

# **Finanzbuchhaltung**

## **Grundsätzliches**

Durch die Integration in unser Agathos Office-Paket stehen der Finanzbuchhaltung alle Daten aus der Spenden-, Heim-, Reise- und Kassenverwaltung zur Verfügung. Alle Daten, die in diesen Modulen anfallen, werden automatisch gebucht.

Agathos Office FIBU ist ein Finanzbuchhaltungsmodul, welches nach dem Prinzip der doppelten Buchführung arbeitet. Die Grundlagen dieser Art der Buchführung werden in der Dokumentation vom Benutzer vorausgesetzt und daher nicht behandelt.

In der Buchführung können Fehler in der Eingabe zu fehlerhaften Ergebnissen führen. Obwohl viele Fehleingaben durch die Software abgefangen werden, ist der Benutzer nicht von seiner Sorgfaltspflicht entbunden.

- ✓ Überlegen Sie genau, was sie tun!
- ✓ Überprüfen Sie Ihre Eingaben genau!
- ✓ Machen Sie regelmäßig Backups!

## **Allgemeines**

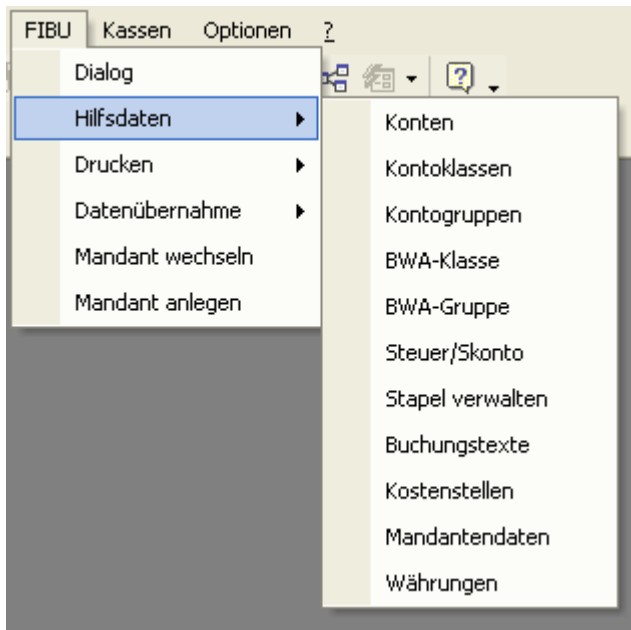
Zuerst muß der Kontenrahmen erstellt werden. Dazu müssen folgende Arbeitsgänge durchgeführt werden:

1. Erstellen Sie Kontenklassen  
Kontenklassen sind die oberste Gruppierungsebene für die Konten in der Bilanz und in der Gewinn- und Verlustrechnung.
2. Erstellen Sie Kontengruppen  
Kontengruppen sind die zweite Gruppierungsebene für die Konten in der Bilanz und in der Gewinn- und Verlustrechnung.
3. Erstellen Sie die Konten
4. Erstellen Sie Steuer- und Skontozuordnungen  
Steuer- und Skontozuordnungen sind Zuordnungen zu den Konten, auf die Umsatzsteuern, Vorsteuern oder Skonti gebucht werden.
5. Buchen Sie die Eröffnungsbilanzwerte

## **Hilfsdaten**

Um in der Finanzbuchhaltung zu arbeiten, ist es wichtig, alle relevanten Hilfsdaten vor der Verbuchung zu hinterlegen.

Nehmen Sie sich ausführlich Zeit, um Konten, Kostenstellen, Buchungstapel gezielt anzulegen. Erst wenn alle Hilfsdaten eingetragen sind, sollten Sie mit der Verbuchung Ihrer Geschäftsvorgänge beginnen.



## Stapel verwalten

Agathos Office 7.0 bietet Ihnen die Möglichkeit wiederkehrende Buchungen durch den Button **Stapel** zu hinterlegen und zum jeweiligen Datum per Button **Stapel buchen** in Ihre Buchhaltung aufzunehmen.

Im Menüfeld Hilfsdaten - **Stapel verwalten** haben Sie nun die Option den Tag, an dem eine solche Buchung vorgenommen werden soll und den Intervall (monatlich, wöchentlich,...) zu definieren. Das Feld **Nächste Fälligkeit** dient zur Überwachung, wann Stapelbuchungen vorgenommen werden sollen.

Des Weiteren können Sie den Stapeln einzelne Buchungssätze anfügen oder Buchungssätze wieder stornieren.

Nummer	SoHa	Betrag	Konto	Gegenk.	Kostenst.	Buchungstext

## Im Dialog buchen

Um im Dialog zu buchen, wählen Sie im Menüfeld FIBU Dialog:

Nummer	SoHa	Betrag	Konto	Gegenk.	Kostenst	Storn.	BelegNr	BelegDatum	Buchu
207	HA	217,39	1200	4520		<input type="checkbox"/>	6	30.06.2014	Aachener Mü
206	SO	34,71	1575	4520		<input type="checkbox"/>	6	30.06.2014	Aachener Mü
205	SO	182,68	4520	1200		<input type="checkbox"/>	6	30.06.2014	Aachener Mü
204	HA	150,00	1200	4360		<input type="checkbox"/>	6	30.06.2014	IHK-GB
203	SO	150,00	4360	1200		<input type="checkbox"/>	6	30.06.2014	IHK
202	HA	19,40	1200	4920		<input type="checkbox"/>	6	30.06.2014	Telekom-GB
201	SO	3,10	1575	4920		<input type="checkbox"/>	6	30.06.2014	Telekom-VorS

1. Wählen Sie den **Typ der Grundbuchung** (Soll oder Haben) aus. Üblicherweise sollten Sie den Buchungstyp "SO" wählen. Merke: Soll vor Haben buchen.
2. Wählen Sie das **Konto** aus.  
Nachdem Sie das Konto gewählt haben, und zum Feld Gegenkonto wechseln, erscheint im Feld Saldo-Konto der aktuelle Saldo des Kontos.
3. Wählen Sie das **Gegenkonto** aus. Nachdem Sie das Gegenkonto gewählt haben und zum Feld Belegnummer wechseln, erscheint im Feld Saldo-Gegenkonto der aktuelle Saldo des Gegenkontos.
4. Geben Sie die **Belegnummer** ein. Diese Nummer ist z.B. die Nummer des Kontoauszuges, die Rechnungsnummer oder eine intern von Ihnen vergebene Nummer. Merke: Keine Buchung ohne Beleg!
5. Geben Sie das **Datum** des Beleges ein.
6. Geben Sie den zu buchenden **Brutto- Betrag** ein.
7. Wählen Sie den zu ihrer Buchung passenden **Umsatz- oder Vorsteuerschlüssel** aus.  
Nachdem Sie den Steuerschlüssel gewählt haben und das Feld wechseln, erscheint im Feld Steuer der aktuelle Betrag der Steuer. Achtung, wenn noch ein Skontobetrag aussteht, kann der Steuerbetrag kleiner oder größer sein, als in Ihrem Beleg angegeben.

8. Wählen Sie den zu Ihrer Buchung passenden **Skontoschlüssel** aus. Nachdem Sie den Skontoschlüssel gewählt haben und das Feld wechseln, erscheint im Feld Skonto der aktuelle Betrag des Skontos.
9. **Kontrollieren** Sie Ihre Eingaben.
10. Betätigen Sie den Schalter "**Buchen**", um die Buchung abzuschließen.

Nachdem Sie die Buchung beendet haben, erscheinen im unteren Abschnitt des Formulars 2 bis 4 Buchungsdatensätze, und die Werte im Formular werden gelöscht.

TIP:

Wenn Sie verhindern wollen, daß die Werte im Formular gelöscht werden, weil Sie mehrere ähnliche Buchungen durchführen wollen, dann klicken Sie vor Abschluß der Buchung auf die "Kamera" neben dem entsprechenden Wert. Das Feld mit diesem Wert erscheint dann **Gelb** hinterlegt und der Wert wird nach Abschluß der Buchung nicht gelöscht.

## Buchung stornieren

Wählen Sie das Menü

FIBU-->Dialog

1. Wählen Sie im unteren Bereich des Formulars den Buchungssatz aus, den Sie stornieren wollen.
2. Klicken Sie auf den grauen Schalter links vom Datensatz.
3. Klicken Sie auf den Schalter "Storno".
4. Wenn Sie wirklich stornieren wollen, bestätigen Sie die nun folgende Abfrage.

Nachdem Sie diese Abfrage bestätigt haben, werden die zu dieser Buchung gehörenden Datensätze als storniert gekennzeichnet. Das hat zur Folge, daß diese Datensätze nicht zur Buchhaltung gerechnet werden. In allen Listen, die einzelne Buchungsdatensätze darstellen, wie z.B. Kontenblätter oder Journale werden diese Buchungen durchgestrichen angezeigt.

## Stapel buchen

Agathos Office 7.0 bietet Ihnen die Möglichkeit wiederkehrende Buchungen durch den Button **Stapel** zu hinterlegen und zum jeweiligen Datum per Button **Stapel buchen** in Ihre Buchhaltung aufzunehmen.

Um einen Stapel zu erstellen, geben Sie die Buchung korrekt mit allen Daten (Soll/Habenkonto, Währung, Betrag) ein und klicken auf den Button **Stapel**. Sie können nun wahlweise einen neuen Stapelnamen vergeben, oder den Buchungssatz einem bereits bestehenden Stapel hinzufügen.



Durch Klicken auf den Button **Stapel buchen** werden Sie nun aufgefordert, eine Stapelbuchung auszuwählen. Mit OK wird die Buchung vorgenommen. Eine Belegnummer wird automatisch vom Programm vergeben.

## **Buchungen abstimmen**

Agathos Office 7.0 bietet Ihnen die Möglichkeit Buchungen durch den Button **Abstimmen** abzustimmen.



Es öffnet sich eine Auswahl der bereits verbuchten Kontonummern. Hier wählen Sie bitte das abzustimmende Konto aus:

Ein Fenster öffnet sich, das Ihnen erlaubt nach den abzustimmenden Beträgen zu suchen.

## **Bilanz drucken**

Um eine Bilanz auszudrucken, wählen Sie  
FIBU-->Drucken-->Bilanz drucken

1. Geben Sie den Beginn des Bilanzzeitraumes ein.
2. Geben Sie das Ende des Bilanzzeitraumes ein.
3. Klicken Sie auf den Schalter "Zeigen".
4. Jetzt wird die Bilanz berechnet. Dies dauert einige Zeit.
5. Wenn die Bilanz auf dem Bildschirm angezeigt wird, schließen Sie das Formular durch Anklicken des Schließkreuzes.
6. Klicken Sie auf die Bildschirmanzeige der Bilanz.
7. Klicken Sie auf das Druckersymbol der Symbolleiste.

Nun wird die Bilanz ausgedruckt.

## **G&V drucken**

Um eine Gewinn- und Verlustrechnung auszudrucken, wählen Sie  
FIBU-->Drucken-->GV drucken

1. Geben Sie den Beginn des GVzeitraumes ein.
2. Geben Sie das Ende des GVzeitraumes ein.
3. Klicken Sie auf den Schalter "Zeigen".
4. Jetzt wird die G&V berechnet. Dies dauert einige Zeit.
5. Wenn die G&V auf dem Bildschirm angezeigt wird, schließen Sie das Formular durch Anklicken des Schließkreuzes.

6. Klicken Sie auf die Bildschirmanzeige der G&V.
  7. Klicken Sie auf das Druckersymbol der Symbolleiste.
- Nun wird die G&V ausgedruckt.

### **Konten drucken**

Um Konten auszudrucken, wählen Sie  
FIBU-->Drucken-->Konten drucken

1. Geben Sie das erste zu druckende Konto ein.
2. Geben Sie das letzte zu druckende Konto ein.
3. Geben Sie den Beginn des Zeitraumes ein.
4. Geben Sie das Ende des Zeitraumes ein.
5. Klicken Sie auf den Schalter Zeigen.
6. Wenn Sie mehr als ein Konto wählen, werden die Kontenblätter direkt auf dem Drucker ausgegeben.
7. Klicken Sie auf die Bildschirmanzeige des Kontos.
8. Klicken Sie auf das Druckersymbol der Symbolleiste.

Nun werden die Konten ausgedruckt.

### **Kreditoren- / Debitorenliste drucken**

Um eine Kreditoren- / Debitorenliste auszudrucken, wählen Sie  
FIBU-->Drucken-->Kreditoren bzw. Debitoren drucken

1. Geben Sie den Beginn des Zeitraumes ein.
2. Geben Sie das Ende des Zeitraumes ein.
3. Klicken Sie auf den Schalter "Zeigen".
4. Jetzt wird die gewünschte Liste berechnet. Dies dauert einige Zeit.
5. Wenn die Kreditoren- / Debitorenliste auf dem Bildschirm angezeigt wird, schließen Sie das Formular durch Anklicken des Schließkreuzes.
6. Klicken Sie auf die Bildschirmanzeige der Kreditoren- / Debitorenliste.
7. Klicken Sie auf das Druckersymbol der Symbolleiste.

Nun wird die gewünschte Liste ausgedruckt.

### **Journal drucken**

Um ein Journal auszudrucken, wählen Sie  
FIBU-->Drucken-->Journal drucken

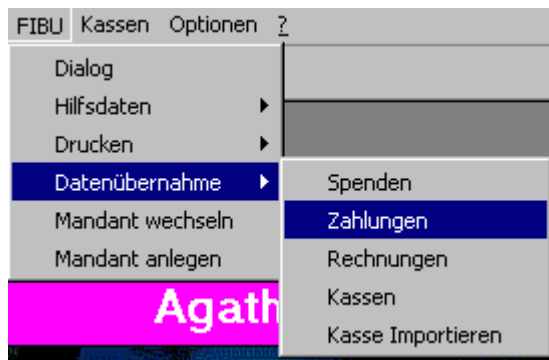
1. Jetzt wird das Journal berechnet. Dies dauert einige Zeit.
2. Klicken Sie auf die Bildschirmanzeige des Journals.
3. Klicken Sie auf das Druckersymbol der Symbolleiste.

Nun wird das Journal ausgedruckt.

### **Datenübernahme**

Über den Menüpunkt FIBU **Datenübernahme** können Sie alle Daten der einzelnen Agathos Office Module (z.B. aus der Spendenbuchhaltung, der Rechnungsstellung und

dem Zahlungseingang von den diversen Modulen sowie die Daten des Kassenbuches) in Ihre Buchhaltung übernehmen.



Sie werden nun aufgefordert, die zu verbuchenden Gast- oder Warenrechnungen, die verbuchten Spenden des jeweiligen Bankkontos auszuwählen und die Belegnummer zu vergeben. Mit OK übernehmen Sie die Daten in die Finanzbuchhaltung.

Die übernommenen Datensätze werden anschließend in Ihrem Dialog-Fenster im Feld Buchungstext mit

- ÜZ (Übernahme Zahlung)
- Spenden aus Spendenverwaltung (Übernahme Spenden)
- GastrechnungNr. 0815 (Übernahme Rechnungen)
- RechnungNr. 0815 (Übernahme Warenwirtschaft Rechnungen)
- Kasse BelegNr. 0815 (Übernahme Kassen)

gekennzeichnet.