

# buchhaltung

buchhaltung version 1.0

ich möchte gerne ...

- buchen - buchungen zeigen
- buchungsvorlagen bearbeiten oder erstellen
- kontoplan bearbeiten

drucken - ausgabe ...

- bilanz erstellen
- erfolgsrechnung erstellen
- alle kontoblätter drucken
- mwst abrechnung erstellen

eröffnung - abschluss...

- buchungsjahr eröffnen
- buchungsjahr abschliessen

einstellungen

- grundeinstellungen vornehmen

hilfe...

- hilfe anzeigen
- online support anfordern
- schulungen besuchen

diverses...

- vorjahr öffnen
- ergopro Zentrale
- debitoren in ergopro

kontakt...

- websseite besuchen
- email senden
- Fehler melden

Buchhaltung beenden

news...

Buchhaltungskurs in Kappel am Freitag, 25.3.2011

ergopro ab sofort mit neuer Buchhaltung

demnächst: Videopodcast Buchhaltung

© Nova Cantica 2011 ergopro Donnerstag, 6. Januar 2011

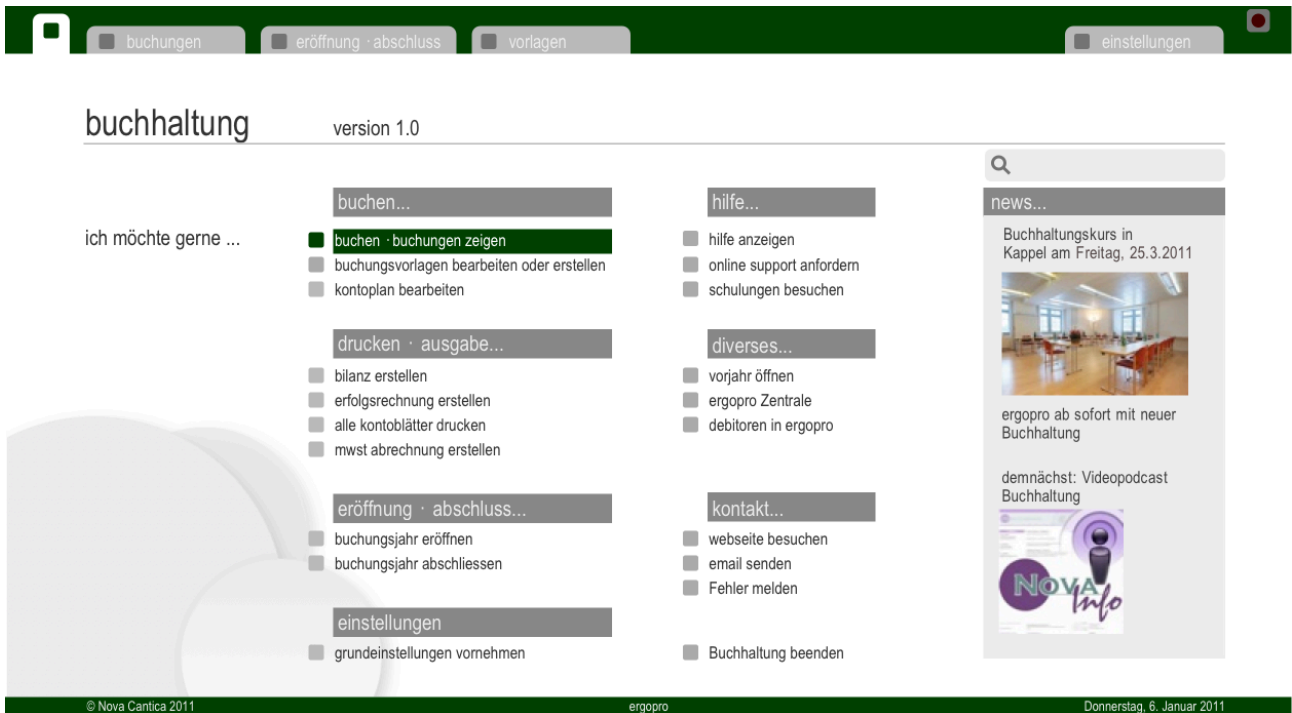
## Handbuch Version 1.0

Nova Cantica  
Heidenchilenstrasse 15  
8907 Wettswil am Albis

Telefon 044 701 19 63  
Fax 044 701 19 48  
info@novacantica.ch  
www.novacantica.ch  
www.ergopro.ch

# Einleitung

Vielen Dank, dass Sie sich für unsere Buchhaltungssoftware entschieden hast. Sie erhalten mit unserer Software ein nützliches Werkzeug für Ihre Administration. Diese Anleitung soll Ihnen helfen, unser Buchhaltungsprogramm einzurichten und kennen zu lernen. Bitte beachten Sie, dass es von grossem Vorteil ist, wenn Sie mindestens über Buchhaltungs-Grundkenntnisse verfügen.



## Starten des Programms

Nach dem Starten der Buchhaltung befinden Sie sich in der Zentrale. Von der Zentrale aus, erreichen Sie die wichtigsten Funktionen. Durch einen Klick auf die erste Lasche, gelangen Sie jeweils wieder in die Zentrale



Bevor Sie beginnen Buchungen einzutragen, bedarf es einigen Einstellungen...

# Einstellungen

Klicken Sie auf den Link **grundeinstellungen vornehmen** oder auf die Lasche **einstellungen**

Die Software wird mit den Standard-Einstellungen ausgeliefert.

*Beachten Sie die kursiven Hinweise. Diese Einstellungen sollten Sie zwingend vornehmen!*

## 1. Grundeinstellungen

Hier legen Sie das Verhalten bei verschiedenen Aktionen fest. Entnehmen Sie die einzelnen Punkte den jeweiligen Texten. *Definieren Sie Speicherpfade für das Backup und den Export ihrer Buchhaltung.*

## 2. Buchungsjahr

*Definieren Sie das aktuelle Buchungsjahr (z.B. 1.1.2011 bis 31.12.2011)*

*Ebenfalls legen Sie hier den Start der Belegnummer fest (z.B. 1)*

Konten auf denen nichts gebucht wird können ausgeblendet werden. Achten Sie beim Ausarbeiten des Kontopplans darauf, Konten die Sie von vornherein nie benötigen, zu löschen. Ein ihren Bedürfnissen angepasster Kontoplan, ist eine Grundvoraussetzung für eine saubere Buchhaltung. Ihr Treuhänder hilft ihnen gerne.

## 3. Hinweise

Diese Optionen können Ihnen zu einem besseren Überblick verhelfen.

## 4. MWST

Falls Sie MWST-pflichtig sind, setzen Sie das Kreuz bei 'MWST Aktiv'

Rechnen Sie mit Saldosteuersatz ab? Dann aktivieren Sie die Funktion und geben Sie den Saldosteuerschlüssel an.

Es kann unter Umständen notwendig sein, die Steuerschlüssel im Vorfeld zu erstellen, falls Ihr Saldosteuersatz nicht vorhanden ist. Wechseln Sie hierzu via Lasche **vorlagen** zur Funktion **steuerschlüssel** und geben sie den Steuerschlüssel mit allen Angaben ein.

## 5. Fortgeschritten

Diese Funktionen sind in Vorbereitung und werden in einer kommenden Version angeboten.

## 6. Registrierung

Aktivieren Sie die Software

## 7. Import / Update

Importieren Sie hier die Daten einer früheren Version oder eines Backups

# Vorlagen

Nun richten wir die Vorlagen ein. Unter der Lasche **vorlagen** finden sich folgende Links:

**buchungsvorlagen, kontoplan und steuerschlüssel**

Wir beginnen beim **kontoplan**

Nr.	Kontoname	Kontoart	Klasse	Kategorie	Unterkategorie	Anzeige	Kontobild
<b>1</b>	<b>Aktiven</b>						<b>+</b>
<b>10</b>	<b>Umlaufvermögen</b>						<b>+</b>
<b>100</b>	<b>Flüssige Mittel</b>						<b>+</b>
1000	Kasse	Aktiven	1 Aktiven	10 Umlaufvermögen	100 Flüssige Mittel	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
1010	Post	Aktiven	1 Aktiven	10 Umlaufvermögen	100 Flüssige Mittel	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
1020	Bank	Aktiven	1 Aktiven	10 Umlaufvermögen	100 Flüssige Mittel	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
1040	Checks, Besitzwechsel	Aktiven	1 Aktiven	10 Umlaufvermögen	100 Flüssige Mittel	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
1050	Kurzfristige Geldanlagen	Aktiven	1 Aktiven	10 Umlaufvermögen	100 Flüssige Mittel	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
1060	Wertschriften	Aktiven	1 Aktiven	10 Umlaufvermögen	100 Flüssige Mittel	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>110</b>	<b>Forderungen</b>						<b>+</b>
1100	Debitoren (Forderungen aus Lieferungen)	Aktiven	1 Aktiven	10 Umlaufvermögen	110 Forderungen	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
1109	Delkrede	Aktiven	1 Aktiven	10 Umlaufvermögen	110 Forderungen	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Der Kontoplan ist entscheidend für eine saubere Buchhaltung. In ihm werden die verschiedenen Konten definiert, welchen die Buchungen zugeordnet werden. Sie finden bereits einen Standard-KMU-Kontoplan für Einzelfirmen. Passen Sie die Konten ihren Bedürfnissen an. Löschen Sie Konten welche Sie nicht benötigen.

Fall Ihnen z.B. das Konto '6400 Energieaufwand' zu allgemein ist, erstellen Sie zusätzliche Konten '6410 Telefon', '6420 Internet...'

Die Konten werden Anhand der Klassen, Kategorie und Unterkategoriennummer gruppiert, sobald Sie die Zeile verlassen. Mit dem Neu-Button oder den + Symbolen erstellen Sie neue Einträge. Die +-Symbole erstellen automatisch einen Eintrag mit der gleichen Gruppierung. Halten Sie den Cursor über das Symbol um eine exakte Beschreibung zu erhalten!

<b>9</b>	<b>Abschluss</b>						<b>+</b>
							<b>+</b>
9000	Erfolgsrechnung	Aufwand	9 Abschluss			<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
9100	Bilanz	Abschluss	9 Abschluss			<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Achtung: Löschen Sie keinesfalls die Abschlusskonten Erfolgsrechnung und Bilanz! Sie werden für den Abschluss benötigt. Achten Sie darauf das jedem Eintrag die Kontoart zugeordnet wird (ausser Hilfskonto).

## buchungsvorlagen

Buchungsvorlagen werden benötigt, um wiederkehrende Buchungen mit wenigen Klicks zu erstellen.

Buchungstext	Kt Soll	Kt Haben	Betrag	Kostenstelle	MWST	Deb/Kred	Anzahl Buchungen	Saldo
Büromaterial	4000	1000	33.00				6	198.00
Privatbezug von Bank	2850	1020	1'500.00				0	

Tragen Sie einen Buchungstext (Text erscheint als Beschreibung in der Buchungsliste) die Kontierung und den Betrag ein. Falls der Betrag variiert (z.B. Benzinrechnung), lassen Sie das Feld leer. Legen Sie die MWST fest und wählen Sie bei Bedarf eine Adresse eines Debitoren bzw. Kreditoren. (Buchhaltung muss mit Adresskartei einer Software verknüpft sein (z.B. ergopro) oder sie verfügen über die Zusatzmodule Debitoren / Kreditoren)

Später können Sie in dieser Ansicht prüfen, wie viele Buchungen je Vorlage bereits erfolgt sind. Dies kann hilfreich sein um z.B. zu prüfen ob alle 12 Monatsmieten erfolgt sind

## steuerschlüssel

Die Steuerschlüssel müssen definiert werden falls Sie MWST-pflichtig sind. Steuerschlüssel können nie gelöscht werden, es können lediglich neue Schlüssel hinzugefügt werden. (Saldosteuerschlüssel)

Die Steuerschlüssel werden auch für die MWST-Abrechnung gebraucht.

Aktiv	Schlüssel	Bezeichnung	Kontoart	Konto	Gegenkonto bei Brutto Buchung	Prozent	MWST Satz	Umsatz/Invest	MWST
<input checked="" type="checkbox"/>	1	VoSt 2.4% Material und Dienstleistungen	Aktiven	1120		100 %	2.4 %		
<input checked="" type="checkbox"/>	2	VoSt 2.4% (50%) Material und Dienstleistungen	Aktiven	1120		50 %	2.4 %		
<input checked="" type="checkbox"/>	3	VoSt 3.6% Material und Dienstleistungen	Aktiven	1120		100 %	3.6 %		
<input checked="" type="checkbox"/>	4	VoSt 3.6% (50%) Material und Dienstleistungen	Aktiven	1120		50 %	3.6 %		
<input checked="" type="checkbox"/>	5	VoSt 7.6% Material und Dienstleistungen	Aktiven	1120		100 %	7.6 %		
<input checked="" type="checkbox"/>	6	VoSt 7.6% (50%) Material und Dienstleistungen	Aktiven	1120		50 %	7.6 %		
<input checked="" type="checkbox"/>	11	VoSt 2.4% Invest. u. sonst. Betriebsaufw.	Aktiven	1121		100 %	2.4 %		

# Buchungsjahr eröffnen

Falls alle Einstellungen vorgenommen sind, können wir die Eröffnungsbuchungen durchführen. Im einfachsten Falle sind dies die Saldovorträge für unser Bank- oder Postkonto und/oder die Kasse. Beachten Sie, dass für eine korrekte Bilanz Ende Jahr evt. weitere Eröffnungsbuchungen nötig sind. (Eigenkapital, Mobilien, Fahrzeuge, Debitoren und Kreditoren...)

Klicken Sie auf **eröffnung · abschluss**

buchungen
eröffnung · abschluss
vorlagen
einstellungen

übersicht
bilanz
erfolgsrechnung

Übersicht

**buchungsjahr eröffnen**

- eröffnungsbuchungen erstellen +
- eröffnungsbuchungen zeigen

**journale · auswertungen**

- offene debitoren
- offene kreditoren
- kontoblätter
- mwst-abrechnung
- bilanz
- erfolgsrechnung

1.1.2011 bis 31.12.2011

**buchungsjahr abschliessen**

- abschlussbuchungen erstellen +
- abschlussbuchungen zeigen
- buchhaltung exportieren
- gewinn/verlust verbuchen +
- buchungsjahr abschliessen

---

Eröffnungs- und Abschlussbuchungen Kontoplan ein-ausblenden   alle  löschen

Datum	Buchungstext	BelegNr	Kt Soll	Kt Haben	Betrag
05.01.2011	Kassensaldo		1000	9100	600.00
01.01.2011	Banksaldo	E	1020	9100	2'400.00
01.01.2011	Postsaldo	E	1010	9100	1'300.00
01.01.2011	Debitoren	E	1100	9100	400.00
01.01.2011	Mobilien	E	1510	9100	200.00
01.01.2011	Fahrzeuge	E	1530	9100	2'500.00
01.01.2011	Kreditoren	E	9100	2000	300.00
01.01.2011	Passivdarlehen (kf.)	E	9100	2120	100.00
01.01.2011	Bankdarlehen (kf.)	E	9100	2100	3'000.00
01.01.2011	Eigenkapital	E	9100	2800	4'000.00
31.12.2011	Abschlussbuchung (Gewinn)	A	9000	2800	10'286.80

Betätigen Sie die Funktion **eröffnungsbuchung erstellen** + um eine neue Position zu erzeugen, geben Sie ein Datum und einen Text an, nehmen Sie die Kontierung vor und tragen Sie den Betrag ein, schliessen Sie die Buchung durch einen Klick das Häkchen ab:

	9100		333.00	<input checked="" type="checkbox"/>
--	------	--	--------	-------------------------------------

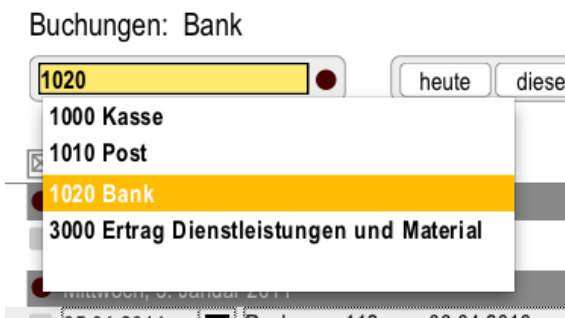
Eröffnungsbuchungen erkennen Sie Anhand der Belegnummer 'E'

# Ansicht Buchen

Klicken Sie auf **buchungen**

Datum	Buchungstext	BelegNr	Kt Soll	Kt Haben	Betrag	MWST	Deb/Kred	Saldo
<b>Samstag, 1. Januar 2011</b>								
01.01.2011	Banksaldo	E	1020	9100	2'400.00			2'400.00
<b>Mittwoch, 5. Januar 2011</b>								
05.01.2011	Rechnung 112 vom 06.04.2010 an: CSS Kranken-	33	1020	3000	4'444.00	5	CSS Kranken-	6'844.00
05.01.2011	Rechnung 128 vom 27.09.2010 an: / Patient:	36	1020	3000	1'000.00			7'844.00
05.01.2011	Rechnung 109 vom 06.04.2010 an: Staub Martin	55	1020	3000	44.00		1 Staub Martin	7'888.00
05.01.2011	Rechnung 128 vom 27.09.2010 an: / Patient:	56	1020	3000	1'000.00			8'888.00
05.01.2011	Rechnung 109 vom 06.04.2010 an: Staub Martin	61	1020	3000	44.00		1 Staub Martin	8'932.00
<b>Donnerstag, 6. Januar 2011</b>								
06.01.2011	Bankauszug Darlehen von Bruder erhalten (Laufzeit	4	1020	2120	1'000.00			9'932.00
06.01.2011	Rechnung 128 vom 27.09.2010 an: / Patient:	66	1020	3000	1'000.00			10'932.00
06.01.2011	Rechnung 139 vom 30.6.2010 an: / Patient: Koch	67	1020	3000	26.40			10'958.40
<b>Dienstag, 1. Februar 2011</b>								
01.02.2011	Zahlung offener (d.h. bereits erfasster)	5	2000	1020	2'000.00			8'958.40
<b>Donnerstag, 7. April 2011</b>								
07.04.2011	Teilrückzahlung (Amortisation) des Bankdarlehens via	10	2100	1020	1'200.00			7'758.40
<b>Mittwoch, 14. Dezember 2011</b>								
14.12.2011	Rechnung 136 vom 21.09.2010 an: Staub Martin	44	1020	3000	2'703.80		1 Staub Martin	10'462.20
<b>Saldo von Bank</b>						<b>Soll</b>	<b>Haben</b>	<b>Saldo</b>
						13'662.20	3'200.00	10'462.20

Wir befinden uns nun in der Buchungsliste. In dieser Ansicht arbeiten wir am häufigsten. Hier werden alle Buchungen durchgeführt. Wir schauen uns als erstes die Funktionsleiste an:





Ganz links finden wir die Kontoselektion. Anhand dieser, werden in der Liste die dazugehörigen Buchungen angezeigt. Wählen wir z.B. Bank, so wechselt die Ansicht zu allen Bankbuchungen. Die Summen für Soll, Haben und der Saldo werden in der Fusszeile ausgewiesen. Alle weiteren Funktionen beziehen sich auf das ausgewählte Konto. Starten wir beispielsweise eine Suche, wird nur im

Konto Bank gesucht. Um die Ansicht zu allen Buchungen zu wechseln, betätigen wir den roten Punkt ●

Die Funktionen rechts von der Kontoselektion selektieren zusätzlich nach einem definierten Datumsbereich. **heute** zeigt alle heutigen Buchungen (Achtung nicht Buchungen mit dem Buchungsdatum von Heute). **diesen monat** zeigt Buchungen mit Buchungsdatum im aktuellen Monat u.s.w.

➕ Neu erstellt eine neue Buchung ohne Zuordnung eines Datums, Kontos... Die Buchung wird anhand ihrer Eingaben automatisch eingeordnet. Füllen Sie die Felder der Reihe nach aus. Mit der Tabulator-Taste gelangen Sie zum nächsten Feld, sobald der Cursor auf das Häkchen 3'520.00  springt, können Sie die Buchung mit Enter abschliessen. Der Buchen-Knopf, kann natürlich auch mit der Maus betätigt werden. Beim Abschluss der Buchung wird eine Belegnummer vergeben.

Sobald eine Buchung abgeschlossen wird, ist sie gesperrt. Somit sind ungewollte Änderungen zu vermeiden. Die Sperrung wird anhand des Schlosses angezeigt. 

Das Schloss kann jederzeit durch einen Klick geöffnet werden. Buchungen können nun wieder verändert oder gelöscht werden 


Buchungen können mit der Funktion 'Buchung rückgängig' im Menü Scripts wieder in den "ungebuchten" Zustand zurückgesetzt werden.



## Gruppierung und Ansichten der Buchungsliste


Anhand der Sortierung, können Sie die Buchungsliste nach unterschiedlichen Kriterien darstellen. Durch anklicken der Titel Datum, BelegNr, KtSoll, KtHaben, Deb/Kred wird die Liste gruppiert:



Beispiel KtSoll

Datum	Buchungstext	BelegNr	Kt Soll	Kt Haben	Betrag	MWST	Deb/Kred	Saldo
<b>2100 Bank</b> 								
07.04.2011	Teilrückzahlung (Amortisation) des Bankdarlehens via	10	2100	1020	1'200.00			-1'200.00 
<b>2000 Kreditoren (Verbindlichkeiten aus Lieferung und</b> 								
01.02.2011	Zahlung offener (d.h. bereits erfasster)	5	2000	1020	2'000.00			-3'200.00 
<b>1020 Bank</b> 								
01.01.2011	Banksaldo	E	1020	9100	2'400.00			-800.00 
06.01.2011	Bankauszug Darlehen von Bruder erhalten (Laufzeit	4	1020	2120	1'000.00			200.00 

Ähnlich wie beim Kontoplan, haben Sie hier auch die Möglichkeit mittels  Symbol ganz rechts in der Zeile mit dem Gruppierungstitel eine neue Buchung zu erstellen die bereits das Gruppenkriterium besitzt, also in unserem Beispiel das KtSoll:

Datum	Buchungstext	BelegNr	Kt Soll	Kt Haben	Betrag	MWST	Deb/Kred	Saldo
<b>2100 Bank</b> 								
07.04.2011	Teilrückzahlung (Amortisation) des Bankdarlehens via	10	2100	1020	1'200.00			-1'200.00 
			2100					

Diese Funktion wird vor allem nützlich, falls Sie Sammelbuchungen erstellen möchten. Wechseln Sie hierzu in die Gruppierungsansicht BelegNr. Nun erstellt ein Klick auf das  Symbol, eine Buchung, die mit der bestehenden verknüpft ist. Gleiche BelegNr = Sammelbuchung.

Beleg Nummer: 4 vom 6.1.2011 								
06.01.2011	Bankauszug Darlehen von Bruder erhalten (Laufzeit	4	1020	2120	1'000.00			200.00 
	Eine weitere Buchung	4	1020					

Die Gruppierung Deb/Kred zeigt Ihnen alle Buchungen eines Kunden bzw. Lieferanten, die Gruppierung Datum, die Buchungen eines Tages.

In den Einstellungen können Sie eine Gruppierung festlegen, die automatisch beim Aufrufen der Buchungsliste erscheint.

## Detailansicht

06.01.2011 Rechnung 112 vom 06.04.2010 an: CSS Kranken-Versicherung AG Luzern / Patient: Meierhans Gustav Schlieren

Klicken Sie auf den kleinen Knopf ganz links um das Buchungsdetail aufzurufen

Position / Buchung		BelegNr	MWST	Kostenstelle	Kt Soll	Kt Haben	Betrag
06.01.2011	Rechnung 128 vom 27.09.2010 an: / Patient: Hinterseer Fredi Uster	66	6.0%		1020	3000	1'000.00
		ESR Referenznummer 9383550000128000037270910					
06.01.2011	MWST Saldosteuersatz (6%) zu Rechnung 128 vom	66			3990	2010	60.00

**Debitoren / Kreditoren**

**Buchungsinfos**

Eingabe	6.1.2011	15:19 Uhr	Martin Staub	Änderung	6.1.2011	19:39 Uhr	Martin Staub	<b>Beleg laden</b>
---------	----------	-----------	--------------	----------	----------	-----------	--------------	--------------------

Hier finden Sie alle Angaben zur Buchung, inkl. der Möglichkeit einen Beleg zu importieren (Scan, PDF, Bild) Ebenfalls werden alle Sammelbuchungen angezeigt

## Saldovortrag

Möchten Sie zum Beispiel die Buchungen der Bank vom März kontrollieren, so selektionieren Sie '1020 Bank' mittels Kontoselektion und rufen anschliessend via der Funktion **monat...** den März auf.

Einnahmen und Ausgaben werden inkl. des Saldos ausgewiesen. Da Sie aber Anfang Monat bestimmt ein Guthaben auf dem Bankkonto hatten, stimmt der Saldo natürlich nicht überein. Das Konto Bank wird ja nur Anfang des Buchungsjahres mit dem Banksaldo eröffnet.

- Scripts verwalten...
- Startbildschirm
- Journal
- Vorlagen
- Eröffnung / Abschluss
- Kontoplan
- Bilanz
- Erfolgsrechnung
- Steuerschlüssel
- Einstellungen
- Neue Buchung
- Buchung rückgängig
- Temporärer Saldovortrag erstellen**
- Alle temporären Saldovorträge löschen
- Zugriff / Konten / Registrierung
- Kontoplan
- Beenden

Im Menü Scripts finden Sie Abhilfe. Klicken Sie auf 'Temporärer Saldovortrag erstellen'. Es wird nun automatisch der Saldostand vor dem ersten aufgerufenen Datum ermittelt. Temporäre Saldovorträge sollten Sie anschliessend wieder löschen, um die Buchhaltung nicht zu verfälschen. Beim Beenden des Programms werden spätestens alle temporären Saldovorträge wieder entfernt.

## Suchen und Finden

Sie haben verschiedene Möglichkeiten, die Buchungen mittels Suchabfragen, fixen Funktionen (heute, diesen monat, dieses jahr) oder mit der Schnellsuche aus der Zentrale zu selektionieren.

### Schnellsuche aus der Zentrale

Geben Sie einen Suchbegriff ein und drücken Sie die Enter-Taste auf Ihrer Tastatur.

<input type="checkbox"/>	Datum	Buchungstext	BelegNr	Kt Soll	Kt Haben	Betrag	MWST	Deb/Kred	Saldo
<input type="checkbox"/>	05.01.2011	Bareinkäufe von Büroverbrauchsmaterial	8	6500	1000	100.00			
<input type="checkbox"/>	05.01.2011	Büromaterial	31	4000	1000	33.00		39 Seeholzer Markus	
<input type="checkbox"/>	05.01.2011	Büromaterial	59	4000	1000	33.00		39 Seeholzer Markus	
<input type="checkbox"/>	05.01.2011	Büromaterial	57	4000	1000	33.00		39 Seeholzer Markus	
<input type="checkbox"/>	17.02.2011	Büromaterial	65	4000	1000	33.00		39 Seeholzer Markus	
<input type="checkbox"/>	04.01.2011	Büromaterial	62	4000	1000	33.00		39 Seeholzer Markus	
<input type="checkbox"/>	03.02.2011	Büromaterial gekauft	63	4000	1000	54.50			
<input type="checkbox"/>	06.01.2011	Büromaterial	68	4000	1000	33.00			
								Soll Haben	Saldo
	Saldo von Bank								

Die Schnellsuche in unserem Beispiel, zeigt Ihnen alle Buchungen in denen der Begriff 'Büro' vorkommt an. Diese Suche beschränkt sich aber nicht nur auf das Feld 'Buchungstext' sonder durchsucht alle relevanten Felder (Datum, Kt Soll und Haben, Betrag, Deb/Kred). Somit spielt es keine Rolle, ob Sie nach einem Datum oder einem Debitoren-Name suchen, die Schnellsuche findet zuverlässig die entsprechenden Buchungen.

### Suchen Funktion

Mit der Suchen-Funktion, suchen Sie in einzelnen oder mehreren definierten Feldern. Klicken Sie auf den Suchen-Knopf, geben Sie die Suchkriterien ein und drücken Sie Enter.

Einige Suchtipps:

Verwenden Sie drei Punkte (...), um nach einem Bereich zu suchen, z.B. 1.1.2011...10.1.2011, um nach allen Buchungen zwischen dem 1. und 10 Januar zu suchen oder 30...40 in BelegNr um nach allen Belegen von 30 bis 40 zu suchen.

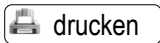
Verwenden Sie mehrere Felder für die Suche, z.B. 1.1.2011...31.1.2011 in Datum und 'Büro' im Buchungstext um nach allen Buchungen vom Januar mit "Büro" im Text zu suchen.

Viele nützliche Suchtipps finden Sie auch im FileMaker Handbuch: <http://www.filemaker.de/support/product/documentation.html>

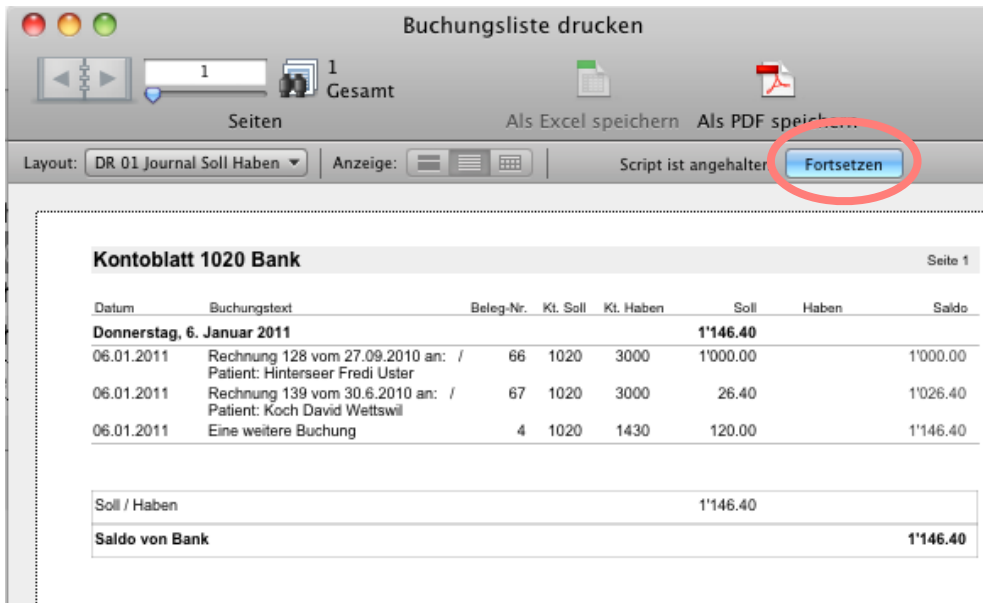
# Drucken

Das Drucken läuft in dem ganzen Programm gleich ab.

1. Sie betätigen den **drucken**-Knopf im Layout

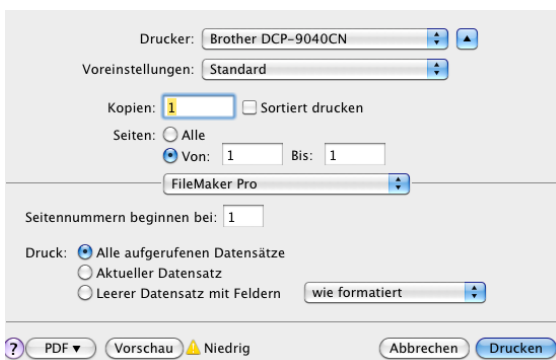


2. Sie gelangen in die Seitenansicht



3. Sie klicken auf 'Fortsetzen'

4. Sie gelangen zum Druckdialog welchen Sie bestätigen oder abbrechen



Der Druckdialog weicht vom System und dem verwendeten Drucker ab!

Beachten Sie, dass sich die Druckliste je nach Ansicht verändert. Wenn Sie in der Bilanz zum Beispiel den Vorjahresvergleich einblenden, wird dieser beim Betätigen der Drucken-Taste natürlich ebenfalls gedruckt.

# Eröffnung / Abschluss

Wir waren bereits beim Thema 'Eröffnung der Buchhaltung' in dieser Ansicht. Während dem Buchungsjahr können Sie hier neben Zwischenabschlüssen oder Erfolgsrechnungen auch die MWST-Abrechnung erstellen.

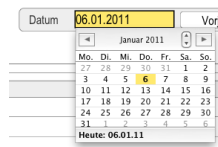
Die Funktion **kontoblätter** druckt alle Buchungen, gruppiert nach allen Konten auf denen gebucht wurde. Beachten Sie, dass dies eine hohe Anzahl an Papier brauchen kann, je nach Anzahl Buchungen!

Für den Abschluss stehen Ihnen einige nützliche Funktionen zur Verfügung. Klicken Sie auf **abschlussbuchungen erstellen** + um Buchungen wie z.B. offene Debitoren per 31.12. u.s.w zu erzeugen. Abschlussbuchungen erkennen Sie an der Belegnummer 'A'.

Achtung: Führen Sie lediglich Abschlussbuchungen durch, die sich nicht durch die während des Jahres erstellten Buchungen ergeben, also z.B. offene Debitoren, wenn Sie Rechnungen erst buchen bei Bezahlung u.s.w.

**buchhaltung exportieren** erstellt Excel-Dateien der Buchungen, des Kontoplans und der MWST-Steuerschlüssel (falls MWST-pflichtig). Die Funktion kann nützlich sein im Austausch mit Ihrem Treuhänder.

Die Funktion **bilanz** zeigt Ihnen zu einem bestimmten Zeitpunkt die aktuelle Gegenüberstellung der Aktiven und Passiven. Beachten Sie, dass Sie für eine aussagekräftige Bilanz evt. noch Abschlussbuchungen vornehmen müssen. Falls Sie bereits das zweite Buchungsjahr mit der Software erfassen, kann ein Vorjahresvergleich eingeblendet werden. Das Datum kann für den Druck angepasst werden, klicken Sie hierzu in das Datum-Feld.



**erfolgsrechnung** stellt den Ertrag dem Aufwand gegenüber. Im Gegensatz zur Bilanz zeigt die Erfolgsrechnung immer einen Zeitraum.

**gewinn verbuchen** Sobald die Schlussbilanz und die Erfolgsrechnung korrekt ist (doppelter Gewinn- Verlustnachweis), können Sie den Gewinn oder Verlust verbuchen, diese Funktion gleicht die Bilanz aus. (Schlussbilanz 2) und die Eröffnung des neuen Buchungsjahres kann erfolgen.

Bilanz per 01.01.2010		7'400.00
<b>1 Aktiven</b>		<b>4'700.00</b>
<b>10 Umlaufvermögen</b>		<b>4'300.00</b>
1000 Flüssige Mittel		600.00
1000 Kasse		1'300.00
1010 Post		2'400.00
1020 Bank		400.00
<b>110 Forderungen</b>		<b>2'700.00</b>
1100 Debitoren (Forderungen aus Lieferungen und Leistungen)		2'700.00
<b>14 Anlagevermögen</b>		<b>2'100.00</b>
1400 Mobile Sachanlagen		200.00
1500 Fahrzeuge		2'500.00
<b>2 Passiven</b>		<b>7'400.00</b>
<b>20 Fremdkapital</b>		
<b>200 Kurzfristiges Fremdkapital</b>		
2000 Kreditoren (Verbindlichkeiten aus Lieferung und Leistungen)		
2100 Bank		
2120 Kurzfristige Darlehen		
<b>28 Eigenkapital</b>		
2800 Eigenkapital		

**buchungsjahr abschliessen** starten eine Assistenten, der Ihnen den Abschluss, bzw. die Eröffnung des neuen Buchhaltungsjahres erleichtert.

Es werden folgende Schritte durchgeführt:

1. Temporäre Saldovorträge werden gelöscht
2. Gewinn / Verlust von Bilanz und Erfolgsrechnung werden verglichen = doppelter Gewinnnachweis
3. Prüfung: Gewinn-, Verlust-Buchung vorhanden. Schlussbilanz 1 zu Schlussbilanz 2
4. Eine Kopie der Buchhaltung wird gesichert (Pfad in Einstellungen definieren, sonst Desktop)
5. Buchhaltung wird ins Vorjahr verschoben
6. Neues Buchungsjahr wird eröffnet
6. Aufforderung: Buchungsjahr definieren
7. Aufforderung: Belegnummer setzen
8. Eröffnungsbuchungen werden Anhand der Schlussbilanz 2 des Vorjahres erstellt

## Buchhaltung und ergopro

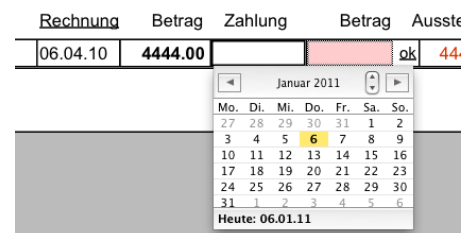
Falls Sie unsere Buchhaltung mit ergopro erworben haben, können Rechnungen aus ergopro mit einem Klick verbucht werden.

Bevor Sie Buchungen durchführen, kontrollieren Sie die Einstellungen Reiter 11 im ergopro. Definieren Sie die Konten für die Buchungen.

### Debitoren buchen

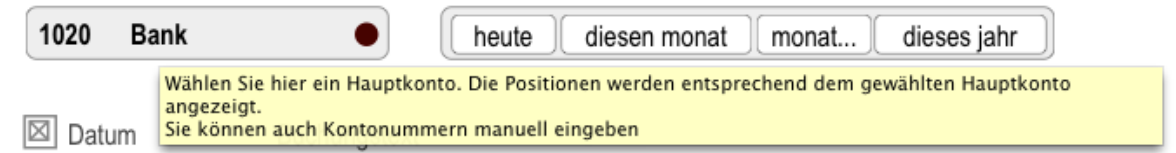
1. Rufen Sie die offenen Debitoren auf.
2. Geben Sie das Zahl-Datum an
3. Klicken Sie auf 'ok' falls der gesamte Betrag bezahlt worden ist

Die Rechnung wird nun automatisch verbucht.



## Wie weiter?

1. Nutzen Sie die Hilfe im Programm, wenn Sie mit der Maus über Objekte fahren, erhalten Sie Erklärungen.



2. Schauen Sie unsere Podcasts <http://www.novacantica.ch/podcast/>
3. Besuchen Sie unsere Schulungen <http://www.novacantica.ch/schulung>

## Links Buchhaltung

Buchhaltung online lernen: <http://www.bookyto.ch/>

Buchtip: Buchhaltung ein Kinderspiel: <http://www.hpz.com/buecher/buchhaltung.html>