

# *FIBUplus*

Dezember 1999

© 1997 – 1999 SOFTplus Entwicklungen GmbH, CH-6340 Baar



## Vertragsbedingungen

### 1. Gegenstand des Vertrages

- a) Gegenstand des Vertrages ist das auf dem Datenträger (CD-ROM oder Diskette) aufgezeichnete Computerprogramm, das Produkthandbuch oder die Bedienungsanleitung, sowie sonstiges zugehöriges schriftliches Material. Im folgenden wird der Gegenstand des Vertrages auch umfassend als „Software“ bezeichnet.
- b) SOFTplus Entwicklungen GmbH macht darauf aufmerksam, dass es nach dem Stand der Technik nicht möglich ist, Computer Software so zu erstellen, dass sie in allen Anwendungen und Kombinationen fehlerfrei arbeitet. Gegenstand des Vertrages ist daher nur eine Software, die im Wesentlichen gemäss dem begleitenden Produkthandbuch oder gemäss der Bedienungsanleitung arbeitet.

### 2. Umfang der Benutzung

- a) SOFTplus Entwicklungen GmbH gewährt Ihnen das Recht (im folgenden auch als „Lizenz“ bezeichnet), die beliebigende Kopie der SOFTplus Entwicklungen GmbH auf einem einzelnen Computer, d.h. mit nur einer einzelnen Zentraleinheit CPU, zu benutzen. Die Software wird dann auf dem Computer „benutzt“, wenn sie in den temporären Speicher (d.h. RAM) oder in den permanenten Speicher (z.B. Festplatte, CD-ROM oder eine andere Speichervorrichtung) dieses Computers installiert wird.
- b) Ist dieser einzelne Computer ein Mehrbenutzersystem (im folgenden auch als „Netzwerk“ bezeichnet), so ist hierfür eine Netzwerklizenz zu lösen. Der Umfang der Netzwerklizenz richtet sich nach der Anzahl von Benutzern, die maximal und gleichzeitig mit der Software im genau gleichen Netz arbeiten.

### 3. Besondere Beschränkungen

- a) Dem Lizenznehmer ist es untersagt, ohne vorherige schriftliche Einwilligung von SOFTplus Entwicklungen GmbH, die Software abzuändern, zu übersetzen, zurückzuentwickeln, zu decompilieren, zu entassemblieren oder von der Software abgeleitete Werke zu erstellen.
- b) Sie dürfen die Software weder vermieten noch verleihen, aber Sie dürfen die Rechte aus dem bestehenden Lizenzrecht auf eine andere Person übertragen, vorausgesetzt, dass die Person sich mit den Lizenzrechten einverstanden erklärt und dass Sie die Registrierungskarte, sämtliche Kopien der Software und das schriftliche Begleitmaterial übertragen.

### 4. Inhaberschaft an Rechten

Sie erhalten mit dem Erwerb des Produktes nur Eigentum an dem körperlichen Datenträger, auf dem die Software aufgezeichnet ist. Ein Erwerb von Rechten an der Software selbst ist damit nicht verbunden.

### 5. Vervielfältigung

- a) Die Software und das zugehörige Schriftmaterial sind urheberrechtlich geschützt. Soweit die Software nicht mit einem Kopierschutz versehen ist, ist Ihnen 1.) das Anfertigen nur einer einzigen Reservekopie zur Sicherungszwecken erlaubt, wobei Sie verpflichtet sind, auf der Reservekopie den Urheberrechtsvermerk der SOFTplus Entwicklungen GmbH anzubringen oder ihn darin aufzunehmen oder 2.) die Software auf eine einzige Festplatte zu übertragen, sofern Sie das Original ausschliesslich für Sicherungs- und Archivierungszwecke aufbewahren.

- b) Es ist ausdrücklich verboten, die Software wie auch das schriftliche Material ganz oder teilweise in ursprünglicher oder abgeänderter Form oder in mit anderer Software zusammengesetzter oder in anderer Software eingeschlossener Form zu kopieren oder anders zu vervielfältigen.

- c) Der Lizenznehmer haftet für alle Urheberrechtsverletzungen, die der SOFTplus Entwicklungen GmbH aus einer Verletzung dieser Vertragsbestimmungen durch den Lizenznehmer entstehen.

### 6. Gewährleistung und Haftung der SOFTplus Entwicklungen GmbH

- a) SOFTplus Entwicklungen GmbH gewährleistet gegenüber dem ursprünglichen Lizenznehmer, dass zum Zeitpunkt der Übergabe des Datenträgers (Diskette) die Software im Wesentlichen gemäss dem beiliegenden Produkthandbuch oder der Bedienungsanleitung arbeitet.
- b) Sollte die Software fehlerhaft im Sinne der Ziffer 6a) sein, so kann der Erwerber Ersatzleistung innerhalb der Gewährleistungszeit von 90 Tagen ab Lieferung verlangen. Er muss dazu die Diskette, die eventuell mit ihr ausgelieferte Hardware einschliesslich der Reservekopie und dem schriftlichen Material und eine Kopie der Rechnung/Quittung an SOFTplus Entwicklungen GmbH oder an den Händler, von dem das Produkt bezogen wurde, zurückgeben.
- c) Die gesamte Haftung und Ersatzleistung von Seiten der SOFTplus Entwicklungen GmbH im Sinne der Ziffer 6a) in Verbindung mit Ziffer 6b) kann nach Wahl der SOFTplus Entwicklungen GmbH entweder in der Rückerstattung des bezahlten Preises oder in der Reparatur oder dem Ersatz der Software bestehen.
- d) SOFTplus Entwicklungen GmbH schliesst für sich jede weitere Haftung und Gewährleistung bezüglich der Software, des begleitenden Handbuchs, des schriftlichen Materials und der begleitenden Hardware aus.

- e) Weder SOFTplus Entwicklungen GmbH noch die Lieferanten der SOFTplus Entwicklungen GmbH sind für irgendwelche Schäden (uneingeschränkt eingeschlossen sind Schäden aus entgangenem Gewinn, Betriebsunterbrechung, Verlust von geschäftlichen Informationen oder von Daten oder anderem finanziellen Verlust) ersatzpflichtig, die aufgrund der Benutzung der Software oder der Unfähigkeit, dieses Produkt zu benutzen, entstehen, selbst wenn SOFTplus Entwicklungen GmbH von der Möglichkeit eines solchen Schadens unterrichtet worden ist. In jedem Fall ist die Haftung auf den Betrag, den der Lizenznehmer für die Lizenz tatsächlich bezahlt hat, beschränkt. Dieser Ausschluss gilt nicht für Schäden, die durch Vorsatz oder grobe Fahrlässigkeit von Seiten der SOFTplus Entwicklungen GmbH verursacht wurden.

### 7. Gerichtsstand

Für Streitigkeiten aus diesem Vertrag sind die ordentlichen Gerichte am Sitz der SOFTplus Entwicklungen GmbH zuständig. Es ist schweizerisches Recht anwendbar.

Für allfällige Fragen wenden Sie sich bitte an:

SOFTplus Entwicklungen GmbH, Lättichstrasse 8, CH-6340 Baar



# Inhaltsverzeichnis

---

<b>1. Willkommen bei FIBUplus .....</b>	<b>9</b>
<b>Funktionalität .....</b>	<b>9</b>
<b>Feedback .....</b>	<b>10</b>
<b>Service und Support.....</b>	<b>11</b>
Telefon-Hotline.....	11
E-Mail .....	11
Internet .....	11
<b>2. Erste Schritte .....</b>	<b>13</b>
<b>Systemanforderungen .....</b>	<b>13</b>
<b>Installation .....</b>	<b>14</b>
Installation mit Autostart .....	14
Installation ohne Autostart.....	14
<b>FIBUplus Einrichten.....</b>	<b>15</b>
Registrierung.....	15
Den ersten Mandanten anlegen.....	16
Den Mandanten einrichten.....	18
<b>Deinstallation .....</b>	<b>22</b>
<b>3. Schnellübersicht .....</b>	<b>23</b>
<b>Buchungen erfassen / ändern .....</b>	<b>24</b>
<b>Buchungsliste .....</b>	<b>25</b>
<b>Buchungen suchen.....</b>	<b>26</b>
<b>Kontorahmen.....</b>	<b>27</b>
<b>Konto ändern.....</b>	<b>28</b>
<b>Auswertungen.....</b>	<b>29</b>
<b>4. Mit FIBUplus arbeiten .....</b>	<b>31</b>
<b>Einen neuen Mandanten anlegen.....</b>	<b>31</b>
<b>Einen Mandanten mit PHYSIOplus / ERGOplus verknüpfen .....</b>	<b>33</b>
Tipps für eine reibungslose Datenübertragung .....	34
<b>Einen Mandanten sichern.....</b>	<b>35</b>
<b>Das Fibujahr abschliessen und neu eröffnen.....</b>	<b>36</b>
<b>Eine Buchung erfassen.....</b>	<b>38</b>
<b>Mit Buchungsvorlagen arbeiten.....</b>	<b>39</b>
Einrichten von Buchungsvorlagen.....	39
Die Ersetzungszeichen.....	41
Gebrauch der Buchungsvorlagen.....	41
<b>Während des Buchens ein Konto suchen .....</b>	<b>42</b>
<b>Eine Buchung suchen.....</b>	<b>43</b>
<b>Eine bereits gespeicherte Buchung bearbeiten.....</b>	<b>44</b>

<b>Eine Buchung stornieren oder löschen.....</b>	<b>45</b>
<b>Eine Kontengruppe anlegen.....</b>	<b>46</b>
<b>Ein neues Konto erfassen.....</b>	<b>47</b>
<b>Ein bestehendes Konto bearbeiten .....</b>	<b>48</b>
<b>Eine Auswertung betrachten.....</b>	<b>49</b>
Einen anderen Seitenausschnitt wählen.....	49
Den Ausschnitt verkleinern .....	50
Nächste Seite, bitte .....	50
Ausdrucken .....	50
Export für andere Programme .....	51

## **5. Alle Programmteile.....53**

<b>Menü „Datei“.....</b>	<b>53</b>
Neuer Mandant .....	53
Mandanten öffnen.....	56
Mandantenangaben .....	57
Sichern .....	57
Laden .....	58
Datenbankwartung.....	59
Beenden .....	60
<b>Menü „Bearbeiten“.....</b>	<b>60</b>
Buchungen erfassen.....	60
Buchungsliste.....	62
Kontorahmen .....	64
Kontogruppen .....	67
Buchungsbaum .....	68
<b>Menü „Auswertung“.....</b>	<b>69</b>
Journal ... ..	70
Kontorahmen ... ..	70
Saldoliste .....	70
Kontoblatt ... ..	71
Bilanz.....	71
Erfolgsrechnung.....	72
<b>Menü „Extras“ .....</b>	<b>72</b>
Neues Geschäftsjahr .....	72
Saldi übertragen .....	74
Buchungen fixieren.....	75
Buchungsvorlagen .....	76
Datenimport .....	78
Austausch mit PHYSIOplus/ERGOplus.....	80
Datenbankwartung.....	81
<b>Menü „Fenster“.....</b>	<b>81</b>
Überlappend.....	81
Nebeneinander .....	81
Übereinander.....	82
Symbole anordnen .....	82

<b>A. Referenz .....</b>	<b>83</b>
<b>Schnelleres Arbeiten .....</b>	<b>83</b>
Tastaturabkürzungen.....	83
Die Symbolleiste.....	85
<b>Bekannte Fehlermeldungen.....</b>	<b>85</b>
<b>Begriffsdefinition.....</b>	<b>89</b>
Mandant .....	89
Mandantenangaben .....	89
Kontorahmen .....	89
Konto .....	89
Beleg .....	89
Erfolgsrechnung.....	90
Bilanz.....	90
Eröffnung.....	90
<b>B. Eine kurze Einführung in das Wesen der Buchhaltung .....</b>	<b>91</b>
<b>Überblick.....</b>	<b>91</b>
Der Kontorahmen .....	92
Die Kontokategorien.....	92
<b>Die doppelte Buchhaltung und ihr Abschluss .....</b>	<b>93</b>
<b>Buchungen eingeben .....</b>	<b>95</b>
<b>C. Stichwortverzeichnis.....</b>	<b>99</b>





# 1. Willkommen bei FIBUplus

---

Die Buchhaltung FIBUplus ist eine sehr benutzerfreundliche und umfangreiche doppelte Finanzbuchhaltung, welche speziell für die Zusammenarbeit mit PHYSIOplus und ERGOplus entwickelt wurde, aber auch für sich allein als normale Buchhaltung eingesetzt werden kann.

Mit FIBUplus können Sie das, was Sie vorher nach dem (mühsamen) Eintragen in das grosse Buchhaltungsbuch ausgerechnet haben, dem Computer überlassen. Sicher: Sie müssen trotzdem noch wissen, was wie verbucht werden soll, aber der Computer macht dann den Rest. Möchten Sie rasch den aktuellen Stand Ihrer Erfolgsrechnung ansehen? Kein Problem! Das Führen einer Buchhaltung ist dank dem Programm gar nicht so schwierig und zeitaufwendig, wie man sich das zunächst vorstellt. Wir sind überzeugt, dass Sie bald zum Schluss kommen, dass es sich gelohnt hat, die Kosten für einen externen Buchhalter einzusparen (oder zumindest einen grossen Teil dessen)!

Dieses Handbuch wird Ihnen helfen, mit dem Programm FIBUplus für Windows optimal umzugehen.

---

## Funktionalität

---

Mit FIBUplus für Windows können Sie Buchhaltungen von kleineren Firmen schnell und einfach bewältigen. FIBUplus hilft Ihnen, einen Überblick über die Finanzen zu bewahren.

In der Regel wird FIBUplus direkt mit PHYSIOplus oder ERGOplus verknüpft. Alles, was Sie dann in diesen Programmen buchen, wird automatisch in FIBUplus

übernommen. Sie müssen dann nur noch diejenigen Buchungen erfassen, welche nicht über PHYSIOplus bzw. ERGOplus laufen.

In den meisten Fällen, gibt es folgenden zeitlichen Ablauf beim Arbeiten mit FIBUplus:

1. Die Buchhaltung wird mit Hilfe des Treuhänders / Buchhalters eingerichtet.
2. Sie erhalten vom Treuhänder / Buchhalter Tipps zum Verbuchen der täglichen Ausgaben.
3. Sie arbeiten mit FIBUplus einige Zeit.
4. Der Treuhänder / Buchhalter überprüft z.B. nach 3 Monaten Ihre Arbeit (damit Sie nicht am Ende des Jahrs merken, dass Sie eigentlich alles anders machen sollten...).
5. Sie arbeiten weiter mit FIBUplus.
6. Am Ende des Jahrs (bzw. sobald Sie alle Buchungen des Jahres erfasst haben), führt der Treuhänder / Buchhalter den Jahresabschluss durch und eröffnet eine neue Buchhaltung.

Wenn Sie schon etwas mehr Erfahrung haben, werden Sie auch einen grossen Teil der Abschlussbuchungen selber vornehmen können. Wir empfehlen trotzdem, dass ein Treuhänder oder Buchhalter – zumindest in den ersten Jahren – beim Abschluss dabei ist.

---

## Feedback

---

Wir freuen uns auf Ihre Anregungen. Falls Sie irgendwelche Fragen haben, die sich nicht mit diesem Handbuch klären lassen, stellen Sie sie uns doch einfach direkt. Wir sind sehr daran interessiert, Ihre Anregungen entgegenzunehmen!

Sie erreichen uns über folgende Adresse:

Post: SOFTplus Entwicklungen GmbH  
Lättichstrasse 8, CH-6340 Baar  
Telefon: 041 – 763 32 32  
E-Mail: info@softplus.net

---

## Service und Support

---

Sollten Sie trotz Handbuch einmal nicht weiterkommen, wenden Sie sich an unseren Support. Sie erreichen uns folgendermassen:

### **Telefon-Hotline**

Telefonischen Support erhalten Sie über unsere Hotline-Nummer.

#### **Zeiten:**

montags:	13:30 – 16:00 Uhr
dienstags bis donnerstags:	9:00 – 11:30 und 13:30 – 16:00 Uhr
freitags:	9:00 – 11:30 Uhr

#### **Kosten:**

Unsere Hotline ist für Kunden mit einem Serviceabo gratis. Alle anderen Anrufe werden nach 3 Minuten mit Fr. 2.- pro Minute verrechnet.

#### **Nummer:**

Tel. 041 / 763 32 33

### **E-Mail**

#### **Kosten:**

Sofern Ihre Anfrage mit einem Standardschreiben aus unserer Datenbank beantwortet werden kann, ist eine E-Mail-Anfrage gratis. In komplizierteren Fällen benachrichtigen wir Sie und verrechnen anschliessend bei der Bearbeitung Fr. 2.- pro Minute (entspricht Fr. 120.-/Stunde).

#### **Adresse:**

[support@softplus.net](mailto:support@softplus.net)

### **Internet**

Im Internet finden Sie unsere Support-Datenbank. Hier können Sie selber Anfragen stellen und finden Antworten zu den häufigsten Fragen.

#### **Adresse:**

<http://support.softplus.net>



## 2. Erste Schritte

---

In diesem Kapitel finden Sie Angaben zur Installation und zur Ersteinrichtung des Programms. Um das Programm zu installieren, werden gewisse Grundkenntnisse Ihres Systems und von Windows vorausgesetzt. Falls Sie Schwierigkeiten bei der Installation haben, wenden Sie sich bitte an einen Techniker oder unsere Support-Hotline.

---

### Systemanforderungen

---

Sie können FIBUplus auf jedem Computer, welcher mit Microsoft Windows 95, 98 oder Windows NT 4.0 läuft, installieren. Damit Sie optimal mit FIBUplus arbeiten können, wird folgende Mindestkonfiguration empfohlen:

- PC oder Notebook mit 486'er Prozessor; Pentium empfohlen
- 20 MB Festplattenspeicher
- 16 MB Arbeitsspeicher für Windows 95/98
- 32 MB Arbeitsspeicher für Windows NT
- VGA-Bildschirm (Super-VGA empfohlen)
- CD-ROM Laufwerk (nur für die Installation)
- Maus

---

### Installation

---

FIBUplus wird mit einem normalen Installationsprogramm installiert.

---

**Achtung:** Machen Sie unbedingt vor der Installation des Programms eine Datensicherung.

---

### **Installation mit Autostart**

Falls Ihr System so eingestellt ist, dass CD-ROMs automatisch gestartet werden, können Sie folgender Anweisung folgen:

1. Legen Sie die CD-ROM mit FIBUplus ins CD-ROM Laufwerk. Das CD-Menü wird nach kurzer Zeit gestartet.
2. Wählen Sie im Menü zunächst die Installation des Grundprogramms aus. Folgen Sie den angezeigten Schritten, um das Programm auf Ihrer Festplatte zu installieren.
3. Installieren Sie nach dem Grundprogramm das Update. Folgen Sie den angezeigten Schritten, um das Programm auf den neuesten Stand zu bringen.
4. Starten Sie nach der Installation sicherheitshalber den Computer neu.

### **Installation ohne Autostart**

Falls Sie die Installation manuell auslösen möchten, folgen Sie bitte folgenden Schritten:

1. Legen Sie die CD-ROM mit FIBUplus ins CD-ROM Laufwerk.
2. Wählen Sie im Menü *Start* (normalerweise unten links) den Punkt *Ausführen...* Das Fenster „Ausführen“ erscheint.
3. Geben Sie neben „öffnen:“ den Befehl *d:cdmenu* ein, wobei „d:“ die Bezeichnung Ihres CD-ROM Laufwerks sein sollte.
4. Wählen Sie im Menü zunächst die Installation des Grundprogramms aus. Folgen Sie den angezeigten Schritten, um das Programm auf Ihrer Festplatte zu installieren.
5. Installieren Sie nach dem Grundprogramm das Update. Folgen Sie den angezeigten Schritten, um das Programm auf den neuesten Stand zu bringen.
6. Starten Sie nach der Installation sicherheitshalber den Computer neu.

---

## **FIBUplus Einrichten**

---

Falls Sie FIBUplus noch nie verwendet haben, werden Sie automatisch durch die Ersteinrichtung geführt.

---

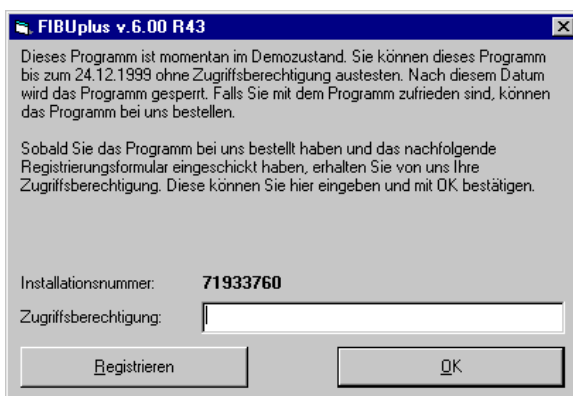
---

**Tipp:** Alle hier aufgeführten Einstellungen können nachträglich nochmals angepasst werden. Falls Sie also jetzt noch nicht wissen, wie Sie etwas einstellen müssen, können Sie zunächst mit den Standardeinstellungen arbeiten.

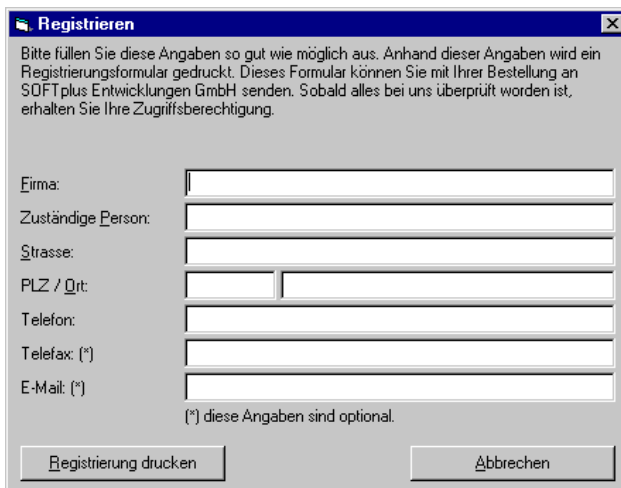
---

## Registrierung

Wenn Sie das Programm zum ersten Mal benutzen, werden Sie aufgefordert, eine Zugriffsberechtigung einzugeben. Die Zugriffsberechtigung ist Ihr Schlüssel, um das Programm auf Ihrem Computer benutzen zu können.



Falls Sie das Programm bestellt haben (oder bestellen möchten), können Sie den Knopf *Registrieren* betätigen. Im folgenden Fenster können Sie dann Ihre Angaben eingeben und ein Registrierungsformular drucken lassen.



Bitte füllen Sie diese Angaben so gut wie möglich aus. Anhand dieser Angaben wird ein Registrierungsformular gedruckt. Dieses Formular können Sie mit Ihrer Bestellung an SOFTplus Entwicklungen GmbH senden. Sobald alles bei uns überprüft worden ist, erhalten Sie Ihre Zugriffsberechtigung.

Firma:

Zuständige Person:

Strasse:

PLZ / Ort:

Telefon:

Telefax: (\*)

E-Mail: (\*)

(\*) diese Angaben sind optional.

Sobald wir Ihr Registrierungsformular erhalten haben, schicken wir Ihnen eine Zugriffsberechtigung. Mit dieser Berechtigung können Sie das Programm voll benutzen.

Ohne Zugriffsberechtigung können Sie das Programm maximal für zwei Monate benutzen. Dieser Zeitraum reicht aus, um das Programm näher kennenzulernen (falls Sie es noch nicht bestellt haben).

Die Zugriffsberechtigung gilt pro Computer. Wenn Sie FIBUplus für Windows auf mehreren Computer einsetzen wollen, müssen Sie eine Zugriffsberechtigung für diese Computer beantragen.

## Den ersten Mandanten anlegen

Nach dem ersten Starten von FIBUplus müssen Sie einen neuen Mandanten (Buchhaltung) einrichten. Um einen Mandanten einzurichten, müssen Sie folgende Eckdaten bereit haben:

- Name des Mandanten (z.B. Name der Firma)
- Datenpfad (wo der Mandant gespeichert werden soll)
- Buchungszeitraum
- Name der Vorlage für eine eventuelle Übernahme von Stammdaten

Der Datenpfad wird normalerweise aus Teilen des Namens und des Zeitraums zusammengesetzt. Pro Datenpfad kann nur ein Mandant existieren, es ist also wichtig, dass dieser den Mandanten eindeutig identifiziert. Machen Sie z.B. eine



Buchhaltung für eine Therapie mit dem Zeitraum 1.1.2000 – 31.12.2000, so wäre z.B. ein Datenpfad „therapie.m2000“ denkbar.

Damit Sie nicht bei jedem Mandanten ganz neu anfangen müssen, können Sie eine Vorlage zum Eröffnen verwenden. Sie können von dieser Vorlage Daten wie die Mandantenangaben, den Kontorahmen und Buchungen (dies wird allerdings selten der Fall sein) übernehmen. Zusätzlich können Sie pro Kontokategorie angeben, ob Sie die Schlussaldi als Anfangssaldo übernehmen möchten. Wenn Sie z.B. ein Jahr abschliessen, werden Sie die aktiven und passiven Saldi übernehmen.

Hier sehen Sie eine Beispieleinrichtung:

1. Wo sollen die Daten gespeichert werden?  
Beispiel.m2000  
C:\Programme\FIBUplus\Data\Beispiel.m2000

2. Welcher Mandant soll als Vorlage dienen?  
C:\Programme\FIBUplus\Data\Basis

3. Welche Daten sollen übernommen werden?  
 Stammdaten / Einstellungen (standard)  
 Konten (standard)  
 Buchungen

4. Von welchen Kontokategorien sollen Saldi übertragen werden?  
 Aktiv (standard)     Aufwand     Neutral  
 Passiv (standard)     Ertrag

5. Konto für den Gewinnübertrag?  
... Ohne Gewinnübertrag.

OK    Abbrechen

Sobald Sie den Mandanten eröffnet haben, können Sie die Mandantenangaben eingeben.

Wichtig ist, dass Sie Anfangs- und Schlussdatum richtig setzen. Sie können zudem den Namen der Buchhaltung hier eingeben und ein Passwort zum Schützen des Zugriffs definieren.

Im unteren Block sehen Sie, wann die Buchhaltung eröffnet wurde, wann zuletzt darauf zugegriffen wurde und in wie vielen Sitzungen Sie bereits mit dieser Buchhaltung gearbeitet haben.

Um die Eingaben in diesem Fenster zu bestätigen, wählen Sie den Knopf *OK*.

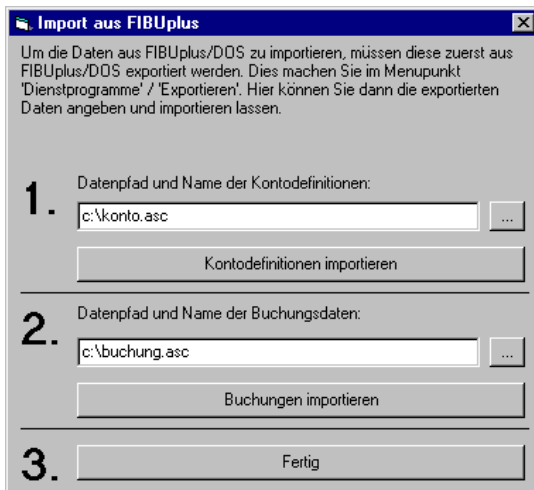
## Den Mandanten einrichten

Sobald der Mandant erstellt ist, können Sie damit anfangen, alle übrigen Stammdaten zu erfassen oder – falls Sie schon eine Buchhaltung mit FIBUplus/DOS erstellt haben – bestehende Daten aus dem alten Programm zu übernehmen.

### Datenübernahme aus FIBUplus für DOS

Wenn Sie bisher mit FIBUplus für DOS gearbeitet haben, wird der nächste Schritt die Datenübernahme aus FIBUplus für DOS sein. Falls Sie vorher nicht FIBUplus/DOS verwendet haben, können Sie diesen Schritt überspringen.

Öffnen Sie zunächst das Programm FIBUplus/DOS, wählen den Mandanten aus und lassen die Daten im Menüpunkt *Dienstprogramme* exportieren. Nehmen Sie beim Exportieren am besten als Dateinamen *c:\konto.asc* (für Kontorahmen) und *c:\buchung.asc* (für Buchungen), damit Sie die Daten wieder finden (sonst werden die exportierten Dateien im Verzeichnis der alten Buchhaltung erstellt und sind unter Umständen nicht so leicht zu finden). Zum Importieren wählen Sie in FIBUplus für Windows im Menü *Extras* den Punkt *Datenimport*.



Hier starten Sie zunächst den Punkt *Kontodefinitionen importieren* und danach *Buchungen importieren*. Lassen Sie den Computer die bestehenden Daten im FIBUplus für Windows löschen. Kontrollieren Sie als erstes im Menü bei den verschiedenen Auswertungen (z.B. im Kontorahmen und im Journal), ob alle Daten richtig übernommen wurden. Beginnen Sie erst danach, mit dem Programm zu arbeiten.

### Der Kontorahmen

Wenn Sie einen neuen Mandanten einrichten, der nicht von FIBUplus/DOS übernommen wird, müssen Sie zunächst die verschiedenen Konti definieren. Dies machen Sie im Menü *Bearbeiten* mit dem Menüpunkt *Kontorahmen*. Es erscheint ein Fenster wie das folgende:

Kontonr.	Kontoname	Anfangssaldo	Kategorie
1000	Kasse	0.00	Aktiv
1001	Bank	0.00	Aktiv
1002	Post	0.00	Aktiv
1050	Debitoren	0.00	Aktiv
1051	Delkredere	0.00	Aktiv
1055	Uebrig Guthaben	0.00	Aktiv
1059	Transitorische Aktiven	0.00	Aktiv
1100	Therapieeinrichtung	0.00	Aktiv
1101	Wertberichtigung Therapie	0.00	Aktiv
1105	Büroeinrichtung	0.00	Aktiv
1106	Wertberichtigung Büro	0.00	Aktiv
1110	Fahrzeug	0.00	Aktiv
1111	Wertberichtigung Fahrzeug	0.00	Aktiv
2000	Kreditoren	0.00	Passiv
2020	Kreditor AHV	0.00	Passiv
2021	Kreditor UVG	0.00	Passiv
2022	Kreditor BVG	0.00	Passiv
2023	Kreditor KVT	0.00	Passiv

In der Regel wird Ihr Buchhalter einen Kontorahmen für Sie zusammenstellen, den Sie hier eingeben können.

Mit den Knöpfen oberhalb der Liste können Sie neue Konti aufnehmen und bestehende löschen oder bearbeiten. Wenn Sie Konti aufnehmen oder bearbeiten, erscheint das folgende Fenster:

Konto 1000 bearbeiten

Kontonr.:

Kontoname:

Anfangssaldo:

Kategorie:

Hier geben Sie die Kontonummer (meistens vierstellig), Name, Anfangssaldo und Kategorie an. Wenn Sie noch nie eine Buchhaltung bearbeitet haben, ist es ratsam, sich an die Angaben Ihres Buchhalters zu halten.

Sie können mit dem Menü *Auswertung* mit dem Menüpunkt *Kontorahmen* den Kontorahmen anzeigen und zur Kontrolle drucken lassen. Prüfen Sie nach der Eingabe den Ausdruck, damit Sie sicher sind, dass alles stimmt.

## Die Eröffnungsbilanz

Wenn Sie im Kontorahmen bereits Anfangssaldi definiert haben (dies ist buchhalterisch nur bei Konten der Kategorie „Aktiv“ oder „Passiv“ möglich!), stellen Sie vor dem Arbeiten sicher, dass die Eröffnungsbilanz stimmt. In der Eröffnungsbilanz müssen die Summe der Aktiven mit der Summe der Passiven übereinstimmen. Sie können dies kontrollieren, indem Sie im Menü *Auswertung* im Punkt *Bilanz* eine Bilanz mit dem Stichdatum der Eröffnung Ihres Mandanten erstellen lassen. In der Anfangsbilanz darf kein Gewinn/Verlust ausgewiesen sein!

## Die Schnittstelle zu PHYSIOplus / ERGOplus

Wählen Sie zum Einrichten den Menüpunkt „Extras“ und *Austausch mit PHYSIOplus/ERGOplus*. Da die Buchhaltung (nach einer Neuinstallation) noch nicht mit PHYSIOplus bzw. ERGOplus verknüpft ist, erscheint zunächst eine entsprechende Meldung, die Sie getrost ignorieren können – denn kurz danach fragt das Programm, ob es den Datenaustausch aktivieren soll. Wenn Sie dies machen lassen, werden verschiedene Einstellungen in PHYSIOplus / ERGOplus automatisch eingestellt und aktiviert.

Wenn Sie alle Fragen richtig beantwortet haben, sollte ein Fenster in folgender Art bei Ihnen erscheinen:

The screenshot shows a dialog box titled "Datenaustausch mit PHYSIOplus/ERGOplus". It contains two checked options: "Austausch aktivieren" and "Liste der automatischen Buchungen beim Start drucken". Below these are three buttons: "PHYSIOplus einrichten", "Kategorien lesen", and "Import Starten". The main part of the dialog is a table with the following data:

Nr	Art	Konto Bank	Konto Kasse	Konto VESR	Konto Einnahmen	Konto Debitoren	Konto Verlust
1	Physio Krankenkasse	1010	1000	1010	6000	1050	6000
2	Physio Unfall	1010	1000	1010	6000	1050	6000
3		1010	1000	1010	6000	1050	6000
4		1010	1000	1010	6000	1050	6000
5	Physio Invalidenvers.	1010	1000	1010	6000	1050	6000
6		1010	1000	1010	6000	1050	6000
7	Ergo Invalidenversicherung	1010	1000	1010	6000	1050	6000
8	Ergo Krankenkasse	1010	1000	1010	6000	1050	6000
9	Ergo Unfall	1010	1000	1010	6000	1050	6000
10		1010	1000	1010	6000	1050	6000
11		1010	1000	1010	6000	1050	6000
12		1010	1000	1010	6000	1050	6000
13		1010	1000	1010	6000	1050	6000
14		1010	1000	1010	6000	1050	6000
15		1010	1000	1010	6000	1050	6000
16		1010	1000	1010	6000	1050	6000
17		1010	1000	1010	6000	1050	6000
18		1010	1000	1010	6000	1050	6000
19		1010	1000	1010	6000	1050	6000

At the bottom of the dialog are four buttons: "OK", "Kontoangaben löschen", "Kontoangaben kopieren", and "Abbrechen".

Hier können Sie die Konti einstellen, welche zum Verrechnen der verschiedenen Rechenkategorien verwendet werden sollen. Wichtig ist, dass Sie bei allen von PHYSIOplus bzw. ERGOplus verwendeten Konti alle Kontoangaben machen (Bank, Kasse, VESR, Einnahmen, Debitoren und Verlust). Wenn Sie bei allen Einträgen die gleichen Konti verwenden, können Sie mit dem Knopf „Kontoangaben kopieren“ (im unteren Teil des Fensters) die Einträge von der ersten Zeile in die anderen übernehmen lassen.

Falls Sie den Punkt *Liste der automatischen Buchungen beim Start drucken* angewählt haben, druckt das Programm bei der Datenübernahme ein Protokoll der gemachten Buchungen aus. Hier sehen Sie, welche Buchungen wie gemacht bzw. geändert wurden (praktisch vor allem auch, weil Sie hier die Belegnummer sehen).

Mit dem Knopf *Import starten* können Sie den Import starten, d.h. sofern Daten von PHYSIOplus bzw. ERGOplus schon bereit liegen (an und für sich nicht nötig, da die Daten beim Starten der Buchhaltung automatisch übernommen werden).

In PHYSIOplus / ERGOplus können Sie – falls Sie ältere Daten noch übernehmen wollen – über den Menüpunkt *Finanzielles / Finanzbuchhaltung / Nachbuchen* bisherige Rechnungen und Zahlungen übernehmen lassen. Wenn alles richtig eingestellt ist, werden diese beim nächsten Starten der Buchhaltung automatisch in die Buchhaltung übernommen.

---

## Deinstallation

---

Sollten Sie FIBUplus nicht mehr benötigen, können Sie das Programm deinstallieren lassen. FIBUplus beinhaltet ein normales Windows Deinstallationsprogramm.

Um das Programm von Ihrem Computer zu entfernen, führen Sie folgende Schritte aus:

1. Gehen Sie in die Systemsteuerung (z.B. über *Start, Einstellungen und Systemsteuerung*). Es erscheint ein Fenster mit dem Titel „Systemsteuerung“.
2. Wählen Sie hier den Punkt *Software*. Es erscheint ein Fenster mit einer Liste aller installierten Programme.
3. Wählen Sie hier *FIBUplus für Windows* in der Liste aus und drücken Sie auf die Schaltfläche *Hinzufügen/Entfernen*.
4. Das Deinstallationsprogramm führt Sie durch die Deinstallation. Folgen Sie bitte allen Schritten.
5. Nach der Deinstallation ist es wichtig, dass Sie den Computer neu starten.

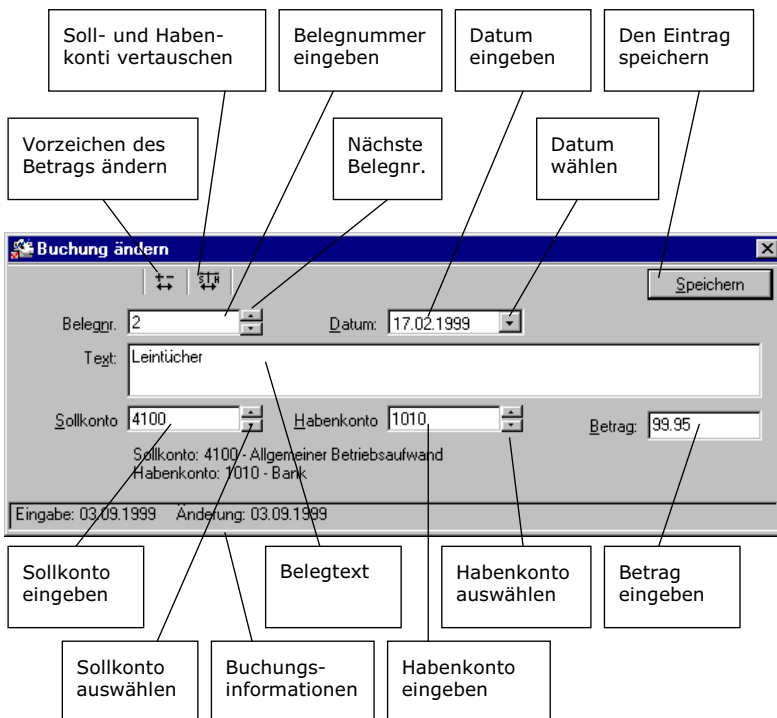
## 3. Schnellübersicht

---

In diesem Abschnitt finden Sie Informationen zu den wichtigsten  
Programmfenstern.

## Buchungen erfassen / ändern

In diesem Fenster können Sie Buchungsbelege erfassen und anpassen.



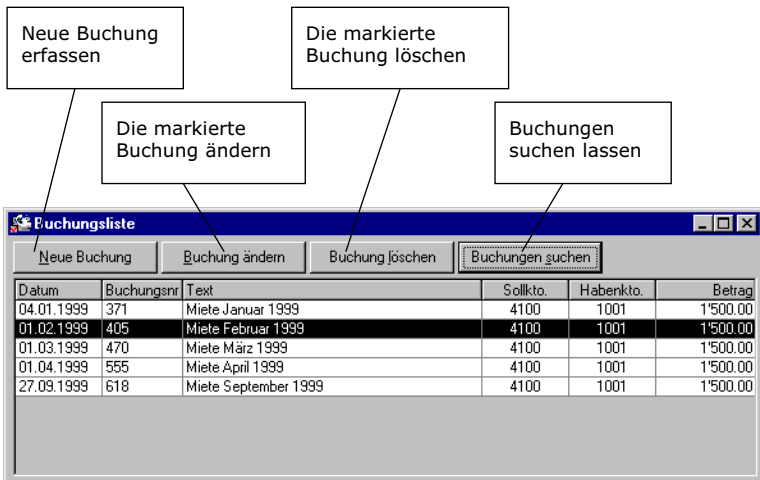


---

## Buchungsliste

---

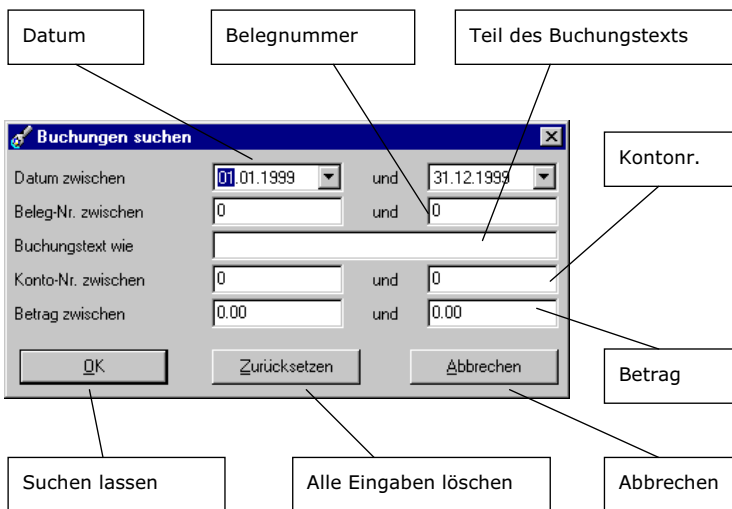
In diesem Fenster sehen Sie alle Buchungen. Sie können einzelne Buchungen anwählen und diese bearbeiten bzw. löschen.



## Buchungen suchen

---

Mit diesem Fenster können Sie die Liste der Buchungen einengen, um nur diejenigen Buchungen anzuzeigen, die im Moment für Sie wichtig sind. Es wird jeweils nach allen der hier angegebenen Angaben gesucht.



---

## Kontorahmen

---

Hier sehen Sie welche Konti in dieser Buchhaltung eingerichtet sind.

The screenshot shows the 'Kontorahmen' window with three buttons at the top: 'Neues Konto', 'Konto löschen', and 'Konto bearbeiten'. Below the buttons is a table of accounts. Callout boxes point to specific elements:

- 'Neues Konto erfassen' points to the 'Neues Konto' button.
- 'Das markierte Konto löschen (inkl. allen Buchungen!)' points to the 'Konto löschen' button.
- 'Das markierte Konto ändern' points to the 'Konto bearbeiten' button.
- 'Das markierte Konto (schwarz hinterlegt)' points to the first row of the table (Konto 1000, Kasse), which is highlighted in black.

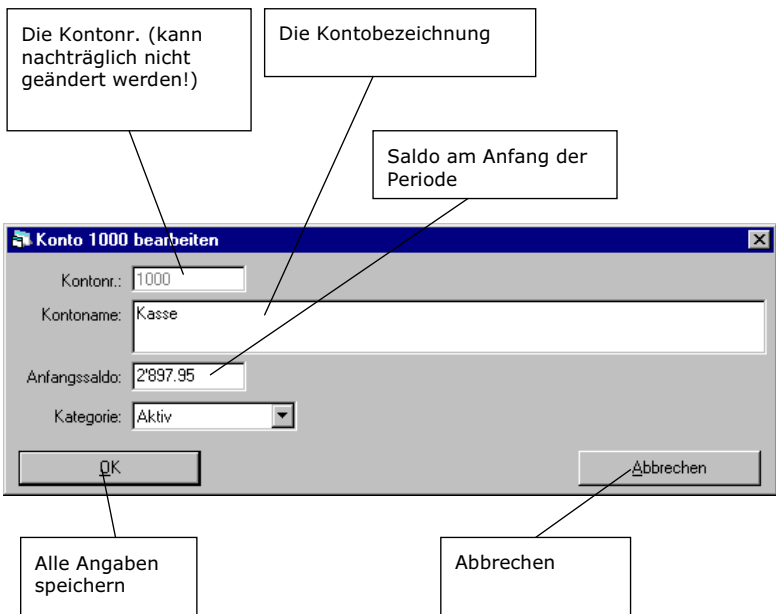
Kontonr.	Kontoname	Anfangssaldo	Kategorie
1000	Kasse	0.00	Aktiv
1001	Bank	0.00	Aktiv
1002	Post	0.00	Aktiv
1050	Debitoren	0.00	Aktiv
1051	Delkrede	0.00	Aktiv
1055	Uebrige Guthaben	0.00	Aktiv
1059	Transitorische Aktiven	0.00	Aktiv
1100	Therapieeinrichtung	0.00	Aktiv
1101	Wertberichtigung Therapie	0.00	Aktiv
1105	Büroeinrichtung	0.00	Aktiv
1106	Wertberichtigung Büro	0.00	Aktiv
1110	Fahrzeug	0.00	Aktiv
1111	Wertberichtigung Fahrzeug	0.00	Aktiv
2000	Kreditoren	0.00	Passiv
2020	Kreditor AHV	0.00	Passiv
2021	Kreditor UVG	0.00	Passiv
2022	Kreditor BVG	0.00	Passiv
2023	Kreditor KKT	0.00	Passiv

---

## Konto ändern

---

Hier können Sie die Angaben eines Kontos ändern bzw. erfassen. Konti können vom Typ aktiv, passiv, Aufwand, Ertrag oder neutral sein.

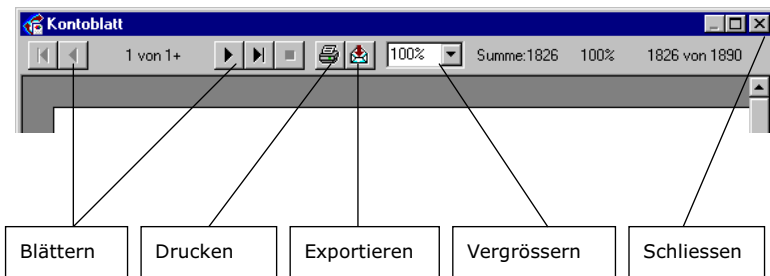


---

## Auswertungen

---

Die meisten Listen und Statistiken, welche Sie mit diesem Programm erstellen können, sind gleich aufgebaut. Es erscheint zunächst ein Ausgabefenster mit der Auswertung und verschiedenen Knöpfen am unterem Rand.



Mit dem ersten Knopf können Sie jeweils eine Seite vorwärts blättern oder ganz zum Anfang bzw. zum Ende der Auswertung springen. Falls die Auswertung zu klein ist, um sie auf dem Bildschirm zu lesen, können Sie die Anzeige mit den Zoomeinstellungen anpassen lassen. Um die Auswertung auszudrucken, drücken Sie einfach den Knopf mit dem Drucker. Mit dem *Export*-Knopf können Sie die Auswertung als Datei oder E-Mail exportieren lassen (dies benötigt meistens etwas Übung und entsprechende Kenntnisse des Programms, in welches Sie die Daten exportieren möchten).



## 4. Mit FIBUplus arbeiten

---

Hier finden Sie zunächst Informationen zu den wichtigsten Arbeitsvorgängen von FIBUplus.

---

### Einen neuen Mandanten anlegen

---

Um einen Mandanten einzurichten, müssen Sie folgende Eckdaten bereit haben:

- Name des Mandanten (z.B. Name der Firma)
- Datenpfad (wo der Mandant gespeichert werden soll)
- Zeitraum der Buchhaltung
- Name der Vorlage für eine eventuelle Übernahme von Stammdaten

Der Datenpfad wird normalerweise aus Teilen des Namen und des Zeitraums zusammengesetzt. Pro Datenpfad kann nur ein Mandant existieren, es ist also wichtig, dass dieser den Mandanten eindeutig identifiziert. Machen Sie z.B. eine Buchhaltung für eine Therapie mit dem Zeitraum 1.1.2000 – 31.12.2000 so wäre z.B. ein Datenpfad „therapie.m2000“ denkbar.

Damit Sie nicht bei jedem Mandanten ganz neu anfangen müssen, können Sie eine eigene Vorlage zum Eröffnen verwenden (als Vorgabe wird der Basismandant vorgeschlagen). Sie können von dieser Vorlage Daten wie die Mandantenangaben, den Kontorahmen und Buchungen (dies wird allerdings selten der Fall sein) übernehmen. Zusätzlich können Sie pro Kontokategorie angeben, ob Sie die Schlussaldi als Anfangssaldo übernehmen möchten. Wenn Sie z.B. ein Jahr abschliessen, werden Sie die aktiven und passiven Saldi übernehmen.

Hier sehen Sie eine Beispieleinrichtung:

**Neuer Mandant**

1. Wo sollen die Daten gespeichert werden?  
  
 C:\Programme\FIBUplus\Data\Beispiel.m2000
2. Welcher Mandant soll als Vorlage dienen?  
 ...
3. Welche Daten sollen übernommen werden?  
 Stammdaten / Einstellungen (standard)  
 Konten (standard)  
 Buchungen
4. Von welchen Kontokategorien sollen Saldi übertragen werden?  
 Aktiv (standard)     Aufwand     Neutral  
 Passiv (standard)     Ertrag
5. Konto für den Gewinnübertrag?  
 ... Ohne Gewinnübertrag.

Sie können den Mandanten eröffnen lassen indem Sie die **OK**-Taste drücken. Sobald alles eröffnet ist, können Sie die Mandantenangaben eingeben.

**Mandantangaben**

Verzeichnis:

Anfangsdatum:

Schlussdatum:

Name:

Passwort:

Weitere Informationen:  
 Eröffnet: 03.11.1999 17:22  
 Letzter Zugriff:  
 Letzte Sicherung: -  
 Anzahl Sitzungen: 0

Wichtig ist, dass Sie Anfangs- und Schlussdatum richtig setzen. Sie können zudem den Namen der Buchhaltung hier eingeben und ein Passwort zum Schützen des Zugriffs definieren.



Im unteren Block sehen Sie, wann die Buchhaltung eröffnet wurde, wann zuletzt darauf zugegriffen wurde und in wie vielen Sitzungen Sie bereits mit dieser Buchhaltung gearbeitet haben.

## Einen Mandanten mit PHYSIOplus / ERGOplus verknüpfen

Falls Sie PHYSIOplus oder ERGOplus verwenden, besteht die Möglichkeit, die Rechnungen und Zahlungen direkt in FIBUplus verbuchen zu lassen.

Wählen Sie hierzu den Menüpunkt *Extras* und *Austausch mit PHYSIOplus/ERGOplus* an. Da die Buchhaltung (nach einer Neuinstallation) noch nicht mit PHYSIOplus bzw. ERGOplus verknüpft ist, erscheint zunächst eine entsprechende Meldung, die Sie getrost ignorieren können – denn kurz danach fragt das Programm, ob es den Datenaustausch aktivieren soll. Wenn Sie dies machen lassen, werden verschiedene Einstellungen in PHYSIOplus / ERGOplus automatisch eingestellt und aktiviert.

Wenn Sie alle Fragen richtig beantwortet haben, sollte ein Fenster in folgender Art bei Ihnen erscheinen:

Nr	Art	Konto Bank	Konto Kasse	Konto VESF	Konto Einnahmen	Konto Debitoren	Konto Verlust
1	Physio Krankenkasse	1010	1000	1010	6000	1050	6000
2	Physio Unfall	1010	1000	1010	6000	1050	6000
3		1010	1000	1010	6000	1050	6000
4		1010	1000	1010	6000	1050	6000
5	Physio Invalidenvers.	1010	1000	1010	6000	1050	6000
6		1010	1000	1010	6000	1050	6000
7	Ergo Invalidenversicherung	1010	1000	1010	6000	1050	6000
8	Ergo Krankenkasse	1010	1000	1010	6000	1050	6000
9	Ergo Unfall	1010	1000	1010	6000	1050	6000
10		1010	1000	1010	6000	1050	6000
11		1010	1000	1010	6000	1050	6000
12		1010	1000	1010	6000	1050	6000
13		1010	1000	1010	6000	1050	6000
14		1010	1000	1010	6000	1050	6000
15		1010	1000	1010	6000	1050	6000
16		1010	1000	1010	6000	1050	6000
17		1010	1000	1010	6000	1050	6000
18		1010	1000	1010	6000	1050	6000
19		1010	1000	1010	6000	1050	6000

Hier können Sie die Nummern der Konti eingeben, welche zum Verrechnen der verschiedenen Rechnungskategorien verwendet werden sollen. Wichtig ist, dass

Sie bei allen von PHYSIOplus bzw. ERGOplus verwendeten Konti alle Kontoangaben machen (Bank, Kasse, VESR, Einnahmen, Debitoren und Verlust). Wenn Sie bei allen Einträgen die gleichen Konti verwenden, können Sie mit dem Knopf *Kontoangaben kopieren* (im unteren Teil des Fensters) die Einträge von der ersten Zeile in die anderen übernehmen lassen.

Falls Sie den Punkt *Liste der automatischen Buchungen beim Start drucken* angewählt haben, druckt das Programm bei der Datenübernahme ein Protokoll der gemachten Buchungen aus. Hier sehen Sie, welche Buchungen wie gemacht bzw. geändert wurden (praktisch vor allem auch, weil Sie hier die Belegnummer sehen).

Mit dem Knopf *Import starten* können Sie den Import starten, d.h. sofern Daten von PHYSIOplus bzw. ERGOplus schon bereit liegen (an und für sich nicht nötig, da die Daten beim Starten der Buchhaltung automatisch übernommen werden).

In PHYSIOplus / ERGOplus können Sie – falls Sie ältere Daten noch übernehmen wollen – über den Menüpunkt *Finanzielles / Finanzbuchhaltung / Nachbuchen* bisherige Rechnungen und Zahlungen übernehmen lassen. Wenn alles richtig eingestellt ist, werden diese beim nächsten Starten der Buchhaltung automatisch in die Buchhaltung übernommen.

## Tipps für eine reibungslose Datenübertragung

- Sind alle Konti richtig eingestellt?

Sollten Sie Fehlermeldungen beim Übertragen haben, ist meistens eine (oder mehrere) fehlerhafte oder fehlende Kontoeinstellung der Grund. Stellen Sie sicher, dass bei allen Rechenkategorien richtige Kontonummern angegeben sind (auch wenn Sie diese Kategorien zur Zeit nicht benötigen).

- Stimmen die Einstellungen in PHYSIOplus/ERGOplus?

Falls überhaupt keine Datenübertragung zustande kommt, kann es sein, dass die Einstellungen in PHYSIOplus/ERGOplus nicht richtig gemacht wurden. Sie können diese im PHYSIOplus/ERGOplus Hilfsprogramm im Menü *Vorgaben / Finanzbuchhaltung* kontrollieren. Wichtig ist, dass die Datenübertragung eingeschaltet und der Datenpfad richtig angegeben ist.

- Ändern Sie die Einstellung der Debitorenübertragung nicht.

Wenn Sie einen Mandanten bereits eröffnet haben und schon einiges gebucht haben, sollten Sie auf keinen Fall die Einstellung *Debitoren in der Finanzbuchhaltung führen* ändern. Wenn Sie dies machen, haben Sie schnell ein grosses Datenchaos, da einige Rechnungen über Debitoren und andere direkt verbucht werden. Wählen Sie eine Einstellung und behalten Sie diese im

Laufe der Buchhaltung bei – wechseln Sie sie höchstens bei der Eröffnung der neuen Buchhaltung.

- Kontrollieren Sie regelmässig, ob alles stimmt.

Auch Computer können Fehler machen – vor allem, wenn Sie falsch eingestellt wurden. Kontrollieren Sie im Laufe der Arbeit regelmässig, ob alles richtig übertragen wird. Kontrollieren Sie am Anfang etwa alle 2 Wochen, damit Ihnen eine falsche Einstellung nicht zuviel Arbeit verursacht. Lassen Sie die Buchhaltung nach ca. einem Monat zudem von Ihrem Buchhalter kontrollieren. Wenn Sie erst am Ende des Jahrs merken, dass ein Teil Ihrer Buchungen falsch übernommen wurde, gibt es viel mehr Arbeit!

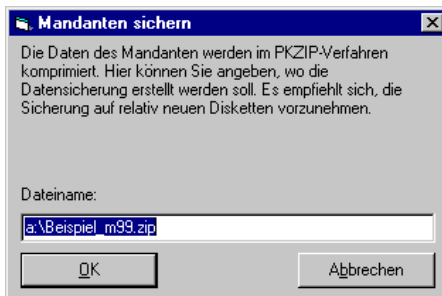
---

## Einen Mandanten sichern

---

Ein Datensicherungssystem gehört zu jedem Computer. Falls Sie ein spezielles Verfahren verwenden, um Ihre Daten zu sichern, sollten Sie sicherstellen, dass die Daten Ihrer Buchhaltungen mitgesichert werden. Ihre Buchhaltungsdaten befinden sich im Verzeichnis Ihrer Buchhaltung.

Im Menü *Datei* können Sie mit dem Menüpunkt *Sichern ...* eine Datensicherung starten. Die Datensicherung wird im PK-ZIP-Verfahren erstellt und kann auf einer Diskette oder sonstwo auf dem Computer gespeichert werden.



Sofern Sie die Datensicherung auf Disketten machen, müssen Sie sicherstellen, dass die entsprechende Diskette fehlerfrei formatiert wurde. Verwenden Sie für Ihre Datensicherung immer qualitativ höherstehende Disketten und verwenden Sie dieselbe Diskette nie für länger als ein Jahr.

---

**Tipp:** Machen Sie beim Abschluss Ihrer Buchhaltung sicherheitshalber eine Datensicherung und heben Sie diese zusammen mit Ihren Buchhaltungsunterlagen auf.

---

**SOFTplus Entwicklungen GmbH kann keine Haftung übernehmen für Datenfehler, welche direkt oder indirekt mit dem Betrieb dieses Programms verursacht werden. Im Falle von Computerabstürzen – egal, ob sie von diesem oder anderen Programmen verursacht wurden – kann es vorkommen, dass Buchhaltungsdaten ganz oder teilweise zerstört werden. SOFTplus Entwicklungen GmbH kann nicht garantieren, dass diese zerstörten Daten wiederhergestellt werden können. Sie sind alleine für die Sicherung Ihrer Daten verantwortlich.**

---

## Das Fibujahr abschliessen und neu eröffnen

---

Vor dem Abschluss müssen Sie die Gewinnverteilung vornehmen. Stellen Sie sicher, dass in der Bilanz und Erfolgsrechnung kein Gewinn oder Verlust mehr ausgewiesen wird. Die Summe aller neutralen Konti muss zudem Null ergeben.

Wenn Sie sicher sind, dass diese Kriterien erfüllt sind – oder Sie bereits einen neuen Mandanten eröffnen müssen, ohne dass der alte abgeschlossen ist, können Sie im Menü *Extras* den Punkt *Neues Geschäftsjahr* anwählen.

Falls Sie den neuen Mandanten vor dem definitiven Abschluss des alten bereits eröffnet haben und nun den definitiven Abschluss machen möchten, dürfen Sie diesen Programmpunkt nicht ausführen (sonst haben Sie zwei neue Mandanten). Lassen Sie in diesem Fall einfach die definitiven Schlussaldi in den neuen Mandanten übernehmen (siehe hierzu die Angaben auf Seite 74).

**Neuer Mandant**

1. Wo sollen die Daten gespeichert werden?  
  
 C:\Programme\FIBUplus\Data\Beispiel.m2000

2. Welcher Mandant soll als Vorlage dienen?  
 ...

3. Welche Daten sollen übernommen werden?  
 Stammdaten / Einstellungen (standard)  
 Konten (standard)  
 Buchungen

4. Von welchen Kontokategorien sollen Saldi übertragen werden?  
 Aktiv (standard)     Aufwand     Neutral  
 Passiv (standard)     Ertrag

5. Konto für den Gewinnübertrag?  
 ...

Dieses Fenster ist dem Fenster ähnlich, welches Sie beim Eröffnen des Mandanten verwendet haben. Beachten Sie hier folgende Einstellungen:

- Der Datenpfad des Mandanten muss eindeutig sein – es dürfen keine weiteren Buchhaltungen im selben Verzeichnis gespeichert sein.
- Als Vorlage dient jeweils der aktuelle (d.h. der alte) Mandant. Stellen Sie sicher, dass der richtige Datenpfad hier angegeben ist.
- Wenn Sie ein neues Jahr eröffnen, müssen Stammdaten und Konti übernommen werden. Die Buchungen sollten nur dann übernommen werden, wenn Sie mit denselben Buchungen weiterarbeiten möchten (z.B. beim Übergang von einem Quartal ins andere; noch bevor Sie den Jahresabschluss machen).
- Es sollten nur die Saldi der Aktiven und Passiven übernommen werden. Die Schlussaldi des letzten Mandanten werden als Anfangssaldi des neuen Mandanten übernommen.
- Falls Sie noch keinen Gewinnübertrag vorgenommen haben, können Sie ein Konto angeben, welches zum Ausgleichen des Gewinns verwendet werden soll.

Nach dem Eröffnen des neuen Mandanten erscheinen die neuen Stammdaten.

**Mandantangaben**

Verzeichnis: C:\Programme\FIBUplus\Data\Therapie.m2000

Anfangsdatum: 01.01.2000

Schlussdatum: 31.12.2000

Name: ACME Import / Export

Passwort:

Weitere Informationen:

Eröffnet: 28.10.1999 18:26  
Letzter Zugriff: 03.11.1999 14:37  
Letzte Sicherung: -  
Anzahl Sitzungen: 7

OK Abbrechen

Kontrollieren Sie hier, dass Anfangs- und Schlussdatum richtig gesetzt sind. Ergänzen Sie nach Bedarf den Namen und das Passwort. Wenn Sie dieses Fenster mit *OK* bestätigen haben, ist der neue Mandant eröffnet.

---

## Eine Buchung erfassen

---

Nehmen wir als Beispiel das Abbuchen der Miete. Der Buchungssatz lautet hier „Miete an Bank“. Mit FIBUplus haben wir das relativ schnell abgebucht.

1. Wählen Sie im Menü *Bearbeiten* den Menüpunkt *Buchungen erfassen* (oder Drücken Sie einfach die Tastenkombination *Ctrl-B*). Es erscheint nun das Fenster „Neue Buchung“.

**Neue Buchung**

Speichern

Belegnr: 1 Datum: 29.10.1999

Text:

Sollkonto: 0 Habenkonto: 0 Betrag: 0.00

Sollkonto: 0 -  
Habenkonto: 0 -

Im Fenster werden automatisch die nächste freie Belegnummer sowie das aktuelle Datum angegeben.

2. Sofern das Datum nicht stimmen sollte, können Sie mit der Maus das richtige Datum anwählen oder mit der Tastatur eingeben
3. Geben Sie im Feld Text den Buchungstext ein („Miete April“) und drücken Sie die Tab-Taste, um ins nächste Feld zu gehen.
4. Geben Sie beim Sollkonto die Kontonummer des Kontos für Mietzinsausgaben (z.B. 4100) ein. Wenn Sie mit Tab zum nächsten Feld gehen, prüft FIBUplus Ihre Eingabe und zeigt im unteren Teil des Fensters die Kontobezeichnung. Falls kein passendes Konto gefunden wird, bringt das Programm automatisch eine Liste der erfassten Konti.
5. Im nächsten Feld erfassen Sie die Kontonummer Ihres Bankkontos (z.B: 1001). Auch hier wird nach dem Drücken der Tab-Taste die Eingabe geprüft und die entsprechende Kontobezeichnung unten angezeigt.
6. Als nächstes geben Sie den Betrag „2800.00“ ein.

Damit haben Sie alle für die Buchung dieses Belegs notwendige Daten eingegeben: Datum, Text, Soll- und Habenkonto sowie Betrag. Der Beleg kann nun gespeichert werden.

7. Klicken Sie auf den Knopf *Speichern*.

Damit Sie weiter Belege buchen können, bleibt das Fenster sichtbar und stellt die nächste Belegnummer zur Verfügung.

---

## Mit Buchungsvorlagen arbeiten

---

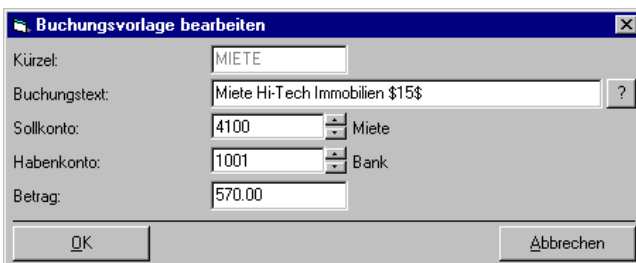
Oft haben Sie Belege, die sich im Laufe der Zeit mehrmals wiederholen (z.B. die Miete). Diese können Sie als Buchungsvorlage erfassen und mit wenig Aufwand mehrmals verwenden.

### **Einrichten von Buchungsvorlagen**

1. Gehen Sie zum Einrichten ins Menü *Extras* zum Menüpunkt *Buchungsvorlagen*.



2. Sofern Sie bereits eine Vorlage erfasst haben, erscheint Sie in dieser Liste. Mit den Knöpfen *Neu*, *Bearbeiten* und *Löschen* können Sie diese Liste anpassen.



In der hier gezeigten Buchungsvorlage sehen Sie, dass folgende Eingaben automatisch ins Buchungsfenster übernommen werden:

- Im Buchungstext wird „Miete Hi-Tech Immobilien“ zusammen mit einem Ersetzungszeichen „\$15\$“ eingetragen. Diese Zeichen werden nicht also solches übernommen sondern durch ein Datum ersetzt. Auf das Ersetzungszeichen kommen wir noch zu sprechen.
- Im Sollkonto wird „4100“ (Miete), im Habenkonto „1001“ (Bank) eingesetzt.
- Als Betrag wird „570.-“ eingesetzt.

Sie sehen, dass man mit wenig Aufwand einen öfters wiederholten Beleg abbuchen kann. Sie können auch einige der Felder (z.B. Betrag) leer lassen, wenn Sie diese beim Buchen selber eingeben müssen.



## Die Ersetzungszeichen

Im Buchungstext können Sie Ersetzungszeichen einbinden. Diese werden beim Buchen automatisch durch ein bestimmtes Datum ersetzt.

Wenn Sie – wie im oberen Beispiel – die Miete monatlich überweisen, ist es praktisch, wenn im Buchungsbeleg gleich steht, für welchen Monat Sie die Miete zahlen. Mit dem Ersetzungszeichen „\$15“ wird z.B. „FEB/2001“ im Buchungstext eingebunden. Durch die Möglichkeit, das Buchungsdatum oder entsprechend den Vormonat oder folgenden Monat zu verwenden, können Sie fast alles abdecken und automatisieren (= weniger Fehler beim Buchen).

Folgende Ersetzungszeichen können mit FIBUplus verwendet werden:

- \$1\$ Buchhaltungsjahr vierstellig, gemäss *Fibujahr von*
- \$2\$ Buchhaltungsjahr zweistellig, gemäss *Fibujahr von*
- \$3\$ Buchhaltungsjahr vierstellig, gemäss *Fibujahr bis*
- \$4\$ Buchhaltungsjahr zweistellig, gemäss *Fibujahr bis*
- \$5\$ Vormonat als zweistellige Zahl gemäss *Buchungsdatum*
- \$6\$ Vormonat als Text lang (Januar)
- \$7\$ Vormonat als Text kurz (JAN)
- \$8\$ Monat als zweistellige Zahl gemäss *Buchungsdatum*
- \$9\$ Monat als Text lang (Januar)
- \$10\$ Monat als Text kurz (JAN)
- \$11\$ Nächster Monat als zweistellige Zahl gemäss *Buchungsdatum*
- \$12\$ Nächster Monat als Text lang (Januar)
- \$13\$ Nächster Monat als Text kurz (JAN)
- \$14\$ Vormonat/Jahr im Format MM/JJJJ
- \$15\$ Vormonat/Jahr im Format MMM/JJJJ
- \$16\$ Monat/Jahr im Format MM/JJJJ
- \$17\$ Monat/Jahr im Format MMM/JJJJ
- \$18\$ Nächster Monat/Jahr im Format MM/JJJJ
- \$19\$ Nächster Monat/Jahr im Format MMM/JJJJ

## Gebrauch der Buchungsvorlagen

Buchungsvorlagen können Sie beim Erfassen neuer Buchungen verwenden. Hierzu geben Sie beim Buchungstext einfach den gewählten Kürzel ein und drücken die Tab-Taste.

Neue Buchung

Belegnr. 273 Datum: 12.11.1999

Text: MIETE

Sollkonto 0 Habenkonto 0 Betrag: 0.00

Sollkonto: 0 -  
Habenkonto: 0 -

Speichern

Das Programm füllt nun das Buchungsfenster entsprechend Ihren Angaben aus.

Neue Buchung

Belegnr. 273 Datum: 12.11.1999

Text: Miete Hi-Tech Immobilien OKT./1999

Sollkonto 1001 Habenkonto 4100 Betrag: 570.00

Sollkonto: 1001 - Bank  
Habenkonto: 4100 - Miete

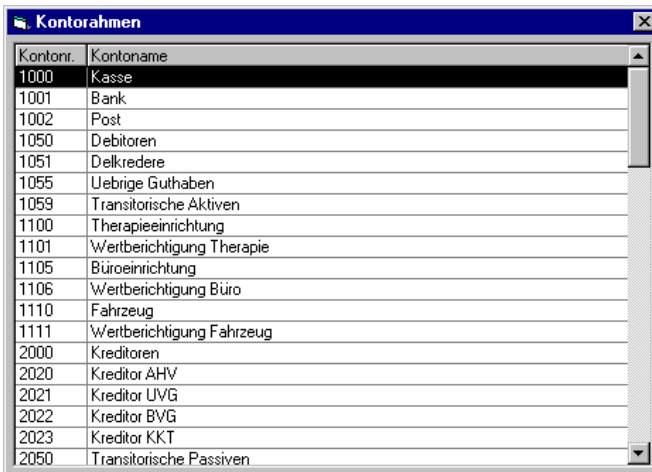
Speichern

---

## Während des Buchens ein Konto suchen

---

Falls Sie beim Buchen nicht mehr genau wissen, welche Kontonummer Sie für ein bestimmtes Konto benutzt haben, können Sie einfach eine „0“ im Soll- oder Habenkonto eingeben. Da das Konto mit der Nummer 0 nicht existieren kann, erscheint eine Liste der gültigen Konti.



Kontonr.	Kontoname
1000	Kasse
1001	Bank
1002	Post
1050	Debitoren
1051	Delkredere
1055	Uebrige Guthaben
1059	Transitorische Aktiven
1100	Therapieeinrichtung
1101	Wertberichtigung Therapie
1105	Büroeinrichtung
1106	Wertberichtigung Büro
1110	Fahrzeug
1111	Wertberichtigung Fahrzeug
2000	Kreditoren
2020	Kreditor AHV
2021	Kreditor UVG
2022	Kreditor BVG
2023	Kreditor KKT
2050	Transitorische Passiven

Aus dieser Liste können Sie das gewünschte Konto wählen und mit Doppelklick bestätigen.

**Tipp:** Wenn Sie bereits die ersten paar Ziffern der Kontonummer wissen, können Sie diese schon eingeben. Das Programm springt dann automatisch zu diesem Teil der Liste.

---

## Eine Buchung suchen

---

Finden Sie eine Buchung in der Buchungsliste nicht auf Anhieb, oder möchten Sie nur eine bestimmte Auswahl an Buchungen sehen und kontrollieren, können Sie mit dem Knopf *Buchung suchen* die Buchungsliste einschränken. (Die Buchungsliste können Sie im Menü *Bearbeiten* mit dem Menüpunkt *Buchungsliste* holen.)

Wenn Sie z.B. alle Mietzinszahlungen nochmals kontrollieren möchten (vielleicht ist eine vergessen gegangen oder Sie haben einmal vergessen, den Betrag an den sinkenden Mietzins anzupassen), können Sie dies sehr einfach machen:

1. Rufen Sie die Buchungsliste mit dem Menü *Bearbeiten* und dem Menüpunkt *Buchungsliste* auf (oder drücken Sie auf der Tastatur einfach die Kombination Ctrl-B).
2. Gehen Sie auf den Knopf *Buchungen suchen*. Das Fenster Suchfenster wird geöffnet.

3. Geben Sie nun im Feld *Text* „Miete“ ein.

The screenshot shows a dialog box titled "Buchungen suchen" with a magnifying glass icon. It contains the following fields and controls:

- Datum zwischen:** Two dropdown menus showing "01.01.1999" and "31.12.1999" with "und" between them.
- Buchungsnr. zwischen:** Two input boxes containing "0" with "und" between them.
- Text wie:** A text input field containing "Miete".
- Kontonr. zwischen:** Two input boxes containing "0" with "und" between them.
- Betrag zwischen:** Two input boxes containing "0.00" with "und" between them.
- Buttons:** "OK", "Zurücksetzen", and "Abbrechen" at the bottom.

4. Wenn Sie keine weiteren Einschränkungen machen möchten, können Sie nun *OK* drücken. Es steht Ihnen frei, verschiedene Kriterien gleichzeitig anzuwenden. Vergessen Sie dabei allerdings nicht, dass diese Kriterien alle erfüllt sein müssen, damit eine Buchung gefunden wird.
5. In der Buchungsliste erscheinen jetzt nur noch diejenigen Buchungen, die Ihren Kriterien entsprechen.
6. Wenn Sie die ganze Buchungsliste wieder sehen möchten, rufen Sie nochmals *Buchungen suchen* auf. Hier können Sie nun mit dem Knopf *Zurücksetzen* die Suchkriterien ausschalten und mit *OK* bestätigen.

---

## Eine bereits gespeicherte Buchung bearbeiten

---

In FIBUplus können Sie alle nicht-fixierten Buchungen jederzeit anpassen. Am einfachsten können Sie dies über die Buchungsliste machen.

1. Rufen Sie mit dem Menü *Bearbeiten* den Punkt *Buchungsliste* auf.
2. Suchen Sie die gewünschte Buchung in der Buchungsliste (z.B. auch mit Hilfe des Knopfes *Buchungen suchen*).
3. Wählen Sie die gewünschte Buchung an, so dass Sie in inverser Schrift erscheint.

Datum	Buchungsnr	Text	Sollkto.	Habenkto.	Betrag
04.01.1999	371	Miete Januar 1999	4100	1001	1'500.00
01.02.1999	405	Miete Februar 1999	4100	1001	1'500.00
01.03.1999	470	Miete März 1999	4100	1001	1'500.00
01.04.1999	555	Miete April 1999	4100	1001	1'500.00
27.09.1999	618	Miete September 1999	4100	1001	1'500.00

4. Wählen Sie nun den Knopf *Buchungen ändern*. Es erscheint nun ein Fenster mit der Buchung.
5. Sie können die Buchung beliebig anpassen und mit *OK* speichern. Wenn Sie Ihre Änderungen verwerfen möchten, wählen Sie *Abbrechen*.

---

## Eine Buchung stornieren oder löschen

---

In FIBUplus können Sie alle nicht-fixierten Buchungen löschen. Wenn Sie eine Buchung bereits fixiert haben, können Sie diese nur durch eine zusätzliche Stornobuchung rückgängig machen.

Am einfachsten können Sie Buchungen über die Buchungsliste löschen.

1. Rufen Sie mit dem Menü *Bearbeiten* den Punkt *Buchungsliste* auf.
2. Suchen Sie die gewünschte Buchung in der Buchungsliste (z.B. auch mit Hilfe des Knopfes *Buchungen suchen*).
3. Wählen Sie die gewünschte Buchung an, so dass Sie in inverser Schrift erscheint.

Datum	Buchungsnr	Text	Sollkto.	Habenkto.	Betrag
04.01.1999	371	Miete Januar 1999	4100	1001	1'500.00
01.02.1999	405	Miete Februar 1999	4100	1001	1'500.00
01.03.1999	470	Miete März 1999	4100	1001	1'500.00
01.04.1999	555	Miete April 1999	4100	1001	1'500.00
27.09.1999	618	Miete September 1999	4100	1001	1'500.00

4. Wählen Sie nun den Knopf *Buchung löschen*. Das Programm fragt Sie kurz, ob Sie sicher sind, dass Sie dies machen möchten – wenn Sie wirklich sicher sind, lassen Sie die Buchung mit *OK* einfach löschen. Es lohnt sich, die zu löschende Buchung vor dem Löschen richtig zu kontrollieren – Sie kann nachher nicht mehr wiederhergestellt werden!

---

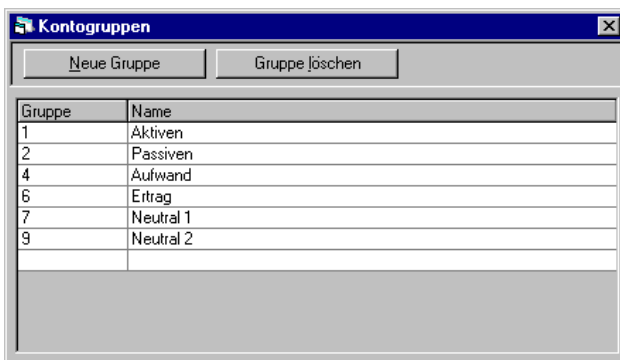
## Eine Kontengruppe anlegen

---

Kontengruppen sind dafür geeignet, etwas mehr Ordnung in Ihre Auswertungen zu bringen. Mit Hilfe der Kontogruppen können mehrere Konti zu einer Gruppe zusammengefasst werden und mit einer Zwischensumme (bei Auswertungen mit Beträgen) dargestellt werden. Kontogruppen werden in folgenden Auswertungen verwendet:

- Kontorahmen
- Bilanz
- Erfolgsrechnung

Sie können Kontogruppen mit dem Menü *Bearbeiten* und dem Menüpunkt *Kontogruppen* definieren.



Die Spalte *Gruppe* in dieser Tabelle bezieht sich auf die Zahl, die bei der Gruppierung verwendet wird. In diesem Fall werden Konten anhand der ersten Ziffer in ihrer Kontonummer gruppiert.

---

**Achtung:** Es können keine geschachtelten Gruppen erstellt werden (z.B. neben „1 – Aktiven“ noch Untergruppen wie „11 – Umlaufvermögen“).

---

Mit den Knöpfen *Neue Gruppe* und *Gruppe löschen* können neue Einträge eingetragen bzw. gelöscht werden.

---

## Ein neues Konto erfassen

---

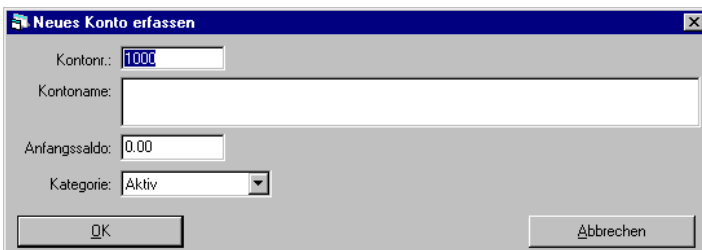
Neue Konti können Sie am besten über den Kontorahmen erfassen.

1. Gehen Sie im Menü *Bearbeiten* auf den Menüpunkt *Kontorahmen*. Es erscheint der aktuelle Kontorahmen.



Kontonr.	Kontoname	Anfangssaldo	Kategorie
1000	Kasse	0.00	Aktiv
1001	Bank	0.00	Aktiv
1002	Post	0.00	Aktiv
1050	Debitoren	0.00	Aktiv
1051	Delkredere	0.00	Aktiv
1055	Uebrig Guthaben	0.00	Aktiv
1059	Transitorische Aktiven	0.00	Aktiv
1100	Therapieeinrichtung	0.00	Aktiv
1101	Wertberichtigung Therapie	0.00	Aktiv
1105	Büroeinrichtung	0.00	Aktiv
1106	Wertberichtigung Büro	0.00	Aktiv
1110	Fahrzeug	0.00	Aktiv
1111	Wertberichtigung Fahrzeug	0.00	Aktiv
2000	Kreditoren	0.00	Passiv
2020	Kreditor AHV	0.00	Passiv
2021	Kreditor UVG	0.00	Passiv
2022	Kreditor BVG	0.00	Passiv
2023	Kreditor VVT	0.00	Passiv

2. Wenn Sie sicher sind, dass das Konto noch nicht erfasst wurde, wählen Sie den Knopf *Neues Konto*. Ein Fenster für Ihre Kontoangaben erscheint.



Neues Konto erfassen

Kontonr.:

Kontoname:

Anfangssaldo:

Kategorie:

3. Geben Sie als erstes die zu verwendende Kontonummer ein. Drücken Sie die Tab-Taste, um ins nächste Feld zu kommen.
4. Geben Sie nun den Namen des Kontos ein.

5. Falls dieses Konto ein Anfangssaldo hat (theoretisch nur bei Aktiv- und Passivkonten möglich!), können Sie es als nächstes erfassen.
6. Als nächstes können Sie – falls vorhanden – das Schlussaldo der vorherigen Periode eingeben.
7. Wählen Sie nun die Kontokategorie aus (Sie können zwischen *Aktiv*, *Passiv*, *Aufwand*, *Ertrag* und *Neutral* wählen).
8. Wenn Sie das Fenster mit *OK* bestätigen, werden die Angaben kurz geprüft und abgespeichert.


---

## Ein bestehendes Konto bearbeiten

---

Bestehende Konten können Sie über den Kontorahmen bearbeiten.

1. Gehen Sie im Menü *Bearbeiten* auf den Menüpunkt *Kontorahmen*. Es erscheint der aktuelle Kontorahmen.



Kontonr.	Kontoname	Anfangssaldo	Kategorie
1000	Kasse	0.00	Aktiv
1001	Bank	0.00	Aktiv
1002	Post	0.00	Aktiv
1050	Debitoren	0.00	Aktiv
1051	Delkredere	0.00	Aktiv
1055	Uebrige Guthaben	0.00	Aktiv
1059	Transitorische Aktiven	0.00	Aktiv
1100	Therapieeinrichtung	0.00	Aktiv
1101	Wertberichtigung Therapie	0.00	Aktiv
1105	Büroeinrichtung	0.00	Aktiv
1106	Wertberichtigung Büro	0.00	Aktiv
1110	Fahrzeug	0.00	Aktiv
1111	Wertberichtigung Fahrzeug	0.00	Aktiv
2000	Kreditoren	0.00	Passiv
2020	Kreditor AHV	0.00	Passiv
2021	Kreditor UVG	0.00	Passiv
2022	Kreditor BVG	0.00	Passiv
2023	Kreditor VGT	0.00	Passiv

2. Wählen Sie hier nun das zu bearbeitende Konto aus und wählen Sie den Knopf *Konto bearbeiten*. Ein Fenster mit den Kontoangaben erscheint.



Konto 1000 bearbeiten

Kontonr.: 1000

Kontoname: Kasse

Anfangssaldo: 2'997.95

Kategorie: Aktiv

OK Abbrechen

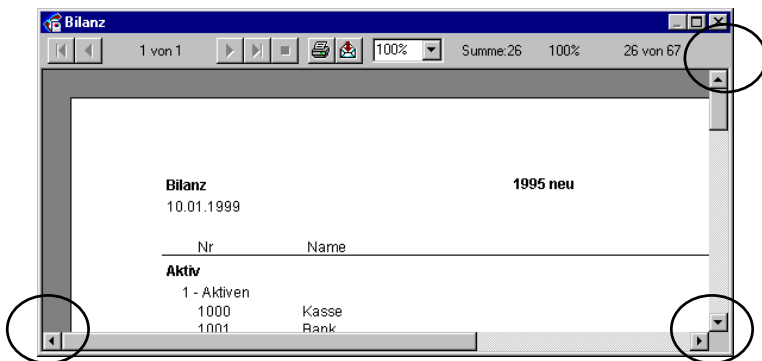
3. Hier können Sie die Angaben bearbeiten. Sofern Sie schon Buchungen gemacht haben sollten Sie bedenken, dass Sie die Kontonummer nicht mehr ändern dürfen.
4. Wenn Sie fertig sind, können Sie das Fenster mit *OK* abspeichern lassen.

## Eine Auswertung betrachten

Im Programm gibt es verschiedene Auswertungen, die auf voller Bildschirmgröße erscheinen. In den meisten Fällen können Sie jedoch nur einen Teil der Auswertung direkt überblicken und müssen mit einigen einfachen Windowstricks den Rest sichtbar machen.

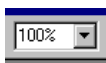
### Einen anderen Seitenausschnitt wählen

Wenn die ganze Auswertung nicht im Bildschirm erscheint, sehen Sie am Rand des Fensters (rechts und unten) Rollbalken. Anhand der kleinen Dreiecke bzw. mit dem Balken, der etwas heraussteht, können Sie den Ausschnitt anpassen.



## Den Ausschnitt verkleinern

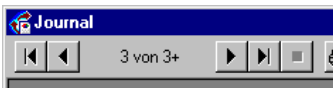
Falls Sie einen Überblick über die Auswertung haben möchten, können Sie den aktuellen Ausschnitt mit der Zoom-Einstellung verkleinern (bzw. natürlich auch vergrössern) lassen.



Die Zoom-Einstellung ist standardmässig auf „100%“ eingestellt, kann aber von Ihnen ohne weiteres geändert werden.

## Nächste Seite, bitte

Wenn Sie viel an Ihrer Buchhaltung gearbeitet haben, wird es natürlich einige Auswertungen geben, welche mehrere Seiten benötigen. Am oberen linken Rand sehen Sie eine Seitenanzeige.



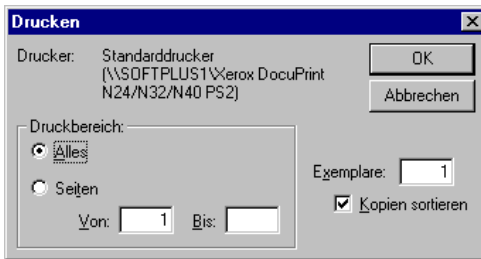
Mit dieser können Sie zwischen den einzelnen Seiten wechseln. Der erste und der letzte Knopf bringt Sie zum Anfang bzw. zum Ende der Auswertung, die beiden anderen Knöpfe blättern jeweils um eine Seite vor- bzw. rückwärts. Im Text sehen Sie, wo Sie etwa stehen (hier z.B. „3 von 3+“). Die erste Zahl bezieht sich auf die aktuelle Seitennummer, die zweite auf die Gesamtzahl der Seiten. Um schneller für Sie bereit zu sein, werden jeweils nur die Seiten vorbereitet, die Sie benötigen – deshalb weiss das Programm hier nur, dass mehr als 3 Seiten vorhanden sind.

## Ausdrucken

Alle Auswertungen können mit dem Druckknopf ausgedruckt werden.



Wenn Sie diesen Knopf wählen, erscheint zunächst ein Fenster, wo Sie genauer angeben können, was gedruckt werden soll.



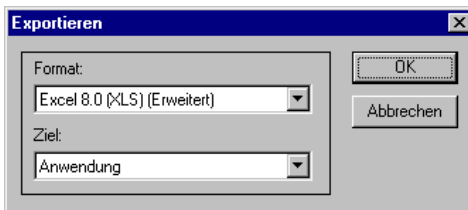
Dieses Fenster entspricht vielen Windowsanwendungen. Hier können Sie angeben, welche Seiten gedruckt werden sollen (oder alle) und wie viele Kopien Sie benötigen. Wenn Sie sicher sind, dass alles richtig ist, drücken Sie den Knopf *OK*.

### Export für andere Programme

Alle Auswertungen können für andere Programme exportiert werden. Hierfür steht der Exportknopf zur Verfügung.



Wenn Sie diesen Knopf anwählen, erscheint ein Fenster, wo Sie angeben können, wie die Daten exportiert werden sollen.



Im hier gezeigten Beispiel werden die Daten direkt in Excel übernommen. Da als Ziel „Anwendung“ ausgewählt ist, wird keine Exportdatei erstellt, sondern Excel gestartet und die Daten direkt übernommen. Es stehen viele verschiedene Varianten zur Verfügung – oft ist es auch möglich, über eine Zwischendatei die Daten weiterzuverwenden (z.B. über eine Excel-Datei ins Access).



## 5. Alle Programmteile

---

In diesem Kapitel finden Sie Erklärungen aller im Programm zu finden Menüpunkte.

---

### Menü „Datei“

---

Mit den Befehlen aus dem Menü *Datei* verwalten Sie Ihre Buchhaltungen. Sie können hier eine neue Buchhaltung anlegen, bestehende öffnen und die Stammdaten der jeweiligen Buchhaltungen einsehen und anpassen. Ausserdem finden Sie hier den Befehl, um das Programm zu beenden.

#### **Neuer Mandant**

FIBUplus speichert alle Buchhaltungsdaten in einem Ordner. Damit Sie eine neue Buchhaltung eingeben können, muss FIBUplus diesen Ordner zunächst anlegen. Sie können beim Eröffnen des Ordners wählen, welche bestehende Buchhaltung für Sie als Vorlage verwendet werden soll.

#### **Wichtige Informationen, die Sie beim Eröffnen benötigen**

Um eine neue Buchhaltung einzurichten, müssen Sie folgende Eckdaten bereit haben:

- Name der Buchhaltung

Hier geben Sie meistens den Namen der Firma an, für welche Sie die Buchhaltung führen.

- Zeitraum der Buchhaltung

Hier geben Sie an, von wann bis wann die Buchhaltung geführt werden soll. Der Zeitraum kann jederzeit geändert werden, wenn Sie den Buchungszeitraum z.B. verlängern müssen.

- Datenpfad

Hier geben Sie an, in welchem Ordner die Buchhaltung abgelegt werden soll. Es kann nur eine Buchhaltung pro Ordner verwendet werden. Aus diesem Grund wird der Datenpfad oft aus Teilen des Namen und des Zeitraums zusammengesetzt. Erstellen Sie z.B. eine Buchhaltung für eine Therapie mit dem Zeitraum 1.1.2000 – 31.12.2000 so wäre z.B. ein Datenpfad „therapie.m2000“ denkbar.

- Name der Vorlage

Damit Sie nicht alles neu machen müssen, können Sie bestimmte Daten aus einer anderen Buchhaltung übernehmen. Oft ist es z.B. sinnvoll, die Konten aus einer bestehenden Buchhaltung zunächst zu übernehmen und sie nachher für diese Buchhaltung anzupassen. Sie können zudem die Schlussaldi von bestimmten Kontogruppen als Anfangssaldi in der neuen Buchhaltung übernehmen (wenn Sie z.B. einen Quartalsabschluss machen).

### Eröffnen der Buchhaltung

Wenn Sie diesen Menüpunkt gewählt haben, erscheint das Fenster *Neuer Mandant*.

**Neuer Mandant**

1. Wo sollen die Daten gespeichert werden?  
Beispiel.m2000  
C:\Programme\FIBUplus\Data\Beispiel.m2000

2. Welcher Mandant soll als Vorlage dienen?  
C:\Programme\FIBUplus\Data\Basis

3. Welche Daten sollen übernommen werden?  
 Stammdaten / Einstellungen (standard)  
 Konten (standard)  
 Buchungen

4. Von welchen Kontokategorien sollen Saldi übertragen werden?  
 Aktiv (standard)     Aufwand     Neutral  
 Passiv (standard)     Ertrag

5. Konto für den Gewinnübertrag?  
Ohne Gewinnübertrag.

OK    Abbrechen

Hier können Sie die Grunddaten des Mandanten angeben. Beachten Sie, dass alle Buchhaltungen im Unterordner „data“ gespeichert werden.

Wenn Sie den neuen Mandanten mit *OK* erstellen lassen, erscheint als nächstes das Fenster mit den Mandantenangaben.

**Mandantenangaben**

Verzeichnis: C:\Programme\FIBUplus\Data\Therapie.m2000

Anfangsdatum: 01.01.2000

Schlussdatum: 31.12.2000

Name: ACME Import / Export

Passwort:

Weitere Informationen:  
Eröffnet: 28.10.1999 18:26  
Letzter Zugriff: 03.11.1999 14:37  
Letzte Sicherung: -  
Anzahl Sitzungen: 7

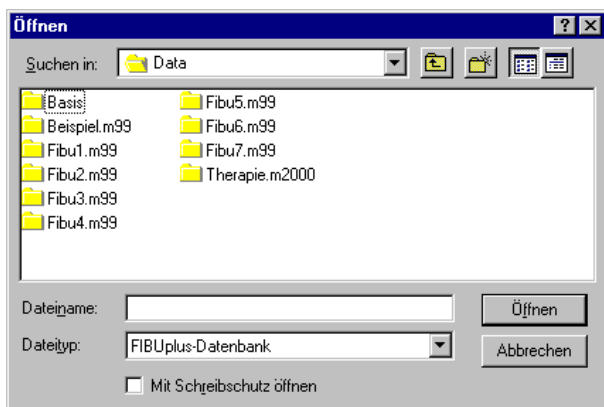
OK    Abbrechen

Wichtig ist hier, dass Sie Anfangs- und Schlussdatum richtig setzen. Sie können zudem den Namen der Buchhaltung eingeben und ein Passwort zum Schützen des Zugriffs definieren.

Wenn Sie dieses Fenster mit *OK* bestätigen, ist Ihre neue Buchhaltung bereit.

### Mandanten öffnen...

Mit diesem Menüpunkt können Sie einen bestehende Mandanten öffnen. Es erscheint das Dateiwahlfenster von Windows.



Sie können hier wie mit jedem Windowsprogramm einen Ordner auswählen und diesen öffnen lassen. Es ist z.B. auch möglich, Buchhaltungen, welche auf einer Diskette gespeichert sind, zu öffnen (der Datenträger darf jedoch nicht schreibgeschützt sein – Buchhaltungen auf einer CD-ROM können also nicht direkt geöffnet werden).

---

**Tipp:** Sie können diesen Punkt schneller mit der Tastenkombination **Ctrl-O** vorholen.

---

Die letzten fünf verwendeten Buchhaltungen erscheinen zudem im unteren Teil des Datei-Menüs. Sie können diese direkt anwählen, um die entsprechenden Buchhaltungen zu öffnen.

Sofern eine Buchhaltung mit einem Passwort geschützt ist, können Sie die Buchhaltung erst bei richtiger Eingabe des Passworts bearbeiten.



## Mandantenangaben

Hier finden Sie Informationen zum aktuellen Mandanten.

**Mandantenangaben**

Verzeichnis: C:\Programme\FIBUplus\Data\Therapie.m2000

Anfangsdatum: 01.01.2000

Schlussdatum: 31.12.2000

Name: ACME Import / Export

Passwort:

Weitere Informationen:

Eröffnet: 28.10.1999 18:26  
Letzter Zugriff: 03.11.1999 14:37  
Letzte Sicherung: -  
Anzahl Sitzungen: 7

OK Abbrechen

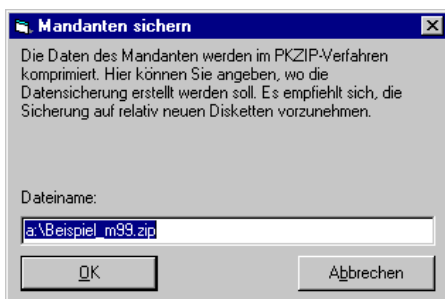
Sie können hier das Anfangs- und Schlussdatum, Name und Passwort einsehen und anpassen. Falls Sie eine Buchhaltung mit einem Passwort schützen, achten Sie darauf, dass Sie sich dieses Passwort auch wirklich merken können!

Im unteren Abschnitt sehen Sie einige Angaben zur Buchhaltung (Eröffnungsdatum, Datum des letzten Zugriffs, Datum der letzten Sicherung sowie die Anzahl Sitzungen, die Sie schon mit der Buchhaltung verbracht haben).

Mit *OK* werden Ihre Angaben gespeichert, mit *Abbrechen* werden eventuelle Veränderungen verworfen.

## Sichern

Mit diesem Menüpunkt können Sie eine Datensicherung starten lassen. Die Datensicherung wird im PK-ZIP-Verfahren erstellt und kann auf einer Diskette oder sonstwo auf dem Computer gespeichert werden.



Sofern Sie die Datensicherung auf Disketten machen, müssen Sie sicherstellen, dass die entsprechende Diskette fehlerfrei formatiert wurde. Verwenden Sie für Ihre Datensicherung immer qualitativ höherstehende Disketten und verwenden Sie dieselbe Diskette nie für länger als ein Jahr.

---

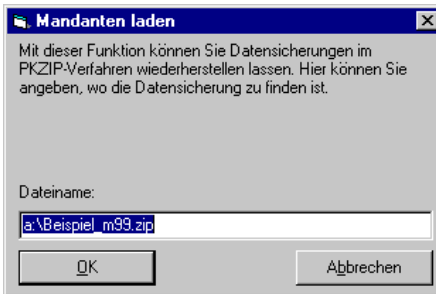
**Tipp:** Machen Sie beim Abschluss Ihrer Buchhaltung sicherheitshalber eine Datensicherung und heben Sie diese zusammen mit Ihren Buchhaltungsunterlagen auf.

---

**SOFTplus Entwicklungen GmbH kann keine Haftung übernehmen für Datenfehler, welche direkt oder indirekt mit dem Betrieb dieses Programms verursacht werden. Im Falle von Computerabstürzen – egal, ob sie von diesem oder anderen Programmen verursacht wurden – kann es vorkommen, dass Buchhaltungsdaten ganz oder teilweise zerstört werden. SOFTplus Entwicklungen GmbH kann nicht garantieren, dass diese zerstörten Daten wiederhergestellt werden können. Sie sind alleine für die Sicherung Ihrer Daten verantwortlich.**

## Laden

Mit diesem Menüpunkt können Sie eine Datensicherung wieder einlesen. Sie müssen hier angeben, wo Ihre Datensicherung zu finden ist und unter welchem Namen Sie sie gespeichert haben.



---

**Achtung:** Wenn Sie die Datensicherung einlesen, werden die bisherigen Daten ersetzt. Sofern Sie keine gültige Sicherung dieser Daten haben, gehen die Daten unwiderrufbar verloren.

---

Sollten sich Fehler in der Datensicherungsdatei oder auf dem Datenträger befinden, kann es sein, dass die Datensicherung nicht richtig eingelesen werden kann. In diesem Fall können unterschiedliche Fehlermeldungen erscheinen (je nach Zustand der Sicherung). Im schlimmsten Fall ist es möglich, dass fehlerhafte Daten von der Sicherung eingelesen werden und die Daten ihres aktuellen Mandanten ersetzen.

Die vom Programm erstellten PK-ZIP-Dateien können mit jedem handelsüblichen PK-ZIP-kompatibeln Sicherungsprogramm eingesehen und wiederhergestellt werden. Ein Beispiel eines solchen Programms ist „WinZip“, welches Sie im Fachhandel erwerben können.

**SOFTplus Entwicklungen GmbH kann keine Haftung übernehmen für Datenfehler, welche direkt oder indirekt mit dem Betrieb dieses Programms verursacht werden. Im Falle von Computerabstürzen – egal, ob sie von diesem oder anderen Programmen verursacht wurden – kann es vorkommen, dass Buchhaltungsdaten ganz oder teilweise zerstört werden. SOFTplus Entwicklungen GmbH kann nicht garantieren, dass diese zerstörten Daten wiederhergestellt werden können. Sie sind alleine für die Sicherung Ihrer Daten verantwortlich.**

## Datenbankwartung

Mit dieser Funktion wird die Datenbank des aktuellen Mandanten kontrolliert, nach Bedarf repariert (soweit möglich) und anschließend komprimiert. Wenn Sie viel in einem Mandanten arbeiten, kann es sein, dass das Programm nach der Datenbankwartung besser und schneller arbeiten kann.

## Beenden

Mit diesem Punkt wird das Programm geschlossen.

---

## Menü „Bearbeiten“

---

Dies ist das zentrale Menü von FIBUplus. Hier finden Sie alle Programmpunkte, die Sie beim Erfassen der Buchhaltung – vom Einrichten der Konti bis zum Erfassen der Buchungen – benötigen.

## Buchungen erfassen

Mit diesem Punkt können Sie neue Buchungen erfassen. Es erscheint zunächst ein leeres Fenster für die neue Buchung.

---

**Tipp:** Dieses Fenster können Sie auch mit der Tastenkombination Ctrl-B aufrufen.

---

The screenshot shows a standard Windows-style dialog box titled "Neue Buchung". At the top left, there are two small icons (a double-headed arrow and a refresh icon). To the right is a "Speichern" button. Below these are three input fields: "Belegnr:" containing the number "1", "Datum:" with a dropdown menu showing "29.10.1999", and a large empty text box labeled "Text:". At the bottom, there are three more input fields: "Sollkonto:" with "0", "Habenkonto:" with "0", and "Betrag:" with "0.00". Below these fields, there are two lines of text: "Sollkonto: 0 -" and "Habenkonto: 0 -".

Im Fenster werden automatisch die nächste freie Belegnummer sowie das aktuelle Datum angegeben.

1. Sofern das Datum nicht stimmen sollte, können Sie mit der Maus das richtige Datum anwählen oder mit der Tastatur eingeben. Wenn Sie ein Datum eingeben, welches nicht zu Ihrer Buchhaltung passt, erscheint eine entsprechende Warnung des Programms beim Versuch, die Buchung zu speichern.

---

**Tipp:** Geben Sie beim Datum das Jahr immer mit vier Stellen an – so sind Sie sicher, dass der Computer wirklich weiss, welches Jahr Sie meinen.

---

2. Geben Sie im Feld Text den Buchungstext ein (z.B. „Miete April“) und drücken Sie die Tab-Taste, um ins nächste Feld zu gehen. Sie können hier auch mit Buchungsvorlagen arbeiten (siehe auch: *Mit Buchungsvorlagen arbeiten*, S. 39 und *Buchungsvorlagen*, S. 76).

---

**Achtung:** Versuchen Sie nicht, mit der Enter-Taste eine neue Zeile im Buchungstext einzugeben. Die Enter-Taste bestätigt das Fenster und speichert alles ab. Mit der Kombination *Ctrl-Enter* können Sie eine neue Zeile anfangen (diese sieht man allerdings nur auf den Auswertungen – nicht auf der Buchungsliste).

---

3. Geben Sie beim Sollkonto die entsprechende Kontonummer (z.B. 4100) ein. Wenn Sie mit Tab zum nächsten Feld gehen, prüft FIBUplus Ihre Eingabe und zeigt im unteren Teil des Fensters die Kontobezeichnung. Falls kein passendes Konto gefunden wird, bringt das Programm automatisch eine Liste der erfassten Konti.

---

**Tipp:** Wenn Sie nicht genau wissen, welche Kontonummer Sie benötigen, können Sie mit den Hoch-/Runterknöpfen neben dem Eingabefeld das nächste bzw. das vorherige Konto suchen lassen.

---


4. Im nächsten Feld erfassen Sie die entsprechende Kontonummer (z.B: 1001). Auch hier wird nach dem Drücken der Tab-Taste die Eingabe geprüft und die entsprechende Kontobezeichnung unten angezeigt.
5. Als nächstes geben Sie den Betrag ein.

Damit haben Sie alle für die Buchung dieses Belegs notwendige Daten eingegeben: Datum, Text, Soll- und Habenkonto sowie Betrag. Der Beleg kann nun gespeichert werden.


6. Klicken Sie auf den Knopf *Speichern*.

Damit Sie weiter Belege buchen können, bleibt das Fenster sichtbar und stellt die nächste Belegnummer zur Verfügung.

---

**Tipp:** Mit dem Knopf *Vorzeichen wechseln* () können Sie das Vorzeichen des eingegebenen Betrags auf Knopfdruck wechseln.

---

**Tipp:** Mit dem Knopf *Soll-/Haben vertauschen* () können Sie die Soll- und Habenkonti vertauschen (falls Sie bei der Kontrolle merken, dass Sie aus Versehen die Konti verwechselt haben).


---

## Buchungsliste

Mit diesem Menüpunkt erscheint eine Liste der gespeicherten Buchungen. Sie können Buchungen hier ändern oder löschen. Die hier angezeigte Liste kann durch beliebige Suchkriterien eingeschränkt werden.

**Tipp:** Die Buchungsliste erhalten Sie auch mit der Tastenkombination **Ctrl-L**.

---



Datum	Buchungsnr.	Text	Sollkto.	Habenkto.	Betrag
04.01.1999	371	Miete Januar 1999	4100	1001	1'500.00
01.02.1999	405	Miete Februar 1999	4100	1001	1'500.00
01.03.1999	470	Miete März 1999	4100	1001	1'500.00
01.04.1999	555	Miete April 1999	4100	1001	1'500.00
27.09.1999	618	Miete September 1999	4100	1001	1'500.00

### Neue Buchungen erfassen

Mit dem Knopf *Neue Buchung* können Sie neue Buchungen erfassen. Es erscheint hierbei dasselbe Fenster wie wenn Sie im Menü *Bearbeiten* direkt den Punkt *Neue Buchungen* wählen.

### Buchungen ändern

Wenn Sie eine bestehende Buchung in der Buchungsliste markiert haben, können Sie sie mit diesem Knopf bearbeiten. Es erscheint ein Fenster mit den Daten der gewählten Buchung. Sofern die Buchung noch nicht fixiert ist (dies steht sonst als Information im unteren Teil des Fensters), können Sie Änderungen anbringen und diese speichern.

**Tipp:** Sie können auch Einträge in der Buchungsliste doppelklicken, um sie zu bearbeiten.

---

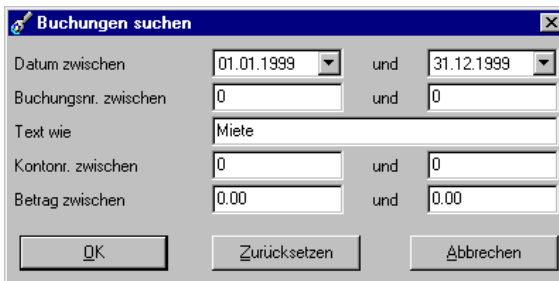
## Buchungen löschen

Mit diesem Knopf können Sie die angewählte Buchung löschen lassen. Dies ist allerdings nur möglich, wenn die Buchung noch nicht fixiert wurde. Das Programm fragt beim Löschen immer nach, ob Sie sicher sind, bevor der Eintrag definitiv gelöscht wird.

## Buchungen suchen

Mit diesem Knopf können Sie die Anzeige der Buchungen auf der Buchungsliste auf das beschränken, was Sie im Moment wirklich brauchen.

Wenn Sie diesen Knopf drücken, erscheint das Fenster *Buchungen suchen*.



Hier können Sie beliebige Einschränkungen treffen. Sie können verschiedene Kriterien gleichzeitig anwenden:

- Datum zwischen

Es erscheinen alle Buchungen, wo das Buchungsdatum am oder nach dem ersten Datum und vor oder am letzten Datum liegt. Wenn Sie dasselbe Datum in beiden Felder eingeben, erscheinen alle Buchungen mit dem angegebenen Buchungsdatum.

- Buchungsnr. zwischen

Auch hier werden die Grenzen dazugezählt. Wenn Sie eine bestimmte Buchung suchen, können Sie in beiden Feldern dieselbe Nummer angeben.

- Text wie

Es wird der ganze Buchungstext nach dem hier angegebenen Textstück durchsucht. Gross- und Kleinschreibung ist irrelevant. Leerschläge am Anfang und am Ende werden ignoriert.

- Kontonr. zwischen

Wie beim Datum und der Buchungsnummer werden auch hier die Grenzen dazugezählt. Die angegebenen Werte müssen nicht einem bestehenden Konto entsprechen.

- Betrag zwischen

Beim Betrag werden neben den Grenzen auch die negativen Werte berücksichtigt.

Wenn Sie die gewünschten Einschränkungen eingegeben haben, können Sie diese mit *OK* übernehmen. In der Buchungsliste erscheinen nun nur noch diejenigen Buchungen, die Ihren Einschränkungen entsprechen. Sie können mit diesen normal weiterarbeiten.

Wenn Sie die Buchungsliste schliessen, werden die Einschränkungen ausser Kraft gesetzt. Sie können diese auch von Hand abschalten, indem Sie zurück zu *Buchungen suchen* gehen, auf *Zurücksetzen* gehen und dies mit *OK* bestätigen.

## **Kontorahmen**

Im Kontenrahmen können Sie die Liste der eingegebenen Konti anzeigen und bearbeiten.

---

**Tipp:** Sie können den Kontorahmen auch mit der Tastaturkombination **Ctrl-K** aufrufen.

---





Kontonr.	Kontoname	Anfangssaldo	Kategorie
1000	Kasse	0.00	Aktiv
1001	Bank	0.00	Aktiv
1002	Post	0.00	Aktiv
1050	Debitoren	0.00	Aktiv
1051	Delkrederer	0.00	Aktiv
1055	Uebrige Guthaben	0.00	Aktiv
1059	Transitorische Aktiven	0.00	Aktiv
1100	Therapieeinrichtung	0.00	Aktiv
1101	Wertberichtigung Therapie	0.00	Aktiv
1105	Büroeinrichtung	0.00	Aktiv
1106	Wertberichtigung Büro	0.00	Aktiv
1110	Fahrzeug	0.00	Aktiv
1111	Wertberichtigung Fahrzeug	0.00	Aktiv
2000	Kreditoren	0.00	Passiv
2020	Kreditor AHV	0.00	Passiv
2021	Kreditor UVG	0.00	Passiv
2022	Kreditor BVG	0.00	Passiv

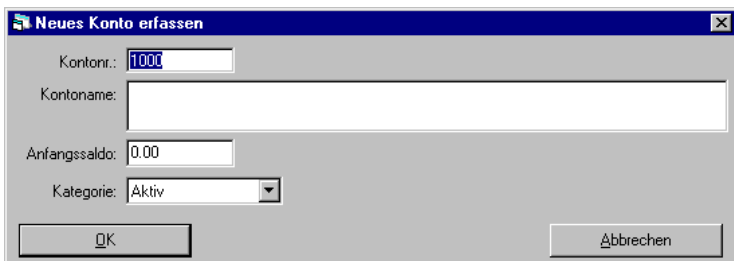
Mit den Knöpfen am oberen Rand des Fensters können Sie neue Konti erfassen, bestehende löschen oder bearbeiten.

Falls die Anfangssaldi im Kontorahmen ungültig sind (wenn die Summe der Aktiven nicht gleich der Summe der Passiven ist oder wenn Anfangssaldi bei Aufwand-, Ertrag- oder neutralen Konti eingegeben sind), erscheint eine entsprechende Warnung beim Schliessen des Fensters.

**Achtung:** Ändern oder löschen Sie in eine laufender Buchhaltung Konti nicht, wenn sie bereits Buchungen enthalten!

### Neues Konto

Mit diesem Knopf können Sie neue Konti im Kontenrahmen erfassen. Es erscheint ein Fenster, wo Sie die neuen Kontoangaben erfassen können.



Neues Konto erfassen

Kontonr.:

Kontoname:

Anfangssaldo:

Kategorie:

Als Kontonummer wird die nächste verfügbare Nummer vorgeschlagen – oft ist dies aber nicht diejenige, welche Sie verwenden möchten. Geben Sie hier also die richtige Kontonummer ein. Jede Kontonummer darf nur ein Mal verwendet werden.

In der Regel werden Konten derselben Kategorie auch anhand der Kontonummer gruppiert – so erscheinen oft die Aktiven in den 1'000'er-Nummern, die Passiven in den 2'000'er-Nummern, etc.

---

**Tipp:** Wenn Sie noch nicht so viel Buchhaltungserfahrung haben, halten Sie sich an den Kontenrahmen Ihres Buchhalters oder lassen Sie Ihren Kontorahmen durch einen Buchhalter prüfen, bevor Sie ihn einsetzen.

---

Den Anfangssaldo können Sie jederzeit ändern. Sie müssen nach der Anpassung des Anfangssaldos keine weiteren Schritte machen – das Programm rechnet den aktuellen Saldo bei jeder Auswertung neu aus.

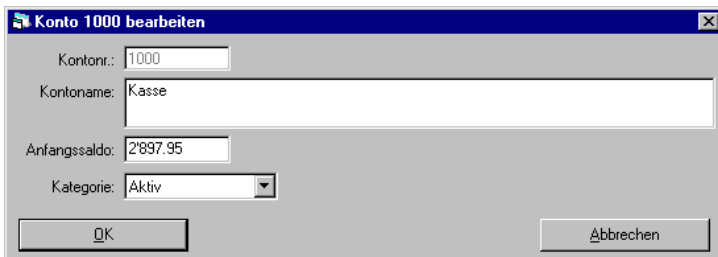
Wenn Sie das Konto eingegeben haben, können Sie das Fenster mit *OK* bestätigen. Mit dem Knopf *Abbrechen* können Sie das Erfassen des neuen Kontos abbrechen.

## Konto löschen

Wählen Sie als erstes das zu löschende Konto im Kontenrahmen aus. Wählen Sie nun den Knopf *Konto löschen*. Das Programm fragt nochmals nach, ob Sie sicher sind, dass Sie dieses Konto löschen möchten. Wenn Sie die Rückfrage bestätigen, wird das Konto gelöscht. Es können nur Konti gelöscht werden, wenn noch keine Buchungen mit diesem Konto verbucht worden sind.

## Konto bearbeiten

Wählen Sie als erstes das zu ändernde Konto im Kontorahmen aus. Wählen Sie nun den Knopf *Konto bearbeiten*. Das Programm zeigt Ihnen die Angaben des Kontos.



Hier können Sie die Angaben bearbeiten. Bedenken Sie, dass Sie bei bestehenden Konti die Kontonummer nicht ändern können. Sie müssen im Falle einer Umnummerierung ein neues Konto mit der neuen Nummer erstellen und danach das alte Konto löschen.

Wenn Sie den Anfangssaldo anpassen, müssen Sie keine weiteren Schritte im Programm machen (wie bei einigen anderen Programmen) – das Programm berechnet bei jeder Auswertung den gültigen Saldo wieder neu.

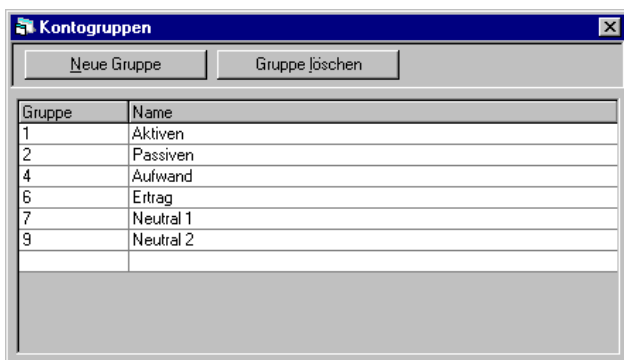
Wenn Sie fertig sind, können Sie das Fenster mit *OK* abspeichern lassen. Mit *Abbrechen* werden Ihre Änderungen rückgängig gemacht.

## Kontogruppen

Kontogruppen sind dafür geeignet, etwas mehr Ordnung in Ihre Auswertungen zu bringen. Mit Hilfe der Kontogruppen können mehrere Konti zu einer Gruppe zusammengefasst werden und mit einer Zwischensumme (bei Auswertungen mit Beträgen) dargestellt werden. Kontogruppen werden in folgenden Auswertungen verwendet:

- Kontorahmen
- Bilanz
- Erfolgsrechnung

Mit diesem Menüpunkt können Sie Ihre Kontogruppen anzeigen und bearbeiten.



Die Spalte *Gruppe* in dieser Tabelle bezieht sich auf die Zahl, die bei der Gruppierung verwendet wird. In diesem Fall werden nur die Anfangsziffern der Konti verglichen.

---

**Achtung:** Es können keine geschachtelten Gruppen erstellt werden (z.B. neben „1 – Aktiven“ noch Untergruppen wie „11 – Umlaufvermögen“).

---

Mit den Knöpfen *Neue Gruppe* und *Gruppe löschen* können neue Einträge eingetragen bzw. gelöscht werden. Neue Einträge werden Sie direkt in dieser Liste eintragen. Wenn Sie einen bestehenden Eintrag ändern möchten, können Sie dies auch direkt in dieser Liste machen.

## Buchungsbaum

Der Buchungsbaum ist etwas Spezielles, womit Sie alle Buchungen gruppiert nach Kontokategorie und Kontonummer anzeigen lassen können. Sie haben die Möglichkeit, bestimmte Konti zu erweitern und alle mit diesem Konto gemachten Buchungen anzusehen.



Der Buchungsbaum arbeitet mit einer Baumstruktur ähnlich wie viele andere Windowsprogramme. Hier können Sie einzelne Zweige anwählen und erweitern bzw. zusammenklappen lassen.

In der ersten Ebene sehen Sie die verschiedenen Kontokategorien, die in Ihrer Buchhaltung vorhanden sind. Wenn Sie eine Kategorie öffnen (indem Sie auf das „+“-Symbol drücken), erscheinen alle Konti dieser Kategorie. Die Konti können Sie auch öffnen (sofern Buchungen vorhanden sind) und alle Buchungen anschauen. Die Buchungen können Sie – wie in der Buchungsliste – doppelklicken und bearbeiten.

---

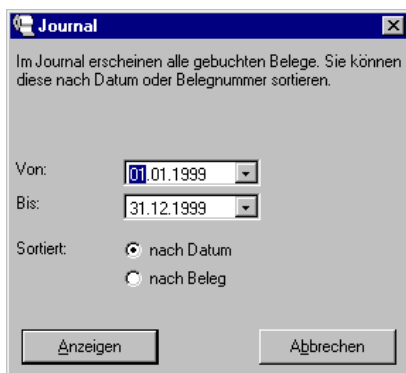
## Menü „Auswertung“

---

In diesem Menü finden Sie alle Auswertungen, die Sie mit dem Programm erstellen können. Bei einigen Auswertungen können Sie zudem verschiedene Optionen angeben, um die Auswertung an Ihre Bedürfnisse anzupassen. Die allgemeine Arbeitsweise dieser Auswertungen wird im Abschnitt *Eine Auswertung betrachten* auf Seite 49 beschrieben und bezieht sich auf alle dieser Menüpunkte.

## Journal ...

Im Journal finden Sie alle Buchungen eines Zeitraums wieder. Es erscheint zunächst ein Fenster, wo Sie angeben können, welche Daten Sie im Journal anschauen möchten.



Journal

Im Journal erscheinen alle gebuchten Belege. Sie können diese nach Datum oder Belegnummer sortieren.

Von: 01.01.1999

Bis: 31.12.1999

Sortiert:  nach Datum  nach Beleg

Anzeigen Abbrechen

Geben Sie hier Start- und Schlussdatum ein, welche Sie verwenden möchten. Sie können das Journal zudem entweder nach Datum oder Buchungsnummer sortieren lassen.

## Kontorahmen ...

In dieser Auswertung sehen Sie alle Konti, welche in Ihrer Buchhaltung definiert sind.

Alle Konti erscheinen ohne Saldo, sodass Sie diese Liste ausdrucken und anderen als Vorlage geben können.

## Saldoliste

In der Saldoliste können Sie die Saldi aller Konti anzeigen lassen. Sie können ein Stichdatum angeben oder wahlweise einfach die Anfangssaldi anzeigen lassen.

## Kontoblatt ...

Hier können Sie von einem (oder mehreren Konti) alle Buchungen anzeigen lassen. Dies wird meistens zur Kontrolle verwendet. Sie können bei dieser Auswertung verschiedene Optionen wählen.

Beim Datum werden beide der angegebenen Daten berücksichtigt. Wenn Sie Kontonummern angeben, werden diese Konti auch angezeigt. Durch Angabe eines Sterns („\*“) bei der Kontonummer werden alle weiteren Konti berücksichtigt.

Wenn Sie die Buchhaltung zur Ablage ausdrucken, lohnt es sich, pro Konto eine separate Seite zu verwenden – so können Sie nach Bedarf fehlerhafte Konti nochmals drucken, ohne dass Sie alles nochmals drucken müssen.

Wenn Sie Buchungen fixiert haben, können Sie hier angeben, wie die Auswertung mit diesen umgehen soll.

---

**Achtung:** Diese Auswertung benötigt – je nach Buchhaltung – relativ viele Seiten.

---

## Bilanz

In der Bilanz werden alle Aktiv- und Passivkonti gegenübergestellt. Sofern Sie Ihre Anfangssaldi richtig haben (Summe der Aktiven minus der Summe der Passiven muss Null ergeben), sehen Sie hier, wieviel Gewinn bzw. Verlust Sie in

Ihrer Buchhaltung haben. Sie können bei der Bilanz ein Stichdatum angeben und so auch jederzeit eine Zwischenbilanz erstellen lassen.

## **Erfolgsrechnung**

In der Erfolgsrechnung werden alle Aufwand- und Ertragskonti gegenübergestellt. Sofern Sie keine Anfangssaldi eingestellt haben (buchhalterisch dürfen Sie das auch nicht), sehen Sie hier – wie in der Bilanz – den Gewinn bzw. Verlust in Ihrer Buchhaltung.

Für die Erfolgsrechnung können Sie einen Zeitraum angeben. Die Start- und Schlussdaten werden berücksichtigt in der Erfolgsrechnung. Mit den Datumsangaben können Sie auch quartalsweise Erfolgsrechnungen erstellen lassen.

---

## **Menü „Extras“**

---

In diesem Menü finden Sie verschiedene Hilfsfunktionen, die Sie im Laufe Ihrer Arbeit von Zeit zu Zeit verwenden werden.

### **Neues Geschäftsjahr**

Mit diesem Menüpunkt eröffnen Sie einen neuen Mandanten und übernehmen die aktuellen Schlussaldi aus der aktuellen Buchhaltung. Dies entspricht dem Öffnen einer neuen Buchhaltung mit Angabe der aktuellen Buchhaltung als Vorlage.

Die aktuelle Buchhaltung wird in keiner Weise geschlossen – Sie können problemlos in der alten Buchhaltung weiterarbeiten (z.B. um die letzten Abschlussbuchungen vorzunehmen) und nachher die definitiven Schlussaldi in der neuen Buchhaltung übernehmen.

---

**Achtung:** Führen Sie diesen Menüpunkt nicht mehrmals für denselben Buchhaltungszeitraum aus! Wenn Sie Ihre Buchhaltung definitiv abgeschlossen haben, verwenden Sie den Menüpunkt *Saldi übertragen* (Seite 74), um die Schlussaldi zu aktivieren.

---

Beim Erstellen des neuen Mandanten müssen Sie lediglich einen neuen Datenpfad und das Anfangs- und Abschlussdatum eingeben.



**Neuer Mandant**

1. Wo sollen die Daten gespeichert werden?  
Beispiel.m2000  
C:\Programme\FIBUplus\Data\Beispiel.m2000

2. Welcher Mandant soll als Vorlage dienen?  
C:\Programme\FIBUplus\Data\Beispiel.m99

3. Welche Daten sollen übernommen werden?  
 Stammdaten / Einstellungen (standard)  
 Konten (standard)  
 Buchungen

4. Von welchen Kontokategorien sollen Saldi übertragen werden?  
 Aktiv (standard)     Aufwand     Neutral  
 Passiv (standard)     Ertrag

5. Konto für den Gewinnübertrag?  
2000    Eigenkapital

OK    Abbrechen

Beim Abschluss eines Mandanten müssen folgende Optionen angewählt sein:

- Stammdaten / Einstellungen übernehmen
- Konten übernehmen
- Saldi der Aktivkonten übernehmen
- Saldi der Passivkonten übernehmen

Wenn Sie den Gewinn noch nicht verteilt haben, können Sie hier ein Konto angeben, welches für den Gewinnübertrag verwendet werden soll.

Nach dem Erstellen des neuen Mandanten, erscheint wieder das Fenster mit den Mandantenangaben.

**Mandantenangaben**

Verzeichnis: C:\Programme\FIBUplus\Data\Therapie.m2000

Anfangsdatum: 01.01.2000

Schlussdatum: 31.12.2000

Name: ACME Import / Export

Passwort:

Weitere Informationen:

Eröffnet: 28.10.1999 18:26  
Letzter Zugriff: 03.11.1999 14:37  
Letzte Sicherung: -  
Anzahl Sitzungen: 7

OK Abbrechen

Wichtig ist, dass Sie Anfangs- und Schlussdatum richtig setzen. Sie können zudem den Namen der Buchhaltung hier anpassen und ein neues Passwort zum Schützen des Zugriffs definieren.

---

**Achtung:** Beim Abschluss werden **keine** Gewinnbuchungen vorgenommen. Diese müssen Sie manuell eingeben.

---

## Saldi übertragen

Mit diesem Menüpunkt können Sie die aktuellen Schlusssaldi einer Buchhaltung als Anfangssaldo übernehmen lassen. Dies ist z.B. praktisch, wenn Sie eine neue Buchhaltung vor dem definitiven Abschluss einer alten eröffnet haben. Sobald Sie die alte Buchhaltung definitiv abgeschlossen haben, können Sie hiermit in der neuen Buchhaltung die Schlusssaldi der alten einlesen lassen.

Sie können hier auch ein Konto angeben, welches für den Gewinnübertrag verwendet werden soll. Dieses Konto muss vom Typ aktiv oder passiv sein. Der Saldo dieses Kontos wird entsprechend angepasst, damit die Anfangsbilanz ausgeglichen ist.

**Saldi übertragen**

1. Aus welcher Buchhaltung sollen die Schlussaldi als Anfangssaldi übernommen werden?

C:\Programme\FIBUplus\Data\Beispiel2.m99

Suchen ...

2. Von welchen Kontokategorien sollen Saldi übertragen werden?

Aktiv       Aufwand       Neutral

Passiv       Ertrag

3. Konto für den Gewinnübertrag?

2000    ...    Eigenkapital

OK      Abbrechen

---

**Tipp:** Vertrauen ist gut, Kontrolle ist besser – kontrollieren Sie die übernommenen Anfangssaldi bevor Sie weiterarbeiten.

---

## Buchungen fixieren

Mit diesem Menüpunkt können Sie Buchungen fixieren lassen, d.h. diese Buchungen werden entsprechend markiert, damit sie nicht mehr geändert oder gelöscht werden können. Dies machen Sie in der Regel nur mit Buchungen, von denen Sie absolut sicher sind, dass sie korrekt sind.

Wenn Sie diesen Punkt aktivieren, erscheint ein Fenster, wo Sie Kriterien für die zu fixierende Buchungen angeben können.

**Buchungen fixieren**

Buchungen mit folgenden Eigenschaften werden fixiert und können nicht mehr geändert werden:

Datum zwischen 01.01.1999 und 31.12.1999  
und

Buchungsnr. zwischen 0 und 999999  
und

Text wie

und

Kontont. zwischen 0 und 9999  
und

Betrag zwischen 0.00 und 999999.00

---

**Achtung:** Standardmässig fixiert diese Funktion alle Buchungen!

---

Geben Sie hier Einschränkungen ein. Sie können die Einschränkungen mit der Funktion *Buchungen suchen* (siehe Seiten 43, 63) ausprobieren, damit Sie sicher sind, die richtigen Buchungen zu fixieren.

Wenn Sie dieses Fenster mit *OK* bestätigen, zeigt das Programm Ihnen die Anzahl der zu fixierenden Buchungen an und gibt Ihnen eine letzte Möglichkeit, diesen Schritt abzubrechen.

## Buchungsvorlagen

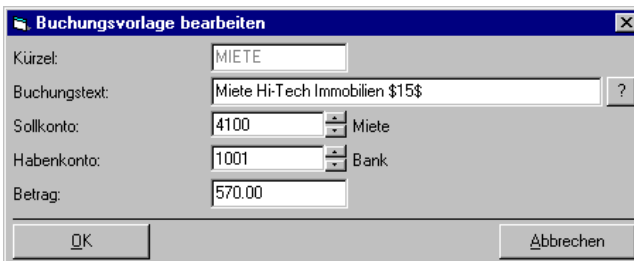
Mehrmals wiederkehrende Buchungen können mit Hilfe von Buchungsvorlagen effizienter verbucht werden (Siehe auch *Mit Buchungsvorlagen arbeiten*, S. 39). Mit diesem Menüpunkt können Sie Buchungsvorlagen einrichten.

### Einrichten von Buchungsvorlagen

Wenn Sie diesen Menüpunkt öffnen, erscheint eine Liste der aktuellen Buchungsvorlagen (sofern Sie schon welche erstellt haben).



Diese Liste können Sie mit den Knöpfen *Neu*, *Bearbeiten* und *Löschen* anpassen. Wenn Sie eine bestehende Buchungsvorlage bearbeiten oder eine neue erfassen, erscheint das folgende Fenster:



In der hier gezeigten Buchungsvorlage sehen Sie, dass folgende Eingaben automatisch ins Buchungsfenster übernommen werden:

- Im Buchungstext wird „Miete Hi-Tech Immobilien“ zusammen mit einem Ersetzungszeichen „\$15\$“ eingetragen. Diese Zeichen werden nicht als solches übernommen, sondern durch ein Datum ersetzt. Auf das Ersetzungszeichen kommen wir noch zu sprechen.
- Im Sollkonto wird „4100“ (Miete), im Habenkonto „1001“ (Bank) eingesetzt.
- Als Betrag wird „570.-“ eingesetzt.

Sie sehen, dass man mit wenig Aufwand einen öfters wiederholten Beleg abbuchen kann. Sie können auch einige der Felder (z.B. Betrag) leer lassen, wenn Sie diese beim Buchen selber eingeben müssen.

## Die Ersetzungszeichen

Im Buchungstext können Sie Ersetzungszeichen einbinden. Diese werden beim Buchen automatisch durch ein bestimmtes Datum ersetzt.

Wenn Sie – wie im oberen Beispiel – die Miete monatlich überweisen, ist es praktisch, wenn im Buchungsbeleg gleich steht, für welchen Monat Sie die Miete zahlen. Mit dem Ersetzungszeichen „\$15“ wird z.B. „FEB/2001“ im Buchungstext eingebunden. Durch die Möglichkeit, das Buchungsdatum oder entsprechend den Vormonat oder folgenden Monat zu verwenden, können Sie fast alles abdecken und automatisieren (= weniger Fehler beim Buchen).

Folgende Ersetzungszeichen können mit FIBUplus verwendet werden:

- \$1\$ Buchhaltungsjahr vierstellig, gemäss *Fibujahr von*
- \$2\$ Buchhaltungsjahr zweistellig, gemäss *Fibujahr von*
- \$3\$ Buchhaltungsjahr vierstellig, gemäss *Fibujahr bis*
- \$4\$ Buchhaltungsjahr zweistellig, gemäss *Fibujahr bis*
- \$5\$ Vormonat als zweistellige Zahl gemäss *Buchungsdatum*
- \$6\$ Vormonat als Text lang (Januar)
- \$7\$ Vormonat als Text kurz (JAN)
- \$8\$ Monat als zweistellige Zahl gemäss *Buchungsdatum*
- \$9\$ Monat als Text lang (Januar)
- \$10\$ Monat als Text kurz (JAN)
- \$11\$ Nächster Monat als zweistellige Zahl gemäss *Buchungsdatum*
- \$12\$ Nächster Monat als Text lang (Januar)
- \$13\$ Nächster Monat als Text kurz (JAN)
- \$14\$ Vormonat/Jahr im Format MM/JJJJ
- \$15\$ Vormonat/Jahr im Format MMM/JJJJ
- \$16\$ Monat/Jahr im Format MM/JJJJ
- \$17\$ Monat/Jahr im Format MMM/JJJJ
- \$18\$ Nächster Monat/Jahr im Format MM/JJJJ
- \$19\$ Nächster Monat/Jahr im Format MMM/JJJJ

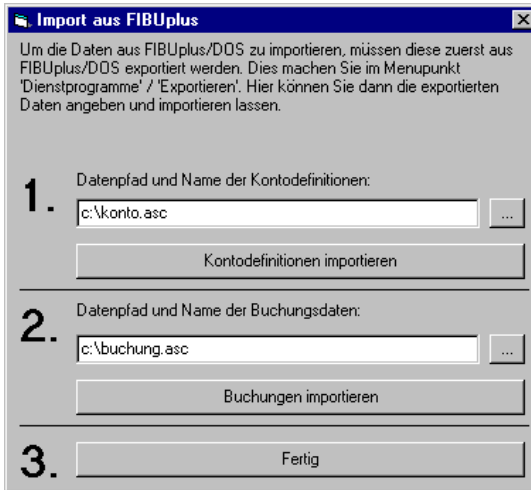
## Datenimport

Mit diesem Menüpunkt können Sie Daten aus dem Programm FIBUplus für DOS importieren lassen. In der Regel importieren Sie Konto- und Buchungsdaten – es steht Ihnen aber offen, nur einen Teil der Daten zu importieren.

Gehen Sie zunächst zurück ins FIBUplus für DOS. Dort wählen Sie den Mandanten aus und lassen die Daten im Menü *Dienstprogramme* mit dem Menüpunkt *Exportieren der Daten* exportieren. Nehmen Sie beim Exportieren am besten als Dateinamen „c:\konto.asc“ (für Kontorahmen) und „c:\buchung.asc“ (für Buchungen), damit Sie die Daten wieder finden (sonst werden die

exportierten Dateien im Verzeichnis der alten Buchhaltung erstellt und sind unter Umständen nicht so leicht zu finden).

Zum Importieren wählen Sie in FIBUplus für Windows im Menü *Extras* den Punkt *Datenimport*.



Kontrollieren Sie als erstes, ob die hier angezeigten Dateinamen dem entsprechen, was Sie beim Exportieren aus FIBUplus/DOS angegeben haben.

Starten Sie nun zunächst den Punkt *Kontodefinitionen importieren* und – erst wenn alle Konti richtig importiert wurden - danach *Buchungen importieren*.

Beim Importieren fragt der Computer jeweils, ob die bestehenden Daten gelöscht werden sollen. Ausser wenn Sie einen zwingenden Grund haben, dies nicht zu tun, empfehlen wir Ihnen, dass Sie dies machen lassen (ansonsten könnten z.B. Konflikte zwischen den importierten und den bestehenden Daten auftreten).

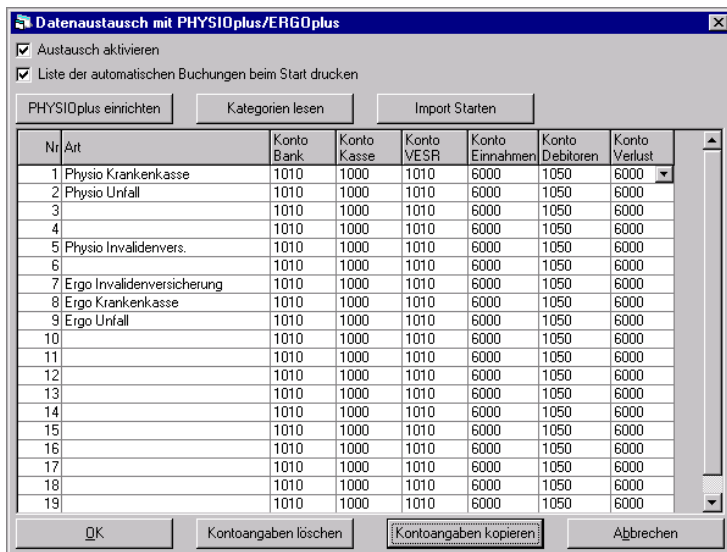
Kontrollieren Sie nach dem Importieren als erstes in den verschiedenen Auswertungen, ob alle Daten richtig übernommen wurden.

## **Austausch mit PHYSIOplus/ERGOplus**

Wählen Sie zum Einrichten den Menüpunkt *Extras* und *Austausch mit PHYSIOplus/ERGOplus*.

Falls die Buchhaltung noch nicht mit PHYSIOplus bzw. ERGOplus verknüpft ist, erscheint zunächst eine Fehlermeldung, die Sie getrost ignorieren können – denn kurz danach fragt das Programm, ob es den Datenaustausch aktivieren soll. Wenn Sie dies machen lassen, werden verschiedene Einstellungen in PHYSIOplus / ERGOplus automatisch eingestellt und aktiviert.

Wenn Sie alle Fragen richtig beantwortet haben, sollte ein Fenster in folgender Art bei Ihnen erscheinen:



Hier können Sie die Konti einstellen. Wichtig ist, dass Sie bei allen von PHYSIOplus bzw. ERGOplus verwendeten Konti alle Kontoangaben machen (Bank, Kasse, VESR, Einnahmen, Debitoren und Verlust). Wenn Sie bei allen Einträgen die gleichen Konti verwenden, können Sie mit dem Knopf *Kontoangaben kopieren* (unten) die Einträge von der ersten Zeile in die anderen übernehmen lassen.

Falls Sie den Punkt *Liste der automatischen Buchungen beim Start drucken* angewählt haben, druckt das Programm bei der Datenübernahme ein Protokoll der gemachten Buchungen aus. Hier sehen Sie, welche Buchungen wie gemacht bzw. geändert wurden (praktisch vor allem auch, weil Sie hier die Belegnummer sehen).

Mit dem Knopf *Import starten* können Sie den Import starten, d.h. sofern Daten von PHYSIOplus bzw. ERGOplus schon bereit liegen (an und für sich nicht



nötig, da die Daten beim Starten der Buchhaltung automatisch übernommen werden).

In PHYSIOplus / ERGOplus können Sie – falls Sie ältere Daten noch übernehmen wollen – über den Menüpunkt *Finanzielles / Finanzbuchhaltung / Nachbuchen* bisherige Rechnungen und Zahlungen übernehmen lassen. Wenn alles richtig eingestellt ist, werden diese beim nächsten Starten der Buchhaltung automatisch in die Buchhaltung übernommen.

### **Datenbankwartung**

Die Datenbankwartung darf nur von qualifiziertem Servicepersonal vorgenommen werden. SOFTplus Entwicklungen GmbH kann für Schäden, welche mit dieser Funktion angerichtet werden, keinerlei Haftung übernehmen.

---

## **Menü „Fenster“**

---

Diese Menüpunkt beziehen sich auf die Fenster, welche auf dem Bildschirm sichtbar sind.

### **Überlappend**

Ordnet die Fenster so an, dass jeweils die Titelleisten der im Hintergrund liegenden Dokumente sichtbar sind. Mit einem Mausklick auf einem Fenstertitel holen Sie das zugehörige Dokument in den Vordergrund.

### **Nebeneinander**

Alle Fenster werden nebeneinander auf dem Bildschirm dargestellt. Je nachdem, wieviele Dokumente vorhanden sind, werden die Fenster entsprechend verkleinert, damit alle Platz haben.

### **Übereinander**

Alle Fenster werden übereinander auf dem Bildschirm dargestellt. Je nachdem, wie viele Dokumente vorhanden sind, werden die Fenster entsprechend verkleinert, damit alle Platz haben.

### **Symbole anordnen**

Wenn Sie Fenster verkleinert haben, erscheinen entsprechende Symbole im unteren Bereich des Hauptfensters. Mit dieser Funktion werden diese Symbole so ausgerichtet, damit alle sichtbar sind.

## A. Referenz

---

In diesem Abschnitt finden Sie allgemeine Informationen rund um das Programm. Diese Informationen sind meistens technischer Art, so dass Sie dieses Kapitel wahrscheinlich nur bei technischen Problemen aufsuchen werden.

---

### Schnelleres Arbeiten

---

Vieles, was Sie bei der täglichen Arbeit mit FIBUplus benötigen, können Sie mit Hilfe der Tastaturabkürzungen oder der Symbolleiste schneller erledigen.

#### **Tastaturabkürzungen**

Wenn Sie viel am Computer arbeiten, werden Sie die Windows-Tastaturabkürzungen bereits kennen. Mit diesen können Sie am schnellsten Programmfunktionen aufrufen und bedienen.

#### Allgemein

Viele Abkürzungen gelten allgemein in Windows und können Ihnen auch in anderen Programmen das Leben etwas einfacher machen. Falls Sie folgende Abkürzungen noch nicht kennen sollten, lohnt es sich, einmal mit ihnen zu spielen.

*Enter* Mit dieser Taste wird der zur Zeit aktive Knopf aktiviert. Sie erkennen dies an der etwas schwarzeren Umrandung.

*Escape* Mit dieser Taste (meistens ganz oben links auf der Tastatur) können Sie in den meisten Programmen einen

Schritt zurück (abbrechen) gehen.

- Tab* Mit dieser Taste (meistens oben links auf der Tastatur – oft mit zwei Pfeilen markiert) können Sie von einem Eingabefeld zum nächsten springen.
- Ctrl-C* Wenn Sie einen Text in einem Eingabefeld markiert haben, wird dieser Text mit dieser Tastenkombination in die Zwischenablage kopiert.
- Ctrl-X* Wenn Sie einen Text in einem Eingabefeld markiert haben, wird dieser Text mit dieser Tastenkombination gelöscht und gleichzeitig in die Zwischenablage übernommen.
- Ctrl-V* Mit dieser Tastenkombination wird ein Text von der Zwischenablage in das aktuelle Eingabefeld kopiert

Beim folgenden Fenster können wir also:

- Mit *Enter* den Knopf *Speichern* aktivieren.
- Mit der *Tab*-Taste zum Feld *Sollkonto* springen.

Zudem gibt es hier jede Menge Felder, die beim Namen einen Buchstaben unterstrichen haben. Diese Felder können durch *Alt* + Buchstaben aktiviert werden (z.B. *Alt-H*, um zum Feld *Habenkonto* zu springen).

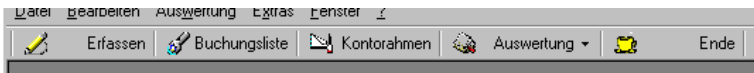
## In FIBUplus

In FIBUplus können mit Tastaturabkürzungen zudem verschiedene Programmpunkt ausgewählt werden. Die Abkürzungen finden Sie immer neben dem Menüpunkt angeschrieben. Beachten Sie, dass „*Strg*“ der *Ctrl*-Taste entspricht (bei vielen Windowsversionen wird es als *Strg* angezeigt).

<i>Ctrl-O</i>	Einen Mandanten öffnen
<i>Ctrl-B</i>	Buchungen erfassen
<i>Ctrl-L</i>	Die Buchungsliste anzeigen
<i>Ctrl-K</i>	Den Kontorahmen anzeigen

## Die Symbolleiste

Die Symbolleiste befindet sich direkt unterhalb dem Menü und bietet Ihnen die Möglichkeit, verschiedene Programmpunkte direkt aufzurufen.



<i>Erfassen</i>	Buchungen erfassen
<i>Buchungsliste</i>	Die Buchungsliste anzeigen
<i>Kontorahmen</i>	Den Kontorahmen anzeigen
<i>Auswertungen</i>	Im Untermenü finden Sie die verschiedenen Auswertungen.
<i>Ende</i>	Das Programm beenden

---

## Bekannte Fehlermeldungen

---

Wir haben zwar versucht, das Programm möglichst so zu programmieren, dass keine kryptischen Fehlermeldungen erscheinen, aber – wie das so ist – gibt es leider immer wieder Sachen, die nicht so laufen, wie sie geplant waren. Die hier aufgeführten Fehlermeldungen können relativ einfach von einem Anwender behoben werden; für weitere Fehlermeldungen bitten wir Sie, unsere Hotline zu kontaktieren.

**C:\WINDOWS\SYSTEM\CTL3D.DLL wird momentan bearbeitet und kann deshalb nicht installiert werden. Beenden Sie alle anderen Anwendungen und versuchen Sie es nochmals.**

Die Datei "CTL3D.DLL" wird oft mit Windows mitgeliefert und beim Starten von Windows in den Arbeitsspeicher geladen. Wenn das Installationsprogramm versucht, diese Datei zu überschreiben, dann geht es nicht; dieser Fehler kann ohne weiteres übergangen (ignoriert) werden, da die Datei ja schon vorhanden ist. Es entstehen keine Probleme, die erst später erscheinen.

**Error 3004 Couldn't find database 'Item'**

Die angegebene Datenbank kann nicht gefunden werden. Prüfen Sie, ob diese existiert und ob Sie vollen Zugriff auf sie haben. Evtl. muss der Datenpfad angepasst werden.

**Error 3007 Couldn't open database 'Item'**

Die Datenbank kann nicht geöffnet werden. Vermutlich muss sie zuerst repariert werden. Sie können die Datenbank mit dem Hilfsprogramm „dbrepair“ reparieren lassen.

**Error 3008 Table 'Item' is exclusively locked**

Diese Tabelle wird momentan exklusiv von einem Benutzer verwendet. Warten Sie etwas und probieren Sie es nochmals (oder falls Sie kein Netzwerk haben, starten Sie Windows neu).

**Error 3026 Not enough space on disk.**

Ihre Festplatte ist voll. Löschen Sie unnötige Dateien und probieren Sie es erneut. Wenn dieser Fehler kommt, müssen Sie möglichst schnell handeln, da sonst eventuell Dateifehler auftreten können.

**Error 3027 Couldn't update; database is read-only.**

Die Datenbank kann nicht angepasst werden. Entweder befindet sie sich auf einer CD-ROM oder ist über ein Netzwerk geschützt.

**Error 3040 Disk I/O error during read.**

Es ist ein Fehler beim Lesen aufgetreten. Sie müssen Windows neu starten oder eventuell Ihr Netzwerk überprüfen lassen.

**Error 3041 Incompatible database version.**

Diese Datenbank kann vom aktuellen Programm nicht gelesen werden da sie ein neueres Format hat, als das Programm verarbeiten kann. Falls diese Meldung kommt, kann es sein, dass Ihre Datenbank defekt ist. Versuchen Sie, die Datenbank mit dem Hilfsprogramm „dbrepair“ zu reparieren.

**Error 3043 Disk or network error.**

Es ist ein Fehler beim Lesen aufgetreten. Sie müssen Windows neu starten oder Ihr Netzwerk überprüfen lassen.

**Error 3044 'Item' isn't a valid path**

Die angegebene Datenbank kann nicht gefunden werden. Prüfen Sie, ob diese existiert und ob Sie vollen Zugriff auf sie haben. Evtl. muss der Datenpfad angepasst werden.

**Error 3049 'Item' is corrupted or isn't a Microsoft Access database.**

Die Datenbank ist defekt und muss repariert werden. Versuchen Sie, die Datenbank mit dem Hilfsprogramm „dbrepair“ zu reparieren oder laden Sie die Datei von Ihrer Datensicherung.

**Error 3056 Couldn't repair this database.**

Diese Datenbank ist defekt und kann nicht repariert werden. Laden Sie eine Sicherheitskopie wieder auf.

---

## Begriffsdefinition

---

In diesem Abschnitt wird festgehalten, welche Begriffe in FIBUplus für Windows verwendet werden. Diese Begriffe werden – sofern möglich – immer gleich gebraucht. Sie sollen helfen, den Aufbau des Programms und dieser Dokumentation besser verständlich zu machen und mögliche Verwirrungen durch den Gebrauch verschiedener Begriffe für dieselbe Funktion auszuschließen.

### **Mandant**

Ein Mandant enthält eine Buchhaltung einer Buchungsperiode. Ein Mandant wird eindeutig durch seinen Datenpfad beschrieben. Beim Abschluss wird ein neuer Mandant für die neue Buchungsperiode erstellt.

### **Mandantenangaben**

Die Mandantenangaben enthalten Informationen zum Mandanten. Inbegriffen sind: Namen der Buchhaltung, Buchungsperiode, evtl. Passwort.

### **Kontorahmen**

Ein Mandant enthält ein Kontorahmen. Im Kontorahmen sind mehrere Konti enthalten.

### **Konto**

Ein Konti wird einer Kontokategorie (Aktiv, Passiv, Aufwand, Ertrag oder Neutral) zugewiesen. Es können mehrere Konti derselben Kontokategorie existieren. Die Kontokategorie bestimmt, auf welchen Auswertungen die Daten des Kontos erscheinen.

### **Beleg**

Einem Beleg werden folgende Daten zugewiesen: Belegnummer (eindeutig), Datum, Beschreibung, Sollkonto, Habenkonto und Betrag. Alle Angaben sind notwendig. Soll- und Habenkonto müssen unterschiedlich sein. Ein Betrag kann positiv oder negativ sein. Der Betrag wird vom Habenkonto auf der Sollkonto übertragen.



### **Erfolgsrechnung**

Auf der Erfolgsrechnung werden die Saldi der Konti mit den Kontokategorien Ertrag und Aufwand gegenübergestellt. Die entstehende Differenz (Ertrag – Aufwand) ist der Gewinn.

### **Bilanz**

In einer Bilanz werden die Saldi der Konti mit den Kontokategorien Aktiv und Passiv gegenübergestellt. Die entstehende Differenz entspricht in der Regel dem Gewinn in der Erfolgsrechnung (Die Voraussetzung ist, dass die Eröffnungssaldi der aktiven und passiven Konti ausgeglichen sind und dass die Saldi der übrigen Konti null sind).

### **Eröffnung**

Bei der Eröffnung müssen folgende Punkte stimmen:

- a. Die Saldi der Konti mit den Kontokategorien Aktiv und Passiv müssen sich aufheben (Summe der Aktiven = Summe der Passiven).
- b. Die Saldi der übrigen Konti müssen null sein.



## B. Eine kurze Einführung in das Wesen der Buchhaltung

---

Mit dieser kurzen Einführung erhalten Sie einen kleinen Einblick in die Arbeitsweise einer Buchhaltung. Diese Anleitung soll auf keinen Fall eine richtige Einführung (sei es aus einem Buch, von einem Kollegen oder Ihrem Buchhalter) ersetzen!

---

### Überblick

---

In einer **Buchhaltung** haben Sie verschiedene **Buchungen**. Jeder Buchung werden zwei **Konti** zugewiesen – ein Soll- und ein Habenkonto. Ein Konto dient zur Einteilung der Buchungen und enthält buchhalterisches „Geld“. Das Geld fließt (zumindest imaginär) vom Soll- auf das Habenkonto. Einem Konto wird eine Kategorie zugewiesen. Diese Kategorie gibt an, welche Art von Gelder auf dem Konto liegen.

Auf den verschiedenen Konten der Buchhaltung werden im Verlauf des Geschäftsjahrs Eintragungen gemacht, wenn Gelder verschoben werden. Das heißt, die entsprechenden Beträge werden verbucht. Am Ende des Jahres wird ein **Abschluss** erstellt und in der Bilanz nachgesehen, wie stark das Vermögen gewachsen (oder geschrumpft...) ist, sowie in der Erfolgsrechnung durch Aufrechnung von Aufwand und Ertrag der Gewinn (oder der Verlust) beziffert. Eine wichtige Voraussetzung für eine gute Buchhaltung ist ein guter Kontorahmen.

## Der Kontorahmen

In einem Kontorahmen werden die verschiedenen Konten definiert. Auf einem **Konto** werden Ein- und Ausgänge von Zahlungen, die einer bestimmten Gruppe angehören, zusammengefasst. Jedem Konto ist neben seinem Namen normalerweise eine **Kontonummer** zugeordnet.

Auf dem durch Sie definierten Konto „4100: Miete, Heizung, Strom“ verbuchen Sie beispielsweise alle laufenden Kosten, die für Ihre Räumlichkeiten auflaufen, nämlich nicht nur Miete, Strom und Öl, sondern auch etwa Wasser und Gas. Oder: unter „4100: Allgemeiner Betriebsaufwand“ werden Verbrauchsmaterialien (wie Fango, Kleenex etc.), Reparaturen, Reinigung, Wäsche etc. verbucht. Natürlich können Sie die Kosten weiter aufschlüsseln, indem Sie den Kontorahmen entsprechend erweitern. Sie können z.B. „4110: Reparaturen“ und/oder „4120: Reinigung“ definieren, etc ...

Es lohnt sich wahrscheinlich kaum, ein Konto „4127: Pausengipfeli Putzfrau“ zu definieren. Zu viele Konten bringen zwar etwas mehr Information über die Kostenstruktur Ihrer Therapie, führen gleichzeitig aber zu schwerfälligerer Arbeit beim Buchen (einen kleinen Kontorahmen können Sie rasch auswendig; bei einem grossen gucken Sie stets nach).

Wir haben Ihnen einen einfachen Kontorahmen aufgeladen, welcher sich soweit bewährt hat und welchen Sie allenfalls einfach abändern oder ergänzen können.

Es gibt verschiedene **Kontokategorien**, nämlich Aktiv-, Passiv-, Aufwand- und Ertragskonten. Daneben gibt es noch neutrale Konten, welche Sie jedoch ausser bei der Gewinnumbuchung kaum brauchen (in Programmen, wo einmal getätigte Buchungen nicht mehr gelöscht werden können, kann man sie beispielsweise brauchen, um falsche Buchungen „verschwinden zu lassen“ [stornieren]).

Konten können (müssen nicht) zu **Kontengruppen** zusammengefasst werden, wie dies im mitgelieferten Kontenplan dargestellt ist. Die Summen der in den Kontengruppen definierten Konten werden dann zusätzlich ausgerechnet.

## Die Kontokategorien

Auf Aktiv- und Passivkonten wird das **Vermögen** verbucht (Besitz von materiell quantifizierbaren Gütern wie Geld oder Inventar, aber auch Schulden).

Unter einem **Aktivkonto** werden Materialien von bleibendem Wert (z.B. Anschaffung von grösseren Einrichtungsstücken oder einer Lokalität) und Vermögen (z.B. Geld auf einem Bankkonto) verbucht.

Unter einem **Passivkonto** werden die Schulden Ihrer Therapie zusammengefasst, also etwa Hypotheken und Bankschulden, aber auch Ihr Eigenkapital (wenn Sie Eigenkapital in die Therapie stecken, schuldet Ihnen die Therapie gewissermassen diesen Betrag). Aktiv- und Passivkonten werden beim Abschluss nicht gelöscht, sondern in die Buchhaltung des neuen Jahres übertragen.

Auf **Aufwandskonten** werden alle Ausgaben verbucht (Verbrauchsmaterial, Löhne, Versicherungen, Büroaufwand etc.).

Auf **Ertragskonten** werden Einnahmen wie Honorare und Zinsen verbucht. Ertrags- und Aufwandskonten werden beim Abschluss normalerweise auf Null gesetzt, sodass man im nächsten Geschäftsjahr wieder „von vorn beginnen kann“ (die Einnahmen und Ausgaben des vorhergehenden Jahres dürfen ja keinen Einfluss auf den Gewinn/Verlust des laufenden Jahres haben).

**Neutrale Konten** haben keinen Einfluss auf Bilanz und Erfolgsrechnung. Sie werden in Ihrem Fall wahrscheinlich hauptsächlich für die Umbuchung des Gewinns vom Vorjahr benötigt.

---

## Die doppelte Buchhaltung und ihr Abschluss

---

Entgegen der zunächst etwas dubiosen Bezeichnung ist eine doppelte Buchhaltung etwas durchaus Seriöses und von den Steuerkommissären erwünscht!

Wenn Einnahmen oder Ausgaben getätigt werden, verändert sich ja automatisch auch das Vermögen. In der doppelten Buchhaltung ist auf dem Buchungsblatt für eine Buchung ein **Konto und ein Gegenkonto** anzugeben. Das eine ist normalerweise ein Aufwand- oder Ertragskonto und das andere aktiv oder passiv. Sie drücken beispielsweise aus, dass das Bankkonto aus dem Einnahmenkonto für eine Behandlung einen bestimmten Betrag erhalten hat (und daher das Vermögen gewachsen ist); oder, dass das Mietkonto von der Bank einen Betrag für die Raummiete erhalten hat.

Der **Abschluss** wird erst am Ende des Geschäftsjahrs erstellt, wenn wirklich alle Buchungen getätigt sind. Erst wenn auch alle **Abschlussbuchungen** getätigt sind, machen Sie den Abschluss. Unter Abschlussbuchungen versteht man beispielsweise Pauschalbeträge (Betrag für Anteil an der Benutzung des Privattelefons, Kosten für den Arbeitsweg etc.), die man am Jahresende eingibt. Beim Abschluss wird dann eine definitive **Bilanz** des Vermögens erstellt, indem Aktiv- und Passivkonten gegeneinander aufgerechnet werden. Die definitive **Erfolgsrechnung** stellt Aufwand und Ertrag einander gegenüber und macht so Gewinn oder Verlust sichtbar. Bilanz und Erfolgsrechnung sind u.a. für die Steuern bestimmt.

Es ist nun klar, dass das Vermögen um den Betrag des Ertragsüberschusses wachsen, bzw. um den allfälligen Verlust schrumpfen muss. Das heisst, dass die Differenzen in der Bilanz und in der Erfolgsrechnung gleich gross sein müssen. Das heisst, dass die **beiden Buchhaltungen aktiv/passiv und Aufwand/Ertrag denselben Gewinn/Verlust aufweisen müssen** (daher der Name: „doppelte Buchhaltung“). Dies ermöglicht eine Kontrolle, ob Sie alles richtig eingegeben

und richtig zusammengezählt haben (und das ist ja gerade der Punkt, der Sie beim Buchhalten mit Heft und Bleistift so zum Fluchen bringt...!).

Wenn Sie abschliessen, beginnen sie - wie bereits erwähnt - in den Aufwand- und Ertragskonten wieder bei Null; im Vermögen jedoch auf neuem Stand! (Stand Ende Vorjahr, welcher sich um Gewinn oder Verlust gegenüber Anfang des Vorjahrs verändert hat). Dies bedeutet, dass Sie nun im neuen Geschäftsjahr als erste Amtshandlung den **Gewinn** (bzw. Verlust) des Vorjahres **umbuchen** müssen, indem Sie ihn von einem neutralen Durchlaufkonto ihrem Eigenkapital gutschreiben. **Erst jetzt ist die Voraussetzung gegeben, dass Bilanz und Erfolgsrechnung Ihrer Buchhaltung am Jahresende des neuen Geschäftsjahrs übereinstimmen!**

Wenn man will, kann man am Jahresende noch Kreditoren und Debitoren verbuchen. Unter Debitoren werden die noch nicht vergüteten, jedoch bereits geleisteten Behandlungen verbucht („theoretische Einnahmen“). Dank des *PHYSIOplus*-Programms ist dies zwar viel weniger mühsam als früher, weil man die offenen Rechnungsbeträge und sogar die erbrachten, nicht abgerechneten Behandlungen einfach ausdrucken kann. Unter Kreditoren werden offene Rechnungen, die Sie noch nicht bezahlt haben, aufgelistet („theoretische Ausgaben“). Kreditoren und Debitoren sind damit – real noch nicht vorhandene - Aktiv- und Passivwerte.

Von der gesetzlichen Seite ist für Therapien zur Zeit das Führen von Kreditoren und Debitoren **nicht obligatorisch**. In der Regel heben sich die Debitoren des Vorjahrs (welche zu kleineren Einnahmen anfangs des Geschäftsjahrs führten, da erst dann eingetroffene Erträge bereits im Vorjahr gebucht worden waren) und die Debitoren des Geschäftsjahrs (welche Einnahmen des kommenden Jahrs vorwegnehmen) mehr oder weniger auf. Wenn Sie auf Kreditoren/Debitoren verzichten, haben Sie a.) weniger Arbeit und b.) zudem noch die Möglichkeit, die Höhe des Gewinns ein Bisschen von einem Jahr auf das nächste zu verschieben, indem Sie im November mehr oder weniger fleissig Rechnungen ausdrucken. Sollten Sie trotzdem das Führen von Debitoren wünschen, können Sie dies im Hilfsprogramm zu *PHYSIOplus* unter „Vorgaben“ und „Finanzbuchhaltung“ entsprechend angeben. Es werden dann alle gedruckten Rechnungen gleich in der Finanzbuchhaltung übernommen und als Debitoren aufgeführt bis sie (endlich...!) bezahlt werden. Diese Einstellung darf keinesfalls bei einer laufenden Buchhaltung geändert werden!

Bei den **transitorischen Passiven** können Sie vor dem Abschluss Ihr Vermögen um schätzungsweise denjenigen Betrag reduzieren, für welchen anfangs des nächsten Jahres sicher noch Rechnungen oder andere Ausgaben kommen werden. Beispielsweise, wenn Sie AHV und BVG für das laufende Jahr noch nicht voll bezahlt haben, schätzen Sie den Betrag, der noch aussteht und verbuchen ihn vom AHV-Konto weg auf die transitorischen Passiven (vergrössert Ihre Schulden und reduziert damit den Gewinn). Diese Passiven müssen Sie im neuen Jahr wieder **auflösen**, d.h. den im „hypothetischen Passivkübel über den Abschluss geretteten Betrag“ wieder dem AHV-Konto gutschreiben (dies erhöht den Gewinn des neuen

Geschäftsjahrs). Dasselbe - nur spiegelverkehrt - gilt für die transitorischen Aktiven. **Transitorische Buchungen** sind ein zweites Mittel, um allenfalls die **Gewinne** über die Jahre im Hinblick auf die Vermeidung von allzu hohen Steuerprogressionsstufen in einzelnen Jahren etwas **zu glätten**.

Aktuelle Bilanzen und Erfolgsrechnungen können Sie natürlich jederzeit durch einen einfachen Tastendruck zeigen oder ausdrucken. **Zum Angucken des aktuellen Standes von Bilanz und Erfolgsrechnung darf keinesfalls ein Abschluss gemacht werden!** Der Abschluss ist - da dabei normalerweise sämtliche Aufwands- und Ertragskonten gelöscht werden - ausschliesslich nur für das Ende des Geschäftsjahrs vorgesehen!

Machen Sie, nachdem Sie alle Abschlussbuchungen eingegeben haben, **vor dem Abschluss eine Sicherheitskopie Ihrer Daten auf Diskette und drucken Sie (u.a. für die Steuern) Bilanz, Erfolgsrechnung, Journal, Kontenliste und Kontenblätter aus**. Jetzt öffnen Sie den Champagner (oder den Magenbitter) und lassen die Kiste in der Zwischenzeit abschliessen! Die Sicherheitskopie schützen Sie vor Überschreiben und vergraben sie im Garten, bzw. bewahren sie anderswo sicher auf.



Unterdessen sollten Sie genügend verwirrt sein, um fröhlich die ersten Buchungen in Angriff zu nehmen. Wir müssen festhalten, dass sämtliche Erklärungen in diesem Kapitel von einem Nicht-Buchhalter geschrieben worden sind, welcher nie auch nur eine Stunde in der Schule das Fach Buchhaltung besucht, bzw. verschlafen hat. Es ist also durchaus möglich, dass hier und dort Formulierungen vorhanden sind, welche einem professionellen Buchhalter in den falschen Hals geraten könnten. Der Schreiber hat sich im Rahmen der Therapie seiner Frau mit Buchhaltungsproblemen herumgeschlagen und glaubt, die Philosophie der Buchhaltung soweit verstanden zu haben, dass er damit leben kann. Diese Erfahrungen sind hier in möglichst einfacher Form wiedergegeben. Falls Sie in die hohe (bzw. noch höhere) Kunst des Buchhaltens eingeführt werden wollen, finden Sie sicher in Ihrer Nachbarschaft einen Profi, welcher Ihnen eine Nachhilfestunde gibt...!

---

## Buchungen eingeben

---

Dies ist die eigentliche Buchhaltertätigkeit; hier können Sie die einzelnen Buchungen eingeben. Es wird in der ersten Zeile immer die letzte Buchung angezeigt. Die Daten der vorhergehenden Buchung werden automatisch weiterverwendet; dies vereinfacht das Bearbeiten mehrerer gleichartiger Buchungen. Wenn Sie die Kontonummer nicht mehr genau kennen, so brauchen Sie nur eine „Phantasiezahl“ einzugeben, damit die Kontenliste erscheint (auch

dies eine Annehmlichkeit, welche viele Programme nicht kennen..!). Beim Datum erscheint als Vorgabe das heutige Datum, wobei die Eröffnungs- und Abschlussdaten der Buchhaltung respektiert werden müssen.

Sie verbuchen in der Regel einen Eingang oder Ausgang, welchen Sie in Papierform vor sich haben (Bankauszug, Kassabon, Quittung, Rechnung etc.). Dieses Papier ist der **Buchungsbeleg**, welcher normalerweise in einem Ordner zehn Jahre lang aufbewahrt werden muss. Wenn kein Beleg vorhanden ist (z.B. bei gewissen Abschlussbuchungen), fabrizieren Sie einen auf einem Fresszettel (z.B. Notiz „Anteil Privattelefon Fr. 300.-“, „Abschreibung Inventar Fr. 4000.-“).

### **Jede Buchung erhält eine Buchungsnummer.**

Das Buchen hat nun eine Logik, welche auch einem mehr als mittelmässig begabten Mitteleuropäer nicht ohne weiteres einzuleuchten vermag. Vielleicht ist es am besten, sich an der unten folgenden Tabelle zu orientieren: Die Begriffe „Soll“ und „Haben“ sind für einen Nichtbuchhalter etwas verwirrend; es leuchtet doch auf den ersten Blick nicht ein, dass das Bankkonto **abnimmt**, wenn man im **Haben** bucht ... ! Wahrscheinlich ist dies eine Tatsache, die man als Laie nur staunend zu Kenntnis nehmen kann - und sich daran gewöhnt, damit zu leben.

Man kann sich das ganze auch etwas (noch) einfacher denken, indem man sich zunächst darauf beschränkt, beim Konto jeweils entweder nur Bank oder Kasse anzugeben (dies entspricht den meisten Ihrer Buchungen). Wenn Sie also vorne, beim Konto, ein Aktiv-Konto (eben: Bank oder Kassa) haben, ergibt sich eine einfache Regel für Ihre Buchungen:



**Was geschieht, wenn ich beim Konto wo buche:**

<i>Kontentyp</i>	<i>Beispiel</i>	<i>Soll</i>	<i>Haben</i>
<b>Aktiv</b>	1000 Bank	nimmt zu	nimmt ab
<b>Passiv</b>	2000 Eigenkapital	nimmt ab	nimmt zu
<b>Aufwand</b>	3000 Löhne	nimmt zu	nimmt ab
<b>Ertrag</b>	6000 Einnahmen	nimmt ab	nimmt zu



## C. Stichwortverzeichnis

---

### A

Abschluss 38  
Anfangsdatum  
festlegen 58  
Anforderungen 13  
Aufladen 14  
Auswertung 51  
Bilanz 72  
drucken 52  
Erfolgsrechnung 73  
exportieren 53  
Journal 71  
Kontoblatt 72  
Kontorahmen 71  
Saldoliste 71  
Auswertung, Menü 70  
Auswertungen 31  
anordnen 82

### B

Bearbeiten, Menü 61  
Beleg *Siehe* Buchung  
Bilanz  
anschauchen, ausdrucken 72  
Buchen  
Ein Konto suchen 44  
Buchhaltung  
abschliessen 38, 73  
neu erstellen 55

öffnen 57  
sichern 37  
Buchhaltungsinformationen 58  
Buchung  
ändern 46, 63  
erfassen 26, 40, 61, 63  
löschen 47  
suchen 28, 45, 64  
Buchungen  
fixieren 76  
Buchungsbaum 69  
Buchungsliste 27, 63  
Buchungsvorlagen  
Datum einbinden 43, 79  
einrichten 41, 77

### D

Datei, Menü 54  
Datenbankwartung 60, 82  
Datensicherung  
einlesen 59  
machen 37, 58  
Deinstallation 22  
Drucken *Siehe* Auswertung

### E

E-Mail 11  
Erfolgsrechnung  
anschauen, ausdrucken 73  
quartalsweise 73

## ERGOplus

Austausch einrichten 21, 35, 81

Eröffnungsbilanz 21

Export *Siehe* Auswertung

Extras, Menü 73

## F

Feedback 10

Fehlermeldung 87

Fenster, Menü 82

## G

Gewinnübertrag 39, 74, 75

Gruppen

erstellen 48

## H

Hardwareanforderungen 13

Hotkeys 85

Hotline 11

## I

Import

aus FIBUplus/DOS 18, 79

Installation 14

Entfernen 22

Internet 11

## J

Journal 71

## K

Konto

ändern 30

bearbeiten 50, 68

erstellen 49, 66

gruppieren 48, 68

hinzufügen 30

Liste 29

löschen 67

Kontoblatt

anschauen, ausdrucken 72

Kontorahmen 29, 65

anschauen, ausdrucken 71

erfassen 19

Kopierschutz 15

## L

Liste

Buchungen 27

Listen *Siehe* Auswertungen

## M

Mandanten

neu anlegen 33

Menü

Auswertung 70

Bearbeiten 61

Datei 54

Extras 73

Fenster 82

## N

Neues Geschäftsjahr 73

## P

Passwort 58

PHYSIOplus

Austausch einrichten 21, 35, 81

## R

Registrierung 15

Reparatur der Datenbank 60

## S

Saldi übertragen 75

Saldoliste

anschauen, ausdrucken 71

Schlussdatum

festlegen 58

Sicherung

einlesen 59

machen 37, 58

Suchen

Buchung 28

Support

per E-Mail 11

per Telefon 11

über das Internet 11

Symbolleiste 87

Systemanforderungen 13

## T

Tastaturabkürzungen 85

## W

Wartung der Datenbank 60

Wartung, der Datenbank 82

## Z

Zugriffsberechtigung 15