

Workshop

Fibu inkl. Kostenstellen, Konsolidierung, E-Banking, Debitoren, Kreditoren



Ausgangslage

Der Velohändler ProVelo kauft einzelne Veloteile ein und stellt die Velos nach Kundenwünschen zusammen und führt mit PROFFIX den Buchhaltungsteil.

Kursziele

- Sie kennen das Zusammenspiel und die Möglichkeiten von den Modulen Debitoren-, Kreditoren-, Finanzbuchhaltung und E-Banking
- Sie sind in der Lage MWST-Abrechnungen zu erstellen und Funktionen wie Abschreibungen oder Konto verzinsen, zu nutzen
- Sie sind in der Lage einen Jahresabschluss zu erstellen
- Sie sind in der Lage E-Banking-Verträge einzurichten, Daten wie Bankbewegungen und ESR-Dateien herunterzuladen und zu verbuchen

Voraussetzung

Kurs «PROFFIX Einführung»

Allgemeiner Aufbau.....	6
Tastenkombinationen	6
Neue Datenbank erstellen.....	7
Finanzbuchhaltung.....	8
Einstellungen	8
MWST	9
Einstellungen definieren	9
Effektive Abrechnungsmethode	9
Vereinbart	9
Vereinnahmt.....	9
Saldosteuersatz.....	9
Nicht MWST-pflichtig	9
Buchen.....	10
Allgemeine Bedienung.....	10
Datumsfunktionen	10
Unterschied Einzel- und Sammelbuchung	10
Einzelbuchung erstellen	10
Sammelbuchung erstellen	11
Start mit PROFFIX – Übernahme der Finanzzahlen	14
Ausgangslage ohne PROFFIX	14
Bilanz und Erfolgsrechnung	14
Vor Verbuchung von Erfolg.....	14
Nach Verbuchung von Erfolg.....	14
Eröffnungsbilanz per 01.01.2014	15
Variante 1 (Finanzbuchhaltung)	15
Per 01.01.2014 die Eröffnungsbilanz einbuchen	15
Vorjahreszahlen erfassen.....	15
Variante 2 (nur Finanzbuchhaltung mit Vorjahreszahlen).....	16

PROFFIX Workshop Fibu inkl. Kostenstellen, Konsolidierung, E-Banking, Debitoren, Kreditoren

Per 31.12.2011 die Schlussbilanz und Erfolgsrechnung einbuchen.....	16	Neue Rechnung aufgrund von Vorauszahlung erstellen und ausbuchen	30
Jahresabschluss erstellen	17	Gutschrift und Rechnung mit gleichem Betrag ausgleichen.....	30
Variante 3 (Finanzbuchhaltung mit Debitoren, Kreditoren).....	18	Gutschrift und Rechnung mit unterschiedlichem Betrag ausgleichen.....	32
OP Rechnungen in Debitoren- und Kreditorenbuchhaltung einbuchen	18	Mahnwesen.....	33
Bilanz Nullen per Ende 2013	18	Einstellungen in der Debitorenbuchhaltung.....	33
Eröffnungsbilanz einbuchen (siehe Variante 1).....	19	Einstellungen in der Adressverwaltung – Inkassoservice Easymonitoring	34
Offene Posten.....	19	Easymonitoring-Dienstleistungen direkt in PROFFIX nutzen	34
Allgemeines für Variante 1-3.....	20	Einstellungen pro Adresse.....	35
Kostenstellen/Kostenarten	20	Mahnungen	36
Inventar / Lager (ohne Bestandskonto).....	20	Mahnstufen verwalten	36
Variante 4 (Import).....	20	Mahnung erstellen.....	37
Saldoübernahme.....	20	Inkasso von Easymonitoring	39
Debitorenbuchhaltung	20	Forderung an Easymonitoring übermitteln.....	39
Zahlungen	21	Übermittlung unbezahlter Forderungen an Easymonitoring manuell auslösen.....	39
Zahlungseingang manuell erfassen	21	Zahlungseingang auf übergebener Forderung.....	40
ESR/BESR-Zahlungen einlesen.....	22	Teilzahlungen auf übergebener Forderung	40
Ansichten	22	Mahnstufe zurücksetzen	40
Teilzahlung buchen und Rechnungssaldo erstellen	23	Mahnstopp	41
Gutschriften zur Vergütung freigeben	25	Pro Adresse	41
Gutschrift freigeben.....	25	Pro Beleg über das Fenster «Mahnstopp verwalten»	41
Freigabe rückgängig machen	25	Pro Beleg über das Fenster «Mahnung erstellen»	41
Zahlung auslösen	26	Abgelaufene Mahnstopps entfernen.....	42
Vorauszahlung	26	Allgemeines.....	43
Steuercode bei Vorauszahlung inkl. Rückbuchung.....	26	Formulargestaltung	43
Buchungsart Vorauszahlung anpassen.....	26	Eigenes Mahnformular gestalten	43
Vorauszahlung in Debitoren buchen (Zahlungseingang).....	27	Mahnliste.....	43
Vorauszahlung verbuchen.....	29	Mahnliste am Bildschirm ansehen oder drucken.....	43
Vorauszahlung mit bestehender Rechnung ausbuchen	29	Adresse – Register «Dokumente»	44

PROFFIX Workshop Fibu inkl. Kostenstellen, Konsolidierung, E-Banking, Debitoren, Kreditoren

Verbuchung von Mahnspesen und Verzugszinsen	44	Vergütung erstellen	58
Buchungsart erstellen.....	44	Teilzahlung.....	58
Zahlungseingang manuell buchen.....	46	Standard- und Fremdwährung	59
Offene Posten.....	47	Vergütung ändern.....	59
Liste Offene Posten.....	47	Vergütung buchen.....	59
Differenzen Offene Posten	48	Vergütung zurücksetzen.....	60
Differenzen ermitteln.....	48	Vergütungssperre	61
Differenzen vorbeugen	48	Kreditoren Debitoren Verrechnung.....	62
Kreditorenbuchhaltung	49	Gutschrift und deren Verrechnung	63
Zahlungsarten	49	Gutschrift mit Rechnung verrechnen und Rechnungssaldo bilden.....	63
Begriffserklärungen zu Zahlungsarten	49	Gutschrift und Rechnung in Vergütung aufnehmen.....	64
Vorbereitung – Bankenstamm aktualisieren	49	Kreditorenrechnung mit Bestellung verknüpfen	64
(ESR/BESR ES orange).....	50	Bankkontonummer zu IBAN konvertieren	65
Bankzahlung.....	50	E-Banking	66
Postkonto (ES grün/rot).....	50	Erste Schritte – Einrichtung	66
Auslandszahlungen SEPA	50	Bankenstamm aktualisieren.....	66
Auslandszahlungen IPI	51	Beispiel mit Bank Linth.....	66
Auslandszahlungen mit und ohne SWIFT.....	51	Kontrolle des Servertyps	66
Kreditorenrechnung manuell erfassen	52	Vertrag und Bankkonto einrichten.....	67
Kreditorenrechnung mit Belegleser erfassen	52	Vertrag einrichten.....	67
Neue Rechnung erfassen	52	Konto einrichten.....	68
Kreditorenbelege auch ohne DMS elektronisch erfassen	53	Nutzung eines E-Banking-Vertrags über mehrere Mandanten.....	69
Rechnung zur Buchung einsehen	55	Daten von Bank herunterladen.....	71
Stapelbuchung – Wiederkehrende Buchungen	55	ESR-Daten herunterladen	71
Stapelbuchung verwalten	55	Bewegungen anzeigen	72
Buchung aufgrund von Stapelbuchung erstellen.....	56	Bewegung markieren.....	72
Zahlung.....	57	Bewegung auf verarbeitet setzen	72
Einzelne Zahlung erfassen	57	Bewegung aufteilen	73

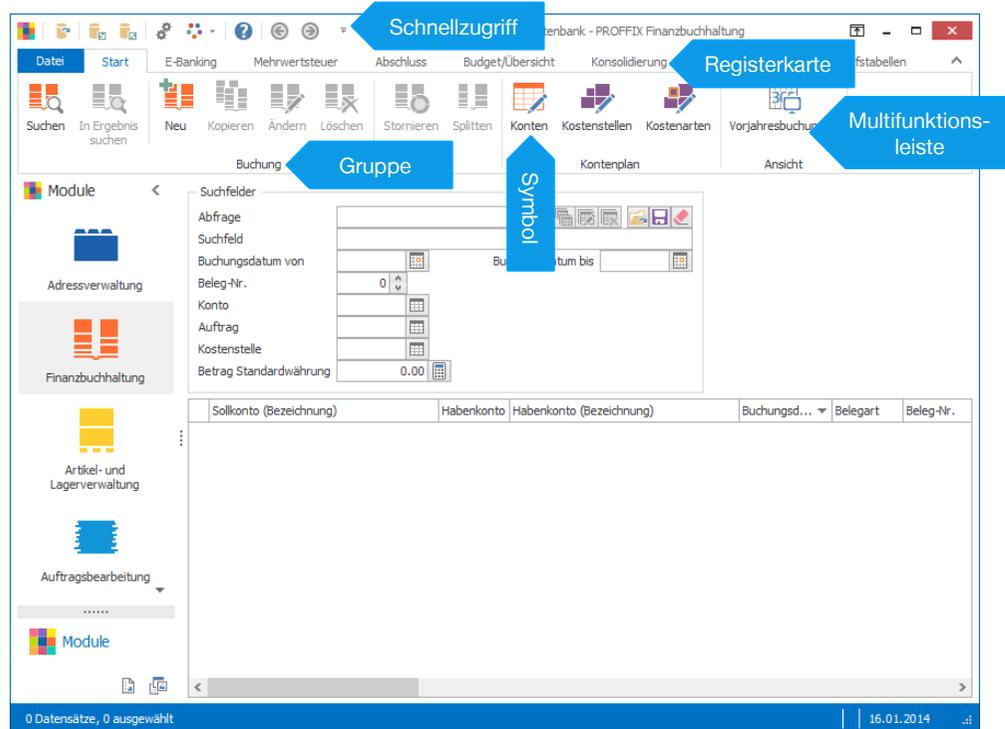
PROFFIX Workshop Fibu inkl. Kostenstellen, Konsolidierung, E-Banking, Debitoren, Kreditoren

Einzelbuchen	74	Kursinfo – Übersicht über Kurshistory.....	92
Buchung löschen.....	74	Reihenfolge – welcher Währungskurs wird verwendet?.....	92
Gesamtverbuchen (mehrere Bewegungen markieren)	75	Bei Erstellung einer Buchung mit Fremdwährung.....	92
Vergütung verknüpfen	75	Kursausgleich	93
Automatisch buchen.....	76	Einstellungen in Kontoplan	93
Automatische Buchungen mit anderen Buchungstexten	77	Kursausgleich buchen	93
Automatische Buchungen mit Buchungsarten für Aufteilung.....	79	Belege ändern.....	94
Bewegungen automatisch auf erledigt setzen.....	80	Mehrwertsteuerabrechnung.....	95
Debitorenzahlungen.....	80	Provisorische MWST-Abrechnung	95
Kreditorenzahlungen verwalten	82	MWST-Abrechnung definitiv erstellen	95
Konto-Differenzen suchen.....	83	MWST-Differenzen	96
Buchung einfügen	84	Differenz suchen und korrigieren	96
MT940 importieren	85	Eigene Steuer-ID	96
Konten zusammenführen	85	Neue Steuer-ID erfassen	96
Buchungsarten	86	Buchungsmaske	96
Buchungskreise	87	Steuercodes verwalten.....	97
Buchungskreis für Rückbuchung von Abgrenzungsbuchungen erstellen.....	87	Steuerabrechnung verwalten	98
Buchungsart für Rechnungsabgrenzungen	88	Zuweisungen von Steuercodes ändern	99
Kostenstellen	88	Finanzübersicht.....	99
Kostenstellen verwalten	88	Abschreibung.....	100
Buchung auf Kostenstelle auf einzelnen Konten erlauben	89	Einstellungen	100
Buchung von Kostenstellen auf allen Erfolgskonten erlauben	89	Kontoplan	100
Buchung.....	90	Anlage hinzufügen.....	100
Auf eine Kostenstelle buchen	90	Aufgrund von Buchung.....	100
Auf mehrere Kostenstellen buchen	90	Manuell erfassen.....	101
Währungen verwalten.....	91	Abschreibung buchen	102
Kurse aktualisieren.....	91	Abschreibung mit Assistent	102
Automatische Aktualisierung der Währung bei Programmstart	92	Abschreibung manuell	102

PROFFIX Workshop Fibu inkl. Kostenstellen, Konsolidierung, E-Banking, Debitoren, Kreditoren

Konten verzinsen	103	Unzuordbare Veränderung.....	116
Einstellungen Kontoplan	103	Mögliche Ursachen	116
Konten-Verzinsung vornehmen.....	104	Verringerung von unzuordbaren Differenzen	116
OP-Konten bearbeiten.....	105	Konsolidierung.....	117
Buchungen verknüpfen	105	Vorbereitung.....	117
Zusatzbuchung erstellen.....	106	Konsolidierung definieren.....	118
Verknüpfung aufheben.....	106	Konsolidierung ausführen.....	118
Monatsabschluss durchführen und Periode sperren.....	106	Einführung der Konsolidierung	119
Monatsabschluss und Buchungssperre aufheben.....	107	Übernahme der Eröffnungssalden in der konsolidierten Datenbank	119
Jahresabschluss erstellen	108	Tipps	120
Datensicherung erstellen.....	108		
Jahresabschluss durchführen	108		
Jahresabschluss zurücksetzen	109		
Jahresrechnung direkt aus PROFFIX erstellen.....	109		
Budget ohne Kostenstellen	109		
Budget pro Konto erfassen	109		
Budget mit Kostenstellen	111		
Budget pro Kostenstelle erfassen.....	111		
Detailliertes Budget pro Kostenstelle/Konto erfassen.....	111		
Budget kopieren.....	112		
Budget übertragen	112		
Budget auf Kostenstellen übertragen.....	112		
Budget auf Konto übertragen.....	113		
Budgetübersicht	114		
Mittelflussrechnung	114		
Einstellungen im Kontenplan.....	115		
Mittelflussrechnung berechnen.....	116		
Mittelflussrechnung anzeigen oder drucken	116		

Allgemeiner Aufbau



Tastenkombinationen

- Ctrl+A Alles markieren
- Ctrl+C Kopieren
- Ctrl+V Einfügen
- Ctrl+Alt+V Text ohne Formatierung einfügen / Inhalte einfügen
- Ctrl+X Ausschneiden
- Ctrl+S Speichern
- Ctrl+F Suchen
- Ctrl+Shift+F In Ergebnis suchen
- Ctrl+N / Insert Neuer Datensatz
- Ctrl+K Datensatz kopieren
- Ctrl+D Datensatz ändern
- Ctrl+L Datensatz löschen
- PageDown Datensatz einfügen/speichern
- Ctrl+M / Leertaste Datensatz markieren
- Ctrl+P Drucken
- Ctrl+Shift+P Bildschirmvorschau
- Ctrl+R Zusatzfelder
- Ctrl+Z Rückgängig
- Ctrl+Y Wiederherstellen
- Ctrl+Shift+Y Suchmaske leeren
- Ctrl+Alt+L zu Listen des aktiven Moduls wechseln
- F1 PROFFIX Hilfe
- F2 Tagesdatum
- F3 Telefonwahl aufrufen
- F4 Datensatz in Tabelle suchen / Suchfenster öffnen
- F5 Ansicht aktualisieren
- F6 Kalender
- F7 Finanzübersicht
- F8 Disposition
- F9 Preise berechnen
- F10 CRM-Infofenster
- F11 Suchfenster Archiv
- F12 Schrift als Vorgabe für alle Textfelder definieren
- Ctrl+F12 Schrift als Vorgabe pro Textfeld definieren
(Fokus bei Schriftdefinition – Schriftart, -grösse)
- Ctrl+Shift+F12 Pro Textfeld gespeicherte Schriftvorgabe löschen
- Ctrl+F12 Text editieren (Fokus in Textfeld)
- +/- Tag +/-
- Shift und +/- Monat +/-
- Ctrl und +/- Jahr +/-

Neue Datenbank erstellen

1. Klick auf Registerkarte «Datei»
2. Klick auf Befehl «Neue Datenbank erstellen»
3. Angaben ergänzen
4. Keine Daten aus aktueller Datenbank übernehmen
5. Klick auf Schaltfläche «Ok»

Neue Datenbank erstellen

Datenbank: PX000010

Firma: Workshop Fibu, Debi, Kredi, E-Banking

Anschrift:

Strasse: Bahnhofstrasse 17a

PLZ / Ort: 7323 Wangs

Telefon:

Fax:

Website:

E-Mail:

Folgende Daten aus der aktuellen Datenbank kopieren:

- Abrechnungsarten Projekt
- Abteilungen
- Adress-Vorgaben
- Adressen pro Projekt
- Adressen
- Adressgruppen
- Adresszuweisungen Provision
- Adresszuweisung
- AHV-Codes
- Aktivitäten
- Aktivitätsarten

Ok Abbrechen

6. Gewünschte Gesellschaftsform auswählen / Für Workshop: Juristische Person
7. Gewünschten Kontenplan auswählen / Für Workshop: Vollständig
8. Klick auf Schaltfläche «Ok»

Kontenplanwahl

Bitte wählen Sie Ihre Gesellschaftsform und den Umfang des KMU Kontenplans aus, mit welchem Sie arbeiten möchten:

Gesellschaft

- Juristische Person
- Einzelunternehmen
- Personengesellschaft

KMU Kontenplan

- Vollständig
- Schulversion
- Vereinfacht

Ok

Notizen

Finanzbuchhaltung

Einstellungen

1. Klick auf Modul «Finanzbuchhaltung»
2. Klick auf Registerkarte «Datei» und anschliessend auf «Einstellungen» (Ctrl+E)

The screenshot shows the 'Einstellungen' (Settings) window for the 'Finanzbuchhaltung' (Financial Accounting) module. The window is divided into several sections:

- Suchfeld Buchungen:** A list of search criteria for entries, including 'Buchungen: Auftrag', 'Buchungen: Buchungsdatum', 'Buchungen: Beleg-Nr.', 'Buchungen: Belegart', 'Buchungen: Betrag Fremdwährung', 'Buchungen: Betrag Standardwährung', 'Buchungen: Buchungsart', 'Buchungen: Buchungs-Nr.', 'Buchungen: Buchungstext', and 'Buchungen: Habenkonto'. All are checked.
- Geschäftsjahr:** 01.01.2015 bis 31.12.2015
- Buchungsperiode:** 01.01.2015 bis 31.12.2015
- Standardwährung:** CHF Schweizer Franken
- Kursabweichung:** 0.00 %
- Format Konto:** (empty)
- Listenüberschrift:** (empty)
- Anzahl Buchungen einlesen:** 10
- Kostenstelle, Kostenart, Auftrag:** Radio buttons for 'nein', 'ja', and 'darf'.
- Buchen in:** Checkboxes for 'Finanzbuchhaltung', 'Debitorenbuchhaltung', 'Kreditorenbuchhaltung', 'Auftragsbearbeitung', and 'Leistungsverwaltung'.
- Budgetcode:** Radio buttons for 'Jahr', 'Monat', 'Quartal', and 'Halbjahr'.
- Belegnummerierung:** Checkboxes for 'Belegnummerierung', 'Buchungstext zwingend', 'Beleg auf Doppel eingabe prüfen', 'Neuer Beleg beim Stornieren', 'Geschäftsjahr Vorschlag beim Buchen', 'Budget konsolidieren', and 'Jahresabschluss mit Jahresrechnung'.

- Bereich Beleg-Nr. gilt für Debitoren, Kreditoren, Finanzbuchhaltung
- Gewählte Kostenstelle, Kostenart, Auftrag werden bei der Erfassung eines neuen Kontos vorgeschlagen
- Listenüberschrift, z.B. Treuhänder kann sich auf Listen aufführen, ohne Listen anpassen zu müssen
- Format Konto 9 = numerische Stelle, X = alphanumerische Stelle Bsp: 9999.99.X

Auftrag

Mit dem Auftrag kann alle PROFFIX Module das Projekt zusammengefasst werden. Es ist darauf zu achten, dass der Auftrag durchgängig zugewiesen wird. Diverse Auswertungen können pro Auftrag ausgedruckt werden.

This screenshot shows the 'Einstellungen' (Settings) window for the 'Finanzbuchhaltung' module, specifically the 'Datei' (File) tab. The 'Steuercode Kulanzeit' (Tax code grace period) is set to 10. The 'Abrechnungsperiode' (Billing period) is set to 'Quartal' (Quarter). The 'Runden' (Rounding) is set to 'keine Rundung' (no rounding). The 'Verbuchung Rundungsdifferenzen' (Posting rounding differences) section shows 'Konto' (Account) set to 6741 and 'Kostenstelle' (Cost center) set to (empty). The 'Kostenart' (Cost type) is also set to (empty). The window title is 'Workshop Fibu, Debi, Kredi, E-Banking - PROFFIX Einstellungen' and the date is 25.09.2014.

Das Feld «Steuercode Kulanzeit» steuert, wie viele Tage über das Gültigkeitsdatum, der Steuercode verwendet werden darf. Dies wird bei MWST-Satzerhöhung benötigt.

MWST

Einstellungen definieren

1. Klick auf Modul «Finanzbuchhaltung»
2. Klick auf Registerkarte «Datei» und anschliessend auf «Einstellungen» (Ctrl+E)
3. Klick auf Registerkarte «Mehrwertsteuer»
4. Änderungen vornehmen
5. Klick auf Symbol «Änderungen speichern»

Effektive Abrechnungsmethode

Vereinbart

Rechnungsdatum ist massgebend

Prozent Firma	100.00	<input type="checkbox"/>	Buchhaltung ohne Mehrwertsteuer
Saldosteuersatz	0.00	<input type="checkbox"/>	Abrechnung nach Vereinnahmt
Steuernummer	123 456		
UID-MWST	CHE-999.999.996 MWST		
Steuercode Kulanzeit	10		
Abrechnung erstellt durch	Name des Buchhalters		
Telefon	011 111 11 11		

Vereinnahmt

Zahlungsdatum ist massgebend

Prozent Firma	100.00	<input type="checkbox"/>	Buchhaltung ohne Mehrwertsteuer
Saldosteuersatz	0.00	<input checked="" type="checkbox"/>	Abrechnung nach Vereinnahmt
Steuernummer	123 456		
UID-MWST	CHE-999.999.996 MWST		
Steuercode Kulanzeit	10		
Abrechnung erstellt durch	Name des Buchhalters		
Telefon	011 111 11 11		

Saldosteuersatz

Saldosteuersätze (SSS) sind Branchensätze, welche die Abrechnung mit der ESTV wesentlich vereinfachen, weil die Vorsteuern nicht ermittelt werden müssen. Die geschuldete Steuer wird bei Anwendung dieser Methode mittels Multiplikation des Umsatzes (inkl. MWST) mit dem entsprechenden von der ESTV bewilligten SSS berechnet.

Prozent Firma	100.00	<input type="checkbox"/>	Buchhaltung ohne Mehrwertsteuer
Saldosteuersatz	6.10	<input type="checkbox"/>	Abrechnung nach Vereinnahmt
Steuernummer	123 456		
UID-MWST	CHE-999.999.996 MWST		
Steuercode Kulanzeit	10		
Abrechnung erstellt durch	Name des Buchhalters		
Telefon	011 111 11 11		

Nicht MWST-pflichtig

- bis Umsatz von CHF 100 000.00
- Ausnahmen und weitere Infos unter www.estv.admin.ch/mwst/

Prozent Firma	100.00	<input checked="" type="checkbox"/>	Buchhaltung ohne Mehrwertsteuer
Saldosteuersatz	0.00	<input type="checkbox"/>	Abrechnung nach Vereinnahmt
Steuernummer			
UID-MWST			
Steuercode Kulanzeit	10		
Abrechnung erstellt durch			
Telefon			

Notizen

Sammelbuchung erstellen

Neben Einzelbuchungen können auch Sammelbuchungen erstellt werden. Sind Einnahmen und/oder Ausgaben auf verschiedenen Konten verteilt, können diese gleich bei der Buchung verteilt werden. Eine Buchung kann aber erst abgeschlossen werden, wenn Soll und Haben wieder ausgeglichen sind.

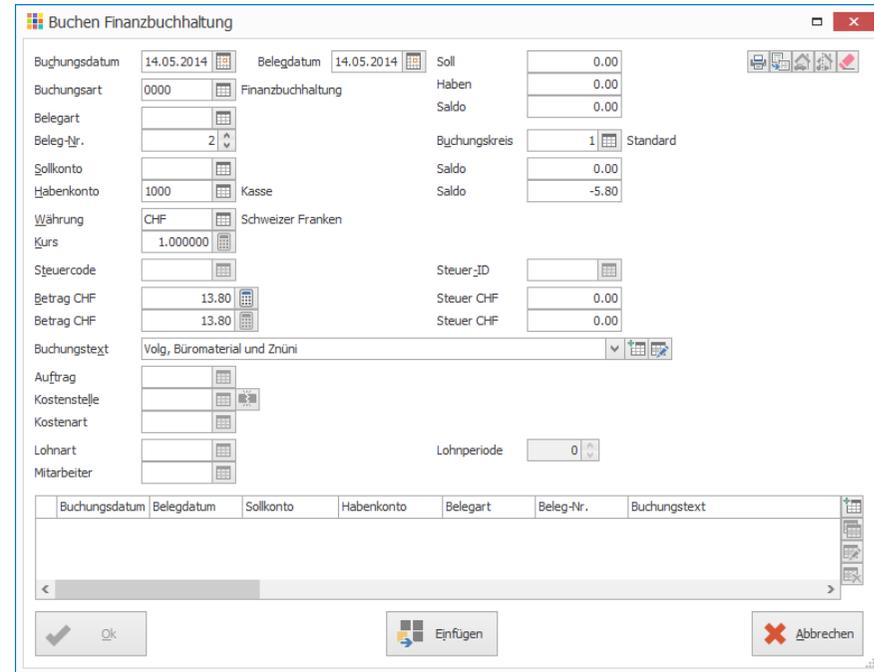
Eine Sammelbuchung kommt zum Einsatz, wenn z.B. eine Bankbelastung nicht nur ein, sondern verschiedene Aufwandskonten betreffen. Bei einer Sammelbuchung werden die Beträge einzeln auf die verschiedenen Konten im Soll und Haben gebucht und das Gegenkonto jeweils leer gelassen. Eine Buchung kann immer erst abgeschlossen werden, wenn die Soll- und die Haben-Seite ausgeglichen ist.

Aufgabe

Erstellen Sie eine Sammelbuchung anhand des Beispiels einer Kassenquittung von Total CHF 13.80 (Büromaterial: CHF 5.70 und Znüni für Mitarbeiter: CHF 8.10)

1. Klick auf Modul «Finanzbuchhaltung»
2. Klick auf Registerkarte «Start»
3. Klick in Gruppe «Buchung» auf Symbol «Neu» (Ctrl+N oder Insert)
4. Sollkonto: leer lassen
5. Im Feld «Habenkonto» die Kontonummer «1000» eingeben
oder
den Suchbegriff «Kasse» eingeben (Ist der Suchbegriff nicht eindeutig, werden die entsprechenden Konten in einem separaten Fenster zur Auswahl aufgelistet, mit Doppelklick wird das gewünschte Konto übernommen)
6. Betrag: CHF 13.80
7. Buchungstext eingeben

Notizen



8. Klick auf Schaltfläche «Einfügen» (PageDown)

Notizen

9. Sollkonto 6500
10. Betrag: CHF 5.70 eingeben
11. Evtl. Buchungstext anpassen

The screenshot shows the 'Buchen Finanzbuchhaltung' window with the following data:

Buchungsdatum	14.05.2014	Belegdatum	14.05.2014	Soll	0.00
Buchungsart	0000	Finanzbuchhaltung	Haben	13.80	
Belegart			Saldo	-13.80	
Beleg-Nr.	2	Buchungskreis	1	Standard	
Sollkonto	6500	Büromaterial	Saldo	5.37	
Habenkonto			Saldo	0.00	
Währung	CHF	Schweizer Franken			
Kurs	1.000000				
Steuercode	26	VSt 8% inkl. Invest./übriger Au...	Steuer-ID		
Betrag CHF	5.70	Steuer CHF	0.42		
Betrag CHF	5.70	Steuer CHF	0.42		
Buchungstext	Volg, Büromaterial				

Buchungsdatum	Belegdatum	Sollkonto	Habenkonto	Belegart	Beleg-Nr.	Buchungstext
14.05.2014	14.05.2014		1000		2	Volg, Büromaterial und Znüni

12. Klick auf Schaltfläche «Einfügen» (PageDown)

Notizen

13. Sollkonto 5800 eingeben
14. Steuercode anpassen
15. Betrag: CHF 8.10 eingeben
16. Evtl. Buchungstext anpassen

The screenshot shows the 'Buchen Finanzbuchhaltung' window with the following data:

Buchungsdatum	14.05.2014	Belegdatum	14.05.2014	Soll	5.70
Buchungsart	0000	Finanzbuchhaltung	Haben	13.80	
Belegart			Saldo	-8.10	
Beleg-Nr.	2	Buchungskreis	1	Standard	
Sollkonto	5008	Übriger Personalaufwand	Saldo	0.00	
Habenkonto			Saldo	0.00	
Währung	CHF	Schweizer Franken			
Kurs	1.000000				
Steuercode	28	VSt 2.5% inkl. Invest./übriger ...	Steuer-ID		
Betrag CHF	8.10	Steuer CHF	0.20		
Betrag CHF	8.10	Steuer CHF	0.20		
Buchungstext	Volg, Znüni				

Buchungsdatum	Belegdatum	Sollkonto	Habenkonto	Belegart	Beleg-Nr.	Buchungstext
14.05.2014	14.05.2014		1000		2	Volg, Büromaterial und Znüni
14.05.2014	14.05.2014	6500			2	Volg, Büromaterial

17. Klick auf die Schaltfläche «Einfügen» (PageDown)

Start mit PROFFIX – Übernahme der Finanzaahlen

Es gibt verschiedene Varianten, wie die Finanzaahlen aus Drittprogrammen ins PROFFIX übernommen werden können. Siehe nachfolgende Anleitung.

Ausgangslage ohne PROFFIX

Im Jahr 2013 führten nachfolgende Geschäftsfälle zur abgebildeten Bilanz und Erfolgsrechnung.

Per 01.01.2013 Geschäftsgründung mit CHF 60 000.00 Eigenkapital

		01.01.2013	
		Aktiven	Passiven
1000	Kasse		
1020	Bank	60000	
1100	Debitoren		
1200	Materialvorräte		
2000	Kreditoren		
2800	Kapital		60000
2979	Bilanzgewinn		
		60000	60000
	Gewinn		

Folgende Geschäfte werden im Jahr 2013 getätigt

Materialeinkauf 1	2 500.00 CHF	bleibt an Lager
Materialeinkauf 2	10 000.00 CHF	verkauft und geliefert
Materialeinkauf 3	10 000.00 CHF	offener Kreditor
Verkauf 1	50 000.00 CHF	bezahlt
Verkauf 1	52 000.00 CHF	offener Debitor
Lohn	65 000.00 CHF	

Notizen

Bilanz und Erfolgsrechnung

Vor Verbuchung von Erfolg

		31.12.2013	
		Aktiven	Passiven
1000	Kasse		
1020	Bank	110000	77500
1100	Debitoren	52000	
1200	Materialvorräte	2500	
2000	Kreditoren		10000
2800	Kapital		60000
2979	Bilanzgewinn		
		164500	147500
	Gewinn		17000
		Aufwand	Ertrag
3200	Verkauf Handelswaren		24000
3400	Dienstleistungen für Dritte		78000
4000	Materialeinkauf	22500	2500
5000	Löhne und Gehälter	65000	
9000	Erfolgsrechnung		
9100	Bilanz		
		87500	104500
	Gewinn	17000	

Nach Verbuchung von Erfolg

		31.12.2013	
		Aktiven	Passiven
1000	Kasse		
1020	Bank	110000	77500
1100	Debitoren	52000	
1200	Materialvorräte	2500	
2000	Kreditoren		10000
2800	Kapital		60000
2979	Bilanzgewinn		17000
		164500	164500
	Gewinn		0
		Aufwand	Ertrag
3200	Verkauf Handelswaren		24000
3400	Dienstleistungen für Dritte		78000
4000	Materialeinkauf	22500	2500
5000	Löhne und Gehälter	65000	
9000	Erfolgsrechnung	17000	
9100	Bilanz		
		104500	104500
	Gewinn	0	

Eröffnungsbilanz per 01.01.2014

		01.01.2014	
		Aktiven	Passiven
1000	Kasse		
1020	Bank	32500	
1100	Debitoren	52000	
1200	Materialvorräte	2500	
2000	Kreditoren		10000
2800	Kapital		60000
2979	Bilanzgewinn		17000
		87000	87000
	Gewinn		

Für die Einführung von PROFFIX und Übernahme der Buchhaltungszahlen gibt es verschiedene Varianten.

Variante 1 (Finanzbuchhaltung)

Das Geschäftsjahr wird per 01.01.2014 eröffnet und die Eröffnungsbilanz wird eingebucht.

Per 01.01.2014 die Eröffnungsbilanz einbuchen

Definition von Geschäftsjahr: 01.01.2014 - 31.12.2014

Mithilfe einer Sammelbuchung per 01.01.2014 Eröffnungsbilanz einbuchen

1. Klick auf Modul «Finanzbuchhaltung»
2. Klick auf Registerkarte «Start»
3. Klick in Gruppe «Buchung» auf Symbol «Neu» (Ctrl+N oder Insert)
4. Datum eintragen (z.B. 01.01.2014)
5. Soll-Konto: 1020, Betrag CHF 32 500.00, Buchungstext: Eröffnung
6. Klick auf Schaltfläche «Einfügen» (PageDown)
7. Für alle Aktivkonten Schritt 5 und 6 wiederholen
8. Haben-Konto: 2000, Betrag CHF 10 000.00
9. Klick auf Schaltfläche «Einfügen» (PageDown)
10. Für alle Passivkonten Schritt 8 und 9 wiederholen
11. Sobald Saldo null aufweist, mit «Ok» Sammelbuchung abschliessen
12. Klick auf «Nein» bei Frage «Wollen Sie noch eine Buchung erfassen?»

Bilanz per 1. Januar 2014

Konto	Wäh.	Bezeichnung	Fremdwährung	Aktiven	Passiven	%
1 Aktiven						
1020	CHF	Kontokorrent		32'500.00		37.36
1100	CHF	Forderungen		52'000.00		59.77
1200	CHF	Handelsware		2'500.00		2.87
Total Aktiven				87'000.00	100.00	
2 Passiven						
2000	CHF	Verbindlichkeiten			10'000.00	11.49
2800	CHF	Grundpital			60'000.00	68.97
2979	CHF	Jahresgewinn oder Jahresverlust			17'000.00	19.54
Total Passiven					87'000.00	100.00
Bilanz- Summe Soll/Haben				87'000.00	87'000.00	
Gewinn				0.00	0.00	0.00
				87'000.00	87'000.00	

Erfolgsrechnung vom 1. Jan. 2014 bis 31. Dez. 2014

Konto	Wäh.	Bezeichnung	Fremdwährung	Aufwand	Ertrag	%
Erfolgsrechnung- Summe Soll/Haben				0.00	0.00	
Verlust				0.00	0.00	0.00
				0.00	0.00	

Vorjahreszahlen erfassen

1. Klick auf Modul «Finanzbuchhaltung»
2. Klick auf Registerkarte «Start»
3. Klick in Gruppe «Kontenplan» auf Symbol «Konten» (Ctrl+W)
4. Doppelklick auf Konto
5. Klick auf Registerkarte «Vorjahr»
6. Vorjahreszahlen erfassen
7. Klick auf Schaltfläche «Ok»
8. Schritt 4–7 für weitere Konten wiederholen

Variante 2 (nur Finanzbuchhaltung mit Vorjahreszahlen)

Das Geschäftsjahr wird per 01.01.2013 eröffnet. Die Saldi des alten Systems gemäss Bilanz und Erfolgsrechnung werden mit einer Sammelbuchung per 31.12.2013 eingebucht. Nach Abstimmung von Bilanz und Erfolgsrechnung von beiden Systemen wird ein erster Jahresabschluss erstellt. Somit werden die Eröffnungsbuchungen per 01.01.2014 automatisch erstellt und die Vorjahreszahlen sind auch vorhanden.

Per 31.12.2011 die Schlussbilanz und Erfolgsrechnung einbuchen

1. Definition von Geschäftsjahr: 01.01.2013 - 31.12.2013
2. Schlussbilanz und Erfolgsrechnung mit je einer Sammelbuchung per 31.12.2013 einbuchen (siehe Seite 15)

Erfolgsrechnung vom 1. Jan. 2013 bis 31. Dez. 2013

Konto	Wäh.	Bezeichnung	Fremdwährung	Aufwand	Ertrag	%
3 Betrieblicher Ertrag aus Lieferungen und Leistungen						
3200	CHF	Bruttoerlöse Artikel			-24'000.00	0.00
3400	CHF	Bruttoerlöse Dienstleistung			-78'000.00	0.00
Total Betrieblicher Ertrag aus Lieferungen und Leistungen					-102'000.00	0.00
4 Aufwand für Material, Handelswaren, Dienstleistungen und Energie						
4000	CHF	Materialeinkauf Erzeugnis		-20'000.00		0.00
Total Aufwand für Material, Handelswaren, Dienstleistungen und Energie				-20'000.00		0.00
5 Personalaufwand						
5000	CHF	Löhne		-65'000.00		0.00
Total Personalaufwand				-65'000.00		0.00
9 Abschluss						
9200	CHF	Jahresgewinn oder Jahresverlust		-17'000.00		0.00
Total Abschluss				-17'000.00		0.00
Erfolgsrechnung-Summe Sol/Haben				-102'000.00	-102'000.00	
Verlust				0.00	0.00	0.00
				102'000.00	102'000.00	

Notizen

Bilanz per 31. Dezember 2013

Konto	Wäh.	Bezeichnung	Fremdwährung	Aktiven	Passiven	%
1 Aktiven						
1020	CHF	Kontokorrent		32'500.00		37.36
1100	CHF	Forderungen		52'000.00		59.77
1200	CHF	Handelsware		2'500.00		2.87
Total Aktiven				87'000.00	100.00	
2 Passiven						
2000	CHF	Verbindlichkeiten			10'000.00	11.49
2800	CHF	Grundkapital			60'000.00	68.97
2979	CHF	Jahresgewinn oder Jahresverlust			17'000.00	19.54
Total Passiven					87'000.00	100.00
Bilanz-Summe Sol/Haben				87'000.00	87'000.00	
Gewinn				0.00	0.00	0.00
				87'000.00	87'000.00	

Jahresabschluss erstellen

Das Vorgehen zum Jahresabschluss ist auf Seite 108 beschrieben.

Jahresabschluss
✖

Altes Geschäftsjahr: 01.01.2013 bis 31.12.2013 provisorisch

Neues Geschäftsjahr: 01.01.2014 bis 31.12.2014 Periode sperren

Buchungsperiode: 01.01.2014 bis 31.12.2014

Abschlussbuchungen

Gewinn/Verlust: 0.00 Saldo: 0.00

Buchungskreis: 1 Standard

Belegart:

Beleg-Nr.: 4

Sollkonto	Habenkonto

Auswertung

Schlussbilanz Hauptbuch Eröffnungsbilanz

Erfolgsrechnung Kontoblätter

Abschluss

Konto:

Jahr/Monat:

Saldo: 0.00

✔ Ok
✖ Abbrechen

Beispiel einer Erfolgsrechnung mit Übernahme von Vorjahreszahlen

Erfolgsrechnung vom 1. Jan. 2014 bis 31. Dez. 2014

Konto	Wäh.	Bezeichnung	Fremdwährung	Aufwand	Ertrag	%	Vorjahr
3 Betrieblicher Ertrag aus Lieferungen und Leistungen							
3200	CHF	Bruttoerlöse Artikel			0.00	0.00	24'000.00
3400	CHF	Bruttoerlöse Dienstleistung			0.00	0.00	78'000.00
Total Betrieblicher Ertrag aus Lieferungen und Leistungen					0.00	0.00	102'000.00
4 Aufwand für Material, Handelswaren, Dienstleistungen und Energie							
4000	CHF	Materialeinkauf Erzeugnis		0.00		0.00	-20'000.00
Total Aufwand für Material, Handelswaren, Dienstleistungen und Energie				0.00		0.00	-20'000.00
5 Personalaufwand							
5000	CHF	Löhne		0.00		0.00	-65'000.00
Total Personalaufwand				0.00		0.00	-65'000.00
9 Abschluss							
9200	CHF	Jahresgewinn oder Jahresverlust		0.00		0.00	-17'000.00
Total Abschluss				0.00		0.00	-17'000.00
Erfolgsrechnung-Summe Soll/Haben				0.00	0.00		0.00
Verlust				0.00	0.00	0.00	0.00

Notizen

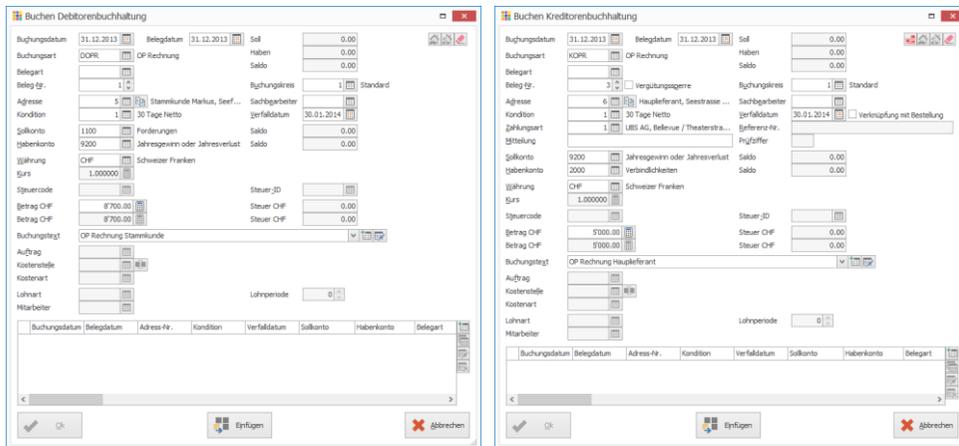
Variante 3 (Finanzbuchhaltung mit Debitoren, Kreditoren)

Das Geschäftsjahr wird per 01.01.2014 eröffnet. Damit eine vollständige OP Liste der Nebenbücher vorhanden ist. Werden die offenen Debitoren und Kreditoren mit der Buchungsart «OP Rechnung» per 31.12.2013 eingebucht.

OP Rechnungen in Debitoren- und Kreditorenbuchhaltung einbuchen

1. Definition von Geschäftsjahr: 01.01.2014 - 31.12.2014
2. Debitoren und Kreditoren mit Buchungsart «OP Rechnung» per 31.12.2013 einbuchen (Gegenkonto 9200 Jahresgewinn oder Jahresverlust)

Sollen Rabatte und MWST entsprechend zurückgebucht werden, muss als Gegenkonto ein Konto mit Steuercode (z.B. Ertragskonto 3000) verwendet werden.



Es dürfen keine Fehler gemacht werden, da ausserhalb der Buchungsperiode gebucht wird und deshalb keine Korrekturen mehr möglich sind.

Bilanz Nullen per Ende 2013

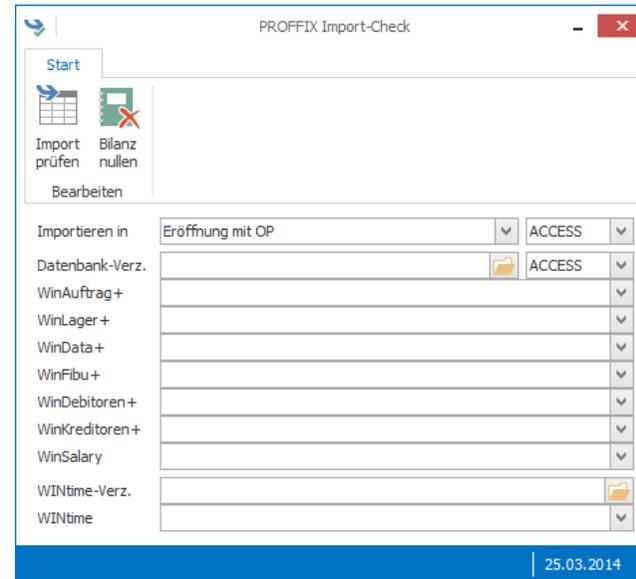
Mit der Funktion «Bilanz nullen» werden die Kontosalden per gewünschtem Datum gelöscht. Diese Funktion soll nur bei einer Datenübernahme benützt werden!

Anwendungsbeispiel

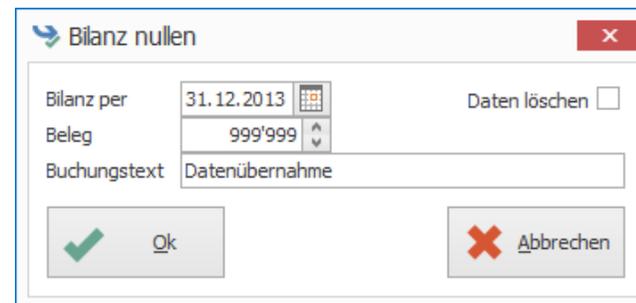
Bei der Erfassung von OP-Rechnungen wird ein Erfolg ausgelöst, welcher ins neue Jahr übertragen wird. Mit der Funktion «Bilanz nullen» werden die Salden des Vorjahres und somit auch den generierten Erfolg gelöscht. Die Eröffnungsbilanz kann per 01.01.2014 eingebucht werden.

1. CheckImp.exe im PROFFIX Programmverzeichnis ausführen
Diese Datei kann im Forum heruntergeladen werden

2. Bei «Importieren in» Datenbank auswählen
3. Klick in Gruppe «Bearbeiten» auf Symbol «Bilanz nullen»



4. Bei «Bilanz per» Datum definieren, per welchem die Kontosalden auf 0 gestellt werden sollen
5. Bei «Beleg» Belegnummer 999 999 definieren, damit ersichtlich ist, dass es sich bei diesem Beleg um eine spezielle Buchung, aufgrund der Datenübernahme handelt.
6. Buchungstext definieren
7. Klick auf Schaltfläche «Ok»
8. Meldung «Die Bilanz ist erfolgreich gebucht worden» mit «Ok» bestätigen



Eröffnungsbilanz einbuchen (siehe Variante 1)

Bilanz per 1. Januar 2014

Konto	Wäh.	Bezeichnung	Fremdwährung	Aktiven	Passiven	%
1 Aktiven						
1020	CHF	Kontokorrent		32'500.00		37.36
1100	CHF	Forderungen		52'000.00		59.77
1200	CHF	Handelsware		2'500.00		2.87
Total Aktiven				87'000.00		100.00
2 Passiven						
2000	CHF	Verbindlichkeiten			10'000.00	11.49
2800	CHF	Grundpital			60'000.00	68.97
2979	CHF	Jahresgewinn oder Jahresverlust			17'000.00	19.54
Total Passiven					87'000.00	100.00
Bilanz-Summe Soll/Haben				87'000.00	87'000.00	
Gewinn				0.00	0.00	0.00
				87'000.00	87'000.00	

Erfolgsrechnung vom 1. Jan. 2014 bis 31. Dez. 2014

Konto	Wäh.	Bezeichnung	Fremdwährung	Aufwand	Ertrag	%
Erfolgsrechnung-Summe Soll/Haben				0.00	0.00	
Verlust				0.00	0.00	0.00
				0.00	0.00	

Offene Posten

Offene Posten per 1. Januar 2014

Debitoren

Beleg	Belegdatum	Buchungstext	Soll	Haben	Betrag FW	Wäh.	Kurs	Bu.-Datum	Fällig
1 Administrator Hans . . .									
2	31.12.2013	OPRechnung Admir	43'300.00	0.00				31.12.2013	30.01.2014
Total Administrator Hans			43'300.00	0.00					
5 Stammkunde Markus, Seefeldstrasse 87, 7000 Chur									
1	31.12.2013	OPRechnung Stamr	8'700.00	0.00				31.12.2013	30.01.2014
Total Stammkunde Markus			8'700.00	0.00					
Total			52'000.00	0.00					

Offene Posten per 1. Januar 2014

Kreditoren

Beleg	Belegdatum	Buchungstext	Soll	Haben	Betrag FW	Wäh.	Kurs	Bu.-Datum	Fällig
6 Hauptlieferant, Seestrasse 180, 8000 Zürich									
3	31.12.2013	OPRechnung Haupl	0.00	5'000.00				31.12.2013	30.01.2014
4	31.12.2013	OPRechnung Haupl	0.00	5'000.00				31.12.2013	30.01.2014
Total CHF			0.00	10'000.00					
Total Hauptlieferant			0.00	10'000.00					
Total			0.00	10'000.00					

Notizen

Allgemeines für Variante 1-3

Kostenstellen/Kostenarten

Kostenstellen und Kostenarten verhalten sich wie Erfolgskonten. Bei einer Übernahme müssen die Positionen pro Kostenstelle und Konto einzeln verbucht werden.

Inventar / Lager (ohne Bestandeskonto)

Per 01.01.2014 Lagerinventur einbuchen

1. Klick auf Modul «Artikel- und Lagerverwaltung»
2. Gewünschte Artikel suchen und auswählen
3. Klick auf Registerkarte «Lagerbewegungen»
4. Klick in Gruppe «Inventur» auf Symbol «Lagerinventur»

Variante 4 (Import)

Als weitere Variante können Daten aus Drittsystemen mit dem PROFFIX Import-Modul importiert werden.

Saldoübernahme

Falls eine Übernahme unter dem Jahr vorgenommen wird, ist zu empfehlen auf Anfang eines Quartals umzustellen. Die MWST-Abrechnung kann somit im bisherigen Programm erstellt werden.

Aufgabe

Buchen Sie die Eröffnungsbilanz gemäss Variante 1

Notizen

Debitorenbuchhaltung

Aufgabe

- Erstellen Sie eine Debitorenbuchung von CHF 3 000.00 (Ctrl+N oder Insert)
- Kunde: Stammkunde Markus
- Ertragskonto: 3000
- Rechnungsdatum: heute (Befehlstaste F2)

Buchungsdatum	Belegdatum	Adress-Nr.	Kondition	Verfalldatum	Sollkonto	Habenkonto	Belegart	Bele
15.05.2014	15.05.2014	5	1	14.06.2014	1100	3000		

ESR/BESR-Zahlungen einlesen

1. Klick auf Modul «Debitorenbuchhaltung»
2. Klick auf Registerkarte «Start»
3. Klick in Gruppe «Zahlung» auf Symbol «ESR/BESR einlesen» (Ctrl+B)
4. Gewünschte ESR-Datei auswählen (Format .V11)
5. Länge Beleg-Nr. ergänzen (6)
6. Position Kunden-Nr. ergänzen (z.B. 18)
7. Klick auf Schaltfläche «Suchen»
8. ESR-BESR-Journal starten und evtl. drucken, anschliessend schliessen
9. Klick auf Schaltfläche «Ok» um Zahlungen zu verbuchen und Rechnung auszugleichen

10. Meldung «Die ESR/BESR Datei wurde erfolgreich eingelesen» mit «Ok» bestätigen

Konditionen berücksichtigen

Beim Skonto-Abzug werden nur die zugewiesenen Konditionen berücksichtigt. Alle ausserordentlichen Abzüge werden dann als Rechnungssaldo verbucht. Mit der Schaltfläche rechts daneben können die Einstellungen für den Skontoabzug vorgenommen werden.

Ansichten

- ausgeglichene Belege
- Zahlungen
- Kontierung
- Aufteilung Kostenstellen

Weiss	Rechnung / Gutschriften (Posten)
Rot	Buchungen mit Mahnstopp (resp. Vergütungssperre in Kreditorenbuchhaltung)
Grün	Buchungen aus Zahlungen (Zahlungen/Skonti/Systembuchungen)
Blau	Aufwandskontierung und Mehrwertsteuer Buchungen
Gelb	Alle zusammengehörenden Buchungen werden in Gelb angezeigt
Dunkelgrau	Rechnung ist bezahlt
Rot und Kursiv	Aufteilung der Kostenstellen

7. Zahlungsdatum eintragen
8. Buchungsart «Bank (ein)» wählen und Bankkonto kontrollieren
9. Betrag von CHF 2 000.00 eingeben
10. Klick auf Schaltfläche «Einfügen»

The screenshot shows the 'Buchen Debitorenbuchhaltung' window with the following data entered:

- Buchungsdatum: 15.06.2014
- Belegdatum: 15.06.2014
- Buchungsart: DBAE
- Bank (ein) selected
- Belegart: 7
- Beleg-Nr.: 7
- Adress-Nr.: 1
- Kondition: 1
- Sollkonto: 1020
- Habenkonto: (empty)
- Währung: CHF
- Kurs: 1.000000
- Betrag CHF: 2'000.00
- Buchungstext: Bank (ein) Administrator Hans

Buttons at the bottom: Ok, ,

Notizen

11. Buchungsart «Rechnungssaldo» wählen
12. Restbetrag kontrollieren
13. Klick auf Schaltfläche «Einfügen»

The screenshot shows the 'Buchen Debitorenbuchhaltung' window with the following data entered:

- Buchungsdatum: 15.06.2014
- Belegdatum: 15.05.2014
- Buchungsart: DRGS
- Rechnungssaldo selected
- Belegart: (empty)
- Beleg-Nr.: 7
- Adress-Nr.: 1
- Kondition: 1
- Sollkonto: 1100
- Habenkonto: (empty)
- Währung: CHF
- Kurs: 1.000000
- Betrag CHF: 3'000.00
- Buchungstext: Rechnungssaldo Administrator Hans

Buttons at the bottom: Ok, ,

14. Klick auf Schaltfläche «Ok» um Buchung zu speichern
15. Fenster «Zahlung erfassen Debitorenbuchhaltung» schliessen

Gutschriften zur Vergütung freigeben

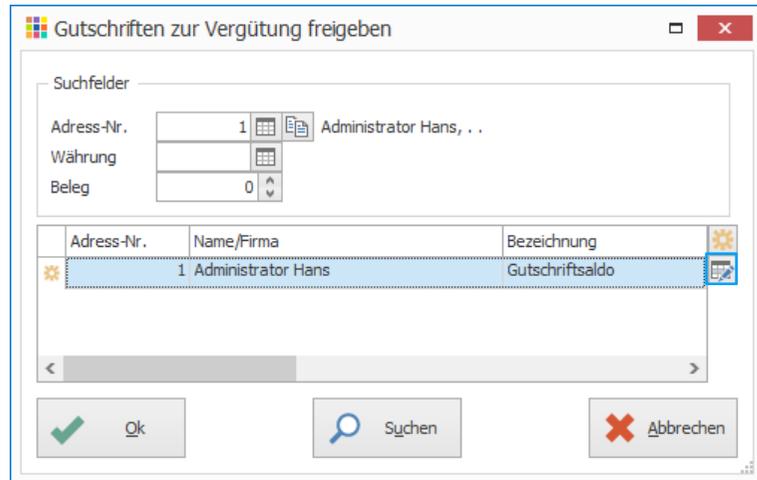
Eine Gutschrift oder ein Gutschriftssaldo kann zur Auszahlung in der Kreditorenbuchhaltung freigeben werden. Ein Gutschriftssaldo entsteht, wenn der Kunde zu viel bezahlt hat.

Aufgabe

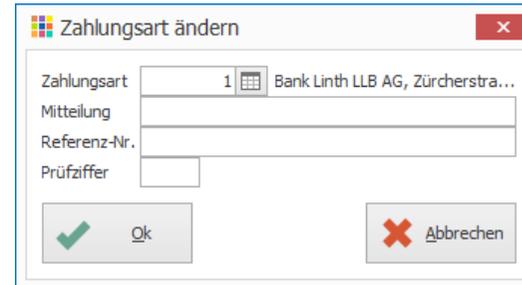
- Erstellen Sie eine Rechnung an Administrator Hans, CHF 3 500.00
- Buchen Sie einen Zahlungseingang von CHF 4 000.00
- Für den Rest soll ein Gutschriftssaldo gebildet werden

Gutschrift freigeben

1. Klick auf Modul «Debitorenbuchhaltung»
2. Klick auf Registerkarte «Extras»
3. Klick in Gruppe «Diverse» auf Symbol «Gutschriften vergüten» (Ctrl+G)
4. Adress-Nr. eingeben und Klick auf Schaltfläche «Suchen»
5. Doppelklick auf Gutschrift, welche ausbezahlt werden soll (Ctrl+M oder Leertaste)
6. Klick auf Symbol «Zahlungsart ändern» (Ctrl+D)



7. Zahlungsart auswählen oder evtl. zuerst neu erstellen



8. Klick auf Schaltfläche «Ok» um Auswahl der Zahlungsart zu speichern
9. Klick auf Schaltfläche «Ok» um die Freigabe zur Vergütung zu bestätigen

Freigabe rückgängig machen

1. Klick auf Modul «Debitorenbuchhaltung»
2. Klick auf Registerkarte «Extras»
3. Klick in Gruppe «Diverse» auf Symbol «Gutschriften vergüten» (Ctrl+Shift+G)
4. Adress-Nr. eingeben und Klick auf Schaltfläche «Suchen»
5. Doppelklick auf Gutschrift für welche die Freigabe aufgehoben werden soll (gelber Stern am Anfang der Zeile sollte nicht mehr ersichtlich sein)
6. Klick auf Schaltfläche «Ok» um die Freigabe wieder aufzuheben

Notizen

Zahlung auslösen

Gutschriften, die zur Vergütung freigegeben sind, stehen bei der Erstellung einer Vergütung in der «Kreditorenbuchhaltung» zur Auszahlung zur Verfügung.

1. Klick auf Modul «Kreditorenbuchhaltung»
2. Klick auf Registerkarte «Vergütung»
3. Klick in Gruppe «Vergütung» auf Symbol «Neu» (Ctrl+Shift+N)
4. Klick in Gruppe «Rechnungen/Gutschriften» auf Symbol «Suchen» (Ctrl+F)
5. Doppelklick auf gewünschte Buchung (Ctrl+M oder Leertaste)
6. Klick in Gruppe «Vergütung» auf Symbol «Speichern»

Vorauszahlung

In der Auftragsbearbeitung kann z.B. auf einer Auftragsbestätigung eine Vorauszahlung definiert werden und diese anschliessend bei der Rechnungsstellung abziehen. Vorauszahlungen lassen sich aber auch über die Debitorenbuchhaltung erfassen. Beim Einlesen von ESR-Dateien werden ebenfalls Vorauszahlungen erstellt, wenn die Zahlung keinem Beleg zugewiesen werden kann. Diese Vorauszahlungen werden in der Regel mit einer Rechnung ausgeglichen. Wenn die Rechnung noch nicht existiert, kann diese in einem Schritt erstellt und mit der Vorauszahlung ausgeglichen werden.

Steuercode bei Vorauszahlung inkl. Rückbuchung

Auszug aus der MWST-Info 16 der Eidgenössische Steuerverwaltung ESTV:
«Bei Vorauszahlungen für nicht von der Steuer befreite Leistungen muss das Entgelt in der Abrechnungsperiode deklariert werden, in welcher das Entgelt vereinnahmt worden ist. Dasselbe gilt bei Leistungen ohne Rechnungsstellung.»

Buchungsart Vorauszahlung anpassen

1. Klick auf Modul «Debitorenbuchhaltung»
2. Klick auf Registerkarte «Hilfstabellen»
3. Klick in Gruppe «Hilfstabellen» auf Symbol «Debitorenbuchhaltung» – «Buchungsarten»
4. Buchungsart «Vorauszahlungen» mit Doppelklick bearbeiten
5. Klick auf Symbol «Neues Konto» rechts neben der Tabelle der definierten Konten
6. Gewünschtes Konto für Vorauszahlungen auswählen oder evtl. ein neues erstellen

Notizen

7. Zahlungsdatum eintragen
8. Buchungsart «Bank (ein)»
9. Soll-Konto kontrollieren
10. Betrag eingeben
11. Klick auf Schaltfläche «Einfügen»

Buchen Debitorenbuchhaltung

Buchungsdatum: 15.05.2014 | Belegdatum: 15.05.2014 | Soll: 0.00

Buchungsart: DBAE | Bank (ein) | Haben: 0.00

Belegart: | Beleg-Nr.: 9 | Saldo: 0.00

Adresse: 1 | Administrator Hans, ... | Sachbearbeiter: | Buchungskreis: 1 | Standard

Kondition: 1 | 30 Tage Netto | Verfalldatum: 12.04.2014

Sollkonto: 1020 | Kontokorrent | Saldo: 0.00

Habenkonto: | | Saldo: 0.00

Währung: CHF | Schweizer Franken

Kurs: 1.000000

Steuercode: | Steuer-ID: |

Betrag CHF: 50.00 | Steuer CHF: 0.00

Betrag CHF: 50.00 | Steuer CHF: 0.00

Buchungstext: Bank (ein) Administrator Hans

Auftrag: | |

Kostenstelle: | |

Kostenart: | |

Lohnart: | Lohnperiode: 0

Mitarbeiter: |

Buchungsdatum	Belegdatum	Adress-Nr.	Kondition	Verfalldatum	Sollkonto	Habenkonto	Belegart	Bele
15.05.2014	15.05.2014	1	1	12.04.2014	1020			

Buttons: Ok, Einfügen, Abbrechen

12. Buchungsart «Vorauszahlung» wählen
13. Haben-Konto kontrollieren
14. Klick auf Schaltfläche «Einfügen»

Buchen Debitorenbuchhaltung

Buchungsdatum: 15.05.2014 | Belegdatum: 15.05.2014 | Soll: 50.00

Buchungsart: DEVZ | Vorauszahlung | Haben: 0.00

Belegart: | Beleg-Nr.: 9 | Saldo: 50.00

Adresse: 1 | Administrator Hans, ... | Sachbearbeiter: | Buchungskreis: 1 | Standard

Kondition: 1 | 30 Tage Netto | Verfalldatum: 12.04.2014

Sollkonto: 2030 | Erhaltene Anzahlungen von Drit... | Saldo: 0.00

Habenkonto: | | Saldo: 0.00

Währung: CHF | Schweizer Franken

Kurs: 1.000000

Steuercode: 10 | MWSt 8% inkl. | Steuer-ID: |

Betrag CHF: 50.00 | Steuer CHF: 3.70

Betrag CHF: 50.00 | Steuer CHF: 3.70

Buchungstext: Vorauszahlung Administrator Hans

Auftrag: | |

Kostenstelle: | |

Kostenart: | |

Lohnart: | Lohnperiode: 0

Mitarbeiter: |

Buchungsdatum	Belegdatum	Adress-Nr.	Kondition	Verfalldatum	Sollkonto	Habenkonto	Belegart	Bele
15.05.2014	15.05.2014	1	1	12.04.2014	1020			

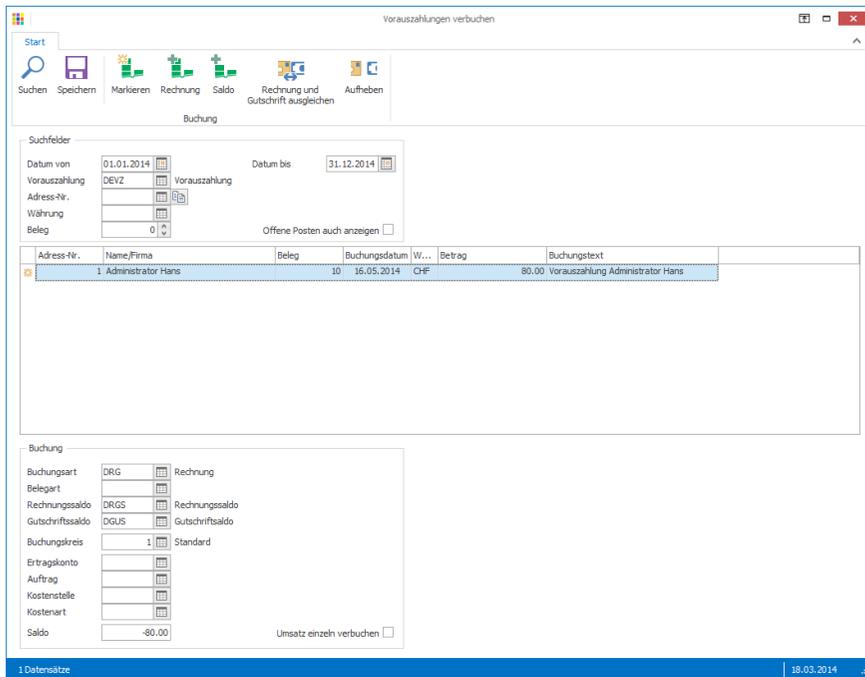
Buttons: Ok, Einfügen, Abbrechen

15. Klick auf Schaltfläche «Ok» um Buchung zu speichern

Notizen

Neue Rechnung aufgrund von Vorauszahlung erstellen und ausbuchen

1. Klick auf Modul «Debitorenbuchhaltung»
2. Klick auf Registerkarte «Extras»
3. Klick in Gruppe «Diverse» auf Symbol «Vorauszahlungen verbuchen» (Ctrl+Shift+O)
4. Gewünschte Suchkriterien eingeben
5. Klick in Gruppe «Buchung» auf Symbol «Suchen» (Ctrl+F)
6. Vorauszahlung mit Doppelklick markieren (Ctrl+M oder Leertaste)
7. Klick in Gruppe «Buchung» auf Symbol «Rechnung» (Ctrl+R)
8. Klick in Gruppe «Buchung» auf Symbol «Speichern» (Ctrl+S) um Verrechnung zu speichern

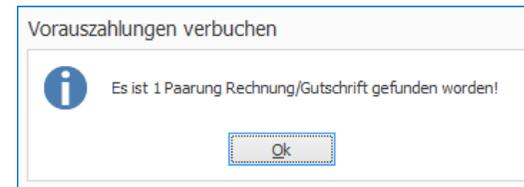


Hinweise

- Wenn kein Ertragskonto definiert ist, wird das in der Adresse hinterlegte Ertragskonto zur Erstellung der Rechnung verwendet
- Falls pro Vorauszahlung eine Rechnung erstellt werden soll, muss die Option «Umsatz einzeln verbuchen» aktiviert sein

Gutschrift und Rechnung mit gleichem Betrag ausgleichen

1. Klick auf Modul «Debitorenbuchhaltung»
2. Klick auf Registerkarte «Extras»
3. Klick in Gruppe «Diverse» auf Symbol «Vorauszahlungen verbuchen» (Ctrl+Shift+O)
4. Gewünschte Suchkriterien eingeben
5. Option «Offene Posten auch anzeigen» aktivieren
6. Klick in Gruppe «Buchung» auf Symbol «Suchen» (Ctrl+F)
7. Klick in Gruppe «Buchung» auf Symbol «Rechnung und Gutschrift ausgleichen» (Ctrl+G)
8. Meldung mit «Ok» bestätigen

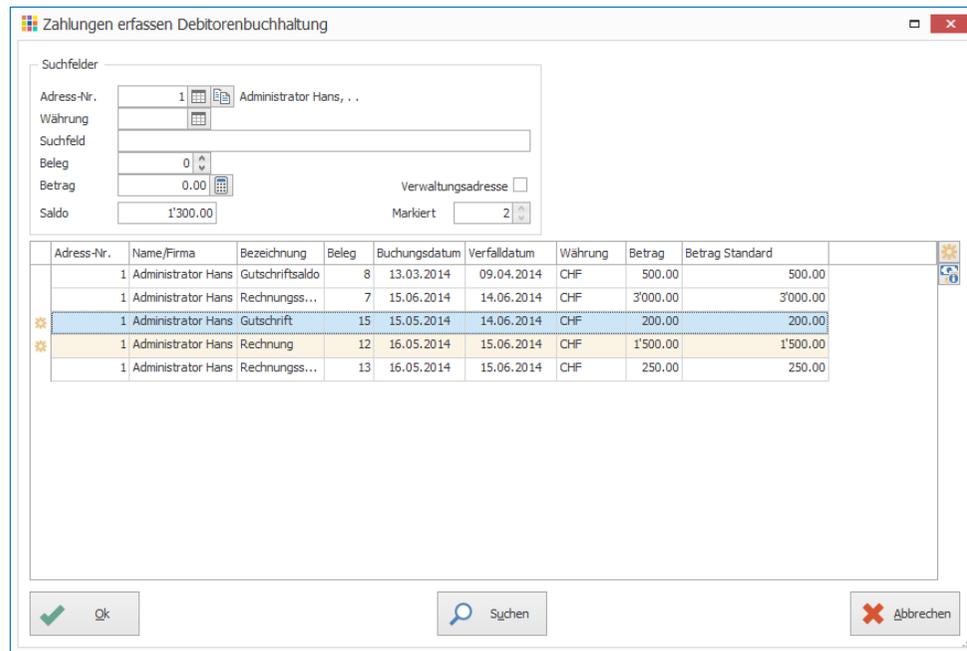


9. Klick in Gruppe «Buchung» auf Symbol «Speichern» (Ctrl+S) um Verrechnung zu speichern

Notizen

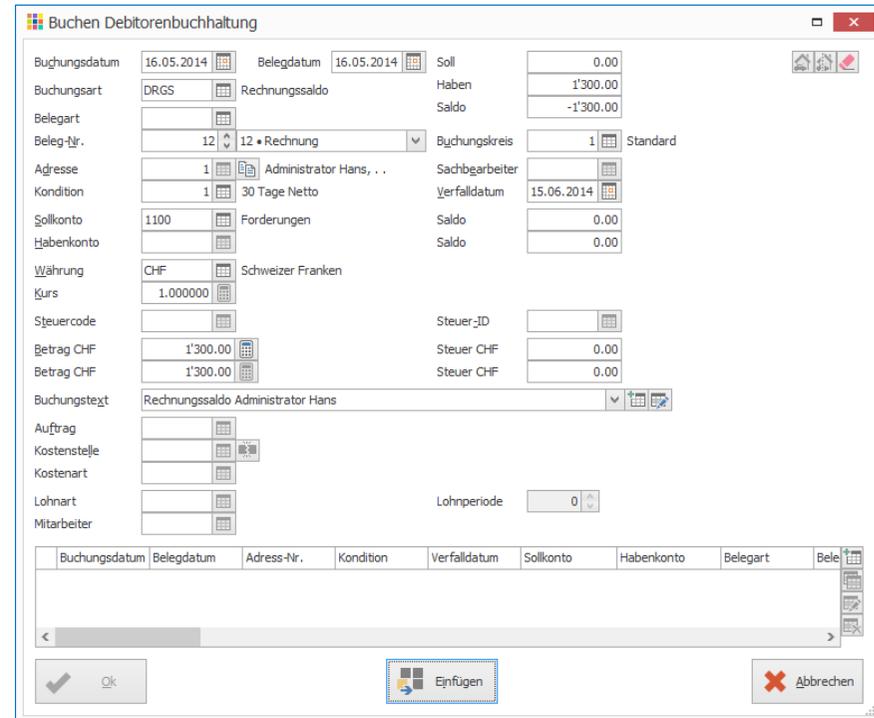
Gutschrift und Rechnung mit unterschiedlichem Betrag ausgleichen

1. Klick auf Modul «Debitorenbuchhaltung»
2. Klick auf Registerkarte «Start»
3. Klick in Gruppe «Zahlung» auf Symbol «Erfassen» (Ctrl+Shift+Z)
4. Im Feld «Adress-Nr.» gewünschte Adresse wählen
5. Klick auf Schaltfläche «Suchen»
6. Die Gutschrift und Rechnung, welche miteinander verrechnen werden sollen mit einem Doppelklick markieren (Ctrl+M oder Leertaste)
7. Klick auf Schaltfläche «Ok»



8. Buchungsart «Rechnungssaldo» wählen, wenn Rechnung grösser als Gutschrift ist
9. Buchungsart «Gutschriftsaldo» wählen, wenn Gutschrift grösser ist als Rechnung ist
10. Beleg-Nr. wählen

11. Klick auf Schaltfläche «Einfügen»
12. Klick auf Schaltfläche «Ok» um Buchung zu speichern



13. Fenster «Zahlung erfassen Debitorenbuchhaltung» schliessen

Notizen

Einstellungen in der Adressverwaltung – Inkassoservice Easymonitoring

Mit einem Inkassoservice-Abo von Easymonitoring von CHF 490.00/Jahr können direkt aus PROFFIX unbezahlte Forderungen an Easymonitoring übergeben werden.

Easymonitoring wird beauftragt, den geschuldeten Betrag einzufordern. Easymonitoring erstellt in der Folge eine schriftliche Zahlungsaufforderung und kontaktiert den Schuldner telefonisch für eine Lösungsfindung. Ist die Intervention erfolglos, erhält der Gläubiger von Easymonitoring eine Bonitätsauskunft zum jeweiligen Schuldner. Entscheidet sich der Gläubiger für eine Betreuung, wird dieses Verfahren ebenfalls von Easymonitoring übernommen.

Der Inkassoservice von Easymonitoring gilt für alle Forderungen im Schweizer Markt. Die Anzahl der Inkassofälle ist unbeschränkt.

Dienstleistungen	Testkonto	Economy-Abo	Business-Abo	First-Abo
Inkassoservice	Nein	Ja	Ja	Ja
SHAB-Überwachung	Ja	Ja	Ja	Ja
Ausschreibungen				
Simap	Ja	Ja	Ja	Ja
26 kantonale Amtsblätter	Ja	Nein	Ja	Ja
Neugründeradressen				
Per E-Mail	Ja	Ja	Ja	Ja
Per E-Mail mit Excel-Datei	Ja	Nein	Ja	Ja
Markenüberwachung	Ja	Ja	Ja	Ja
Total Anzahl Überwachungen	30	30	100	500
Preis pro Jahr exkl. MwSt.	30 Tage kostenlos	490 CHF	690 CHF	990 CHF

Weitere Infos finden Sie unter www.easymonitoring.ch/inkassoservice

Notizen

Easymonitoring-Dienstleistungen direkt in PROFFIX nutzen

Bestehende Easymonitoring-Kunden mit integrierter SHAB-Überwachung

Ist die Überwachung des Handelsregisters im PROFFIX bereits integriert, so kann der Inkasso-Service von Easymonitoring ab sofort direkt aus PROFFIX genutzt werden. Diese Dienstleistung ist im bestehenden Abo von Easymonitoring bereits enthalten. In diesem Fall sollten in den Einstellungen der «Adressverwaltung» unter der Schaltfläche «easyMonitoring» bereits Zugangsdaten hinterlegt sein.

Bestehendes Easymonitoring-Konto in PROFFIX integrieren

Ist bereits ein Abo von Easymonitoring vorhanden und können die Dienstleistungen SHAB-Überwachung und Inkassoservice nicht direkt aus PROFFIX genutzt werden?

Bestehende Easymonitoring-Kontos lassen sich einfach in PROFFIX einrichten:

1. Klick auf Modul «Adressverwaltung»
2. Klick auf Registerkarte «Datei» und anschliessend auf «Einstellungen» (Ctrl+E)
3. Klick auf Schaltfläche «Easymonitoring»
4. Felder unter «Anmeldung» ausfüllen. **Das Feld «Benutzer-ID» muss leer gelassen werden!**
5. Gewünschtes Paket auswählen z.B. «Economy-Abo»
6. Klick auf Schaltfläche «Anmeldung prüfen»

Anmeldung von Neukunden bei Easymonitoring

Die Bestellung für ein Easymonitoring-Abo kann direkt aus PROFFIX aufgeben werden.

1. Klick auf Modul «Adressverwaltung»
2. Klick auf Registerkarte «Datei» und anschliessend auf «Einstellungen» (Ctrl+E)
3. Klick auf Schaltfläche «Easymonitoring»
4. Felder unter «Anmeldung» ausfüllen. **Das Feld «Benutzer-ID» muss leer gelassen werden!**
5. Gewünschtes Paket auswählen z.B. «Economy-Abo»
6. Klick auf Schaltfläche «Paket neu anmelden»

Notizen

Einstellungen pro Adresse

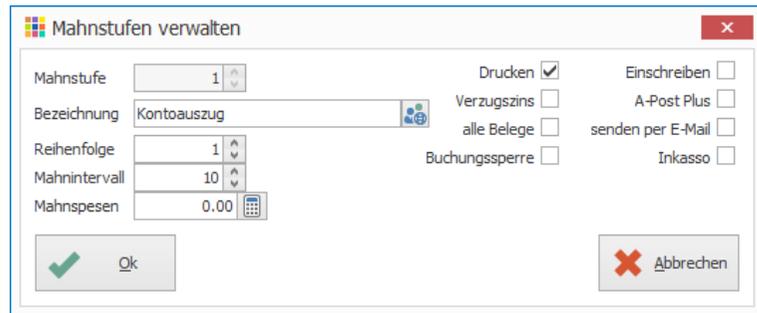
1. Klick auf Modul «Adressverwaltung»
2. Gewünschte Adresse bearbeiten
3. Klick auf Register «Debitoren»

- Definition der Zahlungskonditionen pro Adresse
- Mit Aktivierung der Option «Mahnsperre» wird der Kunde nicht mehr gemahnt
- Um eine Kopie der Mahnung an eine zusätzliche Adresse zu senden, muss in der Registerkarte «Debitoren» die Mahnadresse definiert und die Option «Kopie» aktiviert werden.
- Mahn E-Mail-Adresse definieren, wenn die Mahnung per E-Mail gesendet wird. Dies wird in der Registerkarte «Kommunikation» definiert. **Hinweis: Damit das Mahnen per E-Mail funktioniert, muss auf der Mahnstufe die Option «senden per E-Mail» markiert sein.**

Mahnungen

Mahnstufen verwalten

1. Klick auf Modul «Debitorenbuchhaltung»
2. Klick auf Registerkarte «Hilftabellen»
3. Klick in Gruppe «Hilftabellen» auf Symbol «Debitorenbuchhaltung» – «Mahnstufen»
4. Gewünschte Mahnstufe mit Doppelklick ändern (Ctrl+D)
5. Einstellungen definieren und mit «Ok» bestätigen



Mahnstufe

Die nächste Nummer für die Mahnstufe wird automatisch vorgeschlagen. Falls eine andere Nummer gewünscht ist, kann diese manuell definiert werden.

Bezeichnung

Bezeichnung für die Mahnstufe.

Reihenfolge

Reihenfolge beim Mahnlauf. Das Programm erhöht bei einem Mahnlauf den Status fortlaufend.

Mahnintervall

Rhythmus pro Mahnstufe in welchem die Kunden gemahnt werden sollen

Mahnspesen

Höhe der Mahnspesen pro Mahnstufe definierbar

Drucken

Mahnung bei einem Mahnlauf ausdrucken oder nicht.

Verzugszins

Zusätzlich Verzugszinsen verrechnen. Den Verzugszinssatz kann in den Debitoren-Einstellungen definiert werden.

alle Belege

Alle Belege oder nur die fälligen Belege ausdrucken.

Buchungssperre

Ist diese Option aktiviert, erhält der Debitor, welcher diese Stufe erreicht automatisch eine Buchungssperre auf der Adresse.

Einschreiben

Mahnung per Einschreiben versenden. Ist diese Option markiert, wird das Wort «Einschreiben» auf dem Ausdruck ausgegeben.

A-Post Plus

Mahnung per A-Post Plus versenden. Ist diese Option markiert, wird das Wort «A-Post Plus» auf dem Ausdruck ausgegeben.

senden per E-Mail

Wenn bei einer Adresse in der Registerkarte «Kommunikation» eine Kommunikationsangabe «E-Mail Mahnung» definiert ist, werden die Mahnungen per E-Mail versendet. Dies allerdings nur bei den Mahnstufen, welche diese Option markiert haben.

Inkasso

Diese Option steuert, ob für den Kunden ein Inkasso eingeleitet werden soll, wenn diese Mahnstufe erreicht wird. Beim Erreichen dieser Mahnstufe erscheint automatisch ein Auswahlfenster, aus welchem die unbezahlten Rechnungen an Easymonitoring zur Einforderung übergeben werden können. Dazu wird ein Abo bei der Easymonitoring AG benötigt (siehe Seite 34). Mehr Infos zur Übermittlung von unbezahlten Forderungen sind auf Seite 39 zu finden.

Notizen

Mahntexte verwalten

Klick auf Symbol «Mahntexte und Fremdsprachen» (F4), um die Mahntexte in den verschiedenen Sprachen zu definieren und zu verwalten. Dabei wird zwischen dem Titel, dem Text vor und dem Text nach der Auflistung unterschieden.

Mahnung erstellen

1. Klick auf Modul «Debitorenbuchhaltung»
2. Klick auf Registerkarte «Mahnungen»
3. Klick in Gruppen «Mahnungen» auf Symbol «Erstellen»
4. Im Feld «Mahnung per» Datum definieren, mit welchem die Mahnung erstellt werden soll
5. Im Feld «Zahlung berücksichtigt bis» Datum definieren, bis wann die Zahlungen berücksichtigt werden sollen
6. Unter «Dokument 1» bis «Dokument 3» die Vorlagen für den Ausdruck der Mahnungen auswählen
7. Klick auf Schaltfläche «Suchen»
8. Adressen, welche nicht gemahnt werden sollen, mit einem Doppelklick demarkieren

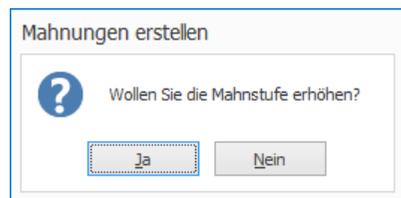
Mahnbetrag	Beleg	Buchungsdatum	Betrag SW	Mahnstufe	Mahndatum	Mahnlauf	Mahnintervall	Mahnsperre	Mahnstopp	Mahnstopp bis	Verfalldatum
Adresse: Firma Gelegenheits AG, Gelegenheitsstrasse 77, 7320 Sargans (59) [Umsatz: 2'214.00, Ø Zahlungsfrist: 0 Tage]											
0.00	600367	29.08.2014	918.00	1	28.09.2014	18.10.2014	20	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	31.10.2014	28.09.2014
1'296.00	600368	02.09.2014	1'296.00	0	02.10.2014		0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		02.10.2014
1'296.00			2'214.00								
Adresse: Firma Treuer Kunde, Bergstrasse 8, 7323 Wangs (60) [Umsatz: 14'769.40, Ø Zahlungsfrist: 15 Tage]											
810.00	600365	15.07.2014	810.00	3	28.09.2014	07.10.2014	9	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		14.08.2014
11'848.00	600364	01.08.2014	11'848.00	2	28.09.2014	08.10.2014	10	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		31.08.2014
1'836.00	600366	02.08.2014	1'836.00	2	28.09.2014	08.10.2014	10	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		01.09.2014
14'494.00			14'494.00								

Notizen

- Die Spalte **Mahnlauf** zeigt an per welchem Datum der Beleg zu Mahnung fällig wird. Dabei wird der Mahnintervall pro Mahnstufe sowie das letzte Mahndatum mitberücksichtigt. Die Belege, welche gemahnt werden, werden in der Spalte «Mahnlauf» mit rotem Hintergrund angezeigt.
- In der Spalte **Mahnintervall** wird das Intervall in Tagen der jeweilig aktuellen Mahnstufe angezeigt.
- Ist auf der Adresse in der Registerkarte «Debitoren» die **Mahnsperr**e aktiviert, wird die Adresse nicht gemahnt, erscheint aber trotzdem im Fenster «Mahnung erstellen».
- Mit dem **Mahnstopp** kann ein Beleg für die Mahnung gestoppt werden.

Hinweise

- A Zeilen markieren bzw. demarkieren
- B Angezeigte Liste löschen
- C Alle Datensätze markieren (Ctrl+A)
- D Auswahl der Vorlage für das Mahnformular
- E Option «keine Mahnungen per E-Mail»
 Wenn bei einer Adresse eine Eingabe im Feld Mahn-E-Mail vorhanden ist, werden die Mahnungen per E-Mail versendet. Wenn die Mahnung ausnahmsweise nicht per E-Mail versendet werden sollen, kann diese Option markiert werden. Es werden alle Mahnungen normal ausgedruckt.
Hinweis: Damit das Mahnen per E-Mail funktioniert, muss auf der Mahnstufe die Option senden per E-Mail markiert sein.
- F Mahnung ändern: Mit dem Symbol «Ändern» in der Gruppe «Buchung» kann der einzelne Beleg geändert werden (z.B. Mahnstufe, Mahnstopp).
- G Umsatz und Ø Zahlungsfrist des Debitors.
Hinweis: Die Periode für diese Anzeige kann definiert werden. Siehe weiter unten.
- 9. Klick Schaltfläche «Vorschau» (Ctrl+Shift+P) oder «Drucken» (Ctrl+P)
- 10. Klick auf Schaltfläche «Ja», um Mahnstufe zu erhöhen



- 11. Evtl. erscheint ein Auswahlfenster für die Übergabe von unbezahlten Forderungen an Easymonitoring. Inkasso von Easymonitoring auf der Seite 39.

PROFFIX Demodatenbank
 Bahnhofstrasse 17a
 7323 Wangs
 Telefon: +41 (81) 7105600
 Fax: +41 (81) 7104269
 E-Mail: info@proffix.net
 Web: http://www.proffix.net

Gelegenheits AG
 Verwaltung
 Verwaltungsstrasse 9
 6000 Luzern

Kontoauszug

Zahlungen sind berücksichtigt bis 18.03.2014

Seite: 1
 Datum: 18.03.2014
 Adress-Nr.: 3

Wir erlauben uns, Ihnen folgenden Kontoauszug zur Prüfung zuzustellen.

Nummer	Datum	Verfalldatum	Dokument	Status	Betrag
600230	25.12.2013	24.01.2014	Rechnung	Kontoauszug	54.00 CHF
600231	25.12.2013	24.01.2014	Rechnung	Kontoauszug	54.00 CHF
Saldo zu unseren Gunsten					108.00 CHF

Bei Unstimmigkeiten bitten wir um sofortigen Bescheid.

Freundliche Grüsse
 PROFFIX Demodatenbank

Notizen

Mahnstopp

Mahnstopps können pro Adresse oder pro Beleg (Rechnung) definiert werden.

Pro Adresse

siehe Seite 35

Pro Beleg über das Fenster «Mahnstopp verwalten»

1. Klick auf Modul «Debitorenbuchhaltung»
2. Klick auf Registerkarte «Mahnungen»
3. Klick in Gruppe «Mahnungen» auf Symbol «Stoppen»
4. Suchkriterien eingeben
5. Klick auf Schaltfläche «Suchen»
6. Gewünschten Beleg mit Doppelklick markieren (Ctrl+M oder Leertaste)
7. Klick auf Schaltfläche «Ok» um den Mahnstopp für die markierten Belege zu speichern.

Adress-Nr.	Name/Firma	Bezeichnung	Beleg	Buchungsdatum	Verfalldatum	Stoppdatum	Währung	Betrag	Betrag Standard	Bemerkung
1	Stammkunde	Rechnung	600317	28.03.2014	27.04.2014		CHF	1'000.00	1'000.00	

Mit Klick auf Symbol «Mahnstopp ändern» (Ctrl+D) kann pro Beleg das Enddatum des Mahnstopps und eine Notiz gespeichert werden.

Stoppen bis: 30.11.2014

Der Kunde hat telefonisch versprochen bis 30.11.2014 zu zahlen.

Pro Beleg über das Fenster «Mahnung erstellen»

1. Klick auf Modul «Debitorenbuchhaltung»
2. Klick auf Registerkarte «Mahnungen»
3. Klick in Gruppe «Mahnungen» auf Symbol «Erstellen» (Ctrl+M)
4. Suchkriterien definieren
5. Klick in Gruppe «Adresse» auf Symbol «Suchen» (Ctrl+F)
6. Gewünschten Beleg auswählen
7. Klick in Gruppe «Buchung» auf Symbol «Ändern» (Ctrl+D)
8. Datum bei «Stoppen bis» definieren
9. Option «Mahnstopp» wird automatisch aktiviert
10. Klick auf Schaltfläche «Ok»

Adress-Nr.: 59 Firma Gelegenheits ...

Beleg: 600'367

Betrag: 918.00

Mahnstufe: 1 Kontoauszug

Mahndatum: 28.09.2014

Stoppen bis: 31.10.2014 Mahnstopp

Bemerkung:

Abgelaufene Mahnstopps entfernen

Angenommen ein Mahnstopp ist bis 31.10.2014 definiert ...

... Mahnung wird per 31.10.2014 erstellt

Der Mahnstopp ist aktiv und der Beleg erscheint nicht auf dem Mahnformular.

Mahnbetrag	Beleg	Buchungsdatum	Betrag SW	Mahnstufe	Mahndatum	Mahnlauf	Mahnintervall	Mahnsperr	Mahnstopp	Mahnstopp bis	Verfalddatum
0.00	600367	29.08.2014	918.00	1	28.09.2014	18.10.2014	20		<input checked="" type="checkbox"/>	31.10.2014	28.09.2014
1'296.00	600368	02.09.2014	1'296.00	0		02.10.2014		0	<input type="checkbox"/>		02.10.2014
1'296.00			Z'214.00								

Notizen

... Mahnung wird per 01.11.2014 erstellt

Der Mahnstopp wird entfernt. Das Datum «Mahnstopp bis» bleibt bestehen, hat aber keinen Einfluss mehr.

Mahnbetrag	Beleg	Buchungsdatum	Betrag SW	Mahnstufe	Mahndatum	Mahnlauf	Mahnintervall	Mahnsperr	Mahnstopp	Mahnstopp bis	Verfalddatum
918.00	600367	29.08.2014	918.00	1	28.09.2014	18.10.2014	20		<input type="checkbox"/>	31.10.2014	28.09.2014
1'296.00	600368	02.09.2014	1'296.00	0		02.10.2014		0	<input type="checkbox"/>		02.10.2014
Z'214.00			Z'214.00								

Notizen

Allgemeines

Formulargestaltung

Eigenes Mahnformular gestalten

Falls Anpassungen an Standarddokumente vorgenommen werden, sollte eine Kopie des Standarddokuments erstellt werden, denn bei einem Update werden die Standardlisten überschrieben.

1. Klick auf Modul «Debitorenbuchhaltung»
2. Klick auf Registerkarte «Listen»
3. Klick in Gruppe «Listen» auf Symbol «Bearbeiten»
4. Liste «Dokument Debitoren» in der Listenart «Dokumente» auswählen
5. Klick auf Registerkarte «Start»
6. Klick in Gruppe «Liste/Etikette» auf Symbol «Kopieren» (Ctrl+K)
7. Bezeichnung für das Dokument eingeben
8. Klick auf «Ok» um zum List & Label Designer zu gelangen
9. Im List & Label Designer kann nun das Formular angepasst werden
10. Änderungen speichern und den List & Label Designer schliessen

Hinweis: Bei der Erstellung der Mahnungen muss jeder Benutzer 1x das neue Dokument wählen. Siehe [Mahnung erstellen, Ziffer D auf Seite 37](#)

Mahnliste

Die Mahnliste bietet einen Überblick über die zu mahnenden Kunden mit Auflistung von Rechnungen und Mahnstufe.

Mahnliste am Bildschirm ansehen oder drucken

1. Klick auf Modul «Debitorenbuchhaltung»
2. Klick auf Registerkarte «Listen»
3. Klick in Gruppe «Debitorenbuchhaltung» auf Symbol «Auswertungen Debitorenbuchhaltung»
4. Klick auf Liste «Mahnliste»
5. Unter «Ausgabe auf» gewünschtes Ausgabeform wählen (z.B. Vorschau)
6. Gewünschte Selektion definieren
7. Klick auf Schaltfläche «Ok»

8. Klick auf Schaltfläche «Starten»

Mahnliste per 31. März 2014

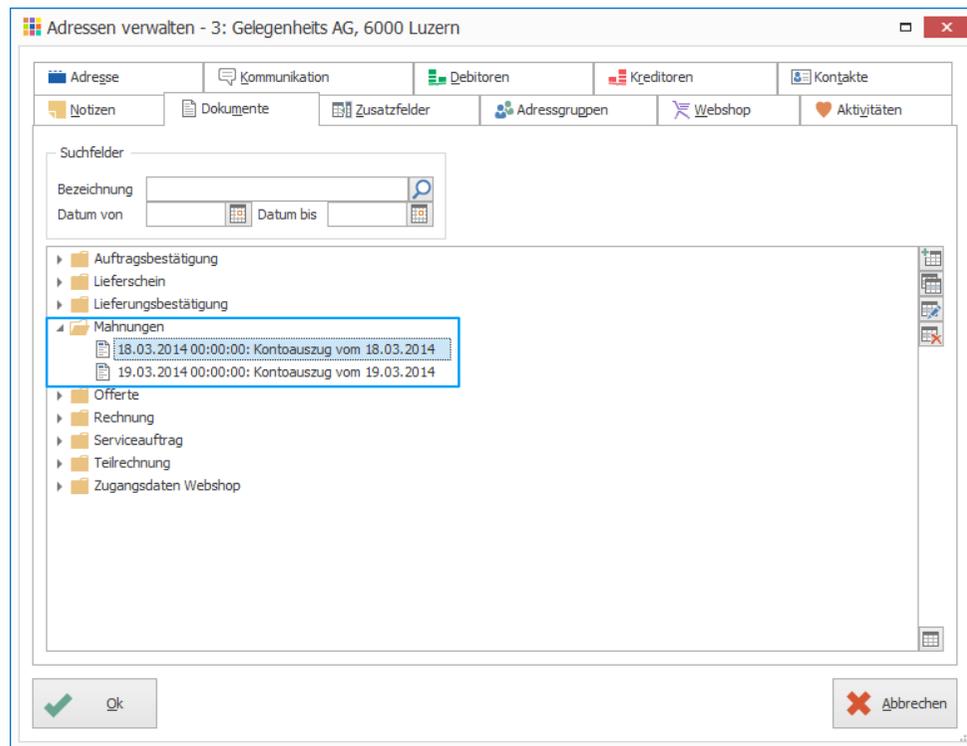
Selektion: Mahnintervall = 10

Beleg	Belegdatum	Buchungstext	Betrag	Betrag FW	Wäh.	Fällig	Mahndatum	Status
3 Gelegenheits AG, Verwaltungsstrasse 9, 6000 Luzern								
600230	25.12.2013	Rechnung Gelegenheits #	54,00			24.01.2014	18.03.2014	1. Mahnung
600231	25.12.2013	Rechnung Gelegenheits #	54,00			24.01.2014	18.03.2014	1. Mahnung
600272	25.02.2014	Rechnung Gelegenheits #	54,00			27.03.2014		Kontoaus zug
600273	25.02.2014	Rechnung Gelegenheits #	54,00			27.03.2014		Kontoaus zug
Total Gelegenheits AG			216,00					

Adresse – Register «Dokumente»

Ist die Option «zu Dokumente hinzufügen» in den Einstellungen der «Debitorenbuchhaltung» aktiviert, ist pro Adresse eine Übersicht bereits erstellter Mahnungen ersichtlich.

1. Klick auf Modul «Adressverwaltung»
2. Gewünschte Adresse suchen und auswählen
3. Klick auf Registerkarte «Start»
4. Klick in Gruppe «Adresse» auf Symbol «Register» – «Dokumente» (Ctrl+Shift+M)



Verbuchung von Mahnspesen und Verzugszinsen

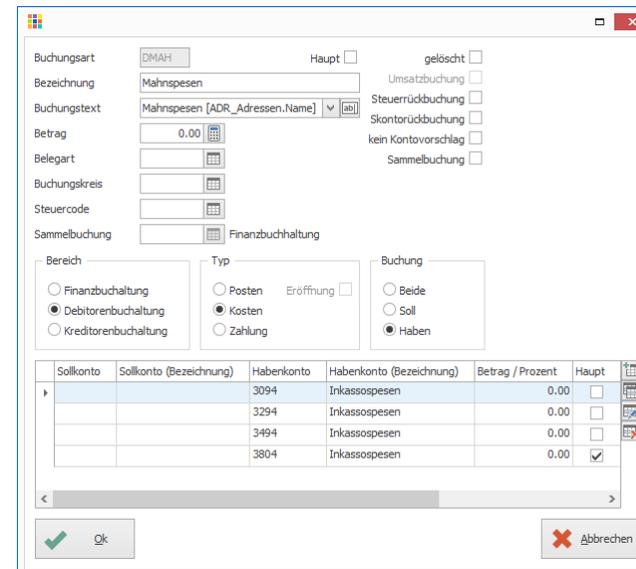
Der Kunde bezahlt die Rechnung inkl. Mahnspesen und Verzugszinsen, welche auf der Mahnung ausgewiesen wurden.

Nummer	Datum	Verfalldatum	Dokument	Status	Betrag
600179	20.12.2013	19.01.2014	Rechnung	1. Mahnung	1'195.60 CHF
			Verzugszins 5%		9.65 CHF
			Mahnspesen		10.00 CHF
Saldo zu unseren Gunsten					1'215.25 CHF

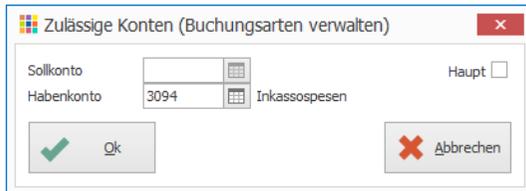
Sollte sich dieses Schreiben mit Ihrer Zahlung kreuzen, so betrachten Sie es als gegenstandslos.

Buchungsart erstellen

1. Klick auf Modul «Debitorenbuchhaltung»
2. Klick auf Registerkarte «Hilfstabellen»
3. Klick in Gruppe «Hilfstabellen» auf Symbol «Debitorenbuchhaltung» – «Buchungsarten»
4. Klick in Gruppe «Buchungsart» auf Symbol «Neu» (Ctrl+N oder Insert)
5. Buchungsart für Mahnspesen gemäss untenstehendem Printscreen erstellen

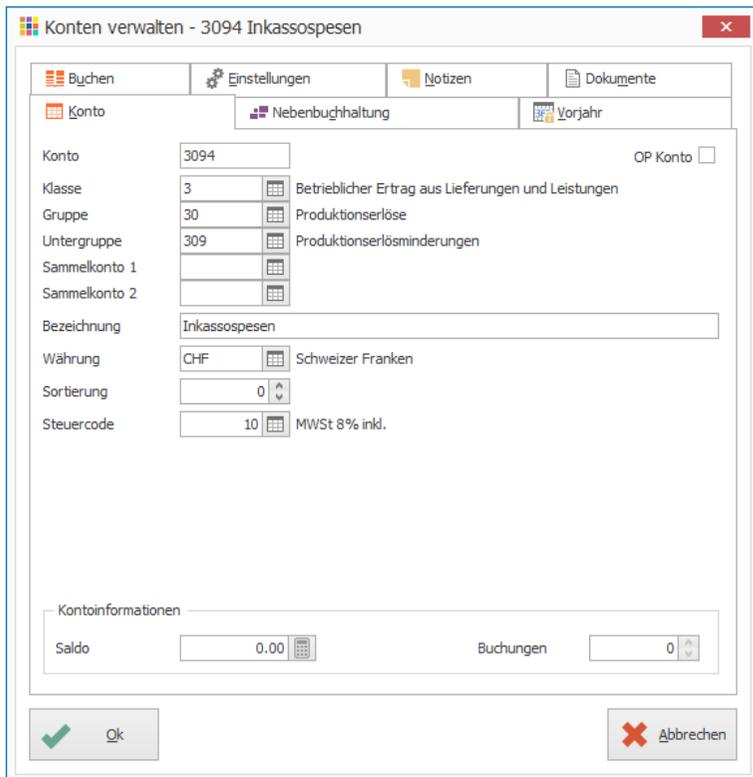


5. Klick auf Symbol «Neues Konto» rechts neben der Tabelle unten (Insert)
6. Gewünschtes Konto im Feld «Habenkonto» auswählen und mit «Ok» bestätigen

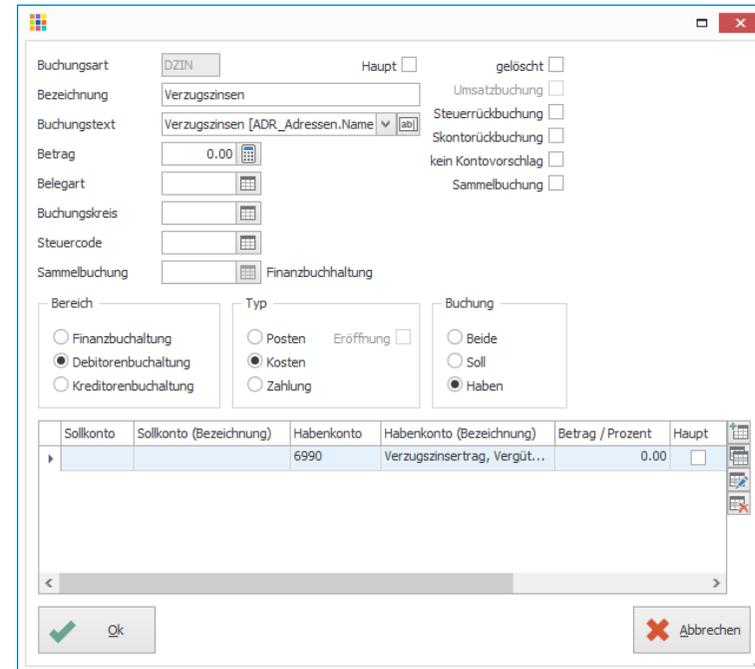


7. Schritt 5 und 6 für weitere Konten wiederholen

Mahnspesen sind mehrwertsteuerpflichtig, deshalb muss dem Konto der Steuercode «MWST 8% inkl.» zugewiesen werden.

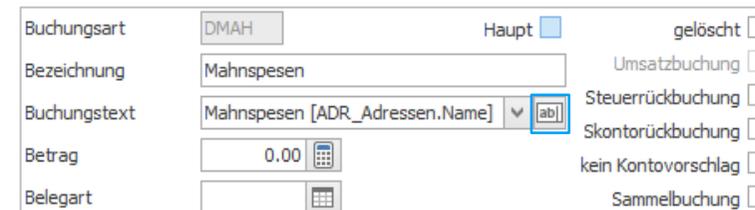


8. Weitere Buchungsart gemäss untenstehendem Printscreen für Verzugszinsen erstellen



Tipp

Buchungstext mit Variablen wie den Namen des Kunden (ADR_Adressen.Name) ergänzen, über das Symbol «Buchungstext einstellen» (Ctrl+T)



Zahlungseingang manuell buchen

1. Klick auf Modul «Debitorenbuchhaltung»
2. Bezahlte Rechnung suchen
3. Klick auf Registerkarte «Start»
4. Klick in Gruppe «Zahlung» auf Symbol «Erfassen» (Ctrl+Shift+Z)
5. Rechnung muss mit gelbem Stern markiert sein. Falls der Stern nicht vorhanden ist, kann mit einem Doppelklick die gewünschte Rechnung markiert werden (Ctrl+M)
6. Klick auf Schaltfläche «Ok»
7. Buchungsdatum eintragen
8. Buchungsart auswählen, z.B. Bank ein
9. Beleg-Nr. kontrollieren (Rechnungsnummer als Beleg-Nr. wählen)
10. Betrag des Zahlungseingangs eingeben
11. Klick auf Schaltfläche «Einfügen» (PageDown)

The screenshot shows the 'Buchen Debitorenbuchhaltung' window with the following data:

- Buchungsdatum:** 19.03.2014
- Belegdatum:** 19.03.2014
- Buchungsart:** DBAE Bank (ein)
- Beleg-Nr.:** 600179
- Betrag CHF:** 1'215.25
- Sollkonto:** 1020 Kontokorrent
- Habenkonto:** (empty)
- Währung:** CHF Schweizer Franken
- Kurs:** 1.000000
- Buchungstext:** Bank (ein) Muster

12. Buchungsart Mahnspesen wählen
13. Betrag eingeben und Konto kontrollieren

14. Klick auf Schaltfläche «Einfügen» (PageDown)

The screenshot shows the 'Buchen Debitorenbuchhaltung' window with the following data:

- Buchungsdatum:** 19.03.2014
- Belegdatum:** 19.03.2014
- Buchungsart:** DMAH Mahnspesen
- Beleg-Nr.:** 600179
- Betrag CHF:** 10.00
- Sollkonto:** 3804 Inkassospesen
- Habenkonto:** (empty)
- Währung:** CHF Schweizer Franken
- Kurs:** 1.000000
- Buchungstext:** Mahnspesen Muster

Notizen

15. Buchungsart Verzugszinsen wählen
16. Betrag eingeben und Konto kontrollieren
17. Klick auf Schaltfläche «Einfügen» (PageDown)
18. Sobald Saldo der Buchung 0 ist, wird Schaltfläche «Ok» aktiv und die Buchung kann abgeschlossen werden

Buchungsdatum	Belegdatum	Adress-Nr.	Kondition	Verfalldatum	Sollkonto	Habe
19.03.2014	19.03.2014		7	18.04.2014	1020	
19.03.2014	19.03.2014		7	18.04.2014		3804
19.03.2014	19.03.2014		7	18.04.2014		6990

Wenn für alle Buchungen die Beleg-Nr. der Rechnung gewählt wird, kann später nach dieser Beleg-Nr. gesucht werden und alle dazugehörigen Buchungen werden gleich angezeigt.

Offene Posten

Liste Offene Posten

Übersicht über offene Debitoren

1. Klick auf Modul «Debitorenbuchhaltung»
2. Klick auf Registerkarte «Listen»
3. Klick in Gruppe «Debitorenbuchhaltung» auf Symbol «Auswertungen Debitorenbuchhaltung»
4. Klick auf Liste «Offene Posten Debitoren»
5. Unter «Ausgabe auf» gewünschtes Ausgabeform wählen (z.B. Vorschau)
6. Gewünschte Selektion definieren, z.B. per welchem Datum die OP Liste angezeigt werden soll
7. Klick auf Schaltfläche «Ok»

8. Klick auf Schaltfläche «Starten»

Offene Posten per 19. Mai 2014

Debitoren

Beleg	Belegdatum	Buchungstext	Soll	Haben	Betrag FW	Wäh.	Kurs	Bu.-Datum	Fällig
9 Clientel Francaise, rue de la Gare 15, 1000 Lausanne									
600261	02.05.2014	Rechnung Clientel	5'653.10	0.00				02.05.2014	01.06.2014
Total Clientel Francaise			5'653.10	0.00					

Konto für das Buchen in der Finanzbuchhaltung sperren

1. Klick auf Modul «Debitorenbuchhaltung»
2. Klick auf Registerkarte «Kontenplan»
3. Klick in Gruppe «Kontenplan» auf Symbol «Konten»
4. Konto, welches für das Buchen in der Finanzbuchhaltung gesperrt werden soll, suchen und auswählen
5. Klick in Gruppe «Konto» auf Symbol «Ändern» (Ctrl+D)
6. Klick auf Registerkarte «Buchen»
7. Unter «Buchen in» die Option «Finanzbuchhaltung» deaktivieren
8. Klick auf Schaltfläche «Ok um Änderung zu speichern

Konten verwalten - 1100 Forderungen Schweiz

Konto Nebenbuchhaltung Vorjahr

Buchen Einstellungen Notizen Dokumente

Zinscode Verzinst per
Zinsgegenkonto Verzinsen ab
Sperrcode

Kursausgleich
 buchen
Konto Kursgewinn
Konto Kursverlust

Buchen in Buchung splitten
 Finanzbuchhaltung Anzahl Buchungen 12
 Debitorenbuchhaltung
 Kreditorenbuchhaltung
 Auftragsbearbeitung
 Leistungsverwaltung
 Anlagekonto
 ausführen
Durchlaufkonto
Buchungskreis 1 Standard
 innerhalb der Periode Geschäftsjahr
 ab Buchungsdatum bis Ende Periode
 ab Buchungsdatum 12 Buchungen
 Anfang Monat buchen
 Ende Monat buchen
 per Buchungsdatum (Tag) buchen

Ok Abbrechen

Kreditorenbuchhaltung

Zahlungsarten

Begriffserklärungen zu Zahlungsarten

IBAN (DE97740500000000008599)

(International Bank Account Number) ist ein internationaler Standard für die einheitliche Darstellung der Kontonummer. Dank IBAN lassen sich Kontonummern weltweit einfacher, schneller und zuverlässiger validieren.

BIC/SWIFT (BYLADEM1PAS)

Beim BIC (Bank Identifier Code) handelt es sich um eine von der SWIFT (Society for Worldwide Interbank Financial Telecommunication) festgelegte international gültige Bankleitzahl. (8 bzw. 11-stelliger Code) Da der BIC von der SWIFT vergeben wird, bezeichnet man ihn oftmals auch als SWIFT-Code.

Bank-Clearing-Nummer (81281 Raiffeisenbank Mels)

Die BC-Nummer (Bankclearing-Nummer) dient in der Schweiz und in Liechtenstein zur Identifizierung der Finanzinstitute. In Deutschland und in Österreich wird zur Identifizierung der Finanzinstitute die Bankleitzahl verwendet.

BLZ (64090100 Volksbank Reutlingen e.G.)

Die Bankleitzahl (BLZ) ist in Deutschland und Österreich eine Kennziffer zur eindeutigen Identifizierung eines Kreditinstituts

Vorbereitung – Bankenstamm aktualisieren

1. Klick auf Modul «Kreditorenbuchhaltung»
2. Klick auf Registerkarte «Hilfstabellen»
3. Klick in Gruppe «Hilfstabelle» auf Symbol «Kreditorenbuchhaltung» – «Banken»
4. Klick in Gruppe «Bank» auf Symbol «Aktualisieren» (Ctrl+I)
5. Klick auf Schaltfläche «Ok»
6. Meldung «Bankenstamm wurde erfolgreich aktualisiert» mit «Ok» bestätigen

Notizen

(ESR/BESR ES orange)



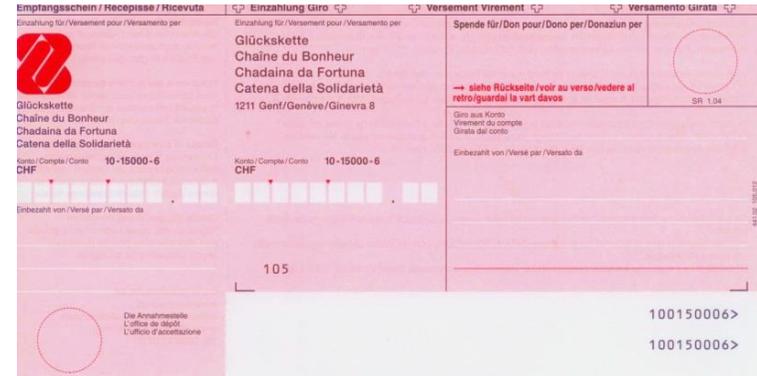
- Der Betrag ist in Referenzzeile enthalten und wird mit dem Einlesen bei der Buchung hinzugefügt

Bankzahlung



- Oben abgebildeter Einzahlungsschein ist eigentlich ein Bankzahlung über Post (ES grün/rot). PROFFIX macht daraus beim Einlesen automatisch eine Banküberweisung mit IBAN.
- Im Feld Mitteilung kann der Zahlungszweck/Rechnungsnummer erfasst werden. Die Mitteilung wird mit der Zahlung übermittelt.

Postkonto (ES grün/rot)



Auslandszahlungen SEPA

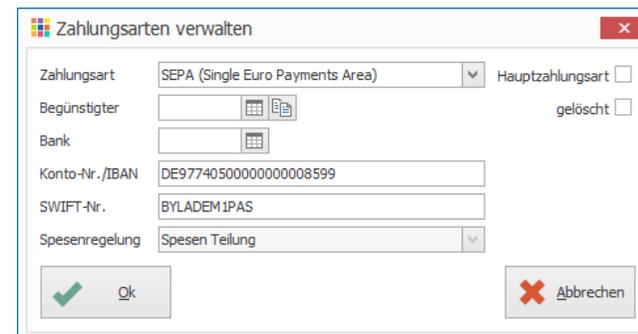
Mit Single Euro Payments Area (SEPA) sind Geldüberweisungen in EUR transparenter und einfacher. Zur SEPA gehören die EU-Länder sowie die Schweiz, Monaco, San Marino, Island, Liechtenstein und Norwegen.

Bedingungen für SEPA-Zahlungen

- Zahlung in EUR in ein SEPA-Land
- Angabe von IBAN (International Bank Account Number) und SWIFT-Nr.
- Bank des Zahlungsempfängers muss SEPA-Teilnehmerin sein – Liste der SEPA Teilnehmer: http://epc.cbnet.info/content/adherence_database

Spesen

Die Spesen werden automatisch aufgeteilt – der Auftraggeber und der Begünstigte bezahlen je die Hälfte der Spesen.



Auslandszahlungen IPI

IPI ist die Abkürzung für International Payment Instruction, auf Deutsch bedeutet dies sinngemäss Internationale Zahlungsinstruktion. Der IPI-Standard erfüllt eine wichtige Voraussetzung für die durchgängige automatische Verarbeitung (Fachausdruck: Straight Through Processing) eines Zahlungsauftrags – im Unterschied zu den bisherigen Zahlungsbelegen und dies auch für den grenzüberschreitenden Zahlungsverkehr.

Der IPI-Beleg ist multiwährungsfähig und sowohl im Inland wie im Ausland einsetzbar.

- Sämtliche gängigen Währungen
- Vereinfacht und beschleunigt grenzüberschreitende Zahlungseingänge
- Angabe von IBAN (International Bank Account Number) und SWIFT-Nr.

Spesen

Die Spesenbezahlung kann bei dieser Zahlungsart selber definiert werden

Zahlungsarten verwalten

Zahlungsart: International Payment Instruction (IPI/IBAN) Hauptzahlungsart

Begünstigter: gelöscht

Bank:

Konto-Nr./IBAN: AT201860000016503179 Formcode: 01

SWIFT-Nr.: VKBLAT2L

Spesenregelung:
Alle Spesen zur Lasten Auftraggeber
Alle Spesen zur Lasten Begünstigter
Spesen Teilung

Ok Abbrechen

Notizen

Auslandszahlungen mit und ohne SWIFT

Die Identifikation der Finanzinstitute ist ohne IBAN aufwändig herzuleiten, wird aber durch die SWIFT Nummer verbessert.

- Sämtliche gängige Währungen
- Sämtliche gängige Finanzinstitute
- Transaktionskosten sind höher wie bei IPI und SEPA
- Angabe der Konto-Nr. (und SWIFT-Nr.)

Spesen

Die Spesenbezahlung kann bei dieser Zahlungsart selber definiert werden

Zahlungsarten verwalten

Zahlungsart: Auslandszahlung Hauptzahlungsart

Begünstigter: gelöscht

Bank:

Konto-Nr.: 22.222.2222-2

Spesenregelung:
Spesen Teilung
Alle Spesen zur Lasten Auftraggeber
Alle Spesen zur Lasten Begünstigter
Spesen Teilung

Ok Abbrechen

Notizen

Kreditorenrechnung manuell erfassen

1. Klick auf Modul «Kreditorenbuchhaltung»
2. Klick auf Registerkarte «Start»
3. Klick in Gruppe «Buchung» auf Symbol «Neu» (Ctrl+N oder Insert)
4. Kreditorenrechnung erfassen
Nach der Eingabe der Adresse werden alle als Vorlage definierten Felder abgefüllt. Die Zahlungsart mit der Option Hauptzahlungsart wird ebenfalls abgefüllt
5. Klick auf Schaltfläche «Einfügen» (PageDown)

Buchungsdatum	Belegdatum	Adress-Nr.	Kondition	Verfalldatum	Sollkonto	Habenkonto	Belegart	Bele

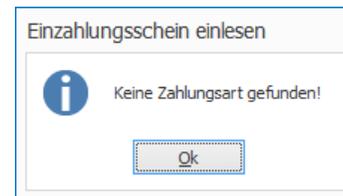
- **Buchungsdatum** / Buchung wird erfolgswirksam, massgebend für MWST
- **Belegdatum** / zur Berechnung des Verfalldatums

Kreditorenrechnung mit Belegleser erfassen

Am effizientesten ist es die ESR Einzahlungsscheine mit einem Belegleser oder Belegleserstift einzulesen.

Neue Rechnung erfassen

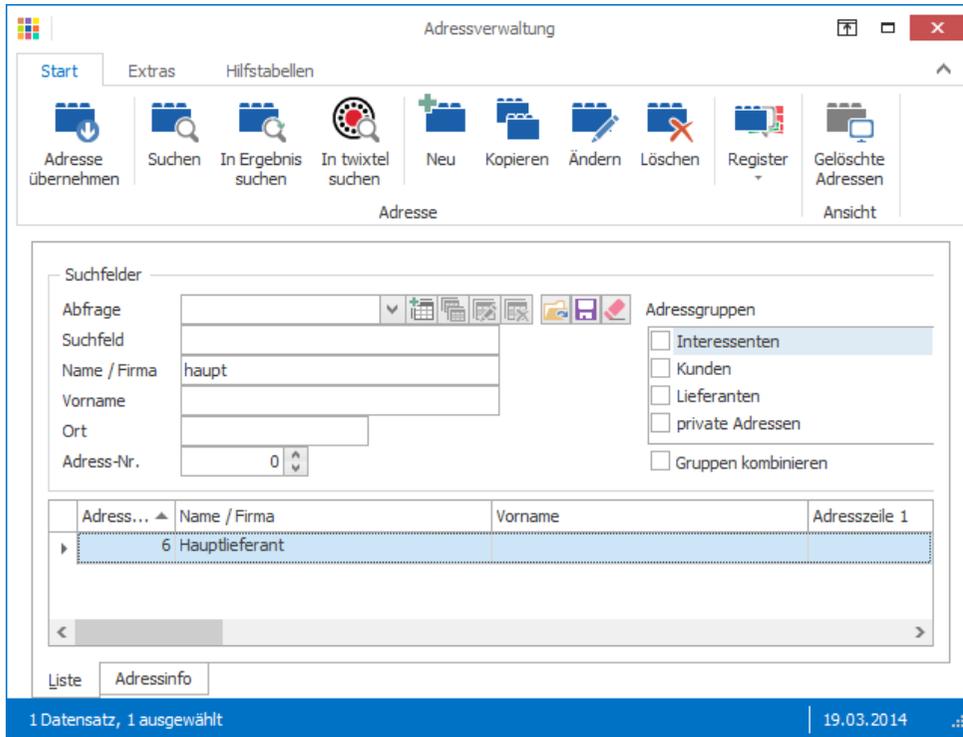
1. Klick auf Modul «Kreditorenbuchhaltung»
2. Klick auf Registerkarte «Start»
3. Klick in Gruppe «Buchung» auf Symbol «ESR/BESR einlesen» (Ctrl+J)
4. Kodierzeile des Einzahlungsschein mit Belegleser einlesen
5. Zahlungsart in PROFFIX gefunden?
ja / Wenn die Zahlungsart in PROFFIX einer Adresse zugewiesen ist, wird die Buchungsmaske anhand der eingelesenen Angaben ausgefüllt und kann manuell noch ergänzt werden. Mit Klick auf Schaltfläche «Einfügen» wird die Buchung gespeichert.
nein / Wenn die Zahlungsart noch nicht erfasst ist, erscheint die Meldung «Keine Zahlungsart gefunden!». Mit folgenden Schritten wird die Zahlungsart auf der ausgewählten Adresse automatisch angelegt.
6. Meldung «Keine Zahlungsart gefunden» mit «Ok» bestätigen



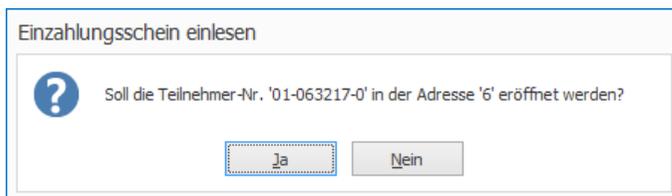
7. Klick auf Symbol Adressen (Ctrl+A)

Adress-Nr.	Name/Firma	Strasse

8. Adresse suchen (Ctrl+F) oder neu erfassen (Ctrl+N oder Insert) und mit Doppelklick übernehmen (Ctrl+B)



9. Meldung Teilnehmer-Nr. eröffnen mit «Ja» bestätigen



10. Buchung evtl. ergänzen, z.B. Betrag, dieser wird nur bei ESR/BESR mitgeliefert

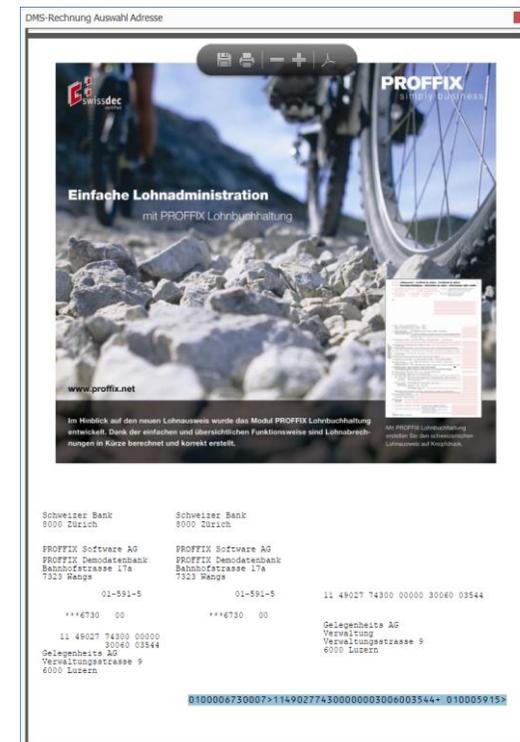
11. Klick auf Schaltfläche «Einfügen» um Buchung zu speichern (PageDown)

Kreditorenbelege auch ohne DMS elektronisch erfassen

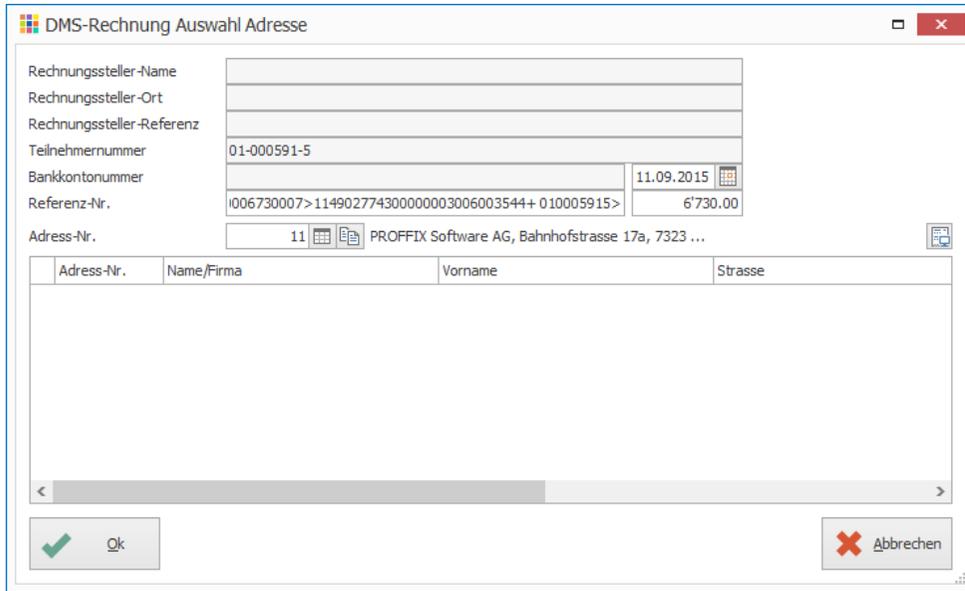
Rechnungen in Papierform können eingescannt und aufgrund dieser eine Kreditorenbuchung erstellt werden – und dies auch ohne DMS. Die eingescannten Rechnungen werden von PROFFIX in einen separaten Ordner abgelegt und können jederzeit eingesehen und gedruckt werden.

Achtung: Ohne DMS müssen Sie die Originalrechnung weiterhin aufbewahren, wenn Sie die Vorsteuer geltend machen.

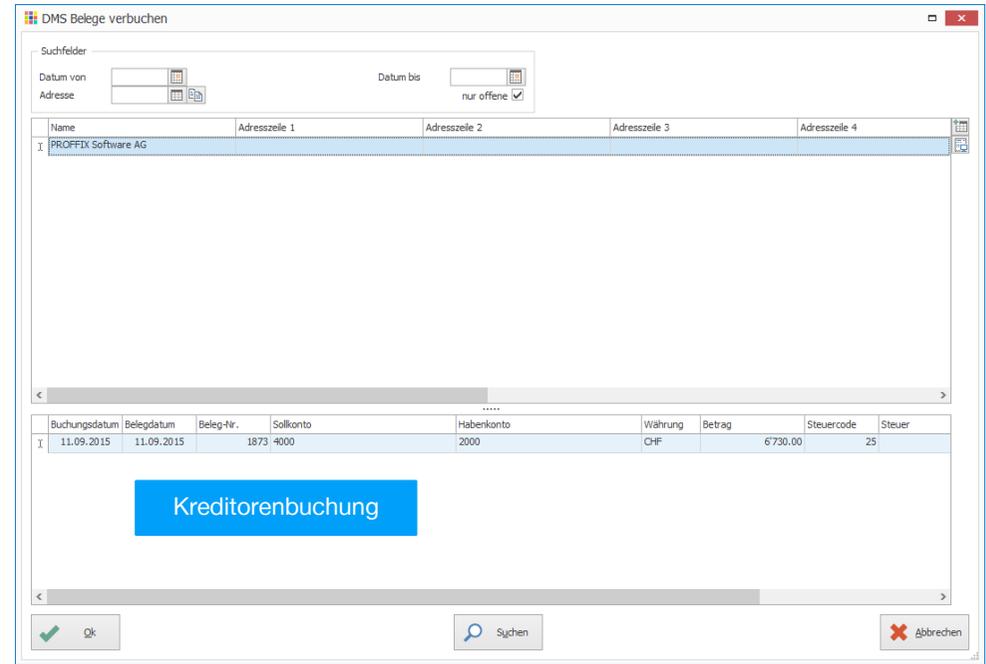
1. Rechnungen einscannen und in einem zentralen Ordner ablegen
2. Klick auf Modul «Kreditorenbuchhaltung»
3. Klick auf Registerkarte «Extras»
4. Klick in Gruppe «DMS» auf Symbol «DMS Belege verbuchen»
5. Klick auf Symbol «Suchen»
6. Speicherort auswählen, an welchem sich die eingescannten Belege befinden
7. Klick auf Schaltfläche «Ok»
8. Vorschau der Rechnung wird geöffnet



9. Falls ESR-Referenznummer vorhanden ist, kann diese kopiert und in das Feld «Referenz-Nr.» im Fenster «DMS-Rechnung Auswahl Adresse» eingetragen werden. Die übrigen Angaben werden automatisch ergänzt
10. Klick auf Schaltfläche «Ok»



11. Die Kreditorenbuchung wird aufgrund der eingegebenen Angabe und den definierten Kontierung auf der Adresse erstellt. Diese kann bei Bedarf mit Doppelklick bearbeitet werden
12. Klick auf Schaltfläche «Ok»



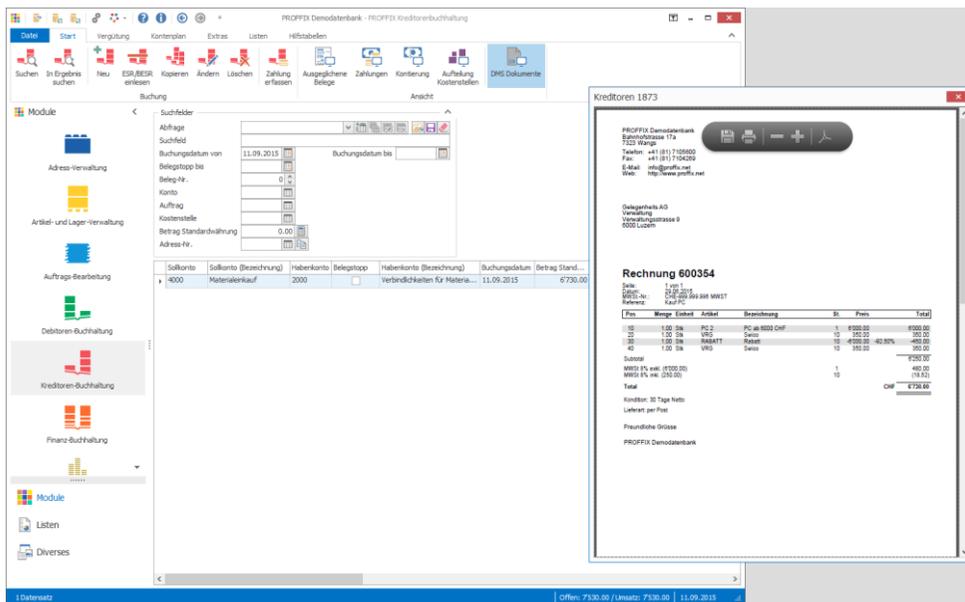
Die PDF-Dateien werden im PROFFIX-Verzeichnis im Ordner «Data\DMS\Dokumente» abgelegt

Notizen

Rechnung zur Buchung einsehen

Die eingescannte Rechnung kann direkt aus PROFFIX eingesehen und bei Bedarf gedruckt werden.

1. Klick auf Modul «Kreditorenbuchhaltung»
2. Klick auf Registerkarte «Start»
3. Klick in Gruppe «Ansicht» auf Symbol «DMS Dokumente»
4. Gewünschte Buchung suchen und auswählen
5. Die Rechnung wird in einem separaten Fenster als Vorschau angezeigt



Notizen

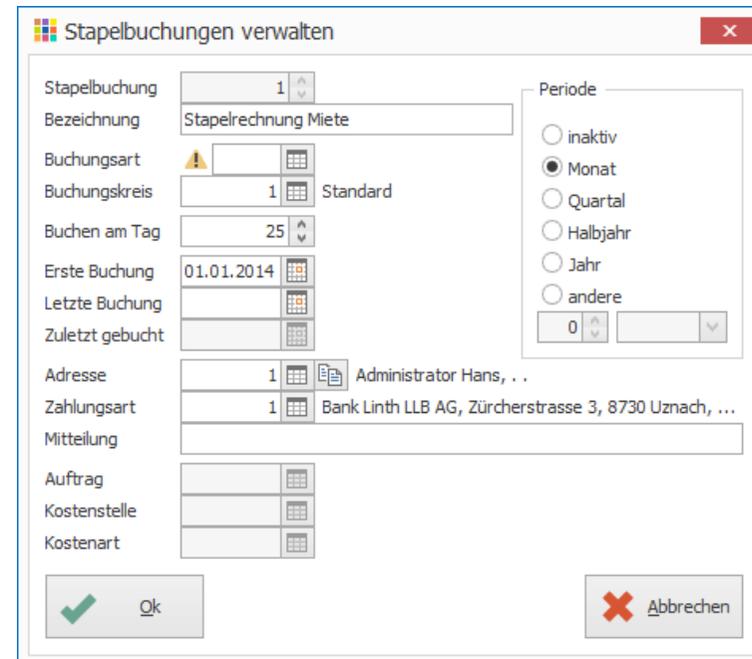
Stapelbuchung – Wiederkehrende Buchungen

Mit einer Stapelbuchung können wiederkehrende Buchungen automatisiert werden.

Stapelbuchung verwalten

Vorlage für Stapelbuchung erstellen

1. Klick auf Modul «Kreditorenbuchhaltung»
2. Klick auf Registerkarte «Extras»
3. Klick in Gruppe «Stapelbuchung» auf Symbol «Verwalten»
4. Klick in Gruppe «Stapelbuchung» auf Symbol «Neu» (Ctrl+N oder Insert)
5. Stapelbuchung gemäss untenstehender Abbildung definieren



6. Klick auf Symbol «Suchfelder öffnen» rechts neben dem Feld «Buchungsart» (F4)
7. Klick in Gruppe «Buchungsart» auf Symbol «Neu»
8. Folgende Einstellung in Buchungsart definieren
 - Bezeichnung
 - Buchungstext
 - Betrag
 - Bereich: Kreditorenbuchhaltung
 - Typ: Posten
 - Option: Umsatzbuchung
 - Option: Sammelbuchung

Der Buchungstext kann mit Variablen ergänzt werden. Detaillierte Infos zu den Buchungsarten sind ab Seite 85 zu finden.

9. Klick auf Symbol «Neues Konto» (Insert)

10. Klick auf Schaltfläche «Ok» um Kontierung zu speichern
11. Klick auf Schaltfläche «Ok» um Buchungsart zu speichern
12. Doppelklick auf erstellte Buchungsart, um diese der Stapelbuchung zuzuweisen
13. Klick auf Schaltfläche «Ok» um Stapelbuchung zu speichern

Buchung aufgrund von Stapelbuchung erstellen

1. Klick auf Modul «Kreditorenbuchhaltung»
2. Klick auf Registerkarte «Extras»
3. Klick in Gruppe «Stapelbuchung» auf Symbol «Erstellen»
4. Gewünschtes Datum in Feld «Stapelbuchung per» eingeben
5. Klick auf Schaltfläche «Suchen»
6. Klick auf Schaltfläche «Ok» um Stapelbuchungen zu erstellen
7. Meldung «Stapelbuchung wurde erfolgreich verbucht» mit «Ok» bestätigen

Stapelbu.-Nr.	Bezeichnung	Buchungsdatum	Soll	Haben	Belegart	Betrag	Währung
1	Stapelrechnung Miete	25.01.2014	6000	2000		1'000.00	CHF
1	Stapelrechnung Miete	25.02.2014	6000	2000		1'000.00	CHF
1	Stapelrechnung Miete	25.03.2014	6000	2000		1'000.00	CHF
1	Stapelrechnung Miete	25.04.2014	6000	2000		1'000.00	CHF
1	Stapelrechnung Miete	25.05.2014	6000	2000		1'000.00	CHF

Damit Stapelbuchungen nicht vergessen gehen, erscheint bei Erstellung einer Vergütung die Frage, ob Stapelrechnungen erstellt werden sollen.

Zahlung

Einzelne Zahlung erfassen

1. Klick auf Modul «Kreditorenbuchhaltung»
2. Klick auf Registerkarte «Start»
3. Klick in Gruppe «Buchung» auf Symbol «Zahlung erfassen» (Ctrl+Shift+Z)
4. Gewünschte Rechnung suchen
5. Gewünschte Rechnung suchen (z.B. Miete vom 25.01.20XX)
6. Doppelklick auf Rechnung die bezahlt wurde (Ctrl+M oder Leertaste)

Suchfelder

Adress-Nr. 1 Administrator Hans, . .

Währung

Suchfeld

Beleg 0

Betrag 0.00

Saldo 1'000.00 Markiert 1

Adress-Nr.	Name/Firma	Bezeichnung	Beleg	Buchungsdatum	Verfalldatum	Währung	Betrag	Betrag Standard
1	Administrator Hans	Rechnung	19	25.01.2014	24.02.2014	CHF	1'000.00	1'000.00
1	Administrator Hans	Rechnung	20	25.02.2014	27.03.2014	CHF	1'000.00	1'000.00
1	Administrator Hans	Rechnung	21	25.03.2014	24.04.2014	CHF	1'000.00	1'000.00
1	Administrator Hans	Rechnung	22	25.04.2014	25.05.2014	CHF	1'000.00	1'000.00
1	Administrator Hans	Rechnung	23	25.05.2014	24.06.2014	CHF	1'000.00	1'000.00

Ok Suchen Abbrechen

7. Klick auf Schaltfläche «Ok»

Notizen

8. Bei Beleg-Nr. die bestehende Rechnungsnummer wählen
9. Zahlungsdatum definieren
10. Klick auf Schaltfläche «Einfügen»

Buchen Kreditorenbuchhaltung

Buchungsdatum 19.03.2014 Belegdatum 19.03.2014 Soll 1'000.00

Buchungsart KBAA Bank (aus) Haben 0.00

Belegart Saldo 1'000.00

Beleg-Nr. 19 19 • Rechnung Buchungskreis 1 Standard

Adresse 1 Administrator Hans, . . Sachbearbeiter

Kondition 1 30 Tage Netto Verfalldatum 18.04.2014 Vergütungssperre

Zahlungsart Referenz-Nr.

Mitteilung Prüzfiffer

Sollkonto Saldo 0.00

Habenkonto 1020 Kontokorrent Saldo 0.00

Währung CHF Schweizer Franken

Kurs 1.000000

Steuercode Steuer_ID

Betrag CHF 1'000.00 Steuer CHF 0.00

Betrag CHF 1'000.00 Steuer CHF 0.00

Buchungstext Bank (aus) Administrator Hans

Auftrag

Kostenstelle

Kostenart

Lohnart Lohnperiode 0

Mitarbeiter

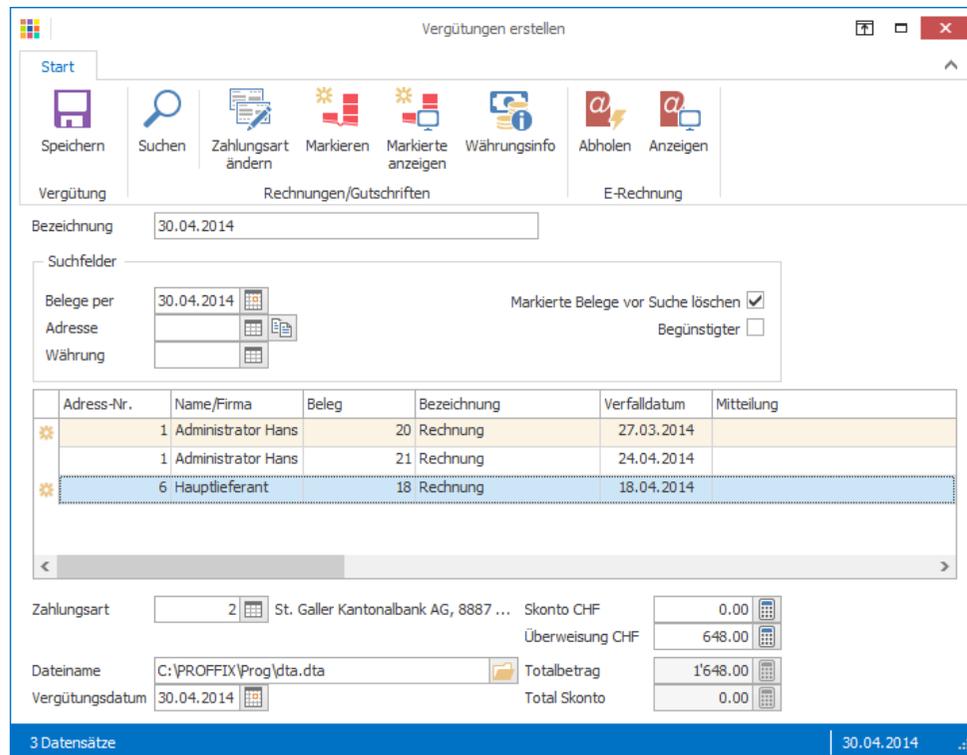
Buchungsdatum	Belegdatum	Adress-Nr.	Kondition	Verfalldatum	Sollkonto	Habenkonto	Belegart	Bele
---------------	------------	------------	-----------	--------------	-----------	------------	----------	------

Ok Einfügen Abbrechen

11. Klick auf Schaltfläche «Ok» um die Zahlung und den Ausgleich der Rechnung zu speichern

Vergütung erstellen

1. Klick auf Modul «Kreditorenbuchhaltung»
2. Klick auf Registerkarte «Vergütung»
3. Klick in Gruppe «Vergütung» auf Symbol «Neu» (Ctrl+Shift+N)
4. Bezeichnung eingeben
5. Bei «Belege per» das gewünschte Fälligkeitsdatum eintragen
6. Klick auf Schaltfläche «Suchen»
7. Doppelklick auf gewünschte Rechnungen, welche in die Vergütung sollen
8. Evtl. Zahlungsart wählen (Fehlende Zahlungsart direkt erfassen mit F4)
9. Dateiname und Vergütungsdatum definieren
10. Klick in Gruppe «Vergütung» auf Symbol «Speichern»



Mit der Option «Einzelüberweisung» kann dem Vergütungsauftrag mitgegeben werden, dass Zahlungen mit gleicher Zahlungsart nicht mehr zusammengefasst, sondern einzeln gesendet werden.

11. Gewünschte Listen auswählen
12. Klick auf Schaltfläche «Bildschirm» um die gewählten Formulare am Bildschirm anzuzeigen
13. Klick auf Schaltfläche «Starten»
14. Falls die Option E-Banking im Einsatz ist, erscheint die Frage, ob die Vergütung übermittelt werden soll. Mit Klick auf Schaltfläche «Ja» wird das E-Banking-Verbindungsfenster aufgerufen und die Vergütung kann direkt aus PROFFIX an die Bank übermittelt werden

E-Rechnungen

Falls E-Rechnungen eingerichtet sind, erscheint beim Erstellen der Vergütung die Frage, ob die aktuellen E-Rechnungen abgeholt werden sollen. Der Download der E-Rechnungen kann auch manuell über «Extras» – «E-Rechnungen abholen» gestartet werden. Voraussetzung für den Einsatz von E-Rechnungen ist ein Vertrag für E-Rechnungen mit PostFinance oder SIX Paynet sowie die Option «E-Rechnung».

Teilzahlung

Es kann auch nur einen Teil des Rechnungsbetrags überwiesen werden. Dazu muss die gewünschte Position ausgewählt und im unteren Bereich des Fensters der Überweisungsbetrag geändert werden. Der Restbetrag wird bei der Verbuchung der Vergütung als Rechnungssaldo verbucht und kann anschliessend in eine andere Vergütung aufgenommen werden.

Notizen

Adress-Nr.	Name/Firma	Beleg	Bezeichnung	Verfalldatum	Betrag	Buchungstext	Währung
1	Administrator Hans	21	Rechnung	24.04.2014	1'000.00	Stapelrechnung Miete	CHF
1	Administrator Hans	22	Rechnung	25.05.2014	1'000.00	Stapelrechnung Miete	CHF
1	Administrator Hans	23	Rechnung	24.06.2014	1'000.00	Stapelrechnung Miete	CHF
6	Hauptlieferant	17	Rechnung	14.06.2014	1'500.00	Rechnung Hauptlieferant	CHF

Standard- und Fremdwährung

Zahlungen in Standardwährung und Fremdwährung lassen sich in einer Vergütung zusammenfassen. Bei der Verbuchung muss der Befehl «Vergütung buchen» pro Währung ausgeführt werden. Wenn das Modul «E-Banking» im Einsatz ist, empfiehlt es sich pro Währung eine Vergütung zu erstellen, da dort pro Währung eine Kontobewegung zur Verfügung steht und diese mit jeweils einer Vergütung verknüpft werden kann.

Vergütung ändern

Mit der Funktion «Vergütung ändern» können noch weitere Positionen hinzugefügt oder entfernt werden. Eine Vergütung kann solange geändert werden, bis sie verbucht wurde.

Muss bei einer Rechnung, welche sich in einer Vergütung befindet der Betrag geändert werden, kann diese Rechnung temporär aus der Vergütung entfernt, anschliessend geändert und schlussendlich wieder zur Vergütung hinzugefügt werden.

1. Klick auf Modul «Kreditorenbuchhaltung»
2. Klick auf Registerkarte «Vergütung»
3. Klick in Gruppe «Vergütung» auf Symbol «Ändern»
4. Im Feld «Bezeichnung» Vergütung auswählen, die geändert werden soll (F4)
5. Doppelklick auf Positionen, welche hinzugefügt oder entfernt werden sollen (Ctrl+M oder Leertaste)
6. Klick in Gruppe «Vergütung» auf Symbol «Speichern»
7. Evtl. Vergütungslisten an Bildschirm ansehen oder ausdrucken

Vergütung buchen

Sobald die Bankbelastung vorhanden ist, kann die Vergütung gebucht werden. Die in der Vergütung enthaltenen Rechnungen und Gutschriften werden ausgeglichen und das Bank/Post-Konto belastet.

Wenn die Option «E-Banking» im Einsatz ist, wird die Verbuchung via E-Banking ausgelöst. Details siehe Seite 75.

1. Klick auf Modul «Kreditorenbuchhaltung»
2. Klick auf Registerkarte «Vergütung»
3. Klick in Gruppe «Vergütung» auf Symbol «Buchen» (Ctrl+B)
4. In Feld «Bezeichnung» gewünschte Vergütung auswählen (F4)
5. Buchungsdatum eingeben
6. Definitionen kontrollieren (Buchungsarten und Konten)
7. Klick auf Schaltfläche «Ok»

Notizen

8. Klick auf Schaltfläche «Bildschirm» um die Verbuchungsliste anzeigen zu lassen
9. Klick auf Schaltfläche «Starten»
10. Meldung «Vergütung erfolgreich verbucht» mit «Ok» bestätigen

Hinweise

- Mit der Angabe eines **DTA Durchlaufkontos** dient dieses als Scharnierkonto. Damit wird die Verbuchung der Vergütung nicht direkt auf das Bankkonto erstellt. Die Buchung erscheint dann auf dem Bankkonto als Sammelbuchung und die einzelnen Buchungen werden auf dem Durchlaufkonto gebucht.
- Sind **mehrere Währungen** in der gleichen Vergütung vorhanden, muss pro Währung die Verbuchung gestartet werden. In diesem Fall stehen im Feld «Vergütung» mehrere Positionen zur Auswahl. Es kann pro Währung der Kurs, welcher dem Konto belastet wurde, eingegeben werden.

Vergütung zurücksetzen

Mit der Funktion «Vergütung zurücksetzen» wird die Verbuchung der Vergütung zurückgesetzt. Alle Buchungen werden gelöscht und alle Belege in der Vergütung werden wieder auf offen gestellt.

1. Klick auf Modul «Kreditorenbuchhaltung»
2. Klick auf Registerkarte «Vergütung»
3. Klick in Gruppe «Vergütung» auf Symbol «Zurücksetzen»
4. Im Feld «Bezeichnung» Vergütung auswählen, die zurückgesetzt werden soll (F4)
5. Klick auf Schaltfläche «Ok»

6. Meldung «Vergütung zurücksetzen?» mit «Ja» beantworten
7. Meldung «Vergütung wurde zurückgesetzt» mit «Ok» bestätigen

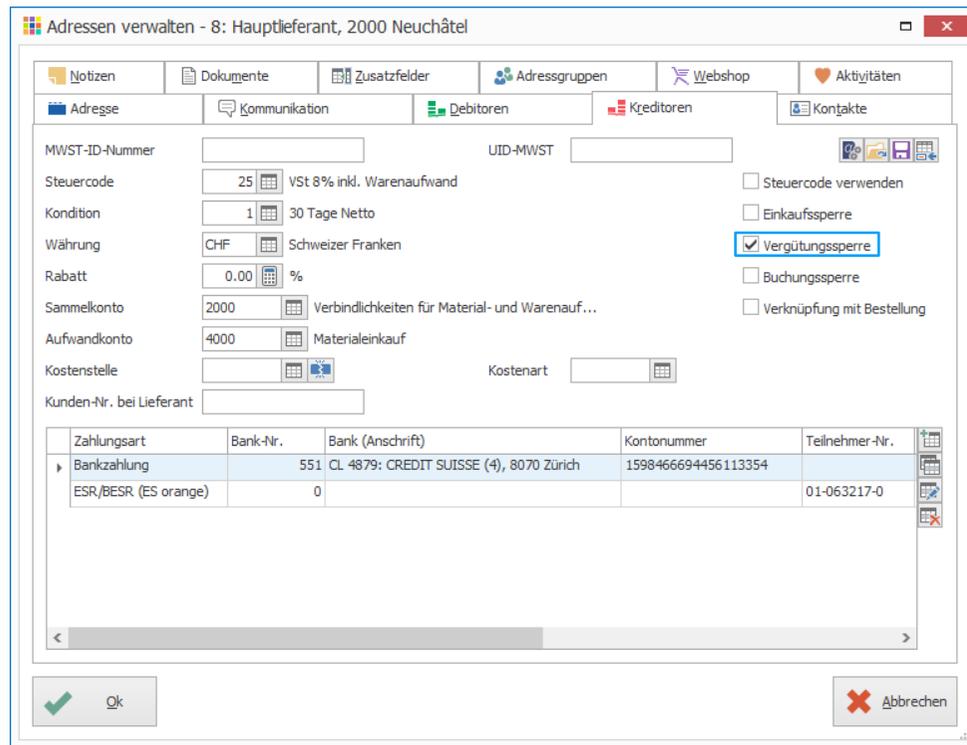
Notizen

Vergütungssperre

Mit der Vergütungssperre wird sichergestellt, dass eine bestimmte Rechnung oder alle Rechnungen einer bestimmten Adresse nicht bezahlt werden.

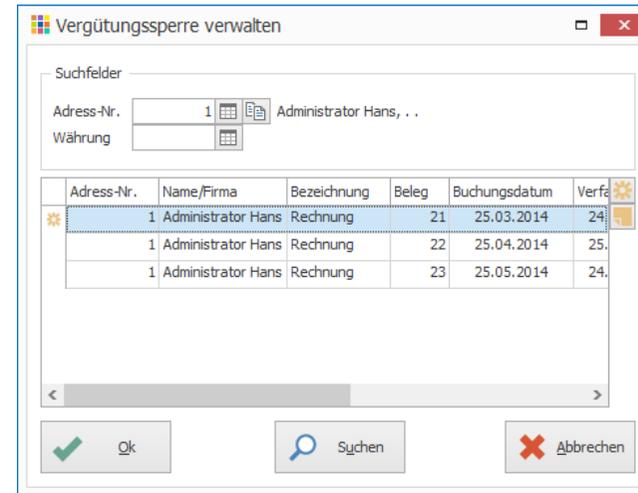
Vergütungssperre pro Adresse

1. Klick auf Modul «Adressverwaltung»
2. Gewünschte Adresse suchen (Ctrl+F) und mit Doppelklick bearbeiten (Ctrl+D)
3. Klick auf Registerkarte «Kreditoren»
4. Option «Vergütungssperre» aktivieren



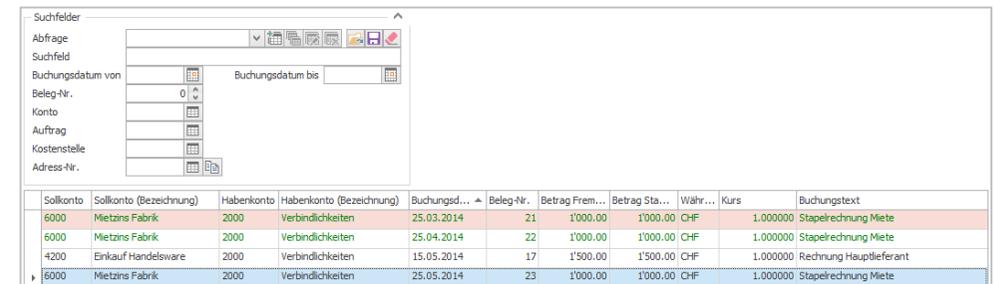
Vergütungssperre pro Beleg

1. Klick auf Modul «Kreditorenbuchhaltung»
2. Klick auf Registerkarte «Vergütungen»
3. Klick in Gruppe «Bearbeiten» auf Symbol «Vergütungssperre»
4. Gewünschte Adresse wählen
5. Klick auf Schaltfläche «Suchen»
6. Doppelklick auf gewünschten Beleg um diesen für die Vergütungssperre zu markieren (Ctrl+M oder Leertaste)
7. Klick auf Schaltfläche «Ok»



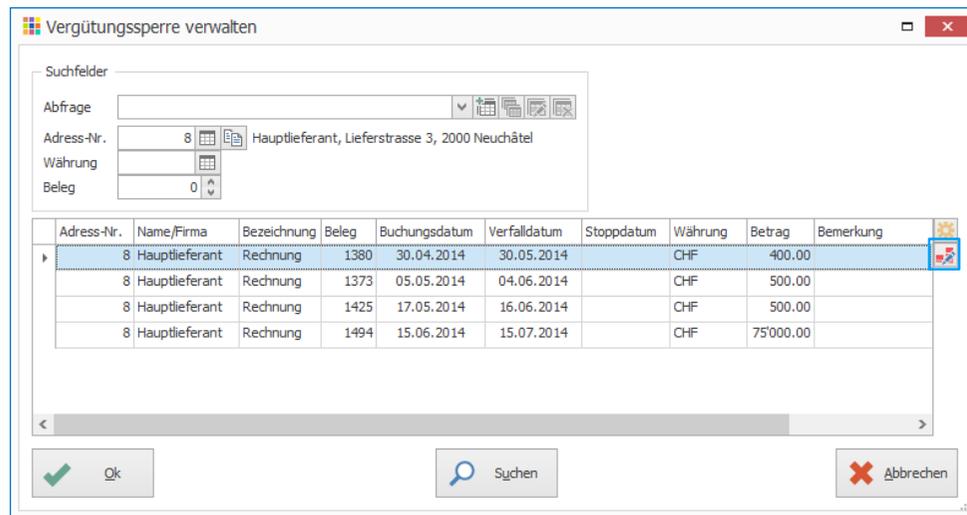
8. Fenster «Vergütungssperre verwalten» schliessen

Buchungen mit einer Vergütungssperre werden in der Suchresultat-Tabelle in rotem Hintergrund angezeigt.



Vergütungssperre eingrenzen

1. Klick auf Modul «Kreditorenbuchhaltung»
2. Klick auf Registerkarte «Vergütung»
3. Klick in Gruppe «Bearbeiten» auf Symbol «Vergütungssperre»
4. Selektion eingrenzen und Klick auf Schaltfläche «Suchen»
5. Gewünschten Beleg auswählen
6. Klick auf Symbol «Vergütungssperre ändern» (Ctrl+D) rechts von der Tabelle



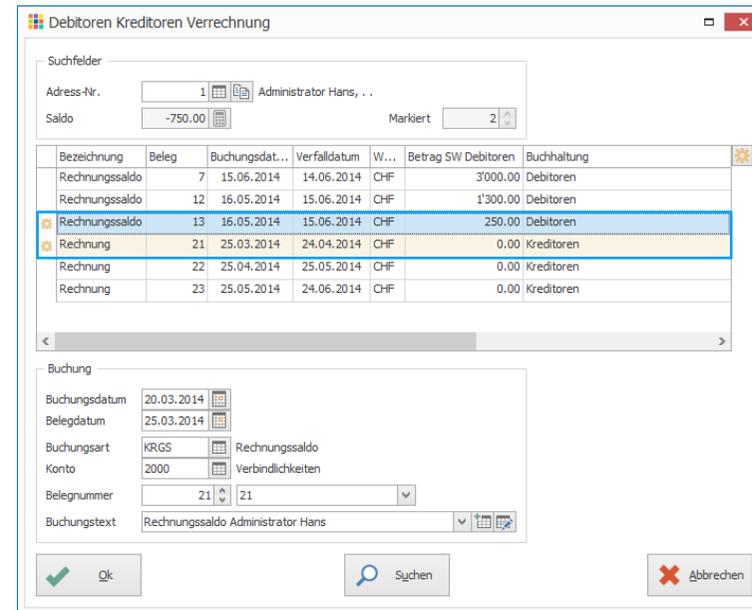
7. Vergütungsstopp definieren und mit «Ok» bestätigen

Kreditoren Debitoren Verrechnung

Ist von einem Kunden eine Kreditorenrechnung von CHF 1 000.00 und eine Debitorenrechnung von CHF 250.00 erfasst, können diese zwei Rechnungen miteinander verrechnet werden.

1. Klick auf Modul «Kreditorenbuchhaltung»
2. Klick auf Registerkarte «Extras»
3. Klick in Gruppe «Diverse» auf Symbol «Kreditoren Debitoren Verrechnung»
4. Gewünschte Adresse auswählen
5. Klick auf Schaltfläche «Suchen»
6. Doppelklick auf Rechnungen, welche miteinander verrechnet werden sollen (Ctrl+M oder Leertaste)
7. Buchungsart «Rechnungssaldo» wählen
8. Konto kontrollieren
9. Belegnummer der Kreditorenrechnung auswählen

10. Klick auf Schaltfläche «Ok»



11. Fenster «Debitoren Kreditoren Verrechnung» schliessen

Ist der Saldo der Debitoren grösser, dann muss die Funktion «Debitoren Kreditoren Verrechnung» über das Modul «Debitorenbuchhaltung» aufgerufen werden.

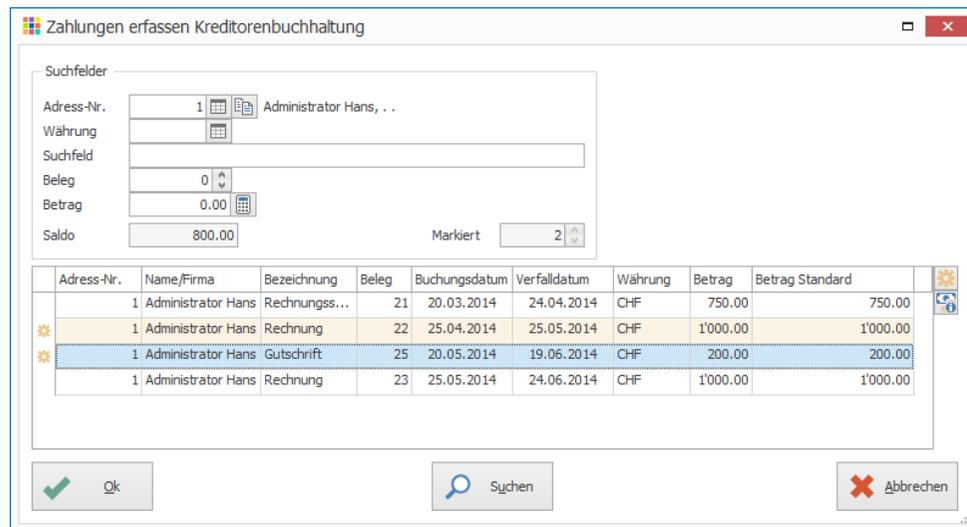
Notizen

Gutschrift und deren Verrechnung

Der Lieferant hat eine Gutschrift zugestellt und in der Kreditorenbuchhaltung wurde die entsprechende Gutschrift erfasst. Es gibt zwei verschiedene Varianten um die Gutschrift mit einer bestehenden Kreditorenrechnung zu verrechnen.

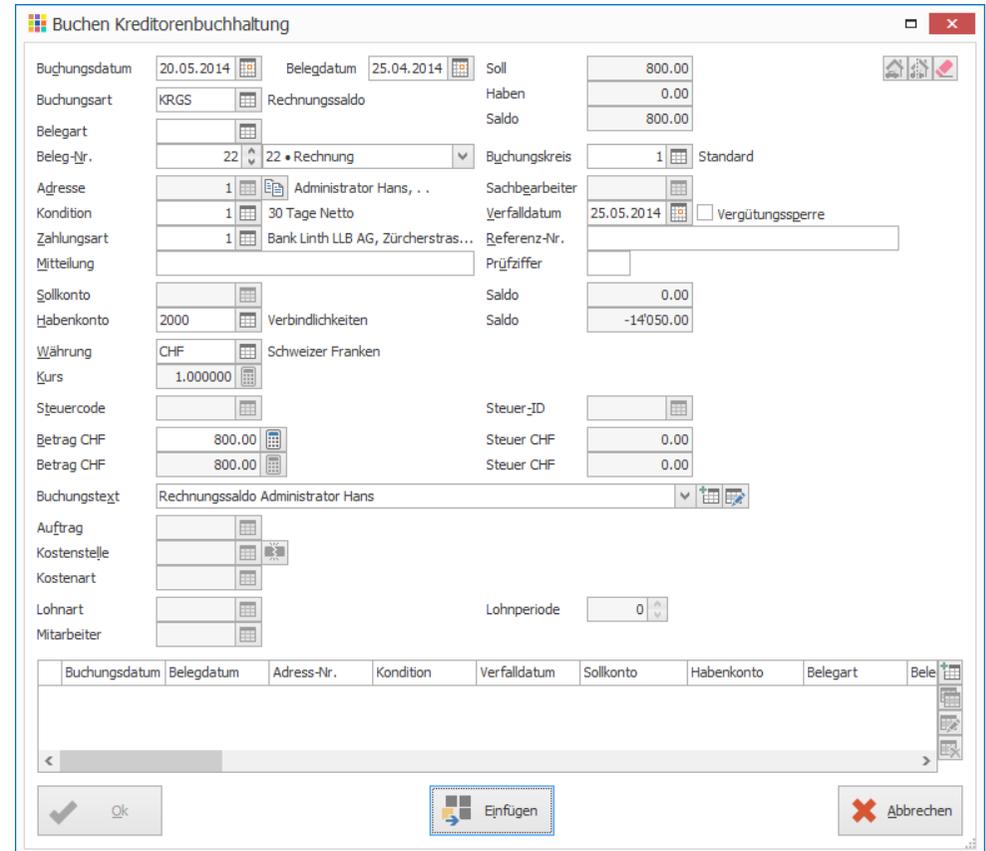
Gutschrift mit Rechnung verrechnen und Rechnungssaldo bilden

1. Klick auf Modul «Kreditorenbuchhaltung»
2. Klick auf Registerkarte «Start»
3. Klick in Gruppe «Buchung» auf Symbol «Zahlung erfassen» (Ctrl+Shift+Z)
4. Gewünschte Adresse auswählen
5. Klick auf Schaltfläche «Suchen»
6. Doppelklick auf Rechnung und Gutschrift, welche miteinander verrechnet werden sollen (Ctrl+M oder Leertaste)
7. Klick auf Schaltfläche «Ok»



Notizen

8. Buchungsart «Rechnungssaldo» auswählen
9. Beleg-Nr. auswählen
10. Konto kontrollieren
11. Restbetrag kontrollieren
12. Evtl. Buchungstext anpassen
13. Klick auf Schaltfläche «Einfügen»



14. Klick auf Schaltfläche «Ok» um Verrechnung zu speichern

Gutschrift und Rechnung in Vergütung aufnehmen

Wenn von der gleichen Adresse eine Gutschrift und eine Rechnung in der gleichen Vergütung aufgenommen werden, so wird die Gutschrift automatisch dem Rechnungsbetrag in Abzug gebracht. Details zu «Vergütung erstellen» siehe Seite 58.

Vergütung 30.05.2014 Konto-Nr.: 15984567891564113							
per 30.05.2014							
Beleg	Belegdatum	Buchungstext	Betrag	Betrag FW	Währung	Skonto	Zahlungsart
1 Administrator Hans, . .							
25	20.05.2014	Gutschrift Administrator H-	-200.00			0.00	Bankzahlung
23	25.05.2014	Stapelrechnung Miete	1'000.00			0.00	Bankzahlung
Total CHF			800.00				
Total Administrator Hans			800.00				
Total			800.00				

DTA-Datei

Datei	Bearbeiten	Format	Ansicht				
011405308731		0000014053078115	0000182700	1	15984567891564113	CHF000000800,00	

Notizen

Kreditorenrechnung mit Bestellung verknüpfen

Kreditorenrechnungen können mit Bestellungen verknüpft werden.

1. Klick auf Modul «Kreditorenbuchhaltung»
2. Klick auf Registerkarte «Start»
3. Klick in Gruppe «Buchung» auf Symbol «Neu» (Ctrl+N oder Insert)
4. Rechnung erfassen
5. Option «Verknüpfung mit Bestellung» aktivieren
6. Klick auf Schaltfläche «Einfügen»

Buchen Kreditorenbuchhaltung

Buchungsdatum	12.05.2014	Belegdatum	12.05.2014	Soll	0.00
Buchungsart	KRG	Rechnung		Haben	0.00
Belegart				Saldo	0.00
Beleg-Nr.	1723	<input type="checkbox"/> Vergütungssperre		Buchungskreis	1 Standard
Adresse	8	Hauptlieferant, Lieferstr...		Sachbearbeiter	
Kondition	1	30 Tage Netto		Verfalldatum	11.06.2014 <input checked="" type="checkbox"/> Verknüpfung mit Bestellung
Zahlungsart	13	CREDIT SUISSE (4), Werdmühle...		Referenz-Nr.	
Mitteilung				Prüfziffer	
Sollkonto				Saldo	0.00
Habenkonto	2000	Verbindlichkeiten für Material- u...		Saldo	-129'207.74
Währung	CHF	Schweizer Franken			
Kurs	1.000000				
Steuercode				Steuer_ID	
Betrag CHF	6'750.00			Steuer CHF	0.00
Betrag CHF	6'750.00			Steuer CHF	0.00
Buchungstext	Rechnung Hauptlieferant				
Auftrag					
Kostenstelle					
Kostenart					
Lohnart				Lohnperiode	0
Mitarbeiter					

Buchungsdatum	Belegdatum	Adress-Nr.	Kondition	Verfalldatum	Sollkonto	Habe

7. Fenster mit Bestellungen wird geöffnet

8. Evtl. Suche eingrenzen
9. Doppelklick auf Bestellung welche verknüpft werden soll (Ctrl+M oder Leertaste)
10. Klick in Registerkarte «Start»
11. Mit Klick in Gruppe «Kosten» auf Symbol «Verbuchen», können Versandkosten etc. welche auf der Rechnung separat ausgewiesen werden definiert werden

12. Klick in Gruppe «Buchung» auf Symbol «Speichern» um die Verknüpfung zu speichern

Notizen

Bestell-Nr.	Datum	Referenztext	Adresse	Lieferant	Artikel	Bezeichnung	Menge	Liefereinheit	Bestellt	Gelte
50035	05.01.2014	offene Bestellung	8 Hauptlieferant, 2000 Neuchâtel	10.001	article de vente	15.0000	STK	15.0000	15	

Kostenvorgabe	Kostenvorgabe (Bezeichnung)	Buchungstext	Betrag FW	W...
TRANSPORT	Transportkosten	Rechnung Hauptlieferant	50.00	CHF

Hinweise

- Es können nur Bestellungen verknüpft werden, für welche noch keine Preiskorrektur vorgenommen wurde
- Die Option «Mit Bestellung verknüpfen» kann auf der Adresse ebenfalls aktiviert werden, so wird bei der Erfassung der Kreditorenrechnung auf dieser Adresse die Option automatisch aktiviert.
- Unter «Info» ist der Rechnungs- und Bestellbetrag sowie eine allfällige Differenz ersichtlich

Bankkontonummer zu IBAN konvertieren

- Bei der Neuerfassung einer Zahlungsart, wird die Bankkontonummer automatisch zu IBAN konvertiert
- Für bereits gespeicherte Bankkontonummern, steht zur Umwandlung ein Assistent zur Verfügung. Der Assistent ist im Modul «Kreditorenbuchhaltung» unter «Extras» – «Bankkontonummer zu IBAN konvertieren» zu finden.

E-Banking

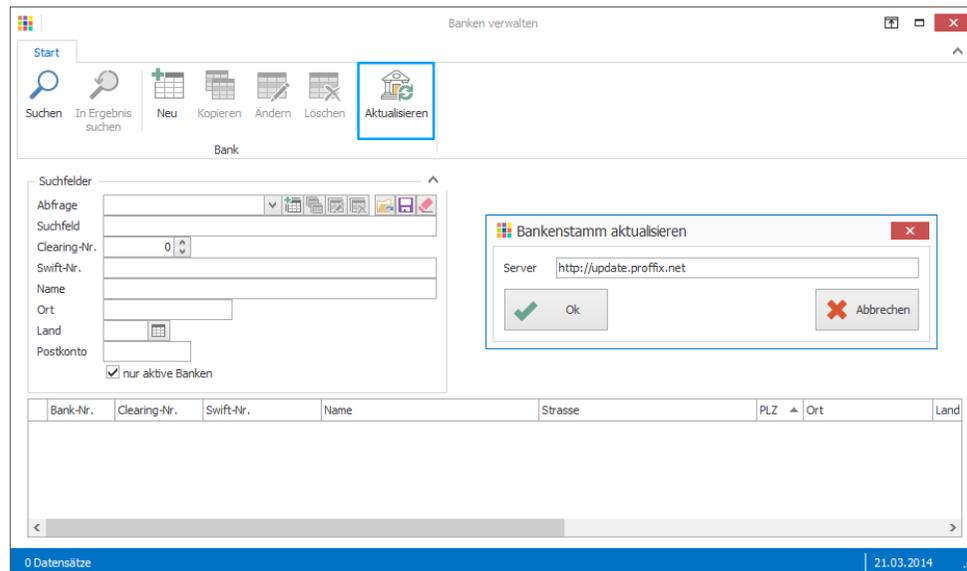
Die Option PROFFIX E-Banking ist eine äusserst moderne und sichere E-Banking-Lösung, die praktisch mit allen bekannten Retail-Banken und Finanzinstituten der Schweiz eingesetzt werden kann. Zahlungsaufträge werden in PROFFIX vorbereitet und übermittelt und heruntergeladene ESR-Files direkt in die Finanzbuchhaltung übernommen, wo sie markiert und anhand des Buchungstextes automatisch verbucht werden können. Auf einen Blick ist ersichtlich, ob der Kontostand des Bankkontos mit demjenigen der Finanzbuchhaltung übereinstimmt. Die Bankenliste bietet eine Übersicht, über die Banken mit welchen die elektronische Verbindung einwandfrei funktioniert.

Um die E-Banking Option einrichten zu können, wird ein E-Banking Vertrag mit einem Finanzinstitut (Bank oder Post) benötigt.

Erste Schritte – Einrichtung

Bankenstamm aktualisieren

1. Klick auf Modul «Kreditorenbuchhaltung»
2. Klick auf Registerkarte «Hilfstabellen»
3. Klick in Gruppe «Hilfstabelle» auf Symbol «Kreditorenbuchhaltung» – «Banken»
4. Klick in Gruppe «Bank» auf Symbol «Aktualisieren» (Ctrl+)
5. Klick auf Schaltfläche «Ok»
6. Meldung «Bankenstamm wurde erfolgreich aktualisiert» mit «Ok» bestätigen

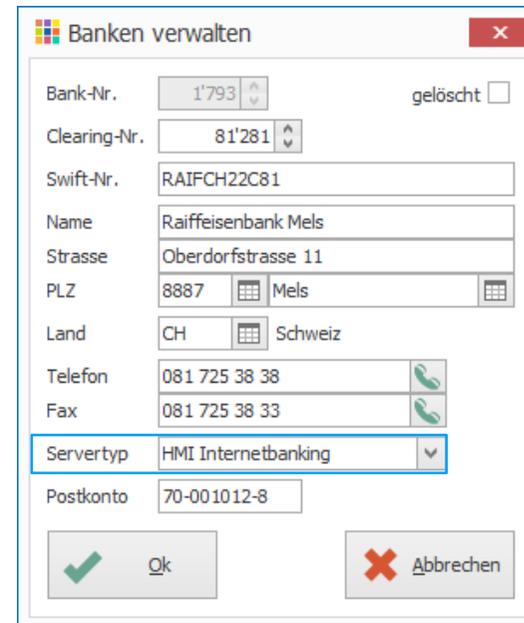


Beispiel mit Bank Linth

Die Bank Linth arbeitet mit einem Zertifikat, dieses muss zuerst auf dem PC installiert werden. (Das Zertifikat ist bei der Bank zu beziehen)

Kontrolle des Servertyps

7. Klick auf Modul «Kreditorenbuchhaltung»
8. Klick auf Registerkarte «Hilfstabellen»
9. Klick in Gruppe «Hilfstabelle» auf Symbol «Kreditorenbuchhaltung» – «Banken»
 1. Nach gewünschter Bank suchen
 2. Doppelklick auf gewünschte Bank z.B. Bank Linth
 3. Servertyp kontrollieren



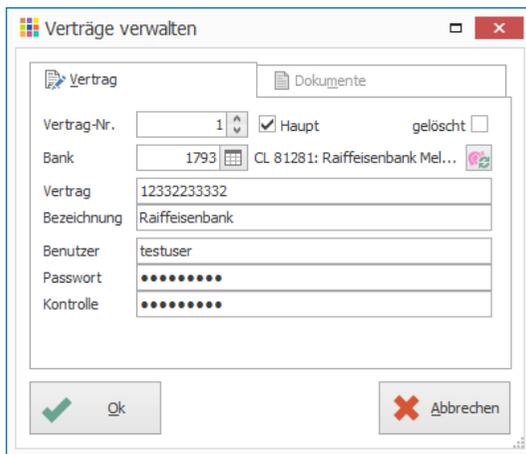
Notizen

Vertrag und Bankkonto einrichten

Um die Daten elektronisch mit der Bank oder Post auszutauschen, müssen die Bankkonten und die dazugehörigen E-Banking-Verträge definiert werden.

Vertrag einrichten

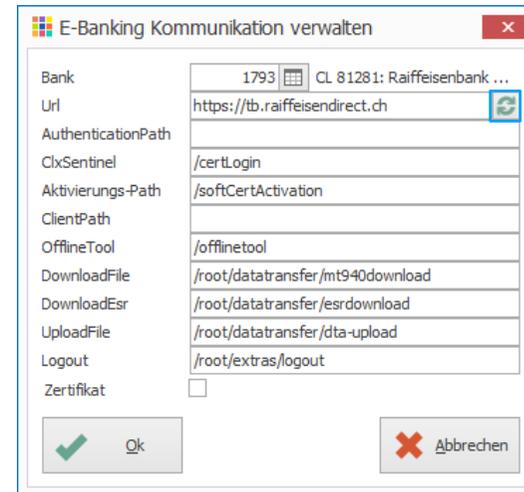
1. Klick auf Modul «Finanzbuchhaltung»
2. Klick auf Registerkarte «Hilfstabellen»
3. Klick in Gruppe «Hilfstabellen» auf Symbol «Finanzbuchhaltung» – «Bank/Post Verträge»
4. Klick in Gruppe «Vertrag» auf Symbol «Neu» (Ctrl+N oder Insert)
5. Gewünschte Bank auswählen
6. Vertrags-Nummer, Bezeichnung, Benutzer, Passwort sowie Kontrolle ergänzen
7. Falls mehrere Verträge eingerichtet werden, kann einem Vertrag die Option «Haupt» zuweisen, dieser Vertrag wird beim Verbindungsaufbau vorgeschlagen



Wenn die Felder «Passwort» und «Kontrolle» leer gelassen werden, wird beim Verbindungsaufbau das Passwort abgefragt. Details zum Verbindungsaufbau sind auf Seite 71 zu finden.

E-Banking Kommunikation aktualisieren

1. Klick im Fenster «Verträge verwalten» auf Symbol «Verbindungsinformationen» rechts des Feldes «Bank» (Ctrl+I)
2. Klick auf Symbol «Aktualisieren» rechts des Feldes «Url» (Ctrl+A), um die Einstellungen zu aktualisieren
3. Klick 2 x auf «Ok», um Vertrag zu speichern



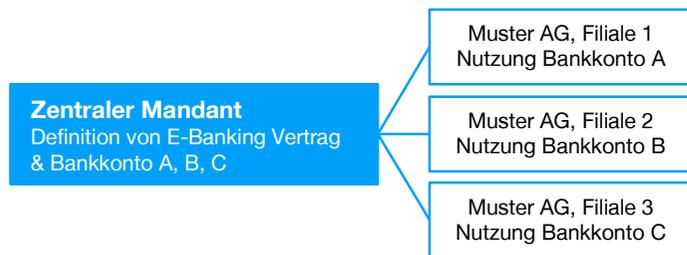
Je nach Schnittstelle können diese Felder variieren

Notizen

Nutzung eines E-Banking-Vertrags über mehrere Mandanten

Falls in einem Vertrag verschiedene Konten vorhanden sind, welche auf verschiedene Mandanten aufgeteilt werden sollten, muss ein zentraler Mandant erstellt werden. Im zentralen Mandanten werden der E-Banking-Vertrag und die Konten verwaltet.

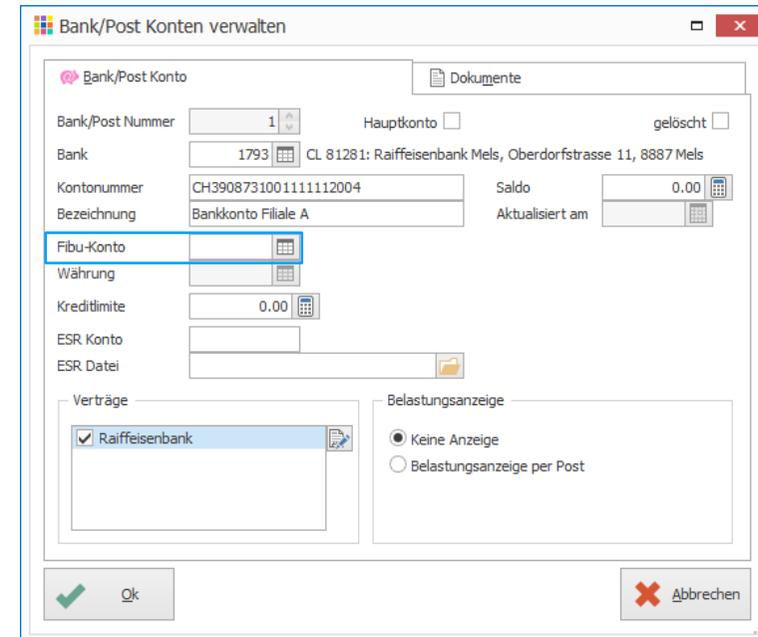
Idealer wäre, wenn ein E-Banking Vertrag pro Mandant/Konto abgeschlossen wird. Dies hat den Vorteil, dass die Verbindungsprotokolle nicht im zentralen Mandanten angeschaut werden müssen und die Administration der Verträge und Konten im gleichen Mandanten möglich sind.



Notizen

Zentraler Mandant erstellen

1. Neue Datenbank erstellen (Access-Version: «Datei» – «Neue Datenbank erstellen»)
2. Vertrag und die Konten gemäss obenstehender Beschreibung definieren
Dem Bankkonto darf kein Fibu-Konto zugewiesen werden, sonst steht es für die einzelnen Mandanten nicht zur Auswahl zu Verfügung



Notizen

Daten von Bank herunterladen

1. Klick auf Modul «Finanzbuchhaltung»
2. Klick auf Registerkarte «E-Banking»
3. Klick in Gruppe «E-Banking» auf Symbol «Verbindung aufbauen» (Ctrl+Shift+C)
4. Falls mehrere Verträge vorhanden sind, kann mit Klick auf Symbol «Verträge» rechts neben dem Feld «Vertrag» (Ctrl+T) zum gewünschten Vertrag gewechselt werden
5. Gewünschten Optionen auswählen
z.B. Kontostände aktualisieren, ESR/BESR abholen
6. Klick auf «Ok» um Verbindung aufzubauen
7. Evtl. Passwort eingeben (Dies muss nur eingegeben werden, wenn das Passwort beim Vertrag nicht hinterlegt wurde – Details siehe Seite 67)
8. Sicherheitscode eingeben
9. Klick auf Schaltfläche «Ok»

Verbindung aufbauen

Raiffeisenbank Mels 8887 Mels

Vertrag: 12332233332

Benutzer: testuser

Passwort: ●●●●●●

Optionen

- Kontostände aktualisieren
- immer auf doppelte Transaktionen prüfen
- ESR/BESR abholen
- Archivdaten abholen
- Browser nach Datenaustausch starten
- Log einschalten
- Fenster nach Datenübertragung automatisch schliessen
- Zertifikat auswählen

Startdatum: [] [] [] [] [] []

Enddatum: [] [] [] [] [] []

0%

Ok Abbrechen

Beispiel eines Verbindungsprotokolls

Verbindungsprotokoll

Liste: Verbindungsprotokoll

Sitzung ID	Datum	Zeit	Meldung
399	01.05.2014	20:52:21	Verbindung mit HMI! 01.05.2014 20:52:21
399	01.05.2014	20:52:46	Konto 'C' wurden aktualisiert mit 1 Bewegung(en)!
399	01.05.2014	20:52:46	Konto 'C' wurden aktualisiert mit 3 Bewegung(en)!
399	01.05.2014	20:52:46	MT-940 Datei wurde eingelesen: D:\PROFFIX\Data\pxBankConnect\MT940\HMI20140501085245.940
399	01.05.2014	20:52:46	Verbindung mit HMI beendet! 01.05.2014 20:52:46

Bildschirm Drucker Abbrechen

Falls in einem Vertrag verschiedene Konten vorhanden sind, welche auf verschiedene Mandanten aufgeteilt werden sollten, muss ein zentraler Mandant erstellt werden. Beim Einsatz eines zentralen Mandanten, werden die Daten aller Konten des Vertrages übermittelt, egal in welchem man sich befindet. Details zur Einrichtung siehe Seite 69.

ESR-Daten herunterladen

Beim Verbindungsaufbau zur Bank können ESR-BESR-Zahlungen abgeholt werden. Dazu im Fenster «Verbindung aufbauen» (siehe Seite 71) die Option «ESR-BESR abholen» aktiviert sein.

Wie ESR/BESR-Zahlungen verbuchen können, ist auf Seite 22 beschrieben. Es kann auch gleich direkt aus der Debitorenbuchhaltung der Verbindungsaufbau und somit der Download der ESR/BESR-Zahlungen gestartet werden.

Bewegungen anzeigen

1. Klick auf Modul «Finanzbuchhaltung»
2. Klick auf Registerkarte «E-Banking»
3. Klick in Gruppe «E-Banking» auf Symbol «Kontobewegungen bearbeiten» (Ctrl+Shift+W)
4. Gewünschte Konto auswählen
5. Evtl. Datumsbereich eingrenzen
6. Klick auf Registerkarte «Start»
7. Klick in Gruppe «Kontobewegung» auf Symbol «Suchen» (Ctrl+F)

Die Bankbewegungen werden im mittleren Teil des Fensters angezeigt. Die Bankbewegungen bieten ein Übersicht über alle Transaktionen analog eines Kontoauszugs des gewählten Bank- bzw. Postkontos. Bankbewegungen haben keinen Einfluss auf die Finanzbuchhaltung. Erst die dazugehörige Buchung im unteren Teil des Fensters löst eine Buchung in der Finanzbuchhaltung aus. Die elektronischen Bankbewegungen helfen, die Geschäftsfälle einfach und effizient zu buchen.

Beim Markieren einer Bankbewegung wird die dazugehörige Buchung der Finanzbuchhaltung angezeigt.

The screenshot shows the 'Kontobewegungen bearbeiten' window. The search filter is set to 'Raiffeisenbank Kontokorrent'. The table below shows a list of transactions. A blue box highlights the transaction on 03.01.2014 with a value of -2'575.65 CHF. Below the table, a 'Fibu-Buchung(en)' window is visible, showing the corresponding accounting entry with date 03.01.2014, account 28 6000, and amount 2'575.65 CHF.

Bewegung markieren

Bewegung zur Bearbeitung markieren. Die Zeile wird gelb hinterlegt und am Anfang der Zeile ist ein Stern ersichtlich.

1. Doppelklick auf gewünschte Kontobewegung, welche zur Weiterverarbeitung markiert werden soll (Ctrl+M oder Leertaste)

Bewegung auf verarbeitet setzen

Bewegungen, welche bereits verbucht wurden (z.B. ESR-Zahlungen), ohne weitere Buchung auf verarbeitet setzen, um diese abzuschliessen.

Datum	Valuta	Buchungstext	Zahlungsgrund	Betrag	W...	Saldo	Buchung
03.03.2014	03.03.2014	Dauerauftrag IMMO Immobilien AG Zürich Au fragsnummer: 1111113		-2'575.65	CHF	32'903.05	<input type="checkbox"/>
31.03.2014	31.03.2014	GebührenPeriode01.01.2014-31.03.2014: 8111115		-68.15	CHF	32'834.90	<input type="checkbox"/>
01.04.2014	01.04.2014	Sammelaufrag Auftragsnummer 7777777		-1'800.00	CHF	31'034.90	<input type="checkbox"/>
01.04.2014	01.04.2014	Dauerauftrag: 3333333		-1'800.00	CHF	29'234.90	<input type="checkbox"/>
03.04.2014	03.04.2014	Dauerauftrag IMMO Immobilien AG Zürich Au fragsnummer: 1111114		-2'575.65	CHF	26'659.25	<input type="checkbox"/>
01.05.2014	01.05.2014	Dauerauftrag: 3333333		-1'800.00	CHF	24'859.25	<input type="checkbox"/>
01.05.2014	01.05.2014	Zahlung Inland Nebenlieferant: 5555555		-350.20	CHF	24'509.05	<input type="checkbox"/>
03.05.2014	03.05.2014	Dauerauftrag IMMO Immobilien AG Zürich Au fragsnummer: 1111115		-2'575.65	CHF	21'933.40	<input type="checkbox"/>
08.05.2014	08.05.2014	Zahlung Inland Nebenlieferant: 5555556		-120.70	CHF	21'812.70	<input type="checkbox"/>
14.05.2014	14.05.2014	Zahlung Inland Administrator Hans Auftragsnummer: 18		-1'000.00	CHF	19'164.70	<input type="checkbox"/>
20.01.2014	19.05.2014	Gutschrift Stammkunde Markus RECHNUNG VOM 19.05.2014 Auftragsnummer: 2		3'000.00	CHF	22'164.70	<input type="checkbox"/>
28.05.2014	28.05.2014	Sammelbelastung vom 28.05.2014: 3158928		-500.00	CHF	21'664.70	<input type="checkbox"/>
31.05.2014	31.05.2014	Sammelbelastung vom 31.05.2014: 3158927		-1'648.00	CHF	20'164.70	<input type="checkbox"/>
14.06.2014	14.06.2014	ESR-Gutschrift Administrator Hans RECHNUNG VOM 14.06.2014 Auftragsnummer: 3		1'000.00	CHF	22'664.70	<input type="checkbox"/>
14.06.2014	14.06.2014	ESR-Gutschrift Administrator Hans RECHNUNG VOM 14.06.2014 Auftragsnummer: 4		2'000.00	CHF	24'664.70	<input type="checkbox"/>

1. Doppelklick auf gewünschte Kontobewegung (Ctrl+M oder Leertaste)
2. Klick auf Registerkarte «Start»
3. Klick in Gruppe «Kontobewegung» auf Symbol «Auf erledigt setzen» (Ctrl+Shift+E)
4. Klick in Gruppe «Kontobewegung» auf Symbol «Speichern» (Ctrl+S)

Notizen

Bewegung aufteilen

Bewegung lässt sich in bis zu 5 Beträge aufteilen, die Aufteilungen werden dann einzeln verbucht.

Datum	Valuta	Buchungstext	Zahlungsgrund	Betrag	W...	Saldo	Buchung
03.01.2014	03.01.2014	Dauerauftrag IMMO Immobilien AG Zürich Au fragsnummer: 1111111		-2575.65	CHF	38'054.35	<input type="checkbox"/>
03.02.2014	03.02.2014	Dauerauftrag IMMO Immobilien AG Zürich Au fragsnummer: 1111112		-2575.65	CHF	35'478.70	<input type="checkbox"/>
03.03.2014	03.03.2014	Dauerauftrag IMMO Immobilien AG Zürich Au fragsnummer: 1111113		-2575.65	CHF	32'903.05	<input type="checkbox"/>
31.03.2014	31.03.2014	GebührenPeriode01.01.2014-31.03.2014: 8111115		-68.15	CHF	32'834.90	<input type="checkbox"/>
01.04.2014	01.04.2014	Sammelauftrag Auftragsnummer: 7777777		-1800.00	CHF	31'034.90	<input type="checkbox"/>
01.04.2014	01.04.2014	Dauerauftrag: 3333333		-1800.00	CHF	29'234.90	<input type="checkbox"/>
03.04.2014	03.04.2014	Dauerauftrag IMMO Immobilien AG Zürich Au fragsnummer: 1111114		-2575.65	CHF	26'659.25	<input type="checkbox"/>
01.05.2014	01.05.2014	Dauerauftrag: 3333333		-1800.00	CHF	24'859.25	<input type="checkbox"/>
01.05.2014	01.05.2014	Zahlung Inland Nebenlieferant: 5555555		-350.20	CHF	24'509.05	<input type="checkbox"/>
03.05.2014	03.05.2014	Dauerauftrag IMMO Immobilien AG Zürich Au fragsnummer: 1111115		-2575.65	CHF	21'933.40	<input type="checkbox"/>
08.05.2014	08.05.2014	Zahlung Inland Nebenlieferant: 5555556		-120.70	CHF	21'812.70	<input type="checkbox"/>
14.05.2014	14.05.2014	Zahlung Inland Administrator Hans Auftragsnummer: 18		-1000.00	CHF	19'164.70	<input type="checkbox"/>
20.01.2014	19.05.2014	Gutschrift Stammkunde Markus RECHNUNG VOM 19.05.2014 Auftragsnummer: 2		3000.00	CHF	22'164.70	<input type="checkbox"/>
28.05.2014	28.05.2014	Sammelbelastung vom 28.05.2014: 3158928		-500.00	CHF	21'664.70	<input type="checkbox"/>
31.05.2014	31.05.2014	Sammelbelastung vom 31.05.2014: 3158927		-1648.00	CHF	20'164.70	<input type="checkbox"/>

1. Klick auf Kontobewegung
2. Klick auf Registerkarte «Start»
3. Klick in Gruppe «Kontobewegung» auf Symbol «Aufteilen» (Ctrl+Shift+A)
4. Gewünschte Aufteilung eingeben
5. Klick auf Schaltfläche «Ok»

Bewegung aufteilen

Betrag: 1'800.00

Aufteilungsbetrag 1: 600.00

Aufteilungsbetrag 2: 120.00

Aufteilungsbetrag 3: 300.00

Aufteilungsbetrag 4: 500.00

Aufteilungsbetrag 5: 280.00

Differenz: 0.00

Pro Betrag wird eine Bewegung ERSTellt, aufgrund welcher die Buchungen vorgenommen werden können

Notizen

Gesamtverbuchen (mehrere Bewegungen markieren)

Gleiche Bewegungen, können ausgewählt und in einem Schritt verbucht werden.

1. Doppelklick auf Bankbewegungen, die gleich verbucht werden sollen (Ctrl+M oder Leertaste)

Datum	Valuta	Buchungstext	Zahlungsgrund	Betrag	W...	Saldo	Buchung
03.02.2014	03.02.2014	Dauerauftrag IMMO Immobilien AG Zürich Au fragsnummer: 1111112		-2575.65	CHF	35'478.70	<input type="checkbox"/>
03.03.2014	03.03.2014	Dauerauftrag IMMO Immobilien AG Zürich Au fragsnummer: 1111113		-2575.65	CHF	32'903.05	<input type="checkbox"/>
31.03.2014	31.03.2014	GebührenPeriode01.01.2014-31.03.2014: 8111115		-68.15	CHF	32'834.90	<input type="checkbox"/>
01.04.2014	01.04.2014	Dauerauftrag: 3333333		-1'800.00	CHF	29'234.90	<input type="checkbox"/>
03.04.2014	03.04.2014	Dauerauftrag IMMO Immobilien AG Zürich Au fragsnummer: 1111114		-2575.65	CHF	26'659.25	<input type="checkbox"/>
01.05.2014	01.05.2014	Dauerauftrag: 3333333		-1'800.00	CHF	24'859.25	<input type="checkbox"/>
01.05.2014	01.05.2014	Zahlung Inland Nebenlieferant: 5555555		-350.20	CHF	24'509.05	<input type="checkbox"/>
03.05.2014	03.05.2014	Dauerauftrag IMMO Immobilien AG Zürich Au fragsnummer: 1111115		-2575.65	CHF	21'933.40	<input type="checkbox"/>
08.05.2014	08.05.2014	Zahlung Inland Nebenlieferant: 5555556		-120.70	CHF	21'812.70	<input type="checkbox"/>
14.05.2014	14.05.2014	Zahlung Inland Administrator Hans Auftragsnummer: 18		-1'000.00	CHF	19'164.70	<input type="checkbox"/>
20.01.2014	19.05.2014	Gutschrift Stammkunde Markus RECHNUNG VOM 19.05.2014 Auftragsnummer: 2		3'000.00	CHF	22'164.70	<input type="checkbox"/>
28.05.2014	28.05.2014	Sammelbelastung vom 28.05.2014: 3158928		-500.00	CHF	21'664.70	<input type="checkbox"/>
31.05.2014	31.05.2014	Sammelbelastung vom 31.05.2014: 3158927		-1'648.00	CHF	20'164.70	<input type="checkbox"/>

2. Klick auf Registerkarte «Start»
3. Klick in Gruppe «Buchung» auf Symbol «Gesamtverbuchung»
4. Konto, Steuercode und Buchungstext definieren
5. Klick auf Schaltfläche «Ok»

Gesamtverbuchung

Ausgaben: Materialeinkauf Erzeugnis

Steuercode: VSt 8% inkl. Warenaufwand

Auftrag:

Kostenstelle:

Kostenart:

Buchungstext:

Gesamtbetrag: Buchungstext der Bewegung verwenden

Alle Buchungen als erledigt markieren

Pro Position wird eine Buchung in der Finanzbuchhaltung erstellt

6. Klick in Gruppe «Kontobewegung» auf Symbol «Speichern» um die Buchung in der Finanzbuchhaltung zu speichern und die Bankbewegung auf erledigt zu setzen

Vergütung verknüpfen

Kontobewegung mit Vergütung verknüpfen. Die Vergütung wird beim speichern verbucht.

Datum	Valuta	Buchungstext	Zahlungsgrund	Betrag	W...	Saldo	Buchung
03.02.2014	03.02.2014	Dauerauftrag IMMO Immobilien AG Zürich Au fragsnummer: 1111112		-2575.65	CHF	35'478.70	<input type="checkbox"/>
03.03.2014	03.03.2014	Dauerauftrag IMMO Immobilien AG Zürich Au fragsnummer: 1111113		-2575.65	CHF	32'903.05	<input type="checkbox"/>
31.03.2014	31.03.2014	GebührenPeriode01.01.2014-31.03.2014: 8111115		-68.15	CHF	32'834.90	<input type="checkbox"/>
01.04.2014	01.04.2014	Dauerauftrag: 3333333		-1'800.00	CHF	29'234.90	<input type="checkbox"/>
03.04.2014	03.04.2014	Dauerauftrag IMMO Immobilien AG Zürich Au fragsnummer: 1111114		-2575.65	CHF	26'659.25	<input type="checkbox"/>
01.05.2014	01.05.2014	Dauerauftrag: 3333333		-1'800.00	CHF	24'859.25	<input type="checkbox"/>
03.05.2014	03.05.2014	Dauerauftrag IMMO Immobilien AG Zürich Au fragsnummer: 1111115		-2575.65	CHF	21'933.40	<input type="checkbox"/>
14.05.2014	14.05.2014	Zahlung Inland Administrator Hans Auftragsnummer: 18		-1'000.00	CHF	19'164.70	<input type="checkbox"/>
20.01.2014	19.05.2014	Gutschrift Stammkunde Markus RECHNUNG VOM 19.05.2014 Auftragsnummer: 2		3'000.00	CHF	22'164.70	<input type="checkbox"/>
28.05.2014	28.05.2014	Sammelbelastung vom 28.05.2014: 3158928		-500.00	CHF	21'664.70	<input type="checkbox"/>
31.05.2014	31.05.2014	Sammelbelastung vom 31.05.2014: 3158927		-1'648.00	CHF	20'164.70	<input type="checkbox"/>

1. Doppelklick auf gewünschte Kontobewegung (Ctrl+M oder Leertaste)
2. Klick auf Registerkarte «Start»
3. Klick in Gruppe «Zahlung» auf Symbol «Vergütung» (Ctrl+Shift+V)
4. Falls der Betrag der Bewegung mit einer vorhandenen Vergütung übereinstimmt, wird die Vergütung automatisch ausgewählt. Wenn der Betrag nicht übereinstimmt, kann die gewünschte Vergütung manuell ausgewählt.
5. Klick auf Schaltfläche «Ok»

Zahlungen einer Belastung zuweisen (DTA/EZAG)

Totalbetrag:

DTA Name	Betrag	Datum	Modul
13.03.2014	500.00	13.03.2014	Kreditorenbuchhaltung
30.04.2014	1'648.00	30.04.2014	Kreditorenbuchhaltung
30.05.2014	800.00	30.05.2014	Kreditorenbuchhaltung

6. Klick in Gruppe «Kontobewegung» auf Symbol «Speichern» (Ctrl+S)

7. Vorgeschlagene Angaben kontrollieren

The screenshot shows the 'Vergütungen buchen' dialog box. Key fields include:

- Bezeichnung: 13.03.2014
- Buchungsdatum: 28.05.2014
- Buchungsart Zahlung: KBAA (Bank (aus))
- Konto: 1020 (Kontokorrent)
- Buchungsart RG-Saldo: KRGS (Rechnungssaldo)
- Vergütung: Total Vergütung in CHF 500.00
- Überweisungsbetrag: 500.00
- Währung: CHF (Schweizer Franken)
- Kurs: 1.000000
- Beleg: 0
- Skonto: Buchungart KSKR (Skonto auf Rechnung), Konto 4900 (Skonti)
- Bankspesen: Konto 6940 (Bankspesen)
- Kursdifferenzen: Buchungart KG KKG (Kursgewinn), Buchungart KV KKV (Kursverlust), Konto KG 4906 (Kursdifferenzen), Konto KV 4906 (Kursdifferenzen)

8. Klick auf Schaltfläche «Ok, um die Vergütung zu verbuchen
9. Verbuchungsliste am Bildschirm anzeigen oder ausdrucken
10. Klick auf Schaltfläche «Starten»
11. Meldung «Vergütung erfolgreich verbucht» mit «Ok» bestätigen

Automatisch buchen

Aufgrund des Textes der Bewegung, können Buchungen automatisch erstellt werden. Beispielsweise soll, wenn der Text «Geb?hren» in der Bewegung vorhanden ist, eine Buchung auf das Konto 6360 erstellt werden.

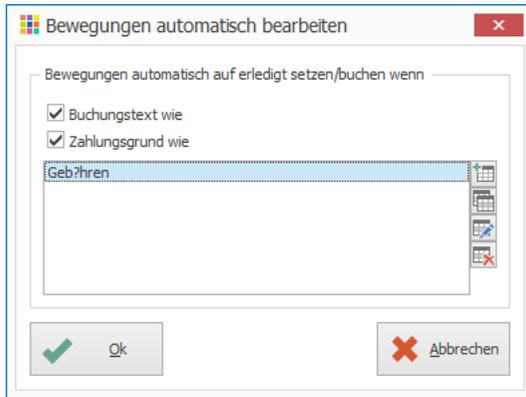
Datum	Valuta	Buchungstext	Zahlungsgrund	Betrag	W...	Saldo	Buchung
03.02.2014	03.02.2014	Dauerauftrag IMMO Immobilien AG Zürich Au fragsnummer: 1111112		-2'575.65	CHF	35'478.70	<input type="checkbox"/>
03.03.2014	03.03.2014	Dauerauftrag IMMO Immobilien AG Zürich Au fragsnummer: 1111113		-2'575.65	CHF	32'903.05	<input type="checkbox"/>
31.03.2014	31.03.2014	Geb?hrenPeriode01.01.2014-31.03.2014: 8111115		-68.15	CHF	32'834.90	<input type="checkbox"/>
01.04.2014	01.04.2014	Dauerauftrag: 3333333		-1'800.00	CHF	29'234.90	<input type="checkbox"/>
03.04.2014	03.04.2014	Dauerauftrag IMMO Immobilien AG Zürich Au fragsnummer: 1111114		-2'575.65	CHF	26'659.25	<input type="checkbox"/>
01.05.2014	01.05.2014	Dauerauftrag: 3333333		-1'800.00	CHF	24'859.25	<input type="checkbox"/>
03.05.2014	03.05.2014	Dauerauftrag IMMO Immobilien AG Zürich Au fragsnummer: 1111115		-2'575.65	CHF	21'933.40	<input type="checkbox"/>
14.05.2014	14.05.2014	Zahlung Inland Administrator Hans Auftragsnummer: 18		-1'000.00	CHF	19'164.70	<input type="checkbox"/>
20.01.2014	19.05.2014	Gutschrift Stammkunde Markus RECH-NUNG VOM 19.05.2014 Auftragsnummer: 2		3'000.00	CHF	22'164.70	<input type="checkbox"/>

1. Bewegung mit gewünschtem Text auswählen
2. Klick auf Registerkarte «Extras»
3. Klick in Gruppe «Bewegungs-Bearbeitung» auf Symbol «Einstellungen» (Ctrl+E)
4. Text «Buchungstext/Zahlungsgrund» anpassen
5. Gewünschtes Konto auswählen
6. Klick auf Schaltfläche «Ok»

The screenshot shows the 'E-Banking Buchungstext/Zahlungsgrund verwalten' dialog box. Key fields include:

- Buchungstext/Zahlungsgrund: Geb?hren
- Konto (Bank/Post): 6940 (Bankspesen)
- Betrag: 0.00
- Buchungsart: 0000 (Finanzbuchhaltung)
- Konto: 6940 (Bankspesen)
- Auftrag, Kostenstelle, Kostenart: (Empty)
- Options:
 - Bewegung als erledigt markieren
 - Buchungstext aus Buchungsart verwenden

7. Optionen «Buchungstext wie» und «Zahlungsgrund wie» aktivieren, damit der Text in diesen beiden Feldern gesucht wird
8. Klick auf Schaltfläche «Ok»



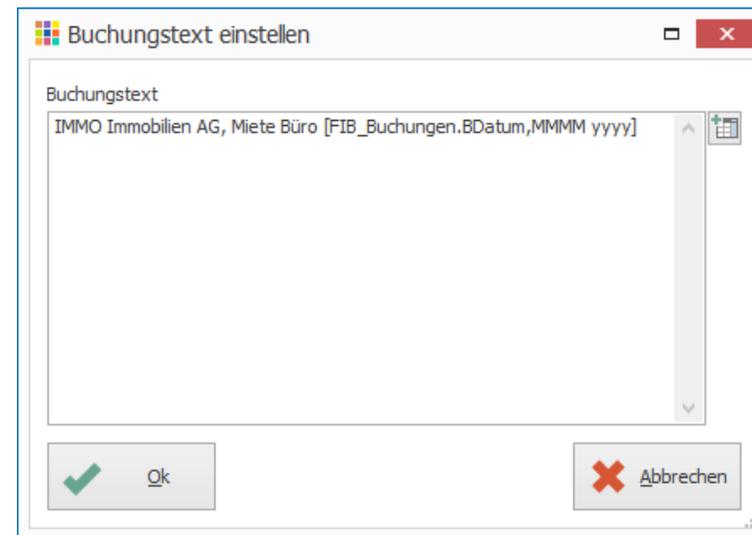
9. Klick auf Registerkarte «Start»
10. Klick in Gruppe «Kontobewegung» auf Symbol «Suchen» (Ctrl+F), damit aufgrund der Bewegungen und der Einstellungen zur automatischen Verarbeitung geprüft und die entsprechenden Buchungen vorgeschlagen werden
11. Fibu-Buchung kontrollieren
12. Klick in Gruppe «Kontobewegung» auf Symbol «Speichern» um die Buchung in der Finanzbuchhaltung zu speichern und die Bankbewegung auf erledigt zu setzen

Notizen

Automatische Buchungen mit anderen Buchungstexten

Datum	Valuta	Buchungstext	Zahlungsgrund	Betrag	W...	Saldo	Buchung
03.02.2014	03.02.2014	Dauerauftrag IMMO Immobilien AG Zürich Au fragsnummer: 1111112		-2'575.65	CHF	35'478.70	<input type="checkbox"/>
03.03.2014	03.03.2014	Dauerauftrag IMMO Immobilien AG Zürich Au fragsnummer: 1111113		-2'575.65	CHF	32'903.05	<input type="checkbox"/>
01.04.2014	01.04.2014	Dauerauftrag: 3333333		-1'800.00	CHF	29'234.90	<input type="checkbox"/>
03.04.2014	03.04.2014	Dauerauftrag IMMO Immobilien AG Zürich Au fragsnummer: 1111114		-2'575.65	CHF	26'659.25	<input type="checkbox"/>
01.05.2014	01.05.2014	Dauerauftrag: 3333333		-1'800.00	CHF	24'859.25	<input type="checkbox"/>
03.05.2014	03.05.2014	Dauerauftrag IMMO Immobilien AG Zürich Au fragsnummer: 1111115		-2'575.65	CHF	21'933.40	<input type="checkbox"/>
14.05.2014	14.05.2014	Zahlung Inland Administrator Hans Auftragsnummer: 18		-1'000.00	CHF	19'164.70	<input type="checkbox"/>
20.01.2014	19.05.2014	Gutschrift Stammkunde Markus RECHNUNG VOM 19.05.2014 Auftragsnummer: 2		3'000.00	CHF	22'164.70	<input type="checkbox"/>

1. Bewegung mit gewünschtem Text auswählen
2. Klick auf Registerkarte «Extras»
3. Klick in Gruppe «Bewegungs-Bearbeitung» auf Symbol «Einstellungen» (Ctrl+E)
4. Text «Buchungstext/Zahlungsgrund» anpassen
5. Klick auf Symbol «Suchfenster öffnen» rechts neben dem Feld «Buchungsart» (F4)
6. Neue Buchungsart erstellen (Ctrl+N oder Insert)
7. Buchungsart und Bezeichnung definieren
8. Gewünschten Buchungstext definieren
9. Klick auf Symbol «Buchungstext einstellen», um Variablen einzufügen (Ctrl+T)
10. Klick auf Symbol «Felder einfügen» rechts neben dem Textfeld (F4)
11. Buchungsdatum auswählen
12. Datumsformat in Variable ändern (MMMM yyyy)



13. Klick auf Schaltfläche «Ok» um Buchungstext zu speichern
14. Klick auf Symbol «Neues Konto» rechts von der Tabelle unten (Insert)
15. Gewünschtes Sollkonto eingeben
16. Klick auf Schaltfläche «Ok» um Kontierung zu speichern

Zulässige Konten (Buchungsarten verwalten)

Sollkonto: 6000 Mietzins Fabrik Haupt

Habenkonto:

17. Klick auf Schaltfläche «Ok» um Buchungsart zu speichern

E-Banking Buchungstext/Zahlungsgrund verwalten

Buchungstext/Zahlungsgrund: Dauerauftrag IMMO

Konto (Bank/Post):

Betrag: 0.00

Buchungsart: MIET Miete Büro

Konto: 6000 Mietzins Fabrik

Auftrag:

Kostenstelle:

Kostenart:

Bewegung als erledigt markieren

Buchungstext aus Buchungsart verwenden

Sollkonto	Sollkonto (Bezeichnung)	Habenkonto	Habenkonto (Bezeichnung)	Betrag / Prozent	Haupt
6000	Mietzins Fabrik			0.00	<input type="checkbox"/>

18. Doppelklick auf erstellte Buchungsart um diese zu übernehmen
19. Option «Buchungstext aus Buchungsart verwenden» aktivieren

E-Banking Buchungstext/Zahlungsgrund verwalten

Buchungstext/Zahlungsgrund: Dauerauftrag IMMO

Konto (Bank/Post):

Betrag: 0.00

Buchungsart: MIET Miete Büro

Konto: 6000 Mietzins Fabrik

Auftrag:

Kostenstelle:

Kostenart:

Bewegung als erledigt markieren

Buchungstext aus Buchungsart verwenden

20. Klick 2x auf Schaltfläche «Ok»
21. Klick auf Registerkarte «Start»
22. Klick in Gruppe «Kontobewegung» auf Symbol «Suchen» (Ctrl+F), damit aufgrund der Bewegungen und der Einstellungen zur automatischen Verarbeitung geprüft und die entsprechenden Buchungen vorgeschlagen werden
23. Fibu-Buchung kontrollieren
24. Klick in Gruppe «Kontobewegung» auf Symbol «Speichern» um die Buchung in der Finanzbuchhaltung zu speichern und die Bankbewegung auf erledigt zu setzen

Notizen

Automatische Buchungen mit Buchungsarten für Aufteilung

Es ist ein Dauerauftrag eingerichtet und dieser soll automatisch aufgeteilt und auf verschiedene Konten verbucht werden.

Wenn der Text «Dauerauftrag: 3333333» im Buchungstext vorhanden ist, soll der Betrag von CHF 1 800.00 wie folgt aufgeteilt werden:

- CHF 1 600.00 Miete Garagen & Parkplätze 0% MWST
- CHF 200.00 Reinigung inkl. 8% MWST

1. Bewegung mit gewünschtem Text auswählen
2. Klick auf Registerkarte «Extras»
3. Klick in Gruppe «Bewegungs-Bearbeitung» auf Symbol «Einstellungen» (Ctrl+E)
4. Text «Buchungstext/Zahlungsgrund» anpassen
5. Klick auf Symbol «Suchfenster öffnen» rechts neben dem Feld «Buchungsart» (F4)
6. Neue Buchungsart erstellen (Ctrl+N oder Insert)
7. Buchungsart gemäss untenstehender Abbildungen definieren

Sollkonto	Sollkonto (Bezeichnung)	Habenkonto	Habenkonto (Bezeichnung)	Betrag / Prozent	Haupt	Aufteilung in Prozent	Restbetrag Buchung
1020	Kontokorrent			100.00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6000	Mietzins Fabrik			0.00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
6202	Reinigung			200.00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

8. Option «Sammelbuchung» aktivieren und in der Tabelle die gewünschte Sammelbuchung definieren

Die MWST-Steuercodes werden gemäss Kontenplan-Definition pro Konto verwendet.

9. Klick auf Schaltfläche «Ok» um Buchungsart zu speichern
10. Doppelklick auf erstellte Buchungsart um diese zu übernehmen
11. Option «Buchungstext aus Buchungsart verwenden» aktivieren

12. Klick 2x auf Schaltfläche «Ok»
13. Klick auf Registerkarte «Start»
14. Klick in Gruppe «Kontobewegung» auf Symbol «Suchen» (Ctrl+F), damit aufgrund der Bewegungen und der Einstellungen zur automatischen Verarbeitung geprüft und die entsprechenden Buchungen vorgeschlagen werden
15. Fibu-Buchung kontrollieren
16. Klick in Gruppe «Kontobewegung» auf Symbol «Speichern» um die Buchung in der Finanzbuchhaltung zu speichern und die Bankbewegung auf erledigt zu setzen

Bewegungen automatisch auf erledigt setzen

Wenn ESR-Zahlungen eingelesen werden, benötigen die Gutschriften, welche im E-Banking als Kontobewegungen zur Verfügung stehen, keine Buchung mehr, da diese bereits verbucht sind. Für diese Kontobewegungen kann eine Regel eingerichtet werden, dass sie automatisch auf erledigt gesetzt werden.

1. Bewegung einer ESR-Zahlung markieren
2. Bewegung mit gewünschtem Text auswählen
3. Klick auf Registerkarte «Extras»
4. Klick in Gruppe «Bewegungs-Bearbeitung» auf Symbol «Einstellungen» (Ctrl+E)
5. Im Feld «Buchungstext/Zahlungsgrund» Text eingeben, welcher bei allen ESR-Zahlungen vorhanden ist (z.B. ESR-Gutschrift)
6. Option «Bewegung als erledigt markieren» aktivieren
7. Klick 2x auf Schaltfläche «Ok»

E-Banking Buchungstext/Zahlungsgrund verwalten

Buchungstext/Zahlungsgrund: ESR-Gutschrift

Konto (Bank/Post):

Betrag: 0.00

Buchungsart: 0000 Finanzbuchhaltung

Konto:

Auftrag:

Kostenstelle:

Kostenart:

Bewegung als erledigt markieren

Buchungstext aus Buchungsart verwenden

Ok Abbrechen

8. Klick auf Registerkarte «Start»

9. Klick in Gruppe «Kontobewegung» auf Symbol «Suchen» (Ctrl+F), damit aufgrund der Bewegungen und der Einstellungen zur automatischen Verarbeitung geprüft und die entsprechenden Buchungen vorgeschlagen werden
10. Klick in Gruppe «Kontobewegung» auf Symbol «Speichern» um die Bankbewegung auf erledigt zu setzen

Debitorenzahlungen

Erfassung einer Debitorenzahlung

1. Kontobewegung auswählen
2. Klick auf Registerkarte «Start»
3. Klick in Gruppe «Zahlung» auf Symbol «Debitoren» (Ctrl+Shift+D)
4. Gewünschte Belegnummer oder Adresse eingeben
5. Klick auf Schaltfläche «Suchen»
6. Kontrolle ob richtige Rechnung markiert ist
7. Klick auf Schaltfläche «Ok»

Zahlungen erfassen Debitorenbuchhaltung

Suchfelder

Adress-Nr.: 1 Administrator Hans, ...

Währung:

Suchfeld:

Beleg: 0

Betrag: 0.00

Saldo: 3'000.00

Verwaltungsadresse

Markiert: 1

Adress-Nr.	Name/Firma	Bezeichnung	Beleg	Buchungsdatum	Verfalldatum	Währung	Betrag	Betrag Standard
1	Administrator Hans	Rechnungss...	7	15.06.2014	14.06.2014	CHF	3'000.00	3'000.00
1	Administrator Hans	Rechnungss...	12	16.05.2014	15.06.2014	CHF	1'300.00	1'300.00

Ok Suchen Abbrechen

Kreditorenzahlungen verwalten

Erfassung einer Kreditorenzahlung

1. Kontobewegung auswählen
2. Klick auf Registerkarte «Start»
3. Klick in Gruppe «Zahlung» auf Symbol «Kreditoren» (Ctrl+Shift+K)
4. Gewünschte Belegnummer oder Adresse eingeben
5. Klick auf Schaltfläche «Suchen»
6. Kontrolle ob richtige Rechnung markiert ist
7. Klick auf Schaltfläche «Ok»

Suchfelder

Adress-Nr. 1 Administrator Hans, . .

Währung

Suchfeld

Beleg 0

Betrag 0.00

Saldo 1'000.00 Markiert 1

	Adress-Nr.	Name/Firma	Bezeichnung	Beleg	Buchungsdatum	Verfalldatum	Währung	Betrag	Betrag Standard
I	1	Administrator Hans	Rechnungs...	21	20.03.2014	24.04.2014	CHF	750.00	750.00
*	1	Administrator Hans	Rechnung	22	25.04.2014	25.05.2014	CHF	1'000.00	1'000.00

Ok Suchen Abbrechen

8. Buchungsdatum, Soll-Konto und Betrag wird aufgrund von der Kontobewegung übernommen. Buchung kontrollieren und evtl. Anpassungen vornehmen
9. Beleg-Nr. auswählen

Buchen Kreditorenbuchhaltung

Buchungsdatum 14.05.2014 Belegdatum 14.05.2014 Soll 1'000.00

Buchungsart KBAA Bank (aus) Haben 0.00

Belegart Saldo 1'000.00

Beleg-Nr. 22 22 • Rechnung Buchungskreis 1 Standard

Adresse 1 Administrator Hans, . . Sachbearbeiter

Kondition 1 30 Tage Netto Verfalldatum 13.06.2014 Vergütungssperre

Zahlungsart Referenz-Nr.

Mitteilung Prüfer

Sollkonto Saldo 0.00

Habenkonto 1020 Kontokorrent Saldo 25'664.70

Währung CHF Schweizer Franken

Kurs 1.000000

Steuercode Steuer-ID

Betrag CHF 1'000.00 Steuer CHF 0.00

Betrag CHF 1'000.00 Steuer CHF 0.00

Buchungstext Bank (aus) Administrator Hans

Auftrag

Kostenstelle

Kostenart

Lohnart Lohnperiode 0

Mitarbeiter

Buchungsdatum	Belegdatum	Adress-Nr.	Kondition	Verfalldatum	Sollkonto	Habenkonto	Belegart	Bele
---------------	------------	------------	-----------	--------------	-----------	------------	----------	------

Ok Einfügen Abbrechen

10. Klick auf Schaltfläche «Einfügen»
11. Klick auf Schaltfläche «Ok»
12. Klick in Gruppe «Kontobewegung» auf Symbol «Speichern» um die Buchung zu speichern, die Debitorenrechnung auszugleichen und die Bankbewegung auf erledigt zu setzen

Buchung in Kreditorenbuchhaltung/Finanzbuchhaltung

Suchfelder

Abfrage

Suchfeld

Buchungsdatum von: 22 Buchungsdatum bis:

Beleg-Nr.:

Konto:

Auftrag:

Kostenstelle:

Adress-Nr.:

Sollkonto	Sollkonto (Bezeichnung)	Habenkonto	Habenkonto (Bezeichnung)	Buchungsd...	Beleg-Nr.	Betrag Frem...	Betrag Sta...	Währ...	Kurs	Buchungstext
6000	Mietzins Fabrik	2000	Verbindlichkeiten	25.04.2014	22	1'000.00	1'000.00	CHF	1.000000	Stapelrechnung Miete
2000	Verbindlichkeiten	1020	Kontokorrent	14.05.2014	22	1'000.00	1'000.00	CHF	1.000000	Bank (aus) Administrat
				14.05.2014	22	1'000.00	1'000.00	CHF	1.000000	OP-Ausgleich

Notizen

Konto-Differenzen suchen

Kontodifferenzen zwischen Finanzbuchhaltung und Bankkonto suchen

Gründe für Differenzen können sein:

- Buchung vergessen
- Falscher Betrag gebucht
- Kontobewegung der Bank fehlt

Kontodifferenzen suchen und verarbeiten

1. Klick auf Registerkarte «Bank»
2. Klick in Gruppe «Bank» auf Symbol «Konto-Differenzen» (Ctrl+Shift+D)
3. Gewünschtes Konto wählen
4. Klick auf Schaltfläche «Suchen»
5. Klick auf Tag, welcher Differenz ausweist
6. Klick auf Schaltfläche «Buchungen anzeigen», rechts neben Tabelle (Ctrl+Shift+A)

Konto-Differenzen

Suchfelder

Konto: 1020 Kontokorrent

Bank/Post Konto: 1 Raiffeisenbank Kontokorrent

Datum von: 03.01.2014

Datum bis: 31.12.2014

Datum	Konto FW	Kontosaldo FW	Fibu FW	Fibusaldo FW	Differenz
02.01.2014	0.00	32'500.00	0.00	32'500.00	0.00
03.01.2014	-2'575.65	29'924.35	-2'575.65	29'924.35	0.00
03.02.2014	-2'575.65	27'348.70	-2'575.65	27'348.70	0.00
03.03.2014	-2'575.65	24'773.05	-2'575.65	24'773.05	0.00
13.03.2014	0.00	0.00	4'000.00	28'773.05	-28'773.05
19.03.2014	0.00	0.00	-1'000.00	27'773.05	-27'773.05
31.03.2014	-68.15	27'704.90	-68.15	27'704.90	0.00
01.04.2014	-3'600.00	24'104.90	-3'600.00	24'104.90	0.00
03.04.2014	-2'575.65	21'529.25	-2'575.65	21'529.25	0.00
01.05.2014	-2'150.20	19'379.05	-2'150.20	19'379.05	0.00

Ok Suchen Abbrechen

- Kontosaldo FW: Saldo auf dem Bankkonto gemäss Kontobewegung
- Fibusaldo FW: Saldo, auf dem Bankkonto der Buchhaltung gemäss Buchungen

Konto-Differenzen verarbeiten

Datum: 13.03.2014 Differenz: -28'773.05

Buchungstext	Betrag FW	W...	Verarbeitet	Buchung
Kontobewegung				

Saldo Bank- Post-Konto: 0.00

Beleg	Buchungstext	Betrag FW	Währung	Verarbeitet	Vergütung	ESR-Nr.	Konto	Gegenkonto
8	Bank (ein) Administrator Hans	4000.00		<input type="checkbox"/>			0 1020	
Fibu-Buchung								

Saldo Fibukonto: 0.00

Ok Abbrechen

Bewegung einfügen

1. Klick auf Symbol «Neue Kontobewegung» (Ctrl+N)
2. Buchungstext ergänzen
3. Evtl. Betrag ändern
4. Klick auf Schaltfläche «Ok»

Bank/Post Bewegungen verwalten

Datum: 13.03.2014

Valuta: 13.03.2014

Buchungstext: Fehlende Kontobewegung

Betrag FW: 28'773.05

Saldo: 28'773.05

Uhrzeit der Buchung:

Auszugsnummer: PROFFIX

Ok Abbrechen

Buchung einfügen

1. Klick auf Symbol «Neue Buchung» (Ctrl+G)
2. Konto und Steuercode wählen
3. Buchungstext eingeben
4. Klick auf Schaltfläche «Ok»

Gesamtverbuchung

Ausgaben: 4000 Materialeinkauf Erzeugnis

Steuercode: 25 VSt 8% inkl. Warenaufwand

Auftrag:

Kostenstelle:

Kostenart:

Buchungstext: Fehlende Buchung

Gesamtbetrag: 28'773.05

Buchungstext der Bewegung verwenden

Alle Buchungen als erledigt markieren

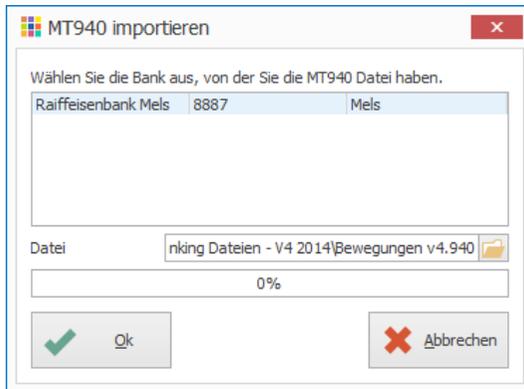
Ok Abbrechen

Notizen

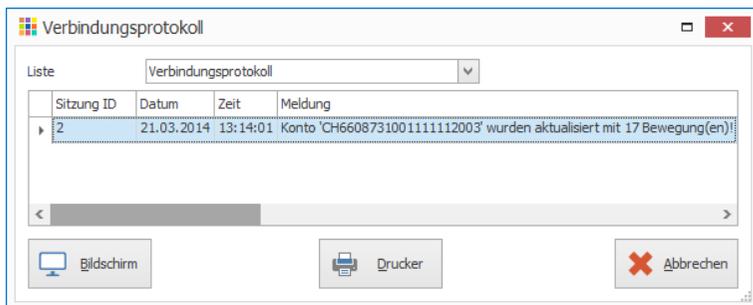
MT940 importieren

Wenn die Kontobewegungen mit dem Internet Browser heruntergeladen wurden, können diese auch im MT940- oder XML Format eingelesen werden.

1. Klick auf Modul «Finanzbuchhaltung»
2. Klick auf Registerkarte «E-Banking»
3. Klick in Gruppe «E-Banking» auf Symbol «Kontobewegungen bearbeiten» (Ctrl+Shift+W)
4. Klick auf Registerkarte «Bank»
5. Klick in Gruppe «Bank» auf Symbol «MT940 importieren» (Ctrl+Shift+M)
6. Klick auf Bank, von welcher die Datei heruntergeladen wurde
7. Klick auf Symbol «Datei suchen» rechts neben dem Feld «Datei»
8. Gewünschte Datei auswählen und mit «Ok» bestätigen



9. Evtl. Verbindungsprotokoll am Bildschirm ansehen oder Ausdrucken
10. Fenster «Verbindungsprotokoll» schliessen

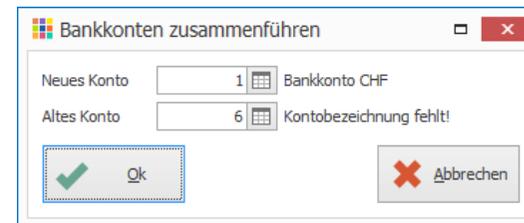


Konten zusammenführen

Für die Zusammenführung von zwei Bankkonten steht im E-Banking neu eine Funktion zur Verfügung. Diese wird dann benötigt, wenn durch die Bank neue Kontonummern vergeben werden oder beim Herunterladen der Kontobewegungen die IBAN-Konvertierungsdatei nicht verfügbar war. Denn wenn beim Herunterladen der Kontenbewegungen die Kontonummer nicht in eine IBAN konvertiert werden kann, wird im E-Banking automatisch ein neues Konto erstellt.

Zwei Konten zusammenführen

1. Klick auf Modul «Finanzbuchhaltung»
2. Klick auf Registerkarte «E-Banking»
3. Klick in Gruppe «E-Banking» auf Symbol «Kontobewegungen bearbeiten» (Ctrl+Shift+W)
4. Klick auf Registerkarte «Bank»
5. Klick in Gruppe «Bank» auf Symbol «Konten zusammenführen»
6. Neues und altes Konto auswählen
7. Klick auf Schaltfläche «Ok»



Notizen

Buchungsarten

Buchungsarten sind Buchungsvorlagen, mit welchen auch definiert werden kann, auf welche Konten gebucht werden darf.

Die Buchungsarten stehen in den Modulen Debitoren-, Kreditoren- oder Finanzbuchhaltung zur Verfügung.

1. Klick auf Modul «Finanzbuchhaltung»
2. Klick auf Registerkarte «Hilfstabellen»
3. Klick in Gruppe «Hilfstabellen» auf Symbol «Finanzbuchhaltung» – «Buchungsarten»

Typ

Der Buchungstyp ist nur aktiv, wenn der Bereich Debitoren- oder Kreditorenbuchhaltung ausgewählt worden ist. Es stehen dafür die Typen Posten (mit oder ohne Eröffnung *), Kosten und Zahlung zur Verfügung.

* Bei den Eröffnungsbuchungen ist als Kontierung zwingend die Eröffnungsbilanz zu verwenden

Beispiele

Posten werden auf OP-Liste aufgeführt

- Posten mit Umsatzbuchung
Debitoren- oder Kreditorenrechnung
(Ertrag bzw. Aufwand wird in Erfolgsrechnung verbucht)
- Posten ohne Umsatzbuchung
Rechnungssaldo (Ertrag/Aufwand wurde bereits mit Buchung der Rechnung in die Erfolgsrechnung verbucht)

Kosten

- Kursgewinn oder Bankspesen

Zahlung

- Bank ein oder aus, Kasse ein oder aus

Notizen

Steuerrückbuchung

Diese Option ist nur aktiv, wenn der Typ Kosten ausgewählt worden ist. Diese Option muss aktiviert werden, wenn die Steuer automatisch zurückgebucht werden soll, was bei Skontoabzügen und Debitorenverlusten sinnvoll ist.

Skontorückbuchung

Bei Skontoabzügen kann definiert werden, dass diese zurück auf das ursprüngliche Ertragskonto gebucht werden. Der Skontobetrag wird dann proportional auf die ursprünglichen Ertragskonten verteilt.

Achtung: Diese Buchung kann aus mehrwertsteuertechnischen Gründen nicht direkt erfolgen, sondern muss immer über ein Durchlaufkonto gebucht werden.

Beispiel

Rechnungstotal CHF 10 000.00 inkl 8% MWST

CHF 3 000.00 auf Konto 3000, CHF 7 000.00 auf Konto 3100

Bei Zahlung wird 2% Skonto abgezogen = CHF 200.00 auf Konto 3900 (Rabatte/Skonti)

zusätzliche Verbuchung, wenn Option Skontorückbuchung aktiviert ist

(ohne Steuerrückbuchung):

3000/3900 CHF 60.00

3100/3900 CHF 140.00

zusätzliche Verbuchung, wenn Option Skontorückbuchung aktiviert ist

(mit Steuerrückbuchung):

2210/3900 CHF 14.81 (Rückbuchung MWST)

3000/3900 CHF 55.56

3100/3900 CHF 129.63

kein Kontovorschlag

Ist diese Option aktiviert, wird beim Buchen mit dieser Buchungsart kein Konto vorgeschlagen. Zugelassen bleiben aber nur die auf der Buchungsart definierten Konten.

Notizen

Platzhalter

Im Buchungstext können Platzhalter eingesetzt werden. Diese werden beim Buchen entsprechend ersetzt. Folgende Platzhalter sind möglich:

Platzhalter	Beschreibung
[FIB_Buchungen.BDatum,dd.MM.yyyy]	Dieser Platzhalter wird durch das Buchungsdatum ersetzt, nach dem Komma geben Sie das Format des Datums ein. Eine Beschreibung zum Format finden Sie weiter unten.
[FIB_Buchungen.RDatum,dd.MM.yyyy]	Dieser Platzhalter wird durch das Belegdatum ersetzt, nach dem Komma geben Sie das Format des Datums ein. Eine Beschreibung zum Format finden Sie weiter unten.

Folgende Formatierungs-Angaben sind für die Datumsfelder möglich:

Definition	Beschreibung
d	Stellt den Tag ohne führende Null dar (z.B. 1). Verwenden Sie %d wenn dies die einzige Formatierungs-Angabe ist.
dd	Stellt den Tag immer 2-stellig mit führender Null dar (z.B. 01).
ddd	Stellt den Tag als kurzen Namen dar (z.B. Mon).
dddd	Stellt den Tag als vollen Namen dar (z.B. Montag).
M	Stellt den Monat ohne führende Null dar (z.B. 1). Verwenden Sie %M wenn dies die einzige Formatierungs-Angabe ist.
MM	Stellt den Monat immer 2-stellig mit führenden Null dar (z.B. 01).
MMM	Stellt den Monat als kurzen Namen dar (z.B. Jan).
MMMM	Stellt den Monat als vollen Namen dar (z.B. Januar).
y	Stellt das Jahr ohne führende Null dar (z.B. 1). Verwenden Sie %Y wenn dies die einzige Formatierungs-Angabe ist.
yy	Stellt das Jahr immer 2-stellig mit führender Null dar (z.B. 01).
yyy	Stellt das Jahr immer 3-stellig mit führender Null dar (z.B. 001).
yyyy	Stellt das Jahr immer 4-stellig mit führender Null dar (z.B. 2001).
Q	Stellt das Quartal ohne führende Null dar (z.B. 1)
QQ	Stellt das Quartal als kurzen Namen dar (z.B. 1Q).
QQQ	Stellt das Quartal als vollen Namen dar (z.B. 1. Quartal).

Wird hinter den letzten d, M, y oder Q ein Vorzeichen (+ oder -) und eine Zahl hinterlegt, so wird diese zum entsprechenden Teil addiert oder subtrahiert.

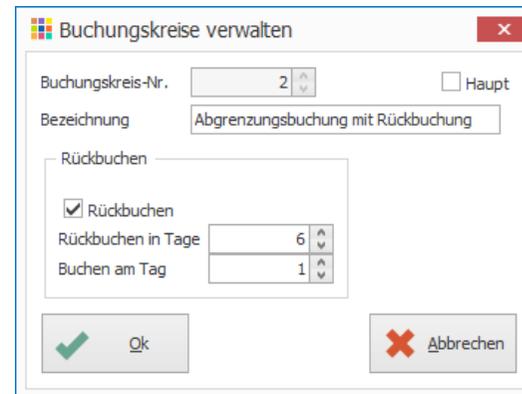
Notizen

Buchungskreise

Mit Buchungskreisen können Buchungen in Gruppen zusammengefasst werden. Welche z.B. für Auswertungen genutzt werden können. Zusätzlich lassen sich mithilfe von Buchungskreisen automatische Rückbuchungen wie beispielsweise Rückbuchungen von Transitorischen Buchungen erstellen.

Buchungskreis für Rückbuchung von Abgrenzungsbuchungen erstellen

1. Klick auf Modul «Finanzbuchhaltung»
2. Klick auf Registerkarte «Hilfstabellen»
3. Klick in Gruppe «Hilfstabellen» auf Symbol «Finanzbuchhaltung» – «Buchungskreise»
4. Bestehenden Buchungskreis mit Doppelklick bearbeiten (Ctrl+D) oder neuen erfassen (Ctrl+N oder Insert)



Beispiele Rückbuchen in 6 Tagen

- 31.12.2011 Rückbuchung 01.01.2012
- 24.12.2011 Rückbuchung 01.12.2011
- ab 26.12.2011 Rückbuchung 01.01.2012

Notizen

Buchungsart für Rechnungsabgrenzungen

In der Buchungsart können Buchungskreise bereits vordefiniert werden. So kann beispielsweise eine Buchungsart für Abgrenzungsbuchungen erstellt werden, welche gleich den Buchungskreis vorschlägt, der die Rückbuchung vornimmt.

Beispiel für Buchungsart Aktive Rechnungsabgrenzung

1. Klick auf Modul «Finanzbuchhaltung»
2. Klick auf Registerkarte «Hilfstabellen»
3. Klick in Gruppe «Hilfstabellen» auf Symbol «Finanzbuchhaltung» – «Buchungsart»
4. Neue Buchungsart erstellen (Ctrl+N oder Insert)
5. Buchungsart gemäss untenstehender Abbildung definieren
6. Buchungskreis «Abgrenzungsbuchung mit Rückbuchung» zuweisen

Sollko...	Sollkonto (Bezeichnung)	Habenkonto	Habenkonto (Bezeichnung)	Betrag / Prozent	Haupt	Aufteilung in Prozent	Restbetrag Buchung
1300	Bezahlter Aufwand d...			0.00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1301	Noch nicht erhaltener ...			0.00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

7. Klick auf Schaltfläche «Ok» um Buchungsart zu speichern

Kostenstellen

Aufgabe

Erfassung Kostenstellen: Verwaltung, Vertrieb, Technik, Logistik, Reparatur oder Kinderverlos, Bikes, Rennvelos, Velozubehör, Kleidung

Kostenstellen verwalten

1. Klick auf Modul «Finanzbuchhaltung»
2. Klick auf Registerkarte «Start»
3. Klick in Gruppe «Kontenplan» auf Symbol «Kostenstellen» (Ctrl+T)
4. Klick in Gruppe «Kostenstelle» auf Symbol «Neu» (Ctrl+N oder Insert)
5. Kostenstelle definieren
6. Klasse wählen oder evtl. neu erfassen
7. Klick auf Schaltfläche «Ok» um Kostenstelle zu speichern

Sollko...	Sollkonto (Bezeichnung)	Habenkonto	Habenkonto (Bezeichnung)	Betrag / Prozent	Haupt	Aufteilung in Prozent	Restbetrag Buchung
1300	Bezahlter Aufwand d...			0.00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1301	Noch nicht erhaltener ...			0.00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Buchung auf Kostenstelle auf einzelnen Konten erlauben

1. Klick auf Modul «Finanzbuchhaltung»
2. Klick auf Registerkarte «Start»
3. Klick in Gruppe «Kontenplan» auf Symbol «Konten» (Ctrl+W)
4. Doppelklick auf gewünschtes Konto
5. Klick auf Registerkarte «Nebenbuchhaltung»
6. Einstellungen zur Kostenstelle ergänzen
 - nein (beim Buchen auf dieses Konto kann keine Kostenstelle gewählt werden)
 - ja (beim Buchen auf dieses Konto muss eine Kostenstelle gewählt werden)
 - darf (beim Buchen auf dieses Konto, kann eine Kostenstelle ausgewählt werden)
 - zusätzlich kann eine Kostenstelle zugewiesen werden, welche beim Buchen vorgeschlagen wird
7. Klick auf Schaltfläche «Ok» um die Änderungen zu speichern

Es besteht die Möglichkeit, Kostenarten einzurichten. Diese funktionieren gleich wie die Kostenstellen. Kostenarten können in der Registerkarte «Start» unter «Kontenplan» – «Kostenarten» verwaltet werden.

Buchung von Kostenstellen auf allen Erfolgskonten erlauben

Mit der Massenmutation können Änderungen über mehrere Datensätze in einem Schritt vorgenommen werden.

1. Klick auf Modul «Finanzbuchhaltung»
2. Klick auf Registerkarte «Start»
3. Klick in Gruppe «Kontenplan» auf Symbol «Konten» (Ctrl+W)
4. Erfolgskonten markieren
5. Klick auf Registerkarte «Extras»
6. Klick in Gruppe Mutation» auf Symbol «Massenmutation
7. Bei «Kontofeld», «Kostenstelle buchen» wählen
8. In Feld «neuer Wert» 2 eintragen (0=nein, 1=ja, 2=darf)
9. Klick auf Schaltfläche «hinzufügen»
10. Klick auf Schaltfläche «Ok»

11. Sicherheitsfrage mit «Ja» bestätigen

Buchung

Auf eine Kostenstelle buchen

1. Klick auf Modul «Finanzbuchhaltung»
2. Klick auf Registerkarte «Start»
3. Klick in Gruppe «Buchung» auf Symbol «Neu» (Ctrl+N oder Insert)
4. Buchungsmaske ergänzen
5. Kostenstelle auswählen

The screenshot shows the 'Buchen Finanzbuchhaltung' dialog box. The 'Kostenstelle' field is highlighted with a blue box and contains 'BIKE'. The 'Einfügen' button is also highlighted with a blue box.

6. Klick auf Schaltfläche «Einfügen» (PageDown)

Auf mehrere Kostenstellen buchen

1. Klick auf Modul «Finanzbuchhaltung»
2. Klick auf Registerkarte «Start»
3. Klick in Gruppe «Buchung» auf Symbol «Neu» (Ctrl+N oder Insert)
4. Buchungsmaske ergänzen
 1. Klick auf Symbol «Kostenstellen aufteilen» rechts des Feldes «Kostenstelle»
 2. Betrag und Kostenstelle eingeben
 3. Klick auf Schaltfläche «Einfügen»
 4. Weitere Aufteilungen definieren
5. Wenn Saldo auf 0 ist, kann mit Schaltfläche «Ok» die Verteilung gespeichert werden

The screenshot shows the 'Kostenstellen Verteilung' dialog box. It displays a table with the following data:

Kostenstelle	Bezeichnung (KST)	Kostenart	Bezeichnung (KoArt)	Buchungstext
KV	Kindervelos			Verkauf Velos
RV	Rennvelos			Verkauf Velos
BIKE	Bikes			Verkauf Velos

The 'Einfügen' button is highlighted with a blue box.

6. Klick auf Schaltfläche «Einfügen» um die Buchung zu speichern (PageDown)

Verschiedene Auswertungsmöglichkeiten in der Registerkarte «Listen» unter « stehen zur Verfügung.

Automatische Aktualisierung der Währung bei Programmstart

1. Klick auf Modul «Finanzbuchhaltung» oder ein anderes Finanzmodul
2. Klick auf Registerkarte «Hilfstabellen»
3. Klick in Gruppe «Hilfstabellen» auf Symbol «Allgemein» – «Währungen»
4. Doppelklick auf gewünschte Währung
5. Option «Kurs aktualisieren» aktivieren
6. Klick auf Schaltfläche «Ok»

Kurse aktualisieren

Link:

Datum:

Währung:

Stammwahrung aktualisieren

Kurs

Bilanzkurs

Kurs 13. Periode

Kalkulationskurs

Verhältnis

Kurstyp

Tageskurs

Monatskurse

Mittelkurse

Hinweise

- Wenn die Option «Kurs aktualisieren» eingeschaltet ist, überprüft PROFFIX beim ersten Programmstart, ob für das aktuelle Datum Währungskurse vorhanden sind. Wenn nein, wird Prüfung auf aktuelle Kurse am nächsten Tag wieder durchgeführt. Falls nun beispielsweise um 8.00 Uhr PROFFIX gestartet wird und der Währungskurs erst um 11.00 Uhr zur Verfügung steht, wird der Währungskurs erst am nächsten Tag aktualisiert. Empfehlung: Kurstyp «Monatskurs» bei automatischer Aktualisierung.
- Postcode (wird für Erstellung von EZAG-Dateien benötigt) *EZAG = Elektronischer Zahlungsauftrag*
- Verhältnis (Eingabe von Währungskurs von 0.8 anstelle 80, so muss beim Verhältnis 100 eingetragen werden, damit die Kursumrechnung korrekt durchgeführt werden kann)

Kursinfo – Übersicht über Kurshistory

1. Klick auf Modul «Finanzbuchhaltung» oder ein anderes Finanzmodul
2. Klick auf Registerkarte «Hilfstabellen»
3. Klick in Gruppe «Hilfstabellen» auf Symbol «Allgemein» – «Währungen»
4. Gewünschte Währung auswählen
5. Klick auf Symbol «Kursinfo» (Ctrl+I)

Kursinfo

Währung: Euro

Datum:

Währung	Bezeichnung	Kurs	Datum	Monat
EUR	Euro	1.238600	31.01.2014	201401
EUR	Euro	1.244100	28.02.2014	201402
EUR	Euro	1.235100	31.03.2014	201403

Einträge können über die Symbole rechts neben der Tabelle geändert oder neu hinzugefügt werden.

Reihenfolge – welcher Währungskurs wird verwendet?

Bei Erstellung einer Buchung mit Fremdwährung

1. Tageskurs
2. Monatskurs
3. Kurs in Währungen verwalten

Notizen

Kursausgleich

Einstellungen in Kontoplan

1. Klick auf Modul «Finanzbuchhaltung»
2. Klick auf Registerkarte «Start»
3. Klick in Gruppe «Kontenplan» auf Symbol «Konten» (Ctrl+W)
4. Doppelklick auf gewünschtes Konto (z.B. 1024 / Kontokorrent Fremdwährung)
5. Klick auf Registerkarte «Buchen»
6. Option «buchen» bei Kursausgleich einschalten und Konten definieren
7. Klick auf Schaltfläche «Ok»

Aufgabe

Buchen Sie per 01.03.20XX folgende Buchung:
 EUR 15 000,00, Zahlungseingang auf Bankkonto (1024/3200)

Kursausgleich buchen

1. Klick auf Modul «Finanzbuchhaltung»
2. Klick auf Registerkarte «Abschluss»
3. Klick in Gruppe «Abschluss» auf Symbol «Kursausgleich buchen»
4. Datum definieren, per welchem der Kursausgleich gebucht werden soll
5. Buchungsdatum und Buchungstext definieren
6. Konten, für welche der Kursausgleich gebucht werden soll aktivieren
7. Doppelklick auf Währung unten in der Tabelle
8. Bilanzkurs definieren
9. Klick auf Schaltfläche «Ok» um den Bilanzkurs zu speichern
10. Klick auf Schaltfläche «Ok» um den Kursausgleich zu buchen
11. Buchungsbeleg am Bildschirm anzeigen lassen oder ausdrucken
12. Klick auf Schaltfläche «Starten»

Währung	Bezeichnung	Kurs	Bilanzkurs	Kurs 13. Periode
EUR	Euro	1.244100	1.250000	1.244100

Buchungsbeleg 52

Erstellt am 24.03.2014
Erstellt von ADMIN
Geändert am 24.03.2014
Geändert von ADMIN

Konto	Geg.Konto	Beleg-Nr.	Bu.-Datum	Buchungstext	Soll	Haben	Fremdwährung
	3096	52	31.12.2014	Kursausgleich per 31.12.2014		223.50	
1024		52	31.12.2014	Kursausgleich per 31.12.2014	18'750.00		15'000.00
1024		52	31.12.2014	Kursausgleich per 31.12.2014	-18'526.50		-15'000.00
Total Soll/Haben					223.50	223.50	

13. Bestätigung «Kursausgleich wurde erfolgreich durchgeführt» mit «Ok» bestätigen

Notizen

Belege ändern

Sobald Buchungen in die MWST-Abrechnung eingeflossen sind oder die Zahlung bereits verbucht ist, können diese Buchungen mit einem Doppelklick auf die Buchung nicht mehr geändert werden. Einige Angaben können trotzdem noch geändert werden.

Änderung vornehmen

1. Klick auf Modul «Finanz-, «Debitoren- oder Kreditorenbuchhaltung»
2. Gewünschte Buchung suchen und auswählen
3. Klick auf Registerkarte «Extras»
4. Klick in Gruppe «Diverse» auf Symbol «Belege ändern» (Ctrl+Shift+B)
5. Klick auf Symbol «Beleg ändern» (Ctrl+B)
6. Gewünschte Änderungen vornehmen und mit «Ok» bestätigen
7. Klick auf Schaltfläche «Ok» um die Änderungen zu speichern

Notizen

Mehrwertsteuerabrechnung

Provisorische MWST-Abrechnung

Es ist zu empfehlen zur Kontrolle eine provisorische MWST-Abrechnung zu erstellen.

1. Klick auf Modul «Finanzbuchhaltung»
2. Klick auf Registerkarte «Mehrwertsteuer»
3. Klick in Gruppe «Mehrwertsteuer» auf Symbol «Abrechnung»
4. Datum von / bis eingeben
5. Klick auf Symbol «Bildschirm» oder «Drucker»

Mehrwertsteuerabrechnung erstellen

Datum von: 01.01.2014
Datum bis: 31.03.2014

nur abgerechnete
definitive Abrechnung
Finalisierung

Steuer-ID:

Formular 1: Mehrwertsteuer Abrechnung
Formular 2: Mehrwertsteuer Formular Schweiz 062010

Konto-Nr.:
Buchungsart: 0000 Finanzbuchhaltung
Buchungskreis: 1 Standard
Belegart:
Beleg-Nr.: 53
Buchungstext:

Bildschirm Drucker Abbrechen

Notizen

MWST-Abrechnung definitiv erstellen

Nachdem die provisorische MWST-Abrechnung geprüft und allfällige Korrekturen vorgenommen wurden, kann die definitive MWST-Abrechnung definitiv erstellt werden.

1. Klick auf Modul «Finanzbuchhaltung»
2. Klick auf Registerkarte «Mehrwertsteuer»
3. Klick in Gruppe «Mehrwertsteuer» auf Symbol «Abrechnung»
4. Datum von / bis eingeben
5. Option «definitive Abrechnung» aktivieren
6. Formular 1 «Mehrwertsteuer Abrechnung» auswählen
7. Formular 2 gewünschtes Mehrwertsteuerformular (mit oder ohne Hintergrund)
8. Im Feld «Konto-Nr.» das Abrechnungskonto MWST eingeben und evtl. die Belegnummer, Buchungstext definieren. Damit saldiert PROFFIX mit der Abrechnung die Vorsteuer- und ggf das Umsatzsteuerkonto automatisch und bucht die Salden auf das Durchlauf- oder Umsatzsteuer-Konto, welches angegeben wurde, um.

Mehrwertsteuerabrechnung erstellen

Datum von: 01.01.2014
Datum bis: 31.03.2014

nur abgerechnete
definitive Abrechnung
Finalisierung

Steuer-ID:

Formular 1: Mehrwertsteuer Abrechnung
Formular 2: Mehrwertsteuer Formular Schweiz 062010

Konto-Nr.: 2201 Abrechnungskonto MWST
Buchungsart: 0000 Finanzbuchhaltung
Buchungskreis: 1 Standard
Belegart:
Beleg-Nr.: 53
Buchungstext: MWST Q1/2014

Bildschirm Drucker Abbrechen

9. Klick auf die Schaltfläche «Drucker» um die gewählten Formular zu drucken. Diese müssen bei der definitiven Abrechnung ausgedruckt werden.
10. PROFFIX überprüft nun, ob die Salden der Mehrwertsteuerkonten in der «Finanzbuchhaltung» mit der Mehrwertsteuerabrechnung übereinstimmen.
11. Falls die MWST-Abrechnung mit der Buchhaltung übereinstimmt, erscheint eine Bestätigungsmeldung

Hinweise

- Ab sofort sind sämtliche abgerechneten Buchungen in PROFFIX gesperrt und können nicht mehr korrigiert oder gelöscht werden!
- Bei der Zurücksetzung einer definitiven MWST-Abrechnung wird die Umbuchung nicht gelöscht.

MWST-Differenzen

Es kann vorkommen, dass die Bilanz einen anderen Mehrwertsteuersaldo als die dazugehörige Mehrwertsteuerabrechnung aufweist. Grund dafür kann sein, dass eine manuelle Buchung auf das MWST-Konto in der Finanzbuchhaltung erstellt wurde. Um beim Abstimmen des Mehrwertsteuerkontos eine solche Differenz zu finden, steht eine spezielle Funktion zur Verfügung:

1. Klick auf Modul «Finanzbuchhaltung»
2. Klick auf Registerkarte «Mehrwertsteuer»
3. Klick in Gruppe «Mehrwertsteuer» auf Symbol «Differenzen»
4. Gewünschtes Konto und Datumsbereich definieren
5. Klick auf Symbol «Suchen»

Datum	MWST-Saldo FW	Kontosaldo FW	Differenz
19.03.2014	48.00	48.00	0.00
01.05.2014	73.94	73.94	0.00
08.05.2014	82.88	82.88	0.00
15.05.2014	193.99	193.99	0.00
20.05.2014	179.18	179.18	0.00

Differenz suchen und korrigieren

1. Doppelklick auf gewünschte Position oder Klick auf Symbol «Buchungen anzeigen», rechts neben der Tabelle (Ctrl+Shift+A)
2. Doppelklick auf Position, um ins Buchungsfenster zu gelangen
3. Wenn der Grund für die Differenz ausfindig gemacht wurde, Fenster mit Klick auf Schaltfläche «Ok» oder «Abbrechen» schliessen
4. Fenster Mehrwertsteuer Differenzen ebenfalls schliessen
5. Buchung, welche die Differenz verursacht, korrigieren oder löschen
6. Vorgang wiederholen, bis keine Differenzen mehr vorhanden sind

Eigene Steuer-ID

Schweizer Unternehmen, welche Leistungen in der EU erbringen, erhalten eine Umsatz-Identifikationsnummer der EU. Falls dies der Fall ist, können verschiedene Steuer-ID's erfasst werden. Diese stehen beim Buchen zur Auswahl. Pro Steuer-ID kann eine MWST-Abrechnung erstellt werden.

Neue Steuer-ID erfassen

Falls ein Unternehmen mehrere Steuer-IDs besitzt, können diese erfasst werden und stehen anschliessend beim Buchen zur Auswahl.

1. Klick auf Modul «Finanzbuchhaltung»
2. Klick auf Registerkarte «Hilfstabellen»
3. Klick in Gruppe «Hilfstabellen» auf Symbol «Finanzbuchhaltung» – «Eigene Steuer-ID»
4. Klick in Gruppe «Steuer-ID» auf Symbol «Neu» (Ctrl+N oder Insert)
5. Gewünschte Steuer-ID definieren und mit «Ok» bestätigen

Buchungsmaske

1. Klick auf Modul «Finanzbuchhaltung»
2. Klick auf Registerkarte «Start»
3. Klick in Gruppe «Buchung» auf Symbol «Neu»

Notizen

Buchen Finanzbuchhaltung

Buchungsdatum: 11.03.2014 | Belegdatum: 11.03.2014

Buchungsart: 0000 | Finanzbuchhaltung

Belegart: | Beleg-Nr.: 1

Sollkonto: 1000 | Kasse | Soll: 0.00

Habenkonto: 3200 | Bruttoerlöse Artikel | Haben: 0.00

Währung: CHF | Schweizer Franken | Kurs: 1.000000

Steuercode: 10 | MWSt 8% inkl. | Steuer-ID: []

Betrag CHF: 150.00 | Steuer CHF: 11.11

Buchungstext: Barverkauf

Auftrag: | Kostenstelle: | Kostenart: | Lohnart: | Mitarbeiter: | Lohnperiode: 0

Buchungsdatum	Belegdatum	Sollkonto	Habenkonto	Belegart	Beleg-Nr.

OK | Einfügen | Abbrechen

Notizen

Steuercodes verwalten

Mithilfe der Steuercodes wird die Mehrwertsteuer berechnet und korrekt verbucht.

1. Klick auf Modul «Finanzbuchhaltung»
2. Klick auf Registerkarte «Hilfstabellen»
3. Klick in Gruppe «Hilfstabellen» auf Symbol «Allgemein» – «Steuercodes»

Beispiel Steuercode für Umsatz

Steuercodes verwalten

Steuercode: 1 | Inklusiv MWST:

Bezeichnung: MWSt 8% exkl. | Vorsteuer:

Prozent: 8 | Investition:

Saldosteuersatz: 0 | Subventionen:

Zahl-Prozent: 100 | Dienstleistung Ausland:

Konto: 2210 | Verbindlichkeiten gegenü... | Margenbesteuerung:

Bezugsteuer: | Ankauf:

USt Steuercode: 0

Steuer-ID: []

Gültig von: 01.01.2001

Gültig bis: []

Ersatzsteuercode: []

OK | Abbrechen

Beispiel Steuercode für Vorsteuer Waren (8%)

Steuercodes verwalten

Steuercode: 25 | Inklusiv MWST:

Bezeichnung: VST 8% inkl. Warenaufwand | Vorsteuer:

Prozent: 8 | Investition:

Saldosteuersatz: 0 | Subventionen:

Zahl-Prozent: 100 | Dienstleistung Ausland:

Konto: 1170 | Vorsteuer Material, Ware... | Margenbesteuerung:

Bezugsteuer: | Ankauf:

USt Steuercode: 0

Steuer-ID: []

Gültig von: 01.01.2001

Gültig bis: []

Ersatzsteuercode: []

OK | Abbrechen

Beispiel Steuercode für Vorsteuer Investitionen und übriger Aufwand (2.5%)

Steuercodes verwalten

Steuercode: 28 Inklusiv MWST

Bezeichnung: VSt 2.5% inkl. Invest./übriger Aufwand Vorsteuer

Prozent: 2 Investition

Saldesteuersatz: 0 Subventionen

Zahl-Prozent: 100 Dienstleistung Ausland

Konto: 1171 Vorsteuer Investitionen, ...

Bezugsteuer: Margenbesteuerung

USt Steuercode: 0 Ankauf

Steuer-ID:

Gültig von: 01.01.2001

Gültig bis:

Ersatzsteuercode:

Falls ein neuer Steuercode erstellt wird, muss dieser in der Steuerabrechnung hinzugefügt werden.

Notizen

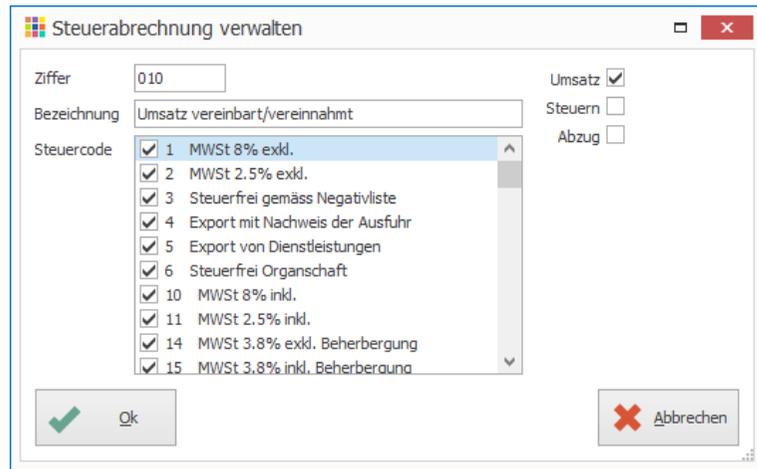
Steuerabrechnung verwalten

Die Steuerabrechnung definiert, welcher Steuercode auf welchen Ziffern der MWST-Abrechnung erscheint. Die von PROFFIX mitgelieferten Steuercodes sind bereits den korrekten Ziffern der MWST-Abrechnung zugewiesen. Wird ein neuer Steuercode erstellt, muss dieser den korrekten Positionen zugewiesen werden.

I. UMSATZ (zitierte Artikel beziehen sich auf das Mehrwertsteuergesetz vom 12.06.2009)		Ziffer	Umsatz CHF	Umsatz CHF
Total der vereinbarten bzw. vereinnahmten Entgelte (Art. 39), inkl. Entgelte aus Übertragungen im Meldeverfahren sowie aus Leistungen im Ausland		200		515'234.32
In Ziffer 200 enthaltene Entgelte aus nicht steuerbaren Leistungen (Art. 21), für welche nach Art. 22 optiert wird		205	0.00	
Abzüge: Von der Steuer befreite Leistungen (u.a. Exporte, Art. 23), von der Steuer befreite Leistungen an begünstigte Einrichtungen und Personen (Art. 107 Abs. 1 Bst. a)		220	0.00	
Leistungen im Ausland		221 +	0.00	
Übertragung im Meldeverfahren (Art. 38, bitte zusätzlich Form. 764 einreichen)		225 +	0.00	
Nicht steuerbare Leistungen (Art. 21), für die nicht nach Art. 22 optiert wird		230 +	0.00	
Entgeltminderungen		235 +	0.00	
Diverses (z.B. Wert des Bodens)		280 +	0.00	
				Total Ziff. 220 bis 280
Steuerbarer Gesamtumsatz (Ziff. 200 abzüglich Ziff. 289)		299		= 515'234.32
II. STEUERBERECHNUNG				
Satz	Leistungen CHF ab 01.01.2011	Steuer CHF / Rp. ab 01.01.2011	Leistungen CHF bis 31.12.2010	Steuer CHF / Rp. bis 31.12.2010
Normal	301 515'234.32	+ 41'218.75 8.0%	300 0.00	+ 0.00 7.6%
Reduziert	311 0.00	+ 0.00 2.5%	310 0.00	+ 0.00 2.4%
Beherb. u. Verw.	341 0.00	+ 0.00 3.8%	340 0.00	+ 0.00 3.6%
Bezugsteuer	381 0.00	+ 0.00	380 0.00	+ 0.00
Total geschuldete Steuer (Ziff. 300 bis 381)				= 41'218.75 399
Vorsteuer auf Material- und Dienstleistungsaufwand			400 8'988.89	
Vorsteuer auf Investitionen und übrigen Betriebsaufwand			405 + 254.51	
Einlagesteuerung (Art. 32, bitte detaillierte Aufstellung beilegen)			410 + 0.00	
Vorsteuerkorrekturen: gemischte Verwendung (Art. 30), Eigenverbrauch (Art. 31)			415 0.00	
Vorsteuerkürzungen: Nicht-Entgelte wie Subventionen, Tourismusabgaben (Art. 33 Abs. 2)			420 0.00	
An die Eidg. Steuerverwaltung zu bezahlender Betrag			500	= 31'975.35
Guthaben der steuerpflichtigen Person			510	=
III. ANDERE MITTELFÜSSE (Art. 18 Abs. 2)				
Subventionen, durch Kurvereine eingenommene Tourismusabgaben, Entsorgungs- und Wasserwerkbeiträge (Bst. a-c)			900 0.00	
Spenden, Dividenden, Schadenersatz usw. (Bst. d-i)			910 0.00	

Zuweisungen von Steuercodes ändern

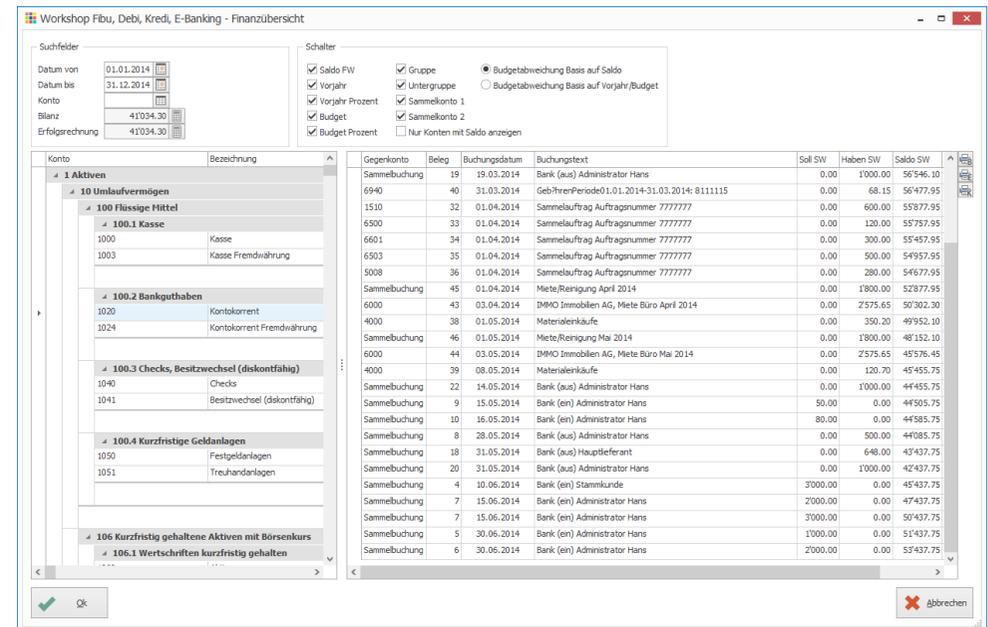
1. Klick auf Modul «Finanzbuchhaltung»
2. Klick auf Registerkarte «Hilftabellen»
3. Klick in Gruppe «Hilftabellen» auf Symbol «Finanzbuchhaltung»
4. Klick auf Hilfstabelle «Steuerabrechnung»
5. Gewünschte Ziffer mit Doppelklick bearbeiten (Ctrl+D)
6. Gewünschte Steuercodes aktivieren/deaktivieren
7. Klick auf Schaltfläche «Ok»



Notizen

Finanzübersicht

1. Befehlstaste F7, überall aus PROFFIX aufrufbar
2. Bei Suchfeldern, Auswahl eingrenzen und mit «Ok» bestätigen
3. Klick auf Symbole rechts neben Tabelle, um Bilanz, Erfolgsrechnung oder Kontoblatt auszudrucken
4. Doppelklick auf Buchung, um diese zu bearbeiten



Notizen

Abschreibung

Einstellungen

Kontoplan

1. Klick auf Modul «Finanzbuchhaltung»
2. Klick auf Registerkarte «Start»
3. Klick in Gruppe «Kontenplan» auf Symbol «Konten»
4. Doppelklick auf Konto, auf welches die Anlagen verbucht werden
5. Klick im Registerkarte «Buchen»
6. Bei «Buchen in», die Option «Anlagekonto» aktivieren (damit erscheint, bei Buchung auf dieses Konto, die Frage, ob Anlage erfasst werden soll)

Konten verwalten - 1510 Mobilien und Einrichtungen

Konto | Nebenbuchhaltung | Vorjahr

Buchen | Einstellungen | Notizen | Dokumente

Zinscode | Zinsgegenkonto | Sperrcode | Verzinst per | Verzinsen ab

Kursausgleich

buchen

Konto Kursgewinn | Konto Kursverlust

Buchen in

- Finanzbuchhaltung
- Debitorenbuchhaltung
- Kreditorenbuchhaltung
- Auftragsbearbeitung
- Leistungsverwaltung
- Anlagekonto

Buchung splitten

ausführen | Anzahl Buchungen: 12

Durchlaufkonto | Buchungskreis: 1 | Standard

innerhalb der Periode | Geschäftsjahr

ab Buchungsdatum bis Ende Periode

ab Buchungsdatum 12 Buchungen

Anfang Monat buchen

Ende Monat buchen

per Buchungsdatum (Tag) buchen

Ok | Abbrechen

Anlage hinzufügen

Aufgrund von Buchung

1. Klick auf Modul «Kreditorenbuchhaltung» oder «Finanzbuchhaltung»
2. Neue Buchung erstellen (Ctrl+N oder Insert)
3. Klick auf Schaltfläche «Einfügen» um Buchung zu speichern

Buchen Kreditorenbuchhaltung

Buchungsdatum: 15.05.2014 | Belegdatum: 15.05.2014 | Soll: 0.00

Buchungsart: KRG | Rechnung | Haben: 0.00

Belegart: | Saldo: 0.00

Beleg-Nr.: 53 | Vergütungssperre | Buchungskreis: 1 | Standard

Adresse: 6 | Hauptlieferant, Seestrasse... | Sachbearbeiter: |

Kondition: 1 | 30 Tage Netto | Verfalldatum: 14.06.2014 | Verknüpfung mit Bestellung

Zahlungsart: 3 | UBS AG, Bahnhofstrasse 45, 80... | Referenz-Nr.: |

Mitteilung: | Prüzfiffer: |

Sollkonto: 1510 | Mobilien und Einrichtungen | Saldo: 555.56

Habenkonto: 2000 | Verbindlichkeiten | Saldo: -13'050.00

Währung: CHF | Schweizer Franken

Kurs: 1.000000

Steuercode: 26 | VSt 8% inkl. Invest./übriger Au... | Steuer-ID: |

Betrag CHF: 10'000.00 | Steuer CHF: 740.74

Betrag CHF: 10'000.00 | Steuer CHF: 740.74

Buchungstext: Rechnung Hauptlieferant, Tische

Auftrag: |

Kostenstelle: |

Kostenart: |

Lohnart: | Lohnperiode: 0

Mitarbeiter: |

Buchungsdatum	Belegdatum	Adress-Nr.	Kondition	Verfalldatum	Sollkonto	Habenkonto	Belegart
[Empty table body]							

Ok | Einfügen | Abbrechen

Buchen Kreditorenbuchhaltung

? Sie haben keine Anlage erfasst. Möchten Sie jetzt die Anlage erfassen?

Ja | Nein

4. Klick auf Schaltfläche «Ja», um Anlage zu erfassen
5. Bezeichnung, Nutzungsdauer und Abschreibungskonto definieren

Anlagen verwalten

Anlage: 1
Bezeichnung: Rechnung Hauptlieferant, Tische
Adresse: 6 Hauptlieferant, Seestrasse 100, 8000 Zü...
Anlagekonto: 1510 Mobilier und Einrichtungen
Anschaffungsdatum: 15.05.2014
Betrag: 9'259.26
Nutzungsdauer: 120 Monate Manuelle Abschreibung
Kumulierte Abschreibung: 0.00
Veräußerungsdatum:
Veräußerungsbetrag: 0.00
Letzte Abschreibung:
Abschreibungskonto: 6821 Abschreibungen und Wertberichtigungen Mo...
Kostenstelle:
Kostenart:

Ok Abbrechen

6. Klick auf Schaltfläche «Ok»

Notizen

Manuell erfassen

1. Klick auf Modul «Finanzbuchhaltung»
2. Klick in Registerkarte «Hilftabellen»
3. Klick in Gruppe «Hilftabellen» auf Symbol «Finanzbuchhaltung» – «Anlagen»
4. Klick in Gruppe «Anlage» auf Symbol «Neu» (Ctrl+N oder Insert)
5. Anlage erfassen und mit «Ok» bestätigen

Anlagen verwalten

Anlage: 2
Bezeichnung: Werkstattbank
Adresse:
Anlagekonto: 1510 Mobilier und Einrichtungen
Anschaffungsdatum: 01.06.2014
Betrag: 12'000.00
Nutzungsdauer: 60 Monate Manuelle Abschreibung
Kumulierte Abschreibung: 0.00
Veräußerungsdatum:
Veräußerungsbetrag: 0.00
Letzte Abschreibung:
Abschreibungskonto: 6821 Abschreibungen und Wertberichtigungen Mo...
Kostenstelle:
Kostenart:

Ok Abbrechen

Ist die Option «Manuelle Abschreibung» aktiviert, erscheint die Anlage bei der Funktion «Abschreibung buchen» auch wenn keine Buchung für die Anlage vorgenommen wurde.

Notizen

Abschreibung buchen

Abschreibung mit Assistent

Lineare Abschreibung in ganzen Monaten

1. Klick auf Modul «Finanzbuchhaltung»
2. Klick auf Registerkarte «Abschluss»
3. Klick in Gruppe «Abschluss» auf Symbol «Abschreibungen buchen»
4. Im Feld «Abschreibung per» Datum eingeben, per welchem die Abschreibung berechnet werden soll
5. Klick auf Schaltfläche «Suchen»
6. Evtl. Abschreibungsbetrag ändern
7. Klick auf «Ok»
8. Klick auf Schaltfläche «Starten»

Anlageblatt 1 Rechnung Hauptlieferant, Tische

per 31.12.2014

Konto	Geg.Konto	Beleg-Nr.	Bu.-Datum	Buchungstext	Soll	Haben	Saldo
1171	1510	53	15.05.2014	Rechnung Hauptlieferant, Tische		740.74	-740.74
1510	2000	53	15.05.2014	Rechnung Hauptlieferant, Tische	10'000.00		9'259.26
6821	1510	55	31.12.2014	Abschreibungen 1 Rechnung Hauptlieferant, Tische, 15.05.2014-31.12.2014 / 8 Monate		617.30	8'641.96
Total 1 Rechnung Hauptlieferant, Tische					10'000.00	1'358.04	8'641.96

9. Fenster «Abschreibungen wurden erfolgreich verbucht» mit «Ok» bestätigen

Notizen

Abschreibung manuell

1. Klick auf Modul «Finanzbuchhaltung»
2. Klick auf Registerkarte «Start»
3. Klick in Gruppe «Buchung» auf Symbol «Neu» (Ctrl+N oder Insert)
4. Gewünschte Abschreibung buchen
5. Klick auf Symbol «Manuelle Abschreibung» (Ctrl+M)

Buchen Finanzbuchhaltung

Buchungsdatum: 31.12.2014 | Belegdatum: 31.12.2014 | Soll: 0.00

Buchungsart: 0000 | Finanzbuchhaltung | Haben: 0.00

Belegart: | | Saldo: 0.00

Beleg-Nr.: 56 | | |

Sollkonto: 6821 | Abschreibungen und Wertberic... | Saldo: 2'017.30

Habenkonto: 1510 | Mobilier und Einrichtungen | Saldo: 7'797.52

Währung: CHF | Schweizer Franken

Kurs: 1.000000

Steuercode: 26 | VSt 8% inkl. Invest./übriger Au... | Steuer-ID: |

Betrag CHF: 1'000.00 | Steuer CHF: 74.07

Betrag CHF: 1'000.00 | Steuer CHF: 74.07

Buchungstext: manuelle Abschreibung

Auftrag: | |

Kostenstelle: | |

Kostenart: | |

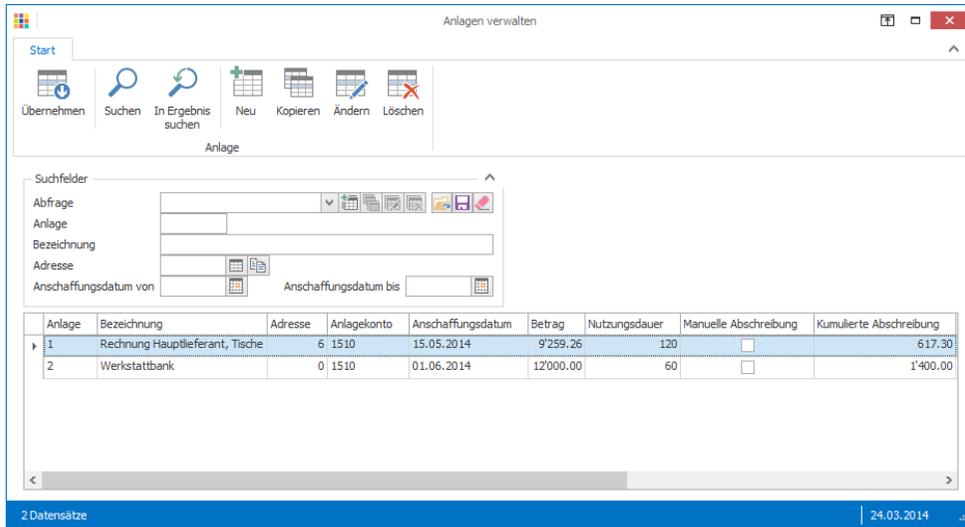
Lohnart: | | Lohnperiode: 0

Mitarbeiter: | |

Buchungsdatum	Belegdatum	Sollkonto	Habenkonto	Belegart	Beleg-Nr.	Buchungstext

Ok | Einfügen | Abbrechen

6. Klick in Gruppe «Anlage» auf Symbol «Suchen» (Ctrl+F)
7. Doppelklick Anlage, zu welcher die Abschreibung gehört



8. Klick auf Schaltfläche «Einfügen»
9. Buchungsfenster schliessen

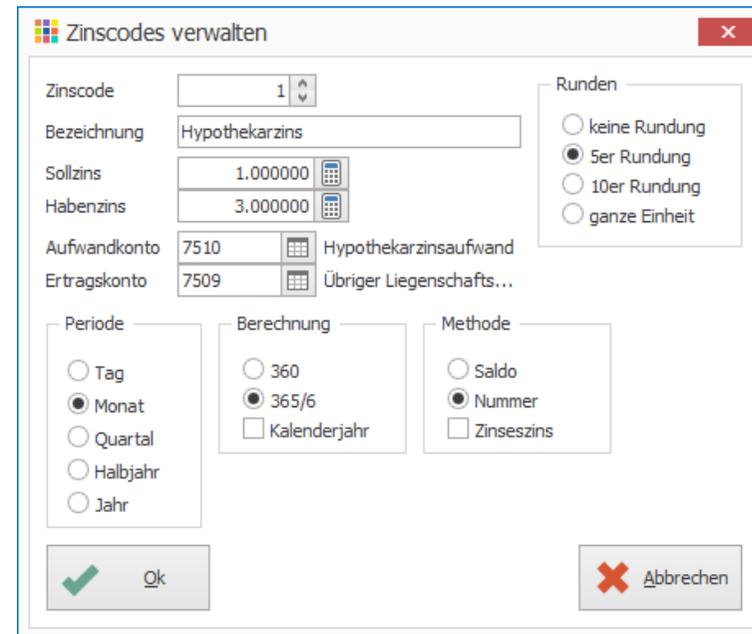
Notizen

Konten verzinsen

Zinsen von Konten wie Darlehenskonten, Aktionärskontokorrekt oder Hypothekarschuld lassen sich automatisch berechnen und verbuchen.

Einstellungen Kontoplan

1. Klick auf Modul «Finanzbuchhaltung»
2. Klick auf Registerkarte «Start»
3. Klick in Gruppe «Kontenplan» auf Symbol «Konten» (Ctrl+W)
4. Doppelklick auf gewünschtes Konto (z.B. Hypothekarschulden)
5. Klick auf Registerkarte «Buchten»
6. Klick auf Symbol «Suchfenster öffnen» rechts des Feldes «Zinscode» (F4)
7. Klick in Gruppe «Zinscode» auf Symbol «Neu» (Ctrl+N oder Insert)
8. Zinscode definieren und mit «Ok» bestätigen



9. Doppelklick auf Zinscode um diese zu übernehmen (Ctrl+B)

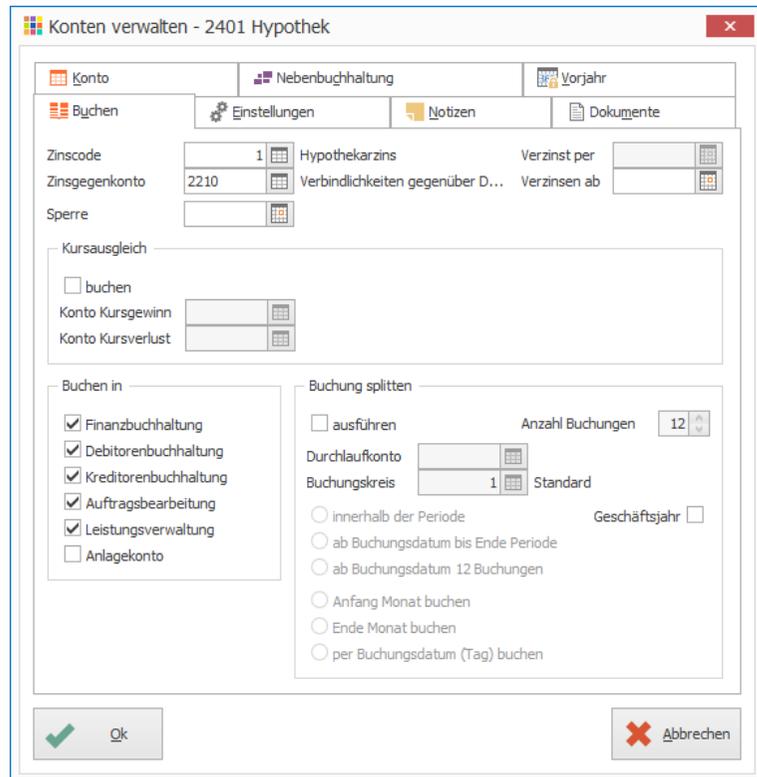
Berechnung

Wenn «360» ausgewählt ist, werden 360 Tage pro Jahr resp. 30 Tage pro Monat für die Berechnung verwendet. Bei «365/6» wird die effektive Anzahl Tage verwendet. Schaltjahre werden ebenfalls berücksichtigt.

Methode

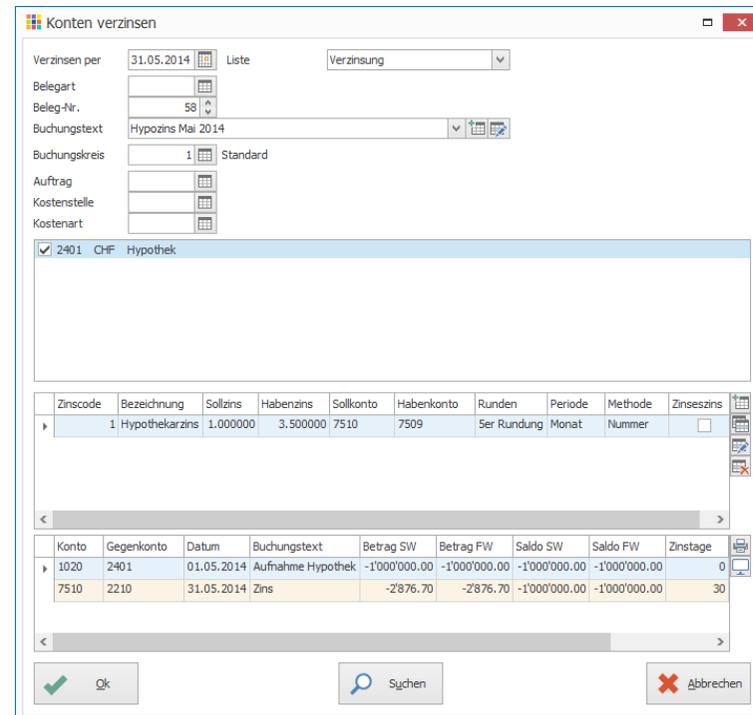
Mit «Saldo» wird ein Saldo für den eingegrenzten Zeitraum gebildet und dieser wird dann verzinst. Wenn «Nummer» gewählt ist, wird jede einzelne Bewegung berücksichtigt und der Zins der einzelnen Tage gerechnet.

10. Evtl. Zinsgegenkonto definieren.
Dieses Konto ist das Gegenkonto vom Aufwands- bzw. Ertragskonto bei der Zinsverbuchung. Wenn nichts definiert, wird Zinsbe- und -entlastung auf gleiches Konto gebucht (dies macht z.B. bei einem Darlehen Sinn, weniger aber bei einer Hypothek. Die Hypothekarschuld bleibt gleich und Zins darf nicht auf das Hypothekenkonto gebucht werden.
11. Klick auf Schaltfläche «Ok» um die Änderungen am Konto zu speichern



Konten-Verzinsung vornehmen

1. Klick auf Modul «Finanzbuchhaltung»
2. Klick auf Registerkarte «Abschluss»
3. Klick in Gruppe «Abschluss» auf Symbol «Konten verzinsen»
4. Im Feld «Verzinsen per» Datum auswählen, per wann die Verzinsung berechnet werden soll
5. Buchungstext eingeben
6. Konto auswählen, für welche die Verzinsung vorgenommen werden soll
7. Evtl. Soll- und Habenzins anpassen
8. Klick auf Schaltfläche «Suchen», um Berechnung zu starten
9. Klick auf Schaltfläche «Ok», um den angezeigten Vorschlag zu verbuchen
10. Fenster «Verzinsung wurde erfolgreich durchgeführt» mit «Ok» bestätigen



Fall das Zins-Aufwands- bzw. Ertragskonto einen Steuercode hinterlegt hat, muss dieser in der Registerkarte «Start» unter «Kontenplan» – «Konten» (Ctrl+W) entfernt werden.

Zusatzbuchung erstellen

Es können auch Buchungen markiert werden, welche zusammen nicht ausgeglichen werden und mit einer Zusatzbuchung ergänzt werden.

1. Doppelklick auf Positionen um diese zu markieren (Ctrl+M)
2. Klick in Gruppe «Buchung» auf Symbol «Neu» (Ctrl+N)
3. Eine Buchungsmaske wird geöffnet und der Restbetrag vorgeschlagen.
4. Buchung ergänzen
5. Klick auf Schaltfläche «Ok»
6. Klick in Gruppe «Buchung» auf Symbol «Speichern» (Ctrl+S) um die Verknüpfung und Buchung zu speichern

Verknüpfung aufheben

1. Bei Suchfeldern Option «nur Verarbeitete» aktivieren
2. Klick auf Schaltfläche «Suchen» (Ctrl+F)
3. Eine der Positionen auswählen
4. Klick in Gruppe «Verknüpfung» auf Symbol «Aufheben» (Ctrl+Shift+L)
5. Klick in Gruppe «Buchung» auf Symbol «Speichern» (Ctrl+S) um die Verknüpfung aufzuheben

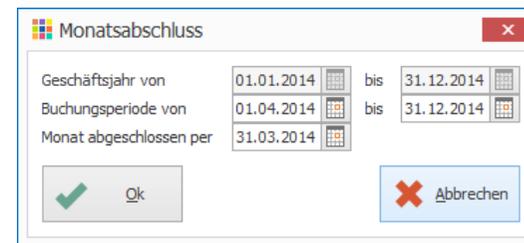
Die Tabelle kann nur sortiert werden, wenn bei den Suchfeldern die Option «Alles» gewählt ist

Notizen

Monatsabschluss durchführen und Periode sperren

Es kann eine Periode gesperrt werden, damit kein Benutzer mehr in diese buchen kann.

1. Klick auf das Modul «Finanzbuchhaltung»
2. Klick auf Registerkarte «Abschluss»
3. Klick in Gruppe «Abschluss» auf Symbol «Monat» (Ctrl+M)
4. Neue Buchungsperiode anpassen
5. Datum definieren, per welchem Datum die Buchhaltung abgeschlossen ist
6. Klick auf Schaltfläche «Ok»



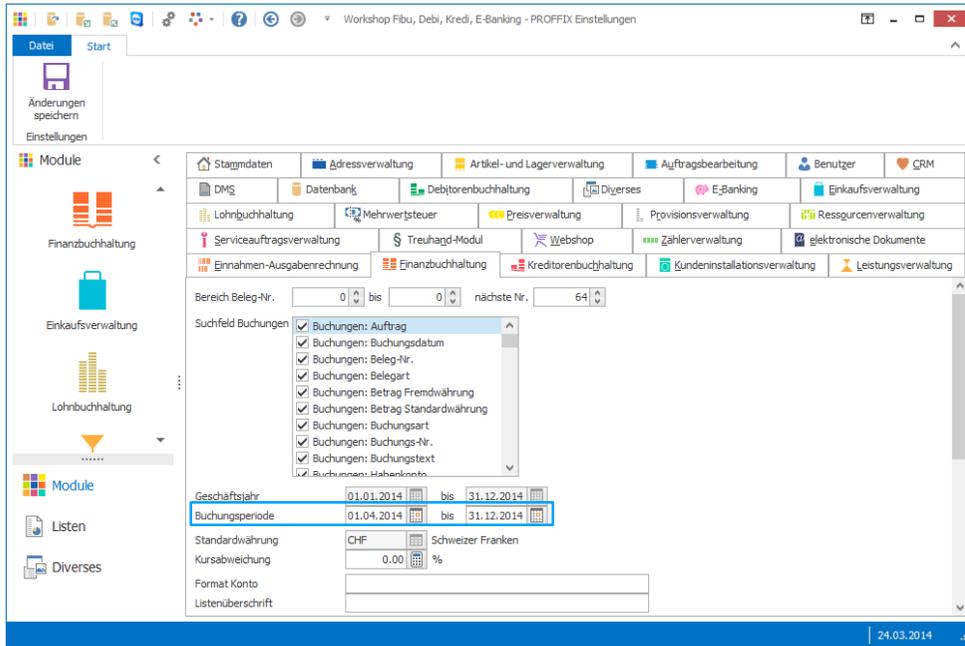
7. Meldung «Monatsabschluss wurde erfolgreich durchgeführt» mit «Ok» bestätigen

Mit diesem Vorgang werden keine Buchungen manipuliert. Es wird damit lediglich verhindert, dass Buchungen in eine abgeschlossene Periode erstellt werden können.

Notizen

Einstellungen

1. Klick auf Registerkarte «Datei» und anschliessend auf «Einstellungen» (Ctrl+E)

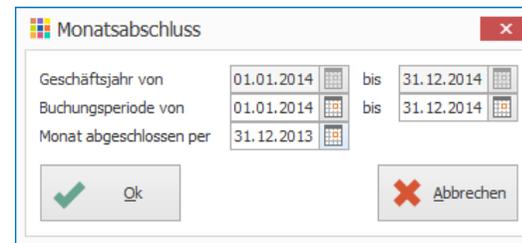


Notizen

Monatsabschluss und Buchungssperre aufheben

Angenommen der Monatsabschluss soll per 31.03.20XX aufgehoben und die Buchungen per 31.12.20XX gesperrt werden.

1. Klick auf das Modul «Finanzbuchhaltung»
2. Klick auf Registerkarte «Abschluss»
3. Klick in Gruppe «Abschluss» auf Symbol «Monat» (Ctrl+M)
4. Buchungssperre anpassen
5. Datum definieren, per welchem Datum die Buchhaltung abgeschlossen ist
6. Klick auf Schaltfläche «Ok»



7. Meldung «Monatsabschluss wurde erfolgreich aufgehoben» mit «Ok» bestätigen

Notizen

Jahresabschluss erstellen

Bevor der Jahresabschluss durchgeführt wird, sollten zwei Punkte beachtet werden.

Datensicherung erstellen

Falls PROFFIX auf Basis von Access eingesetzt wird, besteht die Möglichkeit über die Registerkarte «Datei» – «Datenbank sichern» eine Datensicherung zu erstellen.

Falls PROFFIX auf der Basis von MS-SQL Server eingesetzt wird, empfiehlt es sich, vor dem Jahresabschluss den Systemadministrator zu kontaktieren, damit er eine Datenbanksicherung direkt auf dem Server durchführen und archivieren kann.

Jahresabschluss durchführen

1. Klick auf das Modul «Finanzbuchhaltung»
2. Klick auf Registerkarte «Abschluss»
3. Klick in Gruppe «Abschluss» auf Symbol «Jahr» (Ctrl+J)
4. Evtl. Abschlussbuchung anpassen mit Klick auf das Symbol «Buchung ändern» rechts von der Tabelle (Ctrl+D)

Abschlussbuchungen

Sollkonto: 9200 Jahresgewinn oder Jahresverlust
Habenkonto: 2979 Jahresgewinn oder Jahresverlust

Buchungstext: Abschlussbuchung [FIB_Buchungen.BDatum,yy]
Betrag / Prozent: 33'065.30

Aufteilung in Prozent
Restbetrag Buchung

Ok Abbrechen

5. Gewünschte Auswertungen wählen, die mit dem Jahresabschluss gedruckt werden sollen. Diese können nachträglich jederzeit über die Registerkarte «Listen» ausgedruckt werden.
6. Klick auf die Schaltfläche «Ok» um den Jahresabschluss zu starten

Jahresabschluss

Altes Geschäftsjahr: 01.01.2014 bis 31.12.2014 provisorisch
Neues Geschäftsjahr: 01.01.2015 bis 31.12.2015 Periode sperren
Buchungsperiode: 01.01.2015 bis 31.12.2015

Abschlussbuchungen

Gewinn/Verlust	33'065.30	Saldo	0.00
Buchungskreis	1	Standard	
Belegart			
Beleg-Nr.	63		

Sollkonto	Habenkonto
9200	2979

Auswertung

Schlussbilanz Hauptbuch Eröffnungsbilanz
 Erfolgsrechnung Kontoblätter

Abschluss

Konto:
Jahr/Monat:
Saldo: 0.00

Ok Abbrechen

Hinweise

- Mit Option «provisorisch», wird der Jahresabschluss nur provisorisch erstellt. Bei diesem Vorgang werden bereits die Vorjahreszahlen gespeichert und der Erfolg verbucht, aber das Geschäftsjahr wird noch nicht abgeschlossen.
- Mit dem definitiven Abschluss werden die Buchungen archiviert, aber nie gelöscht. Die Buchungen früherer abgeschlossener Geschäftsjahre können jederzeit angezeigt werden, indem das Symbol «Vorjahresbuchung» in der Registerkarte «Start» aktiviert wird.

- Die Abschlussbuchung kann geändert und es können auch weitere Buchungen hinzugefügt werden, um die Sammelbuchung zu erstellen. Dazu muss beim bestehenden Eintrag das Soll- oder Habenkonto gelöscht werden. Anschliessend können mehrere Buchungen mit der Aufteilung für die Gegenseite definiert werden. Der Gewinn/Verlust wird automatisch ermittelt und bei der vorgeschlagenen Abschlussbuchung ergänzt. Der Eintrag kann nicht gelöscht werden.

Jahresabschluss zurücksetzen

1. Klick auf Modul «Finanzbuchhaltung»
2. Klick auf Registerkarte «Abschluss»
3. Klick in Gruppe «Abschluss» auf Symbol «Zurücksetzen» (Ctrl+Shift+J)
4. Klick auf Schaltfläche «Ok»
5. Frage «Wollen Sie den Jahresabschluss wirklich zurücksetzen» mit «Ja» beantworten
6. Klick auf «Ok»
7. Evtl. Abschlussbuchung auf Bilanzgewinn löschen, damit bei einem erneuten Abschluss nochmals der gesamte Erfolg umgebucht wird. (Wenn die Buchung nicht gelöscht wird und sich der Erfolg verändert hat, wird beim erneuten Jahresabschluss der Differenzbetrag verbucht)

Jahresrechnung direkt aus PROFFIX erstellen

Die Jahresrechnung mit Bilanz, Erfolgsrechnung und dem erforderlichen Anhang kann direkt aus PROFFIX im Layout des Unternehmens erstellt werden. Die PROFFIX Jahresrechnung entspricht dem neuen Gesetz zur Rechnungslegung. Eine Anleitung für den Jahresabschluss mit Jahresrechnung finden Sie in einer separaten Anleitung.

Notizen

Budget ohne Kostenstellen

Budget pro Konto erfassen

1. Klick auf Modul «Finanzbuchhaltung»
2. Klick auf Registerkarte «Budget/Übersicht»
3. Klick in Gruppe «Budget» auf Symbol «Bearbeiten»
4. Gewünschten Zeitraum definieren
 - A Eingrenzung des Zeitraums von Bilanz und Erfolgsrechnung
 - B Geschäftsjahr des Budget auswählen
 - C Aktualisierung der Zahlen gemäss Datumsauswahl

5. Budget erfassen

D Budgetart auswählen

Mit der Budgetart lassen sich mehrere Budget über das gleiche Jahr erfassen
 Mit dem Symbol rechts lassen sich Budget in andere Budgetarten und/oder andere Jahre kopieren

E Das Budget mit Hilfe verschiedener Budgettypen definieren.

Das definierte Budget wird anschliessend gemäss Budgetcode aufgeteilt.

Manuell	Dieser Budgettyp wird nur benötigt, wenn der Betrag der Budgetposition (oben) nicht mit dem Total der Aufteilung (unten) übereinstimmt. Mit dieser Option werden beim Speichern die Zahlen aus der Aufteilung unten übernommen. Somit lassen sich z.B. alle untenstehenden Varianten durchrechnen und anschliessend das Resultat in der Aufteilung unten noch anpassen. Beim Speichern erscheint die Frage, ob der Budgettyp auf «Manuell» gestellt werden soll.
Budgetbetrag	Betrag wird entsprechend Budgetcode (siehe F) aufgeteilt
Kontobudget	Das Budget kann aus einem anderen Konto übernommen werden und davon ein prozentualer Anteil definiert werden
Klassenbudget	Verhält sich identisch mit Kontobudget. Der Bezug ist auf Klasse möglich
Gruppenbudget	Verhält sich identisch mit Kontobudget. Der Bezug ist auf Gruppe möglich
Untergruppenbudget	Verhält sich identisch mit Kontobudget. Der Bezug ist auf Untergruppe möglich
Sammelkonto 1 Budget	Verhält sich identisch mit Kontobudget. Der Bezug ist auf Sammelkonto 1 möglich
Sammelkonto 2 Budget	Verhält sich identisch mit Kontobudget. Der Bezug ist auf Sammelkonto 2 möglich
Budgetsaldo	ermittelt vom ausgewählten Konto das Budget des Vorjahres und stellt diese Summe als Basis dar
Vorjahressaldo	ermittelt vom ausgewählten Konto den Vorjahressaldo und stellt diese Summe als Basis dar

6. Evtl. Budgetaufteilung ändern

Aufgrund des gewählten Budgetcodes wird die oben erfasste Budgetposition aufgeteilt. Die Aufteilung kann geändert werden.

I Prozentzahlen anpassen (Betrag wird automatisch berechnet)

J Beträge anpassen (Prozentzahlen werden entfernt)

7. Budgetposition und Aufteilung speichern

Mit Klick auf Schaltfläche «Ok» wird überprüft, ob der erfasste Budgetbetrag mit dem Total der Aufteilung unten übereinstimmt.

Übereinstimmung Budgetposition und Aufteilung:

Die Budgetposition und ausgewählte Aufteilung werden gespeichert

Differenz zwischen erfasster Budgetposition und Aufteilung:

Wird die Frage, ob die Position auf «Manuell» geschaltet werden soll, mit «Ja» beantwortet, werden die angepassten Zahlen aus dem unteren Bereich (Aufteilung) übernommen. Mit Klick auf «Nein» wird die erfasste Budgetposition nicht gespeichert, die erfassten Angaben stehen noch zur Verfügung, damit die die Aufteilung der erfassten Budgetposition angepasst werden kann.

Hinweise zu Ziffern

G Die zu verwendende prozentuale Aufteilung der Budgetcodes kann mit Klick auf das Symbol «Stammdaten verwalten» festgelegt werden. Wird die prozentuale Aufteilung pro Monat definiert, so zählt PROFFIX bei der Auswahl eines anderen Budgetcodes z.B. Jahr die definierten Prozentzahlen zusammen.

Wenn die Vorgabezahlen für die Aufteilung pro Quartal, Halbjahr oder Jahr definiert werden, müssen nur die Zahlen bei den fett markierten Monaten erfasst werden.

H Falls die prozentuale Aufteilung manuell geändert wurde und wieder der Standard übernommen werden soll, kann mit Klick auf das Symbol «Prozentvorschlag» die definierten Aufteilungen neu geladen werden.

K Das Symbol «Prozent berechnen» wird dann benötigt, wenn die Aufteilung in der Standardwährung geändert wurde und die Budgetposition gleichmässig aufgeteilt werden soll.

L Standardmässig werden Ertragskontos im Minus und Aufwandskontos im Plus erfasst, dies geschieht automatisch –Budgetzahlen ohne Vorzeichen erfassen und PROFFIX ergänzt das Vorzeichen, wenn nötig. Die Option «Budget immer positiv» kann manuell pro Konto angepasst werden. Mit Aktivierung dieser können z.B. Ertragsminderungen automatisch im Plus erfasst werden.

Budget mit Kostenstellen

Ist die Option «Kostenstellen» im Einsatz so können Budgets pro Kostenstelle oder detailliert pro Kostenstelle/Konto erfasst werden. Wird bei der Erfassung pro Kostenstelle/Konto die Kostenstelle oder der Kostenstellenverantwortliche aufgerufen, werden die entsprechenden Konten der Erfolgsrechnung angezeigt. Haben alle ihre Budgetierung abgeschlossen, lassen sich die Zahlen per Knopfdruck auf das Budget pro Kostenstelle oder Konto übertragen und somit für das gesamte Unternehmen zusammenfassen.

Budget pro Kostenstelle erfassen

1. Klick auf Registerkarte «Start»
2. Klick in Gruppe «Kontenplan» auf Symbol «Kostenstellen» (Ctrl+T)
3. Doppelklick auf gewünschte Kostenstelle
4. Klick auf Registerkarte «Budget»
5. Budgetbetrag eintragen um mit «Ok» bestätigen

Kostenstellen verwalten - 100 Vorkostenstelle 1

Kostenstelle | Vorjahr | Budget

Jahr: -473'800.00

Budgetcode

Jahr Monat Quartal Halbjahr

Geschäftsjahr: 2014

Ok | Abbrechen

Detailliertes Budget pro Kostenstelle/Konto erfassen

1. Klick auf Registerkarte «Budget/Übersicht»
2. Klick in Gruppe «Budget» auf Symbol «Kostenstelle/Konto»
3. Mit Suchfeldern Suche eingrenzen (z.B. die gewünschte Kostenstelle oder Kostenstellenverantwortlichen eingeben)
4. Klick auf Schaltfläche «Suchen», um die gewünschte Kostenstellen und Konten anzuzeigen
5. Pro Kostenstelle werden nun alle Erfolgskontos geladen
6. Pro Kostenstelle und Konto das Budget eingeben und mit «Ok» speichern

Budget verwalten

Suchfelder: Datum von: 01.01.2014, Datum bis: 31.12.2014, Konto, Kostenstelle, Verantwortlicher: Max Muster

Budgettyp: BUDGET, Standard

Budgettyp: Manuell, Budgetbetrag: -900'000.00, KST/Konto-Budget, Budgetsaldo: 0.00

Konto	Bezeichnung	Saldo SW	Vorjahr	Budget
100	Vorkostenstelle 1			
3	Betrieblicher Ertrag aus Lieferungen und Leistungen			
30	Produktionserlöse	0.00	0.00	0.00
32	Handelserlöse			
320	Handelserlöse Bereich A			
3200	Verkauf Handelswaren	0.00	0.00	-900'000.00
3201	Miete Notebooks	0.00	0.00	0.00
3202	Ertrag Zähler	0.00	0.00	0.00
		0.00	0.00	-900'000.00
329	Handelserlösminderungen			
		0.00	0.00	0.00
		0.00	0.00	-900'000.00

Ok | Suchen | Abbrechen

Hinweise Budgettyp

- Manuell: Es können alle Varianten berechnet werden lassen und anschliessend das Resultat angepasst werden. Beim Speichern fragt das Programm, ob der Budgettyp auf «Manuell» gestellt werden soll
- Budgetbetrag: Mit der Eingabe des Betrags, wird dieser entsprechend dem Budgetcode aufgeteilt
- KST/Konto-Budget: Es kann ein Budget von einer anderen Kostenstellen/Konto-Kombination übernommen und der prozentualen Anteil der angegebenen Kostenstelle/Konto definiert werden
- Budgetsaldo: Anzeige des Budget vom Vorjahr des gewählten Kontos

Aufgrund des gewählten Budgetcodes wird die oben unter «Budgettyp» erfasste Budgetposition aufgeteilt. Details dazu finden Sie auf Seite 109-110.

Budget kopieren

1. Klick auf Symbol «Budget kopieren» (Ctrl+K) rechts neben der Budgetart
2. Definition welche Zahlen, wohin kopiert werden sollen

Für das Kopieren des Budgets, gibt es verschiedene Variationsmöglichkeiten

Von Kostenstelle zu Kostenstelle

Alle Kostenstellen von Jahr zu Jahr

The image shows two instances of the 'Budget kopieren' dialog box. The left instance is titled 'Budget kopieren' and has a 'kopieren von' section with 'Budgetart' set to 'BUDGET', 'Standard', 'Kostenstelle' set to '100', and 'Vorkostenstelle' set to '1'. The 'kopieren nach' section has 'Budgetart' set to 'BUDGET', 'Standard', 'Kostenstelle' set to '110', and 'Vorkostenstelle' set to '2'. The right instance is also titled 'Budget kopieren' and has 'kopieren von' with 'Budgetart' set to 'BUDGET', 'Standard', and 'Kostenstelle' empty. The 'kopieren nach' section has 'Budgetart' set to 'BUDGET', 'Standard', and 'Kostenstelle' empty. Both dialog boxes have 'Ok' and 'Abbrechen' buttons at the bottom.

Budget übertragen

Haben alle Kostenstellenverantwortlichen ihr Budget erfasst, können die Zahlen per Knopfdruck auf das Budget pro Kostenstelle oder Konto übertragen werden.

Budget auf Kostenstellen übertragen

1. Klick auf Registerkarte «Budget/Übersicht»
2. Klick in Gruppe «Budget» auf Symbol « Kostenstelle/Konto auf Kostenstelle übertragen»
3. Budgetart und Budgetjahr auswählen und mit «Ok» bestätigen

The image shows the 'Budget auf Kostenstellen übertragen' dialog box. It has a 'übertragen von' section with 'Budgetart' set to 'BUDGET', 'Standard', and 'Budgetjahr' set to '2014'. There are 'Ok' and 'Abbrechen' buttons at the bottom.

Budget pro Kostenstelle einsehen

1. Klick auf Registerkarte «Start»
2. Klick in Gruppe «Kontenplan» auf Symbol «Kostenstellen» (Ctrl+T)
3. Doppelklick auf gewünschte Kostenstelle (Ctrl+D)
4. Klick auf Registerkarte «Budget»

The image shows the 'Kostenstellen verwalten - 100 Vorkostenstelle 1' dialog box. It has a 'Kostenstelle' tab selected. The 'Vorjahr' and 'Budget' tabs are also visible. The main area shows a table of budget values for each month of the year 2014. The 'Total' row shows a value of -473'800.00. Below the table, there is a 'Budgetcode' section with radio buttons for 'Jahr', 'Monat', 'Quartal', and 'Halbjahr'. The 'Monat' option is selected. At the bottom, there are 'Ok' and 'Abbrechen' buttons.

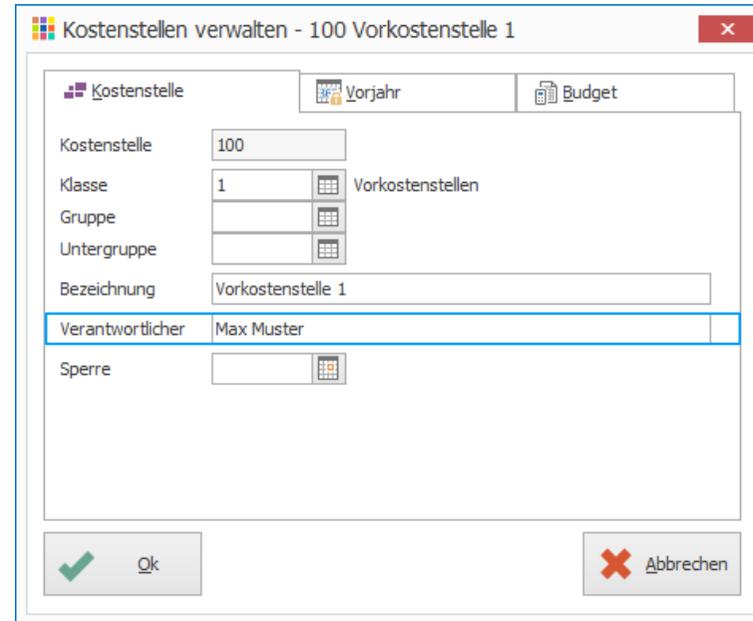
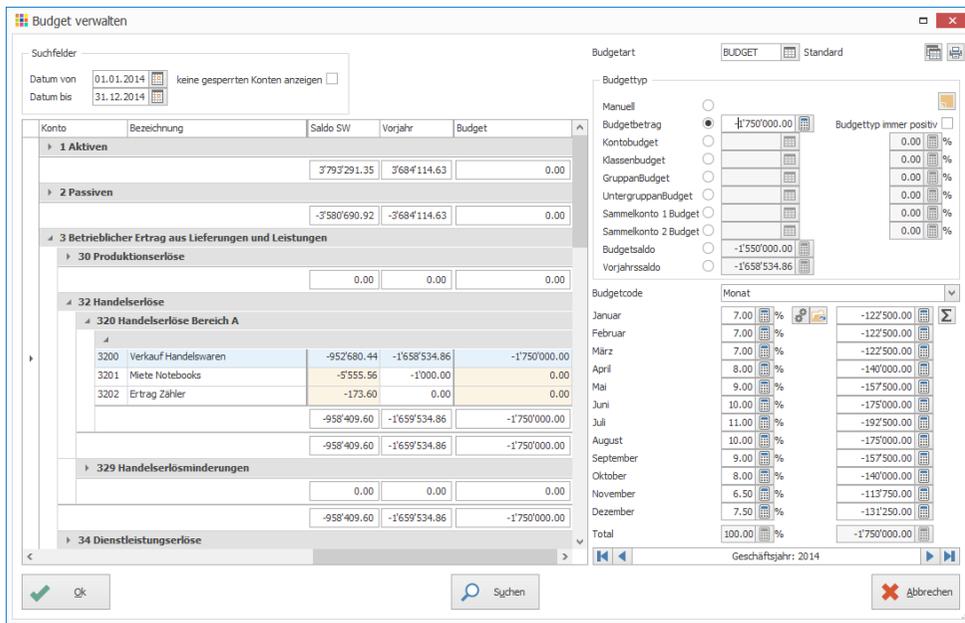
Monat	Budgetwert	Monat	Budgetwert
Januar	-473'800.00	Juli	0.00
Februar	0.00	August	0.00
März	0.00	September	0.00
April	0.00	Oktober	0.00
Mai	0.00	November	0.00
Juni	0.00	Dezember	0.00
Total	-473'800.00		

Budget auf Konto übertragen

1. Klick auf Registerkarte «Budget/Übersicht»
2. Klick in Gruppe «Budget» auf Symbol « Kostenstelle/Konto auf Konten übertragen
3. Budgetart und Budgetjahr auswählen und mit «Ok» bestätigen

Budget pro Konto einsehen

1. Klick auf Registerkarte «Budget/Übersicht»
2. Klick in Gruppe «Budget» auf Symbol «Bearbeiten»
3. Die Budgetzahlen aller Kostenstellen werden zusammengefasst und pro Konto ausgewiesen.

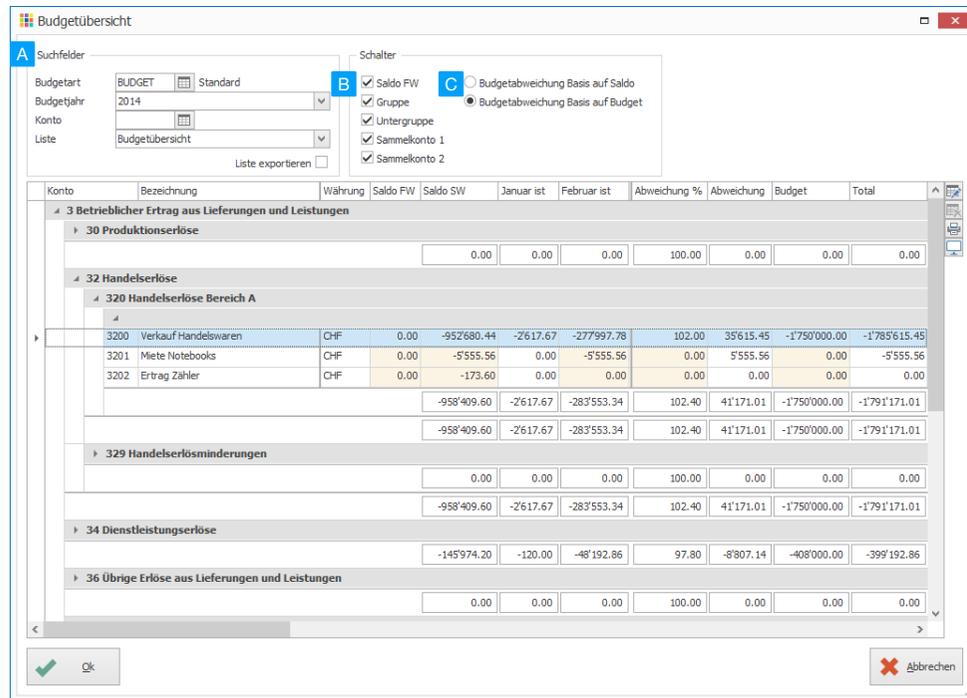


Notizen

Kostenstellenverantwortliche können in der Registerkarte «Start» unter «Kontenplan» – «Kostenstellen» (Ctrl+T) definiert werden.

Budgetübersicht

Während des Jahres können mit der Budgetübersicht die festgelegten Budgetzahlen nachverfolgt bzw. kontrolliert werden wie gross die Abweichung der effektiven Zahlen zum definierten Budget ist.



1. Klick auf Registerkarte «Budget/Übersicht»
2. Klick in Gruppe «Übersicht» auf Symbol «Budget»
3. Budgetübersicht mithilfe von Suchfeldern eingrenzen (siehe A)
4. Gewünschte Ansicht definieren (siehe B)
5. Berechnung der Budgetabweichung bestimmen (siehe C), Berechnungsbeispiele sind in der Hilfe zu finden (F1)
6. Klick auf Schaltfläche «Ok» um Ansicht zu aktualisieren
7. Mit Symbol «Budget übersteuern» (Ctrl+D) lassen sich Budgetzahlen überschreiben
Budgets aus vergangenen Monaten lassen sich nicht mehr übersteuern.

Ist die Option «Liste exportieren» aktiviert, kann mit Klick auf das Symbol «Vorschau» (Ctrl+Shift+P) die Budgetübersicht ins Excel exportiert werden.

Mittelflussrechnung

Die Mittelflussrechnung ist nach schweizerischer Gesetzgebung nicht verlangt; sie ist aber immer häufiger in Geschäftsberichten als dritter Teil der Jahresrechnung neben Bilanz und Erfolgsrechnung enthalten.

Die Mittelflussrechnung zeigt die Herkunft und Verwendung von Geldmitteln während der Rechnungsperiode und weist die Veränderung der liquiden Mittel aus. Ursachen für die Veränderung der liquiden Mittel sind in ihr ersichtlich.

Geschäftstätigkeit

- + Liquiditätswirksamer Ertrag Barverkauf von Waren
- Liquiditätswirksamer Aufwand Auszahlung der Löhne

Investitionstätigkeit

- + Desinvestition Verkauf von Fahrzeug gegen bar
- Investition Banküberweisung für Kauf von Mobilien

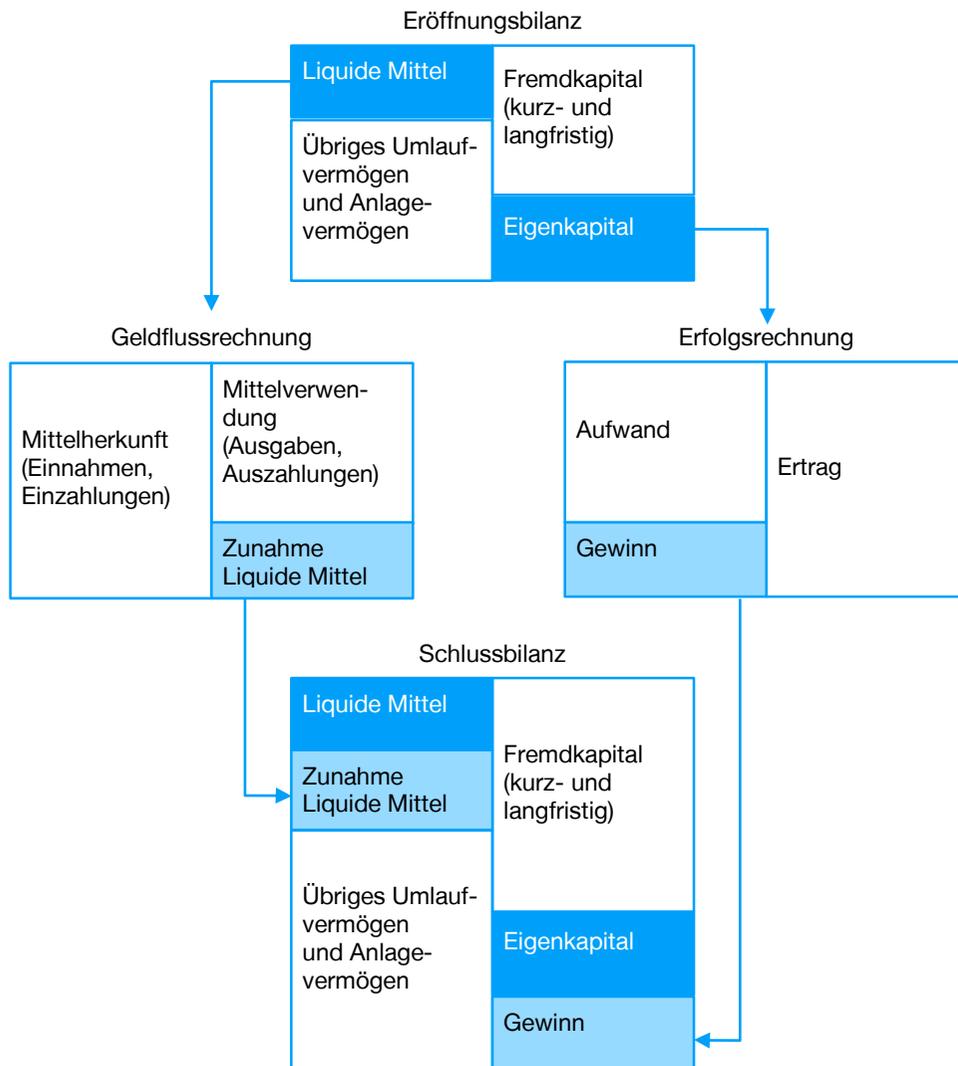
Finanzierungstätigkeit

- + Finanzierung Erhöhung Aktienkapital
- Defianzierung Rückzahlung von Bankdarlehen

= Veränderung des Bestandes der liquiden Mittel

Notizen

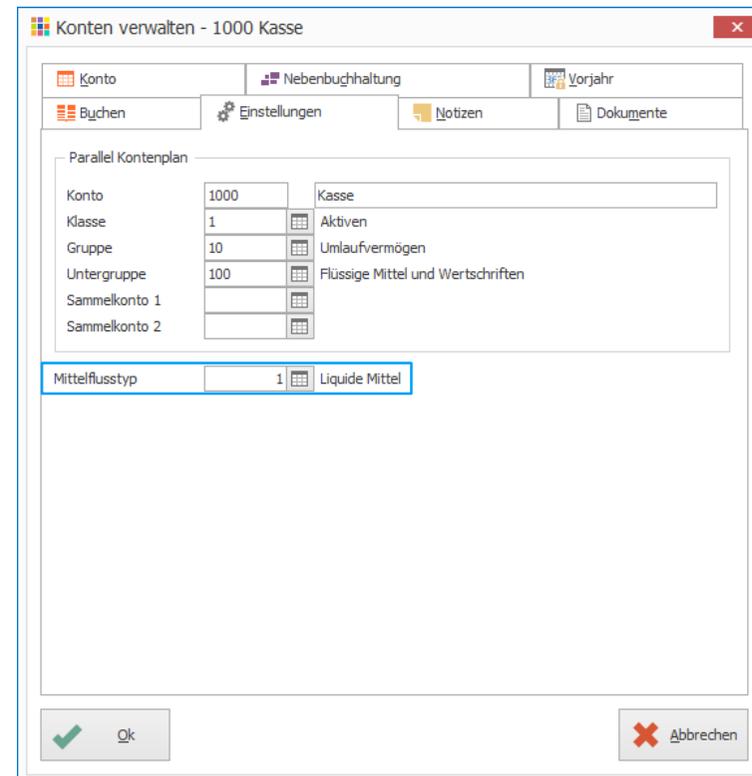
Zusammenhang Bilanz, Erfolgsrechnung und Mittelflussrechnung



Einstellungen im Kontenplan

Pro Konto kann der Mittelflusstyp zugewiesen werden.

1. Klick auf Modul «Finanzbuchhaltung»
2. Klick auf Registerkarte «Start»
3. Klick in Gruppe «Kontenplan» auf Symbol «Konten» (Ctrl+W)
4. Doppelklick auf gewünschtes Konto
5. Klick auf Registerkarte «Einstellungen»
6. Mittelflusstyp auswählen
7. Klick auf Schaltfläche «Ok»



Mittelflussrechnung berechnen

1. Klick auf Modul «Finanzbuchhaltung»
2. Klick auf Registerkarte «Extras»
3. Klick in Gruppe «Diverse» auf Symbol «Mittelflussrechnung berechnen»
4. Berechnungsperiode definieren
5. Klick auf Schaltfläche «Ok» um Berechnung zu starten
6. Meldung «Die Mittelflussrechnung wurde erfolgreich berechnet!» mit «Ok» bestätigen

Mittelflussrechnung anzeigen oder drucken

Bevor die Mittelflussrechnung gedruckt werden kann, sollte diese zuerst berechnet werden (siehe Beschreibung oben)

1. Klick auf Modul «Finanzbuchhaltung»
2. Klick auf Registerkarte «Listen»
3. Klick in Gruppe «Finanzbuchhaltung» auf Symbol «Auswertungen Finanzbuchhaltung»
4. Klick auf Liste «Mittelflussrechnung»
5. Mittelflussrechnung am Bildschirm anschauen oder drucken

Unzuordbare Veränderung

Unzuordbare Veränderung können in der Mittelflussrechnung auftreten, wenn Zahlungen aus Rechnungssaldos vorhanden sind.

240 Langfristige verzinsliche Verbindlichkeiten			
2401	CHF	Hypothek A	15'000.00
9999	CHF	Unzuordbare Veränderung (RG-Sald)	4'995.50
Total Bankverbindlichkeiten langfristig			10'004.50
Total Langfristige verzinsliche Verbindlichkeiten			10004.50
Total Langfristiges Fremdkapital			10'004.50
Total Finanzierung		562'501.40	6'345.50
Mittelflusssumme Sol/Haben		1'042'071.22	825'389.65
Veränderung liquide Mittel		0.00	216'681.57
		1'042'071.22	1042071.22

Mögliche Ursachen

Sollkonto	Sollkonto (Bezeichnung)	Habenkonto	Habenkonto (Bezeichnung)	Buchungsdatum	Betrag Standardwährung	Steuercode	Belegart	Beleg-Nr.	Buchungstext
1100	Forderungen Schweiz			09.12.2013	8'995.50		0 RG	600252	Rechnung Huber Software AG
		3200	Verkauf Handelswaren	09.12.2013	9'558.00		1 RG	600252	Rechnung Huber Software AG
3200	Verkauf Handelswaren	2200	Geschuldete MWST (Umsatzsteuer)	09.12.2013	708.00		1 RG	600252	Rechnung Huber Software AG
		3808	übrige Erlösminderungen	09.12.2013	-562.50		10 RG	600252	Rechnung Huber Software AG
3808	übrige Erlösminderungen	2200	Geschuldete MWST (Umsatzsteuer)	09.12.2013	-41.67		10 RG	600252	Rechnung Huber Software AG
1100	Forderungen Schweiz			10.12.2013	4'995.50		0	600252	Rechnungs Saldo Huber Software AG
1020	Kontokorrent			10.12.2013	4'000.00		0	600252	Bank (ein) Huber Software AG
		1100	Forderungen Schweiz	10.12.2013	8'995.50		0	600252	OP-Ausgleich
1020	Kontokorrent			04.04.2014	4'995.50		0	600252	Bank (ein) Huber Software AG
		1100	Forderungen Schweiz	04.04.2014	4'995.50		0	600252	OP-Ausgleich

Verringerung von unzuordbaren Differenzen

Berechnungsperiode ausweiten, um unzuordbare Differenzen zu verringern

Mittelflussrechnung berechnen ✖

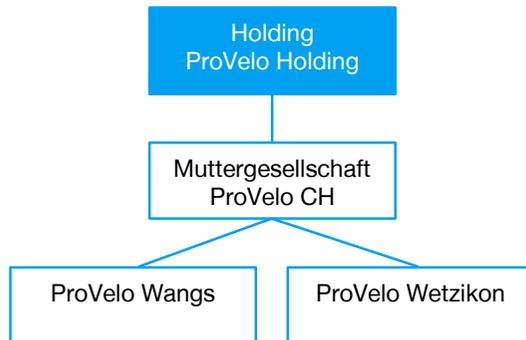
Berechnungsperiode von bis

Notizen

Konsolidierung

Mit der Konsolidierung können mehrere Datenbanken zusammengeführt werden.

Firmen-Struktur



- ProVelo Wetzikon (100% Tochter von ProVelo CH)
- ProVelo Wangs (100% Tochter von ProVelo CH)

Buchungen ProVelo CH

- Eröffnungsbuchung per 01.01.20XX
(Bank: CHF 80 000.00, Beteiligung CHF 200 000.00, Kapital CHF 260 000.00, Gewinn CHF 20 000.00)
- Warenverkauf von CHF 162 000.00 an Dritte (alles bereits bezahlt)
- Materialeinkauf von CHF 18 000.00 von ProVelo Wangs (Kreditor)
- Materialeinkauf von CHF 27 000.00 von ProVelo Wetzikon (Kreditor)
- Darlehen CHF 8 000.00 an ProVelo Wangs

Buchungen ProVelo Wangs

- Eröffnungsbuchung per 01.01.20XX
(Bank: CHF 110 000.00, Kapital CHF 100 000.00, Gewinn CHF 10 000.00)
- Materialverkauf von CHF 18 000.00 an ProVelo CH (Debitor)
- Warenverkauf von CHF 90 000.00 an Dritte (alles bereits bezahlt)
- Materialaufwand von CHF 36 000.00
- Kapital CHF 100 000.00 durch Beteiligung von ProVelo CH
- Bankeingang CHF 8 000.00 von ProVelo CH (Darlehen)

Buchungen ProVelo Wetzikon

- Eröffnungsbuchung per 01.01.20XX
(Bank: CHF 105 000.00, Kapital CHF 100 000.00, Gewinn CHF 5 000.00)
- Materialverkauf von CHF 27 000.00 an ProVelo CH (Debitor)
- Materialverkauf von CHF 143 000.00 an Dritte (alles bereits bezahlt)
- Materialaufwand von CHF 53 000.00
- Kapital CHF 100 000.00 durch Beteiligung von ProVelo CH

Hinweise

- Bei der Konsolidierung können Buchungskreise ausgeschlossen werden. Dies kann zum Beispiel für konzerninterne Forderungen und Verbindlichkeiten verwendet werden. Dadurch entfallen die Korrekturbuchungen, um die konzerninternen Forderungen und Verbindlichkeiten zu eliminieren.
- Bei der Definition der Konsolidierung kann pro Konto definiert werden, ob es nicht konsolidiert werden soll.

Beispiele von Transaktionen in der Konzerngesellschaft

- Lieferungen und Leistungen im Konzern
- Zinsen
- Darlehen

Vorbereitung

1. Es sind für die ProVelo Holding, ProVelo CH, ProVelo Wangs und ProVelo Wetzikon einzelne Mandanten zu erstellen
2. Es ist ein Buchungskreis «Intercompany» zu erstellen
3. Die obenstehenden Buchungen sind für das Konsolidierungs-Beispiel zu erfassen (Den Debitoren- und Kreditorenbuchungen innerhalb des Konzerns kann der Buchungskreis Intercompany zugewiesen werden)

Notizen

Konsolidierung definieren

1. Mandant «ProVelo Holding» öffnen
2. Klick auf Modul «Finanzbuchhaltung»
3. Klick auf Registerkarte «Konsolidierung»
4. Klick in Gruppe «Konsolidierung» auf Symbol «Definition»
5. Pro Datenbank muss eine Definition erstellt werden
6. Bei «Buchungskreise die nicht konsolidiert werden» den Buchungskreis «Intercompany» aktivieren
7. Durchlaufkonto für Konsolidierungsdifferenzen erstellen und dieses auswählen

Konto	Bezeichnung	Konto (Holding)	Konto nicht k...
I 1000	Kasse	1000 Kasse	<input type="checkbox"/>
1010	Postkonto	1010 Postkonto	<input type="checkbox"/>
1020	Bank CHF	1020 Bank CHF	<input type="checkbox"/>
1021	Bank USD	1021 Bank USD	<input type="checkbox"/>
1022	Bank EUR	1022 Bank EUR	<input type="checkbox"/>
1040	Wertschriften	1040 Wertschriften	<input type="checkbox"/>
1100	Debitoren CHF	1100 Debitoren CHF	<input type="checkbox"/>

Notizen

Konsolidierung ausführen

1. Klick auf Modul «Finanzbuchhaltung»
2. Klick auf Registerkarte «Konsolidierung»
3. Klick in Gruppe «Konsolidierung» auf Symbol «Ausführen»
4. Zeitraum definieren
5. Kontrolle, dass alle Definitionen aktiviert sind
6. Konsolidierungs-Optionen auswählen (z.B. alle Buchungen löschen)
7. Buchungstext für die Differenzbuchung definieren (z.B. Konsolidierungsdifferenz)
8. Klick auf Schaltfläche «Ok» um Konsolidierung zu starten

Bank	601'000.00	Kapital	460'000.00
Beteiligungen	200'000.00	Bilanzgewinn	35'000.00
	801'000.00		495'000.00
		Gewinn	306'000.00
	801'000.00		801'000.00

Warenaufwand	89'000.00	Warenverkauf	395'000.00
Gewinn	306'000.00		
	395'000.00		395'000.00

Bank	234'000.00	Kreditoren	45'000.00
Beteiligungen	200'000.00	Kapital	260'000.00
Darlehen	8'000.00	Bilanzgewinn	20'000.00
	442'000.00		325'000.00
		Gewinn	117'000.00
	442'000.00		442'000.00

Warenaufwand	45'000.00	Warenverkauf	162'000.00
Gewinn	117'000.00		
	162'000.00		162'000.00

Bank	172'000.00	Darlehen	8'000.00
Debitoren	18'000.00	Kapital	100'000.00
		Bilanzgewinn	10'000.00
	190'000.00		118'000.00
		Gewinn	72'000.00
	190'000.00		190'000.00

Warenaufwand	36'000.00	Warenverkauf	108'000.00
Gewinn	72'000.00		
	108'000.00		108'000.00

Bank	195'000.00	Kapital	100'000.00
Debitoren	27'000.00	Bilanzgewinn	5'000.00
	222'000.00		105'000.00
		Gewinn	117'000.00
	222'000.00		222'000.00

Warenaufwand	53'000.00	Warenverkauf	170'000.00
Gewinn	117'000.00		
	170'000.00		170'000.00

Automatische Eliminierung durch Buchungskreis «Intercompany»: Konzerninterne Debitoren und Kreditoren, Darlehen

Eliminierung Kapital bei Holding: Beteiligung / Kapital CHF 200 000.00

Bank	601'000.00	Kapital	260'000.00
		Bilanzgewinn	35'000.00
	601'000.00		295'000.00
		Gewinn	306'000.00
	601'000.00		601'000.00

Einführung der Konsolidierung

Übernahme der Eröffnungssalden in der konsolidierten Datenbank

Die Salden, welche von PROFFIX beim Jahresabschluss berechnet und als Vorjahreszahlen vorgemerkt werden, werden aus den einzelnen Datenbanken in die konsolidierte Datenbank nicht übernommen, da es sich nicht um Buchungen handelt.

Ausgangslage

Angenommen es wurde für einzelne Mandanten im alten Jahr bereits eine Buchhaltung geführt und ab dem neuen Jahr soll nun zusätzlich eine konsolidierte Rechnung erstellt werden. Damit die konsolidierte Bilanz korrekt ausgewiesen wird, sind verschiedene Vorgehensweisen möglich.

Eröffnungsbuchungen manuell per 01.01.20XX einbuchen

Die Eröffnungsbuchungen werden im neuen Jahr per 01.01.20XX in der Datenbank der konsolidierten Rechnung manuell gebucht und die Konsolidierung ab dem neuen Jahr ausgeführt. / **Sobald die manuelle Eröffnungsbuchungen erstellt wurden, ist beim Ausführen der Konsolidierung darauf zu achten, dass nur die konsolidierten Buchungen gelöscht werden.**

Schlussbilanz und Erfolgsrechnung manuell per 31.12.20XX einbuchen

Die Schlussbilanz und Erfolgsrechnung werden im alten Jahr per 31.12.20XX in der Datenbank der konsolidierten Rechnung manuell eingebucht und der Jahresabschluss für die konsolidierte Rechnung erstellt. Somit werden die Salden als Vorjahreszahlen von PROFFIX automatisch vorgemerkt. Die Konsolidierung wird ab dem neuen Jahr ausgeführt.

Mit dieser Variante sind bereits im neuen Jahr Vergleiche von Bilanz und Erfolgsrechnung mit dem Vorjahr möglich.

Konsolidierung für vergangenes Geschäftsjahr ausführen

Die Konsolidierung kann auch für das alte Jahr ausgeführt und in der konsolidierten Rechnung ein Jahresabschluss erstellt werden. Somit werden beim Jahresabschluss die Salden als Vorjahreszahlen in der konsolidierten Rechnung von PROFFIX automatisch vorgemerkt.

Notizen

