



## Bedienerhandbuch Finanzbuchhaltung (FIBU)

:: Hilfreiche Module

:: Durchdachte Tool

:: Zeitsparend

:: Zukunftsorientiert

INSIEME<sup>®</sup>

Aus dem Hause der Curion Informatik AG

Die Vereinssoftware

Mehr als nur eine Mitgliederverwaltung

[www.dievereinssoftware.ch](http://www.dievereinssoftware.ch)

# Inhaltsverzeichnis

<b>1</b>	<b>EINLEITUNG</b> .....	<b>5</b>
1.1	Willkommen.....	5
1.2	Was ist INSIEME®-FIBU .....	5
1.3	Systemvoraussetzung.....	5
<b>2</b>	<b>PROGRAMM AUF IHREM PC INSTALLIEREN</b> .....	<b>6</b>
<b>3</b>	<b>INSIEME®-FIBU STARTEN</b> .....	<b>9</b>
3.1	Login und Passwort.....	9
3.2	Software bestellen und registrieren.....	10
<b>4</b>	<b>GRUNDFUNKTIONEN</b> .....	<b>11</b>
4.1	Hauptmenü.....	11
4.1.1	Menüleiste oben.....	11
4.1.2	Modulleiste links.....	12
4.1.3	Funktionsleiste oben.....	12
<b>5</b>	<b>MODULLEISTE EINSTELLUNGEN</b> .....	<b>13</b>
5.1	Stammdaten.....	13
5.1.1	Stammdaten/Tabellen zum editieren.....	14
5.1.2	Stammdaten/Tabellen nicht zum editieren.....	15
<b>6</b>	<b>EINSTELLUNGEN BENUTZERGRUPPEN UND BENUTZER</b> .....	<b>16</b>
6.1	Benutzergruppen.....	16
6.1.1	Zugriffsberechtigungen vergeben.....	16
6.1.2	Zugriffsberechtigungen auf Module vergeben.....	17
6.1.3	Auswahl an Rechte.....	17
6.2	Benutzer.....	18
<b>7</b>	<b>KONTENPLAN</b> .....	<b>19</b>
7.1	Kontenplan und Kontos in den Stammdaten.....	19
7.2	Aufbau des Kontenplans.....	19
7.2.1	Hauptgruppen.....	19
7.2.2	Untergruppen.....	20
7.3	Kontenplan bearbeiten.....	20
<b>8</b>	<b>BUCHUNGSPERIODE ERÖFFNEN</b> .....	<b>21</b>
<b>9</b>	<b>BUCHEN</b> .....	<b>22</b>
9.1	Neue Buchung erstellen.....	22

<b>9.2 Weitere Buchungen</b> .....	<b>23</b>
<b>9.3 Standardbuchung einrichten</b> .....	<b>24</b>
<b>9.4 Buchungen direkt aus dem Modul Faktura</b> .....	<b>24</b>
9.4.1 Faktura/Zahlungseingänge in FIBU übertragen .....	24
9.4.2 Beiträge in FIBU übertragen .....	26
<b>10 JAHRESABSCHLUSS</b> .....	<b>27</b>
<b>10.1 Gewinn/Verlust automatisch verbuchen</b> .....	<b>27</b>
10.1.1 Standardbuchungen automatische Gewinnverbuchung.....	27
<b>10.2 Gewinn/Verlust manuell verbuchen</b> .....	<b>28</b>
<b>10.3 Neue Buchungsperiode eröffnen</b> .....	<b>28</b>
<b>10.4 Buchungsperiode definitiv abschliessen</b> .....	<b>28</b>
<b>11 AUSWERTUNGEN / ÜBERSICHT</b> .....	<b>29</b>
<b>11.1 Buchungsliste (intern)</b> .....	<b>29</b>
<b>11.2 Buchungsliste Faktura</b> .....	<b>29</b>
<b>11.3 Buchungsliste</b> .....	<b>29</b>
<b>11.4 Zahlungseingänge</b> .....	<b>29</b>
<b>11.5 Kontenplan</b> .....	<b>30</b>
<b>11.6 Kontoauszug</b> .....	<b>30</b>
<b>11.7 Bilanz</b> .....	<b>31</b>
<b>11.8 Erfolgsrechnungen</b> .....	<b>31</b>
<b>11.9 Drucken / PDF erstellen</b> .....	<b>32</b>

<b>12</b>	<b>EXPORT</b> .....	<b>33</b>
12.1	Beschreibung der Exportmaske .....	33
12.2	Zuordnung speichern .....	34
12.3	Daten exportieren .....	34
12.4	Filterfunktionen .....	34
<b>INDEX</b>	.....	<b>35</b>

## 1 Einleitung

### 1.1 Willkommen

Es freut uns sehr, dass Sie sich für INSIEME®-FIBU entschieden haben.

Bevor Sie mit den Buchungen beginnen, lesen Sie bitte die Bedienungsanleitung durch und tätigen die erforderlichen Einstellungen.

### 1.2 Was ist INSIEME®-FIBU

INSIEME®-FIBU ist eine einfache Finanzbuchhaltungs-Lösung für Vereine und KMU. Unsere FIBU beinhaltet folgende Module:

- Kontenplan
- Buchungen
- Auswertungen Bilanz / Erfolgsrechnung / Kontoliste
- Fakturierung
- Zahlungseingänge
- Mahnwesen

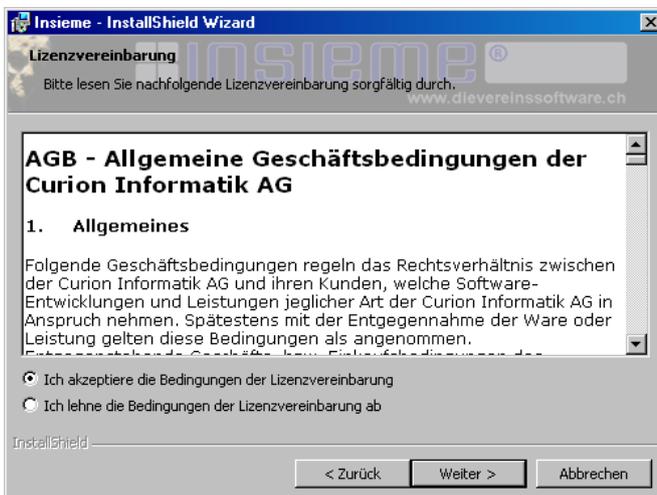
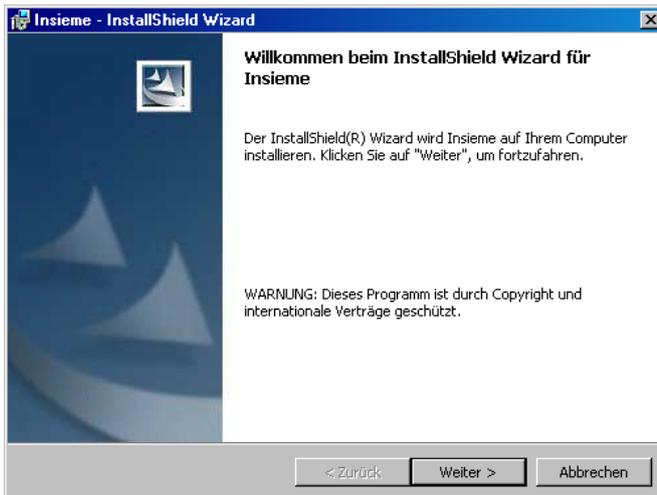
**Das Modul INSIEME®-FIBU ist nur als Einplatzversion erhältlich.**

### 1.3 Systemvoraussetzung

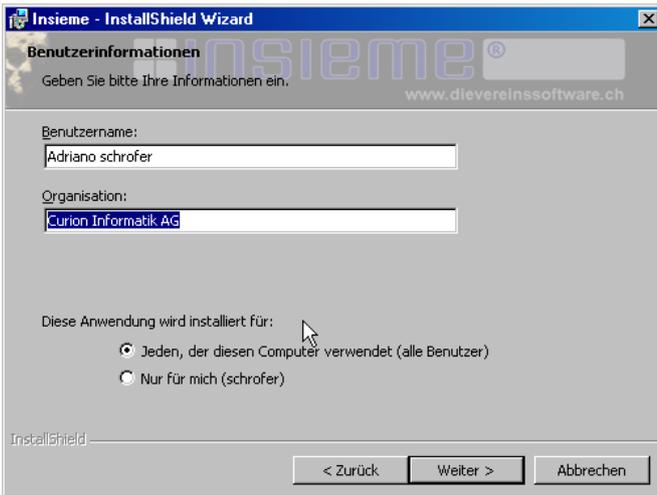
- PC mit Internetverbindung (für den Download der Software)
- Windows

## 2 Programm auf Ihrem PC installieren

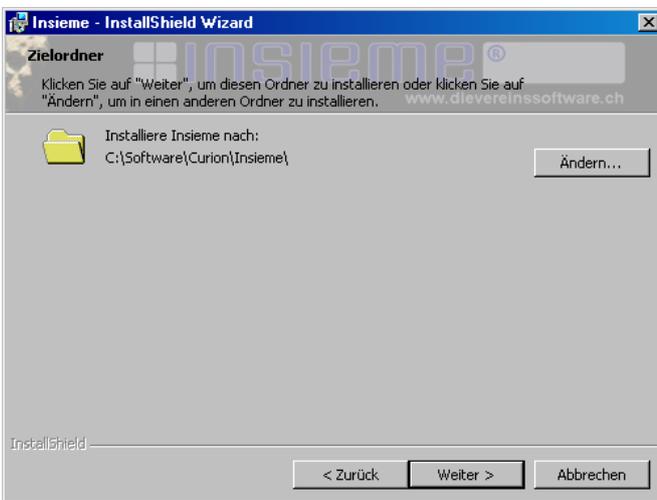
1. Starten Sie Ihren PC.
2. Laden Sie das Installationsfile „setup\_insieme\_ .exe“ von unserer Homepage herunter.  
<http://www.curion.ch/insieme2011/de/Datenstruktur>
3. Starten Sie den Setup mit Doppelklick auf das File „setup\_insieme\_ .exe“.
4. Folgen Sie den Anweisungen am Bildschirm



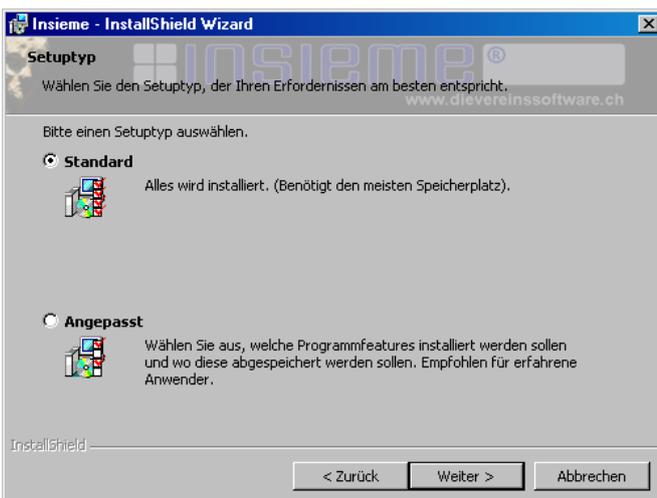
Um die Installation fortführen zu können, müssen Sie die AGB - Allgemeinen Geschäftsbedingungen der Curion Informatik AG - bestätigen.



Füllen Sie die Benutzerangaben aus. Wählen Sie für die Installation den Punkt „Jeden, der diesen Computer verwendet“.

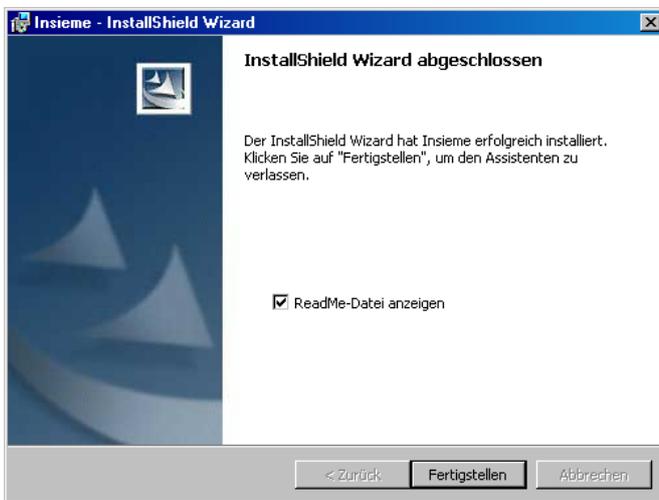
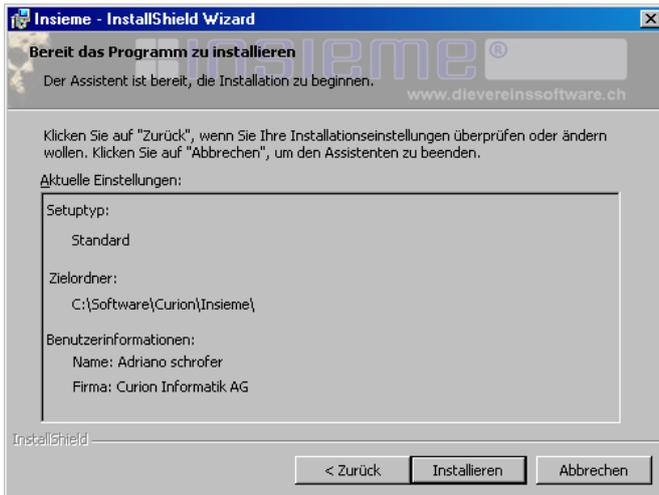


Das Zielverzeichnis in welchem INSIEME® installiert werden soll, kann noch gewechselt werden.



Standard:  
Normale Installation.  
(Wird empfohlen)

Angepasst:  
Die zu installierenden Programmteile können einzeln ausgewählt werden.

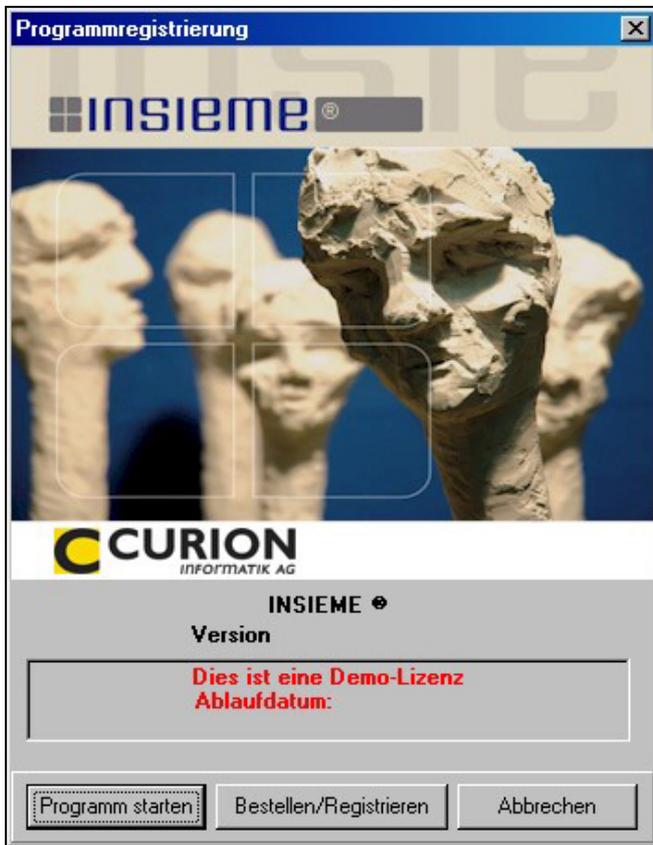


Die Installation ist nun abgeschlossen

### 3 INSIEME®-FIBU starten

Sobald Sie INSIEME®-FIBU installiert haben, können Sie das Programm 30 Tage ohne einen Key zu lösen aufstarten und testen. Danach verfällt das Benutzungsrecht.

Drücken Sie "Programm starten" und die Loginmaske wird geöffnet.



#### 3.1 Login und Passwort

Damit Sie sich in INSIEME® einloggen können müssen Sie folgende "Login und Passwörter" eingeben:

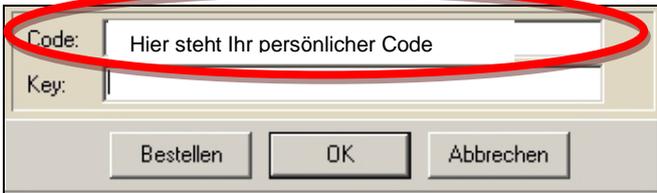
- Mitgliederverwaltung **INSIEME®** mit integrierter FIBU: Login: **insieme** Passwort: **insieme**
- Nur INSIEME®-FIBU Login: **fibu** Passwort: **fibu**

Diese Benutzerdaten, Login etc. können in der Benutzerverwaltung geändert werden.

### 3.2 Software bestellen und registrieren

Sobald Sie INSIEME® bestellen, werden wir Ihnen einen persönlichen Key zustellen. Damit wir diesen Key für Sie generieren können, benötigen wir jedoch Ihren PC-Code.

Wählen Sie Menüpunkt „Bestellen / Registrieren“. Die Registrierungsmaske wird mit dem Code geöffnet. Teilen Sie uns diesen Code mit und wir senden Ihnen den erwähnten persönlichen Key. Diesen können Sie dann bei Passwort eintragen und durch drücken des Knopfes „OK“ bestätigen.



Notizen:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

## 4 Grundfunktionen

Wir möchten Ihnen in diesem Kapitel eine kurze Einführung über die Benutzeroberfläche und die Funktionen geben. Dabei sollen Ihnen die Grundlagen der Bedienung vermittelt werden. Wir empfehlen Ihnen, die Erklärungen parallel direkt im Programm anzusehen.

### 4.1 Hauptmenü

Die Hauptmaske besteht aus den Funktionsleiste oben und links und dem Informationsteil in der Mitte.

Im Informationsteil werden die einzelnen gewählten Module geladen. Die Bedienung und die Funktionen sind bei allen Programmteilen gleich.



#### 4.1.1 Menüleiste oben

1	2	3	4	5	6	7
Datei	Datensatz	Extras	Datenabgleich	Optionen	Fenster	Hilfe

- |   |   |
|---|---|
| <p>1 Alle Programme können gestartet werden</p> <p>2 Verschiedene Funktionen, welche auch in der Funktionsleiste enthalten sind</p> <p>3 Abschluss/Neueröffnung/Bilanzübertrag<br/>Konto sperren</p> <p>4 Einstellungen für den Datenabgleich<br/>Mit und Ohne Internetabgleich</p> | <p>5 Einstellungen (Ablageort der Dokumente, Briefe, Noten, Sounddateien)<br/>Programm und Bedienerhandbücher aktualisieren (Update)</p> <p>6 Verschieden offene Fenster können aufgestartet werden</p> <p>7 Bedienerhandbücher können gestartet werden<br/>Informationen zur Registrierung und Key<br/>PC-Visite Fernwartung kann gestartet werden</p> |
|---|---|

### 4.1.2 Modulleiste links

Sobald Sie mit der Maus langsam über die einzelnen Symbole fahren, wird die Funktion angezeigt.



Über die auf der linken Seite stehende Funktionsleiste gelangen Sie zu den einzelnen Modulen und Einstellungen.

Buchungen erstellen

Kontenplan anpassen

Rechnungen erstellen, Zahlungseingänge und Mahnwesen

Indem Sie auf die entsprechende Icone klicken, wird zusätzlich das gewünschte Fenster geöffnet.

### 4.1.3 Funktionsleiste oben

Alle Funktionen auf der Funktionsleiste sind im ganzen Programm identisch.



Nr.	Beschreibung
1	Suchfeld
2	Suche starten
3	Blättern
4	Neu
5	Löschen
6	Speichern
7	Änderung verwerfen
8	Aktualisieren
9	Filter Zusatzinformationen
10	Filter Diverses

Nr.	Beschreibung
11	E-Mail erstellen
12	Brief erstellen
13	Word Serienbrief drucken
14	Vorschau Dokument
15	Drucken Dokument
16	Daten importieren
17	Daten exportieren
18	Sortierung
19	Zusätzliche Fenster (duplizieren)
20	Fenster schliessen

## 5 Modulleiste Einstellungen

In der Vereinssoftware INSIEME® können verschiedene anwenderspezifische Einstellungen vorgenommen werden. So können für die Benutzergruppe und deren Benutzer verschiedene Rechte vergeben werden.

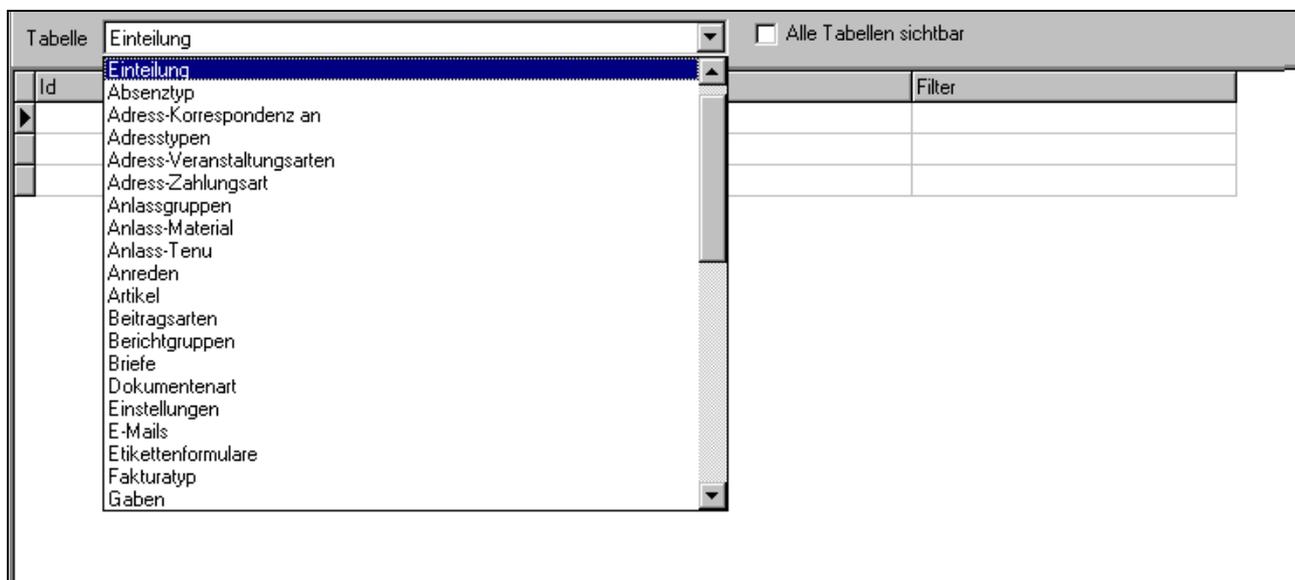
Wählen sie in der Modulleiste links das Feld



### 5.1 Stammdaten



Die Stammdaten sind Angaben welche das Programm benötigt. Verschiedenste Vorgaben wurden schon erfasst. Diese Angaben können ohne Problem abgeändert und erweitert werden.



### 5.1.1 Stammdaten/Tabellen zum editieren

Der Grundaufbau der Tabelle ist immer gleich. Je nach Art der Stammdaten sind in der Tabelle mehrere Spalten enthalten.

Id	Nr.	Kurzbezeichnung	Bezeichnung	Filter
▶ 1	1	Stürmer	Stürmer	
	2	Solist	Solist	
	3	Spezialist	Spezialist	

1

2

3

4

5

In folgenden Stammdatentabellen können die entsprechenden Anpassungen gemacht werden:

Tabelle	Kurzbeschreibung
Fakturatyp	Erstellung der Rechnungsvorlagen Auswahl bei der Erstellung einer „Rechnung“
Mahnungsarten	Erstellung der Mahnungsvorlagen Auswahl im Modul „Faktura“
Mehrwertsteuersätze	Definition der Mehrwertsteuersätze Auswahl im Modul „FIBU“
Währungen	Erfassung der Währung und des Devisenkurs Auswahl im Modul „Adressen“
Zahlungskonto	Erfassung von Zahlungskontos inkl. Text für Druck auf Einzahlungsscheine Auswahl bei der Erstellung einer „Rechnung“ und im Modul „Faktura“

### 5.1.2 Stammdaten/Tabellen nicht zum editieren

In folgenden Stammdatentabellen werden erfasste Daten gespeichert. Diese Tabellen dürfen nicht in den Stammdaten bearbeitet werden. Die Bearbeitung muss über die entsprechenden Module „Kontenplan“ und „Buchungen“ erfolgen.

Damit die Stammdatentabellen ausgewählt werden können, muss der Menüpunkt „Alle Tabellen sichtbar“ eingeschaltet sein.

Alle Tabellen sichtbar

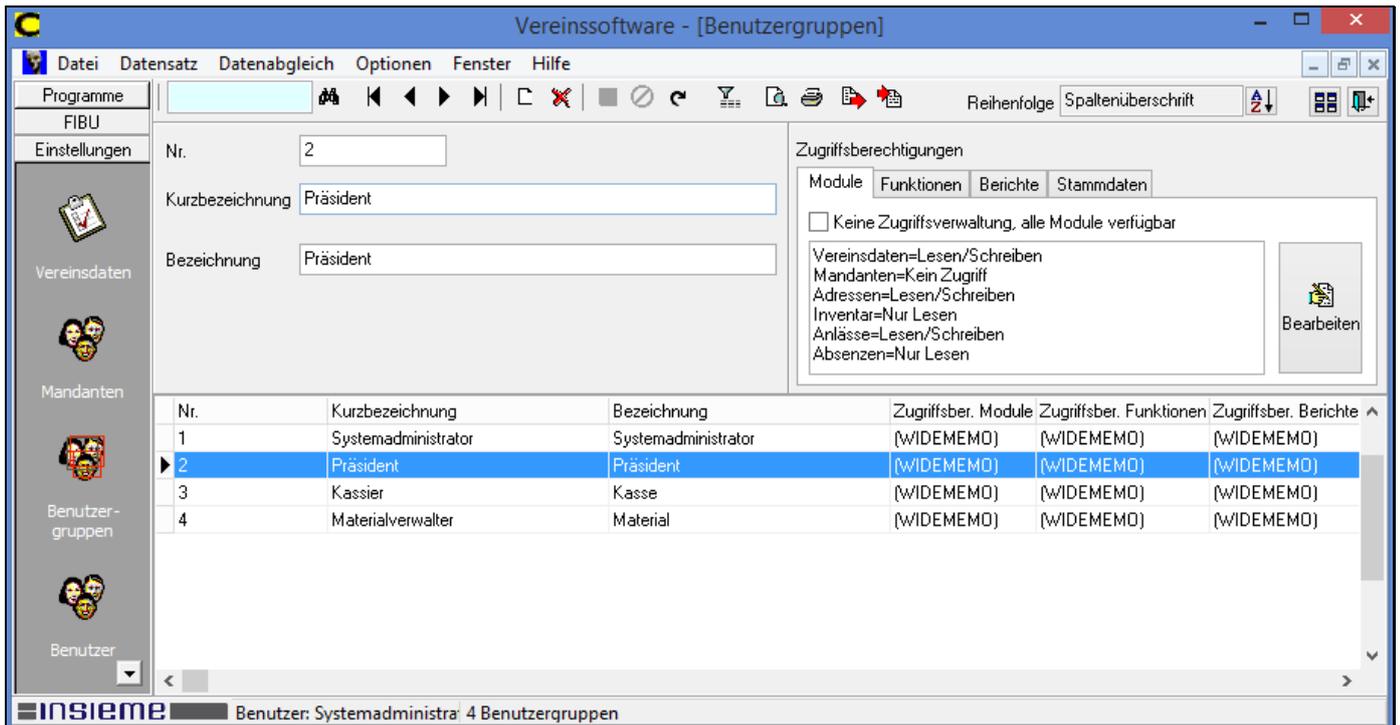
Tabelle	Kurzbeschreibung
Buchungen	Unter Buchungen sind alle Buchungen enthalten. (In dieser Tabelle darf nichts verändert werden)
Buchungsperioden	In diese Tabelle sind die Buchungsperioden und deren Zusammenhänge aufgeführt (In dieser Tabelle darf nichts verändert werden)
Konten	In dieser Tabelle sind alle Konten eingetragen. Die Erfassung erfolgt über das Modul „Kontoplan“. (In dieser Tabelle darf nichts verändert werden)
Kontenplan	In dieser Tabelle sind die Hauptgruppen und die Verbindungen zu den Konten eingetragen. Die Erfassung erfolgt über das Modul „Kontoplan“. (In dieser Tabelle darf nichts verändert werden)

## 6 Einstellungen Benutzergruppen und Benutzer

### 6.1 Benutzergruppen



Unter der Rubrik „Benutzergruppen“ können verschiedene Gruppen angelegt werden. Um eine neue Benutzergruppe erstellen zu können, muss in der Funktionsleiste, die Funktion „NEU“ ausgewählt werden. Jetzt kann eine neue Gruppe angelegt werden.



Sobald alle Angaben richtig sind, speichern Sie die Einstellungen durch Drücken der Funktionstaste

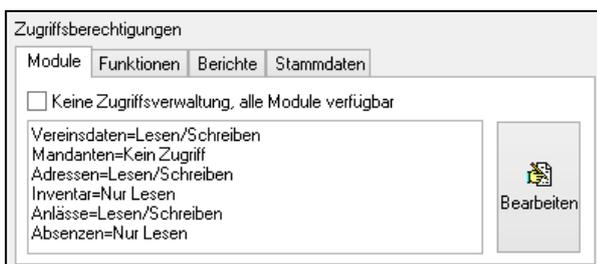


Wenn das Häkchen bei „Keine Zugriffsverwaltung, alle verfügbar“ gemacht wird, können die einzelnen Funktionen nicht gesperrt werden.

#### 6.1.1 Zugriffsberechtigungen vergeben

Den Benutzergruppen und den Benutzern können auf verschiedenste Funktionen Zugriffsberechtigungen vergeben werden.

So ist es möglich bei Module, Funktionen, Berichte und Stammdaten individuell den Benutzergruppen und noch eingeschränkter auf die Benutzer, den Zugriff zu vergeben.

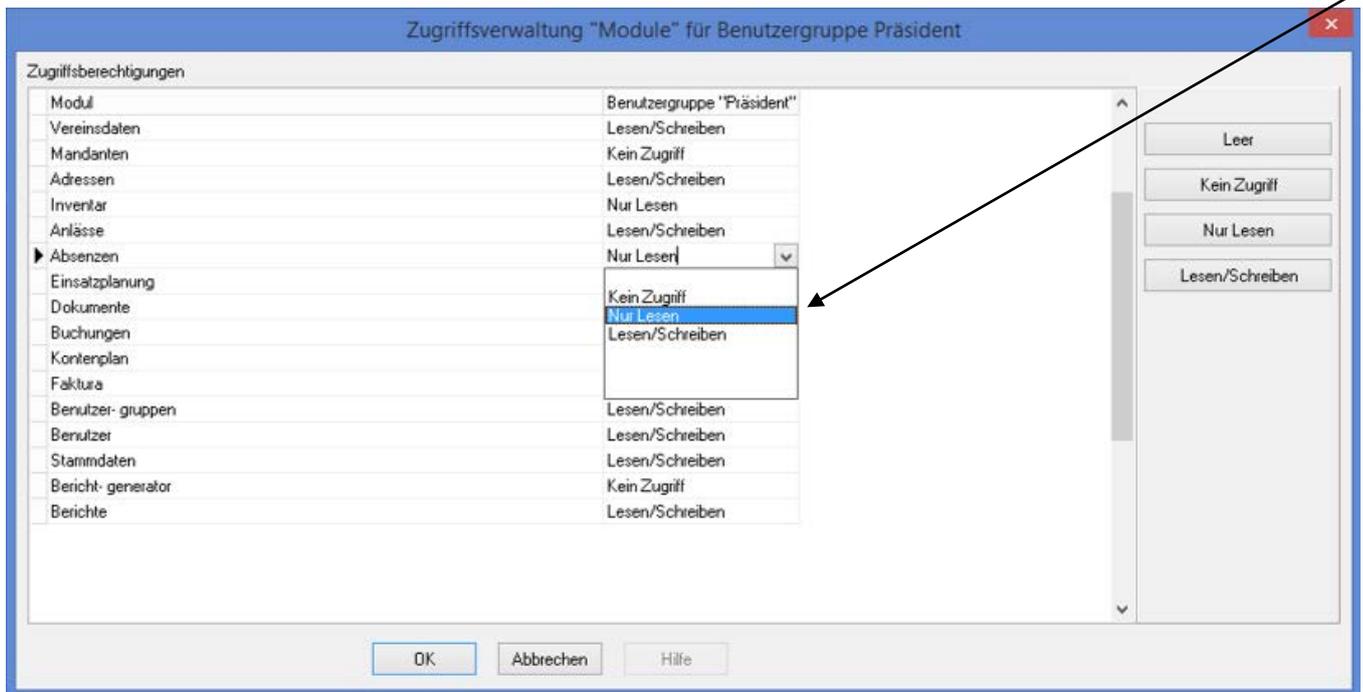


### 6.1.2 Zugriffsberechtigungen auf Module vergeben



Um die Zugriffsberechtigungen vergeben zu können, muss der gewünschte Ritter zum Beispiel „Module“ angewählt und anschliessend der Punkt „Bearbeiten“ gedrückt werden.

Die Zugriffsverwaltung mit den verschiedenen Tabellen wird geöffnet. Durch das Markieren des Feldes mit der linken Maustaste, kann die entsprechende Spalte das gewünschte Recht zugeordnet werden.



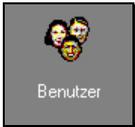
Nachdem die Einstellungen erfolgt sind, müssen diese auch immer gespeichert werden.

### 6.1.3 Auswahl an Rechte

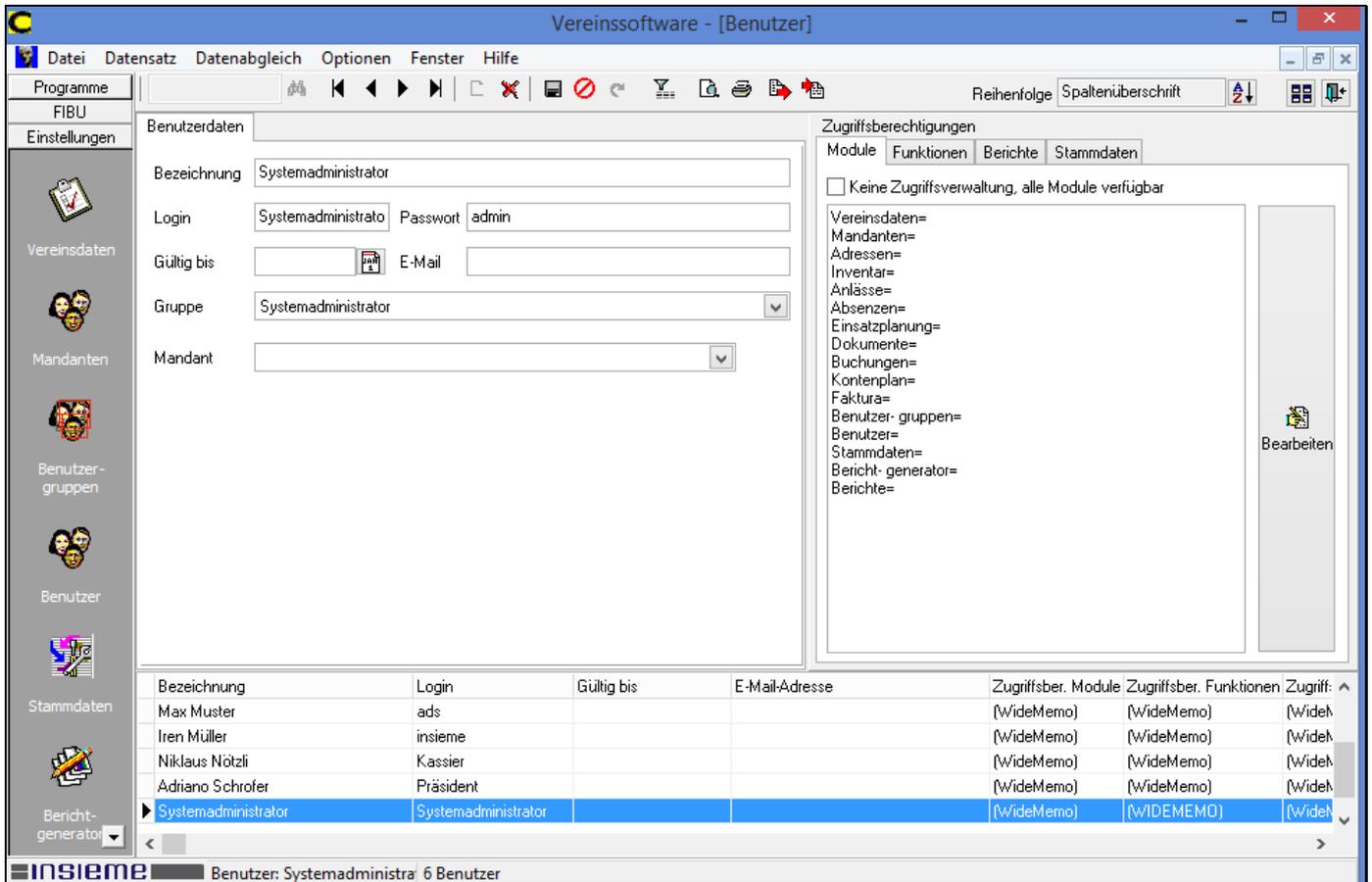
Folgende Rechte können vergeben möglich:

- Kein Zugriff
- Nur Lesen
- Lesen / Schreiben

## 6.2 Benutzer



Unter der Rubrik „Benutzer“ können verschiedene Benutzer angelegt werden. Über die Funktion „NEU“ kann einen neuen Benutzer mit Login, Passwort etc. eröffnet werden.



### "Gültig bis"

Wenn die Benutzung des Programms für einen Benutzer befristet ist, so kann im Feld „Gültig bis“ das entsprechende Datum eingetragen werden. Wenn keine Befristung vorliegt, darf das Feld „Gültig bis“ kein Datum enthalten.

### "Gruppe"

Beim Feld „Gruppe“ muss die im Modul „Benutzergruppe“ eröffnete Gruppe zugeteilt werden.

### "Mandant"

Beim Feld „Mandant“ muss die im Modul „Mandanten“ eröffnete Mandant zugeteilt werden.

### "Zusatzberechtigungen"

Bei den Zusatzberechtigungen, kann nun noch eine Verfeinerung der Benutzer spezifischen Rechte vorgenommen werden.

## 7 Kontenplan

In den INSIEME®-Versionen haben wir jeweils ein Beispiel eines Kontenplans und den dazugehörigen Konten erfasst.

### 7.1 Kontenplan und Kontos in den Stammdaten

Öffnen Sie bei "Einstellungen" das Modul „Stammdaten“. Hier sind die Stammdatentabellen Kontenplan und Konten abgelegt.

### 7.2 Aufbau des Kontenplans

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

#### 7.2.1 Hauptgruppen



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

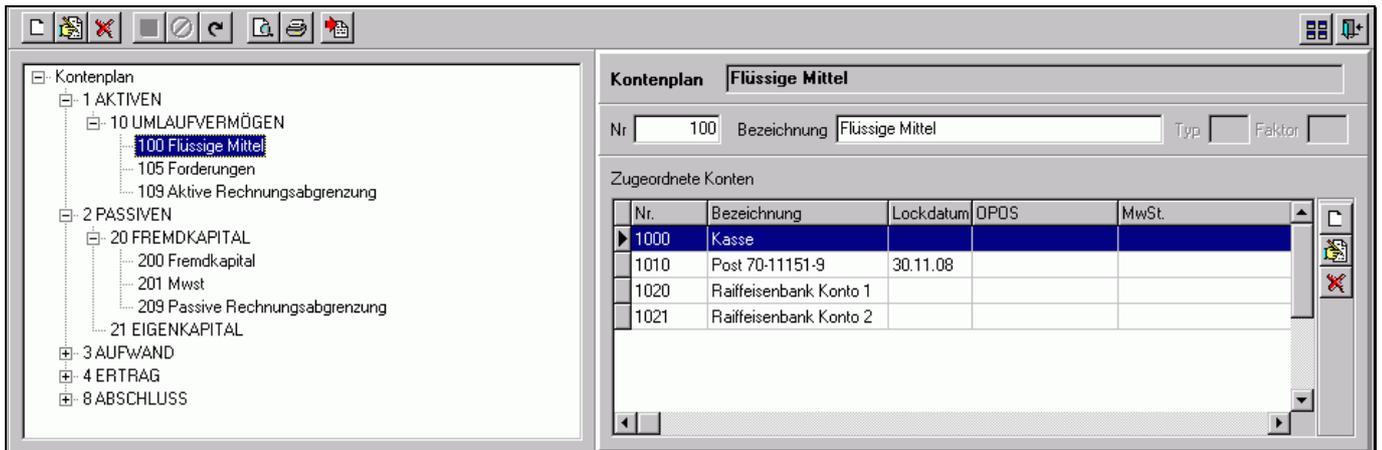
Definition der Funktion und Typen

<b>Kontenplan</b>	AKTIVEN		
Nr	1	Bezeichnung	AKTIVEN
Typ	B	Faktor	1
<b>Kontenplan</b>	PASSIVEN		
Nr	2	Bezeichnung	PASSIVEN
Typ	B	Faktor	-1
<b>Kontenplan</b>	AUFWAND		
Nr	3	Bezeichnung	AUFWAND
Typ	E	Faktor	1
<b>Kontenplan</b>	ERTRAG		
Nr	4	Bezeichnung	ERTRAG
Typ	E	Faktor	-1
<b>Kontenplan</b>	ABSCHLUSS		
Nr	8	Bezeichnung	ABSCHLUSS
Typ	A	Faktor	1

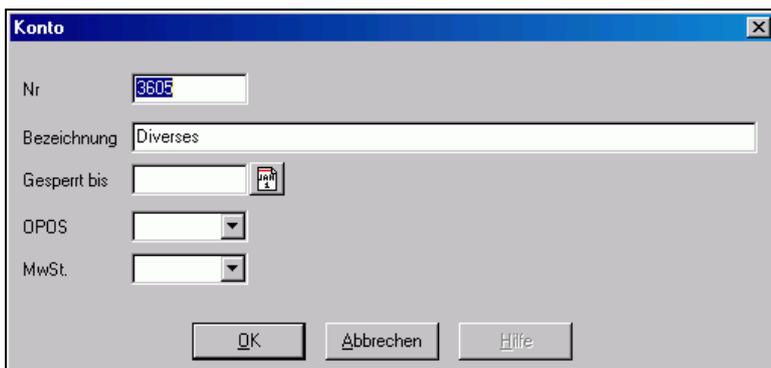
Beschreibung der Typen: Typ B = für Bilanz / Typ E = für Erfolgsrechnung / Typ A = für Abschluss

Beschreibung der Faktoren: -1 = In der Erfolgsrechnung wird die Zahl negativ (-) dargestellt

### 7.2.2 Untergruppen



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



**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

### 7.3 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 Kontenplan gelöscht.



**Achtung**

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

### 8 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.

Solange die Buchungsperiode nicht definitiv abgeschlossen ist, muss das Häkchen auf „Provisorischer Abschluss“ stehen

Angaben zur Buchungsperiode und MwSt. Typ

Wählen Sie ein Transferkonto aus. Im Kontoplan ist das Konto 9100 dafür eröffnet.

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

Abschluss/Neueröffnung/Bilanzübertrag Buchungsperiode

Aktiven/Passiven

Typ	Konto Nr.	Konto Bezeichnung	Saldo
▶ Aktive	1000	Kasse	5'250.00
Aktive	1020	Bank (z.b. Kantonalbank, Raiffeisen, C	24'590.00
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.

Vereinssoftware - [Buchungen]

Datei  Datensatz  Extras  Datenabgleich  Optionen  Fenster  Hilfe

Programme: FIBU  
 Buchungen  
 Kontenplan  
 Faktura  
 Einstellungen

Periode: Buchungsjahr 01.01.2016 - 31.12.2016  
 Reihenfolge Spaltenüberschrift

Datum	Betrag LW	Betrag FW	W/hrg.	W/hrg.Fkt	Soll Nr.	Soll Bez.	Haben Nr.	Haben Bez.	MwSt	Text
01.01.16	0.00		CHF		9100	Bilanz-Durchlaufkonto	2990	Gewinn/Verlustvortrag		Eröffnungsbilanz
01.01.16	0.00		CHF		9100	Bilanz-Durchlaufkonto	2800	Eigenkapital		Eröffnungsbilanz
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		Eröffnungsbilanz
01.01.16	0.00		CHF		9100	Bilanz-Durchlaufkonto	2100	Rückstellungen Diverses		Eröffnungsbilanz
01.01.16	0.00		CHF		9100	Bilanz-Durchlaufkonto	2090	Transitorische Passiven		Eröffnungsbilanz
01.01.16	0.00		CHF		9100	Bilanz-Durchlaufkonto	2010	Kontokorrent		Eröffnungsbilanz
01.01.16	690.00		CHF		9100	Bilanz-Durchlaufkonto	2000	Kreditoren		Eröffnungsbilanz
01.01.16	1'000.00		CHF		1100	Diverses	9100	Bilanz-Durchlaufkonto		Eröffnungsbilanz
01.01.16	0.00		CHF		1090	Transitorische Aktiven	9100	Bilanz-Durchlaufkonto		Eröffnungsbilanz
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

INSIEME Benutzer: Systemadministra 14 Buchungen

## 9 Buchen

### 9.1 Neue Buchung erstellen

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

Buchung ✖

Buchungsart: Kreditoren

Datum: 28.02.18 ↑ ↓ Standardbuchung ...

Betrag: 2'500.00 CHF

Konto Soll: 5000 Entschädigung Trainer/leiter/Dirigent

Konto Haben: 1020 Bank (z.b. Kantonalbank, Raiffeisen, CS, UBS etc.)

Text: Lohn Max Insieme

Beleg Nr. 2 + Satz Nr. 75

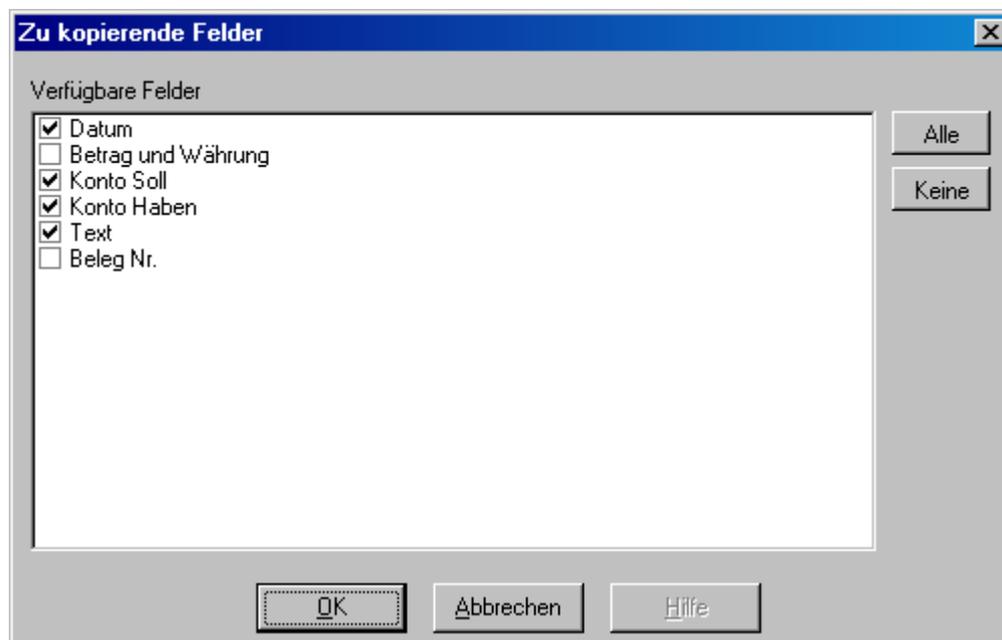
OK
Abbrechen
Hilfe

Feld	Beschreibung
Buchungsart	
Datum	Datum der 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

## 9.2 Weitere Buchungen

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

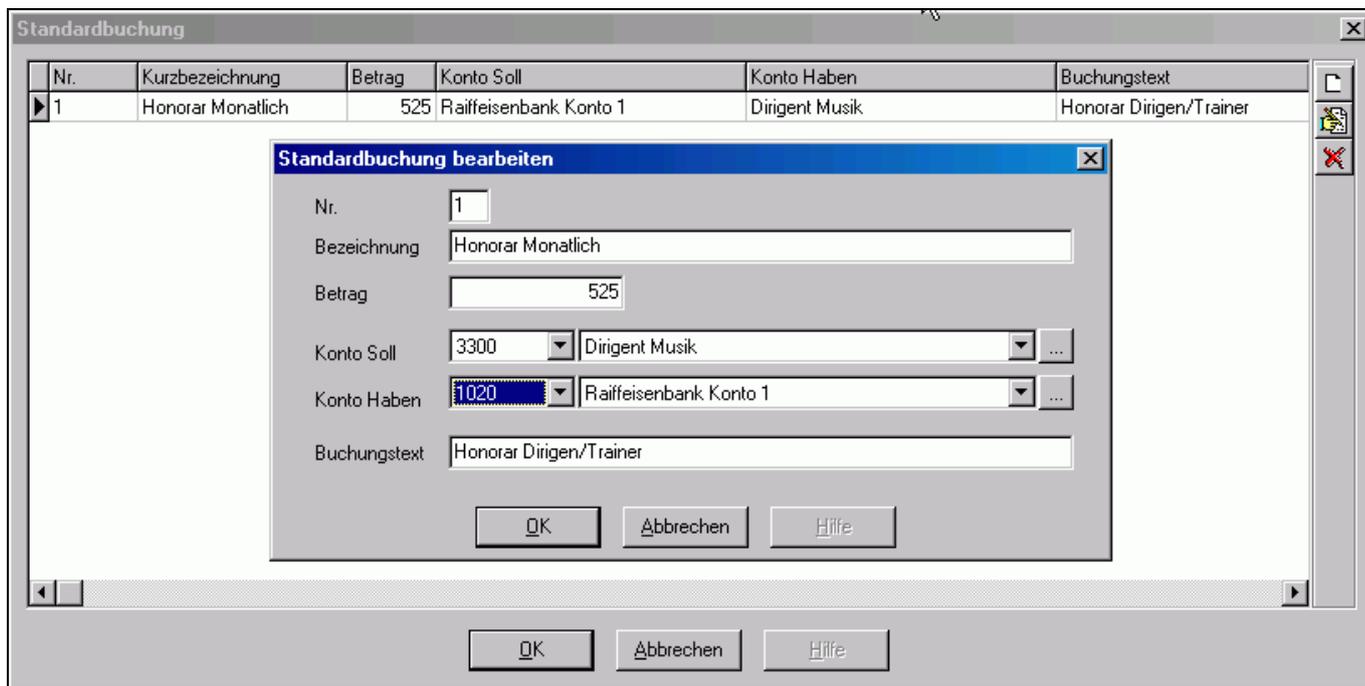
Wenn den Menüpunkt „Zu kopierende Felder“ gedrückt wird, erscheint dir Auswahlmaske mit den zu kopierenden Feldern.



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

### 9.3 Standardbuchung einrichten

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



### 9.4 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.

#### 9.4.1 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.

**Faktura/Zahlungseingänge in FIBU übertragen** X

Buchungsperiode:  v

Buchungsverfahren:  Nur Zahlungseingänge buchen

Zusammenzug:  Eine Buchung pro Fakturaposition/Zahlungseingang **1**  
 Eine Buchung pro Faktura/Zahlungseingang **2**  
 Eine Buchung für alle Fakturen/Zahlungseingänge **3**

---

Faktura übertragen

Von Datum:

Bis Datum:

Konto Soll:

Konto Haben:

Konto Haben: Wenn in Faktura-Detail definiert, hat dieses Konto vorrang!

---

Zahlungseingänge übertragen

Von Datum:

Bis Datum:

Konto Soll:

Konto Haben:

Konto Haben: Wenn in Faktura-Detail definiert, hat dieses Konto vorrang!

1

2

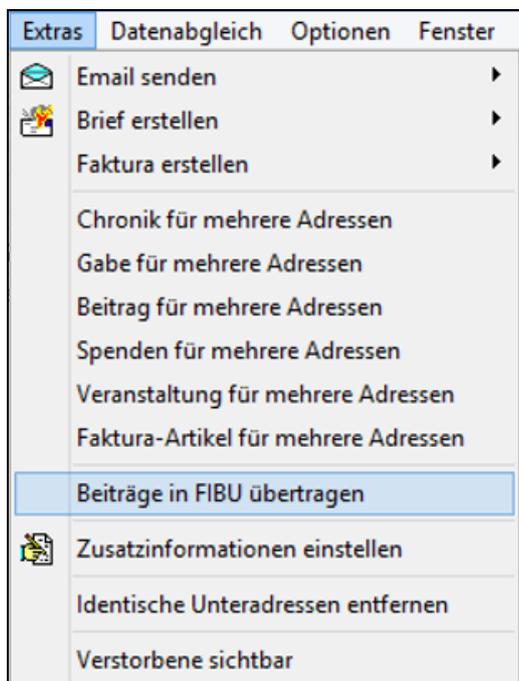
3

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).  <b>1</b> In der Rechnung sind mehrere unterschiedliche Positionen enthalten. Werden einzeln verbucht. <b>2</b> Jede Rechnung wird einzeln verbucht. <b>3</b> Sammelbuchung aller Rechnungen. Werden pro Konto verbucht.
2	Alle offenen Rechnungen 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.

### 9.4.2 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.



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

**Beiträge in FIBU übertragen** ✕

Beitragstyp

Buchungsperiode

Zusammenzug  
 Eine Buchung pro Beitrag  
 Eine Buchung für alle Beiträge

Beiträge übertragen

Von Datum

Bis Datum

Konto Soll

Konto Haben

Konto Soll/Haben: Wenn in Stammdatentabelle definiert, hat dieses Konto vorrang

## 10 Jahresabschluss

### 10.1 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 10.1.1

#### 10.1.1 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

### 10.2 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 10.1 ) 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

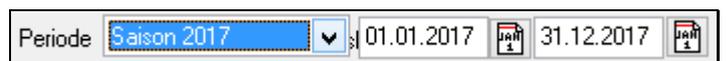
Datum	Betrag	Konto Soll	Konto Haben	Buchungstext
01.01.20..		2129 Gewinn/Verlustvortrag	2900 Eigenkapital	Umbuchung Jahresgewinn

### 10.3 Neue Buchungsperiode eröffnen

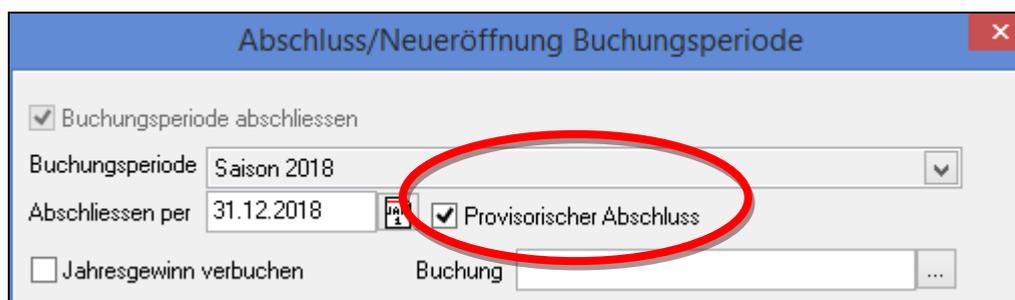
Auch wenn die alte Buchungsperiode noch nicht definitiv abgeschlossen wurde, kann eine neue Buchungsperiode über den Menüpunkt "Extras" - "Abschluss/Neueröffnung Buchungsperiode" eröffnet werden.

### 10.4 Buchungsperiode definitiv abschliessen

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



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



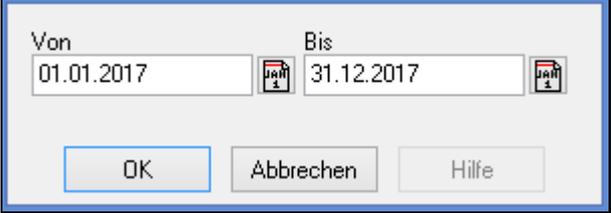
Entfernen Sie hier das Häkchen und drücken Sie "OK".

Die Buchungsperiode ist nun definitiv abgeschlossen.

## 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.



### 11.1 Buchungsliste (intern)

In der „Buchungsliste (intern)“ werden alle Beitragsbuchung welche in die FIBU übertragen wurden aufgelistet. Diese kann ebenfalls nach Periode gefiltert werden.

### 11.2 Buchungsliste Faktura

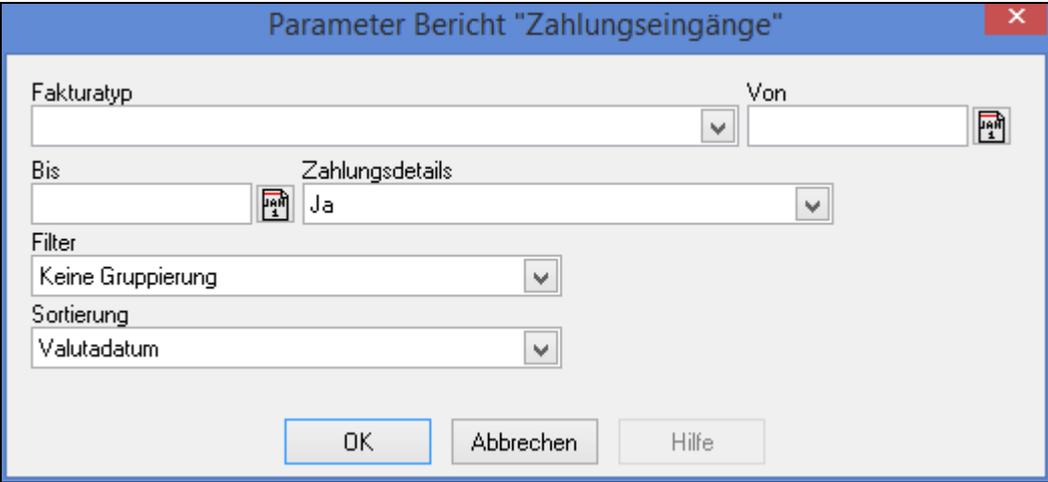
In der „Buchungsliste Faktura“ erhält man eine Übersicht der erfassten Buchungen mittels Übertrag aus dem Modul Faktura. Diese kann ebenfalls nach Periode gefiltert werden.

### 11.3 Buchungsliste

In der „Buchungsliste“ erhält man eine Übersicht aller getätigten Buchungen. Diese kann ebenfalls nach Periode gefiltert werden.

### 11.4 Zahlungseingänge

Über den Bericht „Zahlungseingänge“ können alle Zahlungseingänge nach den gewünschten Angaben aufgerufen werden



### 11.5 Kontenplan

Drücken Sie auf Kontenplan und dieser wird aufgestartet bzw. kann ausgedruckt werden.

### 11.6 Kontoauszug

Über den Kontoauszug erhalten Sie eine Übersicht aller Buchungen, welche in der bestimmten Periode getätigt wurden.

Der Kontoauszug kann auch aus der Buchungsliste erstellt werden (Rechtsklick auf Buchung). Es wird dann der Kontoauszug zum Konto der angewählten Buchung erstellt.

01.01.14	0.00	CHF	1090	Transitorische Aktiven
01.01.14	0.00	CHF		
01.01.14	1'259.00	CHF		
01.01.14	24'590.00	CHF		
01.01.14	5'250.00	CHF		

## 11.7 Bilanz

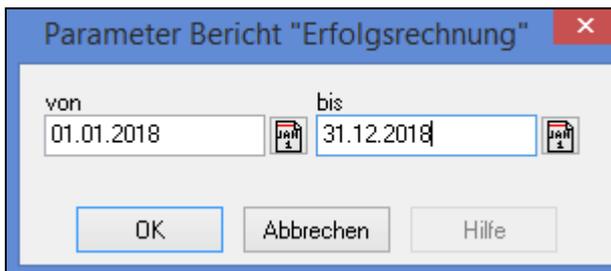
Wenn der Menüpunkt "Bilanz" ausgewählt wird, öffnet sich das folgende Fenster.



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

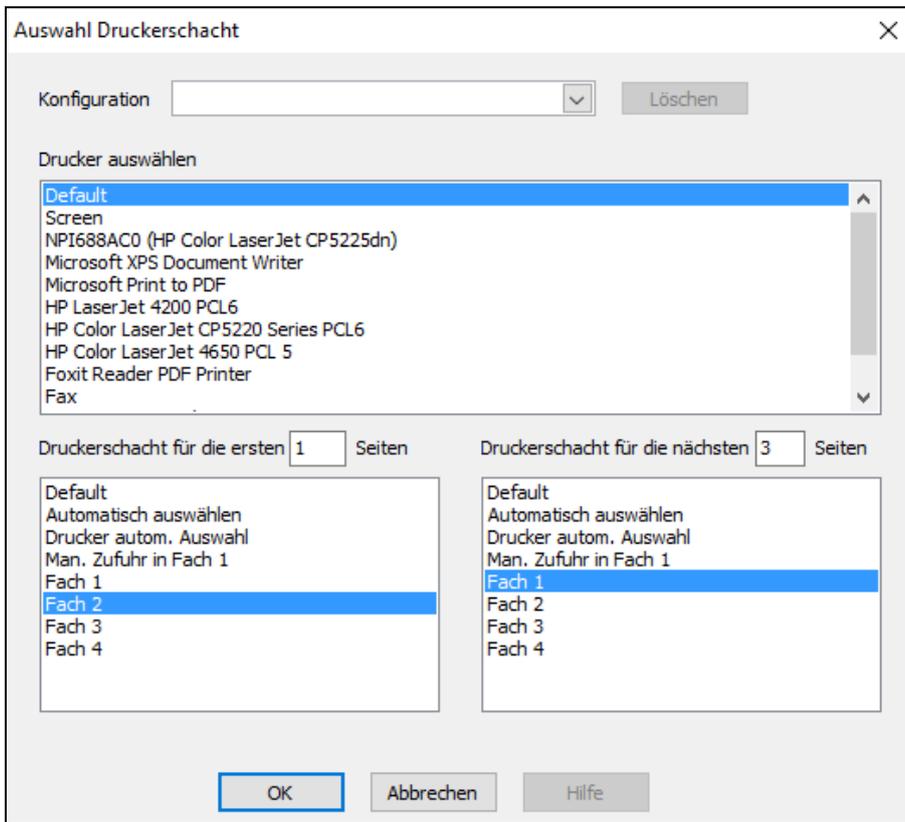
## 11.8 Erfolgsrechnungen

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



### 11.9 Drucken / PDF erstellen

Aus jedem Modul kann die Druckermaske aufgestartet werden .

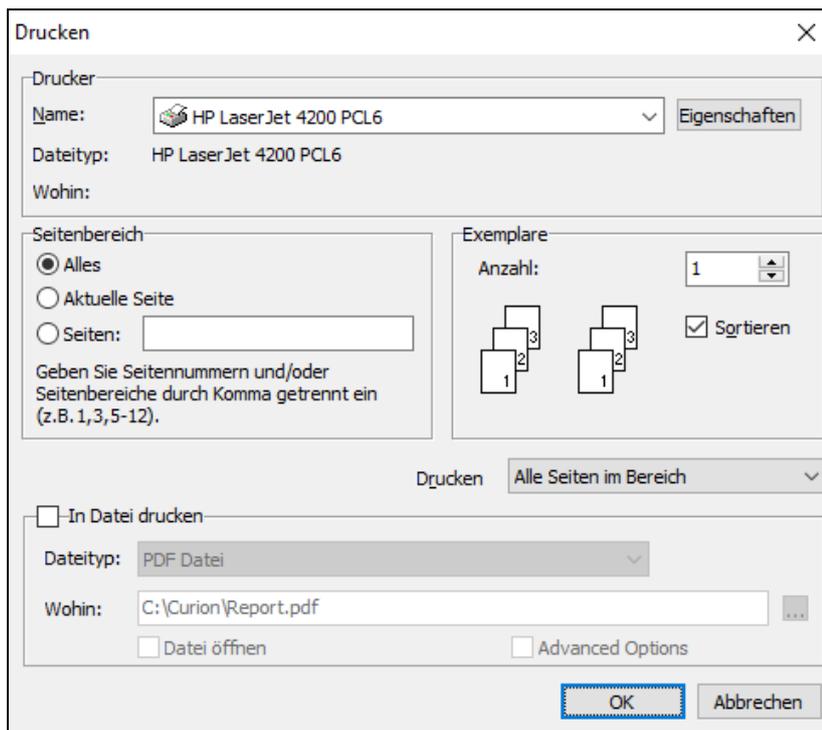


Im ersten Dialog kann jeweils der Druckerschacht für die ersten Seiten (Angabe der Seitenzahl) und derjenige für die folgenden Seiten (Angabe der Seitenzahl) gewählt werden.

Wird zum Beispiel ein 4-seitiger Serienbrief gedruckt und die erste Seite soll jeweils auf ein Papier mit Logo gedruckt werden, kann die Einstellung gemäss nebenstehendem Bild verwendet werden.

Die erste Seite wird nun jeweils aus Fach 2 gedruckt. Das Papier mit Logo muss also in Fach 2 eingelegt werden. Die nächsten 3 Seiten werden aus Fach 1 gedruckt. Hier muss normales Papier eingelegt werden.

Wenn Sie in diesem Dialog keine Einstellungen vornehmen, wird aus dem Standard-Druckerschacht gedruckt.



Nach Klick auf OK erscheint der Druckdialog. In dieser Maske können Sie den gewünschten Drucker auswählen und das Dokument drucken.

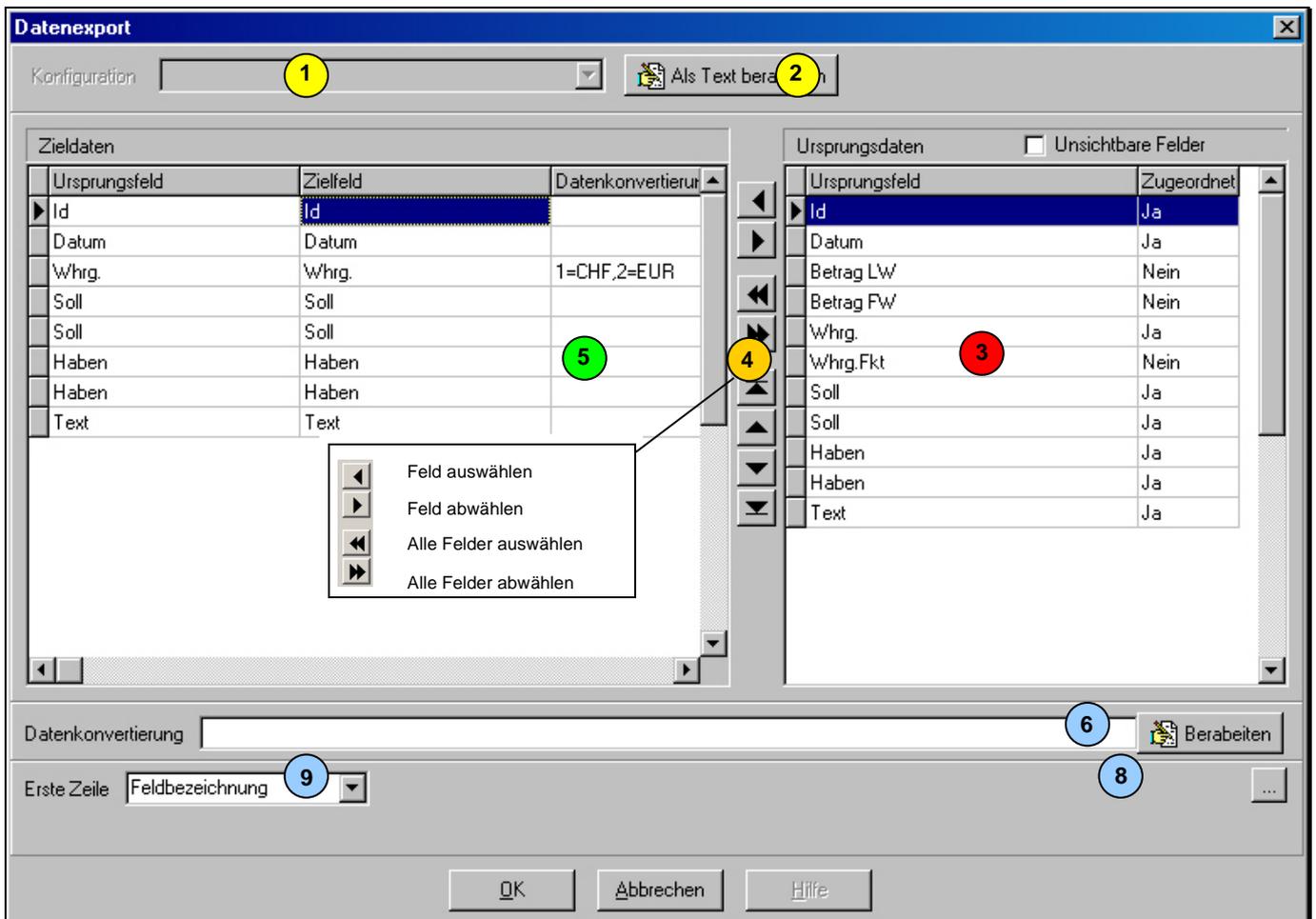
Sollten Sie ein PDF erstellen wollen dann befolgen Sie folgende Schritte:

1. Punkt "In Datei drucken" markieren
2. Dateityp auswählen
3. Verzeichnis angeben
4. OK drücken

## 12 Export

### 12.1 Beschreibung der Exportmaske

In der Importdefinitionsmaske werden nun alle Definitionen für den Import gemacht. Diese Definitionen können für einen weiteren Import abgespeichert werden.

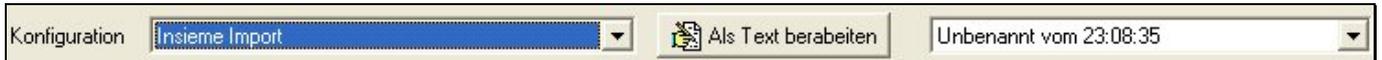


### Felderbeschreibung Importmaske

1	Konfigurationsdatei kann abgespeichert und ausgewählt werden	5	Tabelle / Zielfelder, welche Exportiert werden sollen
2	Die Konfigurationsdatei kann in Textform bearbeitet werden	6	Hier können verschiedene Werte zu den bestehenden Werten zugeordnet und konvertiert werden (z.B. Herr=H / Frau=F)
3	Tabellen/Ursprungsfelder, welche zu importieren sind	8	Um zu verhindern, dass doppelte Sätze importiert werden, muss eine Angabe ausgewählt werden (Name, Vorname, Ort).
4	Funktionen um die Felder auszuwählen oder abzuwählen	9	Hier wird der Feldnamen der ersten Zeile bestimmt

## 12.2 Zuordnung speichern

Nun können Sie die Zuordnung als Konfiguration speichern.



Um das Modul Daten importieren zu verlassen drücken Sie OK

## 12.3 Daten exportieren

Um die gewünschten Daten exportieren zu können, drücken Sie den Knopf „Exportieren“ .

Es öffnet sich eine Maske mit einer Auswahl an Exportmöglichkeiten.



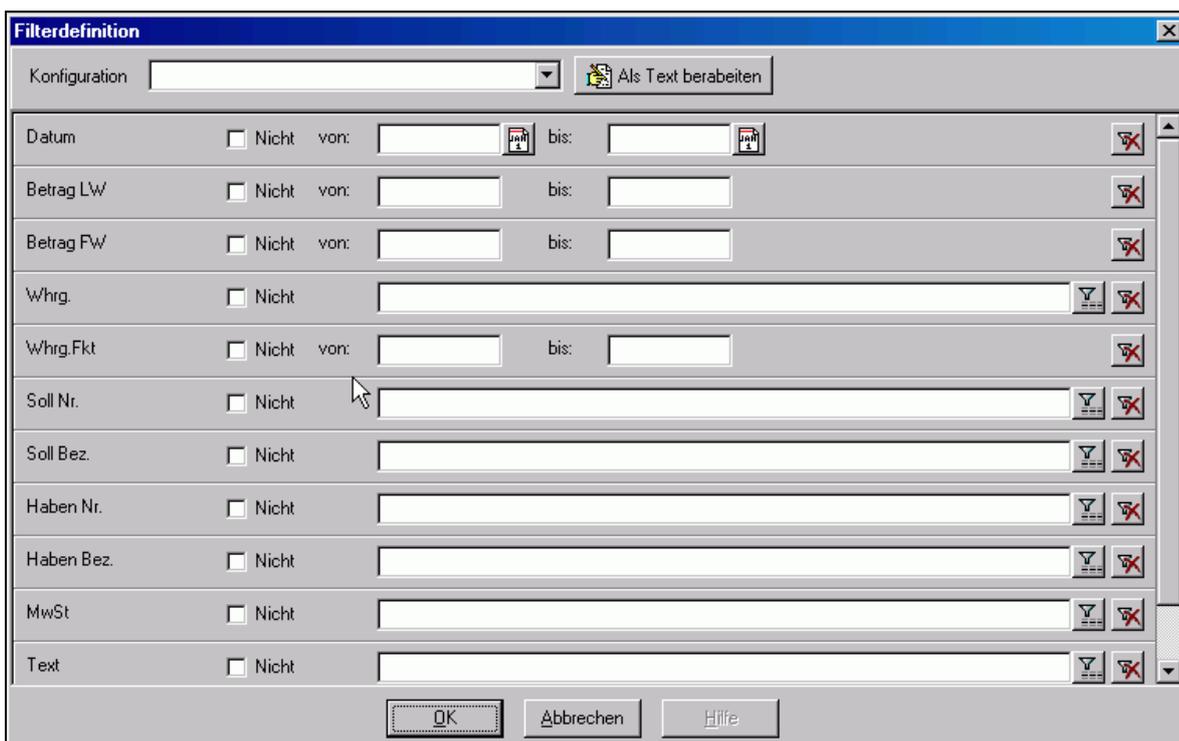
Sobald die gewünschte Exportfunktion angewählt wird, öffnet sich ein weiteres Fenster. In diesem werden alle Angaben zu den exportierenden Daten gemacht.

## 12.4 Filterfunktionen

In den verschiedenen Modulen ist die Filterfunktion integriert.

Um diese Funktion anzuwenden, muss der Knopf Filter  gedrückt werden.

Eine neue Maske wird geöffnet. In dieser Maske sind alle Felder enthalten, welche sich in diesem Modul befinden.



Wählen Sie nun das gewünschte Feld aus und selektionieren Sie diejenigen Daten welche gefiltert werden sollen.

**Index**

Alle Funktionen	11
Aufbau des Kontenplans	18
Auswertungen / Übersicht	28
Benutzer	17
Benutzergruppen	15
Beschreibung der Exportmaske	32
Bilanz	30
Buchen	21
Buchungen	14
Buchungen direkt aus dem Modul Faktura	23
Buchungsliste	28
Buchungsliste (intern)	28
Buchungsliste Faktura	28
Buchungsperiode definitiv abschliessen	27
Buchungsperiode eröffnen	20
Buchungsperioden	14
Daten exportieren	33
Drucken / PDF erstellen	31
Erfolgsrechnungen	30
Export	32
Exportmöglichkeiten	33
Faktura/Zahlungseingänge in FIBU übertragen	23
Fakturatyp	13
Felderbeschreibung Importmaske	32
Filterfunktionen	33
Funktionsleiste oben	11
Funktionsleite	10
Gewinn/Verlust automatisch verbuchen	26
Gewinn/Verlust manuell verbuchen	27
Hauptgruppen	18
Hauptmenü	10
importierenden Daten	33
INSIEME®-FIBU starten	8
Jahresabschluss	26
Knopf Filter	33
Konten	14
Kontenplan	14, 18, 29

Kontenplan und Kontos in den Stammdaten	18
Kontoauszug	29
Mahnungsarten	13
Mehrwertsteuersätze	13
Menüleiste oben	10
Modulleiste links	11
Neue Buchung erstellen	21
Neue Buchungsperiode eröffnen	27
Offenen Posten	19
PDF erstellen	31
Programm starten	8
Provisorischer abschluss	20
Rechte	16
Registrierungsmaske	9
Saldo manuell erfassen	20
selektionieren	33
Software registrieren	9
Stammdaten	12
Stammdaten/Tabellen nicht zum editieren	14
Stammdaten/Tabellen zum editieren	13
Stammdatentabellen	13, 14
Standartbuchung einrichten	23
Untergruppen	19
Währungen	13
Weitere Buchungen	22
Zahlungseingänge	28
Zahlungskonto	13
Zugriffsberechtigungen	15, 16
Zugriffsberechtigungen vergeben	15
Zuordnung speichern	33