

AFS - FIBU 97

Version 1.x

Inhaltsverzeichnis:

Allgemeines

Bedienung

Menüleisten

Neuerungen seit der Version 1.0

Problemlösungen, Hinweise bzw. Klärung häufiger Fragen

Neuerungen seit Version 1.0

in Version 1.0:

- noch keine Änderung

Für weitere Kritik und Anregungen (sinnvolle) sind wir Ihnen immer dankbar!

Bedienung

AFS-Fibu wird wie jedes andere Windowsprogramm bedient, d.h., daß alle Funktionen über die Menüleiste abrufbar sind. Die wichtigsten Funktionen sind aber auch über Bildschalter abrufbar. Wir gehen davon aus, daß Sie mit der Bedienung eines Windowsprogramms vertraut sind, falls dies nicht der Fall ist, studieren Sie bitte Ihre Windowsliteratur und arbeiten Sie das Windowslernprogramm durch, um mit der Ihrer Arbeitsumgebung vertraut zu werden.

Wer schon einmal ein Fibu-Programm bedient hat, der wird sich sofort in AFS-Fibu zurechtfinden und kann die nachfolgende Einführung überspringen.

Einführung in die Arbeitsweise:

AFS-Fibu fordert Sie automatisch nach dem Programmstart auf, Ihre Firma anzulegen, den sogenannten Mandanten.

Klicken dort auf **Neuen Mandant anlegen** und geben Sie anschließend in den entsprechenden Feldern die Ihnen bekannten Daten ein (z.B. Ihre Anschrift, usw). Bei den Feldern, wo Sie nicht wissen was Sie eingeben sollen, lassen Sie diese leer, denn diese können auch noch später ausgefüllt werden. Der wichtigste Schritt ist die Auswahl des Kontenrahmens: AFS-Fibu stellt Ihnen z.Z. die DateV-Kontenrahmen SKR03 und SKR04 zur Verfügung. Welchen Sie benutzen sollten, sagt Ihnen Ihr Steuerberater.

Für kleinere Firmen wird meistens der SKR03 Kontenrahmen benutzt. Sie können natürlich einen eigenen Kontenrahmen anlegen. Von dem Aufbau des Kontenrahmens hängt aber der Aufbau der Auswertungen (G&V-Rechnung und Bilanz) ab.

Nachdem Sie nun den Mandant eingerichtet haben, können Sie nun loslegen:

AFS-Fibu besitzt zwei Buchungsarten: Stapelbuchung und Dialogbuchung:

Dialogbuchen:

Die Dialogbuchung ist die eigentliche Buchungsmethode. Diese hat aber den Nachteil, daß keine getätigte Buchung verändert oder gelöscht werden kann (Vorschrift). Sollten Sie also einen Fehler gemacht haben, können Sie die Buchung nur mit einer erneuten Buchung stornieren. Deshalb bietet AFS-Fibu noch eine zweite Buchungsmöglichkeit an: die Stapelbuchung.

Stapelbuchung:

Die Stapelbuchung ist bis auf einen kleinen aber feinen Unterschied mit der

Dialogbuchung identisch. Der Unterschied ist, daß jede Buchung beliebig verändert oder gelöscht werden kann. So können Sie die Buchungen nochmals prüfen und verändern und das nach Belieben.

Wenn Sie sicher sind, daß die Stapelbuchungen richtig sind, können Sie diese in den Dialogbereich übernehmen. Dann ist diese zwar unveränderlich, sie steht aber erst dann für die Auswertungen (Journale, G&V, Bilanz, usw.) zur Verfügung.

Nachdem Sie Ihre Buchungen eingegeben haben und diese in den Dialogbereich übernommen haben, können Sie AFS-Fibu arbeiten lassen und die zahlreichen Auswertungen benutzen. Die einfachste Auswertung ist das Buchungsjournal, dort werden einfach die Buchungen des gewünschten Zeitraumes angezeigt.

Etwas ausführlicher wird das Kontenjournal. Dieses arbeitet ähnlich wie das Buchungsjournal aber mit dem Unterschied, daß auf Wunsch nur die Buchungen ausgegeben werden, von dem ein bestimmtes Konto betroffen ist.

Die nächste Stufe ist die Umsatzsteuerauswertung. Hier können Sie Ihre Umsatzsteuervoranmeldung erstellen lassen. Man wählt den gewünschten Zeitraum und AFS-Fibu berechnet, welchen Betrag Sie an das Finanzamt zahlen müssen oder welchen Betrag Sie vom Finanzamt erstattet bekommen.

Am Jahresende können Sie Ihre Gewinn- und Verlust - Rechnung sowie Ihre Bilanz erstellen lassen. Über den Aufbau dieser Auswertungen entscheidet der Kontenrahmen und die Einstellungen der einzelnen Konten.

Dies war ein kurzer Überblick über den Arbeitsverlauf mit AFS-Fibu. Jetzt möchten wir noch einige Hinweise geben, wenn Sie noch nie mit einem Computerprogramm gebucht haben:

Sie buchen mit AFS-Fibu genauso, wie Sie es in Ihrem Buchführungskurs gelernt haben: also Soll an Haben.

Eine große Erleichterung hat AFS-Fibu in Sachen Umsatzsteuer zu bieten, denn Sie müssen nicht zwei Buchungen für einen normalen Einkauf tätigen. Sie haben gelernt, daß Sie einmal den Nettowert von der Kasse an den Warenbestand buchen und dann nochmals von der Kasse an die Steuer buchen müssen.

Dies erledigt AFS-Fibu auf Wunsch für Sie automatisch. Hierbei können Sie Konten einen Steuersatz zuweisen und diesem Steuersatz ein Buchkonto zuweisen.

AFS-Fibu bucht dann in einer Buchung den Nettowert an Bestand und den

automatisch berechneten Steuerwert an Steuer!

Allgemeine Hinweise

wichtige Hinweise bzw. häufige Fragen:

Software läuft nicht:

AFS-Fibu benötigt die **Borland-Database-Engine**, die aber voll automatisch auf Ihre Festplatte installiert wird. Sollten Sie diese gelöscht haben, finden Sie ein Unterverzeichnis (**BDE**), wo sich Ihre komplette Installationroutine befindet. Rufen Sie dort das Programm **BDE_INST.EXE** auf, um dieses zu installieren.

Als weitere Software wird List & Label benötigt. Diese finden Sie in dem Programmverzeichnis unter **CMBT*.***. Sollte die Software trotz BDE Nachinstallation nicht laufen, müssen Sie alle Dateien die mit **CMBT** anfangen (**CMBT*.***) in Ihr Windowsverzeichnis kopieren. Achten Sie aber darauf, daß sich keine weiteren Dateien mit diesen Eigenschaften in Ihrem Windows-Systemverzeichnis befinden!

Einstellungen:

Die Währungseinstellung hängt von Ihrer Einstellung in Windows ab. Diese Einstellung kann in der Systemsteuerung geändert werden.

Das Datumsformat hängt von Ihrer Einstellung in Windows ab. Diese können Sie in der Systemsteuerung ändern.

Allgemeines

AFS-Fibu ist eine leistungsfähige Finanzbuchhaltung, die allen Anforderungen, die an ein modernes Produkt gestellt werden, entspricht, z. B. : leichte Bedienbarkeit, kurze Einarbeitungszeit kombiniert mit großer Leistungsfähigkeit.

Arno Freisinger
Kerspenhausen, Dezember 1996

Programmierung: Arno Freisinger

Softwareprodukte, die für die Entwicklung dieses Programms verwendet wurden:

Borland Delphi
Combit List & Label
GFA-BASIC V4.3x für Windows
GFA-BASIC Compiler V1.05 für Windows
WinWord
Adobe Page Maker V6
Adobe Acrobat

Verschiedene Softwarebezeichnungen sind registrierte Warenzeichen bzw. Handelsbezeichnungen.

Bezugs- bzw. Info-Adresse:

AFS-Software

Inh. Arno Freisinger
Roßbachstr. 17
D-36272 Niederaula
Tel: 06625/5658 Fax: 5730
Internet: <http://www.afs-software.de>

Die Menüleisten

Datei und
Hier können Sie neue Daten importieren und exportieren
auch das Programm wieder verlassen.

Buchungen Hier können Sie Buchungen eingeben.

Buchungsperiode
gewechselt werden. Hier kann die Buchungsperiode

Auswertungen Mit 'Auswertungen' können Sie die aktuellen
Buchungsperioden
auswerten lassen.

Einstellungen Hier können Sie sich das Programm individuell einstellen.

Hilfe Dieses Menü gibt Ihnen eine Hilfestellung bei der
Benutzung des Programmes.

Die Menüleiste Datei

Hier können Sie neue Daten importieren und exportieren und auch das Programm wieder verlassen.

Mandant: Mit Mandant können Sie eine Firma anlegen, diese wechseln oder auch bearbeiten.

Import: Mit Import können Sie Daten aus anderen Programmen in AFS-Fibu übernehmen.

Export: Export dient zur Datenausgabe für andere Programme.

Datenimport aus
anderen AFS-
Programmen:

Kasse und AFS-Faktura
in AFS-Fibu einlesen.

Hier können Sie die Daten aus AFS-

Beenden: Dieser Punkt beendet AFS-Fibu.

Der Menüpunkt Mandant

Mit Mandant können Sie eine Firma anlegen, diese wechseln oder auch bearbeiten.

In dem Mandantenfenster können Sie alle angelegten Mandanten in einer Liste aufrufen.

Wenn sie einen Mandanten ausgewählt haben, klicken Sie den gewünschten Mandanten aus der Liste an und klicken auf " OK ".

Um einen neuen Mandanten anzulegen, klicken Sie auf den Schalter " neuer Mandant ". Anschließend können Sie mit dem Assistenten die Daten des Mandanten (ihrer Firma) eingeben.

Bevor sie den Mandanten speichern, müssen Sie noch den gewünschten Kontorahmen auswählen.

Es stehen zwei fertige Kontenrahmen zur Verfügung: der Kontorahmen SKR03 und SKR04.

Welchen Kontenrahmen Sie benutzen sollten, erfahren Sie von Ihrem Steuerberater, denn wenn sie mit AFS-Fibu die Vorarbeiten für Ihren Steuerberater erledigen möchten, so ist es wichtig, daß Sie sich mit Ihm absprechen. Wenn Sie aber ohne Steuerberater arbeiten, können Sie sich Ihren eigenen Kontenrahmen auswählen.

Der Menüpunkt Import

Mit Import können Sie Daten aus anderen Programmen in AFS-Fibu übernehmen.

Um Daten aus einem anderen Fibu Programm zu importieren, müssen Sie am Anfang das vorliegende Datenformat wählen, d.h. in welchem Format die zu importierenden Daten vorliegen. Anschließend wählen Sie aus, was in den zu importierenden Daten enthalten ist: entweder Sie können einen Kontenrahmen importieren oder Sie können vorhandene Buchungen aus anderen Fibu Programmen importieren. Buchungen werden aber nur in den Stapel-Modus importiert, damit Sie diese ggf. nochmals ändern können.

Nachdem Sie gewählt haben, was sie importieren möchten, gelangen Sie in das Zuordnungsfenster. Hier können Sie in zwei Listen sehen, welche Felder in den Datenbanken vorhanden sind. Links stehen die Felder aus AFS-Fibu und rechts stehen die Felder aus der anderen Datenbank. Klicken Sie nun rechts und links die gewünschten Zuordnungen an und wählen diese mit dem Schalter Daten zuordnen aus. Anstatt ein AFS-Fibu Feld mit den Daten aus der zu importierenden Datei zu füllen, können Sie dem AFS-Feld einen festen Wert zuweisen. In dem unteren Fenster sehen Sie die gemachten Zuordnungen. Überprüfen Sie diese, bevor Sie auf den Schalter "Importieren" klicken. Danach werden die Daten eingelesen.

Der Menüpunkt Export

Export dient zur Datenausgabe für andere Programme.

Wählen Sie die gewünschte Datenbank aus und geben Sie das gewünschte Trennzeichen für die einzelnen Felder an. Anschließend wird die gewählte Datenbank im ASC-Format gespeichert.

Importieren von Daten aus AFS-Faktura und AFS-Kasse.

Hier können Sie die Daten aus AFS-Kasse und AFS-Faktura in AFS-Fibu einlesen.

Um Auftrags- und Bestelldaten zu importieren, gehen Sie wie folgt vor:

Es erscheint das Zuordnungsfenster, indem Sie folgendes einstellen sollten:

Als erstes wählen Sie aus, wie mit den Kunden / Lieferanten verfahren werden soll. Legen Sie entweder ein festes Konto für die Kunden / Lieferanten fest oder wählen Sie, daß jeder Kunde / Lieferant ein eigenes Konto bekommt.

Anschließend wählen Sie für jeden MwSt-Satz das gewünschte Buchkonto (AFS-Fibu stellt hier eine Auswahl der möglichen Konten zur Verfügung). Im nächsten Schritt wählen Sie für jede Verkaufsart das gewünschte Buchkonto (AFS-Fibu stellt hier eine Auswahl der möglichen Konten zur Verfügung).

Die Zuordnung wird folgendermaßen durchgeführt:

Klicken Sie rechts die gewünschte Art an (Steuersatz/Verkaufsart) und anschließend rechts wählen Sie nun das Konto, daß der Art zugeordnet werden soll. Also erst links, dann rechts wählen. Um nun vor dem Einlesen der Daten nochmals die Konten prüfen, wählen Sie links nochmals jede Art an und rechts wird jeweils das zugeordnete Konto angezeigt.

Als letztes achten Sie noch auf den Schalter Verzeichnis wählen. Hier muß das Verzeichnis von AFS-Faktura / AFS-Kasse angegeben sein.

Jeden Auftrag können Sie nur einmal einlesen ! Beachten Sie dieses, wenn Sie eingelesene Buchungen wieder löschen !

Die Buchungen werden in den Stapelmodus gelesen.

Um die Buchungen dann auszuwerten, müssen Sie diese in den Dialogmodus übernehmen.

Menüleiste Buchungen'

Hier können Sie Buchungen eingeben.

Stapelbuchungen:
Stapelmodus eingeben.

Hier können Sie die Buchungen im

Dialogbuchen: Mit Dialogbuchungen können Sie die Buchungen im Dialogmodus eingeben.

Stapelausbuchen:
Stapelbuchungen in Dialogbuchungen umzuwandeln.

Diese Funktion dient dazu

Der Menüpunkt Stapelbuchungen

Hier können Sie die Buchungen im Stapelmodus eingeben.

Der Stapelmodus unterscheidet sich vom Dialogmodus, daß die Buchungen noch änderbar sind.

Die Eingabefelder haben folgende Bedeutung:

Datum	Buchungsdatum
Belegnummer	Nummer der Buchung
Sollkonto	Sollkonto der Buchung
Habenkonto	Habenkonto der Buchung
Buchungstext	Beschreibung der Buchung
Betrag	Buchungsbetrag (Brutto oder Netto) je nach Wahl

Bedienung:

Mit den Pfeil-Tasten können Sie sich zwischen den einzelnen Datensätzen bewegen, Sie können aber auch einen Datensatz in der Liste direkt anklicken.

Um einen Datensatz bearbeiten zu können, klicken Sie auf das Dreieck, daß nach oben zeigt.

Um den bearbeiteten Datensatz zu speichern, klicken Sie einfach auf den Schalter mit dem Haken.

Wenn Sie die Änderung rückgängig machen wollen, klicken Sie auf den Schalter mit dem Kreuz.

Mit dem Plus-Schalter können Sie Datensätze einfügen und mit dem Minus-Schalter wieder löschen.

Der Menüpunkt Dialogbuchungen

Hier können Sie die Buchungen im Dialogmodus eingeben.

Der Dialogmodus unterscheidet sich vom Stapelmodus in einem Punkt, die Buchungen sind nicht mehr änderbar.

Die Eingabefelder haben folgende Bedeutung:

Datum	Buchungsdatum
Belegnummer	Nummer der Buchung
Sollkonto	Sollkonto der Buchung
Habenkonto	Habenkonto der Buchung
Buchungstext	Beschreibung der Buchung
Betrag	Buchungsbetrag (Brutto oder Netto) je nach Wahl

Der Menüpunkt Stapel ausbuchen

Diese Funktion dient dazu Stapelbuchungen in Dialogbuchungen umzuwandeln.

Sie können entweder eine bestimmte Buchung umbuchen oder alle Stapelbuchungen.

Um alle Buchungen umzubuchen, müssen Sie auf den Schalter kompletten Stapel buchen klicken, oder klicken Sie eine bestimmte Buchung in der Liste an und wählen den Schalter aktuellen Datensatz buchen, um nur eine bestimmte Buchung zu importieren.

Menüleiste 'Buchungsperiode'

Hier kann die Buchungsperiode gewechselt werden.

Buchungsjahr wechseln: Hier können Sie zwischen den angelegten Buchungsjahren wechseln.

Neues Buchungsjahr anlegen: Hier können Sie ein neues Buchungsjahr anlegen.

Buchungsjahr wechseln

Hier können Sie zwischen den angelegten Buchungsjahren wechseln.

Klicken Sie aus der Liste ,Buchungsjahr das gewünschte Jahr an und wählen es aus, dann haben Sie das Buchungsjahr gewechselt.

Buchungsjahr anlegen

Hier können Sie ein neues Buchungsjahr anlegen.

In der Liste ,Buchungsjahr sehen Sie alle angelegten Jahre. Im Feld **Jahr wählen** wählen Sie das gewünschte Jahr aus und klicken auf den Schalter **Anlegen**.

Menüleiste 'Auswertungen'

Mit 'Auswertungen' kann die aktuelle Buchungsperiode ausgewertet werden.

Bilanz: Gibt die Bilanz des Buchungsjahrs aus.

G+V-Rechnung: Gibt die Gewinn- und Verlustrechnung des Buchungsjahres aus.

Umsatzsteuer: Gibt die Umsatzsteuervoranmeldung aus.

Buchungsjournal: Gibt ein Journal der Buchungen aus.

Kontenjournal: Gibt ein Buchungsjournal aus, wo ein bestimmtes Konto angegeben ist.

eigene SQL-Abfrage: Hier können Sie eine eigene Abfrage der Datenbanken durchführen.

Bilanz

Gibt die Bilanz des Buchungsjahrs aus.

Sie können bestimmen, wie fein die Darstellung sein soll:

Es gibt 3 Ebenen zur Darstellung:

1.) Ebene ist sehr grob unterteilt.

2.) Ebene ist hat eine mittlere Unterteilung.

3.) Ebene ist feinste Unterteilung.

Hier können Sie außerdem noch angeben, ob auch die bebuchten Konten dargestellt werden sollen oder ob alle Konten in die Darstellung einfließen sollen.

Ausgedruckt kann mit dem Druckersymbol werden.

Der Schalter Weiter beendet diese Funktion.

WICHTIG: Es werden nur Buchungen der Dialogdatenbank berücksichtigt!
Stapelbuchungen müssen erst umgewandelt werden (siehe Stapelausbuchen)!

Gewinn- und Verlustrechnung

Gibt die Gewinn- und Verlustrechnung des Buchungsjahres aus

Sie können bestimmen, wie fein die Darstellung sein soll:

Es gibt 3 Ebenen zur Darstellung:

1.) Ebene ist sehr grob unterteilt.

2.) Ebene ist hat eine mittlere Unterteilung.

3.) Ebene ist feinste Unterteilung.

Hier können Sie außerdem noch angeben, ob auch die bebuchten Konten dargestellt werden sollen oder ob alle Konten in die Darstellung einfließen sollen.

Ausgedruckt kann mit dem Druckersymbol werden.

Der Schalter Weiter beendet diese Funktion.

WICHTIG: Es werden nur Buchungen der Dialogdatenbank berücksichtigt!
Stapelbuchungen müssen erst umgewandelt werden (siehe Stapelausbuchen)!

Umsatzsteuervoranmeldung

Die Umsatzsteuervoranmeldungsfunktion berechnet für einen gewählten Zeitraum die Umsatzsteuer.

Sie können folgende Zeitraumabschnitte auswählen:

- monatliche Übersicht
- Quartalsübersicht
- Gesamtjahr
- oder einen freien Zeitraum

Mit dem Druckersymbol können Sie sich ein komplettes Formular als Umsatzsteuervoranmeldung ausdrucken.

Mit dem Handsymbol können Sie die Umsatzsteuervoranmeldung in das Originalformular des Finanzamts drucken.

Desweiteren können Sie sagen, ob Sie eine berichtigte Umsatzsteuervoranmeldung ausdrucken möchten und ob Sie Nullwerte unterdrücken möchten, d.h. alle Zahlen, die den Wert Null haben, werden nicht ausgegeben.

Der Schalter Weiter beendet diese Funktion.

WICHTIG: Es werden nur Buchungen der Dialogdatenbank berücksichtigt! Stapelbuchungen müssen erst umgewandelt werden (siehe Stapelausbuchen)!

Buchungsjournal

Es erscheinen nur noch die Buchungen, die in dem gewählten Zeitraum vorgenommen wurden.

Sie können folgende Zeitraumabschnitte auswählen:

- monatliche Übersicht
- Quartalsübersicht
- Gesamtjahr
- oder einen freien Zeitraum

Mit dem Druckersymbol können Sie sich eine Liste der Buchungen ausdrucken lassen.

Der Schalter Weiter beendet diese Funktion.

WICHTIG: Es werden nur Buchungen der Dialogdatenbank berücksichtigt!
Stapelbuchungen müssen erst umgewandelt werden (siehe Stapelausbuchen)!

Kontenjournal

Gibt ein Buchungsjournal aus, wo ein bestimmtes Konto angegeben ist.

Als erstes können Sie die gewünschte Kontonummer eingeben oder diese mit Hilfe des Lupensymbols suchen.

Danach erscheinen nur noch Buchungen, in dem das Konto als Soll- oder Habenkonto aufgeführt ist.

In der Statusleiste sehen Sie auch den Saldo und die Soll - und Haben - Summen für den gewählten Zeitraum.

Sie können folgende Zeitraumabschnitte auswählen:

- monatliche Übersicht
- Quartalsübersicht
- Gesamtjahr
- oder einen freien Zeitraum

Mit dem Druckersymbol können Sie sich eine Liste der Buchungen ausdrucken lassen. Der Schalter Weiter beendet diese Funktion.

WICHTIG: Es werden nur Buchungen der Dialogdatenbank berücksichtigt! Stapelbuchungen müssen erst umgewandelt werden (siehe Stapelausbuchen)!

Eine eigene SQL-Abfrage durchführen

Hier können Sie eine eigene Abfrage der Datenbanken durchführen.

SQL ist eine Programmiersprache für Datenbanken, diese ist sehr komplex und kann im Rahmen dieses Handbuchs nicht beschrieben werden, es gibt aber viele Bücher zu diesem Thema.

Hier nur einmal ein paar Beispiele:

Liste aller Stapelbuchungen ausgeben:

```
SELECT * FORM STAPEL
```

Liste aller Dialogbuchungen ausgeben:

```
SELECT * FORM BUCHUNG
```

Liste aller Konten ausgeben:

```
SELECT * FORM KONTEN
```

Liste aller Kundenkonten ausgeben:

```
SELECT * FORM KONTEN WHERE EBENE0=4
```

Liste aller Lieferantenkonten ausgeben:

```
SELECT * FORM KONTEN WHERE EBENE0=5
```

Menüleiste 'Einstellungen'

Hier können Sie sich das Programm individuell einstellen.

Firmendaten: Hier können Sie die Adresse, usw. des Mandanten eingeben bzw. verändern.

alle Konten: zeigt alle Konten zur Bearbeitung an.

Sachkonten: zeigt alle Sachkonten zur Bearbeitung an.

Debitoren: zeigt alle Kundenkonten zur Bearbeitung an.

Kreditoren: zeigt alle Lieferantenkonten zur Bearbeitung an.

Steuersätze: Hier können Sie die Steuersätze bearbeiten.

Macrobuchungen: Hier können Sie Buchungsschablonen anlegen.

Buchungstexte: Hier können Sie oft benötigt Texte eingeben, diese können dann einfach abgerufen werden.

Ausdruckseinstellungen: Hier können Sie das Druckerlayout für bestimmte Formulare ändern.

Kontobearbeitung

Kontenbearbeitung ist in zwei Teile aufgeteilt.

- Als erstes sehen eine Übersicht alle Konten. In dieser Übersicht können Sie nach Konto-Nr. und Konto-Bezeichnungen suchen.

Wählen Sie aus der Übersicht ein Konto aus und schalten aus Bearbeiten. Hier können Sie nun alle Einstellungen für das Konto treffen:

Sie können die Kontonummer eingeben (ACHTUNG: diese darf nicht doppelt vergeben werden, dann erscheint ein Indexfehler!), als nächstes die Kontobezeichnung, den Steuersatz, der in Buchungen auf das Konto enthalten ist (siehe Steuersätze) und falls es sich um ein Steuerkonto handelt, die Position auf der Umsatzsteuervoranmeldung. Die Positionsnummer ergibt sich aus dem Originalformular des Finanzamts!

- Im zweiten Abschnitt können Sie das Konto einteilen, d.h. Sie bestimmen die Position in der Auswertung und wie das Konto in der G & V- Rechnung und Bilanz ausgewertet wird!

Die Einteilung richtet sich nach der DateV - Gliederung und ist bis zu Ebenen tief.

Da Sie meistens ja nur Kunden und Lieferanten anlegen, ist für Sie als Benutzer meistens nur die erste Ebene interessant. In dieser Ebene können Sie auswählen, ob es sich um ein G & V - Konto, Bilanz-Aktiv - Konto, Bilanz-Passiv - Konto, einen Kunden oder um einen Lieferanten handelt.

Bedienung:

Mit den Pfeil-Tasten können Sie sich zwischen den einzelnen Datensätzen bewegen.

Sie können aber auch den Datensatz den Sie bearbeiten möchten, direkt in der Liste anklicken. Sie müssen nur auf das Dreieck, daß nach oben zeigt klicken.

Um den bearbeiten Datensatz zu speichern, klicken Sie einfach auf den Schalter mit dem Haken.

Wenn Sie die Änderung rückgängig machen wollen, so klicken Sie auf den Schalter mit dem Kreuz.

Mit dem Plus-Schalter können Sie Datensätze einfügen und mit dem Minus-

Schalter wieder löschen.

Der Menüpunkt Steuersätze

Hier können Sie die Steuersätze bearbeiten.

Die Umsatzsteuersätze sind den Konten zugeordnet, d.h. z.B. Konto 8400 (Umsatzerlöse mit 15% Umsatzsteuer). Dort ist der Umsatzsteuersatz mit 15 Prozent zugeordnet. Dieser Umsatzsteuersatz beinhaltet das Steuerkonto (z.B. 1776).

Sinn und Zweck dieser Ordnung ist es den Buchungsverlauf wesentlich zu vereinfachen:

Verkaufen Sie etwas mit dem Erlöskonto 8400, so werden automatisch zwei Buchungen ausgeführt:

- 1.) als erstes wird der Nettobetrag auf das Konto 8400 gebucht.
- 2.) als zweites wird der Umsatzsteuerbetrag auf das zugeordnete Steuerkonto (hier z.B. 1776) gebucht.

Bedienung:

Mit den Pfeil-Tasten können Sie sich zwischen den einzelnen Datensätzen bewegen. Um einen Datensatz bearbeiten zu können, klicken Sie einfach den Datensatz in der Liste an. Danach auf das Dreieck, daß nach oben zeigt.

Um den bearbeiten Datensatz zu speichern, klicken Sie einfach auf den Schalter mit dem Haken.

Möchten Sie die Änderung rückgängig machen, so klicken Sie auf den Schalter mit dem Kreuz.

Mit dem Plus-Schalter können Sie Datensätze einfügen und mit dem Minus-Schalter wieder löschen.

Der Menüpunkt Macrobuchungen

Hier können Sie Buchungsschablonen anlegen.

Macrobuchungen dienen als Schablonen, die Sie dann im richtigen Buchungsfenster abrufen können.

Schablonen verwenden man, wenn immer wiederkehrende Buchungen aufkommen, z.B. Ihre Monatsmiete, Telefonrechnung, usw.

Füllen Sie nur die Felder aus, die bei den Buchungen gleich sind (bei der Miete alle Felder, bei Telefonrechnung alle Felder außer dem Betrag, da dieser ja jedesmal variabel ist).

Die Eingabefelder haben folgende Bedeutung:

Macronummer Nummer der Macrobuchung

Sollkonto Sollkonto der Buchung

Habenkonto Habenkonto der Buchung

Buchungstext Beschreibung der Buchung

Betrag Buchungsbetrag (Brutto oder Netto) je nach Wahl

Bedienung:

Mit den Pfeil-Tasten können Sie sich zwischen den einzelnen Datensätzen bewegen.

Um einen Datensatz bearbeiten zu können, klicken Sie direkt in der Liste auf ihn und danach klicken Sie auf das Dreieck, daß nach oben zeigt.

Um den bearbeiten Datensatz zu speichern, klicken Sie einfach auf den Schalter mit dem Haken.

Möchten Sie die Änderung rückgängig machen, so klicken Sie auf den Schalter mit dem Kreuz.

Mit dem Plus-Schalter können Sie Datensätze einfügen und mit dem Minus-Schalter wieder löschen.

Der Menüpunkt Buchungstext

Hier können Sie oft benötigte Texte eingeben, die dann einfach abgerufen werden.

Um einen Buchungstext einzugeben, klicken Sie auf das Plus-Zeichen, anschließend wird eine leere Zeile erzeugt

Klicken Sie nun mit der Maus in diese und geben den Text ein.

Mit dem Hakensymbol speichern Sie die Eingabe ab.

Um einen Text zu bearbeiten, klicken Sie einfach die Textspalte an und Sie können den Text verändern.

Texte können mit dem Minus-Symbol wieder gelöscht werden.

Mit 'OK' können Sie dieses Fenster wieder verlassen.

Bedienung per Tastatur

Das AFS-Fibu ist vollkommen per Tastatur bedienbar, d.h. Sie können damit effektiv und schnell arbeiten.

Wenn Sie im Eingabefenster sind, können Sie nach jeder Eingabe mit der Enter-Taste in das nächste Feld springen (ganz so wie unter DOS üblich).

Folgende Tasten haben folgende Bedeutung:

F1-Taste: Ruft das Hilfesystem auf.

F2-Taste: Ruft die Stapelbuchung auf

F3-Taste: Ruft die Dialogbuchung auf.

F4-Taste:

F5-Taste:

F6-Taste:

F7-Taste:

F8-Taste:

F9-Taste:

F10-Taste:

F11-Taste:

F12-Taste:

