2022		Income Bar January	Bank		4'800.00	-18'500.00
10	31.01.2022		Received invoice furniture	Bank	4'000.00		-14'500.00
11	31.01.2022		Invoice for machinery purchase	Bank	10'000.00		-4'500.00
12	31.03.2022		invoices to customers first quarter	Customers		15'000.00	-19'500.00
13	31.03.2022		invoices from suppliers first quarter	Suppliers	15'000.00		-4'500.00
14	30.06.2022		invoices to customers second quarter	Customers		18'000.00	-22'500.00
15	30.06.2022		invoices to suppliers second quarter	Suppliers	6'900.00		-15'600.00
16	30.09.2022		invoices to customers third quarter	Customers		21'000.00	-36'600.00
17	30.09.2022		invoices to suppliers third quarter	Suppliers	12'600.00		-24'000.00
18	31.12.2022		invoices to customers fourth quarter	Customers		19'000.00	-43'000.00
19	31.12.2022		invoices to suppliers fourth quarter	Suppliers	9'800.00		-33'200.00
20	31.12.2022		[Budget] Total transactions		95'100.00	92'300.00	-33'200.00

Mit dem Befehl [Kontoauszug](#) können Sie festlegen, ob Sie aktuelle oder Budgettransaktionen sehen möchten.

- Wählen Sie Budget-Bewegungen aus.
- Geben Sie die Konten der Segmente bzw. die Gruppe an.
- [Richten Sie die Periode ein.](#)
- Wenn Sie einen Zeitraum angeben, der über den Buchhaltungszeitraum hinausgeht, erstellt das Programm automatisch [Prognosen über mehrere Jahre.](#)
- Wenn Sie eine Gruppe angeben, werden die Bewegungen aller zu dieser Gruppe gehörenden Konten angezeigt.
- Wenn Sie sich in der Tabelle Budget befinden, können Sie auf den prognostizierten Kontoauszug zugreifen, indem Sie auf das Symbol neben dem Konto klicken.

## Formatierte Bilanz nach Gruppen

Bei der [formatierten Bilanz nach Gruppen](#) können Sie wählen, ob die Werte in Spalten für jedes Segment unterteilt werden sollen. Auf diese Weise können Sie die Bilanz und die Gewinn- und Verlustrechnung für jeden Sektor erstellen.

- Geben Sie in der [Sektion Spalten](#) an, dass Sie die Budgetwerte anzeigen möchten.
- In der Sektion können Sie wählen, ob Sie nur die Bilanz oder nur die Gewinn- und Verlustrechnung sehen möchten.
- [Die Periode einrichten.](#)  
Wenn Sie einen Zeitraum angeben, der über den Buchhaltungszeitraum hinausgeht, erstellt das Programm automatisch Prognosen [für mehrere Jahre.](#)
- Geben Sie die gewünschte [Unterteilung nach Segmenten](#) an.
- Wenn Sie diese Druckeinstellung weiterhin verwenden möchten, [erstellen Sie eine Anpassung.](#)

lukes\_restaurant\_transactions\_en\_2022.ac2 - Budget Balance Sheet/Profit & Loss Statement

2 / 14

Budget Balance Sheet/Profit Loss Statement

**Luke's Restaurant**  
Columns Segment

**PROFIT AND LOSS STATEMENT**

**INCOME**

	Budget 2022 SectorA	Budget 2022 SectorB	Budget 2022 Total
Income from sales	29'000.00	63'300.00	92'300.00
<b>TOTAL INCOME</b>	<b>29'000.00</b>	<b>63'300.00</b>	<b>92'300.00</b>

**EXPENSES**

	Budget 2022 SectorA	Budget 2022 SectorB	Budget 2022 Total
Cost of goods	24'800.00	21'300.00	46'100.00
<b>Total cost of goods</b>	<b>24'800.00</b>	<b>21'300.00</b>	<b>46'100.00</b>
<b>Risultato operativo lordo</b>	<b>-4'200.00</b>	<b>-42'000.00</b>	<b>-46'200.00</b>
Personnel expenses	--	2'000.00	2'000.00
Rental and related expenses	--	2'500.00	2'500.00
Administrative costs	500.00	--	500.00
<b>Total generals cost</b>	<b>500.00</b>	<b>2'500.00</b>	<b>3'000.00</b>
<b>Risultato operativo</b>	<b>-3'700.00</b>	<b>-39'500.00</b>	<b>-43'200.00</b>
<b>Risultato ordinario</b>	<b>-3'700.00</b>	<b>-39'500.00</b>	<b>-43'200.00</b>
<b>Risultato prima delle imposte</b>	<b>-3'700.00</b>	<b>-39'500.00</b>	<b>-43'200.00</b>
Risultato netto d'esercizio - (Utile(-) Perdita(+)) da Conto economic-o)	-3'700.00	-39'500.00	-43'200.00
<b>TOTAL EXPENSES</b>	<b>--</b>	<b>2'000.00</b>	<b>2'000.00</b>
<b>Profit(-) Loss(+)) from Profit and Loss Statement</b>	<b>--</b>	<b>2'000.00</b>	<b>2'000.00</b>

## Buchhaltungsbericht Budget Segmente

Der [Buchhaltungsbericht](#) ähnelt der formatierten Bilanz nach Gruppen, mit dem Unterschied, dass er in Spalten angezeigt wird.

So können Sie sich sofort einen Überblick über die Entwicklung der Segmente verschaffen.

Accounts Transactions Budget Totals Accounts Report

Complete Balances Tot Budget Balances Budget Totals

Quarterly subdivision

Section	Group	Account	Description	BClass	Sum In	Budget Opening SectorA	Budget Balance SectorA	Budget Balance SectorB	Budget Balance Total
23	4		<b>INCOME</b>						
24		Sales	Income from sales	4	400		-29'000.00	-63'300.00	-92'300.00
25	400		<b>TOTAL INCOME</b>				-29'000.00	-63'300.00	-92'300.00
26									
27	3		<b>EXPENSES</b>						
28		Goods	Cost of goods	3	42		24'800.00	21'300.00	46'100.00
29	42		Total cost of goods				24'800.00	21'300.00	46'100.00
30	RISL		<b>Risultato operativo lordo</b>				-4'200.00	-42'000.00	-46'200.00
31									
32		Salary	Personnel expenses	3	3			2'000.00	2'000.00
33	43		<b>Total personnel expenses</b>						
34									
35		Rental	Rental and related expenses	3	44			2'500.00	2'500.00
36	44	Admin	Administrative costs	3	44		500.00		500.00
37	44		<b>Total generals cost</b>				500.00	2'500.00	3'000.00
38									
39	RIS1		<b>Risultato operativo</b>				-3'700.00	-39'500.00	-43'200.00
40									
41	45		<b>Total financials cost</b>						

Info Charts Messages

# Übergang auf das neue Jahr für die Finanzplanung

Die Funktionen [Neues Jahr erstellen](#) von Banana Buchhaltung übernimmt auch die Buchungen der Finanzplanung.

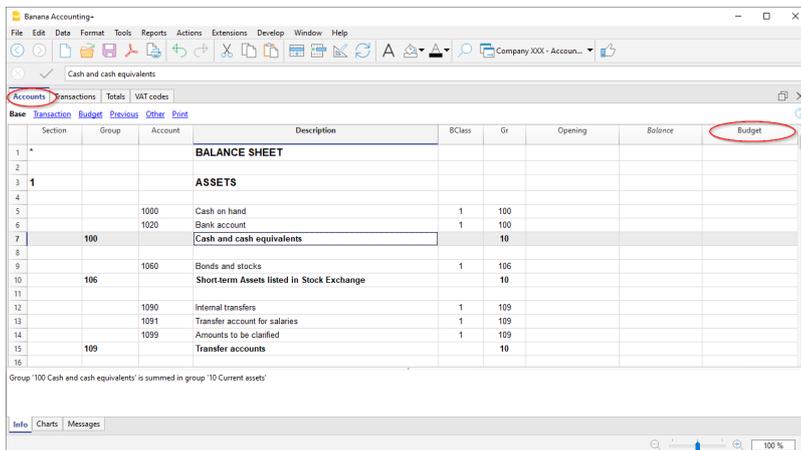
Auf der Ebene jeder Zeile der Budget-Tabelle kann in der Spalte [Neues Jahr](#) angegeben werden:

- ob die Transaktion übernommen werden soll oder nicht,
- ob das Datum beibehalten werden soll oder mit demjenigen des neuen Jahres ersetzt werden soll.

Die Erstellung des Budgets für das neue Jahr ist somit einfach, da nur Ausgaben- und Einnahmenposten, die sich voraussichtlich ändern werden, geändert oder hinzugefügt werden müssen.

# Jährliches Budget in Spalte (Tabelle Konten und Kategorien)

Wenn Sie schnell eine Prognose auf jährlicher Basis erstellen möchten, ohne Details nach Periode, können Sie die voraussichtlichen Beträge in der Spalte Budget der Tabelle Konten und/oder Kategorien eingeben.



Section	Group	Account	Description	ECClass	Gr	Opening	Balance	Budget
1	*		<b>BALANCE SHEET</b>					
2								
3	1		<b>ASSETS</b>					
4								
5		1000	Cash on hand	1	100			
6		1020	Bank account	1	100			
7	100		<b>Cash and cash equivalents</b>		10			
8								
9		1060	Bonds and stocks	1	106			
10	106		<b>Short-term Assets listed in Stock Exchange</b>		10			
11								
12		1090	Internal transfers	1	109			
13		1091	Transfer account for salaries	1	109			
14		1099	Amounts to be clarified	1	109			
15	109		<b>Transfer accounts</b>		10			
16								

## Spalte für Jahresprognose

In der Tabelle Konten und/oder Kategorien kann die Spalte Budget nur bearbeitet werden, wenn die Tabelle Budget nicht aktiviert wurde. Wenn die Tabelle Budget vorhanden ist, kann sie wie folgt entfernt werden:

- [Menü Werkzeuge → Funktionen hinzufügen/entfernen... → Tabelle Budget entfernen.](#)

Sobald die Tabelle **Budget** entfernt worden ist, steht die Spalte **Budget** der Tabelle Konten und/oder Kategorien, Ansicht Budget, zur Verfügung und Sie können die jährlichen Budgetbeträge eingeben.

In der Regel wird nur für Aufwand und Ertrag (Doppelte Buchhaltung) und für die Einnahmen und Ausgaben (Einnahmen-Ausgaben-Rechnung) ein Budget erstellt

Die Budgetwerte müssen für jedes einzelne Konto und/oder Kategorie eingegeben werden. Das Programm berechnet die Summen automatisch, sowie den Gewinn oder Verlust.

- **Tabelle Konten:**
  - Die Erträge (Haben) müssen negativ eingegeben werden
  - Die Kosten (Soll) müssen als positive Beträge eingegeben werden
- **Tabelle Kategorien:**
  - Die Einnahmen müssen als positiv eingegeben werden
  - Die Ausgaben müssen als negativ eingegeben werden

## Spalte Diff. Budget

In der Spalte **Diff. Budget** (Differenz Budget) berechnet das Programm die Differenz zwischen dem Saldo und dem in der Spalte **Budget** angegebenen Wert. Jedes Mal, wenn Sie eine Transaktion in der Tabelle Konten und/oder Kategorien erfassen, wird diese Spalte automatisch nachgeführt.

## Ausdrucke nach Periode

Beim Drucken nach Monat oder Quartal unterteilt das Programm den in der Spalte **Budget** angegebenen Wert in monatliche Quoten.

Das Programm unterteilt wie folgt:

- Berechnet die Anzahl der Monate aufgrund des in den [Eigenschaften - Stammdaten](#) der Buchhaltung (Menü **Datei**) angegebenen Anfangs- und Enddatum
- Teilt den Kostenvoranschlag durch die Anzahl der ermittelten Monate
- Eventuelle Rundungsdifferenzen werden dem letzten Monat angerechnet

Wenn Sie einen Betrag von 10'000 angegeben haben, wird dieser in 11 Monatsraten, von 833.33 und eine Monatsrate von 833.37 aufgeteilt.

Wenn das Anzeigen nach Quartal gewählt wird, ist der Wert des Quartals die Summe der einzelnen Monate und nicht der Jahreswert unterteilt durch die Quartale.

Wenn Sie eine andere Planung nach Monat oder Quartal wünschen, sollten Sie für die Finanzplanung die [Tabelle Budget](#) verwenden.

## Budgetspalten hinzufügen

Über Menü [Daten → Spalten einrichten → Hinzufügen](#) können Sie weitere Spalten hinzufügen, um andere Budgetwerte anzugeben.

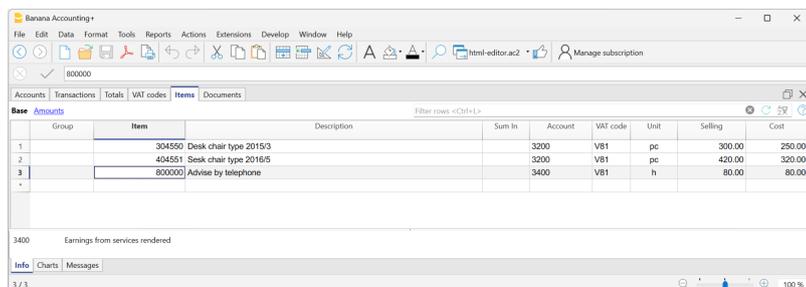
- Als Datentyp Betrag auswählen  
Auf diese Weise wird das Programm die Summen der Gruppen berechnen

Sie können weitere Budgetspalten hinzufügen:

- Um mehr Budgetwerte zu erhalten (verschiedene Szenarien).
- Wenn Sie eine Kopie des ursprünglichen Budgets aufbewahren wollen, das mit der Tabelle Budget erstellt wurde:
  - Bereiten Sie das Budget in der Budget-Tabelle vor.
  - Begeben Sie sich auf die erste Zeile der Konten-Tabelle und markieren Sie die gesamte Spalte, indem Sie auf die Spaltenüberschrift klicken.
  - Menü Bearbeiten → Kopieren
  - Positionieren Sie sich auf die erste Zeile der Budgetspalte, in welcher Sie die Daten kopieren möchten.
  - Menü Bearbeiten → Einfügen.

# Artikelverwaltung in die Buchhaltung integriert

In der Buchhaltungsdatei können Sie eine Tabelle hinzufügen, um die Artikel zu verwalten und sie mit den einzelnen Buchungen anhand einer Artikel-ID (Artikel-Nummer) zu verknüpfen, die in der **Artikel**-Spalte eingegeben wird.



Group	Item	Description	Sum In	Account	VAT code	Unit	Selling	Cost
1	304550	Desk chair type 2015/3		3200	V81	pc	300.00	250.00
2	404551	Desk chair type 2016/5		3200	V81	pc	420.00	320.00
3	800000	Advise by telephone		3400	V81	h	80.00	80.00

Diese Funktion ist sehr leistungsfähig und nützlich, da sie die folgenden Automatisierungen ermöglicht:

- Eine Produktliste oder ein Inventar innerhalb der Buchhaltung mit den jeweiligen Beschreibungen, Mengen, Preisen und Gruppierungen zu integrieren.
- Wenn Sie in der Tabelle Buchungen die [Rechnungen eingeben](#) und einfach die Artikel-Id (Artikel-Nummer) in der Artikel-Spalte angeben, werden die Beschreibung, der Preis und das Konto übernommen.
- Wenn Sie in der Buchungszeile (Buchungen-Tabelle) die Menge (positiv oder negativ) eingeben, aktualisiert das Programm automatisch die aktuelle Menge. Es funktioniert also wie eine Art Mini-Lager.

Einige Erweiterungen, wie z.B. die für die Wertpapierverwaltung, nutzen diese Funktion, um die Liste der Wertpapiere zu verwalten, ein Inventar zu führen und den buchhalterischen Gewinn oder Verlust zum Zeitpunkt des Verkaufs zu berechnen.

## Aktivierung der Funktion

Diese Funktion wird über Menü [Werkzeuge > Funktionen hinzufügen/entfernen...](#) aktiviert.

Folgende Optionen stehen zur Auswahl:

- [Tabelle Artikel hinzufügen](#)  
Es fügt die Artikel-Tabelle in der Buchhaltungsdatei hinzu.
- [Tabelle Artikel und Artikel-Spalten in der Tabelle Buchungen hinzufügen](#)  
Es fügt gleichzeitig die Artikel-Tabelle und die Artikel-Spalten in der Tabelle Buchungen hinzu.

# Tabelle Artikel

Die Tabelle **Artikel** ist eine Art Mini-Lager, das in die Buchhaltung integriert ist.

Sie dient dazu:

- Die Liste der Produkte mit den jeweiligen Preisen zu verwalten.
- Die Produkte in Gruppen zusammenzufassen.
- Wird in der Tabelle **Buchungen** den Artikel eingegeben, übernimmt das Programm automatisch die Beschreibung und den Preis.
- Wird in der Tabelle **Buchungen** die Menge eingegeben, aktualisiert das Programm automatisch die aktuelle Menge in der **Artikel**-Tabelle.

Group	Item	Description	Sum In	Account	VAT code	Unit	Selling	Cost
1	304550	Desk chair type 2015/3	3200	V81	pc		300.00	250.00
2	404551	Desk chair type 2016/5	3200	V81	pc		420.00	320.00
3	800000	Advise by telephone	3400	V81	h		80.00	80.00
3400 Earnings from services rendered								

Um die Tabelle **Artikel** zu benutzen, ist folgendes erforderlich:

- Die **Artikel**-Tabelle hinzufügen.
- Der **Buchungen**-Tabelle die [Artikel-Spalten](#) hinzufügen.
- Die **Artikel**-Spalte in der **Buchungen**-Tabelle mittels Menübefehl [Daten > Spalten einrichten](#) sichtbar machen.  
Der Inhalt der Spalte **Artikel** hat einem Artikel zu entsprechen, der in der **Artikel**-Tabelle definiert ist bzw. vorhanden ist.

## Die Artikel-Tabelle hinzufügen

Wird aus Menü [Werkzeuge > Funktionen hinzufügen/entfernen... > Artikel-Spalten in der Tabelle Buchungen hinzufügen](#) ausgeführt, so wird die **Artikel**-Tabelle erstellt und hinzugefügt.

In der **Artikel**-Tabelle können Artikel, Produkte oder anderes eingefügt werden. Sie kann auch als einfache Lagerkontrolle verwendet werden.

Die Standard-Spalten sind die folgenden:

- **Gruppe:** Um Totalsummen-Zeilen zu erstellen.
- **ID (Artikel-ID):** Die Artikel-Nummer bzw. Artikel-ID.
- **Beschreibung:** Die Artikelbeschreibung.
- **Summ. in:** Die Gruppe, in welcher die Totalisierung erfolgen soll.
- **Konto:** Das Konto, das in den Buchungen übernommen wird.
- **Währung:** Die zu verwendende Währung (nur bei Dateityp der Buchhaltung mit Fremdwährungen).
- **MwSt/USt-Code:** Der zu verwendende MwSt/USt-Code (nur bei Dateityp der Buchhaltung mit MwSt/USt).
- **Einheit:** Ein Kennzeichen für die Definition der Art, auf welche sich die Anzahl bezieht.

- **Verkaufspreis:** Der Verkaufspreis pro Einheit.
- **Kosten:** Die Kosten pro Stück.
- **Anfangsmenge:** Die anfängliche Stückzahl des Artikels.
- **Preis/Einheit Anfang:** Der anfängliche Stückpreis des Artikels.
- **Anfangswert:** Die Anfangsmenge multipliziert mit dem anfänglichem Stückpreis.
- **Anzahl aktuell:** Die vom Programm unter Berücksichtigung der Anfangsmenge und der in der **Buchungen**-Tabelle erfassten Transaktionen berechnete aktuelle Stückzahl des Artikels. Es wird die Spalte 'Anzahl' der **Buchungen**-Tabelle benutzt.
- **Preis/Einheit aktuell:** Der aktuelle Stückpreis des Artikels.
- **Aktueller Wert:** Die aktuelle Stückzahl multipliziert mit dem aktuellen Stückpreis.

# Artikel-Spalten der Tabelle Buchungen

Die **Artikel-Spalten in der Tabelle Buchungen** werden benutzt, um Stückzahl und Stückpreis zu erfassen.

Der Buchungsbetrag wird aufgrund des Inhalts der Spalten 'Anzahl' und 'Preis/Einheit' berechnet.

## Artikel-Spalten in der Buchungen-Tabelle hinzufügen

Die folgend erklärten **Artikel-Spalten** werden in der [Buchungen-Tabelle](#) über Menü [Werkzeuge > Funktionen hinzufügen/entfernen... > Artikel-Spalten in der Tabelle Buchungen hinzufügen](#) aktiviert.

Die Spalten sind wie folgt aufgebaut:

- **Artikel (Artikel-ID)**  
Es handelt sich um den in der **Artikel**-Tabelle enthaltenen Artikel.  
**Standardmässig wird die Spalte 'Artikel' (Artikel-ID) in der Buchungen-Tabelle nicht angezeigt.** Sie kann mittels Menübefehl [Daten > Spalten einrichten](#) sichtbar gemacht werden.
- **Anzahl/Menge**  
Kann positiv oder negativ sein.
- **Einheit**
- **Preis/Einheit**  
Es kann sich um einen positiven oder negativen Wert handeln.  
Das Programm sieht für diesen Wert max. 4 Dezimalstellen nach dem Komma vor.

Für weitere Informationen sehen Sie bitte unsere Anleitung [Buchungen-Tabelle](#).

## Buchungen erfassen

- Bei Eingabe von Werten in den Spalten **Anzahl** und **Preis/Einheit**, wird der Betrag automatisch berechnet.
- In der Spalte **Anzahl** können auch negative Beträge erfasst werden, um Lagerausgänge zu erfassen.

Base	Complete VAT	Cost centers	Doc dates	Lock	Date	Doc	Invoice	Item	Description	Debit A/C	Credit A/C	Ct.	Unit	Unit/Price	Amount	VAT Code	Amount Type	S/VAT	VAT Acc
1	*		201980		01.01.2022		201980	304550 Desk chair type 2015/3											

## Verbindung mit der Artikel-Tabelle

Bei Vorhandensein der Artikel-Tabelle wird bei Erfassung einer Buchung mit Werten in den Spalten 'Artikel' (Artikel-ID) und 'Anzahl' die aktuelle Anzahl in der Spalte 'Anzahl aktuell' der entsprechenden Zeile der Artikel-Tabelle aktualisiert.

Siehe auch [Die Artikel-Tabelle hinzufügen](#).

# Import und Automatisierung

Banana Buchhaltung bietet mehrere Möglichkeiten, um Bewegungen oder andere Daten zu importieren, so dass Sie die Buchhaltung automatisieren und beschleunigen können.

## Importieren und Ausfüllen von Bankbewegungen

Dies ist die Funktion, die es Ihnen ermöglicht, schnell Ihre Buchhaltung zu führen:

1. [Bankbewegungen importieren](#) (Professional Plan)  
Das Programm erstellt die Buchungen mit Datum, Beschreibung, Betrag, Konto und Wechselkurs. Zusätzliche Daten wie die Gegenbuchung müssen von Hand ausgefüllt werden.
2. [Regeln für die automatische Vervollständigung von importierten Datensätzen](#)  (Advanced Plan)  
Die Gegenbuchung, der Mehrwertsteuercode, die Kostenstellen und andere von Ihnen angegebene Informationen werden ebenfalls hinzugefügt.

Sie können die Einträge jederzeit weiter bearbeiten und ergänzen.

### Importformate für Banktransaktionen

- Banana Buchhaltung liest die Buchungen in verschiedenen Formaten. Siehe die Seite [Bewegungen importieren](#)
- Dank den massgeschneiderten [Importerweiterungen](#)  können Sie Daten aus verschiedenen Kontoauszügen und anderen Standardprogrammen importieren. Einige Erweiterungen sind nur im Advanced-Plan verfügbar.

Andere Methoden zum Datenimport

Banana Buchhaltung Plus verfügt über mehrere Modi, um die Daten zu importieren:

- [In Buchhaltung importieren](#)  
Sie können in jede Tabelle und aus verschiedenen Formaten importieren
- [Zeilen importieren](#)  
In allen Tabellen können Sie Daten im CSV-Format importieren.
- Kopieren und Einfügen aus Excel oder anderen Programmen.  
Sie können Bewegungen oder andere Daten in einer Excel-Tabelle vorbereiten und sie in die Tabelle **Buchungen** oder eine andere Tabelle kopieren und einfügen.

## Manuelle Vervollständigung und Import rückgängig machen

Sobald die Bewegungen oder andere Daten importiert wurden, können Sie sie leicht [vervollständigen und bearbeiten](#). Das macht es sehr einfach, Prozesse zu automatisieren, denn wenn es Ausnahmen gibt, die nicht geplant waren, können Sie die Daten selbst bearbeiten.

Wie alle Befehle kann auch der Importbefehl rückgängig gemacht werden, so dass Sie problemlos versuchen können, die Daten zu importieren und zu sehen, ob es wie erwartet funktioniert. Wenn Sie nicht das richtige Format gewählt oder die Parameter nicht richtig eingestellt haben, brechen Sie den Import einfach ab und wiederholen ihn erneut.

## Nützliche Links:

- [Datenübernahme aus anderen Programmen](#)

# Befehl In Buchhaltung importieren

Der Befehl importieren wird über das Menü **Aktionen > In Buchhaltung importieren** aktiviert und ermöglicht es Ihnen, Daten aus Dateien in den folgenden Tabellen zu importieren:

- [Buchungen - Bankbewegungen](#)  
So importieren Sie Kontoauszüge in die Tabelle **Buchungen**.
- [Buchungen - Allgemeine Bewegungen](#)  
Für den Import in die Tabelle **Buchungen**.
- [Konten](#)  
So importieren Sie Konten aus der Tabelle **Konten**.
- [Mehrwertsteuer-Codes](#)  
So importieren Sie MwSt.-Codes in die Tabelle **MwSt-Codes**.
- [Wechselkurse](#)  
So importieren Sie Wechselkurse in die Tabelle **Wechselkurse**.
- [Datei importieren](#)  
Importiert Daten in mehrere Tabellen und auch in die [Eigenschaften der Buchhaltungsdatei](#).  
Diese Art des Imports wird zum Beispiel bei der Konvertierung des Kontenplans verwendet.

Um Daten aus anderen Programmen zu importieren, lesen Sie die Seite [Datenübernahme aus anderen Programmen](#).

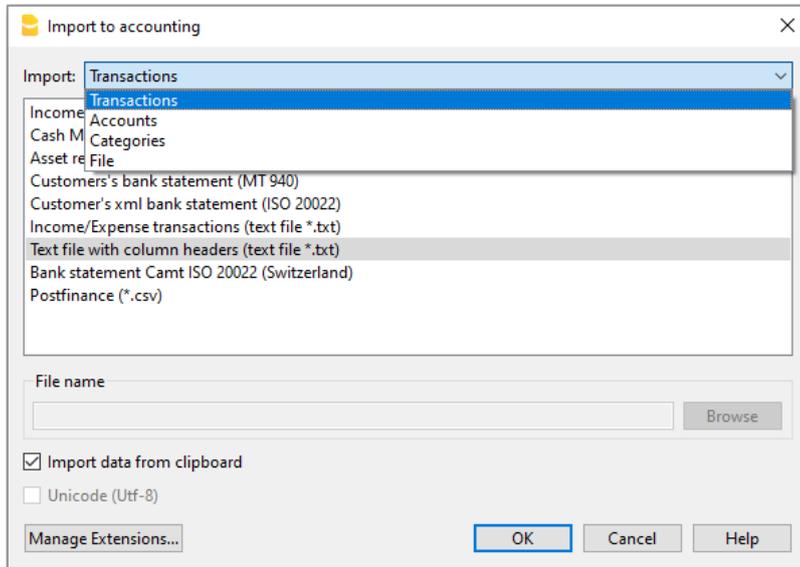
## Vorgehen beim Importieren

1. Wählen Sie die gewünschte Zieltabelle.
2. Wählen Sie den zu importierenden Dateityp.
3. Geben Sie den Namen der Datei an.
4. Wählen Sie die zu importierenden Bewegungen aus.

## Unterstützte Importformate

Je nach Art der Zieltabelle sind verschiedene Importformate verfügbar.

- Importieren von anderen Banana Buchhaltung Dateien (.AC2)  
Vorbereitet für die Konvertierung von Daten aus Dateien.
- Textdateien mit Kopfzeile (CSV/TXT)  
Für Dateien, die in dem von Banana Buchhaltung geforderten Format exportiert werden.  
[Technische Anweisungen](#) zur Vorbereitung dieser Dateien sind in englischer Sprache verfügbar.
- Standard-Dateiformate (generisch)  
ISO 20022 (generisch)
- [Import über Importerweiterungen](#)   
Normalerweise für Kontoauszüge.  
Die Importerweiterung ist ein zusätzliches Programm von Banana Buchhaltung, das die Daten eines bestimmten Formats umwandelt.  
Der Benutzer muss die entsprechende Erweiterung installieren.  
Sollte es erforderlich sein, andere Dateitypen zu importieren, die nicht in der Liste enthalten sind, kann eine [spezielle Banana Importerweiterung](#)  entwickelt werden.



## Importparameter

### Dateiname:

- Dateiname angeben, aus der die Daten zu importieren sind.
- Für bestimmte Importarten (z.B. Bankkontoaszüge)
  - Es können auch mehrere Dateien zusammen angegeben werden, indem Sie sie entweder mit dem Blättern-Dialog auswählen oder sie getrennt mit einem Strickpunkt ";" einfügen.
  - Es kann eine Zip-Datei angegeben werden, die mehrere zu importierende Dateien enthält.
  - Wenn mehrere Dateien importiert werden, müssen diese alle vom gleichen Typ sein.

### Daten aus der Zwischenablage importieren (Excel)

Bei dieser Option werden die Daten nicht aus der Datei, sondern aus der Zwischenablage gelesen. Es dient dazu, Daten aus Dateien zu importieren, die von Banana nicht gelesen werden können, z.B. aus einem Kontoauszug, der nur in Excel verfügbar ist, oder aus einem anderen Programm.

Der Vorteil des Datenimports und nicht nur des Kopierens und Einfügens liegt darin, dass die Daten durch das Importprogramm konvertiert und automatisch vervollständigt werden.

Gehen Sie wie folgt vor:

- Öffnen Sie die Excel-Datei, die die Daten enthält.
- Wählen Sie die zu importierenden Daten aus, einschliesslich etwaiger Kopfzeilen.
- Geben Sie den Befehl Kopieren ein (Strg+C)

Diese Option wird nur für bestimmte Importtypen angezeigt.

### UTF-8

Markieren Sie dieses Feld, wenn die zu importierenden Daten im UTF-8-Format vorliegen.

Diese Option wird nur für bestimmte Importtypen angezeigt.

### Erweiterungen verwalten...

Mit diesem Befehl gelangen Sie zum Dialogfenster [Erweiterungen verwalten](#).

Wird verwendet:

- zum Suchen, Hinzufügen oder Entfernen einer Erweiterung für den Import
- für das Ändern der Parameter der Erweiterung

Verwenden Sie den Befehl auch, um die Einstellungen der Erweiterung zu ändern

## **Einstellungen**

Mit dieser Taste können Sie die Einstellungen der Erweiterungen ändern.

Die Taste ist in der Version 10.1 und nur dann sichtbar, wenn die Erweiterung das Einstellen von Parametern erlaubt.

## **Schaltfläche Ok**

- Startet den Import

## **Fehlermeldungen**

Sollten während dem Importieren von Daten Fehlermeldungen erscheinen, zuerst die [Erweiterungen aktualisieren](#).

Wenn weiterhin Fehler auftreten, senden Sie uns bitte ein [Feedback](#). Möglicherweise wurde das Dateiformat von der Bank oder dem Institut aktualisiert, und wir werden unseren Importfilter entsprechend anpassen.

# Bankbewegungen importieren

Auf dieser Seite wird der Import von Bewegungen aus Bankkontoauszügen erläutert, die am häufigsten verwendete und nützlichste Funktion, welche die Eingabe von Buchungen in die Tabelle **Buchungen** automatisiert.

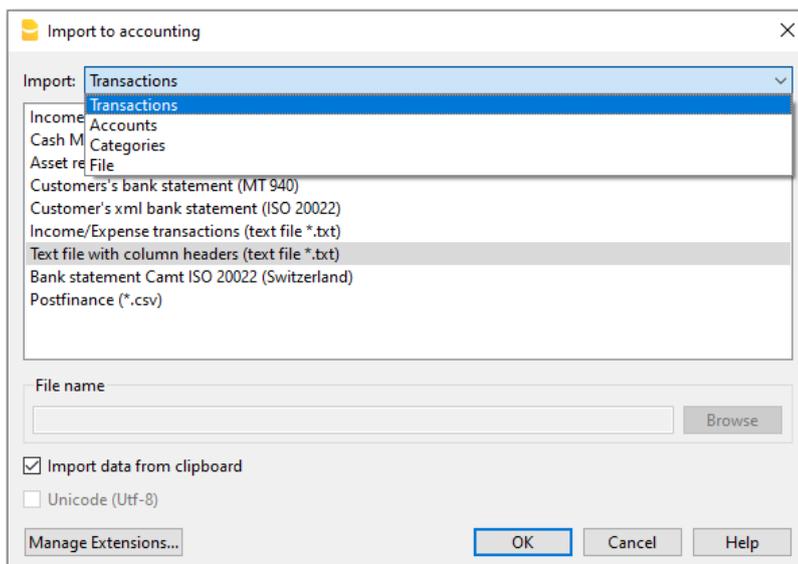
Unter Kontoauszugsdateien versteht man Dateien, die ein- und ausgehende Beträge auf einem einzigen Konto enthalten. Der Importdialog erfordert die Eingabe des Kontos und des Gegenkontos und ermöglicht die Verwendung von [Regeln für die automatische Vervollständigung von importierten Datensätzen](#) .

Für den Import von Dateien mit anderen Bewegungsarten, z.B. aus der doppelten Buchführung, lesen Sie bitte die Seite [Bewegungen importieren](#). Für diese Dateitypen gibt es keine Funktion "Regeln anwenden".

- [▶ Video: Bewegungen des Kontoauszugs importieren](#) 

## Importverfahren

1. Aus Menü **Aktionen** > **In Buchhaltung importieren** > im Pulldownmenü **Importieren: Buchungen** auswählen.
2. Wählen Sie den Typ der zu importierenden Datei.  
Siehe Erläuterungen unten.
3. Wählen Sie mittels Schaltfläche **Blättern** eine oder mehrere Dateien aus, aus der oder denen Sie die Bewegungen importieren möchten.
4. Richten Sie die Parameter nach Bedarf ein.  
Siehe auch [In Buchhaltung importieren](#).



## Nächste Schritte

Nach der Bestätigung mit **OK** werden die Daten gelesen und die folgenden Dialoge angezeigt:

- [Dialogfenster Bewegungen importieren](#) (nur im Advanced-Plan)  
Hier werden die Anweisungen zum Ausfüllen der importierten Zeilen gegeben.
- [Regeln für die automatische Vervollständigung von importierten Datensätzen](#)   
Beim Import können Datensätze gespeichert werden, so dass das Programm die Datensätze bei allen folgenden Importen automatisch vervollständigt.

## Importformate für Kontoauszüge

Im Dialog zum Importieren von Transaktionen können Sie zwischen verschiedenen Dateitypen wählen:

- [Importerweiterungen](#)  (die meisten Erweiterungen sind nur im Advanced-Plan verfügbar)  
Es handelt sich um zusätzliche Programme, die vom Benutzer installiert werden müssen und die die zu importierenden Daten in die von Banana Buchhaltung vorgesehenen Formate umwandeln.  
Über die Schaltfläche [Erweiterungen verwalten](#) können Sie die Erweiterungen installieren, die für den Import von Kontoauszügen verschiedener Banken, Kreditkarten und anderen Formaten programmiert wurden. Sobald die Erweiterung installiert ist, erscheint sie in der Liste der verfügbaren Modelle (Menü **Erweiterungen**) und kann importiert werden.
  - [Bankauszug Camt ISO 20022 Schweiz \(Banana+\)](#)  (im Advanced- und Professional-Plan verfügbar)  
Liest das von den Schweizer Banken zur Verfügung gestellte Standardformat. Diese Erweiterung dekodiert auch die Zahlungsreferenznummer, die durch das [Rechnungslayout CH10](#)  erzeugt wird, und fügt die Rechnungs- oder Kundennummer ein.
  - [Aktualisierte Liste der Banana-Importerweiterungen](#) .
- **Vordefinierte Formate, die in Banana Buchhaltung enthalten sind** (im Professional-Plan verfügbar)  
Es handelt sich um Standardformate, die von den Banken bereitgestellt werden und in Banana Buchhaltung enthalten sind:
  - Kontoauszug MT 940
  - [Generischer ISO 20022 Kontoauszug](#)  
Mehrere Banken in Europa stellen den Kontoauszug im Standardformat ISO 20022 zur Verfügung.
- **Generisches Format mit Einnahmen und Ausgaben (TXT)** (im Professional-Plan verfügbar)  
Es handelt sich um eine Textdatei des Typs CSV, die den Tabulator als Trennzeichen verwendet und die ein- und ausgehenden Beträge eines Kontos als Spalten darstellt.
  - [Siehe technische Anweisungen zum Importieren einer Datei mit Einnahmen und Ausgaben](#) (Seite auf Englisch).

## Dateiname

Geben Sie eine Datei oder auch mehrere Dateien durch einen Strichpunkt ';' getrennt an. Sie können auch eine ZIP-Datei angeben, die mehrere Importdateien enthält.

Importieren Sie mehrere Dateien gleichzeitig:

- Wenn Ihre Bank das tägliche camt053 zur Verfügung stellt, können Sie alle Dateien für den Monat auswählen und in einem Schritt importieren..
- Wenn Ihre Bank die Dateien in einer ZIP-Datei bereitstellt, können Sie die Datei auswählen, die alle Auszüge enthält.

Die Importdateien müssen natürlich vom gleichen Typ sein. Sie können keine unterschiedlichen Formate zusammen importieren..

## Struktur der Importdatei

Die Importdatei enthält die typischen Bewegungen eines Kontoauszugs:

- Datum
- [Transaktionsnummer] optional
- Beschreibung
- Eingehender oder ausgehender Betrag.

Beim Importieren gibt der Benutzer an, auf welchem Konto die Transaktionen verbucht werden sollen, so dass das Soll- oder Habenkonto bereits angelegt ist.

Importerweiterungen können für jeden Kontoauszug erstellt werden.

[Siehe Technische Richtlinien für den Import einer Einnahmen- und Ausgabendatei](#) (Seite auf Englisch).

## Häufig gestellte Fragen:

### **Ich kann das Format für meinen Kontoauszug nicht sehen**

Klicken Sie auf "Erweiterungen verwalten...", dann auf "Erweiterungen aktualisieren" und aktivieren Sie den Filter für das gewünschte Format.

### **Ich sehe das Format für den Postfinance-xml-Auszug nicht (.tgz-Datei)**

Dieses Format wird nicht mehr unterstützt. Wenden Sie sich an Postfinance und verlangen Sie einen Auszug im Format ISO 20022.

### **Die Meldung "Diese ISO 20022-Datei enthält keinen Kontoauszug (camt.052/053/054)"**

Diese Fehlermeldung wird angezeigt, wenn die ISO 20022-Datei keinen Kontoauszug enthält. Das ISO 20022-Format ist ein allgemeines Format, das verschiedene Arten von Informationen enthalten kann, z.B. Kontoauszüge und Ausführungsbestätigungen. In Banana Buchhaltung ist es nur möglich, die Kontoauszüge zu importieren (camt.052/053/054).

### **Meine Bank ist nicht in der Liste der unterstützten Formate enthalten**

Es ist möglich, neue Erweiterungen für Formate zu erstellen, die noch nicht implementiert wurden. Auch für die Implementierung von benutzerdefinierten Formate ist eine kostenpflichtige Unterstützung möglich.

### **Ich kann nur Sammelbestellungen importieren und die Details (einzelne Einträge) nicht sehen**

Im eBanking (z.B. Raiffeisenbank) müssen Sie bei der Erfassung von Zahlungen die Option "Einzelauftrag" anstelle von "Sammelauftrag" wählen. Nur auf diese Weise werden die Zahlungen als Einzelaufträge importiert.

# Dialogfenster Bewegungen importieren

Das Dialogfenster **In Buchhaltung importieren** wird wie folgt aktiviert:

- Menü [Aktionen > In Buchhaltung importieren > im Pulldownmenü Importieren: Buchungen](#)

## Inhalt des Dialogfensters

Die Anzeige der Dialogelemente hängt von der Art der importierten Datei ab:

- [Einzelne Kontobewegungen und Bankauszüge](#)  
Es werden alle Elemente angezeigt.
- [Buchungsbewegungen der doppelten Buchführung oder andere](#)  
Die folgenden Elemente werden nicht angezeigt
  - Konto
  - Temporäres Gegenkonto
  - Regeln anwenden
- Nach Rechnung gruppieren  
Dieses Element wird nur angezeigt, wenn die Importdatei Inhalte in der Spalte "**DocInvoice**" enthält.

## Dialogfenster Bewegungen importieren

Es folgt das Dialogfenster, dank welchem, die Daten besser in die Buchhaltung integriert werden.

Import transactions

/AppData/Local/Temp/bantemp.sUIJQp

Number of rows 18

Destination account

Account 1030 Postal account

Select transactions

Start date (inclusive) 30.04.2022

End date (inclusive) 21.06.2022

2022

Don't import if exists same External reference, Date, Amount

Sort by date

Complete the transactions with

Autocomplete values

Temporary contra account [CA]

Apply rules

Initial document number 1

OK Cancel Help

## Zielkonto

Diese Option wird angezeigt, wenn Daten aus einem Bank- oder Postkonto oder Bewegungen von Einnahmen und Ausgaben eines Kontos in Textformat importiert werden.

- Geben Sie die entsprechende Kontonummer Ihres Kontenplans ein, die den zu importierenden Auszug betrifft.
- Wenn Sie das Feld leer lassen, wird das Programm das Konto [A] (Account) einfügen, um zu

erkennen, ob es sich um eine Soll- oder Haben-Bewegung handelt.

## Bewegungen auswählen

### Anfangsdatum, Enddatum

Das Anfangs- und Enddatum der Periode für das Übernehmen der Buchungen eingeben. Die Periode kann automatisch ausgewählt werden, nämlich mit Hilfe der Felder, die sich unter denjenigen für die Daten befinden.

### Nicht importieren, wenn gleiche externe Referenz, gleiches Datum oder gleicher Betrag vorhanden ist

Wenn diese Option ausgewählt worden ist, werden bereits gebuchte Bewegungen nicht importiert; damit Doppelbuchungen vermieden werden. Diese Option kann nur aktiviert werden, wenn die [Spalte 'Ext.Ref.' \(ExterneReferenz\)](#) in den zu importierenden Bewegungen (Datei) vorhanden ist; ansonsten ist sie deaktiviert.

### Nach Datum sortieren

Die Option ist standardmässig aktiviert und ermöglicht die importierten Bewegungen nach Datum zu erhalten.

## Buchungen vervollständigen mit

### Werte automatisch vervollständigen

Die Option gibt es für die Buchhaltung mit Mehrwertsteuer und Fremdwährungen. Wenn sie ausgewählt worden ist, kann man die Werte automatisch vervollständigen, die in den importierten Daten fehlen (z.B. der Wechselkurs in der Tabelle **Wechselkurse**).

### Regeln anwenden (nur im Advanced-Plan)

Diese Option ist für den Import von Buchungen aus Dateien der doppelten Buchführung (.ac2-Format) nicht verfügbar.

Siehe: [Regeln für die automatische Vervollständigung](#)

- Wenn diese Option aktiviert ist und Sie auf **OK** klicken, wird das [Dialogfenster Regeln anwenden](#) geöffnet.
- Wenn Sie diese Option nicht aktiviert haben, gelangen Sie auf die Regeln auch mittels Menübefehl **Aktionen > Sich wiederholende Buchungen > Regeln anwenden...** 
- Diese Option wird standardmässig aktiviert, wenn bereits Importregeln in der [Tabelle Sich wiederkehrende Buchungen](#)  vorhanden sind.

## Temporäres Gegenkonto

Es wird ein vorläufiges Konto angegeben, um den Gegenposten der Buchung zu vervollständigen. Das Konto muss dann durch das korrekte Gegenkonto ersetzt werden, entweder manuell oder automatisch durch Regeln. Das Programm schlägt standardmässig das Gegenkonto [CA] (ContraAccount) vor. Sobald die Buchungen abgeschlossen sind, sollte es keine Bewegungen mehr geben, die das temporäre Konto verwenden.



Diese Symbole müssen mit dem passenden Konto oder der passenden Kategorie ersetzt werden.

- [A]  
Dieses Symbol wird angegeben, wenn im Dialog kein Konto angegeben wird.  
Anstelle von [A] ist das Konto der Buchhaltung für das Bankkonto zu erfassen.
- [CA]  
Dieses Symbol gibt an, dass das Gegenkonto anzugeben ist, was dazu führt, dass sich Soll- und Habenbewegungen ausgleichen.

Für Zeilen mit einem einzigen Gegenkonto befinden sich auf derselben Zeile das Konto oder Symbol [A] und das Symbol [CA] des Gegenkontos.

Für Zeilen mit mehreren Gegenkonten befindet sich auf jeder Zeile entweder das Konto oder Symbol des Gegenkontos [CA]. Ohne Angabe des Symbols 'CA', wäre nicht erkennbar, ob es sich um eine Bewegung in Soll oder in Haben handelt.

Für den Import der Kunden- und Rechnungsnummern aus den Referenzen der Kundenzahlungen (Debitoren) sehen Sie auch die Webseite [Abschluss der eingezogenen Rechnungen](#).

# ISO 20022 importieren - generisches Format

Das ISO-20022 ist ein internationaler Standard für die Übermittlung von Finanzdaten.

Die Kategorie CAMT gruppiert die für die Übermittlung der Kontenauszügen, der Buchungen und der Bestätigung des Kontostandes, verwendeten Formate.

- camt052: Buchhalterischer Bericht
- camt053 (inkl. Version 4): Kontoauszug
- camt054: Anzeige für Gutschrift/Belastung

## Seitenansicht der ISO 20022-Datei

Die Software Banana Buchhaltung ermöglicht Ihnen, [die Seitenansicht einer Camt-Datei zu erhalten](#).

## Daten in bestehende Buchhaltung importieren

Wie auf der Webseite Menü [Aktionen > In Buchhaltung importieren](#) beschrieben vorgehen. Mit diesem Befehl kann auch eine komprimierte Datei geöffnet werden. In diesem Falle wird man vom Programm aufgefordert, in der komprimierten Datei die Datei auszuwählen, aus der die Daten zu importieren sind.

## Technische Anmerkungen bezüglich der ISO 20022-Konversion

Der ISO 20022-Standard kodiert die Buchhaltungsdaten des Kontoauszuges auf sehr genaue Art. Er lässt jedoch einiges an Freiheit, zusätzliche Informationen zum Konto und den Bewegungen einzufügen.

Beim Lesen der Datei versucht die Software Banana Buchhaltung, sich der Art anzupassen, mit der die ISO 20022 Datei aufbereitet wurde.

- Liest ähnliche Kodierungen als Anfangssaldo
- Liest ähnliche Kodierungen als Schlussaldo
- Alle enthaltenen Bewegungen werden gelesen und in Bewegungen umgewandelt.
  - Transaktionsdatum (Datum)
  - Valutadatum
  - Betrag der Bewegung (positiv oder negativ)
  - Beschreibung (Banana fügt die verschiedenen Beschreibungen zur Zeit in einen einzigen Text zusammen)  
Für die Zukunft ist die Möglichkeit, diese Information gezielter zu extrahieren und anderen Spalten zuweisen zu können vorgesehen
  - Trennung in einzelne Bewegungen oder mit Detail.  
Für diejenige mit Detail gibt es eine Zeile für die Gesamtbewegung und mehrere Zeilen für die verschiedenen Einzelbewegungen, die sie zusammensetzen.

## Nationale Vorschriften

Jedes Land und/oder jede Bank hat die Möglichkeit, je nach Bedarf zusätzliche Informationen in die ISO 20022-Datei einzufügen. Banana Buchhaltung bietet einen [allgemeinen Filter, der bereits im Programm installiert ist](#)<sup>☞</sup>, und mehrere länder- und/oder bankenspezifische Filter, die als Banana-Erweiterungen zur Installation zur Verfügung stehen. Um diese zusätzlichen länderspezifischen Informationen in die Buchhaltung zu importieren, müssen Sie den für Ihr Land und/oder Ihre Bank am besten geeigneten Filter [installieren](#)<sup>☞</sup> und verwenden (z.B. [Bankauszug Camt ISO 20022 Schweiz \(Banana+\)](#)<sup>☞</sup>).

# Bewegungen importieren (generisch)

Diese folgende Erklärung bezieht sich auf den Import von Daten in die Tabelle 'Buchungen' aus Dateien, die Bewegungen des Dateityps 'Doppelte Buchhaltung', aus Banana Buchhaltung oder anderen Formaten enthalten.

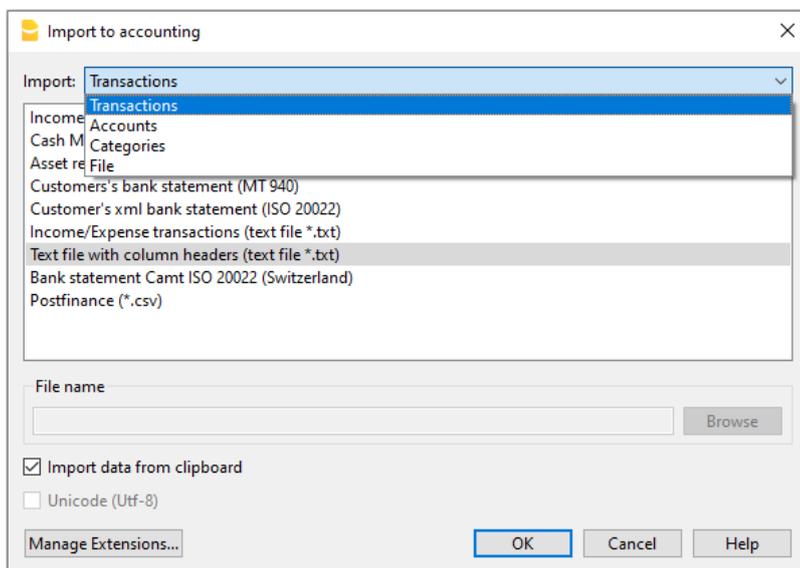
Der [Import von Bankbewegungen](#) ähnelt dem Import von Bewegungen, wird jedoch separat und detailliert auf der entsprechenden Seite behandelt.

## So vorgehen:

1. Aus Menü **Aktionen** > **In Buchhaltung importieren** > im Pulldownmenü **Importieren: Buchungen** auswählen.
2. Die Dateiarart auswählen, die man importieren will (Bewegungen Kassenbuch, Bewegungen Doppelte Buchhaltung...). Siehe Erläuterungen weiter unten.
3. Mit Schaltfläche **Blättern** die Datei auswählen, aus der man die Bewegungen importieren will.
4. Richten Sie die Parameter nach Bedarf ein.  
Sehen Sie auch: [In Buchhaltung importieren](#)

Sobald die Schaltfläche **OK** betätigt wird, werden die Daten übernommen und folgendes wird angezeigt:

- [Dialogfenster Bewegungen importieren](#)  
Hier müssen Einstellungen zur Vervollständigung der importierten Zeilen vorgenommen werden.



## Übernahme von Bewegungen aus einer anderen Datei von Banana Buchhaltung

Im ausgewählten Dateityp des Imports, bietet das Programm mehrere Voreinstellungen für die Übernahme der Daten aus anderen Banana-Buchhaltungsdateien an:

- Bewegungen aus Einnahmen-Ausgaben-Rechnung importieren (\*.ac2)

Um Bewegungen aus einer Einnahmen-Ausgaben-Rechnung in eine Datei mit doppelter Buchhaltung importieren zu können, müssen die Konten und Kategorien der Einnahmen-Ausgaben-Rechnung den Konten der doppelten Buchhaltung entsprechen.

- Bewegungen aus dem Cash Manager (Kassenbuch) importieren (\*ac2)  
Sehen Sie bitte unsere Anleitung [Daten aus der Kasse importieren](#).
- Bewegungen aus doppelter Buchhaltung importieren (\*ac2)  
Um Bewegungen aus einer doppelten Buchhaltung in eine andere Datei in doppelter Buchhaltung importieren zu können, müssen die Konten übereinstimmen.
- [Abschreibungszeilen in Buchhaltung importieren](#)  
Importiert Bewegungen aus der .ac2-Datei der Anlagenbuchhaltung.

## Bewegungen im Txt/CSV-Format importieren

Dieses Format muss verwendet werden, um Daten aus einem anderen Programm zu exportieren, die ein mit Banana Buchhaltung kompatibles Exportformat hat. Sehen Sie hierzu nachfolgende Anleitung:

- [Technische Anweisungen für die Erstellung einer Datei, die in Banana Buchhaltung importiert werden soll](#) (in englischer Sprache).

## Kontoauszügen mit Importerweiterung importieren

[Importerweiterungen](#)  sind Zusatzprogramme, mit denen Sie Daten, die von anderen Programmen exportiert wurden, in deren spezifischen Formaten in Banana Buchhaltung importieren können:

Es gibt Erweiterungen für den Import von Kontoauszügen von verschiedenen Banken, Kreditkarten und anderen Formaten.

- [Aktualisierte Liste der Banana-Erweiterungen für den Import](#) 

Diese Arten von Erweiterungen funktionieren [nur mit dem Advanced-Plan](#) . Veraltete Filter werden im Laufe der Zeit aktualisiert; jedoch werden sie ausschliesslich Benutzern mit Advanced-Plan zur Verfügung stehen.

### Um eine Erweiterung zu suchen und zu installieren, so vorgehen:

- Aus Menü [Erweiterungen > Erweiterungen verwalten...](#) anklicken.
- Aus der Liste auf der linken Seite **Online > Import** auswählen.
- Die gewünschte Erweiterung in der Auflistung der verfügbaren Erweiterungen suchen und anklicken, und auf die Schaltfläche **Installieren** (Install) klicken.
- Wenn die Schaltfläche **Einstellungen** angezeigt wird, bedeutet dies, dass diese Erweiterung über Parameter verfügt, die Sie anpassen können.

Sobald die Erweiterung installiert ist, erscheint sie in der Liste der verfügbaren Typen und Sie können sie für Ihren Import auswählen.

# Daten aus der Kasse importieren

Bewegungen der Kasse können getrennt von der Hauptbuchhaltungsdatei mit dem [Cash Manager](#) verwaltet werden. In regelmässigen Abständen werden die Bewegungen in die Hauptbuchhaltungsdatei importiert, wobei sie nach einer bestimmten Periode gruppiert werden.

In diesem Fall haben Sie zwei separate Dateien:

1. Eine Datei enthält alle Daten des Hauptbuchs (inklusive des Kassenkontos).
2. Eine Datei enthält nur die Daten der Kasse.

Um die Daten der Kasse in die Hauptbuchhaltung zu integrieren, muss eine Verbindung zwischen der Hauptbuchhaltung und der Cash Manager-Datei hergestellt werden.

Es gibt zwei verschiedene Möglichkeiten, die Verbindung herzustellen:

- In der Datei Cash Manager geben Sie den Kategorien die gleichen Kontonummern wie in der Hauptbuchhaltung (doppelte Buchführung oder Einnahmen-Ausgaben-Rechnung).
- In der Datei Cash Manager geben Sie in der Spalte Kategorie2 (Tabelle Kategorien) die entsprechenden Hauptbuchhaltungskonten an.  
Wenn die Spalte Kategorie2 nicht vorhanden ist, muss sie im Menü [Daten > Spalten einrichten](#)  angezeigt werden.

## Das Transferkonto für Einzahlungen einrichten

Beim Importieren der Daten der Kasse in die Buchhaltungsdatei müssen bestimmte Einstellungen vorgenommen werden, damit sich die Buchungseinträge für Zahlungsvorgänge zwischen dem Kassenkonto in der Hauptbuchhaltung und den aus der Cash Manager-Datei importierten Bewegungen nicht überschneiden.

In der Hauptbuchhaltungsdatei:

- In der Tabelle Konten geben Sie in die Gruppe Aktiva das [Transferkonto](#).

In der Datei Cash Manager:

- In der Tabelle Kategorien, Spalte Kategorie in der Gruppe Einnahmen geben Sie als Kategorie für die Einzahlungen vom Bank- oder Postkonto das Transferkonto ein (die gleiche Nummer wie in der Hauptbuchhaltung).
- Oder geben Sie in der Tabelle Kategorien, Spalte Kategorie2 in der Gruppe Einnahmen das Transferkonto ein. In diesem Fall wird eine Kategorie in der Spalte Kategorien eingerichtet, um die Zahlungen der Bank zu ermitteln. Das Transferkonto, das sich in der Spalte Kategorie2 befindet, stellt die Verbindung her, wenn die Buchungen in die Hauptbuchhaltung importiert werden.

## Einzahlungen vom Bankkonto in die Kasse

Jede Überweisung vom Bankkonto an die Kasse wird sowohl in der Hauptbuchhaltungsdatei als auch

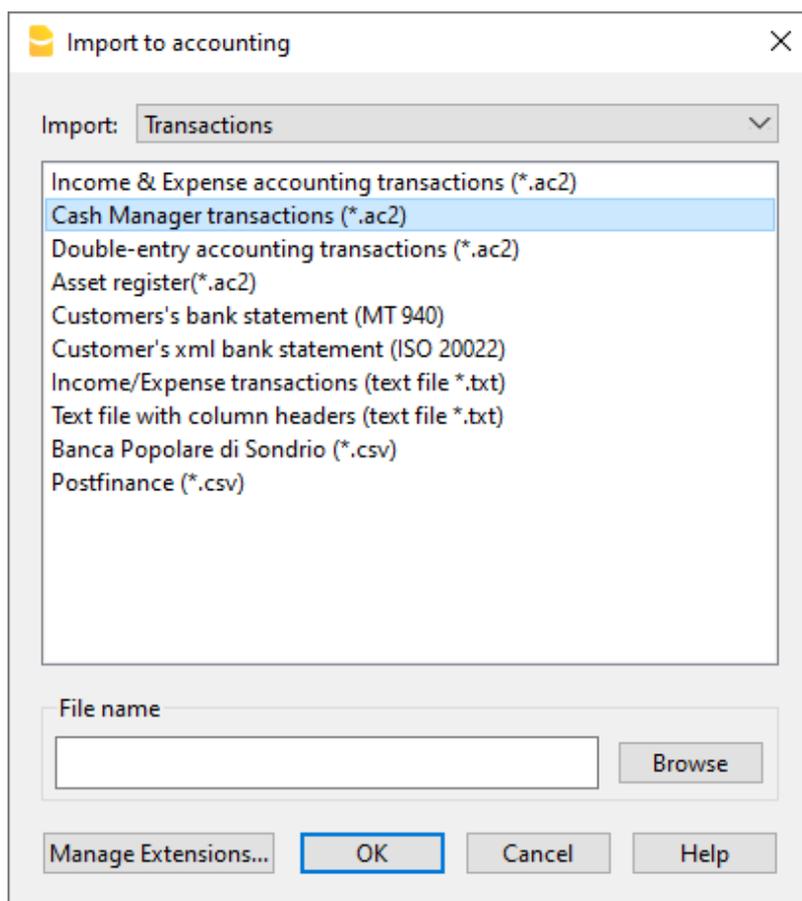
in der Kassendatei erfasst. Um sich überschneidende Buchungen beim Import von Daten aus der Kasse zu vermeiden, benutzt man das Transferkonto

- In der Datei Kasse wird der Eingang von Geldern unter Verwendung des Transferkontos als Kategorie oder als Alternative die Kategorie für Zahlungen vom Bankkonto erfasst, wenn das Transferkonto in der Spalte Kategorie2 eingerichtet wurde.
- In der Hauptbuchhaltung wird der Kapitalabfluss verbucht, wobei das Bankkonto im Haben und das Transferkonto im Soll steht.

Beim Importieren der Kassendaten in die Hauptbuchhaltungsdatei wird das Transferkonto auf Null zurückgesetzt.

## Importieren von Daten der Kasse

- Öffnen Sie die Hauptbuchhaltungsdatei
- Wählen Sie im Menü [Aktionen > In Buchhaltung importieren](#)
- In dem daraufhin erscheinenden Dialogfenster wählen Sie aus dem Pull-down-Menü Importieren > Buchungen > Bewegungen Cash Manager(\*.ac2).
- Wählen Sie mit der Schaltfläche Blättern die Cash Manager-Datei aus.



Erklärungen zu diesem Dialogfenster finden Sie auf der Seite [In Buchhaltung importieren](#).

## In der Buchhaltung

### Ziel-Konto

Bitte geben Sie die Kontonummer der Kasse an, aus der die Bewegungen importiert werden sollen. Sie finden die Kontonummer entweder in der doppelten Buchhaltung oder in der Einnahmen-Ausgaben-Rechnung.

### Anfängliche Belegnummer

Sie können eine Anfangsbelegnummer eingeben, die der ersten importierten Buchung zugewiesen wird. Das Programm vergibt automatisch eine fortlaufende Nummer für die nachfolgenden Buchungen, beginnend mit der anfänglichen Nummer.

Falls Sie die fortlaufende Nummerierung nicht automatisch zuweisen möchten, lassen Sie das Feld leer.

### Bewegungen auswählen

#### Anfangsdatum / Schlussdatum (eingeschlossen)

Es wird das Anfangs- und Schlussdatum des Zeitraums eingegeben, auf den sich die importierten Bewegungen beziehen.

### Bewegungen gruppieren

Durch Aktivieren einer der Optionen können Sie wählen, wie die Bewegungen der Periode gruppiert werden sollen:

- Keine Gruppierung nach Periode  
Alle Zeilen werden mit den entsprechenden Spalteninhalten importiert. Die Belegnummer, die in der entsprechenden Spalte der Kassendatei steht, wird ebenfalls importiert.
- Wenn Sie in der Buchhaltung eine andere Nummerierung verwenden und gleichzeitig den Originalbeleg der Datei behalten wollen, geben Sie den Beleg in der Spalte **BelegProtokoll** im Cash Manager ein.
- Monatlich - gruppiert die Bewegungen nach Monat.
- Vierteljährlich - gruppiert die Bewegungen nach Quartal.
- Halbjährlich - gruppiert die Bewegungen nach Semester.

- Jährlich - gruppiert die Bewegungen nach Jahr.

## Eine Buchung pro Konto

Wenn mehrere Kategorien in einem einzigen Konto zusammengefasst sind, aber für jede Kategorie separate Buchungen gewünscht werden, muss dieses Feld aktiviert werden; das Programm erstellt Buchungen für jede Kategorie. Bei der Verwendung von MwSt-Codes werden Buchungen nicht nur pro Kategorie, sondern auch für verschiedene MwSt-Codes derselben Kategorie erstellt.

### Anmerkung

Wenn Sie eine Buchhaltung mit MwSt führen, kann die Berechnung der MwSt etwas anders aussehen. Wenn die Buchungsbeträge netto eingegeben werden, kann auch der Saldo des Kassenkontos aufgrund von Rundungsdifferenzen unterschiedlich ausfallen.

Die Buchhaltungsdatei wird mit den Daten der Kasse aktualisiert.

Date	Doc	Description	Debit A/C	Credit A/C	Amount	CC1	CC2	CC3
12 31.03.2022		Greeting cards sale	1000	4200	300.00			
13 31.03.2022		Small unregistered expenses	3170	1000	83.60			
14 31.03.2022		Total imported: 4010 Membership payments	1000	4400	200.00			JB
15 31.03.2022		Total imported: 4010 Membership payments	1000	4400	200.00			MA
16 31.03.2022		Total imported: 4010 Membership payments	1000	4400	200.00			SA
17 31.03.2022		Total imported: 4010 Membership payments	1000	4400	200.00			WB
18 31.03.2022		Total imported: 4020 Donations	1000	4500	2 000.00			
19 31.03.2022		Total imported: 3035 Rent, electricity, water	3010	1000	600.00			
20 31.03.2022		Total imported: 3040 Telephone and fax	3100	1000	57.20			
21 31.03.2022		Total imported: 3050 Publicity, flyers, printing	3050	1000	289.20			
22 31.03.2022		Total imported: 3070 Small unregistered expenses	3070	1000	83.60			
23 31.03.2022		Total imported: 3075 Other	1000	4200	300.00			
24								
25								
26								

F6 Key = increase date by a day			
1000	Cash	300.00	2197.20
4200	Various sales	-300.00	-500.00

Info | Charts | Messages

23/31 Count: 10 Sum: 4130.00 100%

# PayPal-Bewegungen importieren

Auf der Seite [filter for PayPal transactions](#) gibt es Informationen zur neuen Funktion, dank der man alle Bewegungen aus PayPal direkt in Banana Buchhaltung importieren kann.

Wir haben auch spezielle Vorlagen für die doppelte Buchführung und die Buchführung mit mehreren Währungen vorbereitet, die als Beispiel herangezogen oder als separate Datei nur zur Erfassung von PayPal-Transaktionen verwendet werden können.

Informationen zu allen Importfiltertypen sind auf der Seite [Import filters](#) verfügbar. Die Muster und die Seiten mit Informationen zu diesem Thema sind in englischer Sprache geschrieben.

- [Erweiterung zum Importieren der PayPal Bewegungen - Wie vorzugehen ist](#)
- [Beispiele für die doppelten Buchhaltung](#)
- [Beispiele für die Buchhaltung mit Fremdwährungen](#)

## Mehr Informationen:

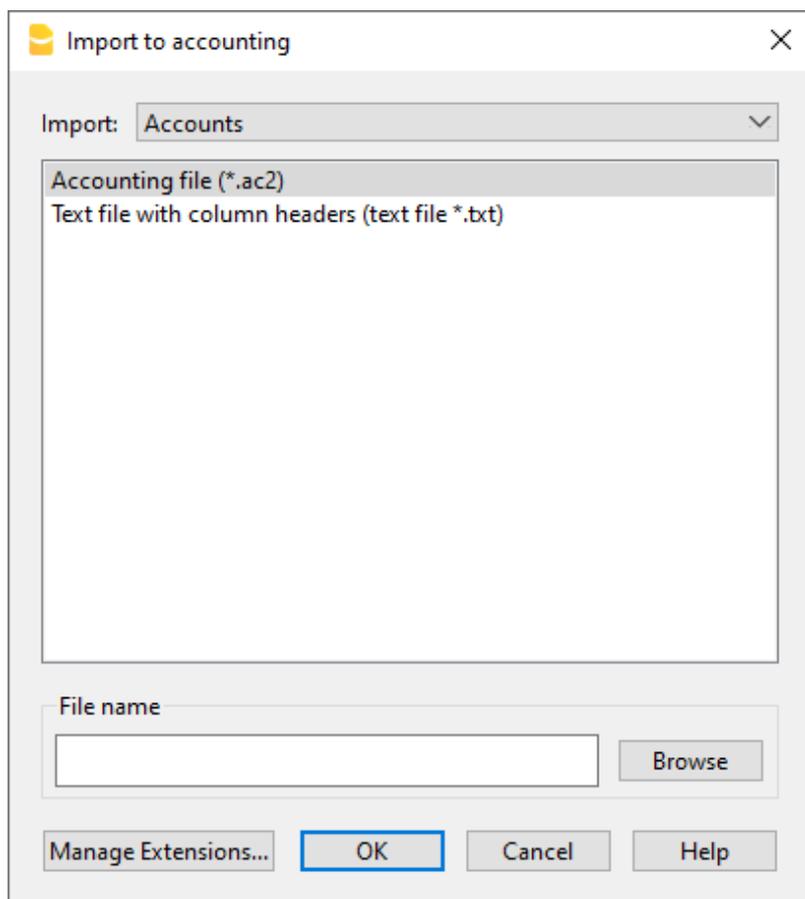
- [Doppelte Buchhaltung](#)
- [Buchhaltung mit Fremdwährungen](#)
- [Vollständige Liste der Importfilter](#)

# Konten importieren

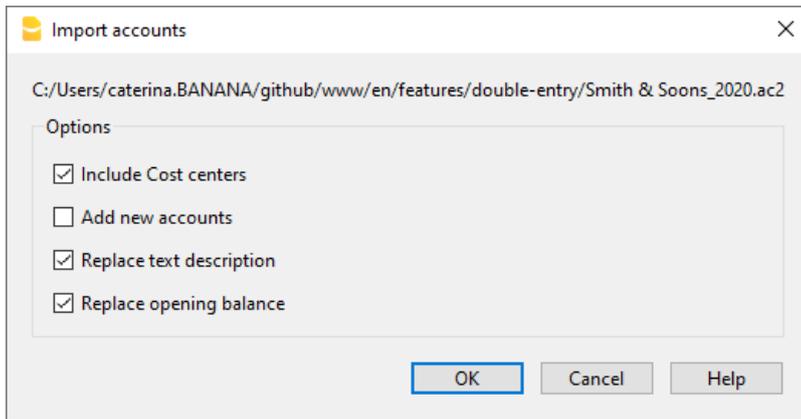
Dieser Befehl importiert die Konten aus einer Datei mit doppelter Buchhaltung (\*.ac2) oder aus einer Text-Datei (\*.txt), wobei die Konten automatisch im aktuellen Kontenplan integriert werden.

Um Konten aus einer anderen Datei zu importieren, gehen Sie wie folgt vor:

1. Aus Menü **Aktionen** → **In Buchhaltung importieren** → Feld **Importieren: Konten** auswählen.
2. Dateityp \*.ac2 oder Text-Datei (\*.txt) auswählen, um die Konten zu importieren.
3. Mittels Schaltfläche **Blättern** die gewünschte Datei auswählen, aus welcher Sie die Konten importieren möchten.



Sie können die Konten oder die Kategorien in die aktuelle Buchhaltung übernehmen, indem Sie folgende Optionen auswählen:



## Optionen

### Auch Kostenstellen importieren

Wenn es Kostenstellen gibt, werden deren Konten übernommen.

### Nicht existierende Konten hinzufügen

Alle 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.

# MwSt/USt-Codes importieren

Diese Funktion ist NUR in der **Buchhaltung mit Mehrwertsteuer** vorhanden und ermöglicht das [Importieren der MWST/USt-Codes](#) in die folgenden Dateiformate:

- Buchhaltungs-Datei (\*.ac2)
- Text-Datei mit Überschrift der Spalten (Text-Datei \*.txt)

## Import aus einer Buchhaltungsdatei

Wenn Sie benutzerdefinierte MWST/USt-Codes verwenden und mehrere Buchhaltungen führen, können Sie die Tabelle mit den MWST/USt-Codes vorbereiten und sie dann in Ihre anderen Dateien importieren.

- Bereiten Sie die Tabelle **MWST/USt-Codes** in Ihrer Buchhaltungsdatei vor.
- Befehl **Aktionen > In die Buchhaltung importieren > MWST/USt-Codes**
- Wählen Sie den Namen der Datei aus, die die aktualisierte Tabelle der MWST/USt-Codes enthält.
- Wählen Sie **Alle Zeilen ersetzen**.

## Optionen für den Import von MWST/USt-Codes

Beim Importieren aus einer anderen Datei stehen mehrere Möglichkeiten zur Verfügung.

### Neue Codes und neue Gruppen hinzufügen

Es werden **neue MWST/USt-Codes** und **Gruppen hinzugefügt**, wobei die gegenwärtigen beibehalten werden.

### Alle Zeilen ersetzen (empfohlen)

Diese Option wird benutzt, wenn man die aktuellen MWST-Codes in der Tabelle **MWST/USt-Codes** nicht beibehalten will.

In diesem Fall wird die bestehende Tabelle **MWST/USt-Codes** vollständig durch die neue Tabelle ersetzt.

## Meldung "MWST/USt-Konto nicht gefunden"

Wenn Sie die Meldung **MWST/USt-Konto nicht gefunden** erhalten, müssen Sie das automatisierte MWST/USt-Konto in den [Stammdaten](#) der Buchhaltung eingeben ([Menü Datei > Eigenschaften \(Stammdaten\) > Registerkarte MWST/USt](#)).

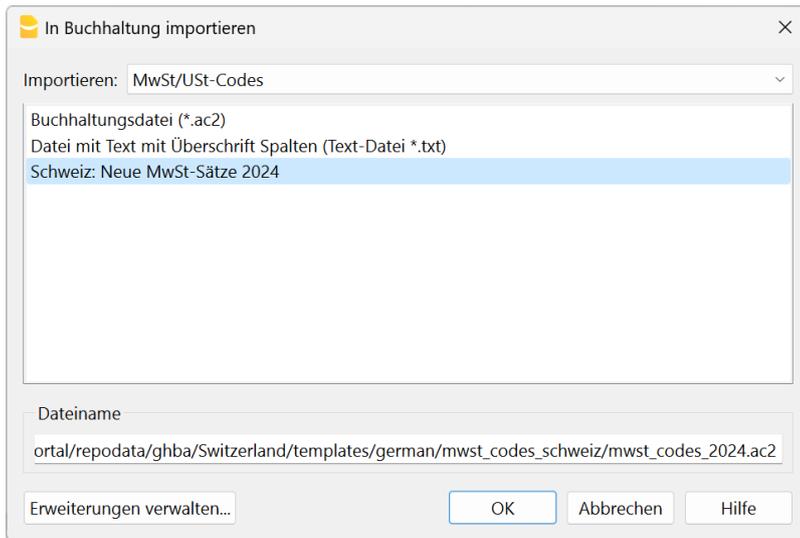
## Importieren von vordefinierten Schweizer MWST-Codes

Dieses Verfahren zeigt, wie Sie MWST-Codes aus dem Modell mit den Standard-MWST-Codes 2024 importieren, die sowohl die Sätze 2024 (8,1 % MWST) als auch 2018 (7,7 % MWST) enthalten.

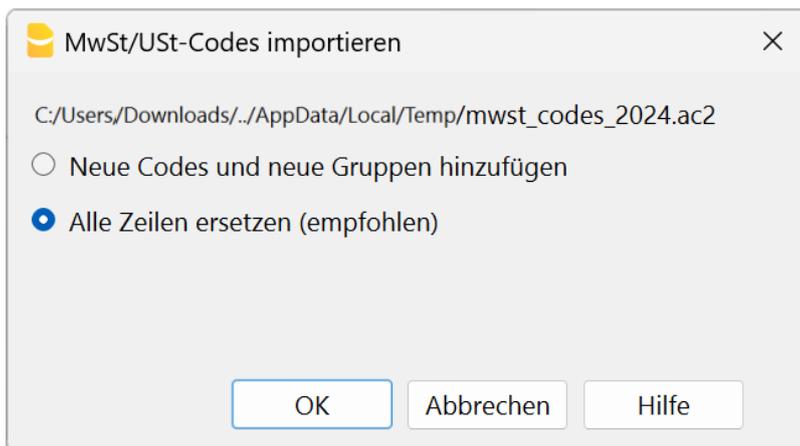
[Sehen Sie bitte auf der Webseite MWST-Codes](#)

- Aus Menü **Aktionen > In Buchhaltung importieren** aufrufen
- Im Feld **Importieren > MWST/USt-Codes** auswählen

- In der Auflistung **Schweiz: Neue MWST-Sätze 2024** anklicken. Im Feld 'Dateiname' wird automatisch die Datei mit den neuen MWST-Codes 2024 eingefügt.
- Mit Schaltfläche **OK** bestätigen.



- Es erscheint folgendes Dialogfenster.



## Dokumentation MWST/USt-Verwaltung

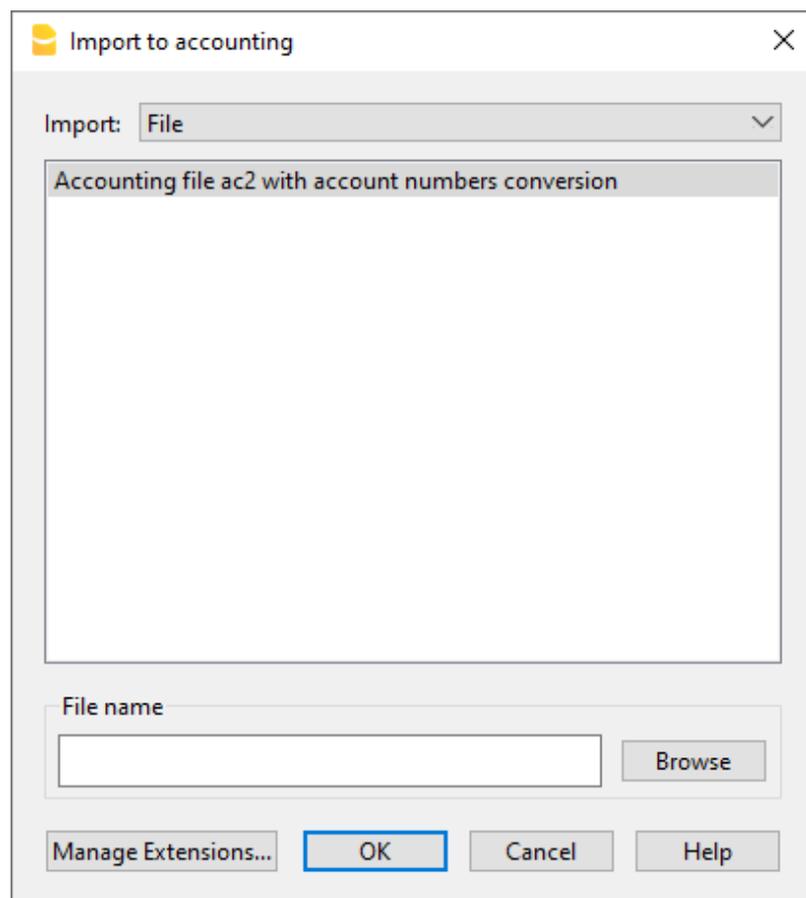
Weitere Informationen finden Sie auf der Webseite [MWST/USt-Verwaltung](#).

# Datei importieren

Dank dieser Funktion kann man Daten aus einer anderen Datei von Banana Buchhaltung (des gleichen Typs) importieren.

Man benutzt diese Funktion, um von einem Kontenplan auf ein anderes zu wechseln und/oder wenn man zu einem Kontenplan mit neuer Nummerierung und anderen Gruppierungen wechselt.

Mehr Informationen zum Thema Kontenplan konvertieren stehen auf der Seite zur [Datenmigration](#) zu den neuen Plänen.



## Quelldatei

Die Datei mit der alten Nummerierung der Konten.

## Zieldatei

Die Datei mit der neuen Nummerierung der Konten.

## Optionen

### Bewegungen importieren

Importiert alle Buchungszeilen (Tabelle 'Buchungen'), die in der Quelldatei vorhanden sind.

## Wiederholende Buchungen importieren

Importiert alle sich wiederholenden Buchungen, die in der Quelldatei vorhanden sind.

## Bewegungen Budget importieren

Importiert alle Buchungen des Budget (Tabelle 'Budget'), die in der Quelldatei vorhanden sind.

## Beträge der Tabelle Konten ersetzen

Die Beträge der Spalte 'Eröffnung', 'Budget' und 'Vorjahr' (werden mittels Befehl [Spalten einrichten](#) sichtbar gemacht) der Zieldatei (Tabelle 'Konten') werden mit denen der Quelldatei ersetzt.

Die Konten müssen einen Bezug zur (gleichen) Kontonummern haben oder im Falle der Anwendung der Option "Kontonummern konvertieren" (siehe [Konvertierung des Kontenplans](#)) zu einem Ersatz der Kontonummer.

## Eigenschaften (Stammdaten) ersetzen

Die Daten der Dateieigenschaften werden mit denen der Quelldatei ersetzt werden.

## Kontonummern konvertieren

Dank dieser Funktion kann man die importierten Kontonummern mit denen ersetzen, die in der Spalte angegeben sind.

Wenn man diese Funktion benutzt, muss man auch eine Spalte angeben, in der die Kontonummern stehen, die beim Importieren anstelle der schon bestehenden benutzt werden.

Neben der Kontonummer muss es also eine Spalte geben, in der steht, welche alternative Nummer beim Importieren benutzt werden soll. Wenn keine Alternative angegeben worden ist, wird die ursprüngliche Nummer in der Quelldatei benutzt werden.

- **Die Kontenkombinationen sind in der Quelldatei**

Die neuen Kontonummern, die in der Quelldatei benutzt werden sollen, gibt man an, wenn man z.B. eine Buchhaltung für ein Land mit spezieller Kontonummerierung verwaltet und nachher die Bewegungen in eine Buchhaltung importieren will, in der es einen anderen Kontenplan mit anderer Kontonummerierung gibt.

- In der Quelldatei fügt man im Kontenplan eine Text-Spalte hinzu (mittels Befehl [Spalten einrichten](#)), in der für jedes Konto das entsprechende Konto im Kontenplan der Zieldatei angegeben wird.

- **Die Kontenkombinationen sind in der Zieldatei**

Dank dieser Option kann man z.B. zu einem Kontenplan mit anderer Nummerierung und neuen Gruppierungen übergehen.

- Neue Buchhaltungsdatei mit neuem Kontenplan erstellen.
- Im Kontenplan eine [Spalte hinzufügen](#), worin man die betreffende Kontonummer der alten Buchhaltung eingibt.
- In der hinzugefügten Spalte die Kontonummern eingeben, die in der Quelldatei stehen. Um mehrere Konten in einem einzigen Konto zu gruppieren, gibt man die einzelnen Konten mit einem Strichpunkt getrennt ein (z.B. 1000;1001).

- **Spalte enthält die Kombinationen (Tabelle Konten)**

Man gibt eine Spalte des Kontenplans an, die vom Benutzer hinzugefügt worden ist und die Kontonummern enthält, die man zum Importieren braucht.

## Ergebnis und mögliche Fehler

Das Programm wird alle Daten des vorherigen Kontenplans übernehmen und die Kontonummern konvertieren.

Meldet das Programm Fehler (Konten oder anderes fehlt), wird empfohlen, den Importvorgang abzurechnen, die Kombinationen zu vervollständigen und danach den Importvorgang zu wiederholen.

Aufgrund der unterschiedlichen Kontenpläne kann das Programm nicht automatisch gründliche Kontrollen (z.B. ob alle Daten korrekt importiert und gruppiert wurden) vornehmen.

**Ergebnis deshalb unbedingt manuell kontrollieren**, indem verifiziert wird, dass die Totalsummen der Bilanz und Erfolgsrechnung korrekt sind.

## Fortgeschrittene Optionen zum Importieren

Für komplexere oder automatisierte Konversionen stehen Scripts zur Verfügung, die erlauben, die Konversion und das Importieren ganz zu personalisieren.

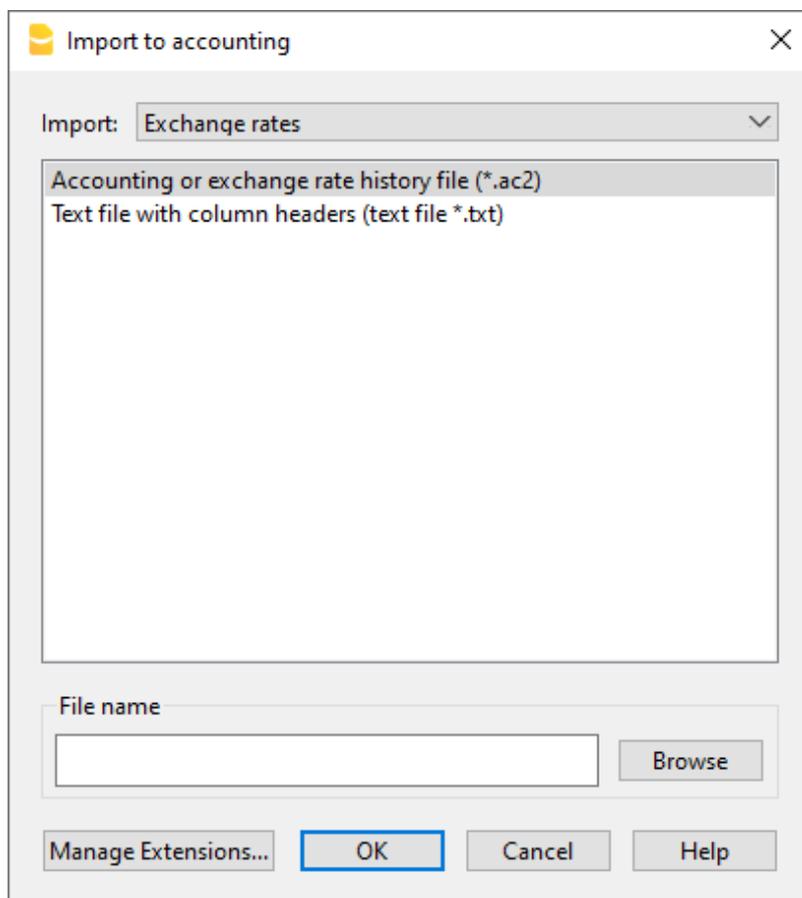
# Wechselkurse importieren

Diese Option ist nur in der [Doppelten Buchhaltung mit Fremdwährungen](#) vorhanden. Ermöglicht das Importieren von Wechselkursen aus der Wechselkursstabelle einer anderen Datei.

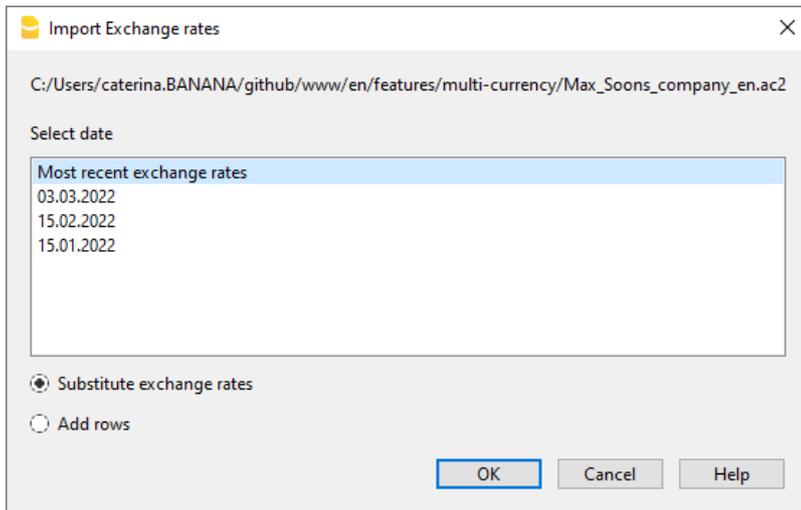
So vorgehen:

1. Aus Menü **Aktionen** → **In Buchhaltung importieren** → im Pulldownmenü '**Importieren: Wechselkurse**' auswählen.
2. Die Buchhaltungsdatei oder Wechselkursarchiv (\*.ac2) auswählen.
3. Mit Schaltfläche **Blättern** die Datei auswählen, aus der man die Wechselkurse importieren will

**Bemerkung:** Das Wechselkursarchiv ist eine Datei, die nur aus der Tabelle Wechselkurse besteht, worin die Wechselkurse zu bestimmten Daten gespeichert sind.



Im Dialogfenster, das sich öffnet, stehen folgende Optionen zur Verfügung:



### **Datum auswählen**

Dieses Dialogfenster listet die Daten mit den zuletzt verwendeten Wechselkursen auf. Wenn Sie ein Datum auswählen, nimmt das Programm die zu diesem Zeitpunkt verwendeten Wechselkurse wieder auf.

### **Wechselkurse ersetzen**

Wenn Sie diese Option aktivieren, werden alle Zeilen der Tabelle 'Wechselkurse' durch die importierten Wechselkurse ersetzt.

### **Zeilen hinzufügen**

Wenn Sie diese Option aktivieren, werden in der Tabelle 'Wechselkurse' nur die Wechselkurszeilen mit unterschiedlichen Werten aktualisiert.

# Regeln für die automatische Vervollständigung von importierten Datensätzen

Mit dieser Funktion lassen sich der Zeitaufwand für das Buchen sowie dabei entstandene Fehler drastisch reduzieren. Sie verändert die Art und Weise, wie Sie Ihre Buchhaltung führen, denn sobald die Regeln festgelegt sind, vervollständigt das Programm die importierten Buchungen automatisch mit allen erforderlichen Informationen (Gegenbuchung, MwSt/USt-Code, Kostenstelle usw.).

- [Video: Buchungen automatisch importieren und vervollständigen](#) 

## Vorteile

- Sekundenschnelle Vervollständigung der Buchungen ohne Fehler und Versehen.
- Die Vorschau des Dialogs 'Regeln anwenden' gibt volle Kontrolle.
- Die Regeln erleichtern es, die Buchführungsarbeit an andere zu delegieren.

Kommentar von einem unserer Benutzer:

*"Die Funktion Regeln für die automatische Vervollständigung von importierten Datensätzen funktioniert hervorragend!  
Danke, die Erfassung ist viel einfacher und schneller geworden!"*

## Voraussetzungen

Diese Funktion erfordert:

- [Banana Buchhaltung Plus](#) 
- [Den Advanced-Plan](#)  (der [Advanced-Plan im Demonstrationsmodus](#)  ist nicht ausreichend)

## Erlernen der Funktion

Die Benutzer, welche diese Funktion genutzt haben, sind von ihr begeistert und bestätigen uns, dass sich ihre Buchhaltungsarbeit nach einer anfänglichen Phase, die benötigt wurde, um zu verstehen, wie die Regeln funktionieren und wie sie am besten zu nutzen sind, erheblich verringert hat. Die folgende Dokumentation stellen wir Ihnen gerne zum Ausprobieren und Üben an Beispielen zur Verfügung:

- [Einführung in die Regeln](#)
- [Erste Schritte mit den Regeln](#)

# Regeln = Wissensbasis

Wir beobachten bei unseren Benutzern, dass die Regeln nicht nur die Transaktionen erleichtern, sondern auch zu einer Wissensbasis werden, die die Logik zusammenfasst, mit der die verschiedenen Transaktionen in der Buchhaltung erfasst werden müssen. Sie ermöglichen nicht nur eine schnelle und sichere Abwicklung von Transaktionen, sondern auch:

- Auf einfache Art zu prüfen, wie bestimmte Geschäftsvorfälle zu erfassen sind und wie Änderungen gemacht werden können.  
Man muss nicht mehr durch früheren Buchungen scrollen, um die Geschäftsvorfälle zu sehen.
- Personen zu erklären, wie die Buchhaltung zu führen ist bzw. wie die verschiedenen Transaktionen zu erfassen sind.
- Das Festlegen für den Revisor, wie bestimmte Transaktionen zu erfassen sind.

Date	Doc	Description	Debit A/C	Credit A/C	Amount	VAT Code	Amount Type	%VAT
1	IRule	Twint resale	Bank	Sales		V77		
2	IRule	Interac electronics	Goods	Bank		M77		
3	IRule	+Swisscom 41795561718	Admin	Bank				
4	IRule	+Best Insurance 892-948	Insurance Health	Bank				
5	IRule	+Best Insurance 987-850	Insurance Car	Bank				

Bank	Bank account	-10.00
Sales	Income from sales	
V77	Sales and services 7.7%	

## Automatische Übertragung von Regeln auf das neue Jahr

Bei der Erstellung eines neuen Jahres wird der Inhalt der Tabelle [Sich wiederholende Buchungen](#) in die neue Jahresdatei übertragen, so dass die Wissensbasis intakt bleibt. Es lohnt sich also, die Regeln auch für Vorgänge festzulegen und anzuwenden, die einmal oder nur wenige Male im Jahr vorkommen, aber besondere Aufmerksamkeit erfordern.

# So funktionieren die Regeln für die automatische Vervollständigung von importierten Datensätzen

Der Befehl **Regeln anwenden** verwendet die in der Tabelle **Sich wiederholende Buchungen** (Menü **Aktionen**) vorgegebenen Datensätze, um die aus Bank-, Post- oder Kreditkartenauszügen importierten Bewegungen automatisch zu vervollständigen.

Im Folgenden werden die Prinzipien, wie die Regeln funktionieren und wie sie angewendet werden, visuell erklärt. Der Prozess setzt sich aus zwei Hauptschritten zusammen:

1. Importieren von Bankbewegungen in die Tabelle **Buchungen**.
2. Automatische Vervollständigung von importierten Datensätzen anhand der Regeln.

## Bankbewegungen importieren

Beim [Importiert von Bewegungen aus Bankkontoauszügen](#) wird das Programm...

- Buchungszeilen erstellen, in welchen es die Bankdaten, das Datum, die Beschreibung, den Betrag und die Referenznummern (bei Vorhandensein)" übernimmt.
- In der Transaktion das Bankkonto einfügen, von dem die Bewegungen stammen, welches der Benutzer zuvor im [Dialogfenster Bewegungen importieren](#) definiert hat.
  - Für Buchungen mit einer Gesamtausgabe und Zeilen mit Details zu verschiedenen Zahlungen, bei denen in Banana eine Buchung über mehrere Zeilen erforderlich ist, fügt das Programm in der Regel nur das temporäre Gegenkonto in die Detailzeilen ein.
  - Wenn jedoch im Importdialog die Option **Regeln anwenden** aktiviert ist, fügt das Programm auch den Namen des Bankkontos in eckigen Klammern [ ] (kommentiertes Konto) hinzu. Dieses kommentierte Konto dient der Funktion **Regeln anwenden**, um zu wissen, von welchem Konto die Buchung stammt. Das kommentierte Konto wird dann gelöscht, wenn die Regel angewendet wird.
- Für jede Buchung fügt es das temporäre Gegenkonto [CA] ein, das im Dialogfenster **Bewegungen importieren** angegeben wurde.

## Buchungen mit den Regeln vollständigen

Die importierten Buchungen werden automatisch gemäss den festgelegten Regeln vervollständigt:

- Für die Anwendung der Regeln berücksichtigt das Programm Buchungen, die das temporäre Gegenkonto enthalten.
- Die Funktion **Regeln anwenden** ersetzt das temporäre Gegenkonto durch das angegebene Konto und vervollständigt die Buchungen mit den anderen in der Regel angegebenen Werten (MwSt, Kostenstellen usw.).
- Für Buchungen ohne anwendbare Regel können Sie...
  - eine spezifische Regel erstellen, wenn es sich um wiederkehrende Buchungen handelt.
  - die Buchung manuell vervollständigen.
- Die Funktion **Regeln anwenden** ist abgeschlossen, wenn keine Datensätze mehr vorhanden sind, die das temporäre Gegenkonto enthalten.

	Date	Doc	Description	Debit A/C	Credit A/C	Amount	VAT Code	%VAT
1	27.05.2022		Twint Resale #131948210 Ref 9901798E64844898 220525CH09DOI7MZ	Bank	[CA]	1'000.00		
2	03.06.2022		Fees May - Monthly	[CA]	Bank	20.00		
3	21.06.2022		Charge CH4570000001690000812 Interac Electronics 8000 Zürich Reference 20221024000893583	[CA]	Bank	500.00		
4	21.06.2022		Twint Resale #131948212 Ref 9901798E64844992 220619CH08EOI7EL	Bank	[CA]	1'200.00		
5	30.06.2022		Charge CH6990000001690000823 Swisscom Bern Reference: 2022-05-31 Telephone 41795561718	[CA]	Bank	90.00		
6	01.07.2022		Charge CH6830000001690000944 Best Insurance 2021 Contract 892-948	[CA]	Bank	400.00		
7	01.07.2022		Charge CH6830000001690000944 Best Insurance 2021 Contract 987-650	[CA]	Bank	1'200.00		

DEBIT-CREDIT difference -10.00  
 F6 Key = import row values with similar text  
 Bank Bank account 1'000.00 -10.00

## Regeln

Bei den Regeln handelt es sich um vervollständigte Musterbuchungen, die in der Tabelle [Sich wiederholende Buchungen](#) stehen, indem Sie:

- die Spalte **Beschreibung** (Description) den Text (ein oder mehrere Schlüsselwörter), den der importierte Datensatz enthalten muss, enthält.
- die Spalten **KtSoll** (Debit A/C) oder **KtHaben** (Credit A/C) enthalten das Gegenkonto, das das temporäre Konto ersetzt.

	Date	Doc	Description	Debit A/C	Credit A/C	Amount	VAT Code	Amount Type	%VAT
1		IRule	Twint resale	Bank	Sales		V77		
2		IRule	Interac electronics	Goods	Bank		M77		
3		IRule	+Swisscom 41795561718	Admin	Bank				
4		IRule	+Best Insurance 892-948	Insurance Health	Bank				
5		IRule	+Best Insurance 987-650	Insurance Car	Bank				

Bank Bank account -10.00  
 Sales Income from sales  
 V77 Sales and services 7.7%

- Wenn die Beschreibung mit einem "+" beginnt, **müssen alle Wörter** im Text des importierten Datensatzes vorhanden sein, **unabhängig von ihrer Position**. In diesem Beispiel wird die Zahlung an die Versicherungsgesellschaft anhand der Versicherungspolice auf unterschiedliche Konten gebucht.

## Abgeschlossene Datensätze (Resultat)

Entsprechen die in den Spalten der Regel definierten Werten den importierten Datensätze, ersetzt der Befehl **Regeln anwenden** das temporäre Gegenkonto und vervollständigt die leeren Spalten. Im folgenden Beispiel vervollständigt das Programm die Eingabe durch Erfassung des Gegenkontos und des **MwSt/USt-Code**.

Date	Doc	Description	Debit A/C	Credit A/C	Amount	VAT Code	%VAT
27.05.2022		Twint Resale #131948210 Ref 9901798E64844898 220525CH09DO17MZ	Bank	Sales	1'000.00	V77	-7.70
03.06.2022		Fees May - Monthly	[CA]	Bank	20.00		
21.06.2022		Charge CH4570000001690000812 Interac Electronics 8000 Zürich Reference 202210240008935	Goods	Bank	500.00	M77	7.70
21.06.2022		Twint Resale #131948212 Ref 9901798E64844992 220619CH08EOITEL	Bank	Sales	1'200.00	V77	-7.70
30.06.2022		Charge CH6990000001690000823 Swisscom Bern Reference: 2022-05-31 Telephone 4179556	Admin	Bank	90.00		
01.07.2022		Charge CH6830000001690000944 Best Insurance 2021 Contract 892-948	Insurance Health	Bank	400.00		
01.07.2022		Charge CH6830000001690000944 Best Insurance 2021 Contract 987-650	Insurance Car	Bank	1'200.00		

DEBIT - CREDIT difference -20.00  
 F6 Key = import row values with similar list  
 Bank Bank account 1'000.00 -10.00  
 Sales Income from sales -928.51 -2'042.72  
 Vat VAT Due -71.49 -121.53  
 V77 Sales and services 7.7%

Wenn, wie im Beispiel, nur noch eine Buchung aussteht, können Sie diese entweder manuell registrieren oder auch eine Regel für sie erstellen.

## Weitere manuelle Vervollständigung

Wenn Sie nach dem Anwenden der Regel die Datensätze vervollständigen oder weiter überprüfen müssen, kann es hilfreich sein, sicherzustellen, dass diese Datensätze leicht gefunden werden können. So vorgehen:

- In der Tabelle [Sich wiederholende Buchungen](#) der Regelzeile eine Farbe zuweisen. Später, beim Importieren, wird die Farbe der Importzeile in der Tabelle Buchungen zugewiesen.
- Fügen Sie einen temporären Wert in die Spalte ein, die noch vervollständigt werden muss.

### Datensätze vor Anwendung der Regel

Date	Doc	Link	Description	Debit A/C	Credit A/C	Amount	VAT Code	%VAT
27.05.2022			Twint Resale #131948210 Ref 9901798E64844898 220525CH09DO17MZ	Bank	Sales	1'000.00		
03.06.2022			Fees May - Monthly	[CA]	Bank	20.00		
21.06.2022			Charge CH4570000001690000812 Interac Electronics 8000 Zürich Reference	Goods	Bank	500.00		
21.06.2022			Twint Resale #131948212 Ref 9901798E64844992 220619CH08EOITEL	Bank	Sales	1'200.00		
30.06.2022			Charge CH6990000001690000823 Swisscom Bern Reference: 2022-05-31 To Admin	Admin	Bank	90.00		
01.07.2022			Charge CH6830000001690000944 Best Insurance 2021 Contract 892-948	Insurance Health	Bank	400.00		
01.07.2022			Charge CH6830000001690000944 Best Insurance 2021 Contract 987-650	Insurance Car	Bank	1'200.00		
02.07.2022			Fees June - Monthly	[CA]	Bank	20.00		

DEBIT - CREDIT difference -40.00  
 Max 70 rows allowed  
 F6 Key = automatic progressive numbering or paste recurring transactions  
 Bank Bank account -20.00 -30.00

Im Beispiel wird **[Doc]** in die Spalte **Link** (DokLink) eingefügt, was bedeutet, dass die Buchung mit der Belegdatei verknüpft werden soll.

### Regeln definieren

Date	Doc	Link	Description	Debit A/C	Credit A/C	Amount	VAT Code	Amount Type	%VAT	%EFF
		[Rule [Doc]]	+Monthly fees	Admin	Bank					

Admin Administrative costs 90.00  
 Bank Bank account -30.00

### Datensätze nach Anwendung der Regel

	Date	Doc	Link	Description	Debit A/C	Credit A/C	Amount	VAT Code	%VA
1	27.05.2022			Twint Resale #131948210 Ref 9901798E64844898 22052SCH09DOI7MZ	Bank	Sales	1'000.00		
2	03.06.2022	[Doc]		Fees May - Monthly	Admin	Bank	20.00		
3	21.06.2022			Charge CH457000001690000812 Interac Electronics 8000 Zürich Reference 202211	Goods	Bank	500.00		
4	21.06.2022			Twint Resale #131948212 Ref 9901798E64844992 220619CH08ED07EL	Bank	Sales	1'200.00		
5	30.06.2022			Charge CH699000001690000823 Swisscom Bern Reference: 2022-05-31 Telephon	Admin	Bank	90.00		
6	01.07.2022			Charge CH683000001690000944 Best Insurance 2021 Contract 892-948	Insurance Health	Bank	400.00		
7	01.07.2022			Charge CH683000001690000944 Best Insurance 2021 Contract 987-650	Insurance Car	Bank	1'200.00		
8	02.07.2022	[Doc]		Fees June - Monthly	Admin	Bank	20.00		

## Regeln mit Dialog 'Regeln anwenden' erstellen

Regeln können auch im Dialogfenster [Regeln anwenden](#), ausgehend von einer Buchung, erstellt werden.

Nach der Erstellung werden sie in der Tabelle [Sich wiederholende Buchungen](#) angezeigt.

Apply rules - Add rule

**Rule Money out**

Rule Name (optional)

**Conditions**

Description

Amount

Account

**Actions**

Contra-account

VAT Code

CC1

CC2

CC3

Matching transactions

Date	Amount	Account	C-Account	Description	DocLink
03.06.2022	-20.00	Bank	[CA]	Fees May - Monthly	
02.07.2022	-20.00	Bank	[CA]	Fees June - Monthly	

OK Cancel Help

## Regeln ausgehend von einer Buchungszeile erstellen

Wenn Sie sich in der Tabelle **Buchungen** befinden, können Sie eine Regel wie folgt erstellen, indem Sie:

- aus Menü **Aktionen** > **Sich wiederholende Buchungen** > **Regel aus Buchung erstellen** ausführen.
- mit der rechten **Maustaste** einen einfachen Klick erteilen und in der Auswahlliste auf **Regel aus Buchung erstellen** klicken.

Die Buchungszeile wird in die Tabelle **Gespeicherte Zeilen (Buchungen)** eingetragen und zeigt den Text **"!Rule"** in der Spalte **Doc (Beleg)** an.

## Buchungen auf mehreren Zeilen

Soll die Transaktion über mehrere Zeilen aufgeteilt und gebucht werden, können auch **"!RuleSplit"**-Regeln erstellt werden.

## Datensätze vor Anwendung von mehrzeiligen Regeln

The screenshot shows the 'Transactions' window with the following data:

	Date	Doc	Description	Debit A/C	Credit A/C	Amount	VAT Code	%VAT
1	27.05.2022		Monthly rent	[CA]	Bank	6'000.00		

Below the table, a summary row shows: DEBIT-CREDIT difference -6'000.00. The window also includes buttons for 'Info', 'Charts', and 'Messages'.

## Definition von mehrzeiligen Regeln

The screenshot shows the 'Recurring transactions' window with the following data:

	Date	Doc	Description	Debit A/C	Credit A/C	Amount	VAT Code	Amount Type	%VAT
1		!Rule	Monthly rent		Bank				
2		!RuleSplit	Apartment rent	Rent		5'400.00			
3		!RuleSplit	Parking rent	Parking		600.00			

The window includes buttons for 'Info', 'Charts', and 'Messages'.

## Datensätze nach Anwendung einer mehrzeiligen Regel

The screenshot shows the 'Transactions' window with the following data:

	Date	Doc	Description	Debit A/C	Credit A/C	Amount	VAT Code	%VAT	VAT Acc
1	27.05.2022		Monthly rent		Bank	6'000.00			
2	27.05.2022		Apartment rent	Rent		5'400.00			
3	27.05.2022		Parking	Parking		600.00			

Below the table, a summary row shows: F6 Key = automatic progressive numbering or paste recurring transactions. Bank Bank account -6'000.00 -6'000.00. The window includes buttons for 'Info', 'Charts', and 'Messages'.

## Funktionen derzeit nicht verfügbar

Diese Funktionen, die von Nutzern häufig angefordert werden, sind derzeit nicht verfügbar:

- Möglichkeit, den Text des Buchungssatzes zu ändern, um ihn zu verkürzen und zu vereinfachen.
- Bei Buchungen über mehrere Zeilen die Möglichkeit, Formeln zu verwenden, um Beträge basierend auf dem importierten Buchungsbetrag zu berechnen.

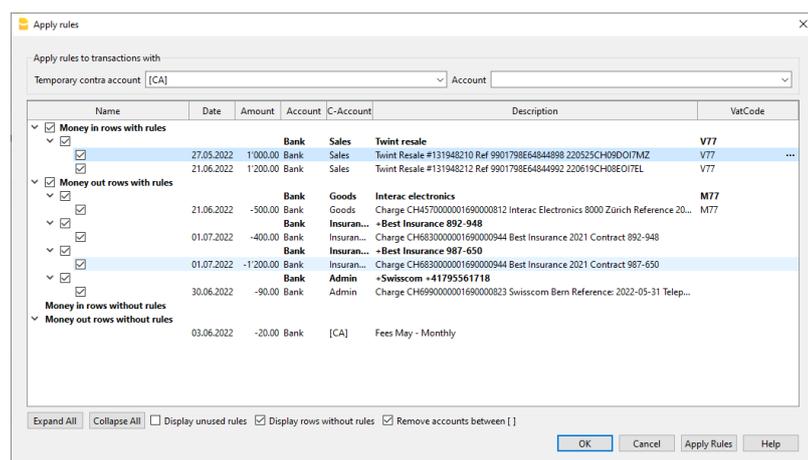
# Regeln für die automatische Vervollständigung aus dem Dialogfenster Regeln anwenden

Das Fenster **Regeln anwenden** wird angezeigt:

- Aus dem Dialogfenster [Bewegungen importieren](#), wenn die Option **Regeln anwenden** angehängelt wird
- Aus dem Menü **Aktionen > Sich wiederholende Buchungen > Regeln anwenden**

## Bewegungen, die den Regeln entsprechen oder nicht

Das Fenster **Regeln anwenden** bietet ein sehr hohes Mass an Kontrolle, da es eine Vorschau der vorhandenen Regeln anzeigt, mit einem Hinweis darauf, welche Datensätze den einzelnen Regeln entsprechen und welche Datensätze noch keiner Regel entsprechen. Sie haben dann die Möglichkeit, neue Regeln zu erstellen, wenn Sie dies wünschen.



Dieses Dialogfeld ist in drei Bereiche unterteilt:

## Filter auf Datensätze anwenden mit...

- **Temporäres Gegenkonto** (Temporary contra account):  
Dieses Feld ist obligatorisch auszufüllen.  
Filtert alle importierten Datensätze, die dieses spezifische Gegenkonto enthalten, z.B. [CA], das im [Dialogfenster Bewegungen importieren](#) angegeben wurde.
- **Konto**:  
Filtert alle importierten Datensätze, die ein bestimmtes Konto enthalten, normalerweise ein Bankkonto oder [A], das im [Dialogfenster Bewegungen importieren](#) angegeben wurde.

## Importierte Daten, die den Regeln übereinstimmen oder nicht übereinstimmen

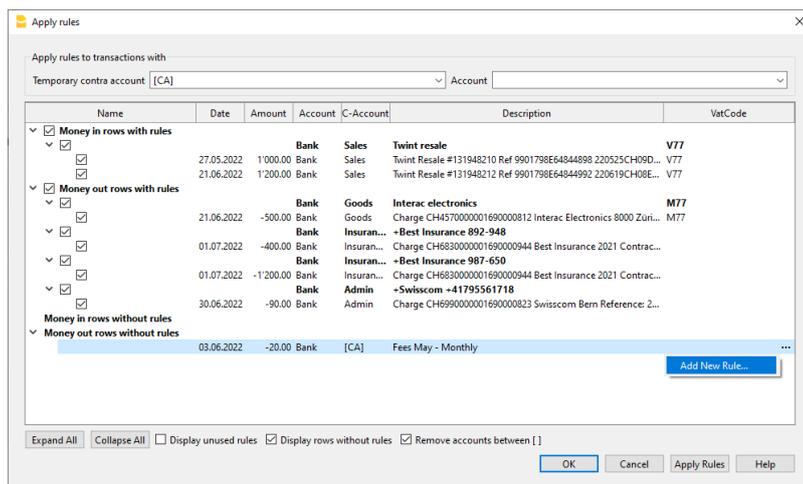
Das Fenster zeigt alle Datensätze an, die das oben angegebene temporäre Gegenkonto haben (z.B. [CA]). Diese sind nach unterschiedlichen Kriterien und Hierarchien gruppiert:

- **Buchungen, die einer Regel entsprechen**, die wiederum unterteilt sind:
  - Eingehende Bewegungen - mit Angabe der Regel, auf die sie sich beziehen
  - Ausgehende Bewegungen - mit Angabe der Regel, auf die sie sich beziehen
- **Buchungen, die KEINER Regel entsprechen**, die wiederum unterteilt sind:
  - Eingehende Bewegungen
  - Ausgehende Bewegungen

Aus der Zeile eines Datensatzes **ohne Regel** können Sie mit einem Klick auf die rechte Maustaste eine neue Regel erstellen.

Aus der Zeile eines Datensatzes **mit einer Regel** können Sie mit einem Klick auf die rechte Maustaste eine neue Regel erstellen, ändern oder löschen.

Weitere Informationen finden Sie auf der Seite [Regeln hinzufügen/bearbeiten](#).



## Die Befehle

- **Alle erweitern/Alle reduzieren**: Zeigt die Elemente der Bewegungen an oder blendet sie aus.
- **Nicht verwendete Regeln anzeigen** (Display all rules): Wenn diese Option aktiviert ist, werden alle in der Tabelle **Sich wiederholende Buchungen** definierten Regeln angezeigt; wenn die Option nicht aktiviert ist, zeigt das Programm nur die Regeln an, die Übereinstimmungen aufweisen.
- **Zeilen ohne Regeln anzeigen** (Display all transactions): Beim Aktivieren dieser Option, werden alle importierten Datensätze angezeigt; wenn die Option nicht aktiviert ist, zeigt das Programm nur Datensätze an, die einer Regel entsprechen.
- **Gegenkonti zwischen [ ] löschen** (Remove accounts between [ ]): Um Zeilen korrekt zu filtern, muss jede Buchungszeile auf das Importkonto verweisen, wenn das Programm Übereinstimmungen mit Regeln findet.  
Aus diesem Grund und nur in mehrzeiligen Buchungen (bzw. unterteilten Zeilen) wird in Detailzeilen das Importkonto zwischen Eckklammern [ ] erfasst. Wenn diese Option aktiviert ist, entfernt das Programm die Eckklammern [ ] aus den Detailzeilen.  
Regeln mit mehrzeiligen Buchungen können nur in der Tabelle [Sich wiederholende Buchungen](#) definiert werden.
- **OK**: Diese Schaltfläche wendet die aktiven Regeln an und schliesst das Dialogfenster.
  - Das temporäre Gegenkonto wird in allen Datensätze ersetzt, die einer Regel entsprechen.
  - Neue oder geänderte Regeln werden auch in der Tabelle [Sich wiederholende Buchungen](#) gespeichert.
- **Abbrechen** (Cancel): Diese Schaltfläche schliesst das Dialogfenster, ohne die Regeln anzuwenden.
  - Wenn eine oder mehrere Regeln geändert wurden, werden Sie vor dem Schliessen des

- Dialogfensters um eine Bestätigung gebeten.
- Mit dieser Schaltfläche können Sie den Befehl **Regeln anwenden** nicht rückgängig machen, dazu müssen Sie dieses Dialogfenster schliessen und den Befehl **Rückgängig** aus dem Menü **Bearbeiten** verwenden.
  - **Regeln anwenden**: Mit dieser Schaltfläche werden die Regeln angewendet, ohne dass das Dialogfenster geschlossen wird.
    - Das temporäre Gegenkonto wird in allen Datensätze ersetzt, die eine Übereinstimmung mit einer Regel aufweisen.
    - Hinzugefügte oder geänderte Regeln werden in der Tabelle [Sich wiederholende Buchungen](#) gespeichert.
    - Wenn Sie Änderungen rückgängig machen wollen, müssen Sie das Fenster schliessen und den Befehl **Rückgängig** aus dem Menü **Bearbeiten** verwenden.

## Tipps zur Verwendung des Dialogfensters 'Regeln anwenden'

Am effektivsten arbeiten Sie mit dem Dialogfenster **Regeln anwenden** wie folgt:

1. Überprüfen Sie, ob die Datensätze, die den Regeln entsprechen, korrekt sind.
2. Verwenden Sie die Schaltfläche **Regeln anwenden**, um das temporäre Gegenkonto zu ersetzen.
3. Fügen Sie neue Regeln für die verbleibenden Datensätze hinzu und überprüfen Sie, ob sie korrekt angewendet werden.
4. Klicken Sie erneut auf die Schaltfläche **Regeln anwenden**.
5. Wiederholen Sie die Schritte 3 und 4, bis alle sich wiederholenden/wiederkehrenden Buchungen mit Regeln verknüpft sind.

Sie können Regeln auch mit mehrzeiligen Datensätzen in der Tabelle [Sich wiederholende Buchungen](#) ergänzen oder hinzufügen.

Im Laufe der Zeit werden Sie feststellen, dass immer mehr importierte Datensätze Übereinstimmungen mit Regeln haben. Je mehr Regeln Sie hinzufügen, desto mehr verringert sich Ihr Buchhaltungsaufwand.

# So beginnen Sie mit der Anwendung von Regeln für die automatische Vervollständigung von importierten Datensätzen

Wenn Sie die Regeln zum ersten Mal anwenden, gehen Sie wie folgend vor:

## 1. Befehl 'In Buchhaltung importieren' ausführen

- Aus Menü [Aktionen](#) → [In Buchhaltung importieren](#) → im Pulldownmenü 'Importieren': [Buchungen](#) auswählen.
- Die Dateiarart auswählen, die man importieren will (z.B. 'Xml-Bankkontoauszug (ISO 20022)' oder 'Bankauszug Camt ISO 20022 (Schweiz)...).
- Mit Schaltfläche **Blättern** die Datei mit den Bewegungen auswählen, die man importieren will.
- Es wird folgendes Dialogfenster angezeigt.

The screenshot shows the 'Import transactions' dialog box. The 'Account' field is set to '1030 Postal account'. The 'Temporary contra account' field is set to '[CA]'. The 'Apply rules' checkbox is checked. The 'Initial document number' is set to '1'. The 'Start date (inclusive)' is '30.04.2022' and the 'End date (inclusive)' is '21.06.2022'. The 'Number of rows' is 18. The 'Destination account' is also '1030 Postal account'. The 'Sort by date' checkbox is checked. The 'Complete the transactions with' section has 'Autocomplete values' checked. The 'Initial document number' is '1'. The 'OK', 'Cancel', and 'Help' buttons are at the bottom.

- Geben Sie das **Zielkonto** (das Bank- oder Postkonto, für welches Sie die Bewegungen importieren wollen) an. Im obigen Beispiel ist dies das Konto 1030 Postfinance.
- Ändern Sie bei Bedarf das temporäre Gegenkonto, welches als standardmässig mit "[CA]" angezeigt wird.  
Sie können ein beliebiges Konto verwenden, und wenn Sie es in Eckklammern setzen, wird es nicht berücksichtigt.
- Aktivieren Sie die Option **Regeln anwenden**
- Bestätigen Sie mit **OK**  
Das Programm...:
  - erstellt Importbuchungen
  - öffnet das Dialogfenster [Regeln anwenden](#).

## 2. Dialogfenster 'Regeln anwenden'

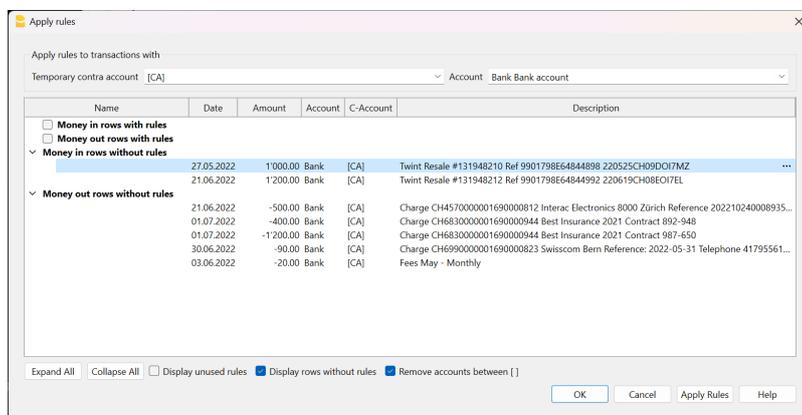
Im oberen Teil des Dialogfensters sehen Sie:

- Das temporäre Gegenkonto, das Sie im vorherigen Dialog eingegeben haben.
- Das von Ihnen zuvor angegebene Bank- oder Postkonto.

Im Bereich **Zahlungseingang mit Regeln** und **Zahlungsausgang mit Regeln** (Money in with rules und Money out with rules) sehen Sie nichts, weil Sie noch keine Regeln definiert haben.

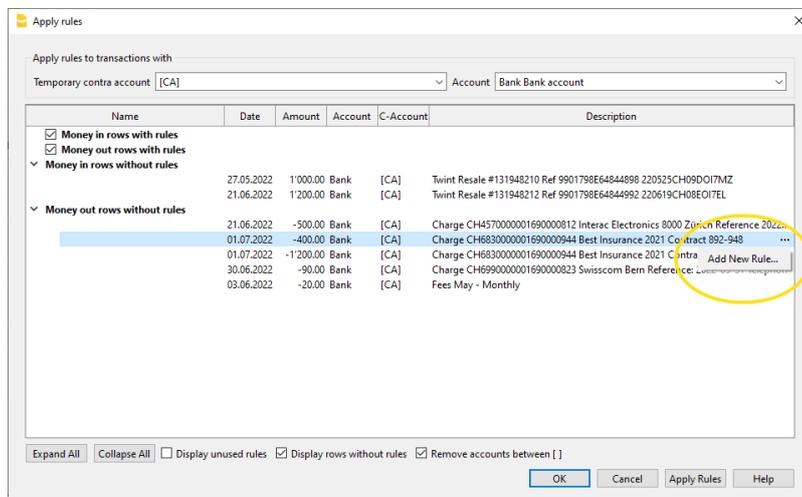
Stattdessen werden Sie Buchungen in diesem Bereich sehen:

- **Zahlungseingang ohne Regeln** (Money in without rules)  
Buchungen mit eingehenden Beträgen auf dem Bankkonto
- **Zahlungsausgang ohne Regeln** (Money out without rules)  
Buchungen mit ausgehenden Beträgen vom Bankkonto.



## 3. Neue Regeln erstellen

- Positionieren Sie sich auf einem der Datensätze, für die Sie eine Regel erstellen möchten.
- Bewegen Sie sich nach rechts, bis Sie das **Drei-Punkte-Menü** "..." sehen.
- Klicken Sie auf **Neue Regel hinzufügen...**



- Es erscheint das Dialogfenster **"Regeln anwenden - Regel hinzufügen"**.  
Geben Sie ein:
  - Den Text, den Sie für die Übereinstimmung der Regel benötigen.

Beispiel:

- Best Insurance 2021 Contract 892-948  
gilt für Zeilen, die **genau den angegebenen Text** enthalten.
- +Best Insurance 892-948  
gilt für Zeilen, die die Wörter "Best Insurance" und "892-948" **an einer beliebigen Position** enthalten.
- Das Gegenkonto, das verwendet werden soll, um das temporäre Gegenkonto (in unserem Beispiel **[CA]**) zu ersetzen.
- Alle anderen Informationen (Kostenstellen, MwSt/USt-Code, usw.).

Apply rules - Add rule

Rule Money out

Rule Name (optional)

Conditions

Description: +Best Insurance Contract 892-948

Amount

Account: Bank Bank account

Actions

Contra-account: Insurance Health Health insurance

VAT Code

CC1

CC2

CC3

Matching transactions

Date	Amount	Account	C-Account	Description	Cc3
01.07.2022	-400.00	Bank	[CA]	Charge CH68300000169000944 Best Insurance 2021 Contract 89...	

OK Cancel Help

## Zum Dialogfenster 'Regeln anwenden' zurückkehren

Sie sehen nun eine oder mehrere ähnliche Datensätze im Bereich der angewandten Regeln.

- Sie werden sehen, dass es noch einige Buchungen gibt, auf die keine Regeln angewendet wurden.
- Sie können Regeln für die Buchungen erstellen, die Sie für richtig halten.
- Sie können auch zu einem späteren Zeitpunkt Regeln erstellen:
  - Vervollständigen Sie die Buchungssätze manuell.
  - Oder führen Sie den Befehl **Regeln anwenden** erneut durch.

Apply rules

Apply rules to transactions with

Temporary contra account: [CA] Account: Bank Bank account

Name	Date	Amount	Account	C-Account	Description
<input checked="" type="checkbox"/> Money in rows with rules					
<input checked="" type="checkbox"/> Money out rows with rules					
<input checked="" type="checkbox"/> (NEW)					
<input checked="" type="checkbox"/>	01.07.2022	-400.00	Bank	Insurance Health	+Best Insurance Contract 892-948
<input checked="" type="checkbox"/> Money in rows without rules					
<input type="checkbox"/>	27.05.2022	1'000.00	Bank	[CA]	Twint Resale #131948210 Ref 9901798664844898 220525CH09D017MZ
<input type="checkbox"/>	21.06.2022	1'200.00	Bank	[CA]	Twint Resale #131948212 Ref 9901798664844992 220619CH08E017EL
<input checked="" type="checkbox"/> Money out rows without rules					
<input type="checkbox"/>	21.06.2022	-500.00	Bank	[CA]	Charge CH457000001690000812 Interac Electronics 8000 Zürich Reference 2...
<input type="checkbox"/>	01.07.2022	-1'200.00	Bank	[CA]	Charge CH68300000169000944 Best Insurance 2021 Contract 987-650
<input type="checkbox"/>	30.06.2022	-90.00	Bank	[CA]	Charge CH699000001690000823 Swisscom Bern Reference: 2022-05-31 Tele...
<input type="checkbox"/>	09.06.2022	-20.00	Bank	[CA]	Fees May - Monthly

Expand All Collapse All  Display unused rules  Display rows without rules  Remove accounts between [ ]

OK Cancel Apply Rules Help

## 4. 'Regeln anwenden' bestätigen

Wenn Sie die Regeln erstellt haben, klicken Sie auf die Schaltfläche:

- **Regeln anwenden**

- Das Programm schreibt die neuen Regeln in die Tabelle **Sich wiederholende Buchungen**.
- Für die ausgewählten importierten Datensätze wird das Programm:
  - Das Gegenkonto ersetzen und die Datensätze vervollständigen.
- Das Dialogfenster bleibt offen.

- **OK**

Um die erstellten Regeln zu bestätigen und das Dialogfenster **Regeln anwenden** zu schliessen.

### Vorgenommene Änderungen rückgängig machen

Sobald das Dialogfenster geschlossen ist, sehen Sie die vervollständigten Bewegungen in der Tabelle **Buchungen**.

Bei Bedarf, können Sie die vorgenommenen Änderungen rückgängig machen:

- Erstes Rückgängigmachen ([Menü Bearbeiten](#) → [Befehl Rückgängig: Bearbeiten](#) oder Tastenkombinationen **Strg+Z**)  
Brechen Sie den Schreibvorgang der Regeln und der automatischen Vervollständigung der Datensätze ab.
- Zweites Rückgängigmachen  
Brechen Sie den Datenimport ab.

### Vervollständigen Sie andere Datensätze mit temporärem Gegenkonto

Nach dem Import der Bankbewegungen gilt es, alle Buchungen zu vervollständigen, so dass es keine Buchungen mit temporärem Gegenkonto mehr gibt.

- Sie können die verbleibenden Datensätze manuell vervollständigen.  
Dies ist nützlich für Sonderfälle, die sich nicht wiederholen.
- Sie können neue Regeln erstellen:
  - Indem Sie den Menübefehl **Aktionen** → **Sich wiederholende Buchungen** → **Regeln anwenden** erneut aufrufen und Regeln für die verbleibenden Einträge erstellen.
  - Direkt in der Tabelle **Sich wiederholende Buchungen**, wobei für jede hinzugefügte Regel in der Spalte "**Beleg**" (Doc) das Wort "**!Rule**" einzugeben ist.
  - In der Tabelle **Buchungen** können Sie neue Regeln mit dem Kontextmenübefehl **Regel aus Buchung erstellen** (mit der rechten **Maustaste** einen einfachen Klick erteilen) oder aus Menü **Aktionen** → **Sich wiederholende Buchungen** → **Regel aus Buchung erstellen** ausführen. Sobald die Regelzeile erstellt ist, müssen Sie sie durch das gewünschte Gegenkonto ergänzen.

### Hinzufügen von Informationen zu abgeschlossenen

# Datensätzen mit Regeln

In der Tabelle **Buchungen** sehen Sie alle Datensätze und können diese somit bearbeiten.

Es kann sein, dass einige Datensätze bestimmte zusätzliche Informationen benötigen, um ihren Eintrag zu vervollständigen, wie z.B. das Hinzufügen des Links zum Beleg.

Da der Beleg für jede Buchung einzigartig ist, ist es nicht möglich, eine Regel zu verwenden.

Um die zu erledigenden Datensätze schnell zu finden, können Sie die Regel beispielsweise wie folgt anpassen:

- Indem Sie [der Regelzeile eine bestimmte Farbe zuweisen](#).

Date	Doc	Link	Description	Debit A/C	Credit A/C	Amount	VAT Code	%VAT
27.05.2022			Twint Resale #131948210 Ref 9901798E64844898 220525CH09DO07MZ	Bank	Sales	1'000.00		
03.06.2022			Fees May - Monthly	[CA]	Bank	20.00		
21.06.2022			Charge CH4570000001690000812 Interac Electronics 8000 Zürich Reference Goods	Bank		500.00		
21.06.2022			Twint Resale #131948212 Ref 9901798E64844992 220619CH08EOI7EL	Bank	Sales	1'200.00		
30.06.2022			Charge CH6990000001690000823 Swisscom Bern Reference: 2022-05-31 Te Admin	Bank		90.00		
01.07.2022			Charge CH6830000001690000944 Best Insurance 2021 Contract 892-948	Insurance Health	Bank	400.00		
01.07.2022			Charge CH6830000001690000944 Best Insurance 2021 Contract 987-650	Insurance Car	Bank	1'200.00		
02.07.2022			Fees June - Monthly	[CA]	Bank	20.00		

Date	Doc	Link	Description	Debit A/C	Credit A/C	Amount	VAT Code	Amount Type	%VAT	%EFF
			[Rule [Doc] +Monthly fees	Admin	Bank					

- Durch Eingabe eines Textes wie **[DOC]** in die entsprechende Spalte z.B. **Link**, aus dem deutlich hervorgeht, dass dieser Buchungssatz vervollständigt werden muss.

Date	Doc	Link	Description	Debit A/C	Credit A/C	Amount	VAT Code	%VAT
27.05.2022			Twint Resale #131948210 Ref 9901798E64844898 220525CH09DO07MZ	Bank	Sales	1'000.00		
03.06.2022	[Doc]		Fees May - Monthly	Admin	Bank	20.00		
21.06.2022			Charge CH4570000001690000812 Interac Electronics 8000 Zürich Reference 202211 Goods	Bank		500.00		
21.06.2022			Twint Resale #131948212 Ref 9901798E64844992 220619CH08EOI7EL	Bank	Sales	1'200.00		
30.06.2022			Charge CH6990000001690000823 Swisscom Bern Reference: 2022-05-31 Telephon Admin	Bank		90.00		
01.07.2022			Charge CH6830000001690000944 Best Insurance 2021 Contract 892-948	Insurance Health	Bank	400.00		
01.07.2022			Charge CH6830000001690000944 Best Insurance 2021 Contract 987-650	Insurance Car	Bank	1'200.00		
02.07.2022	[Doc]		Fees June - Monthly	Admin	Bank	20.00		

# Regeln hinzufügen/bearbeiten

Vom Dialogfenster [Regeln anwenden](#) können Sie wie folgt auf die Sektion **Regeln hinzufügen/bearbeiten** zugreifen:

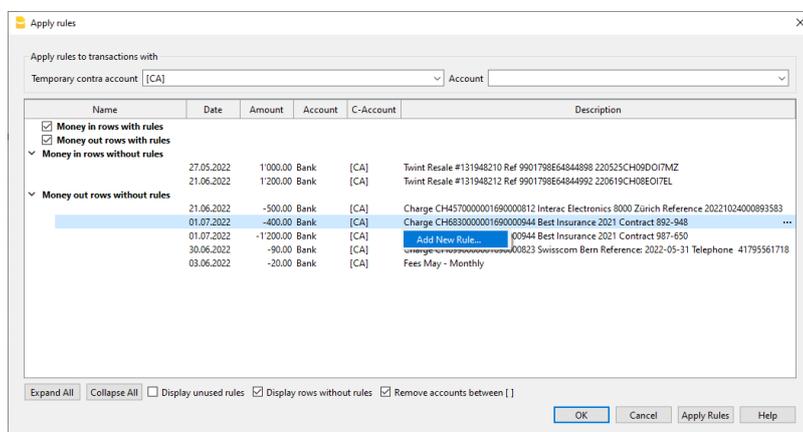
- Mit einem rechten Mausklick auf eine der Bewegungen.
  - Für Bewegungen, für welche bereits eine Regel bestehen kann **Bearbeiten** oder **Löschen** ausgewählt werden.
  - Für Bewegungen, für welche noch keine Regel bestehen kann **Neue Regel hinzufügen** ausgewählt werden.

## Beispiel Neue Regel hinzufügen

Das folgende Beispiel bezieht sich auf eine ausgehende Bewegung bzw. einen Zahlungsausgang, mit welcher die Krankenversicherung bezahlt wird.

Eine neue Regel wird wie folgt hinzugefügt:

- Mit der rechten Maustaste auf die Zeile der Bewegung klicken und **Neue Regel hinzufügen** auswählen.
- Der Dialog **Regel hinzufügen** wird angezeigt.
- Die verfügbaren Felder ausfüllen.
- Auf die Schaltfläche **OK** klicken.



## Dialog Neue Regel hinzufügen

Im Dialogfenster **Neue Regel hinzufügen** werden die Daten der ausgewählten Bewegung angezeigt, aufgrund welcher Sie eine neue Regel erstellen.

- [Vervollständigen Sie die Regel](#) mit den entsprechenden Parametern (Bedingungen) und denjenigen für den Abschluss der Regel.
- Alle Regeln werden in der Tabelle [Sich wiederholende Buchungen \(Regeln für die Vervollständigung\)](#) gespeichert, wo auch folgendes möglich ist:
  - Regeln bearbeiten, hinzufügen oder löschen.
  - Beliebige [Spalten für die Vervollständigung einfügen \(bzw. sichtbar machen\)](#), über welche in diesem Dialog nicht verfügt wird (z.B. die Spalte Bemerkungen oder DocLink).
  - Zeilen [farbig markieren](#), um wichtige Bewegungen hervorzuheben.

- [Buchungen auf mehreren Zeilen \(Sammelbuchungen / split rows\) hinzufügen.](#)

## Regeln

- Regel-Typ  
Das Programm legt je nach Art der Bewegung im Eingang oder Ausgang des Bankkontos die Regel für eingehende Bewegungen oder ausgehende Bewegungen fest
- Titel der Regel  
Diese Information ist optional. Sie wird im Dialog **Regeln anwenden** angezeigt.

## Bedingungen

Es handelt sich hierbei um die Elemente, aufgrund welcher für jeden einzelnen Datensatz geprüft wird, ob es eine Übereinstimmung gibt.

- Die Übereinstimmung ist gegeben, wenn alle Bedingungen erfüllt werden.
- Wenn die Übereinstimmung gegeben ist, wird der Datensatz unten den Datensätzen aufgelistet, für die eine Vervollständigungsregel besteht.

## Beschreibung

Geben Sie in der Beschreibung den Text ein, mit welchem in den Texten der importierten Datensätze gesucht werden soll. Wird der Text gefunden, so gilt der Eintrag übereinstimmend, wenn auch eventuelle anderen Regeln erfüllt werden.

- **Genaues Wort oder genaue Formulierung**
  - Wenn Sie **Best Insurance 982-948** als Bedingung einer Regel angeben, werden nur Datensätze, die **diese Wörter in genau dieser Reihenfolge** enthalten, als Übereinstimmungen betrachtet.
  - Wenn Sie nur **Insurance** als Bedingung einer Regel schreiben, werden alle Datensätze, die dieses genaue Wort enthalten, als Übereinstimmungen betrachtet.
- **Alle Wörter (mit dem Sonderzeichen + zu Beginn)**  
Wenn Sie **+Best Insurance 982-948** als Bedingung einer Regel schreiben, werden alle Datensätze, die diese Wörter **an einer beliebigen Position** enthalten, als Übereinstimmungen betrachtet.  
Die Position von Wörtern im Satz ist nicht relevant.

Das Sonderzeichen '+' wird bei der Suche nicht berücksichtigt.

- **Gross- und Kleinschreibung**

Bei der Suche nach dem Eingabetext wird nicht zwischen Gross- und Kleinschreibung unterschieden.

Der von Ihnen erfasste Text wird sowohl bei Gross- oder Kleinschreibung übernommen.

## **Betrag**

Wenn Sie einen Betrag in die Regel eingeben, werden nur Bewegungen mit dem gleichen Betrag sowie mit übereinstimmender Beschreibung als Treffer betrachtet.

Wenn Sie keinen Betrag angeben, gilt jede Bewegung mit beliebigen Betrag, der alle anderen Kriterien erfüllt, als Übereinstimmung.

## **Konto**

In diesem Feld finden Sie bereits standardmässig das Konto, von dem Sie Bewegungen importiert haben. Wenn Sie das Feld 'Konto' leer lassen, werden alle von einem beliebigen Konto importierten Bewegungen, die alle anderen Kriterien erfüllen, als übereinstimmend betrachtet.

## **Aktionen**

Dies sind die Elemente, die zur Vervollständigung der Datensatzzeile verwendet werden, wenn eine Übereinstimmung gegeben ist.

Wenn das Gegenkonto oder andere zu vervollständigende Elemente nicht vorhanden sind, können Sie den Befehl 'Regeln anwenden' abbrechen, das fehlende Konto hinzufügen und den Befehl **Aktionen** > **Dauerbuchungen** > **Regeln anwenden...** aufrufen.

## **Gegenkonto**

Geben Sie das in Ihrem Kontenplan vorhandene Konto ein, das der Regel entsprechen muss. In diesem Beispiel ist das richtige Gegenkonto die Krankenversicherung.

## **MwSt/USt**

Sie können in der Regel auch bereits den MwSt/USt-Code definieren, welchen das Programm zu jeder als übereinstimmend betrachteten Bewegung hinzufügen muss.

## **KS1, KS2, KS3**

Sie können in der Regel die Kostenstellen eingeben, die das Programm zu jeder Bewegung hinzufügen soll, die als Übereinstimmung betrachtet wird.

Durch Bestätigen mit der Schaltfläche **OK** wird die neue Regel gespeichert. Sie kehren zum vorherigen Fenster zurück, wo die importierten Bewegungen mit und ohne Regeln erneut angezeigt werden.

## **Übereinstimmende Buchungssätze**

In dieser Tabelle werden alle zu importierenden Transaktionen angezeigt, die im Dialog **Regel anwenden** ausgewählt wurden und diese Regeln erfüllen.

## Schaltflächen

- **Löschen** eliminiert die Regel
- **OK** speichert die Regel

Solange jedoch nicht der Befehl **Regel anwenden** erteilt wird, werden die neuen Regeln nicht in der Tabelle [Sich wiederholende Buchungen](#) gespeichert.

# Tabelle 'Sich wiederholende Buchungen' mit Regeln

Die Tabelle **Sich wiederholende/wiederkehrende Buchungen** enthält sowohl Codes für die [Übernahme der gespeicherten Zeilen](#) (mit allen Banana-Plus-Plänen möglich) als auch alle bestehenden Regeln, einschliesslich die, die Sie über das Dialogfenster [Regeln anwenden](#) erfasst haben (nur mit dem Advanced-Plan möglich). In dieser Tabelle können Sie bestehende Regeln bearbeiten, zusätzliche Details hinzufügen oder neue Regeln erstellen.

Die Tabelle **Sich wiederholende Buchungen** kann auf verschiedene Arten aufgerufen werden:

- Aus jeder beliebigen Tabelle, über Menü **Aktionen** > **Sich wiederholende Buchungen** > **Sich wiederholende Buchungen**
- In der Tabelle **Buchungen** ... :
  - eine Bewegung ohne Regeln auswählen > mit der rechten **Maustaste** darauf klicken > aus dem Dialog **Regel aus Buchung erstellen** auswählen.
  - Oder Menü **Aktionen** > **Sich wiederholende Buchungen** > **Regel aus Buchung erstellen** ausführen.

## Die von den Regeln verwendeten Spalten

In der Tabelle **Sich wiederholende Buchungen** werden die Regeln definiert, die zur Vervollständigung von importierten Datensätzen verwendet werden.

- [Spalten \(Bedingungen\) für die Übereinstimmungen](#)

Es handelt sich um Spalten, die die Übereinstimmungen der aus dem Dialogfenster **Regeln anwenden** importierten Datensätzen überprüfen.

- Spalte **Beleg** - Alle Regeln müssen das Wort **!Rule** in der Spalte **Beleg** (im Abbild 'Doc') enthalten.
- Spalte **Beschreibung**
- Spalte **Betrag**
- Spalten **KtSoll** (Soll-Konto) oder **KtHaben** (Haben-Konto), die das Bankkonto oder das temporäre Gegenkonto [CA] enthalten.

In der [Einnahmen-Ausgaben-Rechnung](#) gibt es die Spalten **Konto** und **Kategorien**.

- [Spalten für Vervollständigung \(Ersetzung\)](#)

Wenn Sie einer Regel weitere Details hinzufügen möchten, die zuvor im Dialogfenster **Regeln anwenden** festgelegt wurden, können diese in den Spalten für Vervollständigung/Ersetzung hinzugefügt werden (Mwst/USt-Code, KS3, Anmerkungen...).

Date	Doc	Link	Description	Debit A/C	Credit A/C	Amount	VAT Code, %VAT	CC3	Notes
1	!Rule		Twint resale	Bank	Sales		V77		
2	!Rule	[Doc]	Interac electronics	Goods	Bank		M77		
3	!Rule	[Doc]	+Swisscom 41795561718	Admin	Bank				
4	!Rule	[Doc]	+Best Insurance 892-948	Insurance Health	Bank			ANN	
5	!Rule	[Doc]	+Best Insurance 987-650	Insurance Car	Bank				
6	!Rule		Smith Paul deposit	Bank	[]				
7	!RuleSplit		Smith Paul - appartement rent		Rent	500.00			
8	!RuleSplit		Smith Paul - advanced expenses		Admin	50.00			

Regeln können auch über das [Dialogfenster Regeln anwenden > Regeln hinzufügen/bearbeiten](#) eingegeben oder bearbeitet werden. Sobald sie hinzugefügt sind, werden sie in der Tabelle **Sich wiederholende Buchungen** gespeichert.

## Spalten Bedingungen für die Übereinstimmungen

In der Tabelle **Sich wiederholende Buchungen** gibt es einige Spalten für die Übereinstimmungen der Regel, die vom Programm verwendet werden, um zu prüfen, ob die Regel auf eine Datensatzzeile angewendet werden soll:

### Die Spalte 'Beleg' (im Abbild 'Doc')

Damit eine Regel existiert, müssen in der Spalte **Beleg (Doc)** folgende Texte stehen:

- Wort **!Rule** - Gibt an, dass es sich um eine Regel handelt.
- Wort **!RuleSplit** - Gibt an, dass es sich um Regeln handelt, die [auf mehreren Buchungszeilen aufgeteilt \(Sammelbuchungen\)](#) werden (Split rows).

### Die Spalte 'Beschreibung'

Die Spalte **Beschreibung** muss den Text enthalten, nach dem in der Beschreibung der importierten Zeilen gesucht werden soll:

- **Genaueres Wort oder genaue Formulierung**
  - Wenn Sie **Best Insurance 982-948** als Bedingung einer Regel schreiben, werden alle Datensätze, die diese Wörter enthalten, als Übereinstimmungen betrachtet.
  - Wenn Sie nur **Insurance** als Bedingung einer Regel schreiben, werden nur Datensätze, die diese Wörter enthalten, als Übereinstimmungen betrachtet.
- **Alle Wörter (mit dem Sonderzeichen + zu Beginn)**

Wenn Sie **+Best Insurance 982-948** als Bedingung einer Regel schreiben, werden alle Datensätze, die diese Wörter **an einer beliebigen Position** enthalten, als Übereinstimmungen betrachtet.

  - Alle Wörter müssen im Text des importierten Datensatzes vorhanden sein.
  - Die Position von Wörtern im Satz ist nicht relevant.
  - Das "+"-Zeichen wird bei der Suche nicht berücksichtigt.
- **Gross- und Kleinschreibung**
  - Dies ist der Text, der für die Suche nach Übereinstimmungen verwendet wird, und es wird nicht zwischen Gross- und Kleinschreibung unterschieden.
  - Der eingegebene Text gilt sowohl für Gross- als auch Kleinbuchstaben.
- **[Name der Regel]**

Wenn eine Beschreibung mit einem Text zwischen Eckklammern [] beginnt, wird dieser als Name der Regel verwendet. Für eine bessere Kontrolle der Regeln zu verwenden.

### Die Spalten Konto 'Soll' und Konto 'Haben'

Wenn die Regel beim Importieren von Bewegungen erstellt wurde (Dialogfenster [Regeln anwenden](#)), enthält die Spalte **KtSoll** oder **KtHaben** normalerweise bereits das Konto der Bank oder Post, von der die Bewegung importiert wurde. Diese Bedingung ist optional.

- Wenn das **Soll-** oder **Haben-Konto** nicht angegeben ist, wird die Regel auf alle importierten Zeilen angewendet, die die angegebene Beschreibung oder den angegebenen Betrag enthalten.
- Wenn der Regel weitere Zeilen folgen ([auf mehreren Buchungszeilen aufgeteilt](#)), geben Sie "[ ]" ein, um anzugeben, dass das temporäre Gegenkonto durch einen leeren Wert ersetzt werden

soll.

## Die Spalte 'Betrag'

Die Spalte **Betrag** kann einen genauen Betrag enthalten, nach dem in den importierten Datensätzen gesucht werden soll. Diese Bedingung ist optional.

## Spalten für Vervollständigung (Ersetzung)

Alle anderen Spalten in der Tabelle **Sich wiederholende Buchungen** werden als **Spalten für Vervollständigung (Ersetzung)** bezeichnet. Wenn eine dieser Spalten einen Wert enthält, wird dieser vom Programm verwendet, um den importierten Datensatz in der Tabelle Buchungen zu vervollständigen.

- Verwenden Sie die Spalte **MwSt/USt-Code**, um den MwSt/USt-Code anzugeben, der übernommen werden muss.
- Verwenden Sie die Spalte **KS1**, **KS2** oder **KS3**, um die gewünschte Kostenstelle anzugeben.
- Verwenden Sie die Spalte **Link** (DokLink), um eine Anmerkung einzufügen oder die Zeilen zu unterscheiden, an die ein Dokument angehängt werden muss.

## Regelzeilen farblich markieren

In der Tabelle **Sich wiederholende Buchungen** können die Regelzeilen individuell farblich hervorgehoben werden.

Jede Bewegung, die dieser Regel entspricht, wird in der Tabelle **Buchungen** mit der gleichen Farbe angezeigt.

Date	Doc	Description	Debit A/C	Credit A/C	Amount	VAT Code	%VAT	VAT Ac	CC3
1		IRule Twint resale	Bank	Sales		V77			
2		IRule Interac electronics	Goods	Bank		M77			
3		IRule +Swisscom 41795561718	Admin	Bank					
4		IRule +Best Insurance 892-948	Insurance Health	Bank					ANN
5		IRule +Best Insurance 987-850	Insurance Car	Bank					
6		IRule Smith Paul deposit	Bank	[]					
7		IRuleSplit Smith Paul - apartment rent		Rent	500.00				
8		IRuleSplit Smith Paul - advanced expenses		Admin	50.00				
Bank		Bank account			540.00				
Sales		Income from sales							
V77		Sales and services 7.7%							

## Buchungen auf mehreren Zeilen (Sammelbuchungen / split rows)

Sie können Regeln erstellen, die Buchungszeilen zu den bereits verarbeiteten Datensätzen hinzufügen. Diese Funktion ist nützlich, um Buchungen zu erfassen, die auf mehreren Konten verbucht werden müssen, wie z.B.:

- Sie erhalten regelmässig eine Zahlung in Höhe von 550, die auf drei verschiedenen Konten und somit auf drei Zeilen gebucht werden muss:
  - (550) Mieteinnahme (kein Gegenposten, da der Gesamtbetrag auf drei Zeilen aufgeteilt wird)
  - (500) Mietzins Wohnung (Gegenposten 'Miete')
  - (50) Nebenkosten (Gegenposten 'Nebenkosten')

Sie können die Aufteilung auf mehrere Zeilen festlegen:

- Zusätzliche Zeilen müssen unmittelbar nach der Regelzeile **!Rule** folgen. Zusätzliche Zeilen werden unmittelbar nach der importierten Zeile eingefügt, die der Regel entspricht.
- Die Spalte **Beleg** (Doc) der zusätzlichen Zeilen muss den Text **!RuleSplit** enthalten.
- Geben Sie in allen anderen Spalten die Werte an, die in den zusätzlichen Zeilen enthalten sein sollen. Im folgenden Beispiel haben wir die Kostenstelle "Mieter" hinzugefügt.

Date	Doc	Description	Debit A/C	Credit A/C	Amount	VAT Code	%VAT	VAT Acc	CC3
1	!Rule	Twint resale	Bank	Sales		V77			
2	!Rule	Interac electronics	Goods	Bank		M77			
3	!Rule	+Swisscom 41795561718	Admin	Bank					
4	!Rule	+Best Insurance 892-948	Insurance Health	Bank					ANN
5	!Rule	+Best Insurance 987-650	Insurance Car	Bank					
6	!Rule	Smith Paul deposit	Bank	[]					
7	!RuleSplit	Smith Paul - apartment rent	Rent		500.00				
8	!RuleSplit	Smith Paul - advanced expenses	Admin		50.00				

## Benutzerdefinierte Spalten zu den Regeln hinzufügen

In der Tabelle **Sich wiederholende/wiederkehrende Buchungen** ist es möglich, benutzerdefinierte Spalten zu den Regeln hinzuzufügen, in denen Anmerkung oder andere Angaben standardmässig importiert werden. Jede Bewegung, die dieser Regel entspricht, wird in der Tabelle **Buchungen** mit den gleichen Merkmalen angezeigt.

Date	Doc	Description	Notes	Debit A/C	Credit A/C	Amount	VAT Code	%VAT	VAT Acc	CC3
1	!Rule	Twint resale		Bank	Sales		V77			
2	!Rule	Interac electronics		Goods	Bank		M77			
3	!Rule	+Swisscom 41795561718		Admin	Bank					
4	!Rule	+Best Insurance 892-948	Send invoice to Anne	Insurance Health	Bank					ANN
5	!Rule	+Best Insurance 987-650		Insurance Car	Bank					
6	!Rule	Smith Paul deposit		Bank	[]					
7	!RuleSplit	Smith Paul - apartment rent		Rent		500.00				
8	!RuleSplit	Smith Paul - advanced expenses		Admin		50.00				

## Massenkopieren von mehreren Regelzeilen in einer anderen Datei

In der Tabelle **Sich wiederholende Buchungen** können Sie Regelzeilen in grossen Mengen kopieren und in eine andere Banana-Buchhaltungsdatei einfügen.

Beim Übergang auf das neue Jahr werden die Regeln automatisch übertragen.

# Regeln I Einnahmen-Ausgaben-Buchhaltung

In der [Einnahmen-Ausgaben-Rechnung](#) und [Cash Manager](#) (Kassenbuch) funktioniert die Vervollständigung von importierten Datensätzen gleich wie die Funktion [Automatische Vervollständigung von importierten Datensätzen der doppelten Buchhaltung](#).

Der Unterschied besteht darin, dass anstelle der Spalten **Soll** und **Haben** die Spalten **Konto** und **Kategorie** verwendet werden.

- Die Spalte **Konto**  
Sie bezieht sich auf das Bankkonto.
- Die Spalte **Kategorie**  
Hier wird die Kategorie definiert, die das automatisch eingegebene Gegenkonto ersetzen soll.
- Die Spalten **Einnahmen** und **Ausgaben**  
Hier wird der Betrag für die Übereinstimmung angegeben.

## Die Tabelle 'Sich wiederholende Buchungen' in der Einnahmen-Ausgaben-Rechnung

Date	Doc	Description	Income	Expenses	Account	Category	VAT Code	%VAT	VAT Acc	CC1	CC2	CC3
1		!Rule Twint resale			Bank	Sales	V77					
2		!Rule Interac electronics			Bank	Goods	M77					
3		!Rule +Swisscom 41795561718			Bank	Admin						
4		!Rule +Best Insurance 892-948			Bank	Insurance						ANN
5		!Rule +Best Insurance 987-650			Bank	Insurance						
Bank				-10.00	Bank account							
Sales					Income from sales							
V77					Sales and services 7.7%							

- Wenn die Regeln Beträge enthalten, werden sie je nach Betrag in die Spalte **Einnahmen** oder **Ausgaben** eingefügt:
  - Die mit dem Betrag verbundenen Spalten sind die Spalten **Einnahmen** und **Ausgaben**.
  - Wenn kein Betrag angegeben wird, wird die Regel sowohl auf ausgehende als auch auf eingehende Bewegungen angewendet.

# Das Transferkonto

Das Transferkonto (auch Girokonto, Interimskonto, Durchlaufkonto oder Geldtransitkonto genannt) ist ein Zwischenkonto oder Hilfskonto. Es wird insbesondere in den folgenden Fällen eingesetzt:

- Erfassung von MwSt/USt-Selbstauflegung und Rückforderung der Vorsteuer (Bezugsteuer auf Dienstleistungen aus dem Ausland).
- Import von Kassenbuch- oder Kreditkartendaten in die Hauptbuchhaltungsdatei.
- Buchen von den von der Bank belasteten Nettolöhnen bis zur vollständigen Erfassung der Bruttogehälter mit den verschiedentlichen monatlichen Abzügen.

## Verwendung des Transferkontos beim Importieren von Daten aus der Kasse oder Kreditkarte

Wenn Bargeld- oder Kreditkartenbewegungen in anderen Dateien als der Hauptbuchhaltung geführt werden, wird für Zahlungen von der Bank an die Kasse oder Kreditkarte das Transferkonto als Gegenkonto verwendet, um Überschneidungen beim Import zu vermeiden.

- In der Datei der Kasse oder Kreditkarte wird der Geldeingang gebucht (die Kasse oder das Kreditkartenkonto nimmt zu).
- In der Hauptbuchhaltungsdatei wird der Ausgang vom Bank- oder Postkonto und die Erhöhung der Kasse oder Kreditkarte gebucht.

In beiden Dateien muss das Transferkonto als Gegenkonto verwendet werden, sowohl für die Abhebung von der Bank (Hauptbuchhaltung) als auch für die Bargeld- oder Kreditkarteneinzahlung (separate Datei).

Mit dem Import der Kassen-Bewegungen in die Hauptbuchhaltung, gleicht sich das Transferkonto aus bzw. geht auf Null:

- Die aus der Kassendatei oder dem Kreditkartenkonto importierten Daten werden in Haben auf dem Transferkonto erfasst.
- Bewegungen, die sich auf Zahlungen beziehen, die bereits zu Lasten des Bank- oder Postkontos verbucht wurden, werden in Soll des Transferkontos eingetragen.

Weitere Details zum Import mit Transferkonto finden Sie auf der Webseite [Daten aus der Kasse importieren](#).

# Datenübernahme aus anderen Programmen

## Einmalige Datenmigration mit Excel (One-Time-Importmodus)

Führen Sie Ihre Buchhaltung neu mit Banana und möchten Sie Ihre Daten aus einem anderen Buchhaltungssoftware übernehmen, raten wir Ihnen, dabei Excel zu benutzen. Excel erlaubt auf einfachste Art und Weise die Daten zu kopieren und einzufügen (Kopieren & Einfügen).

1. Mit dem alten Buchhaltungsprogramm exportieren Sie die Daten in ein für Excel lesbares Format (CSV, txt, ...).
2. Importieren Sie die Daten in Excel (siehe unten).
3. Ordnen Sie in Excel die Daten (Spalten) so an, wie sie in der Tabelle **Buchungen** von Banana erscheinen.
  - Anstatt die Anordnung der Spalten zu ändern, kann es bequemer sein, zusätzliche Spalten neben den bereits vorhandenen hinzuzufügen und die Daten dorthin zu kopieren oder Formeln zu verwenden, die die Daten übernehmen und umzuwandeln. Mit Hilfe von Formeln können Sie Leerzeichen entfernen, Texte bearbeiten oder Beträge und Daten konvertieren.
4. Öffnen Sie Ihre neue Buchhaltung in Banana Buchhaltung.
5. Wählen Sie die zu kopierenden Daten in Excel aus und verwenden Sie den Befehl **Kopieren (Ctrl+C** oder **Kopieren** aus Menü **Bearbeiten**).
6. Begeben Sie sich in Banana Buchhaltung und erteilen den Befehl **Einfügen (Ctrl+V** oder **Einfügen** aus Menü **Bearbeiten**).

Dank dieser Methode können Sie Daten aus MS-Money, Intuit Quicken und Quickbooks übernehmen, sowie aus den meisten anderen Programmen.

## Banktransaktionen importieren

In diesem Fall ist es sinnvoll, eine der bereits verfügbaren Importfunktionen zu verwenden.

- Siehe [Bewegungen in Buchhaltung importieren](#)

Wenn es keine für Sie geeignete Importerweiterung gibt, können Sie auch den oben beschriebenen "One-Time-Importmodus" verwenden.

## Beispiel für den Import einer CSV-Bankdatei mit Excel

Wenn Sie Bankdaten importieren müssen aber es keine Importerweiterung gibt, können Sie Excel benutzen, indem Sie dem hier erläuterten Beispiel folgen.

Der Zweck besteht darin, die Daten in Excel zu laden und sie genau so anzuordnen, wie sie in der Tabelle 'Buchungen' von Banana erscheinen, um sie anschliessend auszuwählen, zu kopieren und einzufügen.

1. Erstellen Sie eine neue leere Datei in Excel.
  - Gehen Sie auf "Daten"
  - Aus Text/CSV

- Wählen Sie die zu importierende Datei aus
  - Passen Sie die von Excel vorgegebenen Parameter an
  - Nutzen Sie bei Bedarf die Schaltfläche "Daten transformieren" am unteren Rand, um weitere Änderungen vorzunehmen.
  - Bestätigen Sie mit "Laden"
2. Fügen Sie rechts neben den Daten Spaltenüberschriften hinzu, wie sie in der Tabelle 'Buchungen' der Buchhaltung erscheinen.
    - Datum
    - Beleg
    - Beschreibung
    - KtSoll (Soll-Konto)
    - KtHaben (Haben-Konto)
    - Betrag
  3. Fügen Sie in der ersten Zeile der Daten Formeln hinzu, um die Bankdaten zu übernehmen und konvertieren.
    - Datum  
(übernimmt das gewünschte Datum)  
=C2
    - Beleg  
Lassen Sie es leer; aber bei Bedarf könnte eine Nummerierung vorgenommen werden.
    - Beschreibung  
(übernimmt die gewünschte Beschreibung)  
=B2
    - KtSoll (Soll-Konto)  
Geben Sie die Kontonummer der Bank ein (z.B. "1010"); nur wenn der Betrag positiv ist.  
=WENN(E2>0,"1010","")
    - KtHaben (Haben-Konto)  
Geben Sie die Kontonummer der Bank ein (z.B. "1010"); nur wenn der Betrag negativ ist.  
=WENN(E2<0,"1010","")
    - Betrag  
Erfassen Sie den Betrag ohne negativem Vorzeichen (-).  
=ABS(E2)
  4. Kopieren Sie die erstellten Formeln, in allen folgenden Zeilen mit Daten.
  5. Wählen Sie die zu kopierenden Daten/Zeilen in Excel aus und erteilen den Befehl **Kopieren**.
  6. Wechseln Sie zur Tabelle **Buchungen** in Ihrer Buchhaltungsdatei und begeben Sie sich zur ersten leere Zeile der Spalte **Datum** am Ende der Tabelle.
  7. Erteilen Sie den Befehl **Einfügen**.

Order number	Order Type	Date	Currency	Transaction Amount	Balance	Date	Description	DebitAccount	CreditAccount	Amount
OR739174852	Credit	29.12.2023	CHF	1500	11104,7	29.12.2023	Credit	1010		1500
OR123456878	Payment	29.12.2023	CHF	-100	9604,7	29.12.2023	Payment		1010	100
OR357915734	Payment	30.12.2023	CHF	-2,3	9704,7	30.12.2023	Payment		1010	2,3
OR993918394	Payment	30.12.2023	CHF	-135	9707	30.12.2023	Payment		1010	135
OR998475013	Credit	30.12.2023	CHF	18	9842	30.12.2023	Credit	1010		18
OR997923749	Payment	30.12.2023	CHF	-150	9824	30.12.2023	Payment		1010	150
OR6602830453	Payment	30.12.2023	CHF	-26	9974	30.12.2023	Payment		1010	26
Initial balance					10000					

## Spalten der 'Buchhaltung mit Fremdwährungen'

Wenn die Buchführung in mehreren Währungen erfolgt, fügen Sie auch die folgenden Spalten hinzu:

- Währungskennzeichen

- Betrag Basiswährung.  
Wenn Ihnen der Fremdwährungsbetrag (Betrag Währung) und der Betrag (Basiswährung) bekannt ist, wird der Wechselkurs (Umrechnungskurs) von Banana Buchhaltung berechnet.

## Weitere nützliche Tipps

- Wenn die Betragsspalten keine Tausendertrennzeichen enthalten, werden sie von Excel möglicherweise nicht in Zahlen konvertiert. Markieren Sie in diesem Fall die gesamte Spalte und verwenden Sie den Befehl "Ersetzen", um das Tausendertrennzeichen einzufügen.
- Wenn die Daten anders sortiert sind als in Banana Buchhaltung, müssen Sie, bevor Sie mit der Zuordnung der Felder fortfahren, sich auf die Spalte 'Datum' stellen und danach auf den kleinen Pfeil auf der rechten Seite klicken, um die vom ältesten zum neuesten sortieren.
- Sie können beliebig viele zusätzliche Spalten hinzufügen.
- Mit Office-Scripts in Excel können Sie allenfalls auch ein Makro erstellen, um die Dateikonvertierung zu automatisieren.

## Regelmässiger Datenimport aus anderen Programmen

Sehen Sie bitte [Bewegungen importieren](#).

Es kommt vor, dass man regelmässig Daten aus anderen Programmen importieren muss. Zum Beispiel:

- Monatliche Bewegungen aus dem Lohnprogramm importieren.
- Ausgestellte Rechnungen aus dem Fakturierungsprogramm importieren.
- Verbuchte Zahlungen aus dem Fakturierungsprogramm importieren.
- Verbuchte Verkäufe aus einem Online-Shop importieren.
- Daten aus einem anderen Buchhaltungsprogramm importieren.
- Daten aus einer Kassensoftware importieren (z.B. Restaurant oder Hotel).

In diesen Fällen können Sie auf zwei Arten vorgehen:

1. Stellen Sie sicher, dass Ihre Anwendung die Daten in das speziell für den Import in Banana vorbereitete txt-Dateiformat exportiert.  
[Sehen Sie bitte die Anweisungen \(in Englisch\) zum Erstellen einer Importdatei in Banana Buchhaltung](#).
2. Erstellen Sie ein Import-Skript, welches die Daten der Datei eines anderen Programms umwandelt, so dass sie in Banana importiert werden können.
  - Prüfen Sie, ob es bereits eine Banana-Erweiterung gibt.  
Siehe: [Importerweiterungen](#) 
  - Erstellen Sie eine Importerweiterung.  
Siehe: [Develop an Import Extensions](#) (nur in Englisch verfügbar)

# Tabelle Sich wiederholende Buchungen

Die Tabelle **Sich wiederholende Buchungen** dient der Speicherung von Buchungen, die wiederholt verwendet werden.

Sie enthält drei Arten von wiederholenden Buchungen:

- [wiederholende Buchungen, die über die Spalte Beleg in der Tabelle Buchungen gespeichert werden.](#)  
Sie haben einen Identifikationscode in der Spalte Beleg ohne Interpunktion.
- [Regeln für die Vervollständigung importierter Buchungen.](#)  
Mit diesen Regeln wird festgelegt, wie importierte Buchungen vervollständigt werden sollen. Sie haben in der Spalte Beleg den Code '!Rule' oder 'RuleSplit'.
- [Automatische Buchungen mit regelmässigen Fristen.](#)  
Diese werden verwendet, um automatisch Buchungen zu erstellen, die sich in einer bestimmten Häufigkeit wiederholen, zum Beispiel monatlich, vierteljährlich, halbjährlich oder jährlich. Sie haben in der Spalte Doc Beleg Code '!Auto'.

## Anzeigen und Anordnen von Spalten und Ansichten in der Tabelle Sich wiederholende Buchungen

Vor der Eingabe von wiederholende Buchungen muss die Tabelle **Sich wiederholende Buchungen** über das **Menü Aktionen > wiederholende Buchungen** angezeigt werden.

In der Tabelle **Sich wiederholende Buchungen** können Sie keine eigenen Einstellungen für die Ansicht speichern, sondern übernehmen die Ansichten und Spalteneinstellungen der Tabelle **Buchungen**.

Um die Spalten und ihre Anordnung in der Tabelle Sich wiederholende Buchungen anzupassen, müssen Sie:

- In der Tabelle **Buchungen** [eine neue Ansicht hinzufügen](#).
- In der Tabelle **Buchungen** [die Spalten anordnen](#), die Sie für die von Ihnen hinzugefügte Ansicht festgelegt haben.
- Wählen Sie in der Sich wiederholende Buchungen die erstellte Ansicht (Tabelle Buchungen). Die Spalten werden in der gleichen Reihenfolge angezeigt wie in der erstellten Ansicht.

## Einfügen von wiederkehrenden Buchungen über die Spalte Beleg

Für sich wiederholende Buchungen können Codes erstellt werden, die in die Spalte Beleg eingefügt werden, um die Daten automatisch einzugeben.

- Wenn die Spalte "Enddatum" vorhanden ist (siehe [Automatische Buchungen](#)), können Sie auch ein Datum angeben, nach dem der Buchung nicht mehr in die Tabelle Buchung aufgenommen werden soll.

Buchungen, die nicht mehr verwendet werden, müssen manuell gelöscht werden.

	Date	Doc	Description	Debit A/C	Credit A/C	Amount	VAT Code	%VAT	VAT Acc
1			Recurring transactions						
2		docnum	0						
3		Rent	Monthly rent		1020	2'050.00			
4		Rent	Rent for building	6000		1'750.00			
5		Rent	Rental charges	6000		250.00			
6		Rent	Parking	6000		50.00			
7									
8		docnum	Doc-1						
9		Sal	Monthly salaries						
10		Sal	Gross salary	5000		15'000.00			
11		Sal	Social contributions		5700	950.00			
12		Sal	Net salary		1020	14'050.00			

## Fortlaufende Nummerierung der Belege "docnum"

Wird bei Buchungen eine "Beleg"-Nummerierung gewünscht, welche von der automatischen abweicht, so wird eine Zeile eingefügt, welche in der Spalte **Beleg** der Tabelle **Buchungen** den Code "docnum" enthält. Für die folgenden Zeilen wird die Art Nummerierung verwendet, welche in der Spalte **Beschreibung** spezifiziert wird.

- "0" falls keine automatische Nummerierung gewünscht wird
- "1" für fortlaufende Nummerierung
- "Kasse-1" fortlaufende Nummerierung mit Präfix "Kasse-" (Kasse-2, Kasse-3)  
Das Programm ersetzt die am Ende des Textes angegebene Zahl fortlaufend.
- Wird gewünscht, dass in den Vorschlägen nur eine Zeile pro Kennwort/Code angezeigt wird, so muss der Beschreibung folgendes vorangestellt werden:
  - Mit "\*" wird nur diese Zeile angezeigt und keine anderen mit ähnlichem Kennwort/Code.
  - Mit "\*\*\*" wird nur diese Zeile angezeigt, sie wird jedoch nicht übernommen (nur Titelzeile).
  - Mit "\\*" wird ermöglicht, die Beschreibung mit einem Stern zu beginnen, ohne dass dieser als Befehl interpretiert wird.

## Übernahme von sich wiederholenden Buchungen in der Tabelle Buchungen

In der Tabelle Buchungen können Sie die in der Tabelle **Sich Wiederkehrende Buchungen** definierten Zeilen wieder aufnehmen:

- In der **Tabelle Buchungen** geben Sie das Datum in die Buchungszeile ein. Sie können auch andere Spalten als die in der **Sich Wiederkehrende Buchungen** hinzufügen, je nachdem, in welcher Ansicht Sie sich befinden.
- In der Spalte **Beleg** ein in der Tabelle **Sich wiederholende Buchungen** definiertes Kennwort (Code) auswählen und mit **Enter** bestätigen.
  - Das Programm fügt sich wiederholende Zeilen ein, die den gleichen Code haben.
  - Wenn Sie Werte ändern oder ergänzen müssen, können Sie dies jederzeit tun.
- In der Tabelle **Sich Wiederkehrende Buchungen** gespeicherte Zeilen können auch in der Tabelle **Buchungen** wieder aufgenommen werden, indem Sie den Code in der Spalte **Beleg** eingeben und die Taste **F6** drücken.

# Kopieren von Buchungen aus der Tabelle Buchungen in die Tabelle Sich Wiederkehrende Buchungen

In der Tabelle **Sich wiederholende Buchungen** können auch Regeln für die automatische Vervollständigung von importierten Datensätzen eingegeben werden.

Gehen Sie wie folgt vor:

- Markieren Sie in der Tabelle **Buchungen** die zu kopierenden Zeilen.
- [Menü Bearbeiten Zeilen kopieren](#).
- Wechseln Sie zur Tabelle Sich Wiederkehrende Buchungen.  
[Menü Bearbeiten > Kopierte Zeilen einfügen](#)

Sie können auch die Tasten Strg + C und Strg + V verwenden, um die Buchungen zu kopieren.

# Automatische Buchungen mit regelmässigen Fristen

Die automatischen Buchungen sind nützlich, um die Eingabe von sich wiederkehrenden Buchungen zu erleichtern, wie Abonnements, Versicherungen oder Steuern. Bei automatischen Buchungen müssen Sie die entsprechende Buchung nur einmal eingeben, einige Parameter wie Startdatum, Häufigkeit und Enddatum festlegen und dann teilt Ihnen das Programm Banana Buchhaltung Plus mit, wann eine automatische Buchung bereit ist, und erstellt diese für Sie.

In Banana Buchhaltung Plus können automatische Buchungen auf zwei Arten erstellt werden: direkt aus der [Tabelle wiederholende Buchungen](#) oder aus dem [Dialogfenster Automatische Buchungen anwenden](#).

## Voraussetzungen

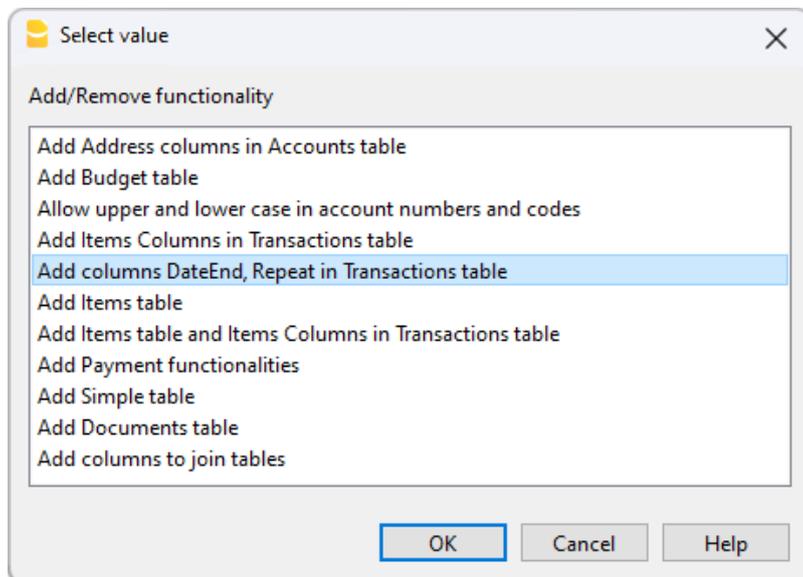
- Diese Funktion ist in der letzten Version von [Banana Buchhaltung+ Dev Channel](#) verfügbar.
- Erfordert den [Advanced-Plan](#). Wenn Sie nicht über diesen Plan verfügen, können Sie über folgendes [Kontaktformular](#) einen 1-Monats-Promo-Code anfordern.
- Es ist erforderlich, die [Spalten Enddatum und Wiederholen](#) in der Buchhaltungsdatei hinzuzufügen.
- **Diese Funktion befindet sich derzeit im Beta-Test! Wir bitten Sie, es zu testen und [uns etwaige Probleme zu melden](#).**

## Spalten 'Enddatum' und 'Wiederholen' in der Buchhaltung hinzufügen

Um die Befehle für die automatischen Buchungen zu aktivieren, müssen Sie die Spalten **Enddatum** und **Wiederholen** in der [Tabelle wiederholende Buchungen](#) (Menü **Aktionen** > **Sich wiederholende Buchungen**) hinzufügen. Ohne diese Spalten werden die Befehle nicht angezeigt!

So vorgehen:

1. Öffnen Sie Ihre Buchhaltungsdatei oder erstellen Sie eine neue Buchhaltung mittels Menübefehl **Datei** > **Neu**
2. Wählen Sie über Menü [Werkzeuge](#) > [Funktionen hinzufügen/entfernen](#)
3. Es öffnet sich das Dialogfenster **Funktionen hinzufügen/entfernen** mit der Liste der verfügbaren Funktionen.
4. Klicken Sie auf die Option **Spalten Enddatum und Wiederholen in der Tabelle Buchungen hinzufügen**.  
Wenn diese Option NICHT sichtbar ist, überprüfen Sie bitte, welche Version von Banana und welchen Jahresplan Sie verwenden (siehe auch den Absatz **Voraussetzungen**).
5. Klicken Sie auf **OK**.



## Automatische Buchung in der Tabelle wiederholende Buchungen erstellen

1. Wählen Sie den Befehl im Menü **Aktionen > Sich wiederholende Buchungen > Automatische Buchung erstellen**.
2. Es wird die Tabelle **Wiederholende Buchungen** mit einer neuen Zeile angezeigt, die in der Spalte **Datum** das Datum des aktuellen Tages und in der Spalte **Beleg** den Text **!Auto** enthält, der den automatischen Buchungssatz darstellt.  
[img]
3. Aktualisieren Sie die Spalte **Datum** mit dem Datum des ersten Ereignisses, das Sie planen möchten.
4. Mittels Menübefehl **Daten > Spalten einrichten** können Sie über die Tabelle **Buchungen** die Spalten **Enddatum** und **Wiederholen** sichtbar machen.  
Wählen Sie die Spalte **Enddatum** aus der Liste auf der linken Seite, klicken Sie auf die Option **Sichtbar** und bestätigen es mit **OK**. Für die Spalte **Wiederholen** gleich vorgehen.  
Wenn diese Spalten nicht in der Liste der verfügbaren Spalten enthalten sind, können Sie sie wie im Absatz [Spalten Enddatum und Wiederholen in der Buchhaltung hinzufügen](#) vermerkt hinzufügen.
5. Geben Sie in der Spalte **Wiederholen** wann die Transaktion wiederholt werden soll (z.B. für eine vierteljährliche Wiederholung, ist in der Spalte **Wiederholen** den Wiederholungscode **3M** einzugeben).
6. Wenn die automatische Buchung ein Fälligkeitsdatum hat, geben Sie es in der Spalte **Enddatum** ein.
7. Ergänzen Sie die Spalten **Beschreibung**, **Soll-Konto**, **Haben-Konto** und **Betrag**.
8. Führen Sie den Befehl aus Menü **Aktionen > Sich wiederholende Buchungen > Automatische Buchungen anwenden...**, um die geplanten Transaktionen im Dialogfenster 'Automatische Buchungen verwalten' anzuzeigen.

Hinweis: Wenn Sie sich in der Tabelle **Buchungen** auf eine bereits bestehende Buchung positionieren und den Menübefehl **Aktionen > Sich wiederholende Buchungen > Automatische Buchung erstellen** ausführen, wird automatisch eine Regel für eine sich wiederholende/wiederkehrende Buchung erstellt, die die Spalten **Beschreibung**, **Betrag** und **Konten** mit den Texten der ursprünglichen Buchung enthält.

Der Befehl **Automatische Buchung erstellen** ist auch im Kontextmenü der Tabelle **Buchungen** verfügbar (mit der rechten Maustaste direkt auf eine Buchung klicken und danach den Befehl

**Automatische Buchung erstellen** auswählen).

## **Automatische Buchung erstellen aus dem Dialog Automatische Buchungen anwenden**

1. Wählen Sie den Befehl aus Menü **Aktionen > Sich wiederholende Buchungen > Automatische Buchungen anwenden...**
2. Es öffnet sich das Dialogfenster **Automatische Buchungen verwalten**
3. Klicken Sie unten links auf **Neue automatische Buchung**
4. Füllen Sie die erforderlichen Felder aus:
  - **Anfangsdatum**  
Es wird das Datum angegeben, ab dem die erste automatische Buchung beginnt. Wenn Buchungen generiert werden, wird dieses Datum mit dem Datum der zuletzt erstellten automatischen Buchung aktualisiert.
  - **Enddatum**
  - **Wiederholen**
  - **Beschreibung**
  - **Konto**
  - **Gegenkonto**
  - **Betrag**
  - **KS1, KS2, KS3**
  - Name oder Beschreibung (optional)
5. Klicken Sie auf **OK**.

# Buchhaltung nachkontrollieren und nachrechnen

Die Funktionen **Buchhaltung nachkontrollieren** und **Totalsummen nachrechnen** können wie folgt aufgerufen werden:

- Die Tasten **Umschalt + F9** (für Windows und Mac) oder **Cmd + 9** (für Mac) Buchhaltung nachkontrollieren und nachrechnen (primäre Prüfungen)
- Menü **Aktionen → Buchhaltung nachkontrollieren**.  
Mit der Möglichkeit, erweiterte Kontrollen auszuführen
- Die [Spalte Saldo](#) über das Menü [Daten → Spalten einrichten](#) anzeigen

Werden Fehler oder Differenzen angezeigt, sollten diese behoben werden.

## Nachrechnen und Kontrolle der Buchhaltung (primär)

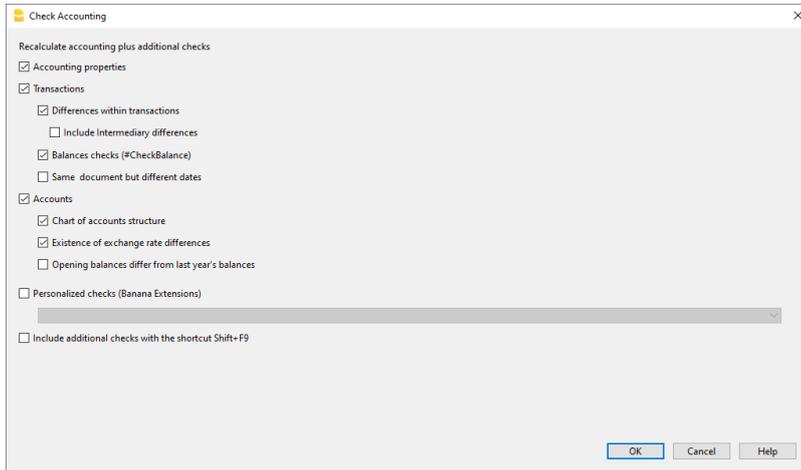
Der Befehl **Buchhaltung nachkontrollieren** prüft hauptsächlich die verwendete Version, und falls eine aktualisierte Version verfügbar ist, teil Ihnen das Programm mit, dass Sie sich auf die neuste Version aktualisieren können. Wir empfehlen dringend, sich immer zu aktualisieren, da viele Funktionen verbessert und verschiedene Probleme nach und nach gelöst werden.

Die Funktion 'Buchhaltung nachkontrollieren' führt diese Operationen aus:

- Nullstellen der Salden der Konten, Kostenstellen und Segmente.
- Verifiziert und meldet vorhandene Fehler in den Zeilen der diversen Tabellen (Konten, Buchungen, MwSt/UST-Codes, Wechselkurse).
- Bucht alle Transaktionen neu, als ob sie neu erfasst würden.
  - Kalkuliert für die Buchhaltung mit Fremdwährungen anhand der aktuellen Wechselkurse die Eröffnungssaldi in Basiswährung neu.
  - Sofern die Buchungen nicht gesperrt sind, werden die Buchungszeilen neu berechnet:
    - Es werden die Werte der Tabelle MwSt/UST-Codes übernommen und die MwSt/UST-Beträge neu berechnet.
  - Aktualisiert die Salden der Konten, Kostenstellen und Segmente.
  - Im Cash Manager wird der progressive Saldo des Kontos in der Tabelle **Buchungen** neu berechnet.
- Berechnet die Totale der **Konten** und **Kategorien** (Einnahmen-Ausgaben-Rechnung) neu.
  - Aktualisiert die Spalten **Differenz Budget** und **Vorjahr**.
  - In der Buchhaltung mit Fremdwährungen wird die Spalte **Berechneter Saldo** mit den aktuellsten Wechselkursen sowie die relative Wechselkursdifferenz nachgeführt.

## Dialogfenster Buchhaltung nachkontrollieren (erweiterte Kontrolle)

Nebst dem Nachkontrollieren und Nachrechnen der Buchhaltung, werden zusätzliche Kontrollen durchgeführt.



## Buchhaltung nachrechnen mit zusätzlichen Kontrollen

Einer der nützlichsten Befehle: Es wird die ganze Buchhaltung nachkontrolliert, die Saldi werden nachgerechnet und eventuelle Fehler gemeldet. Der Befehl aktualisiert auch die Texte in den Spalten Kontobeschreibungen und Kategorien (Tabelle Buchungen), wenn diese geändert wurden.

## Eigenschaften (Stammdaten)

Diese Option ist standardmässig eingestellt. Das Programm prüft, ob die in den Dateieigenschaften eingestellten Daten mit der Buchhaltung übereinstimmen (z.B. Eröffnungs- und Abschlussdatum, MwSt/UST-Konto, Konten für Wechselkursdifferenzen....).

## Buchungen

### Differenzen in Buchungen

Wird die Option aktiviert, verifiziert das Programm ob Differenzen zwischen Soll und Haben der Doppelten Buchhaltung oder zwischen Konten und Kategorien der Einnahmen-Ausgaben-Rechnung vorhanden sind.

- Im [Fenster Meldungen](#) wird angezeigt, wo es Differenzen gibt.
- In der [Spalte Saldo](#)  wird die Differenz zwischen der Soll- und der Haben-Bewegung angezeigt. Im Falle eines Fehlers geht der Saldo nicht auf Null zurück.
- Ausserdem, meldet das Programm unten im [Informationsfenster](#) das Total der Differenzen an (dies erfolgt nur, wenn man sich in der Tabelle 'Buchungen' befindet).

### Zwischendifferenzen einschliessen

Wird die Option aktiviert, verifiziert das Programm bei [Sammelbuchungen](#), ob Differenzen zwischen Soll und Haben vorhanden sind.

Sehr oft sind die Differenzen auf unvollständige Buchungen oder falsche Beträge zurückzuführen (wie in der folgenden Abbildung):

Date	Doc	Description	Debit A/C	Credit A/C	Amount	Balance	VAT Code	Amount Type	%VAT	VAT Acc
42 12.03.2022	1	Invoice for office materials	4909	1020	100.00	-100.00				
43 01.04.2022	2	Payment of credit card invoice		1020	1000.00	-1100.00				
44 01.04.2022	2	Credit card charge for purchase laptop	1520		300.00	-800.00	I77		7.70	21.45
45 01.04.2022	2	Credit card charge for hotel	5820		200.00	-600.00	I77		7.70	14.30
46 01.04.2022	2	Credit card purchase various materials	4000		450.00	-150.00	I77		7.70	32.17

DEBIT-CREDIT difference: -150.00  
 4000 Raw materials 417.83 37 541.25  
 2201 VAT according to VAT report 32.17 -958.31  
 I77 Investment and operating expenses 7.7%

Count: 3 Sum: 950.00

## Saldoprüfung (#CheckBalance)

Wenn Sie diese Option aktivieren, zeigt das Programm an, ob der in der Beschreibung angegebene Saldo vom Kontostand am angegebenen Datum abweicht.

Die #CheckBalance-Buchungen werden ausgeführt, um zu prüfen, ob der Kontostand zu einem bestimmten Zeitpunkt korrekt ist.

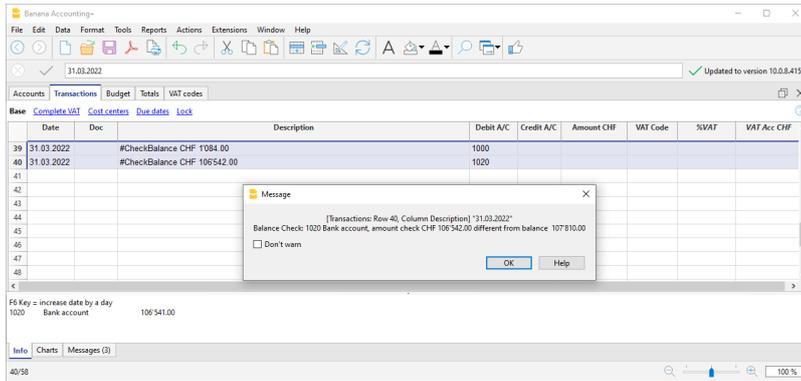
Am Ende des Monats, Quartals oder Jahres ist es sinnvoll, #CheckBalance-Buchungen für die Konten 'Kasse' und 'Bank' vorzunehmen. Die #CheckBalance-Buchungen sind auch in Kombination mit dem Befehl [Buchungen sperren](#) sehr nützlich.

Anhand der #CheckBalance-Buchungen kann man feststellen, ob nach Abschluss der Periode fehlerhafte Buchungen vorgenommen wurden.

Voraussetzungen für die Durchführung dieser Kontrolle (#CheckBalance):

- Datum: Dies muss das Datum sein, auf das sich der Saldo bezieht.
- Die Beschreibung muss folgendes enthalten:
  - #CheckBalance gefolgt vom Kontostand, einschliesslich der Anzahl Dezimalstellen.  
#CheckBalance -1200.00  
#CheckBalance 0.00
  - Bei der Buchhaltung mit Fremdwährungen die Bezeichnung #CheckBalance, gefolgt von dem Währungscode und dem Kontostand, einschliesslich der Dezimalstellen  
#CheckBalance CHF -1200.00  
#CheckBalance EUR 0.00  
#CheckBalance -1200.00 Ohne den Währungscode wird die Kontrolle aufgrund des Saldos in Basiswährung durchgeführt.
- Als Soll-Konto das Konto angeben, auf dem überprüft werden soll.
- Der Betrag bleibt leer.

Das Programm hat eine Differenz zwischen dem Überprüfungssaldo und demjenigen des Kontos der Datei festgestellt:



## Gleicher Beleg mit verschiedenen Daten

Wird diese Option aktiviert, meldet das Programm Buchungen mit derselben Belegnummer und verschiedenen Daten. In den Buchungen auf mehreren Zeilen ([Sammelbuchungen](#)), wo es keinen Bezug zwischen dem Beleg und dem Datum gibt, ist das Programm nicht in der Lage, den Gegenposten korrekt zu bestimmen.

## Konten

### Struktur des Kontenplans

Wird diese Option aktiviert, überprüft das Programm, ob die Struktur der Gruppen korrekt ist.

### Vorhandensein Wechselkursdifferenzen

Wird diese Option aktiviert, prüft das Programm, ob nicht verbuchte Währungsdifferenzen vorhanden sind.

### Eröffnungssaldi unterscheiden sich von Abschlussaldi Vorjahr

Wird diese Option aktiviert, überprüft das Programm, ob die [Eröffnungssaldi der Buchhaltungsdatei mit den Abschlussaldi des Vorjahres übereinstimmen](#) . Wenn es [Differenzen zwischen den Abschlussalden des Vorjahres und den Anfangssalden des neuen Jahres](#) gibt, werden diese als Gesamtbetrag im [Fenster Meldungen](#) ausgewiesen.

## Personalisierte Kontrollen (Erweiterungen)

Wird diese Option aktiviert, führt das Programm zusätzliche, vom Benutzer für personalisierte Überprüfungen hinzugefügte, Kontrollen (Apps) aus.

## Komplette Kontrollen mit Umschalt+F9 einschliessen

Wird diese Option aktiviert, führt das Programm durch Anklicken der Schnellstastenkombination **Umschalt+F9** (bei Mac **Umschalt+Cmd+9**) alle im Dialogfenster aktivierten Kontrollen durch. Ist die Option nicht aktiv, wird nur die Buchhaltung nachkontrolliert.

# Spalte Bewegung

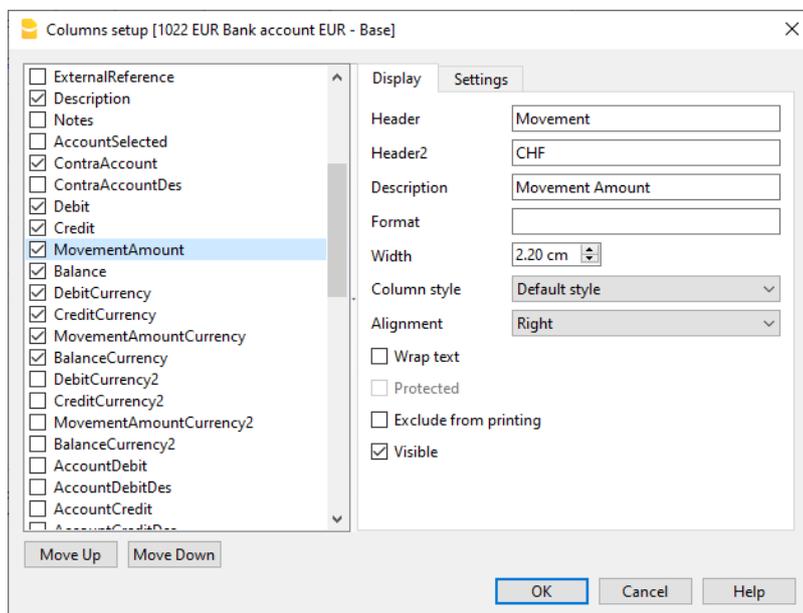
Diese Funktion erfordert:

- [Banana Buchhaltung Plus](#) 
- [Den Advanced-Plan](#) 

Die Spalte **Bewegung**, die im Kontoauszug vorhanden ist, zeigt die Bewegungen im Soll und im Haben in einer einzigen Spalte an: positive Beträge für Soll-Buchungen und negative Beträge für Haben-Buchungen. Die Beträge sind dieselben wie in den Spalten **Soll** und **Haben**.

Eine einzige Spalte soll eine bessere Kontrolle Ihrer Buchhaltung ermöglichen.

Sie können die Spalte **Bewegung** im [Kontoauszug](#), über das [Menü Daten → Spalten einrichten](#) aktivieren.



Date	Invoice	Description	Debit CHF	Credit CHF	Movement CHF	Balance CHF	Debit Currency EUR	Credit Currency EUR	Movement Currency EUR	Balance Currency EUR
11.06.2022	AA34	Invoice received supplier 1		1801.38	-1801.38	-1801.38		1500.00	-1500.00	-1500.00
09.07.2022	AA34	Invoice paid to supplier 1	1801.38		1801.38				1500.00	
10.08.2022	AA65	Invoice received supplier 1		3942.94	-3942.94	-3942.94		3200.00	-3200.00	-3200.00
16.08.2022	AA65	Invoice paid to supplier 1	3942.94		3942.94				3200.00	
10.09.2022	AA80	Invoice received supplier 1		3122.39	-3122.39	-3122.39		2600.00	-2600.00	-2600.00
01.10.2022	AA80	Invoice paid to supplier 1	3122.39		3122.39				2600.00	
31.12.2022		Total transactions	8766.71	8766.71			7300.00	7300.00		

# Spalte Saldo zum Erkennen von Buchhaltungsdifferenzen

Die Spalte **Saldo** ist sehr nützlich, um festzustellen, ob es Unterschiede gibt. [Sehen Sie sich das Video an](#)!

In der Tabelle **Buchungen** können Sie die Spalte **Saldo** sichtbar machen, indem Sie das Menü [Daten](#) → [Spalten einrichten](#) auswählen.

Hinweis: Bei [Sammelbuchungen](#) die über mehrere Zeilen eingegeben werden, meldet das Programm eine Differenz zwischen Soll und Haben, bis die Buchung vervollständigt ist.

Date	Doc	Description	Debit A/C	Credit A/C	Amount	Balance	VAT Code	Amount Type	%VAT	VAT Acc
12.03.2022	1	Invoice for office materials	4999	1020	100.00	-100.00				
01.04.2022	2	Payment of credit card invoice		1020	1000.00	-1100.00				
01.04.2022	2	Credit card charge for purchase laptop	1520		300.00	-800.00	I77		7.70	21.45
01.04.2022	2	Credit card charge for hotel	5820		200.00	-600.00	I77		7.70	14.30
01.04.2022	2	Credit card purchase various materials	4000		450.00	-150.00	I77		7.70	32.17

DEBIT-CREDIT difference: -150.00  
4000 Raw materials 417.83 37.541.25  
2201 VAT according to VAT report 32.17 -9.988.51  
I77 Investment and operating expenses 7.7%

Count: 3 Sum: 950.00

## So findet die Spalte Saldo die Differenzen

Diese Spalte enthält den Saldo der auf den Konten Soll und Haben verbuchten Beträge. Der Wert ist die kumulierte Differenz, die in der Reihenfolge der Buchungen berechnet wird.

- Der Saldo bleibt leer (Nullsaldo), wenn sich die Summe der Soll- und Habenbeträge ausgleichen (keine Differenz).
- Bei Buchungen auf mehreren Konten wird ein Saldo angezeigt, bis die Buchung auf allen beteiligten Konten abgeschlossen ist. Mit der letzten Buchung muss der Saldo auf Null sinken.

Wenn nach Erfassung der letzten Buchung auf mehreren Konten der Saldo nicht auf Null geht, liegt wahrscheinlich ein Fehler vor:

- Das Soll- oder Haben-Konto wurde versehentlich leer gelassen oder ist falsch (siehe Beispiel Dok 1)
- Bei einer Buchung auf mehreren Konten sind die Summen der Soll- und Habenbeträge nicht gleich (siehe Beispiel Dok 2).
- Bei der Eingabe einer Buchung mit MwSt ist die MwSt.-Zerlegung oder das MwSt.-Konto nicht korrekt.  
Wenn der MwSt.-Code nicht vorhanden ist, werden die Beträge nur im Soll- und im Habenkonto verbucht, und es wird keine Differenz ausgewiesen.

Im folgenden Beispiel wurde eine **Differenz von 150** erzeugt:

- In der Buchung wurde in der Zeile **Dok 1** das Konto **4999** eingegeben, das im Kontenplan nicht vorhanden ist, so dass in der Spalte **Saldo** in derselben Zeile eine **Differenz von 100** entstanden ist.
- In der Buchung auf mehreren Konten, in der Zeile **Dok 2**, ist der Gesamtbetrag der Zahlungen **1.000**, aber die letzte Buchung setzt den Gesamtbetrag (1.000) zwischen der Spalte Soll und der Spalte Haben nicht zurück, weil die Buchungen im Gegenposten einen Gesamtbetrag von **950** haben; daher wurde eine **Differenz von 50** hinzugefügt, was zu einer **Gesamtdifferenz von 150** führt.

## Buchhaltung nachkontrollieren

Die Spalte **Saldo** ist besonders nützlich, um die Zeilen zu identifizieren, aus denen sich buchhalterische Differenzen zwischen den Spalten **Soll** und **Haben** ergeben haben.

Wenn die Buchführung korrekt ist, sollte der Saldo beim Abschluss einer Buchung über verschiedene gleich Null sein.

- Wenn die Spalte **Saldo** nicht auf Null geht, liegt ein Problem vor. Suchen Sie die erste Zeile, in der die Differenz zwischen Soll und Haben erzeugt wird.
  - Blättern Sie in der Spalte, um zu sehen, in welcher Zeile der Fehler aufgetreten ist, und korrigieren Sie ihn
  - Oder Sie können auch den Befehl [Buchhaltung nachkontrollieren](#)  verwenden, der angibt, wo die Differenz beginnt
- Der Saldo in der letzten Zeile ( im Beispiel 150) muss mit der Differenz zwischen Soll und Haben übereinstimmen, die im Informationsfenster angezeigt wird. Wenn diese Werte nicht gleich sind, muss der Befehl [Buchhaltung nachkontrollieren](#)  verwendet werden.

# Exportieren aus der Banana Buchhaltung+

Banana Buchhaltung Plus bietet mehrere Exportmöglichkeiten. Sie können Daten aus einer einzelnen Tabelle (Zeilen exportieren), aus mehreren Tabellen (Dateien exportieren) oder nur die Daten in der Druckvorschau exportieren. Sie können den Export in verschiedenen Formaten wählen: PDF, Xml, Excel, Html, txt, Json usw.

**Neuheit!** Es ist jetzt auch möglich, die PDF-Datei mit allen digitalen Anhängen zu exportieren. In einer einzigen Datei ist also wirklich auch die gesamte Buchhaltung enthalten.

Der Export in PDF mit digitalen Anhängen ist in Banana Buchhaltung Plus möglich, jedoch nur im [Advanced Plan](#).

Sehen Sie sich [alle Vorteile des Advanced Plans an](#).

## Zeilen exportieren

Im Menü **Daten > Zeilen exportieren** kann der Inhalt der einzelnen Tabelle exportiert werden. Wenn vor der Eingabe des Befehls Zeilen ausgewählt wurden, wird im Dialogfenster, das sich öffnet, die Option **Nur ausgewählte Zeilen** angezeigt.

## Datei exportieren

Über Menü **Datei > Datei exportieren** ausführen, wenn Sie mehrere Tabellen gleichzeitig exportieren wollen.

Im Dialogfenster **Datei exportieren**, stehen folgende Registerkarten zur Verfügung:

- Je nach Art von Datei; siehe Format zum Exportieren
- [Einschliessen](#) - die Tabellen und Berichte definieren, die beim Exportieren eingeschlossen werden sollen
- [Periode](#) - (Buchhaltung); die Periode definieren
- [MwSt/USt](#) - (Buchhaltung mit MwSt/USt)
- [Anpassung](#)

## Seitenansicht exportieren

In der Werkzeugleiste der Seitenansicht des Ausdruckes:

- Klicken Sie auf den Pfeil neben der Schaltfläche **Adobe PDF**.
- Wählen Sie die gewünschte Option aus:
  - [PDF-Datei exportieren](#)
  - [Exportieren in HTML](#)
  - [Exportieren in Excel](#)
  - In Zwischenablage kopieren.

## Formate zum Exportieren

Damit Sie auf verschiedene Arten exportieren können, besitzt jedes Format eine oder mehrere

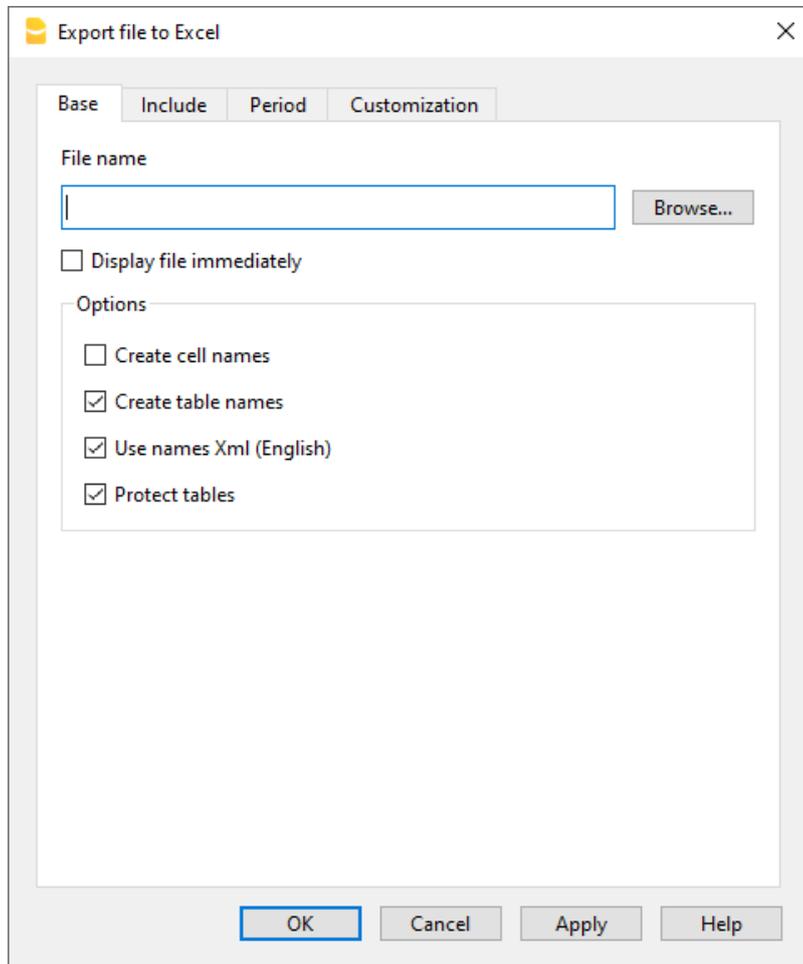
Registerkarten mit Optionen.

Sie können unter verschiedenen Formaten auswählen:

- **PDF**  
Einen Ausdruck in PDF-Format des ganzen Inhaltes der Buchhaltungsdatei ausführen.
- **Neu!** Export PDF-Datei mit digitalen Anhängen.
- **Excel**  
Excel Präsentationen erstellen, Vergleiche, Budget, Index berechnen, Bilanz Analysen, Graphiken, die sich direkt mit den Werten der Buchhaltung verbinden.
- **HTML**  
Sie öffnen alle Daten und buchhalterische Berichte einfach mit einem Internet Browser (Explorer, Mozilla, Opera).  
Dank diesem Format können Sie die buchhalterischen Daten für lange Zeit archivieren und erfüllen dabei alle gesetzlichen Vorschriften
- **XML**  
Standard für den Datenaustausch. Die buchhalterischen Daten können mit anderen Programmen oder dem Stilblatt XSLT gut gelesen und bearbeitet werden.
- **Zeilen in TXT exportieren**  
Die Zeilen der Tabelle in Textformat exportieren.

# In Excel exportieren

Über Menü **Datei > Datei exportieren > Exportieren in Excel** können Sie Ihre Daten in Excel exportieren.



## Dateiname

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

## Datei sofort anzeigen

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

## Optionen

### Namen Zellen definieren

Mit dieser Option gibt das Programm jeder Zelle beim Exportieren automatisch einen Namen. Die Zelle mit Saldo des Kontos 1000 beispielsweise, 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 Berichte in Excel erstellt, die nicht korrigiert werden müssen, falls der

Kontenplan geändert wird.

## Namen Tabellen definieren

Mit dieser Option gibt das Programm beim Exportieren automatisch einen Namen in der Zone Zellen, die zu einer Tabelle gehören. Zum Beispiel wird die Zone, die aus den Zellen der Tabelle Accounts gebildet worden ist, mit dem Namen DB\_Accounts identifiziert. Diese Option ist notwendig, wenn in Excel beim Erstellen der Berichte, die Funktionen der Datenbank verwendet werden.

## Namen in Xml (Englisch) verwenden

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. Dank dieser Option heisst es 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.

## Andere Registerkarten

Für Erklärungen zu den anderen Registerkarten verweisen wir auf die entsprechenden Seiten:

- [Einschliessen](#)
- [Periode](#)
- [MwSt/USt](#)
- [Anpassung](#)

## Resultat des Exportierens

Jede Tabelle der Buchhaltung ist ein Blatt der Excel-Datei.



Namen der Zellen benutzen statt Bezugnahme Zeile/Spalte:

- Die Namen geben den gewünschten Wert wieder, auch wenn eine neue Zeile oder Spalte eingefügt wird
- Namen sind einfach zu verstehen und benutzen  
"Konten\_1000\_Saldo" meint Saldo des Kontos 1000  
"Konten\_1000\_Beschreibung" übernimmt den Wert der Zelle mit der Beschreibung des Kontos 1000
- Die Namen können in den Formeln benutzt werden  
"=Konten\_1000\_Saldo" übernimmt den Wert der Zelle mit Saldo des Kontos 1000  
"=Konten\_1000\_Saldo/1000" teilt durch 1000 den Saldo des Kontos 1000
- Mit Namen ist es möglich, Verbindungen zu verschiedenen Dateien zu erstellen.

Die Verbindung zu einer Zelle besteht aus:

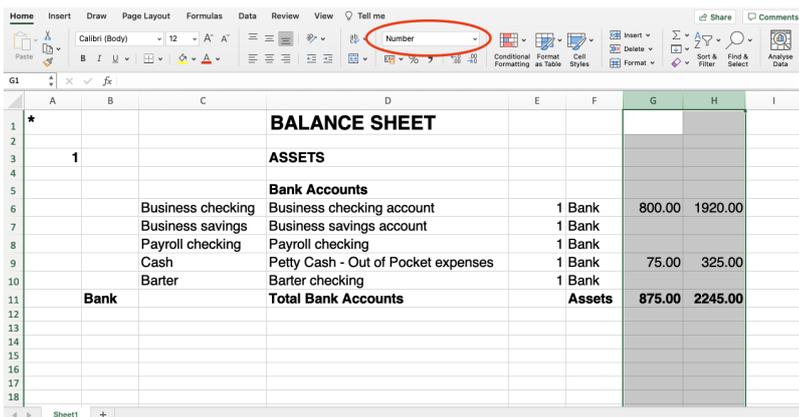
- Name der Datei
- Name der Tabelle
- Name der Zelle



## Kopieren/Einfügen von Daten aus Banana in Excel

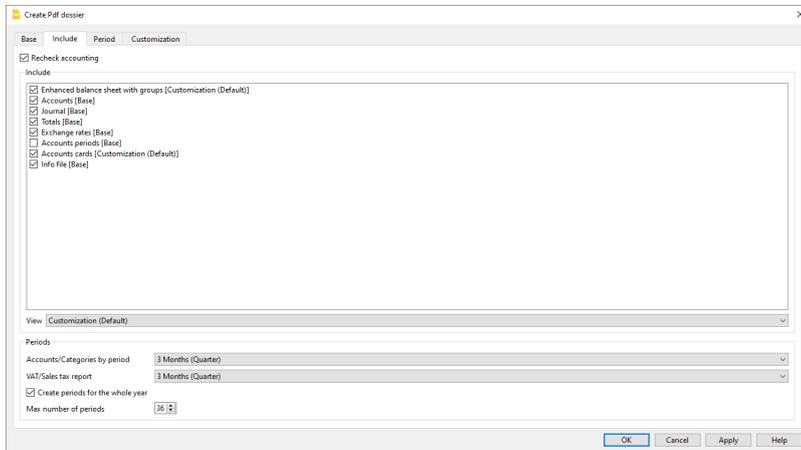
Banana Buchhaltung erlaubt, nebst dem Datenexport, auch die Daten von Banana in Excel zu kopieren/einzufügen: nur einige Zellen, Spalten oder die ganze Tabelle.

Einige Benutzer haben uns berichtet, dass in seltenen Fällen und nur von Mac-Computern, beim Exportieren von Daten aus Banana in Excel, das Format der Beträge nicht optimal ist. Dies kann auf einfachste Art und Weise gelöst werden, indem Sie in Excel die Spalten mit den Beträgen auswählen und Sie das Zellformat in den Typ " Nummer" ändern.



# Einschliessen

Aus Menü **Datei** > **Datei exportieren** > **Exportieren in Excel** > Registerkarte **Einschliessen** öffnet sich folgendes Dialogfenster, worin Sie auswählen können, welche Tabellen und Berichte Sie einschliessen wollen.



## Buchhaltung nachkontrollieren

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

## Einschliessen

Beinhaltet die Liste der Tabellen und Berichte, die Sie exportieren können. Die Liste kann je nach Art von Datei und Buchhaltung anders sein.

## Ansicht

Es ist möglich, die Ansicht oder Anpassung auszuwählen, die Sie einschliessen wollen. Diese Option ist beim Exportieren in PDF, HTML und XML-Format verfügbar.

## Perioden

Optionen angeben für das Exportieren von Tabellen, für die Sie eine Periode vorgesehen haben.

## Konten/Kategorien nach Periode

Ist die Auswahl [Konten Periode](#). Gibt an, welche Repetition pro Periode man wünscht.

## MwSt/USt-Zusammenfassung

Gemeint ist die Auswahl [MwSt/USt-Zusammenfassung Periode](#). Man kann MwSt/USt-Zusammenfassungen für verschiedene angegebene Perioden erstellen.

## Perioden für das ganze Jahr erstellen

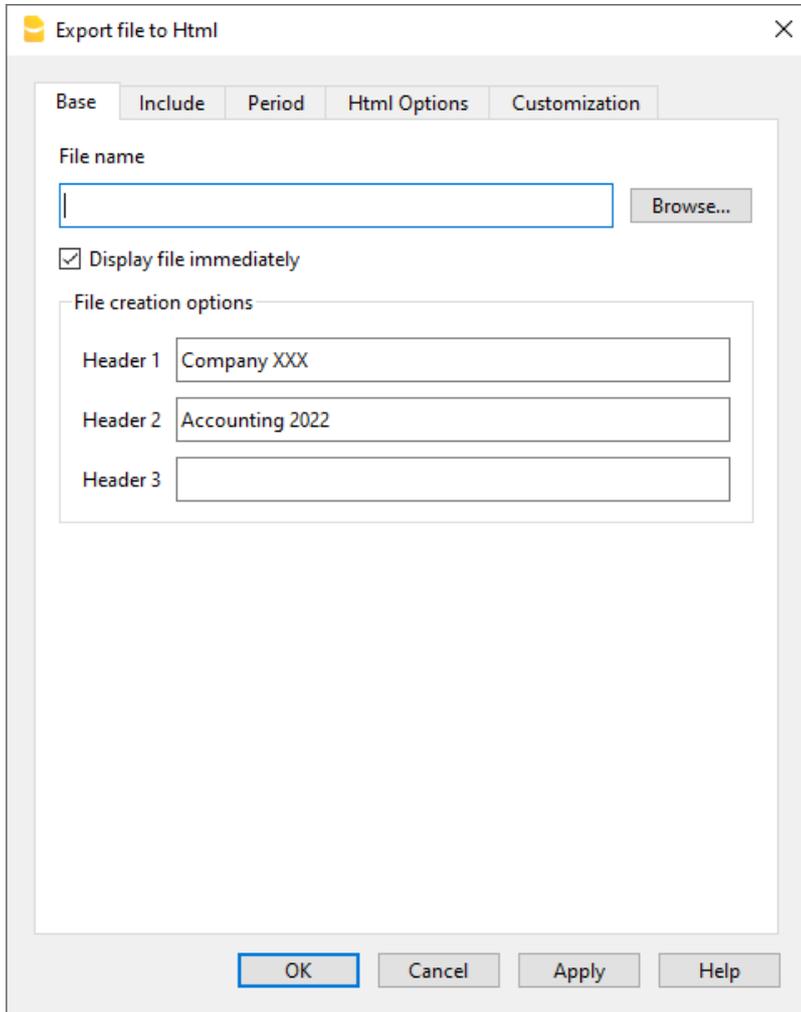
Wenn Sie diese Funktion auswählen, werden die Teilsaldi für das ganze Jahr exportiert und nicht nur für eine ausgewählte buchhalterische Periode oder für eine ausgewählte Periode beim Exportieren.

## **Maximale Anzahl Perioden**

Maximal mögliche Anzahl Perioden.

# In Html exportieren

Über Menü **Datei > Datei exportieren > Exportieren in Html** können Sie Ihre Daten im Html-Format exportieren.



The screenshot shows the 'Export file to Html' dialog box. It has a title bar with a close button (X) and a yellow icon. Below the title bar are five tabs: 'Base', 'Include', 'Period', 'Html Options', and 'Customization'. The 'Base' tab is selected. Inside the dialog, there is a 'File name' label above a text input field and a 'Browse...' button. Below this is a checked checkbox labeled 'Display file immediately'. Underneath is a section titled 'File creation options' containing three text input fields labeled 'Header 1', 'Header 2', and 'Header 3'. The 'Header 1' field contains 'Company XXX', 'Header 2' contains 'Accounting 2022', and 'Header 3' is empty. At the bottom of the dialog are four buttons: 'OK', 'Cancel', 'Apply', and 'Help'.

## 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.

## Datei sofort anzeigen

Das Programm für die Ansicht der soeben erstellten Html-Datei wird gestartet. Auf diese Art sieht man gleich das Resultat des Exportes. Denken Sie daran, dass die Browser von Mozilla und MS-Explorer mit einen Cache-Mechanismus (Zwischenspeicher) für die Dokumente benutzen. Wenn Sie 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.

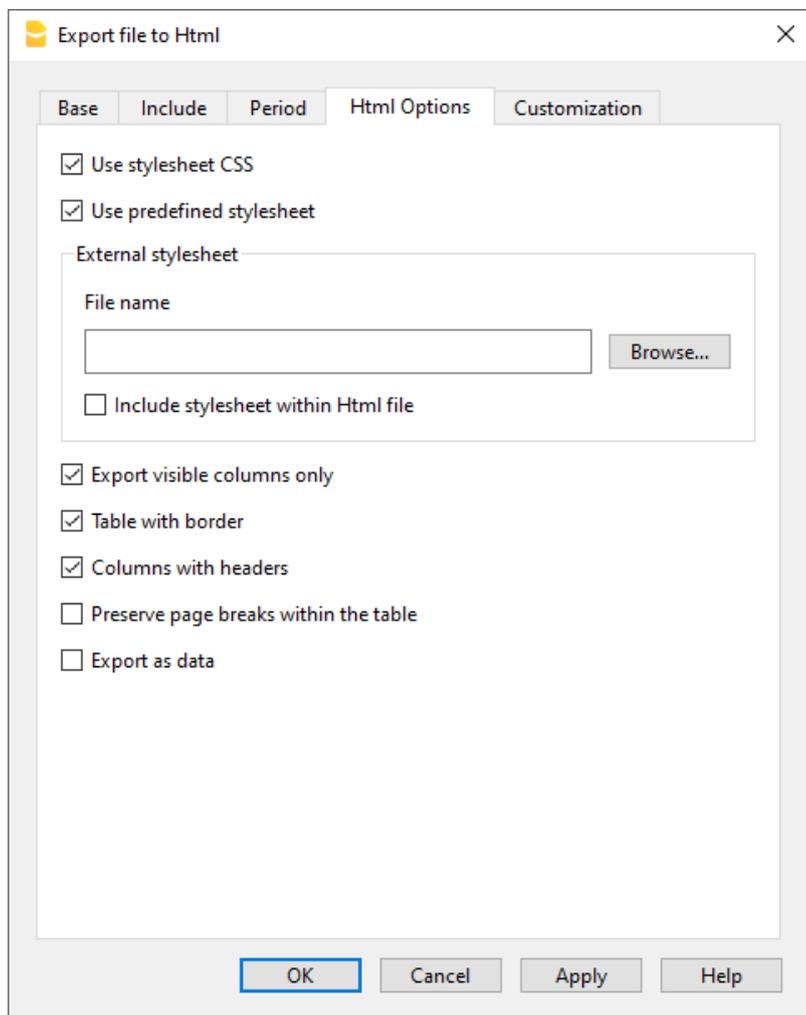
## Andere Sektionen

Für Erklärungen zu den anderen Sektionen verweisen wir auf die entsprechenden Seiten:

- [Einschliessen](#)
- [Periode](#)
- [Html Optionen](#)
- [Anpassung](#) 

# Html-Optionen

Über Menü **Datei > Datei exportieren > Exportieren in Html** > Registerkarte **Html Optionen** können Sie die Optionen des folgenden Fensters markieren:



## Stilblatt CSS verwenden

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

## Vordefiniertes Stilblatt verwenden

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.

## Externes Stilblatt

### Dateiname

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

## **Stilblatt in Html-Datei einbeziehen**

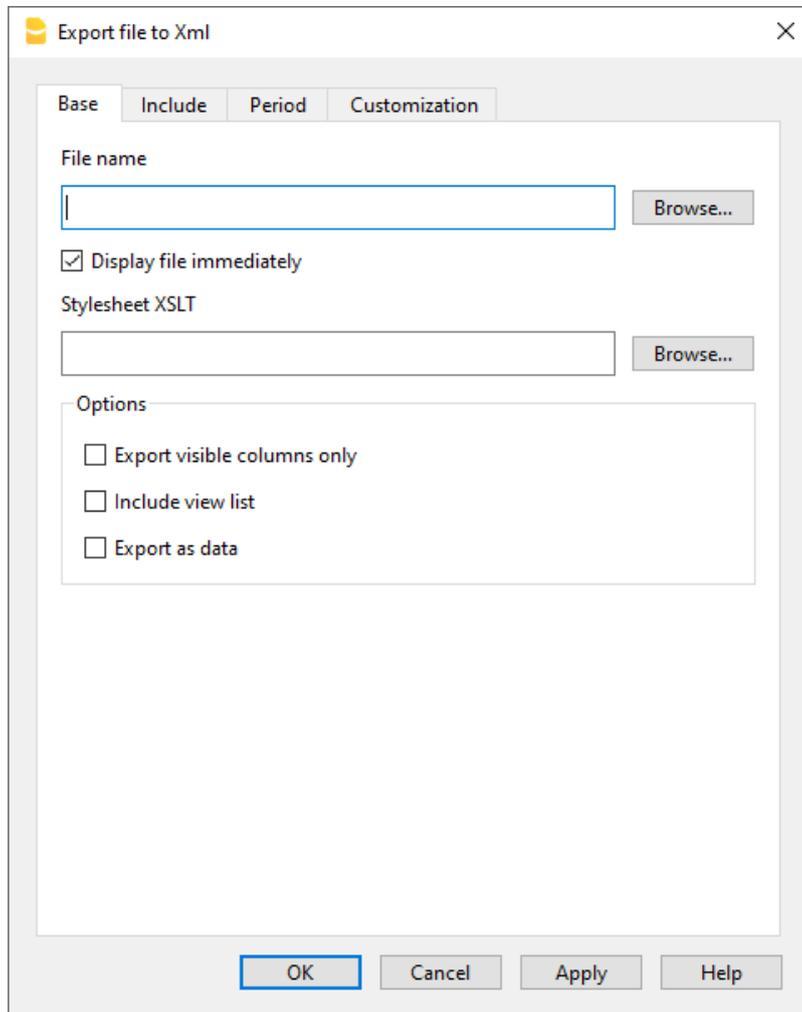
Wenn die Daten in Html-Format verschickt werden, müssen Sie auch die Datei mit dem Stilblatt mitschicken. Um zu vermeiden, dass zwei separate Dateien verschickt werden, aktivieren Sie das Feld. So wird das Stilblatt zusammen mit der Buchhaltungsdatei im Html-Format verschickt.

Wenn Sie die Auswahlmöglichkeiten ankreuzen, speichert das Programm die Daten entsprechend den gewählten Optionen:

- Nur sichtbare Spalten exportieren
- Tabelle mit Rand
- Spalten mit Überschrift
- Seitenumbruch beibehalten
- Als Daten exportieren - die Daten werden ohne Formatierung exportiert.

# In Xml exportieren

Über Menü **Datei > Datei exportieren > Exportieren in Xml** können Sie Ihre Daten im Xml-Format exportieren.



## Dateiname

Geben Sie den Namen der neu zu erstellenden Datei ein oder wählen Sie eine vorhandene Datei über die Schaltfläche **Blättern** aus.

## Datei sofort anzeigen

Ein Programm für die Ansicht der soeben erstellten Xml-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.

## Stilblatt XSLT

In diesem Feld kann das Stilblatt (externe Xml-Datei) erfasst werden, nach dem das Programm die Buchhaltungsdaten grafisch anordnen soll. Es können so personalisierte Ausdrücke eingerichtet werden, wie das z.B. der Fiskus verlangt. Banana Buchhaltung stellt keine Xslt-Dateien zur Verfügung.

## Optionen

- Nur sichtbare Spalten exportieren
- Liste der Ansichten einbeziehen
- Als Daten exportieren

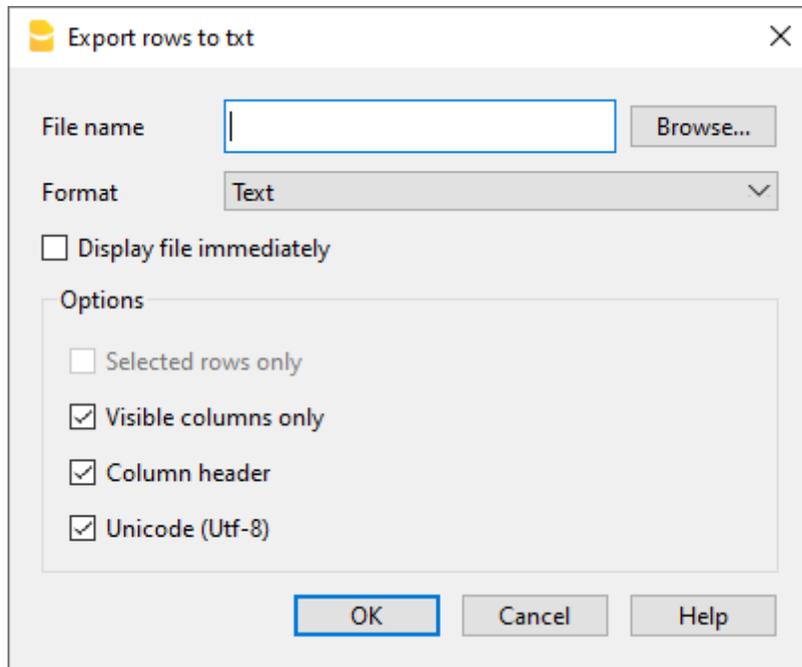
## Andere Sektionen

Für Erklärungen zu den anderen Sektionen verweisen wir auf die entsprechenden Seiten:

- [Einschliessen](#)
- [Periode](#)
- [Anpassung](#) 

# Zeilen in txt exportieren

Wenn Sie Zeilen im Txt-Format exportieren wollen, wählen Sie aus Menü **Daten > Zeilen exportieren > Zeilen in Txt exportieren** aus. Folgende Optionen können ausgewählt werden:



## Dateiname

Namen der Datei eingeben oder den Namen einer schon bestehenden Datei auswählen mit Hilfe von Schaltfläche **Blättern**.

## Format

Das Format auswählen.

## Datei sofort anzeigen

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

## Optionen

Dank diesen Optionen können Sie die Daten so exportieren:

- Nur ausgewählte Zeilen
- Nur sichtbare Spalten exportieren
- Überschrift Felder
- Unicode (Utf-8)

# Buchungen sperren - Blockchain

## Digitale Zertifizierung

Banana verwendet ein System zur Zertifizierung von Buchhaltungsdaten, das auf einer Technik basiert, die als Blockchain bezeichnet wird. Diese Zertifizierungsmethode, auf Grundlage einer verketteten Blockstruktur gilt als so zuverlässig, dass sie zur Sicherstellung der Gültigkeit von Bitcoins und allen modernen Kryptowährungen eingesetzt wird.

Banana.ch war das erste Unternehmen der Welt, das die Blockchain-Technologie in der Buchhaltung eingesetzt hat. Das Verfahren wurde 2002 zum Patent angemeldet ([US-Patent Nr. 7,020,640](#)). Diese Methode garantiert ein hohes Mass an Datenintegrität und erfüllt die gesetzlichen Vorschriften.

Weitere Informationen finden Sie auf Seite [Blockchain zur Gewährleistung der Integrität der buchhalterischen Bewegungen](#).

## Befehl Buchungen sperren

Mit Befehl **Buchungen sperren** (Menü **Aktionen**) werden die Buchungen der Buchhaltung gesperrt und mit Kontrollziffern versehen, dank denen man im Nachhinein feststellen kann, ob die Buchungen geändert worden sind.

- Die Gültigkeit einer eventuell bereits bestehenden Sperre wird verifiziert.
- Bis zum Sperrdatum bestehende Buchungen werden fortlaufend nummeriert und blockiert. Für jede Buchung wird eine digitale Kontrollziffer der Zeile und der darauf folgenden berechnet. Die Berechnung der digitalen Kontrollziffer erfolgt in der Reihenfolge der Spalten.
- In der Buchhaltungsdatei wird vermerkt, dass keine Buchungen mit gleichem oder kleinerem Datum als demjenigen der Sperre akzeptiert werden.

Lock transactions

New lock date (inclusive)

Password (optional)

Password confirmation

Last lock

Lock valid

Lock date

Lock number

Progressive Hash

OK Cancel Help

## Datum neue Sperre (inbegriffen)

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

## Passwort (optional)

Für das Entsperren der Buchungen oder zum erneuten Erstellen von Sperren in der Zukunft, kann ein Passwort eingegeben werden. Findet das Programm keine Fehler in den mit Datum der Sperre definierten Buchungen, sperrt es die Buchungen und versieht jede Buchungszeile mit berechneten unterschiedlichen Ziffern und Codes. Diese Kontrollziffern sind in der Spalte SperreProgr der Ansicht **Sperre** zu sehen.

## Letzte Sperre

Die Werte dieser Sektion werden automatisch vom Programm aufgrund der zuletzt durchgeführten Sperre eingesetzt.

## Sperre gültig

Wird mit "Ja" angezeigt, ist die Buchhaltungssperre gültig.

## Datum der Sperre

Es handelt sich um das Datum der letzten Buchhaltungssperre.

## Nummer der Sperre

Das Programm setzt den Wert automatisch auf der letzten Zeile der Spalte **SperreNr** ein. Wird die Sperre wiederholt und ist der Wert auf der Zeile der letzten Sperre gleich, bedeutet dies, dass die Sperre gültig ist und die Daten nicht geändert worden sind; ist der Wert hingegen anders, steht:

- (-1) wenn die Sperre bereits ab der ersten Zeile ungültig ist.
- (-2) wenn Zeilen mit der gleichen Sperrnummer vorhanden sind.

## Hash fortlaufend

Es handelt sich um die in der letzten Buchung vorhandene Kontrollziffer.

## Buchungen: Ansicht Sperre

Die digitalen Kontrollziffern und die für die digitale Signatur verwendeten Informationen werden angezeigt.

Date	Doc	Description	Debit A/C	Credit A/C	Amount	LockNum	LockAmt	LockProgr
03.01.2022	1	Sales to Taylor	1020	3000	35'600.00	1	35'600.00	uTLKqD8I3K5nrj.e4WHidFa.bG-Vh6KfeZy/ivL8cBk
04.01.2022	2	Cash withdrawal from bank account	1000	1020	1'500.00	2	37'100.00	WgghqN.x0R143pP2T0Nm12m.w6TeApTsUuHQRyYuuQc
07.01.2022	3	Sales of products to client Max	10000	3200	28'900.00	3	66'000.00	FkxF9lIN.JnLRSPqWQVc2mlU.y5d3psrtGruOKDTvNE
07.01.2022	4	Sales of products to client Greenfield	10003	3400	20'000.00	4	86'000.00	KnovdE5.W3FWYe+DJC6R+wym.b49whY2T12FST9PwI
07.01.2022	5	Sales of products to client Grant	10002	3200	8'900.00	5	94'900.00	5nRqmWhg.9NzkrXdl.DckJ2l.OaJZ4ELUJZVWkVPIWG+H
07.01.2022	6	Sales of products to client Jones	10001	3000	38'890.00	6	133'790.00	u5pBBNSO.eUoIBRD.2RXW7nwm.IVZxvdUG6IsQZeiM8
19.01.2022	7	Purchase of materials at Winfield	4000	20000	36'950.00	7	170'740.00	bHQRGvJUMu10uu.RYV6BnhJ.E6yKkQlQuQMAD00
23.01.2022	8	Gross salaries month of December	5000		26'900.00	8	197'640.00	I+87qYz.8oCRf5q/G3Wgd6k+N5xH1voAJDLyDRPg
23.01.2022	8	Net salaries month of December		1020	24'330.00	9	221'970.00	CDwCOBTj.MPwQlmiO.x26Lp6DD.VkWpZ4a50CJp9uLcM

1020	Bank account	35'600.00	110'310.00
3000	Earnings from own products	-33'054.78	-108'718.66
2201	VAT according to VAT report	-2'545.22	-8'718.96

- SperreNr: Eine progressive, die Zeile unterscheidende Nummer.
- SperreBetrag: Der Gesamtbetrag aller Bewegungen, ähnlich die von gewissen Gesetzgebungen

verlangte Totalsumme am Seitenende.

- SperreZeile: (versteckte Spalte) Eine aufgrund der Werte der Zeile berechnete Kontrollziffer.
- SperreProgr: Die gesamte digitale Kontrollziffer (Hash SHA-256).

## Kontrollziffer SperreProgr

Das zentrale Element der Zertifizierung, welches die Blockchain-Methodik benutzt.  
Die digitale Kontrollziffer wird aufgrund folgender Werte berechnet:

- Der Inhalt der aktuellen Buchung zum Zeitpunkt der Sperre; inklusive Betrag, Beschreibung und Kontobeschreibung.
- Die progressive Zahl (SperreNum)
- Der Gesamtbetrag (SperreBetrag).
- Die fortlaufende Kontrollziffer der vorangehenden Buchung (SperreProgr).

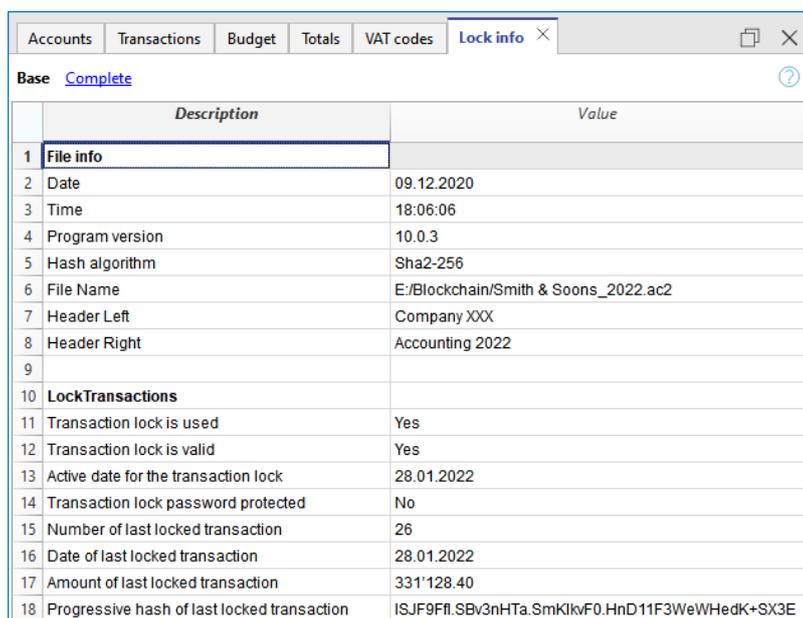
Jede kleinste Änderung in der Buchhaltung (wenn z.B. ein Datum oder ein Betrag geändert wird) hat zur Folge, dass die Kontrollziffer anders sein wird.

Bleibt die Kontrollziffer unverändert, beweist dies, dass es sich um die Originaldaten handelt und die Daten somit nicht verändert worden sind.

## Informationen Sperre

Mit dem Befehl **Informationen Sperre**, Menü **Aktionen** kontrolliert das Programm, ob die Sperre gültig ist und zeigt die Informationen der Sperre an.

- Das Programm berechnet die Kontrollziffern neu und prüft, ob die neu berechneten mit denen der Buchungen zusammenpassen.
  - Stimmen die Werte überein, ist die Sperre gültig und es handelt sich somit um die Originaldaten.
  - Weichen die Kontrollziffern voneinander ab, bedeutet dies, dass Änderungen der Daten stattgefunden haben und es sich somit nicht um die ursprünglichen, zum Zeitpunkt der Sperre berechneten Kontrollziffern handelt.



	Description	Value
1	<b>File info</b>	
2	Date	09.12.2020
3	Time	18:06:06
4	Program version	10.0.3
5	Hash algorithm	Sha2-256
6	File Name	E:/Blockchain/Smith & Soons_2022.ac2
7	Header Left	Company XXX
8	Header Right	Accounting 2022
9		
10	<b>LockTransactions</b>	
11	Transaction lock is used	Yes
12	Transaction lock is valid	Yes
13	Active date for the transaction lock	28.01.2022
14	Transaction lock password protected	No
15	Number of last locked transaction	26
16	Date of last locked transaction	28.01.2022
17	Amount of last locked transaction	331'128.40
18	Progressive hash of last locked transaction	ISJF9Ffl.SBv3nHTa.SmKlkvF0.HnD11F3WeWHedK+SX3E

## Buchungen freigeben

Das Menü **Aktionen** → **Buchungen freigeben** entfernt die Sperr- und Kontrollziffern. Wenn die Sperre mit einem Passwort versehen war, muss dieses erneut eingegeben werden, um mit der Freigabe fortzufahren.

Wenn Sie später mit einer neuen Sperre fortfahren wollen, sind die Kontrollziffern dieselben wie bei der vorherigen Sperre, wenn sich die Daten und die Reihenfolge der Buchungen nicht geändert haben; wenn sie geändert wurden, ändern sich auch die Kontrollziffern.

## Buchungen teilweise freigeben

Gesperrte Buchungen können auch nur teilweise ab einem festgelegten Datum wieder entsperrt werden. Wurde die Sperre mit einem Passwort versehen, so ist dieses erneut einzugeben, um die Buchungen freigeben zu können.

New lock date (inclusive)	
	28.01.2022
Password (optional)	
Password confirmation	
Last lock	
Lock valid	Yes
Lock date	28.01.2022
Lock number	26
Progressive Hash	ISJF9Ffi.SBv3nHTa.SmKikvF0.HnD11F3WeWHedK+SX3E

## Wieso zulassen, dass die die Buchhaltung entsperrt wird?

Grundsätzlich sollte eine gesperrte Buchhaltung nicht freigegeben werden. Es kommt jedoch vor, dass nach der Sperre Fehler in der Buchhaltung festgestellt werden und die Notwendigkeit einer Korrektur entsteht.

Um über die Möglichkeit zu verfügen, weitere Änderungen vornehmen zu können, haben Benutzer in der Vergangenheit eine Kopie der Datei vor der Sperre erstellt und aufbewahrt. Wurden Fehler gefunden, wurde die vorherige Situation wiederhergestellt. In der Zwischenzeit wurden jedoch eventuell weitere Buchungen gemacht und aus diesem Grund kam oft vor, dass sich die Buchhaltung aufgrund der Wiederherstellung von vorherigen Versionen als fehlerhaft herausstellte. Um unnötigen Zeitaufwand zu vermeiden, wurde beschlossen, den Befehl **Buchungen freigeben** zur Verfügung zu stellen.

Die Zertifizierung ist nicht mit Datensicherheit zu verwechseln. Bei der Zertifizierung der Daten handelt es sich um eine Methode die versichert, dass es sich bei der Buchhaltung um die Originaldaten handelt. Um zu verhindern, dass Daten geändert werden, ist die Methodik diejenige der Datensicherheit. Verfahren für die Datensicherheit können jedoch ausschliesslich in einer Umgebung mit limitiertem Datenzugriff implementiert werden.

Steht die Datei komplett zur Verfügung des Benutzers, so wie dies auf dem PC der Fall ist, so haben

die Personen komplette Kontrolle über die Daten. So können auf einfache Art Dateien ersetzt werden. Mit der Zertifizierung wird nicht verhindert, dass Daten geändert werden können; man kann sich jedoch versichern, dass es sich um die Originaldaten handelt.

Die Person, die die Buchhaltung führt, ist für die Buchhaltung verantwortlich und entscheidet, ob eine Änderung gesetzlich zulässig ist oder nicht.

## Zertifizierung und Kontrolle organisieren

Nach der Sperre der Bewegungen der Periode wie folgt vorgehen:

1. Drucken Sie die Informationen zur Sperre oder die letzte zertifizierte Zeile mit ihrer Kontrollziffer(SperreProgr).
2. Dokument mit diesen Informationen unterschreiben und sorgfältig zusammen mit den übrigen Buchhaltungsdokumenten oder an einem anderen sicheren Ort aufbewahren.

Für eine Überprüfung, ob es sich bei den Buchhaltungsdaten um die Originaldaten handelt, wie folgt vorgehen:

1. Den Befehl **Informationen Sperren** ausführen.
2. Dokument mit Kennziffern der Sperrung oder der letzten zertifizierten Zeile (SperreProgr) zur Hand nehmen.
3. Kontrollieren, ob die Zeile Fortlaufender Hash der zuletzt gesperrten Buchung nach wie vor derselben digitalen Kontrollziffer entspricht.
  - Stimmt die Kontrollziffer überein, entsprechen die Daten der Buchhaltung den zertifizierten.
  - Stimmt die Kontrollziffer nicht überein, bedeutet dies, dass die Buchhaltungsdaten geändert wurden.

Banana ist daran, Applikationen zu entwickeln, die es ermöglichen, zwei Dateien zu vergleichen und festzustellen, welche Daten geändert wurden.

## Datensicherheit

Die digitale Zertifizierung der Daten versichert, dass die Daten nach wie vor den Originaldaten entsprechen. Sie verhindert jedoch die Veränderung der Daten nicht.

Es ist die Verantwortung des Buchhalters, sicherzustellen, dass es sich um die Originaldaten handelt. Jede Administration muss diesbezüglich über eine auf ihrer Grösse und Bedürfnisse angemessene Organisation verfügen.

Um sicherzustellen, dass die Daten nicht von nicht berechtigten Personen verändert werden können, müssen andere Methoden und Werkzeuge verwendet werden; z.B.:

- Die Daten auf einem passwortgeschützten sicheren System (geschütztes Netzwerk) speichern
- Eine Kopie der Daten erstellen und aufbewahren.
- Daten verschlüsseln.

## Langzeitarchivierung

Die Buchhaltungsdateien enthalten die erfassten Daten. Um die Dateien zu öffnen und einen Bericht oder einen Kontoauszug zu erstellen, muss das Programm somit zur Verfügung stehen.

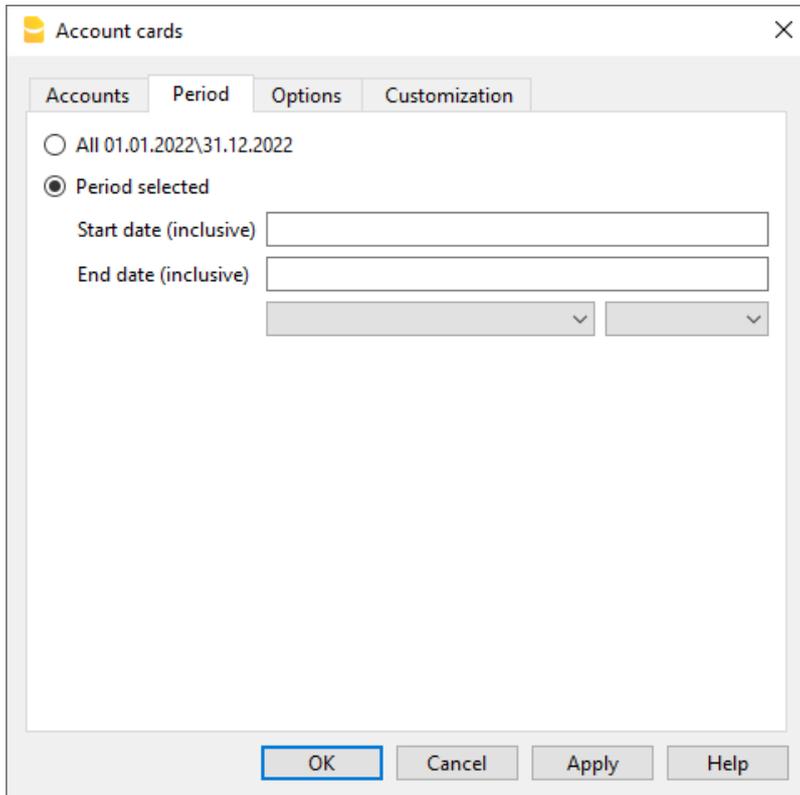
Banana Buchhaltung erlaubt, alle Daten der Buchhaltung und auch die verschiedenen Ausdrücke in [PDF, HTML und XML](#)-Format zu exportieren.

Das auf diese Art erzeugte Archiv kann auf einer CD-ROM oder einem anderem Datenträger gespeichert und auf jedem beliebigen Computer konsultiert werden - auch von Personen, die nicht über Banana Buchhaltung verfügen.

# Dialogfenster - Registerkarte Periode

Diese Registerkarte gibt es in verschiedenen Dialogfenstern, (z.B. Kontoauszug). Die Funktion besteht darin, das Anzeigen und Verarbeiten nur auf die angegebene Periode zu beschränken.

Wenn Sie z.B. ein Vierteljahr angeben, werden im Kontoauszug nur die Bewegungen des Vierteljahres angezeigt und im Bilanzausdruck sehen Sie die Resultate für das Vierteljahr.



The screenshot shows a dialog box titled "Account cards" with a close button (X) in the top right corner. It has four tabs: "Accounts", "Period", "Options", and "Customization". The "Period" tab is active. Under this tab, there are two radio buttons: "All 01.01.2022\31.12.2022" (unselected) and "Period selected" (selected). Below the "Period selected" option, there are two text input fields: "Start date (inclusive)" and "End date (inclusive)". Below these fields are two dropdown menus. At the bottom of the dialog box, there are four buttons: "OK", "Cancel", "Apply", and "Help".

## Alles

Alle Bewegungen der Buchhaltung sind inbegriffen.

## Bestimmte Periode

Gemeint ist die angegebene Periode, wobei Sie den ersten und den letzten Tag der Periode nennen.

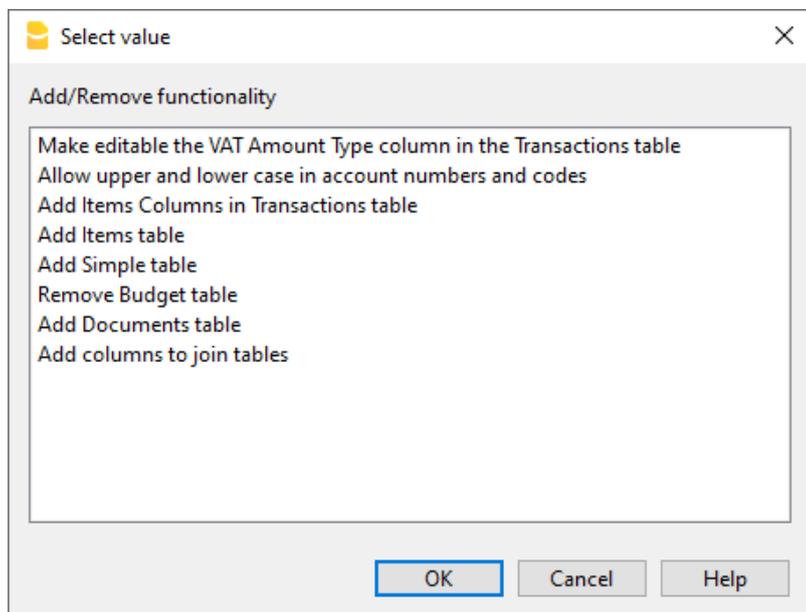
## Bewegungen ohne Datum

Wenn Sie Bewegungen ohne Datum in die Buchhaltung eingegeben haben, werden diese nur berücksichtigt, wenn Sie **Alles** auswählen.

Wenn Sie hingegen beispielsweise die Periode vom 1. Januar bis zum 31. Dezember eingeben, werden die Bewegungen ohne Datum nicht im Bericht stehen.

# Funktionen hinzufügen oder entfernen

Banana Buchhaltung Plus bietet die Möglichkeit, der Datei zusätzliche Funktionen hinzuzufügen. Siehe auch [Allgemeine Funktionen hinzufügen](#).



## Gross-/Kleinschreibung aktivieren, wenn die Konten aus Wörter oder Codes bestehen

Wenn das Konto (Tabelle **Konten** > Spalte **Konto**) aus einem Text (z.B. Kasse) besteht, wandelt in der Regel das Programm die Buchstaben in Grossbuchstaben um. Wird diese Funktion aktiviert, können Sie die Buchstaben in Gross- oder Kleinschreibung eingeben.

Beim [Buchten](#) werden die Konten so übernommen, wie sie in der Tabelle 'Konten' (z.B. Kasse) erfasst wurden.

Wird diese Option verwendet, muss auf die Gross-/Kleinschreibung geachtet werden, da sich das mit dem ersten Grossbuchstaben geschriebene Konto "Kasse" von dem in Kleinbuchstaben geschriebene Konto "kasse" unterscheidet.

## Tabelle Artikel hinzufügen

Die Informationen sind auf der Dokumentationsseite [Tabelle Artikel](#) verfügbar.

## Artikel-Spalten in der Tabelle Buchungen hinzufügen

Die Informationen sind auf der Dokumentationsseite [Artikel-Spalten der Buchungen-Tabelle](#) verfügbar.

## Tabelle Artikel und Artikel-Spalten in der Tabelle Buchungen hinzufügen

Die Informationen sind auf den Dokumentationsseiten [Tabelle Artikel](#) und [Artikel-Spalten der Tabelle Buchungen](#) verfügbar.

## Adress-Spalten der Konten-Tabelle hinzufügen

Für Buchhaltungsdateien.

Diese Funktion fügt in der Tabelle [Konten](#) die Spalten hinzu, die das Einfügen von [Kundenadressen](#), [Lieferanten](#), [Mitgliedern](#) oder anderes ermöglichen.

Um diese Funktion hinzuzufügen, wie folgt vorgehen:

- Auf Menü **Werkzeuge** klicken
- Den Befehl **Neue Funktionen hinzufügen...** ausführen
- Die Option **Adress-Spalten in der Kontentabelle hinzufügen** auswählen (wenn diese Option nicht in der Liste erscheint, bedeutet das, dass sie bereits aktiviert wurde).

Folgendes wird vom Programm in der Tabelle [Konten](#) hinzugefügt:

- Die Ansicht **Adressen**, in welcher die hinzugefügten Spalten sichtbar sind.
- Die Spalten, in denen die Adressdaten und andere Informationen eingegeben werden können.
  - Um eine oder mehrere Spalten auch in anderen Ansichten sichtbar zu machen, den Befehl [Spalten einrichten](#) aus Menü **Daten** ausführen.
  - Um zusätzliche Ansichten mit bestimmten Spalten zu erstellen, den Befehl [Tabelleneinstellungen](#) aus dem Menü **Daten** benutzen.

## Hinzufügen und Entfernen der Tabelle Budget

Diese Funktion ermöglicht es, in der Buchhaltungsdatei die Tabelle **Budget** hinzuzufügen, in welcher die Buchungen im Zusammenhang mit der [Finanzplanung](#) eingegeben werden können.

Weitere Informationen finden Sie unter [Tabelle Budget](#).

## Spalte Art MwSt/UST-Betrag in den Buchungen ändern

Dank dieser Funktion, kann in [Buchhaltungsdateien mit MwSt/UST](#) die Spalte **Art Betrag** ([Art Betrag MwSt/UST](#)) in der Tabelle [Buchungen](#) geändert werden.

In der Spalte kann bei Bedarf für jede Buchung eine der folgenden [Arten von MwSt/UST-Beträge](#) eingegeben werden:

- 0 (oder leere Zelle), bedeutet inkl. MwSt/UST
- 1 = exkl. MwSt/UST, bedeutet ohne MwSt/UST
- 2 = MwSt/UST-Betrag, der Buchungsbetrag wird zu 100% als MwSt/UST-Betrag berücksichtigt.
- Das Programm trägt bei jeder Buchung automatisch die Standarddaten der Tabelle [MwSt/UST-Codes](#) (für jeden Code) in die Spalte **Art Betrag** ein. Wenn ausnahmsweise für ein MwSt/UST-Code die Art Betrag ändert, kann manuell 1 oder 2 eingegeben werden.

### Hinweis

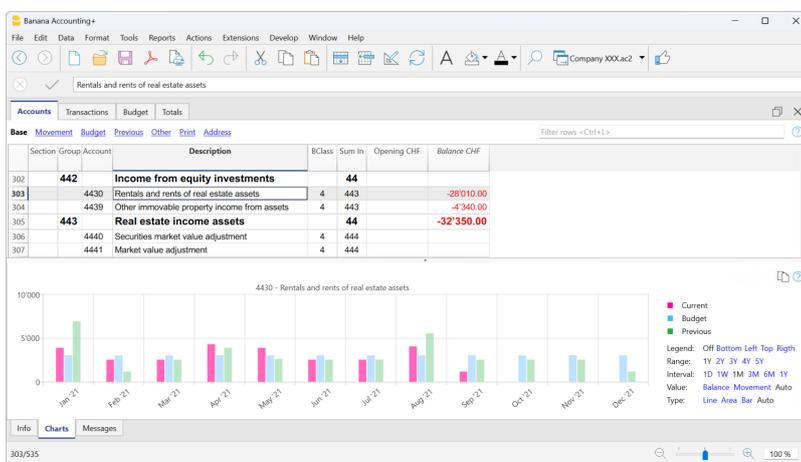
Bei Verwendung dieser Funktion gibt es Inkompatibilitäten von MwSt/UST-Daten mit früheren Versionen, welche diese Funktion nicht hatten.

# Die Diagramme von Banana Buchhaltung+

In Banana Buchhaltung Plus befindet sich im unteren Teil der Dateien das **Diagramme**-Fenster, welches eine grafische Darstellung des Verlaufes eines ausgewählten Kontos, einer Gruppe, einer Kostenstelle oder eines Segments anzeigt.

Das Diagramm zeigt die Daten des Kontos oder eines anderen ausgewählten Elements in einer Tabelle an, entsprechend den Einstellungen, die Sie im rechten Bereich auswählen können:

- Wenn Sie den Cursor auf die Kurve oder Leisten (Balken) des Diagramms setzen, sehen Sie die genauen Werte der Beträge.
- Wenn Sie auf einen bestimmten Punkt in der Grafik klicken, wird sich der darauf entsprechende Kontoauszug öffnen.



## Bedienfeld

Über das Bedienfeld unten rechts können Sie die anzuzeigenden Werte, den Zeitraum und den Modus auswählen sowie das Diagramm ausdrucken oder speichern.

Wenn die Grösse des Fensters die Anzeige aller Einstellungen nicht zulässt, werden nur die Einstellungen angezeigt, die die Legende betreffen. Um alle Einstellungen anzuzeigen, müssen Sie entweder das Hauptfenster der Anwendung oder das untere Fenster vergrössern.

## Zeitwerte

Folgende Buchhaltungswerte können einzeln oder gleichzeitig in den Grafiken angezeigt werden:

- Laufende - stellt aktuelle Werte dar
- Budget - stellt die Budgetwerte dar
- Vorherig - stellt die Werte des Vorjahres dar

Durch Mausklick auf den Namen (Aktuelle, Budget oder Vorherige) werden die jeweiligen Werte ein- oder ausgeblendet.

## Legende

Mit der Option Legende können Sie festlegen, ob die Legende im Diagrammfenster angezeigt oder

ausgeblendet werden soll. In der Regel ist sie ausgeblendet, aber Sie können sie einblenden, wenn Sie das Diagramm drucken oder speichern möchten.

- Aus - Das Diagramm zeigt keine Legende
- Unten - Die Legende wird zentral unterhalb des Diagramms angezeigt
- Links - Die Legende wird unten links angezeigt
- Oben - Die Legende wird zentral über dem Diagramm angezeigt
- Rechts - Die Legende wird unten rechts angezeigt

## Zeitraum

Der Zeitraum in Jahren, für den die Daten angezeigt werden sollen.

- 1J, 2J, 3J, 4J, J (J steht für Jahre).

## Unterteilung

Der Abstand zwischen den einzelnen Werten auf der Diagrammskala kann gemäss den folgenden Optionen angepasst werden:

- 1T (Tag), 1W (Woche), 1M (Monat), 3M (Quartal), 6M (Semester), 1J (Jahr).

## Wert

Das Diagramm kann den buchhalterischen Saldo am Ende der Periode oder die buchhalterische Bewegung der Periode anzeigen. Je nach dem gewählten Wert wird das angezeigte Datum entsprechend angepasst:

- Saldo - Das Diagramm stellt den Saldo am Ende des Zeitraums dar (z.B. 31. Jan '22 - Enddatum des Zeitraums)
- Bewegung - Das Diagramm stellt die Bewegung des Zeitraums dar (z.B. Jan '22 - Zeitraum)
- Automatisch - Das Diagramm stellt den Saldo für die Bilanzkonten und KS3 und die Bewegung für die Konten der Erfolgsrechnung, KS1, KS2 und Segmente dar.

## Typ

Das Diagramm kann Werte folgendermassen darstellen:

- Linie - Die Grafik wird durch Linien dargestellt
- Fläche - Die Grafik wird durch Flächen dargestellt
- Leiste - Die Grafik wird durch Leisten (Balken) dargestellt
- Automatisch - Die Grafik wird als Fläche für die Bilanzkonten und KS3 und als Leisten (Balken) für die Konten der Erfolgsrechnung, KS1, KS2 und Segmente dargestellt.

## Drucken, Speichern oder Kopieren des Diagramms

Diese Funktion ist nur im [Advanced-Plan von Banana Buchhaltung Plus](#)  verfügbar.



Wenn Sie in der oberen rechten Ecke der Diagrammtabelle auf das Symbol **Kopieren** klicken, wird ein Menü mit den folgenden Befehlen angezeigt:

- Drucken - Zeigt das Diagramm in der Druckvorschau (Seitenansicht) an
- Speichern - Speichert das Diagramm als PNG-Bild
- Kopieren - Kopiert die Grafik als PNG-Bild in die Zwischenablage. Das kopierte Bild kann in einen beliebigen Texteditor (Word, Excel, ...) eingefügt werden.
- Daten kopieren - Kopiert die zur Erstellung des Diagramms verwendeten Werte als Datentabelle, die in ein beliebiges Tabellenblatt (Excel, Numbers, ...) eingefügt werden kann.

# Erweiterungen

Erweiterungen sind Zusatzmodule des Programms, mit welchen Sie zusätzliche Funktionen nutzen können. Die meisten dieser Funktionen sind nur im [Advanced-Plan](#) von Banana Buchhaltung Plus verfügbar.

Nachfolgend eine Auflistung der wichtigsten Erweiterungen.

## MwSt-Abrechnung (Schweiz) 2024

Es ermöglicht die Erstellung und den Ausdruck des [Faksimile des MwSt-Abrechnungsformulars für die Schweiz in den Formaten PDF und XML](#) für die elektronische Einreichung der MwSt-Daten auf der Plattform der ESTV.

Das MwSt-Abrechnungsformular ist für beide Methoden vorgesehen:

- [Effektive Methode](#) - Für diejenigen, die die MwSt nach vereinnahmten und vereinbarten Entgelten abrechnen.
- [Saldo-/Pauschalsteuersatz Methode](#) - Für diejenigen, die die MwSt mit Saldosteuersatz abrechnen.

Ab dem 01. Juli 2024 wird diese Erweiterung nur noch mit dem [Advanced-Plan](#) von Banana Buchhaltung Plus verfügbar sein. [Weitere Informationen...](#)

## Fakturierung/Rechnungsstellung mit QR-Code (Schweiz)

Diese Erweiterung generiert [Rechnungen mit QR-Code](#), die den neuen Schweizer Vorschriften entsprechen. Im Advanced-Plan sind zusätzliche Anpassungen sowohl für die integrierte Fakturierung/Rechnungsstellung als auch für die separate App [Offerten und Rechnungen](#) möglich.

## Bilanz- und Cashflow-Analyse

[Erweiterte Finanzberichte und Diagramme](#) für Ihre doppelte Buchführung, einschliesslich Kapitalflussrechnung, Standard-Finanzkennzahlen, Dupont-Analyse und Altman-Index. Sie können historische Daten über mehrere Jahre und Prognosedaten mit dem aktuellen Jahr vergleichen.

Diese Erweiterung ist nur mit dem [Advanced-Plan](#) von Banana Buchhaltung Plus verfügbar.

## Wertpapierverwaltung (Portfolio)

[Verwaltung von Wertpapieren in Ihrer Buchhaltungsdatei](#). Es generiert Berichte mit detaillierten Angaben zu Ihren Wertpapierbewegungen (Kauf oder Verkauf), Abstimmungs- und Bewertungsdaten für die Portfolio-Buchhaltung.

Diese Erweiterung ist nur mit dem [Advanced-Plan](#) von Banana Buchhaltung Plus verfügbar.

## **Bau- und Renovierungsverwaltung**

[Verwaltung von Bau- und Renovierungsprojekten](#). Kontrollieren Sie auf einfache Weise die Kosten Ihres Projekts; vom Kostenvoranschlag bis hin zum Auftrag und Zahlung. Überprüfen Sie, ob die Kosten mit den Schätzungen übereinstimmen, um zu vermeiden, dass Sie das vorgegebene Budget überschreiten. Klassifizierung der Daten nach Kostenkategorien und Unternehmen.

Diese Erweiterung ist nur mit dem [Advanced-Plan](#) von Banana Buchhaltung Plus verfügbar.

## **Liste aller Erweiterungen**

Auf unserer Webseite für [Erweiterungen](#) finden Sie eine Liste aller verfügbaren Erweiterungen für die Schweiz, Italien und andere Länder.

## **Selbst programmierte Erweiterungen**

Für Programmier-Experten besteht die Möglichkeit, vorhandene Erweiterungen zu ändern oder neue zu erstellen und sie dann manuell im Programm zu installieren.

Diese Möglichkeit besteht nur mit Banana Buchhaltung Plus - [Advanced-Plan](#).

# Produktivitäts-Apps

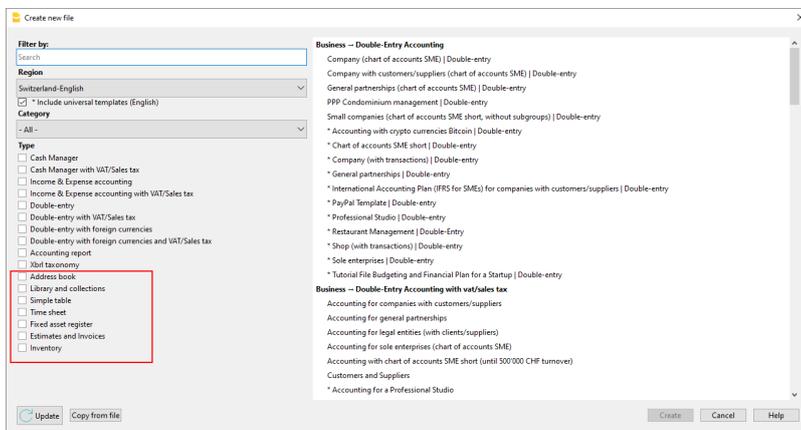
Die Produktivitäts-Applikationen von Banana ergänzen die Buchhaltungsanwendungen, um nebst der Buchführung auch alle anderen Bedürfnisse eines Unternehmens zu verwalten. Alles auf einfache, schnelle Weise und mit sofortigen und professionellen Ergebnissen.

Das **Timesheet ist völlig kostenlos**, da es im kostenlosen Free-Plan von Banana Buchhaltung Plus enthalten ist; während die anderen Anwendungen sind **bis zu 70 Buchungszeilen kostenlos im Free-Plan** und unbegrenzt in den [Professional- und Advanced-Plänen](#) .

Die Produktivitäts-Apps sind unabhängig von der Buchhaltung, obwohl es Funktionen und Erweiterungen gibt, die mit der Buchhaltungsdatei kombiniert werden können, um Berichte zu erstellen und die Daten in der Buchhaltungsdatei zu haben.

Die in Banana Buchhaltung Plus enthaltenen Produktivitäts-Applikationen sind die folgenden:

- [Offerten und Rechnungen](#): Zur Verwaltung von Offerten und Rechnungen.
- [Lagerverwaltung](#): Zur Verwaltung von Lagerartikeln.
- [Zeiterfassung](#) (Timesheet): Zur Erfassung der Dauer und der Arbeitszeiten.
- [Anlagenbuchhaltung](#): Zur Verwaltung der amortisierbaren Aktiven.
- [Adressbuch](#): Zur Verwalten von Adressen und Etiketten.
- [Bibliothek und Sammlungen](#): Zur Verwaltung von Büchern oder andere Gegenstände (z.B. Sammlung von Gemälden, Schmuck...).
- [Einfache Tabelle](#): Es ist dem Benutzer überlassen, eine individuelle/massgeschneiderte Tabelle zu erstellen.



## Weitere Funktionen kombinierbar mit den Produktivitäts-Applikationen

Diese Befehle sind besonders nützlich in Kombination mit den Produktivitäts-Apps:

- [Zeilen extrahieren und sortieren \(Extrahieren\)](#)  
Um Listen vorhandener Daten zu erstellen.
- [Etiketten ausdrucken](#)  
Zum Erstellen von Adress- oder Artikeletiketten.
- [Neue Funktionen hinzufügen](#)
  - Dokumente-Tabelle (liegt dem Jahresabschluss bei ...)
  - Einfache Tabelle

- [Menü Erweiterungen](#)

Um individuelle Berichte zu erstellen, Berechnungen durchzuführen u. v. a. m...

# Offerten und Rechnungen getrennt von der Buchhaltung

Banana Buchhaltung Plus [bietet mehrere Methoden an, um Ihre Rechnungen zu erstellen und zu verwalten](#). Die Applikation Offerten und Rechnungen ist Bestandteil von Banana Buchhaltung Plus und erlaubt es, schnell Offerten und Rechnungen zu erstellen und zu drucken. Ideal, um Excel bei der Erstellung von Rechnungen zu ersetzen und ohne zusätzliche Kosten auf ein professionelles Tool umzusteigen.

Die Applikation Offerten und Rechnungen **ist unabhängig** von der Buchhaltungsdatei und erlaubt nicht den Import von Daten in die Buchhaltungsdatei.

Als Alternative zu dieser Anwendung können Sie die [integrierte Fakturierung](#) verwenden, die es Ihnen ermöglicht, die Rechnungsdaten direkt in der Buchhaltungsdatei zu haben, ohne dass Sie die ausgestellten Rechnungen verbuchen müssen.

- [▶ Video So beginnen Sie mit den Offerten und Rechnungen](#)
- [▶ Video QR-Rechnungen in 3 Schritten](#)
- [Charakteristiken der Offerten und Rechnungen](#)

## Offerten und Rechnungen auf einen Blick

- Offerten/Angebote erstellen und ausdrucken
- Rechnungen auch mit Schweizer QR-Code erstellen
- Offerten in Rechnungen umwandeln
- Bearbeiten und Duplizieren von Offerten und Rechnungen
- Offene Rechnungen anzeigen
- Rechnungen archivieren

Um die Anwendung zu benutzen, müssen Sie [Banana Buchhaltung Plus](#) herunterladen und installieren und beim Erstellen einer neuen Datei als Typ [Offerten und Rechnungen](#) wählen.



2 **Company**  
Firstname Lastname  
Address1, Zip City  
info@myweb, http://www.myweb  
CHE-123.456.789 VAT

Invoice: 10  
Date: 17.09.2020  
Customer No: 4  
Payment: 17.10.2020  
Page: 1

3 **Company - Address1 - Zip City**  
James Johnson  
Via Carlo Cattaneo  
6900 Lugano

**Invoice 10**  
Begin text here.

4

Description	Quantity	Unit	Unit Price	Amount
Tea	4.00	pcs	5.17	20.68
Shipping costs	1.00	pcs	6.00	6.00
Discount				2.16
Total net				24.52
VAT 2.50% (19.01)				0.48
<b>TOTAL CHF</b>				<b>25.00</b>

5 Notes texts here.

6

**Receipt**

Account / Payable to  
CH58 0900 0000 6525 0122 4  
Company  
Address1  
Zip City

Reference  
RF66 1421 0

Payable by  
James Johnson  
Via Carlo Cattaneo  
6900 Lugano

Currency Amount  
CHF 25.00

**Payment part**



Account / Payable to  
CH58 0900 0000 6525 0122 4  
Company  
Address1  
Zip City

Reference  
RF66 1421 0

Payable by  
James Johnson  
Via Carlo Cattaneo  
6900 Lugano

Currency Amount  
CHF 25.00

Acceptance point

## Logo

1 Es ist möglich, ein personalisiertes Logo einzufügen:  
[Menü Datei → Logo einrichten](#)

## Briefkopf

2 Rechnungsdaten werden aus den Dateieigenschaften übernommen:  
[Menü Datei → Eigenschaften \(Stammdaten\) → Registerkarte Adresse](#)

## Adresse des Kunden

3 Kundenadressen werden aus der [Kontakte](#)-Tabelle übernommen, in welcher Sie die Kundenkonten mit Adressen eingerichtet haben.

## Rechnungsdaten

4 Rechnungsinhalt ist im neuen Rechnungs-Dialogfenster für das Erstellen/Bearbeiten einer Rechnung einzugeben:  
[Menü Rechnungen → neue Rechnung](#)

## Frei Texte

5 Sie können Titel, Anfangstext und Fussnoten im [Dialogfenster Rechnung](#) definieren.

## Schweizer QR-Code

6 Einstellungen können nur für die Schweiz mit dem Layout [\[CH10\] Layout mit Schweizer QR-Code](#) vorgenommen werden.

## So beginnen

Zum Erstellen einer Rechnung so vorgehen:

1. [Rechnungslayout herunterladen](#)
2. [Firmendaten eingeben](#)
3. [Kontaktdaten \(Kunden\) eingeben](#)
4. [Rechnungsdaten eingeben](#)
5. [Rechnungen ausdrucken](#)

Weitere Informationen finden Sie auf folgender Webseite [So vorgehen, um...](#)

Andere Funktionen:

- [Lieferscheine ausdrucken](#)
- [Mahnungen ausdrucken](#)

# Charakteristiken Offerten und Rechnungen

Die neue [Anwendung Offerten und Rechnungen](#) ist in [Banana Buchhaltung Plus](#) enthalten und das Erstellen und Drucken von Offerten und Rechnungen geht damit schnell und einfach.

Wenn Sie die Anwendung jetzt ausprobieren möchten, laden Sie den [Free-Plan](#) kostenlos herunter. Sie können bis zu **20 Rechnungen und 20 Offerten** eingeben.

Mit einem [Jahresabonnement](#) können Sie eine unbegrenzte Anzahl von Offerten und Rechnungen eingeben.

## Die Logik der Offerten und Rechnungen

Um Offerten und Rechnungen zu erstellen, geben Sie einfach die Daten Ihrer Kunden, die zu fakturierenden Artikel oder Dienstleistungen, die Stückpreise und die Mehrwertsteuersätze ein, und das Programm erledigt den Rest.

Zahlreiche Automatisierungsfunktionen erleichtern Ihnen die Arbeit und sorgen für sofortige professionelle Ergebnisse.

- Automatischer Datenabruf von Adressen aus Kontakten, damit Sie die Daten auf der Rechnung nicht erneut eingeben müssen.
- Datenübernahme aus SmartBusiness mit spezifischer Banana-Erweiterung
- Keine manuellen Berechnungen. Alle Berechnungen werden automatisch ausgeführt, immer genau und aktuell.
- Detaillierte Offerten, die schnell in Rechnungen und zum Versand an den Kunden umgesetzt werden können.
- Rechnungen werden mit QR-Code für die Schweiz erstellt.
- Für jede einzelne Rechnung können Sprache, Währung, Anzahl der Dezimalstellen und Rundung festgelegt werden.
- Änderungen und/oder Duplikate von Rechnungen und Offerten, die dem Kunden bereits ausgestellt wurden. Geben Sie einfach die Mengen ein, und schon ist die neue Rechnung versandfertig.
- Anmerkungen für Memos oder andere Zwecke.
- Zahlungsdatum zur Überprüfung von Einnahmen.
- Offene Rechnungen anzeigen, um Fälligkeitsdaten zu prüfen.
- In PDF-Format speichern und auf Papier ausdrucken.
- Rechnungen perfekt archiviert und jederzeit für eventuelle Steuerkontrollen verfügbar.
- Dunkler Modus unter macOS und Windows.

## Ähnliche Funktionen wie in Excel

- [Sie können so viele Zeilen hinzufügen, wie Sie wollen oder sie löschen, wenn Sie sie nicht mehr brauchen](#)
- Sie brauchen keine Formeln einzugeben, Berechnungen werden sofort aktualisiert und Sie haben eine kontextbezogene Ansicht, wie in Tabellenkalkulationen
- [Die Spalten sind anpassbar, Sie können ihre Position ändern, neue Spalten hinzufügen und ihre](#)

[Breite ändern](#) 

- [Arbeiten Sie mit dem Format, das Ihnen am besten zusagt](#) 
- [Färben Sie die Zeilen ein, um ausstehende Rechnungen sofort zu erkennen oder für andere Zwecke](#) 

## Auf Tabellen gestützt

Die Anwendung Offerten und Rechnungen basiert auf mehreren Tabellen, die ähnlich wie die von Excel verwendet werden, jedoch schon vollständig eingerichtet und mit allem programmiert sind, was Sie zur schnellen und sicheren Erstellung von Offerten benötigen.

- [Tabelle Kontakte](#)

Die Tabelle, in der Sie Kundendaten genau und geordnet einstellen können. Die Daten können jederzeit aktualisiert und geändert werden

- [Tabelle Artikel](#)

In dieser Tabelle werden die Daten für die Verwaltung der zu fakturierenden Artikel oder Dienstleistungen eingegeben. Durch die Vergabe einer ID ist es möglich, die verschiedenen Kategorien von zu fakturierenden Artikeln oder Dienstleistungen zu gruppieren. Es können die Stücke, der Stückpreis und die Kontonummer eingegeben werden. Außerdem stehen Spalten für die Eingabe des Eingangs- und Ausgangsdatums der Waren und für Anmerkungen zur Verfügung.

- [Tabelle Rechnungen](#)

Diese Tabelle ist für die Eingabe der zu fakturierenden Artikel vorgesehen. Sie ist am meisten automatisiert:

- Automatischer Abruf der Kundenadresse durch einfaches Auswählen der Kontakt-ID des Kunden.
- Automatischer Abruf aller Rechnungsdaten: Mit einem Doppelklick auf die Zelle in der Spalte Totalsumme wird ein [Dialogfenster Rechnung](#)  geöffnet, in dem alle in den anderen Spalten der Tabelle Rechnungen eingegebenen Daten (Kundenadresse, Datum und Rechnungsnummer, Referenz, Bestellnummer, Stückpreis, Mehrwertsteuersatz und andere mögliche Daten) übernommen wurden. Geben Sie einfach die Mengen ein und die Rechnung ist fertig. Kann als PDF-Datei gespeichert oder auf Papier ausgedruckt werden.

- [Tabelle Offerten](#)

Hier geben Sie die Daten der Offerten ein. Sie ist der Tabelle Rechnungen ähnlich, mit den gleichen Funktionen, Berechnungs- und Druckmethoden, natürlich ändert sich der Wortlaut. Die [Offerten können jederzeit in Rechnungen](#)  mit automatischer Übernahme der Daten in die Rechnung umgewandelt werden, die sofort gespeichert, ausgedruckt und an den Kunden verschickt werden können.

- [Tabelle MwSt-Codes](#)

Für die Erstellung von Rechnungen werden MwSt-Codes eingerichtet und beim Fakturieren werden die Sätze automatisch übernommen. Berechnungen erfolgen automatisch. Die MwSt-Sätze können geändert werden, wenn sich die geltenden Vorschriften ändern.

## Stammdaten einrichten

Kopfzeilen und Stammdaten von Offerten und Rechnungen werden in einem einzigen Dialogfenster eingerichtet, das leicht anzuzeigen ist.

- [Überschriften mit freiem Text](#) 
- [Adresse mit allen Firmendaten](#) 
- [Verknüpfung mit vordefinierten und personalisierten Erweiterungen](#)
- [Passwort zum Schutz Ihrer Datei für Offerten und Rechnungen](#) 
- Sie können mehrere Dateien für Offerten und Rechnungen in verschiedenen Sprachen erstellen

## Datei und Daten speichern

- [Sie haben alle Daten in einer Datei gespeichert, in der Sie alles leicht finden können, ohne Zeit zu verlieren](#) 
- Geben Sie der Datei den gewünschten Namen
- Sie können eine unbegrenzte Anzahl von Dateien verwalten
- [Speichern Sie die Daten auf jedem Datenträger, auf dem Computer, im Netzwerk, in der Cloud oder versenden Sie sie per E-Mail.](#)  Sie können überall auf sie zugreifen.
- Gleichzeitiger Zugriff von mehreren Benutzern, aber nur eine Person kann die Datei zur Bearbeitung öffnen.
- [Erhöhen Sie die Sicherheit Ihrer Datei, indem Sie sie mit einem Passwortschutz versehen](#) 

## Handhabung von Offerten und Rechnungen

- In den Spalten haben Sie die Anzeige der Beträge im Format Ihres Rechners
- Sie können die Artikel-Bezeichnung frei wählen (numerisches oder alphanumerisches Konto, bis zu 256 Zeichen)
- Berechnungen und Totalsummen werden zusammen und immer aktualisiert angezeigt
- [Die Daten der einzelnen Rechnungen exportieren](#)
- Mehrere Rechnungen gleichzeitig ausdrucken
- Automatischer Versand von Rechnungen per E-Mail
- Zusätzliche Spalten in den Rechnungsdetails hinzufügen
- Rabatt für einzelne Kontakte definieren
- Serien von Rechnungen erstellen
- QR-Code-Zahlungen importieren
- Adressen (Etiketten) ausdrucken
- Neues Jahr erstellen
- Lieferadresse eingeben

# Rechnungen beginnen

Um die App Fakturierung benutzen zu können, [muss Banana Buchhaltung Plus heruntergeladen und installiert sein](#) .

**Sehen Sie sich das Video-Tutorial an:** [Offerten und Rechnungen beginnen](#)  - Personalisierte Rechnungen erstellen und ausdrucken.

## Rechnungsdatei erstellen

Für einen einfachen und sofortigen Start empfehlen wir, die Rechnungsdatei ausgehend von einer unserer Standardvorlagen zu beginnen und diese dann anzupassen, anstatt eine leere Datei zu verwenden.

So vorgehen:

- Menü [Datei > Neu](#) auswählen
- **Region/Sprache** auswählen
- **Kategorie > Alles > Typ > Offerten und Rechnungen** auswählen
- Auf der rechten Seite sehen Sie die Liste der verfügbaren Vorlagen (in Echtzeit aktualisiert aus unseren [Online-Vorlagen](#) ); wählen Sie unter diesen die von Ihnen gewünschte Vorlage aus.
- Durch Doppelklick auf diese Vorlage oder durch Klicken auf der Schaltfläche **Erstellen** öffnet das Programm die gewählte Datei direkt.
- Menü [Datei > Speichern unter...](#) ausführen, um die Datei unter dem gewünschten Namen zu speichern.

## Stammdaten eingeben

- Im Menü [Datei > Eigenschaften \(Stammdaten\) > Adresse](#) die Firmenadresse eingeben, die auf der Rechnung ausgedruckt werden soll.
- Wenn Sie ein Firmenlogo auf Ihrer Rechnung verwenden wollen, sehen Sie bitte unsere Anleitung [Logo einrichten](#).

## Neue Rechnung erstellen

Aus Menü **Rechnungen > Neue Rechnung** gelangen Sie zum Dialogfenster, wo Sie die Rechnung erstellen können.

1. Basisinformationen der Rechnung eingeben (Rechnungsnummer, Sprache, Währung, MwSt-Modus, Datum, Betreff, Anfangs- und Schlusstext)
2. Rechnungsadresse (Kundenadresse) eingeben
3. Rechnungsdetails eingeben (Artikel, Beschreibung, Menge, Preis)
4. Zwischen- und Gesamtsummen anzeigen und allfällige Rabatte und Anzahlungen eingeben.
5. Rechnung speichern und ausdrucken.

## Eine Rechnung ausdrucken

Der Ausdruck einer Rechnung geschieht im Menü **Rechnungen > Rechnung ausdrucken**.

Auf der Seite [Offerten und Rechnungen ausdrucken](#) finden Sie Informationen darüber, wie Sie Rechnungen individuell gestalten und drucken können.

## Die Tabellen

Die Rechnungsdatei besteht aus folgenden Tabellen:

- [Tabelle Kontakte](#) - hier werden die Kundenadressen eingegeben
- [Tabelle Artikel](#) - hier werden die Daten für die Artikel- und Lagerverwaltung eingegeben
- [Tabelle Rechnungen](#) - hier werden Daten bezüglich der Rechnung eingegeben
- [Tabelle Offerten](#) - hier werden die Daten der Offerten eingegeben
- [Tabelle MwSt/USt-Codes](#) - hier werden die MwSt/USt-Codes mit den entsprechenden Steuersätzen eingegeben.

# Tabelle Kontakte

Die Tabelle **Kontakte** enthält Spalten, in denen Sie die Adressen der Kunden eingeben können.

Kontaktadressen werden beim Erstellen oder Bearbeiten der Rechnung automatisch im [Dialogfenster Rechnung](#) aufgenommen, was die Dateneingabe vereinfacht.

Eine Änderung der Daten in der Tabelle Kontakte hat keine Auswirkungen auf die Daten der vorhandenen Rechnungen und Offerten. Wenn Sie möchten, dass eine bestehende Rechnung oder eine Offerte mit den neuen Kontaktdaten aktualisiert wird, müssen Sie dies tun:

- Bearbeiten Sie die Rechnung oder die Offerte im [Dialogfenster Rechnung](#)
- In Sektion Kundenadresse wählen Sie den Kunden erneut aus der Liste aus

Contacts										
Base Name Contact Organisation Communication Address Address2 Archive Complete										
	Id	Organisation	First name	Family name	Street	Address extra	Zip	Locality	Country Code	Notes
1	1	Artemisia SA			Via ai Salici	12	6900	Lugano	CH	
2	2		Carlo	Bianchi	Via dei Rustici	9	6500	Bellinzona	CH	
3	3	Domotica Sagl	Ludovico	Di Carli	Vicolo Mariotti	5	6808	Bironico	CH	
*										

## Die Spalten

In der Tabelle Kontakte gibt es viele Spalten, die in der Abbildung gezeigt sind die von der Basisansicht. Die vollständige Liste ist in der Ansicht **Komplett** zu sehen. Wie Sie die Spalten anpassen können, erfahren Sie auf der Seite [Spalten einrichten](#).

### ID

Geben Sie die Nummer des Kontaktes ein.

### Organisation

Geben Sie den Namen des Unternehmens oder der Organisation des Kontaktes ein.

### Anrede

Geben Sie die Anrede des Kontakts ein.

### Vorname

Geben Sie den Namen der Person des Kontakts ein.

### Nachname

Geben Sie den Nachnamen der Person des Kontakts ein.

### Strasse

Geben Sie die Adresse ein.

## Extra

Hier können Sie eine zusätzliche Adresse eingeben.

Wenn Sie das QR-Rechnungslayout verwenden, finden sie mehr Informationen unter [Personalisierung QR-Code Schweizer Rechnungsausdruck](#) 

## Postfach

Das Postfach wird eingegeben.

## PLZ

Geben Sie die Postleitzahl ein.

## Ort

Geben Sie die Ortschaft ein.

## Nation Kennzeichen

In Spalte Nation Kennzeichen geben Sie den Ländercode ein.

Der Ländercode ist ein zweistelliger Code nach den Vorgaben der ISO 3166-1-Norm (z.B. CH, LI, AT, DE, IT, FR).

## Sprache

Geben Sie die Sprache des Kunden ein.

Die Rechnungstexte werden in der Sprache des Kunden gedruckt, sofern diese in der entsprechenden Spalte erfasst wurde.

Für die Sprache wird der [ISO-Code](#)  eingegeben (it = Italienisch, de = Deutsch, en = Englisch, fr = Französisch, nl = Holländisch), welcher in der Regel aus 2 Kleinbuchstaben besteht.

Wenn dem Kunden keine spezifische Sprache zugewiesen wurde, wird Sprache der Datei übernommen, definiert im Menü **Datei** → **Eigenschaften ( Stammdaten)** → **Verschiedene** → **Aktuelle Sprache**.

## Steuernummer

Sie können die Steuernummer des Kunden eingeben.

## MwSt/USt-Nummer

Geben Sie die Mehrwertsteuernummer des Kunden ein.

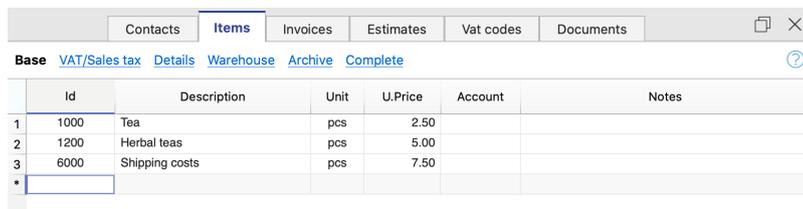
## Anmerkungen

Hier können bei Bedarf eigene Anmerkungen eingefügt werden.

# Tabelle Artikel

Die Tabelle **Artikel** enthält Spalten, in denen Sie die Daten für die Artikel- und Lagerverwaltung eingeben können.

Die Artikel werden bei der Erstellung oder Bearbeitung der Rechnung im [Dialogfenster Rechnung](#) verfügbar sein, was die Dateneingabe vereinfacht.



	Id	Description	Unit	U.Price	Account	Notes
1	1000	Tea	pcs	2.50		
2	1200	Herbal teas	pcs	5.00		
3	6000	Shipping costs	pcs	7.50		
*						

## Die Spalten

In der Tabelle Artikel gibt es viele Spalten. Die in der Abbildung gezeigten Spalten sind die, die in der Basisansicht vorhanden sind. Die vollständige Liste ist in der Ansicht **Komplett** zu sehen. Wie Sie die Spalten anpassen können, erfahren Sie auf der Seite [Spalten einrichten](#).

Alle Spalteninhalte können auch auf der Rechnung ausgedruckt werden. Siehe [Anpassung des Ausdrucks Detail des Layouts CH10](#).

## Links

Verknüpfung mit einer Bilddatei des Produkts oder einer beschreibenden PDF-Datei.

## ID

Geben Sie die Artikel-Nummer ein.

## Beschreibung

Geben Sie die Beschreibung des Artikels ein.

## Einheit

Die Art der Einheit (Stücke, Stunden, usw.) wird eingegeben.

## Preis

Geben Sie den Einheitspreis ein.

In den [Rechnungseinstellungen](#) geben Sie an, ob es sich bei der Mehrwertsteuer um Netto- oder Bruttobeträge handelt.

Bitte beachten Sie, dass das Programm die Beträge ändert, wenn Sie die Einstellung von Netto auf Brutto oder umgekehrt ändern, so dass Sie die gleiche Rechnung mit Netto- und Bruttobeträgen drucken können.

## **Konto**

Es wird ein eventuelles Konto für die Buchhaltung eingegeben.

## **Anmerkungen**

Hier können bei Bedarf eigene Anmerkungen eingefügt werden.

## **Import des Katalogs**

Mit den Importfunktionen können Sie den Import von Daten aus einem bestehenden Produktkatalog automatisieren. Siehe [Importieren von Daten aus anderen Programmen](#) .

Es besteht auch die Möglichkeit, [Produktkataloge in das Fakturaprogramm](#) zu integrieren.

# Tabelle Rechnungen

Die Tabelle **Rechnungen** enthält Spalten, in die alle Rechnungsdaten, die im [Dialogfenster Rechnung](#) eingegeben wurden, automatisch übernommen werden.

In dieser Tabelle können Sie:

- [Neue Rechnungen erstellen](#) 
- [Vorhandene Rechnungen bearbeiten](#) 
- [Rechnungen duplizieren](#) 
- [Rechnungen löschen](#) 
- [Rechnungen ausdrucken](#) 
- [Rechnungen archivieren](#) 



	Id	Date	Description	Contact Id	Address	Disc.Amt.	Total Amount	Expiration	Payment	Notes
1	1	17.06.20	Supply of goods (example without VAT)	1	Artemisia SA, Lugan	2.20	25.00			
2	2	17.06.20	Supply of goods (example VAT included)	2	Carlo Bianchi, Bellin	2.50	2'518.50	17.07.20		
3	3	15.07.20	Supply of goods (example VAT not included)	3	Domotica Sagl, Ludc	2.54	25.00	14.08.20	14.08.20	
*										

## Die Spalten

### ID

Geben Sie die Rechnungsnummer ein.

Das Programm übernimmt automatisch den Wert, der im [Dialogfenster Rechnung](#) steht.

### Datum

Geben Sie das Rechnungsdatum ein.

Das Programm übernimmt automatisch das Datum, das im [Dialogfenster Rechnung](#)  steht

### Beschreibung

Hier können Sie das Objekt (Titel) für die Rechnung erfassen.

Das Programm übernimmt automatisch den Text, der im [Dialogfenster zum Erstellen oder Bearbeiten einer Rechnung](#)  steht.

Wird dieses Feld leer gelassen, wird beim Rechnungs-Ausdruck der Text "Rechnung" mit automatischer Nummerierung (z.B. Rechnung 1) generiert.

### Kontakt-ID

Geben Sie die Kontakt-ID ein.

Das Programm übernimmt automatisch den im [Dialogfenster](#)  [Rechnung](#) eingegebenen Wert.

### Adresse

Das Programm übernimmt automatisch die Adressdaten des Kunden aufgrund der eingegebenen Kontakt-ID.

## **Rabattbetrag**

Geben Sie den Rabattbetrag ein, der auf die Rechnung angewendet werden soll.  
Das Programm übernimmt automatisch den Betrag, der im [Dialogfenster Rechnung](#) steht.

## **Totalbetrag**

Das Programm übernimmt automatisch den im [Dialogfenster Rechnung](#) berechneten Gesamtbetrag.

## **Fälligkeit**

Geben Sie das Fälligkeitsdatum ein.  
Das Programm berechnet und übernimmt automatisch das Fälligkeitsdatum aus dem [Dialogfenster Rechnung](#).

## **Zahlung**

Erfassen Sie hier das Zahlungsdatum der Rechnung.

## **Anmerkungen**

Hier können bei Bedarf eigene Anmerkungen eingefügt werden.  
Das Programm übernimmt automatisch den im Feld **Endtext** des [Rechnungsdialogs](#) eingegebenen Text.

# Tabelle Offerten

Die Tabelle **Offerten** enthält die Spalten, in die alle Daten der Offerten, die im [Dialogfenster Rechnung](#) eingegeben wurden, automatisch übernommen werden.

Id	Date	Description	Contact Id	Address	Disc.Amt.	Total Amount	Total VAT	Notes
1	4	20.08.20	Offer for goods supply	1	Artemisia SA, Lugano, C	8.00	360.00	
*								

## Die Spalten

### ID

Geben Sie die Nummer der Offerte ein.  
Das Programm übernimmt automatisch den Wert, der im Dialogfenster zum Erstellen oder Bearbeiten der Offerte steht.

### Datum

Geben Sie das Datum der Offerte ein.  
Das Programm übernimmt automatisch das Datum, das im Dialogfenster zum Erstellen oder Bearbeiten der Offerte steht.

### Beschreibung

Hier können Sie das Objekt (Titel) für die Offerte erfassen.  
Das Programm übernimmt automatisch den Text, der im [Dialogfenster zum Erstellen oder Bearbeiten der Offerte](#) steht.  
Wird dieses Feld leer gelassen, wird beim Offerten-Ausdruck der Text "Offerte" mit automatischer Nummerierung (z.B. Offerte 1) generiert.  
Wird aus der Offerte eine Rechnung erstellt, so erscheint der hier erfasste Text als Objekt (Titel) der Rechnung und bei leerem Feld der Text "Rechnung" mit automatischer Nummerierung.

### Kontakt-ID

Geben Sie die Kontakt-ID ein.  
Das Programm übernimmt automatisch den Wert, der im [Dialogfenster zum Erstellen oder Bearbeiten der Offerte](#) steht.

### Adresse

Das Programm übernimmt automatisch die Adressdaten des Kunden, basierend auf der eingegebenen Kontakt-Identifikationsnummer.

### Rabattbetrag

Geben Sie den Betrag des Rabatts ein, der für die Offerte gelten soll.  
Das Programm übernimmt automatisch den Betrag, der im [Dialogfenster zum Erstellen oder](#)

[Bearbeiten der Offerte](#) steht.

## **Totalsumme**

Das Programm übernimmt automatisch den Totalbetrag, der im [Dialogfenster zum Erstellen oder Bearbeiten der Offerte](#) berechnet wurde.

## **Anmerkungen**

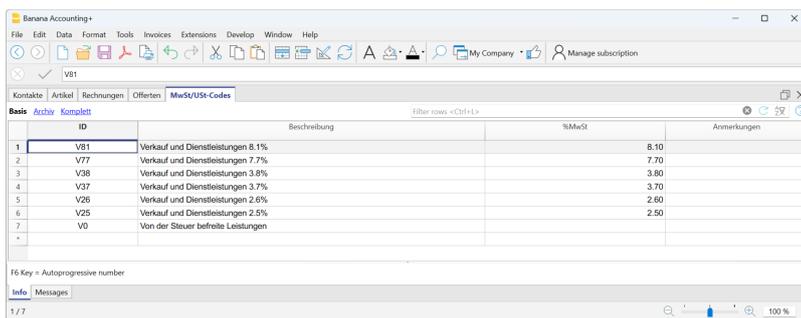
Hier können bei Bedarf eigene Anmerkungen eingefügt werden.

# MwSt/USt-Codes-Tabelle

Die Tabelle **MwSt/USt-Codes** enthält die Spalten, in denen Sie die MwSt.-Codes mit den entsprechenden Steuersätzen eingeben können.

Die Daten müssen manuell eingegeben werden. Wenn sich die Mehrwertsteuersätze ändern, muss die Tabelle aktualisiert werden, indem Sie die ID-Codes und Prozentsätze der neuen Steuersätze ändern oder hinzufügen.

Die MwSt-Codes werden beim Erstellen oder Ändern der Rechnung automatisch in das [Dialogfenster Rechnung](#) aufgenommen, was die Dateneingabe vereinfacht.



ID	Beschreibung	%MwSt	Anmerkungen
V81	Verkauf und Dienstleistungen 8.1%	8.10	
V77	Verkauf und Dienstleistungen 7.7%	7.70	
V38	Verkauf und Dienstleistungen 3.8%	3.80	
V37	Verkauf und Dienstleistungen 3.7%	3.70	
V28	Verkauf und Dienstleistungen 2.8%	2.80	
V25	Verkauf und Dienstleistungen 2.5%	2.50	
V0	Von der Steuer befreite Leistungen		

## Die Spalten

Die Tabelle **MwSt/USt-Codes** enthält viele Spalten; die in der Abbildung angezeigten Spalten sind diejenigen der Hauptansicht **Basis**. Die vollständige Liste ist in der Ansicht **Komplett** verfügbar. Um die Spalten anzupassen, konsultieren Sie bitte die Seite [Spalten einrichten](#).

### ID

Geben Sie den MwSt-Code ein.

### Beschreibung

Geben Sie die Beschreibung des MwSt-Codes ein.

### %MwSt

Geben Sie den Mehrwertsteuersatz an.

### Anmerkungen

Hier können bei Bedarf eigene Anmerkungen eingefügt werden.

## MwSt auf den Brutto- oder Nettobetrag

Die Einstellung für die Netto- oder Bruttoberechnung erfolgt für jede einzelne Rechnung im [Dialogfenster Rechnungseinstellungen](#).

# Rechnungen hinzufügen, bearbeiten

## Menü Rechnungen

Im Menü Rechnungen finden Sie Befehle für:

- [Eine neue Rechnungen erstellen](#)
- [Eine Rechnungen bearbeiten](#) 
- [Eine Rechnungen duplizieren](#) 
- [Eine Rechnung löschen](#) 
- [Eine Rechnung ausdrucken](#) 
- [Offene Rechnungen anzeigen](#) 
- [Rechnungen eines Kunden anzeigen](#) 
- [Die Rechnungen archivieren](#) 

## Eine neue Rechnung erstellen

Um eine neue Rechnung zu erstellen, haben Sie zwei Möglichkeiten:

- Über das Menü Rechnungen:
  - Verwenden Sie den Befehl **Rechnungen > Neue Rechnung**
  - Dann öffnet sich das [Dialogfenster Rechnung](#) , in das Sie die Daten eingeben.
  - Die neue fortlaufende Rechnungsnummer wird durch das Programm vergeben. Sie können sie manuell ändern.
  - Geben Sie die Rechnungsdaten ein und speichern Sie sie
- Direkt in der [Tabelle Rechnungen](#):
  - Wählen Sie eine neue Zeile in der Tabelle aus.
  - Klicken Sie in der Spalte Id (Rechnungsnummer) auf das kleine Symbol Neue Rechnung, das oben in der Zelle erscheint.



	Id	Date	Description	Contact Id	Address	Disc.Amt.	Total Amount	Expiration	Payment	Notes
1	1	17/08/2022	Invoice for goods (example without	1	The Tea corner, I	2,20	25,30	17/07/2022		Please make your pay
2	2	17/06/2022	Invoice for goods (example taxes	2	Peter Ridge, Ror	2,50	130,00	17/07/2022		Please make your pay
3	3	15/10/2022	Invoice for goods - EUR (example	3	Domos GmbH, L	2,54	24,95	15/11/2022		Please make your pay
4										
-										

- Daraufhin öffnet sich das [Dialogfenster Rechnung](#) , in das Sie Ihre Daten eingeben können.
- Geben Sie die Rechnungsdaten ein und speichern Sie sie.

Wenn Sie eine neue Rechnung erstellen, aktualisiert das Programm automatisch die Tabelle Rechnungen. Die Daten der neuen Rechnung werden in eine neue Zeile der Tabelle eingefügt.

## Eine Rechnung bearbeiten

Um eine bestehende Rechnung zu bearbeiten, haben Sie zwei Möglichkeiten:

- Über das Menü Rechnungen:
  - Wählen Sie die Zeile mit der Rechnung aus, die Sie bearbeiten möchten

- Verwenden Sie den Befehl aus dem Menü **Rechnungen > Rechnung bearbeiten**
- Daraufhin öffnet sich das [Dialogfenster Rechnung](#), in dem Sie die Daten eingeben und bearbeiten können
- Nehmen Sie die entsprechenden Änderungen vor und speichern Sie
- Direkt aus der [Tabelle Rechnungen](#):
  - Wählen Sie die Zeile mit der Rechnung aus, die Sie bearbeiten möchten
  - Klicken Sie in der Spalte **ID** (Rechnungsnummer) auf das kleine Symbol Rechnung bearbeiten, das oben in der Zelle erscheint

Base VAT/Sales tax Archive Complete										
	Id	Date	Description	Contact Id	Address	Disc.Amt.	Total Amount	Expiration	Payment	Notes
1	1	17/06/2022	Invoice for goods (example without taxes)	1	The Tea corner, L	2,20	25,30	17/07/2022		Please make your pay
2	2	17/06/2022	Invoice for goods (example taxes)	2	Peter Ridge, Ror	2,50	130,00	17/07/2022		Please make your pay
3	3	15/10/2022	Invoice for goods - EUR (example)	3	Domos GmbH, L	2,54	24,95	15/11/2022		Please make your pay
4										
*										

- Anschliessend öffnet sich das [Dialogfenster Rechnungen](#), in dem Sie Daten eingeben und bearbeiten können.
- Nehmen Sie die entsprechenden Änderungen vor und speichern Sie sie.

Wenn Sie eine neue Rechnung erstellen, aktualisiert das Programm automatisch die [Tabelle Rechnungen](#).

## Eine Rechnung duplizieren

Um eine bestehende Rechnung zu duplizieren, haben Sie zwei Möglichkeiten:

- Über das Menü Rechnungen:
  - Wählen Sie die Zeile mit der Rechnung aus, die Sie duplizieren möchten.
  - Verwenden Sie den Befehl aus dem Menü **Rechnungen > Rechnung duplizieren**
  - Die neue fortlaufende Rechnungsnummer wird vom Programm vergeben. Sie können sie manuell ändern.
  - Daraufhin öffnet sich das [Dialogfenster Rechnung](#) mit den Daten der Rechnung, die Sie duplizieren möchten
  - Nehmen Sie die entsprechenden Änderungen vor und speichern Sie sie
  - Das Programm aktualisiert automatisch die [Tabelle Rechnungen](#).
- Direkt aus der [Tabelle Rechnungen](#):
  - Wählen Sie die Zeile mit der Rechnung aus, die Sie duplizieren möchten. Sie können auch mehrere Zeilen auswählen, um mehrere Rechnungen gleichzeitig zu duplizieren
  - Verwenden Sie den Befehl aus dem Menü **Bearbeiten > Zeilen duplizieren**
  - Das Programm aktualisiert automatisch die [Tabelle Rechnungen](#), indem es die duplizierten Zeilen hinzufügt.
  - Für jede duplizierte Rechnung müssen Sie dann die Rechnungsnummer und die Daten manuell bearbeiten.

## Eine Rechnung löschen

So löschen Sie eine bestehende Rechnung

- Gehen Sie zur [Tabelle Rechnungen](#).
- Markieren Sie die Zeile mit der Rechnung, die Sie löschen möchten. Sie können auch mehrere Zeilen markieren, um mehrere Rechnungen gleichzeitig zu löschen.

- Verwenden Sie den Befehl aus dem Menü **Bearbeiten > Zeilen löschen**
- Die Rechnungen werden aus der Tabelle gelöscht

## Eine Rechnung ausdrucken

Auf der Seite [Offerten und Rechnungen ausdrucken](#) finden Sie Informationen darüber, wie Sie Rechnungen individuell gestalten und ausdrucken können.

Um eine Rechnung auszudrucken, haben Sie zwei Möglichkeiten:

- Im Menü Rechnungen:
  - Markieren Sie die Zeile mit der Rechnung, die Sie ausdrucken möchten.
  - Verwenden Sie den Befehl aus dem Menü **Rechnungen > Rechnung ausdrucken**.
- Direkt aus der [Tabelle Rechnungen](#):
  - Markieren Sie die Zeile mit der Rechnung, die Sie ausdrucken möchten.
  - Klicken Sie in der Spalte **Id** (Rechnungsnummer) auf das kleine Symbol 'Rechnung ausdrucken', das oben in der Zelle erscheint.

	id	Date	Description	Contact Id	Address	Disc.Amt.	Total Amount	Expiration	Payment	Notes
1	1	17/06/2022	Invoice for goods (example witho	1	The Tea corner, l	2,20	25,30	17/07/2022		Please make your pay
2	2	17/06/2022	Invoice for goods (example taxes	2	Peter Ridge, Ror	2,50	130,00	17/07/2022		Please make your pay
3	3	15/10/2022	Invoice for goods - EUR (example	3	Domos GmbH, L	2,54	24,95	15/11/2022		Please make your pay
4										
-										

## Offene Rechnungen anzeigen

Sie können Rechnungen, die noch nicht eingezogen wurden, in eine Tabelle extrahieren:

- Gehen Sie zur [Tabelle Rechnungen](#)
- Verwenden Sie den Befehl aus dem Menü **Rechnungen > Offene Rechnungen anzeigen**
- Das Programm extrahiert alle Zeilen von Rechnungen ohne Zahlungsdatum

Jedes Mal, wenn eine neue Rechnung eingezogen wird, geben Sie das Zahlungsdatum in die Spalte **Zahlung** in der [Tabelle Rechnungen](#) ein.

## Rechnungen eines Kunden anzeigen

Sie können die Rechnungen eines Kunden in eine Tabelle extrahieren:

- Gehen Sie zur [Tabelle Rechnungen](#).
- Klicken Sie unter der Spalte **KontaktId** auf die Kundennummer, deren Rechnungen Sie haben möchten
- Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das ausgewählte Feld und wählen Sie den Befehl **Zeilen extrahieren**

Das Programm extrahiert alle Zeilen, die zu diesem Kunden gehören.

## Rechnungen archivieren

Mit dem App 'Offerten und Rechnungen':

- Sie können so viele Rechnungen eingeben, wie Sie möchten, ohne Einschränkungen.
- Sie können Rechnungen aus verschiedenen Jahren in einer einzigen Datei aufbewahren.
- Es ist nicht notwendig, für jedes Jahr eine neue Datei zu erstellen.

Rechnungen aus früheren Jahren können jederzeit archiviert werden:

- [Sehen Sie, wie man Rechnungen archiviert.](#) 

# Offerten verwalten

Mit der Anwendung Offerten und Rechnungen können Sie Offerten verwalten.

- [Das Erstellen, Ändern, Duplizieren und Drucken von Offerten wird genau so gehandhabt wie bei Rechnungen](#) 

In der Tabelle **Offerten** können Sie:

- eine neue Offerte erstellen - Menübefehl **Rechnungen** → **Neue Offerte**
- eine Offerte ändern - Menübefehl **Rechnungen** → **Offerte bearbeiten**
- eine Offerte duplizieren/kopieren - Menübefehl **Rechnungen** → **Offerte duplizieren**
- eine Offerte ausdrucken - Menübefehl **Rechnungen** → **Offerte ausdrucken**
- eine Offerte in einer Rechnung umwandeln:
  - mittels Menübefehl **Rechnungen** → **Rechnung aus Offerte erstellen**
  - oder über die Schaltfläche **Rechnung erstellen** im Dialogfenster Offerte erstellen/bearbeiten (Menü **Rechnungen** → **Offerte bearbeiten**)

Das Dialogfenster für die Erstellung und Bearbeitung einer Offerte ist das gleiche wie für eine Rechnung. Weitere Informationen finden Sie unter [Dialogfenster Rechnungen](#) .

# Wie man die Rechnung ausdruckt

Der Rechnungsausdruck kann individuell gestaltet und an die jeweiligen Bedürfnisse angepasst werden.

## Adresse des Unternehmens (Absender) einrichten

Legen Sie im Menü [Datei > Eigenschaften der Datei \(Stammdaten\) > Adresse](#) die Adresse Ihres Unternehmens fest.

## Sprache des Kunden einrichten

Sie können Rechnungen in der Sprache des Kunden ausdrucken. Stellen Sie für jeden Kunden die Sprache in der [Tabelle Kontakte](#) ein. Sie können sie auch im Dialogfenster [Rechnung bearbeiten](#) ändern.

## Kundenadressen aus Excel übernehmen

Wenn sich Kundendaten in einer Excel-Datei befinden, können sie einfach in die Tabelle **Kontakte** übernommen werden.

So vorgehen:

- Wählen Sie in Excel die Spalte mit den zu kopierenden Daten aus und verwenden Sie den Befehl **Kopieren (Strg+C)**.
- Begeben Sie sich in die Tabelle **Kontakte** von Banana, positionieren Sie sich in der entsprechenden Spalte und wählen Sie den Befehl **Einfügen (Strg+V** oder **Einfügen** aus Menü **Bearbeiten**).
- Wiederholen Sie diesen Vorgang für alle Adressspalten (Konto, Vorname, Nachname, Organisation, Strasse, Postleitzahl, Ländercode, Sprache). Die Daten, die den genannten Spalten entsprechen, werden für den Rechnungsdruck benötigt.
- Wenn die Excel-Datei nicht über alle genannten Spalten verfügt, müssen Sie die fehlenden Informationen manuell hinzufügen.

## Position des Logos und Adresse des Absenders festlegen

Um das Logo einzustellen, müssen Sie:

- Laden Sie das Logobild im Menü [Datei > Logo einrichten](#) hoch.
- Um das Logo auf der Rechnung zu verwenden, müssen Sie in den [Rechnungseinstellungen](#) das Feld **Logo** aktivieren und den Namen der von Ihnen verwendeten [Anpassung](#) unter Beachtung der Gross- und Kleinschreibung in das Feld **Logoname** eingeben.

Sie können z.B. das Logo links und die Adresse rechts platzieren und die Grösse des Logos ändern.

Die Adresse wird automatisch aus den Stammdaten der Datei übernommen.

Die Adresse des Absenders wird, wenn die Standardeinstellungen nicht geändert werden, unabhängig vom Vorhandensein des Logos auf der rechten Seite eingetragen.

Wenn Sie die Absenderadresse ohne Logo nach links setzen möchten, lesen Sie bitte die folgende Seite:

- [Rechnung ohne Logo und Absenderadresse auf der linken Seite](#) .

Wenn Sie eine andere Adresse eingeben möchten, verwenden Sie bitte die [Rechnungseinstellungen](#):



- Geben Sie die gewünschten Texte in die Felder **Zeilentext 1**, **Zeilentext 2**, Zeilentext 3, **Zeilentext 4** und **Zeilentext 5** ein.

## Logo ohne Adresse des Absenders einrichten

Auf der Seite [Logo einrichten](#) finden Sie Informationen zum Hinzufügen und Positionieren Ihres Logos.

Über die [Rechnungseinstellungen](#) .

- Die Option **Seitenkopf drucken** löschen, um die Adresse in der Kopfzeile im Ausdruck auszuschliessen.
- Die Option **Logo** aktivieren, um das Logo im Ausdruck auszudrucken.

## Adresse im Rechnungskopf anpassen

Die Gestaltung der Absenderadresse im Rechnungskopf (Farbe, Grösse, Schriftart...) wird standardmässig vom Programm eingestellt.

Mit dem [Advanced Plan von Banana Buchhaltung Plus](#)  können Sie bei der Adresse die Schriftart anpassen. Weitere Informationen finden Sie auf der Seite [Beispiele \(nur auf Englisch\)](#) .

## Rechnungsdaten einrichten

Bei den Rechnungsdaten handelt es sich um Angaben zum Datum, zur Kundennummer, zum Fälligkeitsdatum usw., die sich in der Regel unmittelbar unter der Kopfzeile und neben der Adresse des Kunden befinden.

Mit den Layouts [CH10](#)  und [UNI11](#)  können Sie festlegen, welche Rechnungsdaten im Ausdruck einbezogen und welche ausgeschlossen werden sollen. Auf der Seite [Rechnungseinstellungen](#)  finden Sie eine Anleitung.

Bei anderen Drucklayouts (CH01-CH09 / UNI01-UNI08) sind die Daten fest vorgegeben und können nicht geändert werden.

## Neues Informationsfeld in der Rechnung hinzufügen

Zusätzlich zu den vordefinierten **Informationsfeldern** (Rechnungsnummer, Datum, Kundennummer usw.) können Sie auch andere benutzerdefinierte Felder eingeben. So vorgehen...

Im Abschnitt "Rechnung" des [Einstellungen-Dialog der Rechnung](#):

- Begeben Sie sich in die Ansicht **Komplett** (oben)
- Verwenden Sie die Felder **Weitere Informationen 1 ... Weitere Informationen 8**, um Ihre eigenen zusätzlichen Informationsfelder hinzuzufügen.
- Im [Einstellungsdialog des Rechnungslayouts](#)  das Feld **Benutzerdefinierte Felder**

aktivieren.

- Die neuen zusätzlichen Informationsfelder werden am Ende der Rechnung hinzugefügt. Es ist nicht möglich, die Reihenfolge zu ändern.

Im Abschnitt [Rechnungseinstellungen](#):

- Passen Sie die Texte der [benutzerdefinierten Felder im Rechnungslayout](#) nach Ihren Wünschen an.
- Sie können [Übersetzungen von Rechnungstexten](#) in den verschiedenen Sprachen eingeben.

## Zahlungsfrist der Rechnung festlegen

Im Programm ist standardmässig eine Zahlungsfrist von 30 Tagen ab Ausstellungsdatum der Rechnung festgelegt.

Die Zahlungsfrist kann auf zwei Arten geändert werden:

- Die Grundeinstellung für alle neuen Rechnungen ändern.
  - Begeben Sie sich in den [Einstellungen](#) des [Dialogfensters Rechnungen](#)
  - Im Bereich **Neue Dokumente > Zahlungsfrist der Rechnung (Tage)** geben Sie den gewünschten Wert ein (z.B. "10 Tage").  
Das Fälligkeitsdatum der Rechnung wird mit der neuen Zahlungsfrist neu berechnet.
- Ändern Sie die Zahlungsfrist individuell für jede Rechnung.
  - Begeben Sie sich im [Dialogfenster Rechnungen](#)
  - Geben Sie im Feld **Fälligkeitsdatum** das Fälligkeitsdatum der Rechnung ein (z.B. 31.12.2022)  
Das Fälligkeitsdatum der Rechnung wird durch die neue Zahlungsfrist ersetzt.

## Position der Kundenadresse und die Reihenfolge der Adresselemente festlegen

Die Layouts [CH10](#) und [UNI11](#) ermöglichen:

- Die Position der Adresse des Kunden festzulegen
- Die Reihenfolge der Adresselemente festzulegen

Anweisungen hierzu finden Sie auf der Seite [Einstellungen für Rechnungen](#) > Sektion **Kundenadresse**:

- Im Feld **Zusammensetzung der Adresse**:
  - Entscheiden Sie, wie die Adresse zusammengesetzt sein soll. Geben Sie hierzu die **XML-Namen** der Spalten der **Konten**-Tabelle (**Adressansicht**) in der gewünschten Reihenfolge ein.
  - Es können nur die folgenden Spalten verwendet werden (**XML-Namen** müssen immer in Englisch sein):  
**NamePrefix, OrganisationName, FirstName, FamilyName, Street, AddressExtra, POBox, PostalCode, Locality, Region, Country, CountryCode.**
- Sie können die Position der Adresse mit den Optionen **Horizontal verschieben** und **Vertikal verschieben** ändern.

Bei anderen Drucklayouts (CH01-CH09 / UNI01-UNI08) kann die Position und der Aufbau der

Kundenadresse nicht geändert werden.

## Titel/Betreff einrichten

Für die Eingabe des Titels/Betreff der Rechnung haben Sie zwei Möglichkeiten:

- Geben Sie den Text in das [Dialogfenster Rechnung](#) > Feld **Betreff** ein.
  - Sie definieren einen Titel für jede Rechnung
  - Wenn Sie das Feld leer lassen, wird der Standardtext verwendet.
  - Hat immer Vorrang vor der Eingabe des Titels in den Layout-Einstellungen (siehe nächster Punkt).
- Bei den Layouts [CH10](#) und [UNI11](#) kann der Text in den [Rechnungseinstellungen](#) > Sektion **Texte** > Feld **Titel Rechnung** eingegeben werden.
  - Der Titel gilt für alle mit diesem Layout gedruckten Rechnungen.
  - Gilt nur, wenn kein Titel im Sinne des ersten Punktes definiert wurde.

## Anfangstext einrichten

Für die Eingabe des Anfangstextes der Rechnung haben Sie zwei Möglichkeiten:

- Geben Sie den Text in das [Dialogfenster Rechnung](#) > Feld **Anfangstext** ein.
  - Für jede Rechnung wird ein Ausgangstext festgelegt.
  - Hat immer Vorrang vor der Eingabe des Anfangstextes über die Layout-Einstellungen (siehe nächster Punkt).
- Bei den Layouts [CH10](#) und [UNI11](#) geben Sie den Text in den [Einstellungen Rechnung](#) > Sektion **Texte** > Feld **Anfangstext** ein.
  - Der Text gilt für alle Rechnungen, die mit diesem Layout gedruckt werden.
  - Gilt nur, wenn kein Anfangstext gemäss dem ersten Punkt definiert wurde.

## Tabelle mit Rechnungsdetails einrichten

Verwenden Sie das [Dialogfenster Rechnung](#), um Artikel oder andere Positionen einzugeben.

Siehe auch Seiten:

- [Details der Rechnung](#)
- [Rabatte und Totalsummen](#)
- [Erweiterte Einstellungen](#)

## Spalten für Artikel der Rechnung einrichten

Mit den Layouts [CH10](#) und [UNI11](#) bestimmen Sie, welche Spalten im Ausdruck angezeigt werden. Siehe dazu die Seite [Einstellungen für Rechnungen > Rechnungsdetails](#).

Bei den anderen Drucklayouts (CH01-CH09 / UNI01-UNI08) sind die Spalten festgelegt.

## Schlusstexte einrichten

Für die Eingabe des Textes am Ende der Rechnung haben Sie mehrere Möglichkeiten:

1. Geben Sie den Text im [Dialogfenster Rechnung](#) > Feld **Schlusstext** ein.

- Dies wird auf jedes Drucklayout angewendet.
  - Der Text wird unmittelbar unter den Details der Rechnung eingefügt.
2. Geben Sie den Text ein im [Dialogfenster Rechnung ausdrucken](#) >Sektion **Optionen** >Feld **Schlusstext**
    - Es wird auf jedes Drucklayout angewendet.
    - Wenn Sie bereits einen Text gemäss Punkt 1 eingegeben haben, wird in diesem Fall der neue Text direkt nach dem vorherigen hinzugefügt.
  3. Geben Sie den Text ein in [Rechnungseinstellungen](#) , Sektion Texte, Abschlusstext
    - Hat Vorrang vor dem in Punkt 2 eingegebenen Text.
    - Wenn Sie bereits einen Text gemäss Punkt 1 eingegeben haben, wird in diesem Fall der neue Text direkt nach dem vorherigen hinzugefügt.

## Bankkontonummer festlegen

Wenn Sie den QR-Code nicht verwenden, müssen Sie die Bankkontonummer als Referenz für die Rechnungszahlung angeben.

Sie haben drei Möglichkeiten, die Bankkontonummer als Abschlusstext einzugeben:

1. [Dialogfenster Rechnung](#) > Feld **Schlusstext**
  - Die Bankkontonummer erscheint nur auf dem Ausdruck der Rechnung, die Sie erstellen/bearbeiten.
  - Wird in jedem Drucklayout angewendet..
  - Der Text wird direkt unter den Details der Rechnung eingefügt.
2. [Dialogfenster Rechnungen ausdrucken](#) > Sektion **Optionen** > Feld **Schlusstext**
  - In diesem Fall wird das Bankkonto in alle Rechnungen eingefügt, die Sie erstellen.
  - Wird in jedem Drucklayout angewendet.
  - Wenn Sie bereits einen Text gemäss Punkt 1 eingefügt haben, wird in diesem Fall der neue Text direkt nach dem vorherigen Text eingefügt.
3. [Einstellungen Layout](#)  > Sektion **Texte** > Feld **Schlusstext**
  - In diesem Fall wird das Bankkonto in alle Rechnungen eingefügt, die Sie mit diesem Layout erstellen.
  - Hat Vorrang vor dem in Punkt 2 eingegebenen Text.
  - Wenn Sie bereits einen Text gemäss Punkt 2 eingegeben haben, wird in diesem Fall der neue Text direkt nach dem vorherigen Text eingefügt.

## IBAN für den Druck von Schweizer QR-Codes einrichten

Wenn Sie QR-Rechnungen mit einem IBAN-Konto erstellen möchten, müssen Sie wie folgt vorgehen:

- [Layout CH10 verwenden](#) 
- [IBAN-Kontonummer erfassen](#) 
- [Schweizer QR-Code-Druck eingeben](#) 

Auf Seite [QR-Rechnung mit IBAN-Konto](#)  finden Sie weitere Informationen zum Einrichten von QR-Rechnungen mit IBAN-Konto.

## QR-IBAN für Druck von Schweizer QR-Codes einrichten

Wenn Sie QR-Rechnungen mit einem QR-IBAN-Konto erstellen möchten:

- [Layout CH10 verwenden](#)
- [QR-IBAN-Kontonummer erfassen](#)
- [Schweizer QR-Code-Druck eingeben](#)

Auf der Seite [QR-Rechnung mit QR-IBAN-Konto](#) finden Sie weitere Informationen zum Einrichten von QR-Rechnungen mit Konto QR-IBAN.

## QR-Rechnung ohne Betrag und ohne Adresse ausdrucken

Wenn Sie QR-Rechnungen ohne Betrag und ohne Adresse ausdrucken möchten, müssen Sie wie folgt vorgehen:

- [Layout QR-Rechnung ohne Betrag und ohne Adresse verwenden](#)
- [Währung, Adresse und IBAN-Kontonummer eingeben](#)
- [QR-Zahlteil erstellen](#)

Sehen Sie auch [Rechnung ohne Betrag ausdrucken](#).

## Stile und Farben einrichten

Auf Seite [Rechnung einstellen](#) finden Sie Informationen zu:

- Schriftart und -Schriftgrösse
- Farben

## Fettgedruckte Texte einrichten

Auf Seite [Rechnung einrichten](#) finden Sie eine Anleitung zum [Fettdruck von Rechnungstexten](#).

## Bilder in Offerten oder Rechnungen einfügen

Mit dem [Plan Advanced von Banana Buchhaltung Plus](#) können Sie mit der neuen Anwendung den [Offerten und Rechnungen](#), die Sie an Ihre Kunden senden, Bilder hinzufügen.

Durch diese Funktionalität ist die Rechnung noch besser anpassbar und der Kunde, der sie erhält, hat einen noch vollständigeren und klareren Überblick über die Fakturierung der Artikel.

Wir haben mehrere Informationsseiten zum Einfügen von Bildern in Rechnungen. Wir empfehlen, sie zu konsultieren, um das Verfahren zu verstehen oder mehr über das Thema zu erfahren.

Bitte beachten Sie unsere Seiten mit Informationen zum Einfügen von Bildern:

- [Customize invoice print with Javascript](#)
- [Offerten und Rechnungen mit Produktbildern](#)

## Zusätzliche Zeilen (bis 4) in der Kundenadresse ausdrucken

Handelt es sich beim Rechnungsempfänger um ein Unternehmen mit mehreren Bereichen/Abteilungen oder um einen Kunden, der in einem Wohnkomplex mit Innenräumen lebt, kann es erforderlich sein, mehrere Zeilen für den Druck der Adresse zur Verfügung zu haben. Diese Option ist nur mit dem Advanced Plan von Banana Buchhaltung Plus verfügbar.

Um die Möglichkeit zu aktivieren, die Adresse des Empfängers auf mehr als eine Zeile zu drucken, gehen Sie wie folgt vor:

- Aktualisieren Sie die Erweiterungen über das Menü **Erweiterungen > Erweiterungen verwalten > Erweiterungen aktualisieren**.
- Öffnen Sie eine Rechnung im Bearbeitungsmodus und machen Sie auf der Registerkarte [Rechnungseinstellungen](#) > Sektion **Adresse**, die Felder **Einheit 1 ... 4** sichtbar für die Ansicht **Basis**.

The screenshot shows the 'Settings' tab for 'Invoice 1'. Under the 'Address' section, there are three columns of toggle switches labeled 'Base', 'Short', and 'Long'. The 'Business unit' field has its 'Base' toggle switch turned on (highlighted with a red box). Other fields like 'Customer selector', 'Business name', 'Business unit 2', 'Business unit 3', 'Business unit 4', 'Prefix', 'First and last name', 'Address street', 'Address extra', 'Post box', 'Country and locality', 'Email and phone', and 'VAT and fiscal number' also have toggle switches for each view.

- Wechseln Sie ggf. von der Ansicht Basis zur Vollansicht **Komplett**, ohne die Felder sichtbar zu machen (in der Vollansicht sind alle Felder sichtbar).
- Geben Sie in der Rechnungsadresse den gewünschten Text in den entsprechenden Felder ein.

The screenshot shows the 'Invoice' tab for 'Invoice 1'. The 'Views' section shows 'Base', 'Short', 'Long', and 'Complete'. The 'Customer' section shows 'Demos GmbH, Luis Smith, Zürich, CH'. The 'Address' section shows 'Demos GmbH' and 'Business unit' (highlighted with a red box). The 'Invoice' section shows 'Invoice No: 1', 'Language: English', 'Currency: CHF', 'VAT mode: No VAT', 'Invoice date: 17/06/2020', 'Due date: 17/07/2020', 'Object: Invoice 1', and 'End text: Please make your payment to the following bank account... Thank you very much.' The 'Total' is CHF 25,30.

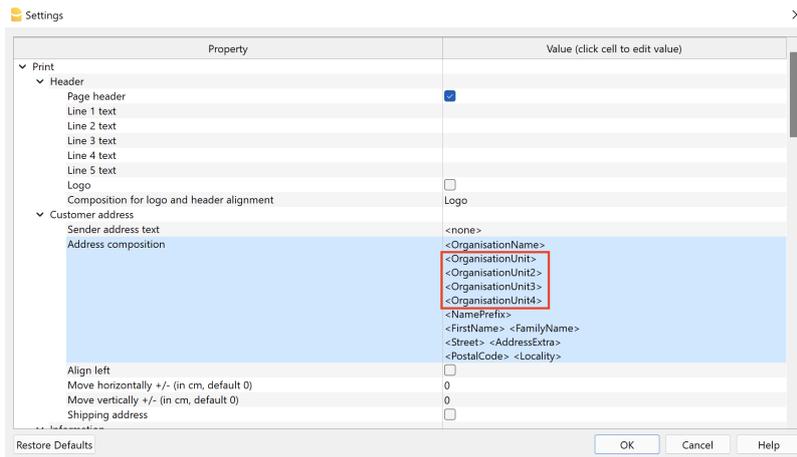
#	Item	Description	Qty	Unit	Price	Total
1	1200	Herbal teas	4.00	pc	5.00	20.00
2	6000	Shipping fees	1.00	pc	7.50	7.50

- Fügen Sie in den Drucklayouteinstellungen die Felder Einheit in der Zusammensetzung der Kundenadresse hinzu.

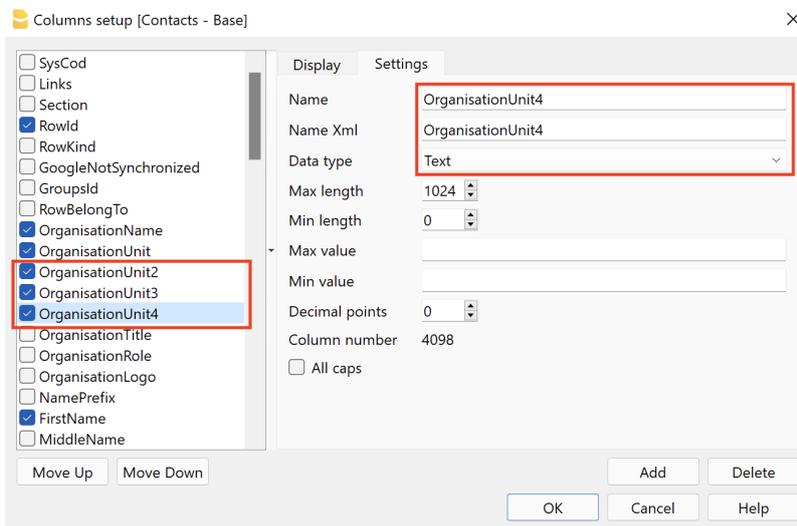
Der Inhalt wird wie folgt sein:

<OrganisationName>  
**<OrganisationUnit>**  
**<OrganisationUnit2>**  
**<OrganisationUnit3>**  
**<OrganisationUnit4>**  
 <NamePrefix>  
 <FirstName> <FamilyName>  
 <Street> <AddressExtra>  
 <POBox>

<PostalCode> <Locality>



- Wenn Sie diese Felder automatisch aus der Tabelle **Kontakte** übernehmen wollen, fügen Sie die Spalten **OrganisationUnit2**, **OrganisationUnit3** und **OrganisationUnit4** in die Tabelle Kontakte ein.



## Andere Ressourcen

- [Ausdruck der Rechnung anpassen](#) 

# Offerten und Rechnungen ausdrucken

Die Applikation [Offerten und Rechnungen](#), die in [Banana Buchhaltung Plus](#) enthalten ist, erlaubt es, den Rechnungsausdruck sehr individuell zu gestalten und an alle Bedürfnisse anzupassen.

## Befehl Offerten/Rechnungen ausdrucken

Der Ausdruck der Rechnung erfolgt im Menü **Rechnungen > Rechnung ausdrucken**.

Mit diesem Befehl wird eine [Seitenansicht der Rechnung](#) erstellt. Wenn Sie in der Seitenansicht das Einstellungssymbol (Zahnrad) in der Werkzeugleiste auswählen, öffnet sich folgendes Dialogfenster:

- [Dialogfenster Rechnungen ausdrucken](#). In diesem Dialogfenster können Sie mehrere Dinge tun:
  - Legen Sie das Layout fest, das beim Rechnungsausdruck verwendet werden soll
  - Greifen Sie auf die Layout-Einstellungen zu, um den Ausdruck individuell zu gestalten
  - Ändern Sie die Druckeinstellungen
  - Exportieren Sie die Rechnung im PDF-Format oder in anderen Formaten

Vorläufig kann nur eine Rechnung auf einmal gedruckt werden.

## Drucklayout und Anpassung

Sie können den Ausdruck der Offerte oder Rechnung folgendermassen personalisieren:

- Sie können das [Drucklayout](#) auswählen
- Sie können den Rechnungsausdruck individuell gestalten, indem Sie die Layout-Einstellungen ändern
- Für den [Rechnungsausdruck stehen verschiedene Layouts](#) zur Verfügung. Wir empfehlen:
  - Das [CH10-Layout für alle Benutzer in der Schweiz](#) mit der Möglichkeit, den Schweizer QR-Code in den Ausdruck zu integrieren
  - Das [UNI11-Layout für alle Nutzer in anderen Ländern](#) (Wie Layout CH10, aber ohne den QR-Code)

Weitere Informationen für die Anpassung finden Sie auf den folgenden Seiten:

- [Rechnungslayout individuell gestalten](#)  
Hier finden Sie alle Informationen, die Sie für die Erstellung eines Ausdrucks nach Ihren Wünschen benötigen.
- [Einstellungen und Anpassungen des Rechnungsdrucks im CH10-Layout](#) (gilt auch für das Layout UNI11).
  - [Personalisierung QR-Code](#) für den Schweizer Rechnungsausdruck
- Das Foto des Artikels einfügen  
In der Version [Advanced Plan von Banana Buchhaltung Plus](#) ist es möglich, in der Anwendung Offerten und Rechnungen, ein Foto oder ein Bild des Artikels einzufügen  
Weitere Einzelheiten finden Sie auf der Seite [Wie man die Rechnung ausdruckt](#)

## Tabelleninhalt ausdrucken

Um den Inhalt der Tabelle Kontakte, Artikel, Rechnungen, Offerten und MwSt-Codes auszudrucken, gehen Sie wie folgt vor:

- Wählen Sie eine der Tabellen, deren Daten Sie drucken möchten
- Wählen Sie **Datei > Seitenansicht/Drucken**

# Dialogfenster Rechnungen ausdrucken

Sie erreichen das Dialogfenster für den Rechnungsdruck aus der [Seitenansicht](#) heraus, indem Sie auf **Einstellungen** (Zahnradsymbol) klicken.

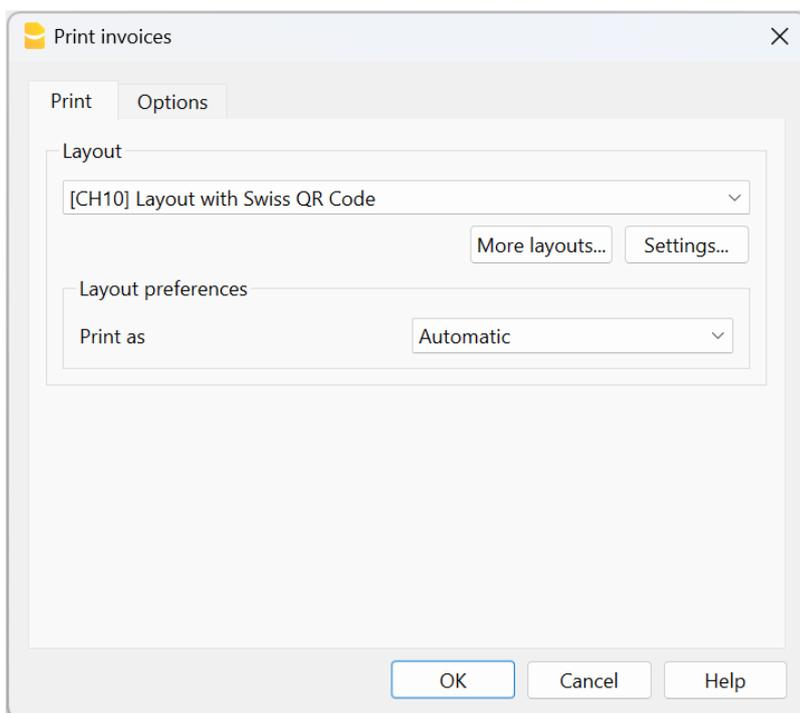
Um die Seitenansicht aufzurufen, haben Sie drei Möglichkeiten:

- Über das Menü **Rechnungen > Rechnung ausdrucken**.
- Über die Schaltfläche **Ausdrucken** des Dialogfensters zum **Erstellen/Bearbeiten** von Rechnungen.
- Klicken Sie in der **Tabelle Rechnungen** auf das kleine Symbol **Rechnung ausdrucken** am oberen Rand der Zelle in der **Spalte Id** (Rechnungsnummer).

Das Programm zeigt direkt eine Seitenansicht der Rechnung an, wobei das Standardlayout [\[CH10\] Rechnungslayout mit Schweizer QR-Code](#) verwendet wird.

Es kann immer nur eine Rechnung gedruckt werden, es ist nicht möglich, mehrere Rechnungen gleichzeitig zu drucken.

Nachdem die Druckoptionen ausgewählt worden sind, wird die Rechnung über die Schaltfläche **OK** als Seitenansicht angezeigt und kann ausgedruckt werden.



## Registerkarte Ausdrucken

### Layout

Mit dieser Option können Sie das Layout der Rechnung ändern. Es gibt eine Reihe von [vordefinierten Layouts](#).

## Layout-Präferenzen

Voraussetzungen für die Verwendung der Layout-Präferenzen:

- [Banana Buchhaltung+](#)  (Version 10.1.7 oder neuer)
- [Der Advanced Plan](#) 

Mit dieser Option können Sie die Einstellungen für das ausgewählte Layout festlegen. Wenn ein Layout ohne Voreinstellungen ausgewählt ist, wird dieser Abschnitt im Dialogfeld nicht angezeigt.

- Drucken als  
Sie können die Art des Dokuments auswählen, das Sie drucken möchten:
  - **Automatisch:** Das Dokument wird im Rechnungsformat ausgedruckt
  - **Lieferschein mit Beträge:** Drucken Sie das Dokument als Lieferschein.
  - **Lieferschein ohne Beträge:** Drucken Sie den Beleg als Lieferschein, ohne die Beträge und die Gesamtsumme anzuzeigen.
  - **Rechnung:** Druckt das Dokument im Rechnungsformat:
  - **1. Mahnung:** Druckt das Dokument als erste Zahlungserinnerung
  - **2. Mahnung:** Drucken des Dokuments als zweite Zahlungserinnerung
  - **3. Mahnung:** Drucken des Dokuments als dritte Zahlungserinnerung

Der gewählte Dokumententyp wird für das nächste Mal nicht gespeichert, sondern wieder auf "automatisch" gesetzt.

Folgende Layouts stehen zur Auswahl:

- [\[CH10\] Layout mit Schweizer QR-Code](#) 
- [\[UNI11\] Layout 11 Programmierbare Rechnung](#) 

## Weitere Layouts

Über diese Schaltfläche gelangen Sie zum Dialogfenster [Erweiterungen verwalten](#), in dem Sie neue Layouts installieren, vorhandene Layouts aktualisieren oder Ihre eigenen, individuellen Layouts hinzufügen können.

## Einstellungen

Ermöglicht den Zugriff auf das Dialogfenster Einstellungen des ausgewählten Layouts, in dem Sie den Druck der Rechnung individuell gestalten können. Jedes Layout hat seine eigenen anpassbaren Einstellungen.

Weitere Informationen zum Anpassen des CH10-Layouts finden Sie auf der Seite [Einstellungen und Anpassungen des Rechnungsdrucks im CH10-Layout](#) .

## Registerkarte Optionen

Hier kann man **sprachspezifische Texte hinzufügen**, z.B. für die Eingabe von Gruss- oder Schlussformeln hinzufügen oder die Bankverbindung für die Zahlung. Je nach Sprache des Kunden zeigt das Programm die für die angegebene Sprache hinterlegten Texte im letzten Teil der Rechnung an.

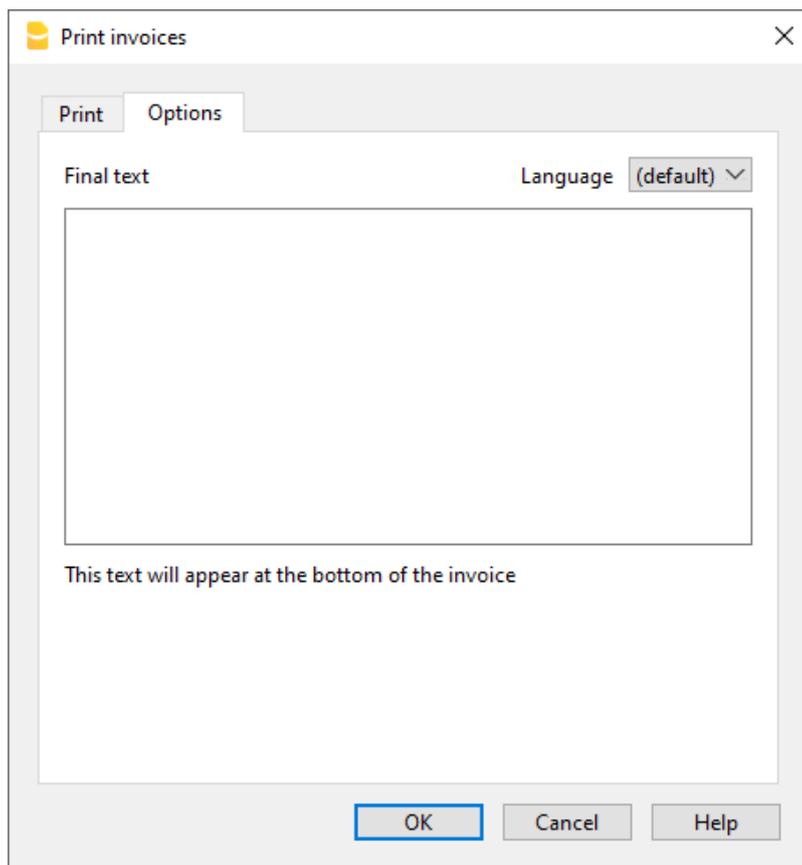
Es kann nur ein Texttyp eingefügt werden; einer für jede Sprache.

Die in diesem Abschnitt enthaltenen Texte werden in allen Rechnungen gedruckt, unabhängig davon, welches Drucklayout verwendet wird.

So wird der Schlusstext eingefügt:

- Über das Menü **Rechnungen > Rechnungen ausdrucken** auswählen.
- In der Werkzeugleiste auf das **Einstellungen**-Ikone (Zahnrad) klicken und danach die Registerkarte **Optionen** öffnen und den gewünschten Text eingeben.
- Mit Schaltfläche **OK** bestätigen.

Der eingegebene Text erscheint in der Seitenansicht der Rechnung.



## Rechnung als PDF speichern

Rechnungen können auch im PDF-Format gespeichert werden, um sie bequem per E-Mail zu versenden:

- Aus der Seitenansicht **Rechnungen > Rechnung ausdrucken > OK**
- In der Werkzeugleiste wählen Sie **PDF erstellen** aus

## Rechnung ausdrucken

Sobald die Seitenansicht angezeigt wird, können Sie die Rechnung ausdrucken:

- In der Werkzeugleiste das **PDF-Symbol** (oben) anklicken
- Oder PDF-Datei speichern und ausdrucken



# Lieferscheine ausdrucken

Banana Buchhaltung Plus ermöglicht es Ihnen, mit den Layouts [CH10](#) und [UNI11](#) auch Lieferscheine auszudrucken.

Voraussetzungen für die Verwendung der Layout-Präferenzen:

- [Banana Buchhaltung+](#) (Version 10.1.7 oder neuer)
- [Der Advanced Plan](#)

Die Daten der Lieferscheine werden gleiche wie bei den Rechnungen in der Tabelle **Rechnungen** erfasst.

Wenn die Daten auf der Rechnung mit denen auf dem Lieferschein übereinstimmen, können dieselben Daten sowohl für den Ausdruck des Lieferscheins als auch für die Rechnung verwendet werden.

## Lieferschein ausdrucken

Wählen Sie in der Tabelle **Rechnungen** die Zeile aus, in der sich der zu druckende Lieferschein befindet und gehen Sie wie folgt vor:

- Menü **Rechnungen > Rechnungen ausdrucken...** ausführen
- Das gewünschte Layout **CH10** oder **UNI11** auswählen
- Unter Layout-Präferenzen **Drucken als**, die Art des Dokuments auswählen, das Sie drucken möchten:
  - **Lieferschein mit Beträge**  
Übernimmt die Beträge in den Details sowie die Gesamtsumme im Lieferschein.
  - **Lieferschein ohne Beträge**  
Auf dem Lieferschein werden nur die Details zur versendeten Ware angezeigt, ohne Beträge.
- Mit **OK** bestätigen.

## Drucklayout anpassen

Alle Einstellungen in den Layouts CH10 und UNI11 werden auch beim Ausdrucken des Lieferscheins beibehalten.

Um die Einstellungen zu personalisieren, müssen Sie sich in den [Layouts-Einstellungen](#) begeben.

Unter [Texte → Lieferschein](#) können Sie den Anfangs- und Schlusstext des Lieferscheins festlegen.

Beispiel eines Ausdrucks:



Company  
Firstname Lastname  
Address1, Zip City  
info@myweb, http://www.myweb

Delivery note No: 57  
Delivery note date: 01.07.2023  
Customer No: 1100

Company - Address1 - Zip City

Redford SA  
Andrew Redford  
Viale Stazione 11  
6500 Bellinzona

#### Delivery note

Description	Quantity	Unit
Product A	2.00	pc.
Product B	5.00	pc.
Product C	1.00	pc.

Thank you very much for your order and best regards

# Mahnungen/Zahlungserinnerungen ausdrucken

Banana Buchhaltung Plus ermöglicht es Ihnen, mit den Layouts [CH10](#) und [UNI11](#) auch Mahnungen/Zahlungserinnerungen auszudrucken.

Voraussetzungen für die Verwendung der Layout-Präferenzen:

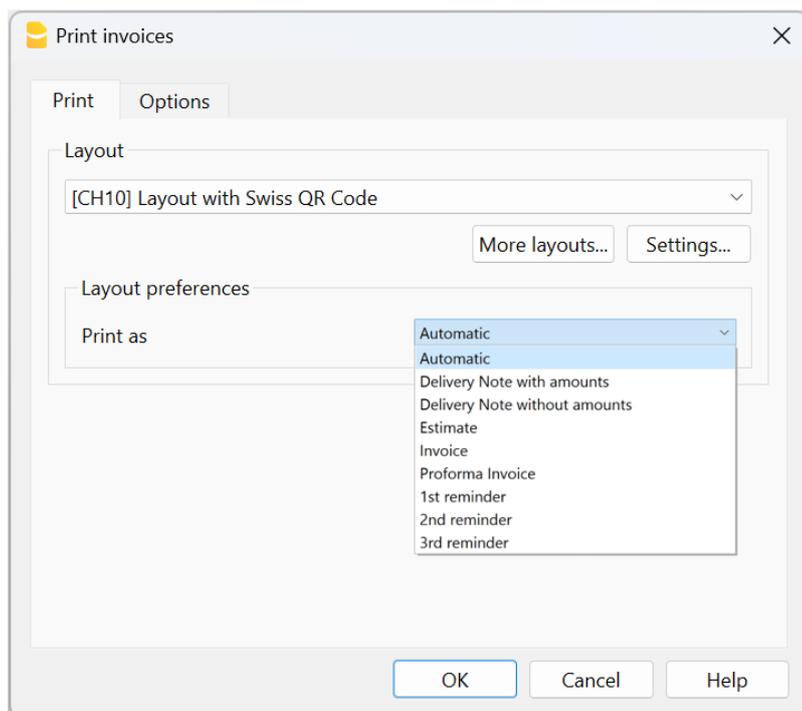
- [Banana Buchhaltung+](#) (Version 10.1.7 oder neuer)
- [Der Advanced Plan](#)

Anhand der in der Tabelle **Rechnungen** eingegebenen Rechnungsdaten können Mahnungen ausgedruckt werden.

## Mahnungen/Zahlungserinnerungen ausdrucken

Wählen Sie in der Tabelle **Rechnungen** die Zeile mit der Rechnung aus, für Sie die Mahnung ausdrucken möchten und gehen Sie wie folgt vor:

- Menü **Rechnungen > Kunden > Rechnungen ausdrucken...** ausführen
- Das gewünschte Layout [CH10](#) oder [UNI11](#) auswählen
- Unter Layout-Präferenzen **Drucken als** eine der folgenden Optionen auswählen:
  - **1. Mahnung**
  - **2. Mahnung**
  - **3. Mahnung**
- Mit **OK** bestätigen



# Drucklayout anpassen

Alle Einstellungen in den Layouts CH10 und UNI11 werden auch beim Ausdrucken der Mahnung/Zahlungserinnerung beibehalten.

Um die Einstellungen zu personalisieren, müssen Sie sich in den [Layouts-Einstellungen](#) begeben.

Unter [Texte → Mahnungen](#) können Sie den Anfangs- und Schlusstext der Mahnung/Zahlungserinnerung festlegen.

Beispiel eines Ausdrucks:



Company  
Firstname Lastname  
Address1, Zip City  
info@myweb, http://www.myweb

Invoice: 57  
Date: 01.07.2023  
Customer No: 1100  
Due date: 31.07.2023  
Page: 1

Company - Address1 - Zip City

Redford SA  
Andrew Redford  
Viale Stazione 11  
6500 Bellinzona

## 1. Reminder

Description	Quantity	Unit	Unit Price	Amount
Product A	2.00	pc.	111.42	222.84
Product B	5.00	pc.	32.50	162.49
Product C	1.00	pc.	9.29	9.29
Total net				394.62
VAT 7.70% (394.62)				30.38
<b>TOTAL CHF</b>				<b>425.00</b>

Our records show that we have not received your payment of this invoice. We remind you that payment is overdue and kindly ask you to make the payment as soon as possible.

If you have already sent the payment, please disregard this reminder.

<b>Receipt</b> Account / Payable to CH58 0900 0000 6525 0122 4 Company Address1 Zip City Reference RF31 4110 0257 Payable by Redford SA Viale Stazione 11 6500 Bellinzona  Currency    Amount CHF        425.00	<b>Payment part</b>  Currency    Amount CHF        425.00	Account / Payable to CH58 0900 0000 6525 0122 4 Company Address1 Zip City Reference RF31 4110 0257 Payable by Redford SA Viale Stazione 11 6500 Bellinzona
---	---	--

Acceptance point

# Neues Jahr

In der Applikation Offerten und Rechnungen ist es möglich, alle Rechnungen, die von einem Jahr zum nächsten erstellt werden, in einer einzigen Datei zu speichern, ohne das man für das neue Jahr eine neue Datei erstellen muss.

Wenn Sie jedoch von einem Jahr zum nächsten getrennte Rechnungen haben möchten oder die Rechnungen des Vorjahres nicht anzeigen möchten, gibt es zwei Lösungen:

## 1. Archivieren Sie die registrierten Rechnungen, um die Tabelle "Rechnungen" zu leeren

- Wählen Sie im Menü **Rechnungen** die Option **Daten archivieren > Daten aus Tabelle archivieren**. Weitere Informationen finden Sie auf der Seite [Rechnungen archivieren](#).
- Archivierte Rechnungen werden in der Tabelle **Archiv** (Rechnungen) angezeigt und aus der Tabelle **Rechnungen** entfernt.

## 2. Erstellen Sie eine neue Datei, indem Sie eine Kopie des vorherigen Jahres erstellen

- Gehen Sie von der aktuellen Datei aus und klicken Sie im Menü **Datei** auf den Befehl **Speichern unter...**, und geben Sie das neue Jahr als Namen ein.  
Sie können auch eine Kopie der Datei über das Menü [Werkzeuge > Kopie Datei erstellen](#).
- Löschen Sie in der Tabelle **Rechnungen** alle Zeilen, in denen die Rechnungen des Vorjahres erscheinen.

Für die Anwendung Offerten und Rechnungen, zum Thema "Neues Jahr erstellen", werden in Zukunft neue Entwicklungen möglich sein.

# Rechnungen archivieren

Mit der Applikation Offerten und Rechnungen können Sie Ihre Offerten und Rechnungen zu jedem Zeitpunkt des Jahres archivieren. Die Datei, in welcher die Rechnungsdaten eingegeben werden, bleibt über die Jahre hinweg gleich.

## Rechnungen einzeln archivieren

Wenn Sie eine oder mehrere Rechnungen einzeln archivieren möchten, so vorgehen:

- In der [Tabelle Rechnungen](#) wählen Sie die Ansicht **Archiv**.
- Geben Sie in der Spalte 'Arch.datum' (**Datum Archivierung**) das Datum ein, an dem Sie die Rechnung archivieren möchten.
- Wählen Sie im Menü **Rechnungen > Daten archivieren > Archiv Tabellendaten...**

## Rechnungen des laufendes Jahres archivieren

Um Rechnungen für das gesamte Jahr zu archivieren, so vorgehen:

- In der Tabelle [Rechnungen](#) wählen Sie die Ansicht **Archiv**.
- Geben Sie in der Spalte **Arch.datum** in der ersten Zeile das Datum 31.12. ein und wählen Befehl **Kopieren** und **Einfügen** auf allen Zeilen.
- Wählen Sie im Menü **Rechnungen > Daten archivieren > Archiv Tabellendaten...**

## Archiv Rechnungen

Das Rechnungsarchiv enthält alle archivierten Rechnungen.

Archivierte Rechnungen werden in der Tabelle **Archiv (Rechnungen)** angezeigt und aus der Tabelle Rechnungen entfernt.

Die Tabelle Archiv (Rechnungen):

- Wird automatisch angezeigt, wenn Rechnungen archiviert werden.
- Wenn Sie die Tabelle schliessen, können Sie sie im Menü **Rechnungen** mit **> Daten archivieren > Archivierte Daten anzeigen...** wieder anzeigen.

# Importieren und Exportieren

## Verwendung von Katalogen für die Rechnungsstellung

Es ist möglich, Produktkataloge in die Applikation [Offerten und Rechnungen](#) zu integrieren. Unternehmen können ihren Händlern Kataloge zur Verfügung stellen, damit diese Offerten und Rechnungen leichter erstellen können.

Wenn Sie Fragen hierzu haben, [wenden Sie sich bitte schriftlich](#) an unser Support-Team.

## Offerten und Rechnungen-Tools

Mit der Erweiterung [Estimates and Invoices Tools](#) können Sie die folgenden Daten aus Banana importieren oder exportieren:

- Rechnungen
- Offerten
- Kontakte
- Artikel

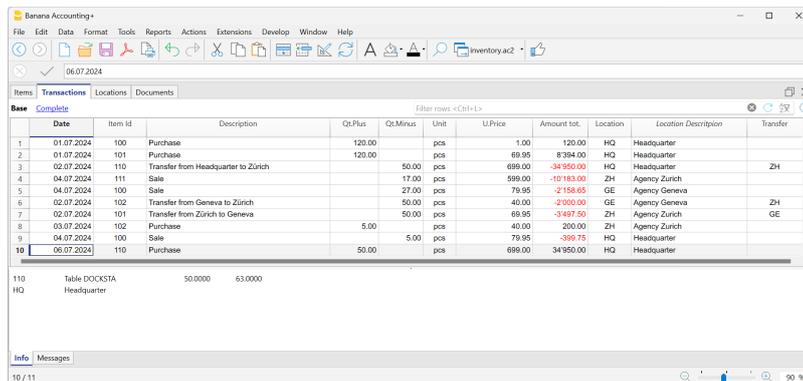
# Lagerverwaltung von Banana Buchhaltung+

Die Lagerverwaltung ermöglicht die Kontrolle über verfügbare Mengen, den Gesamtwert sowie Einzelheiten über gekaufte und verkaufte Waren. Sie können Lager unterschiedlichster Art verwalten.

Es ist auch **die ideale Lösung, wenn Sie Waren online verkaufen**, denn dank der virtuellen Lager können Sie die zu versendenden Waren und den Wareneingang im Auge behalten und sogar komplexere Arbeitsabläufe verwalten.

## Bewegungen erfassen

Die [Tabelle Buchungen](#) bildet das Herzstück der Anwendung und ermöglicht es Ihnen, Ein- und Ausgangsbewegungen für jedes einzelne Produkt mit Mengen und Preisen einzugeben. Sie können angeben, aus welchem Lagerort der Artikel stammt und wohin er geht. Des Weiteren können Sie Beschreibungen und Anmerkungen hinzufügen. Das Programm aktualisiert die Mengen automatisch, und falls Sie einen Fehler gemacht haben, können Sie Änderungen vornehmen, um stets eine akkurate Übersicht zu gewährleisten.



Date	Item Id	Description	Qt.Plus	Qt.Minus	Unit	U.Price	Amount tot.	Location	Location Description	Transfer
01.07.2024	100	Purchase	120.00		pcs	1.00	120.00	HQ	Headquarter	
01.07.2024	101	Purchase	120.00		pcs	69.95	8394.00	HQ	Headquarter	
02.07.2024	110	Transfer from Headquarter to Zürich		50.00	pcs	699.00	-34950.00	HQ	Headquarter	ZH
04.07.2024	111	Sale		17.00	pcs	599.00	-10163.00	ZH	Agency Zürich	
04.07.2024	100	Sale		27.00	pcs	79.95	-2158.65	GE	Agency Geneva	
02.07.2024	102	Transfer from Geneva to Zürich		50.00	pcs	40.00	-2000.00	GE	Agency Geneva	ZH
02.07.2024	101	Transfer from Zürich to Geneva		50.00	pcs	69.95	-3497.50	ZH	Agency Zürich	GE
03.07.2024	102	Purchase		5.00	pcs	40.00	200.00	ZH	Agency Zürich	
04.07.2024	100	Sale		5.00	pcs	79.95	-399.75	HQ	Headquarter	
06.07.2024	110	Purchase		50.00	pcs	699.00	34950.00	HQ	Headquarter	

## Tabelle Artikel

Alle Artikel im Lager werden in der [Tabelle Artikel](#) definiert. Jeder Artikel hat eine ID und eine Beschreibung. Sie können Artikel in Gruppen und Untergruppen zusammenfassen. In der Tabelle Artikel zeigt das Programm auch die verfügbaren Mengen und andere aktualisierte Informationen basierend auf den Bewegungen an.

Es stehen verschiedene Spalten zur Verfügung, die Ansicht kann angepasst werden, und Sie können auch neue Spalten mittels Menübefehl [Daten > Spalten einrichten](#) hinzufügen. Für jeden Artikel werden verschiedene Parameter festgelegt, die dann in der Tabelle Buchungen übernommen werden.

The screenshot shows the 'Banana Contabilità' application window. The main area displays a table with columns: Group, Id, Description, Sum In, Unit, Ql Begin, Price Begin, Value Begin, Ql Balance, U Price, and Amount Tot. The table lists items like 'Chair MARTIN', 'Chair LEFARNE', and 'Chair SVENBERTIL' under the 'CHA' group, and 'Table DOCKSTA' and 'Table VEDBO' under the 'TAB' group. A 'TOT' row summarizes the totals for each group and overall.

Group	Id	Description	Sum In	Unit	Ql Begin	Price Begin	Value Begin	Ql Balance	U Price	Amount Tot.
CHA	100	Chair MARTIN	11.00	pcs	80.00	880.00	88.00	79.95		7915.05
CHA	101	Chair LEFARNE	15.00	pcs	60.00	900.00	135.00	69.95		9443.25
CHA	102	Chair SVENBERTIL	30.00	pcs	40.00	1200.00	35.00	40.00		1400.00
<b>CHA</b>		<b>Chairs</b>	<b>TOT</b>		<b>56.00</b>	<b>2380.00</b>	<b>268.00</b>			<b>18758.30</b>
TAB	110	Table DOCKSTA	13.00	pcs	699.00	9087.00	63.00	699.00		44037.00
TAB	111	Table VEDBO	27.00	pcs	599.00	16173.00	10.00	599.00		9380.00
<b>TAB</b>		<b>Tables</b>	<b>TOT</b>		<b>40.00</b>	<b>25260.00</b>	<b>73.00</b>			<b>50927.00</b>
<b>TOT</b>		<b>Totals</b>			<b>96.00</b>	<b>28240.00</b>	<b>342.00</b>			<b>68785.30</b>

Sobald die Parameter der einzelnen Artikel definiert sind, lassen sich die Warenbewegungen sehr schnell erfassen: Sie müssen lediglich die Artikel-ID in der Tabelle **Buchungen** eingeben, und durch Eingabe der Mengen werden alle anderen Werte automatisch übernommen.

## Kunden-, Lieferanten- und Projektverwaltung

Mit der Applikation Lagerverwaltung können Sie Spalten und Tabellen hinzufügen, um Kunden, an die Waren verkauft werden, und Lieferanten, von denen Waren eingehen, einzugeben. Darüber hinaus können die Spalten zur Verwaltung von Projekten im Zusammenhang mit der Ware verwendet werden.

Mit der Funktion [Zeilen extrahieren](#) können Sie die mit Kunden, Lieferanten und Projekten durchgeführten Operationen einsehen.

Weitere Informationen finden Sie auf der Seite [Fortgeschrittene Funktionen](#).

## Mehrfache und virtuelle Lager

Um Waren, die von oder zu den Filialen geschickt werden, zu verwalten, wird die [Tabelle Standort](#) verwendet, in der der Lagerort angegeben wird. Falls Ihr Unternehmen Lager an verschiedenen Standorten hat, können Sie angeben, von welchem Lagerort die Ware ein- oder ausgeht oder verfolgen, von welchem Lagerort aus die Ware an den Kunden versandt wird.

Die Tabelle Standort kann auch für andere Zwecke genutzt werden, indem Sie die Überschrift ändern. Eine sehr praktische Anwendung könnte darin bestehen, Bewegungen von Schlüsseln bei der Verwaltung einer Wohnanlage zu erfassen, indem die Namen der Eigentümer festgelegt werden.

Ausserdem können Sie einen Online-Shop verwalten, wobei die Tabelle Standort in diesem Fall dazu verwendet wird, virtuelle Lager anzugeben.

Weitere Informationen finden Sie auf der Seite für [Beispiele von Ausdrucken](#)

# Lagerverwaltung beginnen

Um eine Lagerverwaltungs-Datei zu erstellen, müssen Sie die [Version Banana Buchhaltung Plus](#) installiert haben und folgende Schritte befolgen:

## Neue Datei erstellen

Für einen schnellen und einfachen Start empfehlen wir, mit einer unserer vordefinierten Vorlagen zu beginnen und diese dann anzupassen, anstatt eine leere Datei zu verwenden.

So vorgehen:

- Wählen Sie über das Menü [Datei > Neu](#) aus
- Wählen Sie Region und Sprache aus
- Wählen Sie den Typ **Lagerverwaltung**.

## Stammdaten erfassen

Erfassen Sie im Menü [Datei > Eigenschaften \(Stammdaten\)](#) die Daten Ihres Lagers.

## Tabelle Artikel einrichten

Richten Sie in der [Tabelle Artikel](#) die Liste aller Artikel ein.

Für jeden Artikel braucht es:

- Die ID zur Identifizierung des Artikels. Es sind Zahlen, Buchstaben oder beides erlaubt.
- Die Beschreibung
- Die Einheit
- Die Anfangsmenge
- Den Stückpreis

Nach Eingabe dieser Daten aktualisiert das Programm automatisch die Werte aller Spalten der Tabelle Artikel.

## Tabelle Standorte einrichten

Wenn Ihr Unternehmen mehrere Lager an verschiedenen Standorten hat, können Sie die Eingänge, Ausgänge und Verschiebungen der Artikel aller Lager verwalten, indem Sie die Standorte einrichten. Sie wissen immer, wie viele Artikel sich in den einzelnen Lagern befinden und wieviel Wert sie haben und entscheiden, ob Waren je nach Lagerbestand und Nachfrage von einem Lager in ein anderes umgelagert werden müssen.

In der Tabelle [Standorte](#) geben Sie folgendes ein:

- Die ID für die Identifizierung des Standortes
- Die Beschreibung

## Bewegungen der Artikel erfassen

In der Tabelle [Buchungen](#) erfassen Sie die Einkäufe, die Verkäufe und eventuelle Verschiebungen von einem Lager in ein anderes.

- Erfassen Sie das Datum.
- Erfassen Sie die Artikel-ID.
- Die Menge die eingeht oder ausgeht in der Spalte Qt.Plus bzw. Qt.Minus.

Und schon ist alles erledigt! Die Spalten der Werte werden automatisch aktualisiert, gleichzeitig auch in der Tabelle Artikel.

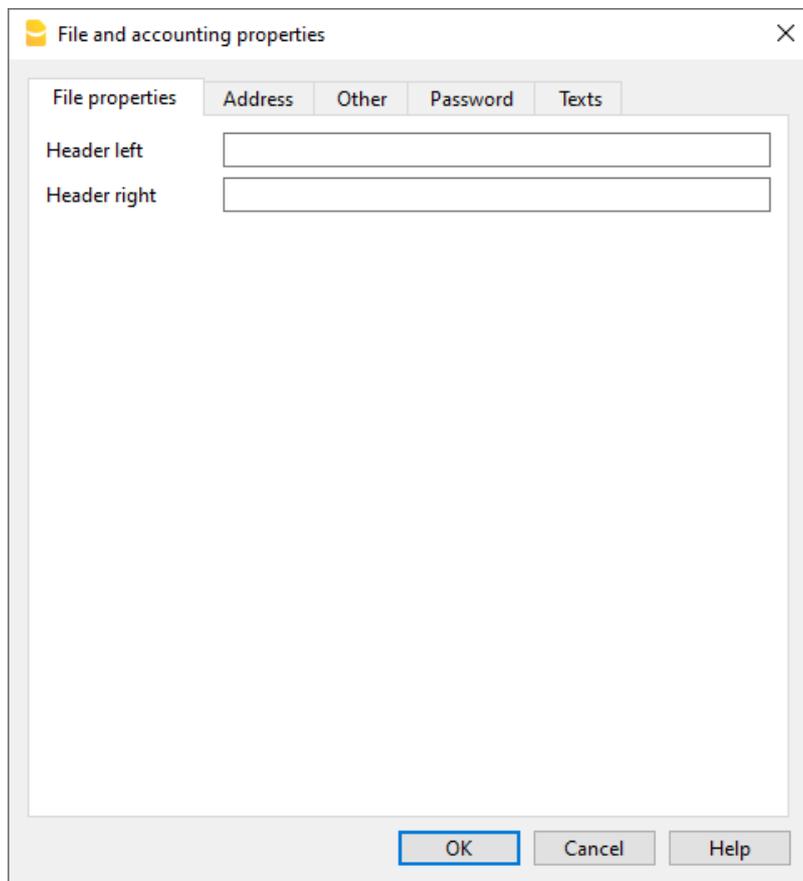
## Berichte der Lagerverwaltung

Aus dem Menü Bericht mittels Befehl [Artikelauszüge](#) können Sie die Berichte für jeden einzelnen Artikel einzeln, ausgewählt oder für alle Artikel erhalten.

Es ist auch möglich, Berichte für Artikelgruppen und für Lagerorte zu erhalten. Die Optionen befinden sich im Dialogfenster Artikelauszüge.

# Eigenschaften ( Stammdaten )

Im Menü **Datei > Eigenschaften ( Stammdaten )** erfassen Sie die Daten Ihres Lagers.



The screenshot shows a dialog box titled "File and accounting properties" with a close button (X) in the top right corner. The dialog has several tabs: "File properties", "Address", "Other", "Password", and "Texts". The "File properties" tab is currently selected and contains two text input fields labeled "Header left" and "Header right". At the bottom of the dialog, there are three buttons: "OK", "Cancel", and "Help".

## Stammdaten Datei

Erfassen Sie die Kopfzeile für das Lager.

## Adresse

Geben Sie die Adresse des Lagers ein.

## Verschiedene

Die Registerkarte Verschiedene enthält folgende Optionen:

### Aktuelle Sprache

Dies ist die aktuelle Sprache der Lagerverwaltungsdatei.

### Sprache Erstellung

In dieser Sprache wurde die Lagerverwaltungsdatei erstellt.

### Erweiterungen

Verknüpfungen mit eventuellen persönlichen Erweiterungen für benutzerdefinierte Berichte.

## **Passwort**

Geben Sie eventuell ein Passwort ein, um die Sicherheit der Datei zu erhöhen.

## **Texte**

Um Änderungen an Texten und Schlüsseln in der Anwendung Lagerverwaltung vorzunehmen

# Tabelle Artikel

In der Tabelle **Artikel** können Sie alle Artikel des zu verwaltenden Lagers erfassen.

	Group	Id	Description	Sum In	Unit	Ctl Begin	Price Begin	Value Begin	Qx Balance	U Price	Amount tot.
1		100	Chair MARTIN	CHA	pcs	11.00	80.00	880.00	99.00	79.95	7915.05
2		101	Chair LEIFARNE	CHA	pcs	15.00	60.00	900.00	135.00	69.95	9443.25
3		102	Chair SVENBERTIL	CHA	pcs	30.00	40.00	1'200.00	35.00	40.00	1'400.00
4	<b>CHA</b>		<b>Chairs</b>	<b>TOT</b>		<b>56.00</b>		<b>2'980.00</b>	<b>269.00</b>		<b>18'758.30</b>
5											
6		110	Table DOCKSTA	TAB	pcs	13.00	699.00	9'087.00	63.00	699.00	44'037.00
7		111	Table VEDBO	TAB	pcs	27.00	599.00	16'173.00	10.00	599.00	5'990.00
8	<b>TAB</b>		<b>Tables</b>	<b>TOT</b>		<b>40.00</b>		<b>25'260.00</b>	<b>73.00</b>		<b>50'027.00</b>
9	<b>TOT</b>		<b>Totals</b>			<b>96.00</b>		<b>28'240.00</b>	<b>342.00</b>		<b>68'785.30</b>
10											
*											

## Die Liste der Artikel erstellen

Alle im Lager vorhandenen Artikel müssen in jeder Zeile der Tabelle **Artikel** einzeln erfasst werden. Um die Beträge einer Reihe von Artikeln zu summieren, muss eine Summierungs- bzw. Totalisierungsgruppe eingegeben werden.

Die Gruppe wird am Ende der Liste der Artikel derselben Kategorie in der Spalte **Gruppe** definiert. Die Gruppennummer ist für jeden Artikel in der Spalte **Summ. in** zu erfassen. Weitere Informationen finden Sie auf der Seite [Gruppierungs- und Totalisierungssystem](#).

Sie können je nach persönlichem Bedarf beliebig viele Artikelgruppen erstellen.

Für den Abschluss der Artikelregistrierung müssen Sie eingeben:

- Die ID für die Identifizierung des Artikels
- Die Beschreibung
- Die Anfangsmenge
- Den Anfangspreis
- Den Preis/Einheit (Stückpreis)

## Spalten der Tabelle Artikel

Die mit Sternchen (\*) gekennzeichnete Spalten sind geschützt und werden vom Programm automatisch berechnet.

- **Links**  
Hier kann der Link für die [Verbindung zu einem digitalen Dokument](#) erfasst werden.
- **Gruppe (unter Spalten einrichten steht Zeilengruppe)**  
Spalte und Zeile zur Erfassung der Totalisierungsgruppe einer bestimmten Artikelkategorie.
- **ID (unter Spalten einrichten steht ZeilenID)**  
Es wird ein Wert (Zahl, Buchstaben oder beides) erfasst, der dazu dient, den Artikel zu identifizieren.
- **Beschreibung**

Es wird ein Text für die Beschreibung des Artikels eingegeben.

- **Summ. in (unter Spalten einrichten steht Zeilengruppeln):**

In dieser Spalte wird für jeden Artikel die Totalisierungsgruppe erfasst.

- **Anmerkungen**

Hier können Anmerkungen zu den Artikeln oder für jeden anderen Bedarf hinterlegt werden.

- **Konto**

Es wird die Kontonummer des in der Buchhaltungsdatei vorhandene Kontos, welches sich auf den Artikel bezieht, erfasst.

- **Referenzeinheit**

Ein Kürzel zur Bezeichnung der Einheit (z.B. Stck. für Stückzahl) eingeben.

- **Anfangsmenge (unter Spalten einrichten steht MengeAnfang)**

Die Anfangsmenge erfassen.

Um Artikel-Mengen getrennt nach Standorten zu verwalten, ist diese Spalte leer zu lassen und die Ausgangsmengen sind als Eingangsbuchungen mit entsprechenden Standorten einzugeben.

- **Preis/Einheit (unter Spalten einrichten steht Einheitspreis)**

Anfänglicher Preis pro Einheit (Stückpreis).

- **\*Qt.Anfang (unter Spalten einrichten steht QuantitätAnfang)**

Anfangswert des Artikels multipliziert mit der anfänglichen Menge und des anfänglichen Stückpreises.

- **\*Qt.Plus (unter Spalten einrichten steht QuantitätPlus)**

Quantität bzw. Menge der Artikel, die sich aus der Summe der "QuantitätPlus" in der Tabelle "Buchungen" ergibt. Es werden sowohl positive als auch negative Werte summiert. Interne Bewegungen zwischen zwei Standorten (Lagerverschiebung) werden nicht summiert, wenn das Kürzel in **StandortIDVerschoben** angegeben ist.

- **\*Qt.Minus (unter Spalten einrichten steht QuantitätMinus)**

Quantität bzw. Menge der Artikel, die sich aus der Summe der "QuantitätPlus" in der Tabelle "Buchungen" ergibt. Es werden sowohl positive als auch negative Werte summiert. Interne Bewegungen zwischen zwei Standorten (Lagerverschiebung) werden nicht summiert, wenn das Kürzel in **StandortIDVerschoben** angegeben ist.

- **\*Qt.Änderung (unter Spalten einrichten steht QuantitätÄnderung)**

Differenz zwischen den ein- und ausgehenden Mengen des Artikels.

- **\*Qt.Saldo (unter Spalten einrichten steht QuantitätSaldo)**

Verfügbare Quantität bzw. Menge eines Artikels. Der Wert entspricht der Anfangsmenge und der geänderten Menge.

- **Preis (unter Spalten einrichten steht Einheitspreis)**

Preis/Einheit (Stückpreis) des Artikels; muss manuell eingegeben werden.

- **\*Total (unter Spalten einrichten steht Totalbetrag)**

Betrag, welcher vom Programm aufgrund der Menge sowie dem Preis/Einheit berechnet wird.

- **Qt.Effektiv (unter Spalten einrichten steht ArtikelQuantitätEffektiv)**

Beim Inventar die tatsächliche Menge eingeben.

- **Preis Effektiv (unter Spalten einrichten steht ArtikelPreisEffektiv)**

Preis für das Inventar.

- **\*Wert Effektiv (unter Spalten einrichten steht ArtikelWertEffektiv)**

Die effektive Menge multipliziert mit dem effektiven Preis.

# Tabelle Buchungen

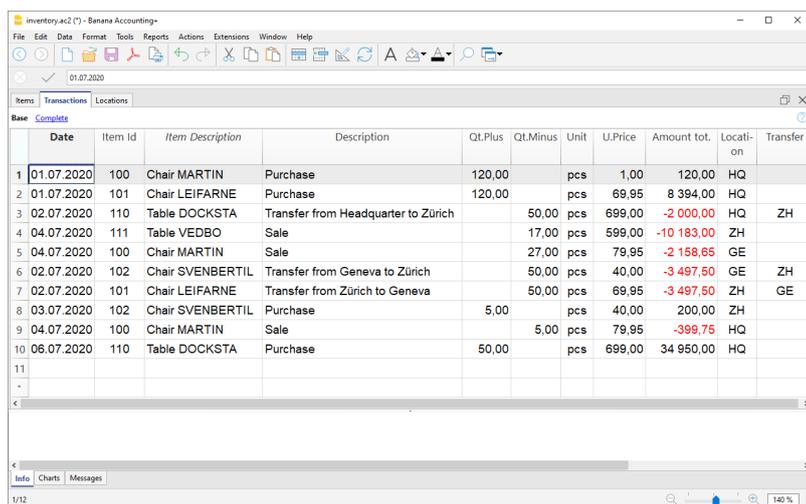
In dieser Tabelle werden die Bewegungen von Artikeln erfasst:

- Einkäufe
- Verkäufe
- Umlagerungen von einem Lager zum anderen, wenn es mehrere Lager gibt

Beim Eingeben der Bewegungen wird auch die Tabelle [Artikel](#) automatisch mit den Mengen und den entsprechenden Werten der Artikel aktualisiert.

Wenn es mehrere Lager gibt (Hauptsitz und Filialen), können zur Verfolgung der internen Warenbewegungen die ID-Codes eingetragen werden, die in der Tabelle [Standorte](#) eingetragen sind und sich auf die Standorte der Lager beziehen.

Die Identifikationsnummern müssen in den Spalten **Standort** und **Umlagerung** in der Tabelle **Buchungen** eingegeben werden. Wenn sie nicht sichtbar sind, können sie über das Menü [Daten > Spalten einrichten](#) angezeigt werden.



	Date	Item Id	Item Description	Description	Qt.Plus	Qt.Minus	Unit	U.Price	Amount tot.	Location	Transfer
1	01.07.2020	100	Chair MARTIN	Purchase	120,00		pcs	1,00	120,00	HQ	
2	01.07.2020	101	Chair LEIFARNE	Purchase	120,00		pcs	69,95	8 394,00	HQ	
3	02.07.2020	110	Table DOCKSTA	Transfer from Headquarter to Zürich		50,00	pcs	699,00	-2 000,00	HQ	ZH
4	04.07.2020	111	Table VEDBO	Sale		17,00	pcs	599,00	-10 183,00	ZH	
5	04.07.2020	100	Chair MARTIN	Sale		27,00	pcs	79,95	-2 158,65	GE	
6	02.07.2020	102	Chair SVENBERTIL	Transfer from Geneva to Zürich		50,00	pcs	40,00	-3 497,50	GE	ZH
7	02.07.2020	101	Chair LEIFARNE	Transfer from Zürich to Geneva		50,00	pcs	69,95	-3 497,50	ZH	GE
8	03.07.2020	102	Chair SVENBERTIL	Purchase	5,00		pcs	40,00	200,00	ZH	
9	04.07.2020	100	Chair MARTIN	Sale		5,00	pcs	79,95	-399,75	HQ	
10	06.07.2020	110	Table DOCKSTA	Purchase	50,00		pcs	699,00	34 950,00	HQ	
11											

## Spalten der Tabelle Buchungen

Die mit Sternchen (\*) gekennzeichnete Spalten sind geschützt und werden vom Programm automatisch berechnet.

- **Links**  
[Verbindung mit einem digitalen Dokument.](#)
- **Datum**  
Das Datum des Vorgangs.
- **Beleg**  
Dokumentnummer (z.B. Lieferscheinnummer).
- **Artikel-ID**  
Numerischer oder alphanumerischer Wert zur Identifizierung des Artikels.
- **Artikelbeschreibung**  
Text, der zur Beschreibung automatisch aus der Artikel-ID-Spalte der Artikel-Tabelle übernommen wird.
- **Beschreibung**

Text, der für die Beschreibung der Artikel erfasst wird.

- **Anmerkungen**

In dieser Spalte können Anmerkungen zu den Artikeln oder für jeden anderen Bedarf hinterlegt werden.

- **Qt.Plus**

Wert zur Angabe der Quantität bzw. Menge eingehender Artikel, die gekauft oder von anderen Standorten verschoben wurden.

- **Qt.Minus**

Wert zur Angabe der Quantität bzw. Menge ausgehender Artikel, die verkauft oder von anderen Standorten verschoben wurden.

- **Einheit (unter Spalten einrichten steht Referenzeinheit)**

Kürzel zur Angabe der Art der Einheit.

- **Preis (unter Spalten einrichten steht Einheitspreis)**

Der Preis des Artikels, mit welchem der Totalwert der Artikel aufgrund der Quantitäten bzw. Mengen berechnet wird.

- **\*Total (unter Spalten einrichten steht Totalbetrag)**

Gesamtwert der gekauften, verkauften oder verschobenen Artikel.

- **Standort**

Identifizierung (ID-Kennzeichen) des Standortes, an dem sich das Lager befindet und wo Artikel ein- oder ausgehen.

- **\*Standortbeschreibung**

Name des Standortes, an dem sich das Lager befindet, wo die Artikel ein- oder ausgehen.

- **StandortIDVerschoben**

ID-Kennzeichen des Lagerstandortes, aus welchem Artikel von einem anderen Lagerstandort oder an einen anderen Lagerstandort eingehen oder ausgehen.

Es verhält sich genau umgekehrt als die Spalte 'Standort(-ID)':

- Wenn Ware im Standort(-ID) eingeht, wird auch Ware aus dem **StandortIDVerschoben** ausgehen.
- Wenn Ware aus dem **StandortIDVerschoben** ausgeht, wird auch Ware im **Standort(-ID)** eingehen.
- Wenn im **StandortIDVerschoben** der Lagerort angegeben wird, aber der Standort(-ID) leer gelassen wird, betrachtet das Programm dies als eine interne Transaktion ohne einen bestimmten Standort(-ID).

- **\*StandortbeschreibungVerschoben**

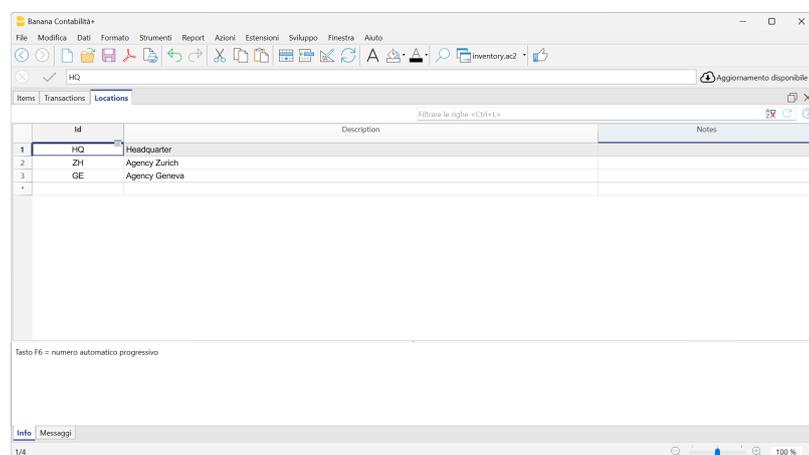
Name des Lagerstandortes, von dem Artikel aus einem anderen Lagerstandort eingehen oder an einen anderen Lagerstandort ausgehen.

# Tabelle Standorte

Die Tabelle Standorte wird verwendet, wenn das Unternehmen über mehrere Lager mit verschiedenen Standorten verfügt oder um den Überblick über die ein- und ausgehenden Artikel usw. zu behalten (siehe den Absatz 'Standorte und Virtuelle Lager'). Sie können die Standorte auch verwenden, um zu erfahren, ob Sie Waren auf Kommissionsbasis, ausgeliehen oder anderweitig abgegeben haben.

Um einen Gesamtüberblick über die Artikel zu erhalten, die in allen Lagern ein- und ausgehen, gibt man in der Tabelle Buchungen den ID-Code der Standorte ein, und in den Spalten **Standort** und **Standort verschoben** (Umlagerung) sieht man alle Werte der Artikel auch für jedes einzelne Lager mit den entsprechenden Bewegungen.

Weitere Einzelheiten finden Sie auf der Seite Tabelle [Buchungen](#).



Id	Description	Notes
1	HQ	Headquarter
2	ZH	Agency Zurich
3	GE	Agency Geneva
*		

## Spalten der Tabelle Standorte

- **ID (unter Spalten einrichten steht ZeilenID)**  
Kennzeichen für den Standort des Lagers.
- **Beschreibung**  
Name des Standortes, wo sich das Lager befindet.
- **Anmerkungen**  
Für Notizen können Texte formuliert werden.

## Standorte und Virtuelle Lager

Die Tabelle Standort wird verwendet, um die Orte anzugeben, an denen sich die Lager befinden, auch virtuelle Lager.

Sie können auch virtuelle Lager einrichten, um Bestellungen oder Ähnliches zu verfolgen. Zum Beispiel:

- Versenden  
Für bestellte Produkte, die auf den Versand warten.
- Abholen  
Produkte, die der Kunde abholen muss.
- Reservieren

In Erwartung der Entscheidung des Kunden zur Bestellung.

- Ankünfte  
Produkte, die beim Lieferanten bestellt wurden und auf die Ankunft warten.
- Rückgaben  
Produkte, die der Kunde zurückgeben möchte.
- Test/Probe  
Produkte, die Kunden zur Probe zur Verfügung gestellt wurden und noch nicht verkauft wurden.

Durch die Verwendung virtueller Lagerorte können Sie auch komplexere Workflows verwalten, beispielsweise die Simulation, dass die Ware sich in der Produktionsphase oder Qualitätskontrolle befindet, usw. Weitere Informationen finden Sie unter [Fortgeschrittene Funktionen](#).

# Alles nachkontrollieren

Das Programm führt eine Neuberechnung durch, überprüft die Daten und zeigt eventuelle Fehler oder Differenzen an.

Der Befehl ist im Menü **Aktionen** > **Alles nachkontrollieren** verfügbar.

Verwenden Sie diesen Befehl, wenn Sie Zweifel haben, dass ein Problem in Ihrer Datei besteht.

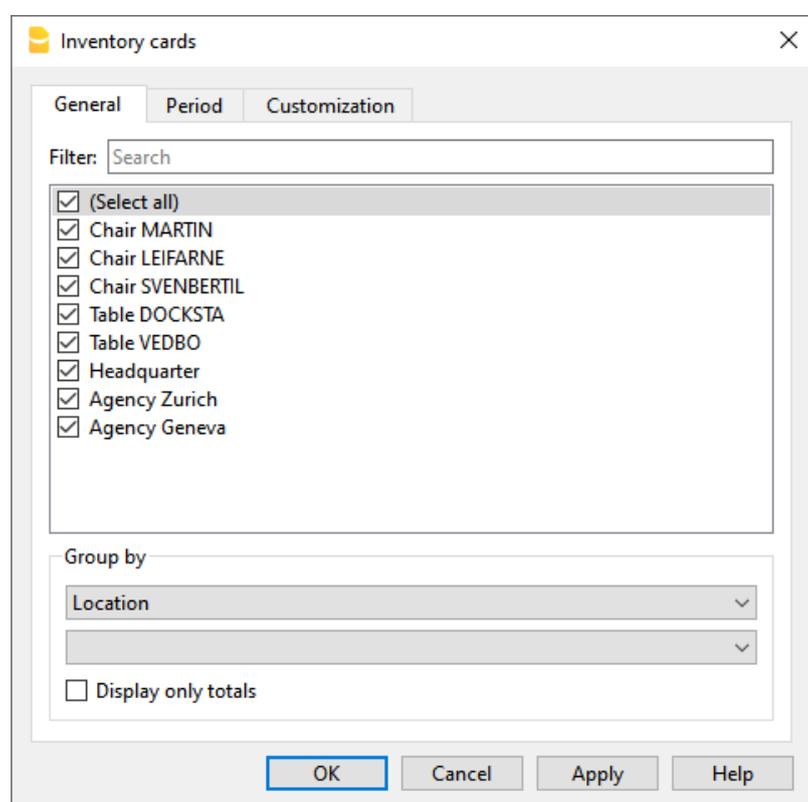
# Bericht der Lagerverwaltung

Die Inhalte in allen Tabellen der Lagerverwaltung stellen bereits Berichte dar, da die Werte aller Spalten nach jeder Bewegung aktualisiert werden.

Die Daten der Tabellen können über Menü **Datei > Ausdrucken** ausgedruckt werden. Sie können ausserdem in PDF, Excel, Xml, Html, Txt oder JsonCsv exportiert werden.

Die Berichte werden über Menü **Berichte > Artikelauszüge...** erstellt und man kann folgendes erhalten:

- Journal eines einzelnen Artikels oder mehrerer ausgewählter Artikel
- Komplettes Journal aller Artikel
- Journal von Artikeln eines bestimmten Lagers (wenn es mehrere Lager gibt)



## Bericht der Lagerverwaltung

Banana Accounting - Inventory 2022

Items | Transactions | Locations | Account card

Date	Item Id	Item Description	Description	Qt.Plus	Qt.Minus	Qt.Balance	Unit	U.Price	Amount tot.
04.07.2022	100	Chair MARTIN	Sale		27.00	-27.00	pcs	79.95	-2158.65
02.07.2022	102	Chair SVENBERTIL	Transfer from Geneva to Zürich	50.00	-77.00		pcs	40.00	-2000.00
02.07.2022	101	Chair LEIFARNE	[Transfer] Transfer from Zürich to Geneva	50.00	-27.00		pcs	69.95	3497.50
			Total for Agency Geneva	50.00	77.00				861.15
01.07.2022	100	Chair MARTIN	Purchase	120.00		120.00	pcs	1.00	120.00
01.07.2022	101	Chair LEIFARNE	Purchase	120.00		240.00	pcs	69.95	8394.00
02.07.2022	110	Table DOCKSTA	Transfer from Headquarter to Zürich		50.00	190.00	pcs	699.00	-34950.00
04.07.2022	100	Chair MARTIN	Sale		5.00	185.00	pcs	79.95	-399.75
06.07.2022	110	Table DOCKSTA	Purchase	50.00		235.00	pcs	699.00	34950.00
			Total for Headquarter	290.00	55.00	235.00			8114.25
02.07.2022	110	Table DOCKSTA	[Transfer] Transfer from Headquarter to Zürich	50.00		50.00	pcs	699.00	34950.00
04.07.2022	111	Table VEDBO	Sale		17.00	33.00	pcs	599.00	-10183.00
02.07.2022	102	Chair SVENBERTIL	[Transfer] Transfer from Geneva to Zürich	50.00		83.00	pcs	40.00	2000.00
02.07.2022	101	Chair LEIFARNE	Transfer from Zürich to Geneva		50.00	33.00	pcs	69.95	-3497.50
03.07.2022	102	Chair SVENBERTIL	Purchase	5.00		38.00	pcs	40.00	200.00
			Total for Agency Zürich	105.00	67.00	38.00			27469.50

Info | Charts | Messages

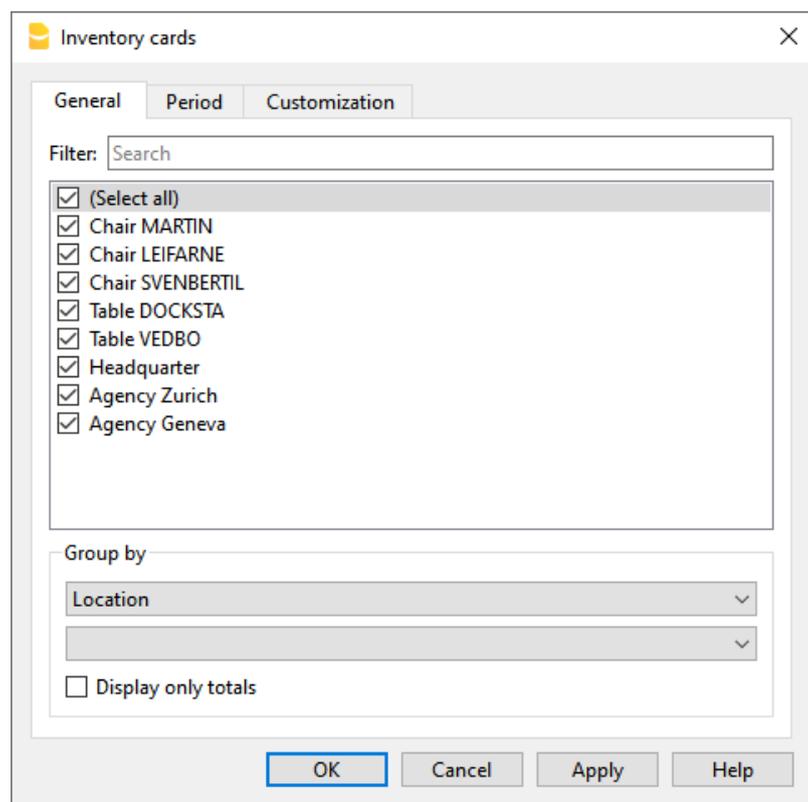
1/25

## Bemerkung

Um die Summe der Artikel für jeden Standort und die endgültige Bilanz der Artikel zu erhalten, gruppieren Sie nach Artikel und nach Standort.

Wenn Sie einzelne Mengen nach Standorte verwalten möchten, geben Sie die Anfangsmengen mit der entsprechenden Standort in der Tabelle Buchungen ein und verwenden Sie nicht die Spalte Quantität Anfang (Qt.Anfang) in der Tabelle Artikel.

# Allgemein



## Filter

Durch Eingabe des Artikelnamens erscheint eine Liste aller Artikel mit demselben Namen. Aus der Liste können die Artikel ausgewählt werden, an welchen man interessiert ist, oder durch Aktivieren der Option **Alle auswählen** wird das Journal mit den Werten aller Artikel angezeigt.

## Gruppiert nach

### Artikel

Wenn diese Option eingestellt wird, werden die Auszüge aller Artikel oder nur ausgewählter Artikel angezeigt.

### Standort

Wenn diese Option ausgewählt ist, werden die Auszüge der Artikel des gewünschten Lagerortes angezeigt.

### Nur Totalsummen anzeigen

Wenn diese Option aktiviert ist, werden die Auszüge der Artikel nur mit den Totalsummen angezeigt.

# Periode

Inventory cards

General Period Customization

All 01.07.2020\06.07.2020

Period selected

Start date (inclusive) 01.07.2020

End date (inclusive) 06.07.2020

2020

OK Cancel Apply Help

## Alles

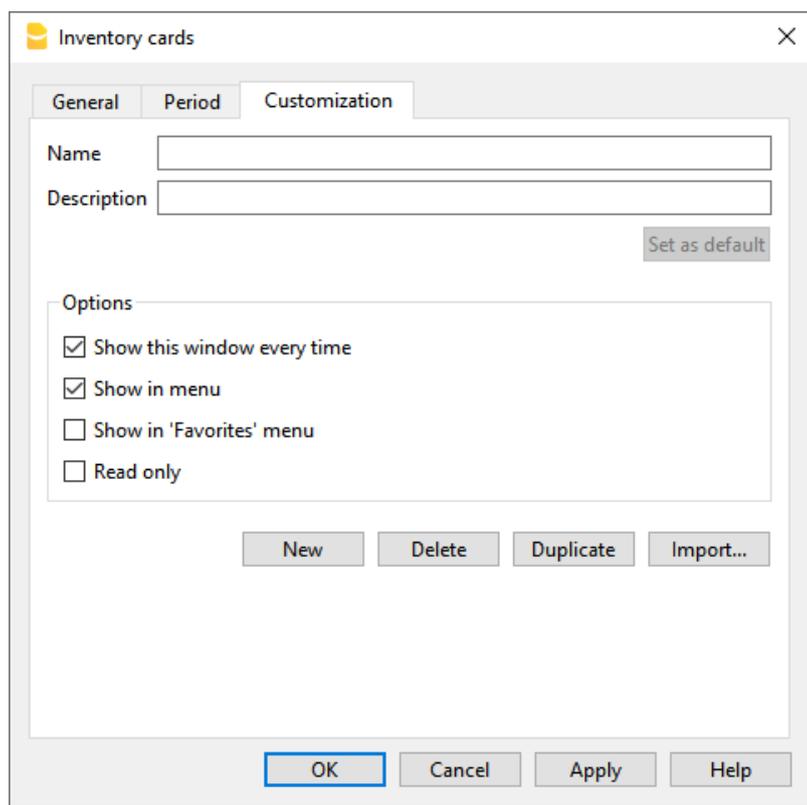
Alle Artikelbewegungen sind inbegriffen.

## Bestimmte Periode

Gemeint ist die angegebene Periode, wobei Sie den ersten und den letzten Tag der Periode nennen.

In diesem Fall werden die Artikel für den ausgewählten Zeitraum angezeigt.

# Anpassung



The screenshot shows a dialog box titled 'Inventory cards' with a close button (X) in the top right corner. It has three tabs: 'General', 'Period', and 'Customization', with 'Customization' selected. The 'Name' field is empty. The 'Description' field is empty. There is a 'Set as default' button to the right of the 'Description' field. Below these fields is an 'Options' section with four checkboxes: 'Show this window every time' (checked), 'Show in menu' (checked), 'Show in 'Favorites' menu' (unchecked), and 'Read only' (unchecked). At the bottom of the dialog are four buttons: 'New', 'Delete', 'Duplicate', and 'Import...'. At the very bottom of the window are four buttons: 'OK', 'Cancel', 'Apply', and 'Help'.

## Name

Geben Sie einen Text ein, um den Namen des benutzerdefinierten Berichts festzulegen.

## Beschreibung

Beschreiben Sie den angepassten Bericht mit Worten.

## Optionen

Wenn eine oder mehrere Optionen aktiviert sind, wird der benutzerdefinierte Bericht wie folgt angezeigt:

### **Dieses Dialogfenster jedes Mal anzeigen**

Der angepasste Bericht wird im Dialogfenster angezeigt und kann bearbeitet werden.

### **Im Menü anzeigen**

Der benutzerdefinierte Bericht wird im Menü Items cards angezeigt.

### **Im Menü Favoriten anzeigen**

Der benutzerdefinierte Bericht wird im Menü Favoriten angezeigt.

## **Schreibgeschützt**

Der angepasste Bericht ist nur für den Lesemodus bestimmt.

# Beispiele von Ausdrucken

## Journal nach Artikel

The screenshot shows the 'Banana Contabilità' interface with a journal view filtered by article. The table lists items with columns for Group, Id, Description, Sum In, Unit, Qt.Begin, Price Begin, Value Begin, Qt.Balance, U.Price, and Amount tot.

Group	Id	Description	Sum In	Unit	Qt.Begin	Price Begin	Value Begin	Qt.Balance	U.Price	Amount tot.
CHA	100	Chair MARTIN	11.00	pcs	11.00	80.00	880.00	99.00	79.95	7915.05
CHA	101	Chair LEIFARNE	15.00	pcs	15.00	60.00	900.00	135.00	69.95	9443.25
CHA	102	Chair SVENBERTIL	30.00	pcs	30.00	40.00	1'200.00	35.00	40.00	1'400.00
<b>CHA</b>		<b>Chairs</b>	<b>TOT</b>		<b>56.00</b>		<b>2'980.00</b>	<b>269.00</b>		<b>18'758.30</b>
TAB	110	Table DOCKSTA	13.00	pcs	13.00	699.00	9'087.00	63.00	699.00	44'037.00
TAB	111	Table VEDBO	27.00	pcs	27.00	599.00	16'173.00	10.00	599.00	5'990.00
<b>TAB</b>		<b>Tables</b>	<b>TOT</b>		<b>40.00</b>		<b>25'260.00</b>	<b>73.00</b>		<b>50'027.00</b>
<b>TOT</b>		<b>Totals</b>			<b>96.00</b>		<b>28'240.00</b>	<b>342.00</b>		<b>68'785.30</b>

## Journal Artikel

The screenshot shows the 'Banana Accounting' interface with a journal view by article. The table lists transactions with columns for Date, Item Id, Description, Qt.Plus, Qt.Minus, Unit, U.Price, Amount tot., Location, Location Description, and Transfer.

Date	Item Id	Description	Qt.Plus	Qt.Minus	Unit	U.Price	Amount tot.	Location	Location Description	Transfer
01.07.2024	100	Purchase	120.00		pcs	1.00	120.00	HQ	Headquarter	
01.07.2024	101	Purchase		120.00	pcs	69.95	8'394.00	HQ	Headquarter	
02.07.2024	110	Transfer from Headquarter to Zürich		50.00	pcs	699.00	-34'950.00	HQ	Headquarter	ZH
04.07.2024	111	Sale	17.00		pcs	599.00	-10'183.00	ZH	Agency Zurich	
04.07.2024	100	Sale		27.00	pcs	79.95	-2'158.65	GE	Agency Geneva	
02.07.2024	102	Transfer from Geneva to Zürich		50.00	pcs	40.00	-2'000.00	GE	Agency Geneva	ZH
02.07.2024	101	Transfer from Zürich to Geneva		50.00	pcs	69.95	-3'497.50	ZH	Agency Zurich	GE
03.07.2024	102	Purchase	5.00		pcs	40.00	200.00	ZH	Agency Zurich	
04.07.2024	100	Sale		5.00	pcs	79.95	-399.75	HQ	Headquarter	
06.07.2024	110	Purchase		50.00	pcs	699.00	34'950.00	HQ	Headquarter	

## Journal Artikel nach Standort

The screenshot shows the 'Banana Contabilità' interface with a journal view by article and location. The table lists transactions with columns for Date, Item Id, Item Description, Description, Qt.Plus, Qt.Minus, Qt.Balance, Unit, U.Price, and Amount tot.

Date	Item Id	Item Description	Description	Qt.Plus	Qt.Minus	Qt.Balance	Unit	U.Price	Amount tot.
02.07.2020	110	Table DOCKSTA	[Transfer:] Transfer from Headquarter	50,00		50,00	pcs	699,00	2 000,00
04.07.2020	111	Table VEDBO	Sale		17,00	33,00	pcs	599,00	-10 183,00
02.07.2020	102	Chair SVENBERTIL	[Transfer:] Transfer from Geneva to Zt	50,00		83,00	pcs	40,00	3 497,50
02.07.2020	101	Chair LEIFARNE	Transfer from Zürich to Geneva		50,00	33,00	pcs	69,95	-3 497,50
03.07.2020	102	Chair SVENBERTIL	Purchase	5,00		38,00	pcs	40,00	200,00
			<b>Total for Agency Zurich</b>	<b>105,00</b>	<b>67,00</b>	<b>38,00</b>			<b>-7 983,00</b>

## Journal Artikel aller Lagerstandorte

Inventory.ac2 (\*) - Banana Contabilità - [Inventory.ac2 (\*)]

File Modifica Dati Formato Strumenti Report Azioni Estensioni Finestra Aiuto

Items Transactions Locations Journal

Base Complete

	Date	Item Id	Item Description	Description	Qt.Plus	Qt.Minus	Qt.Balance	Unit	U.Price	Amount tot.
2	02.07.2020	102	Chair SVENBERTIL	Transfer from Geneva to Zurich		50,00	-77,00	pcs	40,00	-3 497,50
3	02.07.2020	101	Chair LEIFARNE	[Transfer] Transfer from Zurich to Geneva	50,00		-27,00	pcs	69,95	3 497,50
4				<b>Total for Agency Geneva</b>	<b>50,00</b>	<b>77,00</b>	<b>-27,00</b>			<b>-2 158,65</b>
5										
6	01.07.2020	100	Chair MARTIN	Purchase	120,00		120,00	pcs	1,00	120,00
7	01.07.2020	101	Chair LEIFARNE	Purchase	120,00		240,00	pcs	69,95	8 394,00
8	02.07.2020	110	Table DOCKSTA	Transfer from Headquarter to Zurich		50,00	190,00	pcs	699,00	-2 000,00
9	04.07.2020	100	Chair MARTIN	Sale		5,00	185,00	pcs	79,95	-399,75
10	06.07.2020	110	Table DOCKSTA	Purchase	50,00		235,00	pcs	699,00	34 950,00
11				<b>Total for Headquarter</b>	<b>290,00</b>	<b>55,00</b>	<b>235,00</b>			<b>41 064,25</b>
12										
13	02.07.2020	110	Table DOCKSTA	[Transfer] Transfer from Headquarter to Zurich	50,00		50,00	pcs	699,00	2 000,00
14	04.07.2020	111	Table VEDBO	Sale		17,00	33,00	pcs	699,00	-10 183,00
15	02.07.2020	102	Chair SVENBERTIL	[Transfer] Transfer from Geneva to Zurich	50,00		83,00	pcs	40,00	3 497,50
16	02.07.2020	101	Chair LEIFARNE	Transfer from Zurich to Geneva		50,00	33,00	pcs	69,95	-3 497,50
17	03.07.2020	102	Chair SVENBERTIL	Purchase	5,00		38,00	pcs	40,00	200,00
18				<b>Total for Agency Zurich</b>	<b>105,00</b>	<b>67,00</b>	<b>38,00</b>			<b>-7 983,00</b>

Info Grafici Messaggi

18/26

# Fortgeschrittene Funktionen der Applikation Lagerverwaltung anwenden

Die App Lagerverwaltung kann auch für sehr fortgeschrittene Anwendungsbereiche genutzt werden.

## Kundenverwaltung / Projekte

Um herauszufinden, welchem Kunden ein Produkt verkauft oder geliefert wurde, gehen Sie auf eine der folgenden Arten vor:

- In der Tabelle **Buchungen** eine [neue Spalte hinzufügen](#), in welcher Sie den Namen des Kunden/Projekts eintragen.
- Eine [neue Tabelle hinzufügen](#), in welcher Sie die Kunden auflisten und einen Code zuweisen.
  - In der Tabelle **Buchungen** [eine neue Spalte hinzufügen, die mit dem Kunden verknüpft ist](#).

Sie können beliebig viele Spalten/Tabellen hinzufügen, um Informationen zu Projekten, Lieferanten oder andere Details festzuhalten.

Um die von einem Kunden getätigten Transaktionen anzuzeigen, müssen Sie sich auf die neu hinzugefügte Spalte **Kunden** oder Spalte **Projekte** der **Buchungen**-Tabelle positionieren und einen der folgenden Befehle ausführen: [Zeilen extrahieren oder sortieren](#) (Menü **Daten**); mit der rechten Maustaste auf die Zelle des Kunden klicken und danach die Option 'Zeilen extrahieren' ausführen; [Funktionalitäten 'Filtern und temporäres Sortieren'](#) anwenden.

## Online-Shop / Virtuelle Lager

Um einen Online-Shop zu betreiben und virtuelle Lagerorte zu definieren, verwenden Sie die [Tabelle Standorte](#), in welcher Sie den Wareneingang, den Warenausgang und die reservierte Ware angeben können.

Hier sind einige konkrete Fälle:

- **Online-Kauf von Waren durch einen Kunden**
  - Wenn die Bestellung eingeht, buchen Sie den Warenausgang zwischen dem physischen Lager und dem virtuellen Lager, bezeichnet mit "**Versand**".
  - Wenn die Ware dann physisch versendet wird, buchen Sie den Ausgang der Ware aus dem physischen Lager, bezeichnet mit "**Versand**".
- **Bestellung von Waren bei einem Lieferanten**
  - Wenn Sie Waren bestellen, buchen Sie den Wareneingang im virtuellen Lager, bezeichnet mit "**Eingang**".
  - Wenn die bestellte Ware eintrifft, erfassen Sie eine Transaktion vom physischen Lager zum virtuellen Lager, bezeichnet mit "**Eingang**".

Durch die Einrichtung weiterer virtueller Standorte können Sie auch komplexere Arbeitsabläufe verwalten.

# Daten importieren

Sie können [Bestandsdaten aus anderen Programmen auf eine der folgenden Arten übernehmen](#)🔗:

- Öffnen Sie die Datei mit Excel und ordnen Sie die Spalten so an, wie sie in Banana Buchhaltung angezeigt werden, und verwenden Sie die Befehle **Kopieren/Einfügen** (Copy/Past), um die Daten in das Programm einzufügen.  
Es ist auch möglich, [eine neue Ansicht hinzuzufügen](#), in welcher Sie die Spalten für die Aufnahme der Bewegungen definieren.
- Sie können [Erweiterungen vorbereiten, die Daten aus bestehenden Formaten importieren und konvertieren](#)🔗.

# Kostenlose Zeiterfassungs-App | Time Sheet

Die Zeiterfassung ist eine **kostenlose und unbegrenzte Anwendung**, da sie im Free Plan von Banana Buchhaltung Plus enthalten ist. Sie funktioniert wie Excel, doch da sie für die Zeitberechnung optimiert ist, ist sie viel zuverlässiger und Sie können alle Arten von Arbeitszeiten leicht verwalten. Sie haben einen vollständigen Überblick über die Stunden und können jederzeit korrigieren.

- ▶ [Video: So beginnen Sie mit der Zeiterfassung](#)
- [Sehen Sie sich alle Funktionen der Arbeitszeiterfassung an](#)

Befolgen Sie die Anweisungen:

1  
Karl Hellmüller  
Januar 2020

Datum	Tag Beschreibung	Anmerkungen	Worked	Krankheit	Ferien	Total	Soil	Progressiv
	Übertrag				10:00			
01.01.20	Start 2020							
01.01.20	Start Januar							
01.01.20	Mittwoch							
02.01.20	Donnerstag							
03.01.20	Freitag	Ferien			8:00	8:00	8:00	
04.01.20	Samstag							
05.01.20	Sonntag							
06.01.20	Montag		8:30			8:30	8:00	0:30
07.01.20	Dienstag		8:30			8:30	8:00	1:00
08.01.20	Mittwoch		8:05			8:05	8:00	1:05
09.01.20	Donnerstag							1:05
10.01.20	Freitag		8:15			8:15	8:00	1:20
11.01.20	Samstag							1:20
12.01.20	Sonntag							1:20
13.01.20	Montag		8:00			8:00	8:00	1:20
14.01.20	Dienstag		8:00			8:00	8:00	1:20
15.01.20	Mittwoch		8:05			8:05	8:00	1:25
16.01.20	Donnerstag							1:25
17.01.20	Freitag		9:00			9:00	8:00	2:25
18.01.20	Samstag							2:25
19.01.20	Sonntag							2:25
20.01.20	Montag		8:00			8:00	8:00	2:25
21.01.20	Dienstag	Krankheit		8:00		8:00	8:00	2:25
22.01.20	Mittwoch	Krankheit		8:00		8:00	8:00	2:25
23.01.20	Donnerstag							2:25
24.01.20	Freitag		8:00			8:00	8:00	2:25
25.01.20	Samstag							2:25
26.01.20	Sonntag							2:25
27.01.20	Montag		8:00			8:00	8:00	2:25
28.01.20	Dienstag		8:15			8:15	8:00	2:40
29.01.20	Mittwoch		8:15			8:15	8:00	2:55
30.01.20	Donnerstag							2:55
31.01.20	Freitag		8:00			8:00	8:00	2:55
31.01.20	Total Januar		114:55	16:00	8:00	138:55	136:00	2:55
31.01.20	Saldo Januar		114:55	16:00	2:00	138:55	136:00	

Januar 2020	Std./Min.	Dezimal
Total geschuldet	136:00	136.00
Total Abwesenheitsdauer	24:00	24.00
Time worked total	114:55	114.92
Total Tageszeit	138:55	138.92
Feriensaldo in Tagen (8:00 Stunde pro Tag)		0.25

- Überschrift**  
Die Daten der Kopfzeile des Arbeitszeitblattes werden aus den Daten übernommen, die in [Menü Datei → Eigenschaften \(Stammdaten\) → Zeiterfassung](#) definiert worden sind.
- Arbeitszeit einplanen**  
Sie haben einen sofortigen Überblick über die Arbeitstage und -stunden und den Urlaub, der Ihnen zur Verfügung steht. [Menü Datei → Eigenschaften \(Stammdaten\) → Anfang](#)
- Datum, Feiertag und arbeitsfreier Tag**  
Sie können die Periode festlegen sowie die Feiertage und die arbeitsfreien Tage personalisieren: [Tabelle Journal - Spalte Feiertag](#)
- Geleisteten Arbeitsstunden und Abwesenheiten**  
Geben Sie Ihre Arbeitszeiten, Abwesenheiten und Ferien Tag für Tag ein. In der Tabelle [Journal](#) finden Sie eine Liste aller verfügbaren Spalten.
- Sofortige Kontrolle**  
Sie verfügen über jederzeit aktuelle Totalsummen und Salden von geleisteten und fälligen Arbeitsstunden, Abwesenheiten und Ferien.

Sie können die täglichen Arbeitsstunden festlegen, sodass Sie einen ständig aktualisierten Saldo der geleisteten Arbeitsstunden haben. Sie können auch die Urlaubstage angeben, auf die Sie Anspruch haben, sowie die Urlaubstage eingeben, die Sie nehmen werden. Sie wissen immer, wie viele Tage Ihnen noch zur Verfügung stehen.

Sie verfügen dann über einen vollständigen Bericht, den Sie Ihrem Arbeitgeber vorlegen können, so dass Sie der gesetzlichen Verpflichtung zur Aufzeichnung der geleisteten Arbeitsstunden nachkommen können.

## **Vertiefungen:**

- [Charakteristiken der Zeiterfassung](#)
- [Zeiterfassung beginnen - Timesheet](#)
- [Arbeitszeiten erfassen](#)
- [Fixlohn](#)
- [Sundenlohn](#)
- [Stunden für Projekte in der Zeiterfassung verwalten](#)
- [Ausdrucke](#)

# Charakteristiken der Zeiterfassung

Die [Zeiterfassung](#) ist die **neue kostenlose Anwendung** von Banana Buchhaltung Plus. Damit können Sie Ihre Arbeitszeiten ganz einfach verwalten und haben jederzeit einen Überblick über die geleisteten Stunden, Überstunden, Urlaube und Abwesenheiten.

Um zu beginnen, müssen Sie nur [Banana Buchhaltung Plus](#) herunterladen und installieren und beim Erstellen einer neuen Datei als Typ [Zeiterfassung](#) auswählen.

- ▶ [Video: So beginnen Sie mit der Zeiterfassung](#)

Viele Automatismen, gewährleisten eine schnelle und einfache Verwaltung der Stunden.

- Die Software ist für jedes Betriebssystem, auch für mobile Geräte, kostenlos verfügbar.
- Einfache Lösung zur Nutzung und Implementierung, kein Login und Passwort erforderlich.
- Jeder Mitarbeiter speichert die Datei auf seinem eigenen Computer oder mobilen Gerät.
- Vollständig an die Bedürfnisse des Mitarbeiters und des Unternehmens anpassbar.
- Man spart viel Zeit und vermeidet Rechenfehler.
- Dateivorlagen mit Kalender des aktuellen Jahres verfügbar.
- Leistungsstarkes und automatisiertes Berechnungssystem.
- Die Berechnungen sind einheitlich und basieren auf Stunden und Minuten, wodurch eine Anpassung an alle Gegebenheiten und Bedürfnisse möglich ist.
- Sofortige Aktualisierung der Salden und Totalsummen nach Tag, Monat und Jahr.
- Dateneingabe in vordefinierten Spalten, für stets saubere und übersichtliche Ergebnisse.
- Prognostizierte Arbeitszeiten.
- Verwaltung der Arbeitszeiten von Projekten.
- Geleistete Arbeitsstunden und Angabe der mehr bzw. weniger geleisteten Stunden und des progressiven Saldos.
- Angabe der getätigten und verbleibenden Urlaubstage mit Übertrag auf das nächste Jahr.
- Es ist möglich, weitere nützliche Informationen für das Unternehmen zu erfassen (Projekte, Spesen, Notizen).
- Entspricht den schweizerischen Vorschriften und denen des Europäischen Gerichtshofs.

The screenshot displays the 'Journal' window in the Banana Buchhaltung software. The window title is 'Banana Buchhaltung - Journal'. The menu bar includes 'Datei', 'Bearbeiten', 'Daten', 'Format', 'Werkzeuge', 'Berichte', 'Aktionen', 'Erweiterungen', 'Entwickeln', 'Fenster', and 'Hilfe'. The toolbar contains various icons for file operations and editing. The main area shows a table with columns: Datum, Feiertag, Beschreibung Tag, Anmerkungen, Anfang1, Ende1, Anfang2, Ende2, Krankheit, Ferien, Korrektur, Total, Code Sollzeit, Sollzeit, Differenz, and Progressiv. The table data starts with 'Übertrag' (8:00) and 'Altes starten' (160:00) on 01 Jan. It lists days from 01 Jan to 14 Jan, including holidays like Neujahrstag, Berchtoldstag, and Dreikönigsfest. The bottom section shows summary statistics: 'Total aktuelle Woche', 'Soll aktuelle Woche', 'Differenz aktuelle Woche', 'Feriensaldo' (160:00), and 'Feriensaldo in Tagen (8.00 Stunde pro Tag)' (21:00).

Datum	Feiertag	Beschreibung Tag	Anmerkungen	Anfang1	Ende1	Anfang2	Ende2	Krankheit	Ferien	Korrektur	Total	Code Sollzeit	Sollzeit	Differenz	Progressiv
1		Übertrag									8:00				
2		Altes starten									160:00				
3	01 Jan.	Start 2022													
4	01 Jan.	Start Januar													
5	01 Jan.	#Neujahrstag													
6	02 Jan.	#Berchtoldstag (Regionaler Feiertag)													
7	03 Jan.	Montag		08:00	12:00	14:00	18:00				8:00		8:00		
8	04 Jan.	Dienstag		08:00	12:30	13:30	18:00				9:00		8:00	1:00	1:00
9	05 Jan.	Mittwoch		08:00	12:15	14:00	18:15				8:30		8:00	0:30	1:30
10	06 Jan.	#Dreikönigsfest (Regionaler Feiertag)													
11	07 Jan.	Freitag		08:30	12:30	14:00	18:00				8:00		8:00		1:30
12	08 Jan.	[1] Samstag													
13	09 Jan.	[0] Sonntag													
14	10 Jan.	Montag		08:00	12:00	14:00	18:00				8:00		8:00		1:30
15	11 Jan.	Dienstag		08:00	12:00	14:00	18:00				8:00		8:00		1:30
16	12 Jan.	Mittwoch		08:00	12:00	14:00	18:00				8:00		8:00		1:30
17	13 Jan.	Donnerstag		08:00	12:15	14:00	18:15				8:30		8:00	0:30	2:00
18	14 Jan.	Freitag		08:00	12:15	14:00	18:15				8:30		8:00	0:30	2:30

Summary statistics:  
Total aktuelle Woche  
Soll aktuelle Woche  
Differenz aktuelle Woche  
Feriensaldo: 160:00  
Feriensaldo in Tagen (8.00 Stunde pro Tag): 21:00

# Arten der Zeiterfassung

Die Zeiterfassung unterstützt mehrere Arten der Datenerfassung:

- **Systematische Datenerfassung**

Geben Sie die Anfangs- und Schlusszeit ein und das Programm berechnet die geleisteten Arbeitsstunden.

Machen Sie die Spalten **Anfang1-Ende1, Anfang2-Ende2, ... , Anfang5-Ende5** sichtbar, wo Sie die Anfangs- und Endzeiten erfassen.

- **Vereinfachte Datenerfassung**

Geben Sie die an einem Tag gearbeiteten Stunden ein.

Machen Sie die Spalten **ArbeitsZeit1** und **ArbeitsZeit2** sichtbar, um die täglichen geleisteten Arbeitsstunden zu erfassen

- **Gemischte Datenerfassung**

Sie können entweder die Anfangs- und Schlusszeiten eingeben oder die geleisteten Stunden.

Machen Sie die Spalten **Anfang-Ende** und die Spalten **Arbeit** sichtbar.

## Präzise und einheitliche Berechnungen für jede Anwendung

Die Zeiterfassung verwendet immer das Stunden- und Minutenformat (zum Beispiel: 8:15). Urlaube und Abwesenheiten werden ebenfalls täglich mit Stunden und Minuten angezeigt. So können Sie Situationen mit ungleichmässigen und wechselnden Arbeitszeiten einfach und präzise verwalten. Auch die Totalsummen werden auch immer in Stunden und Minuten angegeben. Diese Einheitlichkeit ermöglicht Ihnen einen exakten Überblick über Ihre Arbeitssituation, die den gesetzlichen Vorschriften voll entspricht, und vermeidet Diskussionen zwischen Arbeitnehmer und Arbeitgeber über Abrechnungen.

Hier finden Sie eine Übersicht, wie die Dateneingabe und die Berechnungen durchgeführt werden.

- **Geplante Arbeitsstunden (fällige Stunden)**

Für jeden einzelnen Wochentag können Sie die genaue Anzahl der Stunden und Minuten der erwarteten Arbeit angeben. Das Programm gibt die Totalsumme der erwarteten Wochenstunden an. Die Arbeitszeiten können auch vorübergehend geändert werden (z.B. Änderung der Arbeitszeiten während nur einer Woche).

- **Geleistete Stunden**

Die täglichen Arbeitszeiten können mit Ein- und Ausschaltzeiten oder auch als Summe von Stunden und Minuten oder einer Kombination aus beidem eingegeben werden. Das Programm berechnet dann die Totalsumme der Arbeitsstunden pro Tag.

- **Zusätzliche Stunden für Nacht- oder Feiertagsarbeit**

Sie können sie entweder als Stunden und Minuten oder als Prozentsatz angeben; das Programm errechnet dann die Totalsumme.

- **Ferien**

Sie können sie in Stunden und Minuten für das ganze Jahr angeben. Es ist ganz einfach: Multiplizieren Sie die Gesamtstunden pro Woche mit der Anzahl der Urlaubswochen. Das Programm errechnet den Resturlaubssaldo auf die Minute genau, auch wenn die Arbeitszeiten variieren.

- **Abwesenheit durch Krankheit, Dienst oder andere Gründe**

Sie werden auch als Stunden und Minuten angezeigt. Das Programm errechnet dann die Totalsumme der täglichen Abwesenheiten.

- **Totalsumme Stunden**

Dies ist die Summe der geleisteten Arbeitsstunden, Zusatzstunden und Abwesenheiten in

Stunden und Minuten. Das Programm berechnet die tägliche Differenz zwischen den fälligen (geplanten) und der Totalsumme. Es gibt dann einen fortlaufenden Zähler der Differenzen, so dass Sie den Stundensaldo unverzüglich sehen können.

- **Spalten für Zeitzähler**

Das Programm berechnet monatliche und jährliche Totalsummen im Stunden- und Minutenformat, so dass Sie die vollständige Kontrolle und Einheitlichkeit der Berechnung haben.

- **Stunden im Dezimalformat**

Bei der Eingabe der Stunden können Sie auch eine Dezimalzahl (8.50) eingeben, die das Programm dann in das Format Stunden und Minuten (8:30) umwandelt.

Die Zeiterfassung zeigt einige Summen auch im dezimalen Stundenformat an, so dass die Eingabe in andere Programme einfacher ist.

Der Monatsbericht zeigt die Totalsumme der täglichen und der monatlichen Stunden an.

Mit Hilfe von Druckerweiterungen können Arbeitszeiten summiert und in jedem anderen Format angezeigt werden.

## Datei- und Datenspeicherung

- [Alle Daten sind in einer Datei gespeichert, in der Sie alles leicht finden können, ohne Zeit zu verlieren.](#) 
- Geben Sie der Datei den gewünschten Namen.
- Sie können eine unbegrenzte Anzahl von Dateien verwalten.
- [Speichern Sie Daten auf beliebigen Medien, Computern, im Netz, in der Cloud oder versenden Sie sie per E-Mail](#) 
- [Schützen Sie Ihre Zeiterfassung mit einem Passwort](#) 

## Besteht aus einer Tabelle mit mehreren Spalten (wie in Excel)

In der Zeiterfassung finden Sie die [Tabelle Journal](#) mit vordefinierten Spalten, in der Sie täglich Ihre Arbeitszeiten (Anfangs- und Endzeit), Urlaub, Überstunden und Krankheitstage erfassen können.

- [Die Spalten der Tabelle Journal sind vordefiniert und können nach Wunsch angezeigt werden.](#)
- Vordefinierte Spalten für viele Bedürfnisse:
  - Prognose der Arbeitsstunden
  - Geleistete Arbeitsstunden
  - Differenz zwischen geleisteten Stunden und geplanten Stunden. Daher werden Überstunden oder nachzuholende Stunden vermerkt.
  - Hinweise und Rückerstattungen
  - [Stunden für Projekte](#)
- [Mehrere Zeilen für den gleichen Arbeitstag hinzufügen](#)
- [In Spalte Links können Sie eine Verbindung zu einem Dokument hinzufügen \(z.B. Arztzeugnis\)](#)
- Mit dem Befehl Suchen können Sie schnell nach Daten suchen.

## Fehlermeldung und Kontrolle

- Befehl zum Nachrechnen der Zeiterfassung
- [Meldung von eventuellen falschen Einstellungen, Differenzen oder Fehlern](#)
- [Jede Mitteilung ist mit einer Seite vernetzt, die Ihnen hilft und die möglichen Ursachen erklärt](#)
- Korrigieren jederzeit möglich

## Monatliche Berichte und Ausdrücke

- Das Journal kann man ausdrucken, so wie auf Bildschirm oder nach Auswahl
- [Monatlicher Bericht](#)

## Exportieren, Importieren und Daten archivieren

- [Kopieren und Einfügen direkt von und nach Excel](#)
- [Tabellendaten in PDF exportieren und in verschiedene andere Formate](#) 
- [Ausdrücke und Daten in PDF archivieren oder in anderen Formaten](#)
- [Datei auf jedem Datenträger speichern](#)
- Daten der Arbeitszeiterfassung in andere Programme importieren

## Komplette Dokumentation

- [Jedes Dialogfenster und jeder Fehler besitzt eine eigene Seite in der Dokumentation, auf Mausklick zugänglich](#) 
- [Dokumentation jederzeit aktualisiert](#) 
- [Fragen und Antworten](#) 
- [Dokumentation verfügbar auch in PDF-Datei](#)

## Nicht verfügbare Funktionen

Folgendes sind Funktionen, die von Benutzern erwünscht wären, aber derzeit nicht verfügbar sind:

- Ausdruck des Monatsberichts, mit Logo, mit Angabe der Unterschrift, mit der Möglichkeit die zu druckenden Spalten auszuwählen.

# Zeiterfassung beginnen | Timesheet

Um die [Zeiterfassungs](#)-App benutzen zu können, muss [Banana Buchhaltung Plus heruntergeladen und installiert sein](#). Im Free-Plan ist die [Zeiterfassung](#) völlig kostenlos und unbegrenzt.

- [▶ Video: So beginnen Sie mit der Zeiterfassung](#)

Für einen einfachen und sofortigen Start empfehlen wir, mit einer unserer vordefinierten Vorlagen zu beginnen und diese dann anzupassen, anstatt eine leere Datei zu verwenden.

Im Banana Buchhaltungsprogramm gibt es **drei Arten von Zeiterfassung** mit bereits voreingestellten Spalten:

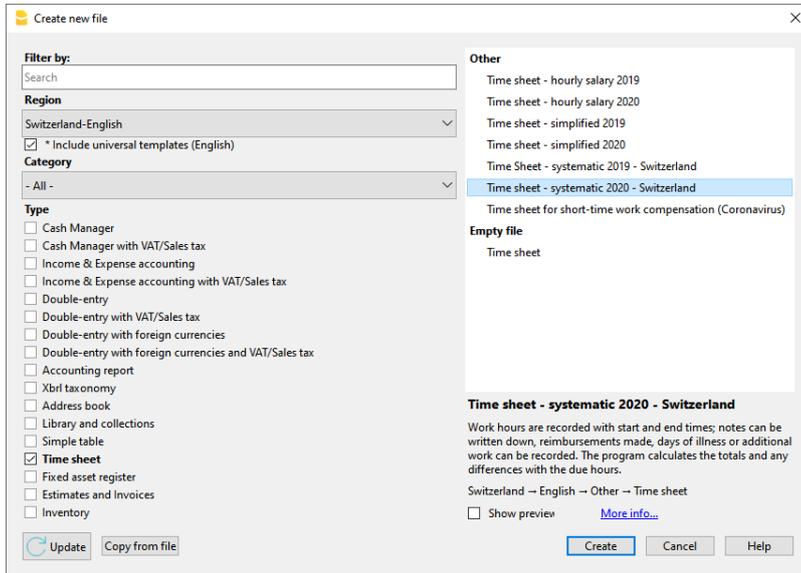
1. [Systematische Zeiterfassung](#) - Es werden die unterschiedlichen täglichen Anfangs- und Endzeiten (mehrere Arbeitsintervalle sind möglich) erfasst, wie gesetzlich vorgeschrieben.
2. [Vereinfachte Zeiterfassung](#) - Es werden die täglichen geleisteten Arbeitsstunden erfasst (mit Erfassung der Soll-Arbeitszeiten).
3. [Stundenlohn Zeiterfassung](#) - Es werden die täglichen Anfangs- und Endzeiten erfasst (ohne Erfassung der Soll-Arbeitszeiten).

Das hier folgende Beispiel basiert auf einer Vorlage mit [systematischer Zeiterfassung](#).

## Zeiterfassungsblatt einrichten

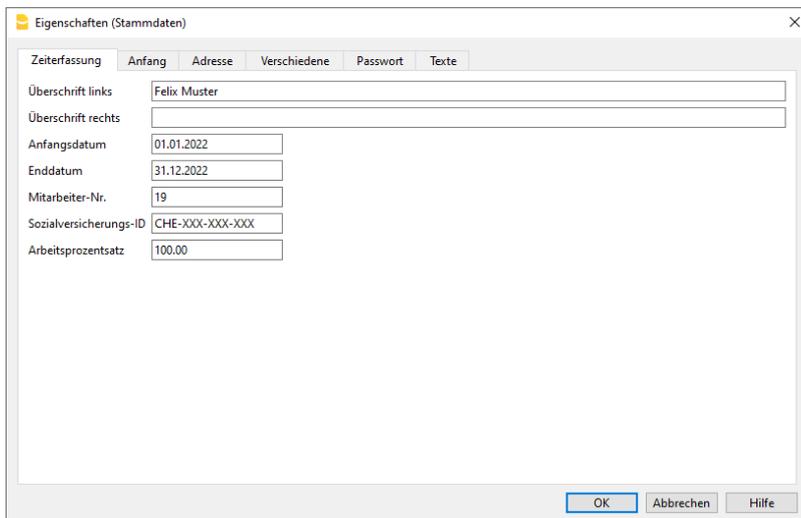
So vorgehen:

- Menü **Datei → Neu** auswählen
- **Region/Sprache** auswählen
- **Kategorie → Alles** oder die gewünschte Kategorie auswählen
- Im Suchbereich **Filtern nach...** das Schlüsselwort **Zeiterfassung** eingeben oder unter **Dateityp** (siehe auch [Info Vorlagen](#)) für **Zeiterfassung** ein Häkchen setzen. Das Programm wird so alle verfügbaren Zeiterfassungs-Vorlagen anzeigen.
- Auf der rechten Seite sehen Sie die Liste der verfügbaren Vorlagen (in Echtzeit aktualisiert aus unseren [Online-Vorlagen](#)); wählen Sie unter diesen die von Ihnen gewünschte Vorlage aus.
- Durch Doppelklick auf diese Vorlage oder durch Klicken auf der Schaltfläche **Erstellen** öffnet das Programm die gewählte Datei direkt.
- Menü [Datei → Speichern unter...](#) ausführen, um die Datei unter dem gewünschten Namen zu speichern.



## Anfangswerte einrichten

- Die Anfangswerte der Zeiterfassungs-Datei über Menü **Datei** → [Eigenschaften \(Stammdaten\)](#) → [Registerkarte 'Zeiterfassung'](#) einrichten.
- Den Namen/Vornamen, Anfangs- und Enddatum sowie Arbeitsprozensatz und andere Daten (falls verfügbar) eingeben.



## Im Vertrag festgelegte Arbeitsstunden eingeben

- Die wöchentlichen Arbeitszeiten über Menü **Datei** → Befehl [Eigenschaften \(Stammdaten\)](#) → [Registerkarte 'Anfang'](#) einrichten.  
Hier sind die Arbeitsstunden [Stunden und Minuten getrennt durch Doppelpunkt (":")] zu erfassen sowie die Feiertage zu definieren.
- Die Zeilen **Übertrag** sind für die im Vorjahr noch nicht bezahlte Arbeitsstunden und nicht benutzten Ferienstunden vorgesehen.
- In den Feldern **Zu leistende Arbeitsstunden** und **Feiertage**, für jeden Wochentag die vorgesehenen Stunden eingeben sowie die Arbeitstage, arbeitsfreie Tage und Feiertage definieren. Diese Einstellungen werden in der [Journal](#)-Tabelle übernommen.

Eigenschaften (Stammdaten)

Zeiterfassung   Anfang   Adresse   Verschiedene   Passwort   Texte

Übertrag

Arbeitsstunden

Ferien in Stunden

Zu leistende Arbeitsstunden   Feiertage

Montag	<input type="text" value="8:00"/>	Arbeitstag
Dienstag	<input type="text" value="8:00"/>	Arbeitstag
Mittwoch	<input type="text" value="8:00"/>	Arbeitstag
Donnerstag	<input type="text" value="8:00"/>	Arbeitstag
Freitag	<input type="text" value="8:00"/>	Arbeitstag
Samstag	<input type="text"/>	Kein Arbeitstag
Sonntag	<input type="text"/>	Feiertage
<b>Wochentotal</b>	<b>40:00</b>	
Ganzer Tag	<input type="text" value="8:00"/>	

OK   Abbrechen   Hilfe

## Arbeitsstunden erfassen

In der [Journal](#)-Tabelle werden die Anfangs- und Endzeiten erfasst sowie die Absenzen wegen Krankheit, Ferientagen und bezahlte Abwesenheit und anderes (in Stunden:Minuten) eingetragen.

1. Die Ferienstunden eingeben, auf die Sie im laufenden Jahr Anspruch haben.
2. Bei Bedarf können Feiertage angepasst, hinzugefügt, personalisiert usw. werden.
3. Die täglichen Arbeitsstunden, Krankheit, Ferien usw. eingeben.

Journal

Back   Minimal   Komplet

	Datum	Feiertag	Beschreibung Tag	Anmerkungen	Anfang1	Ende1	Anfang2	Ende2	Krankheit	Ferien	Korrektur	Total	Code Sollzeit	Sollzeit	Differenz	Progressiv
1			Übertrag							8:00						
2			Alles starten							160:00						
3	01 Jan.		Start 2022													
4	01 Jan.		Start Januar													
5	01 Jan.	0	#Neujahrstag													
6	02 Jan.	0	#Berchtoldstag (Regionaler Feiertag)													
7	03 Jan.		Montag		08:00	12:00	14:00	18:00				8:00		8:00		1:00
8	04 Jan.		Dienstag		08:00	12:30	13:30	18:00				9:00		8:00	1:00	1:00
9	05 Jan.		Mittwoch		08:00	12:15	14:00	18:15				8:30		8:00	0:30	1:30
10	06 Jan.	0	#Dreikönigsfest (Regionaler Feiertag)													
11	07 Jan.		Freitag		08:30	12:30	14:00	18:00				8:00		8:00		1:30
12	08 Jan.	[1]	Samstag													
13	09 Jan.	[0]	Sonntag													
14	10 Jan.		Montag		08:00	12:00	14:00	18:00				8:00		8:00		1:30
15	11 Jan.		Dienstag		08:00	12:00	14:00	18:00				8:00		8:00		1:30
16	12 Jan.		Mittwoch		08:00	12:00	14:00	18:00				8:00		8:00		1:30
17	13 Jan.		Donnerstag		08:00	12:15	14:00	18:15				8:30		8:00	0:30	2:00
18	14 Jan.		Freitag		08:00	12:15	14:00	18:15				8:30		8:00	0:30	2:30

Total aktuelle Woche  
Soll aktuelle Woche  
Differenz aktuelle Woche  
Feriensaldo 168:00  
Feriensaldo in Tagen (8:00 Stunde pro Tag) 21:00

Info   Diagramme   Meldungen

- Die erste Zeile des **Berichts** gibt die im Vorjahr nicht eingezogenen Ferienstunden an (siehe [Eigenschaften - Anfang](#)).
- In der Spalte **Anfang** des ersten Tages des Monats werden die vertraglich zustehenden jährlichen Ferienstunden eingetragen.
- Arbeitsfreie Tage werden blau und Feiertage rot unterschieden.
- Das Programm berechnet aufgrund der eingegebenen Daten, die täglichen und monatlichen Soll-Arbeitszeiten, die Differenz zwischen den geleisteten Stunden und den zu leistenden Arbeitsstunden sowie dem progressiven Saldo.
- Das Fenster unten zeigt automatisch den Saldo der fälligen und geleisteten Wochenstunden und den Saldo der Ferienstunden an.

## Monatsbericht ausdrucken

Wird über Menü [Berichte → Monatsbericht...](#) ausgeführt, berechnet und zeigt das Programm einen zusammenfassenden Bericht des ausgewählten Zeitraums mit den verwendeten Hauptspalten an.

Report

Johnson Smith  
19/CHE-XXX-XXX-XXX  
January 2020

Date	Day description	Worked	Sick	Holiday	Total	Due	Progressive
	Carry forward			8:00			
01.01.2020	Start 2020						
01.01.2020	Start January						
01.01.2020	#New Years Day						
02.01.2020	Thursday	8:00			8:00	8:00	
03.01.2020	Friday	9:00			9:00	8:00	1:00
04.01.2020	Saturday						1:00
05.01.2020	Sunday						1:00
06.01.2020	#Epiphany						1:00
07.01.2020	Tuesday	8:30			8:30	8:00	1:30
08.01.2020	Wednesday	8:00			8:00	8:00	1:30
09.01.2020	Thursday	8:00			8:00	8:00	1:30
10.01.2020	#Example - Holiday						1:30
11.01.2020	Saturday						1:30
12.01.2020	Sunday						1:30
13.01.2020	Monday	8:00			8:00	8:00	1:30
14.01.2020	Tuesday	8:00			8:00	8:00	1:30
15.01.2020	Wednesday	8:00			8:00	8:00	1:30
16.01.2020	Thursday	8:00			8:00	8:00	1:30
17.01.2020	Friday						1:30
18.01.2020	Saturday						1:30
19.01.2020	Sunday						1:30
20.01.2020	Monday	8:00			8:00	8:00	1:30
21.01.2020	Tuesday	8:00			8:00	8:00	1:30
22.01.2020	Wednesday	8:00			8:00	8:00	1:30
23.01.2020	Thursday	8:00			8:00	8:00	1:30
24.01.2020	Friday						1:30
25.01.2020	Saturday						1:30
26.01.2020	Sunday						1:30
27.01.2020	Monday	8:30			8:30	8:00	2:00
28.01.2020	Tuesday	8:00			8:00	8:00	2:00
29.01.2020	Wednesday	8:00			8:00	8:00	2:00
30.01.2020	Thursday	8:00			8:00	8:00	2:00
31.01.2020	Friday						2:00
31.01.2020	<b>Total January</b>	<b>138:00</b>			<b>138:00</b>	<b>136:00</b>	<b>2:00</b>
31.01.2020	<b>Balance January</b>	<b>138:00</b>		<b>168:00</b>	<b>138:00</b>	<b>136:00</b>	

January 2020		Hours:min	Decimal
Total due		138:00	136:00
Absence total		0:00	
Time worked total		138:00	138:00
Time day total		138:00	138:00
Balance holidays in days (8:00 hours per day)			21:00

90 %

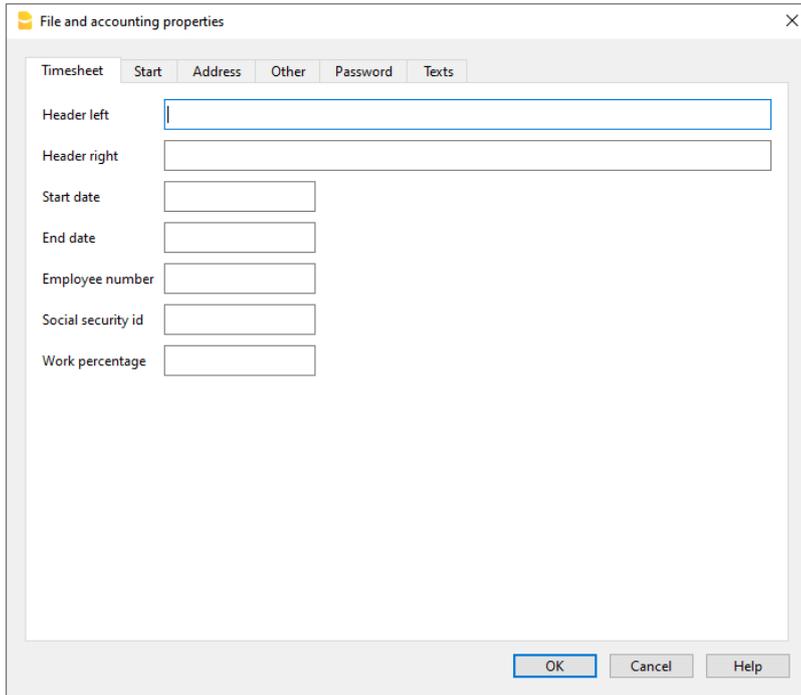
Weitere Informationen und spezielle Fälle betreffend Zeiterfassungs-App finden Sie auf den folgenden Webseiten:

- [Zeiterfassung](#)
- [Charakteristiken](#)
- [Zeiterfassungs-Datei einrichten](#)
- [Tabelle Journal](#)
- [Arbeitsstunden erfassen](#)
- [Ausdrucke](#)
- [Projektstunden im Zeiterfassungsblatt verwalten](#)

# Eigenschaften (Stammdaten) - Zeiterfassung

Über Menü **Datei** → **Eigenschaften (Stammdaten)** → **Zeiterfassung** → Registerkarte 'Zeiterfassung' können Sie die Anfangswerte der Zeiterfassung definieren:

- Namen und Vornamen
- Anfangsdatum und Enddatum des aktuellen Jahres  
Es kann ein beliebiger Zeitraum Ihrer Wahl eingegeben werden.
- Arbeitsprozentsatz
- Andere Daten (falls verfügbar)



The screenshot shows a dialog box titled "File and accounting properties" with a close button (X) in the top right corner. The dialog has several tabs: "Timesheet", "Start", "Address", "Other", "Password", and "Texts". The "Start" tab is selected. Inside the dialog, there are several input fields:

- "Header left": A text input field with a blue border.
- "Header right": A text input field.
- "Start date": A date input field.
- "End date": A date input field.
- "Employee number": A text input field.
- "Social security id": A text input field.
- "Work percentage": A text input field.

At the bottom of the dialog, there are three buttons: "OK", "Cancel", and "Help".

Wichtig: Wird das Enddatum geändert (z.B. bei Austritt), ist in der **Journal**-Tabelle beim der dem Enddatum folgenden Datumszeile in der Spalte 'Code Sollzeit' (Due code) der Wert WA zu erfassen. Siehe auch den Absatz 'Code Sollzeit' unserer Webseite [Die Spalten](#). In der Tabelle **Journal** können ausserdem nicht mehr benötigte Zeilen gelöscht werden.

# Tabelle Journal der Zeiterfassung

In der Tabelle **Journal** geben Sie die täglichen Daten der Zeiterfassung ein, die Sie nach Bedarf bearbeiten können.

Dank der Gesamtsummen in den entsprechenden Zeilen und Spalten erhält man einen sofortigen Überblick über die Situation.

Die Tabelle **Journal** enthält [mehrere Spalten für alle Anforderungen](#). Je nachdem werden die gewünschten Spalten angezeigt.

	Date	Festive	Day description	Notes	Start1	Stop1	Start2	Stop2	Sick	Holiday	Adjust.	Total	Due code	Due	Difference	Progressive
1			Carry forward									8:00				
2			Start all									160:00				
3	01 Jan		Start 2020													
4	01 Jan		Start January													
5	01 Jan	0	#New Year's Day													
6	02 Jan		Thursday		08:00	12:00	14:00	18:00				8:00		8:00		
7	03 Jan		Friday		08:00	12:00	14:00	18:00				8:00		8:00		
8	04 Jan	[1]	Saturday													
9	05 Jan	[0]	Sunday													
10	06 Jan	0	#Epiphany													
11	07 Jan		Tuesday		08:00	12:30	14:00	18:15				8:45		8:00	0:45	0:45
12	08 Jan		Wednesday		08:00	12:00	14:00	18:30				8:30		8:00	0:30	1:15
13	09 Jan		Thursday		08:00	12:00	14:00	18:00				8:00		8:00		1:15
14	10 Jan		Friday		08:00	12:00	14:00	18:00				8:00		8:00		1:15
15	11 Jan	[1]	Saturday													
16	12 Jan	[0]	Sunday													

F6 Inserts day difference  
Total current week 16:00  
Due current week 16:00  
Difference current week  
Balance holidays 168:00  
Balance holidays in days (8.00 hours per day) 21:00  
Cell value in decimal hours

## Zeilentypen, Farben und Zeilenformat

Die Zeilen des Journals werden vom Programm automatisch erstellt, wenn eine neue Datei angelegt wird. Wenn Sie eine vordefinierte Vorlage verwenden, sind die Zeilen für das Journal bereits eingerichtet.

### Zeilen der Tage

Die Tageszeilen werden für die Dateneingabe verwendet:

- Arbeitstage werden **normal** dargestellt.
- Feiertage werden in **Rot** dargestellt.
- Ruhetage (keine Werkzeuge) werden in **Blau** dargestellt
- Aktueller Tag wird **gelb hervorgehoben**.

### Mehrere Zeilen der Tage

Durch Duplizieren der Tageszeile können Sie zusätzliche Informationen zum selben Tag eingeben, z.B. Zeiten pro Projekt, Anmerkungen oder anderes.

Zur Unterscheidung der nachfolgenden Zeilen wurde die **Tagesbeschreibung** leicht eingerückt.

## Zeilen Übertrag, Start, Total und Saldo

Die Zeilen **Übertrag**, **Start**, **Total** und **Saldo** sind fett gedruckt.

- **Die Zeile Übertrag** - Zeigt automatisch die Ferien und Arbeitsstunden des Vorjahres an, die in den [Eigenschaften > Anfang](#) eingegeben wurden.
- **Start**-Zeilen - Beziehen sich auf den Jahresanfang und Monatsbeginn. Sie dienen zur Angabe der Anfangswerte der Ferientage oder Arbeitsstunden.
- **Total**-Zeilen - Beziehen sich auf die Werte per Monats- und Jahresende. Die Totalsummen der Spalten mit Werten werden automatisch übertragen.
- **Saldo**-Zeilen - Werden automatisch vom Programm berechnet und zeigen die progressiven Summen der Spalten, die Werte enthalten.

## Ansicht der Tabelle Journal

Die **Journal**-Tabelle besteht aus mehreren Spalten, um eine Vielzahl von Anforderungen abzudecken. Je nach Ansicht werden vordefinierte Spalten angezeigt:

- **Basis** - enthält die Hauptspalten
- **Minimal** - enthält die Spalten für die Dateneingabe
- **Komplett** - enthält alle Spalten der Tabelle Journal

# Die Spalten der Tabelle Journal

Die Spalten in der **Journal**-Tabelle können Ihren Bedürfnissen entsprechend angepasst werden.

Über das Menü [Daten > Spalten einrichten](#) können Sie weitere Spalten anzeigen oder nicht benötigte Spalten ausblenden, vorhandene Überschriften ändern, eigene Spalten hinzufügen sowie das Format ändern.

Das Programm berücksichtigt alle Zeitwerte als Stunden und Minuten (z.B. 8:30 bedeutet 8 Stunden und 30 Minuten):

- Intern werden die Werte als Sekunden gespeichert und dann im Stunden- und Minutenformat angezeigt.
- Bei der Eingabe von Arbeitszeiten werden die Zeitwerte auf die Minute gerundet.

## Sektion

Die Spalte ist geschützt. Sie wird vom Programm verwendet, um zwischen den für die Dateneingabe zu verwendenden Zeilen und den systemspezifischen Zeilen zu unterscheiden.

Bei den Zeilen, die für die Eingabe und Bearbeitung von Daten (Arbeitszeiten, Abwesenheiten, Feiertage usw.) verwendet werden, ist die Zelle der Spalten **Sektion** leer.

Die systemspezifischen Zeilen, die vom Programm zur Berechnung verwendet werden, haben einen spezifischen Identifikations-Code in der Zelle der Spalte **Sektion**.

Dieser Code darf nicht geändert werden, da sonst die Summen falsch sein können.

Beispiele für verwendete Codes: AllStart, YearStart\_2020, MonthStart\_202001, MonthTotal\_202001, MonthBalance\_202001, SpaceAfterMonth\_202001.

Der Wert ist ein Identifikations-Code, der aus mehreren Elementen besteht:

## Periode

- **All** - In Bezug auf die Zeilen
- **Year** - In Bezug auf die Zeilen des Jahres
- **Month** - In Bezug auf die Zeilen des Monats
- **Week** - In Bezug auf die Zeilen der Woche
- **Day** - In Bezug auf die Zeilen des Tages

## Typ

- **CarryForward** - Übertragszeilen aus dem Vorjahr. Das Programm fügt automatisch die in den [Dateieigenschaften](#)  angegebenen Überträge ein.
- **Start** - Anfangszeilen. Für die Eingabe der Anfangswerte (geplante Ferientage, Korrekturen Feriensaldo).
- **Total** - Zeilen Totalsumme, mit den Totalsummen bezüglich der Spalten. Sie werden in den **Total**-Zeilen summiert (Spalten, die sich auf die Tageszeiten beziehen, Korrekturen der Sektion Start und CarryForward).
- **Balance** - Die Totalsumme der Ferien. Die Totalsumme der Ferien finden Sie in den Übertragszeilen und Anfang, minus Totalsumme der täglichen Ferien.

- **SpaceAfterMonth** - Um anzuzeigen, dass eine leere Zeile vorhanden sein muss (Jahr, Monat oder Tag, auf die sich der Identifikator bezieht).

## Datum

Die Spalte ist geschützt. Hier wird das Datum des Tages eingegeben.

## Feiertag

Einen Code eingeben, der anzeigt, ob der Tag ein Feiertag ist.

Wird kein Wert eingegeben, werden die in den Dateieigenschaften oder mit dem Code **W** gefolgt von einem Wert, eingestellten Werte übernommen (siehe unten).

Verfügbare Werte:

- **Leer** - Arbeitstag
- **0** - Um den aktuellen Tag als Feiertag festzulegen (Zeile in Rot dargestellt).  
Wenn es sich um einen Tag handelt, der allgemein als "Feiertag" gilt, an dem Sie aber arbeiten müssen, müssen Sie "Arbeitstag" auswählen.
- **1** - Um den aktuellen Tag als arbeitsfreier Tag einzugeben (Zeile in Blau dargestellt).
- **2** - Um den aktuellen Tag als Arbeitstag festzulegen. Überschreibt den Standardwert.
- **[0]** - Feiertag automatisch eingestellt (Zeile in Rot dargestellt); wird aus den [Dateieigenschaften](#)  übernommen. In der Spalte **Sollzeit** wird kein Wert angezeigt.
- **[1]** - Arbeitsfreier Tag automatisch eingestellt (Zeile in Blau dargestellt); wird aus den [Dateieigenschaften](#)  übernommen. In der Spalte **Sollzeit** wird kein Wert angezeigt.
- **W0** - Um den aktuellen Wochentag als Feiertag einzugeben. Das Programm wird denselben Wochentag, in den folgenden Wochen automatisch mit dem Wert (0) bezeichnen.
- **W1** - Um den aktuellen Wochentag als arbeitsfreier Tag einzugeben. Das Programm wird denselben Wochentag, in den folgenden Wochen automatisch mit dem Wert (1) bezeichnen.
- **W2** - Um den aktuellen Wochentag als Arbeitstag festzulegen. Das Programm wird denselben Wochentag, in den folgenden Wochen automatisch mit dem Wert (2) bezeichnen.
- **WR (Reset)** - Um den aktuellen Wochentag mit dem in den [Dateieigenschaften](#)  angegebenen Wert zurückzusetzen.
- **WA** - Um den aktuellen Wochentag mit dem in den [Dateieigenschaften](#)  angegebenen Wert zurückzusetzen. Das Programm wird denselben Wochentag, in den folgenden Wochen automatisch mit dem in den [Dateieigenschaften](#)  angegebenen Wert bezeichnen.

## Beschreibung Tag

Vom Programm benutzte Spalte zum automatischen Einfügen des Namens des Tages aufgrund des Datums.

Wenn Sie einen anderen Text (Tages-Beschreibung) als den vom Programm angezeigten wünschen, geben Sie einen Text mit vorangehendem Zeichen # (z.B. #Weihnachten, #Nationalfeiertag) ein.

## Beschreibung

Spalte zur Eingabe einer zusätzlichen Beschreibung.

## Anmerkungen

Man kann selber eigene Anmerkungen anbringen.

## Code1

Diese Spalte wird verwendet, um eine eventuelle Kundennummer, ein Projekt oder anderes anzugeben.

## Arbeit1 und Arbeit2

Die Spalten **Arbeit1** und **Arbeit2** dienen insbesondere in der Vorlage [Zeiterfassung vereinfacht](#) und zwar zur Eingabe von gearbeiteten Stunden. In [Banana Buchhaltung Plus](#) können sie zudem zur Berechnung bestimmter Arbeitszeiten (z.B. Nachtschichten, Feiertage) benutzt werden. Parallel zu diesen Spalten werden auch die Zusatzspalten verwendet (siehe Erläuterungen unten).

## Anfang1, Ende1, Anfang2, Ende2, ...

In diesen Spalten die Uhrzeit Anfang und Ende der Arbeit eingeben. Es können mehrere Ein- und Austräge am selben Tag erfolgen.

Die Spalten **Total** und **Differenz** werden vom Programm automatisch aktualisiert.

## Krankheit

Spalte für die Eingabe von krankheitsbedingten Abwesenheitszeiten.

## Ferien

Spalte für die Eingabe von Ferienstunden.

## Dienst

Hier kann man Militärdienst, Zivildienst oder andere obligatorische Abwesenheit eingeben.

## Korrektur

Spalte zur Eingabe eines Anpassungswertes.

## Sonstige

Hier kann man andere Arten von Abwesenheiten eingeben, die nicht in den Spalten **Dienst**, **Krankheit** oder **Urlaub** aufgeführt sind.

## Abwesenheit

Die Spalte ist geschützt. Vom Programm berechnete Totalzeit der Abwesenheit.

## %Zuschlag

Sie können den Prozentsatz der zusätzlichen Arbeitszeiten, welche extra ausbezahlt werden, eingeben.

Falls am selben Tag Stunden ohne Zuschlag und Stunden mit Zuschlag geleistet werden, müssen die Zeiten auf zwei Zeilen eingegeben werden:

- [Zeile Tag hinzufügen](#)

- In der ersten Zeile wird die normale Arbeitszeit (Anfang und Ende) eingegeben.
- In der zweiten Zeile werden die zusätzlichen Stunden und der entsprechende Prozentsatz angegeben.

Wenn Sie die tägliche Gesamtsumme direkt in der Tabelle haben möchten, muss eine [Zeile Tagestotal hinzugefügt werden](#).

### Berechneter Zuschlag

Die Spalte ist geschützt. Sie wird vom Programm verwendet, um die zusätzliche Zeit zu berechnen, die in der Spalte **Zuschlag** oder **%Zuschlag** angegeben ist.

### Total Zuschlag

Die Spalte ist geschützt. Sie wird vom Programm verwendet, um die gesamte zusätzliche Zeit zu berechnen, die in der Spalte **Zuschlag** oder **%Zuschlag** angegeben ist.

Dieser Wert wird in der Spalte **Total** addiert.

### Total

Geschützte Spalte; wird vom Programm zur automatischen Eingabe der Summe von Arbeitsstunden, Überstunden, Abwesenheiten und Korrekturen benutzt.

### Code Sollzeit

Die Spalte dient dazu, im Bedarfsfall den Wert der Sollzeit (Stunden, die man täglich arbeiten soll) zu ändern.

Wenn der Code Sollzeit (Due code) leer gelassen wird, wird der Wert der Sollzeit automatisch vom Programm vervollständigt, aufgrund von den Einstellungen der Datei aus Menü [Datei > Eigenschaften \(Stammdaten\) > Anfang](#).

Um den Wert der **Sollzeit** aus der **Journal**-Tabelle zu ändern:

- Sollzeit zurücksetzen  
Codes, die in der Spalte **Sollzeit** eingegeben werden müssen, um die täglich zu leistenden Arbeitsstunden zurückzusetzen, beginnend mit der Zeile, in der Sie sich befinden. Der neue Wert muss dann in der Spalte **Sollzeit** eingegeben werden:
  - **DS** (Set Today) - Setzt den aktuellen Tag fest, ohne die anderen Tage zu ändern.
  - **WS** (Set Week Day) - Setzt den vordefinierten Wert für den Wochentag (z.B. Dienstag) und für die gleichen folgenden Tage fest.
  - **PS** (Set Predefined) - Setzt die fälligen Stunden ab diesem Tag und für alle folgenden Tage fest (mit derselben Einstellung).
- Codes für das Zurücksetzen der täglichen Sollzeit
  - **WR** (Reset Week Day) - Entfernt den vordefinierten Wert für den Wochentag.
  - **WA** (Reset All Week Days) - Entfernt alle vordefinierten Werte relativ zu den Wochentagen
  - **PR** (Reset Predefined) - Entfernt den vorhandenen allgemeinen vordefinierten Wert.
  - **PA** (Reset Predefined and Week Day) - Setzt den allgemeinen vordefinierten Wert und die Werte der Woche zurück. Wie wenn alles von vorne beginnen sollte.
- Progressiver Reset-Code
  - **RP** Progressiver Reset - Startet den Wert der progressiven Spalte von Null auf. Geben Sie diesen Code zu Beginn des Monatszeile ein, wenn alle Stunden mit dem Stundenlohn des Vormonats bezahlt wurden.

## Sollzeit

Die Spalte ist geschützt. Das Programm berechnet automatisch die Differenz zwischen den geleisteten Arbeitsstunden und den pro Tag zu arbeitenden Stunden. Am Ende des Monats und des Jahres werden auch die Gesamtsummen der **Sollzeit** angezeigt.

- Wenn es in der Spalte **Sollzeit** keinen Code Sollzeit gibt, werden die Stunden vom Programm eingerichtet, aufgrund der vordefinierten Werte, die in den [Datei > Eigenschaften > Anfang](#) eingerichtet worden sind.
- Wenn es in der Spalte **Sollzeit** einen Code gibt (siehe vorherigen Abschnitt), wird der angegebene Wert gebraucht.
- In den Zeilen der Spalte **Feiertag** steht 0 (Feiertag) oder 1 (kein Arbeitstag). In der Spalte **Sollzeit** ist die Zelle leer.

## Differenz

Die Spalte ist geschützt. Das Programm berechnet automatisch die Differenz zwischen den geleisteten Arbeitsstunden (**Total**) und den täglich zu leistenden Stunden (**Sollzeit**). Die Differenzsummen werden auch am Monats- und am Jahresende angezeigt.

## Progressiv

Die Spalte ist geschützt. Das Programm berechnet automatisch die progressive Differenz zwischen den geleisteten Arbeitsstunden (**Total**) und den täglich zu leistenden Stunden (**Sollzeit**). Am Ende des Monats und des Jahres werden auch die Summen der progressiven Differenz angezeigt.

## Arbeitszeit

Die Spalte ist geschützt. Totalsumme der gearbeiteten Stunden, vom Programm berechnet.

## Detail

Die Spalte ist geschützt. Sie wird vom Programm verwendet, um Arbeitsdetails (z.B. Projekte) automatisch anzuzeigen. Siehe [Projekte verwalten](#).

## Zuschlag

Sie können die extra bezahlte Arbeitszeit in Stunden und Minuten eingeben. Diese Spalte kann auch für die Verwaltung von nachgeholt Stunden oder Abzüge bei Verspätungen und anderes benutzt werden.

## Unterteilung 1 und Unterteilung 2

Diesen Spalten können verwendet werden, um die Zeit anzugeben, die man für ein bestimmtes Projekt gebraucht hat.

## Stunden im Dezimalformat

Stunden können auch im Digitalformat (Dezimalen) eingegeben werden (z.B. 1:50). Eineinhalb Stunden werden mit 1:30 (1 Stunde und 30 Minuten) angezeigt.

Der ":" (Doppelpunkt) trennt die Stunden, Minuten und Sekunden. Der Punkt "." trennt die

Tausendstel.

- Wird einem Zeitwert in Dezimalen das Zeichen ">" oder "<" (größer als oder kleiner als) vorangestellt, erkennt das Programm ihn als Dezimalwert und rechnet ihn in Stunden und Minuten um:
  - "<1.50" wird umgerechnet in 1.30 (1 1/2 Stunden)
  - "<1.75" wird umgerechnet in 1:45 (1 3/4 Stunden).
- Geben Sie im Stundenrechner die Anzahl der Stunden mit dem Dezimaltrennzeichen ein. Wenn Sie beispielsweise 1.75 schreiben, zeigt das Programm den Wert in Stunden und Minuten (1:45) an. Dieser Wert muss übernommen werden.

## Im Digitalformat (Dezimalen) anzeigen

- Im Fenster Info wird auch der Wert der Stunden in Dezimalstellen angezeigt.
- Im Monatsausdruck werden bestimmte Werte auch als Dezimalstellen angegeben (da Lohnabrechnungsprogramme oft mit Dezimalstellen arbeiten).

## Schnelle Eingabe der täglichen Arbeitszeiten - Tipps und Tricks

- Sich auf die Tageszeile begeben
  - Die Zeile des aktuellen Tages ist gelb markiert.
  - Menü **Aktionen > Zu heute gehen**
- In der Spalte **Anfang1** die Zeit des Arbeitsbeginns erfassen sowie in der Spalte **Ende1** die Zeit des Arbeitendes.
  - Mit dem "." (Punkt) wird die Uhrzeit des Computers eingefügt
  - Wird hierauf +5 oder -5 erfasst (oder jede andere Nummer) zeigt das Programm die aktuelle Uhrzeit des Computers plus oder minus 5 Minuten an. Diese ist auszuwählen, um sie zu übernehmen.
- Von vorheriger Woche übernehmen
  - Aus Menü **Aktionen > Woche übernehmen (von vorheriger Woche)**, werden die erfassten Arbeitszeiten für denselben Wochentag der vorherigen Woche übernommen.
- Die Werte der vorherigen Zeile kopiert
  - Aus Menü **Aktionen > Von oben kopieren** (oder mittels Taste **F4** oder **Cmd 4**) werden die Werte der Zeile zuvor kopiert.
- Autovervollständigung der Urlaubstage oder Abwesenheiten
  - Bearbeiten Sie die Zelle (mit einem Leerzeichen), und das Programm schlägt die fälligen Stunden abzüglich der bereits geleisteten Stunden vor.

## Stundenspalten in Blöcke

Die Stundenspalten der [Journal](#)-Tabelle sind wie unten erläutert in Blöcken zusammenfasst.

### Geleistete Arbeitsstunden

Dies sind die Spalten, in denen die täglichen Arbeitsstunden angegeben sind.

Es gibt zwei Möglichkeiten, die effektiv geleisteten Stunden einzugeben:

- Als geleisteten Arbeitsstunden - die Werte sind in den Spalten **Arbeit1** und **Arbeit2** zu erfassen.  
In [Banana Buchhaltung Plus](#) werden alle Spalten vom **Typ Zeitrechner**, die mit 'TimeWork'

beginnen, als geleisteten Arbeitsstunden betrachtet.

- Als Uhrzeit Anfang und Ende der Arbeit - die Werte sind in den Spalten **Anfang1, Ende1, Anfang2, Ende2, ...** zu erfassen.

Das Programm berechnet automatisch die Dauer zwischen den zwei Zeitangaben.

## Total geleisteter Arbeitsstunden

In der Spalte **Total (Tageszeit)** werden die in den Spalten für die geleisteten Arbeitsstunden angegebenen Stunden zusammen mit den als Anfangs- und Endzeiten angegebenen Stunden addiert.

In [Banana Buchhaltung Plus](#) gibt es zusätzlich die Spalte **Detail** (Total Details Arbeitszeit). Wenn der Zeilentyp den Wert "D" enthält, werden die gearbeiteten Stunden in der Spalte 'Detail' und nicht in der Spalte 'Total' addiert.

## Überstunden

Diese Spalten sind nur in [Banana Buchhaltung Plus](#) vorhanden.

Sie werden zur Eingabe zusätzlicher Stunden verwendet. Zum Beispiel bei Feiertage oder Nachtschichten, die mit einem Zuschlag ausbezahlt werden.

Das Total 'Überstunden' ist die Gesamtsumme zusätzlicher geleisteten Stunden (in Stunden erfasst) addiert mit den aufgrund eines Prozentsatzes berechneten Stunden.

## Abwesenheiten und Krankheiten

Die Abwesenheitsstunden werden in den Spalten **Krankheit, Ferien, Dienst** oder **Sonstige** erfasst. Diese Stunden werden dann automatisch in der Spalte **Abwesenheit** (TimeAbsenceTotal) und dann in der Spalte **Total** summiert. Bei der Berechnung der Differenz zwischen den fälligen Stunden gelten Abwesenheiten als bezahlt.

In [Banana Buchhaltung Plus](#) werden alle Spalten vom **Typ Zeitrechner**, die mit 'TimeAbsense' beginnen, zum Total 'Abwesenheiten' addiert. Der Benutzer kann Abwesenheitsspalten für andere Fälle hinzufügen.

Wenn Sie den Überblick über Abwesenheiten behalten möchten, die nicht zu den Gesamtstunden summiert werden sollten, müssen Sie Spalten vom Typ Zeitrechner hinzufügen.

## Korrektur

Es handelt sich um eine Spalte, die für buchhalterische Anpassungen verwendet wird, z.B. wenn es angehäuften Stunden gibt, die bezahlt werden. Um sie dann von der Totalsumme abzuziehen, geben Sie in der Spalte **Korrektur** den Wert der bezahlten Stunden mit Minuszeichen an.

## Totale Arbeitsstunden

Dies ist die Totalsumme der geleisteten Arbeitsstunden, die als zu bezahlende Stunden und als Teil der zu leistenden Stunden betrachtet werden.

Es schliesst folgende Spalten ein:

- Total geleisteter Arbeitsstunden
- Total Überstunden
- Total Abwesenheiten
- Total Korrekturen

## Zu leistenden Stunden (Sollzeit)

Im Zeiterfassungsblatt (Timesheet) können Sie die täglich zu leistenden Stunden erfassen. Beim einem fixen Monatslohn ([Fixlohn](#)) wird die im Arbeitsvertrag vereinbarte Stundenzahl angegeben. Bei einem [Stundenlohn](#), deren Arbeitsvertrag eine Entlohnung pro Stunde ohne eine vereinbarte Stundenzahl vorsieht, wird der Stundenanteil Sollzeit in der Regel nicht verwendet.

In der Spalte **Sollzeit** wird die tägliche Arbeitszeit des Mitarbeiters angezeigt. Der Wert wird aufgrund verschiedener Parametern angegeben (siehe Spalten der [Journal](#)-Tabellen):

- Die Arbeitszeiteinstellungen, die in den [Dateieigenschaften > Anfang](#) angegeben sind.
- Spalte **Feiertag**  
Das Programm vervollständigt den Sollzeit-Wert nur für die als Arbeitstage angegebenen Tage.
- Spalte **Sollzeit**-Typ  
Bei der Eingabe eines Codes kann der Inhalt der Spalte Sollzeit (täglich zu leistenden Arbeitsstunden) anders festlegen.

## Sollstundendifferenz und progressiver Stunden-Saldo

In der Spalte **Differenz** gibt das Programm die Differenz zwischen den geleisteten Arbeitsstunden und der Sollzeit (in Stunden) an.

In der Spalte **Progressiv** gibt das Programm die kumulierte Differenz an.

Wurde keine Sollzeit angegeben, entspricht der **progressive** Stunden-Saldo der Summe geleisteter Arbeitsstunden. Um diesen Wert auf Null zurückzusetzen, ist in der Spalte **Code Sollzeit** der **RP**-Code (Progressiver Neustart) anzugeben.

## Unterteilung

Diesen Spalten können verwendet werden, um die Zeit anzugeben, die man für ein bestimmtes Projekt gebraucht hat (dienen nur zu Informationszwecken).

## Spalten der Tabelle 'Journal' - Zusätzliche Spalten in der Ansicht 'Komplett'

In [Banana Buchhaltung Plus](#) wurden Spalten zur Berechnung des Zuschlags (Feiertag, Nachtschichten) und zur Verwaltung mehrerer Zeilen für denselben Tag hinzugefügt.

### Detail

Die Spalte ist geschützt. Sie wird vom Programm verwendet, um Arbeitsdetails (z.B. Projekte) automatisch anzuzeigen. Siehe [Projekte verwalten](#).

### Zuschlag

Sie können die extra bezahlte Arbeitszeit in Stunden und Minuten eingeben. Diese Spalte kann auch für die Verwaltung von nachgeholt Stunden oder Abzüge bei Verspätungen und anderes benutzt werden.

### %Zuschlag

Sie können den Prozentsatz der zusätzlichen Arbeitszeiten, welche extra ausbezahlt werden, eingeben.

Falls am selben Tag Stunden ohne Zuschlag und Stunden mit Zuschlag geleistet werden, müssen die Zeiten auf zwei Zeilen eingegeben werden:

- [Zeile Tag hinzufügen](#)
- In der ersten Zeile wird die normale Arbeitszeit (Anfang und Ende) eingegeben.
- In der zweiten Zeile werden die zusätzlichen Stunden und der entsprechende Prozentsatz angegeben.

Wenn Sie die tägliche Gesamtsumme direkt in der Tabelle haben möchten, muss eine [Zeile Tagestotal hinzugefügt werden](#).

## Berechneter Zuschlag

Die Spalte ist geschützt. Sie wird vom Programm verwendet, um die zusätzliche Zeit zu berechnen, die in der Spalte **Zuschlag** oder **%Zuschlag** angegeben ist.

## Total Zuschlag

Die Spalte ist geschützt. Sie wird vom Programm verwendet, um die gesamte zusätzliche Zeit zu berechnen, die in der Spalte **Zuschlag** oder **%Zuschlag** angegeben ist.

Dieser Wert wird in der Spalte **Total** addiert.

## Neue benutzerdefinierte Spalten

Sie können Spalten hinzufügen, die dann in Gruppen summiert werden. Der XML-Name der Spalte muss des **Typs Zeitzähler** sein und wie folgt beginnen:

- **TimeWork** - Wird zum Total geleistete Arbeitszeit addiert.
- **TimeSurchargeManual** - Wird zum Total 'Zuschlag' addiert.
- **TimeAbsence** - Wird zum Total 'Abwesenheiten' addiert.
- **TimeSplit** - Wird zum Total 'Unterteilung' addiert (falls vorhanden).

Sie können Spalten hinzufügen, in die Sie die Stunden eines Projekts eingeben, die auch im 'TimeWork' summiert werden, oder die Ausfallstunden für Schulungen oder andere Zwecke, die als Abwesenheit gelten und zum Total Abwesenheiten gezählt werden.

## Hinzufügen von weiteren Spalten

Mittels Befehl [Spalten einrichten](#) aus Menü **Daten** können Spalten hinzugefügt werden, oder schon vorhandener Spalten die Überschriften geändert werden.

Derzeit erscheinen die hinzugefügten Spalten nicht im Monatsbericht.

# Arbeitszeiten und Stunden

Das Programm berücksichtigt alle Zeitwerte als Stunden und Minuten (z.B. 8:30 bedeutet 8 Stunden und 30 Minuten).

- Intern werden die Werte als Sekunden gespeichert und dann im Stunden- und Minutenformat angezeigt.
- Bei der Eingabe von Arbeitszeiten werden die Zeitwerte auf die Minute gerundet.

## Stunden im Dezimalformat

Auch die Stunden können im Dezimalformat eingegeben werden (1,5 = 1:30).

- Wird ein Wert mit einem vorangestellten '>' oder '<' Zeichen (größer oder kleiner) eingegeben, behandelt das Programm diesen als Dezimalwert und rechnet ihn in Stunden und Minuten um:
  - "<1.50" wird umgerechnet in 1:30
  - "<1.75" wird umgerechnet in 1:45 eine und Dreiviertelstunde.
- Geben Sie im Stundenzähler die Anzahl der Stunden mit dem Dezimaltrennzeichen ein. Wenn Sie zum Beispiel 1,75 eingeben, zeigt das Programm den Wert in Stunden und Minuten an (1:45).

## Anzeige im Dezimalformat

- Im Info-Fenster wird auch der Wert der Stunden mit Dezimalstellen angezeigt.
- Im Monatsausdruck werden bestimmte Werte auch als Dezimalstellen angegeben (da Lohnabrechnungsprogramme oft mit Dezimalstellen arbeiten).

## Schnelleres Einfügen

- Begeben Sie sich auf den aktuellen Tag
  - Die Zeile des aktuellen Tages ist gelb markiert.
  - Menü **Aktionen** → **Zu heute gehen**.
- Die Uhrzeit der Ankunft und der Beendigung eingeben.
  - Mit dem "." (Punkt) wird die Uhrzeit des Computers eingefügt.
  - Wenn man z.B. +5 oder -5 eingibt (oder jede andere Nummer) zeigt das Programm die aktuelle Uhrzeit des Computers plus oder minus 5 Minuten an.
- Von vorheriger Woche kopieren.
  - Aus Menü **Aktionen** → **Woche übernehmen (von vorheriger Woche)** werden die Zeiten der Vorwoche übernommen.
- Den Wert der vorherigen Zeile übernehmen.
  - Aus Menü **Aktionen** → **Von oben kopieren** (oder mittels Taste **F4** oder **Cmd 4**) werden die Werte der Zeile zuvor kopiert.
- Autovervollständigung der Urlaubstage oder Abwesenheiten.
  - Bearbeiten Sie die Zelle (mit einem Leerzeichen), und das Programm schlägt die fälligen Stunden abzüglich der bereits geleisteten Stunden vor.

## Blöcke der Spalten Stunden

Die Spalten für die Stunden in der Tabelle **Journal** sind in Blöcken organisiert, die im Folgenden

erläutert werden.

## Geleistete Arbeitsstunden

Dies sind die Spalten, in denen die täglichen Arbeitsstunden angegeben sind.  
Es gibt zwei Möglichkeiten, die effektiv geleisteten Stunden einzugeben:

- Als geleisteten Arbeitsstunden - die Daten werden in den Spalten **Arbeit1** und **Arbeit2** eingefügt.  
In Banana Buchhaltung Plus werden alle Spalten vom Typ Zeitrechner, die mit TimeWork beginnen, als geleisteten Arbeitsstunden betrachtet.
- Als Eintritts- und Austrittszeiten - die Daten werden in den Spalten **Anfang1, Ende1, Anfang2, Ende2**, usw. eingetragen.  
Das Programm errechnet die verstrichene Zeit.

## Totalsumme geleistete Arbeitsstunden

In der Spalte **Total** werden die in den Spalten für die geleisteten Arbeitsstunden angegebenen Stunden zusammen mit den als Anfangs- und Endzeiten angegebenen Stunden addiert.

In Banana Buchhaltung Plus gibt es zusätzlich die Spalte **Detail** (Total Details Arbeitszeit). Wenn der Zeilentyp den Wert "D" enthält, werden die gearbeiteten Stunden in der Spalte Detail und nicht in der Spalte Total addiert.

## Überstunden

Diese Spalten sind nur in der Version [Banana Buchhaltung Plus](#) vorhanden.

Dient zur Eingabe von zusätzlichen Stunden, die über 24:00 Uhr hinausgehen (z.B. bei Feiertage, Nacharbeiten oder Nachschichten, die nach Mitternacht beendet werden). In diesem Fall sind die Stunden, die nach Mitternacht geleistet werden, separat in der Spalte Zuschlag (ZeitZuschlagManuell) einzutragen, welche über Menü [Daten → Spalten einrichten](#) angezeigt werden kann.

Die Spalte Total zeigt die Gesamtsumme zusätzlicher geleisteten Stunden, einschliesslich der in der Spalte Zuschlag eingegebenen Stunden.

## Abwesenheiten

Die Abwesenheitsstunden werden in den Spalten **Krankheit**, [Ferien](#), **Dienst** oder **Sonstige** erfasst. Diese Stunden werden dann automatisch in der Spalte **Abwesenheit** (TimeAbsenceTotal) und dann in der Spalte **Total** summiert. Bei der Berechnung der Differenz zwischen den fälligen Stunden gelten Abwesenheiten als bezahlt.

In Banana Buchhaltung Plus werden alle Spalten vom **Typ Zeitrechner**, die mit TimeAbsence beginnen, zur Totalsumme Abwesenheiten addiert. Der Benutzer kann Abwesenheitsspalten für andere Fälle hinzufügen.

Wenn Sie den Überblick über Abwesenheiten behalten möchten, die nicht zu den Gesamtstunden summiert werden sollten, müssen Sie Spalten vom Typ Zeitrechner hinzufügen.

## Korrektur

Es handelt sich um eine Spalte, die für buchhalterische Anpassungen verwendet wird, z.B. wenn es angehäuften Stunden gibt, die bezahlt werden. Um sie dann von der Totalsumme abzuziehen, geben Sie in der Spalte **Korrektur** den Wert der bezahlten Stunden mit Minuszeichen an.

## Totale Arbeitsstunden

Dies ist die Summe der Gesamtstunden, die als zu zählende Stunden und als Teil der zu leistenden Arbeit betrachtet werden. Sie umfasst die folgenden Spalten:

- Total geleisteter Arbeitsstunden
- Total Überstunden
- Total Abwesenheiten
- Total Korrekturen

## Sollzeit

Im Zeiterfassungsblatt (Timesheet) können Sie die täglich zu leistenden Stunden erfassen. Beim einem fixen Monatslohn ([Fixlohn](#)) wird die im Arbeitsvertrag vereinbarte Stundenzahl angegeben. Bei einem [Stundenlohn](#), deren Arbeitsvertrag eine Entlohnung pro Stunde ohne eine vereinbarte Stundenzahl vorsieht, wird der Stundenanteil Sollzeit in der Regel nicht verwendet.

In der Spalte **Sollzeit** wird die tägliche Arbeitszeit des Mitarbeiters angezeigt. Der Wert wird aufgrund verschiedener Parametern angegeben (siehe Spalten der Tabelle [Journal](#)):

- Die Arbeitszeiteinstellungen, die in den [Dateieigenschaften → Anfang](#) angegeben sind.
- Spalte **Feiertag**.  
Das Programm vervollständigt den Sollzeit-Wert nur für die als Arbeitstage angegebenen Tage.
- Spalte **Sollzeit**-Typ.  
Mit Eingabe eines Codes kann man den Inhalt der Spalte Sollzeit (täglich zu leistende Arbeitsstunden) anders festlegen.

## Sollstundendifferenz und progressiver Stunden-Saldo

In der Spalte **Differenz** gibt das Programm die Differenz zwischen den geleisteten Arbeitsstunden und der Sollzeit (in Stunden) an.

In der Spalte **Progressiv** gibt das Programm die kumulierte Differenz an.

Wurde keine Sollzeit angegeben, entspricht der progressive Stunden-Saldo der Summe der geleisteten Arbeitsstunden. Um diesen Wert auf Null zurückzusetzen, ist in der Spalte **Code Sollzeit** der **RP**-Code (Progressiver Neustart) anzugeben.

## Unterteilung

Diese Spalten können verwendet werden, um die Zeit anzugeben, die man für ein bestimmtes Projekt gebraucht hat (dienen nur zu Informationszwecken).

# Ferientage in der Zeiterfassung verwalten

Ferientage werden in **Stunden** angegeben und sind in der Spalte **Ferien** der Tabelle **Journal** zu erfassen.

## Ferienübertrag

Wird ein neues Jahr erstellt, sind allfällige ungenutzte Ferientage vom Vorjahr in den [Eigenschaften \(Stammdaten\)](#) → [Anfang](#)  einzugeben.

Der Wert wird dann automatisch in der Zeile **Übertrag**, Spalte **Ferien** der Tabelle **Journal** übernommen.

## Vertraglich festgelegte Ferien oder bezahlte Beurlaubung

Wenn Ferientage bereits in den Arbeitszeiten enthalten sind:

- Bei Jahresbeginn in der Zeile **Start** (z.B. Start 2022) die Ferienstunden eingeben.
  - In der Spalte **Ferien** die vertraglich festgelegten Ferienstunden eingeben (z.B. für 20 Tage von 8 Stunden 160 eingeben bzw. 80 Stunden bei einem Arbeitsprozensatz von 50%).
- Bezahlte Beurlaubung wird wie Ferien behandelt  
In der Zeile **Monatsbeginn** die Anzahl der bezahlten Urlaubstage (Tage x Stunden pro Tag) eingeben, auf die man Anspruch hat.

## Ferien oder Beurlaubung einrichten

Die Startzeilen dienen zur Angabe der Anzahl der gewährten Ferien in Stunden und Minuten. Die Ferientage können entweder in der Zeile **Jahresanfang** oder in der Zeile **Monatsbeginn** angegeben werden.

Wenn eine Person Anspruch auf 4 Wochen Ferien hat und 40 Stunden pro Woche arbeitet:  $40 \cdot 4 = 160$ . Dieser Wert wird in der Zeile Jahresanfang angegeben.

Wenn sich im Laufe des Jahres die zugewiesenen Ferienstunden ändern, sind in der Zeile **Beginn des Monats** in der Spalte **Ferien** die Anzahl der verfügbaren Stunden (weniger Stunden mit negativem Vorzeichen) einzugeben.

Die Spalte **Ferien** kann auch zur Angabe von bezahlter Beurlaubung verwendet werden.

## Bezogene oder bezahlte Ferientage

In der Spalte **Ferien** auf den Tageszeilen die Anzahl der bezogenen oder der bezahlten Ferienstunden eingeben.

## Verbleibende Ferientage

Die Total-Zeilen geben die verbleibenden Ferienstunden an, die vom Programm automatisch berechnet werden.

Wenn die Ferientage bezahlt werden:

- In der Startzeile des Folgemonats die bezahlten Ferienstunden mit negativem Vorzeichen (-) eingeben.
- In der Spalte **Anmerkungen** zum Beispiel "Ferienauszahlung" angeben.

## **Änderungen im Laufe des Jahres**

Wenn sich die Arbeitszeiten im Laufe des Jahres ändern oder es Arbeitsintervalle gibt, die die Ferienstunden verändern, müssen diese manuell berechnet und geändert werden.

Die Differenz in Plus oder Minus kann in die Zeile am Anfang des Monats eingetragen werden, in dem die Änderung auftritt.

# Arbeitszeiten erfassen

Arbeitszeiten und andere Daten werden in der Tabelle [Journal](#) eingetragen.

In der Zeile **Übertrag** meldet das Programm die Ferienstunden aus dem Vorjahr, die im Dialogfenster [Anfang](#) eingegeben wurden.

Datum	Feiertag	Beschreibung Tag	Anmerkungen	Anfang1	Ende1	Anfang2	Ende2	Krankheit	Feien	Korrektur	Total	Code Sollzeit	Sollzeit	Differenz	Progressiv
		<b>Übertrag</b>									8.00				
		Alles starten									168.00				
01. Jan.		Start 2020													
01. Jan.		Start Januar													
01. Jan.	0	#Neujahrstag													
02. Jan.	0	#Berchtoldstag (Regionaler Feiertag)													
03. Jan.		Montag		08.00	12.00	14.00	18.00				8.00		8.00		
04. Jan.		Dienstag		08.00	12.30	13.30	18.00				9.00		8.00	1.00	1.00
05. Jan.		Mittwoch		08.00	12.15	14.00	18.15				8.30		8.00	0.30	1.30
06. Jan.	0	#Christkönigsfest (Regionaler Feiertag)													
07. Jan.		Freitag		08.30	12.30	14.00	18.00				8.00		8.00		1.30
08. Jan.	[1]	Samstag													
09. Jan.	[0]	Sonntag													
10. Jan.		Montag		08.00	12.00	14.00	18.00				8.00		8.00		1.30
11. Jan.		Dienstag		08.00	12.00	14.00	18.00				8.00		8.00		1.30
12. Jan.		Mittwoch		08.00	12.00	14.00	18.00				8.00		8.00		1.30
13. Jan.		Donnerstag		08.00	12.15	14.00	18.15				8.30		8.00	0.30	2.00
14. Jan.		Freitag		08.00	12.15	14.00	18.15				8.30		8.00	0.30	2.30

Total aktuelle Woche  
Soll aktuelle Woche  
Differenz aktuelle Woche  
Feriensaldo 168.00  
Feriensaldo in Tagen (8.00 Stunde pro Tag) 21.00

In der Tabelle Journal können die Daten nach Bedarf bearbeitet und eingegeben werden.

1. Notieren Sie die Anzahl der Ferienstunden, auf die Sie im laufenden Jahr Anspruch haben.
2. Bei Bedarf können Feiertage angepasst, hinzugefügt, personalisiert usw. werden.
3. Geben Sie Ihre täglichen Arbeitsstunden, Krankheit, Ferien, usw. ein.

## Monatsbericht ausdrucken

Über Menü **Berichte > Monatsbericht...** können Sie sofort einen vollständigen Monatsbericht erstellen, ausdrucken und speichern.

Date	Day description	Worked	Sick	Holiday	Total	Due	Progressive
	Carry forward				8.00		
01.01.2020	Start 2020						
01.01.2020	Start January						
01.01.2020	#New Year's Day						
02.01.2020	Thursday	8.00			8.00	8.00	
03.01.2020	Friday	9.00			9.00	8.00	1.00
04.01.2020	Saturday						1.00
05.01.2020	Sunday						1.00
06.01.2020	#Epiphany						1.00
07.01.2020	Tuesday	8.30			8.30	8.00	1.30
08.01.2020	Wednesday	8.00			8.00	8.00	1.30
09.01.2020	Thursday	8.00			8.00	8.00	1.30
10.01.2020	#Example - Holiday						1.30
11.01.2020	Saturday						1.30
12.01.2020	Sunday						1.30
13.01.2020	Monday	8.00			8.00	8.00	1.30
14.01.2020	Tuesday	8.00			8.00	8.00	1.30
15.01.2020	Wednesday	8.00			8.00	8.00	1.30
16.01.2020	Thursday	8.00			8.00	8.00	1.30
17.01.2020	Friday						1.30
18.01.2020	Saturday						1.30
19.01.2020	Sunday						1.30
20.01.2020	Monday	8.00			8.00	8.00	1.30
21.01.2020	Tuesday	8.00			8.00	8.00	1.30
22.01.2020	Wednesday	8.00			8.00	8.00	1.30
23.01.2020	Thursday	8.00			8.00	8.00	1.30
24.01.2020	Friday						1.30
25.01.2020	Saturday						1.30
26.01.2020	Sunday						1.30
27.01.2020	Monday	8.30			8.30	8.00	2.00
28.01.2020	Tuesday	8.00			8.00	8.00	2.00
29.01.2020	Wednesday	8.00			8.00	8.00	2.00
30.01.2020	Thursday	8.00			8.00	8.00	2.00
31.01.2020	Friday						2.00
31.01.2020	<b>Total January</b>	<b>138.00</b>			<b>138.00</b>	<b>136.00</b>	<b>2.00</b>
31.01.2020	<b>Balance January</b>	<b>138.00</b>		<b>168.00</b>	<b>138.00</b>	<b>136.00</b>	

January 2020		Hours/min	Decimal
Total due		138.00	136.00
Absence total		0.00	
Time worked total		138.00	138.00
Time day total		138.00	138.00
Balance holidays in days (8.00 hours per day)			21.00

## Weiterführende Informationen

- [Tabelle Journal](#)
- Entlohnungssystem ([Fixlohn](#) oder [Stundenlohn](#))

# Menü Berichte und Aktionen der Zeiterfassung

Um die Arbeit mit der Zeiterfassung in Banana Buchhaltung Plus zu optimieren und zu beschleunigen, wurden die Menüs Berichte und Aktionen eingeführt, mit denen man auf verschiedene Funktionen zugreifen kann.

## Menü Berichte

### Monatsbericht...

Aktivieren Sie im Menü Berichte den Befehl [Monatsbericht](#), um monatliche Berichte über die Arbeitszeit und andere im Journal erfasste Daten (Urlaub, Abwesenheiten usw.) zu erhalten.

## Menü Aktionen

Die folgenden Befehle können im Menü Aktionen ausgewählt werden:

### Zu heute gehen

Positioniert den Cursor auf der heutigen Zeile.

### Alles nachkontrollieren... (F9)

Das Programm berechnet alles neu und zeigt eventuelle Fehler oder Differenzen an. Verwenden Sie diesen Befehl immer, wenn Sie den Verdacht haben, dass es ein Problem besteht.

### Journal sortieren

Sortiert die Zeilen der Tabelle Journal nach Datum.

### Check-in oder Check-out

Fügt die aktuelle Zeit in die ausgewählte Zelle ein. Alternativ kann ein Punkt "." (Punkt ohne Anführungszeichen) in der ausgewählten 'Start- oder Endzelle' eingegeben werden.

### Tag übernehmen (von vorheriger Woche)

Übernimmt die Arbeitszeit und Abwesenheit im aktuellen Tag mit den Eingaben des Tages der vorherigen Woche.

### Woche übernehmen (von vorheriger Woche)

Übernimmt die Arbeits- und Abwesenheitszeiten der aktuellen Woche mit den Eingaben der jeweiligen Tage der Vorwoche.

## **Zeile Tag hinzufügen**

Fügt eine nachfolgende Zeile mit demselben Datum wie die ausgewählte Zeile hinzu. Dient zur Eingabe von zusätzlichen Tageswerten.

## **Zeile Tagestotal hinzufügen**

Fügt eine Zeile hinzu, in welcher die Tageswerte summiert werden.

## **Zeilen für Periode erstellen...**

Fügt neue Zeilen hinzu (Tag, Anfang, Total, Saldi und Übertrag) entsprechend der ausgewählten Periode hinzu.

Alle Zeilen des Journals werden nach Datum sortiert.

## **Neues Jahr erstellen**

Erstellt eine neue Zeiterfassungsdatei für das folgende Jahr. Das Programm erstellt automatisch die neue Datei, in der die Anfangswerte vom Saldo Ferien und Arbeitsstunden vom Vorjahr übernommen werden.

**Achtung:** Beim Erstellen eines neuen Jahres, können die Feiertage vom Vorjahr abweichen. Diese sind zu überprüfen und manuell anzupassen. Alternativ stellt Banana.ch SA jedes Jahr mehrere [Vorlagen](#) zur Verfügung, wobei für einige Länder bereits Nationalfeiertage festgelegt sind.

## **Zeiterfassung importieren ...**

Übernimmt die Werte aus einer externen Zeiterfassungsdatei. Datei angeben, aus welcher die Werte zu importieren sind sowie die gewünschten Werte angeben, die übernommen werden sollen.

Das Programm durchsucht die importierte Datei nach Zeilen mit demselben Datum und denselben Sektionen und übernimmt die Werte.

Wenn die importierte Datei mehrere Zeilen für dasselbe Datum enthält, werden die Werte nach der ersten Zeile nicht importiert.

Im Dialogfenster können Sie eine der folgenden Optionen wählen:

### **Nur Feiertage importieren**

Übernimmt nur die Werte der Spalte Feiertag.

### **Alle Werte importieren**

Übernimmt die Werte der Spalten Feiertag, Anmerkungen, Arbeit, Abwesenheit, Korrektur, Soll und Unterteilung.

# Ausdrucke

## Tabelle Journal ausdrucken

Aus Menü [Datei → Ausdrucken](#), kann man ausdrucken:

- alle Zeilen der Tabelle Journal
- in der Tabelle Journal ausgewählte Zeilen

## Monatsbericht

Im Menü **Berichte → Monatsbericht...** berechnet das Programm einen zusammenfassenden Bericht für den ausgewählten Zeitraum mit den hauptsächlich verwendeten Spalten und zeigt ihn an.

- Wenn Sie in den Ausdrucken die [Spaltenüberschriften ändern](#) möchten, ändern Sie sie in der Tabelle Journal. Sie werden automatisch übernommen.
- Das Programm druckt die vordefinierten Spalten aus.  
Zur Zeit ist es nicht möglich, im Ausdruck des Monatsberichts andere Spalten zu drucken.

Johnson Smith  
19/CHE-XXXX-XXXX-XXXX  
January 2020

Date	Day description	Worked	Sick	Holiday	Total	Due	Progressive
	Carry forward			8:00			
01.01.2020	Start 2020						
01.01.2020	Start January						
01.01.2020	#New Year's Day						
02.01.2020	Thursday	8:00			8:00	8:00	
03.01.2020	Friday	9:00			9:00	8:00	1:00
04.01.2020	Saturday						1:00
05.01.2020	Sunday						1:00
06.01.2020	#Epiphany						1:00
07.01.2020	Tuesday	8:30			8:30	8:00	1:30
08.01.2020	Wednesday	8:00			8:00	8:00	1:30
09.01.2020	Thursday	8:00			8:00	8:00	1:30
10.01.2020	#Example - Holiday						1:30
11.01.2020	Saturday						1:30
12.01.2020	Sunday						1:30
13.01.2020	Monday	8:00			8:00	8:00	1:30
14.01.2020	Tuesday	8:00			8:00	8:00	1:30
15.01.2020	Wednesday	8:00			8:00	8:00	1:30
16.01.2020	Thursday	8:00			8:00	8:00	1:30
17.01.2020	Friday						1:30
18.01.2020	Saturday						1:30
19.01.2020	Sunday						1:30
20.01.2020	Monday	8:00			8:00	8:00	1:30
21.01.2020	Tuesday	8:00			8:00	8:00	1:30
22.01.2020	Wednesday	8:00			8:00	8:00	1:30
23.01.2020	Thursday	8:00			8:00	8:00	1:30
24.01.2020	Friday						1:30
25.01.2020	Saturday						1:30
26.01.2020	Sunday						1:30
27.01.2020	Monday	8:30			8:30	8:00	2:00
28.01.2020	Tuesday	8:00			8:00	8:00	2:00
29.01.2020	Wednesday	8:00			8:00	8:00	2:00
30.01.2020	Thursday	8:00			8:00	8:00	2:00
31.01.2020	Friday						2:00
31.01.2020	Total January	138:00			138:00	136:00	2:00
31.01.2020	Balance January	138:00		168:00	138:00	136:00	

January 2020	Hours:min	Decimal
Total due	136:00	136.00
Absence total	0:00	
Time worked total	138:00	138.00
Time day total	136:00	136.00
Balance holidays in days (8:00 hours per day)		21.00

## Erweiterungen

- [Monatliche Zusammenfassung mit Totalsumme Arbeitsstunden pro Tag](#) . Ermöglicht Ihnen eine Zusammenfassung all Ihrer monatlichen Stunden, sowohl in zusammengefasster Form als auch im Dezimalformat.

# Fixlohn

Mit der **kostenlosen Zeiterfassung von Banana Buchhaltung** können Sie **ganz einfach mit dem Erfassen der Arbeitszeiten, Ferien und Abwesenheiten beginnen und sofort die Totalsummen und Salden aller Daten einsehen.**

Es werden je nach Arbeitsvertrag... :

- die vereinbarten Arbeitszeiten (Sollzeit) inklusive Ferientage festgelegt.
- die tatsächlichen Arbeitszeiten und Abwesenheiten eingegeben.
- Das Programm berechnet den täglichen und den progressiven Saldo.

Alle Werte, Sollzeit, geleistete Arbeitsstunden, Abwesenheiten und Feiertage werden eingegeben und als Stunden:Minuten angezeigt (z.B. 10:30).

Mit dieser einheitlichen Vorgehensart, können die Daten schnell eingegeben werden und man erhält eine sofortige Ansicht der Situation.

Die eingegebenen Werte werden vom Programm überprüft und eventuelle Fehler merkt man augenblicklich.

## Einstellung der Arbeitszeiten

In der Zeiterfassung können Sie über Menü [Datei → Eigenschaften \(Stammdaten\) → Anfang](#) schnell die wöchentlichen Arbeitszeiten erfassen.

Wenn die geplante Arbeitszeit anders ist oder sich im Laufe des Jahres ändert, können Sie sie anpassen. Siehe [Zeitraum und Arbeitszeiten festlegen](#).

Die [geplanten Ferien](#) werden hingegen direkt in der Spalte **Ferien** der **Journal**-Tabelle angegeben.

The screenshot shows a dialog box titled "File and accounting properties" with a "Timesheet" tab selected. The dialog is divided into several sections:

- Carry forward:** Contains two input fields: "Worked hours" (empty) and "Holidays hours" (set to 8:00).
- Due Hours and Festive:** A table with columns for "Due Hours" and "Festive".

	Due Hours	Festive
Monday	8:00	Working day
Tuesday	8:00	Working day
Wednesday	8:00	Working day
Thursday	8:00	Working day
Friday	8:00	Working day
Saturday		Not a working day
Sunday		Festive
<b>Total week</b>	40:00	
Full day	8:00	

At the bottom of the dialog are three buttons: "OK", "Cancel", and "Help".

# Eingabe der Arbeitszeiten und Abwesenheiten

Geben Sie in der **Journal**-Tabelle in den entsprechenden Spalten die Tageswerte für die folgenden Daten ein:

- Die geleisteten Arbeitsstunden sind wie folgt anzugeben:
    - Anfangs- und Endzeiten (Spalten **Anfang1** und **Anfang2** für die systematische Zeiterfassung).  
Das Programm berechnet die effektiv geleisteten Stunden und Minuten.
    - Arbeitsstunden (Spalten **Arbeit1** und **Arbeit2**).  
Es werden die total geleisteten Arbeitsstunden eingegeben.
    - Wenn Sie sowohl die Anfangs- als auch die Schlusswerte eingeben, addiert das Programm diese zusammen.
  - Abwesenheitsstunden (Krankheit, Ferien, Dienst oder andere Gründe...).
  - Korrekturen.
- Dies sind Stunden, die von den zu leistenden Stunden abgezogen werden.
- Wenn buchhalterische Anpassungen erforderlich sind, geben Sie in der Spalte **Korrektur** einen positiven oder negativen Wert ein.
- Wenn beispielsweise Überstunden bezahlt werden, geben Sie die Stunden negativ ein, so dass die progressiven Stunden reduziert werden.

## Arbeitsbeginn während des Jahres

Wenn die Arbeitszeit im Laufe des Jahres beginnt, sind die Arbeitsstunden vom 1. Januar bis zu Arbeitsbeginn zurückzusetzen. So vorgehen:

- Geben Sie am 1. Januar in der Spalte **Code Sollzeit** den Code **WA** an.  
Das Programm entfernt automatisch alle vordefinierten Werte (Sollzeit) relativ zu den Wochentagen, die vor Arbeitszeitbeginn liegen.

Base	Minimal	Complete	Date	Festive	Day description	Notes	Start1	Stop1	Start2	Stop2	Sick	Holiday	Adjust.	Total	Due code	Due	Difference	Progressive
1					Carry forward									107.06				
2					Start all													
3			01 Jan		Start 2022										WA			
4			01 Jan		Start January													
5			01 Jan	0	#New Year's Day													
6			02 Jan	[0]	Sunday													
7			03 Jan		Monday													
8			04 Jan		Tuesday													
9			05 Jan		Wednesday													
10			06 Jan	0	#Epiphany													
11			07 Jan		Friday													
12			08 Jan	[1]	Saturday													
13			09 Jan	[0]	Sunday													
14			10 Jan		Monday													

Total current week: 107.06  
Due current week: 13.39  
Difference current week: 107.06  
Balance holidays: 13.39  
Balance holidays in days (8.00 hours per day): 13.39

- Geben Sie an dem Tag, an dem Sie mit der Arbeit beginnen, in der Spalte **Code Sollzeit** den Code **WS** und in der Spalte **Sollzeit** die Anzahl der Stunden ein.  
An den folgenden Wochentagen tragen Sie auch den Code **WS** mit der entsprechenden Anzahl geschuldeter Stunden ein. Das Programm vervollständigt automatisch die fälligen Stunden für alle folgenden Wochen bis zum Jahresende.

Base	Minimal	Complete																		
Date	Festive	Day description	Notes	Start1	Stop1	Start2	Stop2	Sick	Holiday	Adjust.	Total	Due code	Due	Difference	Progressive					
144	04 May	Wednesday																		
145	05 May	Thursday																		
146	06 May	Friday	[1]																	
147	07 May	Saturday	[1]																	
148	08 May	Sunday	[0]																	
149	09 May	Monday		07:30	12:00	13:30	16:15				8:15	WS	8:00	0:15	0:1					
150	10 May	Tuesday		07:00	13:25	13:55	16:10				8:40	WS	8:00	0:40	0:5					
151	11 May	Wednesday		06:45	13:00	13:42	15:35				8:08	WS	8:00	0:08	1:0					
152	12 May	Thursday		07:05	13:00	13:19	15:15				7:51	WS	8:00	-0:09	0:5					
153	13 May	Friday	[1]																	
154	14 May	Saturday	[1]																	
155	15 May	Sunday	[0]																	
156	16 May	Monday		07:03	12:45	13:15	15:38				8:06		8:00	0:06	1:0					
Total current week				32:54																
Due current week				33:00																
Difference current week				0:54																
Balance holidays				107:06																
Balance holidays in days (8.00 hours per day)				13:39																
Due type used				PS																

## Änderung der Arbeitstage während des Jahres

Wenn sich die Arbeitstage im Laufe des Jahres ändern, sind die neuen Einstellungen nicht in den Dateieigenschaften einzugeben, da die Änderung sonst rückwirkend ab dem 1. Januar angewendet wird. Die Änderung der Arbeitszeiten wird in der **Journal**-Tabelle durch Benutzung der entsprechenden Codes angegeben. Im Laufe des Jahres sind mehrere Änderungen möglich.

Wenn ein Arbeitstag zu einem **arbeitsfreien Tag** wird:

- Geben Sie in der Zeile des Wochentags, an dem Sie den Arbeitstag auf kein Arbeitstag umstellen möchten, in der Spalte **Feiertag** den Code **W1** ein. Damit das Programm die Änderung (**kein Arbeitstag**) für alle folgenden Wochen bis zum Jahresende berücksichtigt, in der Spalte **Code Sollzeit** den Code **WS** eintragen.

Wenn ein arbeitsfreier Tag zu einem **Arbeitstag** wird:

- Geben Sie in der Zeile des Wochentags, an dem Sie den freien Arbeitstag auf Arbeitstag umstellen möchten, in der Spalte **Feiertag** den Code **W2** ein. Damit das Programm die Änderung (**als Arbeitstag**) für alle folgenden Wochen bis zum Jahresende berücksichtigt, in der Spalte **Code Sollzeit** den Code **WS** eintragen.

Für die weiteren verfügbaren Möglichkeiten sehen Sie bitte die Anleitung [Die Spalten der Tabelle Journal](#).

## Änderung des Arbeitsprozentatzes während des Jahres

Wenn sich die Anzahl der zu leistenden Arbeitsstunden (Arbeitsprozentatz) im Laufe des Jahres erhöhen oder verringern, wird die Änderung direkt in der **Journal**-Tabelle, in den Spalten **Code Sollzeit** und **Sollzeit** durch Benutzung der entsprechenden Codes angegeben. So vorgehen:

An dem Tag, an dem die Änderungen umgesetzt werden sollen (z.B. von 5 auf 8 Arbeitsstunden):

- Geben Sie in der Spalte **Code Sollzeit** den Code **WS** ein.
- Geben Sie in der Spalte **Sollzeit** die Anzahl der für diesen Tag geplanten Arbeitsstunden (8) ein.

Das Programm übernimmt automatisch die neue Arbeitszeit (Sollzeit) für alle folgenden Wochen bis zum Jahresende.

Base	Minimal	Complete																		
Date	Festive	Day description	Notes	Start1	Stop1	Start2	Stop2	Sick	Holiday	Adjust.	Total	Due code	Due	Difference	Progressive					
209	01 Jul	Start July																		
210	01 Jul	W2 Friday		08.00	12.00	14.00	18.00				8.00	WS	8.00		-21.47					
211	02 Jul	[1] Saturday																		
212	03 Jul	[9] Sunday																		
213	04 Jul	Monday											8.00	-8.00	-29.47					
214	05 Jul	Tuesday											8.00	-8.00	-37.47					
215	06 Jul	Wednesday											8.00	-8.00	-45.47					
216	07 Jul	Thursday											8.00	-8.00	-53.47					
217	08 Jul	[2] Friday											8.00	-8.00	-61.47					
218	09 Jul	[1] Saturday																		
219	10 Jul	[9] Sunday																		
220	11 Jul	Monday											8.00	-8.00	-69.47					
221	12 Jul	Tuesday											8.00	-8.00	-77.47					
222	13 Jul	Wednesday											8.00	-8.00	-85.47					
Total current week												8.00								
Due current week												32.00								
Difference current week												-24.00								
Balance holidays												107.06								
Balance holidays in days (8.00 hours per day)												13.39								
Due type used												PS								

Für die weitere verfügbaren Möglichkeiten sehen Sie bitte die Anleitung [Code Sollzeit](#).

Wenn sich die verfügbaren Stunden von Ferien im Laufe des Jahres ändern, müssen die Differenzen manuell berechnet und geändert werden. Siehe [Änderungen im Laufe des Jahres](#).

## Mehrere Zeilen für den gleichen Tag

Man kann mehrere Zeilen haben, in welchen die Tageswerte eingegeben werden. Um zu verdeutlichen, dass es sich um eine Zeile des gleichen Tages handelt, wird in den folgenden Zeilen die Beschreibung eingerückt.

Es gibt verschiedene Möglichkeiten, eine zusätzliche Zeile für den gleichen Tag zu erstellen:

- Menü **Bearbeiten** → **Zeilen verdoppeln...**
- Menü **Bearbeiten** → **Leere Zeile einfügen...** indem man das Datum des Tages eingibt (der Zeilenschutz der Spalte Datum muss entfernt werden).
- Menü **Aktionen** → **Zeile Tag hinzufügen** ([nur in Banana Buchhaltung Plus verfügbar](#)).

## Differenz zwischen Spalte Soll und Total

In der Tabelle Journal zeigt das Programm nach jedem Eintrag die folgenden Daten an:

- Die Differenz zwischen den fälligen Arbeitsstunden und den am Tag geleisteten Arbeitsstunden
- Der progressive Saldo (Spalte 'Progressiv') - Das sind die mehr bzw. weniger geleisteten Arbeitsstunden.
- Das Total pro Monat, Jahr und die Summe der verschiedenen Stunden- und Zahlenspalten. Das Total der Ferien ist die Differenz zwischen den festgelegten und den bezogenen Ferien (siehe Seite [Ferien verwalten](#)).
- Den Übertrag Ende Monat und Ende Jahr von den verschiedenen numerischen Spalten:
  - Der Übertrag ist das Total der Position, wobei auch die Werte der Vorperioden berücksichtigt werden.
  - Am Ende des Monats hat man somit auch eine Übersicht der Stunden, die von Anfang an gemacht wurden.
  - Das endgültige Total entspricht dem Übertrag.

## Monatsbericht

Der monatliche Ausdruck stellt alle Werte in zusammengefasster Form dar.

# Korrekturen und Auszahlung von kumulierten Stunden

In der Spalte **Korrektur** kann das Total der Soll- und effektiv geleisteten Arbeitsstunden geändert werden.

- Wenn Sie Überstunden leisten, die ausbezahlt werden:
  - In der Zeile des Tages, an dem sie ausbezahlt werden
    - Geben Sie in der Spalte **Korrektur** die ausgezahlten Stunden negativ ein.
    - Geben Sie in der Spalte **Anmerkungen** "Auszahlung Überstunden" ein.
    - Der progressive Saldo nimmt ab.
- Bei Auszahlung von angesammelten Ferientagen.
  - In der Zeile des Tages, an dem sie ausbezahlt werden:
    - Geben Sie in der Spalte **Ferien** die ausbezahlten Stunden mit Minuszeichen ein.
    - Geben Sie in der Spalte **Anmerkungen** "Auszahlung Ferien" ein.
    - Der progressive Saldo nimmt ab.

# Stundenlohn

Die [kostenlose Zeiterfassung](#) von **Banana Buchhaltung Plus** ermöglicht eine schnelle und einfache Dateneingabe und gibt Ihnen sofort die Summe der täglichen, monatlichen und jährlichen Stunden an.

Alle Werte, Sollzeit, geleistete Arbeitsstunden, Abwesenheiten und Feiertage werden in Stunden:Minuten angezeigt (10:30).

Dieser einheitliche Ansatz ermöglicht eine schnelle Dateneingabe und die automatisierte Kontrolle durch das Programm sorgt für korrekte Berichte.

Die Applikation ermöglicht es Ihnen, die vertraglich vereinbarten Tage und Stunden sowie die geleisteten Arbeitsstunden anzugeben und etwaige Abweichungen zwischen dem Vereinbarten und dem Geleisteten hervorzuheben. Der [monatliche Bericht](#) an den Arbeitgeber ist vollständig und entspricht den gesetzlichen Anforderungen.

Lesen Sie [So beginnen](#).

Die Zeiterfassung passt sich an jede Art von Arbeitszeit an, ob fest, flexibel, im Teilzeitjob oder mit kombinierten Einstellungen.

## Einstellung der wöchentlichen Arbeitszeiten

Unter [Datei](#) → [Eigenschaften \(Stammdaten\)](#) → [Anfang](#) werden die Arbeitstage und die wöchentlichen Arbeitszeiten erfasst.

Beim Stundenlohn werden die tatsächlich geleisteten Stunden berechnet.

- Wenn eine bestimmte Anzahl von Arbeitsstunden pro Tag vereinbart wurde, ist es möglich, diese als zu leistende Stunden anzugeben, wie beim [Fixlohn](#). Auf diese Weise wird der Unterschied zwischen dem Geplanten und dem Ausgeführten deutlich.
- Wenn die geplante Arbeitszeit anders ist oder sich im Laufe des Jahres ändert, können Sie sie wie in den nachfolgenden Abschnitten erklärt, angepasst werden.
- Die geplanten Ferien werden hingegen direkt in den Spalten der [Tabelle Journal](#) eingetragen.

Day	Due Hours	Festive
Monday	8:00	Working day
Tuesday	8:00	Working day
Wednesday	8:00	Working day
Thursday	8:00	Working day
Friday		Not a working day
Saturday		Not a working day
Sunday		Festive
<b>Total week</b>	<b>32:00</b>	
Full day	8:00	

# Eingabe der Arbeitszeiten und Abwesenheiten

Beim Stundenlohn gibt es zwei Arten, um die tatsächlich geleisteten Arbeitsstunden in der Tabelle Journal einzugeben:

- Geben Sie die Anfangs- und Schlusszeit in die entsprechenden Spalten ein (systematische Erfassung).  
Das Programm berechnet die geleisteten Stunden und Minuten in der Spalte Total.
- Geben Sie die total geleisteten Arbeitsstunden in den Spalten Arbeit1 oder Arbeit2 ein.

Wenn Sie sowohl die Spalten **Anfang** und **Ende** als auch die Spalten **Arbeit1** oder **Arbeit2** verwenden, addiert das Programm alle Stunden in der Spalte **Total** zusammen.

Wenn die geschuldeten Stunden in den Eigenschaften der Datei angegeben wurden, zeigt die Spalte **Progressiv** die Differenz zwischen geleisteten und geschuldeten Stunden an.

Abwesenheitsstunden aufgrund von Krankheit, Urlaub, Dienst oder anderen Gründen, die in den entsprechenden Spalten eingetragen sind, werden in die fälligen Stunden mit eingerechnet.

## Korrekturen

Wenn buchhalterische Anpassungen erforderlich sind, geben Sie in der Spalte **Korrektur** einen positiven oder negativen Wert ein.

Wenn beispielsweise Überstunden bezahlt werden, geben Sie in der Spalte **Korrektur** die Stunden negativ ein, so dass die progressiven Stunden (Spalte **Progressiv**) reduziert werden.

## Arbeit im Laufe des Jahres beginnen

Wenn der Arbeitsbeginn während des Jahres liegt, gehen Sie wie folgt vor, um die fälligen Stunden vom 1. Januar bis zum Datum des Arbeitsbeginns zurückzusetzen:

- Am 1. Januar tragen Sie in der entsprechenden Zeile und in der Spalte **Code Sollzeit WA** ein. Das Programm setzt die Gesamtzahl der Stunden für alle Tage vor Beginn der Arbeitsperiode zurück.

Date	Festive	Day description	Notes	Start1	Stop1	Start2	Stop2	Sick	Holiday	Adjust.	Total	Due code	Due	Difference	Progressive
1		Carry forward							107.06						
2		Start all													
3	01 Jan	Start 2022										WA			
4	01 Jan	Start January													
5	01 Jan	0	After Year's Day												
6	02 Jan	00	Sunday												
7	03 Jan	00	Monday												
8	04 Jan	00	Tuesday												
9	05 Jan	00	Wednesday												
10	06 Jan	00	Thursday												
11	07 Jan	00	Friday												
12	08 Jan	00	Saturday												
13	09 Jan	00	Sunday												
14	10 Jan	00	Monday												

Total current week: 107.06  
Due current week: 13.39  
Difference current week: 93.67  
Balance holidays: 107.06  
Balance holidays in days (8.00 hours per day): 13.39

- Geben Sie in der Zeile des Anfangsdatums und für alle Arbeitstage der ersten Woche in der Spalte **Code Sollzeit WS** und in der Spalte **Sollzeit** die Anzahl der Arbeitsstunden ein. Das Programm vervollständigt automatisch die geschuldeten Stunden für alle Wochen bis zum Ende des Jahres.

Base	Minimal	Complete	Date	Festive	Day description	Notes	Start1	Stop1	Start2	Stop2	Sick	Holiday	Adjust.	Total	Due code	Due	Difference	Progressive	
144			04 May		Wednesday														
145			05 May		Thursday														
146			06 May	[1]	Friday														
147			07 May	[1]	Saturday														
148			08 May	[0]	Sunday														
149			09 May		Monday		07:30	12:00	13:30	16:15				8:15	WS	8:00	0:15	0.1	
150			10 May		Tuesday		07:00	13:25	13:55	16:10				8:40	WS	8:00	0:40	0.5	
151			11 May		Wednesday		06:45	13:00	13:42	15:35				8:08	WS	8:00	0:08	1.0	
152			12 May		Thursday		07:05	13:00	13:19	15:15				7:51	WS	8:00	-0:09	0.5	
153			13 May	[1]	Friday														
154			14 May	[1]	Saturday														
155			15 May	[0]	Sunday														
156			16 May		Monday		07:03	12:45	13:15	15:38				8:06		8:00	0:06	1.0	
Total current week																			32:54
Due current week																			33:09
Difference current week																			0:54
Balance holidays																			107:06
Balance holidays in days (8:00 hours per day)																			13:39
Due type used																			PS

## Änderung der Arbeitstage während des Jahres

Wenn sich die Arbeitstage im Laufe des Jahres ändern, sind die neuen Einstellungen nicht in den Dateieigenschaften einzugeben, da die Änderung sonst rückwirkend ab dem 1. Januar angewendet wird. Die Änderung der Arbeitszeiten wird in der **Journal**-Tabelle durch Benutzung der entsprechenden Codes angegeben. Im Laufe des Jahres sind mehrere Änderungen möglich.

Wenn ein Arbeitstag zu einem **arbeitsfreien Tag** wird:

- Geben Sie in der Zeile des Wochentags, an dem Sie den Arbeitstag auf kein Arbeitstag umstellen möchten, in der Spalte **Feiertag** den Code **W1** ein. Damit das Programm die Änderung (**kein Arbeitstag**) für alle folgenden Wochen bis zum Jahresende berücksichtigt, in der Spalte **Code Sollzeit** den Code **WS** eintragen.

Wenn ein arbeitsfreier Tag zu einem **Arbeitstag** wird:

- Geben Sie in der Zeile des Wochentags, an dem Sie den freien Arbeitstag auf Arbeitstag umstellen möchten, in der Spalte **Feiertag** den Code **W2** ein. Damit das Programm die Änderung (**als Arbeitstag**) für alle folgenden Wochen bis zum Jahresende berücksichtigt, in der Spalte **Code Sollzeit** den Code **WS** eintragen.

Für die weitere verfügbaren Möglichkeiten lesen Sie bitte die Anleitung [Die Spalten der Tabelle Journal](#).

## Änderung des Arbeitsprozentsatzes während des Jahres

Wenn sich die Anzahl der fälligen Arbeitsstunden im Laufe des Jahres erhöht oder verringert, müssen die neuen Einstellungen in der Tabelle **Journal**, Spalten **Code Sollzeit** und **Sollzeit**, vorgenommen werden.

An dem Tag, an dem die Änderungen umgesetzt werden sollen (z.B. von 5 auf 8 Arbeitsstunden):

- Geben Sie in der Spalte **Code Sollzeit** den Code **WS** ein.
- In der Spalte **Sollzeit** geben Sie die derzeit fälligen Stunden ein (8).

Das Programm sieht die Änderung der Arbeitszeiten für alle Wochen des Jahres vor.

Base	Minimal	Complete																			
Date	Festive	Day description	Notes	Start1	Stop1	Start2	Stop2	Sick	Holiday	Adjust.	Total	Due code	Due	Difference	Progressive						
209	01 Jul	Start July																			
210	01 Jul	W2 Friday		08.00	12.00	14.00	18.00				8.00	WS	8.00		-21.47						
211	02 Jul	[1] Saturday																			
212	03 Jul	[9] Sunday																			
213	04 Jul	Monday											8.00	-8.00	-29.47						
214	05 Jul	Tuesday											8.00	-8.00	-37.47						
215	06 Jul	Wednesday											8.00	-8.00	-45.47						
216	07 Jul	Thursday											8.00	-8.00	-53.47						
217	08 Jul	[2] Friday											8.00	-8.00	-61.47						
218	09 Jul	[1] Saturday																			
219	10 Jul	[9] Sunday																			
220	11 Jul	Monday											8.00	-8.00	-69.47						
221	12 Jul	Tuesday											8.00	-8.00	-77.47						
222	13 Jul	Wednesday											8.00	-8.00	-85.47						
Total current week																					
Due current week																					
Difference current week																					
Balance holidays																					
Balance holidays in days (8.00 hours per day)																					
Due type used																					

Für die weitere verfügbaren Möglichkeiten lesen Sie bitte die Anleitung [Code Sollzeit](#).

Wenn sich die verfügbaren Stunden von Ferien im Laufe des Jahres ändern, müssen die Differenzen manuell berechnet und geändert werden. Siehe [Änderungen im Laufe des Jahres](#).

## Differenz zwischen Spalte Sollzeit und Total

In der Tabelle **Journal** zeigt das Programm nach jedem Eintrag folgendes an:

- Die Differenz zwischen der Soll-Spalte und der Progressiv-Spalte.
- Die mehr beziehungsweise weniger geleisteten Arbeitsstunden.
- Die Totalsumme pro Monat, Jahr und die Totalsumme der Werte, die in den verschiedenen Spalten eingegeben wurden.
- Die Differenz zwischen festgelegten und beanspruchten Ferien. Besuchen Sie bitte die Seite [Ferien](#).
- Den Übertrag Ende Monat und Ende Jahr der verschiedenen numerischen Spalten.
- Die Totalsumme mit der Übernahme von Werten aus früheren Perioden.

## Nullstellung des progressiven Saldos

Um den progressiven Saldo zurückzusetzen, geben Sie die Abkürzung **RP** in der Spalte **Code Sollzeit** ein.

## Ferien

Besuchen Sie bitte unsere Webseite [Ferien](#)

## Abwesenheiten und Krankheiten

Die Abwesenheitsstunden werden in den Spalten **Krankheit**, [Ferien](#), **Dienst** oder **Sonstige** erfasst.

## Spalten für Kilometer und Spesen hinzufügen

Um die gefahren km oder entstandene Kosten zu erfassen, die zurückerstattet werden, fügen Sie in der Tabelle **Journal**, über [Menü Daten → Spalten einrichten](#) je eine spezifische Spalte ein.

Wenn die hinzugefügte Spalte vom **Typ Betrag** ist, wird das Programm die Summen in den Totalzeilen automatisch bilden.

# Korrekturen und Auszahlung von kumulierten Stunden und Ferien

In der Spalte **Korrektur** kann die Totalsumme der fälligen/geleisteten Stunden geändert werden.

- Wenn die angesammelten Überstunden ausgezahlt werden,
  - In der Spalte Korrektur geben Sie die bezahlten Stunden mit negativem Wert ein.
  - Geben Sie in der Spalte Anmerkungen den Eintrag **Bezahlung von Überstunden** ein.
- Bei Auszahlung von angesammelten Ferien bezahlt werden, gehen Sie wie folgt vor:
  - Geben Sie in der Spalte Ferien die bezahlten Stunden negativ ein.
  - In den Anmerkungen schreiben Sie **Bezahlung von angesammelten Ferien**.

In beiden Fällen verringert sich der kumulierte Saldo.

## Mehrere Zeilen für dieselben Tage

Wenn Sie mehr Zeilen für denselben Tag benötigen, können Sie zusätzliche Zeilen hinzufügen, die durch einen automatischen Einzug nach rechts gekennzeichnet sind.

Es gibt mehrere Möglichkeiten, eine zusätzliche Zeile für denselben Tag zu erstellen:

- Im [Monatsbericht](#)

Der monatliche Ausdruck stellt alle Werte in zusammengefasster Form dar.

# Stunden für Projekte in der Zeiterfassung verwalten

Mit [Banana Buchhaltung Plus](#) können Sie auf einfache Weise die für Projekte aufgewendeten Stunden erfassen und erhalten sofortige Berichte, die Sie jederzeit einsehen können.

**Benutzer, deren Dateien mit früheren Versionen erstellt wurden**, müssen ihre [Datei konvertieren](#).

Um die Arbeitszeiten für Projekte zu verwalten, müssen die erforderlichen Spalten in der Tabelle **Journal** hinzugefügt werden.

Es gibt zwei Möglichkeiten, Projektstunden zu verwalten:

1. Arbeiten mit der Tabelle **Projekte**.
2. Arbeiten mit den Spalten **Arbeit1, Arbeit2**, usw.

## Projekte verwalten mit der Tabelle Projekte

So fügen Sie die Tabelle **Projekte** hinzu:

Menü **Werkzeuge** → **Funktionen hinzufügen** → **Tabelle hinzufügen: Projekte**

In der Tabelle **Projekte** gibt es die folgenden Spalten:

- **ID** - geben Sie für jedes Projekt eine eigene ID ein
- **Beschreibung** - geben Sie die Beschreibung/den Projektnamen ein.
- **Anmerkungen** - geben Sie eventuelle zusätzliche Bemerkungen ein.

Wenn Sie die Tabelle **Projekte** hinzufügen, werden in der Tabelle **Journal** automatisch die Spalten **Projekte Id, Projekte Description** eingefügt.

In der Tabelle **Journal**, werden über das Menü [Daten](#) → [Spalten einrichten](#), die folgenden Spalten angezeigt:

- Die Spalte **Zeilentyp (Typ)** - geben Sie ein **D** ein, wenn Sie die Details der Projektstunden von den Gesamtarbeitsstunden trennen möchten.
- Die Spalte **DetailArbeitszeit (Total Details Zeilen Arbeitszeit)** - ist eine geschützte Spalte. Falls in der Spalte **Typ** ein **D** eingegeben wurde, berechnet das Programm die Gesamtstunden der Projekte und zeigt sie separat an.
- Wenn die Spalte **Typ** leer ist, berechnet das Programm die Gesamtzahl der Projektstunden und zeigt sie in der Spalte **Total** an.

## Projektstunden eingeben

Die Stunden, die man einem Projekt gewidmet hat, können in der Zeiterfassung verwaltet werden.

Um die geleisteten Arbeitsstunden von den Projektstunden zu trennen, ist es notwendig:

- Sich auf der Zeile des Tages zu positionieren, zu welchem Sie das/die Projekt(e) hinzufügen möchten.

- Menübefehl **Aktionen → Zeile Tag hinzufügen** ausführen. Es wird eine neue Zeile vom selben Tag hinzugefügt.
- In der Spalte **Typ** ein **D** eingeben, wenn Sie die Details der Projektstunden von den Gesamtarbeitsstunden trennen möchten. Wenn Sie möchten, dass die Gesamtstunden der Projekte zu den geleisteten Stunden addiert werden (Spalte **Total**), lassen Sie das Feld leer.
- Geben Sie die **Projekt-ID** ein, wie in der ID-Tabelle festgelegt. Die Projektbeschreibung wird automatisch übernommen.
- Geben Sie die Anfangs- und Endzeit des Projektes ein.

Das Programm berechnet und aktualisiert die Spalten **Total**, **Sollzeit**, **Differenz** und **Progressiv**.

## Projekte verwalten mit den Spalten **Arbeit1**, **Arbeit2**, usw...

Zur Verwaltung von Projektstunden können als Alternative zur Tabelle **Projekte**, die Spalten **Arbeit1**, **Arbeit2**, usw. verwendet werden.

Jede Spalte bezieht sich auf die Stunden eines anderen Projekts. Das Programm enthält zwei vordefinierte Spalten, aber es ist möglich, weitere Spalten hinzuzufügen, vorausgesetzt, dass im Fenster **Neue Spalte** (Menü [Daten → Spalten einrichten → Hinzufügen](#)) im Feld **Xml-Name**, **TimeWork3**, **TimeWork4...** eingegeben wird.

In der Tabelle **Journal**, Menü **Daten → Spalten einrichten**, die folgenden Spalten anzeigen:

- Die Spalte **Zeilentyp (Typ)** - In der Spalte **Typ** ein **D** eingeben, wenn Sie die Details der Projektstunden von den Gesamtarbeitsstunden trennen möchten.
- Die Spalte **DetailArbeitszeit (Total Details Zeilen Arbeitszeit)** - ist eine geschützte Spalte. Falls in der Spalte **Typ** ein **D** eingegeben wurde, wird das Total von jedem Projekt separat berechnet und angezeigt.
- Wenn die Spalte **Typ** leer ist, berechnet das Programm das Total aller Projektstunden und zeigt sie in der Spalte **Total** an.

## Projektstunden eingeben

Die für Projekte aufgewendeten Arbeitszeiten können innerhalb der Zeiterfassung verwaltet werden.

Um die geleisteten Arbeitsstunden von den Projektstunden zu trennen, ist es notwendig:

- Sich auf der Zeile des Tages zu positionieren, zu welchem Sie das/die Projekt(e) hinzufügen möchten.
- Eine neue Zeile aus dem Menü **Aktionen → Zeile Tag hinzufügen**. Es wird eine neue Zeile mit dem gleichen Tag hinzugefügt.
- In der Spalte **Typ** ein **D** eingeben, wenn Sie die Details der Projektstunden von den Gesamtarbeitsstunden trennen möchten. Lassen Sie das Feld leer, wenn Sie möchten, dass die Gesamtstunden der Projekte zu den geleisteten Stunden addiert werden (Spalte **Total**).
- Geben Sie die Anfangs- und Endzeit des Projekts ein.

Das Programm berechnet und aktualisiert die Spalten **Total**, **Sollzeit**, **Differenz** und **Progressiv**.

## Hinzufügen zusätzlicher Spalten

Wenn Sie in Ihrem Projekt den Überblick über verwendete Werkzeuge, Mengen, gefahrene Kilometer

oder anderes behalten wollen, können Sie über das Menü [Daten → Spalten einrichten](#) zusätzliche Spalten hinzufügen.

Diese können auch mit einer hinzugefügten Tabelle verknüpft werden.

## **Bericht mit Projekt- und Ressourcendaten**

Sie können Ihre Projekte und Ressourcen filtern und einen [Bericht](#)  mit den Daten für jedes dieser Projekte und Ressourcen erstellen.

# Informationen zur Zeiterfassungs-App für Arbeitgeber

Die Zeiterfassung ermöglicht es Unternehmen, die kein automatisiertes Zeiterfassungsverfahren haben, mit einem modernen Datenerfassungssystem zu beginnen und sofortige Auswertungen und Berichte zu erhalten, ohne Zeit zu verschwenden.

Zum Schutz ihrer Angestellten sind nämlich alle Unternehmen gesetzlich verpflichtet, ein System zur Erfassung der täglichen Arbeitszeit, inklusive Abwesenheiten und Urlaub, einzurichten.

- In Europa wurde dieser Grundsatz durch ein Urteil des Europäischen Gerichtshofs bekräftigt. Es ist Sache der Mitgliedsstaaten, dies zu regeln.  
Lesen Sie: [Frankfurter Allgemeine](#) (DE) oder unter [Euronews.com](#) (EN).
- In der Schweiz gibt es diesbezüglich [Verordnungen](#), die die systematische Arbeitszeiterfassungspflicht vorsehen, mit einigen Ausnahmen für eine vereinfachte Erfassung (nur die Anzahl der geleisteten Stunden).

## Zeiterfassungsblatt für Ihre Mitarbeiter implementieren

- Jeder Mitarbeiter muss [Banana Buchhaltung](#) auf seinen Computer, sein Tablet oder sein Mobiltelefon herunterladen und installieren.
- Der Mitarbeiter erstellt sein eigenes Arbeitszeitblatt für das ganze Jahr.  
Dies kann auf zwei Arten erfolgen:
  - es wird entweder die vom Arbeitgeber per E-Mail zugeschickte Vorlage übernommen
  - oder es wird aus dem Menü **Datei** → **Neu** ein eigenes Zeiterfassungsblatt für das ganze Jahr erstellt, indem man die geeignete Vorlage auswählt.
- Jeder Mitarbeiter gibt seine Arbeitszeiten ein und speichert die Datei auf seinem Computer.
- Am Ende des Monats erstellt der Arbeitnehmer seinen [Monatsbericht](#) und sendet ihn an den Arbeitgeber. Es kann auch die gesamte Zeiterfassungs-Datei per E-Mail gesendet werden.

## Selbstdeklaration der geleisteten Arbeitsstunden

Die Zeiterfassungs-Applikation von Banana Buchhaltung erlaubt jedem Mitarbeiter, seine Arbeitsstunden individuell zu erfassen und die Situation immer unter Kontrolle zu haben. Der Monatsendbericht fasst alle notwendigen Informationen zusammen. Falls gewünscht, können auch spezifische Berichte für besondere Bedürfnisse erstellt werden.

## Zentralisierte Datenerfassung

Die Zeiterfassungs-App ist auch dann geeignet, wenn der Arbeitgeber die Daten der von den Arbeitnehmern geleisteten Stunden in ein zentralisiertes System übernimmt. Arbeitsstunden können Projekten oder anderem zugewiesen werden.

## Bereiten Sie Vorlagen für die Mitarbeiter Ihres Unternehmens vor

Jedes Unternehmen hat andere Bedürfnisse.

Um Ihren Mitarbeitern die Zeiterfassung zu erleichtern, ist es sinnvoll, Dateivorlagen vorzubereiten, welche bereits über alle notwendigen Einstellungen verfügen:

- Die jährlichen bezahlten Feiertage.
- Die für die gewünschte Datenerfassung notwendigen Spalten (systematisch, vereinfacht, gemischt).
- Die Spalten für die Gehaltsarten.
- Die Abwesenheitsspalten.
- Es können auch weitere Spalten für die Erfassung von zusätzlichen Informationen wie erstattungsfähige Ausgaben, Projekte und Anmerkungen zur Arbeitsleistung hinzugefügt werden.

## Spezifische Berichte

Die Erweiterungen erlauben, spezifische Berichte zu erstellen, die speziell auf die Bedürfnisse eines Unternehmens zugeschnitten sind.

## Modul für Arbeitgeber

Wir erwägen, eine Applikation für Arbeitgeber zu entwickeln, welche ermöglicht, die Daten für statistische und andere Zwecke aus den von den Mitarbeitern geführten Dateien zu übernehmen und konsolidieren.

Wenn Interesse an einem solchen Tool besteht, teilen Sie uns dies bitte über das [Kontaktformular](#) mit und geben Sie an, welche Funktionalität/en für Sie interessant ist/sind.

## Stellen Sie das kostenlose Zeiterfassungsblatt vor

Wenn Sie ein zufriedenes Unternehmen oder ein zufriedener Mitarbeiter sind, oder wenn Sie ein Arbeitgeberverband, eine Gewerkschaft oder eine Organisation sind, können Sie anderen helfen, indem Sie sie über die kostenlose Zeiterfassung von Banana Buchhaltung informieren.

Fügen Sie einen Link zur Präsentations-Seite [Zeiterfassungsblatt \(Timesheet\)](#) für Ihre Mitarbeiter (<https://www.banana.ch/de/zeiterfassung>) auf Ihrer Webseite ein, posten Sie einen Beitrag auf Facebook oder in anderen sozialen Netzwerken. Es ist nützlich, wenn Sie dabei alle Vorteile aufzählen.

# Anlagenbuchhaltung

Die Anlagenbuchhaltung ist eine Anwendung, die in **Banana Buchhaltung Plus** enthalten ist. Damit können Sie Ihre abschreibungsfähigen Anlagen einfach verwalten und erhalten schnell alle gewünschten Werte wie die Abschreibungsbuchungen am Jahresende automatisch.

Viele Funktionen erleichtern Ihnen die Arbeit:

- Eine Liste der Vermögenswerte führen, die laut Steuervorschriften abgeschrieben werden.
- Die Abschreibung automatisch berechnen oder die Beträge in besonderen Fällen von Hand anpassen.
- Wählen, ob Sie monatliche, vierteljährliche, halbjährliche oder jährliche Abschreibungen haben möchten.
- Abschreibungen direkt in die Buchhaltung von Banana übertragen.
- Sonstige Wertänderungen verwalten (nachträgliche Käufe, Verkäufe, Anlagenabgänge oder sonstiges) für jeden Vermögenswert.
- Eine Chronik aller Wertveränderungen der einzelnen Güter bekommen.
- Andere Informationen zu den einzelnen Anlagen, z. B. Ablauf der Garantie, Versicherung, Lagerort, verwalten.

Group	Id	Description	Sum In	Account	Contra Account	Date Begin	Begin	Historical	+/- Book value	Book value	Amrt. Type	Amrt. %
4	10-02	Desk Office 2	10			01.02.2022	2'000.00	2'000.00	-1'500.00	500.00	10	25.00
5	10	Office furniture	1	1513	6820		3'500.00	3'500.00	-2'625.00	875.00		
6												
7	11-01	Portable computer	11			02.03.2022	1'100.00	1'100.00	-1'100.00		10	40.00
8	11-02	Desktop computer	11			02.03.2022	900.00	900.00	-900.00		10	40.00
9	11-03	Color printer	11			02.03.2022	400.00	400.00	-400.00		10	40.00
10	11	IT and communication	1	1521	6822		2'400.00	2'400.00	-2'400.00			
11												
12	12-01	Minivan	12			04.02.2022	24'000.00	24'000.00	-24'000.00		10	40.00
13	12	Vehicles	1	1530	6823		24'000.00	24'000.00	-24'000.00			
14												
15	13-01	Scanner	13			06.06.2022	6'000.00	6'000.00	-5'400.00	600.00	10	30.00

## Weitere Einzelheiten

- [Einleitung](#)
- [Alle Eigenschaften](#)
- [Eine Anlagenbuchhaltung beginnen](#)

# Charakteristiken der Anlagenbuchhaltung

Die **Anlagenbuchhaltung** ist eine Anwendung von **Banana Plus**, mit der Sie einfach und schnell Ihre abschreibbaren Güter verwalten können und sofort den Anfangswert, den Zeitwert und die Wertminderung am Ende des Jahres kennen.

Es ist ein sehr flexibles Werkzeug, intuitiv und leistungsstark bei den Berechnungen

- Sie arbeiten in Tabellen wie in Excel, sehr intuitiv und mit allen Werten immer sichtbar und aktuell.
- Es stehen Ihnen Funktionen zur Verfügung, die die Berechnungen automatisieren und stets aktuelle Werte und Salden ermitteln:
  - Ankaufswert
  - Buchhalterischer Wert
  - Abschreibungsquote und -Prozentsatz
  - Spalten für das Kaufdatum und die Dauer der Garantie
  - Journal
  - Bericht Artikel
- Sofortige Suche nach abschreibungsfähigen Vermögenswerten
- Im Falle von Fehlern können Sie diese bearbeiten und korrigieren, um Ordnung und Genauigkeit zu gewährleisten
- Die Anwendung kann in jedem Land verwendet werden

## Ersatz für Excel-Tabellen zur Berechnung von Abschreibungen

Die Anlagenbuchhaltung ist ein sehr präzises, aber auch veränderbares Instrument, das Sie perfekt an Ihre Bedürfnisse anpassen können. Es erlaubt Ihnen, die Berechnung der Abschreibungen zu automatisieren, gibt Ihnen aber auch die Möglichkeit, die Abschreibungen manuell einzugeben, so dass Sie bei Sonderfällen oder Ausnahmen die Formeln und Summen nicht ändern müssen. Die Art und Weise, wie es verwendet wird, ist von Excel inspiriert, so dass es einfach zu verwenden ist und Sie jederzeit ändern können, wenn Sie einen Fehler machen. Sie sparen Zeit, und dank der Aufzeichnungen über alle Änderungen haben Sie im Falle einer Steuerkontrolle eine klare Situation.

**Die Anwendung kann in Verbindung mit anderen Buchhaltungsprogrammen genutzt werden, Sie sind viel flexibler und sparen zudem Lizenzkosten.** Für jede Periode (Monat, Quartal, Semester oder Jahr) können Sie einen Ausdruck der Zusammenfassung der Abschreibungen erhalten, die Sie in Ihrem Buchhaltungsprogramm erfassen können. Wenn Sie möchten, können Sie die Daten auch exportieren.

- [Fügen Sie so viele Zeilen hinzu, wie Sie möchten, oder löschen Sie Zeilen, die Sie nicht benötigen.](#) 
- Sie brauchen keine Formeln einzugeben, die Berechnungen werden sofort aktualisiert und Sie erhalten eine kontextbezogene Anzeige (wie in Tabellenkalkulationen).
- [Alles was Sie sehen, können Sie ausdrucken oder in PDF exportieren oder in andere Dateien](#)
- [Die Spalten sind anpassbar, Sie können ihre Anordnung ändern, neue hinzufügen ändern die Breite ändern](#)
- [Arbeiten Sie mit dem Format, das Ihnen am besten passt](#)
- [Färben Sie die Zeilen ein, um Artikel, die Sie interessieren, sofort zu erkennen](#)

## Tabellengestützt

Die Verwaltung der Anlagenbuchhaltung basiert auf drei Haupttabellen, die ähnlich wie in Excel verwendet werden, aber bereits vollständig eingerichtet und mit allem programmiert sind, was Sie für eine schnelle und sichere Lagerverwaltung benötigen.

- [Tabelle Artikel](#)

Dies ist die Tabelle, in der Sie alle abschreibungspflichtigen Wirtschaftsgüter festlegen. Jeder Artikel (oder abschreibungsfähige Wirtschaftsgut) hat eine ID, eine Beschreibung, eine Gruppe und ein Konto, zu dem er gehört, der Gegenposten und alle Berechnungsparameter für die Abschreibung. Sie können unbegrenzt Artikelgruppen erstellen. Durch die Anzeige dieser Tabelle haben Sie sofort einen vollständigen und aktuellen Überblick über alle Ihre abschreibungsfähigen Vermögensgegenstände.

- [Tabelle Buchungen](#)

In dieser Tabelle werden alle Vorgänge erfasst, die den historischen, buchhalterischen oder steuerlichen Wert einer Anlage verändern. Es handelt sich um eine Tabelle mit automatischen Spalten: Durch Auswahl der Abschreibungsart wird automatisch die Beschreibung des Vorgangs eingegeben (Verkauf, Wertminderung, Aufwertung, Abschreibung...); durch Auswahl der Artikel-ID wird automatisch die Beschreibung des Artikels eingegeben. Durch Blättern in der Tabelle erhalten Sie einen vollständigen Überblick über alle Ereignisse des Jahres. Wenn Sie feststellen, dass Sie einen Fehler gemacht haben, können Sie ihn ändern, um eine perfekte Buchführung zu gewährleisten.

- [Art der Abschreibung](#)

Diese Tabelle ist für die Eingabe der AbschreibungsCodes vorgesehen, damit Sie beim Kauf einer neuen Anlage entscheiden können, welche Art von Abschreibung zugewiesen werden soll: auf den historischen Wert, den buchhalterischen Wert, auf einen bestimmten Betrag, volle Abschreibung und keine Abschreibung. Wenn die Codes einmal festgelegt sind, dürfen sie nicht mehr geändert werden, um die Einheitlichkeit und Korrektheit der Berechnungen zu gewährleisten. Die Spalte Code ist sowohl in der Tabelle Artikel als auch in der Tabelle Journal sichtbar, um zu sehen, welche Abschreibung berechnet wurde.

- [Art von Buchungen](#)

In dieser Tabelle werden die Vorgangsarten definiert, die in der Tabelle Journal aufgezeichnet werden. Jeder Vorgang hat eine Identifikations-ID, die nicht geändert werden darf, damit in der Tabelle des Journals immer dieselbe Beschreibung eingetragen wird. Dadurch wird die Eingabe von Daten in die Tabelle Journal einfacher und schneller.

## Buchhalterische Einrichtung

Die Rubriken und Basisdaten des Abschreibungsregisters werden in einem einzigen, übersichtlichen Dialogfenster dargestellt.

- Überschriften und Firmenanschrift mit freiem Text
- Spracheinstellung
- Verknüpfung zu Erweiterungen für die individuelle Anpassung
- Passwort zum Schutz Ihrer Abschreibungsregisterdatei
- Sie können mehrere Dateien in verschiedenen Sprachen haben

## Einfache und präzise Verwaltung dank der

# Buchhaltungslogik

Im Gegensatz zu Excel-Tabellen werden Wertänderungen (Abschreibungen, Neuanschaffungen, Wertminderungen) nicht in Spalten, sondern in einer Tabelle von Buchungen eingetragen.

- In der Tabelle **Artikel** sind die einzelnen Vermögensgegenstände mit Datum, Anschaffungswert, Art und Prozentsatz der Abschreibung und anderen Elementen aufgeführt..
- Die Tabelle **Buchungen** zeigt die Abschreibungen, Neubewertungen oder Wertverluste für jeden einzelnen Vermögenswert.
  - Hierbei handelt es sich um eine Chronik aller Wertveränderungen des Vermögenswerts vom Kauf bis zum Abgang
  - Der Befehl [Abschreibungszeilen erstellen](#) berechnet die Abschreibung auf der Grundlage der Einstellungen in der Tabelle **Artikel** und erzeugt Buchungszeilen
  - Die Abschreibung kann monatlich, vierteljährlich, halbjährlich oder jährlich berechnet werden.
  - Die Werte der Buchungen können manuell eingegeben und bearbeitet werden. So können Sie alle Ausnahmen und Sonderfälle leicht lösen.
  - Buchungen können für Wertsteigerungen, Sonderabschreibungen, steuerliche Wertberichtigungen oder anderes vorgenommen werden.
- Die Abschreibungsoperationen werden mit dem Befehl [In Buchhaltung importieren](#) in die Buchhaltungsdatei übernommen.

## Jeder Artikel hat unterschiedliche Werte

Im Gegensatz zur Buchhaltung, in der in der Regel nur der aktuelle Buchwert geführt wird, werden in der Anlagenbuchhaltung mehrere Werte für jeden Artikel geführt.

- Man beginnt mit dem Einkaufswert, der manuell in die Tabelle der Artikel eingetragen wird.
- Alle anderen Werte werden vom Programm berechnet, indem die Variationen der Tabelle der Buchungen hinzugefügt werden
- In der Buchungstabelle gibt es für jede Art von Abweichung eine Spalte, in die der [Wert eingetragen](#) wird.
  - Erhöhungen werden positiv eingegeben.
  - Verminderungen (z. B. Abschreibungen) werden negativ eingetragen
- In der Artikelstabelle sind für jeden Wert der Gesamtbetrag und die Abweichung angegeben.

	<b>Ausgangswert</b> (manuell in die Tabelle Artikel eingegeben)
+	Einkauf. Eigenproduktion von Modernisierungen
-	Verkauf
=	<b>Anschaffungswert des Wirtschaftsguts</b> (Gesamtkosten für die Anschaffung)
+	Aufwertungen (z. B. aufgrund von Inflation)
-	Abwertungen (ändern den historischen Wert, im Gegensatz zu Abschreibungen, die nur den buchhalterischen Wert ändern)
=	<b>Historischer Wert</b> (Berechnungsgrundlage für die lineare Abschreibung)
+	Umkehrung der Abschreibung (Rückgängigmachung der Abschreibung)
-	Abschreibungen
=	<b>Buchhalterischer Wert</b> (Grundlage für die Berechnung der Abschreibung auf den Restwert)
+	Erhöhung des Steuerwertes (steuerlich nicht anerkannte Abschreibungen)

-	Minderung des Steuerwerts
=	Steuerlicher Wert (von der Steuerverwaltung anerkannter Wert)

Auf diese Weise verfügt das Programm über alle Elemente zur automatischen Berechnung der Abschreibungen.

## Datei und Datenspeicherung

- [Sie haben alle Ihre Daten in einer Datei gespeichert, in der Sie alles leicht finden können, ohne Zeit zu verlieren](#) 
- Geben Sie der Datei den gewünschten Namen
- Sie können eine unbegrenzte Anzahl von Dateien verwalten
- [Speichern Sie Daten auf beliebigen Medien, auf Computern, im Netzwerk, in der Cloud oder versenden Sie sie per E-Mail.](#)  Greifen Sie auf sie zu, wo immer Sie sind.
- Gleichzeitiger Zugriff durch mehrere Benutzer, aber nur eine Person kann die Datei zur Bearbeitung öffnen
- [Schützen Sie Ihre Buchhaltung durch einen Passwortschutz](#) 

## Handhabung von Artikeln

- In den Spalten werden die Beträge in dem von Ihrem Computer verwendeten Format angezeigt, ohne dass Sie sich an andere, Ihnen nicht vertraute Formate gewöhnen müssen
- Sie können den Artikelidentifikator frei wählen (numerisches oder alphanumerisches Konto, bis zu 256 Zeichen)
- Saldo, Artikelbewegungen und Summen werden gleichzeitig angezeigt und sind immer aktuell
- [Hinzufügen weiterer Spalten für Notizen, Gruppierungen oder anderes](#) 
- [In der Spalte Links können Sie einen digitalen Link für den gebuchten Artikel hinzufügen](#)  (Quittung, Einkaufsrechnung oder Garantie)
- [In allen Tabellen gibt es vordefinierte Spalten, die Sie nach Belieben sichtbar machen können](#) 
- Mit dem Befehl Suchen können Sie schnell nach einem Artikel suchen
- Sie können die Zeilen nach verschiedenen Sortierschlüsseln sortieren
- [Export in pdf zur Datenspeicherung und Export in andere Formate zur Datenverarbeitung](#) 
- Importieren Sie Daten aus anderen Programmen im Text-, Ascii- und CSV-Format, mit den folgenden Optionen:
  - Daten aus der Zwischenablage importieren
  - Automatische Vervollständigung der Werte
  - Spaltenüberschrift
  - Unicode (Utf-8)
- Spalten für das Archiv von Produkten, die nicht mehr verfügbar sind

## Fehlermeldung und -Kontrolle

- Befehl zur Überprüfung aller Daten  
Die Werte werden sofort neu berechnet, als ob alle Vorgänge neu eingegeben würden
- [Meldung von falschen Einstellungen, Differenzen oder Fehlern](#) 
- [Jeder Meldung ist eine Hilfeseite zugeordnet, auf der die Ursache und die Lösung erläutert werden](#) 
- Korrigieren jederzeit möglich

## Berichte und Ausdrücke

- Vollständig ausdrückbare Tabelleninhalte oder Ausdruck nur durch entsprechende Auswahl
- [Hinzufügen eines eigenen Logos zur individuellen Gestaltung von Dokumenten und Ausdrucken](#) 
- [Anpassbares Spaltenlayout](#) 
- [Buchhaltungsberichte](#) 
- [Journal anzeigen \(Auszüge Artikel\)](#) 

## Datenexport und Archivierung

- [Kopieren und Einfügen direkt aus und in Excel.](#) 
- [Exportieren Sie Tabellen in pdf und verschiedene andere Formate](#) 
- [Speichern von Ausdrucken und Daten in pdf- und anderen Formaten](#) 
- [Erweiterungen zur Erstellung von Standard-Audit-Dateien](#) 
- [Speichern der Buchhaltungsdatei auf einem beliebigen Datenträger](#) 

## Andere Funktionen

[Hinzufügen neuer Funktionen](#) 

- [Entfernen von nicht mehr benötigten Funktionen](#) 

## Erweiterungen

- [Vordefinierte Erweiterungen für verschiedene Ausdrücke und andere Funktionen.](#) 
- [Schnell suchen und installieren](#)
- Anpassbare Erweiterungen
- Automatisch aktualisieren
- [Eigene lokale Erweiterungen erstellen und installieren möglich](#) 

## Komplette Dokumentation

- [Auf jedes Dialogfenster mit eigener Dokumentation auf Mausclick zugreifen](#) 
- [Jederzeit aktualisierte Dokumentation](#) 
- [Fragen und Antworten](#) 
- [Dokumentation auch in PDF Format verfügbar](#)

Die Anlagenbuchhaltung ist eine Anwendung, die in **Banana Buchhaltung Plus** enthalten ist. Sie ermöglicht Ihnen, Ihre abschreibungsfähigen Vermögenswerte einfach zu verwalten und schnell alle benötigten Werte sowie die Abschreibungsbuchungen am Ende des Jahres automatisch zu erhalten.

# Anlagenbuchhaltung beginnen

## Neue Datei erstellen

Im Prinzip ist es einfacher, mit einer vordefinierten Vorlage zu beginnen als mit einer neuen leeren.

Wir empfehlen Ihnen daher, wie folgt vorzugehen:

[Menü Datei → Neu → Anlagenbuchhaltung](#)

Wählen Sie eine Vorlage aus und passen Sie die Konten und Gruppen entsprechend Ihrer abschreibungsfähigen Vermögenswerte an.

## Tabelle Artikel einrichten

In der Tabelle [Artikel](#) richten Sie die Liste der Güter und die Gruppen ein, zu denen sie gehören.

Group	Id	Description	Sum In	Account	Contra Account	Date Begin	Begin	Historical	+/-Book value	Book value	Amrt. Type	Amrt. %
4	10-02	Desk Office 2	10			01.02.2022	2'000.00	2'000.00	-1'500.00	500.00	10	25.00
5	10	Office furniture	1	1513	6820		3'500.00	3'500.00	-2'625.00	875.00		
6												
7	11-01	Portable computer	11			02.03.2022	1'100.00	1'100.00	-1'100.00		10	40.00
8	11-02	Desktop computer	11			02.03.2022	900.00	900.00	-900.00		10	40.00
9	11-03	Color printer	11			02.03.2022	400.00	400.00	-400.00		10	40.00
10	11	IT and communication	1	1521	6822		2'400.00	2'400.00	-2'400.00			
11												
12	12-01	Minivan	12			04.02.2022	24'000.00	24'000.00	-24'000.00		10	40.00
13	12	Vehicles	1	1530	6823		24'000.00	24'000.00	-24'000.00			
14												
15	13-01	Scanner	13			06.06.2022	6'000.00	6'000.00	-5'400.00	600.00	10	30.00

## Zusätzliche Buchungen einfügen

In der Tabelle [Buchungen](#) können Sie auch [andere Zeilen einfügen](#), um die [historischen, buchhalterischen und steuerlichen Werte zu ändern](#).

## Abschreibungszeilen automatisch erstellen

Im Menü [Aktionen → Abschreibungszeilen erstellen](#) erzeugt das Programm die Abschreibungszeilen auf der Grundlage der Parameter, die Sie angegeben haben. Bei Bedarf können Sie die automatisch berechneten Werte ändern.

Fixed asset register (\*) - Banana Buchhaltung

20-01

Date	Type	Item Id	Item Description	Notes	+/-Book value	Amrt. Type	Amrt.%	
2	31.12.2021	35	10-01	Desk Office 1		-375.00	10	25.00
3	31.12.2021	35	10-02	Desk Office 2		-500.00	10	25.00
4	31.12.2021	35	11-01	Portable computer		-440.00	10	40.00
5	31.12.2021	35	11-02	Desktop computer		-360.00	10	40.00
6	31.12.2021	35	11-03	Color printer		-160.00	10	40.00
7	31.12.2021	35	12-01	Minivan		-9600.00	10	40.00
8	31.12.2021	35	13-01	Scanner		-1800.00	10	30.00
9	31.12.2021	35	13-02	Plasticizer		-600.00	10	30.00
10	31.12.2021	35	20-01	Company property		-3200.00	10	4.00
11	31.12.2021	35	21-01	Company land		-1200.00	10	2.00
12	31.12.2020	35	10-01	Desk Office 1		-375.00	10	25.00
13	31.12.2020	35	10-02	Desk Office 2		-500.00	10	25.00
14	31.12.2020	35	11-01	Portable computer		-440.00	10	40.00
15	31.12.2020	35	11-02	Desktop computer		-360.00	10	40.00
16	31.12.2020	35	11-03	Color printer		-160.00	10	40.00
17	31.12.2020	35	12-01	Minivan		-9600.00	10	40.00
18	31.12.2020	35	13-01	Scanner		-1800.00	10	30.00
19	31.12.2017	35	13-02	Plasticizer		-600.00	10	30.00
20	31.12.2017	35	20-01	Company property		-3200.00	10	4.00

20-01 Company property 70'400.00  
10 On the historical value  
35 Depreciation

Info Diagramme Meldungen

'Datei wird gespeichert: %1' abgeschlossen.

## Ausdrucke

Sie können alles, [was Sie auf dem Bildschirm sehen, ausdrucken, kopieren und als PDF exportieren](#). Es gibt auch [spezifische Ausdrucke](#).

## Abschreibungen in Buchhaltung übernehmen

Die Abschreibungen können in die Buchhaltung übernommen werden:

- Im Menü [Aktionen In Buchhaltung importieren → Bewegungen](#).
- Wird ein anderes Buchhaltungsprogramm verwendet, müssen die Abschreibungsbuchungen entsprechend den Anweisungen des Ausdrucks manuell übernommen werden.

Mit dem [Ausdrucken der Buchungseinträge](#) können Sie sehen, welche Werte importiert werden. Praktisch, wenn Sie eine andere Software verwenden, denn Sie können die Werte in Ihr Programm übernehmen.

Anteprima di stampa

08.04.2019

Accounting transactions report

Date	Description	Debit A/C	Credit A/C	Amount
31.12.2019	Scrivania ufficio 1	6820	1513	375.00
31.12.2019	Scrivania ufficio 2	6820	1513	500.00
31.12.2019	Computer portatile	6822	1521	440.00
31.12.2019	Computer desktop	6822	1521	360.00
31.12.2019	Stampante colori	6822	1521	160.00
31.12.2019	Furgoncino x consegne	6823	1530	9'600.00
31.12.2019	Scansie	6825	1550	1'800.00
31.12.2019	Plasticificatrice	6825	1550	600.00
31.12.2019	Immobile azienda	6830	1600	3'200.00
31.12.2019	Terreno aziendale	6830	1611	1'200.00
31.12.2020	Scrivania ufficio 1	6820	1513	375.00
31.12.2020	Scrivania ufficio 2	6820	1513	500.00
31.12.2020	Computer portatile	6822	1521	440.00
31.12.2020	Computer desktop	6822	1521	360.00
31.12.2020	Stampante colori	6822	1521	160.00
31.12.2020	Furgoncino x consegne	6823	1530	9'600.00
31.12.2020	Scansie	6825	1550	1'800.00
31.12.2020	Plasticificatrice	6825	1550	600.00
31.12.2020	Immobile azienda	6830	1600	3'200.00
31.12.2020	Terreno aziendale	6830	1611	1'200.00

# Historie eines Wirtschaftsgutes

Im Folgenden sind mehrere mögliche Schritte zur Verwaltung eines Gutes aufgeführt:

## Kauf einer neuen Anlage

Beginnen wir mit einem Beispiel. Kauf eines teuren Computers, der als Firmenserver dienen soll

- Der Kauf [wird zunächst in der separaten Buchhaltungsdatei gebucht](#), auf dem Konto (z.B. auf dem Konto Computer oder Maschinen - je Konto, welches in den Aktiva oder in der Untergruppe eingerichtet wurde).
- In der Anlagenbuchhaltung wird in der [Tabelle Artikel](#) der erworbene Vermögenswert als neuer Artikel hinzugefügt, mit dem Anschaffungswert, den Abschreibungsparametern und der Kontonummer, die in den Aktiva steht und dem Abschreibungskonto (Gegenposten), das in den Kosten der Erfolgsrechnung enthalten ist.
- In der Anlagenbuchhaltung ist es sinnvoll, in der [Tabelle Artikel](#) eine Gruppe zu erstellen, in der alle Artikel desselben Typs summiert werden (z.B. Gruppe Computer oder Maschinen, in der die Werte von Computer oder Maschinen A, B, C... summiert werden). Der Gesamtwert der Artikelgruppe muss dem Gesamtwert des entsprechenden spezifischen Kontos entsprechen (Computer oder Maschinen in der Buchhaltung). Auf diese Weise können Sie sehen, ob die Werte übereinstimmen.

## Abschreibung am Ende des Jahres (oder monatlich, wenn Sie möchten)

- Mit dem Befehl **Abschreibungszeilen erstellen** legt das Programm für jede Anlage eine Abschreibungszeile an  
Wenn die beschleunigte Abschreibung eingestellt wurde, wird eine zweite Zeile erstellt mit neuem Abschreibungswert.  
Der **Prozentsatz der beschleunigten Abschreibung** wird in der Tabelle **Artikel**, Spalte **Amrt.2%**, für das Wirtschaftsgut festgelegt, für das die beschleunigte Abschreibung angewendet werden soll. Wenn die Spalte Amrt.2% nicht sichtbar ist, muss sie über das Menü Daten → Spalten einrichten → Option Abschreibungsprozentsatz 2 eingestellt werden.
- Die Liste der Abschreibungen wird ausgedruckt.
- Die Abschreibungen des Jahres werden in Banana Buchhaltung importiert.
- Sie überprüfen, ob der buchhalterische Wert der Gruppe Computer oder Maschinen in der Tabelle Artikel mit dem Wert des Kontos Computer oder Maschinen in der Buchführung übereinstimmt  
Wenn die Werte nicht übereinstimmen, bedeutet dies, dass es nicht erfasste Käufe oder Abgänge gegeben hat

## Erweiterung der Vermögenswerte

- Im folgenden Jahr werden Materialien für eine umfangreiche Erweiterung der EDV-Anlage oder des gesamten Maschinenparks gekauft.
  - Die Anschaffung wird in der Buchhaltung unter dem Konto Computer oder Maschinen verbucht.
  - In der Tabelle der Buchungen der Anlagenbuchhaltung wird eine Zeile mit dem Kaufdatum, Buchungsart 11 und dem Betrag des Kaufs in der Spalte **Kaufvariation** erstellt.
- Abschreibung am Ende des folgenden Jahres

- Mit dem Befehl Abschreibungszeilen erstellen kann das Programm für jede Anlage eine Abschreibungszeile erstellen.
- Wenn der vom Programm berechnete Abschreibungsbetrag für Computer oder Maschinen falsch ist, können Sie die Zeile korrigieren und den richtigen Wert eingeben.
- Die Abschreibungsliste wird gedruckt.
- Die Abschreibungen des Jahres werden in Banana Buchhaltung importiert.
- Es wird geprüft, ob der buchhalterische Wert der Gruppe Computer oder Maschinen in der Tabelle Artikel mit dem Wert des Kontos Computer oder Maschinen in der Buchführung übereinstimmt.

# Tabelle Artikel

In der Tabelle **Artikel** werden die abschreibbaren Vermögenswerte mit den relativen Gruppen, die Parameter für die Berechnung der Abschreibungen und weitere Informationen eingegeben.

Group	Id	Description	Sum In	Account	Contra Account	Date Begin	Begin	Historical	+/- Book value	Book value	Amrt. Type	Amrt. %
4	10-02	Desk Office 2	10			01.02.2022	2'000.00	2'000.00	-1'500.00	500.00	10	25.00
5	10	Office furniture	1	1513	6820		3'500.00	3'500.00	-2'625.00	875.00		
6												
7	11-01	Portable computer	11			02.03.2022	1'100.00	1'100.00	-1'100.00		10	40.00
8	11-02	Desktop computer	11			02.03.2022	900.00	900.00	-900.00		10	40.00
9	11-03	Color printer	11			02.03.2022	400.00	400.00	-400.00		10	40.00
10	11	IT and communication	1	1521	6822		2'400.00	2'400.00	-2'400.00			
11												
12	12-01	Minivan	12			04.02.2022	24'000.00	24'000.00	-24'000.00		10	40.00
13	12	Vehicles	1	1530	6823		24'000.00	24'000.00	-24'000.00			
14												
15	13-01	Scanner	13			06.06.2022	6'000.00	6'000.00	-5'400.00	600.00	10	30.00

## Liste der Anlagen erstellen

Beim Kauf eines Vermögenswertes, ist der Kauf in der Buchhaltung zu erfassen und parallel dazu in der Tabelle **Artikel** eine neue zusätzliche Zeile mit den Informationen betreffend des Artikels zu erfassen.

- Jeder Artikel muss über eine **ID** (Identifikation) und eine Beschreibung verfügen.
- Es werden dann das Kaufdatum, der Kaufpreis, der Code der **Abschreibungsart** sowie der Abschreibungsprozentsatz erfasst.

## Gruppen

Um die Beträge für jede Artikelkategorie zu summieren, wird eine Totalisierungsgruppe in der Spalte **Gruppe** erstellt. Der Code der Gruppe muss jedem Artikel der gleichen Kategorie in der Spalte **Summ.in** zugeordnet werden.

Es können mehrere Stufen von Gruppen erstellt werden.

Weitere Informationen finden Sie auf der Seite [Gruppierungs- und Totalisierungssystem](#).

Es ist sinnvoll, die Gruppen so anzulegen, dass eine Übereinstimmung mit den Konten in der Buchhaltung besteht. Wenn es in der Buchhaltung ein Konto 'Anlagen' gibt, ist es sinnvoll, die Gruppe Anlagen in der Tabelle der Artikel zu haben. Für eine einfachere Kontrolle können Sie die Kontonummer der Buchhaltung als Gruppennummer angeben. Überprüfen Sie am Ende des Jahres, ob der buchhalterische Wert (Buchwert) der Anlagengruppe mit dem Saldo des Anlagenkontos übereinstimmt.

Gruppen sind auch nützlich, um nicht für jedes einzelne Element Parameter angeben zu müssen. Für die Berechnung der Abschreibung, wenn die Parameter (Konto, Gegenposten, Art und Prozentsatz der Abschreibung usw.) nicht auf der Ebene der Artikel angegeben sind, werden die Parameter der Untergruppe oder Gruppe übernommen.

## Vordefinierte Spalten

Die Tabelle enthält eine Reihe von Spalten, die bereits festgelegt sind. Die mit einem Sternchen (\*) gekennzeichneten Spalten sind geschützt und werden vom Programm berechnet.

Für weitere Informationen können zusätzliche Spalten mittels Befehl [Spalten einrichten](#) (Menü **Daten**) sichtbar gemacht werden.

◦ **ID, Beschreibung und Gruppierung:**

▪ **Gruppe**

Durch Angabe eines Wertes in dieser Spalte, wird die Zeile zu einer Gruppe. In dieser Zeile werden die Beträge der Artikel und Gruppen summiert.

▪ **ID**

Eine eindeutige ID des Anlagepostens.

▪ **Beschreibung**

Beschreibung des Objektes.

▪ **In Gruppe (ZeilengruppenIn)**

Die Gruppe, zu welcher diese Zeile gehört. Ein in der Spalte 'Gruppe' (Zeilengruppe) vorhandener Wert.

▪ **Konto**

Das Konto der Buchhaltung, in welchem das Objekt verbucht ist. Das Konto kann auch auf Gruppenebene angegeben werden.

▪ **Gegenkonto**

Das Konto auf welchem die Abschreibung zu verbuchen ist. Das Gegenkonto kann auch auf Gruppenebene angegeben werden.

▪ **Anfangsdatum**

Das Kaufdatum des Anlagepostens (oder des Eintrages in die Buchhaltung).

▪ **Schlussdatum**

Das Datum der maximalen Lebensdauer der Anlage.

Wenn ein Datum angegeben ist, wird der Vermögenswert am Ende der Periode auf seinen Restwert abgeschrieben.

▪ **DatumBeleg**

Das eventuelle Datum des Kaufbeleges

◦ **Werte/Beträge**

▪ **Anfangsbetrag**

Der Anschaffungswert

Einmal eingegeben, sollte er nicht mehr geändert werden. [Eventuelle Änderungen sollten in Form von Buchungen für die Änderung des Kauf- oder des historischen Wertes vorgenommen werden.](#) 

▪ **Vom Programm berechnete Werte**

• **Änderung Kauf\***

Der positive oder negative Wert des in den Buchungen angegebenen Gesamtbetrags des Kaufs.

• **Kaufwert\***

Der ursprüngliche Wert plus die Änderung des Kaufs.

• **Historische Änderung\***

Der positive oder negative Wert der Änderung des historischen Wertes (Aufwertungen oder Wertminderungen), der in den Buchungen angegeben wird.

• **Historischer Wert\***

Der Kaufwert plus die Veränderung des historischen Wertes.

• **Buchhalterische Änderung\***

Der positive oder negative Wert der buchhalterischen Veränderung (Abschreibungen oder Umbuchungen Abschreibungen), der in den Buchungen steht

• **Buchhalterischer Wert\***

Er entspricht dem historischen Wert zuzüglich der buchhalterischen Veränderung.

• **Steuerliche-Änderung\***

Der positive oder negative Wert der Korrekturen des in den Buchungen ausgewiesenen Steuerwerts.

- **Steuer-Wert\***

Der buchhalterische Wert plus steuerliche Korrekturen

- **Restwert**

Hier ist der erwünschte Mindestrestwert anzugeben.

Wenn dieser Restwert gleich oder grösser als der buchhalterische Wert ist, werden keine weiteren Abschreibungszeilen erzeugt.

- **Schätzungs-Wert**

Ein eventueller Schätzwert des Objekts.

- **Markt-Wert**

Ein eventueller Marktwert.

- **Parameter für die Abschreibung**

- **Art Abschreibung**

Die Art der Abschreibung, die auf dieses Objekt angewendet wird.

Die Abschreibungsart kann auch auf Gruppenebene angegeben werden.

- **Prozentsatz Abschreibung**

Der Prozentsatz der Abschreibung.

Der Abschreibungsprozentsatz kann auch auf Gruppenebene angegeben werden.

- **Betrag Abschreibung**

Ein eventueller Abschreibungsbetrag, wenn die Abschreibung nicht als Prozentsatz angegeben ist.

Die Abschreibungsart muss 2 sein.

- **Prozentsatz Abschreibung 2**

Der zusätzliche Prozentsatz der Abschreibung, der auf die gebuchte Anlage auf der gleichen Zeile anzuwenden ist.

Wenn in dieser Spalte ein Prozentsatz angegeben ist, wird mit dem Befehl [Abschreibungszeilen erstellen](#)  zusätzlich zur normalen Abschreibung eine weitere Abschreibungszeile erstellt. Die Berechnungsmethode ist dieselbe.

Der zusätzliche Prozentsatz für die Abschreibung kann auch auf Gruppenebene eingegeben werden.

Der Prozentsatz für die Berechnung der zusätzlichen Abschreibung muss nur für das Jahr eingegeben werden, in dem sie erwartet wird. Wenn in den Folgejahren keine zusätzliche Abschreibung geplant ist, muss der in dieser Spalte eingetragene Prozentsatz gelöscht werden, da das Programm sonst Buchungszeilen für zusätzliche Abschreibungen erzeugt.

- **Monate Abschreibung Erstes Jahr**

Wie viele Monate das Objekt im ersten Jahr abgeschrieben werden soll.

- **Zusätzliche Informationen**

- **Seriennummer**

Artikelnummer eingeben

- **Datum Garantie**

Das Datum, an dem die Garantie abläuft.

- **Versicherungswert**

Der Wert, zu dem dieser Gegenstand oder diese Gruppe versichert ist.

- **Name Versicherung**

Der Name der Versicherungsgesellschaft.

- **Nummer der Police**

Die Nummer der Versicherungspolice.

- **Ablaufdatum der Versicherung**

Das Ablaufdatum der Versicherungspolice.

- **Aufhebung der Versicherung**

Das Datum, bis zu dem Sie den Vertrag kündigen müssen, wenn Sie keine automatische Verlängerung wünschen.

- **Informationen zur Datenarchivierung**
  - **Datum der Archivierung**  
Ein Datum gibt an, dass der Artikel archiviert werden soll.
  - **Bemerkungen zur Archivierung**  
Wird verwendet, wenn das Objekt archiviert werden soll.

## Hinzufügen neuer Spalten

Wenn mehr Informationen benötigt werden, können mit dem Befehl [Spalten einrichten](#) zusätzliche Spalten hinzugefügt werden.

## Abschreibung im Erwerbsjahr des Anlagewertes

Es gibt eine Vielzahl von Methoden, um festzulegen, wie der Abschreibungswert für das erste Jahr berechnet werden soll.

Das Programm bietet diese Möglichkeiten:

- In der Regel wird die Abschreibung für das gesamte Jahr berechnet.
- In der Spalte **Monate 1. Jahr** (Monate Abschreibung 1. Jahr) kann angegeben werden, für wie viele Monate die Abschreibung zu berechnen ist.
  - Wird im ersten Jahr nur 50% der Abschreibung gewünscht, so sind 6 Monate anzugeben.
- Spalte **Abschreibung 2**  
Wird für zusätzliche Abschreibungen verwendet. Es wird eine zusätzliche Abschreibungszeile angelegt.  
Die Art der Berechnung ist die gleiche.
- Bei anderen Situationen lässt man das Programm die [Abschreibungszeile erzeugen und passt hierauf die Werte der automatisch erzeugte Abschreibung manuell an](#).

# Tabelle Buchungen

Die Tabelle **Buchungen** der Anlagenbuchhaltung enthält die Buchungen, die den historischen, buchhalterischen oder steuerlichen Wert einer Anlage ändern.

Mit dem Befehl [Abschreibungszeilen erstellen](#) (Menü **Aktionen**) berechnet das Programm die Abschreibung auf der Grundlage der eingestellten Parameter und erstellt die Buchungszeilen.

Oder man kann [Buchungen für die Abschreibungen, Wertminderungen, Neubewertungen eingeben](#)

Date	Type	Item Id	Item Description	Notes	+/- Book value	Amrt. Type	Amrt. %	Account	Contra Account
15 31.12.2020	35	11-02	Desktop computer		-360.00	10	40.00	1521	6822
16 31.12.2020	35	11-03	Color printer		-160.00	10	40.00	1521	6822
17 31.12.2020	35	12-01	Minivan		-9000.00	10	40.00	1530	6823
18 31.12.2020	35	13-01	Scanner		-1800.00	10	30.00	1550	6825
19 31.12.2017	35	13-02	Plasticizer		-600.00	10	30.00	1550	6825
20 31.12.2017	35	20-01	Company property		-3200.00	10	4.00	1600	6830
21 31.12.2017	35	21-01	Company land		-1200.00	10	2.00	1611	6830
22 31.12.2021	35	10-01	Desk Office 1		-375.00	10	25.00	1513	6820
23 31.12.2021	35	10-02	Desk Office 2		-500.00	10	25.00	1513	6820
24 31.12.2021	35	11-01	Portable computer	Residual amount	-220.00	10	40.00	1521	6822
25 31.12.2021	35	11-02	Desktop computer	Residual amount	-180.00	10	40.00	1521	6822
26 31.12.2021	35	11-03	Color printer	Residual amount	-80.00	10	40.00	1521	6822

## Spalten der Tabelle Buchung der Abschreibungen

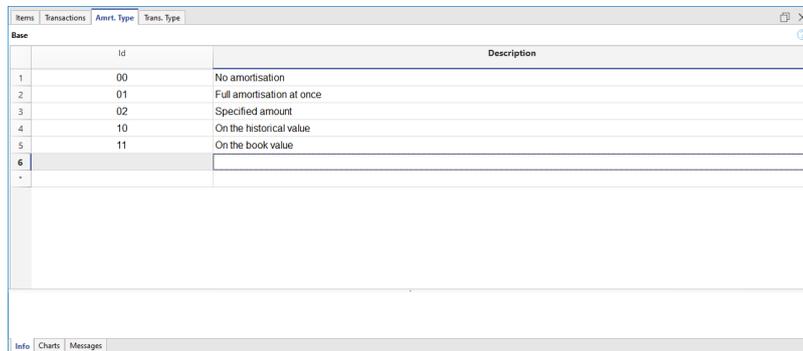
In dieser Tabelle werden die Änderungen an der Anlage eingetragen:

- **Datum**  
Das Datum der Operation.
- **Art (Buchungsart-ID)**  
Die Buchungsart - wie in der Tabelle Abschreibungsart
- **Art Beschr. (Beschreibung Buchungsart)\***  
Es wird die Beschreibung der Tabelle übernommen
- **Artikel-ID**  
Die ID des Vermögenspostens.
- **Artikelbeschreibung**  
Die Beschreibung des Artikels. Diese wird von der Tabelle Artikel übernommen.
- **Anmerkungen**  
Zusätzliche Anmerkungen zur Operation.
- **+/- Kauf (Kaufvariation)\***  
Der Variationsbetrag (/+/-) bezüglich eines Kaufs oder eines Verkaufs.
- **+/- Historisch\* (Historische Variation)\***  
Der Variationsbetrag (+/-) bezüglich einer Neubewertung oder Abwertung des Vermögenspostens.
- **+/- Buchwert (Buchwertvariation)**  
Der Variationsbetrag (+/-) bezüglich einer buchhalterischen Variation (Veränderung).  
Abschreibungen werden speziell mit negativem Vorzeichen erfasst.
- **+/- Fiskalisch (Fiskalische Variation)\***  
Der Betrag der Steueränderung.
- **Abschr. Art (Abschreibungsart)**  
In der Tabelle Abschreibungsart enthaltener Code.
- **Abschr. Beschreibung (Abschreibungsbeschreibung)\***  
Die Beschreibung des Abschreibungscode.

- **Abschr. % (Abschreibungsprozent)**  
Der angewendete Abschreibungsprozentsatz.
- **Konto\***  
Das Konto der Aktiven auf welchem die Transaktion zu verbuchen ist.
- **Gegenposten\***  
Das Gegenkonto (z.B. ein Abschreibungskonto) auf welchem die Operationen zu verbuchen ist.
- **Arch.datum\* (Datum Archivierung) und Archivierungsbemerkungen\***  
Diese werden im Falle einer Archivierung der Transaktionen verwendet.

# Tabelle Abschreibungsart

In dieser Tabelle stehen die Abschreibungs-codes (ID).  
Es gibt vordefinierte Codes, die nicht geändert werden dürfen.



	Id	Description
1	00	No amortisation
2	01	Full amortisation at once
3	02	Specified amount
4	10	On the historical value
5	11	On the book value
6		
-		

## Spalten

### ○ ID (Zeilen-ID)

Der Code der Abschreibung.

Diese Codes sind fix und dürfen nicht abgeändert werden.

Wird die Zahl geändert, funktioniert das Programm nicht mehr korrekt.

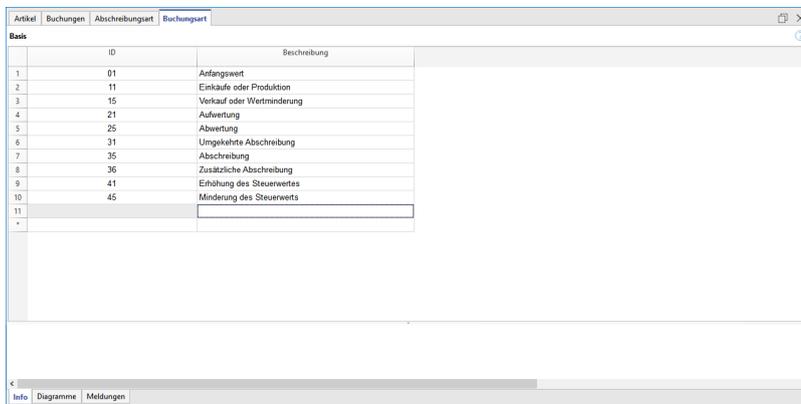
- **00** Keine Abschreibung  
Es wird keine Abschreibung gemacht.
- **01** Komplette Abschreibung in einem Mal  
Der Gegenstand wird auf einmal vollständig abgeschrieben.
- **02** Definierter Betrag  
Die Berechnung erfolgt auf der Grundlage des in der Abschreibung angegebenen Betrags.
- **10** Auf dem historischen Wert  
Wird aufgrund des Prozentsatzes des historischen Buchwertes berechnet.
- **11** Auf dem Buchwert  
Wird auf dem Buchwert berechnet.

### ○ Beschreibung

Die Beschreibung des Codes.

# Tabelle Buchungsart

Die Tabelle **Buchungsart** zeigt Werte, die die Art der Operationen definieren.  
Der am häufigsten verwendete Typ ist "35 Abschreibung".  
Die Art der Buchung darf nicht bearbeitet werden.



ID	Beschreibung
01	Anfangswert
11	Einkäufe oder Produktion
15	Verkauf oder Wertminderung
21	Aufwertung
25	Abwertung
31	Umgekehrte Abschreibung
35	Abschreibung
36	Zusätzliche Abschreibung
41	Erhöhung des Steuerwertes
45	Minderung des Steuerwerts
*	

## Spalten

### ○ ID (Zeilen-ID)

Der Code der Buchungsart.

Diese Codes sind fix und dürfen nicht bearbeitet werden.

Wird die Zahl geändert, funktioniert das Programm nicht mehr korrekt.

#### ▪ **01** Anfangswert:

Wird gebraucht, um einen Anfangswert einzufügen, statt den Anfangsbetrag in der Tabelle **Artikel** zu erfassen.

#### ▪ **11** Einkäufe oder Produktion

#### ▪ **15** Verkauf oder Wertminderung

#### ▪ **21** Aufwertung

#### ▪ **25** Abwertung

#### ▪ **31** Umgekehrte Abschreibung

#### ▪ **35** Abschreibung

#### ▪ **36** Zusätzliche Abschreibung

#### ▪ **41** Erhöhung des Steuerwertes

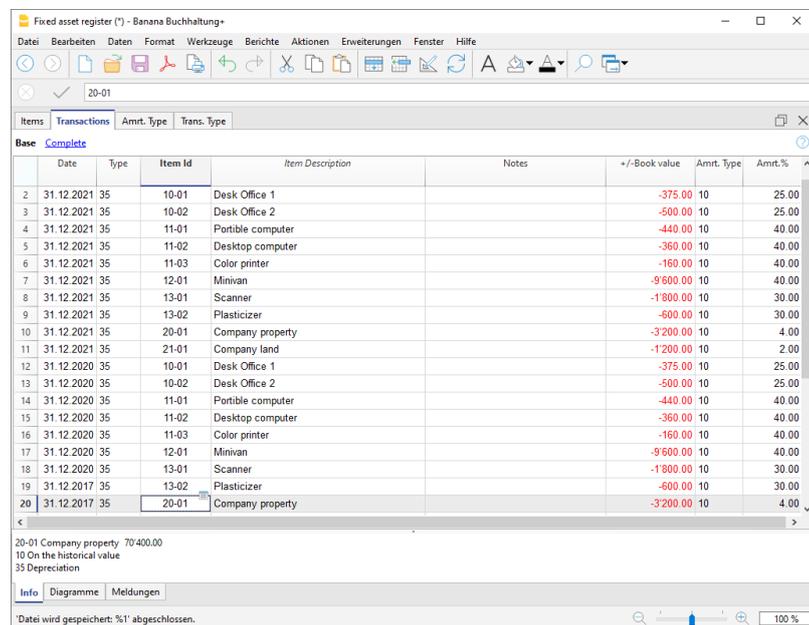
#### ▪ **45** Minderung des Steuerwerts

### ○ **Beschreibung**

Die Beschreibung des Codes.

# Abschreibungszeilen erstellen

Um Abschreibungszeilen zu erstellen, wählen Sie im Menü **Aktionen** → **Abschreibungszeilen erstellen**



The screenshot shows the 'Fixed asset register' window with a menu bar (Datei, Bearbeiten, Daten, Format, Werkzeuge, Berichte, Aktionen, Erweiterungen, Fenster, Hilfe) and a toolbar. The main area displays a table with columns: Date, Type, Item Id, Item Description, Notes, +/-Book value, Amrt. Type, and Amrt.%. The table contains 20 rows of data, including items like Desk Office 1, Desk Office 2, Portable computer, Desktop computer, Color printer, Minivan, Scanner, Plasticizer, and Company property. A status bar at the bottom indicates 'Datei wird gespeichert: %1' abgeschlossen.

	Date	Type	Item Id	Item Description	Notes	+/-Book value	Amrt. Type	Amrt. %
2	31.12.2021	35	10-01	Desk Office 1		-375.00	10	25.00
3	31.12.2021	35	10-02	Desk Office 2		-500.00	10	25.00
4	31.12.2021	35	11-01	Portable computer		-440.00	10	40.00
5	31.12.2021	35	11-02	Desktop computer		-360.00	10	40.00
6	31.12.2021	35	11-03	Color printer		-160.00	10	40.00
7	31.12.2021	35	12-01	Minivan		-9600.00	10	40.00
8	31.12.2021	35	13-01	Scanner		-1800.00	10	30.00
9	31.12.2021	35	13-02	Plasticizer		-600.00	10	30.00
10	31.12.2021	35	20-01	Company property		-3200.00	10	4.00
11	31.12.2021	35	21-01	Company land		-1200.00	10	2.00
12	31.12.2020	35	10-01	Desk Office 1		-375.00	10	25.00
13	31.12.2020	35	10-02	Desk Office 2		-500.00	10	25.00
14	31.12.2020	35	11-01	Portable computer		-440.00	10	40.00
15	31.12.2020	35	11-02	Desktop computer		-360.00	10	40.00
16	31.12.2020	35	11-03	Color printer		-160.00	10	40.00
17	31.12.2020	35	12-01	Minivan		-9600.00	10	40.00
18	31.12.2020	35	13-01	Scanner		-1800.00	10	30.00
19	31.12.2017	35	13-02	Plasticizer		-600.00	10	30.00
20	31.12.2017	35	20-01	Company property		-3200.00	10	4.00

Es ist anzugeben:

- Das Datum für die Abschreibungsberechnung
- Der Zeitraum für die Abschreibungsberechnung; monatlich, vierteljährlich, halbjährlich oder jährlich.

Das Programm erzeugt die Abschreibungszeilen auf der Grundlage der in der Tabelle **Artikel** angegebenen Artikelparameter:

- Wenn die Parameter Abschreibungsart, Prozentsatz, Konto oder Gegenposten für einen einzelnen Artikel nicht angegeben sind, werden die übernommen, die auf Ebene der Gruppe angegeben sind, zu der der Artikel gehört.
- Der Abschreibungsbetrag wird reduziert, um sicherzustellen, dass der Buchwert nicht negativ wird oder unter den Restwert fällt.
- Die automatisch berechneten Werte der Buchungen können manuell berichtigt werden.
- Buchungen für Wertberichtigungen, wie z.B. Abwertungen oder Aufwertungen, müssen manuell vorgenommen werden.

## Die berechneten Werte automatisch ändern

Die vom Programm erstellten Zeilen können bearbeitet oder gelöscht werden. Diese Flexibilität ist sehr nützlich, da es Situationen gibt, in denen der automatisch berechnete Wert angepasst werden muss. Auf diese Weise können alle Anforderungen und unerwarteten Ereignisse erfüllt werden.

In diesen Fällen wird der Abschreibungswert manuell berechnet und anstelle des automatischen Werts eingefügt, wie z.B.:

- Erste Abschreibung, berechnet nach verschiedenen Methoden.

- Rundungsanpassungen.
- Anpassung der endgültigen Abschreibung, um sicherzustellen, dass die Abschreibung vollständig ist.
- Amortisierung, um einen genauen Endwert zu erhalten.
- Zusätzliche Abschreibung, in diesem Fall ist es sinnvoll, eine neue Buchungszeile zu erstellen.

Es können auch [Buchungen eingefügt werden, die auch die anderen Werte ändern](#) .

## Änderung der Abschreibungsart

Die Abschreibungen werden in der Tabelle Buchungen eingegeben, so dass die Änderungen in der Tabelle Artikel keine Auswirkungen auf vergangene Abschreibungen haben.

Sie können die Abschreibungsart und den Prozentsatz ändern, indem Sie einfach die entsprechenden Werte für einen Artikel oder eine Gruppe in der Tabelle Artikel ändern. Wenn das nächste Mal neue Abschreibungszeilen angelegt werden, werden die neuen Parameter verwendet.

Wenn Sie den Buchwert korrigieren müssen, können Sie optional:

- Eine neue Buchung mit den Anpassungsbeträgen hinzufügen.
- Die automatisch erstellte Buchung ändern.

# Buchungen eingeben, die andere Werte ändern

Die Basisansicht der Tabelle [Buchungen](#) zeigt die Entwicklung des buchhalterischen Werts. In der Ansicht Komplette werden alle anderen verfügbaren Spalten angezeigt, so dass Sie auch die anderen Werte berichtigen können.

Date	Type	Transaction type	Item Id	Item Description	Reference	+/- Purchase	+/- Historical	+/- Book value	+/- Fiscal	Amnt. Type	Amnt. Description	Amnt. %	Account	Contra Account	Arch. Date
31.12.2021	35	Depreciation	10-01	Desk Office 1				-375.00	10	10	On the historical value	25.00	1513	6820	
31.12.2021	35	Depreciation	10-02	Desk Office 2				-500.00	10	10	On the historical value	25.00	1513	6820	
31.12.2021	35	Depreciation	11-01	Portable computer				-440.00	10	10	On the historical value	40.00	1521	6822	
31.12.2021	35	Depreciation	11-02	Desktop computer				-360.00	10	10	On the historical value	40.00	1521	6822	
31.12.2021	35	Depreciation	11-03	Color printer				-160.00	10	10	On the historical value	40.00	1521	6822	
31.12.2021	35	Depreciation	12-01	Mlman				-9.600.00	10	10	On the historical value	40.00	1530	6823	
31.12.2021	35	Depreciation	13-01	Scanner				-1.800.00	10	10	On the historical value	30.00	1550	6825	
31.12.2021	35	Depreciation	13-02	Plasticizer				-600.00	10	10	On the historical value	30.00	1550	6825	
31.12.2021	35	Depreciation	20-01	Company property				-3.200.00	10	10	On the historical value	4.00	1600	6830	
31.12.2021	35	Depreciation	21-01	Company land				-1.200.00	10	10	On the historical value	2.00	1611	6830	
31.12.2020	35	Depreciation	10-01	Desk Office 1				-375.00	10	10	On the historical value	25.00	1513	6820	
31.12.2020	35	Depreciation	10-02	Desk Office 2				-500.00	10	10	On the historical value	25.00	1513	6820	
31.12.2020	35	Depreciation	11-01	Portable computer				-440.00	10	10	On the historical value	40.00	1521	6822	
31.12.2020	35	Depreciation	11-02	Desktop computer				-360.00	10	10	On the historical value	40.00	1521	6822	
31.12.2020	35	Depreciation	11-03	Color printer				-160.00	10	10	On the historical value	40.00	1521	6822	

## Buchungen für Änderung des Anschaffungs-, historischen oder steuerlichen Wertes

In den entsprechenden Spalten können Sie Buchungen eingeben, die den Anschaffungswert, den historischen Wert oder den Steuerwert ändern.

- Fügen Sie eine neue Zeile hinzu und geben Sie die Werte manuell ein.
- Der Betrag muss vom Benutzer manuell eingegeben werden.
- Verwenden Sie den für diese Transaktion entsprechenden [Code der Buchungsart \(ID\)](#).
- Wenn es sich um eine Abschreibung handelt, verwenden Sie den Code [Abschreibungsart \(ID\)](#).
- Spalten Betrag Variation:
  - +/- Kauf
    - Geben Sie den Betrag positiv für neue Anschaffungen (Buchungsart-ID 11) ein.
    - Geben Sie den Betrag negativ für Verkäufe oder Teilverkäufe (Buchungsart-ID 15) ein.
  - +/- Historisch (Historische Variation)
    - Geben Sie den Variationsbetrag positiv für Neubewertungen (Buchungsart-ID 21) ein.
    - Geben Sie den Variationsbetrag negativ für Abwertungen (Devaluation) oder Teilabwertungen (Buchungsart-ID 25) ein.
  - +/- Fiskalisch (Fiskalische Variation)\*
    - Geben Sie den Betrag positiv für Steuerwerterhöhungen (Buchungsart-ID 31) ein.
    - Geben Sie den Betrag negativ für fiskalische Verminderungen oder Teilverminderungen (Buchungsart-ID 45) ein.

## Anschaffungswert ändern

Der Anfangswert in der Tabelle Artikel sollte nicht geändert werden. Falls Anpassungen vorgenommen werden müssen, sollten Buchungen eingegeben werden, die folgendes ändern:

- den Einkaufswert

- oder den historische Wert (Abwertungen oder Aufwertungen).

## **Interner Wert anders als der buchhalterische Wert**

Es kann Situationen geben, in denen der Wert des Gutes (Marktwert) höher ist als der buchhalterische, so dass es eine stille interne Reserve gibt.

Um diese Unterschiede zu berücksichtigen, können Sie auf zwei Arten vorgehen:

- Machen Sie in der Tabelle Artikel die Spalte **Marktwert** sichtbar und geben Sie den Wert ein.  
Bei diesem System müssen Sie den Wert immer dann aktualisieren, wenn er sich aufgrund der tatsächlichen Abschreibung ändert.
- Verwenden Sie die Spalte Steuerwert als internen Wert.  
Es wird davon ausgegangen, dass die Spalte für den Steuerwert noch nicht verwendet wird und daher der Steuerwert gleich dem buchhalterischen Wert ist.
  - Ersetzen Sie in der Tabelle Artikel und Buchungen die Spaltenüberschriften, verwenden Sie "Interner Wert" anstelle von "Steuerwert" und "+/- Intern" anstelle von "+/- Steuer"
  - Ändern Sie in der Tabelle Buchungsart die Beschreibungen der Codes 41 und 45
  - Geben Sie Buchungszeilen mit Buchungsart 41 und 45 ein und kennzeichnen Sie in der Spalte "+/- Intern" die Differenz als positiv.

# Alles nachrechnen

Das Programm rechnet neu, prüft nach und zeigt eventuelle Fehler oder Differenzen an.

Verwenden Sie diesen Befehl, wenn Sie den Verdacht haben, dass es ein Problem gibt.

# Ausdrucke

Alle in den Tabellen enthaltenen Informationen können mithilfe der entsprechenden Befehle gedruckt oder exportiert werden.

Es gibt auch spezifische Ausdrucke:

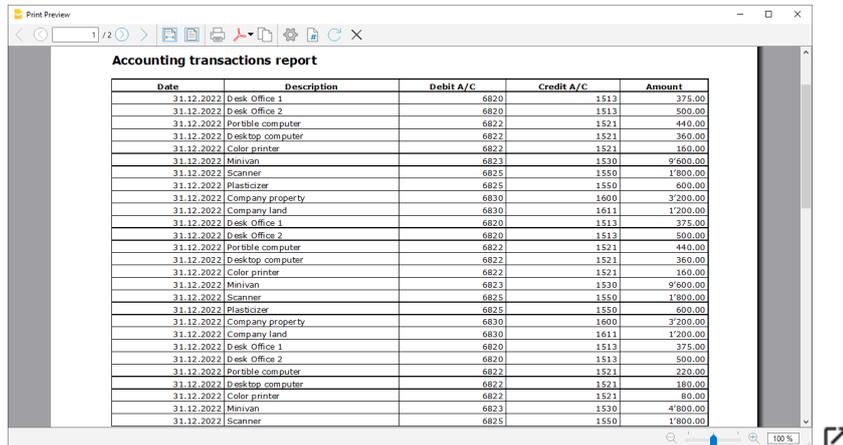
- [Buchungsbericht](#) 
- [Journal anzeigen \(Auszüge Artikel\)](#)

# Buchungsbericht

Das ist der buchhalterische Bericht, der die Buchungen mit der Kontonummer und dem Gegenposten aufführt.

Es wird verwendet, um Abschreibungsbuchungen in die Buchhaltung zu importieren.

Wird über das Menü Berichte → Buchungsbericht aufgerufen.



The screenshot shows a 'Print Preview' window with a table titled 'Accounting transactions report'. The table has five columns: 'Date', 'Description', 'Debit A/C', 'Credit A/C', and 'Amount'. The data is organized into repeating blocks of transactions for the date 31.12.2022. Each block contains entries for Desk Office 1, Desk Office 2, Portable computer, Desktop computer, Color printer, Minivan, Scanner, Plastidzer, Company property, and Company land. The 'Debit A/C' and 'Credit A/C' columns contain numerical values, and the 'Amount' column shows the total for each block.

Date	Description	Debit A/C	Credit A/C	Amount
31.12.2022	Desk Office 1	6820	1513	375.00
31.12.2022	Desk Office 2	6820	1513	500.00
31.12.2022	Portable computer	6822	1521	440.00
31.12.2022	Desktop computer	6822	1521	360.00
31.12.2022	Color printer	6822	1521	160.00
31.12.2022	Minivan	6823	1530	9'600.00
31.12.2022	Scanner	6825	1550	1'800.00
31.12.2022	Plastidzer	6825	1550	600.00
31.12.2022	Company property	6830	1600	3'200.00
31.12.2022	Company land	6830	1611	1'200.00
31.12.2022	Desk Office 1	6820	1513	375.00
31.12.2022	Desk Office 2	6820	1513	500.00
31.12.2022	Portable computer	6822	1521	440.00
31.12.2022	Desktop computer	6822	1521	360.00
31.12.2022	Color printer	6822	1521	160.00
31.12.2022	Minivan	6823	1530	9'600.00
31.12.2022	Scanner	6825	1550	1'800.00
31.12.2022	Plastidzer	6825	1550	600.00
31.12.2022	Company property	6830	1600	3'200.00
31.12.2022	Company land	6830	1611	1'200.00
31.12.2022	Desk Office 1	6820	1513	375.00
31.12.2022	Desk Office 2	6820	1513	500.00
31.12.2022	Portable computer	6822	1521	440.00
31.12.2022	Desktop computer	6822	1521	360.00
31.12.2022	Color printer	6822	1521	180.00
31.12.2022	Color printer	6822	1521	80.00
31.12.2022	Minivan	6823	1530	4'800.00
31.12.2022	Scanner	6825	1550	1'800.00

# Journal anzeigen (Auszüge Artikel)

Dieser Ausdruck zeigt für jeden Artikel alle Vorgänge mit der Veränderung der Werte und dem akkumulierten Wert an.

Fixed asset register (\*) - Banana Accounting

File Edit Data Format Tools Reports Actions Extensions Window Help

Depreciation

Items Transactions Amrt. Type Trans. Type **Journal**

Base Complete

	Date	Type	Transaction type Description	Item Id	Item Description	+/-Book value	Book value	Amrt. Type	Amrt. Description	Amrt.%	Account	Contra Account
1	31.12.2020	35	Depreciation	10-01	Desk Office 1	-375.00	-375.00	10	On the historical value	25.00	1513	6820
2	31.12.2021	35	Depreciation	10-01	Desk Office 1	-375.00	-750.00	10	On the historical value	25.00	1513	6820
3	31.12.2021	35	Depreciation	10-01	Desk Office 1	-375.00	-1'125.00	10	On the historical value	25.00	1513	6820
4	01.02.2022	01	Initial value	10-01	Desk Office 1		375.00					
5						-1'125.00	375.00					
6												
7	31.12.2020	35	Depreciation	10-02	Desk Office 2	-500.00	-500.00	10	On the historical value	25.00	1513	6820
8	31.12.2021	35	Depreciation	10-02	Desk Office 2	-500.00	-1'000.00	10	On the historical value	25.00	1513	6820
9	31.12.2021	35	Depreciation	10-02	Desk Office 2	-500.00	-1'500.00	10	On the historical value	25.00	1513	6820
10	01.02.2022	01	Initial value	10-02	Desk Office 2		500.00					
11						-1'500.00	500.00					
12												
13	31.12.2020	35	Depreciation	11-01	Portable computer	-440.00	-440.00	10	On the historical value	40.00	1521	6822
14	31.12.2021	35	Depreciation	11-01	Portable computer	-440.00	-880.00	10	On the historical value	40.00	1521	6822
15	31.12.2021	35	Depreciation	11-01	Portable computer	-220.00	-1'100.00	10	On the historical value	40.00	1521	6822
16	02.03.2022	01	Initial value	11-01	Portable computer							
17						-1'100.00						
18												
19	31.12.2020	35	Depreciation	11-02	Desktop computer	-360.00	-360.00	10	On the historical value	40.00	1521	6822

11-02 Desktop computer  
10 On the historical value  
35 Depreciation

Info Charts Messages

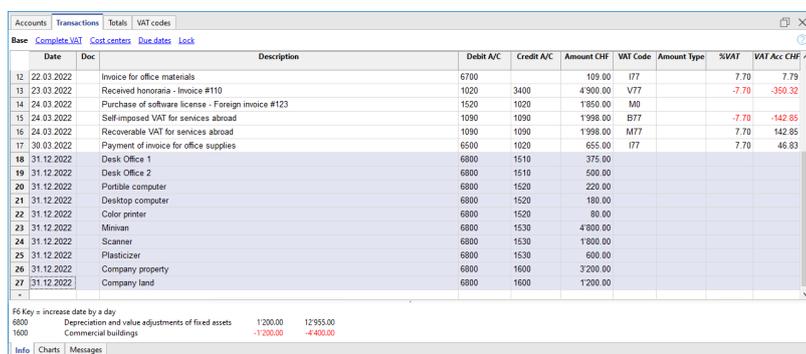
19/60 100%

# Abschreibungszeilen in Buchhaltung importieren

Am Ende des Buchhaltungsjahrs können Sie in der Hauptbuchhaltungsdatei automatisch die Abschreibungszeilen importieren.

So vorgehen:

- [Menü Aktionen → In Buchhaltung importieren → Bewegungen](#)
- Als Datei Anlagenbuchhaltung auswählen
- Verwenden Sie die Schaltfläche Blättern, um die Datei Anlagenbuchhaltung zu finden und auszuwählen.



Date	Doc	Description	Debit A/C	Credit A/C	Amount CHF	VAT Code	Amount type	%VAT	VAT Acc CHF
12	22.03.2022	Invoice for office materials	6700		109.00	I77		7.70	7.79
13	23.03.2022	Received honoraria - Invoice #110	1020	3400	4.900.00	V77		-7.70	-350.32
14	24.03.2022	Purchase of software license - Foreign invoice #123	1520	1020	1.850.00	M0			
15	24.03.2022	Self-imposed VAT for services abroad	1090	1090	1.998.00	B77		-7.70	-142.85
16	24.03.2022	Recoverable VAT for services abroad	1090	1090	1.998.00	M77		7.70	142.85
17	30.03.2022	Payment of invoice for office supplies	6500	1020	655.00	I77		7.70	46.83
18	31.12.2022	Desk Office 1	6800	1510	375.00				
19	31.12.2022	Desk Office 2	6800	1510	580.00				
20	31.12.2022	Portable computer	6800	1520	220.00				
21	31.12.2022	Desktop computer	6800	1520	180.00				
22	31.12.2022	Color printer	6800	1520	80.00				
23	31.12.2022	Minivan	6800	1530	4.800.00				
24	31.12.2022	Scanner	6800	1530	1.800.00				
25	31.12.2022	Plasticizer	6800	1530	600.00				
26	31.12.2022	Company property	6800	1600	3.200.00				
27	31.12.2022	Company land	6800	1600	1.200.00				

F6 Key = increase date by a day  
6800 Depreciation and value adjustments of fixed assets 1.200.00 12.955.00  
1600 Commercial buildings -1.200.00 -4.400.00

Es werden nur die Buchungszeilen übernommen, welche im Zeitraum der Buchhaltung liegen. Es kann später gewählt werden, nur einige Daten zu importieren.

Ab Version 9.0.4 von Banana Buchhaltung ist es möglich, die Abschreibungsbuchungen nach Konten zu gruppieren.

# Adressbuch

Mit der Applikation **Adressbuch** von **Banana Buchhaltung Plus** können Sie auf einfache und schnelle Weise Ihr Adressbuch erstellen und in wenigen Sekunden haben Sie die Kontakte, die Sie brauchen. Sie können Etiketten ausdrucken, Ihre Kontakte exportieren oder ausdrucken.

Wenn Sie Kontakte auf Ihrem Android-Telefon registriert haben, können Sie diese direkt in Ihr Adressbuch importieren, und im Handumdrehen haben Sie ein vollständiges und aktualisiertes Adressbuch.

Sie können die Adressen sortieren und nur diejenigen extrahieren, die Sie drucken möchten. Es stehen verschiedene Formate zur Verfügung, die immer individuell angepasst werden können.

Weitere Informationen finden Sie auf den folgenden Webseiten:

- [Eigenschaften](#)
- [Tabelle Gruppen](#)
- [Tabelle Kontakte](#)
- [Tabelle Tagebuch](#)
- [Verwalten, Bearbeiten und Sichern von Google-Kontakten](#)

# Eigenschaften des Adressbuchs

Die Anwendung **Adressbuch** und Adressen ist Bestandteil von **Banana Buchhaltung Plus**. Ideal, um schnell und einfach die Adressen Ihrer Kunden, Lieferanten, Partner und Familienmitglieder zu erfassen und im Handumdrehen über die benötigten Kontakte zu verfügen oder um Adresslisten für Etiketten zu drucken.

Zahlreiche Funktionen für eine schnelle und einfache Verwaltung:

- Vordefinierte Spalten für jede Art von Inhalt
- Vom Benutzer hinzugefügte zusätzliche Spalten
- Anpassbare Anordnung der Spalten
- Anpassbare Einstellung des Etikettenformats
- Es besteht die Möglichkeit, nur ausgewählte Zeilen zu drucken
- Freie Einstellung des Etikettenformats
- Kopieren/Einfügen von Adressen aus anderen Programmen (Excel und Word)
- Zeilen einfärben möglich, um die wichtigsten Kontakte sofort zu erkennen

## Basiert auf Tabellen wie Excel

Die Adressverwaltung basiert auf vordefinierten Spalten, die in Bezug auf Positionierung und Überschrift individuell angepasst werden können. Die Spalten bestehen aus drei Haupttabellen:

- [Tabelle Gruppen](#)  
Dies ist die Tabelle, in der Gruppen von Adressen eingerichtet werden. Jede Gruppe wird mit einer ID identifiziert, die dazu dient, die Adressen zu klassifizieren. Es können Gruppen für Lieferanten, Kunden, Mitglieder, Familienmitglieder und Freunde erstellt werden. Dies erleichtert die Suche und ermöglicht die Einrichtung von Etiketten auch im Zusammenhang mit der Auswahl von Gruppen.
- [Tabelle Kontakte](#)  
In dieser Tabelle werden die Kontakte mit allen relevanten Informationen eingetragen. Wie in jeder anderen Tabelle können zusätzliche Spalten für Anmerkungen oder anderes hinzugefügt werden. Kontakte können aktualisiert und mit Google Contacts synchronisiert werden.
- [Tabelle Tagebuch](#)  
Diese Tabelle ist für die tägliche Erfassung aller Anmerkungen zu den Ansprechpartnern gedacht.

## Buchhalterische Einstellung

Überschriften und Stammdaten des Adressbuchs werden in einem einzigen, übersichtlichen Dialogfenster eingerichtet.

- Überschriften mit freiem Text.
- Adresse mit allen Unternehmensdaten.
- Einstellung der Sprache.
- Link zu Erweiterungen für die individuelle Anpassung.
- Passwort, um Ihr Adressbuch noch sicherer zu machen.
- Sie können mehrere Dateien in verschiedenen Sprachen haben.

## Datei und Daten speichern

- [Sie haben alle Ihre Daten in einer Datei gespeichert, in der Sie alles leicht finden können, ohne Zeit zu verlieren.](#)
- Geben Sie der Datei den gewünschten Namen.
- Sie können eine unbegrenzte Anzahl von Dateien verwalten.
- [Speichern Sie Daten auf einem beliebigen Datenträger, auf einem Computer, im Internet, in einer Cloud oder versenden Sie sie per E-Mail.](#) Sie können von überall aus darauf zugreifen.
- Gleichzeitiger Zugriff durch mehrere Benutzer, wobei nur eine Person die Datei zur Bearbeitung öffnen kann.
- [Schützen Sie Ihre Kontakte mit einem Passwort.](#)
- In der Spalte Links können Sie einen Verweis auf ein Dokument hinzufügen.
- [In allen Tabellen gibt es vordefinierte Spalten, die Sie nach Belieben sichtbar machen können.](#)
- Mit dem Befehl Suchen können Sie schnell nach Kontakten suchen.
- Sie können die Zeilen nach verschiedenen Kriterien sortieren.
- [Export in das PDF-Format zur Datenspeicherung und Export in andere Formate zur Weiterverarbeitung der Daten.](#)
- Importieren Sie Daten aus anderen Programmen im Text-, Ascii- und CSV-Format mit folgenden Optionen:
  - Daten aus der Zwischenablage importieren
  - Automatische Vervollständigung der Werte
  - Spaltenüberschrift
  - Unicode (Utf-8).
- Spalten für die Archivierung von Produkten, die nicht mehr verfügbar sind.

## Fehlermeldung und Kontrolle

- Befehl zur Nachprüfung aller eingegebenen Daten
- [Meldung falscher Einstellungen](#)
- [Jede Meldung ist mit einer Hilfeseite verknüpft, auf der die Ursachen und die Lösung erläutert werden.](#)
- Es besteht die Möglichkeit jederzeit zu korrigieren

## Berichte und Ausdrücke

- Den Inhalt der Tabelle kann man vollständig ausdrucken oder nur eine Auswahl
- [Anpassbares Spaltenlayout](#)
- [Ausdrücke von Etiketten](#) (Menü Erweiterungen)

## Datenexport und Archivierung

- [Kopieren und Einfügen direkt von und nach Excel](#)
- [Exportieren Sie Tabellen in PDF und verschiedene andere Formate](#)
- [Archivierung von Ausdrucken und Daten in PDF- oder anderen Formaten](#)
- [Speichern der Buchhaltungsdateien auf einem beliebigen Datenträger](#)

## Andere Funktionen

## Zugefügte Funktionen

- [Neue Funktionen hinzufügen](#)
- [Entfernen von nicht mehr benötigten Funktionen](#)

## Erweiterungen

- [Vordefinierte Erweiterungen für Ausdrücke und andere Funktionen](#) 
- [Schnelle Suche und Installation](#)
- Anpassbare Erweiterungen
- Automatische Aktualisierung
- [Möglichkeit, eigene örtliche Erweiterungen zu erstellen und zu installieren](#) 

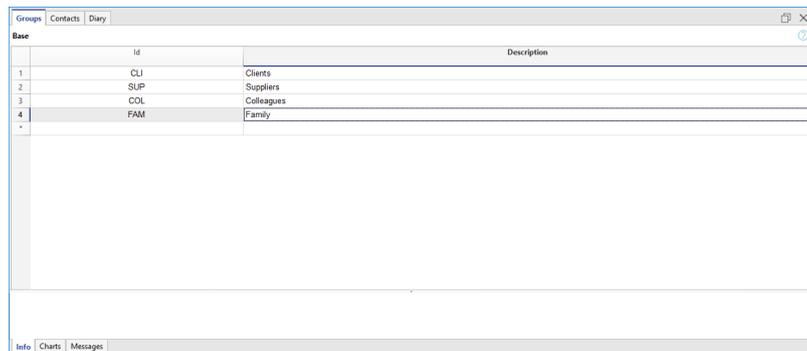
## Komplette Dokumentation

- [Für jedes Dialogfenster und jeden Fehler gibt es eine eigene Seite, die auf Mausklick zugänglich ist](#) .
- [Ständig aktualisierte Dokumentation](#) 
- [Fragen und Antworten](#) 
- [Dokumentation auch im PDF Format verfügbar](#)

# Tabelle Gruppen

## Gruppen

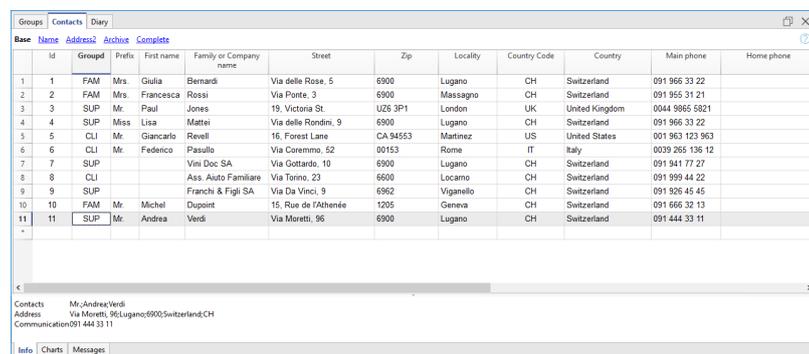
In der Tabelle **Gruppen** kann für jede Zeile der Spalte **ID** ein Code zur Identifikation der Gruppe eingegeben werden und in der Spalte **Beschreibung** die dazu entsprechende Bezeichnung (zB. FREU - Freunde, AKOL - Arbeitskollegen, KND - Kunden).



	Id	Description
1	CLI	Clients
2	SLP	Suppliers
3	COL	Colleagues
4	FAM	Family
.		

# Tabelle Kontakte

In der Tabelle **Kontakte** sind Spalten vorhanden, wo Sie die Daten der Adressen eingeben können.



ID	Group	Prefix	First name	Family or Company name	Street	Zip	Locality	Country Code	Country	Main phone	Home phone
1	FAM	Mrs.	Giulia	Bernardi	Via delle Rose, 5	6900	Lugano	CH	Switzerland	091 966 33 22	
2	FAM	Mrs.	Francesca	Rossi	Via Ponte, 3	6900	Massagno	CH	Switzerland	091 955 31 21	
3	SUP	Mr.	Paul	Jones	19, Victoria St.	U26 3P1	London	UK	United Kingdom	0044 9865 5821	
4	SUP	Miss	Lisa	Mattei	Via delle Rondini, 9	6900	Lugano	CH	Switzerland	091 966 33 22	
5	CLI	Mr.	Giancarlo	Rivelli	16, Forest Lane	CA 94553	Martinez	US	United States	001 963 123 963	
6	CLI	Mr.	Federico	Paolillo	Via Catterino, 32	10153	Rome	IT	Italy	0039 265 136 12	
7	SUP			Vini Doc SA	Via Gottardo, 10	6900	Lugano	CH	Switzerland	091 941 77 27	
8	CLI			Ass. Auto Familiare	Via Torino, 23	6600	Locarno	CH	Switzerland	091 999 44 22	
9	SUP			Franchi & Figli SA	Via Da Vinci, 9	6962	Viganello	CH	Switzerland	091 926 45 45	
10	FAM	Mr.	Michel	Dupont	15, Rue de l'Athenie	1205	Geneva	CH	Switzerland	091 666 32 13	
11	SUP	Mr.	Andrea	Vendi	Via Moretti, 96	6900	Lugano	CH	Switzerland	091 444 33 11	

## Die Spalten

Es gibt mehrere Spalten. Die meisten Spalten sind nicht sichtbar. Mittels Befehl [Spalten einrichten](#):

- kann man Spalten sichtbar machen
- kann man die Anordnung der Spalten ändern
- kann man weitere Spalten hinzufügen.

Die Benennung basiert auf dem VCard-Standard.

- **ID** - ist die Nummer des Kontaktes.  
Diese ist erforderlich, wenn Sie einen Kontakt mit dem **Tagebuch**, mit der Tabelle **Ausleihe** oder mit einer anderen Tabelle verknüpfen möchten. Wenn Sie in der Spalte **ID** stehen und auf die Taste **F6** drücken, wird automatisch eine progressive Nummer eingefügt.
- **Anrede** - hier gibt man die Anrede an ("Herrn", "Frau" usw...).
- **Nachname** oder **Firmenname**, wenn es sich um ein Unternehmen handelt.  
Wenn Sie bei einer Firma eine Kontaktperson haben, erfassen Sie diese in der Spalte **Organisation** (hierzu [Spalte Organisationsname aktivieren](#)). Wenn Sie in der Spalte **Vorname** oder in der Spalte **Nachname** stehen und auf die Taste **F6** drücken, trennt das Programm den Vor- und Nachnamen oder kehrt es um.  
Wenn mehr als zwei Namen vorhanden sind, ist die Funktion (F6) nicht in der Lage zu unterscheiden, ob es sich um den Vor- oder Nachnamen handelt.
- **Briefanrede** - ist die Anrede im Brief, welche für Serienbriefe verwendet wird (z.B. Sehr geehrte/r ... , Guten Tag ... , Hallo ... , Liebe ... .  
Das Programm schlägt Texte vor, aufgrund des Inhalts der bestehenden Spalten.

## Neue Kontakte importieren

Es ist auch möglich, neue Kontakte von aussen zu importieren, und dies kann auf verschiedene Weise geschehen:

- Über das [Importieren aus Excel oder Textverarbeitungsprogrammen](#)
- Mit dem Befehl [Zeilen importieren](#)
- Durch die Synchronisierung von [Google-Kontakten](#)

## Die Ansichten

Es gibt mehrere Ansichten, und jede Ansicht unterscheidet sich von den anderen durch das Vorhandensein bestimmter Spalten; in diesem Beispiel ( Datei Adressbuch) gibt es die Ansichten Basis, Name, Adresse2, Archiv und komplett. Um alle Spalten anzuzeigen, klicken Sie auf die Komplett.

# Tabelle Tagebuch

In der Tabelle **Tagebuch** können Sie tägliche Anmerkungen einfügen, die sich auf Ihre bereits eingetragenen Kontakte beziehen.

	Date	Description	Expiration	Contact Id	Contact Description
1	15.10.2022	Wine ordered for presents to customers	31.10.2022	7	Vini Doc SA, Lugano
2	16.10.2022	Sent notice for rental contract	31.12.2022	4	Lisa, Mattei, Lugano
3	17.10.2022	Received damaged merchandise	27.10.2022	5	Giancarlo; Revelli; Martinez
4					
5					
6					
*					

# (Veraltet) Verwalten, Bearbeiten und Sichern von Google-Kontakten

**Achtung:** Google hat die Contacts API, die von Banana für den Zugriff und die Bearbeitung von Kontaktdaten verwendet wird, abgeschafft.

Die neue People API als Ersatz hat einen anderen Zweck und eine andere Funktionsweise.

Das Lesen und Bearbeiten von Google-Kontakten wird daher NUR so lange möglich sein, bis Google die Contacts API in Betrieb hält. Danach werden die Synchronisierungsbefehle einen Fehler anzeigen. Die in der AC2-Datei gespeicherten Daten sind aber weiterhin zugänglich. Es ist nicht bekannt, wie lange die Contacts API noch verfügbar sein wird. **Bitte verwenden Sie diese Funktion nicht mehr.**

Die Befehle in **Google-Kontakte** (Menü **Aktionen**) erlauben es, die im eigenen Android-Telefonbuch gespeicherten Google-Kontakte viel einfacher zu bearbeiten, aktualisieren und generell zu verwalten.

## Befehle Google-Kontakte

Synchronisiert die Inhalte aus der 'Rubrik' oder 'Adressbuch' Ihrer Banana-Datei mit den Google-Kontakten.

Wenn der Befehl **Google-Kontakte** → **Herunterladen und bestehende Kontakte ersetzen** (Menü **Aktionen**) zum ersten Mal aktiviert wird, um einen Link zu Ihren Google-Kontakten zu erstellen:

- Erscheint ein Dialogfenster mit einer Anzeige der in Banana integrierten Chrome-Browserseite und fragt nach dem Google-Login.
- Es ist die E-Mail-Adresse und das Passwort des eigenen Google-Kontos einzugeben.

Banana speichert nur die E-Mail, die dem Google-Konto entspricht. Sessionsdaten und Passwort werden nicht in Banana gespeichert, sondern von der Google Chrome-Anwendung verwaltet, die in Banana Buchhaltung verwendet wird.

## Synchronisationsbefehle

### Änderungen herunterladen

Diese Funktion übernimmt Daten von Google und aktualisiert die Werte in Banana.

- Wenn bereits Daten in der Tabelle vorhanden sind, fasst das Programm die verschiedenen Daten in den Tabellen zusammen.
  - **Gruppen**
  - **Kontakte**

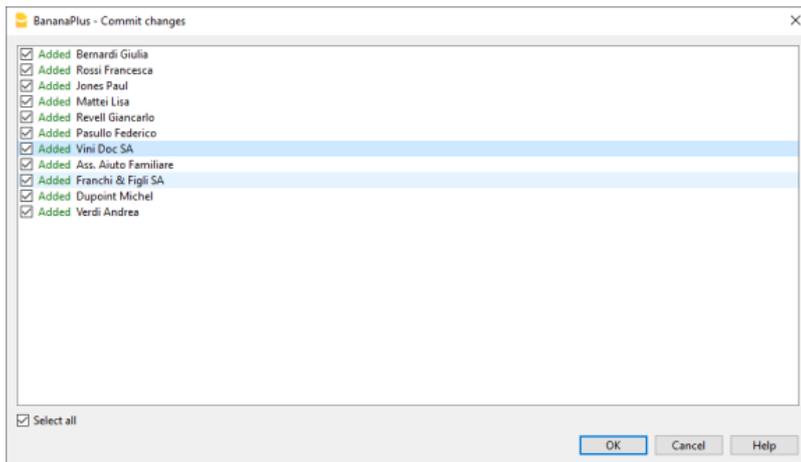
### Änderungen senden

Sendet die bearbeiteten Daten an Google oder aktualisiert die Google-Kontakte.

- Um die Daten versenden zu können, müssen diese zuvor heruntergeladen werden. Wurde eine Änderung im Mobiltelefon vorgenommen, so muss man zuerst die Daten herunterladen und zwar mittels Befehl **Google-Kontakte** → **Änderungen herunterladen** und

danach den Befehl **Änderungen senden** (Menü **Aktionen**) ausführen.

Ein Dialogfenster mit den geänderten, hinzugefügten oder gelöschten Elementen wird angezeigt.



Es wird nicht empfohlen, die Spalte "**GoogleNichtSynchronisiert**" (allenfalls mittels Befehl [Spalten einrichten](#) anzeigen) zu verwenden, da sie in späteren Versionen nicht mehr verwendet werden wird. Enthält sie ein **Ja**, so hat dies zur Folge, dass der Kontakt nicht mit Google synchronisiert wird.

## Herunterladen und Ersetzen vorhandener Kontakte

Banana wird nicht immer in der Lage sein, alle Änderungen zu synchronisieren. Mit diesem Befehl werden die Kontakte in der Tabelle **Kontakte** gelöscht und durch die vorhandenen Google-Kontakte ersetzt.

Dieser Befehl löscht auch Elemente, die als "**GoogleNichtSynchronisiert**" markiert sind.

## Umrechnung der Werte in der Tabelle

Google-Kontakte verwaltet Adressen, Telefonnummern und E-Mails in strukturierter Form. In der Tabelle **Kontakte** werden die Daten stattdessen in Spalten verwaltet.

## Telefonnummern und E-Mails

Mit Google können verschiedene E-Mails und Telefonnummern verwaltet werden. Für jeden ist eine Etiketle und eine Anzeige standardmässig vorgesehen.

In Banana müssen Sie folgende Anleitungen befolgen:

- Wenn es verschiedene Arten von Telefon oder E-Mail gibt, werden diese in der entsprechenden Spalte (Arbeit, Zuhause, Sonstiges) angegeben.
- Wenn es für jeden Typ mehrere Telefonnummern oder E-Mails gibt, werden diese in der Spalte durch einen Strichpunkt ";" getrennt angegeben (z.B. Telefon Arbeit "+1234567890;+21234567890" - E-Mail Arbeit "[example@gmail.com](mailto:example@gmail.com);example@yahoo.com").
- Wenn die Telefonnummer oder E-Mail eine bestimmte Bezeichnung hat, wird diese in der Spalte **Andere** angezeigt, mit Etiketle gefolgt von einem Doppelpunkt ":". Wenn es mehrere Nummern gibt, sind diese mit einem Strichpunkt ";" zu trennen (z.B. Ferien:+1234567890;Cousin:+1234566777". "[Temporary:example@gmail.com](mailto:Temporary:example@gmail.com);Mama:[example@yahoo.com](mailto:example@yahoo.com)").
- Um anzugeben, dass es sich um eine Standardtelefonnummer handelt, ist nach der Nummer ein Stern "\*" zu erfassen.

Unter den verschiedenen Nummern darf es nur eine Standardnummer geben.

## Adressen

Google erlaubt, mehrere Adressen für denselben Kontakt zu haben.

Banana Buchhaltung hingegen erlaubt, nur eine Adresse zu synchronisieren und zwar die "home" (Hauptadresse).

## Gruppen

In der Tabelle **Gruppen** sind die in Google definierten Gruppen festgelegt und es können auch neue hinzugefügt werden.

In der Spalte **Gruppen-ID** der Tabelle **Kontakte** können mehrere Gruppen von Kontakten eingefügt werden, indem sie mit einem Strichpunkt ";" getrennt werden.

## Erstellung einer Sicherungskopie Ihrer Google-Kontakte

1. Erstellung einer neuen leeren Adressbuchdatei
2. Aus Menü **Aktionen** den Befehl **Google Kontakte... → Änderungen herunterladen** auswählen
3. Die Datei auf dem eigenen Computer mit Datum des Tages im Namen speichern.

## Verwaltung von Google-Adresskontakten

Wenn man mehrere Adressen im Adressbuch hat, ist es einfacher, das Banana-Adressbuch zu verwenden, um die Adressen zu sortieren. Es erlaubt, Fehler schnell zu korrigieren, Informationen hinzuzufügen, Doppeleinträge zu löschen usw...

1. Daten von **Google-Kontakte** herunterladen
2. Änderungen vornehmen - Daran denken, dass die Taste **F6 (Mac Cmd-6)** mehrere Funktionen hat (siehe 'Info-Fenster' unten).  
In der Spalte **Name** und **Vorname** die Werte invertieren.
3. Den Befehl **Änderungen senden** (Menü **Aktionen** → **Google Kontakte...**) ausführen, um die Änderungen an Google zu senden.

## Kontakte, welche nicht mehr verwendet werden archivieren und entfernen

Nicht mehr verwendete Telefonkontakte können auf dem Computer gespeichert und aus dem Telefonbuch gelöscht werden.

Das erste Mal:

1. Erstellen Sie eine neue Datei mit dem Typ 'Adressbuch'
2. Aus Menü **Aktionen** den Befehl **Google-Kontakte → Änderungen herunterladen** auswählen
3. Die Datei in den eigenen Dokumenten speichern, "Rubrik\_Markus\_nie\_löschen", sodass daran gedacht wird, dass es sich um eine wichtige Datei handelt.
4. In der Tabelle **Konten** die Ansicht **Archiv** aktivieren
5. In der Spalte **Arch.datum** (Archivierungsdatum) das aktuelle Datum für alle Kontakte angeben, die nicht mehr angezeigt werden sollen.
6. Aus Menü **Aktionen** den Befehl **Daten archivieren → Archivierte Daten anzeigen...** →

**Kontakte** auswählen

7. Weiterhin aus Menü **Aktionen** den Befehl **Google-Kontakte** → **Änderungen senden** auswählen.

Die Daten werden aus der Rubrik gelöscht.

8. Der Befehl **Daten archivieren** → **Archivierte Daten anzeigen...** (Menü **Aktionen**), ermöglicht den Zugriff auf die archivierten Kontakte.

Wenn diese wieder in das Adressbuch aufgenommen werden sollen, muss man die Zeile in die Tabelle **Kontakte** kopieren und sie aus dem 'Archiv' löschen.

Bewahren Sie die Datei an einem sicheren Ort auf. Wenn Sie unbenutzte Kontakte archivieren möchten:

1. Adressbuchdatei öffnen
2. Aus Menü **Aktionen** den Befehl **Änderungen herunterladen** oder falls Probleme **'Herunterladen und bestehende Kontakte ersetzen'** ausführen
3. Wie oben beschrieben vorgehen, um Änderungen zu archivieren und zu versenden
4. Die Änderungen speichern.

## Datenübernahme in Excel

- Die Daten von Google-Kontakte herunterladen
- Schaltfläche **Alles auswählen** (oben links) auswählen
- **Kopieren**
- **In Excel einfügen.**

## Synchronisationsprobleme und Vorschläge

Die Kontaktliste von Google bietet viele Möglichkeiten und kann auf unterschiedliche Weise genutzt werden. Wir haben versucht, sicherzustellen, dass alles so gut wie möglich funktioniert, aber es kann Situationen geben, in denen das Programm die ausgeführten Änderungen nicht verstehen kann.

In diesem Fall ist es notwendig, den Befehl **Herunterladen und bestehende Kontakte ersetzen** (Menü **Aktionen** → **Google-Kontakte**) zu verwenden, um die beiden Archive komplett neu auszurichten.

Natürlich sind wir immer daran interessiert, die Funktionsweise unseres Programms ständig zu verbessern und freuen uns, wenn Sie uns eine E-Mail mit der Beschreibung eines eventuellen Problems senden und uns zeigen, wie wir das Problem auf unseren Computern nachvollziehen können und somit das Problem beheben können. [Vorschläge zur Verbesserung des Produktes sind immer willkommen](#) .

Technische Details zur Verbindungsherstellung sind in der Google API-Dokumentation verfügbar.

- <https://developers.google.com/contacts/v3/> 
- <https://developers.google.com/gdata/docs/2.0/elements#gdReference> 

# Etiketten ausdrucken

Mit der Anwendung Adressbuch können Sie Adressen erstellen und auf Etiketten ausdrucken. Der Ausdruck kann individuell gestaltet und an verschiedene Anforderungen angepasst werden.

Das Ausdrucken von Etiketten ist sehr einfach: Menü Erweiterungen → Etiketten → Ausdrucken. Unter den folgenden Links finden Sie ausführliche Informationen bezüglich der verschiedenen Dialogfenster zum Ausdrucken und das Format der Etiketten:

- [Etiketten ausdrucken](#)
- [Etikettenformate](#)
- [Etiketten für Bibliotheken ausdrucken](#)

# Bibliothek und Sammlungen

Mit der Applikation **Bibliothek und Sammlungen** von **Banana Buchhaltung Plus** können Sie auf einfache und schnelle Weise eine Liste von Büchern, Gegenstände/Objekte, Sammlungen oder Kontakten verwalten und haben sofort die Listen zur Hand, die Sie brauchen, um Ausleihungen und Fälligkeiten zu kontrollieren oder einfach um Ihre Bibliothek zu Hause oder im Büro zu digitalisieren, damit sie perfekt geordnet ist.

Ideal für Schulbibliotheken, Stadtbibliotheken, professionelle und private Studienbibliotheken.

Optimieren und beschleunigen Sie Ihre Arbeit, indem Sie Buchdaten direkt aus dem Internet importieren, Kontakte, Fälligkeiten und Ausleihen bearbeiten und aktualisieren.

Mit einem Klick können Sie komplette Buchkataloge, Listen von Büchern, die bald ablaufen oder bereits abgelaufen sind, ausdrucken und die Arbeitszeiten der Bibliothekaren mit einem Tagebuch für eine perfekte Organisation der Arbeit organisieren.

Weitere Informationen finden Sie auf den folgenden Webseiten:

- [Charakteristiken](#)
- [Tabelle Gruppen](#)
- [Tabellen Kontakte](#)
- [Tabelle Artikel](#)
- [Tabelle Ausleihe](#)
- [Tabelle Tagebuch](#)
- [Rückgabe von Artikeln buchen](#)
- [Daten archivieren](#)
- [Etiketten für Bibliotheken ausdrucken](#)
- [Vorlage für Bibliothek und Sammlungen](#) 

# Charakteristiken von Bibliothek und Sammlungen

Bibliothek und Sammlungen ist in Banana Buchhaltung Plus enthalten. Es ist die einfache und innovative Lösung, um Bücher, Ausleihen, Kontakte und Sammlungen zu organisieren und alle Listen für eine effektive Kontrolle sofort zur Verfügung zu haben. Sie können Ausleihen, Fälligkeitstermine und Rückgaben überwachen oder einfach Ihre Bibliothek zu Hause in perfekter Ordnung halten.

Viele Funktionen für eine digitalisierte und effiziente Organisation:

- Schnelle Dateneingabe.
- Einteilung nach Benutzergruppen.
- Abruf von Buchdetails aus Google mit ISBN.
- Kopieren und Einfügen der Buchliste aus Excel.
- Schnellsuche nach Titel, Autor, Schlüsselwörtern, Benutzer oder Benutzergruppe.
- Interne Planung mit Tagebuch (Schichtpläne der Bibliothekare, Anmerkungen oder neu zu erteilende Aufträge).
- Verwaltung von Darlehen.

## Buchhalterische Einrichtung

- Überschriften und Stammdaten werden in einem einzigen, übersichtlichen Dialogfenster dargestellt.
  - Überschriften mit freiem Text.
  - Vordefinierte Felder für Adressen.
  - Spracheinstellung.
  - Link zu Erweiterungen für die individuelle Anpassung.
  - Passwort zum Schutz Ihrer Datei für die Bibliotheksverwaltung
- Sie können mehrere Dateien in verschiedenen Sprachen haben.

## Tabellen

In den Dateien der Typologie Bibliothek und Sammlungen gibt es mehrere Tabellen, die es ermöglichen, die Daten immer geordnet und leicht auffindbar zu haben.

Die Tabellen lauten wie folgt:

[Tabelle Gruppen](#)  - hier definieren Sie die Gruppen, nach denen Sie die Benutzer unterteilen möchten.

[Tabelle Kontakte](#) - hier geben Sie die Daten des Benutzers ein: Name, Telefon, E-Mail, ....

[Tabelle Artikel](#) - hier geben Sie die Artikel ein: Wertgegenstände, Bücher oder anderes.

[Tabelle Ausleihe](#) - wo man die ausgeliehenen Gegenstände, das Fälligkeits- und Rückgabedatum verwalten kann.

[Tabelle Tagebuch](#) - zum Eintragen von täglichen Anmerkungen und deren Zuordnung zu einem bestimmten Kontakt, z. B. zu den Schichtdiensten der Bibliothekare.

## Datei und Daten speichern

- [Sie haben alle Daten in einer Datei gespeichert, in der Sie ohne Zeitverlust alles finden können](#) .
- Geben Sie der Datei den gewünschten Namen.
- Sie können eine unbegrenzte Anzahl von Dateien verwalten.
- [Speichern Sie die Daten auf einem beliebigen Datenträger \(Computer, Internet, Cloud\) oder versenden Sie sie per E-Mail](#) . Sie können von überall aus darauf zugreifen.
- Gleichzeitiger Zugriff durch mehrere Benutzer, wobei nur eine Person die Datei zur Bearbeitung öffnen kann.
- [Machen Sie Ihre Kontakte sicherer, indem Sie sie mit einem Passwort schützen](#) .
- In der Spalte Links können Sie eine Verknüpfung zu einem Dokument hinzufügen.
- [In allen Tabellen gibt es vordefinierte Spalten, die Sie nach Belieben sichtbar machen können](#) .
- Mit dem Befehl Suchen können Sie schnell nach Kontakten, Büchern oder anderen Daten suchen.
- Sie können die Zeilen nach verschiedenen Kriterien sortieren.
- [Export in das PDF-Format zur Datenspeicherung und Export in andere Formate zur Weiterverarbeitung der Daten.](#) .
- Importieren Sie Daten aus anderen Programmen in den Formaten Text, ASCII und CSV:
  - Daten aus der Zwischenablage importieren.
  - Automatische Vervollständigung der Werte.
  - Spaltenüberschrift.
  - Unicode (UTF-8).
- Spalten für die Datenarchivierung.

## Fehlermeldung und Kontrolle

- Befehl, um alle eingegebenen Daten zu überprüfen
- [Meldung etwaiger falscher Einstellungen](#)
- [Jeder Meldung ist eine Seite zugeordnet, wo die Ursache und die Lösung erläutert werden](#)
- Korrigieren jederzeit möglich

## Berichte und Ausdrücke

Alles, was Sie auf dem Bildschirm sehen, können Sie ausdrucken oder als PDF-Datei speichern.

Verwenden Sie die Erweiterung [Berichte Bibliothek Bücher](#)  um zu erhalten:

- Ausdrücke des vollständigen Katalogs der Bücher im PDF-Format, die auf der Website veröffentlicht werden.
- Ausdruck des Auszuges der Kontakte mit den noch ausgeliehenen Büchern (als Anhang bei Mahnbriefen mitschicken).
- [Anpassbares Spaltenlayout](#) .
- [Ausdruck der nicht zurückgegebenen Artikel.](#) .
- Drucken von Etiketten mit Codes für den Buchrücken
- Ausdrucken von Etiketten für die Rücksendung im Inneren des Buches.
- Aktualisierte Liste der noch nicht zurückgegebenen Bücher ausdrucken.

## Datenexport und Archivierung

- [Kopieren und Einfügen direkt von und nach Excel](#) .
- [Exportieren Sie Tabellen in PDF und verschiedene andere Formate](#) .
- [Archivierung von Ausdrucken und Daten in PDF- oder anderen Formaten](#) .
- [Speichern der Buchhaltungsdateien auf einem beliebigen Datenträger.](#) .
- Archivierung der Daten.

## Andere Funktionen

### Zugefügte Funktionen

- [Neue Funktionen hinzufügen](#)
- [Entfernen von nicht mehr benötigten Funktionen](#)

### Erweiterungen

- [Vordefinierte Erweiterungen für Ausdrücke und andere Funktionen](#) .
- [Schnelle Suche und Installation](#)
- Anpassbare Erweiterungen
- Automatische Aktualisierung
- [Möglichkeit, eigene örtliche Erweiterungen zu erstellen und zu installieren](#) .

## Komplette Dokumentation

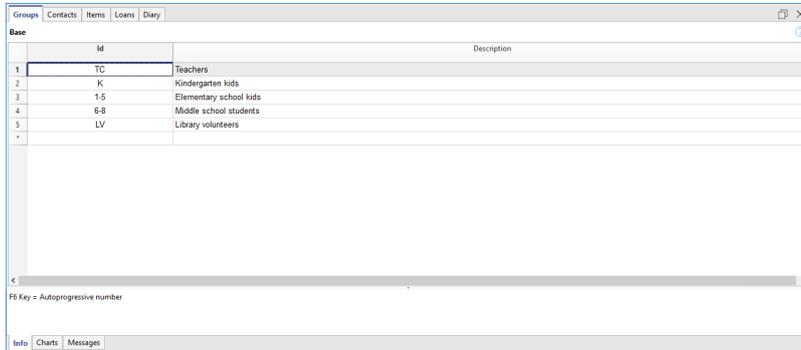
- [Für jedes Dialogfenster und jeden Fehler gibt es eine eigene Seite, die auf Mausklick zugänglich ist](#) .
- [Dokumentation jederzeit aktualisiert](#) .
- [Fragen und Antworten](#) .
- [Dokumentation auch im PDF Format verfügbar](#)

## Andere nützliche Befehle

- [Rückgabe von Artikeln buchen](#)
- [Daten einer Tabelle archivieren](#)

# Tabelle Gruppen

In der Tabelle **Gruppen** werden die Gruppen definiert, wonach Sie die Benutzer aufteilen möchten. Um eine Gruppe zu identifizieren, geben Sie einen Identifikations-Code **ID** (Spalte ID) ein. In der Spalte **Beschreibung** wird ein Text eingegeben, der die Gruppe identifiziert.



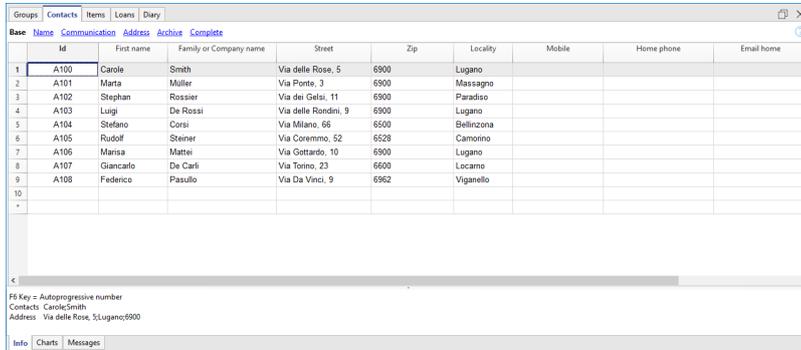
	ID	Description
1	TC	Teachers
2	K	Kindergarten kids
3	1-5	Elementary school kids
4	6-8	Middle school students
5	LV	Library volunteers
*		

F6 Key = Autoprogressive number

Für die Erklärung der in der Tabelle **Gruppen** vorhandenen Spalten, sehen Sie bitte im [Adressbuch](#).

# Tabelle Kontakte

In der Tabelle **Kontakte** werden die Daten der Benutzer eingetragen. Die verschiedenen Spalten können angepasst werden (es können nur diejenige [angezeigt](#) werden, welche benötigt werden oder es können [neue hinzugefügt](#) werden).



	ID	First name	Family or Company name	Street	Zip	Locality	Mobile	Home phone	Email home
1	A100	Carole	Smith	Via delle Rose, 5	6900	Lugano			
2	A101	Marta	Muller	Via Ponte, 3	6900	Massagno			
3	A102	Stephan	Raspier	Via dei Gelsi, 11	6900	Paradiso			
4	A103	Luis	De Rozzi	Via delle Rondini, 9	6900	Lugano			
5	A104	Stefano	Corsi	Via Milano, 66	6500	Bellinzona			
6	A105	Rudolf	Steiner	Via Coremno, 52	6528	Camotino			
7	A106	Marisa	Mattei	Via Gottardo, 10	6900	Lugano			
8	A107	Giancarlo	De Carli	Via Torino, 23	6600	Locarno			
9	A108	Federico	Pasullo	Via Da Vinci, 9	6962	Viganello			
10									

F6 Key = Autoprogressive number  
Contacts: CaroleSmith  
Address: Via delle Rose, 5,Lugano6900

Info | Charts | Messages

Für die Erklärung der in der Tabelle **Kontakte** vorhandenen Spalten, sehen Sie bitte im [Adressbuch](#).

# Tabelle Artikel

In dieser Tabelle geben Sie die Artikel ein: das können Wertsachen, Bücher oder andere Gegenstände sein. Die Artikel können auf verschiedene Arten eingegeben werden, auch mit der Funktion Kopieren und Einfügen aus Excel-Dateien oder automatischer Vervollständigung mit Daten aus dem Internet.

Detaillierte Erläuterungen finden Sie weiter unten.

ID	ISBN	Title	Author	Publisher	Category	Pages	Location	Pub/Year	Genres	Summary
1	B1000	978047055175	Business Ratios and Formulas	Steven M. Bragg	Tang Kinh Cac	Business & Economics		2007		Required reading for anyone
2	B1001	1565321340	Building Internet Firewalls	D. Brent Chapman, Etzabal & Associates Inco	Computers		1995-01			Exploring the many secur
3	B1002	978320071496	Rechnungslegung für Nonprofit-Organisa	Daniel Zibeli	Business & Economics			2007		
4	B1003	8833911829	Dove va la matematica	Keith Devlin	Mathematics			1999		
5	B1004	0963970208	Naming for Power	Naseem Javed	Brand name products			1993		Offers timely advice on cc
6	B1005	8820436760	Trade marketing. Gestione strategica e	Arthur Lawrence	Business & Economics			1990		
7	B1006	8833911829	Dove va la matematica	Keith Devlin	Mathematics			1999		
8	B1007	9783286509351	Rechnungslegung nach Obligationenrec	Dieter Pfaff, Stefan Glanz	Business & Economics			2014		
9	B1008	0075848060	The Death of Distance	Frances Cairncross	H B S Press	Technology & Engineering		1997		Examines the ways in wh
10	B1009	3909539114	Kaufmännisches Rechnungswesen	Josef Lohm	HWK Handelskunde Verlag	Business & Economics		2003		
11	B1010	0333694791	Intellectual Capital	Johan Roos	MacMillan UK	Communication in manag		1997		Intellectual Capital refers

## Spalten

Es gibt mehrere Spalten. Neue können hinzugefügt werden.

- **ID** - ist die Artikelnummer, die zugeschrieben werden muss.  
Die Taste **F6** fügt automatisch eine progressive Nummer ein.  
Es ist auch möglich, einen Präfix zu verwenden z.B. bei A-001, schlägt das Programm A-002 vor.
- **ISBN** (The International Standard Book Number) - ist die internationale Standardbuchnummer.  
Wird in der Spalte **ID** der ISBN-Code eingegeben und danach auf die Taste **F6** gedrückt, vervollständigt das Programm automatisch in den anderen Spalten alle zum Buch entsprechenden Angaben, indem es sie aus der Google-Datenbank übernimmt, vorausgesetzt, dass eine Internetverbindung verfügbar ist.  
Alle bereits vorhandenen Informationen werden überschrieben.  
Für weitere Informationen siehe in der [Dokumentation der Google-API](#).
  - Die Angaben in der Google-Datenbank sind nicht immer komplett. Es ist möglich, dass der Titel vorhanden ist aber nicht der Herausgeber oder andere Daten.
  - Um zu prüfen, welche Daten in der Google-Datenbank verfügbar sind, ist folgende Internetseite <https://www.googleapis.com/books/v1/volumes?q=9781906042509> im eigenem Browser einzugeben. Worin nach dem **Q=** die ISBN-Nummer des Buches einzugeben ist.  
Erscheint eine Seite mit "totalItems: 0" bedeutet das, dass das Buch NICHT in der Google-Bücher-Datenbank vorhanden ist.  
Erscheint eine Seite im JSON-Format (Format für Programmierer), welche über alle Daten des Buches verfügt, bedeutet es, dass das Buch im Google-Bücher-Datenbank VORHANDEN IST.
- **Titel**  
Es handelt sich hierbei um den Werktitel.
- **Autor**  
Es ist möglich mehrere Autoren einzugeben, mit einem Strichpunkt (;) getrennt.
- **Verlag**  
Es ist möglich mehrere Verlage einzugeben, mit einem Strichpunkt (;) getrennt.

- **Rückgabe-Datum**

Es handelt sich hierbei um das für diesen Artikel vorgesehene Rückgabe-Datum.

Diese Spalte wird aufgrund der in der Tabelle **Ausleihe** ausgeliehenen Bücher automatisch vervollständigt. Wenn sie leer ist bedeutet es, dass das Buch im Hause ist.

## Bücher erfassen

Die Bücherdaten können auf drei verschiedene Arten erfasst werden:

- **Manuelle Erfassung** - Die Daten der Bücher werden in der Tabelle **Artikel** eingegeben. Siehe vorherigen Abschnitt Spalten.
- **Die Daten aus Excel übernehmen** - Falls Sie bereits eine Liste der Bücher aus einem anderen Programm oder im Excel-Format besitzen, **können die Daten einfach kopiert und eingefügt** werden.  
Zum Kopieren und Einfügen der Daten müssen Sie sicherstellen, dass die Spalten aus Excel wie auf Banana angeordnet sind. Kopieren und Einfügen ist aus Excel oder aus txt Dateien möglich. Wenn die Reihenfolge der Spalten übereinstimmt, können Sie die Daten auf einmal kopieren, sonst gehen Sie spaltenweise oder nach ausgewählten Bereichen vor.
- **Buchdaten automatisch aus dem Internet abrufen** - Die ISBN-Spalte ist sehr nützlich, wenn Sie eine Internetverbindung haben: Jedes Buch hat einen ISBN-Code (international anerkanntes Format welches üblicherweise auf der Rückseite des Buchdeckels gedruckt ist); bei der Eingabe des **ISBN-Codes** eines Buches und Auswahl der **F6-Taste** (oder **Cmd + 6** für Mac), findet das Programm das Buch im Internet und fügt alle anderen Daten (Titel, Autor, Verleger usw., sogar eine kleine Zusammenfassung) selber hinzu.
- Wenn das Buch verschiedene Autoren oder Verleger hat, trennen Sie einfach die Namen mit einem Strichpunkt ";", so werden sie auch einzeln bei der Suche gefunden (z.B. wenn man alle Bücher eines bestimmten Autors finden will).

# Tabelle Ausleihe

In der Tabelle **Ausleihe** werden die ausgeliehenen Artikel, die Fälligkeit und das Rückgabe-Datum verwaltet.

	Date	Item Id	Item Description	Contact Id	Contact Description	Expiration	Return	Notes
1	02.02.2022	B1000	Business Ratios and Formulas; Steven M. Bragg	A100	Carole; Smith; Lugano	02.03.2022	27.02.2022	
2	15.02.2022	B1003	Dove va la matematica; Keith Devlin	A105	Rudolf; Steiner; Camomo	15.03.2022	25.03.2022	
3	16.02.2022	B1005	Trade marketing; Gestione strategica e operativa della clientela comm	A106	Maisa; Mattei; Lugano			
4	18.02.2022	B1004	Naming for Power; Naseem Javed	A101	Marta; Müller; Massagno			
5	20.02.2022	B1009	Kaufmännisches Rechnungswesen; Josef Lohm	A108	Federico; Passullo; Viganello			
6	21.02.2022	B1002	Rechnungslegung für Nonprofit-Organisationen; Daniel Zöbeli	A104	Stefano; Corsi; Bellinzona			
7	05.03.2022	B1010	Intellectual Capital; Johan Roos	A105	Rudolf; Steiner; Camomo			
*								

Contacts: Maisa;Mattei  
Address: Via Gottardo, 10;Lugano;6900

## Spalten

- **Datum**  
Ist das Datum der Ausleihe.
- **Artikel-ID**  
Ist die Artikelnummer. Die Suche kann nach Titel erfolgen.
- **Kontakt-ID**  
Ist die Nummer des Kontakts. Die Suche kann auch nach Vorname, Nachname oder Ortschaft erfolgen.
- **Fälligkeit**  
Es handelt sich hierbei um das vorgesehene Rückgabe-Datum.  
Wird "+30" eingegeben, schlägt das Programm das Datum in 30 Tagen nochmal vor.
- **Rückgabe-Datum**  
Hier das Rückgabe-Datum eingeben.

## Ausleihungen verwalten

### Ausleihe buchen:

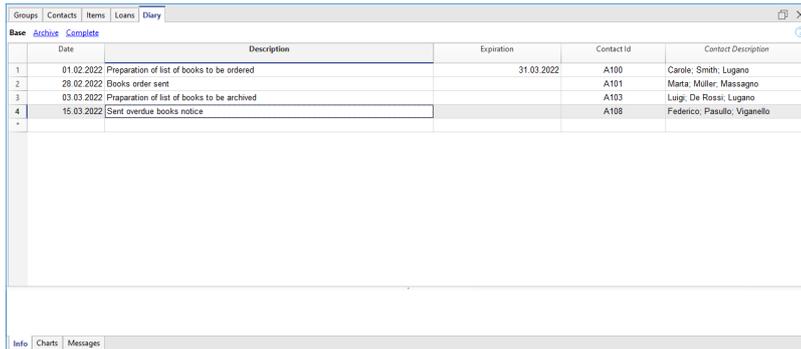
- Das Datum eingeben. Wenn Sie den Punkt "." wählen wird automatisch das Datum des Tages geschrieben.
- Wenn Sie in der Spalte **Artikel-ID** mit der Eingabe des Titels des Buches beginnen und aus dem Smart Fill den Titel des gewünschten Buches wählen und **F6** auswählen, ergänzt das Programm automatisch den ID des Artikels und die entsprechende Beschreibung.
- In der Spalte **Fälligkeit** (Datum für die Rückgabe des Buches) fügt das Programm automatisch das Datum 30 Tage nach dem Leihdatum ein. Aber man kann dies auch manuell ändern (z.Bsp. schreibt man +40, fügt das Programm bereits das korrekte Datum von 40 Tagen später ein).

# Tabelle Tagebuch

In dieser Tabelle können tägliche Notizen/Bemerkungen eingetragen und einem bestimmten Kontakt zugeteilt werden.

Zum Beispiel können Arbeitszeiten der jeweiligen Bibliothekaren, Bemerkungen oder relevante Fakten, Listen von Dingen die zu tun sind, usw. eingetragen werden.

Für jeden Eintrag kann das Datum, die Beschreibung, ein Ablaufdatum und diese einem Kontakt-ID zugewiesen werden.



	Date	Description	Expiration	Contact Id	Contact Description
1	01.02.2022	Preparation of list of books to be ordered	31.03.2022	A100	Carole, Smith, Lugano
2	28.02.2022	Books order sent		A101	Marta, Müller, Massagno
3	03.03.2022	Preparation of list of books to be archived		A103	Luigi, De Rossi, Lugano
4	15.03.2022	Sent overdue books notice		A108	Federico, Pasullo, Viganello
*					

# Rückgabe von Artikeln

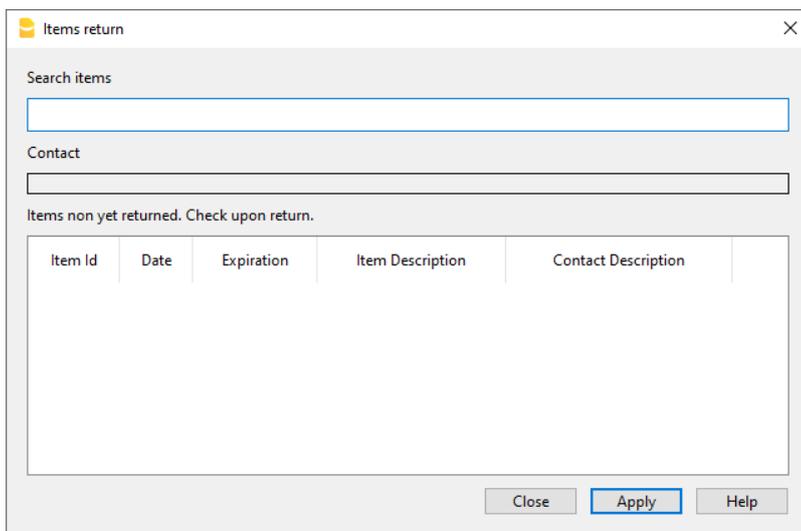
## Rückgabe eines Buches verbuchen:

Um anzuzeigen, dass ein Buch zurückgegeben wurde, geben Sie einfach das Datum der Rückgabe in der Spalte **Rückgabe** der Tabelle **Ausleihe** ein.

Wenn Sie viele Bücher ausgeliehen haben, listet das Dialogfenster **Rückgabe von Artikeln** die ausgeliehenen Bücher auf und ermöglicht Ihnen, nach diesen zu suchen und sie mit einem Visum anzuzeigen, dass sie zurückgegeben wurden.

So vorgehen:

- Aus dem Menü **Aktionen** den Befehl **Rückgabe von Artikeln** wählen;
- Es erscheint ein Dialogfenster wo der Name des Benutzers einzugeben ist, um die betreffende Liste der ausgeliehenen Büchern zu ersehen.
  - Die zurück gebrachten Bücher mit Visum versehen.
  - Mithilfe der Schaltfläche **Anwenden**, aktualisiert das Programm die Liste der retournierten Bücher und fügt in der Spalte **Rückgabe** der Tabelle **Ausleihe** das Rückgabedatum ein.
  - Im Falle von Fehlern kehren Sie einfach zur Tabelle **Ausleihe** zurück und verwenden den Befehl **Rückgängig**.



Items return

Search items

Contact

Items non yet returned. Check upon return.

Item Id	Date	Expiration	Item Description	Contact Description
---------	------	------------	------------------	---------------------

Close Apply Help

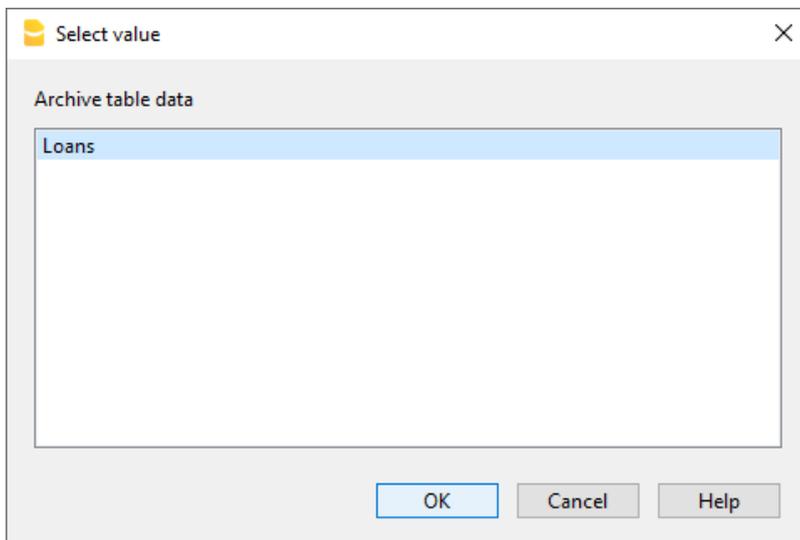
# Daten Tabelle archivieren

## Die Daten archivieren

Mit der Funktion **Daten archivieren** können Sie vermeiden, dass sich zu viele Buchungen von ausgeliehenen und zurückgegebenen Büchern ansammeln. Die archivierten Daten werden nicht gelöscht, sondern in versteckten Tabellen gespeichert. Für Statistiken oder andere Zwecke können diese Daten herangezogen werden.

## Daten von zurück gebrachten Büchern archivieren

- Mit dem Befehl **Daten archivieren** (Menü **Berichte**) und danach **Archiv Tabellendaten** → **Ausleihe**, löscht das Programm alle Ausleihungen von Büchern welche bereits zurück gebracht wurden aus der Tabelle **Ausleihe** und fügt sie in eine Tabelle **Archiv** ein.
- In der Tabelle **Ausleihe** bleiben also nur noch die ausgeliehenen und noch nicht zurück gebrachten Büchern.

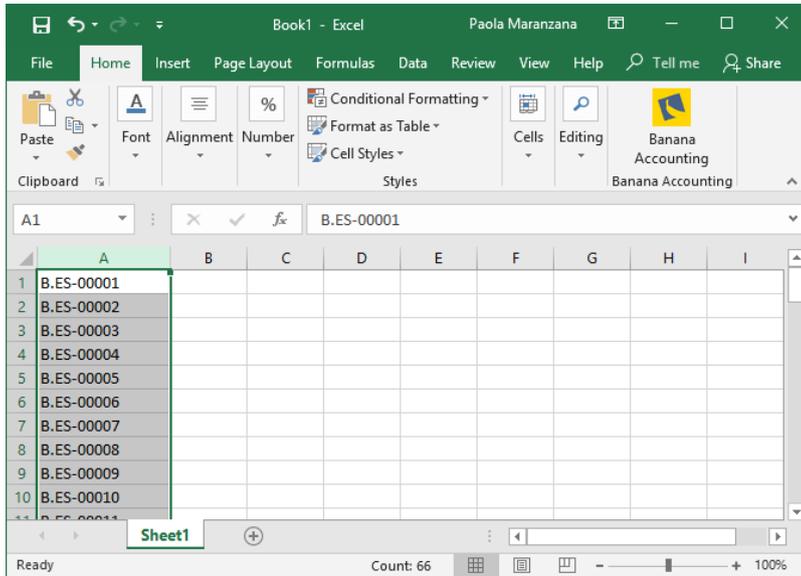


## Daten von nicht mehr benutzten Kontakten archivieren

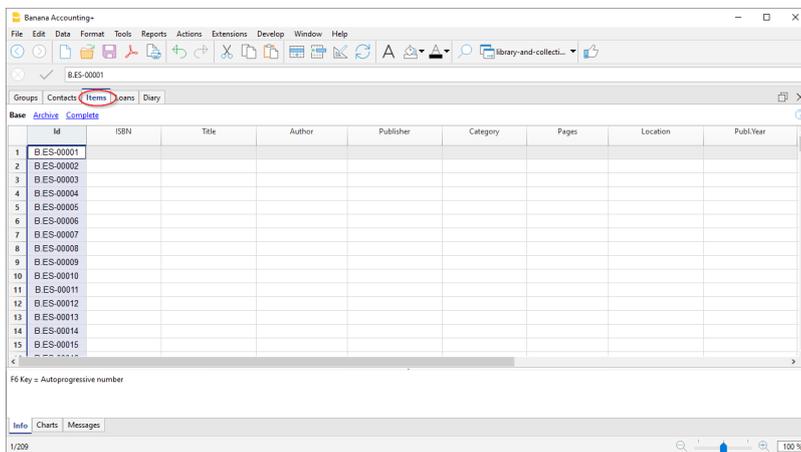
Wie mit Büchern, können auch alte Kontakte archiviert werden

- Ein Datum für die Archivierung eingeben.
- Befehl **Daten Archivieren** im Menü **Berichte** auswählen dann **Archiv Tabellendaten** und schliesslich **Kontakte**.

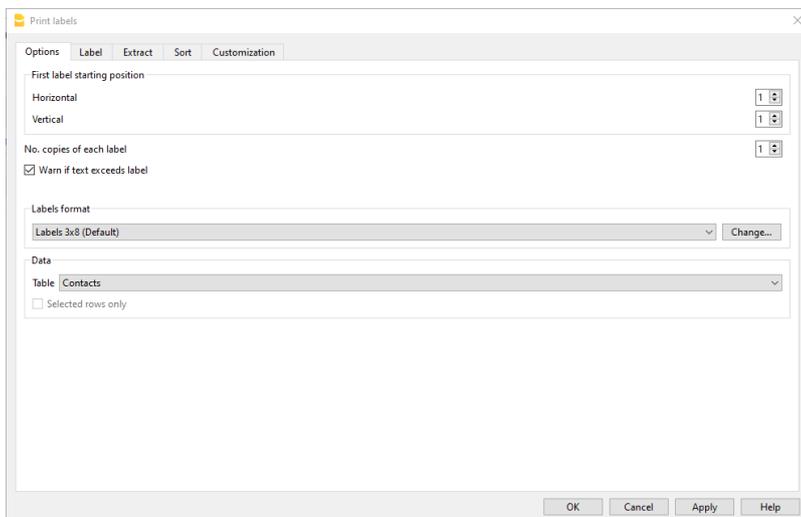




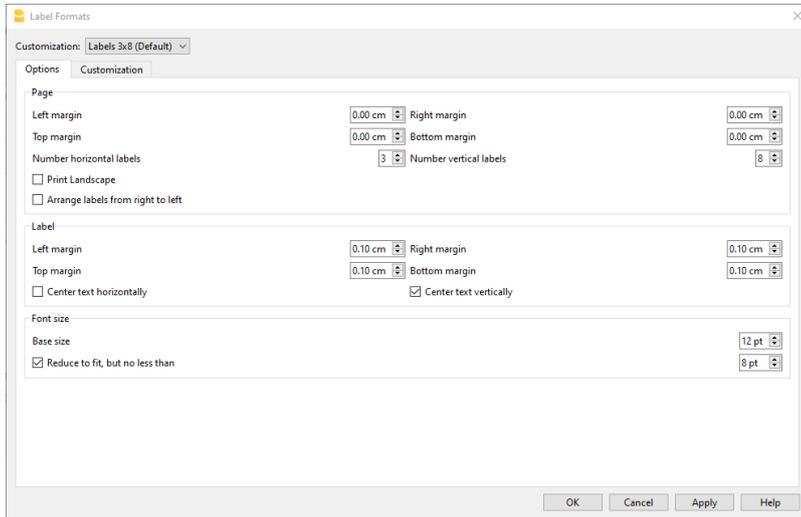
- Die erstellten Codes kopieren (mit der Tastenkombination **Strg + C**) und sie in Banana Buchhaltung in der Tabelle **Artikel**, Spalte **ID** einfügen (mit der Tastenkombination **Strg + V**).



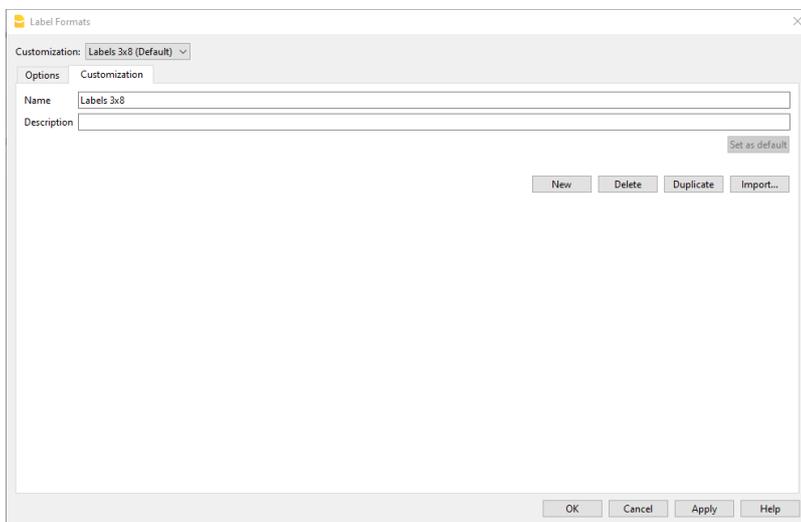
- Um die Etiketten zu erstellen, aus Menü **Erweiterungen** → **Etiketten** → **Ausdrucken** auswählen.



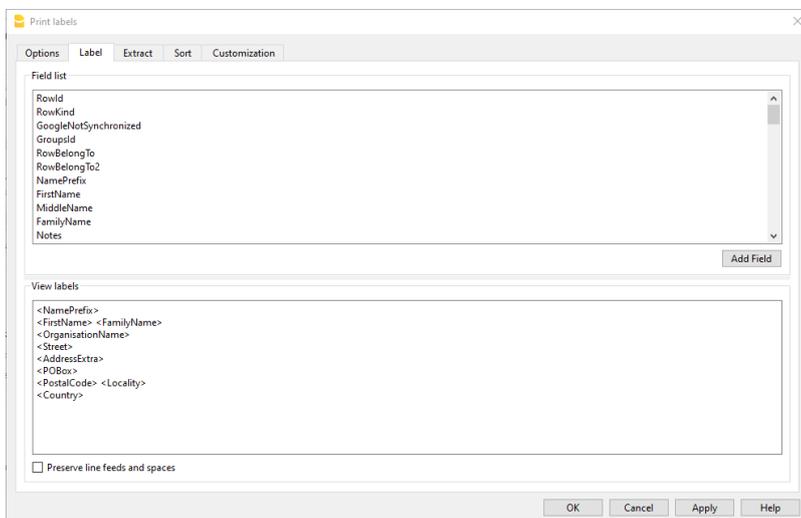
- Es ist wichtig, dass für die Quelle der **Daten** die **Artikel**-Tabelle definiert wird.
- Zum Definieren der Etikette ist in der Sektion **Etikettenformate** die Schaltfläche **Ändern...** zu betätigen.



- Die Ränder und Eigenschaften der gewählten Etiketten erfassen (im Beispiel HERMA 10001).



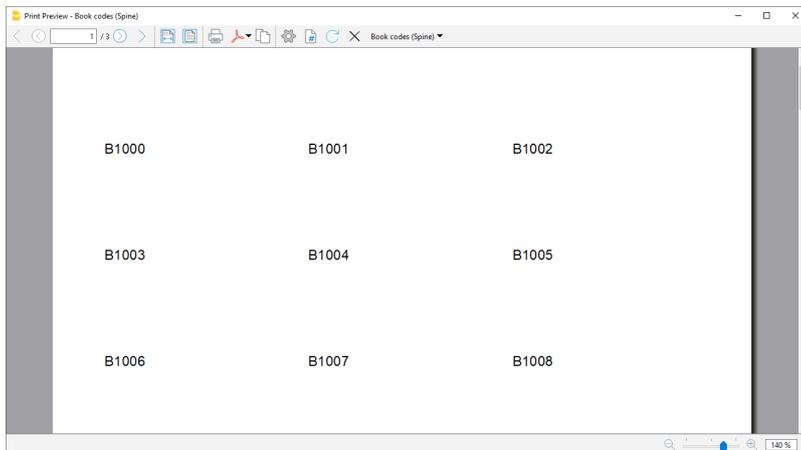
- In der Registerkarte **Anpassung** den definierten Einstellungen einen Namen geben; damit diese alle gespeichert und in Zukunft bei Gebrauch wieder verwendet werden können, ohne sie erneut definieren zu müssen. In unserem Beispiel wurde als Name der Anpassung Büchercodes (Buchrücken) gewählt.
- Mittels Schaltfläche **OK** bestätigen



- In der Registerkarte **Etikette** unter **Liste Felder** die **ZeilenID** auswählen, um den

Etiketteninhalt zu definieren (im Beispiel wird der Büchercode bzw. ZeilenID angegeben) und die Schaltfläche **Feld einfügen** betätigen. Die Etiketten-Druckvorschau wird hierauf die **ZeilenID** beinhalten.

- Für das Resultat bzw. die Druckvorschau die Schaltfläche **OK** betätigen.



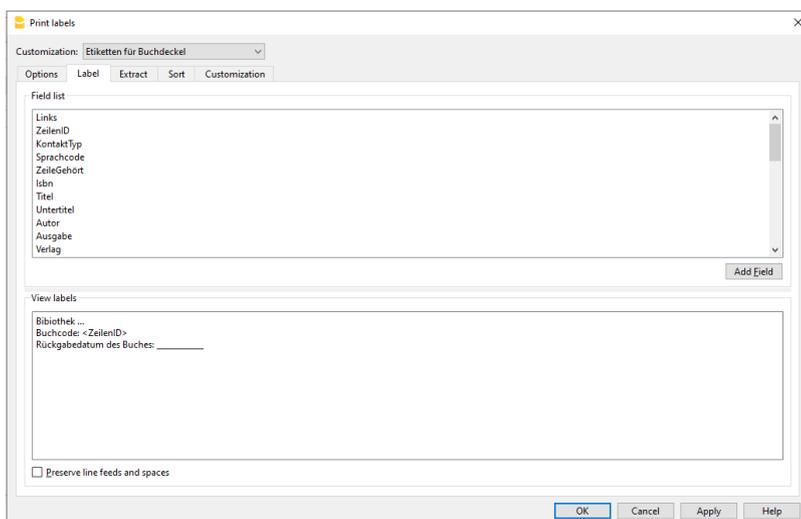
Jetzt müssen Sie nur noch mit den entsprechenden Bögen für Etiketten drucken.

## Etiketten für die Buchinnenseite ausdrucken

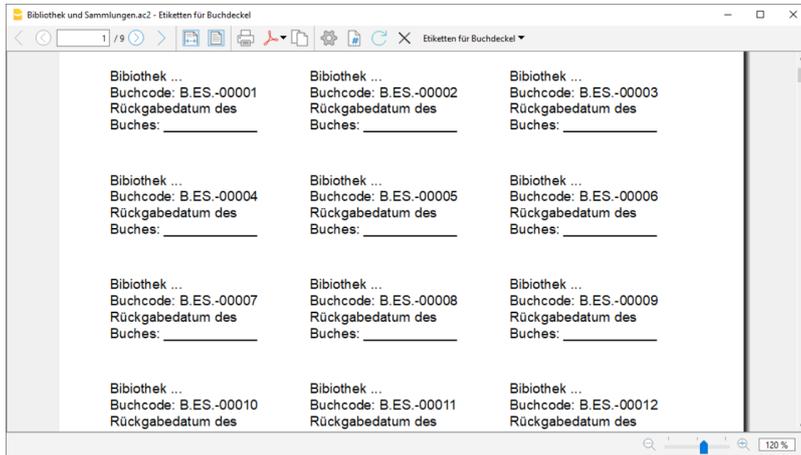
Auch in diesem Fall ist zuerst das Etikettenformat auszuwählen. Im Beispiel haben wir ein gängiges Format, 70x36mm (Herma 4630 oder Avery 3490), gewählt. Das Vorgehen entspricht dem zuvor erklärten:

- Im Menü **Erweiterungen** → **Etiketten** → **Ausdrucken** ausführen.
- Unter **Etikettenformate** die Schaltfläche **Ändern...** betätigen.
- Nun öffnet sich das Dialogfenster **Etikettenformate**, in welchem die Ränder der neuen Etikette definiert werden.
- **Anpassung** auswählen und diesen neuen Einstellungen einen Namen geben (z.B. Etikette Buchinnenseite) und mit **OK** bestätigen.
- Im Dialogfenster **Etiketten ausdrucken** → Registerkarte **Etikette** auswählen und den Etiketteninhalt definieren.

Zusätzlich zu den Feldern kann auch freier Text eingegeben werden



Durch Betätigen der Schaltfläche **OK** wird das Resultat angezeigt:



**Bemerkung:**

Im zur Verfügung stehenden Muster sind bereits beide Etikettenformate vorhanden; die Etikette für den Buchrücken sowie diejenige für die Buchinnenseite.

## Verwandte Funktionen:

### Verwaltung der Jahresquoten

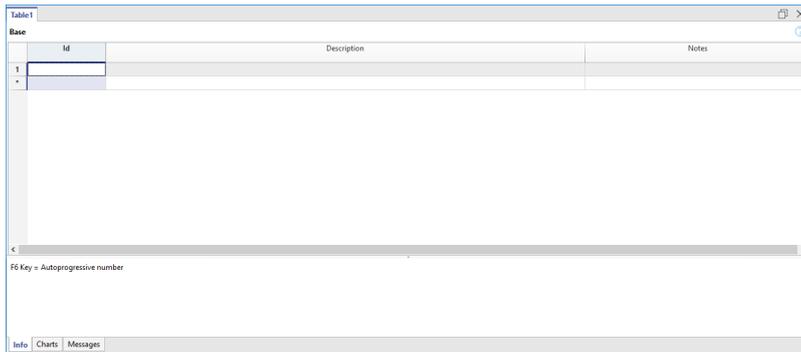
Wird eine Bibliothek verwaltet, bei welcher Mitgliederjahresbeiträge oder Gebühren für den Buchverleih verrechnet werden, ist es sinnvoll, eine der buchhalterischen Vorlagen von Banana Buchhaltung zu verwenden.

Weitere Informationen finden Sie auf der [Seite mit den Buchhaltungsvorlagen](#) .

# Einfache Tabelle von Banana Buchhaltung+

Die einfache Tabelle ist eine Anwendung der Banana Buchhaltung Plus, eine Datei, die lediglich eine [leere Tabelle](#) enthält, sie kann all Ihren Bedürfnissen entsprechend angepasst werden. Mit den Befehlen [Spalten einrichten](#) und [Tabelleninstellungen](#) aus dem Menü **Daten** können Sie Spalten und Ansichten hinzufügen und mit einer Überschrift versehen.

Dazu können Sie auch [andere Tabellen anfügen](#).



Id	Description	Notes
1		

F6 Key = Autoprogressive number

Info | Charts | Messages

# Menü Aktionen

Das Menü Aktionen enthält spezielle Befehle für die **Produktivitätsanwendungen**. Im Folgenden erläutern wir die allgemeinen Befehle, die in allen Anwendungen vorhanden sind. Andere Befehle, die speziell für das Adressbuch und die Bibliothek gelten, werden auf der entsprechenden Seite der Dokumentation beschrieben.

## Alles nachkontrollieren

Führt Kontrollen durch und warnt Sie bei Fehlern.

## Kontakte alphabetisch sortieren

Sortiert die Zeilen der Tabelle Kontakte in aufsteigender Reihenfolge nach Vorname, Nachname, zweiter Vorname, Ort.

## Menü Daten archivieren

Für jede Tabelle führt das Programm eine Liste der gespeicherten Zeilen.

Die gespeicherten Zeilen werden in der Tabelle Archivierte Zeilen angezeigt. Sie müssen auswählen, welche Zeilen angezeigt werden sollen.

### Daten archivieren

Der Befehl verschiebt die zu einer Tabelle gehörenden Zeilen (Kontakte, Artikel, Ausleihe, Tagebuch) in die Tabelle Archivierte Daten, wo:

- die Spalte mit dem Archivierungsdatum nicht leer ist.
- für die Tabelle Ausleihe ein Fälligkeits- sowie ein Rückgabedatum besteht (eine abgeschlossene Ausleihe).

Es wird eine Liste der Tabellen angezeigt, in denen sich die zu speichernden Zeilen befinden. Wenn keine Tabellen mit zu archivierenden Zeilen vorhanden sind, ist die Auswahl leer.

### Archivierte Daten anzeigen

Zeigt die Liste der gespeicherten Zeilen in einer bestimmten Tabelle an.

# Funktionen in Produktivitäts-Apps hinzufügen oder löschen

Mit dem Menübefehl **Werkzeuge** > [Funktionen hinzufügen/entfernen...](#)  können Sie Ihre Datei erweitern und anpassen.

## Neue Tabellen hinzufügen

Es können folgende Tabellen hinzugefügt werden:

- Projekte
- Kontakte - Diese Spalten sind für die Verwaltung von Adressen vorgesehen.
- Kategorien - Zum Klassifizieren von Elementen.
- Einfache Tabelle- Mit einem Index-Feld und einer Beschreibung.

Nachdem Sie die Tabelle hinzugefügt haben, können Sie sie mit den Befehlen [Spalten einrichten](#) oder [Tabelleneinstellungen](#) nach Belieben anpassen.

In anderen Tabellen können Sie dann Spalten hinzufügen, die mit diesen Tabellen verknüpft sind.

## Verknüpfung zur Tabelle hinzufügen

Das [Programm fügt in der Tabelle, in der Sie sich befinden, eine Spalte hinzu, in der Sie den Verknüpfungs-Code](#) zu einer anderen Tabelle eingeben.

Sie können beispielsweise in der Tabelle "Buchungen" die Spalte "Projekt" hinzufügen, die mit der Tabelle "Projekt" verknüpft ist.