BINSIEME die vereinssoftware





Schulung Zusatzmodule INSIEME®

- :: Hilfreiche Module
- :: Durchdachte Tool
- :: Zeitsparend
- :: Zukunftsorientiert

INSIEME® Aus dem Hause der Curion Informatik AG

Die Vereinssoftware Mehr als nur eine Mitgliederverwaltung

www.dievereinssoftware.ch

Inhaltsverzeichnis

1 ZUSATZMODUL MUSIK/GESANG	4
1.1 Notenverwaltung 1.1.1 Musikstück erfassen	 4 4
1.2 Repertoire erstellen 1.2.1 Musikstück zu Repertoire hinzufügen	 5 5
1.3 Drucken aus dem Modul Noten 1.3.1 Etiketten 1.3.2 Notenliste	 6 6 6
1.4 Modul Repertoire	7
1.5 Weitere Funktionen.1.5.1Repertoire drucken	 7 7 7
2 ZUSATZMODUL EINSATZPLANUNG	9
2.1 Personen zufügen	9
2.2 Einsatzzeiten	10
2.3 Erbrachte Leistung erfassen	10
3 ZUSATZMODUL FAKTURIERUNG	11
3.1 Einstellungen in den Vereinsdaten	11
3.2 Rechnungsvorlage in den Stammdaten erstellen	12
3.3 Wo erscheinen die Texte in der Rechnung	13
3.4 Faktura erstellen	14
3.5 Modul Faktura starten	15
3.6 Die Funktionen des Fakturierungsmodules	16
3.7 Faktura bearbeiten	16
3.8 Rechung ausdrucken	17
3.9 Zahlungseingang manuell führen	18
3.10 Zahlungseingang mit ESR	18
3.11 Mahnung auslösen	18
3.12 Offene Posten	19

3.13 3.	3 Rechr 13.1	n ungsjournal	9 9
4	ZUSA	ATZMODUL FIBU	2 1
4.1 4. 4.	Aufbau 1.1 1.2	i des Kontenplans	21 22 22
4.2	Konten	plan bearbeiten	2?
4.3	Buchur	ngsperiode eröffnen 2	23
4.4	Bucher	1 2	25
4.5	Weitere	e Buchungen 2	25
4.6	Standa	Irtbuchung einrichten	27
4.7 4. 4.	Buchur 7.1 7.2	n gen direkt aus dem Modul Faktura	27 27
4.8 4. 4. 4.	Jahreso 8.1 8.2 8.3	abschluss Gewinn/Verlust automatisch verbuchen Standardbuchungen automatische Gewinnverbuchung	30 30 30
4.9	Neue B	Buchungsperiode eröffnen	\$1
4.10) Buchu	ungsperiode definitiv abschliessen	\$1
4.11	l Auswe	ertungen / Übersicht	\$2
4.12	2 Bilanz		32
4.13	B Erfolg	srechnungen	32

1 Zusatzmodul Musik/Gesang

1.1 Notenverwaltung

1.1.1 Musikstück erfassen

Zu jedem Musikstück können verschiedenste Angaben erfasst werden.

Um ein neues Musikstücke erfassen zu können, betätigen Sie in der Funktionsleite den Menüpunkt

CVereinssoftw	vare - [Notenv Isatz Extras I	erwaltung] Datenabgleich Opl	tionen Fenster Hilfe								- 8 ×
Programme		#4 H +		0 C X	4 G. 3 🖪 🔁				▼ Reihenfolge Nr. (9	itandard) 👌	== •
2	Nr.	2	Ir. (Zeichen)				For	mat 🗛 💌			
کل تنا	Titel	Happy Trom	bones						Angeschaft 18.12.2	003	jiện L
Adressen	Komponist Na	me Schneider					Vorname Walter		Aufgeführt 14.04.2	004	
E.	Arrangeur Nar	ne Walser					Vorname Sep		Gespendet Curion I	nformatik AG	a
	Stil	Solo					 Besetzung Fanfare mixt 	•	Datei c:\dater	n\musik	
Inventar	Spielart	Polka Solo fi	ir 3 Posaunen				Anlass Weltlich	•	Repertoire		
	na findan auf f	D Klingondos Bla	ch			-	-		Klasse 2 Klass	-	
	zu rinden aur (D Kingendes bie	ucri						3. Niass	2.05 (Minutera)	
Anlässe	MP3-Datei	13 Hondo.mp3	•						Dauer	2.25 (Minuten)	
	Beschreibung										
6	Ein Mexikani:	sches Dorffest wir ba	ald				T				
2											
Absenzen	Demailument										
	Es istz ein So	lo welches									
	2010/2 011 00										
Noten			1	1					1	1	
	Nr.	Nr. (mit Zeichen)	Titel	Komponist Name	Arrangeur Vorname	Arrangeur Name	Komponist Vorname	Stil	Spielart	Anlass	^
			Solemn and Festive Musi	ic van Beekum	See) (shor	Jan	Konzertstuck	Polka Sola f	ir 2 Poopur) (obligh	_
15	2		Three Songs without Wo	r Ball	Seb	waiser	Frie	Konzertstijck	Polka · Solo I	ur 5 Hosaur Weitlich	
Repertoire	4		Le retour au beau Vallon	Avsenik			VS	Konzertstück	Ouverture		
	5		Im Frühiahr	Jaeggi			Stephan	Konzertstück			
1	6		Triumpfmarsch aus Aida	Verdi			Giuseppe	Marsch	Konzertmasch		
<u>.</u>	H 7		Henhaistos	Boediin			Gerard	Konzertstück	Konzertouvert	ure	
Dokumente	H		Der Klettermaxe	Zinke			Gerhard	Volksmusik	Polka		
DOKUMENCE	H ő		The Bombastic	2.110	Frich	Siehert	Gronnara	Solo	Solo ES+B Ba	22	
	H 10		Passo Corese	Orsomando	21011	SISSON	Giovan	Unterbaltungsmu	sik Paso Doble		
18 <u>1</u> 17	11		Sinfonia	Bach	Willo	Hautvast	Johann Sebastian	Klassik	from Cantate M	Jr 156	
	H 12		American Kaleidoscone	Boss	TT NY	TTOUCTON.	Walter	Big Band und La:	77 Blues	1.100	
Faktura	13		Fantasie Semplice	van Diick			Karel	Konzertstijck			
	14		Theme Varie	Hautvast			Wille	Konzertstijck			
and the	15		Stelldichein in Oberkrain	Avenik			VS	Volkemueik	PolkaPotpour	ri	
	16		Serenade Neanolitaine	Winlerer			Gerhard	Konzertstijck	r onter oppour		
Berichte	17		Volkslieder Potpourri Nr 2	Gisler			B	Volksmusik	Potnourri		
	18		Amboss Polka	Patlow			álhert	Volksmusik	Polka		
	19		Am Jungen Bhein	Mantenazzi			G B	Konzertstück	Ouverture		
	20		La Tromba Espanola	Fizel			Bou	Unterhaltungsmu	sik Paso Doble/S	nanische Tu	
	21		The Bising Generation	Siebert			Edrich	Konzertstijck	1 400 0 000070		
	22		Rusu Trumpets	Laseroms			Wim	Konzertstijck			
	H 22		Ouverture Pastorale	Huber			Paul	Konzertstijck	Ouverture		
	24		Vom Egerland zum Molda	Bundel			Siedfried	Volksmusik	Polka-Potpour	ri	
	24		Herb Alpert Selection Mo	Hantuart			Willia	Unterhaltungerse	sik Potpourri		
	H 20		Dancing Party	Hadwig			W my	Pig Pand und Les	an Divisiond		
	20		Besuch bei Offenbach	Lotterer			Gustav	Klassik	22 Dixielarid		
Eine I.			2 Statem ber Unteribach	20110101			GROOT	THEODIN			-
Einstellungen											
=insieme	Benu	itzer: ads									

1.2 Repertoire erstellen

Aus dem Notenmaterial kann das Jahresrepertoire zusammengestellt werden. Bei der Zusammenstellung des Repertoires kann schon der entsprechende Einreihungsort in der Notenmappe angegeben werden.

1.2.1 Musikstück zu Repertoire hinzufügen

Um ein Musikstück dem Repertoire hinzufügen wählen Sie das gewünschte Stück aus. Drücken Sie den Menüknopf "Zu Repertoire hinzufügen"

Zu Repert	oire hinzufügen			×
Jahr	2006 -	•		
Buch	Marschbüchlein	-	Nr.	7 -
	Marschbüchlein Notenmappe A4	▲ ▼		_
	<u>0</u> K	Abbrechen	Hilfe	

Wählen Sie das Jahr, das Buch und den Einreihungsplatz (Platznummer) im Buch aus.

Bestätigen Sie die Angaben mit dem Knopf "OK" und das Musikstück ist im Repertoire aufgenommen

Insieme	×
Noten-Daten zu Repertoire hinzug	efügt
OK	

1.3 Drucken aus dem Modul Noten

Aus den erfassten Angaben zu den Noten können verschiedene Etiketten und Listen gedruckt werden.

1.3.1 Etiketten

Wählen Sie bei der Funktion "Ansicht" oder "Drucken" den Menüpunkt "Notenetiketten". Es öffnet sich die Etikettenauswahlmaske. Hier können Sie aus der ganzen Avery-Kleberpaltette die entsprechende Etikette zur Beschriftung Ihrer Ablagehilfen (z.B. Couvert) ausdrucken.

Parameter Bericht "Notenetiketten"						
Etikette						
	ķ					
<u>D</u> K	Abbrechen	Hilfe				

1.3.2 Notenliste

Um eine Notenliste auszudrucken wählen Sie als erstes die gewünschte Reihenfolge nach welcher die Sortierung sein soll.

Reihenfolge Komponist Name, Titel 🛃

Wenn Sie diese bestimmt haben können Sie bei der Funktion "Ansicht" oder "Drucken" den Menüpunkt "Notenliste" auswählen.

&Notenliste						×
Konfiguration Notenliste	<u> </u>	🔽 🖹 Als	Text berab	eiten		•
Zieldaten				Ursprungsdaten 🗖 Unsic	htbare Felder	
Ursprungsfeld	Zielfeld	Spaltenbreite		Ursprungsfeld	Zugeordnet	
Nr.	Nr.	7		Nr.	Ja	
Titel	Titel	42.3		Titel	Ja	
Komponist Name	Komponist	32.8		Komponist Name	Ja	
Stil	Stil	35		Arrangeur Vorname	Nein	
Spielart	Spielart	35		Arrangeur Name	Nein	
Besetzung	Besetzung	22		Komponist Vorname	Nein	
Format	Form.	10		Stil	Ja	
Angeschafft	Angeschafft	18.3		Spielart	Ja	
Aufgeführt	Aufgeführt	18.8		Anlass	Nein	
Gespendet durch	Gespendet durch	40		Besetzung	Ja	
				Format	Ja	
				Angeschafft	Ja	
				Aufgeführt	Ja	
				Gespendet durch	Ja	
				Datei	Nein	
			-			-
			-			
Ausrichtung Quer	Rand oben 15 Rand	llinks 10	🗖 Lin	ien Vertikal Verfügbarer Platz:	15.8	
	Band unten 10 Band	rechts 10	Lin	ien Horizontal Titel Notenliste		_
	<u>0</u> K	Abbreche	n	Hilfe		

1.4 Modul Repertoire

C Vereinssoftwa	are - [Reperetoir	everwaltung]	1.116 -						
y Datei Datens	atz Extras Opti	onen Fenster	ниге						그레즈
Programme		# 2006				0 6	Tifolge Ja	hr, Buch, Nr. (Standar 🛓	
2	Jahr	2006							
Adressen	Buch	Marschbüchlein	2	•	4 -		Anzahl Auffüh	rungen 0 •	
	Titel	Der Kletterma	xe						
E .	Komponist Name	Zinke Gerha	Vorname						
~~ ~	Arrangeur Name		Vorname						
Inventar	Stil	Polka 🔻	Besetzung			-			
6	Spielart	_	Anlass	í –		-			
				<u> </u>					
Anlasse	Jahr Bu	ich	Nr.		Titel	Komponi	st Name	Arrangeur Vorname	Arrangeur 🔺
	2006 Ma	arschbüchlein		1	Happy Trombones	Schneide	er	Sepp	Walser
	2006 Ma	arschbüchlein		3	Passo Corese	Orsoman	ido Giovan.		
<u> </u>	▶ 2006 Ma	arschbuchlein		4	Der Klettermaxe	Zinke Ge	erhard		
Absenzen	2006 Ma	arschbuchlein		5	Theme Varie	Hautvas	t Willy		
	2006 Ma	arschbüchlein		6	Vom Egerland zum Molda	Rundel 9	Siegfried		
	2006 Ma	arschbüchlein		7	The Millenium Song	Vlak Kee	es .		
Noten									
in oxon									
1000									
「「「「「「「」」」									
Repertoire									
100 million									
Einstellungen	•								Þ
EINSIGME	Benutzer	r: ads							

Im Modul Repertoire werden die zugeteilten Musikstücke aufgelistet.

Wenn Sie ein Musikstück in ein anderes Marschbüchlein oder zu einer anderen Nummer zuordnen wollen müssen Sie das entsprechende Musikstück markieren und die Änderungen vornehmen.

Anschliessen die Änderung abspeichern.

1.5 Weitere Funktionen

1.5.1 Repertoire drucken

1.5.2 Repertoire in ein neues Jahr kopieren

Drücken Sie die rechte Maustaste und betätigen Sie den Menüpunkt "Repertoire in ein neues Jahr kopieren".



In der Maske kann angegeben werden, welches Jahr in welches Jahr kopiert werden soll.

Anschliessend können die nicht mehr im Jahresprogramm enthaltenden Noten aus dem Repertoire gelöscht werden.

Notizen

2 Zusatzmodul Einsatzplanung

Das Modul "Einsatzplanung" kann für die Personalplanung und zur Abrechung der geleisteten Arbeitsstunden, während eines Anlasses eingesetzt werden.

C Vereinssoftwa	re - [Leistungserfassung]						- 🗆 ×
😽 Datei Datensa	atz Datenabgleich Optionen Fenster Hilfe						_ 8 ×
Programme		Jahr 2009	💌 Anlas	s 1. Augustf	eier (01.08.2009)	•	III 🗣
	Adresse	Datum	Von Bis	Menge	Bemerkung		
i (🤊 🛛	200, Musikgesellschaft Curion, Max Insieme, Chur	Sa 01.08.09	1400 1800	4	Platz einrichten		
	3, Musikgesellschaft Curion, Simon Muster, Trimmis	Sa 01.08.09	1400 1700	3	Platz einrichten		
Adressen	2, Musikgesellschaft Curion, Adriano Schrofer, Chur	Sa 01.08.09	1400 2000	6	Küche		
	2, Musikgesellschaft Curion, Adriano Schrofer, Chur	Sa 01.08.09	0900 1300	4	Platz einrichten		
R.	Sportclub Curion, Corsin Bonorand, Jenaz	Sa 01.08.09	1900 2300	4	Service		
ų,	Sportclub Curion, Edwin Bonorand, Fideris	Sa 01.08.09	1900 2300	4	Service		
Inventar	Sportclub Curion, Primus Brazerol, Küblis	Sa 01.08.09	1900 2300	4	Service		
	Sportclub Curion, Jürg Clement, Serneus	Sa 01.08.09	1900 2300	4	Service		
	Fasnachtsverein, Jürg Groll, Trin	Sa 01.08.09	1500 1900	4	Grillstand		
	Fasnachtsverein, Madlaina Hartmann, Menzingen	Sa 01.08.09	1500 1900	4	Grillstand		
	Sängerchor Curion, Edwin Landolt, Churwalden	Sa 01.08.09	1900 2300	4	Service		
Anlasse	Quartierverein Curion, Edwin Ludwig, Trimmis	Sa 01.08.09	1500 1900	4	Grillstand		
	Quartierverein Curion, Gusti Meier, Untervaz	Sa 01.08.09	1400 2000	6	Küche		
	Quartierverein Curion, Edwin Meier, Gurtnellen	Sa 01.08.09	1500 1900	4	Grillstand		
<u> 1</u>	Quartierverein Curion, Madlaina Oswald, Felsberg	Sa 01.08.09	1400 2000	6	Küche		
Absenzen							
FIBU							-
Einstellungen							
≡INSIEME	Benutzer: insieme						

2.1 Personen zufügen

Durch drücken des Menüpunktes C "Personen zufügen" wird die Maske mit allen in der Anlassplanung markierten Personen als Auswahl geöffnet.

Durch betätigen der Pfeiltasten können die gewünschten Personen für die nun zu erfassenden Arbeiten ausgewählt werden.

Personen zufügen
Adresstyp Aktivmitglied, Nationalmanschaft
Abteilung/Register
Verfügbare Adressen Ausgewählte Adressen Bearth Beat , Schiers Fasnachtsverein Groll Jürg , Trin Fasnachtsverein Galliard Primus , Malans Fasnachtsverein Groll Jürg , Trin Fasnachtsverein Galliard Primus , Malans Fasnachtsverein Groll Jürg , Trin Fasnachtsverein Groll Patrick , Maienfeld Fasnachtsverein Groll Patrick , Maienfeld Fasnachtsverein Hartmann Madiaina , Menzingen Ausgewählte Adressen Musikgesellschaft Curion Insieme Max , Chur Quattierverein Curion Maissen Edwin , Arosa Musikgesellschaft Curion Muster Simon , Trimmis Musikgesellschaft Curion Maissen Madiaina , Chur Quattierverein Curion Maissen Madiaina , Chur Image: Addition and the analysis of the addition and the addition addition and the addition and the addition and
<u>□</u> K <u>Abbrechen</u> <u>H</u> ilfe

Wenn die gewünschten Personen ausgewählt sind, kann der Knopf "OK" gedrückt werden. Eine weitere Maske wird geöffnet.

2.2 Einsatzzeiten

Personen zufüge	en	×
Datum	Sa 01.08.09	
Von	1800	
Bis	2300	
Menge	5	
Bemerkungen	Grill Aussen	
	<u>Ω</u> K <u>A</u> bbrechen <u>H</u> ilfe	

In dieser Maske kann das Datum die Einsatzzeiten und bei Bemerkungen die Arbeit eingetragen werden.

Nun können Einsatzpläne sortiert nach Name / Datum und Zeit ausgedruckt werden.

2.3 Erbrachte Leistung erfassen

Wenn der Anlass vorbei ist, kann die effektive Zeit erfasst und die Leistungsblätter für einen gewünschten Zeitraum ausgedruckt werden.

💽 Vereinssoftwa	Vereinssoftware - [Leistungserfassung]									
😽 Datei Datensa	atz Datenabgleich Optionen Fenster Hilfe								_ 8 ×	
Programme		Jahr 2009	-	Anlas	s 1. August	feier (01.08.2009)		•	<u>部</u>	
	Adresse	Datum	Von	Bis	Menge	Bemerkung				
6.29	200, Musikgesellschaft Curion, Max Insieme, Chur	Sa 01.08.09	1400	1800	2	Platz einrichten				
la la	3, Musikgesellschaft Curion, Simon Muster, Trimmis	Sa 01.08.09	1400	1700	3	8 Platz einrichten				
Adressen	2, Musikgesellschaft Curion, Adriano Schrofer, Chur	Sa 01.08.09	1400	2000	6	6 Küche				
	2, Musikgesellschaft Curion, Adriano Schrofer, Chur	Sa 01.08.09	0900	1300	4	Platz einrichten				
FIBU	Sportclub Curion, Corsin Bonorand, Jenaz	Sa 01.08.09	1900	2300	2	I Service			_	
Einstellungen										
=Insieme	Benutzer: insieme									

Notizen

3 Zusatzmodul Fakturierung

3.1 Einstellungen in den Vereinsdaten

Bevor die Rechungen gedruckt werden können, müssen in den Vereinsdaten folgende Einstellungen gemacht werden.



Nr.	Beschreibung
1	Eingabe der Bank Adresse
2	Bank- oder Postkonto eintragen
3	Darf nur bei EZS von Banken ausgefüllt sein. Bei der Post ist dieses Feld leer. Diese Nummer wird durch die Bank und Post vergeben
4	Zahlungsfrist
5	MwStPflichtig (ja / nein)
6	MwSt. Satz.

Notizen

3.2 Rechnungsvorlage in den Stammdaten erstellen

In der Stammdatentabellen Fakturatyp können Rechungsvorlagen definiert werden.

In den ersten Tabellen die Angaben zu den einzelnen Fakturavorlagen gemacht.

	ld	Nr.	Kurzbezeichung	Bezeichnung 🔹 🔺	Preise exkl. MwSt.
Þ	3	2	Pasivmitgliederbeiträge 2009	Pasivmitgliederbeiträge 2009	Nein
	2	1	Mitgliederbeitrag 2009	Mitgliederbeitrag 2009	Nein
	5	2	Jahresbeiträge 2009	Jahresbeiträge 2009	Nein
	1	1	Diverses	Diverses	Nein

In den weiteren Tabellen werden Angaben zu den Artikel gemacht. Es können max. 5 Artikel als Auswahl in einer Rechung definiert werden.

Pos.1 Titel 1	Pos.1 Titel 2	Pos.1 Konto	Pos.1 Preis	Pos.1 MwSt.	Pos.1 Rabatt	Pos.2 Titel 1	Pos.2 Titel 2	Pos.2 Konto
Pasivmitgliederbeitrag	Saison 2009/2010	4000	25					
Mitgliederbeitrag	Saison 2009/2010	4003	150					
Jahresbeitrag	Saison 2009/2010	4000	450			Instrumentenmiete	Saison 2009/2010	4600

Bei Pos.1 MwSt. wird die MWST % eingegeben (Beispiel 7.6)

In den letzteren Tabellen werden verschieden Texte welche auf der Rechung erscheinen sollen erfasst.

Text	Text 1	ext 2	Text 3	Text 4	Text 5	Text 6	Text 7
Passivbeitrag 2009	(MEMO)				Total Rechnungsbetrag in CHF	Mehrwersteueranteil an Rechnungsbetrag	Wir bitten Sie, den Rechnungsbetrag rein netto innert #FA
Mitgliederbeitrag-Rechnung Nr.	(MEMO)				Total Rechnungsbetrag in CHF	Mehrwersteueranteil an Rechnungsbetrag	Wir bitten Sie, den Rechnungsbetrag rein netto innert #FA
Passivbeitrag 2009	(MEMO)				Total Rechnungsbetrag in CHF	Mehrwersteueranteil an Rechnungsbetrag	Wir bitten Sie, den Rechnungsbetrag rein netto innert #FA
Rechung Nr.	(MEMO)				Total Rechnungsbetrag in CHF	Mehrwersteueranteil an Rechnungsbetrag	Wir bitten Sie, den Rechnungsbetrag rein netto innert #FA

Mit Doppelklick auf das Feld MEMO wird eine Eingabemaske geöffnet. In dieser Maske kann der gewünschte Text erfasst werden.







3.3 Wo erscheinen die Texte in der Rechnung

Das Rechnung wird mit den Konservetexten aus der "Stammdatentabelle" "Fakturatyp" (siehe Punkt 16.1.3) bestückt.

CURION						
10.09.2009		Musikges Herr Max Bahnhofs 7000 Chu	ellschaft Cu Insieme trasse 3 Ir	rion		
RECHNUNGS NR. 10	019					
KUNDEN NR. 20)0 n Ibnan nachmala gana bardich :	für Ibra Hotar	stútsung im letz	ton Verai	nciabr au dar	kon
Geme boffen wir, dass wir auch	in diesem, Jahr auf Jhren geschät	taten Beitma :	stutzung im ietzi	ten veren	ashluna yon	Fr.
25.00 mit beiliegendem Enzahlur	ngsschein sind Sie wieder dabei.	izien beirag i	zanien ourren, iv	n der dir	izaniung von	ri.
Für Ihre Unterstützung danken w	ir Ihnen im Voraus bestens.					
Bezeichnung		Menge	Preis CHF	%	MWST	Betrag
Jahresbeitrag		1			7.6 %	450.00
Saison 2009/2010 Instrumentenmiete Saison 2009/2010		1			7.6 %	150.00
		Tot	al Rechnung	jsbetra	ng in CHF	600.00
Air bitten Sie, den Rechnung	gsbetrag rein netto innert 15	Tagen auf u	inser Konto Oʻ	1-530-4	zu überwe	eisen.
Graubündner Kantonalbank 7000 Chur CA 012.255.257 Musikgesellschaft Curion	Graubündner Kantonalbank 7000 Chur CA 012.255.257 Musikgesellschaft Curion					
Musingesenserial Gunon	Musingesensende Gunon		00 0000	0 00000	00000 000	00 10193
01-530-4	01-530-4					
600 00	600	00	Musikgese	lischaft C	urion	
oo ooooo ooooo ooooo ooooo 10 193 Musikgesellschaft Curion Herr Max Insieme Bahnhofstrasse 3 7000 Chur			Herr Max II Bahnhofsba 7000 Chur	isieme isse 3		

3.4 Faktura erstellen

Selektionieren Sie die gewünschten Adressen für welche eine Faktura erstellt werden soll. Drücken Sie nun die rechte Maustaste und wählen Sie den Punkt "Faktura erstellen" aus. Es öffnet sich ein weiteres Fenster in welchem zwischen einer neuen Faktura und einer Vorlage-Faktura ausgewählt werden kann.

🗅 Neu 💥 Löschen		
Mehrfachauswahl		
Filter	•	
Sorterung	E	
😒 Email senden	×	
🚰 Brief erstellen		
Faktura erstellen	•	Faktura an Adresse
👌 Vorschau	•	Faktura an mehrere Adressen
🔿 Drucken	×.	Diverses
Spalteneinstellungen speig	hern	Pasivmitgliederbeiträge 2007
		Mitgliederbeiträge 2008

Leere Faktura als Auswahl

Vorkonfigurierte Faktura erstellt in den Stammdaten unter Tabelle "Fakturatyp"

Wird eine Vorlage-Faktura ausgewählt, werden dann die hinterlegten Artikelpositionen aufgelistet. Hier kann die Menge, der Preis und Rabatt noch verändert werden.

Faktura erstellen								×
Layout	Faktura		•					
Adressen	200, Musikg	esellschaft Curion, Max Insi	ieme, Chur					_
Organisation	Musikgesells	chaft Curion						
Anrede/Name/Vorname	Herr 💌	Max	Insie	me				
Adresse 1	Bahnhofstras	ise 3						
Adresse 2								
PLZ / Ort	7000	Chur						
					1			
Ort	Chur		Datum 10.09.3	2009 🔮	Datum fällig	25.09.2009	M	
Fakturatyp	Jahresbeiträg	ge 2009	Faktura-Nr.	1019				
Bemerkungen	Text für Bem	erkungen.						_
		(m) 14	75.10					
Faktura-Positionen	Artikel	Litel 1	Litel 2 Spicep 2009/2010	Menge Konto	Nettopreis Hat	batt Preis 450.00	Preis Lotal	
		Instrumentenmiete	Saison 2009/2010	1 4600		150.00	150.00	
	-							
	I	·						
		<u>[Å, ⊻</u> orschau	<u>0</u> K <u>A</u> b	brechen	<u>H</u> ilfe			

Durch drücken des Knopfes "Vorschau" wird die erstellt Rechnung angezeigt.

© Copyright Curion Informatik AG



Wird der Knopf "OK" gedrückt so erscheint eine Maske mit der Frage Ausdrucken?

Wird die Frage mit **Ja** beantwortet, wird die Rechung sofort gedruckt. Bei **Nein** kann die Rechung aus dem Modul "Faktura" gedruckt werden.

3.5 Modul Faktura starten



Das Modul Fakturierung wird durch drücken des Symbols "Faktura" gestartet. Es erscheint das Fenster mit allen Fakturierungen.

C Vereinssoftw	are - [Faktura]													_ 🗆 🗙
😽 Datei Daten	isatz Extras Datenabgl	leich Op	tionen Fei	nster Hilfe										_ 8 ×
Programme	<i>0</i> 4			🗋 🖻 🎘 🕽	(🖬 🖉 ्	20 6.0	🕨 🕒 🔽 Nuro	ifene						== 📭
FIBU	Fakturatyp	N	lr.	Datum	Adresse		Fällig	Ber.bezah 🔺	Betrag zu za	Betrag bezahlt	Betrag offen	Bemerkungen	Mahndatum	Mahnung 🔺
	Mitgliederbeitrag 2	2009	001014	25.08.09	Sportclub Curior	, Ralf Comminot,	, Zizers 09.09.09		150.00		150.00			
S 🕺	🕨 Jahresbeiträge 200	09	001019	10.09.09	200, Musikgesel	Ischaft Curion, M	lax Insi 25.09.09		600.00		600.00	Text für Bemerkungen.		
	Mitgliederbeitrag 2	2009	001018	09.09.09	200, Musikgesel	Ischaft Curion, M	lax Insi 24.09.09		150.00		150.00			
Buchungen	Mitgliederbeitrag 2	2009	001017	25.08.09	200, Musikgesel	Ischaft Curion, M	lax Insi 09.09.09		127.50		127.50	Lieber AdrianoEs freut uns sehr,		
	Mitgliederbeitrag 2	2009	001016	25.08.09	Sportclub Curior	, Edwin Gadola,	Davos 09.09.09		150.00		150.00			
6	Mitgliederbeitrag 2	2009	001015	25.08.09	Sportclub Curior	, Maja Dünser, I	Davos F 09.09.09		150.00		150.00			
8 2	Diverses		001000	27.06.06	200, Musikgesel	Ischaft Curion, M	lax Insi 12.07.06		150.00		150.00			
Kontenplan	Mitgliederbeitrag 2	2009	001013	25.08.09	Sportclub Curior	, Jürg Clement, S	Serneu: 09.09.09		150.00		150.00			
	Mitgliederbeitrag 2	2009	001008	25.08.09	Sportclub Curior	, Corsin Bonorar	nd, Jena 09.09.09		150.00		150.00			
1	Pasivmitgliederbeit	träge 2	001003	25.08.09	Fasnachtsverein	, Jürg Groll, Trin	09.09.09		25.00		25.00			
and the second se	Pasivmitgliederbeit	träge 2	001002	25.08.09	Fasnachtsverein	, Primus Galliard	l, Donat 09.09.09		25.00		25.00			
E 11	Pasivmitgliederbeit	träge 2	001001	25.08.09	Fasnachtsverein	, Primus Bearth,	Malans 09.09.09		25.00		25.00			
Faktura														
														-
	•													
	Faktura-Details Zahlur	ngen												
	Artikel Titel 1		Titel	2	Menge Konto	Nettopreis Ra	abatt Preis Preis	: Total						
	Jahresbeit	trag	Saise	on 2009/2010	1 40	0	450.00	450.00						
	Instrumen	itenmiete	Saise	on 2009/2010	1 46	0	150.00	150.00						
Einstellungen]													
=Insieme	Benutzer: insie	eme												

Die Faktura erhalten je nach Status eine andere Farbe.

Beschreibung der Farben und ihrer Zustände:

Grau = bezahlt

Schwarz = offen

Rot = überfällig

3.6 Die Funktionen des Fakturierungsmodules



- 1 Suchfeld
- 2 Suche starten
- 3 Blättern
- 4 Neuer Datensatz erstellen
- 5 Datensatz bearbeiten
- 6 Datensatz löschen
- 7 Speichern
- 8 Änderung verwerfen

- 9 Aktualisieren
- 10 Zahlungseingänge erfassen
- 11 Mahnungen erstellen / OPOS
- 12 Vorschau der Dokument
- 13 Drucken der Dokumente
- 14 Daten importieren
- 15 Daten importieren

3.7 Faktura bearbeiten

Markieren Sie die gewünschte Faktura.

Indem der Menüpunkt "Datensatz bearbeiten" gedrückt wird, öffnet sich das Fenster mit dieser Faktura. Nachdem die Änderungen erfolgt sind, speichern Sie den Vorgang.

3.8 Rechung ausdrucken

Image: Second system Image: Second system Faktura Faktura von bis Aktuelle Mahnung	Um nur eine Rechnung ausdrucken zu können, muss die Rechnung markiert werden.
Buchungsliste Faktura FIBU-Sammelbuchung Offene Posten Rechnungsjournal Zahlungseingänge Bildschirm (Printscreen)	Über den Menüpunkt "Ansicht" oder "Drucken" kann der Menüpunkt "Faktura" ausgewählt werden. Die gewünschte Rechnung wird ausgedruckt.

Wenn mehrer Rechnung ausgedruckt werden sollen, muss der Menüpunkt "Faktura von ... bis" angewählt werden.

Beim Drucken von einer oder mehreren Rechnung erscheint folgendes Auswahlfenster:

Parameter Bericht "Faktura"	×
Organisation in Adresse Panier	
	-
Kein EZS	
Dranger EZS (Mit Ref.Nr) mit Betrag	
Oranger EZS (Mit Ref.Nr) ohne Betrag	•

Bei Organisation in der Adresse kann angegeben werden, ob der Vereins/Firmenname auch in den Rechungsadressen enthalten sein soll

Bei Papier können Sie den Einzahlungsscheintyp angeben, welchen Sie verwenden wollen.

3.9 Zahlungseingang manuell führen

Sobald eine gestellte Faktura beglichen wird, sollt diese als Zahlungseingang nachgeführt werden. Markieren Sie die entsprechende Faktura und drücken Sie die Funktion "Zahlungseingänge erfassen" E. Folgende Fenster wird geöffnet:

Zahlungseing	ang X	Angaben zu Faktura
Verein	200, Musikgesellschaft Curion, Max Insieme, Chur	
Faktura Nr.	21432146 Betrag offen 150.00	
Zahlung		
Valutadatum	14.06.2006	Datum Zahlungseingang
Betrag	145.00	Bezahlter Betrag
Betrag Korr.	5.00 Bar bezahlt	Korrektur, sofern Abweichung
Betrag offen	0.00	Betrag offen
Bemerkungen		Bemerkungsfeld
	<u>□</u> K <u>Abbrechen</u> <u>H</u> ilfe	

Die bezahlte Rechung wird in der OPOS-Liste ausgebucht.

3.10 Zahlungseingang mit ESR

Im Modul "Faktura", können unter dem Menüpunkt "Extra" "ESR-Dateien einlesen" die Files eingelesen werden.

Wählen Sie die ESR-Datei aus und lesen Sie diese ein. Beachten Sie im Protokoll die Meldungen.

Sollte ein eingelesener Betrag nicht übereinstimmen, können Sie diesen manuell über die Funktion Zahlungseingänge anpassen.

3.11 Mahnung auslösen

Um eine Mahnung auslösen zu können muss die entsprechende Faktura markiert werden.

Drücken Sie die der Funktion "Mahnung erstellen" 📖 und es wird die Mahnungsmaske aufgestartet.

In dieser Maske kann die entsprechende Mahnart und das Mahndatum ausgewählt werden.

Durch drücken der OK-Taste wird die Mahnung gedruckt und der Eintrag in der "Fakturaübersicht" erstellt.

3.12 Offene Posten

Bei diesem Menüpunkt wird eine Liste der offenen Posten angezeigt oder gedruckt. Auswahl des Fakturatyp und mit OK bestätigen.

Parameter Bericht "Offene Posten"				
Per Datum Fa	kturatyp	>		
14.06.2006 📑 🕅		•		
<u>0</u> K	Abbrechen	<u>H</u> ilfe		

3.13 Rechnungsjournal

Bei diesem Menüpunkt wird ein Rechnungsjournal generiert. Anschliessen kann dieses Journal angezeigt oder gedruckt werden.

Parameter Bericht "Rechnungsjournal"	× ×
Von Bis Fakturatyp 04.07.2005 31.07.2005	Sortierung Faktura-Nr
<u> </u>	∐ilfe

3.13.1 Zahlungseingänge

Bei diesem Menüpunkt wird eine Übersicht aller Zahlungseingänge generiert, welche anschliessen gedruckt werden können.

Parameter I	Bericht "Zahlung	seingänge"				×
Von 04.07.2005	Bis 31.07.2005	Fakturatyp Akonto 1/3		Sor Va	tierung Iutadatum	•
	C		brechen	<u>H</u> ilfe		

Notizen

4 Zusatzmodul FIBU

4.1 Aufbau des Kontenplans

Der Kontenplan ist in einer Baumstruktur aufgebaut. In dieser Struktur können beliebige Untergruppen erzeugt und angelegt werden.

4.1.1 Hauptgruppen

🖃 - Kontenplan				
🗄 - 1 AKTIVEN				
🗄 - 2 PASSIVEN				
🗄 - 3 AUFWAND				
🗄 - 4 ERTRAG				
. 8 ABSCHLUSS				

Die Hauptgruppe besteht aus fünf Konten, welche nach Typ definiert sind. Damit die FIBU auch funktioniert, müssen diese Konten immer vorhanden sein.

Definition der Funktion und Typen

Kontenplan AKTIVEN					
Nr 1 Bezeichnung AKTIVEN Typ B Faktor 1					
Kontenplan PASSIVEN					
Nr 2 Bezeichnung PASSIVEN Typ B Faktor 1					
Kontenplan AUFWAND					
Nr 3 Bezeichnung AUFWAND Typ E Faktor 1					
Kontenplan ERTRAG					
Nr 4 Bezeichnung ERTRAG Typ E Faktor 1					
Kontenplan ABSCHLUSS					
Nr 8 Bezeichnung ABSCHLUSS Typ A Faktor 1					

Beschreibung der Typen: Typ B = für Bilanz / Typ E = für Erfolgsrechnung / Typ A = für Abschluss Beschreibung der Faktoren: -1 = In der Erfolgsrechnung wird die Zahl negativ (-) dargestellt

4.1.2 Untergruppen

						== ↓ •
E- Kontenplan	Kontenplar Nr 1 Zugeordnete	n Flüssige Mittel 100 Bezeichnung Flüssig e Konten	ge Mittel		Тур	Faktor
	Nr. 1000 1010 1020 1021	Bezeichnung Kasse Post 70-11151-9 Raiffeisenbank Konto 1 Raiffeisenbank Konto 2	Lockdatum 30.11.08	OPOS	MwSt.	

In den Untergruppen können verschiedene Kontos eröffnet werden. Dazu drücken Sie auf die Funktion "Konto hinzufügen"

Konto		×
Nr	G605	
Bezeichnung	Diverses	
Gesperrt bis		
OPOS		
MwSt.	¥.	
	<u>D</u> K <u>Abbrechen</u> <u>H</u> ilfe	

- Gesperrt bis: Damit keine Buchungen in einen gewissen Zeitraum gemacht werden können, kann das Konto gesperrt werden.
- OPOS: Hier kann angegeben werden, ob diese Konto als "Offenen Posten" verwendet werden soll. Diese Funktion ist nur aktiv, wenn die Kreditoren auch über unsere FIBU verarbeitet werden.
- MwSt. Dem Konto kann das MWST-% zugeteilt werden

4.2 Kontenplan bearbeiten

Um ein Konto zu bearbeiten, muss dieses Konto markiert werden. Über die Funktion "Konto bearbeiten" 🔊 können die Anpassungen getätigt werden.

Wenn ein Konto gelöscht werden soll, muss dieses auch zuerst markiert werden. Durch drücken auf den Knopf "Konto löschen" 🐹 wird das Konto aus dem Kontoplan gelöscht.

Achtung

Kontos dürfen nur gelöscht werden, wenn noch nie eine Buchung auf dem Konto gemacht wurde.

4.3 Buchungsperiode eröffnen

Sobald der Kontoplan eingerichtet ist, kann die Buchungsperiode eröffnet werden.

Über den Menüpunkt "Extras" - "Abschluss/Neueröffnung Buchungsperiode" muss zuerst die neue Periode eröffnet werden.

Abschluss/Neueröffnung Buchungsperiode	\times	
Buchungsperiode abschliessen Buchungsperiode Buchungsjahr 2016 Abschliessen per 31.12.2016 Abschliessen per		Solange die Buchungsperiode nicht definitiv abgeschlossen ist, muss das Häkchen auf "Provisorischer Abschluss" stehen
✓ Neue Buchungsperiode eröffnen Bezeichnung Buchungsjahr 2017 MwSt.Typ Keine Von Datum 01.01.2017 Pill Bis Datum		Angaben zur Buchungsperiode und MwSt. Typ
Ubertrag Jahresgewinn Buchung Transferkonto 9100 Bilanz-Durchlaufkonto		Wählen Sie ein Transferkonto aus. Im Kontoplan ist das Konto 9100 dafür eröffnet.
OK Abbrechen Hilfe		

Nachdem die Funktionstaste "OK" gedrückt wurde, öffnet sich ein weiteres Fenster.

bschluss/Neueröffnung/Bilanzübertrag Buchungsperiode							
Aktiven/Passiven							
	Тур	Konto Nr.	Konto Bezeichnung	Saldo			
Þ	Aktive	1000	Kasse	5'250.00			
	Aktive	1020	Bank (z.b. Kantonalbank, Raiffeisen, C	24'590.00			
Aktive	Aktive	1050	Debitoren	1'259.00			
	Aktive	1100	Diverses	1'000.00			
	Passive	2000	Kreditoren	690.00			
	Passive	2105	Rückstellungen Projekte	5'000.00			

Hier können sofern notwendig, Saldos manuell erfasst werden.

Sobald die Maske mit "OK" bestätigt wird, wird die Eröffnungsbilanz eröffnet.

C Vereinssoftw	are - [Buchu	ngen]						-	×	<
🛐 Datei Date	nsatz Extra	s Datenabgleich C	Optionen	Fenster Hilfe					- 8	×
Programme		N 🗅 🕅 🗙 🗌	. Ø e	Y. D. Z	Periode Buchungsjal 🗸 🕤	01.01.2016	國 31.12.2016 👰			1+
FIBU										() -
	Buchungen	Budget								
	Datum	Betrag LW Betrag FV	V Whrg. V	Whrg.Fkt Soll Nr.	Soll Bez.	Haben Nr	r. Haben Bez.	MwSt Text		^
1	01.01.16	0.00	CHF	9100	Bilanz-Durchlaufkonto	2990	Gewinn/Verlustvortrag	Eröffnungsbilanz		
Buchungen	01.01.16	0.00	CHF	9100	Bilanz-Durchlaufkonto	2800	Eigenkapital	Eröffnungsbilanz		
buchangen	01.01.16	0.00	CHF	9100	Bilanz-Durchlaufkonto	2150	Darlehen Dritter	Eröffnungsbilanz		
	01.01.16	5'000.00	CHF	9100	Bilanz-Durchlaufkonto	2105	Rückstellungen Projekte	e Eröffnungsbilanz		
	01.01.16	0.00	CHF	9100	Bilanz-Durchlaufkonto	2100	Rückstellungen Diverse	s Eröffnungsbilanz		
-	01.01.16	0.00	CHF	9100	Bilanz-Durchlaufkonto	2090	Transitorische Passiven	Eröffnungsbilanz		
Kontenplan	01.01.16	0.00	CHF	9100	Bilanz-Durchlaufkonto	2010	Kontokorrent	Eröffnungsbilanz		
	01.01.16	690.00	CHF	9100	Bilanz-Durchlaufkonto	2000	Kreditoren	Eröffnungsbilanz		
100 C	01.01.16	1'000.00	CHF	1100	Diverses	9100	Bilanz-Durchlaufkonto	Eröffnungsbilanz		
120	01.01.16	0.00	CHF	1090	Transitorische Aktiven	9100	Bilanz-Durchlaufkonto	Eröffnungsbilanz		
Faktura	01.01.16	0.00	CHF	1060	Verrechnungssteuer	9100	Bilanz-Durchlaufkonto	Eröffnungsbilanz		
	01.01.16	1'259.00	CHF	1050	Debitoren	9100	Bilanz-Durchlaufkonto	Eröffnungsbilanz		
	01.01.16	24'590.00	CHF	1020	Bank (z.b. Kantonalbank, Raiffeisen	, C 9100	Bilanz-Durchlaufkonto	Eröffnungsbilanz		
	01.01.16	5'250.00	CHF	1000	Kasse	9100	Bilanz-Durchlaufkonto	Eröffnungsbilanz		
										~
Einstellungen	<								>	
∎Insieme	Be Be	nutzer: Systemadminis	stra 14 Buc	chungen						

4.4 Buchen

Um eine Buchung erstellen zu können, drücken Sie den Menüpunkt "Buchung neu" ^C . Es erscheint die Buchungsmaske. Hier kann nun die Buchung erfasst werden.

Buchung			X
Buchungsart	Kreditoren	•	
Datum	29.02.12	<u>S</u> tandartbuchung	
Betrag	260.00 CHF 💌	Zahlungsdaten erfassen	
Konto Soll	5000 Entschädigung Trainer/leiter/Dirigent	<u> </u>	
Konto Haben	1020 🔄 Bank (z.b. Kantonalbank, Raiffeisen, CS, UBS e	tc.) 💌	
Text	Lohn Max Insieme		
Beleg Nr.	2	Satz Nr. 74	
Weitere Buch	ungen 🔽 Zu kopierende Fe	lder	
	<u>OK</u> <u>Abbrechen</u> <u>H</u> ilfe		

Feld	Beschreibung
Buchungsart	
Datum	Datum des Zahlung bzw. Zahlungseingang
Betrag / Währung	Betrag und die Währung
Konto Soll / Haben	Die zu verbuchenden Kontos
Text	Beschreibung der Buchung
Beleg Nr.	Diese Nummer kann beliebig erfasst werden. Wenn das + gedrückt wird, wird die Nummer um eins erhöht.
Satz Nr.	Diese Nummer wird automatisch von der Software erzeugt
Weitere Buchungen	Siehe Punkt 9.2
Zu kopierende Felder	Siehe Punkt 9.2
Standartbuchung	Siehe Punkt 9.3
Zahlungsdaten erfassen	Siehe Punkt

4.5 Weitere Buchungen

Um die weiteren Buchungen mit ähnlichen Angaben zu vereinfachen, kann die Funktion "Weitere Buchungen" eingeschaltete werden.

© Copyright Curion Informatik AG

Wenn den Menüpunkt "Zu kopierende Felder" gedrückt wird erscheinet dir Auswahlmaske mit den zu kopierenden Feldern.

Zu kopierende Felder	×
Verfügbare Felder	
 ☑ Datum ☐ Betrag und Währung ☑ Konto Soll ☑ Konto Haben ☑ Text ☐ Beleg Nr. 	Alle Keine
<u> </u>	

Durch drücken von OK werden die Eingaben gespeichert und man kommt zu Buchungsmaske zurück. Die ausgewählten Felder werden automatisch mit den eingestellten Angaben abgefüllt.

4.6 Standartbuchung einrichten

Wiederkehrende Buchungen können unter dem Menüpunkt "Standartbuchungen" erfasst und abgespeichert werden.

Standardbu	uchung	_		0		×
Nr.	Kurzbezeichnung	Betrag	Konto Soll	Konto Haben	Buchungstext	Г
▶ 1	▶1 Honorar Monatlich 525		Raiffeisenbank Konto 1	Dirigent Musik	Honorar Dirigen/Train	ier 🙀
	Standa Nr. Be Be Ko Bu	ardbuchur zeichnung trag nto Soll nto Haben ichungstext	ng bearbeiten I Honorar Monatlich 525 3300 Raiffeisenba Honorar Dirigen/Trainer K Abbre	ik nk Konto 1 echen <u>H</u> iffe		×
						F
			<u> </u>	chen <u>H</u> ilfe		

4.7 Buchungen direkt aus dem Modul Faktura

Wenn mit dem Modul "Faktura" die Rechnungen erstellt wurden, können diese direkt in die FIBU übermittelt und verbucht werden.

4.7.1 Faktura/Zahlungseingänge in FIBU übertragen

Über dem Menüpunkt Extras" – "Faktura/Zahlungseingänge in FIBU übertragen" können nun die offenen Rechnungen wie auch die bezahlten Rechnungen in die FIBU übertragen werden.

Sobald der Menüpunkt angewählt wird, öffnet sich die Übertragungsmaske.

aktura/Zahlun	gseingänge in	FIBU überti	ragen			×
Buchungsperiode Buchungsjahr 2016 🗸						
Buchungsver	fahren 🗌 Nur 3	Zahlungseing	gänge buchen			
Zusammenzu	ng ● Eine ○ Eine ○ Eine	Buchung pr Buchung pr Buchung fü	o Fakturapositi o Faktura/Zahl r alle Fakturen/	ion/Zahlungseing Ilungseingang /Zahlungseingär	gang 🛈 2 nge S	
🗌 Faktura üb	pertragen					
Von Datum	01.01.2016	HAL				
Bis Datum	31.12.2016	HAL 1				
Konto Soll	~]			·	 …
Konto Haben	~				`	/
Konto Haben:	Wenn in Faktu	ra-Detail defi	iniert, hat diese	es Konto vorrang	<u>j</u> l	
🗹 Zahlungse	eingänge übertra	gen				
Von Datum	01.01.2016	HAL				
Bis Datum	31.12.2016	HAL 1				
Konto Soll	~]			~	/
Konto Haben	~				`	/
Konto Haben:	: Wenn in Faktu	ra-Detail defi	iniert, hat diese	es Konto vorrang]	
	0	K	Abbrechen	Hilfe		

Nr.	Beschreibung
1	Auswahl der Buchungsperiode und des Zusammenzugs der Buchungen (die Buchungsperiode wird automatisch gemäss aktuellem Datum gewählt und kann wenn nötig geändert werden).
	 In der Rechung sind mehrere unterschiedliche Positionen enthalten. Werden einzeln verbucht. Jede Rechung wird einzeln verbucht. Sammelbuchung aller Rechnungen. Werden pro Konto verbucht.
2	Alle offenen Rechungen werden in die FIBU übertragen.
3	Alle Zahlungseingänge werden in die FIBU übertragen und verbucht.

Die Konti "Soll" und "Haben" für den Übertrag in FIBU werden aus der Faktura respektive dem erfassten Zahlungseingang übernommen. Zusätzlich kann das "Konto Soll" und "Konto Haben" in der Maske "Faktura/Zahlungseingänge in FIBU übertragen" ausgewählt werden. Diese Konti werden verwendet, wenn in der Faktura/Zahlungseingang kein Konto vorhanden ist.

4.7.2 Beiträge in FIBU übertragen

Damit erfasste Beiträge nicht noch einmal in der INSIEME®-FIBU erfasst werden müssen, kann unter Extras der Menüpunkt "Beiträge in FIBU übertragen" ausgewählt werden.

· [Adressen]							
Extras	Optionen	Fenster					
🖻 Email senden							
🌁 Brie	ef erstellen		۱.				
Fak	ktura erstellen		+				
Chronik für meherer Adressen							
Ga	be für mehrere Ad	lressen					
Bei	trag für mehrer Ac	Iressen					
Ver	anstaltung für me	hrere Adres	sen				
Spenden für mehrer Adressen							
Faktura-Artikel für mehrere Adressen							
Bei	träge in FIBU übe	rtragen					

Die folgende Eingabemaske öffnet sich. Hier müssen die entsprechenden Angaben ausgefüllt werden.

Beiträge in FIBU übe	ertragen	×
Beitragstyp	Mitgliederbeitrag 2011	-
Buchungsperiode	Saison 2011	-
Zusammenzug	 Eine Buchung pro Beitrag Eine Buchung für alle Beiträge 	
Beiträge übertragen		
Von Datum 01.01	.2012	
Bis Datum 09.02	2.2012	
Konto Soll		
Konto Haben		
Konto Soll/Haben: V	Venn in Stammdatentabelle definiert, hat dieses Konto vorrang	
	<u>OK</u> <u>Abbrechen</u> <u>H</u> ilfe	

4.8 Jahresabschluss

4.8.1 Gewinn/Verlust automatisch verbuchen

Beim Abschluss der Buchungsperiode kann gewählt werden, ob der Jahresgewinn/-verlust automatisch verbucht werden soll. Die Buchung wird dann vor dem Abschluss der Buchungsperiode erstellt. Der Gewinn/Verlust wird automatisch berechnet (Ergebnis gemäss Schlussbilanz).

Beim Neueröffnen der Buchungsperiode kann gewählt werden, ob der Jahresgewinn/-verlust automatisch umgebucht werden soll. Dabei wird der auf dem Konto "Gewinn-/Verlustvortrag" befindliche Betrag umgebucht.

Die Buchungen müssen in den Stammdaten (Standardbuchungen) hinterlegt werden und können dann in den beiden Feldern "Buchung" ausgewählt werden. Beispielbuchungen finden sie im Kapitel 4.8.2

Abschluss/Neueröffnung Buchungsperiode				
🗹 Buchungsperio	de abschliessen			
Buchungsperiode	Buchungsjahr 2016 🗸			
Abschliessen per	31.12.2016 Provisorischer Abschluss			
	verbuchen Buchung			
Neue Buchung	jsperiode eröffnen			
Bezeichnung	Buchungsjahr 2017			
MwSt.Typ	Keine			
Von Datum	01.01.2017 🗃 Bis Datum 31.12.2017 🖶			
Übertrag Jahre	sgewinn Buchung			
Transferkonto	9100 Silanz-Durchlaufkonto			
	OK Abbrechen Hilfe			

4.8.2 Standardbuchungen automatische Gewinnverbuchung

Für die automatische Gewinnverbuchung können folgende Beispielbuchungen verwendet werden (Einträge in Stammdatentabelle "Standardbuchungen"):

Kurzbezeichnung	Konto Soll	Konto Haben	Buchungstext
Verbuchung Jahresgewinn/- verlust (am 31.12.)	Auswahl Bilanz- Durchlaufkonto	Auswahl Konto für Gewinn-/Verlustvortrag	Verbuchung Jahresgewinn
Umbuchung Jahresgewinn/- verlust (am 01.01.)	Auswahl Konto für Gewinn- /Verlustvortrag	Auswahl Konto für Gewinnverbuchung (z.B. Eigenkapital)	Umbuchung Jahresgewinn

4.8.3 Gewinn/Verlust manuell verbuchen

Beim Abschluss der Buchungsperiode kann der Gewinn auch manuell verbucht werden. Dazu dürfen die beiden Häkchen für die automatische Verbuchung (siehe Kapitel 4.8.1) nicht gesetzt werden. Danach können die Buchungen für den Gewinn / Verlust manuell erstellt werden.

Hier ein Beispiel/Möglichkeit um den Gewinn zu verbuchen.

Datum	Betrag	Konto Soll	Konto Haben	Buchungstext
31.12.20		9100 Bilanz-Durchlaufkonto	2129 Gewinn/Verlustvortrag	Verbuchung Jahresgewinn

Im neuen Jahr wird am ersten Tag der Jahresgewinn auf Kapitalkonto umgebucht

Datum	Betrag	Konto Soll	Konto Haben	Buchungstext
01.01.20		2129 Gewinn/Verlustvortrag	2900 Eigenkapital	Umbuchung Jahresgewinn

4.9 Neue Buchungsperiode eröffnen

Auch wenn die alte Buchungsperiode noch nicht definitiv abgeschlossen wurde, kann eine neue Buchungsperiode über den Menüpunkt "Extras" - "Abschluss/Neueröffnung Buchungsperiode" eröffnet werden.

4.10 Buchungsperiode definitiv abschliessen

Wenn die Buchungsperiode definitiv abgeschlossen werden soll, muss diese Buchungsperiode ausgewählt werden.

Periode Saison 2011	01.01.2011 📑 31.12.2011	IAH 1
---------------------	-------------------------	----------

Drücken Sie nun beim Menüpunkt "Extras" - "Abschluss/Neueröffnung Buchungsperiode". Es erscheint folgende Maske.

Abschluss/Neueröffnung Buchungsperiode	Entfernen Sie hier das	
☑ Buchungsperiode abschliessen	Häkchen und drücken Sie "OK".	
Buchungsperiode Saison 2011	Die Buchungsperiode	
Abschliessen per 31.12.2011 Provisorischer abschluss	ist nun definitiv abgeschlossen.	

4.11 Auswertungen / Übersicht

Über die Funktionen "Vorschau - Drucken" , können verschiedene Übersichten angezeigt oder ausgedruckt werden.

In den meisten Fällen erscheint eine Maske in welcher die gewünschte Zeitspanne eingegeben werden kann.

Von 01.01.2011	Bis	11 励
	Abbrechen	
<u> </u>	Abbrechen	<u>H</u> ilfe

4.12 Bilanz

Wenn der Menüpunkt "Bilanz" ausgewählt wird, öffnet sich das folgende Fenster.

Parameter Beri	cht "Bilanz"			×
per 31.12.2009	Filter Bilar	וב		
	<u>0</u> K	Abbrechen	<u>H</u> ilfe	

Über dieses Fenster kann das Datum und die entsprechende Bilanz (Eröffnungsbilanz/Schlussbilanz) gefiltert werden.

4.13 Erfolgsrechnungen

Über den Menüpunkt "Erfolgsrechnung" kann diese generiert. In dem geöffneten Fenster kann der gewünschte Zeitraum eingegeben werden.

Parameter Bericht '	"Erfofgsrechnun	g"	×
von 01.01.2009	bis 31.12.200	9	J
<u></u> K	Abbrechen	<u>H</u> ife	

Notizen