

CTO FIBU



HANDBUCH CTO FIBU

1. EINFÜHRUNG	7
1. 1. Installation	8
1.1.1 Steuerformular Elster installieren	9
2. PROGRAMMSTART	9
2. 1. Wahl des Kontenplans	9
2. 2. Wichtige Voreinstellungen (unbedingt beachten!!!)	11
3. Grundlagen der doppelten Buchführung	14
3. 1. Bilanzkonten, Erfolgskonten	16
3. 2. Kreditoren, Debitoren	16
3. 3. Buchungslogik	16
4. PROGRAMMFUNKTIONEN	17
4. 1. Buchungen Erfassen oder Buchen	17
4. 2. Eine Buchung erfassen	18
4. 3. Die Schalter in der Buchungsmaske und ihre Bedeutung	21
4.3.1 Erfassen	21
4.3.2 Erfassen und weiter	21
4.3.3 Buche	21
4.3.4 Buche und weiter	21
4.3.5 Divers-Buchung	22
4.3.6 Abbruch	23
4. 4. Hilfsfunktionen in der Buchungsliste(Suchen, Ordnen..)	23
4.4.1 Die Funktionstasten	23
4.4.2 Suchen und Sortieren	23
4.4.3 Ändern	24

4.4.4	Doppeln.....	24
4.4.5	Stornieren.....	24
4.4.6	Periode buchen - Gruppen von Buchungssätzen buchen.....	25
4.4.7	Perioden archivieren/einlesen.....	25
4.4.8	Übergabe als Festbuchung/ Sammelbuchung.....	26
4.4.9	Filter definieren und aufheben/Filterliste/Auswertungen erstellen	26
4.4.10	Filterliste abrufen.....	27
4.4.11	Spaltenbreite und -position	28
4. 5.	KONTENPLAN	28
4.5.1	Kontenplan öffnen.....	28
4.5.1.1	Neues Konto anlegen	29
4.5.1.2	Kontonummer	29
4.5.1.3	Die Sachkontennummer, Sachkontenart und Steuerautomatik ..	30
4.5.1.4	Position in der Bilanz / Steuer.....	32
4.5.1.5	Konto bearbeiten.....	32
4.5.1.6	Konto suchen/ ordnen.....	33
4.5.1.7	Konto öffnen /ändern	33
4.5.1.8	Konto löschen	33
4.5.1.9	Bilanzkennner / Steuerkennner/ GuVkennner.....	34
4.5.1.10	Jahreswechsel: Konten- , Salden-, GuV, Steuerergebnis, OP vortragen.....	34
4.5.1.11	Standardkontenplan einlesen - unbenutzte Konten löschen.....	37
4. 6.	Eigene Auswertungsmöglichkeiten	38
4.6.1	Position in der Bilanz.....	38
4.6.2	Definition der Steuerpositionen	39
4.6.3	Steuerformular über Module- ElSter Steuerauswertung	41
4.6.3.1	Antrag auf Dauerfristverlängerung	43
4. 7.	GDPdU (Finanzprüfung)	43

4. 8.	MT 940 Schnittstelle	44
4. 9.	Festbuchungen	46
4.9.1.1	Festbuchungen Übertragen in das Folgejahr	47
4.9.2	Sammeldateien Anlegen und abrufen	47
4. 10.	Offene Posten Liste / Skonti - Teilzahlungen	48
4. 11.	Innergemeinschaftliche Erwerbe und Leistungen nach §13b	49
4.11.1	Innergemeinschaftlicher Erwerb	49
4.11.2	Handwerk nach §13b:	50
4.11.2.1	Skontobuchungen bei Innergemeinschaftlicher Erwerb und Leistungen nach §13b	50
4. 12.	Fehlerprotokoll	51
4. 13.	Anlagenverwaltung	52
4.13.2	Anlagegut buchen	53
4.13.3	Abschreibungsliste	53
4.13.4	Ausdruck der Anlageverwaltung- Export nach Excel	54
4. 14.	BWA-Auswertungen zur Selbstgestaltung	55
4. 15.	Auswertungen – Drucken	56
4.15.1	Druckschrift ändern	56
4.15.2	Journal und Erfassung	57
4.15.3	Saldenlisten Sachkonten - GUV-Listen	58
4.15.4	Kontenblätter DinA4	59
4.15.5	Kontenblätter nach Vordruck	59
4.15.6	GuV - Jahresübersicht	60
4.15.7	Steuerergebnisse	60
4.15.8	Konten-Plan ausdrucken	61
4.15.9	CSV Export	61

4. 16.	Modul Übernahme Buchungsdaten Filialen.....	62
4.16.1	Kontrolle Übernahme Filialen.....	62
4.16.2	Übernahme Filialdaten.....	62
5.	Schnittstellen.....	63
5.1.1	CTO Warenwirtschaft Debitorenrechnung übernehmen.....	63
5.1.2	CTO Warenwirtschaft Debitorenzahlungen einlesen.....	65
5.1.3	CTO Kasse übernehmen.....	65
5.1.4	CTO EA übernehmen.....	66
5.1.5	CTO Warenwirtschaft Kassenbuch Übernehmen.....	66
6.	Parameter.....	66
6.1.1	Steuerprozent.....	66
6.1.2	Festkonten.....	67
6.1.3	Parameter - Buchungstexte/Belege.....	67
6.1.4	Voreinstellung - EURO.....	67
6. 2.	Service.....	68
6.2.1	Taschenrechner.....	68
7.	Design.....	68
8.	PFLEGE.....	68
8. 1.	Reorganisation.....	68
8. 2.	Wartung.....	68
8.2.1	Fernwartung.....	69
9.	ANHANG.....	69
9. 1.	Verzeichnis von \CTO_FIBU:.....	70
9. 2.	Anlagen des Mandanten 1:.....	71
9. 3.	Auswertungsdateien:.....	71
9. 4.	Die Datenbanken:.....	71

9. 5. Zugehörige Indexdateien	72
10. Übungseinstieg für Anfänger	73
11. Daten Sichern	76
Kontakt	77
Hotlinezeiten.....	77

1. EINFÜHRUNG

Die CTO FIBU ist eine Finanzbuchhaltung und erhältlich in eine Ein-Mandanten-Version und in eine Zehn-Mandanten-Version. Das Programm verfügt über eine Schnittstelle zur CTO Warenwirtschaft und CTO Warenwirtschaft SQL. Alle dort erfassten Rechnungen und Zahlungen werden automatisch übernommen. Weitere Schnittstellen zur CTO EA und CTO KASSE sind vorhanden.

Die Oberfläche lehnt sich vollständig an WINDOWS übliche Anwendungen an.

Das Programm wird mit den an Datev angelehnten Kontenrahmen SKR03 und 04 geliefert.

CTO Fibu ist als Lehrmittel an deutschen Schulen zugelassen und wird derzeit über 180 mal an kaufmännischen Schulen in NRW eingesetzt. In diesem Bereich arbeiten wir mit dem Schulverlag „Bildungsverlag Eins,“ zusammen, dort gibt es auch entsprechende Übungsunterlagen für Lehrer und Schüler. Für die Schulen werden zur Zeit zwei Kontenpläne mitgeliefert: Einzel und Großhandelsplan.

CTO Fibu ist so ausgelegt, dass auch der unerfahrene Anwender in kürzester Zeit das Programm problemlos bedienen kann. Salden- und GuV Übersichten halten Sie jeweils auf den aktuellen Stand.

Einen schnellen Einstieg finden Sie, wenn Sie wie folgt vorgehen:

Arbeiten Sie erst einmal probeweise in einem Jahresverzeichnis, welches nicht Ihr aktuelles sein wird (z.B. 2002). Wenn Sie der Meinung sind alles im Griff zu haben, können Sie dieses Jahresverzeichnis anschließend wieder löschen.

Informieren Sie sich, welche Angaben zu einem Konto gehören, als da sind: Artangabe, VK-Kenner = Steuerkenner, Automatikangabe für Vor-/Mehrwertsteuer und auch ein Bilanzkenner. Richten Sie sich ein oder zwei Konten selber ein. Merke: alles was mit Konten zu tun hat (neu einrichten, alte ändern, Gewinn und Verlust auswerten, Kontenstatistik, Kontenergebnis etc.) finden Sie im Kontenplanfenster.

Alles was mit „Buchen“ (Buchungssatz eingeben, ändern, löschen, Journal etc.) zu tun hat, finden Sie im Buchungsfenster. Hier sollten Sie ein, zwei Buchungen tätigen (neue Buchung) und sich dabei über die Buchungsmaske informieren. Sie haben zwei Buchungsmasken zur Auswahl.

Grundregel: ERST ERFASSEN SIE EINE BUCHUNG, später - nach Kontrolle ihrer Erfassungen -, buchen Sie! Erfasste Daten lassen sich ändern, gebuchte Daten NICHT!

Machen Sie sich mit der Puffersuche und der Sortiermöglichkeit der Daten in den verschiedenen Fenstern (Buchungsliste und Kontenplan) vertraut.

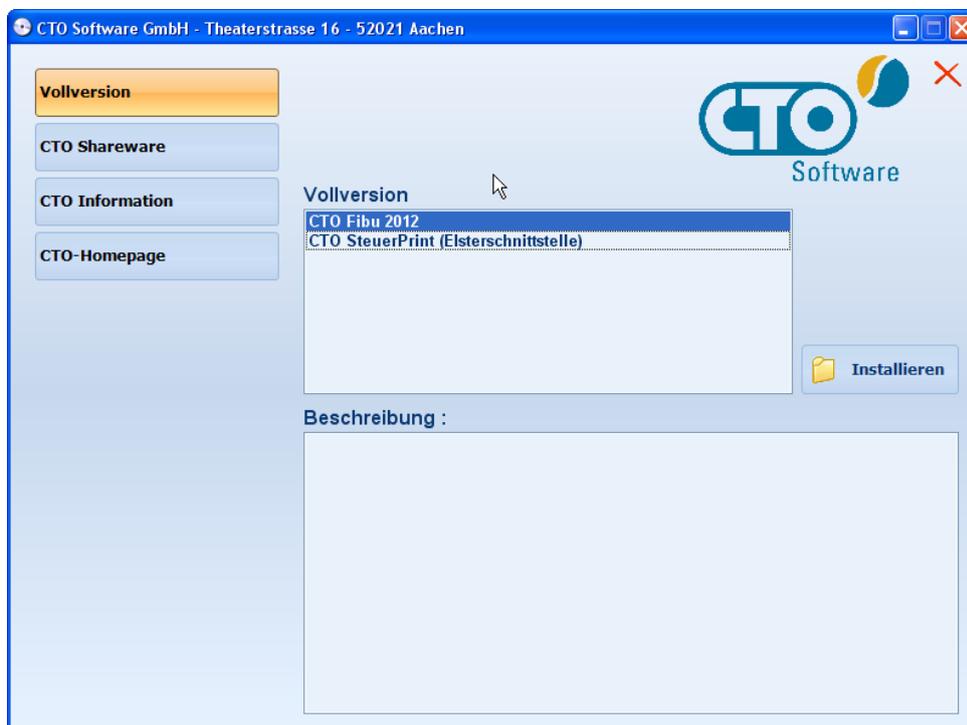
Die Entwickler haben Wert darauf gelegt, dass auch der Laie einen schnellen Zugang zum Programm findet. Sie können nichts falsch machen, zumindest insofern, als das alles, was Sie eingeben, auch wieder geändert werden kann wenn die Buchungen zuerst erfasst werden. Also: Nur Mut, Spaß wollen wir nicht gerade fordern, aber doch ein zufriedenes Arbeiten. Kritik Ihrerseits richten Sie bitte an die CTO Software GmbH -Entwicklung.

Wir arbeiten seit 1987 mit unseren Kunden zusammen und legen auch Wert auf Ihre Kritik und Verbesserungsvorschläge. Unseren Erfolg verdanken wir der direkten Kommunikation, die über unsere intensiv gepflegte Hotline weiterhin unser Schwerpunkt sein wird.

1.1. Installation

Das Programm wird in archivierter und komprimierter Form auf DVD ausgeliefert. Zum einem installieren Sie die Finanzbuchhaltung, zum anderen das Steuerformular mit Elsterschnittstelle.

Legen Sie diese Installations-DVD in das Laufwerk Ihres PCs. Nach kurzer Zeit erscheint ein Dialogfenster mit dem Installationsmenü. Sollten Sie den Autostart deaktiviert haben, öffnen Sie bitte den Windows-Explorer, wählen das CD/DVD-Laufwerk aus und kommen über die start.exe zur Installationsroutine.



Zur Installation der CTO FIBU behalten Sie bitte die vorselektierten Standardeinstellungen bei. Klicken Sie auf den Button *Installieren*.

Sie werden nach dem Installationslaufwerk gefragt. Standard ist Laufwerk C. Hier können Sie natürlich ein anderes Laufwerk vereinbaren.

Das Programm wird in das Standardverzeichnis \CTO_WIN\FIBU installiert.

Die CTO Fibu lässt sich entweder über die Verknüpfung auf Ihrem Desktop oder im Explorer im Ordner CTO_ WIN\Fibu\Fi_Win.exe starten.

1.1.1 Steuerformular Elster installieren

Damit Sie auch die Umsatzsteuervoranmeldung (UStVA) online zur Oberfinanzdirektion (OFD) senden können, muss das Elster-Modul zunächst installiert werden. Dazu wählen Sie aus dem Dialog-Fenster die zweite Zeile CTO SteuerPrint (Elsterschnittstelle) aus und folgen hier der Installationsanweisung.

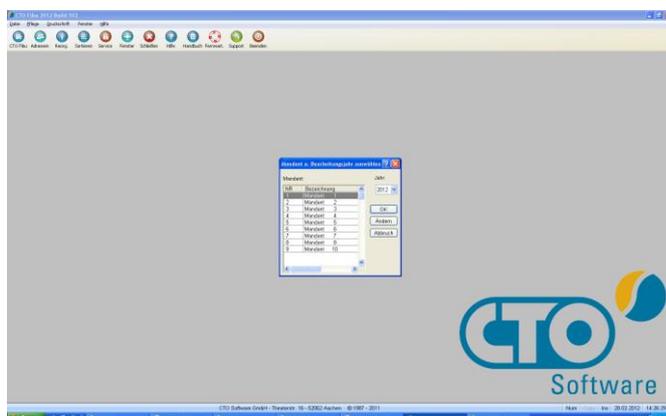
Achten Sie nach jedem Update darauf, dass der richtige Pfad vereinbart wird in der CTO Fibu bevor Sie Ihre Meldung an das Finanzamt schicken.

2. PROGRAMMSTART

Wenn Sie CTO FIBU aufrufen, sehen Sie in der oberen Bildschirmhälfte eine Menü- und eine Symbolleiste. Sie sind im Hauptfenster der FIBU. Von hier haben Sie Zugriff auf alle Jahre/Mandanten und hier finden Sie auch grundlegende Operationen der Datenpflege (s. u. Reorganisation).

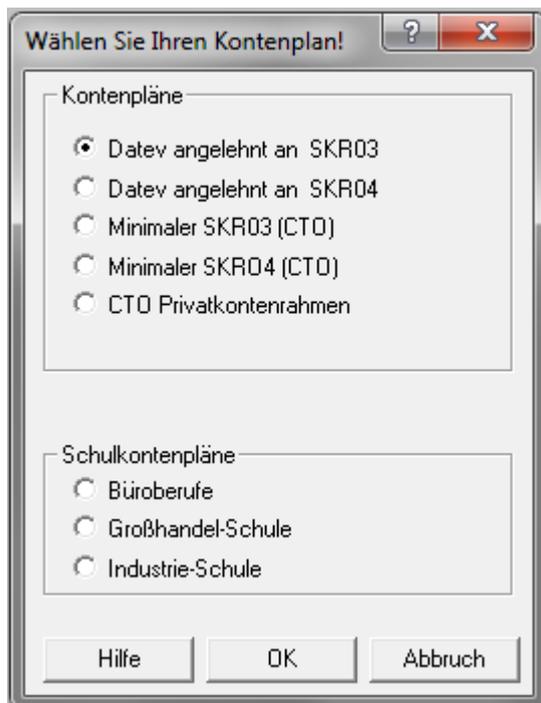
Klicken Sie das linke Symbol "CTO FIBU" (Iconleiste) an. Im nächsten Schritt wählen Sie das Bearbeitungsjahr.

Wenn Sie eine Mandantenversion erworben haben, müssen Sie erst den Mandanten wählen. Die Namen der Mandanten können Sie über anklicken der Schaltfläche "Ändern" umbenennen.



2.1. Wahl des Kontenplans

Die Kontenpläne SKR03 und SKR04 sind an Datev angelehnt.



Der Kontenrahmen SKR03 (gleiches gilt für SKR04) ist an DATEV angelehnt und sehr umfangreich. Bei Anwendern, die mit diesem Plan arbeiten möchten, setzen wir voraus, dass sie bereits einige Kenntnisse über diesen Kontenrahmen besitzen.

Der "private" CTO-Kontenrahmen lehnt sich bei der Vergabe der Kontennummern an den SKR03 an, ist aber weniger umfangreich und mehr auf die Zwecke privater Anwender zugeschnitten.

Unabhängig vom gewählten Sachkonten Rahmen können und müssen Sie den Kontenplan innerhalb des Programms noch individuell verändern.

Die Sachkonten, hauptsächlich Kostenkonten sind beim Neustart ohne Steuerkenner eingestellt. Diese müssen angepasst werden.

Bevor Sie das Jahr starten, muss ein Kontenplan gewählt werden.

Die Wahl des Kontenplans können Sie mit Ihrem Steuerberater absprechen. Er wird Ihnen dabei unterstützen können welcher Kontenplan für Ihren Betrieb geeignet ist.

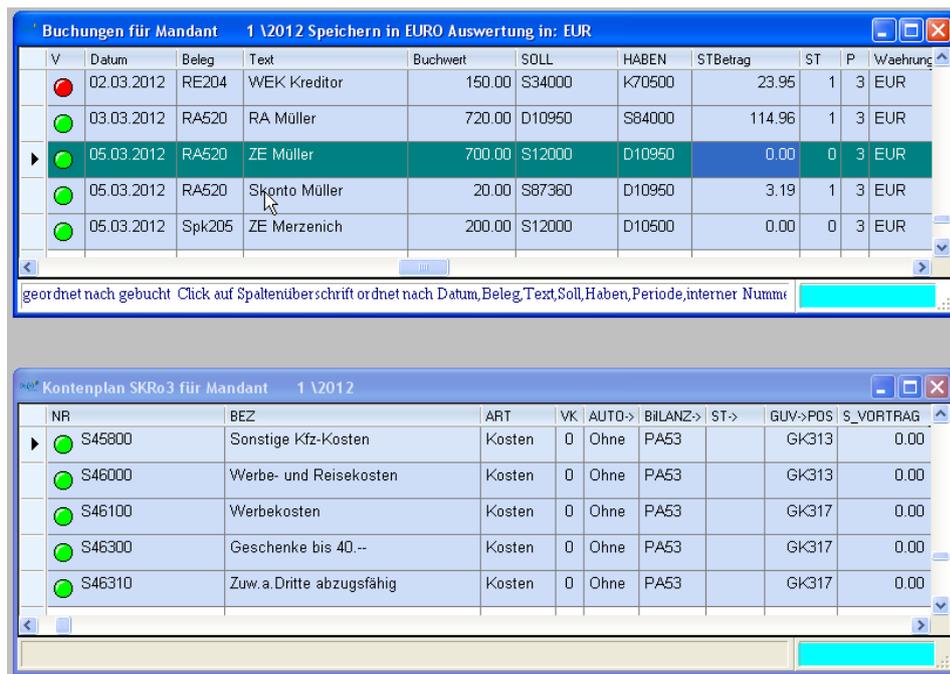
Nachdem Sie den Kontenplan gewählt haben kommt eine Abfrage ob Sie den vollständigen Plan laden möchten. Wenn Sie diese Frage verneinen werden erst mal ca. 40 "interne" Konten angelegt. Diese haben programmintern eine wichtige Bedeutung und können nicht verändert werden.

Ein Nachladen des vollständigen Kontenplans ist immer noch möglich.

Sie können den vollständigen Plan im Programm später nachladen indem Sie im Fenster Kontenplan mit der rechten Maustaste – „**Standard Kontenplan einlesen**“ anklicken.

Nach Auswahl des Jahres und Kontenplans gelangen Sie in das Programm.

Hier stehen die Fenster „Buchungen“ und „Kontenplan“ zur Verfügung.



Durch einen Klick im jeweiligen Fenster ändern sich die Befehle in der oberen Menüleiste.

Das erste Fenster ist ihre Buchungsliste (EinAus.dbf). Hier werden ihre Buchungssätze erfasst, geändert und gebucht. Beim erstmaligen Aufruf ist dieses Fenster natürlich leer. Über die Menüleiste oder rechter Mausklick (der Mauszeiger kann irgendwo in der leeren Liste stehen) erreichen Sie alle Funktionen und Zugriffe auf Untermenüs, die noch eingehend erklärt werden.

Das zweite Fenster listet ihre Konten (Kplan.dbf). Jedes Fenster besitzt ein eigenes Menü! Dieses wird jeweils im oberen Bildschirmbereich eingeblendet und ist auch über die rechte Maustaste erreichbar.

Bevor Sie die erste Buchung tätigen bedarf es einiger wichtiger Voreinstellungen.

2. 2. Wichtige Voreinstellungen (unbedingt beachten!!!)

Bevor Sie die ersten Buchungen erfassen, sollten Sie einige Vereinbarungen unter - **Parameter** – **Voreinstellungen** - tätigen.

Diese Option finden Sie indem Sie das Fenster Buchungen aktivieren (einmal mit der Maus das Buchungsfenster anklicken).

Die Eingabe von **Kopf- oder Fußzeile** ist sinnvoll (kein Pflichtfeld) wenn Sie mehrere Mandanten verwenden oder die Listen an Ihren Steuerberater weiterleiten.

Pfadangabe CTO Programme

Mit einem Doppelklick gelangen Sie im Explorer zu den jeweiligen Programmen (z.B. CTO Warenwirtschaft) um die Daten im Programm CTO Fibu zu übertragen.

NEU Schnittstelle zur Warenwirtschaft SQL

unterhalb der Befehlsleiste – Schnittstellen – Zugriffspfade der CTO Pro.....
die SQL Version aktivieren

Die Pfadangabe ist für die SQL Version nicht erforderlich und bewusst für eine Eingabe gesperrt.
Wenn Sie mit CTO Kasse arbeiten muss, wie vorher auch, ein Pfad vereinbart werden.

Buchen in **4 Perioden** ist dann Sinnvoll wenn Sie Ihre UStVA-Meldungen Vierteljährlich melden.
Die Saldenlisten und Gewinn- und Verlustrechnung werden dann auch in 4 Perioden ausgewertet.

Buchen in 12 Perioden = J - in 4 Perioden = V

Überwiegend wird das Wirtschaftsjahr in 12 Perioden unterteilt. Eine 13e Periode dient den Abschluss- und Umbuchungen am Ende des Jahres; es ist nicht zwingend erforderlich eine 13e Periode zu nutzen.

Kunden, die die Auswertung vierteljährlich erstellen, sollten darauf achten dass die Buchungen mit Belegdatum 01.01.xx bis 31.03.xx jeweils in eine Periode (normalerweise Periode 1) zugeteilt werden und insgesamt nur in 4 Perioden gebucht wird. (beim abweichenden Wirtschaftsjahr verschieben sich die Quartale)

Bei der Übernahme von Rechnungen und Zahlungen aus der CTO Warenwirtschaft wird anhand der hinterlegten Einstellung automatisch die möglichen 12 Perioden in 4 Perioden eingeteilt, also Rechnungen mit Datum 01.01. - 31.03 werden der Periode 1 zugeordnet.

CTO FIBU ermöglicht eine Quartal Steuerauswertung(4 Perioden) über das Modul Elster auch bei eine monatliche Auswertung (12 Perioden) der Buchungen.

Benachrichtigen bei Anlage neue Debitoren

Mehrere Anwender haben eine Webshop Anbindung an die Warenwirtschaft und täglich viele neue Kunden. Bei der Übertragung der Debitoren Rechnungen in die Fibu, werden die neue Kunden automatisch, ohne Abfrage, im Kontenplan übernommen wenn die Option aktiviert ist..

Offene Posten Debitoren/Kreditoren.

Sie können einzeln für Debitoren oder Kreditoren bestimmen ob die Buchungen in der offenen Posten Liste eingetragen werden. Steht in dem Kontrollkästchen ein Haken, wird jede Buchung mit eine Debitoren-/Kreditorennummer in der offenen Postenliste gespeichert.

Beachten Sie dass Sie die Rechnungen zuerst verbuchen bevor die Zahlungen gebucht werden. Sonst kann nicht automatisch erkannt werden ob Skonto oder Teilzahlungen anfallen weil die Rechnungen dann nicht gefunden werden.

Belege hochzählen: beim aktivieren dieser Option, wird bei jeder neuen Buchung, im Belegfeld, eine Nummer hochgezählt. Diese Einstellung ist nur sinnvoll wenn Sie nur mit der CTO Fibu arbeiten und keine andere CTO Programme mit der Fibu verknüpfen.

Icon Menü im Fenster aktivieren: in jedes aktive Fenster erscheinen Icons in der oberen Befehlszeile.

Wir bieten 2 **Buchungsmasken** an; die zweite Maske beschränkt sich fast ausschließlich auf die Buchungseingabe und zeigt wenig Nebeninformationen.

Schnittstelle Warenwirtschaft Auftragsnummer in Buchungen

Wenn dieses Kästchen aktiv ist, erscheinen die Auftragsnummer im Feld „Text“ hinter den Kundennamen.

Währung und Eurobasis

Bitte beachten: Auch in den Zeiten des Euro muss hier Ihre Landeswährung angegeben werden, also z.B. DM oder Schilling, so wie im obigen Fenster vereinbart.

Dies ist für die Kompatibilität zu alten Buchungsjahren notwendig, da zahlreiche Kunden das Programm bereits vor Einführung der Eurowährung nutzen.

Wenn die Landeswährung in Euro gewählt wird, sollte der Kurs 1.00 Wert haben.

Steuerkenner nicht Fragen:

Wenn Sie hier das Häkchen entfernen, ist das Feld Steuerkenner während des Buchens nicht mehr Hellgrau unterlegt und es kann einen anderen Steuersatz gewählt werden. Das ist wichtig wenn sie Sachkonten haben mit unterschiedlicher Vorsteuer.

Periode nicht fragen:

Das Häkchen rausnehmen wenn Sie bewusst eine Periode eintragen wollen, die von dem eingegebenen Buchungsdatum abweicht.

Abweichendes Wirtschaftsjahr

Kunden, die Bücher führen mit einem abweichenden Wirtschaftsjahr können das unter „Parameter“-Voreinstellungen vereinbaren.

Abweichendes Wirtschaftsjahr bedeutet, dass sich die Zuordnung der Periode zum Belegdatum der Buchungen verschiebt.

Normalerweise ist das Beleg- oder Buchungsdatum, zum Beispiel für Oktober, der Periode 10 gleichzusetzen.

Falls Ihr Wirtschaftsjahr am ersten Oktober anfängt, müssen sie im Feld eine 9 eintragen.

Falls Sie mit unsere CTO Warenwirtschaft Software arbeiten, wird vor der Übertragung nach dem Wirtschaftsjahr gefragt.

Hier haben Sie die Möglichkeit, auf die Abweichung (Monaten) ihres Wirtschaftsjahres Einfluss zu nehmen.

Beispiel: Der Oktober soll die Periode 1 des Wirtschaftsjahres sein. Bei der Übernahme der Rechnungen und Zahlungen geben Sie auf die Frage des abweichenden Wirtschaftsjahres eine **9** ein. Dem Monat Oktober oder 10 wird dann die Periode 1 zugeordnet. Durch die Vereinbarung in den Voreinstellungen, wird automatisch beim Buchen eine Periode, abweichend vom Buchungsdatum erkannt.

ACHTUNG !!!

Bei den vereinbarten Voreinstellungen

Währungsdefinierung,

Entscheidung der Viertel- oder Jährlichen Periodenbuchung

Vereinbarung des abweichenden Wirtschaftsjahres,

ist keine Änderung mehr möglich nachdem die erste Buchung erfasst wurde.

3. Grundlagen der doppelten Buchführung

Immer wieder stellen sich selbst demjenigen, der über theoretische Kenntnisse der doppelten Buchführung verfügt, viele schwierige Fragen wenn es gilt, die Buchführung dem Steuerberater abzunehmen oder bei einer Firmenneugründung eine sinnvolle Büroorganisation zu erreichen.

Sollten Sie auch zu diesen Menschen gehören, so ist es sinnvoll, sich eingehend mit dem folgenden Kapitel dieses Handbuchs zu befassen.

Sind Ihnen die grundlegenden Vorgänge in Fakturierung und Buchführung bekannt oder haben Sie bereits vorher erfolgreich mit einem Finanzbuchhaltungsprogramm gearbeitet, so können Sie dieses Kapitel getrost überschlagen und mit dem Programmstart weitermachen.

Durch die Möglichkeit, unter verschiedenen Kontenrahmen zu wählen, ist es schwierig geworden, Konten als Beispiel anzugeben. Bitte haben Sie Verständnis dafür, dass Beispiele meistens im Bereich des Kontenrahmens SKR03 liegen. Sollten Sie bei der Installation den SKR04 Kontenrahmen wählen, gelten entsprechend andere Konten!

Grundsätzlich hat die Buchführung Ihres Unternehmens nicht nur die Aufgabe, Sie über die aktuelle Finanzsituation zu informieren, sondern sie sollte darüber hinaus auch für Außenstehende (z.B. das Finanzamt oder den Steuerprüfer) schlüssig und vor allem lückenlos alle Geschäftsvorgänge dokumentieren. Dazu ist es unbedingt erforderlich, ihre Buchführung durch entsprechende Querverweise jederzeit und für jeden nachvollziehbar zu gestalten.

Beachten Sie also in Ihrem eigenem Interesse folgendes: Ausschlaggebend sind lediglich die mit Hilfe des Programms erstellten Ausdrucke, nämlich Journal, Kontenendergebnisse, Kontenblätter und Gewinn- und Verlustrechnung.

Regelmäßige Ausdrucke: Diese müssen regelmäßig erstellt und abgeheftet werden. Es ist jedoch nur sinnvoll, Ausdrucke von bereits abgeschlossenen Perioden (Monaten o. Quartalen) zu erstellen. Als abgeschlossen ist diejenige Periode zu betrachten, für die Sie bereits eine Steuervoranmeldung an das zuständige Finanzamt geschickt haben. Verstoßen Sie gegen diese Regel, so ist es zwar möglich, eine berichtigte Steuervoranmeldung nachzureichen, die Auswertungen sollten dann für Ihre Unterlagen erstellt werden.

Tipp: Legen Sie für die Ausgangsrechnungen einen Nummernkreis an. Dieser Nummernkreis muss lückenlos sein (damit ausgeschlossen ist, dass Sie nachträglich Rechnungen verschwinden lassen, um Steuern zu sparen). Angebote, Lieferscheine und Gutschriften können auch in diesem Nummernkreis liegen. Besser und übersichtlicher ist es jedoch, diesen Vorgängen eigene Nummernkreise zuzuordnen und diese auch gesondert abzuheften. Da Sie in der Regel das Original aus der Hand geben, erstellen Sie sich am besten sofort mindestens eine Kopie, die sie dann geordnet in der sogenannten "Numerik" abheften. Das Schreiben von Rechnungen etc. wird in größeren Unternehmen im Kontor oder der Faktura vorgenommen. Dort befindet sich auch die Numerik. Alle genannten Vorgänge können einfach und komfortabel mit dem Programm CTO Warenwirtschaft abgewickelt werden. Die erstellten Daten können dann auf Knopfdruck automatisch in die Fibu übernommen werden. Hat eine Ausgangsrechnung erst einmal Ihr Unternehmen verlassen, so darf diese Rechnung nicht nachträglich verändert werden.

Gutschriften mindern prinzipiell die Erlöse und bei Inlandsverkäufen auch die Mehrwertsteuerverbindlichkeit.

An allen Positionen auf Eingangs-, Ausgangsrechnungen, Gutschriften, Bankauszügen und dem Kassenbuch müssen Kontierungen angebracht werden. Diese stellen nicht nur für Sie eine gute Orientierungshilfe dar, sondern ermöglichen dem Steuerprüfer das Auffinden Ihrer Vorgänge auf den Kontenblättern.

Halten Sie sich genau an die Buchungslogik der doppelten Buchführung und fragen Sie im Zweifelsfall Ihren Steuerberater.

3. 1. Bilanzkonten, Erfolgskonten

Zu Beginn Ihrer Arbeit mit CTO FIBU müssen Sie zuerst einige Eröffnung-Bilanzdaten (EB Werte) eingeben. Diese entnehmen Sie entweder der Schlussbilanz des Vorjahres, falls Sie zu Beginn eines Geschäftsjahres auf die CTO FIBU umsteigen wollen, oder einer von Ihnen oder Ihrem Steuerberater erstellten Zwischenbilanz, falls Sie dies innerhalb eines laufenden Geschäftsjahres tun wollen.

Die Bilanzkonten gliedern sich in Aktiv- und Passivkonten. Zu den Aktivkonten gehören z.B. alle Finanzkonten, Bestandskonten, und Forderungen (auch Vorsteuer), zu den Passivkonten gehören alle Verbindlichkeiten (auch Mehrwertsteuer) und Privatkonten (nur bei Personengesellschaften).

Die Erfolgskonten gliedern sich in Aufwands- und Ertragskonten, welche am Jahresende oder auch zur Information öfter im Jahr zu einer Gewinn- und Verlustrechnung zusammen gefasst werden. In dieser Rechnung ist Ihr periodenbezogener Gewinn bzw. Verlust als negative bzw. positive Zahl ausgewiesen. Um möglichst genau über die Kostensituation in Ihrer Unternehmung informiert zu sein, empfiehlt es sich, die Kostenkonten (betriebliche Aufwendungen) möglichst genau zu differenzieren. Sollte also zu einer Kostenposition keines der vorhandenen Kostenkonten so recht passen, so richten Sie einfach mit einer entsprechenden Bezeichnung ein neues Konto ein.

3. 2. Kreditoren, Debitoren

Als "Kreditoren" bezeichnet man allgemein Ihre Lieferanten.

Die Bezeichnung des Kontos ist sinnvollerweise identisch mit dem Namen des Kreditoren.

Als "Debitoren" werden Ihre Kunden bezeichnet. Als Kontobezeichnung wird auch hier der Name des Kunden gewählt.

Es ist sinnvoll, für jeden Kunden und Lieferanten ein eigenes Konto anzulegen. Dadurch können Sie am Monats- oder Jahresende besser kontrollieren ob, und vor allem welche, Forderungen oder Verbindlichkeiten noch ausstehen.

Sowohl für die Kreditoren als auch für die Debitoren sind in allen gebräuchlichen Handelskontenrahmen Kontenkreise reserviert. Im SKR03 wie auch im SKR04 (Standardkontenrahmen) sind dies für die Kreditoren K70000 bis K99999 und für die Debitoren D10000 bis D69999.

3. 3. Buchungslogik

Die doppelte Buchführung lässt nur folgende Buchungsarten zu:

Aktivkonto an Passivkonto (Aktiv/Passiv-Mehrung) (z.B. Kasse an Privat)
Passivkonto an Aktivkonto (Aktiv/Passiv-Minderung) (z.B. Verbindlichkeiten an Kasse)
Aktivkonto an Aktivkonto (Aktiv-Tausch) (z.B. Kasse an Bank)
Passivkonto an Passivkonto (Passiv-Tausch) (z.B. Verbindlichkeiten an Kredite)
Aufwandskonto an Passivkonto (z.B. Kosten an Verbindlichkeiten)
Aktivkonto an Ertragskonto (z.B. Forderungen an Erlöse).

Der Buchungssatz erhält 4 Pflichtfelder:

Die Felder SOLL, HABEN, DATUM und BETRAG. Alle anderen Felder stehen zur freien Eingabe.
Es ist Ihnen überlassen ob Sie diese Felder mit Informationen auffüllen.
Es ist aber ratsam diese Felder zu nutzen, damit die Auswertungen plausibel wirken.

Anlegen eines/mehrerer neuen Konten oder bestehende Konten anpassen und Buchungen erfassen; das sind ihre Aufgaben.

4. PROGRAMMFUNKTIONEN

Grundsätzlich werden die vom Programm zur Verfügung gestellten Funktionen aufgerufen

1. über die obere Menüleiste
2. über die RECHTE Maustaste (POP-UP)aktiviert oder
3. über die Iconleiste, wenn diese aktiviert ist

4. 1. Buchungen Erfassen oder Buchen

Der erste Menüpunkt „**Buchungen**“ im oberen Befehlsfenster in das Untermenü "**Neue Buchung erstellen**".

Durch einen Klick mit der rechten Maustaste (POP-UP Fenster) im Buchungsfenster gelangen Sie wiederum in das Untermenü "**Buchung bearbeiten**". Anhand des kleinen schwarzen Pfeiles hinter dem Menüpunkt sehen Sie, ob sich dahinter ein Untermenü befindet oder ob es sich um eine Funktion handelt. Wenn Sie "**Buchung bearbeiten**" anklicken, öffnet sich ein weiteres Menü, von dem wir als erstes die Funktion "**Neue Buchung**" näher betrachten.

Wenn Sie im Buchungsfenster die **Funktionstaste F5** drücken, gelangen Sie sofort in die sich nun öffnende Erfassungs- oder Buchungsmaske.

4. 2. Eine Buchung erfassen

Grundregeln:

Ihre Aufgabe im Programm ist das Anlegen von Konten und das Erfassen von Buchungen. Alle anderen Menüpunkte sind Auswertungen und Ergebnissen der Eingabe.

Grundsätzlich ist es nicht nötig dass ein Konto bei der Buchungseingabe bereits im Kontenplan vorhanden ist. Auch während der Erfassung kann ein Konto mit allen notwendigen Angaben eingerichtet werden. Der Anfänger sollte sich aber zuerst Gedanken zu den Kontendefinitionen im Programm machen!

Buchungen werden zuerst erfasst!

Solange eine Buchung „nur“ erfasst ist, kann diese jederzeit geändert werden. Alle internen Tests auf Stimmigkeit der Buchungssätze werden durchgeführt! Eventuelle Fehleingaben lassen sich jederzeit korrigieren! Die Erfassungen können Sie unter Menüpunkt **Auswerten - nicht verbuchte Buchungen für Periode** - anschauen oder ausdrucken.

Die erfassten Buchungen lassen sich alle oder einzeln über Menü **„Buchungen“- Periode Buchen** - oder **markierte Buchungbuchen** verarbeiten.

Mit der Taste F7 gelangen Sie sofort im Fenster Periode Buchen.

Mit der Taste F8 können Sie eine markierte Buchung sofort verbuchen.(siehe Info Funktionstasten 4.4.1)

gelangen Sie sofort im Fenster Periode Buchen.

Einzelne, erfasste Buchungen verbuchen Sie indem Sie einen Satz mit der Maus markieren und über Menü **„Buchung“** verbuchen oder die Taste F8 verwenden. Eine weitere Möglichkeit einzelne Sätze zu verbuchen ist, indem Sie die Zeile markieren, mit Doppelklick in die Buchungsmaske wechseln und über den Button „Buche“ verbuchen.

Wenn Sie die **Alt-Taste** und den **Buchstaben „B“** eingeben, gelangen Sie sofort zum Hauptmenü „Buchung“.

Benutzen Sie Sie danach die **Shift oder Umschalttaste** und gleichzeitig Buchstabe **„B“** wird der markierte Satz verbucht.

Die Buchstaben die für diese Nutzung zur Verfügung stehen, sind mit einem Unterstrich versehen.

Folgende Erfassungen oder Buchungen werden akzeptiert:

Debitoren, Kreditoren, Sachbuchungen und

Abschlussbuchungen/Eröffnungsbuchungen (EB-Werte)

Unter Debitoren fallen die Rechnungsausgänge, die Zahlungseingänge und Debitor-Divers (diverse Sachkonten).

Unter Kreditoren buchen Sie die Rechnungseingänge, die Zahlungsausgänge und Divers-Kreditor. (diverse Sachkonten).

Unter Sachbuchungen fallen alle Geschäftsvorfälle, die eine Buchung Sachkonto an Sachkonto mit sich bringen, z.B.: Wir kaufen Büromaterial und bezahlen gleich bar aus der Kasse (Kostenkonto an Kasse) oder die

Miete vom Geldkonto (Kostenkonto an Bank).

Auch Buchungen Sachkonto an DIVERS, bzw. DIVERS an Sachkonten sind möglich.

Unter Abschlussbuchungen fallen Buchungen wie Summen- und Saldenvorträge, Abschreibungen und ähnliches.

Buchungsmaske 1

Die Buchungsmaske ist in zwei Bereichen geteilt:

im oberen Bereich wird der Buchungssatz formuliert. Zu einer ordnungsgemäßen Buchung werden folgende Angaben verlangt:

Das Sollkonto, das Habenkonto, Datum, Periode und Betrag.

Die Eingabe von Beleg und Buchungstext können Sie frei gestalten.

Die Felder USt-ID und Land wurden ab der Version CTO Fibu 2018 zugefügt.

Die USt-ID Nummer von Kunden mit steuerfreien Erlöse aus EG-Länder wird von der Warenwirtschaft automatisch in dieses Feld übernommen.

Diese Information wird wiederum in der Übertragungsliste des Programms Fi-Datev (Buchungsliste für den Steuerberater) eingelesen.

Im Unteren Bereich der Maske 1 wird der Kontenplan angezeigt.

NR	Bezeichnung	SALDO	SOLL	HABEN
D10000	Alpha	0.00	15.01	15.01
D10014	alpha works GmbH	0.00	0.00	0.00
D10015	MEGA System	0.00	0.00	0.00
D10046	T + T Kreyer GmbH	0.00	0.00	0.00
D10103	Kayser	0.00	0.00	0.00
D10105	BFS	0.00	0.00	0.00
D10200	Bera	0.00	60.00	60.00
D10293	SSF System Service	0.00	0.00	0.00
D10286	Comtronik	0.00	0.00	0.00
D10298	Heutz Computerservice	0.00	0.00	0.00
D10301	Wohnhaus	0.00	0.00	0.00
D10308	Kohl	0.00	0.00	0.00
D10396	Elektrotechnisches Labor	0.00	0.00	0.00
D10446	Eifert & Stumpf oHG	0.00	0.00	0.00
D10517	Dehnele GmbH	0.00	0.00	0.00
D10616	L & L Elektrohandel	0.00	0.00	0.00
D10653	Saale - med	0.00	0.00	0.00
D10678	Color Copy Studio	0.00	0.00	0.00

Mehrere Suchoptionen nach Konto:

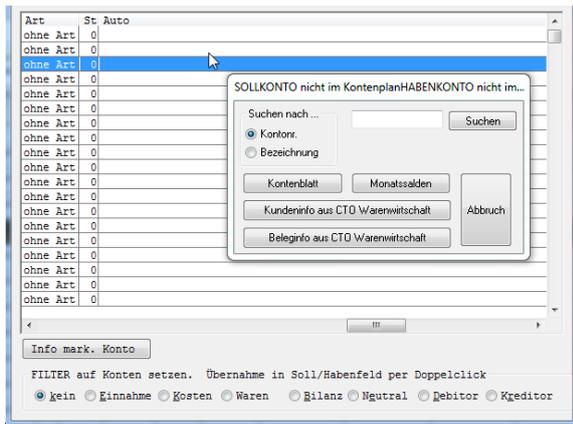
Einfach Doppelklicken im Feld SOLL/HABEN öffnet den Kontenplan; dort kann das Konto via Puffereingabe gesucht werden. Das markierte Konto kann mit einem Doppelklick in das aktive Feld übernommen werden.

Mit einem Klick auf die rechte Maustaste innerhalb des Kontenplans oder der Button INFO mark. Konto wird eine neuer Dialog aktiviert.

Über dieses Fenster erhalten Sie Informationen zum gesuchten Konto – Kontenblatt und ASC Kontenblatt, bei Debitoren und Kreditoren auch auf die Adressdatenbank aus der Warenwirtschaft.

Über die Suchoption nach Nummer oder Bezeichnung finden Sie das entsprechende Konto und können diese mit Doppelklick in das SOLL/HABEN Fenster für die Buchung übernehmen.

Im unteren Maskenbereich können Sie die Konten nach Gruppe filtern.



Weiterhin wird ein **Belegdatum** (bei der ersten Buchung das Tagesdatum, bei weiteren Buchungen, das zuletzt von Ihnen eingetragene Datum vorgeschlagen).

Abhängig von der Monatsangabe des Belegdatums wird das Feld **Periode** vorbelegt, 02.03.2012 = Periode 3 bei einer Voreinstellung nach Monaten; Periode 1 wenn Sie vierteljährlich buchen.

Abhängig von den genutzten Konten wird der **Steuerkennner**, der in erster Linie durch das hinterlegte Konto bestimmt wird, automatisch zugeordnet. Die Eingabe des Steuerkenners können Sie durch eine entsprechende Einstellung in den Voreinstellungen überspringen. (Häkchen bei Steuerkennner nicht fragen; das Steuerfeld ist Hellgrau unterlegt und bei der Buchungseingabe nicht änderbar).

Kontrollsumme beim Buchen



Im oberen Maskenbereich kann ein **Kontrollkonto** (Doppelklick) eingegeben werden, die automatisch bei Buchungen auf dieses Kontrollkonto mitgerechnet werden, auch wenn die Buchung nicht gebucht, sondern nur erfasst wird.

Für welches Konto die Kontrollsumme eingetragen und berechnet werden soll, legen Sie unter Menüpunkt **Parameter - Voreinstellungen** fest oder unmittelbar in der Buchungsmaske. Der Wert ist nicht änderbar und ergibt sich aus dem Endbestand (Saldo) des eingetragenen Kontos.

Die Kontrollsumme ist ein nützliches Hilfsmittel, wenn es gilt, Ihre Finanzkonten auszugsweise zu verbuchen. Sie können dann am Ende jedes Auszuges Ihren Blattsaldo mit der Kontrollsumme vergleichen, um auf diesem Wege festzustellen, ob Sie Positionen vergessen oder Beträge falsch eingegeben haben.

Beim Verwenden der Funktion „Kontrollsumme“, müssen Sie innerhalb der Buchungsmaske bleiben. Die Summe zeigt immer den **Endbestand der verbuchten** Sätze auf, wenn Sie die Buchungsmaske verlassen, müssen Sie die bis dahin erfassten Sätze des Geldkontos verbuchen um mit dieser Funktion sinnvoll weiter zu arbeiten.

Im Beleg und Textfeld können Feste Buchungstexte abgerufen werden. Diese vereinbaren Sie unter „**Parameter**“ - **Feste Buchungstexte**.

Buchungsmaske 2

Hier ist das Fenster mit dem Kontenplan nicht sichtbar. Wie bei der Buchungsmaske 1 können Sie einfach durch Doppelklick im Feld SOLL/HABEN den Kontenplan öffnen. Konto suchen über die Puffereingabe und das markierte Konto mit einem Doppelklick ins aktive Feld übernehmen.

4. 3. Die Schalter in der Buchungsmaske und ihre Bedeutung.



4.3.1 Erfassen

Erfassen bedeutet, dass Sie den erfassten Buchungssatz in der Buchungsliste speichern wollen, dieser aber noch nicht verbucht werden soll. Bei der Einstellung in die Erfassungsliste überprüft das Programm die Richtigkeit der Buchung. Erfasste oder nicht verbuchte Sätze erkennen Sie am roten Kugel in der Spalte V in der Buchungsliste. Die Erfassung kann noch verändert oder korrigiert werden.

4.3.2 Erfassen und weiter

Erfassen und weiter bedeutet, dass eine erfasste Buchung gespeichert wird. Die Buchungsmaske bleibt aktiv damit die nächste Buchung erfasst werden kann. Die Daten der jeweils letzten Buchung werden für die nächste Buchung vorgeschlagen, eine kurze Meldung informiert Sie, dass die eingegebene Buchung gespeichert wurde. Der Betrag für die neue Buchungserfassung wird auf 0.00 gesetzt.

4.3.3 Buche

Der erfasste Buchungssatz wird sofort gebucht. Unsinnige Buchungen werden abgelehnt (eine Infofenster mit der Fehlermeldung erscheint); nicht vorhandene Konten können angelegt werden. Eine nachträgliche Änderung der Buchung ist nicht mehr möglich. Diese Buchung kann nur durch Stornieren korrigiert werden.

4.3.4 Buche und weiter

Dieser Schalter bewirkt, dass der erfasste Buchungssatz gespeichert und gleichzeitig verbucht wird. Im Gegensatz zu dem zuvor genannten Schalter, bleibt das Programm in der Buchungserfassung und erwartet den nächsten Buchungssatz.

Achtung: auch hier werden alle Angaben der jeweils letzten Buchung zur schnelleren Eingabe übernommen und vorgeschlagen. Eine kurze Meldung informiert Sie, dass die letzte Buchung gebucht wurde und die nächste Buchungseingabe aktiviert ist. Der Betrag wird auf 0.00 gesetzt.

4.3.5 Divers-Buchung

Die FIBU unterstützt:

Debitor an mehrere Erlöskonten - D10000 - DIVERS.

Mehrere Kostenkonten oder Wareneingangskonten an Kreditor - DIVERS - K70000.

Beispiel: Wir buchen einen Debitor an Divers. Soll=D10000 und Haben=DIVERS. Nun verteilen Sie den gebuchten Betrag auf verschiedene Gegenkonten über den Schalter Diverse Buchung. Ein Teil der Summe buchen Sie z.B. auf das S84000, eine auf das Konto S83000.

Bitte beachten Sie folgendes: Bei einer DIVERS Buchung kann die Steuer Soll/Haben nicht aus der Hauptzeile der Buchung gezogen werden, nur die Sachkonten im Feld „GegKto“ werden mit Bruttowert und Steuerkennern gebucht !

(Beispiel: ZE Debitor an Erlöse 19% und Erlöse 7%). Dementsprechend muss das Sachkonto Erlöse 19% eine 1 und Erlöse 7% eine 2 als Steuerkennern erhalten, das Programm schlägt die hinterlegte Steuerkennern aus dem Kontenplan vor.

Soll	Haben	Datum-Jour	Steuer %	Periode	Kontrollkonto	GegKto:	St	Betrag:
D10800	DIVERS	10.10.2017	0	10	S12000	S84000	1	119.00
						S83000	2	57.00
							0	0.00
							0	0.00
							0	0.00
							0	0.00
Beleginfo						Rest: 0.00		
Text		Betrag		Buchwert				
RA125	Erlöse diverse	176.00	176.00					
Info 1 - 2 ->		EUR						

Auch hier gilt die Regel: Erst erfassen, später (nach Kontrolle) buchen!

die FIBU unterstützt ebenfalls:

Sachkonten an DIVERS (mehrere Sachkonten- Erlöse) S10000 – DIVERS

Und DIVERS an Sachkonten (mehrere Kosten oder WEK Konten) DIVERS – S12000

Die Kontenangaben S D K und DIVERS können in der Buchungsmaske auch als Ziffern eingegeben werden!

1 = S 2 = D 3 = K 4 = DIVERS

(Eingabe z.B.: 112000 = S12000 oder 400000 = DIVERS

210400 = D10400 und 370800 = K70800

Hinweis: Die gesplitteten Buchungssätze (Diversbuchungen) für Rechnungen von Debitoren oder Kreditoren mit unterschiedlichen Steuersätzen innerhalb der Rechnung, werden mit dem Gesamtbetrag in der offenen Posten Liste gespeichert. Falls bei der Zahlung Skonto anfällt, kann das Programm nicht differenzieren auf welches

Konto die Minderung erfolgen soll.

In dem Fall muss der Skonto Betrag selbst ermittelt werden und die Buchung manuell erfasst werden.

4.3.6 Abbruch

Mit dem Schalter Abbruch verlassen Sie die Buchungsmaske und kehren in die Buchungsliste zurück.

4. 4. Hilfsfunktionen in der Buchungsliste(Suchen, Ordnen..)

4.4.1 Die Funktionstasten

Einige Funktionstasten (**F1 bis F12**) ermöglichen ein optimiertes Arbeiten.

Neue Buchung erstellen	F5
Markierte Buchung ändern	F6
Markierte Buchung verdoppeln	
Markierte Buchung stornieren (S-H vertauschen)	
Markierte Buchung stornieren (Minuszeichen)	
Markierte Buchung endgültig buchen	F8
Buchen einer Periode	F7
Salden einblenden	F11
Buchungen durchsuchen nach ...	F2
Betrag in Buchungen suchen ...	
Buchungen ordnen nach (ändert Spalte, nach der gesucht wird)	Strg-Enter
Fehlerprotokoll für Buchungen öffnen	
Markierte Buchung als Festbuchung übergeben	
Markierte Buchung in Sammeldatei eintragen	
Neue Sammeldatei erstellen	
Bestehende Sammeldatei löschen	
Periode archivieren	
Archivierte Periode einlesen	
Kontrolle interne Nummer	
Anzahl Buchungen	

4.4.2 Suchen und Sortieren

Sortierung nach einem gewünschten Feld durch einen Klick auf den Oberbegriff einer Spalte.

Die Felder V(erbucht) - Datum - Beleg - Text - Soll - Haben – Buchwert und Interne Nummer haben eine Sortierfunktion.

	V	Datum 	Beleg	Text
	J	15.09.2009	2009332	X.Müller GmbH
	J	28.09.2009	SK123	Büromaterial
▶	J	29.09.2009	K123	Material

Alternativ kann mit der Tastenkombination Strg + Enter jede Liste am Bildschirm sortiert werden.

In allen Fenstern, sei es in der Buchung-/Erfassungsliste, in der Anlageliste oder im Kontenplan, haben Sie jeweils die Möglichkeit der Puffersuche. Hierbei kommt es darauf an, nach welchem Kriterium Sie die Datensätze vorher sortiert haben.

Beispiel: Sie suchen alle Buchungen mit Buchungstexte „Miete“.

Ordnen Sie die Liste nach TEXT entweder mit einem Klick auf den Oberbegriff des Spalte oder mit der Tastenkombination Strg+Enter.

Tippen Sie: „Mie“ ein. Der Zeilencursor springt auf den ersten Datensatz, der mit „Mie“ anfängt.

Der Suchbegriff wird im Pufferfeld (im rechten unteren aktiven Fensterbereich) notiert.

Falsch getippt? Löschen Sie die Eingabe indem Sie mit der Maus auf das Pufferfeld, oder nochmals den Spaltenheader anklicken.

4.4.3 Ändern

In einem Buchungssatz, der gebucht ist, können nur die Beleg- und Textangabe nachträglich geändert werden. Beachten Sie: Eine nachträgliche Änderung bedingt eventuell einen neuen Ausdruck des Journals etc.!

Ein Buchungssatz, der nur erfasst, also noch nicht gebucht ist, kann jederzeit geändert werden.

4.4.4 Doppeln

Diese Funktion beschleunigt das Erfassen vieler gleichartiger Buchungssätze. Der markierte Buchungssatz wird ein zweites Mal in die Buchungsliste gestellt mit dem aktuellen Datum und nur erfasst. Sie können den Satz nun direkt verändern oder wenn keine Änderungen notwendig sind über die Funktion "BUCHEN" (F8) direkt buchen.

Tipp: In der Erfassung suchen Sie nach dem Text einer sich wiederholenden Buchung: „Miete“, die gefundene Buchung ist markiert und wird über Funktion „Verdoppeln“ verdoppelt. Der Zeilencursor steht dann auf der verdoppelten Buchung. Diese öffnen Sie per Doppelklick, ändern das Datum und die Periode und buchen diese.

4.4.5 Stornieren

Sie können gebuchte Buchungssätze stornieren. Markieren Sie den zu stornierenden Satz mit dem Zeilencursor und klicken Sie den Menüpunkt an. Der Satz wird kopiert und die Soll- und Haben- Angaben werden gegeneinander ausgetauscht. Alternativ ist die Stornierung durch die Änderung des Vorzeichens beim Betrag möglich (z.B. -100.00 statt vorher 100.00), so dass die Konten im SOLL/HABEN Feld erhalten bleiben. Dieser Menüpunkt „Stornierung“ steht deshalb zweimal zur Verfügung.

Die Stornierung ist nur erfasst und kann später oder mit F8 verbucht werden.

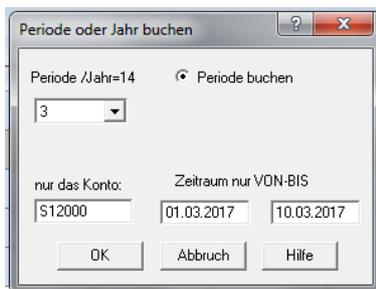
4.4.6 Periode buchen - Gruppen von Buchungssätzen buchen

Nachdem Sie die Buchungen erfasst und kontrolliert haben, besteht die Möglichkeit ganze Perioden oder auch nur selektive Buchungen zu buchen. Die Angabe der Periode wird erwartet (bei Eingabe der Periode 14 bezieht sich die Funktion auf das ganze Jahr oder auf mehrere Monaten, abhängig vom vereinbartem Zeitraum).

Eine weitere Selektionsmöglichkeit der zu buchenden Sätze besteht durch Angabe eines speziellen Kontos S12000 und ein Zeitraum.

Beispiel: Sie haben alle Buchungen einer Periode erfasst. Jetzt wollen Sie schrittweise buchen, indem Sie etwa alle Bankbuchungen eines bestimmten Zeitraums (01.03. - 10.03.) buchen lassen, aber nur Buchungen, die das Bankkonto S12000 berühren.

Ihre Angaben können etwa lauten: 1) Periode = 3 2) Konto = S12000 (Bankkonto)
3) Von 01.03.2017 bis 10.03.2017



Wenn Sie kein Konto definieren lautet die Angabe 00000 und besagt, dass kein spezielles Konto berücksichtigt wird. Alle erfassten Buchungen im angegebenen Zeitraum werden verbucht.

4.4.7 Perioden archivieren/einlesen

Gebuchte Daten einer Periode können ausgelagert werden! Es ist manchmal sinnvoll, schon gebuchte Perioden auszulagern, damit sich die Datenmengen verringern und die Bearbeitungszeiten des Programms optimiert werden. Die ausgelagerten Dateien können auf eine externe Festplatte oder andere Ebene vom Rechner gesichert werden.

Ausgelagert werden jedoch nur Buchungen, die gebucht sind. Alle ausgelagerten Dateien befinden sich in dem jeweils aktiven Arbeitsverzeichnis, in der Datei AUS.DBF (Beispiel Mandant 1 Jahr 2017).

Natürlich können Sie keine Kontenblätter der ausgelagerten Perioden einsehen oder drucken; die Kontenergebnisse sind nach wie vor zzgl. ausgelagerten Buchungen gespeichert.

Auslagerungen einer bestimmten Periode können auch „stückchenweise“ erfolgen. Beispiel: Sie haben 300 Buchungen der Periode 2 ausgelagert. Seit der Auslagerung wurden weitere 200 Buchungen in dieser Periode vorgenommen. Diese können nun ebenfalls ausgelagert werden. Das Programm hängt diese Auslagerung einfach an die schon bestehenden Datensätze an.

Unter dem Menüpunkt „archivierte Periode einlesen“ können die ausgelagerten Perioden wieder eingelesen werden.

ACHTUNG: Führen Sie nach dem Einlagern und Auslagern immer eine Reorganisation durch und bestätigen Sie immer die Meldung, dass Daten ausgelagert wurden, damit die Interne Nummer nicht neu aufgebaut wird.
Die Interne Buchungsnummer darf in dem Fall nicht angepasst werden!!!! Bei einer Auslagerung entstehen bewusst Lücken bei der Interne Nummer.

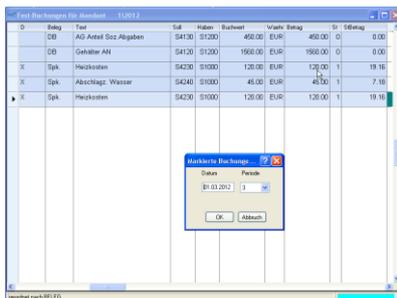
Obwohl bisher keine Probleme vom Kunden vorliegen und diese Funktion ausreichend getestet wurde, ist äußerste Vorsicht geboten bei der Anwendung. Archivieren und Einlesen heißt so viel wie kopieren. Wenn der Rechner abstürzt, könnten diese Daten verloren gehen. Deshalb auf jeden Fall immer **eine vollständige Datensicherung** durchführen!

4.4.8 Übergabe als Festbuchung/ Sammelbuchung

Den Befehl zur Übergabe in der Festbuchungsliste erfolgt über den Befehl **Buchung – Markierte Buchung als Festbuchung übergeben**. Alle Festbuchungen können Sie abrufen über den Befehl „**Module**“ - **Festbuchung öffnen**.

Dies ist besonders sinnvoll bei immer wiederkehrende Buchungen (z.B. Lohnbuchungen, Miete, etc).

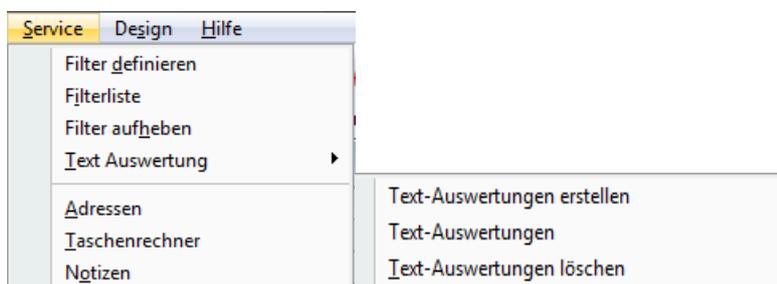
Mit einem Rechtsklick auf die Maus können Sie, wenn nötig, alle Felder anpassen bevor die Daten übergeben werden. Die Daten zur Übergabe mit Doppelklick markieren und mit Rechtsklick auf die Maus den Befehl „**Markierte Buchungen an Buchungsliste übergeben**“ auswählen.



Beim Verwenden der Option Sammelbuchung müssen Sie zuerst eine Sammeldatei anlegen. Dann können Sie einzelne Buchungen in diese Datei übertragen.

4.4.9 Filter definieren und aufheben / Filterliste Auswertungen erstellen

Sie finden diese Programmpunkte unterhalb **Service**



Die Funktion ermöglicht das selektieren der Buchungsliste nach verschiedenen Kriterien.

Wenn Sie z.B. nach Datum selektieren möchten, machen Sie einen Doppelklick auf das Feld DATUM und es wird in die Zeile Filter geschrieben. Als nächstes muss eine Funktion bestätigt werden. Abhängig von dem ausgewählten Feld stehen nicht alle Operationen zur Verfügung. Sie erkennen dies daran, dass nur die dunkel gezeichneten Felder mit Doppelklick übernommen werden können. Beispiel: "=". Nun erscheint in der Zeile Filter das Gleichheitszeichen und im Feld rechts VERGLEICH MIT das aktuelle Datum. Geben Sie dort den gewünschten Vergleich ein und bestätigen mit der Enter-Taste. In der Zeile Filter steht nun die komplette Bedingung. Über die 4 unten angezeigten Schalter können Sie weiter fortfahren:

Wiederholen: Sie haben sich vertan, die Bedingung ist nicht korrekt, Sie möchten die Bedingung noch einmal neu eingeben.

Prüfen: Das Programm baut den Filter auf, lässt das Fenster zum Filter setzen, aber geöffnet. Danach stehen Ihnen wieder alle Schalter zur Verfügung.

Ok: Das Programm baut den Filter auf und schließt das Fenster zum Filtersetzen. Das aktuelle Fenster ist nun wieder in der Buchungsliste. Diese zeigt nur noch die Buchungssätze an, die mit der Bedingung übereinstimmen.

Abbruch: Sie wollen gar keinen Filter setzen und verlassen diese Funktion ohne einen Filter aufzubauen bzw. den über den Schalter Prüf! aufgebauten Filter wieder aufzuheben.

Nun noch ein komplexeres Beispiel zum Üben:

Suche alle Buchungssätze, die die Belegnummer A6 haben und deren Buchungstext die Buchstabenfolge "ent" beinhaltet.

Vorgehensweise:

"Beleg" Doppelklick

"=" Doppelklick

A6 eintippen und Enter-Taste betätigen

„AND" anklicken

"Text" Doppelklick

"\$" Doppelklick

"ent" eintippen und Enter-Taste betätigen

Ok anklicken



4.4.10 Filterliste abrufen

Alle Filter, die Sie unter Filter definieren, werden automatisch gespeichert und zum späteren wiederholten Abruf unter dem Menüpunkt Service – Filterliste gesammelt. Ein gespeicherter Filter wird durch Doppelklick aktiviert. Zusätzlich können Sie einen Infoeintrag zu jedem Filter notieren oder einzelne Filterzeilen zu löschen.

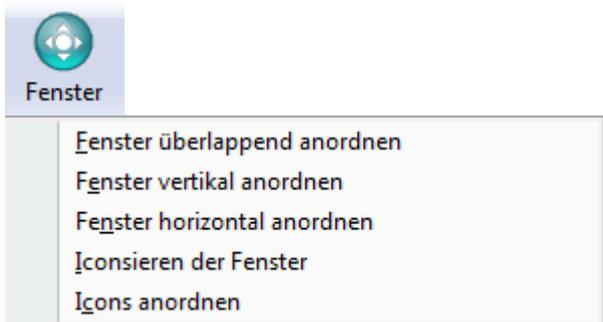
Text- Auswertungen erstellen – Die selektierten Daten einen Namen geben und die Listen über den Textmodus ausdrucken.

4.4.11 Spaltenbreite und -position

Es kann vorkommen, dass die am Bildschirm gezeigten Spalten zu schmal oder zu breit sind. Die Spaltenbreite kann deshalb von jedem Anwender individuell eingestellt werden (in jedem Fenster unabhängig voneinander). Gehen Sie mit dem Mauszeiger auf die rechte Außenlinie der Spalte, deren Breite Sie verändern möchten. Die Form des Mauszeigers verändert sich. Drücken Sie nun die linke Maustaste, halten diese fest und ziehen Sie die Linie nach rechts oder links, dorthin, wo Sie sie haben möchten. Ist die Breite okay, lassen Sie die Maustaste wieder los. Verfahren Sie so mit allen Spalten, bis Sie mit dem Layout der Liste zufrieden sind. Sie können die Spaltenbreiten beliebig häufig verändern, die Änderungen werden beim Schließen des Programms gespeichert. Sie können ebenfalls die Reihenfolge der Spalten bestimmen. Die Position einer Spalte kann durch Drag&Drop geändert werden. Hierzu halten Sie auf einer Spaltenüberschrift (oder -header) die linke Maustaste gedrückt und ziehen die Spalte an die gewünschte Position. Dann lassen Sie die Maustaste einfach wieder los und die Spalte ist verschoben.

4.5. KONTENPLAN

4.5.1 Kontenplan öffnen

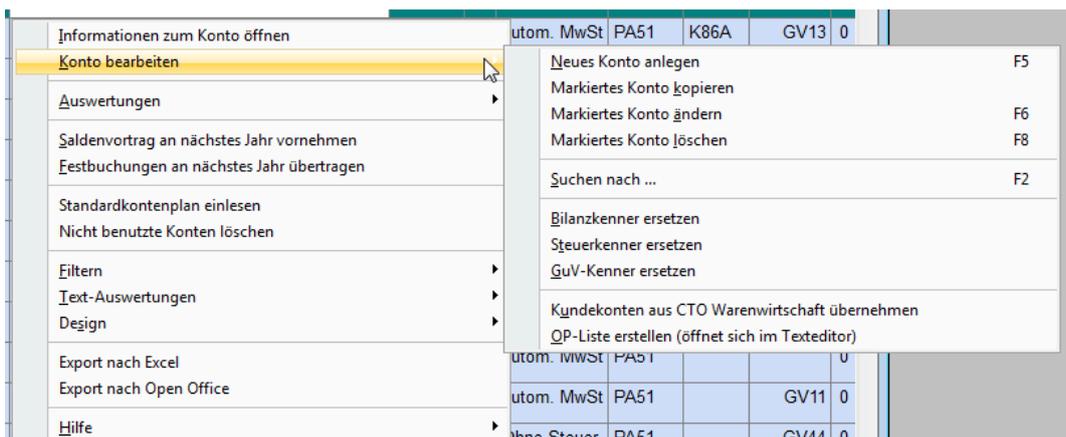


Das Kontenplanfenster wird automatisch mit geöffnet, wenn Sie die Buchhaltung eines Jahres starten.

Falls nicht, können Sie den Kontenplan über das Icon „Fenster“ anordnen am Bildschirm aufrufen.

Funktionstasten für ein schnelleres Arbeiten sind, wie in der Buchungsliste, aktiv.

Mit einem Rechtsklick auf die Maus oder über die Menüleiste kommen Sie zu den Untermenüs und Funktionen.



4.5.1.1 Neues Konto anlegen

Folgende Angaben werden verlangt wenn Sie ein neues Konto einrichten

Kontonummer, die Art des Kontos (B für Bilanz, K für Kosten, V für Verkauf, E für Erlöse und N für Neutral und Steuersatz sind Pflichtfelder.

Der Steuerkenner (1-7), die (Steuer)-Automatik und die Kontenbezeichnung.

Wenn Sie Auswertungen der Bilanz und GuV selbst gestalten wollen, müssen Sie eine Zuordnung definieren in den Feldern Bilanz. und GuV Position.

Die Zuordnung der Steuerposition (Kennung) ist sehr wichtig für die Meldung der Umsatzsteuervorauszahlung (UStVA) über das Modul EISter innerhalb der Fibu.

Lesen Sie dazu die ausführliche Erklärung im Abschnitt „Definition der Steuerpositionen“.

	SOLL	HABEN	SALDO	Übertrag
1	50.05	0.00	50.05	50.05
2	1262.46	0.00	1262.46	1312.51
3	79.47	0.00	79.47	1391.98
4	0.00	0.00	0.00	1391.98
5	0.00	0.00	0.00	1391.98
6	0.00	0.00	0.00	1391.98
7	0.00	0.00	0.00	1391.98
8	0.00	0.00	0.00	1391.98
9	0.00	0.00	0.00	1391.98
10	0.00	0.00	0.00	1391.98
11	0.00	0.00	0.00	1391.98
12	0.00	0.00	0.00	1391.98
13	0.00	0.00	0.00	1391.98
Jahr	1391.98	0.00	1391.98	1391.98

Für die Debitoren und Kreditoren sind nur Nummer und Bezeichnung oder Firmennamen Pflichtfelder.

4.5.1.2 Kontonummer

Es gibt drei Grundtypen von Konten im Programm. Alle Kontonummern müssen in der CTO Fibu mit einem Buchstaben versehen werden.

Debitorenkonten beginnen mit einem **D**

Kreditorenkonten mit einem **K**

Sachkonten mit einem **S**

Folgende Nummern sind erlaubt (beim Verwenden der Datev Schnittstelle Pflicht)

für Debitoren D10000-D69000

für Kreditoren K70000-K99000

für Sachkonten S00010-S99990

Bei der Vergabe von Sachkonten sollten Sie sich im eigenen Interesse eine gewisse Ordnung aneignen. Wenn Sie z.B. mit dem an den Kontenrahmen SKR03/04 angelehnten Kontenplan arbeiten sind die Nummern in Gruppen oder Klassen eingeteilt.

Die Erlöse befinden sich im SKR03 in der Klasse 8 und fangen mit 8000 an.

Der Wareneinkauf in der Klasse 4 – 4000.

Die Kontonummern sind im Programm immer fünfstellig ausgelegt.

Die Sachkonten sollten als letzte Ziffer immer eine 0=NULL erhalten,

Falls Sie sich zu einem späteren Zeitpunkt entscheiden, die Buchhaltung mit dem Modul Fi-Datev an einem Steuerberater zu übermitteln, muss die letzte Ziffer bei den Sachkonten immer eine „0“ sein.

Programmtechnisch werden ein S und eine fünfstellige Zahl für die Sachkonten erzwungen.

4.5.1.3 Die Sachkontennummer, Sachkontenart und Steuerautomatik

NUMMER	Gruppe und Art innerhalb des Programms für SKR03	
0000-0999	Anlagen- u. Kapitalkonten	(B)ilanzkonten
1000-1999	Finanz- und Privatkonten	(B)ilanzkonten
2000-2999	Abgrenzungskonten	(N)eutral
3000-3999	Wareneingangs- u. Bestandskonten	Waren(E)inkauf
4000-4999	Betriebliche Aufwandskonten	(K)ostenkonten
7000-7999	Bestände an Erzeugnissen	(B)ilanzkonten
8000-8999	Erlöskonten	(V)erkaufskonten
9000-9999	Vortrags- u. statistische Konten	(B)ilanzkonten

NUMMER	Gruppe und Art innerhalb des Programms für SKR04	
0000-0999	Anlagen- u. Kapitalkonten	(B)ilanzkonten
1000-1999	Umlaufvermögen (Finanzkonten)	(B)ilanzkonten
2000-2999	Passiva Kapital-Privat	(B)ilanzkonten
3000-3999	Passiva Verb.. Rückstg.- u. Abgrenz	(B)ilanzkonten
4000-4999	Betriebliche Erträge	(V)erkaufskonten
5000-5999	Wareneinkauf-Betriebl. Aufwand	Waren(E)inkaufskonten
6000-6999	Kosten-Betriebliche Aufwendungen	(K)ostenkonten
7000-7999	Neutrale Erträge und Aufwendungen	(N)eutrale Konten
9000-9999	Vortrags- u. statistische Konten	(B)ilanzkonten

Sachkonten werden nach Art unterteilt.

Die Art lässt 5 verschiedene Kenner zu. Die richtige Zuordnung der Art zu einem Konto ist sehr wichtig für eine aufschlussreiche Gewinn- und Verlustauswertung.

Bei SKR03 und SKR04 sind die Voreinstellungen bereits vorhanden.

Neutrale Konten werden zusätzlich nach Einnahmen- und Ausgabenkonten differenziert!

Buchungen auf V, K, E und N - Konten beeinflussen den Gewinn Ihres Unternehmens, Buchungen auf

Bilanzkonten, z.B. Kauf eines Autos, vermindern zwar die Liquidität, nicht aber den Gewinn.

Auf den neutralen Konten werden genau wie auf Verkaufs-, Kosten- und Einkaufskonten, Betriebseinnahmen und -ausgaben gebucht. Allerdings sind die hier zu erfassenden Beträge nicht von Ihrem Betrieb erwirtschaftet worden. Ein Beispiel für eine neutrale Buchung wären die Zinsen, die Sie erzielen aufgrund von Bankguthaben.

Steuerkennner: Sie können zwischen 7 verschiedenen Steuerkennnern auswählen. Die Prozentsätze, die hinter den Steuerkennnern stehen, können vom Anwender unter Menüpunkt Parameter → Steuerkennner geändert und hinterlegt werden. Vorgegeben sind für StK 1 = 19% und für StK 2 = 7%.

Steuerautomatik:

AM	Automatische Mehrwertsteuer, Steuerkennner kann beim Buchen nicht geändert werden, Steuerkennner des Kontos ist beim Buchen verpflichtend, Konto wird immer als Einnahme (neutral oder Verkaufserlöse) erkannt.
AV	automatische Vorsteuer, Steuerkennner kann beim Buchen nicht geändert werden, nachdem die erste Buchung erfolgt ist. Der dem Konto zugeordnete Steuerkennner ist verbindlich bei jeder Buchung.
V	Vorsteuer, der vorgegebene Steuerkennner wird bei der Buchungserfassung vorgeschlagen, kann aber geändert werden und ermöglicht das Buchen mit mehreren Steuerwerten innerhalb eines Jahres.
OA	von diesem Konto werden keine Steuern gezogen, es werden Ausgaben auf dem Konto verbucht.(Neutrale Ausgaben)
OE	von diesem Konto werden keine Steuern gezogen, es werden Einnahmen auf dem Konto verbucht.(Neutrale Eingaben)
O	Ohne Steuer bei Bilanzkonten oder Kostenkonten ohne Steuer Ausnahme für Anlagevermögen; das sind Bilanzkonten mit Vorsteuerabzug. Diese mit „ V „ einrichten weil die Abschreibung am Jahresende ohne Steuer erfolgt.

Debitoren- und Kreditorenkennner benötigen weder einen Art-, einen Steuer- noch einen Automatikkenner. Die Debitoren werden Programmintern auf das Festkonto Forderung aus Lieferung und Leistung gebucht; Kreditoren Programmintern auf das Sachkonto Verbindlichkeiten aus Lieferung und Leistung (abhängig vom geladenen Kontenplan). Im Feld Bezeichnung sollte ein logischer Name für das Konto hinterlegt werden.

Beispiele:

Ein Konto, auf dem Wareneinkäufe gesammelt werden und immer Vorsteuer 19% geltend gemacht werden, sollten Sie als folgt einrichten:

Wareneinkauf St.1 – Konto S34050 - Art E(inkauf) - Steuer 1 (aktuell 19%) - Automatik AV

Bei einem Konto, auf dem Kosten gesammelt werden und innerhalb eines Buchungsjahres 19% - 7% oder keine Vorsteuer geltend gemacht werden, sollten Sie folgende Einstellung vereinbaren:

Automatik V - Betriebsbedarf - Konto S49800 - Art K(osten) - Steuer 1 oder 2 (hier wird keine "0" akzeptiert). Geben Sie immer den Kenner der am häufigsten verwendet wird (bei Fachzeitschriften würde ich immer den Kenner 2 für 7% vereinbaren).

Ein Erlös- oder Einnahme Konto mit aktuell 19%(St.1) oder 7%(St.2) kann nur mit AM (automatische Mehrwertsteuer) eingerichtet werden.

Beispiel: Kontonummer: S84050, VK/Steuerkenner 1, Art V, Automatik AM.

im SKR03 und SKR04 sind die Erlöskonten, gewährte Skonti und Rabatte mit AM bereits eingerichtet; die Wareneinkaufskonten, erhaltene Skonti und Rabatte mit AV.

Zinserträge, Konto S26500, Art N, Steuer 0, Automatik OE (=ohne Steuer aber Einnahmekonto, OA wäre entsprechend ein neutrales Konto ohne Steuer, hier werden Ausgabe gebucht).

Beim Einrichten eines Neutralen Kontos wird vorab gefragt ob auf das Konto Einnahmen oder Ausgaben gebucht werden. Hier wählen Sie die Option die am häufigsten eintreten wird.

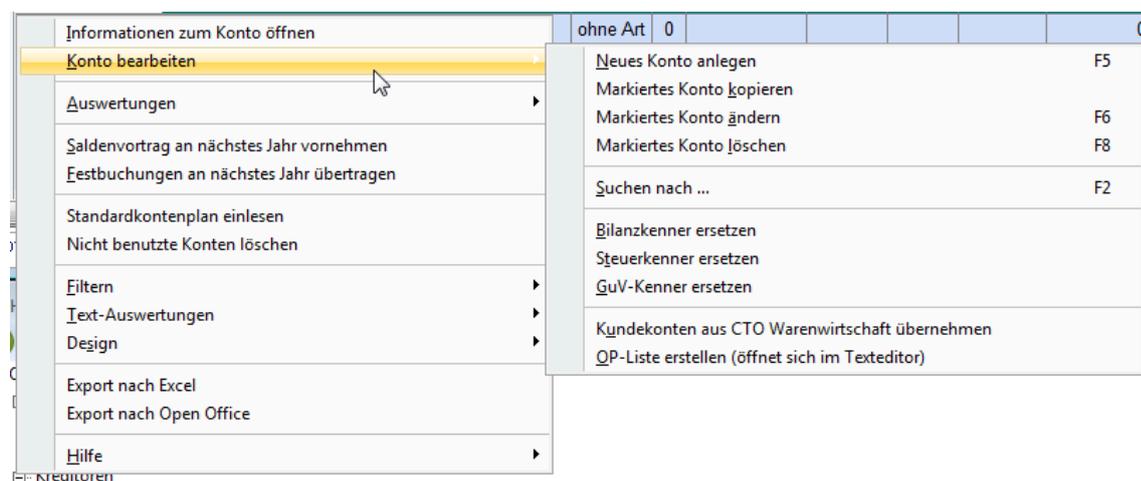
Die CTO Fibu lässt trotzdem Buchungen von neutrale Einnahmen auf die Soll-Seite, als auch neutrale Ausgaben auf die Haben-Seite zu. Die Differenzierung ist bei den neutralen Ein- und Ausgaben von Bedeutung, wenn Sie die Optionen GuV Jahresübersicht verwenden wollen.

4.5.1.4 Position in der Bilanz / Steuer

Alle Sachkonten können einer Bilanzauswertung zugeordnet werden. Mit Doppelklick in dem Fenster können Sie auf eine Bilanzauswertung zugreifen. Der Text und die Zuordnungen wurden angelehnt an die gesetzlichen Vorgaben und können jederzeit individuell angepasst und erweitert werden. Es ist nicht zwingend notwendig diese Felder zu bearbeiten. Hierzu mehr unter "Eigene Auswertungsmöglichkeiten - Position in der Bilanz".

4.5.1.5 Konto bearbeiten

Die Befehle wie in der nächsten Abbildung erreichen Sie über einem Rechtsklick auf der Maus im Kontenplanfenster.

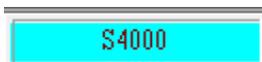


4.5.1.6 Konto suchen/ ordnen

Das Programm bietet mehrere Möglichkeiten:

1. Ein Klick auf den Oberbegriff der Spalte
zum Beispiel auf Bez(eichnung) wird im Kontenplan anschließend alphabetisch nach Bezeichnung geordnet. Das ist die Einfachste und schnellste Methode
2. im Kontenplanfenster sofort über die Funktionstaste F2 suchen nach Konto oder Bezeichnung
3. mit der rechten Maustaste das POPUP Menü öffnen und suchen nach Konto oder Bezeichnung
4. mit der Tastenkombination Strg/Enter sortieren (im unteren Fensterbereich des Kontenplans wird angezeigt welche Sortieroption gerade aktiv ist und dann über die Tastatur die Bezeichnung oder Sachkonto Nummer eingeben.

Sie kennen die Nummer nicht auswendig, wissen aber das Sie in der Klasse 4 nach einem Konto suchen, geben Sie S40000 auf Ihre Tastatur ein. Die Eingabe erscheint unten rechts vom aktiven Fenster Kontenplan (Puffer).



Zeitgleich wird ab Konto S40000 im K-Plan sortiert.

●	S40000	Material- und Stoffverbr.	Kosten	0	Ohne Steuer
●	S41000	Löhne und Gehälter	Kosten	0	Ohne Steuer
●	S41100	Löhne Studenten	Kosten	0	Ohne Steuer
●	S41200	Gehälter AN	Kosten	0	Ohne Steuer
▶	S41240	Gesch.FührGehälter GmbH (Alt)	Kosten	0	Ohne Steuer

geordnet nach KontoNr.

Wenn Sie eine erneute Suche starten wollen, sollten die Werte im Pufferfeld gelöscht werden.

Hierfür klicken Sie mit der Maus auf den Oberbegriff der Spalte oder Sie klicken auf das Pufferfeld.

4.5.1.7 Konto öffnen /ändern

Sie können ein Konto ändern, wenn bisher keine Werte gebucht wurden und wenn es sich nicht um ein festes internes Konto handelt.

Die Maske oder das geöffnete Konto liefert ebenfalls einen schnellen Überblick über die monatlichen Bewegungen auf dem Konto. Für jeden Monat werden die aufsummierten Soll und Haben Beträge ausgewiesen und der Saldo angezeigt. EB-Werte (Eröffnungsbilanz) und Jahreswerte werden ebenfalls angezeigt.

4.5.1.8 Konto löschen

Hier können Sie ein markiertes Konto im Kontenplan löschen. Dies geht nicht, wenn auf diesem Konto schon gebucht wurde. Nur Konten ohne Wert und wenn es sich nicht um programminterne Konten handelt können gelöscht werden..

4.5.1.9 Bilanzkenner / Steuerkenner/ GuVkenner

Siehe unter „ Eigene Auswertungsmöglichkeiten - Position in der Bilanz“.

4.5.1.10 Jahreswechsel: Konten- , Salden-, GuV, Steuerergebnis, OP vortragen

Zum Jahreswechsel können alle relevanten Ergebnisdaten in das nächste Jahr übertragen werden. Der Menüpunkt wird am folgenden Beispiel ausführlich erklärt:

Vorgehensweise:

Jahr 2013 anlegen (neues Jahr)

1. Sie starten ein neues Jahr und wählen den Minimalen Kontenplan SKR03 oder SKR04
Die zweite Frage ob Sie den Kontenplan vollständig laden wollen, verneinen Sie.
2. Wechseln Sie wieder zum Vorjahr, in diesem Fall das Jahr 2012
3. Aktivieren Sie das Fenster Kontenplan (ein Mausklick im Fenster) und wählen den Befehl „Vortrag“ Saldenvortrag vornehmen
Das Fenster „Konten an neues Jahr übergeben“ wird geöffnet.

Achten Sie darauf im Fenster Zieljahr, das Jahr zu vereinbaren, wohin Sie Ihre Daten übertragen wollen.

Konten an neues Jahr übergeben

Bitte wählen Sie alle Optionen aus die an das entsprechende Zieljahr übertragen werden sollen

Kontenübertrag

alle Konten
 nur Ergebniskonten
 alle Debitoren
 alle Kreditoren

Zieljahr
2013

Werte übertragen

EB-Werte Bilanzkonten
 EB-Werte Debitoren
 EB-Werte Kreditoren
 Gewinn und Verlust
 Steuerschuld
 Offene Posten

OK Abbruch

Wenn Sie den Kontenplan mit allen Voreinstellungen übernehmen wollen, brauchen Sie nur die erste Option „alle Konten“ auszuwählen.

Alle vorhandenen Debitoren und Kreditoren aus 2012 werden ebenfalls übertragen.

Die Option „nur Ergebniskonten“

Vielleicht wollen Sie nicht mehr so viele Konten zu Verfügung haben in Ihre Finanzbuchhaltung.

In dem Fall werden nur die Konten – Sachkonten – Debitorenkonten und Kreditoren – übernommen, die im Jahr einen Wert vorzeigen.

OP-Posten übergeben:

Die OP-Liste aus 2012 wird ins neue Jahr (2013) kopiert.

ACHTUNG: EB-Werte übertragen von Debitoren und Kreditoren:

Schalten Sie im neuen Jahr (hier 2013) unter **Parameter Voreinstellungen** die Häkchen bei „**Offene Posten Debitoren und Kreditoren**“ aus bevor Sie die Übergabe EB-Werte Debitoren und Kreditoren starten oder spätestens, bevor Sie die übernommenen EB-Werte buchen. Diese Buchungen sollen nicht in der OP (offenen Posten) Liste erscheinen.

Nach der Übertragung und erst nachdem die EB-Werte für Kreditoren und Debitoren in 2013 verbucht sind, sollten Sie die Häkchen wieder einfügen, natürlich nur dann wenn sie grundsätzlich mit offenen Posten arbeiten.

Buchen Sie in 12 Perioden (=J) oder in 4 Perioden (=V)

Kontrollkonto: Kontrollsumme:

Offene Posten für Debitor Offene Posten für Kreditor

Belegnummer autom. hochzählen

ICON Menu im Fenster aktivieren Buchmaske 1/2

Landeswährung EUROBASIS= Speichern in EURO Auswerten in:

Kurs

Alle **EB Buchungen werden unverbucht (erfasst)** übernommen. Sie haben also auch nach der Übergabe die Möglichkeit alle Werte zu prüfen und zu korrigieren.

Bei den Bilanzkonten ist es häufig der Fall, dass einige Konten wie Bank etc. schon zum Jahresende den richtigen Wert (Saldo) aufweisen; andere Bilanzkonten aber erst sehr viel später.

Jedes (Bilanz) Konto mit einem Endsaldo wird einzeln übertragen. Als Vortragskonto für das neue Jahr wird das gleiche Konto vorgeschlagen. Bilanzkonten, die im Folgejahr nicht vorhanden sind, werden automatisch mit den gleichen Parametern angelegt.(=Steuer – Bezeichnung)

Ist ein Konto noch nicht abgestimmt, können Sie dieses Konto überspringen! Die Übertragung kann jederzeit abgebrochen werden.

Das heißt; wenn Sie zum Beispiel nach EB Übertrag Bankkonto S12000 keinen weiteren Übertrag mehr machen wollen, können sie das Fenster über Abbruch verlassen. Die EB Werte werden dann nur bis S12000 übertragen. Das Programm erkennt anhand des von ihnen gewählten Kontenrahmens die entsprechenden Gegenkonten.

Die Übergabe der EB-Werte erfolgen getrennt nach

Bilanzkonten (Gegenkonto S90000)
Debitoren (Gegenkonto S90080)
Kreditoren (Gegenkonto S90090)

Gewinn- und Verlust und Steuerschuld können ebenfalls automatisch übertragen werden. Das kann erst geschehen wenn alle Abschlussbuchungen, die Sie meistens vom Steuerberater getätigt werden, erfolgt sind. Insofern werden diese Menüpunkte wohl auch erst zu einem späteren Zeitpunkt behandelt.

Diese EB-Werte können auch Manuell im Buchungsjahr eingetragen werden und müssen nicht über den automatischen Saldenvortrag erfolgen.

Und nochmal:

die Saldenvortragssätze sind in der Buchungsliste des neuen Jahres noch nicht verbucht (=mit einem roten Punkt in der Spalte „V“).

Ein Ausdruck der Erfassungsliste zur Prüfung können Sie abrufen unter

Auswertung – Nicht verbuchte Buchungen für Periode...

Wenn bereits ein Vortrag für ein Konto stattgefunden hat, erscheint eine Warnung als Sicherheitsabfrage. Es besteht dennoch die Möglichkeit, einen nochmaligen Vortrag vom Konto durchzuführen.

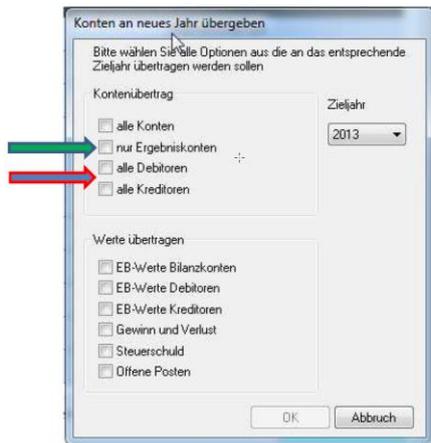
Seit 2012 haben wir den Kontenplan angepasst und erweitert wegen den Gesetzesänderungen für die Übertragung der E-Bilanz.

Deswegen empfehlen wir alle Kunden mit einer ältere Version, den Kontenplan einmal anzupassen und neu einzulesen.

Vorgehensweise: ein neues Jahr anlegen

1. Den vollständigen Kontenplan SKR03 oder SKR04 laden.
2. Wechseln Sie danach wieder zum Vorjahr.
3. Aktivieren Sie das Fenster Kontenplan (Mausklick im Fenster Kontenplan) und wählen den Befehl „Vortrag“.

Das Fenster „Konten an das neue Jahr übergeben wird geöffnet.



Obwohl der vollständige Kontenplan eingelesen wurde, können Sie einzelnen Sachkonten angelegt haben, die nicht im Standardkontenplan erscheinen, Diese werden nachträglich übernommen über die Option
„ Nur Ergebniskonten übertragen“

Danach können sie die Debitoren /Kreditoren, wenn erwünscht, übertragen.

4.5.1.11 Standardkontenplan einlesen - unbenutzte Konten löschen

Bei diesen Funktionen geht es um die Verwaltung ihres Kontenplans. Wie bereits unter "Programmstart" erläutert, werden Ihnen 5 Kontenrahmen mitgeliefert: Die kompletten Spezialkontenrahmen SKR03 und SKR04 sowie die abgespeckten Versionen CTO03 und CTO04 und ein kleiner Privatkontenrahmen, der max. 50 Konten enthält. Beim ersten Programmaufruf müssen Sie sich für einen entscheiden.

Stellen Sie später fest, dass Sie doch lieber einen der beiden Sachkontenrahmen vollständig aufgespielt haben möchten, wählen Sie "Standardkontenplan laden". Je nachdem, ob Sie vorher CTO03 oder CTO04 geladen hatten, wird nun der entsprechende Sachkontenrahmen geladen.

Wenn Sie nach einiger Zeit feststellen, dass Sie viele Konten des zunächst komplett eingespielten Kontenrahmens gar nicht benutzen (dieser Fall ist sehr wahrscheinlich), haben wir die Funktion "Unbenutzte Konten löschen" eingebaut. Das können Sie erst zu einem späteren Zeitpunkt entscheiden, frühestens nach einem Jahr wenn alle Buchungsvorgänge Ihres Betriebes getätigt wurden.Übrig bleiben nur die Konten, die Sie auch wirklich benutzen.

Achtung: alle Konten ohne Werte werden gelöscht – machen Sie vorab bitte eine Datensicherung.

Das Programm verwaltet interne Konten (Steuer - Skonti - Banken - Forderung - Verbindlichkeit - u.a.), die eindeutige Zuordnungen zulassen.

Diese Konten dürfen und können nicht gelöscht werden. Bearbeiten Sie diesbezüglich die Datenbanken nicht mit externen Datenprogrammen, da ansonsten die ordnungsgemäße Funktion des Programms nicht gewährleistet ist. Diese internen Konten sind hinterlegt unter Parameter Festkonten. Grundsätzlich besteht die Möglichkeit diese nach eigener Vorstellung anzupassen, dies wird eher von unseren Kunden aus Österreich und

der Schweiz genutzt. Achten Sie aber darauf, dass die Reihenfolge der Steuer / Skontikonten beibehalten bleibt. Auch wenn Sie nur 2 Steuerkonten brauchen, werden programmintern mehrere Steuerkonten verwaltet. Diese müssen in der gleichen Reihenfolge hintereinander liegen wie in der Parameterliste vorgegeben.

4. 6. Eigene Auswertungsmöglichkeiten

4.6.1 Position in der Bilanz

Für jedes Sachkonto kann eine Bilanzposition zugeordnet werden. Hierzu finden Sie drei Menüpunkte innerhalb des Programms, die Ihnen diese Aufgabe ermöglichen:

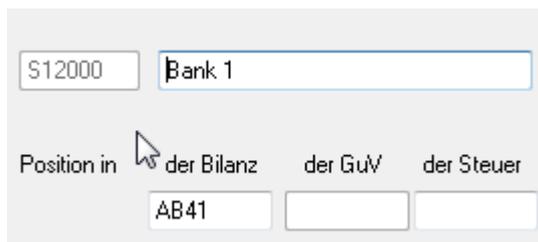
Unter Menüpunkt Auswertung – Bilanzauswertung nach Vorgabe... haben Sie die Möglichkeit eine neue Bilanzdatei zu erzeugen oder die von uns mitgelieferte zu erweitern oder zu ändern. Mitgeliefert wird die Bilanz.dbf und erhält bereits den richtigen Aufbau und Zuordnungen zum Erstellen einer Bilanz.

Jede Bilanz, die Sie selbst erstellen, erhält den von Ihnen gewählten Namen und immer automatisch ein Y vor diesem Namen Y(name).dbf.

Gespeichert werden die selbst erzeugten Dateien im jeweiligen Mandantenverzeichnis und sind somit für alle Jahre eines Mandanten hinterlegt.

Zuordnung der Konten zu den einzelnen Bilanzpositionen:

Sie öffnen ein Konto im Kontenplan (mit Doppelklick) und gehen auf das Feld "Position in der Bilanz"



Am Beispiel des Sachkontos Bank schlagen wir die Einstellung AB41 bereits vorgeschlagen. Wenn Sie in das Feld klicken, gelangen Sie in die Bilanzdatei und werden automatisch in der Zeile mit folgende Voreinstellung geleitet.

Text	Pos1
Guthaben bei Kreditinstituten	AB41

Falls die Zuordnung nicht passt, können Sie in der Datei wandern und die entsprechende Bilanzposition aus der Datei per Doppelklick übernehmen.

Wenn Sie für mehreren aufeinanderfolgenden Konten die gleiche Bilanzposition zuordnen wollen, wählen Sie unter Menüpunkt **"Konten bearbeiten - Bilanzkennner ersetzen"**. Funktioniert nur wenn die Konten nummerisch aufeinander folgen und ist nur sinnvoll wenn eine neue Datei erstellt wird.

Die Zuordnungskennner arbeiten nach folgendem Prinzip.

Die Kennung ist maximal 4-stellig. Wir haben vier Konten mit folgenden Zuordnungen, die jeweils 1000.-EUR als Saldo haben:

A	Konto 1	1000.- EUR
A B	Konto 2	1000.- EUR
A B C	Konto 3	1000.- EUR
A B C D	Konto 4	1000.- EUR

A=4000.- AB=3000.- ABC=2000.- ABCD=1000.- wären die Auswertungsergebnisse.

Ein A in einer Auswertungszeile wertet die Summe aller vier Konten aus, AB würde Konto 2 - 4 summieren, ABC Konto 3 und Konto 4, ABCD würde nur Konto 4 auswerten. Insofern können also vier Ebenen codiert werden. Orientieren sie sich an unserem Bilanzbeispiel.

Dies ist eine vereinfachte Erklärung wie die Summen zusammengerechnet werden.

Öffnen sie einfach das Fenster und schauen Sie sich den von uns vorgeschlagenen Aufbau an, dann wird das Prinzip deutlicher. Für die meisten Konten haben wir bereits eine Nummer vergeben – die Umgestaltung der vorhandenen Datei steht Ihnen frei. Zeilen löschen oder einfügen, sowie neue Nummernvergabe ist möglich.

Für die Richtigkeit der Zahlen und Ergebnisse geben wir keine Gewährleistung, da dies eine frei definierbare Datei ist und hierfür auch alle Konten, die Werte enthalten, eine Nummernvergabe brauchen.

4.6.2 Definition der Steuerpositionen

Die Steuerdatei zStcto.dbf wird jedes Jahr angepasst und enthält die Kenner, die den jeweiligen Konten zugeordnet werden müssen um über das Modul E1StEr die richtigen Werte für die UStVA-Meldungen zu erzeugen.

Hier gilt das gleiche Prinzip wie bei der Zuordnung der Bilanzpositionen und Sie können die Zuordnungen anpassen wenn erforderlich. Die Zuordnung wird im Feld Steuerposition eingetragen. Hierbei müssen sowohl die Steuerkonten wie auch die entsprechenden Erlöskonten eine Nummer zugeordnet werden.

Im Kontenplan ist die Zuordnung bereit gemacht, können aber gerade bei den Konten für Leistungen nach §13b geändert oder angepasst werden.

Erklärung zur Aufbau der Steuernummer:

Die Nummern beginnen immer mit dem Buchstaben K. Als nächstes steht eine 2-stellige Zahl; die Zahl ist die Fett gedruckte Nummer auf dem Steuerformular vom Finanzamt. Am Ende der Zahl steht der Buchstabe A (für die Nettosummen) und B (für die Steuersummen).

Wenn hinter der Zahl kein Buchstabe steht, handelt es sich um Netto Werte die kein Steuer ausweisen.

Beispiel:

K81A steht für die Bemessungsgrundlage (netto) der steuerpflichtigen Umsätze (Inland) 19% und **K81B** entsprechend für die daraus resultierende Steuer.

Wir haben diese Steuerkennungen bereits im Kontenplan vorgesehen. Es ist für Sie jedoch wichtig, das Prinzip zu verstehen damit es nicht zu fehlerhaften Meldungen in der Umsatzsteuervoranmeldungen kommt.

Wenn Sie neue Erlöskonten anlegen, müssen Sie diese auch mit einer Steuerkennung versehen.

Ein Sachkonto aus dem Kontenplan öffnen und über das Feld „**Position ... der Steuer**“ gelangen Sie mit einem Doppelklick zum Fenster Datei auswählen (Bsp. für 2017 - STCT017). Danach erscheint eine Textdatei angelehnt an das Steuerformular vom Finanzamt. Hinter den Textzeilen finden Sie die Steuerkennungen – die Zahlen stehen fettgedruckt auf dem von Finanzamt gestellte Steuerformular.

Wandern Sie mit der Maus zu der Zeile wo die Werte des neuen Kontos erscheinen sollen und übernehmen die Kennung mit Doppelklick auf der zutreffende Zeile um den Eintrag im Kontenplan zu ermöglichen.

Abbildung 1 (die von uns erstellte Textdatei):

	0	0	0	0		
25						
26	0,00	0,00	0,00	0,00		
27	zum Steuersatz 19 %	0,00	0,00	0,00	0,00	K81A
28	Steuersumme 19%	0,00	0,00	0,00	0,00	K81B
29	zum Steuersatz 7 %	0,00	0,00	0,00	0,00	K86A
30	Steuersumme 7 %	0,00	0,00	0,00	0,00	K86B
31	Umsätze die andere Steuersätze unterliegen	0,00	0,00	0,00	0,00	K35A
32	Steuersumme die andere Steuersätze unterliegen	0,00	0,00	0,00	0,00	K36B
33		0,00	0,00	0,00	0,00	
34		0,00	0,00	0,00	0,00	
35		0,00	0,00	0,00	0,00	
36	Lieferungen Land- und Forstwirtschaftliche Betriebe	0,00	0,00	0,00	0,00	
37	Nach § 21 UStG an Abnehmer mit Ust-IdNr.	0,00	0,00	0,00	0,00	K77
38	Umsätze für die eine Steuer nach § 24 UStG zu entrichten ist	0,00	0,00	0,00	0,00	
39	(Sägewerkerzeugnisse, Getränke und Alkohol, Flüssigkeiten)	0,00	0,00	0,00	0,00	K76A
40	Steuersätze hierzu	0,00	0,00	0,00	0,00	K80B
41		0,00	0,00	0,00	0,00	
42		0,00	0,00	0,00	0,00	
43		0,00	0,00	0,00	0,00	
44	Innergemeinschaftliche Erwerbe	0,00	0,00	0,00	0,00	
45		0,00	0,00	0,00	0,00	
46		0,00	0,00	0,00	0,00	
47	Steuerfreie Inn. Erwerbe nach §4b UstG	0,00	0,00	0,00	0,00	K91
48		0,00	0,00	0,00	0,00	
49	Steuerpflichtige Inner.Erw. zum Steuersatz 19 v.H.	0,00	0,00	0,00	0,00	K89A

Abbildung 2(ein Ausschnitt vom Umsatzsteuervoranmeldungsformular vom Finanzamt):

20	Innergemeinschaftliche Lieferungen (§ 4 Nr. 1 Buchst. b UStG) an Abnehmer mit USt-IdNr.	41			
21	neuer Fahrzeuge an Abnehmer ohne USt-IdNr.	44			
22	neuer Fahrzeuge außerhalb eines Unternehmens (§ 2a UStG)	49			
23	Weitere steuerfreie Umsätze mit Vorsteuerabzug (z.B. Ausfuhrlieferungen, Umsätze nach § 4 Nr. 2 bis 7 UStG)	43			
24	Steuerfreie Umsätze ohne Vorsteuerabzug Umsätze nach § 4 Nr. 3 bis 2b UStG	48			
25	Steuerpflichtige Umsätze (Lieferungen und sonstige Leistungen einschl. unentgeltlicher Wertabgaben) zum Steuersatz von 19 %	81	26.210		4.979,92
26					
27	zum Steuersatz von 7 %	86			
28	zu anderen Steuersätzen	35		36	
29	Lieferungen land- und forstwirtschaftlicher Betriebe nach § 24 UStG an Abnehmer mit USt-IdNr.	77			
30	Umsätze, für die eine Steuer nach § 24 UStG zu entrichten ist; (Sägewerkerzeugnisse, Getränke und alkohol. Flüssigkeiten, z.B. Wein) ...	76		80	
31	Innergemeinschaftliche Erwerbe				
32	Steuerfreie Innergemeinschaftliche Erwerbe	91			
33	Steuerpflichtige innergemeinschaftliche Erwerbe zum Steuersatz von 19 %	89			
34	zum Steuersatz von 7 %	93	90		6,30
35		95		98	

Das Konto S17810 (SKR03) oder S38310 (SKR04) Umsatzsteuer 1/11 haben wir mit der Nummer K39B versehen.

Bei der Dezembermeldung wird automatisch den Betrag eingetragen, der den Wert auf diesem Konto aufweist. Überprüfen sie bitte ob die Summe den Wert entspricht die am Anfang des Jahres Vorausgezahlt wurde.

Das trifft nur zu wenn Sie einen Antrag auf Dauerfristverlängerung beim Finanzamt gestellt haben.

4.6.3 Steuerformular über Module- ElSter Steuerauswertung

Über dieses Modul melden sie Ihre Umsatzsteuer monatlich oder vierteljährlich an das Finanzamt.



Für das Jahr 2017 wählen Sie STCTO17

Beachten Sie: die Auswertungsdatei ist abhängig von den "richtig" zugeordneten Steuerpositions-kennern.

Die Steuerergebnissen unter dem Menüpunkt „Auswerten“ zeigt Ihnen immer die richtige Umsatzsteuer, weil diese Programmintern und auf Grundlage Ihrer Buchungseingabe berechnet wird.

Das UStVA-Formular und ElSter-Modul finden Sie unter „Module- Elster Steuerauswertungen. Ihre Angaben sind die Voraussetzung für eine richtige Berechnung. Nach der Bestätigung obiger Maske sehen Sie zunächst ein Fenster, in dem Sie schon Ergebnisse ansehen können. Mit einem Rechts-Klick auf der Maus gelangen Sie in den Untermenüs. Über den Menüpunkt „Rechne“ ist es möglich, die Zahlen für eine bestimmte Periode zu sehen. Es ist nicht wichtig diese Berechnung durchzuführen, die Summen werden bereits anhand der ausgewählten Periode an das Steuerformular geleitet.

Zum Formular gelangen Sie über den Menüpunkt „Steuerformular“.

WICHTIG: Vergleichen Sie immer beide Steuerauswertungen! Das Programm zeigt diesen Hinweis jedes Mal an, den Sie mit OK bestätigen müssen.

Sie werden dann nach dem Verzeichnis der aktuellen Print Datei gefragt; die Datei befindet sich unter CTO_WIN.

Jedes Jahr wird die Print Datei an den neuen Gesetzgebungen angepasst und muss beim jährlichen Update installiert werden

Danach wählen Sie die zu meldende Periode für die Übermittlung der Steuerdaten.



Beim erstmaligen Aufruf müssen Sie Ihre Firmendaten eingeben.

Die Angabe der Steuernummer ist zwingend erforderlich, und zwar exakt im Format wie vom Finanzamt vorgeschrieben.

Der Eintrag im Feld Elster-SteuerNr erfolgt automatisch wenn die Nummer für richtig erkannt wurde.

Die Adresse vom Finanzamt wird danach automatisch eingetragen.

Es ist wichtig dass alle Pflichtfelder unter „persönliche Daten“ ausgefüllt sind, sonst bleiben die Icons „UStVA drucken“ und „EiStEr senden“ hellgrau und sind dann nicht aktiv.



Unterhalb der Reiter **Optionen** sehen Sie für welchen Zeitraum die Meldung berechnet wird.

Eine berichtigte Meldung erfolgt die Position [10] aktiviert ist.

Wenn Sie den Antrag auf Dauerfristverlängerung beantragen wollen, klicken Sie das Feld Sondervorauszahlung an und fügen den selbst errechneten Betrag ein.

Über den Button „UStVA Drucken“ gelangen Sie zum Druckmodus, hier wählen Sie anschließend den Schalter „leeres Papier“, falls Ihnen kein Vordruck des Finanzamts vorliegt.

Bevor Daten an das Finanzamt gesendet werden, können Sie über den Button „Testsendung“ ein Probelauf veranlassen. Die Daten werden nicht an das Finanzamt zu übermitteln. Hier wird nur geprüft ob Ihre Angaben plausibel sind.

Bei der Übertragung über den Button „Elster senden“ erhält das Finanzamt Ihre Daten. Sie können bei den Voreinstellungen vereinbaren, dass die gesandte Datei nach dem Senden automatisch zum Druck geöffnet wird (siehe Bild oben). Hierfür muss ein PDF Reader installiert sein. Das Programm steht im Internet kostenfrei zur Verfügung <http://www.adobe.com/de/products/reader/>

Die erstellten PDF Dateien mit Ihren gesendeten Daten werden im Verzeichnis [C:]CTO_WIN\print3\PDF archiviert.

4.6.3.1 Antrag auf Dauerfristverlängerung

Diesen Antrag stellen Sie einmal im Jahr, voraussichtlich im Monat Februar, nachdem Sie die letzte UStVA-Meldung für Dezember erstellt haben. Erst dann sind alle Steuermeldungen eines Jahres getätigt und kann der Betrag für die Dauerfristverlängerung (1/11 der Gesamtsumme) errechnet werden.

Den Wert (Summe) müssen Sie manuell eintragen im Fenster CTO Elster – unter Optionen.

Markieren Sie hierfür den Button Sondervorauszahlung.

Durch die Markierung wird automatisch erkannt, dass das gesonderte Formular ausgestellt werden soll.

Den Antrag für 2018 verschicken Sie aus dem Vorjahr = in diesem Fall 2017.

4.7. GDPdU (Finanzprüfung)

Die Grundsätze zum Datenzugriff und zur Prüfbarkeit digitaler Unterlagen (GDPdU) enthalten Regeln zur Aufbewahrung digitaler Unterlagen und zur Mitwirkungspflicht der Steuerpflichtigen bei Betriebsprüfungen. Die CTO Fibu enthält eine Schnittstelle, um den Datenzugriff eines Steuerprüfers gemäß GDPdU/GoBD zu ermöglichen.

Öffnen Sie im Programm das zu prüfende Buchungsjahr.

In der Buchungsabteilung finden Sie in der Menüleiste unter „Auswertungen“ den Punkt -Journal für Periode /Jahr GDPdU/GoBD öffnen.

Wählen Sie hier den Zeitraum für das ganze Kalenderjahr und die Periode 14 aus, wie dies in der Abbildung zu sehen ist.

Aktivieren Sie den Schalter „GdPdU/GoBD Datei für Finanzprüfer erzeugen“. Die Konten für Soll und Haben bleiben mit Wert 00000 (=alles). Anschließend klicken Sie auf OK.

Journal drucken / (14=Jahr)

Ab Datum	01.01.2018	Bis Datum	31.12.2018
Periode	1	SOLL:	00000
		HABEN	00000

GdPdU/GoBD-Datei für die Steuerprüfung erzeugen

OK Abbruch

Anschließend werden die ausgewählten Daten für den Ausdruck erzeugt; dass ist wichtig damit die Buchungsliste in die entsprechende Datei für die Finanzprüfung abgelegt wird.

Das Journal müssen Sie **nicht** ausdrucken.

Die für den Steuerprüfer relevanten Dateien werden in das Unterverzeichnis Gdpdu(GoBD) unterhalb Ihrer Fibu kopiert. Bspw. [C:\]cto_win\fibu\Gdpdu

Hier finden Sie folgende Dateien:

Gdpdu-01-09-2004.dtd

Index.xml

Konto14.txt

Readme.txt

Der Steuerprüfer benötigt zur Prüfung alle Dateien.

Falls mehrere Jahre zur Prüfung übergeben werden, müssen die entsprechenden Dateien pro Jahr aus dem Ordner /Gdpdu kopiert werden, weil die Dateien immer überschrieben werden.

4. 8. MT 940 Schnittstelle

MT 940 ist ein Standard zur elektronischen Übermittlung von den Kontoauszüge der Bank.

Mittels dieser Schnittstelle können die einzelnen Umsätze Ihres Geldkontos in der CTO Fibu / Ea zugewiesen werden. Die benötigte Datei bekommen Sie über das entsprechende Online Portal Ihrer Bank.

Die Datei können Sie exportieren und werden unter Download im Explorer gespeichert.

Die Datei können Sie in der CTO Fibu unter **Module – Bank MT940**...einlesen.

Danach tragen Sie das Sachkonto der Bank einn, auf welches die Kontoauszugsdaten gebucht werden.



Danach erhalten Sie eine Übersicht mit den Kontoauszugsdaten.

D	Konto	BLZfremd	Auftraggeber	Blatt	Datum	SOLL	HABEN	Brutto	Zweck1
	DE24300500000001050	WELADEDX	Knappschaft-Bahn-See	001	26.10.2017		S1200	31.92	EREF+5005872167
	DE59200505501280376	HASPDEHX	Techniker Krankenkasse	001	26.10.2017		S1200	1444.32	EREF+7103389659
	DE24300400000180384	COBADEFFX	AOK Rheinland/Hamburg	001	26.10.2017		S1200	793.30	EREF+8002528355
	DE67300500000004000	WELADEDX	BARMER	001	26.10.2017		S1200	1071.01	EREF+C5151490619

Die Übersicht ist wie folgt aufgebaut:

Spalte D (Datenübernahme): Hier markieren Sie den Datensatz zur Übernahme in der Buchungsliste.

Konto: Kontonummer der Gegenseite

BLZ fremd: Bankleitzahl der Gegenseite

Auftraggeber: Auftraggeber, z.B. Geldautomatennummer

Blatt: Kontoauszugsblatt Nummer

Datum: Buchungsdatum

Soll: Sollkonto

Haben: Habenkonto

Brutto: Buchungsbetrag inkl. MwSt.

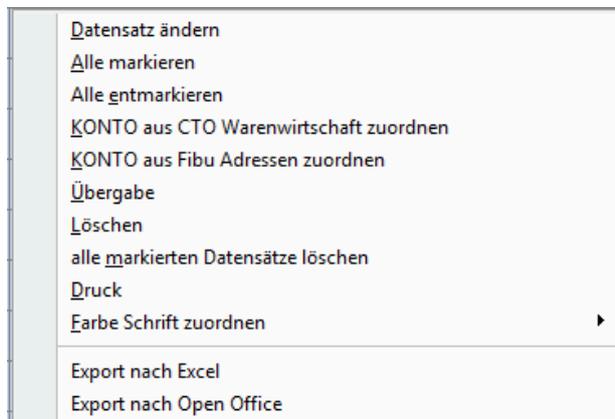
Zweck1 – Zweck6: Buchungszweck, z.B. Rechnungsnr., Vertragsnr.

Text: Art der Buchung, z.B. Lastschrift, Überweisung

BLZ: eigene Bankleitzahl

KTO: eigene Kontonummer.

Über einen Mausklick mit der rechten Maustaste erreichen Sie ein Kontextmenü und können die Datensätze ergänzen/bearbeiten und in die Buchungsliste übertragen.



Datensatz ändern: Hier können Sie manuell ein Konto zuweisen

Alle markieren: Alle Datensätze werden zur Übergabe markiert.

Alle entmarkieren: Alle Markierungen werden wieder entfernt.

Konto aus Warenwirtschaft zuordnen: Die Software versucht anhand der Kontonummer die in der CTO Warenwirtschaft hinterlegt ist eine passende Offene Rechnung für diese Zahlung zu finden und ein Konto zuzuordnen.

Konto Fibu Adressen zuordnen: Die Software versucht anhand der Kontonummer die in der Adressen Datei der CTO Fibu vorhanden ist, eine passende offene Rechnung für diese Zahlung zu finden und ein Konto zuzuordnen.

Übergabe: Hiermit übergeben Sie alle markierten Datensätze in die Buchungsabteilung.

Löschen: Löscht den markierten Datensatz.

Alle markierten Datensätze löschen: Löscht alle in der Spalte „D“ markierten Datensätze.

Druck: Druckt die Liste der Zugeordneten Datensätze aus.

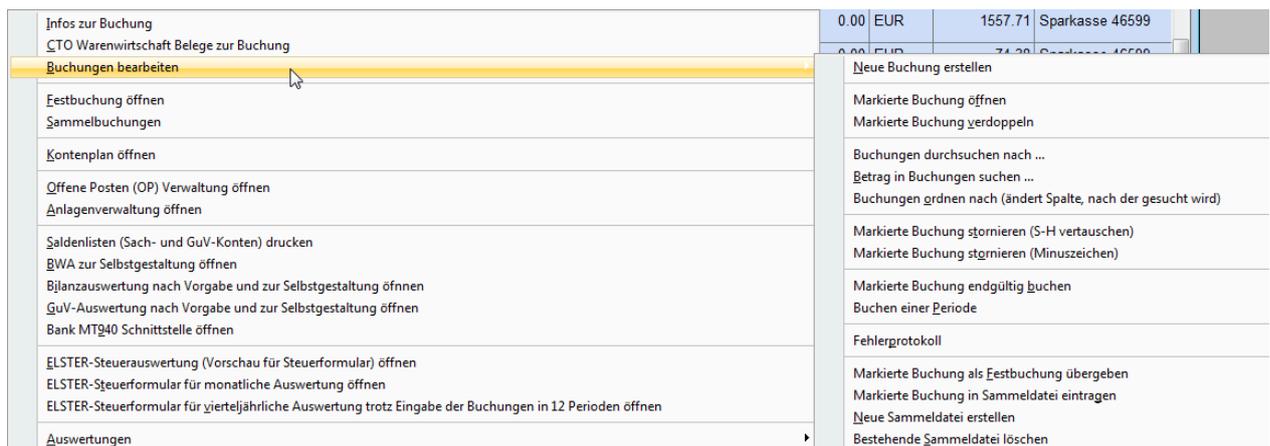
Farbe Schrift zuordnen: Hier können Sie die Farbe und die Schriftart der Datensatzansicht einstellen.

Nachdem die Datensätze zugeordnet und in die Buchungsabteilung übergeben wurden, können Sie das Fenster schließen und die restlichen, nicht übertragenen Daten zu einen späteren Zeitpunkt bearbeiten.

4.9. Festbuchungen

Standardbuchungssätze, die sie immer wieder verwenden, können Sie an die Datei "Festbuchung" übergeben und von da in die Buchungsliste übernehmen.

Markieren Sie eine Buchung und übergeben Sie diese unter "Buchungen" – markierte Buchung an Festbuchung übergeben oder über das POPUP Menü (rechtsklick auf der Maus) unterhalb von Buchungen bearbeiten - markierte Buchung....



Die Liste der Buchungssätze können Sie abrufen unter "**Module**" **Festbuchung öffnen**.

Im Menü dieses Fensters (rechte Maustaste) können die Buchungssätze angepasst, geändert und an die Buchungsliste übergeben werden.

Ordnen und Suchen ist nach Text oder Beleg möglich.

Betrag der markierten Buchung ändern
Text der markierten Buchung ändern
Beleg der markierten Buchung ändern
Soll der markierten Buchung ändern
Haben der markierten Buchung ändern
Aktuelle Buchung löschen
Alle markieren
Alle Markierungen aufheben
Markierte Buchungen an Buchungsliste übergeben
Buchungssatz suchen
Drucken
Export nach Excel
Export nach Open Office
Design ▶

Die "ÜBERGABE" der hinterlegten Buchungen erfolgt durch Markieren der zu übergebenden Buchungen in der Spalte "D" (den gewünschten Buchungssatz mit Doppelklick auf der linken Maustaste anklicken). In der Spalte erscheint ein „X“.

Bei der Funktion "Markierte Buchungen an...übergeben" werden die Buchungssätze übergeben nach Datum und Periode. Pro Übergabe sind nur ein Datum und eine Periode möglich. Die Sätze stehen zuerst erfasst in der Buchungsliste und können nach der Übergabe noch bearbeitet werden.

Die Markierung in der Festbuchungsdatei wird nach der Übergabe automatisch aufgehoben.

DRAG und DROP Optionen:

Einzelne feste Buchungssätze können auch mit Drag und Drop in das Buchungsfenster übergeben werden.

4.9.1.1 Festbuchungen Übertragen in das Folgejahr

Die Liste mit den festen Buchungssätzen können in ein anderes Jahr des Mandanten übertragen werden.

Kontenplan aktivieren und mit ein Klick auf die rechte Maustaste (oder den Befehl Vortrag in der oberen Menüleiste wählen). Festbuchungen übertragen wählen.

4.9.2 Sammeldateien Anlegen und abrufen

Es besteht die Möglichkeit mehrerer Buchungssätze zu sammeln.

Unter „Buchungen“ – **Neue Sammeldatei erstellen** legen Sie eine Datei an.

Danach können Sie bereits erfasste oder gebuchte Buchungen aus der Buchungsliste in diese Datei laden über den Befehl „Buchungen“ - **Markierte Buchung in Sammeldatei...**

Über den Befehl „Module“ – **Sammelbuchung öffnen** kann die Datei übergeben werden.(gleiche Prinzip wie bei den Festbuchungen)

Diese Option ist hilfreich wenn Sie Buchungen haben, die Sie jeden Monat gesammelt abrufen möchten. Etwa:

eine Sammeliste von Buchungen am Anfang des Monats wie Raumkosten (Miete, Strom, Nebenkosten).

4. 10. Offene Posten Liste / Skonti - Teilzahlungen

Sie haben Zugriff auf die Datei der offenen Posten unter dem Menüpunkt **Module**.

Hier können Sie sich über die aktuellen OP's informieren, einen Ausdruck erzeugen oder, falls notwendig, kann hier ein OP geändert oder gelöscht werden.

Die Rechnungen der Debitoren und Kreditoren erscheinen in der OP Liste wenn das unter **PARAMETER –Voreinstellungen** aktiviert wurde.

Offene Posten für Debitor Offene Posten für Kreditor

Die Offene Postenverwaltung (OP) gibt Ihnen, bei ordnungsgemäße Anwendung, einen Überblick wie viel Außenstände Sie noch haben.

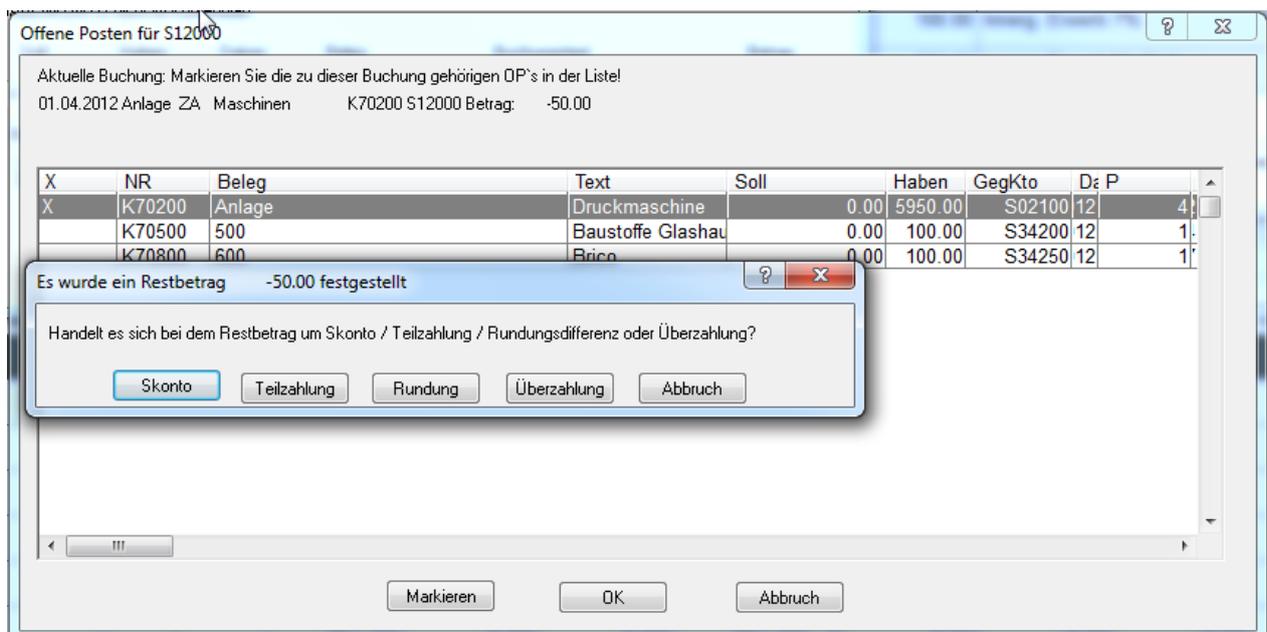
Achten Sie darauf:

die Rechnungen der Debitoren und Kreditoren zuerst verbuchen - danach die Zahlung!!!

Wenn die Beträge der Rechnungstellung und Zahlung sich decken, wird die Rechnung automatisch aus der Offenen Posten Datei gelöscht.

Bei einer Zahlung sucht das Programm in den offenen Posten nach einer passenden Rechnung.

Bei abweichenden Beträgen wird die OP Liste geöffnet. Danach markieren Sie das Feld mit „X“ (Tastenfeld MARK oder Doppelklick auf den entsprechenden OP) und verlassen das Fenster über die OK Taste. Jetzt können Sie eine zutreffende Option wählen.



Bei Skonto wird eine Skontobuchung erzeugt.

Da die Skontokonten interne Konten sind, erkennt das Programm automatisch das richtige Skontokonto. War z.B. die Verkaufsbuchung mit Steuerkennner 1 (= 19% Steuer) gebucht, so wird das Programm auch das Konto 48

für "Gewährte Skonti, St. 1, 19%" (S87360) vorschlagen. Als Debitorenkonto wird natürlich der zugehörige Debitor gewählt, das Datum ist identisch mit dem Datum der Zahlungsbuchung, im Beleg steht "Skonto" und im noch änderbaren Text "Skonto + der Text der Zahlungsbuchung". Dieser Satz steht, nach der Übertragung, erfasst in der Buchungsliste und kann hier noch korrigiert werden.

Achtung: wenn Skonto anfällt bei Innergemeinschaftlichem Erwerb und Leistungen nach § 13B müssen Sie die Skontokonten manuell ändern. Beachten Sie hierzu, **Kapitel 4.11. Sonderbuchungen – Skontobuchungen**, die von uns vorgeschlagenen Konten.

Offene Posten, die aufgrund einer Divers Buchung entstanden sind, werden ebenso gelöscht bzw. ausgeglichen. Diese müssen nacheinander in der OP Liste markiert werden.

Falls es sich bei eine Rechnung um eine Divers Buchung mit unterschiedlichen Steuerkennern handelt, kann die Fibu **nicht** die unterschiedlichen Steuersätzen für die Skonti Buchung **erkennen**.

Diese Skonti Buchungen müssen Sie manuell eingeben.

4. 11. Innergemeinschaftliche Erwerbe und Leistungen nach §13b

4.11.1 Innergemeinschaftlicher Erwerb

Wenn Sie innergemeinschaftliche Erwerbe tätigen, sollten Sie die Konten verwenden, die im Programm eine Steuerbuchung erzeugen.

Erst wenn Sie die Konten verbuchen, wird ein Steuersatz erzeugt (Vorsteuer an MWSt.).

Für diese Buchungen fällt zwar keine Steuer an, Sie müssen die Beträge auf das Steuerformular melden. Die von uns vorgegebenen Steuerkonten haben im Kontenplan bereits eine Kennung (unter Steuerposition) für die Meldung der Umsatzsteuer über EISter.

Die Finanzbehörde braucht die Daten zwecks Kontrolle über die innergemeinschaftlich getätigten Geschäftsvorgängen.

Konten Innergemeinschaftlicher Erwerb im Kontenplan SKR03:

Innergemeinschaftlicher Erwerb 7% S34200

Innergemeinschaftlicher Erwerb 19% S34250

Die Sachkonten werden mit den Steuerkennern 0 zugeordnet.

Automatisch wird in der Fibu eine Buchung „Vorsteuer an Mehrwertsteuer“ erzeugt.

Die von uns vorgegebenen Steuerkonten haben im Kontenplan bereits eine Kennung (unter Steuerposition) für

die Meldung der Umsatzsteuer über ElSter.

Folgende Steuerkonten werden erzeugt

Steuer Innergemeinschaftlicher Erwerb 7%-< 1572 an 1772

Steuer Innergemeinschaftlicher Erwerb 19%-> 1574 an 1774

Konten Innergemeinschaftlicher Erwerb im Kontenplan SKR04:

Innergemeinschaftlicher Erwerb 7% S54200

Innergemeinschaftlicher Erwerb 19% S54250

die Steuerbuchungen lauten dann:

Steuer Innergemeinschaftlicher Erwerb 7%-< S14020 an S38020,

Steuer Innergemeinschaftlicher Erwerb 19%-> S14030 an S38030.

4.11.2 Handwerk nach §13b:

Buchungen nach §13b, Bauhandwerk.

Beim buchen folgenden Konten wird eine automatische Steuerbuchung erzeugt:

SKR03

S31100 für 7% und S31200 für 19%

Die Steuerbuchungen Vor- an MWSt

7% -< S15780 an S17850

19% -> S15770 an S17870.

Skr04:

S59100 für 7% und S59200 für 19%

Die Steuerbuchungen Vor- an MWSt

7% S14080 an S38350,

19% S14070 an S38370

Da es im Lauf der letzten Jahre Erweiterung zum Bauhandwerk und Leistung §13b gegeben hat, können sie andere Konten verwenden, die Steuerbuchung müssen Sie selber definierten.

4.11.2.1 Skontobuchungen bei Innergemeinschaftlicher Erwerb und Leistungen nach §13b

Wenn bei diesen Zahlungen Skonto gewährt wird, müssen die Werte für die Umsatzsteuermeldung ebenfalls gemindert werden.

Beispiel: Eine Rechnung mit 100,-- Eur gemeldet als Innergemeinschaftlicher Erwerb entspricht einer Meldung Vst an MWSt von 19,-- Eur.

Wenn diese Rechnung beglichen wird abzüglich Skonto, wird dies beim Bearbeiten in der offenen Posten Liste erkannt und es wird eine automatische Steuerbuchung vorgeschlagen um die Minderung für die USt Meldung anzupassen.

Die Steuerkonten für die automatische Steuerbuchung sind von uns vorgegeben. Die letzte Abfrage, welches

Skonti- oder Nachlasskonto bebucht werden soll, können Sie selber einrichten.
Wir haben im Kontenplan 2012 einige Konten hierfür voreingestellt:

SKR03 Nachlässe Innergemeinschaftlicher Erwerb 7% S37240 (K93A)
 Nachlässe Innergemeinschaftlicher Erwerb 19% S37250 (K89A)
 Skonto für Leistungen nach §13b 7% S31500 (K84A)
 Skonto für Leistungen nach §13b 19% S31510 (K84A)

SKR04 Nachlässe Innergemeinschaftlicher Erwerb 7% S57240 (K93A)
 Nachlässe Innergemeinschaftlicher Erwerb 19% S57250 (K89A)
 Skonto für Leistungen nach §13b 7% S59500 (K84A)
 Skonto für Leistungen nach §13b S59510 (K84A)

ACHTUNG: Die Voreinstellungen müssen Sie gegenfalls nachträglich in Ihrem Kontenplan ergänzen falls Sie zu den Kunden gehören, die den veralteten Kontenplan in die Folgejahre übertragen haben.



4. 12. Fehlerprotokoll

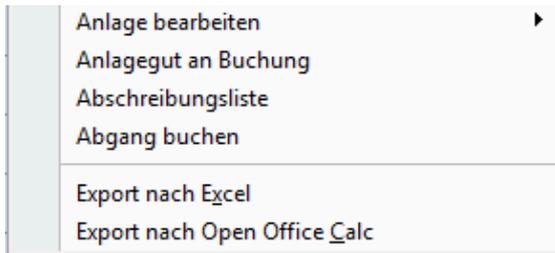
Beim Buchen von Buchungssätzen werden programmintern zahlreiche Abfragen Vorgenommen.
Buchungen, die nicht ordnungsgemäß erfasst sind, werden nicht gebucht und es wird eine entsprechende Fehlermeldung am Monitor ausgegeben. Diese fehlerhaften Buchungen werden in einer Fehlerprotokolldatei gespeichert.

Datum	Int-Nr	Soll	Haben	FEHLER	Beleg	Text	P
13.02.2012	54	S34505	K70000	FEHLER: Steuerangabe fehlerhaft. Beide Konten akze	Spk	Wareneinkauf Handbücher	12
14.02.2012	54	S42100	S20000	FEHLER: Steuerangabe fehlerhaft. Beide Konten akze	RA 220	Miete	12
05.03.2012		S12000		FEHLER: Sollkonto nicht gefunden!	001	M. Seifert	3
14.02.2012		S12000	D10000	FEHLER: Betrag =0.00 S12000 D10000	Spk	ZE Kempen	12

Dieses Protokoll kann über das Menü **Buchungen – Fehlerprotokoll für Buchungen** öffnen aufgerufen und gedruckt werden.

4. 13. Anlagenverwaltung

Über **Module - Anlagenverwaltung Öffnen** gelangen Sie in ein leeres Fenster und kommen mit ein Rechtsklick auf der Maus (oder obere Befehlsleiste) zu den Unterbefehlen.



Anlage bearbeiten/erfassen

Den Buchungssatz erfassen Sie in der Anlagenverwaltung.

Dieser kann, nach dem alle Angaben eingegeben wurden, in die Buchungsliste übernommen werden.

Wenn Sie bereits eine Rechnung mit Anlagengut von der CTO Warenwirtschaft in die Fibu übertragen haben, sollten Sie die Anlage aus der Verwaltung nicht nochmal in der Buchungsliste der Fibu übertragen.

Sie sollten dann nur die jährlichen Abschreibungen übernehmen.

Um eine Anlage neu zu erfassen klicken Sie den Schalter NEU an.

Die Anlage-Nr. wird fortlaufend mitgezählt.

Das Anlagendatum, ist das Datum der Anschaffung, die Nutzungsdauer wird in Jahren eingegeben, der Steuerkenner ist die Vorsteuer beim Kauf der Anlage.

Das Soll- und Habenkonto wird automatisch, abhängig vom gewählten Kontenplan, vorgeschlagen, kann aber geändert werden. Das Sollkonto ist üblicherweise ein Bilanzkonto mit Vorsteuer, das Habenkonto ist der Kreditor oder das Geldkonto falls Sie kein Kreditor angelegt haben.

Die Angabe im Feld Restwert wird meistens mit 1,- Euro Restwert vereinbart; das ist der Wert am Ende einer Nutzungsdauer.

Der Restwert wird vom Anschaffungswert abgezogen; die Abschreibung Summe wird ermittelt aus Nettobetrag minus Restwert ab Kaufdatum.

Achtung: Vereinbaren Sie beim Einrichten der Anlagekonten immer „V“ (Vorsteuer) im Feld Automatik. Bei der Abschreibung fällt für diese Konten keine Steuer an und muss deshalb änderbar sein.

Anlage ändern

Anlage-Nr.: 3 Datum: 01.05.2017 Nutzungsdauer (Jahre) 3

Anlage-Gut: Laptop Acer V5 Steuerkennner 1

Betrag: 1700.00 1700.00 EUR

Restwert: 1.00 1.00

Soll: S04000 Haben: K70500

OK Abbruch

Wenn die Anlage nicht in die Buchungsliste übertragen wird, weil diese bereits aus der Warenwirtschaft eingelesen wurde, können Sie die Anlage Netto, ohne Steuer eintragen.

Beispiel: Anlagekonto Betriebsausstattung S04000 an Kreditor

Solange das Anlagegut nicht über den Schalter Übergabe an die Buchungsdatei übergeben wurde, können die Eingaben korrigiert werden über den Schalter „Ändern“ oder entfernt über den Schalter „Löschen“.

4.13.2 Anlagegut buchen

Über den Menüpunkt Anlagegut an Buchung (Buchungsliste) wird das Anlagegut in die Buchungsliste übertragen. Der Buchungssatz ist dort noch NICHT gebucht, sondern nur in die Erfassung gestellt und kann jetzt verbucht werden.

4.13.3 Abschreibungsliste

Abschreibung

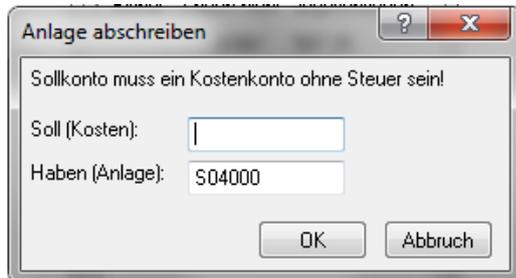
3 Laptop Acer V5

Bisher - / noch nicht abgeschrieben
0.00 / 1427.57

Jahr	AFAJahr	ABJahr
2017	317.46	N
2018	476.19	N
2019	476.19	N
2020	157.73	N

Abschreibung Schließen

Über den Menüpunkt Abschreiben erhalten sie eine Liste der Abschreibungswerte der Anlage. Markieren Sie die Jahreszeile die sie abschreiben wollen. Über den Button Abschreibung wird die aktuell markierte Anlage in die Buchungs-Liste gestellt.



Beispiel: Abschreibungen S48300 (=Abschreibung auf Sachanlagen) an Anlagekonto (hier das Konto Betriebsausstattung) S04000.

Das Konto für die Abschreibung muss eingefügt werden.

Über den Menüpunkt „**Abgang buchen**“ wird die Anlage komplett abschreiben.

Das könnte der noch nicht vollständig abgeschriebenen Wert sein, im Fall von Verlust oder vorzeitiger Abnutzung und 1,-- Euro Restwert, oder nur der Restwert von 1.—Euro.

Wenn Sie ein Anlagegut veräußern, sollten Sie die Anlage ebenfalls über den Schalter **Abgang Buchen** ausbuchen auf außerplanmäßige Abschreibung. Im SOLL steht das Abschreibe Konto, ein Kostenkonto ohne Steuer S48400, im HABEN geben Sie das entsprechende Anlagekonto ein. Damit ist die Anlage vom Anlagekonto auf das Kostenkonto umgebucht.

In der Buchungsabteilung wird der Erlös aus dem Verkauf dieser Anlage über das Erlöskonto für Anlageverkäufe neu erfasst. Ihr Steuerberater kann Sie beraten welches Erlöskonto Sie verwenden können.

4.13.4 Ausdruck der Anlageverwaltung- Export nach Excel

Druck der Anlageverwaltung über **Export nach Excel**

Um einen vernünftigen Ausdruck des Inventars zu erhalten, sollten Sie folgende Schritte in Excel unternehmen:

1. Sortieroption - Sortieren nach Soll –(Anlagekonto) damit die Anlagen nach Gruppe gelistet werden
2. Folgende (überflüssige) Spalten löschen:
 - Spalte Betrag (Bruttobetrag) – Eingabebetrag -Steuer und Spalte Währung.
3. damit die Anlagewerte über eine Formel addiert werden können, müssen Sie alle Zahlfelder markieren und die Punkte mit Komma ersetzen, die Zahlen in Buchhalterische oder Zahlwert Format ändern.
Wenn notwendig können Sie die Summen pro Anlagegruppe splitten.

4. Oberbegriffe der Spalten ändern wenn erwünscht:
in der Spalte Buchwert steht der Wert nach Abschreibung

4. 14. BWA-Auswertungen zur Selbstgestaltung

Sie haben die Möglichkeit in eine leere Datei, selbstdefinierte Auswertungen zu erstellen. Die einmal erstellten Auswertungen können für alle von Ihnen benutzten Buchungsjahre aktiviert und ausgewertet werden. Jederzeit sind Änderungen auch nachträglich möglich.

Funktionen der BWA:

Innerhalb der BWA haben Sie folgende Funktionen zur Bearbeitung:

Löschen: die Einträge in der jeweils markierten Zeile werden gelöscht.

Druck: Druckt die Ergebnisse der angegebenen Periode oder Jahr.

Neue Zeile einfügen: ermöglicht an der markierten Zeile eine neue Zeile nachträglich einzufügen.

Die BWA besteht aus einer Zeilennummerierung, einem Textfeld, der Angabe VON - BIS Konto, dem Feld P für Position beim Ausdruck, in welches Sie ein R für Rechts ausdrucken, L für Links ausdrucken eintragen

Die **Felder VON BIS Konto** können folgende Informationen erhalten:

1. Kontennummern:

S12000 S12000 berechnet die Werte nur für Konto S12000 Bank

S80000 S89999 berechnet die Kontenergebnisse aller Erlöse

auf diese Art können Sie bestimmte oder einzelne Ergebnisse erzeugen.

2. Zusätzlich akzeptieren die Felder VON Konto BIS Konto Angaben, die Zwischen- und Endergebnisse berechnen:

Zeilen Eintrag: P3 P4 P (PLUS) bedeutet:

addiere die Ergebnisse der Zeile 3 plus der Zeile 4

Zeilen Eintrag: M 3 M4 M (MINUS) bedeutet:

subtrahiere die Ergebnisse der Zeile 3 minus der Zeile 4

Zeilen Eintrag: Z3 Z9 Z (Von Zeile bis Zeile) bedeutet:

addiere die Ergebnisse der Zeile 3 bis einschließlich Zeile 9

Auch Zwischenergebnisse werden berücksichtigt!

Beispiel anhand SKR03.

Zeile 1: Erlöse S80000 S89999 = -1000.-

Zeile 2: Kosten S40000 S49999 = 200.-

Zeile 4: Ergebnis P1 P2 = -800.-

Zeile 6: Ware S60000 S69999 = 200.-

Zeile 8: Ergebnis Z4 Z6 = -600.-

Das jeweilige VON Konto muss im Kontenplan vorhanden sein, damit eine Berechnung stattfinden kann.

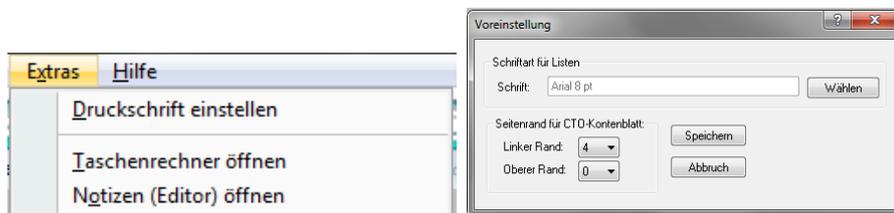
Dieses Modul ist nicht mehr aktuell, steht im Programm weiterhin zur Verfügung weil nicht bekannt ist wieviel Kunden das noch nutzen.

Sie finden eine von uns eingerichtete, änderbare **Bilanzauswertung** und **GuV Auswertung** unter dem Befehl „**AUSWERTUNGEN**“ in der oberen Menüleiste der Buchungsliste.

4. 15. Auswertungen – Drucken

4.15.1 Druckschrift ändern

Druckschrift vereinbaren Sie auf der Hauptebene vom Programm unterhalb von „Extras“.



Hier können Sie individuell angeben, in welcher Schriftart und Größe der Ausdruck ausgeführt werden soll. bei recht umfangreiche Auswertungen wie z.B. der Saldenliste, geht der Report bei vielen Standardschriften ab Größe 9 über die Seitenbreite hinaus.

Der Ausdruck erfolgt dann automatisch in Querformat.

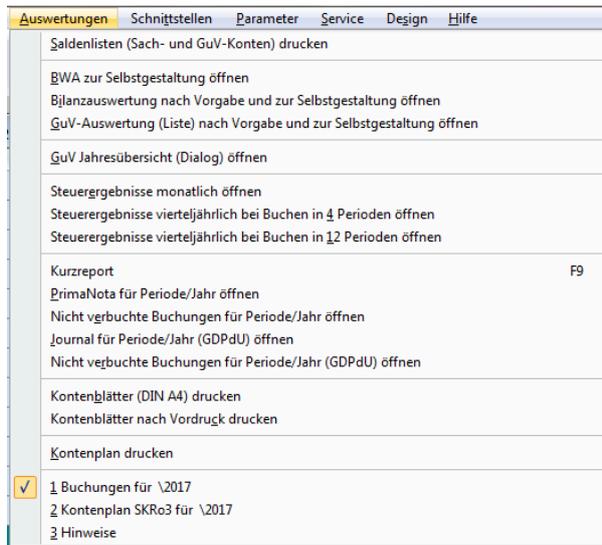
Mehrere Schriftarten stehen zur Auswahl. Auch wenn die Schriftgröße nicht zur Auswahl vorgeschlagen wird (z.Bsp. die kleinste ist Größe 8), können Sie diese manuell ändern in **Größe 6 - 7**.

Dann passen alle Spalten einer Auswertung auf Din-A4 Hochformat.

Für alle Druckoptionen im Programm entscheiden Sie, ob wirklich gedruckt werden soll oder die Bildschirm- auswertung reicht.

4.15.2 Journal und Erfassung

Folgende Auswertungen stehen zur Auswahl:



1. PrimaNota für Periode/Jahr öffnen /Journal für Periode:

Wenn Sie diese Option anwählen, werden die schon verbuchten Datensätze ausgewertet.

2. Nicht verbuchte Rechnungen für Periode/Jahr öffnen

Wenn Sie diese Option anwählen, werden die erfassten Datensätze ausgewertet.

Der Umfang des Journalausdrucks kann nach Datum und Kontonummern selbst gestaltet werden. Sie haben folgende Möglichkeiten:

Ausdruck von Datum bis Datum

Ausdruck des gesamten Jahres (Periode 14).

Ausdruck von Buchungssätzen, die im Soll oder im Haben ein bestimmtes Konto haben. Wenn Sie in den Feldern kein Konto eintragen und eine "00000" steht, werden alle Buchungen der vereinbarten Zeitspanne ausgewertet.

Beachten Sie, dass die Angaben von Datum und Periode "UND"-Verknüpfungen sind. Wenn Sie z.B. vom 10.03.2017 bis 10.04.2017 und Periode 3 angeben, werden Ihnen die Sätze aus April (die ja wahrscheinlich Periode 4 haben) fehlen. Wenn Sie eine periodenübergreifende Auswertung nach Datum vornehmen möchten, müssen Sie die Periode 14 vereinbaren.

Journal für Periode und Erfassung für Periode/ GDPdU öffnen.

Diese Dateien werden gebraucht für die Übermittlung der Daten an den Steuerprüfer.

Näheres wird unter Kapitel GDPdU Finanzprüfung ausführlich beschrieben.

Wenn das Feld GDPdU nicht aktiv ist, erhalten Sie einen ausführlichen Ausdruck des Journals und unterscheidet sich von der Prima Nota.

Die Buchungen mit Steuer und Diversbuchungen werden im Journal differenziert aufgelistet.

4.15.3 Saldenlisten Sachkonten - GUV-Listen

Die Saldenlisten der Sachkonten enthalten folgende Informationen:

Wir empfehlen ein Ausdruck nach Nummer

Sachkontenergebnisse für Periode: 11 (1M12017) Datum: 13.12.2017

Nr	Bezeichnung	EBWERT	SOLL	HABEN	Saldo(Monat)	BIS PERIODE
S10000	Kasse 1	0,00	0,00	0,00	0,00	180,00
S11000	Post 1	0,00	0,00	0,00	0,00	765,00
S12000	Bank 1	0,00	1.418,00	3.667,99	-2.249,99	-2.282,99
S14000	Forderungen / Debitor	0,00	1.690,01	1.180,00	510,01	31.588,02
S15710	7% Vorsteuer (2)	0,00	0,00	0,00	0,00	1,31
S15760	MwSt 1 Vorsteuer (1)	0,00	30,09	0,00	30,09	89,96
S16000	Verbindlichkeiten	0,00	3.153,50	0,00	3.153,50	3.003,50
S17760	Umst MwSt 1 Kenner (1)	0,00	0,00	228,01	-228,01	-4.290,39
Total...		0,00	6.291,60	5.076,00	1.215,60	29.032,41
S41650	Aufw.f.Altersversorgung	0,00	200,00	0,00	200,00	200,00
S41660	Aufw.f.Altersvers. Gesellsch.	0,00	50,00	0,00	50,00	50,00
S41690	Aufw.f.Unterstützung	0,00	78,03	0,00	78,03	78,03
S45300	Laufende KFZ Betriebskosten	0,00	0,00	0,00	0,00	42,00

Sachkonto Nummer, Bezeichnung, Eröffnungswerte aus Vorjahr(EB), Monats oder Jahreswerte kumuliert Einnahme- und Ausgabebeträge der Periode, Saldo der Periode, Saldo zzgl. Die bis dahin gebuchten Werte. Bei Eingabe der Periode 14 werden die kumulierten Ausgaben(Soll) und Einnahmen(Haben) des ganzen Jahres ausgewertet.

Gewinn und Verlust (GuV) Auswertung (wir empfehlen ein Ausdruck sortiert nach Art)

Die Beträge und Salden werden für jede Kontenartgruppe der GuV aufaddiert. In der letzten Zeile (Total...) steht das Endergebnis alle Konten mit Art E(Wareneinkauf), N(Neutrale Ein- und Ausgaben), Kosten(K) und V(Erlöse). Der Wert, unter "Total ... Jahressaldo" steht, nennt Ihnen den bisher erwirtschafteten Gewinn oder Verlust. Beachten Sie: **Gewinn** ist mit einem **negativen** Vorzeichen versehen, **Verlust** ohne **Vorzeichen**. Das liegt daran, dass neutrale Einnahmen und Erlöse im Haben gebucht werden. Der Saldo ermittelt sich aus Soll minus Haben (linke Seite ./ rechte Seite). Wenn die Einnahmen höher sind als die Ausgaben wird die Endsumme in der GuV Liste ein Minus als Vorzeichen haben.

MERKE: GEWINN = Saldo in HABEN mit Minus Vorzeichen.



Sie können die Saldenlisten getrennt nach Gruppen drucken.

Saldenlisten der Debitorenkonten werden immer nach Nummer gedruckt.

Die Konten können periodenweise ausgedruckt werden oder für ein ganzes Jahr (Periode 14).

4.15.4 Kontenblätter DinA4

Hier erfolgt ein Ausdruck für jedes Konto mit folgende Informationen:

Kontonummer, Bezeichnung, Art und Periode des Ausdrucks,

EB-Wert, kumulierte Einnahmen und Ausgaben der vorhergehenden Perioden und Saldo.

Im Feld „Nur Konto“ kann ein bestimmtes Konto zum Druck vereinbart werden (Bsp. S12000).

Beim Druck aller Sachkonten nach Gruppe(ART) oder alle Sachkonten wird in dem Feld nichts eingetragen (00000).

Vorab sollten Sie ein Sortierung in der Buchungsliste bestimmen.

Beispiel: Sie wollen ein Ausdruck der Kontenblätter nach Datum sortiert; dann klicken Sie in der oberen Spaltenzeile der Buchungsliste auf Datum.

4.15.5 Kontenblätter nach Vordruck

Das Kontenblatt ist ein Formblatt und ähnelt den DATEV-Kontenblättern. Sie erhalten die Formblätter als Endlospapier und brauchen für den Ausdruck einen Nadeldrucker. Die Kontenblätter im Format DIN-A 5 sind seit 2012 nicht mehr im Handel erhältlich.

4.15.6 GuV - Jahresübersicht

Die GuV-Übersicht am Monitor zeigt alle bis Datum gebuchte Perioden komprimiert an.

Diese Übersicht zeigt immer das ganze Jahr ohne Konteneinzelausweis.

Spaltenweise werden die Perioden- und Jahressalden aller Kontenartengruppen angezeigt mit Perioden Gewinn- oder Verlust.

	Erlöse/Verkauf	Kosten	Wareneinkauf	Neutral (Ein)	Neutral (Aus)	GuV
1	-1444.88	2046.11	640.00	0.00	0.00	1241.23
2	-17647.06	1359.19	0.00	0.00	0.00	-16287.87
3	-7563.03	1359.19	0.00	0.00	0.00	-6203.84
4	0.00	3778.34	0.00	0.00	0.00	3778.34
5	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
6	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
7	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
8	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
9	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
10	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
11	0.00	1359.19	190.00	0.00	0.00	1549.19
12	0.00	0.00	1250.00	0.00	0.00	1250.00
13	0.00	999.80	0.00	0.00	0.00	999.80
Jahr	-26654.97	10901.82	2080.00	0.00	0.00	-13673.15

Sie haben einen Gewinn von: 13673.15 verwirklicht.
+ Plus bedeutet, Kontosaldo steht im SOLL -Minus bedeutet, Kontosaldo im HABEN

Rechne
Abbruch

Lassen Sie sich hier nicht von den Vorzeichen verwirren. Wie bei den Saldenlisten und GuV Listen ist bei einem Gewinn der Saldo mit einem negativen Vorzeichen versehen.

4.15.7 Steuerergebnisse

Die Steuerergebnisse werden aufgrund der Buchungen intern berechnet und sind die Grundlage für die Übertragung mit dem Modul EISter.

Sie können auch hier zwischen eine Auswertung einzelner Perioden und des ganzen Jahres wählen.

Das Steuerblatt zeigt alle gebuchten Steuerkonten an.

Anhand der Gesamtsumme der Mehrwertsteuer und Vorsteuer wird die Umsatzsteuerzahllast bzw. - Erstattung ermittelt.

Die Umsätze werden getrennt nach 19% UST, 7% UST, 0% UST und sonstige Steuerkenner, Inngemeinschaftlicher Erwerb und Leistung nach §13b) ausgewiesen.

Bei Steuerfreien Umsätzen werden die Nettosummen ausgewiesen.

Abw.WW Steuer-Ergebnis für \M1\2012 Periode: 1

NR	Bezeichnung	Saldo	Soll	Haben
S17700	MwSt-Sammelkonto			
S17760	Umst MwSt 1 Kenner (1)	-274.53	4.79	279.32
S17710	Umst 7% Kenner (2)			
S17720	Umst inner. Erwerb EG 7%(3)	-7.00		7.00
S17740	Umst inner. Erwerb EG MwSt 1	-66.50		66.50
S17730				
S17750	% Mwst-Satz (6)			
S17770	Umst nach 13b			
S17780	Umst nach 13b			
S17790	Umst aus inner. Erwerb o. Vors			
S17850	Vorsteuer nach 13b			
S17860	Vorsteuer nach 13b	-36.10	1.90	38.00
	Mehrwertsteuer gesamt	-384.13	6.69	390.82
S15700	Vorsteuer Sammelkonto			
S15760	MwSt 1 Vorsteuer (1)	222.73	222.73	
S15710	7% Vorsteuer (2)	26.16	26.16	
S15720	inner. Erwerb 3 Anr.V-st 7%	7.00	7.00	
S15740	inner. Erwerb 4 Anr.V-st MwSt	66.50	66.50	
S15730	% inner Erwerb			
S15750	% Vorsteuer (6)			
S15770	Vorsteuer nach 13b	36.10	38.00	1.90
S15780	Vorsteuer nach 13b			
S15790	Allg. Vorsteuer			
S15880	Bez. EinfuhrmSt.			
	Vorsteuer gesamt	358.49	360.39	1.90
	Zahllast gesamt	-25.64	367.08	392.72
	Umsatz (Kenner=1) NETTO	-1444.88	25.20	1470.08

Drucken Abbruch Hilfe

Die Steuerwerte werden Programmintern ermittelt.

Vergleichen Sie diese Werte immer mit den Ergebnissen, bevor Sie die Daten über „**Module**“ **EISter – Steuerauswertung** an das Finanzamt versenden.

4.15.8 Konten-Plan ausdrucken

Hier wird eine Liste mit folgenden Angaben ausgedruckt:

Kontonummer - Art – Bezeichnung – Automatik – Steuerkenner – Bilanzposition und Steuerposition.

4.15.9 CSV Export

Unter **Auswertungen-Kontenblätter DinA 4 drucken** können Sie eine CSV Datei erzeugen falls dies für die Finanzprüfung erforderlich sein soll.

Die Datei wird im Explorer unter von CTO_win/Fibu - Export - Finanzamt.txt abgelegt.

Nur für Konto

Bis Datum

CSV-Datei erzeugen

Einzug links

Bei Schriftgröße > 8 (Einstellung im nächsten Dialog) ist zu empfehlen, die Seite in Querrichtung zu drucken (Printsetup im übernächsten Dialog). 'Nur Konto' beschränkt die Auswertung auf ein bestimmtes Konto.
 'Bis Datum' beschränkt die Auswertung auf Daten bis zu einem bestimmten Datum.

OK Abbruch

4. 16. Modul Übernahme Buchungsdaten Filialen

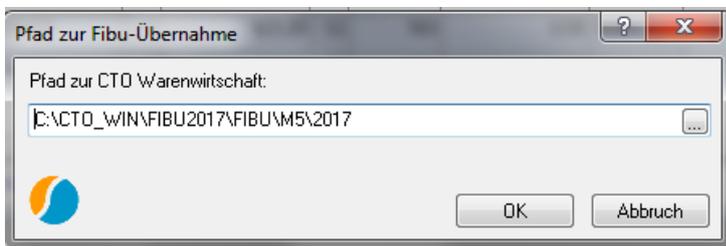
Diese Funktion ermöglicht es Ihnen, aus mehreren Buchungsdateien eine einzige zu machen.

Anwendungsbeispiel: Bucht Mitarbeiter A nur die Debitoren und B nur die Kreditoren, kann die Zentrale alle Buchungsdaten in eine Fibu einlesen (sammeln).

4.16.1 Kontrolle Übernahme Filialen

Mit Kontrolle Übernahme Filiale öffnen Sie die Liste aller Buchungen, die Sie aus einem anderen Mandanten der Fibu übernehmen wollen. Hier haben Sie, bevor die Daten übernommen werden, eine Übersicht welche Buchungen Sie übernehmen wollen.

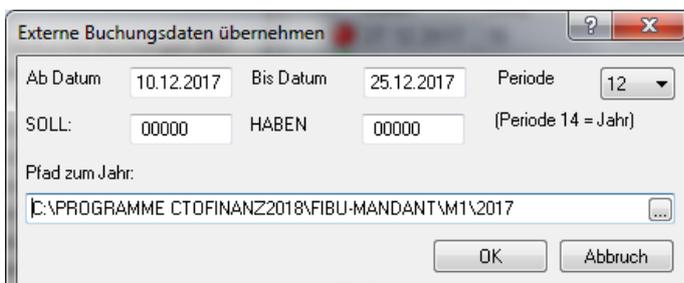
Wählen Sie dazu zunächst den betreffenden Mandanten aus. Mit Doppelklick auf das Editierfeld können Sie den Pfad auswählen:



4.16.2 Übernahme Filialdaten

Hier können Sie dann den Bereich, Zeitraum und Konten für die Übernahme der Buchungen bestimmen.

Erfolgt im Soll und Haben Fenster kein Eintrag, werden alle Buchungen für einen bestimmten Zeitraum übernommen.



5. Schnittstellen

<u>Z</u> ugriffspfade zu CTO Programmen festlegen
CTO Warenwirtschaft Debitorenrechnungen nach <u>R</u> echnungsnummer einlesen
CTO Warenwirtschaft Debitorenrechnungen nach Rechnungs <u>d</u> atum einlesen
CTO Warenwirtschaft Debitorenrechnungen nach <u>A</u> uftragsnummer einlesen
<u>C</u> TO Warenwirtschaft Debitorenzahlungen einlesen
CTO Warenwirtschaft Kreditorenre <u>ch</u> nungen einlesen
CTO Warenwirtschaft Kreditorenz <u>h</u> lungen einlesen
CTO Warenwirtschaft Kassenb <u>u</u> ch einlesen
CTO Kassen <u>b</u> uch einlesen
CTO <u>E</u> A einlesen

5.1.1 CTO Warenwirtschaft Debitorenrechnung übernehmen

Prüfen Sie vorab, ob die Pfadangabe für die Übernahme der Rechnungen aus der CTO Warenwirtschaft richtig hinterlegt ist.

Optional befindet sich die Warenwirtschaft auf Laufwerk C:\ im Unterverzeichnis CTO_WIN und dort im Unterverzeichnis Warenwirtschaft.

Klicken Sie dann zum Schluss jeweils im Zielverzeichnis auf die .EXE Datei, damit der Pfad übernommen wird. Sie gelangen dann automatisch wieder in das Fenster der Schnittstelle.

CTO WaWi - Rechnungen übernehmen

Pfad zur CTO Warenwirtschaft
C:\ALPHATEST2018\WARENWIRTSCHAFT 201...

Ab Rech.-Nr. 2170450 Bis Rech.-Nr. 2170999

Erlöse Steuersatz 1 S84000

Erlöse Steuersatz 2 S83000

Erlöse Steuersatz 0% S82000

Handwerk Steuersatz 1 S82010

Lieferung Europa S81250

Leistungen Europa S83360

Altteilesteuer S17780

OK
Abbruch
Hilfe

Die Daten der Rechnungsstellung werden jeweils von einer bestimmten Rechnungsnummer bis zu einer bestimmten Rechnungsnummer übernommen. Dabei werden auch gesplittete Rechnungen, also Rechnungen die verschiedene Steuersätze ausweisen, übernommen. Eine doppelte Übernahme oder Übernahmen aus anderen Jahren (als dem aktiven Arbeitsjahr der FIBU) werden vom Programm ausgeschlossen.

Rechnungen können ebenfalls nach Datum oder Auftragsnummer übernommen werden.

Bei der Übernahme von Rechnungen oder Zahlungen aus der Warenwirtschaft können die Erlöskonten vom Anwender **frei definiert** werden.

Die Erlöskonten können Sie in der Fibu ändern. Um welche Art von Erlös es sich handelt, wird im Programm CTO Warenwirtschaft eingerichtet bei den Kundenstammdaten. Sie können für Erlöse mit 19% das Konto S84100 eintragen statt S84000 usw.

Im Falle eines Verkaufs innerhalb der EU sollten sie die Steuer-ID Nummer eintragen in der Warenwirtschaft, diese Nummer wird in der Fibu übernommen und ist für eine Übermittlung mit dem Programm FiDatev wichtig.

Folgendes Fenster stammt aus der CTO Warenwirtschaft:

Im Fenster Steuer – Adressdaten – Geschäftsdaten für jeden Kunden die richtige Steuer zuordnen.

Zahlungsfrist (Tage)	10	Zahlungsweise	Rechnung
Skonto (%)	0.00	Lieferart	Post Normal
Skonto (Tage)	0	Steuer	ohne Steuer (EU-Lieferung)
Gesamt-Rabatt (%)	0.00	Preisstufe	mit Steuer
Verkäufer	0	Währung	ohne Steuer (EU-Lieferung)
Kundennummer einer abweichenden Lieferadresse			ohne Steuer (außerhalb EU)
			ohne Steuer Bauhandwerk
			ohne Steuer Freihafen
			ohne Steuer (EU-Leistungen)

Positionen mit Mehrwertsteuer 19% werden auf Erlöse S84000 gebucht, falls nicht anders definiert.‘

Positionen mit Mehrwertsteuer 7% werden auf Erlöse S83000 gebucht, falls nicht anders definiert.

Steuerfreie Rechnungen werden auf Erlöse S82000 gebucht, falls nicht anders definiert.

Steuerfreie Rechnungen innerhalb der EU werden auf Erlöse S81250 gebucht, falls nicht anders definiert.

Die Debitorennummer ergibt sich aus der in der Adressverwaltung der Fakturierung angegebenen Debitorenkontonummer. Diese ist nur auffindbar, wenn dort in den Stammdaten a> eine Kundennummer und b> eine Debitorennummer vergeben wurden. Ansonsten wird automatisch auf das Konto D69999 gebucht.

Der Buchungstext wird mit dem Namen des Kunden ersetzt.

Im Feld „Beleg“ wird die Rechnungsnummer übernommen.

Das Rechnungsdatum/Zahlungsdatum wird als Belegdatum übernommen.

Die Periodenkennung wird über den Monat des Rechnungsdatums ermittelt.

Der Buchungsbetrag ergibt sich aus dem Rechnungsbetrag.

Bei gesplitteten Rechnungen mit unterschiedlichen Steuersätzen werden die entsprechenden Steuerkonten "S17760"=19% und "S17710"=7% angesprochen.

5.1.2 CTO Warenwirtschaft Debitorenzahlungen einlesen

Hier brauchen Sie lediglich den Pfad der CTO Warenwirtschaft anzugeben.

Zahlungseingänge werden nur übernommen, wenn die entsprechenden Rechnungen bereits übernommen wurden.

Gebucht wird auf eins Ihrer Geldkonten die bei der Zahlungserfassung innerhalb der Fakturierung vereinbart wurden. Wenn in der Warenwirtschaft kein Konto für die Zahlungserfassung eingerichtet wurde, wird der Buchungssatz unvollständig übertragen (Konto S00000) und muss in der Fibu nachträglich korrigiert werden.

Achtung!

Alle übernommen Daten aus der Fakturierung werden in die Erfassungsliste unverbucht übernommen. Dort haben Sie Gelegenheit Änderungen vorzunehmen.

Wenn Sie mit Offenen Posten arbeiten, sollten alle Rechnungen zuerst verbucht werden- erst anschließend die Zahlungen verbuchen.

Bei gesplitteten Rechnungen mit unterschiedlichen Steuerwerten kann die automatische Skontobuchung der OP-Verwaltung nicht genutzt werden! Skonto müssen sie dann manuell buchen.

5.1.3 CTO Kasse übernehmen

Pfad übernehmen durch Doppelklick im Feld Pfad. Optional ist der Pfad: C:\CTO_WIN\Kasse\ und dann die .exe Datei anklicken.

CTO KASSE ist ein Programm zur Kassenbuchführung der Barbelege. Die Kassenbuchzeilen können beliebig selektiert werden und umfangreiche Suchfunktionen stehen zur Verfügung. Alle dort eingegebenen Daten können auf Knopfdruck in die CTO Fibu übernommen werden.

Die Übergabe erfolgt nach Datum von .. bis ..schrittweise oder nach eine ganze Periode. Auf diesem Wege ist es möglich, die Datenübernahme auf eine bestimmte Periode zu beschränken oder aus eine Periode den schon abgeschlossenen Teil zu übernehmen. Da es mit CTO Kasse möglich ist, mehrere Kassen in mehreren Jahren zu verwalten, muss die Kassenummer und das Bearbeitungsjahr angegeben werden. Das Geldkonto ist frei definierbar, sollte im Kontenplan vorhanden sein.



5.1.4 CTO EA übernehmen

Für unsere zahlreichen Kunden der CTO EA Einnahme-Ausgaberechnung, die auf die CTO Fibu umsteigen wollen, wurde eine Schnittstelle zur EA ermöglicht. Bestimmen Sie, welche EA-Daten übernommen werden sollen, indem Sie dem Programm mitteilen, wo sich die Daten befinden sind. Z.Bsp.: C:\CTO_WINEA\. Geben Sie anschließend an, welcher Zeitraum übernommen werden soll. Bitte beachten Sie, wenn Sie eine Mandantenversion der CTO EA besitzen, muss zusätzlich der Pfad zu dem jeweiligen Mandanten, der übernommen werden soll, angegeben werden.

z.B. für Mandant 2: C:\CTO_WINEAM2\.

5.1.5 CTO Warenwirtschaft Kassenbuch Übernehmen

Ab 2017 können Ein- und Ausgaben aus dem Modul Tageskasse (Z-Bon) in die Fibu übernommen werden.

6. Parameter

6.1.1 Steuerprozent

An vielen Stellen des Programms kommen Sie mit dem Steuerkennern in Berührung. Die Prozentsätze, die hinter diesen Kennern liegen, werden hier festgelegt. Bei der Installation des Programmes sind die Kennern 1=19% (zur Zeit) und 2=7% hinterlegt.

Beachten Sie auch die Einschränkungen bezüglich der Auswertungen, wie sie im Kapitel Steuerergebnisse erläutert werden. Ändern Sie nie einmal benutzte Steuerkennernzuordnungen innerhalb eines Jahres. Dies führt zu falscher Berechnung der Steuerschuld. Sollte sich ein benutzter Steuerkennern, etwa durch eine Mehrwertsteueränderung innerhalb eines Geschäftsjahres ändern, nutzen Sie ab diesem Zeitpunkt besser einen der bisher nicht belegten Kennern (3-7). Eine solche Änderung ist aber, wenn überhaupt, nur zum Anfang eines Jahres üblich.

6.1.2 Festkonten

Festkonten benötigt das Programm für verschiedene Zwecke. Im Kontenplan sind diese Konten schlicht Bilanzkonten, durch die Festkontenbelegung erhalten sie den Zusatz "BANK". Dies sehen sie, wenn sie im geöffneten Fenster der Festkonten die "Pfeiltaste nach rechts" drücken oder die Bildlaufleiste nach rechts bewegen. Ebenso werden hier die Steuer- und Lohnkonten festgelegt, sowie die interne Zuordnung der Steuerkenner zu den verschiedenen Steuerkonten!

Grundsätzlich schlagen wir Ihnen vor, diese interne Zuordnung **nicht!** zu ändern. Die Kontonummern der Festkonten sind variierbar. Wenn die vorgeschlagenen Kontonummern nicht in Ihren Nummernkreis passen, können Sie diese hier ändern. Die Kontonummer wird dann automatisch auch im Kontenplan geändert.

Achtung: Existiert die neue Nummer bereits im Kontenplan, bleibt das Konto mit der alten Festkontennummer im Kontenplan stehen und muss dort eventuell gelöscht werden. Existiert die Nummer noch nicht, wird das Konto mit der alten Festkontennummer einfach überschrieben.

Die Festkonten werden beim Programmstart **IMMER** geladen, völlig unabhängig davon, welchen Kontenrahmen Sie ihrer Arbeit zugrunde legen möchten.

6.1.3 Parameter - Buchungstexte/Belege

Während der Buchungserfassung können Sie auf hinterlegten Buchungstexten und Belege zugreifen. Öffnen Sie unterhalb Parameter – Feste Buchungstexte und geben hier immer wiederkehrende Buchungsbelege/Texte ein.

Die hinterlegten Texte können nur in der Buchungsmaske 1 abgerufen werden.

6.1.4 Voreinstellung - EURO

Voraussichtlich sind die Buchungsjahre vor der Euroumstellung schon längst abgeschlossen und es werden keine Auswertungen mehr benötigt.

Trotzdem haben wir diese Anleitung nicht aus dem Handbuch gelöscht für den Fall das Sie doch nochmal ein Jahr mit DM Auswertungen ausdrucken wollen.

In der vorliegenden Version der FIBU werden Sie seit 1999 die Möglichkeit haben Buchungen sowohl in Landeswährung (DEM=D Mark) wie auch Buchungen in EURO vorzunehmen.

Die jeweiligen Grundeinstellungen können Sie im geöffneten Jahresfenster unter Menü PARAMETER Voreinstellung Euroangaben hinterlegen.

Um die Datenstruktur der alten Jahre (vor 99) weiter mit den "Euro"versionen nutzen zu können, werden ihre alten Jahre jeweils angepasst. Dazu werden Sie aufgefordert, die "alten" Jahre zuerst zu reorganisieren. Die Funktion, die alten Jahre auch in Euro auswerten zu lassen, wurde in den Finanzprogrammen als Möglichkeit offen gelassen, um sich an die "neuen" Werte zu gewöhnen. Eingaben in Euro sind aber vor 1999 nicht möglich!

6. 2. Service

6.2.1 Taschenrechner

Hier rufen Sie den integrierten Taschenrechner unter Windows auf.

7. Design

Die Option Design ist nur für die Optik der Fenster im Programm, für jedes Fenster kann die Farbe und Schriftart definiert werden.

Wenn Sie die Ausdruck der Listen anpassen wollen, können Sie das unter der Option SERVICE auf die erste Ebene des Programms (Programmstart)

8. PFLEGE

8. 1. Reorganisation

Die Reorganisation sollten Sie regelmäßig durchführen. Regelmäßig = etwa einmal pro Woche. Die Häufigkeit der Reorganisation hängt aber auch wesentlich von der Datenmenge und der Benutzungsintensität ab. Die Reorganisation dient dazu, durch das Programm gelöschte Daten auch physikalisch von der Festplatte ihres Computers "verschwinden" zu lassen und die Index-Dateien neu aufzubauen.

8. 2. Wartung

Das Feld Wartung kann nur mit Hilfe des Hotline Personals genutzt werden.

Ein leidiges Thema für den Benutzer, ein leidiges Thema für uns. Wie sie wissen, besteht die Möglichkeit für unsere Software einen Wartungsvertrag abzuschließen. Dies sollten sie nicht erst dann machen, wenn das Kind in den Brunnen gefallen ist, sondern vorsorglich direkt nach dem Kauf der Software.

Durch den Wartungsvertrag haben sie die Möglichkeit, unsere Hotline zu benutzen. Wenn sie einen Wartungsvertrag haben, können wir während der Geschäftszeiten die meisten Probleme direkt am Telefon klären.

ABER: Wir sind nicht zu steuerlichen Hilfeleistungen befugt, d. h. in steuerlichen Angelegenheiten konsultieren sie bitte Ihren Steuerberater.

Da unsere Programme keinen Preisvergleich mit anderen Produkten scheuen, können wir diese Dienstleistungen nicht über den normalen Kaufpreis decken. Aber dies sollte Ihnen aus dem täglichen Leben bekannt sein. Wenn sie ein Auto kaufen, ist die Wartung des Autos (Inspektionen, Reinigung, etc.) auch nicht im Kaufpreis enthalten.

Über diese Wartungszugriffe ist es uns möglich, über eine interne Programmebene direkt auf bestimmte Daten zuzugreifen und bestimmte Operationen durchzuführen. Ebenfalls wird ein Großteil eventuell entstandener Probleme schneller erkannt und ermöglicht oft ein schnelles beheben.

Welche Leistungen der Wartungsvertrag beinhaltet, erfahren Sie auf unsere Internetseite oder wenn Sie uns anrufen.

8.2.1 Fernwartung

Mit der Option Fernwartung kann unsere Hotline Ihre Daten online einsehen und ermöglicht Ihnen eine schnelle Behebung der Probleme. Die Fernwartung kann von der Fibu aus aktiviert werden über den Befehl Fernwart. in der oberen Menüleiste.



9. ANHANG

Gelieferte Dateien und Verzeichnisstruktur

Automatisch werden vom Installationsprogramm folgende Verzeichnisstrukturen erzeugt. Nach dem erstmaligen Start eines Jahres werden zusätzlich alle Arbeitsdateien erzeugt.

9. 1. Verzeichnis von \CTO_FIBU:

In diesem Verzeichnis befinden sich alle grundlegenden Dateien für die FIBU. Zum einem das Programm FI_WIN.exe, weiterhin die Adressdatenbank incl. Index, falls Sie nicht auf unser Warenwirtschaftsprogramm CTO Warenwirtschaft zugreifen, verschiedene .DLL Dateien, die Masken und Daten der FIBU enthalten, sowie die mitgelieferten Standardkontenpläne.

Programdaten:

FIBU.DLL

FIBU.DOC

FIEXT.INI

FI_WIN.EXE

MANDANT.DBF

Adressdaten:

FIDRESS.DBF

ADDEBI.CDX

ADKENN.CDX

ADKUN.CDX

ADNAM.CDX

ADORT.CDX

ADPOST.CDX

CTOADR.INI

Kontenpläne:

SKRO3.DBF

SKRO4.DBF

CTOO3.DBF

CTOO4.DBF

CTOPRIVA.DBF und weitere ...

Sonstige Daten:

EURO.TXT

INFO.TXT

INFO-UNZ.DLL

CTL3D.DLL

PREVIEW.DLL oder PREV32.DLL

Einplatzversion: Sie finden die von Ihnen eingegebenen Daten im Mandant M1, dort werden die Daten der Anlagen verwaltet, und von dort erreichen Sie die Buchungsdaten der einzelnen Jahre.

(Mandantenversion: Hier finden Sie Verzeichnisse M1 - M9 für die Mandanten M1 bis M9. Mehr Mandanten auf Anfrage.)

9. 2. Anlagen des Mandanten 1:

ANLAGE.DBF
ABSCHREI.DBF
ABNR.CDX
ANBETRAG.CDX
ANDATUM.CDX
ANGUT.CDX
ANND.CDX
ANNR.CDX

9. 3. Auswertungsdateien:

Auswertungsdateien der selbstdefinierbaren Auswertungsdateien werden hier verwaltet. Die von Ihnen zu benennenden Auswertungsdatenbanken, erhalten jeweils X als ersten Buchstaben, unabhängig von der von Ihnen eingegeben Bezeichnung.

XBWA.DBF
XBWA.CDX
XNEU.DBF
XNEU.CDX u. w.

Unterhalb des Mandantenverzeichnisses finden Sie die Jahresverzeichnisse:

In diesen befinden sich ihre Buchungsdaten! Immer das ganze Jahresverzeichnis sichern!

2009
2010
2011

9. 4. Die Datenbanken:

EINAUS.DBF

sammelt alle ihre Buchungssätze und ist somit die wichtigste Datei. Solange diese Datei vorhanden ist, kann zumindest unserer Wartungsservice alles retten.

KPLAN.DBF

enthält den Kontenplan mit allen Endergebnissen der Perioden.

MEHRFACH.DBF

Splitt Buchungen oder Divers Buchungen werden hier gesammelt. Diese Datei ist eine Unterdatei der **EINAUS.DBF**.

OP.DBF:

Offene Posten werden hier notiert.

AUS.DBF:

Ausgelagerte Daten werden hier gesammelt.

FISATZ.DBF:

Voreingestellte, abrufbare Buchungssätze werden hier hinterlegt.

ST.DBF: werden sowohl die benutzten Steuersätze, wie weitere interne Infos notiert.

GUCK.DBF, UM1.DBF,

UM2.DBF, LOHN.DBF werden für Grafik und Lohnschnittstellendaten benutzt.

PROTO.DBF Fehlerhafte Buchungen werden hier protokolliert.

CTOFI.INI

INI-Dateien dienen zur Hinterlegung von Programmeinstellungen.

ERROR.LOG

Tritt ein Fehler auf wird ein Fehlerprotokoll angelegt. Diese Datei kann uns helfen Probleme zu lösen!

9. 5. Zugehörige Indexdateien

AUSINTNR.CDX

BELEG. CDX

DATUM. CDX

FIBELEG. CDX

FISATZ. CDX

HABEN. CDX

INT_NR. CDX

KPLANART. CDX

KPLANBEZ. CDX

KPLANK1. CDX

KPLANNR. CDX

MBELEG. CDX
MDATUM. CDX
MHABEN. CDX
MINT_NR. CDX
MPERIODE. CDX
MSOLL. CDX
MTEXT. CDX
OPINT_NR. CDX
OPNR. CDX
OPPERIOD. CDX
PERIODE. CDX
SOLL. CDX
STI_NR. CDX
TEXT. CDX

10. Übungseinstieg für Anfänger

Nach der Installation der gelieferten CD und der ersten Klippe "welcher Kontenplan" ist denn wohl der richtige (SKR03 für die, die sich nicht entscheiden können) und der Nachfrage zu den ersten Voreinstellungen, bleibt eigentlich nur noch das Buchen!

Grundsätzlich kann die Fibu folgendes Buchen:

D10000 an S84000 Kunde kauft

S12000 an D10000 Kunde zahlt

S34000 an K70000 Einkauf bei Kreditor

K70000 an S12000 Kreditor wird bezahlt

Sachkonto an Sachkonto

S12000 an S84000 Erlös direkt auf die Bank buchen

S42100 an S12000 Kosten (Miete) direkt an die Bank buchen

Eröffnungsbilanz buchen

S12000 an S90000 (90000 ist das EB Gegenkonto für Sachkonten, daran wird die EB Buchung vom Programm erkannt.)

D10000 an S90080 (90080 ist das EB Gegenkonto für Debitoren, daran wird die EB Buchung vom Programm erkannt.)

S90090 an K70000 (90090 ist das EB Gegenkonto für Kreditoren, daran wird die EB Buchung vom Programm erkannt.)

Summenvortrag (S90900) buchen, kommt nur vor wenn mitten im Jahr ein Umstieg auf diese Fibu erfolgt und keine Eröffnungsbilanz vorliegt. Die Soll und Haben summen werden dann in die Auswertungen mitberechnet.

Merke: außer Konten selbst einrichten und Buchungen selbst formulieren, brauchen Sie im Weiteren des Programms nur fest vorgegebene Menüpunkte anklicken.

EB-Wert buchen:

Eröffnungsbilanzwerte: Das Gegenkonto für Sachkonten ist S90000, für Debitoren S90080, für Kreditoren S90090.

Beispiel: Auf unserem Bankkonto S12000 sind bevor es los geht stolze 10.000 EUR. Die Bank steht im SOLL, solange es uns gut geht und hat die Nummer S12000. Das Konto S90000 Sachsaldenvortrag ist auch schon eingerichtet. Also dann los, erfassen wir die erste Buchung, Buchung neu. (Taste ALT und Buchstabe -B , danach die Tasten Shift oder Umschaltaste und Buchstabe N - eine Tastenfolge im Buchungsfenster)

SOLL: S12000 HABEN: S90000 Betrag: 10000.- Text: "EB- Wert der Bank".

Datum, Periode, Beleg ist ihre Sache.

Buchen Sie diesen Satz über den Schalter Buche! Anfangsbetrag in der Bank also mit stolzen 10.000.- EUR.

Erlös buchen:

Ein Kunde kauft. Debitoren/Kundenkonten immer "D" und eine 5 stellige Nummer,

etwa: **SOLL: D10000 HABEN: S84000 Betrag 1000.-**

Sofort meckert das Programm wenn das Konto nicht vorhanden ist, also richten Sie es ein.

D10000 Hier müssen Sie nur den Namen des Kunden eintragen. Mehr Kennung braucht ein Debitor/Kunden oder Kreditor/Lieferantenkonto nicht.

Und schon meckert das Programm wieder (vielleicht), denn S84000 ist nicht vorhanden.

Also richten Sie es ein: Nr.: S84000 Bez: Erlöse 19% etwa, VK / Steuerkenner = 1, aktuell mit 19% zugeordnet ; IM FELD Automatik haben Sie hier nur die Auswahl AM, da automatisch Mehrwertsteuer abgeführt werden soll. Bei Mehrwertsteuerkonten kann nur AM gewählt werden.

Artenkenner des Kontos, V=Verkauf/Erlös.

Beschreibung für die Buchung (Doppelklick je nach Maske), ein Beleg (dito Doppelklick oder den kleinen Pfeil neben dem Belegfeld nutzen) und schon erledigt, da der Steuerkennner vom Konto geholt wird, die Periodenangabe vom Buchungsmonat und die Währung lassen wir "EUR".

So und nun Schalter "Buche" geklickt. Auf unserem Erlöskonto finden wir nur den Nettobetrag der Buchung, aufgrund des Steuerkenners 1 wurden automatisch 19% Steuer vom Bruttobetrag abgehalten und auf das Steuerkonto S17760 zugeordnet.

Der Kunde bezahlt.

S12000 im Soll, denn Zahlungseingänge werden in der Bank im SOLL gebucht, in unserem Fall wird das Debitor Konto D10000 angegeben.

SOLL: S12000 HABEN: D10000 Betrag 1000.-, Steuer natürlich nicht, sowohl Bank wie Debitor kennen keine Steuer.

Kauf beim Kreditor:

SOLL: S34000 ist von der Art E=Wareneinkaufskonto mit Steuerkennner 1(19%), und Automatik AV für automatische Vorsteuer. Im **HABEN** geben Sie den Kreditor eine Nummer : **K70000**, unser erster Kreditor und einen Namen.

Betrag: 1000.- Text: Einkauf..... Steuerkennner wird automatisch vom Kostenkonto übernommen. 1=19% und diese sind dann nach der Verbuchung auch schon auf dem Vorsteuerkonto S15760. Der Nettobetrag landet auf das Wareneinkaufskonto. Kostenkonto.

Wir bezahlen unseren Kreditor.

SOLL: der Kreditor erhält von unserem Bankkonto 1000.- EUR.

Unsere Schuld (=Kreditor) wird auf der

SOLL Seite = K70000 an S12000 im HABEN Betrag 1000,-- EURO ausgeglichen. Unser Bankguthaben wird um 1000,-- EURO gemindert.

Direktbuchung von Miete, Strom, Löhne etc

Sie können natürlich auch Buchungen erfassen ohne Debitor oder Kreditor zu verwalten.

Kosten werden auf der SOLL Seite gebucht – im HABEN Wertminderung des Geldes auf Bank oder Kassenkonto

Wenn auf dem Kostenkonto Steuer anfällt, müssen Sie das erst in den Voreinstellungen des Kontos vereinbaren – **ART K für Kosten** – bei Steuer den Wert 1 oder 2 je nach Steuersatz und bei **Automatik „V“** (Vorsteuer) oder **„AV“** (automatische Vorsteuer). Hierzu lesen Sie bitte näheres unter Kapitel Sachkontennummer.

Direktbuchung von Einnahmen

Geldeinnahmen kommen als Mehrwert auf Ihr Kassen- oder Bankkonto im Soll – das Einnahmekonto buchen Sie im HABEN.

Neutrale Buchung

Neutrale Einnahme und neutrale Ausgaben. Beispiel, Sie haben fast so was wie einen Erlös gemacht, stolze 0.5% Zinsen auf ihrem Bankkonto. Ist kein richtiger Erlös, weil Sie diesen nicht auf Grund ihrer eigentlichen Betriebsleistung erwirtschaftet haben.

Ebenso fallen bei Krediten Zinsaufwendung an.

Die neutralen Konten unterteilen sich bei der Automatik in OA (Ohne Steuer Ausgaben und OE (Ohne Steuer Einnahmen).

Summenvortrag

Kann nur bei Wechsel von ein anderes Buchhaltungsprogramm vorkommen.

Das Gegenkonto ist immer S90900. Die gesamten Werte der Fremde Buchhaltung Buchungen werden dann für jedes Konto in der Haben oder Sollseite gebucht.

Vielleicht haben Sie nun die erste Scheu verloren und haben bereits Werte in Ihre Finanzbuchhaltung erzeugt. Dann können Sie zur Übung alle Auswertungen - Journal, Kontenblätter, Kontenendergebnisse – ausdrucken um die getätigten Buchungen zu verstehen.

11. Daten Sichern

Da zahlreiche Kunden sich nicht bewusst sind wie wichtig sichern ist, sei darauf hingewiesen, dass Sie immer eine vollständige Sicherung auf externe Medien des gesamten \CTO_WIN\FIBU Verzeichnisses machen sollten.

Die integrierte Sicherung unterhalb der **Option Pflege- Daten sichern** ist eine Zwischensicherung, auf die unser Hotline-Service bei einer eventuellen Fehlerproblematik zurückgreifen kann.

Kontakt

Wir entwickeln unsere Software ständig weiter, um sie so effizient und bedienerfreundlich wie möglich zu gestalten. Für Anregungen, Hinweise und Verbesserungsvorschläge sind wir sehr dankbar. Sie erreichen uns

Hausadresse

CTO Software GmbH
Theaterstr.16
52062 Aachen

Postadresse

CTO Software GmbH
Postfach 102154
52021 Aachen

Tel. : 0241 – 47991-0
Fax : 0241- 34190
E-Mail : cto@ctosoftware.de
Internet : www.ctosoftware.de

Hotlinezeiten

Montag - Donnerstag : 9:00-18:00 Uhr
Freitag : 9:00- 15:00 Uhr

(Änderungen vorbehalten !)

Rechtl. Hinweis:

Alle Angaben in diesem Handbuch sind ohne Gewähr. Irrtümer und Fehler jeglicher Art vorbehalten.

