

Fibu für Windows

| Menüpunkt | Erklärungen |
|---------------------|--|
| <u>Dateimenü</u> | Alle Funktionen zur Installation und Wartung der Fibu |
| <u>Buchen</u> | Buchen, Splittbuchen, Stapelbuchen , Importschnittstelle |
| <u>Listenmenü</u> | Ausdrucken von Buchungsjournal, Kontoauszügen, etc. |
| <u>Wertemenü</u> | Bilanz, G+V, Einnahmenüberschuß, Jahresabschluß etc. |
| <u>Fenstermenü</u> | Anordnen, auswählen und schließen von Fenstern |
| <u>Hilfemenü</u> | Hilfe zum Programm, Tastatur, etc. |
| <u>Tastatur</u> | Allgemeine Erklärungen zur Tastatur unter Windows |
| <u>Befehle</u> | Übersicht der Befehle von Fibu für Windows |
| <u>Verfahren</u> | Schrittweise Verfahrenshilfe für komplexe Vorgänge |
| <u>Schaltleiste</u> | Erklärungen zur Schaltleiste |

Der Hilfe-Index enthält die Verweise zu allen Befehlen, d.h. zunächst zu den Hauptmenüpunkten, das Glossar, sowie eine Verfahrensübersicht.

Falls Information zur Hilfefunktion selber gewünscht wird, im Menü *Hilfe* den Menüpunkt *Hilfe über Hilfe* aufrufen.

Die Hilfehinweise mit [blauen](#) Überschriften beziehen sich nur auf die [Version Berlin](#).

Datei

Das Dateimenü enthält all diejenigen Menüpunkte, die für Installations- und Wartungsaufgaben der Finanzbuchhaltung benötigt werden.

| | |
|---------------------------------|---|
| <u>Mandant</u> | Verwalten, anlegen, löschen etc. von Mandaten |
| <u>Sachkonten</u> | Verwalten, anlegen, löschen etc. von Konten des Sachkontenrahmens |
| <u>Debitoren</u> | Verwalten der Debitorenkonten |
| <u>Kreditoren</u> | Verwalten der Kreditorenkonten |
| <u>Import</u> | Import Kontenrahmen |
| <u>Steuerschlüssel</u> | Verwaltung der Steuerschlüssel |
| <u>Bilanz</u> | Verwaltung des Bilanzaufbaus |
| <u>Gewinn+Verlust</u> | Verwaltung des G+V-Aufbaus |
| <u>Einnahmenüberschuß</u> | Verwaltung der Einnahmenüberschußrechnung, etc. |
| <u>Umsatzsteuervoranmeldung</u> | Verwaltung der Umsatzsteuervoranmeldung (Formular) |
| <u>Einstellungen</u> | Programminterne Einstellungen für z.B. Datumsformat, etc. |
| <u>Paßwort</u> | Aktiviert oder deaktiviert den Paßwortschutz des Programmes |
| <u>Druckereinrichtung</u> | Aufrufsmöglichkeit der Druckeroptionen z.B. Hoch-/Querformat etc. |
| <u>Druckerschriftart</u> | Auswahl der Druckerschriftart |
| <u>Ende</u> | Verlassen des Programmes Fibu für Windows |
| <u>Shareware</u> | Information zur Shareware-Version, Registrierung etc. |

Datei Mandant



Siehe auch

Mit Hilfe dieses Menüpunkte rufen Sie die Dialogmaske für das Anlegen, Ändern, Löschen oder Auswählen eines Mandanten auf.

Neu

Ändern

Löschen

OK

Anlegen eines neuen Mandanten

Ändern eines Mandanten

Löschen eines Mandanten

Zurück zum Hauptmenü

Datei Mandant Neu

Siehe auch

Zum Anlegen eines neuen Mandanten geben Sie zuerst dessen Stammdaten wie Name (maximal 8 Zeichen), Ort, Straße etc. ein. Um zwischen den Feldern zu wechseln, verwenden Sie die Tab-Taste oder Shift-Tab zum "rückwärts" gehen.

Wichtig der Name sollte am besten nur Buchstaben und Zahlen enthalten. Leerzeichen, Kommas, Punkte etc. sind **nicht** zulässig. Desweiteren sollte auf Umlaute verzichtet werden, da Windows dafür eine andere Kodierung als DOS verwendet. Für jeden Mandaten wird dann ein Unterverzeichnis mit dem Namen angelegt in dem die jeweiligen Dateien geführt werden.

Siehe auch

[Mandant anlegen](#)

[Mandant ändern](#)

[Mandant löschen](#)

[Datei](#)

[Datei Mandant](#)

Datei Mandant ändern

[Siehe auch](#)

Dies ist im Prinzip das gleiche Dialogfenster wie bei Mandant Neu, nur ist der Name des Mandanten gesperrt und kann **nicht** geändert werden.

Datei Mandant löschen

[Siehe auch](#)

Wählen Sie hierzu den zu löschenden Mandanten mit der Maus oder der Tastatur aus. Der Mandant erscheint schwarz markiert. Drücken Sie dann auf die Schaltfläche *Löschen*. Sicherheitshalber erfolgt eine nochmalige Rückversicherung, ob Sie diesen Mandanten wirklich löschen wollen. Beantworten Sie diese mit *JA*, wird der Mandant unwiederbringlich gelöscht, d.h. sämtliche Konten, Buchungssätze etc. werden komplett gelöscht, zudem wird auch das dazugehörige Unterverzeichnis des Mandanten entfernt.

Vorsicht:

Diese Operation ist unwiederruflich!

Datei Mandant OK

Siehe auch

Drücken Sie *OK* um wieder zum Hauptmenü zurück zu kommen.

Datei Sachkonten



Siehe auch

Über diesen Menüpunkt definieren Sie die Konten Ihres Sachkontenrahmens, d.h. alle Konten mit der Nummer 1-9999. Die Null (0) ist als Kontonummer nicht zulässig. Über dieses Dialogfenster wählen Sie Konten zum ändern oder löschen aus. Sie verlassen dieses Dialogfenster über die Schaltfläche OK. Mehrere Konten zum Löschen wählen Sie durch die Windowstypische Mehrfachselektion mit Festhalten der Strg-Taste (einzelne Konten) oder der Umschalt-Taste (Kontenbereich) aus.

Neu

Ändern

Löschen

OK

Neues Sachkonto anlegen

Ändern eines Sachkontos, außer der Kontonummer

Löschen eines Sachkontos

Zurück zum Hauptmenü

Siehe auch

[Konto anlegen](#)

[Konto ändern](#)

[Konto löschen](#)

[Kontenrahmen importieren](#)

[Datei](#)

[Datei Mandant](#)

[Sachkonten drucken](#)

[Summen + Salden](#)

Datei Sachkonten Neu

Siehe auch

Hier definieren Sie die wichtigsten Daten ihres Sachkontenrahmens.
Dazu gehören die Felder:

Kontonummer,
Kontobezeichnung
Autotext
Steuerschlüssel
Bilanzposition, GuV-Position, BWA-Position, Einnahmenüberschußposition

Geben Sie hierzu die für das jeweilige Konto relevanten Daten ein. Wechseln Sie zwischen den Eingabefeldern mit der Maus oder der Tabulator-Taste (Tab). Drücken Sie erst die Eingabetaste, sobald Sie alles eingegeben haben. Wollen Sie doch kein Konto anlegen, klicken Sie mit der Maus auf die Schaltfläche Abbruch oder drücken Sie Alt+A gleichzeitig.

Datei Sachkonten Ändern

[Siehe auch](#)

Hier finden Sie im Prinzip das gleiche Eingabefenster wie bei der Funktion [Datei Sachkonten Neu](#). Nur können Sie hier die Kontonummer nicht mehr ändern. Ansonsten verfahren Sie wie bei obiger Funktion.

Datei Sachkonten Löschen

Siehe auch

Wählen Sie hierzu das zu löschende Konto mit der Maus oder der Tastatur aus. Das Konto erscheint schwarz markiert. Drücken Sie dann auf die Schaltfläche Löschen. Sicherheitshalber erfolgt eine nochmalige Rückversicherung, ob Sie dieses Konto wirklich löschen wollen. Beantworten Sie diese mit *JA*, wird das Konto unwiederbringlich gelöscht, d.h. das Konto wird aus dem Kontenrahmen entfernt. Existieren bereits Buchungen für dieses Konto, so wird die Funktion vom Programm mit einem Hinweis abgebrochen, da Konten mit Buchungen nicht gelöscht werden können. Mehrere Konten zum Löschen wählen Sie durch die Windowstypische Mehrfachselektion mit Festhalten der Strg-Taste (einzelne Konten) oder der Umschalt-Taste (Kontenbereich) aus.

Vorsicht:

Diese Operation ist unwiederruflich!

Datei Sachkonten OK

Siehe auch

Drücken Sie *OK* um wieder zum Hauptmenü zurück zu kommen.

Datei Debitoren



[Siehe auch](#)

Datei Debitoren Neu

[Siehe auch](#)

Datei Debitoren Ändern

[Siehe auch](#)

Datei Debitoren Löschen

[Siehe auch](#)

Datei Debitoren OK

[Siehe auch](#)

Datei Kreditoren



[Siehe auch](#)

Datei Kreditoren Neu

[Siehe auch](#)

Datei Kreditoren Ändern

[Siehe auch](#)

Datei Kreditoren Löschen

[Siehe auch](#)

Datei Kreditoren OK

[Siehe auch](#)

Datei Import Kontenrahmen

Siehe auch

Über diesen Menüpunkt haben Sie die Möglichkeit Konten zu importieren. Als Format gilt:

Text, mit Tabs getrennt (z.B. über Microsoft Excel erzeugbar):

Kontonummer[TAB]Kontobezeichnung[TAB]Steuerschlüssel[TAB]Bilanz[TAB]GuV[TAB]EuR[TAB]BWA

Beim Importieren können Konten nach einer Sicherheitsabfrage auch überschrieben werden. Um einen Kontenrahmen zu exportieren und dann wieder zu importieren müssen unbedingt die beiden Spalten Satz und S-Konto **gelöscht** werden. Dann funktioniert es.

Datei Steuerschlüssel



Siehe auch

Über diesen Menüpunkt definieren Sie die Steuerschlüssel Ihrer Finanzbuchhaltung. Die Steuerschlüssel dienen dazu je nach Kontonummer bei den Buchungsvorgängen den passenden Steuersatz auswählen zu können und damit:

die Mehrwertsteuer/Vorsteuer automatisch berechnen zu können und auf das richtige Konto zu buchen

D.h. jedem Steuerschlüssel, eine Zahl zwischen 1 bis 99, wird je ein Prozentsatz zugeordnet und ein Buchungskonto auf den dieser Prozentsatz im Hundert bei Buchungsvorgängen verbucht werden soll. Daraus folgt, daß zuerst das Konto definiert werden muß, bevor ein Steuerschlüssel für ein Konto angelegt werden kann. Ansonsten wäre es ja möglich auf ein Konto Buchungen auszuführen ohne das dieses existiert.

Neu

Ändern

Löschen

OK

Anlegen eines neuen Steuerschlüssels

Ändern eines bereits existierenden Steuerschlüssels

Löschen eines Steuerschlüssels

Zurück zum Hauptmenü

Siehe auch

[Steuerschlüssel anlegen](#)

[Steuerschlüssel ändern](#)

[Steuerschlüssel löschen](#)

[Datei](#)

[Datei Steuerschlüssel](#)

[Steuerschlüssel Drucken](#)

Datei Steuerschlüssel Neu

Siehe auch

Die Verlagerung der Steuerschlüssel in eine zusätzliche Datei (STEUER.DAT, STEUER.IDX) hat den Vorteil, daß z.B. bei einer Mwst.-Änderung ab einem bestimmten Datum immer automatisch mit dem korrekten Steuersatz gebucht wird.

Zum Datensatz eines Steuerschlüssels gehören:

Steuerschlüssel, d.h. die Nummer die beim Buchen oder bei der Anlage eines Kontos eingetragen wird und unter der der damit zusammenhängende Steuersatz immer erreicht wird.

Steuerkonto, auf welches der entsprechende Betrag gebucht wird

Steuersatz, in Prozent nach dem sich der Betrag berechnet

Berechnungsart, d.h. Brutto, Netto oder Pauschal

Steuerbetrag von Soll oder Haben buchen, falls Konten keinen Steuerschlüssel besitzen

Steuerdatum, ab welchem der Steuersatz in Kraft tritt oder gültig ist.

Datei Steuerschlüssel Ändern

Siehe auch

Hier finden Sie im Prinzip das gleiche Eingabefenster wie bei der Funktion Datei Steuerschlüssel Neu. Nur können Sie hier die Nummer des Steuerschlüssels nicht mehr ändern. Ansonsten verfahren Sie wie bei obiger Funktion.

Datei Steuerschlüssel Löschen

Siehe auch

Wählen Sie hierzu den zu löschenden Steuerschlüssel mit der Maus oder der Tastatur aus. Der Steuerschlüssel erscheint schwarz markiert. Drücken Sie dann auf die Schaltfläche Löschen. Sicherheitshalber erfolgt eine nochmalige Rückversicherung, ob Sie diesen Steuerschlüssel wirklich löschen wollen. Beantworten Sie diese mit *JA*, wird der Steuerschlüssel unwiederbringlich gelöscht, d.h. der Steuerschlüssel wird aus dem Steuerschlüsselrahmen entfernt. Existieren bereits Buchungen für diesen Steuerschlüssel, so wird die Funktion vom Programm mit einem Hinweis abgebrochen, da Steuerschlüssel mit Buchungen nicht gelöscht werden können.

Vorsicht:

Diese Operation ist unwiederruflich!

Datei Steuerschlüssel OK

Siehe auch

Drücken Sie *OK* um wieder zum Hauptmenü zurück zu kommen.

Datei Bilanz...

Über diesen Menüpunkt starten Sie den Windows Notizblock, welcher gleich die Datei BILANZ.SCR lädt. Diese Datei enthält die Beschreibung für den Bilanzaufbau.

Datei Gewinn-/Verlust...

Über diesen Menüpunkt starten Sie den Windows Notizblock, welcher gleich die Datei GUV.SCR lädt. Diese Datei enthält die Beschreibung für die Gewinn- und Verlustrechnung.

Datei Einnahmenüberschuß...

Über diesen Menüpunkt starten Sie den Windows Notizblock, welcher gleich die Datei EUR.SCR lädt. Diese Datei enthält die Beschreibung für die Einnahmenüberschußrechnung.

Datei BWA...

Über diesen Menüpunkt starten Sie den Windows Notizblock, welcher gleich die Datei BWA.SCR lädt. Diese Datei enthält die Beschreibung für die Betriebswirtschaftliche Auswertung (BWA).

Datei Umsatzsteuervoranmeldung

Über diesen Menüpunkt starten Sie den Windows Notizblock, welcher gleich die Datei UST.PRN lädt. Diese Datei enthält die Beschreibung für den Aufbau der Umsatzsteuervoranmeldung (Druckerausgabe). Diese Datei wird benötigt um die Umsatzsteuervoranmeldung direkt auf das Finanzamtsformular zu drucken.

Aufbau von UST.PRN

Die Steuerdatei UST.PRN kann nachfolgend aufgeführte Befehle, die zur Ausgabe der Umsatzsteuervoranmeldung benötigt werden, enthalten. Für alle Befehle gilt:

- - Befehle werden ohne Leerzeichen eingegeben und beginnen immer in der ersten Spalte
- - Pro Zeile ist nur ein Befehl erlaubt.

@x000,@y000,...

Dieser Befehl ermöglicht die Ausgabe von Texten an beliebigen Positionen. Anstelle der drei Nullen (000) setzen Sie bitte die entsprechenden Koordinaten in Millimetern ein, unter denen der Text ausgegeben werden soll.

Beispiel

@x010,@y120,Dies ist ein Text

Dieser Befehl gibt `Dies ist ein Text` an der Position 10mm vom linken Blattrand und 120mm von der Blattoberkante entfernt aus. Die Textausgabe erfolgt linksbündig ab der angegebenen Position. Anstelle von Texten können natürlich auch Variableninhalte ausgegeben werden. Die Ausgabe der Variablen erfolgt rechtsbündig, d.h. ab der angegebenen Position nach links:

Beispiel

@x010,@y120,S+10
@x010,@y140,U-09
@x010,@y160,@+02

Variablen

Neben frei definierbaren Variablen, welche noch zur Berechnung von Ausdrücken benötigt werden, existieren bereits vorbelegte Variablen, deren Werte verwendet werden können.

S+00
S-00

Diese Variable enthält den Saldo des entsprechenden Steuerschlüsselkontos, d.h. S+09 beinhaltet den Saldo des Kontos, auf welchem die USt/VSt des Steuerschlüssels 9 gebucht wurde. Über das Vorzeichen + oder - kann der Wert entsprechend umgekehrt werden.

U+00
U-00

Liefert die entsprechenden Umsätze der Konten, welche den Steuerschlüssel 00 (Nummer des Steuerschlüssels entsprechend einsetzen) verwenden.

Beispiel

U+09 gibt die Summe der Umsätze zurück, die den Steuerschlüssel 9 im Sachkontenrahmen eingetragen haben.

@+00
@-00

Gibt den Wert der frei definierbaren Variablen @+00 (normal) oder

@-00 (mit umgekehrtem Vorzeichen) zurück.

Wie können nun die frei definierbaren Variablen belegt werden?

In der momentanen Programmversion unterliegen die Variablendefinitionen noch einigen Einschränkungen. So muß z.B. jede Variablendefinition aus **genau zwei** Teilausdrücken bestehen. Unter einem Teilausdruck soll in diesem Zusammenhang jede Variable vom Typ U+00, S+00 und @+00 verstanden werden. Teilausdrücke können addiert oder subtrahiert und einer Variablen zugewiesen werden. Das Vorzeichen jedes Teilausdrucks kann in gewohnter Weise geändert werden, z.B. U-00 statt U+00.

Beispiele

@01=U+08+U+09

@02=S+08+S+09

@03=@+01+@+02

@04=@+03-U-08

Falsch

U01=U+02+U+03

U und S können nicht belegt werden

@05=S+03

Keine zwei Teilausdrücke

@06=U+01+U+02+U+03

Mehr als zwei Teilausdrücke

Trennen von Nachkommastellen

Ab Version 5.2a können die Beträge auch gerundet und abgetrennt werden:

Beispiele

x000, y000, U+10, T0:0

Ergibt volle Mark, d.h. 312 statt 312,98

x000, y000, U+10, T2:1

Ergibt gerundet auf 10 Pfennig zugunsten, d.h. 312,90 statt 312,98

Datei Einstellungen



Über diesen Menüpunkt erreichen Sie das Dialogfenster in dem Sie programminterne Einstellungen zu folgenden Bereichen vornehmen können:

| | |
|-------------------------------------|---|
| <u>Datumsformat</u> | Einstellung des Datumsformat ohne Trennzeichen |
| <u>Betragformat</u> | Einstellung des Betragformats ohne Komma |
| <u>Eingabetaste aktiv</u> | Aktivierung der Eingabetaste beim Buchen |
| <u>Eingabe-Taste=Tab-Taste</u> | Wechseln der <u>Eingabefelder</u> mit der Eingabe-Taste |
| <u>Buchung akustisch bestätigen</u> | Buchungsvorgang bestätigen |
| <u>Belegnumerierung automatisch</u> | Belege automatisch durchnummerieren |
| <u>USt-Betrag immer berechnen</u> | USt-Betrag bei jeder Buchung selbst berechnen |
| <u>Datum drucken</u> | Druckdatum auf Ausdrucken |
| <u>Zeit drucken</u> | Druckzeit auf Ausdrucken |

Datei Paßwort...

Über diesen Menüpunkt haben Sie die Möglichkeit einen einfachen Paßwortschutz *für Fibu für Windows* zu aktivieren, deaktivieren oder zu ändern.

Aktivieren

Rufen Sie obigen Menüpunkt auf. Geben Sie Ihr Paßwort ein und klicken Sie auf die Schaltfläche *OK*. Nach einer zweiten Sicherheitsabfrage bei der Sie das gleiche Paßwort eingeben, startet *Fibu für Windows* in Zukunft nur noch, wenn Sie das Paßwort eingeben.

Deaktivieren

Rufen Sie wieder den Menüpunkt *Datei Paßwort* auf. Geben Sie das bisherige Paßwort im Eingabefeld *Paßwort alt* ein. Geben Sie nichts im Eingabefeld *Paßwort neu* ein. Klicken Sie auf die Schaltfläche *OK*. Damit haben Sie den Paßwortschutz wieder ausgeschaltet.

Ändern

Rufen Sie wieder den Menüpunkt *Datei Paßwort* auf. Geben Sie das bisherige Paßwort im Eingabefeld *Paßwort alt* ein. Geben Sie das neue Paßwort im Eingabefeld *Paßwort neu* ein. Klicken Sie auf die Schaltfläche *OK*. Nach einer zweiten Sicherheitsabfrage bei der Sie das gleiche neue Paßwort eingeben, startet *Fibu für Windows* in Zukunft nur noch, wenn Sie das neue Paßwort eingeben. Damit haben Sie den Paßwortschutz geändert.

Datei Druckereinrichtung...



Über diesen Menüpunkt haben Sie die Möglichkeit einen Drucker auszuwählen. Über Optionen erhalten Sie erhalten das gleiche Dialogfenster zum aktuellen Drucker, welches Sie auch über die Systemsteuerung mit *Drucker Konfigurieren Installieren* erreichen.

Achtung:

Es ist keine Onlinehilfe für dieses Dialogfenster verfügbar.

Datei Druckerschriftart...



Über diesen Menüpunkt haben Sie die Möglichkeit die Druckerschriftart für die Listenausdrucke einzustellen. Wählen Sie hierzu die gewünschte Schriftart aus und klicken Sie auf die Schaltfläche OK. Für Ausgaben auf DIN A4 Hochformat sollte die Schriftgröße zwischen 6 und 10 Punkt betragen, für Querformat zwischen 9 und 12 Punkt.

Achtung:

Es ist keine Onlinehilfe für dieses Dialogfenster verfügbar.

Datei Ende

Durch Anklicken dieses Menüpunktes beenden Sie Fibu für Windows 3.x ohne eine nochmalige Sicherheitsabfrage. Sie können das Programm natürlich auch über einen Doppelklick auf das eckige Kästchen, welches sich im oberen linken Eck des Programmfensters befindet, beenden.

Hilfe Über Fibu für Windows

Dieser Menüpunkt enthält nur eine kurze Information zum Programm, d.h. Versionsnummer und Copyrighthinweis.

Verlassen Sie diesen Menüpunkt über *OK*.

Datei Shareware-Version

Die Shareware-Version des Programmes *Fibu für Windows* erkennen Sie am Startbildschirm, der den Benutzer darauf aufmerksam macht, daß er eine unregistrierte Version benutzt.

Die registrierte Version von Fibu für Windows - Version Aachen bietet folgende Vorteile:

Beliebig viele Buchungen (max. 1 Mio. pro Jahr)
Gedrucktes Handbuch mit Abbildungen
Updateservice
Hotline-Service: Nach Möglichkeit bitte nur schriftlich per Post (Rosenbergplatz 3, 70193 Stuttgart)
oder per Fax: 0711/636 24 22

Fibu für Windows - Version Berlin:

zusätzlich zu den Daten wie bei der Version Aachen
Stapelbuchen, d.h. Buchungssätze können geändert und gelöscht werden
Jahresabschlußfunktion, d.h. Übernahme der Kontensalden ins nächste Jahr
Import-Schnittstelle zur Übernahme von Buchungssätzen aus Fremdprogrammen.
weitere Kontenrahmen: SKR04 (GmbH's), SKR81 (Ärzte) und Österreich
Zusammenfassende Meldungen drucken oder in Datei ausgeben.

Wie funktioniert die Registrierung:

Telefonisch: 07161/24365 per Nachnahme

Schriftlich: Vorkasse (EC-Scheck) oder per Nachnahme an:

Ingenieurbüro
Berthold Trenkel-Bögle
Schlesienstraße 10
73035 Göppingen

Fax: 07161/24365 per Nachnahme

Version Aachen:

Preise: 198,- DM

Von der *Version Aachen* kann jederzeit gegen Aufzahlung des Differenzbetrages auf die *Version Berlin* gewechselt werden.

Version Berlin:

Preise: 498,- DM

Achtung:

Ausland: nur Vorkasse mit EC-Schecks

Nachnahme: + 10,- DM

Zusatzprogramm:

Faktura PRO für Windows mit Exportfunktion für *Fibu für Windows*.

Bitte beachten: für den Import wird allerdings die *Version Berlin* von *Fibu für Windows* benötigt.

Faktura PRO für Windows

| | |
|--------------------------------|-----------|
| Grundversion | 319,70 DM |
| Vollversion | 515,20 DM |
| Netzwerkversion (bis 4 Plätze) | 802,70 DM |

Nach Bestellung erhalten Sie in der Regel innerhalb von 1 Woche eine registrierte Version (Diskette inkl. Handbuch) zugesandt.

Buchen

Siehe auch

Nach dem Anklicken des Hauptmenüs *Buchen* erscheint das Menü zu den Buchungen:

| | |
|---------------------------|---|
| <u>Dialogbuchen</u> | Buchungen direkt im Dialog ausführen |
| <u>Splittbuchen</u> | Buchungsbeträge auf mehrere Konten gleichzeitig aufsplitten |
| <u>Stapelbuchen</u> | Im Stapelmodus buchen |
| <u>Stapel importieren</u> | Buchungen in den Buchungsstapel importieren |
| <u>Stapel ausbuchen</u> | Den Buchungsstapel (Primanota) ins Journal übernehmen |
| <u>Primanota</u> | Primanota anzeigen/ausdrucken |

Siehe auch

[Buchen Dialogbuchen](#)

[Buchen Splittbuchen](#)

[Buchen Stapelbuchen](#)

[Buchungssatz eingeben](#)

[Stapel importieren](#)

[Steuerbeträge automatisch](#)

[Primanota](#)

[Buchungsstapel ausbuchen](#)

Buchen Dialogbuchen



Siehe auch

Die einzelnen Eingabefelder wie z.B. für *Datum*, *Betrag*, etc. können direkt über Tastenkombinationen angewählt werden, falls Sie keine Maus besitzen. Hierzu halten Sie die ALT-Taste gedrückt und drücken gleichzeitig die Taste welche innerhalb des Namens für das Eingabefeld, welches Sie anwählen wollen unterstrichen erscheint.

Beispiel:

Für das Betragsfeld *Betrag* drücken Sie: ALT+E

Buchen Splittbuchen



Siehe auch

Die einzelnen Eingabefelder wie z.B. für *Datum*, *Betrag*, etc. können direkt über Tastenkombinationen angewählt werden, falls Sie keine Maus besitzen. Hierzu halten Sie die ALT-Taste gedrückt und drücken gleichzeitig die Taste welche innerhalb des Namens für das Eingabefeld, welches Sie anwählen wollen unterstrichen erscheint.

Beispiel:

Für das Betragsfeld *Betrag* drücken Sie: ALT+E

Eingeben einer Splittbuchung:

1. Geben Sie zuerst das *Datum*, die *Belegnummer* sowie den *Buchungstext* ein. Diese Angaben gelten für alle Teile der Splittbuchung.
2. Danach können Sie unter *Konto*, *Betrag*, *SS* und *Steuer* jeweils einen Teil der Buchung eingeben. Mit *Soll* oder *Haben* übernehmen Sie die Buchung in das Listenfenster der Splittbuchung.
3. Verbucht werden kann erst, wenn die *Abstimmsumme* 0,00 ist, d.h. Soll- und Habenbeträge der Buchungen gehen auf.
4. Unter *Gesamtsumme* können Sie den kompletten Buchungsbetrag ablesen.

Ändern/Löschen einer Splittbuchung:

1. Per Doppelklick können Sie einen Buchungsteil wieder nach oben in das Dialogfenster übernehmen. Die geänderte Buchung führen Sie wieder in die Liste über die Schaltflächen *Soll* oder *Haben* zurück.
2. Mit dem Doppelklick können Sie auch Buchungsteile löschen. Beim Verbuchen werden nur die Buchungsteile des Listenfensters übernommen.

Rückgängig machen einer Splittbuchung:

Über die Schaltfläche *Löschen* können Sie die letzte Splittbuchung komplett löschen.

Hinweis:

Während der Eingabe der Buchungsteile einer Splittbuchung werden die Salden zwar angezeigt, jedoch durch die Schaltflächen *Soll* oder *Haben* nicht verändert. Nur die Schaltfläche *Buchen* ändert auch die Salden, da damit die Buchung in das Buchungsjournal übernommen wird.

Buchen Stapelbuchen



Siehe auch

Die einzelnen Eingabefelder wie z.B. für *Datum*, *Betrag*, etc. können direkt über Tastenkombinationen angewählt werden, falls Sie keine Maus besitzen. Hierzu halten Sie die ALT-Taste gedrückt und drücken gleichzeitig die Taste welche innerhalb des Namens für das Eingabefeld, welches Sie anwählen wollen unterstrichen erscheint.

Beispiel:

Für das Betragsfeld drücken Sie: ALT+B

Buchen Stapel importieren

Siehe auch

Über diese Funktion importieren Sie Buchungssätze aus Fremdprogrammen wie z.B. Fakturierung, Warenwirtschaft, Excel etc. in den Buchungsstapel. Bei geschickter Anwendung besteht auch die Möglichkeit zur Realisierung periodischer Buchungen.

1. Stapel-Import/Version Berlin

1.1 Einführung

Seit der Version 5.2 existiert in *Fibu für Windows, Version Berlin* die Möglichkeit der Übernahme von Buchungssätzen aus Fremdprogrammen wie z.B. Fakturierung, Warenwirtschaft etc.

Da mehr oder weniger jedes Programm unter Windows mit einem eigenen Datenformat arbeitet, wurde die Schnittstelle als reine ASCII-Schnittstelle (reines Textformat) ausgelegt. Hierbei wird nicht der MS-DOS Zeichensatz, sondern der in Windows verwendete ANSI-Zeichensatz zugrundegelegt. Die Unterschiede betreffen im wesentlichen die Umlaute und Sonderzeichen.

Da die Schnittstelle durch das Textformat quasi "transparent" ist, können Buchungssätze auch direkt in Excel, Winword etc. erstellt und anschließend in *Fibu für Windows* übernommen werden. Zu beachten ist allerdings, das die zu importierenden Buchungssätze auch im Textformat und nicht z.B. als XLS-Datei bei Excel oder DOC-Datei bei Winword abgespeichert werden.

1.2 Importformataufbau

Da es sich beim Importieren von Buchungssätzen mehr oder weniger um den gleichen Vorgang wie beim manuellen Verbuchen handelt, liegt es auf der Hand, daß die gleiche Information, wie beim Dialogbuchen benötigt wird.

Folgende Daten müssen somit vorliegen:

```
Buchungsdatum
Belegnummer
Buchungstext
Soll-Konto
Haben-Konto
Buchungs-Betrag
Steuerschlüssel
Steueranteil
```

Allerdings sind nicht alle Daten zwingend, da diese zum Teil vom Programm generiert werden können. Hierzu später mehr.

Ein kompletter Buchungssatz besteht aus obigen Feldern, welche in der angegebenen Reihenfolge, getrennt durch Tabulatorzeichen innerhalb der Zeile, abgeschlossen durch einen Zeilenvorschub, vorliegen. Dies mag sich zunächst für den Laien kompliziert anhören, aber z.B. Excel legt die Daten in diesem Format (speichern als Text) automatisch ab, wenn pro Datenfeld ein Feld eines Tabellenarbeitsblattes verwendet wird.

1.3 Wahlweise Felder und Feldbeschränkungen

1.3.1 Buchungsdatum

Beim Buchungsdatum handelt es sich um ein wahlweises Feld, d.h. die Angabe des Buchungsdatums ist nicht zwingend, das Feld darf somit auch leer bleiben. Das Trennzeichen (TAB-Zeichen) muß jedoch in jedem Falle vorhanden sein.

Ist dieses Feld leer oder wird als Datum die Zahl null angegeben, so wird hierfür automatisch das Datum, welches im Dialogfenster zum Buchungsimport angegeben wurde, eingesetzt. Das gleiche gilt für die

Ersetzungsregeln, die auch während des Dialog- oder Stapelbuchens gelten. Damit bietet *Fibu für Windows* die Möglichkeit periodischer Buchungen.

Beispiel/Buchungsdatum:

0 wird ersetzt durch das Datum aus dem Dialogfenster (zumeist das Tagesdatum)
1-31 Monat und Jahr wird ergänzt

Für periodische Buchungen auf Monatsbasis definieren Sie sich eine Importdatei, in die Sie sämtliche monatlich wiederkehrenden Buchungen nur mit dem gewünschten Buchungstag eintragen. Beim Import (der monatlich von Hand durchzuführen ist) wird der Tag durch Monat und Jahr des Datums aus dem Dialogfenster ergänzt. D.h. haben Sie als Datum z.B. den 6.12.93 für den Import eingegeben, so wird beim importieren aus 0 => 6.12.93, aus 1 => 1.12.93 oder aus 15 => 15.12.93.

1.3.2 Belegnummer

Fibu für Windows ist leider nur in der Lage numerische Belegnummern zu verarbeiten. Alphanumerische Belegnummern werden, je nach Aufbau, zu null ausgewertet.

1.3.3 Buchungstext

Achten Sie beim Import darauf, daß dieses Textfeld die maximal zulässige Länge von 60 Zeichen nicht überschreitet.

1.3.4 Soll-Konto, Haben-Konto

Im Gegensatz zum Dialog- oder Stapelbuchen können während des Imports keine neue Konten angelegt werden. Fehlerhafte, d.h. z.B. nicht existente Konten oder Kombinationen (z.B. Debitor an Debitor) werden zurückgewiesen und die Buchungssätze ergänzt um eine Fehlermeldung in eine Fehlerprotokolldatei geschrieben.

1.3.5 Buchungsbetrag

Dies ist wohl das wichtigste Datenfeld. *Fibu für Windows* ist in der Lage sowohl kommaseparierte Beträge als auch punktseparierte Beträge zu verarbeiten. D.h. sowohl 1,23 als auch 1.23 sind zulässig. Verwenden Sie Excel zum aufbereiten Ihrer Buchungssätze, so verzichten Sie bitte auf den Tausenderpunkt sowie Währungsangaben wie z.B. in 1.234,56 DM. Diese Format führt sicherlich nicht zum gewünschten Ergebnis, da beide Trennzeichen gleichzeitig in unterschiedlicher Funktion vorkommen. Die Einstellung *Beträge ohne Komma* aus dem Menü Datei Einstellungen (Schraubenschlüssel) wirkt nicht beim Buchungsimport. Achten Sie somit darauf, daß die zu Importdaten über die richtige Anzahl Nachkommastellen verfügen. Es versteht sich von selbst, daß dieses Feld immer ausgefüllt werden muß, d.h. Buchungen mit Betrag = 0,00 sind nicht zulässig und werden abgewiesen.

1.3.6 Steuerschlüssel

Die Angabe des Steuerschlüssels erfolgt wahlweise. Die meisten Fakturierungsprogramme werden gänzliche andere Steuerschlüssel verwenden, von daher kann diese Feld auch leer bleiben und die Option *Steuerschlüssel automatisch* per Kontrollfeld für den Importvorgang aktiviert werden.

1.3.7 Steuerbetrag

Für den Steuerbetrag gilt im Prinzip das selbe wie bei den Steuerschlüssel. Hier empfiehlt sich genauso die Aktivierung der Option *Steuerbeträge automatisch* über das Kontrollfeld, falls diese Daten nicht zur Verfügung stehen.

1.4 Import-Optionen:

1.4.1 Datum

Geben Sie in diesem Eingabefeld das gewünschte Buchungsdatum ein, welches für Buchungen ohne Datum eingesetzt werden soll. Damit haben Sie z.B. die Möglichkeit sich wiederholende Buchungen zum Monatsersten (oder auch einem anderen Termin) im Stapel zu halten und jeweils mit Vorgabe eines

Buchungsdatums direkt in den Stapel einzulesen.

Allerdings müssen Sie darauf achten, dass jede Importdatei nur Buchungen zu einem Termin beinhaltet. Von daher empfiehlt es sich Importdateien für getrennte Termine, wie z.B. monatlich, quartalsweise oder jährlich anzulegen und zu gegebener Zeit zu verbuchen.

1.4.2 Steuerschlüssel automatisch

Aktivieren Sie dieses Kontrollfeld, so werden die Buchungssätze bei Buchungen ohne Steuerschlüsselangabe um den automatischen Steuerschlüssel ergänzt. Existiert bereits ein Steuerschlüsseleintrag im Importsatz, so wird dieser nicht überschrieben.

1.4.3 Steuerbeträge automatisch

Ist dieses Kontrollfeld aktiviert, so werden Buchungssätze mit einem Steuerbetrag von null, neu berechnet. Es findet keine Steuerberechnung für Buchungssätze statt, bei denen der Steuerbetrag ungleich null ist.

1.4.4 Fehlerausgabedatei

Geben Sie hier den Dateinamen ein, unter dem Buchungssätze, die wegen fehlender oder falscher Felder nicht verbucht werden konnten, abgelegt werden sollen. An den jeweiligen Buchungssatz wird eine Fehlermeldung angehängt, so dass Sie auf das fehlerhafte Feld hingewiesen werden.

1.5 Anmerkungen, Ergänzungen

Achten Sie beim Erstellen eines Buchungsstapels mit Excel darauf, dass die erste Spalte A mit dem Buchungsdatum immer vollständig angezeigt wird. Ist die Spalte zu schmal, so zeigt Excel dies durch ##### an und speichert diese auch im Textformat. Beim Buchungstext hingegen ist die Spaltenbreite nicht entscheidend. Auch wenn der Text nicht komplett sichtbar ist, er wird komplett gespeichert. Deshalb immer nach dem Laden einer TXT-Datei in Excel die Spalte A breiter formatieren, ansonsten kann es Ihnen passieren, dass die Spalte mit dem Buchungsdatum zerstört wird.

Buchen Stapel ausbuchen

Siehe auch

Der Buchungstapel (Primanota) wird komplett in das Buchungsjournal übernommen. Damit werden die Buchungen erst "wirksam", d.h. sie wirken sich auch auf die Kontensalden aus.

Buchen Primanota



[Siehe auch](#)

Über diese Funktion können Sie sich die Buchungen des Buchungstapels anzeigen oder ausdrucken lassen.

Buchungssatz eingeben

Siehe auch

Datum

Unzulässige Datumseingaben werden nicht akzeptiert. Die Jahreszahl darf maximal zweistellig eingegeben werden. Damit ergibt sich ein maximaler Buchungszeitraum von 1980 bis 2079.

Belegnummer

Die Belegnummer startet in jedem Jahr automatisch wieder bei 1. Sie wird automatisch vom Programm fortlaufend heraufgezählt. Eine Eingabe erübrigt sich von daher in den meisten Fällen. Wollen sie aber doch einmal eine andere Belegnummer als die vorgegebene, so können Sie diese jederzeit ändern. Beachten Sie aber dabei, das die einmal vorgegebene Belegnummer beibehalten und hochgezählt wird, bis Sie sie wieder ändern.

Buchungstext

Ist dieses Eingabefeld leer und existiert bei einem der Konten *Soll* oder *Haben* eine Autotext-Eintrag, so wird dieser automatisch eingeblendet, sobald Sie die Kontonummer eingegeben und das Eingabefeld mit der TAB-Taste oder der Maus verlassen haben. Ansonsten können Sie die Eingabe frei nach Ihren Wünschen gestalten.

Soll, Haben

Für die Kontonummer werden nur Konten akzeptiert, die bereits existieren, auf ungültige Konten wird sofort bei der Eingabe hingewiesen. Sie haben dann die Möglichkeit ein entsprechendes Konto sofort aus der Buchungsmaske heraus anzulegen. Bestätigen Sie hierzu die Abfrage "Konto anlegen" mit *JA*. Nach der Eingabe eines Kontos und mit dem Wechseln in ein anderes Eingabefeld erscheint die ausführliche Kontobezeichnung, sowie der aktuelle Kontostand rechts neben der Kontonummer.

Steuerschlüssel

Existiert ein Steuerschlüssel für eines der beiden Konten und wurde noch kein Steuerschlüssel im Eingabefeld SS (=Steuerschlüssel) eingetragen, so wird der vorgegebene Steuerschlüssel selbstständig im Eingabefeld SS eingetragen.

Betrag

Hier geben Sie den Betrag ein. Wurde bereits ein Steuerschlüssel eingegeben, so wird beim Verlassen dieses Feldes der entsprechende Umsatzsteuer- oder Vorsteuerbetrag automatisch berechnet und im Eingabefeld USt. neben dem *Steuerschlüssel* eingetragen.

Soll dieser Umsatz/Vorsteuerbetrag geändert werden, so führen Sie von Hand eine entsprechende Korrektur in diesem Eingabefeld aus.

Achtung:

Diese Änderungen am Umsatz- oder Vorsteuerbetrag werden sicherheitshalber nur dann wirksam, wenn Sie **direkt** nach der Eingabe dieses Steuerbetrags den Buchungsvorgang mit *Buchen* auslösen. Gehen Sie nochmals in das *Betragsfeld*, *Steuerschlüsselfeld* oder in eines der *Konten*, so wird die Umsatz- oder Vorsteuer neu berechnet!

Zusätzlich muß seit der Version 5.1 das Kontrollfeld USt-Betrag immer berechnen im Dialogfenster Einstellungen deaktiviert sein. Ansonsten wird der USt-Anteil in jedem Fall berechnet.

Buchen

Die Buchung wird erst durch einfaches Klicken des Feldes *Buchen* wirksam.

Abbruch

Über die Schaltfläche Abbruch können Sie jederzeit das Buchungsfenster wieder verlassen. Die im Moment in den Eingabefeldern stehenden Daten werden nicht mehr beachtet und nicht gebucht. D.h. im Normalfall führen Sie ihre letzte Buchung mit *Buchen* aus und verlassen dann das Fenster über *Abbruch*.

Listen

Siehe auch

Über diesen Menüpunkt erreichen Sie die Funktionen zum Ausdrucken und Anzeigen des Buchungsjournals, der Kontoauszüge und Summen + Salden. Desweiteren können hier die Sachkonten, Debitoren, Kreditoren, Steuerschlüssel und Texte ausgedruckt werden.

| | |
|------------------------|--|
| <u>Journal</u> | Ausdrucken und Anzeigen des Buchungsjournals |
| <u>Kontoauszug</u> | Ausdrucken und Anzeigen eines Kontoauszugs |
| <u>Kontoauszüge</u> | Ausdrucken mehrerer Kontoauszüge |
| Summen+Salden | |
| <u>Sachkonten</u> | Ausdrucken und Anzeigen von Summen + Salden der Sachkonten |
| <u>Debitoren</u> | Ausdrucken und Anzeigen von Summen + Salden der Debitoren |
| <u>Kreditoren</u> | Ausdrucken und Anzeigen von Summen + Salden der Kreditoren |
| <u>Alle</u> | Ausdrucken und Anzeigen von Summen + Salden aller Konten |
| Konten | |
| <u>Sachkonten</u> | Ausdrucken und Anzeigen des Sachkontenrahmens |
| <u>Debitoren</u> | Ausdrucken und Anzeigen der Debitoren |
| <u>Kreditoren</u> | Ausdrucken und Anzeigen der Kreditoren |
| <u>Alle</u> | Ausdrucken und Anzeigen aller Konten |
| <u>Steuerschlüssel</u> | Ausdrucken und Anzeigen der Steuerschlüssel |

Listen Journal



Siehe auch

In diesem Menüpunkt können Sie sich Ihr Buchungsjournal entweder auf dem Bildschirm anzeigen oder auf dem Drucker ausgeben lassen. Mit den Werten von Startdatum und Enddatum definieren Sie den gewünschten Abfragebereich. Durch Anklicken einer der Optionsschaltflächen *Drucker*, *Datei* oder *Bildschirm* definieren Sie Ihr Ausgabegerät. Nach Anklicken von *OK* oder Drücken der Eingabe-Taste erhalten Sie die entsprechende Druckerausgabe, das Journal auf dem Bildschirm oder die Ausgabe in eine Datei.

Wichtig:

Das Buchungsjournal kann **nicht** automatisch über einen Jahreswechsel hinweg ausgedruckt werden. Sie müssen die Journale jeweils getrennt ausdrucken.

Siehe auch

Listen Journal

Listen Kontoauszug

Listen Summen+Salden

Listen Sachkonten

Listen Steuerschlüssel

Listen Kontoauszug



[Siehe auch](#)

Diese Funktion entspricht quasi der Journalfunktion, nur dass diese auf die Buchungen eines Kontos beschränkt bleibt. Für die Abfrage ist es also notwendig zusätzlich die Kontonummer des gewünschten Kontos anzugeben. Ansonst funktioniert alles analog.

Wichtig:

Der Kontoauszug kann **nicht** automatisch über einen Jahreswechsel hinweg ausgedruckt werden. Sie müssen den Kontoauszug jeweils getrennt ausdrucken.

Listen Kontoauszüge



[Siehe auch](#)

Diese Funktion entspricht quasi der Kontoauszugfunktion, nur dass diese mehrere Kontoauszüge auf einmal auf dem Drucker oder in eine Datei ausgeben kann. Geben Sie den Auswertungszeitraum, sowie Start- und Endkonto ein, für welche Sie die Kontoauszüge ausgedruckt haben wollen. Ein Bildschirmausgabe ist leider nicht möglich.

Wichtig:

Die Kontoauszüge können **nicht** automatisch über einen Jahreswechsel hinweg ausgedruckt werden.

Listen Summen + Salden Sachkonten



Siehe auch

Diese Funktion gestattet es Ihnen sich die *Summen + Salden* Ihrer Sachkonten auf dem Bildschirm anzusehen oder auf dem Drucker auszugeben. Wählen Sie dazu erst den gewünschten Zeitraum aus, indem Sie eine der drei Optionsschaltflächen *Monat*, *Quartal* oder *Jahr* anklicken. Durch das Auswählen wird der im Eingabefeld *Zeit* stehende Wert überschrieben und der aktuelle Wert für den momentanen Monat, Quartal oder Jahr eingeblendet. Sollten Sie die Ausgabe eines anderen Zeitraums benötigen, so passen Sie den Wert entsprechend dem vorgegebenen Format an. Über *Bildschirm*, *Drucker* oder *Datei* selektieren Sie das gewünschte Ausgabegerät. Über das Kontrollfeld *Alle Konten* werden die Summen+Salden für alle Konten, d.h. auch für die Konten ohne Buchungen, ausgegeben. Nach dem Anklicken von *OK* erscheinen die entsprechenden Salden auf dem Bildschirm, Drucker oder werden nach Eingabe eines Dateinamens in eine Datei exportiert.

Listen Summen + Salden Debitoren

Siehe auch

Diese Funktion gestattet es Ihnen sich die Summen + Salden Ihrer Debitoren auf dem Bildschirm anzusehen oder auf dem Drucker auszugeben. Wählen Sie dazu erst den gewünschten Zeitraum aus, indem Sie eine der drei Optionsschaltflächen *Monat*, *Quartal* oder *Jahr* anklicken. Durch das Auswählen wird der im Eingabefeld "Zeit" stehende Wert überschrieben und der aktuelle Wert für den momentanen Monat, Quartal oder Jahr eingeblendet. Sollten Sie die Ausgabe eines anderen Zeitraums benötigen, so passen Sie den Wert entsprechend dem vorgegebenen Format an. Über *Bildschirm*, *Drucker* oder *Datei* selektieren Sie das gewünschte Ausgabegerät. Über das Kontrollfeld *Alle Konten* werden die Summen+Salden für alle Konten, d.h. auch für die Konten ohne Buchungen, ausgegeben. Nach dem Anklicken von *OK* erscheinen die entsprechenden Salden auf dem Bildschirm, Drucker oder werden nach Eingabe eines Dateinamens in eine Datei exportiert.

Listen Summen + Salden Kreditoren

Siehe auch

Diese Funktion gestattet es Ihnen sich die Summen + Salden Ihrer Kreditoren auf dem Bildschirm anzusehen oder auf dem Drucker auszugeben. Wählen Sie dazu erst den gewünschten Zeitraum aus, indem Sie eine der drei Optionsschaltflächen: *Monat*, *Quartal* oder *Jahr* anklicken. Durch das Auswählen wird der im Eingabefeld "Zeit" stehende Wert überschrieben und der aktuelle Wert für den momentanen Monat, Quartal oder Jahr eingeblendet. Sollten Sie die Ausgabe eines anderen Zeitraums benötigen, so passen Sie den Wert entsprechend dem vorgegebenen Format an. Über *Bildschirm*, *Drucker* oder *Datei* selektieren Sie das gewünschte Ausgabegerät. Über das Kontrollfeld *Alle Konten* werden die Summen+Salden für alle Konten, d.h. auch für die Konten ohne Buchungen, ausgegeben. Nach dem Anklicken von *OK* erscheinen die entsprechenden Salden auf dem Bildschirm, Drucker oder werden nach Eingabe eines Dateinamens in eine Datei exportiert.

Listen Summen + Salden Alle

Siehe auch

Diese Funktion gestattet es Ihnen sich die Summen + Salden all Ihrer Konten auf dem Bildschirm anzusehen oder auf dem Drucker auszugeben. Wählen Sie dazu erst den gewünschten Zeitraum aus, indem Sie eine der drei Optionsschaltflächen: *Monat*, *Quartal* oder *Jahr* anklicken. Durch das Auswählen wird der im Eingabefeld "Zeit" stehende Wert überschrieben und der aktuelle Wert für den momentanen Monat, Quartal oder Jahr eingeblendet. Sollten Sie die Ausgabe eines anderen Zeitraums benötigen, so passen Sie den Wert entsprechend dem vorgegebenen Format an. Über *Bildschirm*, *Drucker* oder *Datei* selektieren Sie das gewünschte Ausgabegerät. Über das Kontrollfeld *Alle Konten* werden die Summen+Salden für alle Konten, d.h. auch für die Konten ohne Buchungen, ausgegeben. Nach dem Anklicken von *OK* erscheinen die entsprechenden Salden auf dem Bildschirm, Drucker oder werden nach Eingabe eines Dateinamens in eine Datei exportiert.

Listen Konten Sachkonten

Siehe auch

Hier können Sie sich eine Übersicht aller definierter Sachkonten auf dem Bildschirm ausgeben lassen. Im Unterschied zur Funktion Datei Sachkonten werden hier auch die Werte für die Bilanz-, GuV-, etc. Textpositionen mit ausgegeben.

Listen Konten Debitoren

[Siehe auch](#)

Listen Konten Kreditoren

[Siehe auch](#)

Listen Konten Alle

[Siehe auch](#)

Hier können Sie sich eine Übersicht aller definierten Konten auf dem Bildschirm ausgeben lassen, inkl. der Werte für die Bilanz-, GuV-, etc. Textpositionen mit.

Listen Steuerschlüssel

Siehe auch

Ausgabe der Steuerschlüssel auf Drucker oder Bildschirm. Zusätzlich werden noch die Kontenbezeichnungen der Steuerkonten angezeigt.

Werte

Siehe auch

Über diesen Menüpunkte erreichen Sie die Funktionen zum Anzeigen und Ausdrucken der Umsatzsteuervoranmeldung, Bilanz, Gewinn + Verlustrechnung, BWA und Einnahmen-/Überschußrechnung.

| | |
|---|--|
| <u>Umsatzsteuer/Vorsteuer</u> | Anzeigen und Ausdrucken der Umsatzsteuer/Vorsteuerbeträge sowie der USt-VA |
| <u>Zusammenfassende Meldung</u> | Anzeigen und Ausdrucken der Zusammenfassenden Meldungen |
| <u>Bilanz</u> | Anzeigen und Ausdrucken der Bilanz |
| <u>Gewinn+Verlust</u> | Anzeigen und Ausdrucken der Gewinn- und Verlustrechnung |
| <u>Jahresabschluß Standard</u> | Erzeugen der Eröffnungsbuchungen für das nächste Jahr |
| <u>Jahresabschluß Individuell</u> | Übernahme selbstdefinierter Kontenbereiche als Eröffnungsbuchung |
| <u>Einnahmenüberschuß</u> | Anzeigen und Ausdrucken der Einnahmenüberschußrechnung |
| <u>BWA</u> | Anzeigen und Ausdrucken der betriebswirtschaftlichen Auswertung |

Werte Umsatzsteuer/Vorsteuer



Siehe auch

Über diesen Menüpunkt können Sie sich eine Art Umsatzsteuervoranmeldung ausgeben lassen. Wählen Sie hierzu den gewünschten Zeitraum aus, indem Sie einen der drei Optionsschaltflächen *Monat*, *Quartal* oder *Jahr* anklicken. Im Eingabefeld Zeit erscheint dann ein Eintrag für den aktuellen Zeitraum im richtigen Format. Diesen können Sie dann wie gewünscht abändern. Achten Sie jedoch auf die Einhaltung des Formats.

- Monate: *Monat.Jahr*, z.B. 1.1990 für Januar 1990
- Quartal: *Quartal.Jahr*, z.B. 3.1990 für 3. Quartal 1990
- Jahr: *Jahr*, z.B. 1990 für 1990

Wählen Sie danach das gewünschte Ausgabemedium aus (*Bildschirm*, *Drucker*, *Datei*). Klicken Sie dann auf *OK* für die Ausgabe.

In einem Fenster wird zu jedem Steuerschlüssel das entsprechende Steuerkonto ausgegeben. In der darauf folgenden Zeile werden jeweils die Umsätze angezeigt, der Konten, die diesen Steuerschlüssel verwenden.

Gleichzeitig findet noch eine einfache Steuerverprobung statt. Stimmen die Beträge auf dem Steuerkonto, sowie die entsprechenden Umsatzkonten, so wird dies durch ein Gleichheitszeichen "=" hinter dem Betrag angezeigt. Tritt eine Differenz größer gleich 1 Mark auf, so wird dies durch einen Stern "*" angezeigt.

Werte Zusammenfassende Meldung

[Siehe auch](#)

Über diesen Menüpunkt können Sie sich die Zusammenfassende Meldung für das Bundesamt für Finanzen in Saarlouis ausgeben lassen. Wählen Sie hierzu den gewünschten Zeitraum aus, indem Sie eine der fünf Optionsschaltflächen 1. Quartal, 2. Quartal, 3. Quartal, 4. Quartal oder Jahr anklicken. Im Eingabefeld Zeit geben Sie das gewünschte Jahr als 4-stellige Zahl ein.

Wählen Sie danach das gewünschte Ausgabemedium aus (*Bildschirm, Drucker, Datei*). Klicken Sie dann auf *OK* für die Ausgabe. *Die Ausgabe auf Drucker oder in eine Datei existiert nur in der Version Berlin. Bei der Version Aachen können die Werte nur am Bildschirm angezeigt werden.*

In einem Fenster werden zu den Debitoren, deren Kontobezeichnung ein Klammeraffen @ enthält, die zugehörigen Salden (Soll-Seite) mit angezeigt.

Bei den Buchungsvorfällen innerhalb der EU gibt es zwei wesentliche Kategorien die zu unterscheiden sind:

- innergemeinschaftliche Erlöse und
- innergemeinschaftliche Erwerbe.

Fibu für Windows bietet Ihnen ab der Version 5.5 zusätzliche Funktionen zur Vereinfachung der Buchungen mit innergemeinschaftlichen Erlösen.

Für die Benutzung ist es allerdings wichtig, daß eine Reihe von Punkten beim Buchen beachtet werden.

1. Verwendung von Debitoren.

Nur anhand der Debitoren prüft *Fibu für Windows*, ob überhaupt innergemeinschaftliche Erlöse vorliegen. *Fibu für Windows* erkennt dies am Eintrag innerhalb der Kontobezeichnung. Die Kontobezeichnung muß hierzu das Zeichen @ enthalten. Aller Text nach dem Klammeraffen @ wird als UStIdNr. interpretiert und auf der Liste mit angedruckt.

Beispiel:

Maier@ATU123 456 789

Dies wäre z.B. die korrekte Kontobezeichnung für ein Debitorenkonten des Debtors Maier mit der UStIdNr. ATU123 456 789

2. Buchen:

Fibu für Windows ermittelt die innergemeinschaftlichen Erlöse anhand der Summen+Salden und zwar der **Soll**-Umsätze. Das hat folgende Konsequenzen:

Die normale Buchung bei entstehen der Forderung lautet z.B. 10000 an 8125. Beim Bezahlen, z.B. 1200 an 10000. In jedem Falle sind also zwei Buchungssätze notwendig.

Stornobuchungen müssen konsequent mit einem Minuszeichen korrigiert werden.

Umkehrbuchungen durch Verdrehen der Soll- oder Habenkonten korrigieren zwar einen Kontosaldo, erhöhen aber sowohl die Soll- als auch die Habenseite, was zu falschen Angaben bezüglich des innergemeinschaftlichen Umsatzes führen würde.

Werte Bilanz



Siehe auch

Über diesen Menüpunkt können Sie sich die Bilanz ausgeben lassen. Wählen Sie hierzu den gewünschten Zeitraum aus indem Sie eine der drei Optionsschaltflächen *Monat*, *Quartal* oder *Jahr* anklicken. Im Eingabefeld Zeit erscheint dann ein Eintrag für den aktuellen Zeitraum im richtigen Format. Diesen können Sie dann wie gewünscht abändern. Achten Sie jedoch auf die Einhaltung des Formats.

- Monate: *Monat.Jahr*, z.B. 1.1990 für Januar 1990
- Quartal: *Quartal.Jahr*, z.B. 3.1990 für 3. Quartal 1990
- Jahr: *Jahr*, z.B. 1990 für 1990

Wählen Sie danach das gewünschte Ausgabemedium aus (*Bildschirm*, *Drucker*, *Datei*). Klicken Sie dann auf *OK* für die Ausgabe.

Werte Gewinn+Verlustrechnung



Siehe auch

Über diesen Menüpunkt können Sie sich die Gewinn+Verlustrechnung ausgeben lassen. Wählen Sie hierzu den gewünschten Zeitraum aus indem Sie eine der drei Optionsschaltflächen *Monat*, *Quartal* oder *Jahr* anklicken. Im Eingabefeld Zeit erscheint dann ein Eintrag für den aktuellen Zeitraum im richtigen Format. Diesen können Sie dann wie gewünscht abändern. Achten Sie jedoch auf die Einhaltung des Formats.

- Monate: *Monat.Jahr*, z.B. 1.1990 für Januar 1990
- Quartal: *Quartal.Jahr*, z.B. 3.1990 für 3. Quartal 1990
- Jahr: *Jahr*, z.B. 1990 für 1990

Wählen Sie danach das gewünschte Ausgabemedium aus (*Bildschirm*, *Drucker*, *Datei*). Klicken Sie dann auf *OK* für die Ausgabe.

Werte Jahresabschluß Standard

Siehe auch

Über diese Funktion führen Sie die Eröffnungsbuchungen für das nächste Buchungsjahr aus. Hierzu klicken Sie die gewünschten Kontrollfelder der Kontoklassen an, die Sie per automatischer Eröffnungsbuchung in das nächste Jahr übernehmen möchten.

Mit dieser Funktion können nur komplette Kontenklassen auf einmal übernommen werden. Alternativ können Sie auch die Funktion Jahresabschluß Individuell verwenden, dort können Kontenbereiche angegeben werden.

Geben Sie noch das Jahr ein, für welches Sie den Jahresabschluß erstellen wollen. Die Eröffnungsbuchungen erscheinen dann im nächsten Jahr unter dem Buchungsdatum 1.1.

Werte Jahresabschluß Individuell

Siehe auch

Über diese Funktion führen Sie die Eröffnungsbuchungen für das nächste Buchungsjahr aus. Hierzu geben Sie die Kontenbereiche für die Übernahme ein. Diese Funktion enthält keine Sicherheitsabfragen darüber, ob die Übernahme eines bestimmten Kontenbereichs überhaupt sinnvoll ist. Dies bleibt komplett dem Nutzer überlassen

Geben Sie noch das Jahr ein, für welches Sie den Jahresabschluß erstellen wollen. Die Eröffnungsbuchungen erscheinen dann im nächsten Jahr unter dem Buchungsdatum 1.1.

Werte Einnahmenüberschuß



Siehe auch

Über diesen Menüpunkt können Sie sich die Einnahmenüberschußrechnung ausgeben lassen. Wählen Sie hierzu den gewünschten Zeitraum aus indem Sie eine der drei Optionsschaltflächen *Monat*, *Quartal* oder *Jahr* anklicken. Im Eingabefeld *Zeit* erscheint dann ein Eintrag für den aktuellen Zeitraum im richtigen Format. Diesen können Sie dann wie gewünscht abändern. Achten Sie jedoch auf die Einhaltung des Formats.

- Monate: *Monat.Jahr*, z.B. 1.1990 für Januar 1990
- Quartal: *Quartal.Jahr*, z.B. 3.1990 für 3. Quartal 1990
- Jahr: *Jahr*, z.B. 1990 für 1990

Wählen Sie danach das gewünschte Ausgabemedium aus (*Bildschirm*, *Drucker*, *Datei*). Klicken Sie dann auf *OK* für die Ausgabe.

Bitte beachten Sie, daß die Fibu entweder als richtige Finanzbuchhaltung (Bilanz, G+V) oder als Einnahmenüberschußrechnung benutzt werden kann. Aber nie beides gleichzeitig!

Werte BWA

Siehe auch

Über diesen Menüpunkt können Sie sich eine BWA ausgeben lassen. Wählen Sie hierzu den gewünschten Zeitraum aus indem Sie eine der drei Optionsschaltflächen *Monat*, *Quartal* oder *Jahr* anklicken. Im Eingabefeld *Zeit* erscheint dann ein Eintrag für den aktuellen Zeitraum im richtigen Format. Diesen können Sie dann wie gewünscht abändern. Achten Sie jedoch auf die Einhaltung des Formats.

- Monate: *Monat.Jahr*, z.B. 1.1990 für Januar 1990
- Quartal: *Quartal.Jahr*, z.B. 3.1990 für 3. Quartal 1990
- Jahr: *Jahr*, z.B. 1990 für 1990

Wählen Sie danach das gewünschte Ausgabemedium aus (*Bildschirm*, *Drucker*, *Datei*). Klicken Sie dann auf *OK* für die Ausgabe.

Achtung:

Dieser Menüpunkt bietet derzeit nur eine zusätzliche Auswertungsoption ähnlich wie bei der Einnahmenüberschußrechnung, G+V etc.

Steuerdateien prüfen

Siehe auch

Die Schaltfläche Prüfen in den Dialogfenstern Werte Bilanz, Gewinn+Verlust und Einnahmenüberschuß erlaubt die vollautomatische Überprüfung der Formatdateien *BILANZ.SCR*, *GUV.SCR*, und *EUR.SCR*.

Folgende Fehler können erkannt werden:

Steuerdateien (*.SCR)

- Doppeleinträge, d.h. Variablen werden zweimal verwendet.
Meldung: **Doppelt**
- Unzulässige Variablen, d.h. falscher Wertebereich z.B. @@@@@@+201, da nur 1 bis 199. zulässig.
Meldung: **Unzulässig**

Sachkontenrahmen

- Wertebereich falsch z.B. Position 201, zulässig 1 bis 199, -1 bis -199. Bilanz: 1 bis 99 und 101 bis 199.
Meldung: **Unzulässig**
- Position existiert nicht in der Steuerdatei *.SCR.
Meldung: **Fehlt**
- Eintrag ist falsch z.B. Bilanzkonto Kasse wird in der Einnahmenüberschußrechnung verwendet.
Meldung: **Falsch**
- EB-Konto (9000-9099) wird in der Bilanz verwendet.
Meldung: **EB-Wert**

Sollten Ihre Formatdateien in Ordnung sein, so wird hinter jeder Position die Meldung OK ausgegeben. Fehlerhafte Formatdateien oder falsche Sachkontenverweise führen mit ziemlicher Sicherheit zu Fehlern in der Bilanz etc., welche sehr schwer zu entdecken sein können.

Wichtig: Selbst ein ordnungsgemäßer Prüflauf schützt vor Fehlern nicht, d.h. Buchungsfehler, Vorzeichenfehler in den Formatdateien können von ihrer Logik her nicht erkannt werden!

Änderungen:

Die Formatdateien *.PRN werden ab der Version 5.0b nicht mehr benötigt. Deren Funktion wird von den Dateien *.SCR mit übernommen. Ausnahme: UST.PRN für die UStVA.

Siehe auch

Umsatzsteuer/Vorsteuer
Zusammenfassende Meldung

Bilanz
Gewinn+Verlustrechnung
Einnahmenüberschußrechnung
BWA
Steuerdateien prüfen

Jahresabschluß Standard
Jahresabschluß Individuell

Fenster

Über diesen Menüpunkte erreichen Sie die Funktionen zum Anordnen, Auswählen und Schließen der Listenfenster.

Überlappend

Fenster werden überlappend angeordnet

Untereinander

Fenster werden untereinander angeordnet

Nebeneinander

Fenster werden nebeneinander angeordnet

Symbole anordnen

Symbole der Fenster werden angeordnet

Alle Fenster schließen

Alle Ausgabefenster schließen

Hilfe

Über die *F1*-Taste erhalten Sie Hilfe zu jedem Menüpunkt. Steuern Sie hierzu den jeweiligen Menüpunkt über die Cursortasten an (*F10*, dann mit Cursortasten fahren) und drücken Sie die *F1*-Taste, sobald Sie den gewünschten Menüpunkt erreicht haben.

- Die Hilfstexte für Tastatur und Glossar wurden noch nicht erstellt.

Hilfe

Über die *F1*-Taste erhalten Sie Hilfe zu jedem Menüpunkt. Steuern Sie hierzu den jeweiligen Menüpunkt über die Cursortasten an (*F10*, dann mit Cursortasten fahren) und drücken Sie die *F1*-Taste, sobald Sie den gewünschten Menüpunkt erreicht haben.

- Die Hilfstexte für Tastatur und Glossar wurden noch nicht erstellt.

Shareware-Version

Die Shareware-Version verarbeitet maximal 100 Buchungen. Diese Beschränkung wurde auf Wunsch von mehreren Kunden und Händlern eingeführt. Dafür hat das Programm keine weiteren Einschränkungen, d.h. alle Funktionen können getestet werden, solange Sie weniger als 100 Buchungen eingegeben haben. Eine klare Beschränkung, aber zum Testen eines Buchhaltungsprogrammes wohl ausreichend. Weiter geht es erst mit der Vollversion.

Vielleicht doch ein Grund sich die Vollversion zu bestellen?

Buchungen löschen/ändern

Das Löschen oder Ändern von Buchung ist nach HGB §239, (3) Satz 1 **NICHT** zulässig!

"Eine Eintragung oder eine Aufzeichnung darf nicht in einer Weise verändert werden, daß der ursprüngliche Inhalt nicht mehr feststellbar ist."

Von daher wird diese Möglichkeit vom Programm nicht unterstützt.

Toolbar



Schaltfläche Erklärung



Mandanten



Kontenrahmen



Debitoren



Kreditoren



Steuerschlüssel



Einstellungen



Druckereinrichtung



Druckerschriftart



Noch nicht implementiert -> Version 6.0



Dialogbuchen



Splittbuchen



Stapelbuchen



Buchungsstapel anzeigen



Journal



Kontoauszug



Summen + Salden



Umsatzsteuer



Zusammenfassende Meldung



Bilanz



Gewinn- und Verlustrechnung



Einnahmenüberschußrechnung



Betriebswirtschaftliche Auswertung

Datei Mandanten Neu Kürzel

[Siehe auch](#)

Geben Sie hier das gewünschte Mandantenkürzel ein. Das Kürzel dient als Name für das Unterverzeichnis, in dem die Dateien für den jeweiligen Mandanten geführt werden. Es sind daher nur Buchstaben und Zahlen gemäß der Konvention für DOS-Dateinamen erlaubt. Maximale Eingabelänge: 8 Zeichen.

Datei Mandanten Neu Name

[Siehe auch](#)

Geben Sie hier den Namen des Mandanten ein. Einzige Beschränkung: maximal 30 Zeichen.

Datei Mandanten Neu Ort

[Siehe auch](#)

Geben Sie hier den Ort an dem sich der Mandant befindet ein. Einzige Beschränkung: maximal 30 Zeichen.

Datei Mandanten Neu Finanzamt

Siehe auch

Geben Sie hier das Finanzamt ein, von welchem der Mandant verwaltet wird. Einzige Beschränkung: maximal 30 Zeichen.

Datei Mandanten Neu Steuernummer

Siehe auch

Geben Sie hier die Steuernummer des Mandanten ein. Maximal 15 Zeichen.

Datei Mandanten Neu OK

Siehe auch

Verlassen Sie das Dialogfenster über *OK*, wird ein neuer Mandant mit den eben eingegebenen Daten angelegt.

Datei Mandanten Neu Abbruch

Siehe auch

Mit *Abbruch* kehren Sie zum Auswahlnü der Mandanten zurück. Die Änderungen innerhalb des Dialogfensters zur Mandanten-Eingabe gehen verloren.

Datei Sachkonten Neu Kontonummer

Siehe auch

Geben Sie hier die gewünschte Kontonummer des neu anzulegenden Kontos an. Zulässige Kontennummern des Sachkontenrahmens liegen im Bereich 1 bis 9999.

Datei Sachkonten Neu Bezeichnung

Siehe auch

Geben Sie hier die gewünschte Kontobezeichnung ein. Die Kontobezeichnung kann beliebig frei gewählt werden. Die Bezeichnung ist allerdings auf maximal 60 Zeichen beschränkt.

Datei Sachkonten Neu Automatiktext

Siehe auch

Geben Sie hier den gewünschten Automatiktext ein. Der Automatiktext wird bei Buchungsvorgängen automatisch eingeblendet, falls Sie bei Buchungsvorgängen das Buchungstextfeld frei lassen. Der Automatiktext erscheint erst, wenn Sie das Feld für *Soll* oder *Haben* verlassen.

Datei Sachkonten Neu Steuerschlüssel

Siehe auch

Geben Sie hier bei Konten für die eine automatische Verbuchung der Mehrwertsteuer/Vorsteuer möglich ist, den hierzu anzuwendenden Steuerschlüssel ein. Es können selbstverständlich nur solche Steuerschlüssel verwendet werden, die auch bereits definiert sind. Nach Eingabe des Steuerschlüssels und Verlassen des Feldes wird das dazugehörige Steuerkonto eingeblendet. Soll kein Steuerschlüssel verwendet werden, so tragen Sie in dieses Feld bitte eine Null (0) ein.

Datei Sachkonten Neu Auswertung Bilanz

Siehe auch

Tragen Sie hier die Nummer der Position ein unter der der Kontensaldo für die Bilanz verwendet werden soll. Zulässige Werte liegen für Aktiv-Konten im Bereich 1 bis 99 und für Passiv-Konten im Bereich 101 bis 199. Um den Kontostand auf diese Position nicht zu addieren, geben Sie die Positionsnummer einfach negativ ein (z.B. -10 anstatt 10).

Achtung:

Dieses Eingabefeld ist nur zu erreichen, falls es sich bei der bereits eingegebenen Kontonummer um ein Bilanzkonto gemäß SKR03 handelt.

Datei Sachkonten Neu Auswertung GuV

Siehe auch

Tragen Sie hier die Nummer der Position ein unter der der Kontensaldo für die Gewinn- und Verlustrechnung verwendet werden soll. Zulässige Werte liegen hierfür im Bereich 1 bis 199.

Achtung:

Dieses Eingabefeld ist nur zu erreichen, falls es sich bei der bereits eingegebenen Kontonummer um ein GuV-Konto gemäß SKR03 handelt.

Datei Sachkonten Neu Auswertung BWA

Siehe auch

Tragen Sie hier die Nummer der Position ein unter der der Kontensaldo für die BWA verwendet werden soll. Zulässige Werte liegen hierfür im Bereich 1 bis 199.

Datei Sachkonten Neu Auswertung EÜR

Siehe auch

Tragen Sie hier die Nummer der Position ein unter der der Kontensaldo für die Einnahmenüberschußrechnung verwendet werden soll. Zulässige Werte liegen hierfür im Bereich 1 bis 199.

Datei Sachkonten Neu OK

Siehe auch

Verlassen Sie das Dialogfenster über *OK*, so wird ein Konto mit den entsprechend eingegebenen Daten angelegt.

Datei Sachkonten Neu Abbruch

Siehe auch

Verlassen Sie das Dialogfenster über *Abbruch*, so wird kein Konto angelegt.

Datei Debitoren Neu Kontonummer

Siehe auch

Geben Sie hier die gewünschte Kontonummer des neu anzulegenden Debitorenkontos an. Zulässige Kontennummern des Debitorenkontenrahmens liegen im Bereich 10000 bis 69999.

Datei Debitoren Neu Bezeichnung

Siehe auch

Geben Sie hier die gewünschte Kontobezeichnung ein. Die Kontobezeichnung kann beliebig frei gewählt werden. Die Bezeichnung ist allerdings auf maximal 60 Zeichen beschränkt.

Datei Debitoren Neu Automatiktext

Siehe auch

Geben Sie hier den gewünschten Automatiktext ein. Der Automatiktext wird bei Buchungsvorgängen automatisch eingeblendet, falls Sie das Buchungstextfeld frei lassen und eines der Kontenfelder verlassen.

Datei Debitoren Neu Steuerschlüssel

Siehe auch

Geben Sie hier bei Konten für die eine automatische Verbuchung der Mehrwertsteuer/Vorsteuer möglich ist, den hierzu anzuwendenden Steuerschlüssel ein. Es können selbstverständlich nur solche Steuerschlüssel verwendet werden, die auch bereits definiert sind. Nach Eingabe des Steuerschlüssels und Verlassen des Feldes wird das dazugehörige Steuerkonto eingeblendet. Soll kein Steuerschlüssel verwendet werden, so tragen Sie in dieses Feld bitte eine Null (0) ein.

Datei Debitoren Neu Auswertung Bilanz

Siehe auch

Tragen Sie hier die Nummer der Position ein unter der der Kontensaldo für die Bilanz verwendet werden soll. Zulässige Werte liegen für Aktiv-Konten im Bereich 1 bis 99 und für Passiv-Konten im Bereich 101 bis 199. Um den Kontostand auf diese Position nicht zu addieren, geben Sie die Positionsnummer einfach negativ ein (z.B. -10 anstatt 10).

Achtung:

Dieses Eingabefeld ist nur zu erreichen, falls es sich bei der bereits eingegebenen Kontonummer um ein Bilanzkonto für den angegebenen Kontenrahmen handelt.

Datei Debitoren Neu Auswertung GuV

Siehe auch

Tragen Sie hier die Nummer der Position ein unter der der Kontensaldo für die Gewinn- und Verlustrechnung verwendet werden soll. Zulässige Werte liegen hierfür im Bereich 1 bis 199.

Achtung:

Dieses Eingabefeld ist nur zu erreichen, falls es sich bei der bereits eingegebenen Kontonummer um ein GuV-Konto für den ausgewählten Kontenrahmen handelt.

Datei Debitoren Neu Auswertung BWA

Siehe auch

Tragen Sie hier die Nummer der Position ein unter der der Kontensaldo für die BWA verwendet werden soll. Zulässige Werte liegen hierfür im Bereich 1 bis 199.

Datei Debitoren Neu Auswertung EÜR

Siehe auch

Tragen Sie hier die Nummer der Position ein unter der der Kontensaldo für die Einnahmenüberschußrechnung verwendet werden soll. Zulässige Werte liegen hierfür im Bereich 1 bis 199.

Datei Debitoren Neu OK

Siehe auch

Verlassen Sie das Dialogfenster über *OK*, so wird ein Konto mit den entsprechend eingegebenen Daten angelegt.

Datei Debitoren Neu Abbruch

Siehe auch

Verlassen Sie das Dialogfenster über *Abbruch*, so wird kein Konto angelegt.

Verwandte Themen:

[Datei Sachkonten Neu](#)

Datei Kreditoren Neu Kontonummer

Siehe auch

Geben Sie hier die gewünschte Kontonummer des neu anzulegenden Kreditorenkontos an. Zulässige Kontennummern des Debitorenkontenrahmens liegen im Bereich 70000 bis 99999.

Datei Kreditoren Neu Bezeichnung

Siehe auch

Geben Sie hier die gewünschte Kontobezeichnung ein. Die Kontobezeichnung kann beliebig frei gewählt werden. Die Bezeichnung ist allerdings auf maximal 60 Zeichen beschränkt.

Datei Kreditoren Neu Automatiktext

Siehe auch

Geben Sie hier den gewünschten Automatiktext ein. Der Automatiktext wird bei Buchungsvorgängen automatisch eingeblendet, falls Sie das Buchungstextfeld frei lassen.

Datei Kreditoren Neu Steuerschlüssel

Siehe auch

Geben Sie hier bei Konten für die eine automatische Verbuchung der Mehrwertsteuer/Vorsteuer möglich ist, den hierzu anzuwendenden Steuerschlüssel ein. Es können selbstverständlich nur solche Steuerschlüssel verwendet werden, die auch bereits definiert sind. Nach Eingabe des Steuerschlüssels und Verlassen des Feldes wird das dazugehörige Steuerkonto eingeblendet. Soll kein Steuerschlüssel verwendet werden, so tragen Sie in dieses Feld bitte eine Null (0) ein.

Datei Kreditoren Neu Auswertung Bilanz

Siehe auch

Tragen Sie hier die Nummer der Position ein unter der der Kontensaldo für die Bilanz verwendet werden soll. Zulässige Werte liegen für Aktiv-Konten im Bereich 1 bis 99 und für Passiv-Konten im Bereich 101 bis 199. Um den Kontostand auf diese Position nicht zu addieren, geben Sie die Positionsnummer einfach negativ ein (z.B. -10 anstatt 10).

Achtung:

Dieses Eingabefeld ist nur zu erreichen, falls es sich bei der bereits eingegebenen Kontonummer um ein Bilanzkonto gemäß SKR03 handelt.

Datei Kreditoren Neu Auswertung GuV

Siehe auch

Tragen Sie hier die Nummer der Position ein unter der der Kontensaldo für die Gewinn- und Verlustrechnung verwendet werden soll. Zulässige Werte liegen hierfür im Bereich 1 bis 199.

Achtung:

Dieses Eingabefeld ist nur zu erreichen, falls es sich bei der bereits eingegebenen Kontonummer um ein GuV-Konto gemäß SKR03 handelt.

Datei Kreditoren Neu Auswertung BWA

Siehe auch

Tragen Sie hier die Nummer der Position ein unter der der Kontensaldo für die BWA verwendet werden soll. Zulässige Werte liegen hierfür im Bereich 1 bis 199.

Datei Kreditoren Neu Auswertung EÜR

Siehe auch

Tragen Sie hier die Nummer der Position ein unter der der Kontensaldo für die Einnahmenüberschußrechnung verwendet werden soll. Zulässige Werte liegen hierfür im Bereich 1 bis 199.

Datei Kreditoren Neu OK

Siehe auch

Verlassen Sie das Dialogfenster über *OK*, so wird ein Konto mit den entsprechend eingegebenen Daten angelegt.

Datei Kreditoren Neu Abbruch

Siehe auch

Verlassen Sie das Dialogfenster über *Abbruch*, so wird kein Konto angelegt.

Datei Steuerschlüssel Neu Schlüssel

Siehe auch

Geben Sie in dieses Feld die Nummer des neu anzulegenden Steuerschlüssels ein. Zulässig sind numerische Werte von 1 bis 100.

Datei Steuerschlüssel Neu Steuersatz

Siehe auch

Geben Sie in dieses Feld den zu verbuchenden Steuersatz in Prozent ein (z.B. 14,0).

Datei Steuerschlüssel Neu Konto

Siehe auch

Geben Sie in dieses Feld die Kontonummer ein, auf welches der Anteil der beim Steuersatz eingegeben wurde, verbucht werden soll.

Achtung:

Steuerschlüssel für nicht definierte Sachkonten können nicht angelegt werden.

Datei Steuerschlüssel Neu Datum

Siehe auch

Geben Sie in dieses Feld das Datum ein, ab welchem dieser Steuersatz gültig ist.

Datei Steuerschlüssel Berechnung Brutto

Siehe auch

Mit dieser Einstellung wird der MwSt-Anteil des Betrags aus dem Bruttobetrag berechnet, d.h. bei einem Betrag von 114,- DM, 14% Steuersatz und der Berechnungsart *Brutto* beträgt der Steueranteil 14,- DM.

Datei Steuerschlüssel Berechnung Netto

Siehe auch

Mit dieser Einstellung wird der MwSt-Anteil des Betrags aus dem Nettobetrag berechnet, d.h. bei einem Betrag von 100,- DM, 14% Steuersatz und der Berechnungsart *Netto* beträgt der Steueranteil 14,- DM.

Datei Steuerschlüssel Berechnung Pauschal

Siehe auch

Mit dieser Einstellung wird der Mwst-Anteil des Betrags pauschaliert berechnet. Diese Berechnungsmethode wird in der Hauptsache für Reisekostenabrechnung mit Steuersätzen von 11,4%, 9,2% etc. verwendet. Beispiel: Bei einem Betrag von 100,- DM, 11,4% Steuersatz und der Berechnungsart *Pauschal* beträgt der Steueranteil 11,40 DM.

Datei Steuerschlüssel Soll/Haben Soll

Siehe auch

Die Zuweisung des Steuerschlüssels zum Soll- oder Habenkonto greift nur, falls keines der beiden Konten beim Buchen einen Steuerschlüsseleintrag im Kontenrahmen besitzt. In bisherigen Versionen der *Fibu für Windows* erfolgte dann eine Abfrage, die bei jeder Buchung beantwortet werden mußte. Ab Version 4.5 entscheidet in diesem Falle, und nur in diesem Falle, der Eintrag beim Steuerschlüssel ob der Steueranteil aus dem Soll- oder Habenbetrag berechnet und verbucht werden soll.

Datei Steuerschlüssel Soll/Haben Haben

Siehe auch

Die Zuweisung des Steuerschlüssels zum Soll- oder Habenkonto greift nur, falls keines der beiden Konten beim Buchen einen Steuerschlüsseleintrag im Kontenrahmen besitzt. In bisherigen Versionen der *Fibu für Windows* erfolgte dann eine Abfrage, die bei jeder Buchung beantwortet werden mußte. Ab Version 4.5 entscheidet in diesem Falle, und nur in diesem Falle, der Eintrag beim Steuerschlüssel ob der Steueranteil aus dem Soll- oder Habenbetrag berechnet und verbucht werden soll.

Datei Steuerschlüssel Neu OK

Siehe auch

Verlassen Sie das Dialogfenster über *OK*, so wird der entsprechende Steuerschlüssel angelegt, oder Änderungen am Steuerschlüssel wirksam.

Datei Steuerschlüssel Neu Abbruch

Siehe auch

Wollen Sie keinen Steuerschlüssel anlegen oder ändern, so verlassen Sie das Dialogfenster über *Abbruch*.

Datei Import Kontenrahmen Gilt für alle weiteren Konten

Siehe auch

Soll die nachfolgende Entscheidung des Überschreibens für alle weiteren Konten gelten. Ja heißt, daß existierende Konten ohne weitere Rückfrage ersetzt werden, falls das Kontrollfeld aktiv ist. Nein, kein existierendes Konto wird im folgenden überschrieben.

Datei Import Kontenrahmen importieren Ja

Siehe auch

Das existierende Konto soll überschrieben werden. Bei aktivem Kontrollfeld gilt diese Entscheidung auch für alle weiteren existierenden Konten.

Datei Import Kontenrahmen importieren Nein

Siehe auch

Das existierende Konto soll nicht überschrieben werden. Bei aktivem Kontrollfeld gilt diese Entscheidung auch für alle weiteren existierenden Konten.

Datei Import Kontenrahmen importieren Hilfe

Siehe auch

Über diese Schaltfläche rufen Sie die Hilfefunktion zum Dialogfenster Kontenrahmen importieren auf.

Datei Einstellungen Eingabe-Taste aktiv

Siehe auch

Über dieses Kontrollfeld aktivieren Sie die Eingabe-Taste für den Buchungsvorgang, d.h. Sie brauchen nicht mehr auf die Schaltfläche *Buchen* klicken, sondern es reicht wenn Sie die Eingabe-Taste betätigen.

Datei Einstellungen Datum/Spezial

Siehe auch

Über dieses Kontrollfeld stellen Sie die Datumseingabe für die Datumseingabe während des Buchens auf die bei Buchhaltungsprogrammen oft gebräuchliche Notation um. Datumseingaben werden grundsätzlich 6-stellig eingegeben. Da keinerlei Trennzeichen verwendet werden, kann die Datumseingabe komplett über den numerischen Tastaturblock erfolgen.

Alternativ kann das Datum auch mit dem Trennzeichen "," des numerischen Ziffernblocks ab Version 5.0 im ganzen Programm eingegeben werden.

Beispiele:

010192 für den 1.1.92, 061292 für den 6.12.92

Datei Einstellungen Beträge ohne Komma

Siehe auch

Aktivieren Sie dieses Kontrollfeld, dann können Sie während des Buchens auf die Eingabe des Kommas verzichten. Dafür ist es aber notwendig, daß die Nachkommastellen immer zweistellig mit eingegeben werden.

Beispiele:

533 für 5,33 DM, oder 300 für 3,- DM

Datei Einstellungen Eingabe-Taste=Tab-Taste

Siehe auch

Aktivieren Sie dieses Kontrollfeld, dann können Sie mit der Eingabe-Taste vorwärts durch die Eingabefelder wechseln. Vorsicht: Befinden Sie sich jedoch auf einer Schaltfläche, so wird diese ausgelöst (*Buchen, Abbruch, Löschen*). Diese Option kann natürlich nicht gleichzeitig mit Datei Einstellungen Eingabe-Taste aktiv an sein.

Der Hauptzweck liegt darin, daß Sie mit der rechten Hand auf dem numerischen Ziffernblock durch die Eingabefelder wechseln können.

Datei Einstellungen Buchung akustisch bestätigen

Siehe auch

Aktivieren Sie dieses Kontrollfeld, dann ertönt jeweils nach erfolgreicher Buchung ein Gong.

Datei Einstellungen Belegnumerierung automatisch

Siehe auch

Aktivieren Sie dieses Kontrollfeld, dann wird die Belegnummer automatisch nach jeder Buchung um eins weitergezählt. Dies entspricht der Standardeinstellung.

Datei Einstellungen USt-Betrag immer berechnen

Siehe auch

Aktivieren Sie dieses Kontrollfeld, dann wird der USt-Betrag (Eingabefeld USt) beim Dialog- und Stapelbuchen immer berechnet. Dies ist die **neue** Standardeinstellung.

Bis Version 5.0 der Fibu erfolgte eine Berechnung der USt nur, wenn das Betrags- oder Steuerschlüsselfeld mit der Tab-Taste verlassen wurde. Wurde dahingegen direkt auf Buchen geklickt, so wurde der Feldinhalt des Felds USt direkt **ohne** Berechnung übernommen. Damit war es möglich einen abweichenden USt-Betrag einzugeben. Deaktivieren Sie diese Einstellung, wenn Sie die Möglichkeit zur Eingabe von abweichenden Steuerbeträgen benötigen.

Datei Einstellungen Datum drucken

Siehe auch

Aktivieren Sie dieses Kontrollfeld, dann wird das Druckdatum im Listenkopf auf den Ausdrucken mit ausgegeben.

Datei Einstellungen Zeit drucken

Siehe auch

Aktivieren Sie dieses Kontrollfeld, dann wird die Druckzeit im Listenkopf auf den Ausdrucken mit ausgegeben.

Datei Einstellungen OK

Siehe auch

Die Änderung im Dialogfenster Einstellungen werden erst gültig, wenn Sie das Fenster über diese Schaltfläche verlassen. Die so ausgeführten Änderungen gelten ab sofort. Ein Neustart des Programmes ist nicht erforderlich.

Datei Einstellungen Abbruch

[Siehe auch](#)

Verlassen Sie das Dialogfenster über diese [Schaltfläche](#), dann gehen die eventuell gemachten Änderungen verloren.

Siehe auch

[Datum/Spezial](#)

[Eingabe-Taste aktiv](#)

[Beträge ohne Komma](#)

[Eingabe-Taste=Tab-Taste](#)

[Buchung akustisch bestätigen](#)

[Belegnumerierung automatisch](#)

[USt-Betrag immer berechnen](#)

[Datum drucken](#)

[Zeit drucken](#)

[Einstellungen](#)

Datei Paßwort Paßwortschutz aktivieren Paßwort

[Siehe auch](#)

Geben Sie in diesem [Eingabefeld](#) das gewünschte Paßwort ein.

Datei Paßwort Paßwortschutz aktivieren OK

Siehe auch

Verlassen Sie das Dialogfenster über diese Schaltfläche, nach Eingabe des Paßworts, so erfolgt nochmals eine Sicherheitsabfrage zum Paßwort. Erst nach nochmaliger Eingabe des Paßworts gilt das neue Paßwort.

Datei Paßwort Paßwortschutz aktivieren Abbruch

Siehe auch

Verlassen Sie das Dialogfenster über diese Schaltfläche, so wird der Vorgang Paßwort aktivieren abgebrochen.

Verwandte Themen:

Datei Paßwort

Datei Paßwort Paßwortschutz aktivieren Hilfe

Siehe auch

Über diese Schaltfläche rufen Sie die Hilfefunktion zum Dialogfenster Paßwort aktivieren auf.

Datei Paßwort Paßwort ändern Paßwort alt

Siehe auch

Geben Sie in diesem Eingabefeld das bisherige Paßwort ein.

Datei Paßwort Paßwort ändern Paßwort neu

[Siehe auch](#)

Geben Sie in diesem [Eingabefeld](#) das neue Paßwort ein. Geben Sie hier kein Paßwort ein, falls Sie die Paßwortfunktion ausschalten möchten.

Datei Paßwort Paßwort ändern OK

Siehe auch

Verlassen Sie das Dialogfenster über diese Schaltfläche, nach Eingabe des Paßworts, so erfolgt nochmals eine Sicherheitsabfrage zum Paßwort. Erst nach nochmaliger Eingabe des Paßworts gilt das neue Paßwort.

Datei Paßwort Paßwort ändern Abbruch

[Siehe auch](#)

Verlassen Sie das Dialogfenster über diese [Schaltfläche](#), so wird der Vorgang Paßwort aktivieren abgebrochen.

Datei Paßwort Paßwort ändern Hilfe

Siehe auch

Über diese Schaltfläche rufen Sie die Hilfefunktion zum Dialogfenster Paßwort ändern auf.

Datei Paßwort Paßwort bestätigen Paßwort

Siehe auch

Geben Sie in diesem Eingabefeld das neue Paßwort ein.

Datei Paßwort Paßwort bestätigen OK

Siehe auch

Verlassen Sie das Dialogfenster über diese Schaltfläche, nach Eingabe des neuen Paßworts.

Datei Paßwort Paßwort bestätigen Abbruch

Siehe auch

Verlassen Sie das Dialogfenster über diese Schaltfläche, so wird der Vorgang Paßwort aktivieren oder ändern abgebrochen.

Datei Paßwort Paßwort bestätigen Hilfe

Siehe auch

Über diese Schaltfläche rufen Sie die Hilfefunktion zum Dialogfenster Paßwort aktivieren oder ändern auf.

Paßwortschutz Paßwort

Siehe auch

Geben Sie in diesem Eingabefeld das Paßwort ein.

Paßwortschutz OK

Siehe auch

Verlassen Sie das Dialogfenster über diese Schaltfläche, nach Eingabe des Paßworts. Erst dann wird Fibu für Windows freigeschaltet.

Paßwortschutz Abbruch

[Siehe auch](#)

Verlassen Sie das Dialogfenster über diese [Schaltfläche](#), so wird der Start von Fibu für Windows abgebrochen. Ohne gültiges Paßwort können Sie das Programm leider nicht starten.

Paßwortschutz Hilfe

Siehe auch

Über diese Schaltfläche rufen Sie die Hilfefunktion zum Dialogfenster Paßwort Abfrage auf.

Siehe auch

Paßwortschutz

Datei

Datei Druckerschriftarten Text

Über diese Schaltfläche rufen Sie den Windows-Standarddialog zum Einstellen der normalen Textschriftart für den Drucker auf.

Datei Druckerschriftarten Überschriften

Über diese Schaltfläche rufen Sie den Windows-Standarddialog zum Einstellen der Schriftart für die Überschriften auf.

Datei Druckerschriftarten USt-Formular

Über diese Schaltfläche rufen Sie den Windows-Standarddialog zum Einstellen der Schriftart für den
Formulardruck der USt-VA auf.

Datei Druckerschriftarten OK

Verlassen Sie das Dialogfenster über *OK*.

Datei Druckerschriftarten Abbruch

Berechnen Sie den Vorgang über *Abbruch* ab.

TrueType-Schriften

Fibu für Windows nutzt die TrueType-Schriften von Windows 3.1. Wählen Sie hierzu die gewünschte Schriftart über den Menüpunkt *Datei | Druckerschriftart* aus.

Fehler

Diese Fehlermeldung deutet auf einen **internen** Fehler der *Fibu für Windows* hin. Manche dieser Fehler liegen bei Windows und zeigen einen Fehlzustand innerhalb von Windows an (z.B. unzureichende Ressourcen oder Hauptspeicher) andere deuten auf einen Fehler im Datenbestand der Fibu für Windows hin.

Sollten Sie Zweifel an der Fehlermeldung haben, so notieren Sie sich bitte **alle** Angaben des Dialogfensters und faxen Sie uns diese -> Fax. 0711/636 24 22

Fehler Hilfe

Über diese [Schaltfläche](#) rufen Sie die Hilfefunktion zum Dialogfenster Fehler auf.

Verwandte Themen:

[Fehler](#)

Datenfehler

Diese Fehlermeldung deutet auf einen Datenfehler hin. Die Fehlermeldung gibt nur die Rückmeldung der verwendeten Datenbank Wintrieve (ISAM-Server) aus.

Die Fehlermeldungen sind unterschiedlich schwerwiegend. Im folgenden ein paar kurze Hinweise die vielleicht noch weiterhelfen:

Fehlerr. Fehlerbeschreibung

Datenfehler Hilfe

Über diese [Schaltfläche](#) rufen Sie die Hilfefunktion zum Dialogfenster Datenfehler auf.

Verwandte Themen:
[Datenfehler](#)

Stapelbuchen Datum

Siehe auch

Geben Sie hier das Datum zu Ihrem Buchungssatz ein. Das zulässige Datumsformat richtet sich nach der in der Systemsteuerung eingetragenen Konvention, z.B. 17.5.92 für TT.MM.JJ (Deutsches Datumsformat) oder 5/17/92 für MM/TT/JJ (Amerikanisches Datumsformat). Unzulässige Datumsangaben werden vom Programm zurückgewiesen. Die Jahreszahl wird nur zweistellig eingegeben. Damit ergibt sich ein maximaler Buchungszeitraum für die Nutzung des Programms von 1980 bis 2079.

Anstelle des in Deutschland üblichen Datumstrennzeichen "." (Punkt) kann alternativ auch das Komma "," im ganzen Programm zur Eingabe verwendet werden. Damit können auch Datumseingaben komplett über den numerischen Ziffernblock abgewickelt werden.

Unvollständige Datumseingaben werden wie folgt ergänzt (Systemdatum = 15.3.93):

| | |
|---------|---------|
| 1 | 1.3.93 |
| 13 | 13.3.93 |
| 20.3. | 20.3.93 |
| 25.4.92 | 25.4.92 |

Dialogbuchen Datum

Siehe auch

Geben Sie hier das Datum zu Ihrem Buchungssatz ein. Das zulässige Datumsformat richtet sich nach der in der Systemsteuerung eingetragenen Konvention, z.B. 17.5.92 für TT.MM.JJ (Deutsches Datumsformat) oder 5/17/92 für MM/TT/JJ (Amerikanisches Datumsformat). Unzulässige Datumsangaben werden vom Programm zurückgewiesen. Die Jahreszahl wird nur zweistellig eingegeben. Damit ergibt sich ein maximaler Buchungszeitraum für die Nutzung des Programms von 1980 bis 2079.

Anstelle des in Deutschland üblichen Datumstrennzeichen "." (Punkt) kann alternativ auch das Komma "," im ganzen Programm zur Eingabe verwendet werden. Damit können auch Datumseingaben komplett über den numerischen Ziffernblock abgewickelt werden.

Unvollständige Datumseingaben werden wie folgt ergänzt (Systemdatum = 15.3.93):

| | |
|---------|---------|
| 1 | 1.3.93 |
| 13 | 13.3.93 |
| 20.3. | 20.3.93 |
| 25.4.92 | 25.4.92 |

Splittbuchen Datum

Siehe auch

Geben Sie hier das Datum zu Ihrem Buchungssatz ein. Das zulässige Datumsformat richtet sich nach der in der Systemsteuerung eingetragenen Konvention, z.B. 17.5.92 für TT.MM.JJ (Deutsches Datumsformat) oder 5/17/92 für MM/TT/JJ (Amerikanisches Datumsformat). Unzulässige Datumsangaben werden vom Programm zurückgewiesen. Die Jahreszahl wird nur zweistellig eingegeben. Damit ergibt sich ein maximaler Buchungszeitraum für die Nutzung des Programms von 1980 bis 2079.

Anstelle des in Deutschland üblichen Datumstrennzeichen "." (Punkt) kann alternativ auch das Komma "," im ganzen Programm zur Eingabe verwendet werden. Damit können auch Datumseingaben komplett über den numerischen Ziffernblock abgewickelt werden.

Unvollständige Datumseingaben werden wie folgt ergänzt (Systemdatum = 15.3.93):

| | |
|---------|---------|
| 1 | 1.3.93 |
| 13 | 13.3.93 |
| 20.3. | 20.3.93 |
| 25.4.92 | 25.4.92 |

Stapelbuchen Belegnummer

Siehe auch

Geben Sie hier die gewünschte Belegnummer ein. Zulässig sind nur numerische Werte (z.B. 12345). Die Belegnummer startet in jedem Jahr automatisch wieder bei 1. Sie wird automatisch vom Programm fortlaufend heraufgezählt. Eine Eingabe erübrigt sich von daher in den meisten Fällen. Wollen sie aber doch einmal eine andere Belegnummer als die vorgegebene, so können Sie diese jederzeit ändern. Beachten Sie aber dabei, das die einmal vorgegebene Belegnummer beibehalten und hochgezählt wird, bis Sie sie wieder ändern.

Sie haben jedoch auch die Möglichkeit die automatische Belegnumerierung auszuschalten. Rufen Sie hierzu das Dialogfenster Einstellungen auf. Und deaktivieren Sie die Einstellung *Belegnumerierung automatisch*.

Dialogbuchen Belegnummer

Siehe auch

Geben Sie hier die gewünschte Belegnummer ein. Zulässig sind nur numerische Werte (z.B. 12345). Die Belegnummer startet in jedem Jahr automatisch wieder bei 1. Sie wird automatisch vom Programm fortlaufend heraufgezählt. Eine Eingabe erübrigt sich von daher in den meisten Fällen. Wollen sie aber doch einmal eine andere Belegnummer als die vorgegebene, so können Sie diese jederzeit ändern. Beachten Sie aber dabei, das die einmal vorgegebene Belegnummer beibehalten und hochgezählt wird, bis Sie sie wieder ändern.

Sie haben jedoch auch die Möglichkeit die automatische Belegnumerierung auszuschalten. Rufen Sie hierzu das Dialogfenster Einstellungen auf. Und deaktivieren Sie die Einstellung *Belegnumerierung automatisch*.

Splittbuchen Belegnummer

Siehe auch

Geben Sie hier die gewünschte Belegnummer ein. Zulässig sind nur numerische Werte (z.B. 12345). Die Belegnummer startet in jedem Jahr automatisch wieder bei 1. Sie wird automatisch vom Programm fortlaufend heraufgezählt. Eine Eingabe erübrigt sich von daher in den meisten Fällen. Wollen sie aber doch einmal eine andere Belegnummer als die vorgegebene, so können Sie diese jederzeit ändern. Beachten Sie aber dabei, das die einmal vorgegebene Belegnummer beibehalten und hochgezählt wird, bis Sie sie wieder ändern.

Sie haben jedoch auch die Möglichkeit die automatische Belegnumerierung auszuschalten. Rufen Sie hierzu das Dialogfenster Einstellungen auf. Und deaktivieren Sie die Einstellung *Belegnumerierung automatisch*.

Stapelbuchen Buchungstext

Siehe auch

Geben Sie hier den gewünschten Buchungstext ein. Lassen Sie dieses Eingabefeld leer und existiert bei einem der später eingegebenen Konten *Soll* oder *Haben* ein Autotext-Eintrag, so wird dieser hier automatisch eingeblendet, sobald Sie die Kontonummer eingegeben und das Eingabefeld (*Soll* oder *Haben*) mit der *TAB*-Taste oder der Maus verlassen haben. Ansonsten können Sie Eingabe frei nach Ihren Wünschen gestalten.

Dialogbuchen Buchungstext

[Siehe auch](#)

Geben Sie hier den gewünschten Buchungstext ein. Lassen Sie dieses Eingabefeld leer und existiert bei einem der später eingegebenen Konten *Soll* oder *Haben* ein Autotext-Eintrag, so wird dieser hier automatisch eingeblendet, sobald Sie die Kontonummer eingegeben und das Eingabefeld (*Soll* oder *Haben*) mit der *TAB*-Taste oder der Maus verlassen haben. Ansonsten können Sie Eingabe frei nach Ihren Wünschen gestalten.

Splittbuchen Buchungstext

[Siehe auch](#)

Geben Sie hier den gewünschten Buchungstext ein. Lassen Sie dieses Eingabefeld leer und existiert bei einem der später eingegebenen Konten *Soll* oder *Haben* ein Autotext-Eintrag, so wird dieser hier automatisch eingeblendet, sobald Sie die Kontonummer eingegeben und das Eingabefeld (*Soll* oder *Haben*) mit der *TAB*-Taste oder der Maus verlassen haben. Ansonsten können Sie Eingabe frei nach Ihren Wünschen gestalten.

Stapelbuchen Soll

Siehe auch

Geben Sie hier die gewünschte Kontonummer des *Soll*-Kontos ein. Zulässig sind nur numerische Werte (z.B. 1000); auf nicht definierte Konten weist Sie das Programm hin. Verlassen Sie dieses Eingabefeld mit der Maus oder der *TAB*-Taste, wird für dieses Konto rechts daneben die Kontobezeichnung eingeblendet.

Existiert die eingegebene Kontonummer noch nicht, so haben Sie sofort die Möglichkeit das Dialogfenster zur Eingabe von Konten aufzurufen und das gewünschte Konto anzulegen.

Dialogbuchen Soll

Siehe auch

Geben Sie hier die gewünschte Kontonummer des *Soll*-Kontos ein. Zulässig sind nur numerische Werte (z.B. 1000); auf nicht definierte Konten weist Sie das Programm hin. Verlassen Sie dieses Eingabefeld mit der Maus oder der *TAB*-Taste, wird für dieses Konto rechts daneben die Kontobezeichnung, sowie der aktuelle Kontostand eingeblendet.

Existiert die eingegebene Kontonummer noch nicht, so haben Sie sofort die Möglichkeit das Dialogfenster zur Eingabe von Konten aufzurufen und das gewünschte Konto anzulegen.

Splittbuchen Konto

Siehe auch

Geben Sie hier die gewünschte Kontonummer ein. Zulässig sind nur numerische Werte (z.B. 1000); auf nicht definierte Konten weist Sie das Programm hin. Verlassen Sie dieses Eingabefeld mit der Maus oder der *TAB*-Taste, wird für dieses Konto rechts daneben die Kontobezeichnung, sowie der aktuelle Kontostand eingeblendet.

Existiert die eingegebene Kontonummer noch nicht, so haben Sie sofort die Möglichkeit das Dialogfenster zur Eingabe von Konten aufzurufen und das gewünschte Konto anzulegen.

Erst das anklicken der Schaltfläche SOLL oder HABEN entscheidet darüber ob es sich um ein Soll-Konto oder um ein Haben-Konto handelt.

Stapelbuchen Haben

Siehe auch

Geben Sie hier die gewünschte Kontonummer des *Haben*-Kontos ein. Zulässig sind nur numerische Werte (z.B. 1000); auf nicht definierte Konten weist Sie das Programm hin. Verlassen Sie dieses Eingabefeld mit der Maus oder der *TAB*-Taste, wird für dieses Konto rechts daneben die Kontobezeichnung eingeblendet.

Existiert die eingegebene Kontonummer noch nicht, so haben Sie sofort die Möglichkeit das Dialogfenster zur Eingabe von Konten aufzurufen und das gewünschte Konto anzulegen.

Dialogbuchen Haben

Siehe auch

Geben Sie hier die gewünschte Kontonummer des *Haben*-Kontos ein. Zulässig sind nur numerische Werte (z.B. 1000); auf nicht definierte Konten weist Sie das Programm hin. Verlassen Sie dieses Eingabefeld mit der Maus oder der *TAB*-Taste, wird für dieses Konto rechts daneben die Kontobezeichnung, sowie der aktuelle Kontostand eingeblendet.

Existiert die eingegebene Kontonummer noch nicht, so haben Sie sofort die Möglichkeit das Dialogfenster zur Eingabe von Konten aufzurufen und das gewünschte Konto anzulegen.

Stapelbuchen Betrag

Siehe auch

Geben Sie hier den gewünschten Buchungsbetrag ein. Das Programm akzeptiert sowohl deutsches, als auch amerikanisches Format. D.h. zulässige Eingaben sind: 1,23 und 1.23.

Hierzu ist allerdings notwendig, dass das Zahlenformat innerhalb der Systemsteuerung/Ländereinstellungen auf das in Deutschland übliche Dezimalzeichen, das Komma, eingestellt ist.

Achtung:

Existiert für eines der beiden Konten ein Steuerschlüssel, d.h. steht im Eingabefeld SS ein Wert ungleich von Null, so wird beim Verlassen des Betragsfeldes die entsprechende Umsatzsteuer/Vorsteuer berechnet und im Eingabefeld USt. angezeigt.

Dialogbuchen Betrag

Siehe auch

Geben Sie hier den gewünschten Buchungsbetrag ein. Das Programm akzeptiert sowohl deutsches, als auch amerikanisches Format. D.h. zulässige Eingaben sind: 1,23 und 1.23.

Hierzu ist allerdings notwendig, dass das Zahlenformat innerhalb der Systemsteuerung/Ländereinstellungen auf das in Deutschland übliche Dezimalzeichen, das Komma, eingestellt ist.

Achtung:

Existiert für eines der beiden Konten ein Steuerschlüssel, d.h. steht im Eingabefeld SS ein Wert ungleich von Null, so wird beim Verlassen des Betragsfeldes die entsprechende Umsatzsteuer/Vorsteuer berechnet und im Eingabefeld USt. angezeigt.

Splittbuchen Betrag

Siehe auch

Geben Sie hier den gewünschten Buchungsbetrag ein. Das Programm akzeptiert sowohl deutsches, als auch amerikanisches Format. D.h. zulässige Eingaben sind: 1,23 und 1.23.

Hierzu ist allerdings notwendig, dass das Zahlenformat innerhalb der Systemsteuerung/Ländereinstellungen auf das in Deutschland übliche Dezimalzeichen, das Komma, eingestellt ist.

Achtung:

Existiert für das Konto ein Steuerschlüssel, d.h. steht im Eingabefeld SS ein Wert ungleich von Null, so wird beim Verlassen des Betragsfeldes die entsprechende Umsatzsteuer/Vorsteuer berechnet und im Eingabefeld USt. angezeigt.

Stapelbuchen Steuerschlüssel (SS)

Siehe auch

Existiert ein Steuerschlüssel für eines der beiden Konten und wurde noch kein Steuerschlüssel im Eingabefeld SS (=Steuerschlüssel) eingetragen, so wird der vorgegebene Steuerschlüssel selbstständig im Eingabefeld SS eingetragen.

Dialogbuchen Steuerschlüssel (SS)

Siehe auch

Existiert ein Steuerschlüssel für eines der beiden Konten und wurde noch kein Steuerschlüssel im Eingabefeld SS (=Steuerschlüssel) eingetragen, so wird der vorgegebene Steuerschlüssel selbstständig im Eingabefeld SS eingetragen.

Splittbuchen Steuerschlüssel (SS)

Siehe auch

Existiert ein Steuerschlüssel für das Konto und wurde noch kein Steuerschlüssel im Eingabefeld SS (=Steuerschlüssel) eingetragen, so wird der vorgegebene Steuerschlüssel selbstständig im Eingabefeld SS eingetragen.

Dialogbuchen Kreis

Siehe auch

Über diese Kontrollfeld aktivieren Sie den Modus für Buchungskreise. Die Handhabung von Buchungskreisen läßt sich am besten anhand eines Beispiels erklären:

1. Geben Sie das "feste" Konto im Eingabefeld *Soll* ein
2. Klicken Sie das Kontrollfeld *Kreis* an. Danach wechseln die Bezeichnungen für die Kontoeingabefelder von *Soll* auf *Konto*, von *Haben* auf *Gegen*.
3. Geben Sie nur noch das Gegenkonto im Eingabefeld *Gegen* ein
4. Den Betrag im Betragsfeld. Das Vorzeichen des Betrags entscheidet nun darüber ob von *Haben* (*positives* Vorzeichen, entspricht dem "normalen" Buchungsmodus) oder ob von *Soll* (*negatives* Vorzeichen, vertauscht quasi Soll und Haben) gebucht werden soll.
5. Führen Sie Ihre Buchungen wie gewohnt aus, allerdings unter Berücksichtigung des Vorzeichens.
6. Um zum normalen Buchungsmodus zurückzukehren klicken Sie wieder auf das Kontrollfeld *Kreis*.

Stapelbuchen Kreis

Siehe auch

Über diese Kontrollfeld aktivieren Sie den Modus für Buchungskreise. Die Handhabung von Buchungskreisen läßt sich am besten anhand eines Beispiels erklären:

1. Geben Sie das "feste" Konto im Eingabefeld *Soll* ein
2. Klicken Sie das Kontrollfeld *Kreis* an. Danach wechseln die Bezeichnungen für die Kontoeingabefelder von *Soll* auf *Konto*, von *Haben* auf *Gegen*.
3. Geben Sie nur noch das Gegenkonto im Eingabefeld *Gegen* ein
4. Den Betrag im Betragsfeld. Das Vorzeichen des Betrags entscheidet nun darüber ob von *Haben* (*positives* Vorzeichen, entspricht dem "normalen" Buchungsmodus) oder ob von *Soll* (*negatives* Vorzeichen, vertauscht quasi Soll und Haben) gebucht werden soll.
5. Führen Sie Ihre Buchungen wie gewohnt aus, allerdings unter Berücksichtigung des Vorzeichens.
6. Um zum normalen Buchungsmodus zurückzukehren klicken Sie wieder auf das Kontrollfeld *Kreis*.

Stapelbuchen Ändern

Siehe auch

Zum Ändern eines Buchungssatzes führen Sie während des Stapelbuchens einen Doppelklick auf den gewünschten Buchungssatz im Listefeld aus. Der Buchungssatz wird daraufhin in die Eingabemaske zum Ändern eingetragen.

Durch Betätigen der Schaltfläche Ändern wird die Änderung wirksam.

Achtung:

Der im Eingabefeld USt. angezeigte Betrag wird zur Verbuchung für das Konto mit dem eingegebenen Steuerschlüssel verwendet. Sollte ausnahmsweise der USt/VSt-Betrag manuell korrigiert werden, so wird dieser nur wirksam, falls der Buchungsvorgang direkt mit einem entsprechenden Mausklick auf *Buchen* oder ALT-B ausgelöst wird.

Sie haben jedoch die Möglichkeit die Neuberechnung des USt/VSt-Betrags zu erzwingen. Aktivieren Sie hierzu das Kontrollfeld *USt-Betrag immer berechnen* im Dialogfenster Einstellungen. Dies ist die Standardeinstellung.

Die Buchungen werden erst mit der Übernahme in das Buchungsjournal (Menüpunkt Stapel ausbuchen) wirksam.

Stapelbuchen Buchen

Siehe auch

Durch Betätigen der Schaltfläche *Buchen* wird der Buchungsvorgang ausgelöst.

Achtung:

Der im Eingabefeld USt. angezeigte Betrag wird zur Verbuchung für das Konto mit dem eingegebenen Steuerschlüssel verwendet. Sollte ausnahmsweise der USt/VSt-Betrag manuell korrigiert werden, so wird dieser nur wirksam, falls der Buchungsvorgang direkt mit einem entsprechenden Mausklick auf *Buchen* oder ALT-B ausgelöst wird.

Sie haben jedoch die Möglichkeit die Neuberechnung des USt/VSt-Betrags zu erzwingen. Aktivieren Sie hierzu das Kontrollfeld *USt-Betrag immer berechnen* im Dialogfenster Einstellungen. Dies ist die Standardeinstellung.

Die Buchungen werden erst mit der Übernahme in das Buchungsjournal (Menüpunkt Stapel ausbuchen) wirksam.

Dialogbuchen Buchen

Siehe auch

Durch Betätigen der Schaltfläche *Buchen* wird der Buchungsvorgang ausgelöst.

Achtung:

Der im Eingabefeld USt. angezeigte Betrag wird zur Verbuchung für das Konto mit dem eingegebenen Steuerschlüssel verwendet. Sollte ausnahmsweise der USt/VSt-Betrag manuell korrigiert werden, so wird dieser nur wirksam, falls der Buchungsvorgang direkt mit einem entsprechenden Mausklick auf *Buchen* oder ALT-B ausgelöst wird.

Sie haben jedoch die Möglichkeit die Neuberechnung des USt/VSt-Betrags zu erzwingen. Aktivieren Sie hierzu das Kontrollfeld *USt-Betrag immer berechnen* im Dialogfenster Einstellungen. Dies ist die Standardeinstellung.

Splittbuchen Buchen

Siehe auch

Durch Betätigen der Schaltfläche *Buchen* wird der Buchungsvorgang ausgelöst.

Achtung:

Die innerhalb des Listenfeldes stehenden Buchungsteile werden zum Buchen verwendet. Der im Feld Betrag noch stehende Teil wird nicht mehr verwendet.

Splittbuchen Soll

Siehe auch

Durch Betätigen der Schaltfläche Soll wird der Teilbuchungsvorgang als Sollbuchung ausgelöst.

Achtung:

Der im Eingabefeld USt. angezeigte Betrag wird zur Verbuchung für das Sollkonto mit dem eingegebenen Steuerschlüssel verwendet. Sollte ausnahmsweise der USt/VSt-Betrag manuell korrigiert werden, so wird dieser nur wirksam, falls der Buchungsvorgang direkt mit einem entsprechenden Mausklick auf *Soll* ausgelöst wird.

Sie haben jedoch die Möglichkeit die Neuberechnung des USt/VSt-Betrags zu erzwingen. Aktivieren Sie hierzu das Kontrollfeld *USt-Betrag immer berechnen* im Dialogfenster Einstellungen. Dies ist die Standardeinstellung.

Splittbuchen Haben

Siehe auch

Durch Betätigen der Schaltfläche *Haben* wird der Teilbuchungsvorgang als Habenbuchung ausgelöst.

Achtung:

Der im Eingabefeld USt. angezeigte Betrag wird zur Verbuchung für das Habenkonto mit dem eingegebenen Steuerschlüssel verwendet. Sollte ausnahmsweise der USt/VSt-Betrag manuell korrigiert werden, so wird dieser nur wirksam, falls der Buchungsvorgang direkt mit einem entsprechenden Mausklick auf *Haben* ausgelöst wird.

Sie haben jedoch die Möglichkeit die Neuberechnung des USt/VSt-Betrags zu erzwingen. Aktivieren Sie hierzu das Kontrollfeld USt-Betrag immer berechnen im Dialogfenster Einstellungen. Dies ist die Standardeinstellung.

Stapelbuchen Löschen

Siehe auch

Über diese Schaltfläche können Sie den im Listenfeld ausgewählten Buchungssatz löschen. Haben Sie keinen Buchungssatz ausgewählt, so bleibt das Drücken dieser Schaltfläche ohne Wirkung.

Dialogbuchen Löschen

[Siehe auch](#)

Über diese [Schaltfläche](#) können Sie die letzte Buchung komplett rückgängig machen. Um jedoch die Vorschriften der GoB und der GoS einzuhalten, kann nur der letzte Buchungsvorgang, und nur dieser und keine weiteren Buchungsvorgänge gelöscht werden. Das Löschen ist jedoch nur möglich, solange die Buchungsmaske noch nicht verlassen wurde.

Splittbuchen Löschen

[Siehe auch](#)

Über diese [Schaltfläche](#) können Sie die letzte Buchung komplett rückgängig machen. Um jedoch die Vorschriften der GoB und der GoS einzuhalten, kann nur der letzte Buchungsvorgang, und nur dieser und keine weiteren Buchungsvorgänge gelöscht werden. Das Löschen ist jedoch nur möglich, solange die Buchungsmaske noch nicht verlassen wurde.

Stapelbuchen Umsatzsteuer/Vorsteuer (USt.)

Siehe auch

Geben Sie in diesem Eingabefeld den entsprechenden Umsatzsteuer-/Vorsteuerbetrag ein, der verbucht werden soll. Dies ist jedoch nur zulässig, sobald für die Verbuchung auch ein Steuerschlüssel zur Verfügung steht. Die Eingabe innerhalb dieses Eingabefeldes ist eigentlich nur notwendig, um Rechenfehler bei falsch ausgewiesenen Mehrwertsteuerbeträgen zu korrigieren. Im Normalfall werden Sie keine Änderungen an diesem Eingabefeld vornehmen.

Achtung:

Dieses Eingabefeld wird jedesmal automatisch neu berechnet, sobald Sie eines der folgenden Eingabefelder verlassen: *Betrag*, *Steuerschlüssel* oder *Konten*. Um eine Änderung auch wirklich zu buchen, müssen Sie direkt den Buchungsvorgang mit *Buchen* auslösen. Allerdings existiert diese Möglichkeit nur, wenn Sie die Einstellung USt-Betrag immer berechnen im Dialogfenster Einstellungen auch deaktiviert haben.

Dialogbuchen Umsatzsteuer/Vorsteuer (USt.)

Siehe auch

Geben Sie in diesem Eingabefeld den entsprechenden Umsatzsteuer-/Vorsteuerbetrag ein, der verbucht werden soll. Dies ist jedoch nur zulässig, sobald für die Verbuchung auch ein Steuerschlüssel zur Verfügung steht. Die Eingabe innerhalb dieses Eingabefeldes ist eigentlich nur notwendig, um Rechenfehler bei falsch ausgewiesenen Mehrwertsteuerbeträgen zu korrigieren. Im Normalfall werden Sie keine Änderungen an diesem Eingabefeld vornehmen.

Achtung:

Dieses Eingabefeld wird jedesmal automatisch neu berechnet, sobald Sie eines der folgenden Eingabefelder verlassen: *Betrag*, *Steuerschlüssel* oder *Konten*. Um eine Änderung auch wirklich zu buchen, müssen Sie direkt den Buchungsvorgang mit *Buchen* auslösen. Allerdings existiert diese Möglichkeit nur, wenn Sie die Einstellung USt-Betrag immer berechnen im Dialogfenster Einstellungen auch deaktiviert haben.

Splittbuchen Umsatzsteuer/Vorsteuer (USt.)

Siehe auch

Geben Sie in diesem Eingabefeld den entsprechenden Umsatzsteuer-/Vorsteuerbetrag ein, der verbucht werden soll. Dies ist jedoch nur zulässig, sobald für die Verbuchung auch ein Steuerschlüssel zur Verfügung steht. Die Eingabe innerhalb dieses Eingabefeldes ist eigentlich nur notwendig, um Rechenfehler bei falsch ausgewiesenen Mehrwertsteuerbeträgen zu korrigieren. Im Normalfall werden Sie keine Änderungen an diesem Eingabefeld vornehmen.

Achtung:

Dieses Eingabefeld wird jedesmal automatisch neu berechnet, sobald Sie eines der folgenden Eingabefelder verlassen: *Betrag*, *Steuerschlüssel* oder *Konto*. Um eine Änderung auch wirklich zu buchen, müssen Sie direkt den Buchungsvorgang mit *Buchen* auslösen. Allerdings existiert diese Möglichkeit nur, wenn Sie die Einstellung USt-Betrag immer berechnen im Dialogfenster Einstellungen auch deaktiviert haben.

Stapelbuchen Abbruch

Siehe auch

Über die Schaltfläche Abbruch können Sie jederzeit das Buchungsfenster wieder verlassen. Die im Moment in den Eingabefeldern stehenden Daten werden nicht mehr beachtet und nicht gebucht. D.h. im Normalfall führen Sie ihre letzte Buchung mit *Buchen* aus und verlassen dann das Fenster über die Schaltfläche Abbruch. Die Daten des Buchungsstapels bleiben natürlich erhalten.

Dialogbuchen Abbruch

Siehe auch

Über die Schaltfläche Abbruch können Sie jederzeit das Buchungsfenster wieder verlassen. Die im Moment in den Eingabefeldern stehenden Daten werden nicht mehr beachtet und nicht gebucht. D.h. im Normalfall führen Sie ihre letzte Buchung mit *Buchen* aus und verlassen dann das Fenster über die Schaltfläche Abbruch.

Splittbuchen Abbruch

Siehe auch

Über die Schaltfläche Abbruch können Sie jederzeit das Buchungsfenster wieder verlassen. Die im Moment in den Eingabefeldern stehenden Daten werden nicht mehr beachtet und nicht gebucht. D.h. im Normalfall führen Sie ihre letzte Buchung mit *Buchen* aus und verlassen dann das Fenster über die Schaltfläche Abbruch.

Buchen Stapelbuchen

Siehe auch

In diesem Listenfeld wählen Sie den Buchungssatz zum Löschen oder Ändern aus.

Ändern:

Führen Sie einen Doppelklick auf den Buchungssatz aus, den Sie ändern wollen. Der Buchungssatz wird daraufhin in den Eingabefeldern der Eingabemaske eingetragen. Nach dem Ändern drücken Sie auf die Schaltfläche Ändern um den Buchungssatz wieder zu übernehmen.

Löschen:

Wählen Sie den gewünschten Buchungssatz aus und klicken Sie dann auf die Schaltfläche Löschen. Damit löschen Sie den Buchungssatz aus dem Buchungsstapel.

Splittbuchen Ändern/Löschen

Siehe auch

In diesem Listenfeld wählen Sie einen Teile eines Buchungssatzes zum Löschen oder Ändern aus.

Ändern:

Führen Sie einen Doppelklick auf den Buchungssatz aus, den Sie ändern wollen. Der Buchungssatz wird daraufhin in den Eingabefeldern der Eingabemaske eingetragen. Nach dem Ändern klicken Sie wieder auf die Schaltfläche *Haben* oder *Soll* um den Buchungssatz wieder zu übernehmen.

Löschen:

Wählen Sie den gewünschten Buchungssatz einfach per Doppelklick aus. Das ist alles.

Splittbuchen Hilfe

[Siehe auch](#)

Über diese [Schaltfläche](#) rufen Sie die allgemeine Hilfe zum Splittbuchen auf.

Zuordnungskonflikt Soll

Über diese Schaltfläche lösen Sie den Steuerschlüsselzuordnungskonflikt als Soll-Schlüssel auf.

Zuordnungskonflikt Haben

Über diese Schaltfläche lösen Sie den Steuerschlüsselzuordnungskonflikt als Haben-Schlüssel auf.

Der Steuerschlüsselzuordnungskonflikt konnte im alten Datenformat der *Fibu für Windows* auftreten, wenn mit Steuerschlüsseln gebucht wurde, aber beide Konten, sowohl Soll- als auch Haben, keinen Steuerschlüsseleintrag im Kontenrahmen hatten.

Beim Ändern des Buchungsformats muß dieser Konflikt nun manuell aufgelöst werden. Geben Sie deshalb *Soll* an, wenn der Steueranteil vom Soll-Konto gebucht werden soll. Analoges gilt für *Haben*.

Konvertierung OK

Über diese Schaltfläche starten Sie den Konvertierungsvorgang Ihrer Buchungsdaten ins neue Buchungsformat. Führen Sie diesen Befehl nur aus, wenn Sie vorher eine Sicherungskopie Ihrer Daten angelegt haben.

Achtung:

Sollten Sie noch keine Sicherheitskopie Ihrer Buchungsdaten angelegt haben, so klicken Sie auf die Schaltfläche Abbruch. Verlassen Sie die Fibu zum Anfertigen einer Sicherheitskopie und starten sie erst dann erneut.

Konvertierung Abbruch

Über diese [Schaltfläche](#) brechen Sie den Konvertierungsvorgang Ihrer Buchungsdaten in das neue Buchungsformat ab.

Konvertierung

Über die Schaltfläche OK starten Sie den Konvertierungsvorgang Ihrer Buchungsdaten in das neue Buchungsformat.

Achtung:

Sollten Sie noch keine Sicherheitskopie Ihrer Buchungsdaten angelegt haben, so klicken Sie auf die Schaltfläche Abbruch. Verlassen Sie *Fibu für Windows* zum Anfertigen einer Sicherheitskopie und starten sie erst dann erneut.

Buchen Primanota Ausgabegerät Bildschirm

Siehe auch

Klicken Sie diese Optionsschaltfläche an, erfolgt die Ausgabe der Primanota auf dem *Bildschirm*.

Buchen Primanota Ausgabegerät Drucker

Siehe auch

Klicken Sie diese Optionsschaltfläche an, erfolgt die Ausgabe der Primanota auf dem *Drucker*.

Buchen Primanota Ausgabegerät Datei

Siehe auch

Klicken Sie diese Optionsschaltfläche an, erfolgt die Ausgabe der Primanota in eine *Datei*.

Buchen Primanota OK

Siehe auch

Klicken Sie *OK* wird die Primanota entweder auf dem Bildschirm, auf dem Drucker oder in eine Datei ausgegeben.

Buchen Primanota Abbruch

Siehe auch

Klicken Sie auf die Schaltfläche *Abbruch*, so kehren Sie zum Hauptmenü zurück.

Import - Buchungstapel Eingabedatei...

Siehe auch

Über die Schaltfläche *Eingabedatei* rufen Sie den Standarddialog von Windows zum Laden einer Datei auf. Die ausgewählte Datei wird in das Eingabefeld rechts daneben mit der kompletten Pfadbezeichnung übernommen.

Import - Buchungstapel Eingabedatei

Siehe auch

Geben Sie in diesem Eingabefeld den Dateinamen des externen Buchungstapels, welcher importiert werden soll, ein.

Import - Buchungsstapel Fehlerausgabedatei...

Siehe auch

Über die Schaltfläche *Fehlerausgabedatei* rufen Sie den Standarddialog von Windows zum Speichern einer Datei auf. Die ausgewählte Datei wird in das Eingabefeld rechts daneben mit der kompletten Pfadbezeichnung übernommen.

In diese Datei wird ein eventuelles Fehlerprotokoll der Buchungen geschrieben. D.h. Buchungssätze, die nicht importiert werden konnten, erscheinen mit einem Fehlerhinweis in dieser Datei.

Import - Buchungsstapel Fehlerausgabedatei

[Siehe auch](#)

Geben Sie in diesem [Eingabefeld](#) den Dateinamen des Fehlerprotokolldatei ein. Buchungssätze, welche nicht verbucht werden konnten landen wieder in dieser Datei mit einer angehängten Fehlermeldung.

Import - Buchungsstapel Datum

[Siehe auch](#)

Geben Sie in diesem Eingabefeld das gewünschte Buchungsdatum ein, welches für Buchungen ohne Datum eingesetzt werden soll. Damit haben Sie z.B. die Möglichkeit sich wiederholende Buchungen zum Monatsersten (oder auch einem anderen Termin) im Stapel zu halten und jeweils mit Vorgabe eines Buchungsdatums direkt in den Stapel einzulesen.

Allerdings müssen Sie darauf achten, dass jede Importdatei nur Buchungen zu einem Termin beinhaltet. Von daher empfiehlt es sich Importdateien für getrennte Termine, wie z.B. monatlich, quartalsweise oder jährlich anzulegen und zu gegebener Zeit zu verbuchen.

Import - Buchungsstapel Steuerschlüssel automatisch

Siehe auch

Aktivieren Sie dieses Kontrollfeld, so werden die Buchungssätze bei Buchungen ohne Steuerschlüsselangabe um den automatischen Steuerschlüssel ergänzt. Existiert bereits ein Steuerschlüsseleintrag im Importsatz, so wird dieser nicht überschrieben.

Import - Buchungsstapel Steuerbeträge automatisch

Siehe auch

Ist dieses Kontrollfeld aktiviert, so werden Buchungssätze mit einem Steuerbetrag von null, neu berechnet. Es findet keine Steuerberechnung für Buchungssätze statt, bei denen der Steuerbetrag ungleich null ist.

Import - Buchungsstapel OK

[Siehe auch](#)

Über diese [Schaltfläche](#) starten Sie den Importvorgang.

Import - Buchungsstapel Abbruch

Siehe auch

Über diese Schaltfläche verlassen Sie das Dialogfenster und kehren zum Hauptmenü zurück.

Import - Buchungsstapel Hilfe

Siehe auch

Über diese Schaltfläche rufen Sie die allgemeine Hilfe zum Import von Buchungssätzen auf.

Siehe auch

Journal

Kontoauszug

Kontoauszüge

Summen+Salden

Sachkonten

Debitoren

Kreditoren

Alle

Konten

Sachkonten

Debitoren

Kreditoren

Alle

Steuerschlüssel

Listen

Listen Journal Zeitraum Startdatum

Siehe auch

Geben Sie hier das gewünschte Startdatum ein, ab welchem Sie das Journal betrachten oder ausdrucken wollen.

Achtung:

Start- und Enddatum müssen innerhalb des gleichen Jahres liegen.

Listen Journal Zeitraum Enddatum

Siehe auch

Geben Sie hier das gewünschte Enddatum ein, bis zu welchem Sie das Journal betrachten oder ausdrucken wollen.

Achtung:

Start- und Enddatum müssen innerhalb des gleichen Jahres liegen.

Listen Journal Ausgabegerät Drucker

Siehe auch

Klicken Sie diese Optionsschaltfläche an, erfolgt die Ausgabe des Journals auf dem *Drucker*.

Listen Journal Ausgabegerät Bildschirm

Siehe auch

Klicken Sie diese Optionsschaltfläche an, erfolgt die Ausgabe des Journal auf dem *Bildschirm*.

Listen Journal Ausgabegerät Datei

Siehe auch

Klicken Sie diese Optionsschaltfläche an, erfolgt die Ausgabe des Journal in eine *Datei*.

Listen Journal OK

Siehe auch

Klicken Sie *OK* wird das Journal entweder auf dem Bildschirm, auf dem Drucker oder in eine Datei ausgegeben.

Listen Journal Abbruch

Siehe auch

Klicken Sie auf *Abbruch*, verlassen Sie die Journalbefehl und kehren zum Hauptmenü zurück.

Listen Kontoauszug Zeitraum Startdatum

Siehe auch

Geben Sie hier das gewünschte *Startdatum* ein, ab welchem Sie den Kontoauszug betrachten oder ausdrucken wollen.

Achtung:

Start- und Enddatum müssen innerhalb des gleichen Jahres liegen.

Listen Kontoauszug Zeitraum Enddatum

Siehe auch

Geben Sie hier das gewünschte *Enddatum* ein, bis zu welchem Sie den Kontoauszug betrachten oder ausdrucken wollen.

Achtung:

Start- und Enddatum müssen innerhalb des gleichen Jahres liegen.

Listen Kontoauszug Konto Konto

Siehe auch

Geben Sie hier die gewünschte Kontonummer ein, von welchem Sie gern einen Kontoauszug ausgedruckt oder angezeigt hätten.

Listen Kontoauszug Ausgabegerät Drucker

Siehe auch

Klicken Sie diese Optionsschaltfläche an, erfolgt die Ausgabe des Kontoauszugs auf dem *Drucker*.

Listen Kontoauszug Ausgabegerät Bildschirm

Siehe auch

Klicken Sie diese Optionsschaltfläche an, erfolgt die Ausgabe des Kontoauszugs auf dem *Bildschirm*.

Listen Kontoauszug Ausgabegerät Datei

Siehe auch

Klicken Sie diese Optionsschaltfläche an, erfolgt die Ausgabe des Kontoauszugs in eine *Datei*.

Listen Kontoauszug 1 pro Blatt

Siehe auch

Klicken Sie diese Optionsschaltfläche an, wird pro Blatt nur ein Kontoauszug ausgegeben.

Listen Kontoauszug 2 pro Blatt

Siehe auch

Klicken Sie diese Optionsschaltfläche an, werden pro Blatt zwei Kontoauszüge ausgegeben. D.h. nach der Seitenhälfte erfolgt bereits der Seitenumbruch und es wird ein neuer Seitenkopf ausgegeben.

Listen Kontoauszug OK

Siehe auch

Klicken Sie *OK* wird der Kontoauszug entweder auf dem Bildschirm, auf dem Drucker oder in eine Datei ausgegeben.

Listen Kontoauszug Abbruch

Siehe auch

Klicken Sie auf *Abbruch*, verlassen Sie den Kontoauszugs-Befehl und kehren zum Hauptmenü zurück.

Listen Kontoauszüge Zeitraum Startdatum

Siehe auch

Geben Sie hier das gewünschte *Startdatum* ein, ab welchem Sie die Kontoauszüge gerne ausgedruckt hätten.

Achtung:

Start- und Enddatum müssen innerhalb des gleichen Jahres liegen.

Listen Kontoauszug Zeitraum Enddatum

Siehe auch

Geben Sie hier das gewünschte *Enddatum* ein, bis zu welchem Sie die Kontoauszüge gerne ausgedruckt hätten.

Achtung:

Start- und Enddatum müssen innerhalb des gleichen Jahres liegen.

Listen Kontoauszüge von Konto

Siehe auch

Geben Sie hier die Kontonummer ein, ab welchem Konto Sie die Kontoauszüge gerne ausgedruckt hätten.

Listen Kontoauszüge bis Konto

Siehe auch

Geben Sie hier die Kontonummer des Kontos ein, bis zu welchem (einschließlich) Sie gerne die Kontoauszüge ausgedruckt hätten.

Listen Kontoauszüge Ausgabegerät Datei

Siehe auch

Klicken Sie diese Optionsschaltfläche an, erfolgt die Ausgabe der Kontoauszüge in eine *Datei*.

Listen Kontoauszüge Ausgabegerät Drucker

Siehe auch

Klicken Sie diese Optionsschaltfläche an, erfolgt die Ausgabe der Kontoauszüge auf dem *Drucker*.

Listen Kontoauszüge Format Fortlaufend

Siehe auch

Klicken Sie diese Optionsschaltfläche an, so erfolgt die Ausgabe der Kontoauszüge fortlaufend. D.h. ein Seitenumbruch wird erst ausgelöst, wenn das Blatt voll ist.

Listen Kontoauszüge Format 1 Kontoauszug pro Blatt

Siehe auch

Klicken Sie diese Optionsschaltfläche an, so wird jeder Kontoauszug eines Kontos auf einer neuen Seite begonnen. Dies entspricht dem bisherigen Standardausdruck.

Listen Kontoauszüge Format 2 Kontoauszüge pro Blatt

Siehe auch

Klicken Sie diese Optionsschaltfläche an, so wird jeweils eine Blatthälfte für einen Kontoauszug verwendet. Die Kontoblätter haben somit das Format DIN A5 quer, wenn Sie beispielsweise im Hochformat mit DIN A4 drucken.

Listen Kontoauszüge OK

Siehe auch

Klicken Sie auf *OK*, dann werden die Kontoauszüge der ausgewählten Konten auf dem Drucker ausgegeben. Allerdings nur für die Konten, für die auch Buchungssätze im eingegebenen Auswertungszeitraum existieren.

Listen Kontoauszüge Abbruch

Siehe auch

Klicken Sie auf **Abbruch** um zum Hauptmenü zurückzukehren.

Listen Summen + Salden Sachkonten Zeitraum Monat

Siehe auch

Über diese Optionsschaltfläche engen Sie den Auswertungszeitraum für Summen + Salden auf einen Monat ein. Im Eingabefeld Zeit erscheint der aktuelle Monat, sowie das Jahr im Format z.B. 3.1992 für März 1992.

Listen Summen + Salden Sachkonten Zeitraum Quartal

Siehe auch

Über diese Optionsschaltfläche engen Sie den Auswertungszeitraum für die Summen + Salden auf ein Quartal ein. Im Eingabefeld Zeit erscheint das aktuelle Quartal, sowie das Jahr im Format z.B. 3.1992 für das 3. Quartal 1992.

Listen Summen + Salden Sachkonten Zeitraum Jahr

Siehe auch

Über diese Optionsschaltfläche beschränken Sie den Auswertungszeitraum für die Summen + Salden auf ein Jahr. Im Eingabefeld Zeit erscheint das aktuelle Jahr im Format, z.B. 1992.

Listen Summen + Salden Sachkonten 13. Monat

Siehe auch

Über dieses Kontrollfeld wählen Sie die Ausgabe der Summen+Salden inkl. des 13. Buchungsmonats. Der 13. Monat kann nur bei folgenden Zeiträumen mit eingeschlossen werden:

- Dezember
- IV. Quartal oder
- Jahr

Listen Summen + Salden Sachkonten Zeit

Siehe auch

Über dieses Eingabefeld spezifizieren Sie den gewünschten Auswertungszeitraum. Über die darüberliegenden Optionsschaltflächen wählen Sie zuerst die Art des Zeitraums aus (*Monat*, *Quartal* oder *Jahr*). Im Eingabefeld erscheint dann bereits der korrekte Wert für den aktuellen Zeitraum, welchen Sie direkt übernehmen oder modifizieren können.

Listen Summen + Salden Sachkonten Ausgabegerät Bildschirm

Siehe auch

Über diese Optionsschaltfläche wählen Sie das Ausgabemedium *Bildschirm* aus.

Listen Summen + Salden Sachkonten Ausgabegerät Drucker

Siehe auch

Über diese Optionsschaltfläche wählen Sie als Ausgabemedium den in der Systemsteuerung eingestellten *Drucker* aus.

Listen Summen + Salden Sachkonten Ausgabegerät Datei

Siehe auch

Über diese Optionsschaltfläche wählen Sie die Ausgabe der Summen + Salden in eine *Datei* aus.

Listen Summen + Salden Sachkonten Alle Konten

Siehe auch

Über dieses Kontrollfeld wählen Sie die Ausgabe der Summen+Salden auch für die "leeren" Konten, d.h. ohne Buchungen, aus.

Listen Summen + Salden Sachkonten OK

Siehe auch

Über diese Schaltfläche starten Sie die Ausgabe der Summen + Salden.

Listen Summen + Salden Sachkonten Abbruch

Siehe auch

Über diese [Schaltfläche](#) kehren Sie zum Hauptmenü zurück.

Listen Summen + Salden Debitoren Zeitraum Monat

Siehe auch

Über diese Optionsschaltfläche engen Sie den Auswertungszeitraum für Summen + Salden auf einen Monat ein. Im Eingabefeld Zeit erscheint der aktuelle Monat, sowie das Jahr im Format z.B. 3.1992 für März 1992.

Listen Summen + Salden Debitoren Zeitraum Quartal

Siehe auch

Über diese Optionsschaltfläche engen Sie den Auswertungszeitraum für die Summen + Salden auf ein Quartal ein. Im Eingabefeld Zeit erscheint das aktuelle Quartal, sowie das Jahr im Format z.B. 3.1992 für das 3. Quartal 1992.

Listen Summen + Salden Debitoren 13. Monat

Siehe auch

Über dieses Kontrollfeld wählen Sie die Ausgabe der Summen+Salden inkl. des 13. Buchungsmonats. Der 13. Monat kann nur bei folgenden Zeiträumen mit eingeschlossen werden:

- Dezember
- IV. Quartal oder
- Jahr

Listen Summen + Salden Debitoren Zeitraum Jahr

Siehe auch

Über diese Optionsschaltfläche beschränken Sie den Auswertungszeitraum für die Summen + Salden auf ein Jahr. Im Eingabefeld Zeit erscheint das aktuelle Jahr im Format, z.B. 1992.

Listen Summen + Salden Debitoren Zeit

Siehe auch

Über dieses Eingabefeld spezifizieren Sie den gewünschten Auswertungszeitraum. Über die darüberliegenden Optionsschaltflächen wählen Sie zuerst die Art des Zeitraums aus (*Monat*, *Quartal* oder *Jahr*). Im Eingabefeld erscheint dann bereits der korrekte Wert für den aktuellen Zeitraum, welchen Sie direkt übernehmen oder modifizieren können.

Listen Summen + Salden Debitoren Ausgabegerät Bildschirm

Siehe auch

Über diese Optionsschaltfläche wählen Sie das Ausgabemedium *Bildschirm* aus.

Listen Summen + Salden Debitoren Ausgabegerät Drucker

Siehe auch

Über diese Optionsschaltfläche wählen Sie als Ausgabemedium den in der Systemsteuerung eingestellten *Drucker* aus.

Listen Summen + Salden Debitoren Ausgabegerät Datei

Siehe auch

Über diese Optionsschaltfläche wählen Sie die Ausgabe der Summen + Salden in eine *Datei* aus.

Listen Summen + Salden Debitoren Alle Konten

Siehe auch

Über dieses Kontrollfeld wählen Sie die Ausgabe der Summen+Salden auch für die "leeren" Konten, d.h. ohne Buchungen, aus.

Listen Summen + Salden Debitoren OK

Siehe auch

Über diese Schaltfläche starten Sie die Ausgabe der Summen + Salden.

Listen Summen + Salden Debitoren Abbruch

Siehe auch

Über diese Schaltfläche kehren Sie zum Hauptmenü zurück.

Listen Summen + Salden Kreditoren Zeitraum Monat

Siehe auch

Über diese Optionsschaltfläche engen Sie den Auswertungszeitraum für Summen + Salden auf einen Monat ein. Im Eingabefeld Zeit erscheint der aktuelle Monat, sowie das Jahr im Format z.B. 3.1992 für März 1992.

Listen Summen + Salden Kreditoren Zeitraum Quartal

Siehe auch

Über diese Optionsschaltfläche engen Sie den Auswertungszeitraum für die Summen + Salden auf ein Quartal ein. Im Eingabefeld Zeit erscheint das aktuelle Quartal, sowie das Jahr im Format z.B. 3.1992 für das 3. Quartal 1992.

Listen Summen + Salden Kreditoren Zeitraum Jahr

Siehe auch

Über diese Optionsschaltfläche beschränken Sie den Auswertungszeitraum für die Summen + Salden auf ein Jahr. Im Eingabefeld Zeit erscheint das aktuelle Jahr im Format, z.B. 1992.

Listen Summen + Salden Kreditoren 13. Monat

Siehe auch

Über dieses Kontrollfeld wählen Sie die Ausgabe der Summen+Salden inkl. des 13. Buchungsmonats. Der 13. Monat kann nur bei folgenden Zeiträumen mit eingeschlossen werden:

- Dezember
- IV. Quartal oder
- Jahr

Listen Summen + Salden Kreditoren Zeit

Siehe auch

Über dieses Eingabefeld spezifizieren Sie den gewünschten Auswertungszeitraum. Über die darüberliegenden Optionsschaltflächen wählen Sie zuerst die Art des Zeitraums aus (*Monat*, *Quartal* oder *Jahr*). Im Eingabefeld erscheint dann bereits der korrekte Wert für den aktuellen Zeitraum, welchen Sie direkt übernehmen oder modifizieren können.

Listen Summen + Salden Kreditoren Ausgabegerät Bildschirm

Siehe auch

Über diese Optionsschaltfläche wählen Sie das Ausgabemedium *Bildschirm* aus.

Listen Summen + Salden Kreditoren Ausgabegerät Drucker

Siehe auch

Über diese Optionsschaltfläche wählen Sie als Ausgabemedium den in der Systemsteuerung eingestellten *Drucker* aus.

Listen Summen + Salden Kreditoren Ausgabegerät Datei

Siehe auch

Über diese Optionsschaltfläche wählen Sie die Ausgabe der Summen + Salden in eine *Datei* aus.

Listen Summen + Salden Kreditoren Alle Konten

Siehe auch

Über dieses Kontrollfeld wählen Sie die Ausgabe der Summen+Salden auch für die "leeren" Konten, d.h. ohne Buchungen, aus.

Listen Summen + Salden Kreditoren OK

Siehe auch

Über diese Schaltfläche starten Sie die Ausgabe der Summen + Salden.

Listen Summen + Salden Kreditoren Abbruch

Siehe auch

Über diese Schaltfläche kehren Sie zum Hauptmenü zurück.

Listen Summen + Salden Alle Zeitraum Monat

Siehe auch

Über diese Optionsschaltfläche engen Sie den Auswertungszeitraum für Summen + Salden auf einen Monat ein. Im Eingabefeld Zeit erscheint der aktuelle Monat, sowie das Jahr im Format z.B. 3.1992 für März 1992.

Listen Summen + Salden Alle Zeitraum Quartal

Siehe auch

Über diese Optionsschaltfläche engen Sie den Auswertungszeitraum für die Summen + Salden auf ein Quartal ein. Im Eingabefeld Zeit erscheint das aktuelle Quartal, sowie das Jahr im Format z.B. 3.1992 für das 3. Quartal 1992.

Listen Summen + Salden Alle Zeitraum Jahr

Siehe auch

Über diese Optionsschaltfläche beschränken Sie den Auswertungszeitraum für die Summen + Salden auf ein Jahr. Im Eingabefeld Zeit erscheint das aktuelle Jahr im Format, z.B. 1992.

Listen Summen + Salden Alle 13. Monat

Siehe auch

Über dieses Kontrollfeld wählen Sie die Ausgabe der Summen+Salden inkl. des 13. Buchungsmonats. Der 13. Monat kann nur bei folgenden Zeiträumen mit eingeschlossen werden:

- Dezember
- IV. Quartal oder
- Jahr

Listen Summen + Salden Alle Zeit

Siehe auch

Über dieses Eingabefeld spezifizieren Sie den gewünschten Auswertungszeitraum. Über die darüberliegenden Optionsschaltflächen wählen Sie zuerst die Art des Zeitraums aus (*Monat*, *Quartal* oder *Jahr*). Im Eingabefeld erscheint dann bereits der korrekte Wert für den aktuellen Zeitraum, welchen Sie direkt übernehmen oder modifizieren können.

Listen Summen + Salden Alle Ausgabegerät Bildschirm

Siehe auch

Über diese Optionsschaltfläche wählen Sie das Ausgabemedium *Bildschirm* aus.

Listen Summen + Salden Alle Ausgabegerät Drucker

Siehe auch

Über diese Optionsschaltfläche wählen Sie als Ausgabemedium den in der Systemsteuerung eingestellten *Drucker* aus.

Listen Summen + Salden Kreditoren Ausgabegerät Datei

Siehe auch

Über diese Optionsschaltfläche wählen Sie die Ausgabe der Summen + Salden in eine *Datei* aus.

Listen Summen + Salden Kontenrahmen Alle Konten

Siehe auch

Über dieses Kontrollfeld wählen Sie die Ausgabe der Summen+Salden auch für die "leeren" Konten, d.h. ohne Buchungen, aus.

Listen Summen + Salden Alle OK

Siehe auch

Über diese Schaltfläche starten Sie die Ausgabe der Summen + Salden.

Listen Summen + Salden Alle Abbruch

Siehe auch

Über diese [Schaltfläche](#) kehren Sie zum Hauptmenü zurück.

Listen Konten Sachkonten Ausgabegerät Bildschirm

Siehe auch

Klicken Sie diese Optionsschaltfläche an, erfolgt die Ausgabe des Sachkontenrahmens auf dem *Bildschirm*.

Listen Konten Sachkonten Ausgabegerät Drucker

Siehe auch

Klicken Sie diese Optionsschaltfläche an, erfolgt die Ausgabe des Sachkontenrahmens auf dem *Drucker*.

Listen Konten Sachkonten Ausgabegerät Datei

Siehe auch

Über diese Optionsschaltfläche wählen Sie die Ausgabe des Sachkontenrahmens in eine *Datei* aus.

Listen Konten Sachkonten OK

Siehe auch

Klicken Sie *OK* wird der Sachkontenrahmen entweder auf dem Bildschirm oder auf dem Drucker ausgegeben.

Listen Konten Sachkonten Abbruch

Siehe auch

Klicken Sie auf *Abbruch*, so kehren Sie zum Hauptmenü zurück.

Listen Konten Debitoren Ausgabegerät Bildschirm

Siehe auch

Klicken Sie diese Optionsschaltfläche an, erfolgt die Ausgabe des Debitorenrahmens auf dem *Bildschirm*.

Listen Konten Debitoren Ausgabegerät Drucker

Siehe auch

Klicken Sie diese Optionsschaltfläche an, erfolgt die Ausgabe des Debitorenrahmens auf dem *Drucker*.

Listen Konten Debitoren Ausgabegerät Datei

Siehe auch

Über diese Optionsschaltfläche wählen Sie die Ausgabe des Debitorenrahmens in eine *Datei* aus.

Listen Konten Debitoren OK

Siehe auch

Klicken Sie *OK* wird der Debitorenrahmen entweder auf dem Bildschirm oder auf dem *Drucker* ausgegeben.

Listen Konten Debitoren Abbruch

Siehe auch

Klicken Sie auf *Abbruch*, so kehren Sie zum Hauptmenü zurück.

Listen Konten Kreditoren Ausgabegerät Bildschirm

Siehe auch

Klicken Sie diese Optionsschaltfläche an, erfolgt die Ausgabe des Kreditorenrahmens auf dem *Bildschirm*.

Listen Konten Kreditoren Ausgabegerät Drucker

Siehe auch

Klicken Sie diese Optionsschaltfläche an, erfolgt die Ausgabe des Kreditorenrahmens auf dem *Drucker*.

Listen Konten Kreditoren Ausgabegerät Datei

Siehe auch

Über diese Optionsschaltfläche wählen Sie die Ausgabe des Kreditorenrahmens in eine *Datei* aus.

Listen Konten Kreditoren OK

Siehe auch

Klicken Sie *OK* wird der Kreditorenrahmen entweder auf dem Bildschirm oder auf dem Drucker ausgegeben.

Listen Konten Kreditoren Abbruch

Siehe auch

Klicken Sie auf *Abbruch*, so kehren Sie zum Hauptmenü zurück.

Listen Konten Alle Ausgabegerät Bildschirm

Siehe auch

Klicken Sie diese Optionsschaltfläche an, erfolgt die Ausgabe der Konten auf dem *Bildschirm*.

Listen Konten Alle Ausgabegerät Drucker

Siehe auch

Klicken Sie diese Optionsschaltfläche an, erfolgt die Ausgabe der Konten auf dem *Drucker*.

Listen Konten Alle Ausgabegerät Datei

Siehe auch

Über diese Optionsschaltfläche wählen Sie die Ausgabe des Kontenrahmens in eine *Datei* aus.

Listen Konten Alle OK

Siehe auch

Klicken Sie *OK* werden die Konten entweder auf dem Bildschirm oder auf dem Drucker ausgegeben.

Listen Konten Alle Abbruch

Siehe auch

Klicken Sie auf *Abbruch*, so kehren Sie zum Hauptmenü zurück.

Listen Steuerschlüssel Ausgabegerät Bildschirm

Siehe auch

Klicken Sie diesen Optionsschaltfläche an, erfolgt die Ausgabe der Steuerschlüssel auf dem *Bildschirm*.

Listen Steuerschlüssel Ausgabegerät Drucker

Siehe auch

Klicken Sie diese Optionsschaltfläche an, erfolgt die Ausgabe der Steuerschlüssel auf dem *Drucker*.

Listen Steuerschlüssel Ausgabegerät Datei

Siehe auch

Klicken Sie diese Optionsschaltfläche an, erfolgt die Ausgabe der Steuerschlüssel in eine *Datei*.

Listen Steuerschlüssel OK

Siehe auch

Klicken Sie *OK* werden die Steuerschlüssel entweder auf dem Bildschirm oder auf dem Drucker ausgegeben.

Listen Steuerschlüssel Abbruch

Siehe auch

Klicken Sie auf *Abbruch*, so kehren Sie zum Hauptmenü zurück.

Werte Umsatzsteuer/Vorsteuer Zeitraum Monat

Siehe auch

Über diese Optionsschaltfläche engen Sie den Auswertungszeitraum für die Umsatzsteuer/Vorsteuer-Werte auf einen Monat ein. Im Eingabefeld Zeit erscheint der aktuelle Monat, sowie das Jahr im Format *Monat.Jahr* z.B. 3.1992 für März 1992.

Werte Umsatzsteuer/Vorsteuer Zeitraum Quartal

Siehe auch

Über diese Optionsschaltfläche engen Sie den Auswertungszeitraum für die Umsatzsteuer/Vorsteuer-Werte auf ein Quartal ein. Im Eingabefeld Zeit erscheint das aktuelle Quartal, sowie das Jahr im Format *Quartal.Jahr* z.B. 3.1992 für das 3. Quartal 1992.

Werte Umsatzsteuer/Vorsteuer Zeitraum Jahr

Siehe auch

Über diese Optionsschaltfläche beschränken Sie den Auswertungszeitraum für die Umsatzsteuer/Vorsteuer-Werte auf ein Jahr. Im Eingabefeld Zeit erscheint das aktuelle Jahr im Format *Jahr*, z.B. 1992.

Werte Umsatzsteuer/Vorsteuer 13. Monat

Siehe auch

Über dieses Kontrollfeld wählen Sie die Ausgabe der Umsatzsteuer/Vorsteuer inkl. des 13. Buchungsmonats. Der 13. Monat kann nur bei folgenden Zeiträumen mit eingeschlossen werden:

- Dezember
- IV. Quartal oder
- Jahr

Werte Umsatzsteuer/Vorsteuer Zeit

Siehe auch

Über dieses Eingabefeld spezifizieren Sie den gewünschten Auswertungszeitraum. Über die darüberliegenden Optionsschaltflächen wählen Sie zuerst die Art des Zeitraums aus (*Monat*, *Quartal* oder *Jahr*). Im Eingabefeld erscheint dann bereits der korrekte Wert für den aktuellen Zeitraum, welchen Sie direkt übernehmen oder modifizieren können.

Werte Umsatzsteuer/Vorsteuer Ausgabegerät Bildschirm

Siehe auch

Über diese Optionsschaltfläche wählen Sie das Ausgabemedium *Bildschirm* aus.

Werte Umsatzsteuer/Vorsteuer Ausgabegerät Drucker

Siehe auch

Über diese Optionsschaltfläche wählen Sie als Ausgabemedium den in der Systemsteuerung eingestellten *Drucker* aus.

Werte Umsatzsteuer/Vorsteuer Ausgabegerät Datei

Siehe auch

Über diese Optionsschaltfläche wählen Sie als Ausgabemedium eine Datei aus.

Werte Umsatzsteuer/Vorsteuer OK

Siehe auch

Über diese Schaltfläche starten Sie die Ausgabe der Umsatzsteuer/Vorsteuer.

Werte Umsatzsteuer/Vorsteuer Abbruch

Siehe auch

Über diese Schaltfläche kehren Sie zum Hauptmenü zurück.

Werte Umsatzsteuer/Vorsteuer Formular

Siehe auch

Über diese Schaltfläche starten Sie die Ausgabe der Umsatzsteuervoranmeldung auf den Drucker. Legen Sie zuvor das entsprechende Umsatzsteuervoranmeldungsformular Ihres Finanzamtes ein.

Werte Zusammenfassende Meldung 1. Quartal

Siehe auch

Über diese Optionsschaltfläche wählen Sie als Auswertungszeitraum das 1. Quartal eines Jahres aus. Im Eingabefeld Zeit erscheint das aktuelle Jahr.

Werte Zusammenfassende Meldung 2. Quartal

Siehe auch

Über diese Optionsschaltfläche wählen Sie als Auswertungszeitraum das 2. Quartal eines Jahres aus. Im Eingabefeld Zeit erscheint das aktuelle Jahr.

Werte Zusammenfassende Meldung 3. Quartal

Siehe auch

Über diese Optionsschaltfläche wählen Sie als Auswertungszeitraum das 3. Quartal eines Jahres aus. Im Eingabefeld Zeit erscheint das aktuelle Jahr.

Werte Zusammenfassende Meldung 4. Quartal

Siehe auch

Über diese Optionsschaltfläche wählen Sie als Auswertungszeitraum das 4. Quartal eines Jahres aus. Im Eingabefeld Zeit erscheint das aktuelle Jahr.

Werte Zusammenfassende Meldung Jahr

Siehe auch

Über diese Optionsschaltfläche wählen Sie als Auswertungszeitraum das komplette Jahr aus. Im Eingabefeld Zeit erscheint das aktuelle Jahr.

Werte Zusammenfassende Meldung 13. Monat

Siehe auch

Über dieses Kontrollfeld wählen Sie die Ausgabe der Zusammenfassenden Meldung inkl. des 13. Buchungsmonats. Der 13. Monat kann nur bei folgenden Zeiträumen mit eingeschlossen werden:

- Dezember
- IV. Quartal oder
- Jahr

Werte Zusammenfassende Meldung Zeit

Siehe auch

Über dieses Eingabefeld spezifizieren Sie den gewünschten Auswertungszeitraum. Über die darüberliegenden Optionsschaltflächen wählen Sie zuerst die Art des Zeitraums aus (*Quartal* oder *Jahr*). Im Eingabefeld erscheint dann bereits der korrekte Wert für den aktuellen Zeitraum, welchen Sie direkt übernehmen oder modifizieren können.

Werte Zusammenfassende Meldung Ausgabegerät Bildschirm

Siehe auch

Über diese Optionsschaltfläche wählen Sie das Ausgabemedium *Bildschirm* aus.

Werte Zusammenfassende Meldung Ausgabegerät Drucker

Siehe auch

Über diese Optionsschaltfläche wählen Sie als Ausgabemedium den in der Systemsteuerung eingestellten *Drucker* aus.

Werte Zusammenfassende Meldung Ausgabegerät Datei

Siehe auch

Über diese Optionsschaltfläche wählen Sie als Ausgabemedium eine Datei aus.

Werte Zusammenfassende Meldung UStIdNr.

Siehe auch

Über dieses Eingabefeld geben Sie Ihre eigene UStIdNr. welche im Seitenkopf Ihrer Listen zur Zusammenfassenden Meldung angezeigt wird, ein.

Werte Zusammenfassende Meldung OK

Siehe auch

Über diese Schaltfläche starten Sie die Ausgabe der Zusammenfassenden Meldung.

Werte Zusammenfassende Meldung Abbruch

Siehe auch

Über diese Schaltfläche kehren Sie zum Hauptmenü zurück.

Werte Zusammenfassende Meldung Hilfe

Siehe auch

Über diese Schaltfläche rufen Sie die Hilfefunktion zum Dialogfenster Zusammenfassende Meldung auf.

Werte Bilanz Zeitraum Monat

Siehe auch

Über diese Optionsschaltfläche engen Sie den Auswertungszeitraum für die Bilanz auf einen Monat ein. Im Eingabefeld Zeit erscheint der aktuelle Monat, sowie das Jahr im Format z.B. 3.1992 für März 1992.

Werte Bilanz Zeitraum Quartal

Siehe auch

Über diese Optionsschaltfläche engen Sie den Auswertungszeitraum für die Bilanz auf ein Quartal ein. Im Eingabefeld Zeit erscheint das aktuelle Quartal, sowie das Jahr im Format z.B. 3.1992 für das 3. Quartal 1992.

Werte Bilanz Zeitraum Jahr

Siehe auch

Über diese Optionsschaltfläche beschränken Sie den Auswertungszeitraum für die Bilanz auf ein Jahr. Im Eingabefeld Zeit erscheint das aktuelle Jahr im Format, z.B. 1992.

Werte Bilanz 13. Monat

Siehe auch

Über dieses Kontrollfeld wählen Sie die Ausgabe der Bilanz inkl. des 13. Buchungsmonats. Der 13. Monat kann nur bei folgenden Zeiträumen mit eingeschlossen werden:

- Dezember
- IV. Quartal oder
- Jahr

Werte Bilanz Zeit

Siehe auch

Über dieses Eingabefeld spezifizieren Sie den gewünschten Auswertungszeitraum. Über die darüberliegenden Optionsschaltflächen wählen Sie zuerst die Art des Zeitraums aus (*Monat, Quartal* oder *Jahr*). Im Eingabefeld erscheint dann bereits der korrekte Wert für den aktuellen Zeitraum, welchen Sie direkt übernehmen oder modifizieren können.

Werte Bilanz Ausgabegerät Bildschirm

Siehe auch

Über diese Optionsschaltfläche wählen Sie das Ausgabemedium *Bildschirm* aus.

Werte Bilanz Ausgabegerät Drucker

Siehe auch

Über diese Optionsschaltfläche wählen Sie als Ausgabemedium den in der Systemsteuerung eingestellten *Drucker* aus.

Werte Bilanz Ausgabegerät Datei

Siehe auch

Über diese Optionsschaltfläche wählen Sie als Ausgabemedium eine Datei aus. Nach dem Drücken von *OK* werden Sie noch nach dem Dateinamen gefragt. Die Ausgabe erfolgt im Windows-Zeichensatz und kann daher am besten mit dem Notizblock, Write, Excel etc. bearbeitet werden.

Werte Bilanz Aufgliederung

Siehe auch

Über dieses Kontrollfeld aktivieren Sie die Aufgliederung der einzelnen Bilanzpositionen. Damit erscheinen die zur Position gehörenden Konten mit Kontonummer, Kontobezeichnung sowie Saldo vor der jeweiligen Position in die sie eingehen.

Achtung:

Diese Option ist nur für die Ausgabe auf dem Drucker oder in eine Datei verfügbar.

Werte Bilanz Aufgliederung Alles

Siehe auch

Über dieses Kontrollfeld aktivieren Sie die Aufgliederung der einzelnen Bilanzpositionen für **alle** Konten. Damit erscheinen die zur Position gehörenden Konten mit Kontonummer, Kontobezeichnung sowie Saldo vor der jeweiligen Position in die sie eingehen. Im Gegensatz zu vorheriger Funktion werden auch die Konten für die noch keine Buchungen existieren aufgelistet.

Achtung:

Diese Option ist nur für die Ausgabe auf dem Drucker oder in eine Datei verfügbar.

Werte Bilanz Prüfen

Siehe auch

Überprüft die Formatdatei *BILANZ.SCR* auf Fehler (Doppelte Variablen, Wertebereiche), sowie den Kontenrahmen (Alle Konten erfaßt, Verweise in Ordnung usw.).

Steuerdateien prüfen
Werte Bilanz

Werte Bilanz OK

Siehe auch

Über diese Schaltfläche starten Sie die Ausgabe der Bilanz.

Werte Bilanz Abbruch

Siehe auch

Über diese Schaltfläche kehren Sie zum Hauptmenü zurück.

Werte Gewinn+Verlust Zeitraum Monat

Siehe auch

Über diese Optionsschaltfläche engen Sie den Auswertungszeitraum für die Gewinn+Verlustrechnung auf einen Monat ein. Im Eingabefeld Zeit erscheint der aktuelle Monat, sowie das Jahr im Format z.B. 3.1992 für März 1992.

Werte Gewinn+Verlust Zeitraum Quartal

Siehe auch

Über diese Optionsschaltfläche engen Sie den Auswertungszeitraum für die Gewinn+Verlustrechnung auf ein Quartal ein. Im Eingabefeld Zeit erscheint das aktuelle Quartal, sowie das Jahr im Format z.B. 3.1992 für das 3. Quartal 1992.

Werte Gewinn+Verlust Zeitraum Jahr

Siehe auch

Über diese Optionsschaltfläche beschränken Sie den Auswertungszeitraum für die Gewinn+Verlustrechnung auf ein Jahr. Im Eingabefeld Zeit erscheint das aktuelle Jahr im Format, z.B. 1992.

Werte Gewinn+Verlust 13. Monat

Siehe auch

Über dieses Kontrollfeld wählen Sie die Ausgabe der Gewinn+Verlustrechnung inkl. des 13. Buchungsmonats. Der 13. Monat kann nur bei folgenden Zeiträumen mit eingeschlossen werden:

- Dezember
- IV. Quartal oder
- Jahr

Werte Gewinn+Verlust Zeit

Siehe auch

Über dieses Eingabefeld spezifizieren Sie den gewünschten Auswertungszeitraum. Über die darüberliegenden Optionsschaltflächen wählen Sie zuerst die Art des Zeitraums aus (*Monat, Quartal* oder *Jahr*). Im Eingabefeld erscheint dann bereits der korrekte Wert für den aktuellen Zeitraum, welchen Sie direkt übernehmen oder modifizieren können.

Werte Gewinn+Verlust Ausgabegerät Bildschirm

Siehe auch

Über diese Optionsschaltfläche wählen Sie das Ausgabemedium *Bildschirm* aus.

Werte Gewinn+Verlust Ausgabegerät Drucker

Siehe auch

Über diese Optionsschaltfläche wählen Sie als Ausgabemedium den in der Systemsteuerung eingestellten *Drucker* aus.

Werte Gewinn+Verlust Ausgabegerät Datei

Siehe auch

Über diese Optionsschaltfläche wählen Sie als Ausgabemedium eine Datei aus. Nach dem Drücken von *OK* werden Sie noch nach dem Dateinamen gefragt. Die Ausgabe erfolgt im Windows-Zeichensatz und kann daher am besten mit dem Notizblock, Write, Excel etc. bearbeitet werden.

Werte Gewinn+Verlust Aufgliederung

Siehe auch

Über dieses Kontrollfeld aktivieren Sie die Aufgliederung der einzelnen Gewinn- und Verlustpositionen. Damit erscheinen die zur Position gehörenden Konten mit Kontonummer, Kontobezeichnung sowie Saldo vor der jeweiligen Position in die sie eingehen.

Achtung:

Diese Option ist derzeit nur für die Ausgabe auf dem Drucker oder in eine Datei verfügbar.

Werte Gewinn+Verlust Aufgliederung Alles

Siehe auch

Über dieses Kontrollfeld aktivieren Sie die Aufgliederung der einzelnen Gewinn- und Verlustpositionen für **alle** Konten. Damit erscheinen die zur Position gehörenden Konten mit Kontonummer, Kontobezeichnung sowie Saldo vor der jeweiligen Position in die sie eingehen. Im Gegensatz zu vorheriger Funktion werden auch die Konten für die noch keine Buchungen existieren aufgelistet.

Achtung:

Diese Option ist derzeit nur für die Ausgabe auf dem Drucker oder in eine Datei verfügbar.

Werte Gewinn+Verlust Prüfen

Siehe auch

Überprüft die Formatdatei *GUV.SCR* auf Fehler (Doppelte Variablen, Wertebereiche), sowie den Kontenrahmen (Alle Konten erfaßt, Verweise in Ordnung usw.).

Werte Gewinn+Verlust OK

Siehe auch

Über diese Schaltfläche starten Sie die Ausgabe der Gewinn+Verlustrechnung.

Werte Gewinn+Verlust Abbruch

Siehe auch

Über diese Schaltfläche kehren Sie zum Hauptmenü zurück.

Werte Einnahmenüberschuß Zeitraum Monat

Siehe auch

Über diese Optionsschaltfläche engen Sie den Auswertungszeitraum für die Einnahmenüberschußrechnung auf einen Monat ein. Im Eingabefeld Zeit erscheint der aktuelle Monat, sowie das Jahr im Format z.B. 3.1992 für März 1992.

Werte Einnahmenüberschuß Zeitraum Quartal

Siehe auch

Über diese Optionsschaltfläche engen Sie den Auswertungszeitraum für die Einnahmenüberschußrechnung auf ein Quartal ein. Im Eingabefeld *Zeit* erscheint das aktuelle Quartal, sowie das Jahr im Format z.B. 3.1992 für das 3. Quartal 1992.

Werte Einnahmenüberschuß Zeitraum Jahr

Siehe auch

Über diese Optionsschaltfläche beschränken Sie den Auswertungszeitraum für die Einnahmenüberschußrechnung auf ein Jahr. Im Eingabefeld Zeit erscheint das aktuelle Jahr im Format, z.B. 1992.

Werte Einnahmenüberschuß 13. Monat

Siehe auch

Über dieses Kontrollfeld wählen Sie die Ausgabe der Einnahmenüberschußrechnung inkl. des 13. Buchungsmonats. Der 13. Monat kann nur bei folgenden Zeiträumen mit eingeschlossen werden:

- Dezember
- IV. Quartal oder
- Jahr

Werte Einnahmenüberschuß Zeit

Siehe auch

Über dieses Eingabefeld spezifizieren Sie den gewünschten Auswertungszeitraum. Über die darüberliegenden Optionsschaltflächen wählen Sie zuerst die Art des Zeitraums aus (*Monat, Quartal* oder *Jahr*). Im Eingabefeld erscheint dann bereits der korrekte Wert für den aktuellen Zeitraum, welchen Sie direkt übernehmen oder modifizieren können.

Werte Einnahmenüberschuß Ausgabegerät Bildschirm

Siehe auch

Über diese Optionsschaltfläche wählen Sie das Ausgabemedium *Bildschirm* aus.

Werte Einnahmenüberschuß Ausgabegerät Drucker

Siehe auch

Über diese Optionsschaltfläche wählen Sie als Ausgabemedium den in der Systemsteuerung eingestellten *Drucker* aus.

Werte Einnahmenüberschuß Ausgabegerät Datei

Siehe auch

Über diese Optionsschaltfläche wählen Sie als Ausgabemedium eine Datei aus. Nach dem Drücken von *OK* werden Sie noch nach dem Dateinamen gefragt. Die Ausgabe erfolgt im Windows-Zeichensatz und kann daher am besten mit dem Notizblock, Write, Excel etc. bearbeitet werden.

Werte Einnahmenüberschuß Aufgliederung

Siehe auch

Über dieses Kontrollfeld aktivieren Sie die Aufgliederung der einzelnen Einnahmenüberschußpositionen. Damit erscheinen die zur Position gehörenden Konten mit Kontonummer, Kontobezeichnung sowie Saldo vor der jeweiligen Position in die sie eingehen.

Achtung:

Diese Option ist derzeit nur für die Ausgabe auf dem Drucker oder in eine Datei verfügbar.

Werte Einnahmenüberschuß Aufgliederung Alles

Siehe auch

Über dieses Kontrollfeld aktivieren Sie die Aufgliederung der einzelnen Einnahmenüberschußpositionen für **alle** Konten. Damit erscheinen die zur Position gehörenden Konten mit Kontonummer, Kontobezeichnung sowie Saldo vor der jeweiligen Position in die sie eingehen. Im Gegensatz zu vorheriger Funktion werden auch die Konten für die noch keine Buchungen existieren aufgelistet.

Achtung:

Diese Option ist derzeit nur für die Ausgabe auf dem Drucker oder in eine Datei verfügbar.

Werte Einnahmenüberschuß Prüfen

Siehe auch

Überprüft die Formatdatei *EUR.SCR* auf Fehler (Doppelte Variablen, Wertebereiche), sowie den Kontenrahmen (Alle Konten erfaßt, Verweise in Ordnung usw.).

Werte Einnahmenüberschuß OK

Siehe auch

Über diese Schaltfläche starten Sie die Ausgabe der Einnahmenüberschußrechnung.

Werte Einnahmenüberschuß Abbruch

Siehe auch

Über diese Schaltfläche kehren Sie zum Hauptmenü zurück.

Werte BWA Zeitraum Monat

Siehe auch

Über diese Optionsschaltfläche engen Sie den Auswertungszeitraum für die BWA auf einen Monat ein. Im Eingabefeld Zeit erscheint der aktuelle Monat, sowie das Jahr im Format z.B. 3.1992 für März 1992.

Werte BWA Zeitraum Quartal

Siehe auch

Über diese Optionsschaltfläche engen Sie den Auswertungszeitraum für die BWA auf ein Quartal ein. Im Eingabefeld Zeit erscheint das aktuelle Quartal, sowie das Jahr im Format z.B. 3.1992 für das 3. Quartal 1992.

Werte BWA Zeitraum Jahr

Siehe auch

Über diese Optionsschaltfläche beschränken Sie den Auswertungszeitraum für die BWA auf ein Jahr. Im Eingabefeld Zeit erscheint das aktuelle Jahr im Format, z.B. 1992.

Werte BWA 13. Monat

Siehe auch

Über dieses Kontrollfeld wählen Sie die Ausgabe der BWA inkl. des 13. Buchungsmonats. Der 13. Monat kann nur bei folgenden Zeiträumen mit eingeschlossen werden:

- Dezember
- IV. Quartal oder
- Jahr

Werte BWA Zeit

Siehe auch

Über dieses Eingabefeld spezifizieren Sie den gewünschten Auswertungszeitraum. Über die darüberliegenden Optionsschaltflächen wählen Sie zuerst die Art des Zeitraums aus (*Monat*, *Quartal* oder *Jahr*). Im Eingabefeld erscheint dann bereits der korrekte Wert für den aktuellen Zeitraum, welchen Sie direkt übernehmen oder modifizieren können.

Werte BWA Ausgabegerät Bildschirm

Siehe auch

Über diese Optionsschaltfläche wählen Sie das Ausgabemedium *Bildschirm* aus.

Werte BWA Ausgabegerät Drucker

Siehe auch

Über diese Optionsschaltfläche wählen Sie als Ausgabemedium den in der Systemsteuerung eingestellten *Drucker* aus.

Werte BWA Ausgabegerät Datei

Siehe auch

Über diese Optionsschaltfläche wählen Sie als Ausgabemedium eine Datei aus. Nach dem Drücken von *OK* werden Sie noch nach dem Dateinamen gefragt. Die Ausgabe erfolgt im Windows-Zeichensatz und kann daher am besten mit dem Notizblock, Write, Excel etc. bearbeitet werden.

Werte BWA Aufgliederung

Siehe auch

Über dieses Kontrollfeld aktivieren Sie die Aufgliederung der einzelnen BWA-Positionen. Damit erscheinen die zur Position gehörenden Konten mit Kontonummer, Kontobezeichnung sowie Saldo vor der jeweiligen Position in die sie eingehen.

Achtung:

Diese Option ist derzeit nur für die Ausgabe auf dem Drucker oder in eine Datei verfügbar.

Werte BWA Aufgliederung Alles

Siehe auch

Über dieses Kontrollfeld aktivieren Sie die Aufgliederung der einzelnen BWA-Positionen für **alle** Konten. Damit erscheinen die zur Position gehörenden Konten mit Kontonummer, Kontobezeichnung sowie Saldo vor der jeweiligen Position in die sie eingehen. Im Gegensatz zu vorheriger Funktion werden auch die Konten für die noch keine Buchungen existieren aufgelistet.

Achtung:

Diese Option ist derzeit nur für die Ausgabe auf dem Drucker oder in eine Datei verfügbar.

Werte BWA Prüfen

Siehe auch

Überprüft die Formatdatei *BWA.SCR* auf Fehler (Doppelte Variablen, Wertebereiche), sowie den Kontenrahmen (Alle Konten erfaßt, Verweise in Ordnung usw.).

Achtung:

Dieser Menüpunkt existiert nicht.

Werte BWA OK

Siehe auch

Über diese Schaltfläche starten Sie die Ausgabe der BWA.

Werte BWA Abbruch

Siehe auch

Über diese Schaltfläche kehren Sie zum Hauptmenü zurück.

Werte Jahresabschluß - SKR03 Klasse 0

Siehe auch

Über dieses Kontrollfeld stellen Sie die Übernahme der Kontensalden für die Kontoklasse 0 (1 - 999) ein.
Die Übernahme der Kontensalden starten Sie durch anklicken von OK.

Werte Jahresabschluß - SKR03 Klasse 1

Siehe auch

Über dieses Kontrollfeld stellen Sie die Übernahme der Kontensalden für die Kontoklasse 1 (1000 - 1999) ein. Die Übernahme der Kontensalden starten Sie durch anklicken von OK.

Werte Jahresabschluß - SKR03 Klasse 3

Siehe auch

Über dieses Kontrollfeld stellen Sie die Übernahme der Kontensalden für einen Teil der Kontoklasse 3 (3960 - 3999) ein. Die Übernahme der Kontensalden starten Sie durch anklicken von OK.

Werte Jahresabschluß - SKR03 Klasse 7

Siehe auch

Über dieses Kontrollfeld stellen Sie die Übernahme der Kontensalden für die Kontoklasse 7 (7000 - 7999) ein. Die Übernahme der Kontensalden starten Sie durch anklicken von OK.

Werte Jahresabschluß - SKR03 Debitoren

Siehe auch

Über dieses Kontrollfeld stellen Sie die Übernahme der Kontensalden für die Debitoren (10000 - 69999) ein. Die Übernahme der Kontensalden starten Sie durch anklicken von OK.

Werte Jahresabschluß - SKR03 Kreditoren

Siehe auch

Über dieses Kontrollfeld stellen Sie die Übernahme der Kontensalden für die Kreditoren (70000 - 99999) ein. Die Übernahme der Kontensalden starten Sie durch anklicken von OK.

Werte Jahresabschluß - SKR03 Jahr

Siehe auch

Hier geben Sie das Jahr ein, für welches der Jahresabschluß stattfinden soll.

Beispiel:

Der Jahresabschluß für 1992 bucht Ihnen die Eröffnungsbuchungen für das Folgejahr 1993.
Geben Sie die volle Jahreszahl ein, z.B. 1992.

Werte Jahresabschluß - SKR03 OK

Siehe auch

Über diese Schaltfläche starten Sie die Ausführung des Jahresabschlusses. Der Jahresabschluß bucht Ihnen die Eröffnungsbuchungen für das Folgejahr.

Werte Jahresabschluß - SKR03 Abbruch

Siehe auch

Über diese Schaltfläche brechen Sie die Jahresabschlußfunktion ab und kehren zum Hauptmenü zurück.

Werte Jahresabschluß - SKR03 Hilfe

Siehe auch

Über diese Schaltfläche rufen Sie die Hilfefunktion für das aktuelle Dialogfenster Jahresabschluß auf.

Werte Jahresabschluß - SKR04 Klasse 0

Siehe auch

Über dieses Kontrollfeld stellen Sie die Übernahme der Kontensalden für die Kontoklasse 0 (1 - 999) ein.
Die Übernahme der Kontensalden starten Sie durch anklicken von OK.

Werte Jahresabschluß - SKR04 Klasse 1

Siehe auch

Über dieses Kontrollfeld stellen Sie die Übernahme der Kontensalden für die Kontoklasse 1 (1000 - 1999) ein. Die Übernahme der Kontensalden starten Sie durch anklicken von OK.

Werte Jahresabschluß - SKR04 Klasse 2

Siehe auch

Über dieses Kontrollfeld stellen Sie die Übernahme der Kontensalden für die Kontoklasse 2 (2000 - 2999) ein. Die Übernahme der Kontensalden starten Sie durch anklicken von OK.

Werte Jahresabschluß - SKR04 Klasse 3

Siehe auch

Über dieses Kontrollfeld stellen Sie die Übernahme der Kontensalden für die Kontoklasse 3 (3000 - 3999) ein. Die Übernahme der Kontensalden starten Sie durch anklicken von OK.

Werte Jahresabschluß - SKR04 Debitoren

Siehe auch

Über dieses Kontrollfeld stellen Sie die Übernahme der Kontensalden für die Debitoren (10000 - 69999) ein. Die Übernahme der Kontensalden starten Sie durch anklicken von OK.

Werte Jahresabschluß - SKR04 Kreditoren

Siehe auch

Über dieses Kontrollfeld stellen Sie die Übernahme der Kontensalden für die Kreditoren (70000 - 99999) ein. Die Übernahme der Kontensalden starten Sie durch anklicken von OK.

Werte Jahresabschluß - SKR04 Jahr

Siehe auch

Hier geben Sie das Jahr ein, für welches der Jahresabschluß stattfinden soll.

Beispiel:

Der Jahresabschluß für 1992 bucht Ihnen die Eröffnungsbuchungen für das Folgejahr 1993.
Geben Sie die volle Jahreszahl ein, z.B. 1992.

Werte Jahresabschluß - SKR04 OK

Siehe auch

Über diese Schaltfläche starten Sie die Ausführung des Jahresabschlusses. Der Jahresabschluß bucht Ihnen die Eröffnungsbuchungen für das Folgejahr.

Werte Jahresabschluß - SKR04 Abbruch

Siehe auch

Über diese Schaltfläche brechen Sie die Jahresabschlußfunktion ab und kehren zum Hauptmenü zurück.

Werte Jahresabschluß - SKR04 Hilfe

Siehe auch

Über diese Schaltfläche rufen Sie die Hilfefunktion für das aktuelle Dialogfenster Jahresabschluß auf.

Werte Jahresabschluß - SKR81 Klasse 0

Siehe auch

Über dieses Kontrollfeld stellen Sie die Übernahme der Kontensalden für die Kontoklasse 0 (1 - 999) ein.
Die Übernahme der Kontensalden starten Sie durch anklicken von OK.

Werte Jahresabschluß - SKR81 Klasse 1

Siehe auch

Über dieses Kontrollfeld stellen Sie die Übernahme der Kontensalden für die Kontoklasse 1 (1000 - 1999) ein. Die Übernahme der Kontensalden starten Sie durch anklicken von OK.

Werte Jahresabschluß - SKR81 Klasse 3

Siehe auch

Über dieses Kontrollfeld stellen Sie die Übernahme der Kontensalden für einen Teil der Kontoklasse 3 (3960-3999) ein. Die Übernahme der Kontensalden starten Sie durch anklicken von OK.

Werte Jahresabschluß - SKR81 Debitoren

Siehe auch

Über dieses Kontrollfeld stellen Sie die Übernahme der Kontensalden für die Debitoren (10000 - 69999) ein. Die Übernahme der Kontensalden starten Sie durch anklicken von OK.

Werte Jahresabschluß - SKR81 Kreditoren

Siehe auch

Über dieses Kontrollfeld stellen Sie die Übernahme der Kontensalden für die Kreditoren (70000 - 99999) ein. Die Übernahme der Kontensalden starten Sie durch anklicken von OK.

Werte Jahresabschluß - SKR81 Jahr

Siehe auch

Hier geben Sie das Jahr ein, für welches der Jahresabschluß stattfinden soll.

Beispiel:

Der Jahresabschluß für 1992 bucht Ihnen die Eröffnungsbuchungen für das Folgejahr 1993.
Geben Sie die volle Jahreszahl ein, z.B. 1992.

Werte Jahresabschluß - SKR81 OK

Siehe auch

Über diese Schaltfläche starten Sie die Ausführung des Jahresabschlusses. Der Jahresabschluß bucht Ihnen die Eröffnungsbuchungen für das Folgejahr.

Werte Jahresabschluß - SKR81 Abbruch

Siehe auch

Über diese Schaltfläche brechen Sie die Jahresabschlußfunktion ab und kehren zum Hauptmenü zurück.

Werte Jahresabschluß - SKR81 Hilfe

Siehe auch

Über diese Schaltfläche rufen Sie die Hilfefunktion für das aktuelle Dialogfenster Jahresabschluß auf.

Werte Jahresabschluß - Österreich Klasse 0

Siehe auch

Über dieses Kontrollfeld stellen Sie die Übernahme der Kontensalden für die Kontoklasse 0 (1-999) ein.
Die Übernahme der Kontensalden starten Sie durch anklicken von OK.

Werte Jahresabschluß - Österreich Klasse 1

Siehe auch

Über dieses Kontrollfeld stellen Sie die Übernahme der Kontensalden für die Kontoklasse 1 (1000-1999) ein. Die Übernahme der Kontensalden starten Sie durch anklicken von OK.

Werte Jahresabschluß - Österreich Klasse 2

Siehe auch

Über dieses Kontrollfeld stellen Sie die Übernahme der Kontensalden für die Kontoklasse 2 (2000-2999) ein. Die Übernahme der Kontensalden starten Sie durch anklicken von OK.

Werte Jahresabschluß - Österreich Klasse 3

Siehe auch

Über dieses Kontrollfeld stellen Sie die Übernahme der Kontensalden für die Kontoklasse 3 (3000-3999) ein. Die Übernahme der Kontensalden starten Sie durch anklicken von OK.

Werte Jahresabschluß - Österreich Debitoren

Siehe auch

Über dieses Kontrollfeld stellen Sie die Übernahme der Kontensalden für die Debitoren (10000-69999) ein. Die Übernahme der Kontensalden starten Sie durch anklicken von OK.

Werte Jahresabschluß - Österreich Kreditoren

Siehe auch

Über dieses Kontrollfeld stellen Sie die Übernahme der Kontensalden für die Kreditoren (70000-99999) ein. Die Übernahme der Kontensalden starten Sie durch anklicken von OK.

Werte Jahresabschluß - Österreich Jahr

Siehe auch

Hier geben Sie das Jahr ein, für welches der Jahresabschluß stattfinden soll.

Beispiel:

Der Jahresabschluß für 1992 bucht Ihnen die Eröffnungsbuchungen für das Folgejahr 1993.
Geben Sie die volle Jahreszahl ein, z.B. 1992.

Werte Jahresabschluß - Österreich OK

Siehe auch

Über diese Schaltfläche starten Sie die Ausführung des Jahresabschlusses. Der Jahresabschluß bucht Ihnen die Eröffnungsbuchungen für das Folgejahr.

Werte Jahresabschluß - Österreich Abbruch

Siehe auch

Über diese Schaltfläche brechen Sie die Jahresabschlußfunktion ab und kehren zum Hauptmenü zurück.

Werte Jahresabschluß - Österreich Hilfe

Siehe auch

Über diese Schaltfläche rufen Sie die Hilfefunktion für das aktuelle Dialogfenster Jahresabschluß auf.

Werte Jahresabschluß Individuell Von Konto

Siehe auch

Geben Sie hier das Startkonto ein, ab welchem die Abschlußsalden wieder als Eröffnungsbuchung im nächsten Jahr gebucht werden sollen.

Werte Jahresabschluß Individuell Bis Konto

Siehe auch

Geben Sie hier das Endkonto ein, bis zu welchem die Abschlußsalden wieder als Eröffnungsbuchung im nächsten Jahr gebucht werden sollen.

Werte Jahresabschluß Individuell Eröffnungsbilanzkonto

Siehe auch

Geben Sie hier das Eröffnungsbilanzkonto für den Jahresabschluß ein.

Werte Jahresabschluß Individuell Jahr

Siehe auch

Hier geben Sie das Jahr ein, für welches der Jahresabschluß stattfinden soll.

Beispiel:

Der Jahresabschluß für 1992 bucht Ihnen die Eröffnungsbuchungen für das Folgejahr 1993.
Geben Sie die volle Jahreszahl ein, z.B. 1992.

Werte Jahresabschluß Individuell OK

Siehe auch

Über diese Schaltfläche starten Sie die Ausführung des Jahresabschlusses. Der Jahresabschluß bucht Ihnen die Eröffnungsbuchungen für das Folgejahr.

Werte Jahresabschluß Individuell Abbruch

Siehe auch

Über diese Schaltfläche brechen Sie die Jahresabschlußfunktion ab und kehren zum Hauptmenü zurück.

Werte Jahresabschluß Individuell Hilfe

Siehe auch

Über diese Schaltfläche rufen Sie die Hilfefunktion für das aktuelle Dialogfenster Jahresabschluß auf.

Siehe auch

Umsatzsteuer/Vorsteuer

Werte

Siehe auch

Zusammenfassende Meldung

Werte

Siehe auch

Bilanz

Bilanz Aufgliederung

Steuerdateien prüfen

Werte

Siehe auch

Gewinn- und Verlustrechnung

Gewinn- und Verlustrechnung Aufgliederung

Steuerdateien prüfen

Werte

Siehe auch

Einnahmenüberschußrechnung

Einnahmenüberschußrechnung

Steuerdateien prüfen

Werte

Siehe auch

BWA

BWA Aufgliederung

Steuerdateien prüfen

Werte

Siehe auch

Jahresabschluß

Werte

Fenster Überlappend

Siehe auch

Über diesen Menüpunkt ordnen Sie die Ausgabefenster überlappend an (ähnlich einem Papierstapel).

Siehe auch

Fenster Untereinander

Fenster Nebeneinander

Fenster Symbole anordnen

Fenster Alle Fenster schließen

Fenster Untereinander

Siehe auch

Dieser Menüpunkt ordnet die Ausgabefenster untereinander an, so daß sie sich nicht überlappen.

Siehe auch

Fenster Überlappend

Fenster Nebeneinander

Fenster Symbole anordnen

Fenster Alle Fenster schließen

Fenster Nebeneinander

Siehe auch

Dieser Menüpunkt ordnet die Ausgabefenster nebeneinander an, so daß sie sich nicht überlappen.

Siehe auch

Fenster Überlappend

Fenster Untereinander

Fenster Symbole anordnen

Fenster Alle Fenster schließen

Fenster Symbole anordnen

[Siehe auch](#)

Die Symbole (Icons) der geschlossenen Fenster werden in einer Reihe angeordnet. Diese Funktion hat keine Auswirkungen auf die offenen Fenster.

Siehe auch

Fenster Überlappend

Fenster Untereinander

Fenster Nebeneinander

Fenster Alle Fenster schließen

Fenster Alle Fenster schließen

Siehe auch

Schließt alle Ausgabefenster. Das Programm *Fibu für Windows* wird dabei nicht beendet.

Siehe auch

Fenster Überlappend

Fenster Untereinander

Fenster Nebeneinander

Fenster Symbole anordnen

Fibu für Windows

Verfahren

Bilanz erstellen
GuV erstellen

Verfahren zum Erstellen einer Bilanz
Verfahren zum Erstellen einer GuV

Die Verfahrensübersicht enthält Hinweise darüber wie bestimmte Ziele zu erreichen sind. Sie stellt eine Art schrittweise Vorgehenshilfe dar.

Fibu für Windows

Tastatur

noch nicht implementiert

Der Hilfe-Index enthält die Verweise zu allen Befehlen, d.h. zunächst zu den Hauptmenüpunkten, das Glossar, sowie eine Verfahrensübersicht. Falls Information zur Hilfefunktion selber gewünscht wird, im Menü Hilfe den Menüpunkt Hilfe über Hilfe aufrufen.

Fibu für Windows

Befehle

noch nicht implementiert

Der Hilfe-Index enthält die Verweise zu allen Befehlen, d.h. zunächst zu den Hauptmenüpunkten, das Glossar, sowie eine Verfahrensübersicht. Falls Information zur Hilfefunktion selber gewünscht wird, im Menü Hilfe den Menüpunkt Hilfe über Hilfe aufrufen.

Bilanz erstellen

Vorgehensweise:

- 1) Kontenrahmen erstellen ohne Bilanzpositionen, d.h. Bilanzpositionen = 0
- 2) Bilanzdatei (BILANZ.SCR) erstellen
- 3) Variablen vergeben
- 4) Kontenrahmen entsprechend anpassen
- 5) Bilanzabfrage über Werte Bilanz starten

GuV erstellen

Vorgehensweise:

- 1) Kontenrahmen erstellen ohne GuV-Positionen, d.h. GuV-Positionen = 0
- 2) GuV-Datei (GUV.SCR) erstellen
- 3) Variablen vergeben
- 4) Kontenrahmen entsprechend anpassen
- 5) Bilanzabfrage über Werte Gewinn+Verlust starten

Bilanzdateien erstellen

Die Bilanzdatei (BILANZ.SCR) ist am besten unter Windows mit dem Notizblock zu erstellen. DOS-Editoren benutzen den DOS-Zeichensatz, welcher sich gerade in den Umlauten vom ANSI-Zeichensatz, der unter Windows verwendet wird, unterscheidet. Sie sind von daher wenig geeignet.

Beispiele für die Bilanzdatei

BILANZ.SCR:

Texttexttext [Tab]@@@@@@@@001

Verwandte Themen:

Bilanzvariablen

GuV-Dateien erstellen

Die GuV-Datei (GUV.SCR) ist am besten unter Windows mit dem Notizblock zu erstellen. DOS-Editoren benutzen den DOS-Zeichensatz, welcher sich gerade in den Umlauten vom ANSI-Zeichensatz, der unter Windows verwendet wird, unterscheidet. Sie sind von daher wenig geeignet.

Beispiele für die GuV-Datei:

GUV.SCR:

Texttexttext [Tab]@@@@@@@@001

Verwandte Themen:

GuV-Variablen

Bilanzvariablen

Bilanzvariablen sind zunächst einmal am vorangestellten Klammerschiffchen (@) zu erkennen. Sie haben grundsätzlich eine Länge von 10 Zeichen.

Allgemeine Variablen: @@@@#@xxx

Die allgemeinen Variablen werden zum Zusammenfassen von Kontensalden verwendet. Z.B. werden Schecks (Konto: 1300), Bank (1200), Kasse (1000) in der Bilanz unter der gleichen Position zusammengefaßt.

BILANZ.SCR:

Schecks, Kasse, Bank, Postgiro

@@@@#@002

Kontenrahmen:

| Kontonr. | Konto | Bilanzposition |
|----------|----------|----------------|
| 1000 | Kasse | 2 |
| 1100 | Postgiro | 2 |
| 1200 | Bank | 2 |
| 1300 | Schecks | 2 |

Zwischensumme: @@@ZAKTIVA, @@ZPASSIVA

Diese Variablen erzeugen an der entsprechenden Stelle eine Zwischensumme der bisher verwendeten allgemeinen Variablen ab der letzten Zwischensumme. Falls zuvor keine Zwischensumme verwendet wurde, so ist die erste Zwischensumme gleich der bisherigen Summe der Variablen (s. Summe). Die Zwischensumme wird natürlich getrennt nach Aktiv-/Passivseite berechnet. Variablen mit den Nummern 1 bis 99 gehören zur Aktivseite, 101 bis 199 zu Passivseite.

Summe: @@@SAKTIVA, @@SPASSIVA

Diese Variablen erzeugen jeweils die Summe der aller bisher verwendeten Variablen (ohne Zwischensummen).

Bilanzgewinn: @@@@BILANZ

Diese Variable errechnet den Bilanzgewinn als Differenz zwischen Aktiva und Passiva. Sie darf erst in der "letzten" Zeile verwendet werden, d.h. sie muß als letzte Variable auftauchen.

GuV-Variablen

GuV-Variablen sind zunächst einmal am vorangestellten Klammerschließen (@) zu erkennen. Sie haben grundsätzlich eine Länge von 10 Zeichen.

Allgemeine Variablen: @@@@#@xxx

Die allgemeinen Variablen werden zum Zusammenfassen von Kontensalden verwendet. Anstelle von "xxx" tritt eine dreistellige Ziffer. Zulässige Ziffern liegen im Bereich 001 bis 199.

Zwischensumme: @@ZWISCHEN

Diese Variable erzeugt an der entsprechenden Stelle eine Zwischensumme der bisher verwendeten allgemeinen Variablen ab der letzten Zwischensumme. Falls zuvor keine Zwischensumme verwendet wurde, so ist die erste Zwischensumme gleich der bisherigen Summe der Variablen (s. Summe).

Summe: @@@@SUMME

Diese Variablen erzeugen jeweils die Summe der aller bisher verwendeten Variablen (ohne Zwischensummen).

Die Datei BILANZ.SCR enthält die Definition zur Ausgabe der Bilanz. Die Geldpositionen (Variablen @@@) sind durch je einen Tabulator von den Textposition getrennt.

Die Datei BILANZ.PRN enthält die Definition zur Druckerausgabe der Bilanz.

Die Datei GUV.SCR enthält die Definition zur Ausgabe der GuV. Die Geldpositionen (Variablen @@@) sind durch je einen Tabulator von den Textposition getrennt.

Die Datei GUV.PRN enthält die Definition zur Druckerausgabe der Bilanz.

Unzulässiges Datum

Das eingegebene Datum besitzt entweder ein unzulässiges Format (z.B. 1/2/90 statt 1.2.90) oder das Datum existiert in Wirklichkeit nicht (z.B. 32.1.92).

Konto existiert nicht

Das eingegebene Konto existiert nicht. Geben Sie eine Kontonummer des Sachkontenrahmens ein.

Unzulässiger Wert

Der eingegebene Wert enthält entweder noch andere Zeichen außer (0-9 ", " oder ".") oder überschreitet den zulässigen Wertebereich.

Unzulässige Belegnummer

Die eingegebene Belegnummer darf nur positive Zahlen beinhalten.

Automatikfehler, zwei Konten

Beide Konten weisen Steuerschlüssel ungleich Null (0) auf. Eine automatische Verbuchung ist somit nicht möglich.

Probleme beim Buchen

Das eingegebene Konto existiert nicht. Geben Sie eine Kontonummer des Sachkontenrahmens ein.

Keine Buchung ausgewählt

Bevor eine Buchung geändert werden kann, müssen Sie die zu ändernde Buchung mit der Maus selektieren. Die zu ändernde Buchung erscheint dann invers, sobald sie selektiert wurde.

Sind Sie sicher?

Sicherheitsabfrage vor dem Löschen von Konten, Steuerschlüsseln, Mandanten, etc.
Beantworten Sie diese Frage mit JA, so wird der selektierte Datensatz unwiederruflich gelöscht.

Mandant wirklich löschen?

Sicherheitsabfrage vor dem Löschen von Mandanten. Beantworten Sie diese Frage mit JA, so wird der selektierte Datensatz unwiederruflich gelöscht.

Sachkonto wirklich löschen?

Sicherheitsabfrage vor dem Löschen von Sachkonten. Beantworten Sie diese Frage mit *JA*, so wird der selektierte Datensatz unwiederruflich gelöscht.

Debitor wirklich löschen?

Sicherheitsabfrage vor dem Löschen von Debitoren. Beantworten Sie diese Frage mit *JA*, so wird der selektierte Datensatz unwiederruflich gelöscht.

Kreditor wirklich löschen?

Sicherheitsabfrage vor dem Löschen von Kreditoren. Beantworten Sie diese Frage mit JA, so wird der selektierte Datensatz unwiederruflich gelöscht.

Steuerschlüssel wirklich löschen?

Sicherheitsabfrage vor dem Löschen von Steuerschlüsseln. Beantworten Sie diese Frage mit *JA*, so wird der selektierte Datensatz unwiederruflich gelöscht.

Buchung rückgängig machen

Klicken Sie die Schaltfläche *Ja* an, so wird die letzte Buchung komplett rückgängig gemacht. Über *Nein* brechen Sie den Vorgang ab. Um jedoch die Vorschriften der GoB und der GoS einzuhalten, kann nur der letzte Buchungsvorgang, und nur dieser und keine weiteren Buchungsvorgänge gelöscht werden. Das Löschen ist jedoch nur möglich, solange die Buchungsmaske noch nicht verlassen wurde.

ISAM-Server nicht installiert

Der zum Betrieb der *Fibu für Windows* notwendig ISAM-Server (Wintriev.exe) wurde vom Programm nicht gefunden. Ohne diesen ist kein Starten des Programmes möglich.

Kopieren Sie deshalb das Programm *Wintriev.exe* in das selbe Verzeichnis wie die Finanzbuchhaltung.

Kein Konto ausgewählt

Um ein Konto löschen oder ändern zu können, muß es selektiert sein. Wählen Sie das Konto mit der Maus an. Sobald das Konto korrekt selektiert wurde, erscheint es invers.

Konto existiert bereits

Der Versuch ein neues Konto anzulegen ist gescheitert, da bereits ein Konto mit gleicher Kontonummer existiert. Geben Sie eine andere Kontonummer ein.

Kontenrahmen nicht gefunden

Das Öffnen des Kontenrahmens ist nicht gelungen. Vermutlich Fehlerquellen sind:
Kontenrahmen wurde versehentlich gelöscht, Kontenrahmen wird im Moment von einem anderen Programm benutzt, welches den Zugriff sperrt.

Saldo-Datei nicht gefunden

Öffnen der Saldo-Datei nicht möglich, da vermutlich gelöscht.

Unzulässige Kontonummer

Die eingegebene Kontonummer ist nicht zulässig. Vermutlich wurden nicht nur Zahlen eingegeben oder der zulässige Bereich wurde überschritten.

Wertebereiche:

Sachkontenrahmen: 1-9999

Debitoren: 10000-69999

Kreditoren: 70000-99999

Kontenrahmen wird angelegt

Bei der Erstinstallation wird ein Kontenrahmen angelegt.

Saldo-Datei wird angelegt

Bei der Eröffnung eines Buchungsjahres, wird eine neue Saldo-Datei angelegt.

Mandanten/Stammdaten werden angelegt

Anlegen der Mandanten/Stammdaten-Datei bei der Erstinstallation des Programmes.

Beleg-Datei wird angelegt

Bei der Eröffnung der Buchungen wird eine Datei zur Verwaltung der Belegnummern angelegt.

Buchungs-Datei wird angelegt

Bei der Eröffnung der Buchungen wird eine Datei zur Verwaltung der Buchungen angelegt.

Kein Mandant ausgewählt

Um Buchungen, Abfragen etc. ausführen zu können, müssen Sie den gewünschten Mandant selektieren. Klicken Sie hierzu den Mandanten mit der Maus an; der Mandant erscheint dann in inverser Schrift.

Mandanten/Stammdaten nicht gefunden

Schwerwiegender Fehler: Die Datei mit den Mandanten wurde nicht gefunden, damit ist das weitere Starten des Programms nicht möglich.

Aktiver Mandant kann nicht gelöscht werden

Der im Moment aktive Mandant kann nicht gelöscht werden. Wählen Sie zuerst einen anderen Mandanten aus, verlassen Sie das Eingabefenster über Ok, starten erneut die Mandanten, wählen jetzt den gewünschten Mandanten aus und löschen ihn.

Mandant ... nicht gefunden

Schwerwiegender Fehler: Index-Problem, Mandant ... konnte nicht gefunden werden.

Kürzel muß eingegeben werden

Die Angabe des Kürzels ist zwingend, anderenfalls kann kein neuer Mandant angelegt werden.

Mandant existiert bereits

Ein Mandant mit gleichlautendem Kürzel existiert bereits.

Directory ... konnte nicht angelegt werden

Schwerwiegender Fehler: Das Directory für den neuen Mandanten konnte nicht angelegt werden. Vermutliche Fehlerquellen: Unzulässiger Kürzelname, nicht ausreichender Festplattenplatz.

Directory ... konnt nicht entfernt werden.

Der Versuch das Directory des zu löschenden Mandanten ist gescheitert. Vermutliche Fehlerquellen: Es existieren noch andere Datei im gleichen Verzeichnis aus den von Fibu für Windows angelegten.

Konto SOLL und HABEN sind identisch

Die bei SOLL und HABEN eingegebenen Kontonummer sind gleich. Damit ist keine Buchung möglich.

Nicht zulässige Buchstaben im Kürzel

Das Kürzel enthält Zeichen, die für einen DOS-Dateinamen nicht verwendet werden können.

Steuerschlüssel werden angelegt

Bei der Erstinstallation wird die Datei zur Verwaltung der Steuerschlüssel angelegt.

Kein Steuerschlüssel ausgewählt

Um einen Steuerschlüssel ändern oder löschen zu können, muß er selektiert sein. Wählen Sie zuvor den Steuerschlüssel mit der Maus aus.

Steuerschlüssel existiert nicht

Der eingegebene Steuerschlüssel existiert nicht, damit kann dieser Steuerschlüssel nicht verwendet werden.

Steuerschlüssel-Datei nicht gefunden

Schwerwiegender Fehler: Die Datei mit den Steuerschlüsseln wurde nicht gefunden.

Steuerschlüssel existiert bereits

Ein identischer Steuerschlüssel (Nummer und Datum sind gleich) existiert bereits. Es können nur unterschiedliche Steuerschlüssel angelegt werden.

Unzulässiger Steuerschlüssel

Der eingegebene Steuerschlüssel überschreitet den zulässigen Wertebereich von 0 bis 99 oder ist zu dem angegebenen Datum (Buchungsdatum) noch nicht gültig.

Steuerschlüssel existiert nicht

Der eingegebene Steuerschlüssel wurde nicht gefunden. Geben Sie bitte einen anderen Steuerschlüssel ein oder null (0) für keinen Steuerschlüssel.

Steuerkonto existiert nicht

Das angegebene Steuerkonto wurde nicht gefunden. Legen Sie zuerst das entsprechende Konto im Sachkontenrahmen an und definieren Sie dann den dazugehörigen Steuerschlüssel.

Kein Text ausgewählt

Klicken Sie den gewünschten Text an und dann die Aktion (Löschen, Ändern). Der selektierte Text erscheint in inverser Schrift.

Text existiert nicht

Schwerwiegender Fehler: Die angegebene Textposition wurde nicht gefunden.

Text-Datei nicht gefunden

Schwerwiegender Fehler: Die Text-Datei, welche die Textpositionen verwaltet wurde nicht gefunden.

Texteintrag existiert bereits

Textpositionen können nur einmal vergeben werden. Ein Textposition gleicher Art (Bilanz, G+V etc.) und gleicher Nummer existiert bereits. Geben Sie eine andere Textnummer ein.

Texteinträge werden angelegt

Die Datei zur Verwaltung der Textpositionen wird angelegt.

Stornobuchung existiert bereits

Ein Stornobuchung existiert bereits. Eine automatische Korrektur ist damit nicht möglich.
Geben Sie eine manuelle Buchungskorrektur ein.

Buchungsdatei nicht gefunden

Schwerwiegender Fehler: Die Buchungsdatei wurde nicht gefunden oder lässt sich nicht öffnen.

Steuerschlüssel gilt noch nicht -> Buchungsdatum

Der eingegebene Steuerschlüssel gilt noch nicht zu dem Buchungsdatum.

Beispiel: Steuerschlüssel-Datum 1.1.93; d.h. der Steuerschlüssel gilt erst ab 1.1.93 und kann deshalb nicht für Buchungen vor dem 1.1.93 verwendet werden.

Kein Steuerschlüssel zulässig

Für Geldkonten (Kasse, Bank, Postgiro etc.) ist kein Steuerschlüssel zugelassen.

Konto kann nicht gelöscht werden, da bereits Buchungen existieren

Konten mit denen bereits Buchungen ausgeführt wurden, können nicht gelöscht werden.
Ausnahme: Innerhalb der letzten zwei Jahre wurden keine Buchungen mehr auf dieses Konto ausgeführt.

Steuerschlüssel kann nicht gelöscht werden, da bereits Buchungen existieren

Steuerschlüssel, die innerhalb der letzten zwei Jahre verwendet wurden, können nicht gelöscht werden.

Kein Sammelkonto ausgewählt

Selektieren Sie zuerst ein Sammelkonto (erscheint dann in inverser Schrift) bevor Sie eine Operation (Löschen oder Ändern) ausführen.

Sammelkonto existiert nicht

Das gewünschte Sammelkonto existiert nicht. Legen Sie ein entsprechendes Konto im Sachkontenrahmen an, bevor Sie den dazugehörigen Sammelbereich definieren.

Sammel-Datei nicht gefunden

Die Datei zur Verwaltung der Sammelkonten-Definitionen wurde nicht gefunden oder ließ sich aus anderen Gründen nicht öffnen.

Unzulässiges Sammelkonto

Das angegebene Sammelkonto ist leider nicht zulässig. Das Konto wird vermutlich bereits für andere Zwecke verwendet oder wahrscheinlicher liegt es im Bereich eines anderen Sammelkontos, was zu rekursiven Definitionen führen könnte.

Bereichskonten vertauscht

Die eingegebenen Bereichskonten wurden vertauscht eingegeben. Richtig: Konto1 <= Konto2.

Sammelkonto existiert bereits

Das eingegebene Sammelkonto existiert bereits. Geben Sie bitte eine andere Sammelkontonummer an.

Buchung nicht gefunden

Der gesuchte Buchungssatz konnte leider nicht gefunden werden.

Buchungssatz konnte nicht gelöscht werden

Der Buchungssatz wurde wahrscheinlich nicht korrekt gefunden und konnte deshalb nicht gelöscht werden.

Betrag = 0,00

Buchungen mit Betrag = 0,00 (null) können leider nicht ausgeführt werden.

Nicht zulässig

Der eingegebene Wert ist leider nicht zulässig, d.h. er erfüllt den Wertebereich nicht.
Beispiel: Ein Zahlenwert enthält Buchstabe oder sonstige Zeichen.

Steuerschlüssel richtig?

Die eingegebenen Konten (SOLL, HABEN) besitzen entweder keinen Steuerschlüssel oder haben einen anderen Steuerschlüssel. Wollen Sie trotzdem den eingegebenen Steuerschlüssel verwenden, bestätigen Sie die Abfrage mit **JA**.

Noch nicht implementiert

Die eingebaute Funktion wurde noch nicht implementiert und ist somit für die Benutzung im Moment noch gesperrt.

Unable to get metrics

Schwerwiegender Fehler: Die Definition des Druckers konnte vom Programm nicht abgefragt werden.

xChar == 0

Schwerwiegender Fehler: Bitte melden: 07161/24365

yChar == 0

Schwerwiegender Fehler: Bitte melden: 07161/24365

Fibu für Windows bereits aktiv

Das Programm Fibu für Windows kann nur einmal auf einem Rechner ausgeführt werden. Der gleichzeitige Betrieb in mehreren Fenstern, wie bei den meisten Windows-Programmen üblich, ist nicht zulässig.

ISAM-Server WINTRIEV.EXE nicht gefunden

Der ISAM-Server WINTRIEV.EXE konnte von Fibu für Windows selbst nicht gefunden oder korrekt gestartet werden:

Mögliche Fehlerquellen: WINTRIEV.EXE existiert nicht oder wurde umbenannt oder befindet sich nicht im selben Verzeichnis wie FIBU.EXE

Fehler beim überschreiben

???

Infile läßt sich nicht öffnen

Beim Anlegen eines Mandanten werden Kontenrahmen, Steuerschlüssel etc. in das entsprechende Unterverzeichnis des Mandanten kopiert. Hier konnte die Original-Datei (z.B. SKR03, etc.) nicht geöffnet werden.

Outfile lässt sich nicht öffnen

Beim Anlegen eines Mandanten werden Kontenrahmen, Steuerschlüssel etc. in das entsprechende Unterverzeichnis des Mandanten kopiert. Hier konnte die Ziel-Datei (z.B. KONTO, etc.) nicht geöffnet werden.

Checkfile konnte nicht angelegt werden

Das Checkfile enthält interne Information zum Sachkontenrahmen etc.

Druckertreiber enthält kein Dialogfenster

Das Dialogfenster zum Einstellen der Druckeroptionen konnte nicht aufgerufen werden.
Mögliche Ursachen: Druckertreiber defekt, nicht gefunden etc.

Datei BILANZ.SCR nicht gefunden

Die Datei *BILANZ.SCR*, welche die Definition für die Bilanz enthält, wurde nicht gefunden. Damit ist eine Ausgabe auf den Bildschirm nicht möglich.

Legen Sie die Datei *BILANZ.SCR* mit dem bei Windows mitgelieferten Notizblock an. Zur Definition sehen Sie bitte im Anhang des Handbuchs nach.

Beim Anlegen eines Mandanten wird versucht die Datei *BIL03.SCR* aus dem Hauptverzeichnis der Fibu in das entsprechende Unterverzeichnis des Mandanten zu kopieren. D.h. jeder Mandant besitzt seine individuelle Definitionsdatei *BILANZ.SCR*. Änderungen wirken sich demzufolge nur auf den aktiven Mandanten aus.

Datei GUV.SCR nicht gefunden

Die Datei *GUV.SCR*, welche die Definition für die Gewinn+Verlustrechnung enthält, wurde nicht gefunden. Damit ist eine Ausgabe auf den Bildschirm nicht möglich.

Legen Sie die Datei *GUV.SCR* mit dem bei Windows mitgelieferten Notizblock an. Zur Definition sehen Sie bitte im Anhang des Handbuchs nach.

Beim Anlegen eines Mandanten wird versucht die Datei *GUV03.SCR* aus dem Hauptverzeichnis der Fibu in das entsprechende Unterverzeichnis des Mandanten zu kopieren. D.h. jeder Mandant besitzt seine individuelle Definitionsdatei *GUV.SCR*.

Änderungen wirken sich demzufolge nur auf den aktiven Mandanten aus.

Datei EUR.SCR nicht gefunden

Die Datei *EUR.SCR*, welche die Definition für die Einnahmenüberschußrechnung enthält, wurde nicht gefunden. Damit ist eine Ausgabe auf den Bildschirm nicht möglich.

Legen Sie die Datei *EUR.SCR* mit dem bei Windows mitgelieferten Notizblock an. Zur Definition sehen Sie bitte im Anhang des Handbuchs nach.

Beim Anlegen eines Mandanten wird versucht die Datei *EUR03.SCR* aus dem Hauptverzeichnis der Fibu in das entsprechende Unterverzeichnis des Mandanten zu kopieren. D.h. jeder Mandant besitzt seine individuelle Definitionsdatei *EUR.SCR*.

Änderungen wirken sich demzufolge nur auf den aktiven Mandanten aus.

Datei BWA.SCR nicht gefunden

Die Datei *BWA.SCR*, welche die Definition für die betriebswirtschaftliche Auswertung enthält, wurde nicht gefunden. Damit ist eine Ausgabe auf den Bildschirm nicht möglich.

Legen Sie die Datei *BWA.SCR* mit dem bei Windows mitgelieferten Notizblock an. Zur Definition sehen Sie bitte im Anhang des Handbuchs nach.

Beim Anlegen eines Mandanten wird versucht die Datei *BWA03.SCR* aus dem Hauptverzeichnis der Fibu in das entsprechende Unterverzeichnis des Mandanten zu kopieren. D.h. jeder Mandant besitzt seine individuelle Definitionsdatei *BWA.SCR*.

Änderungen wirken sich demzufolge nur auf den aktiven Mandanten aus.

BUTTON.DLL nicht gefunden

Die DLL *BUTTON.DLL*, welche für die schattierten "Knöpfe" benötigt wird, konnte nicht gestartet werden.

Mögliche Fehlerquellen: Datei existiert nicht, wurde umbenannt oder befindet sich in einem anderen Verzeichnis.

BWCC.DLL nicht gefunden

Die DLL *BWCC.DLL*, welche für die Verwaltung und Darstellung der Dialogfenster benötigt wird, konnte nicht gestartet werden.

Mögliche Fehlerquellen: Datei existiert nicht, wurde umbenannt oder befindet sich in einem anderen Verzeichnis.

Zuordnungsproblem Steuerschlüssel

Beide Konten haben den Steuerschlüssel 0, d.h. verwenden keinen Steuerschlüssel. Sie haben jedoch einen Steuerschlüssel ungleich 0 eingegeben. Um doch eine Buchung durchführen zu können, müssen Sie angeben auf welches Konto (Soll, Haben) sich der Steuerschlüssel beziehen soll.

Klicken Sie *Ja* für das Soll-Konto oder *Nein* für das Haben-Konto. Sie können den Vorgang aber auch über *Abbrechen* beenden.

Registrierung der Vollversion

Herzlichen Dank dafür, daß Sie sich registrieren lassen haben. Sie honorieren auf diese Art unsere Arbeit und wir garantieren Ihnen dafür, das Programm weiterzuentwickeln.

Ihr Ingenieurbüro Trenkel

USt/VSt kann nicht verbucht werden, da SS = 0

Der Steuerbetrag kann nicht verbucht werden, da als Steuerschlüssel 0 angegeben wurde. Geben Sie entweder als Steuerbetrag 0,00 ein oder verwenden Sie einen Steuerschlüssel ungleich 0.

Nächstes Blatt (Rückseite) bitte einlegen

Legen Sie das Umsatzsteuervoranmeldungsformular wieder in den Drucker ein, so daß die Rückseite bedruckt werden kann.

Datei UST.PRN nicht gefunden

Die Datei *UST.PRN*, welche die Definition zum Ausfüllen des Umsatzsteuervoranmeldungsformulars enthält, wurde nicht gefunden. Prüfen Sie bitte nach, ob die Datei im entsprechenden Unterverzeichnis Ihres aktiven Mandanten existiert. Ersatzweise kann auch die Datei *UST03.PRN* aus dem Hauptverzeichnis in das entsprechende Unterverzeichnis umkopiert werden (`COPY UST03.PRN MANDANT\UST.PRN`). Jeder Mandant besitzt seine individuelle Definitionsdatei *UST.PRN*. Änderungen wirken sich demzufolge nur auf den aktiven Mandanten aus.

Datei BILANZ.PRN nicht gefunden

Die Datei *BILANZ.PRN*, welche die Definition für die Bilanz enthält, wurde nicht gefunden. Damit ist eine Ausgabe auf den Drucker nicht möglich.

Legen Sie die Datei *BILANZ.PRN* mit dem bei Windows mitgelieferten Notizblock an. Zur Definition sehen Sie bitte im Anhang des Handbuchs nach.

Beim Anlegen eines Mandanten wird versucht die Datei *BIL03.PRN* aus dem Hauptverzeichnis der Fibu in das entsprechende Unterverzeichnis des Mandanten zu kopieren. D.h. jeder Mandant besitzt seine individuelle Definitionsdatei *BILANZ.PRN*. Änderungen wirken sich demzufolge nur auf den aktiven Mandanten aus.

Datei GUV.PRN nicht gefunden

Die Datei *GUV.PRN*, welche die Definition für die Gewinn+Verlustrechnung enthält, wurde nicht gefunden. Damit ist eine Ausgabe auf den Drucker nicht möglich.

Legen Sie die Datei *GUV.PRN* mit dem bei Windows mitgelieferten Notizblock an. Zur Definition sehen Sie bitte im Anhang des Handbuchs nach.

Beim Anlegen eines Mandanten wird versucht die Datei *GUV03.PRN* aus dem Hauptverzeichnis der Fibu in das entsprechende Unterverzeichnis des Mandanten zu kopieren. D.h. jeder Mandant besitzt seine individuelle Definitionsdatei *GUV.PRN*.

Änderungen wirken sich demzufolge nur auf den aktiven Mandanten aus.

Datei EUR.PRN nicht gefunden

Die Datei *EUR.PRN*, welche die Definition für die Einnahmenüberschußrechnung enthält, wurde nicht gefunden. Damit ist eine Ausgabe auf den Drucker nicht möglich.

Legen Sie die Datei *EUR.PRN* mit dem bei Windows mitgelieferten Notizblock an. Zur Definition sehen Sie bitte im Anhang des Handbuchs nach.

Beim Anlegen eines Mandanten wird versucht die Datei *EUR03.PRN* aus dem Hauptverzeichnis der Fibu in das entsprechende Unterverzeichnis des Mandanten zu kopieren. D.h. jeder Mandant besitzt seine individuelle Definitionsdatei *EUR.PRN*.

Änderungen wirken sich demzufolge nur auf den aktiven Mandanten aus.

Datei BWA.PRN nicht gefunden

Die Datei *BWA.PRN*, welche die Definition für die betriebswirtschaftliche Auswertung enthält, wurde nicht gefunden. Damit ist eine Ausgabe auf den Drucker nicht möglich.

Legen Sie die Datei *BWA.PRN* mit dem bei Windows mitgelieferten Notizblock an. Zur Definition sehen Sie bitte im Anhang des Handbuchs nach.

Beim Anlegen eines Mandanten wird versucht die Datei *BWA03.PRN* aus dem Hauptverzeichnis der Fibu in das entsprechende Unterverzeichnis des Mandanten zu kopieren. D.h. jeder Mandant besitzt seine individuelle Definitionsdatei *BWA.PRN*.

Änderungen wirken sich demzufolge nur auf den aktiven Mandanten aus.

Kein freier Speicher mehr

Beenden Sie bitte sofort das Programm *Fibu für Windows*, sowie eventuell andere laufende Windowsprogramme. Verlassen Sie dann Windows und starten Sie es erneut. Vermutlich belegt ein Programm sehr viel Speicher, starten Sie deshalb nur das Finanzbuchhaltungsprogramm. Eventuell können auch Teile des Hauptspeichers durch ein fehlerhaftes Programm überschrieben worden sein, so daß die Fibu nicht mehr in der Lage den für eine Operation benötigten Hauptspeicher anzufordern.

Bereit ... Buchungen im Stapel Bitte Stapel ausbuchen

Der Buchungsstapel faßt z.Z. etwas mehr als 600 Buchungen. Mehr Buchungen können nicht im Stapel geführt werden. Mehr ist allerdings auch kaum praktikabel. Buchen Sie bitte deshalb den Buchungsstapel über die Funktion *Buchen | Stapel ausbuchen* aus.

Konto anlegen?

Abfrage, falls eine Kontonummer angegeben wird, welche noch nicht existiert. Beantworten Sie die Frage mit *Ja*, erhalten Sie das Dialogfenster zum Anlegen eines Kontos. Mit *Nein* kehren Sie zum Buchungsfenster zurück. Ändern Sie in diesem Fall die Eingabe der Kontonummer, ansonsten erhalten Sie wieder eine Fehlermeldung, falls Sie eine Buchung durchführen wollen.

Menüpunkt BWA bietet derzeit nur eine zusätzliche Auswertung analog zu GuV, Einnahmenüberschuß

Die Auswertung BWA des Menüs Werte beinhaltet die gleiche Funktionalität, wie Sie sie bereits von den anderen Menüpunkten her kennen. Über das Feld BWA beim jeweiligen Konto und der entsprechenden Auswertungsdatei BWA.SCR kann eine zusätzliche Auswertung gefahren werden. Mehr nicht. Dieser Menüpunkt existiert nur in der Version Berlin und wurde vorläufig auf Kundenwunsch eingerichtet. Bitte verschonen Sie mich mit Anfragen, wann die richtige BWA kommt, das weiß ich nämlich selber noch nicht. In jedem Falle hören Sie von mir.

Datei: ... nicht gefunden

Die Datei ... wurde beim Umkopieren/Anlegen eines Mandanten nicht gefunden. Bitte überprüfen Sie Ihre Installation (Verzeichnisse).

Druckertreiber nicht gefunden

Zur Konfiguration des Druckers wird der Standarddruckertreiber von Windows aufgerufen. Dieser ist normalerweise in der Datei WIN.INI eingetragen. Anscheinend existiert kein solcher Eintrag oder der Eintrag ist verstümmelt, so daß ihn die Fibu nicht finden kann.

Abhilfe:

Überprüfen Sie bitte Ihre Einstellungen mit der Systemsteuerung.

Fehler beim Umbenennen der Buchungssatzdateien

Beim Umstellen der Buchungsdatei auf das neue Format der Version 5.0 trat ein Fehler auf. Überprüfen Sie bitte Ihre Dateien im Mandantenverzeichnis darauf hin, daß keine Dateien mit dem Vermerk ALT im Dateinamen existieren. Fertigen Sie aber in jedem Falle vorher eine Sicherungskopie an.

Fehler beim Umbenennen der Mandantendatei

Beim Umstellen der Mandantendatei (MANDANT.*) auf das neue Format der Version 5.0 trat ein Fehler auf. Überprüfen Sie bitte Ihre Dateien im Hauptverzeichnis der Fibu darauf hin, daß keine Dateien mit dem Vermerk ALT im Dateinamen existieren. Fertigen Sie aber in jedem Falle vorher eine Sicherungskopie an.

Fehler beim Umbenennen der Steuerschlüsseldatei

Beim Umstellen der Steuerschlüsseldatei auf das neue Format der Version 5.0 trat ein Fehler auf. Überprüfen Sie bitte Ihre Dateien im Mandantenverzeichnis darauf hin, daß keine Dateien mit dem Vermerk ALT im Dateinamen existieren. Fertigen Sie aber in jedem Falle vorher eine Sicherungskopie an.

Bitte zuerst eine Druckerschriftart auswählen

Vor dem ersten Ausdrucken ist es notwendig, daß Sie eine Druckerschriftart auswählen. Inzwischen kann Fibu für Windows auch mit Proportionalschriften umgehen.

Sollten sich die Betragfelder beim Ausdrucken überlappen, so wählen Sie bitte eine kleinere Schriftart aus.

Die Größe kann derzeit bei 6 bis 12 Punkt liegen.

Falls die TrueType-Schriften beim Ausdrucken Probleme bereiten, so wählen Sie bitte eine eingebaute Schrift Ihres Druckers aus.

Beachten Sie bitte, daß beim Ausdruck im Querformat im Grafikmodus bei Nadel- und manchen Tintenstrahldruckern gearbeitet wird. Der Ausdruck erfolgt entsprechend langsam.

Konto ... fehlt

Das Konto ... fehlt.

Kontenrahmen nicht ausgewählt

Beim Anlegen eines neuen Mandanten entscheiden Sie über die Art des zuverwendenden Kontenrahmens, z.B. SKR03, SKR04, etc. Bitte wählen Sie einen Kontenrahmen aus der Auswahlliste aus und setzen Sie dann mit OK fort.

Zuwenig freier Hauptspeicher! Diese Funktion benötigt mindestens einen Rechner mit 2MB oder mehr

Der Aufruf einer Funktion (z.B. Stapelbuchen, Journalanzeige) ist bei der Speicheranforderung vom System abgewiesen worden. Vermutlich besitzt Ihr Computer nicht genug Hauptspeicher. Um mit Fibu für Windows vernünftig arbeiten zu können sind 2MB die minimale Voraussetzung. Generell gilt unter Windows: Je mehr desto besser. Dieser Fehler kann auch auftreten, sobald Sie mehrere Fenster/Programme gleichzeitig geöffnet haben. Der Wert der z.B. beim Programm-Manager unter Windows 3.1 über das Menü Hilfe angezeigt wird, ist leider oft irreführend. Intern wird der Speicher von Windows mit sogenannten Handles verwaltet. Die Anzahl der frei verfügbaren Handles beträgt ca. 8000. Sind diese alle in Verwendung, so erhalten Sie die obige Fehlermeldung, auch wenn theoretisch noch genügend freie Speicherkapazität vorhanden ist.

Unzulässige Belegnummer

Fibu für Windows verwaltet nur numerische Belegnummern. Vermutlich haben Sie ein ungültiges Zeichen als Belegnummer eingegeben.

Ungültige Kontonummer

Die Kontonummer ist numerisch einzugeben und liegt immer im Bereich 1 bis 99.999.

Start- und Enddatum liegen in unterschiedlichen Jahren

Die Ausgabe des Journals oder eines Kontoauszugs ist nur möglich, wenn Start- und Enddatum innerhalb des gleichen Buchungsjahrs liegen. Minimale und maximale Werte sind somit: 1.1.31.12.

Steuerschlüssel anlegen?

Sicherheitsabfrage ob der angegebene Steuerschlüssel auch wirklich angelegt werden soll.

Buchungstapel ausbuchen?

Sicherheitsabfrage vor dem Ausbuchen des Buchungstapels. Beantworten Sie diese Abfrage mit Ja, so werden die Buchungen des Buchungstapels in das Buchungsjournal übernommen. Danach können die Buchungen nicht mehr geändert oder gelöscht werden. Dafür erscheinen die Buchungen aber im Journal, Kontoauszug etc. und wirken sich endlich auf die Summen+Salden aus.

Kontonr ... fehlt im Kontenrahmen für Steuerschlüssel ... Konto unbedingt eintragen!

Bei Ihren Steuerschlüsseln existiert ein Steuerschlüssel für den kein dazugehöriges Konto im Kontenrahmen eingetragen ist.

Achtung:

Dies kann zu schwerwiegenden Fehlern führen. Tragen Sie bitte sofort das angegebene Konto im Kontenrahmen nach.

Start- und Endkonto gehören nicht zum gleichen Kontenbereich (Sachkonten, Debitoren, Kreditoren)

Der Ausdruck der Kontenblätter kann jeweils nur für einen Kontenbereich (Sachkonten, Debitoren, Kreditoren) erfolgen. Drucken Sie die Bereiche nacheinander aus.

Unzulässige Steuerschlüsselkombination gefunden

Beim Konvertieren der Buchungsdateien auf das neue Format der Version 5.0 wurde eine unzulässige Steuerschlüsselkombination gefunden.

Dies deutet auf einen schwerwiegenden internen Fehler in Ihrer Buchungsdatei hin.

Bitte melden unter Telefon/Fax: 07161/24365

Steuerschlüsselzuordnungsproblem/Interner Fehler

Interner Fehler beim Konvertieren der Buchungssätze in das Format der Version 5.0.
Bitte melden unter Telefon/Fax: 07161/24365

Sammelkonto ... existiert nicht! **Bitte im Kontenrahmen nachtragen**

Beim Überprüfen des Soll- und Habenkontos wurde festgestellt, daß das dazugehörige Sammelkonto (z.B. Verbindlichkeiten für Lieferungen und Leistungen oder Forderungen aus Lieferungen und Leistungen) nicht existiert. Das Sammelkonto wird zum Saldenausgleich, für Buchungen bei denen ein Debitoren- oder Kreditorenkonto beteiligt ist, benötigt.
Bitte legen Sie das entsprechende Konto an und fahren Sie dann mit dem Buchen fort.

Kein Standarddrucker installiert. Bitte über Systemsteuerung aktivieren

In der WIN.INI ist kein Drucker als Standarddrucker definiert. Wählen Sie einen Standarddrucker über die Systemsteuerung per Doppelklick aus.

Bitte zuerst eine Druckerschriftart auswählen

Vor dem erstmaligen Drucken mit *Fibu für Windows* müssen Sie eine Druckerschriftart auswählen. Ab dann können Sie direkt ausdrucken. Die Druckerschrift darf nicht größer als 12 Punkt und nicht kleiner als 6 Punkt sein.

Eingabedateiname fehlt

Um Daten in die Fibu importieren zu können, ist es notwendig, daß ein Eingabedateiname angegeben wird. Die Importdaten werden aus dieser Eingabedatei ausgelesen.

Ausgabedateiname fehlt

Falls beim Import von Daten Fehler auftreten, werden die nicht angenommenen Daten sowie die Fehlermeldung in eine extra Datei geschrieben. Hierzu ist es notwendig, daß ein Ausgabedateiname angegeben wird.

Dies ist eine reine Shareware-Version. Eine Umwandlung mit Registriernummer ist nicht möglich!

Eigentlich klar. Shareware-Versionen können nicht für Updates verwendet werden. Updates zu Fibu für Windows erhalten Sie direkt bei uns:

Ingenieurbüro
Berthold Trenkel-Bögle
Schlesienstr. 10
73035 Göppingen

Tel. (07161) 24365 und Fax. (07161) 24365

Ungültige Jahreszahl

Die eingegebene Jahreszahl liegt nicht im zulässigen Bereich 1980 bis 2079.

Das Von-Konto ist größer oder gleich dem Bis-Konto

Für den Jahresabschluß gilt die Bedingung, daß das Von-Konto (Startkonto) kleiner als das Bis-Konto (Endkonto) sein muß. Alle Konten Von bis Bis werden per Eröffnungsbuchung mit ihrem Saldo in das nächste Jahr übernommen.

Bitte Datendiskette einlegen!

Der Datenpfad von *Fibu für Windows* verweist auf ein Diskettenlaufwerk. Für den Betrieb von Diskette werden Sie bei jedem Programmstart aufgefordert zuerst die Diskette einzulegen.

Passwörter sind unterschiedlich. Bitte nochmals eingeben.

Beim Neuanlegen oder Ändern eines Passwortes ist es notwendig, daß Sie zu Ihrer eigenen Sicherheit das Passwort zweimal hintereinander gleich eingeben um versehentliche Fehleingaben auszuschließen.

Passwort ist zu kurz. Mindestens 6 Zeichen notwendig

Fibu für Windows verlangt aus Sicherheitsgründen mindestens ein sechstelliges Passwort.

Das Passwort ist leider falsch

Bei aktiviertem Passwortschutz müssen Sie das richtige Passwort beim Programmstart von *Fibu für Windows* eingeben um weiter arbeiten zu können.

Sonderzeichen wie #+* im Pfad- oder Mandantenkürzel nicht zulässig

Weder der Datenpfad von Fibu für Windows noch die Mandantenkürzel dürfen irgendwelche Sonderzeichen enthalten. Diese Einschränkung ist notwendig, daß teilweise diese Sonderzeichen in DOS-Dateinamen oder Verzeichnispfad nicht gültig sind. Verzichten Sie deshalb auf Sonderzeichen und verwenden Sie nach Möglichkeit nur Buchstaben und Zahlen.

Auch ein Minus-Zeichen kann zu Fehlern führen, wie ich unlängst feststellen mußte. Deshalb gesperrt.

Umlaut Ü leider nicht zulässig

Weder der Datenpfad von Fibu für Windows noch die Mandantenkürzel dürfen den Umlaut Ü oder ü enthalten. Dies führt leider beim Anlegen eines Mandanten zu Fehlern. Die genaue Ursache konnte leider noch nicht gefunden werden.

13. Monat nur bei 4. Quartal zulässig

Die Berücksichtigung des 13. Buchungsmonats (Buchen mit @95 für 13.95) ist nur beim 4. Quartal möglich. Beim 1.-3. Quartal macht die Addition des 13. Monats auch keinen Sinn.

13. Monat nur bei Dezember zulässig

Die Berücksichtigung des 13. Buchungsmonats (Buchen mit @95 für 13.95) ist nur beim Monat Dezember möglich. Bei Januar bis November macht die Addition des 13. Monats auch keinen Sinn.

Die ausgewählte Druckerschriftgröße scheint falsch zu sein

Fibu für Windows überprüft nochmals anhand der zum Drucken zur Verfügung stehenden Druckzeilen ob die eingestellte Druckerschriftgröße sinnvoll ist. Würden weniger als 10 Zeilen auf eine Seite gedruckt werden können, so wird die Druckerschriftgröße als unzulässig zurück gewiesen. Stellen Sie die Druckerschriftgröße auf einen Wert zwischen 6 und 12 Punkt ein.

Keine Splittbuchung zum Löschen ausgewählt

Fehler unklar. Dürfte nicht erscheinen.

Maximale Anzahl an Splittmöglichkeiten erreicht!

Bei der Eingabe von Splittbuchungssätzen wurde die maximal zulässige Anzahl an Splittmöglichkeiten erreicht. Ein Eingabe von weiteren Splittsätzen ist leider nicht möglich.

Gleiches Konto sowohl im Soll als auch im Haben!

Bei den eingegebenen Splittbuchungssätzen ist ein Konto dabei, welches sowohl auf der Soll, als auch auf der Habenseite auftaucht. Dies ist leider nicht zulässig.

Buchungsdaten sind beschädigt!!!

Beim Lesen der Buchungsdaten fehlte ein Querverweis. Dies deutet auf eine beschädigte Dateistruktur hin. In keinem Falle weiterbuchen!!!

Bitte kopieren Sie die Buchungsdaten (Dateien des Mandantenunterverzeichnisses auf eine Diskette und senden Sie die Diskette an folgende Adresse:

Ingenieurbüro
Berthold Trenkel-Bögle
Rosenbergplatz 3
70193 Stuttgart

Beachten Sie dabei folgendes:

1. Verwenden Sie **kein** Backup-Programm. Ansonsten können wir die Daten nicht lesen.
2. **Beschriften** Sie die Diskette mit Ihrem Namen und Adresse. Sonst ist oft unklar, wem die Daten gehören.
3. Vergessen Sie nicht Ihren **Absender anzugeben**. Sonst wissen wir nicht wohin wir die Buchungsdaten zurückschicken sollen.
4. Geben Sie das **Buchungsjahr** an, bei dem der Fehler aufgetreten ist. Sonst müssen wir lange unnötig suchen.
5. Notieren Sie als Fehler **LPF81**, damit wir wissen, wo bei Ihnen der Fehler aufgetreten ist.
6. Idealerweise legen Sie noch einen **frankierten Rückumschlag** bei, dann erhalten Sie Ihre Daten besonders schnell zurück.

Danke. Damit erleichtern Sie uns die Arbeit und erhalten Ihre Daten schnellstmöglich zurück.

Buchungsdaten sind beschädigt!!!

Beim Schreiben des Buchungssatzes trat ein Fehler auf. Dies deutet auf eine beschädigte Dateistruktur hin. In keinem Falle weiterbuchen!!!

Bitte kopieren Sie die Buchungsdaten (Dateien des Mandantenunterverzeichnisses auf eine Diskette und senden Sie die Diskette an folgende Adresse:

Ingenieurbüro
Berthold Trenkel-Bögle
Rosenbergplatz 3
70193 Stuttgart

Beachten Sie dabei folgendes:

1. Verwenden Sie **kein** Backup-Programm. Ansonsten können wir die Daten nicht lesen.
2. **Beschriften** Sie die Diskette mit Ihrem Namen und Adresse. Sonst ist oft unklar, wem die Daten gehören.
3. Vergessen Sie nicht Ihren **Absender anzugeben**. Sonst wissen wir nicht wohin wir die Buchungsdaten zurückschicken sollen.
4. Geben Sie das **Buchungsjahr** an, bei dem der Fehler aufgetreten ist. Sonst müssen wir lange unnötig suchen.
5. Notieren Sie als Fehler **BUCHEN433**, damit wir wissen, wo bei Ihnen der Fehler aufgetreten ist.
6. Idealerweise legen Sie noch einen **frankierten Rückumschlag** bei, dann erhalten Sie Ihre Daten besonders schnell zurück.

Danke. Damit erleichtern Sie uns die Arbeit und erhalten Ihre Daten schnellstmöglich zurück.

Buchungsdaten sind beschädigt!!!

Beim Lesen der Buchungsdaten fehlte ein Querverweis. Dies deutet auf eine beschädigte Dateistruktur hin. In keinem Falle weiterbuchen!!!

Bitte kopieren Sie die Buchungsdaten (Dateien des Mandantenunterverzeichnisses auf eine Diskette und senden Sie die Diskette an folgende Adresse:

Ingenieurbüro
Berthold Trenkel-Bögle
Rosenbergplatz 3
70193 Stuttgart

Beachten Sie dabei folgendes:

1. Verwenden Sie **kein** Backup-Programm. Ansonsten können wir die Daten nicht lesen.
2. **Beschriften** Sie die Diskette mit Ihrem Namen und Adresse. Sonst ist oft unklar, wem die Daten gehören.
3. Vergessen Sie nicht Ihren **Absender anzugeben**. Sonst wissen wir nicht wohin wir die Buchungsdaten zurückschicken sollen.
4. Geben Sie das **Buchungsjahr** an, bei dem der Fehler aufgetreten ist. Sonst müssen wir lange unnötig suchen.
5. Notieren Sie als Fehler **LPF81**, damit wir wissen, wo bei Ihnen der Fehler aufgetreten ist.
6. Idealerweise legen Sie noch einen **frankierten Rückumschlag** bei, dann erhalten Sie Ihre Daten besonders schnell zurück.

Danke. Damit erleichtern Sie uns die Arbeit und Sie erhalten Ihre Daten schnellstmöglich zurück.

Buchungsdaten sind beschädigt!!!

Beim Schreiben des Buchungssatzes trat ein Fehler auf. Dies deutet auf eine beschädigte Dateistruktur hin. In keinem Falle weiterbuchen!!!

Bitte kopieren Sie die Buchungsdaten (Dateien des Mandantenunterverzeichnisses auf eine Diskette und senden Sie die Diskette an folgende Adresse:

Ingenieurbüro
Berthold Trenkel-Bögle
Rosenbergplatz 3
70193 Stuttgart

Beachten Sie dabei folgendes:

1. Verwenden Sie **kein** Backup-Programm. Ansonsten können wir die Daten nicht lesen.
2. **Beschriften** Sie die Diskette mit Ihrem Namen und Adresse. Sonst ist oft unklar, wem die Daten gehören.
3. Vergessen Sie nicht Ihren **Absender anzugeben**. Sonst wissen wir nicht wohin wir die Buchungsdaten zurückschicken sollen.
4. Geben Sie das **Buchungsjahr** an, bei dem der Fehler aufgetreten ist. Sonst müssen wir lange unnötig suchen.
5. Notieren Sie als Fehler **BUCHEN433**, damit wir wissen, wo bei Ihnen der Fehler aufgetreten ist.
6. Idealerweise legen Sie noch einen **frankierten Rückumschlag** bei, dann erhalten Sie Ihre Daten besonders schnell zurück.

Danke. Damit erleichtern Sie uns die Arbeit und Sie erhalten Ihre Daten schnellstmöglich zurück.

Periodendatei nicht gefunden, ließ sich nicht öffnen

Das Öffnen der Periodendatei ist nicht gelungen. Vermutlich Fehlerquellen sind:
Periodendatei wurde versehentlich gelöscht, Periodendatei wird im Moment von einem anderen Programm benutzt, welches den Zugriff sperrt.

Versuchen Sie die Fibu und dann Windows zu schließen. Starten Sie Windows erneut und probieren Sie den Vorgang nochmals.

Stapeldatei nicht gefunden, ließ sich nicht öffnen

Das Öffnen der Stapeldatei ist nicht gelungen. Vermutlich Fehlerquellen sind: Stapeldatei wurde versehentlich gelöscht, Stapeldatei wird im Moment von einem anderen Programm benutzt, welches den Zugriff sperrt.

Versuchen Sie die Fibu und dann Windows zu schließen. Starten Sie Windows erneut und probieren Sie den Vorgang nochmals.

Buchungsdatum liegt außerhalb offener Buchungsperioden!

Buchungen sind nur innerhalb offener Buchungsperioden möglich. Damit wird das versehentliche oder absichtliche zurückbuchen in bereits abgeschlossene Perioden verhindert. Aus diesem Grunde wurde auch der 13. Buchungsmonat eingerichtet um einen Jahresabschluß machen zu können und trotzdem noch die Möglichkeit für Umbuchungen im alten Jahr zu besitzen. Den 13. Monat buchen Sie mit der Datumsangabe @Jahreszahl, d.h. @96 für den Monat 13.1996.

Optionsschaltfläche

◆ Bildschirm

Eine Optionsschaltfläche dient zur dialogorientierten Auswahl einer Option aus mehreren.

Kontrollfeld

Alle Konten

Ein Kontrollfeld dient zur Anzeige von logischen Zuständen durch ein Häkchen in einem Quadrat

Eingabefeld

Zeit:

Ein Eingabefeld dient zum Anzeigen oder Ändern ein oder mehrzeiligen Texts.

Symbol (Icon)



Ein Symbol ist ein Rasterbild festgelegter Größe (Bitmap), das häufig mit der Maus angeklickt werden kann und dann eine bestimmte Aktion bewirkt. Symbole werden auch dazu verwendet, ein Fenster in seiner verkleinerten Größe (Symbolgröße) dazustellen.

Schaltfläche



Eine Schaltfläche dient zum Auslösen von Befehlen und Aktionen und ist normalerweise Bestandteil jedes Dialogfelds. Besonders häufig werden Schaltflächen mit der Beschriftung *OK* und *Abbruch* zum Schließen von Dialogfeldern verwendet.

