Handbuch





München:

Frauenstraße 32 80469 München Tel: 089 - 22 33 22 Fax: 089 - 22 33 70 E-Mail: service@sued.absrz.de E-Mail: service@nord.absz.de

Chemnitz:

An der Markthalle 4 09111 Chemnitz Tel: 0371 - 690 77 77 Fax: 0371 - 690 77 78 E-Mail: service@nord.absrz.de E-Mail: info@abs-rz.at

Berlin:

Invalidenstraße 34 10115 Berlin Tel: 030 - 6900 400 0 Fax: 030 - 6900 400 88

Salzburg:

Birkenstraße 2 A.5300 Salzburg-Hallwang Tel.: 0043- (0) - 662 6686 310 Fax: 0043-(0)-662 6686 315

ahs



INHALTSVERZEICHNIS

<u>1.</u>	DOW	/NLOAD UND INSTALLATION VON FIBUONLINE	3
	1.1.	Download von FibuOnline	3
	1.2.	Installation von FibuOnline	5
<u>2.</u>	ANLE	EGEN UND BEARBEITEN DER FIRMENDATEN	8
	2.1.	Anlegen der ersten Firma im FibuOnline	8
	2.2.	Anlegen und Bearbeiten von Konten	9
	2.3.	Anlegen von Standardtexten	12
<u>3.</u>	ERFA	ASSEN UND IMPORTIEREN VON BUCHUNGEN	
	3.1.	Erfassen von Buchungen Allgemein	13
		3.1.1. Erfassen von Buchungen in Kasse oder Bank	
		3.1.2. Erfassen von Kundenrechnungen	
		3.1.3. Erfassen von Lieferantenrechnungen	
		3.1.4. Erfassen von Umbuchungen (Korrekturbuchungen)	
		3.1.5. Erfassen von Skonto	
	3.2.	Importieren und Löschen von Buchungsdateien	
		3.2.1. Importieren von Buchungssätzen	
		3.2.2. Löschen importierter Buchungssätze	
4.	ERST	FELLEN UND ÖFFNEN DER BUCHHALTUNGSAUSWERTUNGEN	



1. Download und Installation von FibuOnline

Im Folgenden soll beschrieben werden, wie Sie unsere Software "FibuOnline" zum ersten mal installieren oder das Update auf die aktuelle Version durchführen.

1.1. Download von FibuOnline

1. Öffnen Sie Ihren Internet Browser (Internet Explorer, Firefox etc.) und rufen Sie unter <u>www.abs-</u><u>rz.de/fibuonline2.php</u> unsere Homepage auf.

abs a.b.s. Rechenzentrum	×	+								-		×
🔶 🛞 www.abs-rz.de/fib	uonline2.p	hp			Suchen		☆ 自		÷	Â	9	≡
abs	Lohnabi übei Start	rechnung und Finanzb r 50 Jahre EDV-Diensti Produkte & Leistungen	uchführung leistung	Wir über uns	Kontakt				Pris	Kostenic beabrec NFORD	ose hnung ERN	^
Download - Fi Hier können Sie ko Arbechnungsmona Mach der Installier • 🏶 Fibuonif Kur Intel- K11-Umg Dokumente Die meisten Dokum haben, können Sie Beschrei	ibuOnl istenJos u t lang ko ine2 2.0 m Downle en. ine2 2.0 Mac. Ber jebung.	inc2 unser Erfassure program stenios t un .54 Installationsprogram oad müssen Sie dieses Pr .54 Installationsprogram notigt mindestens Mac OS gen im Adobe PDF Format gramm hier herunterlade adbuch stallation und das Arbeite	m FibuOnline2 herunt m für PC (сэ. 5 м8) rogramm ausführen, u m für Mac OS X (сэ. 10 x Version 10.8 (Moun x vor. Wenn Sie nicht bi n.	erladen und uns m FibuOnline au MB) tain Lion) sowie ereits den Adob	ere Leistung einen f Ihrem PC zu e eine installierte e Reader installiert		Aktue 22.00 Erfolo Jahrlin Zehrlin	les 5.2015 greich si wurd the rereich viert. Do Sie m brechning brechning sue Veis bei un bei	: e Zeri e die ung amit : Ung de auf : Versi sion u tungs 5.0 kcc S.0 kcc Lungs J Lungs (ifizier on 15. nserer on 15. nserer on terlad itication on terlad	ung KV THEAT heren 0 3 ieie ab een. 3 2015	
		Copyright ©) a.b.s. Rechenzentrum Gmb	H; Alle Rechte vorb	ehalten (2015_05) - <mark>Impressur</mark>	<u>n</u>						, ,

 Klicken Sie als Windows-Nutzer auf "FibuOnline PC Version". Besitzen Sie einen Mac, wählen Sie "FibuOnline Mac Version" aus. Details zur Installation unter MAC OS X erfragen Sie bitte unter unserer Hotline 089 291929-0.

🐱 a.b.s. Rechenzentrum 🗙 +		-		×
() www.abs-rz.de/fibuonline2.php C Q Suchen	☆ e 🛡 🕇	ŀ	ø	≡
Lohnabrechnung und Finanzbuchführung über 50 Jahre EDV-Dienstleistung Start Produkte & Leistungen Service & Download Wir über uns Kontakt		Kostenko Probeabrec ANFORD	ose hnung JERN	Î
 Devended - EbuOdined Backense sie kostenlos unser Effassungsprogramm FibuOnline2 herunterladen und unsere Leistung einen abzennomsmontal lang kostenlos testen. Image: Devended - Devended müssen Sie dieses Programm ausführen, um FibuOnline auf Ihrem PC zu installeiren. Image: Devended - Devended müssen Sie dieses Programm für Mac OS X (er. 10 MB) für Intel-Mac. Benötigt mindestens Mac OS X Version 10.8 (Mountain Lion) sowie eine installierte X11-Umgebung. Devended - Devended müssen Sie dieses Programm tur Mac OS X (er. 10 MB) für Intel-Mac. Benötigt mindestens Mac OS X Version 10.8 (Mountain Lion) sowie eine installierte X11-Umgebung. Devended - Devended - Deven	Aktuelles 22.06.2015: Erfolgreiche 2 Im Mai wurde di Jahrliche Zertfizierung Unserer befolgreiche 2 Erfolgreiche 2 Erfolgr	ertifizier er ter rsion 15. und der sice rsion 15. unserer issoftware storer unterlad gsbetriel usbildungsb 2015	rung KV KV HITEKAN HITEKAN HITEKAN HITEKAN B B HITEKAN H	
Copyright © a.b.s. Rechenzentrum GmbH; Alle Rechte vorbehalten [2015_05] - <u>Impressum</u>				

3. Abhängig von der Windows- und Browser-Version auf Ihrem Rechner erscheint folgendes Dialogfeld. Wählen Sie hier "(Datei) speichern / Speichern unter" aus.



4. Speichern Sie das Installationsprogramm nun ab. Im Falle von Mozilla Firefox öffnet sich ein Pop-Up, welches Ihnen anzeigt, dass die Datei heruntergeladen und auf Ihrem Rechner gespeichert wird. Die Installationsdatei heißt immer "FibuOnline-X.X" (X.X steht für die Versionsnummer. In unserem Beispiel ist das die 2.54).

abs a.b.s. Rechenzentrum	× +					-		×
www.abs-rz.de/fi	buonline2.php	V C Suchen	☆ (ê 🛡	ŧ	î	ø	≡
abs	Lohnabrechnung und Finanzbuchführung über 50 Jahre EDV-Dienstleistung Start Produkte & Leistungen Service & Download	FibuOnline2Installer(1).exe 4,7 MB - abs-rz.de - 15:37			-	Kosten obeabrei NFORI	ose chnung DERN	^
		Alle Do <u>w</u> nloads anzeigen						
 Download - I Hier können Sie k Abrechnungsmon Hibuon Nach de installie Hibuon für Inte X11-Um Dokumente Die meisten Doku haben, können Si Die meisten Doku Beschref	FibuOnline2 tostenlos unser Erfassungsprogramm FibuOnline2 herunter at lang kostenlos testen. Iline2 2.0.54 Installationsprogramm für PC (cs. 5 MB) em Download müssen Sie dieses Programm ausführen, um ren. Iline2 2.0.54 Installationsprogramm für Mac OS X (cs. 10 MI I-Mac. Benötigt mindestens Mac OS X Version 10.8 (Mounta 1990) Immente liegen im Adobe PDF Format vor. Wenn Sie nicht berr le das Programm <u>hier</u> herunterladen. Iline2 Handbuch Bibt die Installation und das Arbeiten mit FibuOnline2.	laden und unsere Leistung einen FibuOnline auf Ihrem PC zu a) in Lion) sowie eine installierte sits den Adobe Reader installiert	Akt Er Im jähä stat	tuelles tuelles 10.66,2011 higher and higher and server nnabrech solviert. Loss solviert. Loss s	S: e Zerr de die g nung Damit it der nung de auf s: e Vers rsion u lttungss tungs Aust Aust Completer S: Completer Completer S: S: Completer S: Com	der si der si ion 15 betrie 2019	rung KKV Kite Sie ab Sie ab Sie ab be 2015 Sie ab Sie ab S	
	Copyright © a.b.s. Rechenzentrum GmbH;	Alle Rechte vorbehalten [2015_05] - Impressum						v

Die Datei wird nun auf Ihrem Rechner im "Downloads-Ordner" unter den "Eigenen Dateien" bzw. auf dem Desktop gespeichert. Damit ist das Programm aber noch nicht installiert. (Die genaue Anweisung zur Installation finden Sie in diesem Handbuch auf Seite 5 unter Punkt 1.2 "Installation von FibuOnline".

Wenn Sie das Installationsprogramm nicht auf dem Desktop, sondern z.B. auf einem Netzwerklaufwerk speichern, merken Sie sich bitte das Verzeichnis. Von diesem aus muss später die Installation gestartet werden.

1.2. Installation von FibuOnline

FibuOnline darf nicht geöffnet sein, wenn Sie mit der Installation beginnen, sonst erhalten Sie eine entsprechende Fehlermeldung.

Sie haben das FibuOnline-Installationsprogramm heruntergeladen. Gehen Sie nun auf dem Desktop bzw. im "Download-Ordner" auf das Symbol "FibuOnline-x.x". Per Doppelklick wird das Installationsprogramm gestartet.



1. Es erscheint folgendes Dialogfeld mit dem Sie die Installation starten. Bestätigen Sie hierfür einfach mit der Schaltfläche "Weiter >".





2. Es erscheint eine neue Maske mit den Lizenzbedingungen. Um fortzufahren, bestätigen Sie mit "Annehmen".



3. Sie haben nun die Möglichkeit das Programm "mit dem vorgegebenen Zielverzeichnis" zu installieren. Wenn Sie das Programm einfach auf Ihrem Iokalen Datenträger unter "Laufwerk C" speichern wollen, klicken auf "Installieren". Sie haben hier auch die Möglichkeit, dass Datenverzeichnis auf einen Server zu legen, so dass mehrere Benutzer mit dem Programm arbeiten können. Für genauere Informationen zu einer Server-Installation kontaktieren Sie uns bitte unter der 089-291929-0.

🕒 FibuOnline2 2.0.52 Installation – 🗆 🗙
Zielverzeichnis auswählen Wählen Sie das Verzeichnis aus, in das FibuOnline2 2.0.52 installiert werden soll.
FibuOnline2 2.0.52 wird in das unten angegebene Verzeichnis installiert. Falls Sie in ein anderes Verzeichnis installieren möchten, klicken Sie auf Durchsuchen und wählen Sie ein anderes Verzeichnis aus. Klicken Sie auf Installieren, um die Installation zu starten.
Zielverzeichnis C:\Fibu-Online2 Durchsuchen
Benötigter Speicher: 8.4MB Verfügbarer Speicher: 44.6GB a.b.s. Rechenzentrum GmbH < Zurück Installieren Abbrechen

 Die Installation von FibuOnline beginnt. Nachdem der Fortschrittsbalken komplett durchgelaufen ist, erscheint die Installation der C++ Komponenten. Hinweis: Die Installation der Bibliotheken kann wenige Minuten in Anspruch nehmen. Klicken Sie hier bitte <u>NICHT</u> auf "Abbrechen". 5. Nach der Installation öffnet sich folgendes Dialogfeld. Mit einem Klick auf "Fertig stellen" ist die Installation von FibuOnline abgeschlossen.

🕒 Fib	🔄 FibuOnline2 2.0.52 Installation – 🗖 🗡						
	Die Installation von FibuOnline2 2.0.52 wird abgeschlossen FibuOnline2 2.0.52 wurde auf Ihrem Computer installiert. Klicken Sie auf Fertig stellen, um den Installations-Assistenten zu schließen.						
	< Zurück Fertig stellen Abbrechen						

6. Um nun das FibuOnline-Programm zu öffnen, klicken Sie doppelt auf das "FibuOnline" Symbol auf Ihrem Desktop. Dieses wurde automatisch erzeugt.

Papierkorb	Maier		
Adobe Acrobat 7.0 Professional			
Adobe Reader XI			
Mozilla Firefox			
FibuOnline2		Doppelklick, um FibuOnline zu starten	

Bei Fragen zur Installation können Sie jederzeit gerne unsere technische Hotline kontaktieren:

München:089 -22 33 22Berlin:030 -690 040 00Chemnitz:0371-690 7777Salzburg:0043-(0)-662 6686310

Bitte haben Sie Verständnis, wenn wir Ihnen keine Fragen im Bezug auf Ihr Betriebssystem (Windows, Linux, MAC etc.) oder Ihren Webbrowser beantworten können!



2. Anlegen und Bearbeiten der Firmendaten

Nach der Installation des Programms müssen zunächst die Firmendaten eingepflegt werden. Dazu öffnen Sie zuerst FibuOnline.

2.1. Anlegen der ersten Firma im FibuOnline

Wenn Sie FibuOnline zum ersten Mal starten befinden Sie sich direkt in einer Musterfirma und können hier Testdaten erfassen und auswerten. Wenn Sie eine neue Firma anlegen möchten, wählen Sie im Menü "Datei" => "Neu Firma" an. Dann öffnet sich folgendes Fenster:

a.b.s.	FibuOnline - Firma NEU ? ×
FKN:	
inc.	
Strasse:	
PLZ / Ort:	
Telefon:	
Fax:	
EMail:	
Kontenplan:	SKR04
Geschäftsjahr:	01-12 💌
Vorziffer Kundenkonten:	4 💌
Vorziffer Lieferantenkonten:	6 💌
Schlüssel:	
Drucken	Abbrechen OK

Über diese Auswahl können Sie die Daten für eine neue Firma erfassen, wenn bislang noch keine Daten im FibuOnline erfasst bzw. über unser System gebucht wurden.

FKN: Firmenkennnummer (fragen Sie diese telefonisch bei a.b.s. München Tel.-Nr.: 089 - 22 33 22 oder a.b.s. Chemnitz Tel.-Nr. 0371 - 690 77 77 an). Nur unter der Angabe dieser 6-stelligen von uns vergebenen Kundennummer erhalten Sie Auswertungen von a.b.s. Firma: Hier geben Sie den Firmennamen ein. Straße. Hausnr.: Bitte hier die Straße eintragen in der sich der Sitz der Firma befindet. PLZ/Ort: Bitte hier die PLZ und den Ort eintragen an dem sich der Sitz der Firma befindet. Telefon: Bitte tragen Sie Ihre Telefonnummer ein. Fax: Bitte tragen Sie Ihre Faxnummer ein. E-Mail: Bitte tragen Sie hier Ihre E-Mail Adresse ein. Diese wird automatisch als Rücksendeadresse gespeichert, an diese Adresse senden wir Ihre Auswertungen zurück. Über I haben Sie die Möglichkeit, den von Ihnen verwendeten Kontenplan Kontenplan: auszuwählen. Hier stehen folgende Kontenrahmen zur Auswahl: **SKR 03** = Kontenrahmen Einzelfirmen (Erträge in der 8er Kontenklasse, Aufwendungen in der 4er Kontenklasse) SKR 04 = Kontenrahmen GmbH (Erträge in der 4er Kontenklasse, Aufwendungen in der Ger Kontenklasse) **Eigener** = hier können Sie einen eigenen Kontenrahmen definieren



Geschäftsjahr:	Hier können Sie über 🗾 Ihr Geschäftsjahr auswählen. Standardmäßig ist hier das Geschäftsjahr vom 01.01 bis 31.12 hinterlegt. Haben Sie ein abweichendes Geschäftsjahr, also z.B. 01.08. bis 31.07, so wählen Sie hier bitte 08-07 an.
Vorziffer Kundenkonto:	Sie können hier über 💌 die Vorziffer für Ihre Kundenkonten definieren.
Vorziffer Lieferantenkonto:	Sie können hier über 🗾 die Vorziffer für Ihre Lieferantenkonten definieren.
Schlüssel:	Der Zugriffschlüssel wird von FibuOnline automatisch generiert, senden Sie diesen unter der angegebenen Faxnummer an a.b.s weiter. Ihre Buchungsdateien können erst nach Eingang des Zugriffschlüssels ausgewertet werden.

<u>Achtung</u>: Sind Sie bereits Kunde und hatten z.B. einen Datenverlust, erfassen Sie bitte auf keinen Fall die kompletten Firmendaten erneut. Klicken Sie hier bitte auf "Abbrechen". Wir können Ihnen dann die Daten (Stand: letzte endgültige Buchhaltung) auf Anfrage zukommen lassen und Sie können diese dann über "Daten von abs importieren" bequem einspielen.

2.2. Anlegen und Bearbeiten von Konten

Wenn Sie bei der Firmenanlage den Kontenrahmen SKRO3 oder SKRO4 angewählt haben, sind die Konten mit den Eigenschaften bereits entsprechend vordefiniert und Sie müssen in der Regel keine neuen Konten anlegen. Wenn Sie den von Ihnen verwendeten Kontenplan individuell anpassen möchten wechseln Sie unter Bearbeiten => Konten . Hier erhalten Sie eine Übersicht der bereits angelegten Konten. Sie haben hier die Möglichkeit, bereits angelegte Konten zu bearbeiten, in unserem Beispiel die Bank.



Wählen Sie mit Doppelklick das Konto an für das Sie die Eigenschaften ändern möchten. Folgende Eigenschaften können ausgewählt werden:



	a.b.s. FibuOnline - Konto Ändern	? ×				
Anfangsbestand:						
Kontotyp:	Sachkonto					
Konto:	0 1800					
Bezeichnung:	Bank					
Spaltenüberschrift:	SOLL HABEN					
Bilanzseite:	Aktiv					
Auflisten:	Standard					
Steuersatz:	9 (19% Satz 19.00)	/				
Zeile USt:						
UStid:						
Eigenschaften:						
Bezeichnung		Aktiv				
Anzeige in Journal	1	✓				
Umsatzsteuer						
Automatikkonto fü	ir §3b					
Kundenskonti		<u>•</u>				
Aufteilung:						
KST	Bezeichnung	%				
Neu	Ändern Löschen					
Standardwerte	Abbrechen	Speichern				

Kontotyp: Hier geben Sie an, ob es sich um Sachkonto, ein Kundenkonto oder ein Lieferantenkonto handelt

Konto: Hier geben Sie Nummer des Kontos an.

Bezeichnung.: Bitte hier die Bezeichnung des Kontos eintragen

- **Spaltenüberschrift:** Hier geben Sie an wie die Überschrift beim Bebuchen, des Kontos angeben werden soll. Hier haben Sie die Auswahl zwischen "Soll/Haben" oder "Eingang/Ausgang".
- Bilanzseite: Geben Sie hier an, ob es um Aktiv- oder Passivkonto handelt
- Auflisten: Hier können Sie auswählen ob das Konto in der Kontoübersicht als Standardkonto mit angezeigt werden soll "Standard" oder nicht "Nicht Standard".
- **Steuersatz:** Hier können Sie hinterlegen, ob für das Konto der Mehrwertsteuersatz von 19% oder 7% angewendet werden soll.
- Zeile USt: Geben Sie hier an, in welche Zeile der Umsatzsteuervoranmeldung der Wert des Kontos angedruckt werden soll.
- **UStld:** Tragen Sie hier die Umsatzsteueridentifikationsnummer des jeweiligen Kunden bzw. Lieferanten ein. Bei Sachkonten können Sie hier keine Eingaben vornehmen.
- **Eigenschaften** Hier können Sie diverse Eigenschaften des Kontos hinterlegen. Setzen Sie hier z.B. per Doppelklick ein Häkchen bei "Anzeige im Journal", so können Sie das Konto später direkt bebuchen.
- **Aufteilung:** Hier können Sie hinterlegen im welchem Verhältnis das Konto auf die einzelnen Kostenstellen aufgeteilt werden soll.
- **Standardwerte:** Durch Klick auf diese Schaltfläche wird das Konto auf die Standardeinstellungen zurückgesetzt.

Bestätigen Sie Ihre Eingabe zum Schluss mit "Speichern".



Von Ihnen verwendete Konten die noch nicht automatisch angelegt sind, können Sie über "Neu" anlegen.

	a.b.s. FibuOnline - Konten 🛛 ? 🗙					
Filter:	Alle					
Konto	Bezeichnung					
0135	EDV-Software					
0150	Geschäfts- oder Firmenwert					
0200	Grundstücke, grundstücksgleiche Rechte und Bauten					
0240	Geschäftsbauten					
0400	Technische Anlagen und Maschinen					
0520	Pkw					
0540	Lkw					
0640	Ladeneinrichtung					
0650	Büroeinrichtung					
0670	Geringwertige Wirtschaftsgüter					
0675	Geringwertige Wirtschaftsgüter Sammelposten					
0690	Sonstige Betriebs- und Geschäftsausstattung					
0820	Beteiligungen					
0900	Wertpapiere des Anlagevermögens					
Suchen:						
Eigenschaften:						
Sachk	onto					
-						
Neu	Ändern Löschen Drucken Beenden					

Im folgenden Screenshot ist die Anlage eines neuen Kontos aufgeführt. Sie können hier die Eigenschaften des Kontos hinterlegen, z.B. über 🔽 den Kontentyp, in unserem Beispiel "Lieferant".

	a.b.s. FibuOnline - Konto Neu 🛛 ? 🗙
Kontotyp:	
Konto:	6 112 Adresse
Bezeichnung:	Musterlieferant 2
Spaltenüberschrift:	SOLL HABEN
Bilanzseite:	Passiv 💌
Auflisten:	Standard 💌
Steuersatz:	9 (9% Satz 19.00)
Zeile USt:	
UStld:	
Eigenschaften:	
Bezeichnung	Aktiv
Anzeige in Journal	✓
Umsatzsteuer	
Automatikkonto für	§3b
Kundenskonti	•
Aufteilung:	
KST	Bezeichnung %
Neu	Ändern Löschen
	Abbrechen Speichern



2.3. Anlegen von Standardtexten

Unter "Bearbeiten" => "Standardtexte" können Sie Standardtexte für Ihre Konten hinterlegen. Diese werden Ihnen bei der Eingabe Ihrer Buchungszeilen automatisch vorgeschlagen, so dass Sie jeden Monat mit einheitlichen Texten arbeiten und sich wertvolle Zeit bei der Eingabe der einzelnen Buchungen sparen.

Bereits angelegte Texte können Sie unter dem jeweiligen Konto einsehen und ändern. Durch Klick auf "Neu" können Sie neue Texte für das jeweilige Konto anlegen. Über "Ändern" können Sie bestehende Texte anpassen.

	a.b.s. FibuOnline - Standard-Texte	?	×
Konto:	01800/Bank		
Text			
Telekom			
Briefmarken			
Neu	Ändern Löschen B	eend	en

Um ein neuen Standard-Text anzulegen gehen Sie bitte wie folgt vor:

- 1. Wählen Sie zunächst unter "Konto" das Konto aus z.B. Kasse, Bank etc. für das der eingegebene Standardtext gelten sollen.
- 2. Durch Klick auf "Neu" wird folgendes Fenster geöffnet. Hier wird nochmals aufgeführt, welchem Konto der von Ihnen hinterlegte Text zugeordnet wird. Hinterlegen Sie hier unter "Text" den gewünschten Standard-Text.

	a.b.s. FibuOnline - Standard-Text Neu 🔹 🗙
Konto: Text:	01800/Bank Versandtascher
	Abbrechen Speichern

3. Bestätigen Sie mit Speichern.



3. Erfassen und Importieren von Buchungen

Um die monatlichen Buchungen im FibuOnline zu hinterlegen, können Sie entweder die einzelnen vorkontierten Belege manuell erfassen oder Dateien z.B. Lohnbuchungsbelege oder Bankbewegungen aus dem Online-Banking im csv-Format direkt ins FibuOnline einlesen.

3.1. Erfassen von Buchungen Allgemein

Im Menü "Bearbeiten" => "Buchungen" können Sie die einzelnen Buchungszeilen erfassen.

Datei	Bearbeiten Extras ?
	Buchungen
	Firma
	Konten
	Kostenstellen
	Steuersätze
	Standard-Texte
	Importassistent
	Importierte Buchungen löschen

Über 🔟 können Sie das Konto auswählen, das Sie bebuchen möchten. In unserem Beispiel das Bankkonto "01800/Bank".



Folgende Felder können in der Buchungszeile erfasst werden:

Datum:	Hier kön hier z.B. anwähler werden r	nen S auf (n, dar müsse	Bie da die S nit di en.	as Buchun Spalte Mor ese Spalte	gsdatu 1at unc 1n nicht	m TT. J Jahr ; für je	MM.JJJJ hinterleg rechts klicken un de Buchungszeile r	en. Si d "Du ieu eir	e können Iplizieren" ngegeben
Skonto:	Buchen	Sie	die	Zahlung	oder	den	Zahlungseingang	von	Kunden-

Skonto: Buchen Sie die Zahlung oder den Zahlungseingang von Kunden-/Lieferantenrechnungen mit Skonto, können Sie hier den Skontobruttobetrag hinterlegen.



"U"-Kennzeichen	
Skonto:	Sie haben unter Skonto den Skontobruttobetrag erfasst, tragen Sie hier in das Umsatzsteuerkennzeichen (5 = 7 $\%$ USt., 9 = 19 $\%$ USt.) für das Skonto ein.
Konto:	Tragen Sie hier das Konto ein. Da Sie die Bank ausgewählt haben, wird hier standardmäßig "O/1800" vom Programm hinterlegt
Soll:	Tragen Sie hier die Zahlungseingänge ein (alternativ können Sie für dieses Feld unter Bearbeiten => Konten die Bezeichnung auf "Eingang" ändern).
Haben:	Tragen Sie hier die Zahlungsausgänge ein (alternativ können Sie für dieses Feld unter Bearbeiten => Konten die Bezeichnung auf "Ausgang" ändern).
Gegenkonto:	Tragen Sie hier das Gegenkonto ein. Also z.B. 0/6850 für Betriebsbedarf.
USt. Kennzeichen:	Tragen Sie hier das Umsatzsteuerkennzeichen (5 = 7 $\%$ USt., 9 = 19 $\%$ USt.) für das Gegenkonto z.B. 0/6850 ein.
Beleg:	Hier können Sie die Belegnummer/Rechnungsnummer erfassen.
Text:	Hier können Sie Ihren Buchungstext hinterlegen. Haben Sie Standarttexte definiert, werden Ihnen diese nach Eingabe des ersten Buchstaben automatisch vorgeschlagen.

Sobald Sie die Erste Zeile erfasst haben, können Sie die Eingabezeile individuell einrichten und sparen damit wertvolle Zeit bei der Eingabe. Sie haben die Möglichkeit einzelne Felder bei der Eingabe zu "Überspringen" oder zu "Duplizieren". Klicken Sie dazu einfach mit der rechten Maustaste auf das entsprechende Feld z.B. Skonto und wählen Sie dann die entsprechende Option an. Die Eingabefelder die dupliziert werden, werden rosa und die Eingabefelder, die übersprungen werden sollen, werden grün markiert.

Wenn Sie nun z.B. Buchungen auf dem Konto Bank für den Monat Oktober 2015 erfassen und die Spalten Monat und Jahr nicht für jede Buchung erneut eintragen möchten. Sie klicken Sie rechts auf diese beiden Spalten und markieren die Option "Duplizieren". Dann wird die Monatsspalte immer mit 10 und die Jahresspalte immer mit 2015 befüllt, wenn Sie in eine neue Buchungszeile wechseln.

Zudem wissen Sie, dass Sie generell keine Skontobeträge hinterlegen werden. In diesem Fall klicken Sie rechts auf die Felder "Skonto" und "U" und wählen dort "Überspringen" an. Dann werden diese beiden Felder bei der Eingabe der Buchungen übersprungen.

Somit müssen Sie jetzt für jede folgende Buchungszeile nur noch folgende Felder manuell erfassen:

- Tag
- Vorzeichen Konto
- Konto
- Soll- bzw. Habenbetrag
- Vorzeichen Gegenkonto
- Gegenkonto
- Umsatzsteuerkennzeichen
- Belegnummer
- Belegtext

Folgende Felder werden automatisch von der vorherigen Buchungszeile kopiert:

- Buchungsmonat
- Buchungsjahr

Folgende Felder werden bei der Eingabe übersprungen:

- Skonto
- Umsatzsteuerkennzeichen Skonto



3.1.1. Erfassen von Buchungen in Kasse oder Bank

Um Buchungen in der Kasse oder Bank zu Erfassen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Wählen Sie im Menü "Bearbeiten" => "Buchungen" aus



2. Wählen Sie aus welches Konto bebucht werden soll. In unserem Beispiel "01800/Bank".

		a.b.s. Fib.	Online -	Buchungen 999951 / 10/2015	? ×
Datei Bearbe	iten Extras				
Konto:		01800/Bank	·] Q	Info:	
Datum	Skonto I	J Alle Buchungen (Monat)	J Beleg	Text	Saldo
		Alle Buchungen (Jahr)	-		995.50
		01800/Bank			
		04400/Erlöse 19 % USt			
		06815/Bürobedarf			
		41111/Musterkunde			
		61111/Musterlieferant			
		Kunden			
		Lieferanten			
		Umbuchungen			
			_		

Sie können unter Kasse/Bank Ihre Buchungen tagesaktuell eingeben. Das Programm weist Ihnen automatisch rechts immer den aktuellen Saldo aus.

						a.l	o.s	. Fibu	ıOr	nline - B	uchungen 999951 / 10/2015	? ×
Datei Bearbe	iten Extras											
Konto:		- [01	800/B	ank			•	•	Q	Info: GKonto: 04400 / Erlöse 19 % USt	
Datum	Skonto	U	Ko	onto	Soll	Haben	Gł	Konto	U	Beleg	Text	Saldo
01.10.2015			0	1800		40.00	0	6850	9		Versandtaschen	955.50
05.10.2015			0	1800		39.88	0	6420	9		Bundesanzeiger	915.62
13.10.2015			0	1800		6.00	0	6800			Briefmarken	909.62
15.10.2015			0	1800	600.00		0	4400	9			
Datum	Skonto	U	k	<onto< td=""><td>Soll</td><td>Haben</td><td>G</td><td>iKonto</td><td>U</td><td>Belea</td><td>Text</td><td></td></onto<>	Soll	Haben	G	iKonto	U	Belea	Text	
15 10 2015			0	1800	60000		0	4400	9		Zahlungseingang Musterkunde	
Duplia	zieren					85.88		{	35.8	8H		
Spring	gen			AB	995.50	909.62	E	В				
			(Gesamt	1085.88	1085.88						
F1 Hilfe		F2		Wechs	le S/H F3	Dup. Obig.	Fel	d F	6] Einfügen	F8 Löschen	

3. In der Eingabezeile können Sie dann die Daten für Kasse-/Bankbuchungen erfassen:



Beispiel 1:

Wenn Sie z.B. Versandtaschen für 40,00 € Brutto mit 19% MwSt. (Rechnungsnummer 123) gekauft haben und diese am 01.10.2015 per Banküberweisung bezahlt haben, so geben Sie die Buchungszeile wie folgt ein:

	Datum	1	Skonto	U	Konto	Soll	Haben	G	iKonto	U	Beleg	Text
01	10 2	015			0 1800		4000	0	6850	9	123	Versandtaschen
1.1	the second second							10.00				

Damit werden die 40,00 € dann als Ausgang in der Bank gebucht und als Aufwand auf das Konto 0/6850 Betriebsbedarf.

Beispiel 2:

Wenn z.B. ein Kunde seine Rechnung über 600,00 € Brutto (mit 19% MwSt.) mit der Nummer 1 per Banküberweisung am 15.10.2015 an Sie bezahlt, so lautet die Buchungszeile wie folgt:

e esenti etsettise	O Konto	300	Haben	GNONTO U Beleg		axt
15 10 2015	0 1800	60000		0 4400 9 1	Zahlungseingang Musterkunde	

Damit werden die 600,00 € dann als Eingang in der Bank gebucht und als Ertrag auf das 0/4400 Umsatzerlöse.

Die Erfassung der Kassenbuchungen erfolgt analog. Sie wählen lediglich unter "Bearbeiten" => "Buchungen" statt "O/1800 Bank" das Konto "O/1600 Kasse" aus.

Datei Bearb	eiten Extras			1477-03		/	
Konto:			01800/Bank	-	9	Info:	
Datum	Skonto	U	Alle Buchungen (Monat)	-	l P _{al} eg	Text	Saldo
			Alle Buchungen (Jahr) 01/11/Aufzuteilende Vorsteuer 7 %	M			0.0
			01600/Kasse				
			01800/Bank	-			
			04000/Umsatzerlöse				
			05400/Wareneingang 19 % Vorsteuer	_			
			05800/Bezugsnebenkosten				
			06640/Bewirtungskosten				
			06644/Nicht abzugsfähige Bewirtungskosten	-			



4. Auf den Sachkonten in den a.b.s. Auswertungen wird die Buchung wie folgt dargestellt:

999	FKN 99.	51	Au 52	ftrags 285	70) ·	Zeitraum 10/15	Konto 0/1800	Bezeichnung Bank		Sac	Sachkonto			
π	мм	IJ	U	Stat	G	genkto		B	eleg und Text Bezeichnung		Monatssaldo	Soll	Haben	Jahre	ssaldo
03.	09.	15					SUMMEN	VORTRAC	à			1.000,00	4,50		
01.	10.	15	0		0	6850	Versandta	schen					40.00	-	-
05.	10.	15	0		0	6420	Bundesan	zeiger					39.88	-	
13.	10.	15	0		0	6800	Briefmark	en					6.00		
15.	10.	15	0		4	1111	Zahlungse	ingang Dr	uckerpapier Musterkunde			582.00			
						(33233		
											496,12 S	1.582,00	90,38	1.4	91,62 S

FKN 9999.51	Au 5	ftrags 285	Nr. 70	Zeitraum 10/15	Konto 0/6850	Bezeichnung Sonstiger Betriebsbe	darf	Sac	hkonto	Seite Biatt 1 27
TT MM JJ	U	Stat	Gegenkto		8	eleg und Text Bezeichnung	Monatssaldo	Soll	Haben	Jahressaldo
01. 10. 15	9		0 1800	Versandta	schen			33.61	A start a	
							33,61 S	33,61		33,61 S



3.1.2. Erfassen von Kundenrechnungen

Wenn Sie mit Debitoren und Kreditoren arbeiten, gehen Sie wie folgt vor, um Kundenrechnungen (Ausgangsrechnungen) zu erfassen:

1. Wählen Sie im Menü "Bearbeiten" => "Buchungen" aus



2. Wählen Sie "Kunden" aus.





3. Tragen Sie die entsprechende Buchungszeile ein. Sie haben z.B. an den Musterkunden Druckerpapier verkauft und möchten nun diese Ausgangsrechnung vom 01.10.2015 über 600,00 € (Brutto inkl. 19% MwSt.) erfassen. Dann lautet die Buchungszeile wie folgt:

						a.	.b.s	. Fibu	ıOr	nline - B	Buchungen 999951 / 10/2015	? ×
Datei Bearbe	iten Extras											
Konto:			Ku	nden					•	Q	Info: Konto: 41111 / Musterkunde GKonto: 04400 / Erlöse 19 % USt	
Datum	Skonto	U	Kc	nto	Soll	Haben	Gł	Konto	U	Beleg	Text	
01.10.2015			4	1111	600.00		0	4400	9			
, Datum	Skonto	U	k	Konto	Soll	Haben	G	iKonto	U	Beleg	Text	
01 10 2015			4	1111	60000		0	4400	9		Verkauf Druckerpapier Musterkunde	
Dupli	zieren								_			
Spring	gen			AE			E	В				
Gegenbu	ichuna 🛛			loop	40E 00	105.0						
			- (resam	403.88	403.8	9					
F1 Hilfe	, [F2		Wech:	sle S/H F3	🗌 Dup. Obig	. Fel	d 🛛 F	6] Einfügen	F8 Lösche	
Datum	сĿ,	h	0	11	Konto	Soll			H	hen	GKonto II Beleg	Tau

4. Durch Klicken auf "Gegenbuchung" erscheint folgendes Feld.

60000

4 1111

01 10 2015

			a.b.s	. FibuOn	line	- Geg	jenbuchung ?	×
Datum	Konto	Soll	Haben	GKonto	U	Beleg	Text	
01 10 2015	5 04400		60000	41111			Verkauf Druckerpapier Musterkunde	
							Abbrechen Speichern	

5. Bestätigen Sie mit "Speichern". Damit wird dann entsprechende Gegenbuchung ausgelöst und die Kundenrechnung ist vollständig erfasst. Die Anzeige sieht dann wie folgt aus:

0 4400 9

Verkauf Druckerpapier Musterkunde

Datei Bearbe	eiten Extras										
Konto:			K	unden				•	•	Q	Info:
Datum	Skonto	U	K	lonto	Soll	Haben	G	Konto	U	Beleg	Text
01.10.2015			4	1111	600.00)	0	4400	9		Verkauf Druckerpapier Musterkunde
01.10.2015			0	4400		600.00	4	1111			Verkauf Druckerpapier Musterkunde

6. Damit werden die 600,00 € dann im Soll auf das Kundenkonto 4/1111 "Musterkunde" als Forderung gebucht und als Ertrag mit 19% MwSt. auf das Konto 0/4400 "Erlöse 19% USt".



7.	Auf den Sa	chkonten in	den a.b.s.	Auswertungen	wird die	Buchung w	ie folgt da	argestellt
				J		J	J	5

FKN 9999.5	1	uftrage	Nr. 70	Zeitraum 10/15	Konto 4/1111	Bezeichnung Musterkunde				Kund	denkonto	Seite 1	Blatt 1
TT MM	JJ L	Stat	Gegen	tto	E	Beleg und Text Bezeichnung		Monatssaldo		Soll	Haben	Jahrea	saldo
01.10.1	5 0		0 440	0 Verkauf D	ruckerpap	ier Musterkunde				600.00		-	
15 10 1	5 0		0 180	0 Zahlungs	eingang D	ruckerpapier Musterkund	le				582 00	-	
15 10 1	5 0		0 47	30 Skonto/Z	ahlungsein	gang Druckerpapier Mus	sterkunde				18.00		
10. 10. 1				onomo.	annangoon	gang provincipapion ma	storiturido				10.00		
										600.00	600.00		
		-								000,00	000,00		_
	_								_				
_													_
	_	_							_				

99	FKN 999.	51	Aut 52	rags 85	Nr. 70	Zeitraum 10/15	Konto 0/4400	Bezeichnung Erlöse	19 % USt			Sa	chkonto	Seite 1	Blatt 14
π	мм	JJ	U	Stat	Gegenkto		в	eleg und Tex	Bezeichnung		Monatssaldo	Soll	Haben	Jahrea	saldo
01	. 10.	15	9		4 1111	Verkauf D	ruckerpapi	er Musterk	unde	2			504.20		
											504,20 H		504,20	5	04,20 H



3.1.3. Erfassen von Lieferantenrechnungen

Wenn Sie mit Debitoren und Kreditoren arbeiten, gehen Sie wie folgt vor, um **Lieferantenrechnungen (Eingangrechnungen)** zu erfassen:

1. Wählen Sie im Menü "Bearbeiten" => "Buchungen" aus



2. Wählen Sie "Lieferanten" aus.

					a.l	b.s. Fibu	On	line - B	Buchungen 999951 / 10/2015	? ×
Datei Bearb	eiten Extras									
Konto:			Lieferante	n		· •	·	Q	Info:	
Datum	Skonto	U	01800/Ba 04400/Eni 06420/Be 06800/Po 06850/So 06850/So 06850/So 06850/So 06850/So 06850/So 06850/So 06850/So 01111/Mu Kunden Lieferante Umbuchur	nk rise 19 % USt iträge rito nstiger Betrie isterling at n ngen	sedarf			Beleg	Text	
Datum	Skonto	U	Konto	Soll	Haben	GKonto	U	Beleg	Text	
Dupl	izieren									
Sprin	ngen		AB			EB				
Gegenb	uchung		Gesamt	685.88	685.88	}				
F1 Hill	e [F2	Wechs	le S/H F3	Dup. Obig.	Feld F (6	Einfügen	n F8 Löschen	



3. Tragen Sie die entsprechende Buchungszeile ein. Sie haben z.B. von dem Musterlieferanten Bürobedarf gekauft und möchten nun diese Eingangsrechnung vom 01.10.2015 über 400,00 € (Brutto inkl. 19% MwSt.) erfassen. Dann lautet die Buchungszeile wie folgt:

					a.	b.s.	. Fibu	Or	nline - B	uchungen 999951 / 10/2015 ? 🗙
Datei Bearbe	iten Extras									
Konto:			Lieferan	en			•	·	Q	Info: Konto: 61111 / Musterlieferant GKonto: 06815 / Bürobedarf
Datum	Skonto	U	Konto	Soll	Haben	Gk	Konto	U	Beleg	Text
01.10.2015			6 1111		400.00	0	6815	9		
Datum	Skopto		Konto	Soll	Haban	G	Konto		Belea	Teut
01 10 2015	SKORIO	Ē	6 1111	301	40000	0	6815	9	Deleg	Einkauf Bürobedarf Musterlieferant
Duratio					-					
Sprine	jen		А			E	В	_		
		4								
Gegenbu	chung		Gesan	it 685.8	8 685.88	3				
E1 Hilfe		F2	Weck	sle S/H	B Dun Obia	Fel	d E	6	Finfügen	F8 Lösche
		. 2			- o ap. o big.				1 - magen	
										1

Datum	Skonto L	J Konto	Soll	Haben	GKonto	U	Beleg		Text
01 10 2015		6 1111		40000	0 6815	9		Einkauf Bürobedarf Musterlieferant	

4. Durch Klicken auf "Gegenbuchung" erscheint folgendes Feld.

			a.b.s	s. FibuOn	line - Geg	enbuchung	? ×
Datum 01 10 2015	Konto 5 06815	Soll 40000	Haben	GKonto 61111	U Beleg	Text Einkauf Bürobedarf Musterlieferant	
						Abbrechen	Speichern

5. Bestätigen Sie mit "Speichern". Damit wird dann entsprechende Gegenbuchung ausgelöst und die Lieferantenrechnung ist vollständig erfasst. Die Anzeige sieht dann wie folgt aus:

Datei Bearbe	eiten Extras										
Konto:		- [Lie	eferante	n			•	·	Q	Info:
Datum	Skonto	U	K	onto	Soll	Haben	G	Konto	U	Beleg	Text
01.10.2015			6	1111		400.00	0	6815	9		Einkauf Bürobedarf Musterlieferant
01.10.2015			0	6815	400.00		6	1111			Einkauf Bürobedarf Musterlieferant

6. Damit werden die 400,00 € dann im Haben auf das Lieferantenkonto 6/1111 "Musterlieferant" als Verbindlichkeit gebucht und als Aufwand mit 19% MwSt. auf das Konto 0/6815 "Bürobedarf".



FKN 9999	51	Au 52	trags	Nr. 70	Zeitraum 10/15	Konto 6/1111	Bezeichnung Musterliefera	int		Lieferanten			D 1	Blat	t
тт мм	JJ	U	Stat	Gegenkte		E	eleg und Text Bezeich	nung	Monatssaldo		Soll	Haben	Jahr	essaldo	
01. 10.	15	0	_	0 6815	Einkauf Bi	ürobedarf	Musterlieferant					400.00			Γ
									400,00 H			400,00		400,00	н

7. Auf den Sachkonten in den a.b.s. Auswertungen wird die Buchung wie folgt dargestellt:

FKN 99999.5	1 5	uftrage 285	Nr. 70	Zeitraum 10/15	Konto 0/6815	Bezeichnung Bürobedarf			Sac	hkonto	Seite 1	Blatt 26
тт мм ј	J U	Stat	Gegeni	tto	E	eleg und Text Bezeichn	nung	Monatssaldo	Soll	Haben	Jahres	saldo
01. 10. 1	5 9		6 111	1 Einkauf B	ürobedarf	Musterlieferant			336.13			
								336,13 S	336,13		33	6,13 S



3.1.4. Erfassen von Umbuchungen (Korrekturbuchungen)

Selbstverständlich kann es der Praxis häufiger vorkommen, dass Buchungen korrigiert werden müssen, nachdem ein Buchungsmonat bereits abgeschlossen ist. Zudem kann auch z.B. der Lohnbuchungsbeleg über Umbuchungen manuell erfasst werden. Gehen Sie wie folgt vor, um **Umbuchungen (Korrekturbuchungen)** zu erfassen:

1. Wählen Sie im Menü "Bearbeiten" => "Buchungen" aus



2. Wählen Sie "Umbuchungen" aus.

	a.b.s. FibuOnline - Buchungen 999951 / 10/2015	? ×
Datei Bearbeiten Extras		
Konto: Umbuchungen	Info:	
Datum Skonto U 06400/Erlöse 19 06420/Beiträge 06800/Porto 06815/8 birobeda 06850/Sonstiger 41111/Musterkur 6111/Musterkur 6111/Musterk	EUSt	
Datum Skonto U Konto S	oll Haben GKonto U Beleg Text	
Springen AB	EB	
Gegenbuchung Gesamt 1	085.88 1085.88	
F1 Hilfe F2 Wechsle S/H	F3 Dup. Obig. Feld F6 Einfügen F8 Löschen	



3. Tragen Sie die entsprechende Buchungszeile ein. Sie haben z.B. im Buchungsmonat O9/2015 aus Versehen die Zahlung einer Rechnung für Internetgebühren über 50,00 € Brutto mit 19% MwSt. auf das Konto Telefonkosten 0/6805 gebucht statt auf das Konto Internetkosten 0/6810. Der Buchungsmonat 09/2015 ist bereits endgültig abgeschlossen und Sie möchten das nun im Buchungsmonat 10/2015 korrigieren. Dann lautet die Buchungszeile wie folgt:

							a.	b.s.	Fibu	On	iline - B	ichungen 999951 / 10/2015	? ×
Datei Bearbe	eiten Extras												
Konto:			Un	nbuchu	ngen				•	·	Q	Info: Konto: 06805 / Telefon GKonto: 06810 / Telefax und Internetkosten	
Datum	Skonto	U	Ka	into	Soll	Haber	1	GKo	onto	U	Beleg	Text	
31.10.2015			0	6805			50.00	06	5810	9			
Dahar	Chambr			(k	C - II		h	CH	(Dalaa	T4	_
31 10 2015	SKONIO		0	6805	500	На	5000		conto 6810	9	вејед	Umbuchung Telefonkosten auf Internetkosten	
Dupli	zieren												
Sprin	gen			AB				EB					
Casawha											_		
	achung		- 6	iesamt	1085.88	3 1	085.88	۶ 					
F1 Hilfe	, [F2		Wechs	le S/H F3	Dup	. Obig.	Feld	F	6	Einfügen	F8 Lösche	
Datum	Ski	ont	0	U	Konto		Soll			Ha	ben	GKonto U Belea	Text
31 10 20	15				0 6805						5000	0 6810 9 Umbuchung Telefonkosten auf Internetkosten	

4. Durch Klicken auf "Gegenbuchung" erscheint folgendes Feld. Tragen Sie hier auch für die Umbuchung unter "U" das Kennzeichen 9 für MwSt. von 19% ein.

			a.b.s	s. FibuOn	line - Gegenbuchung ? ×
Datum 31 10 2015	Konto 06810	Soll 5000	Haben	GKonto 06805	U Beleg Test Umbuchung Telefonkosten auf Internetkosten
					Abbrechen Speichern

5. Bestätigen Sie mit "Speichern". Damit wird dann entsprechende Gegenbuchung ausgelöst und die gewünscht Umbuchung ist vollständig erfasst. Die Anzeige sieht dann wie folgt aus:

Datei Bearbe	eiten Extras										
Konto:		- [Ur	nbuchu	ingen			•	·	Q	Info:
Datum	Skonto	U	Ko	onto	Soll	Haben	Gł	Konto	U	Beleg	Text
31.10.2015			0	6805		50.00	0	6810	9		Umbuchung Telefonkosten auf Internetkosten
31.10.2015			0	6810	50.00		0	6805	9		Umbuchung Telefonkosten auf Internetkosten

6. Damit werden die 50,00 € dann im Haben aus dem Konto 0/6805 "Telefon" als Aufwand ausgebucht und als Aufwand mit 19% MwSt. auf das Konto 0/6810 "Internetkosten" gebucht.



FKN 9999.51	5	uftrags 285	Nr. 70	Zeitraum 10/15	Konto 0/6805	Bezeichnung Telefon				Sa	chkonto	Seite 1	Biatt 24
TT MM JJ	U	Stat	Gegenkto		E	eleg und Text B	ezeichnung	Monatssaldo	5	Soll	Haben	Jahres	saldo
31. 10. 15	9		0 6810	Umbuchu	ng Telefon	kosten auf In	ternetkosten	1.	-	1	42.02		
								42,02 H			42,02		42,02 H

7. Auf den Sachkonten in den a.b.s. Auswertungen wird die Buchung wie folgt dargestellt:

9999	.51	5	11trags 285	70	10/15 0/6810 Telefax und Internetkoster	n	Sac	hkonto	1 25
TT MM	L JJ	U	Stat	Gegenkto	Beleg und Text Bezeichnung	Monatssaldo	Soll	Haben	Jahressaldo
31.10	. 15	9		0 6805	Umbuchung Telefonkosten auf Internetkosten		42.02		
						42,02 S	42,02		42,02 S

3.1.5. Erfassen von Skonto

Falls Sie bei Lieferantenrechnungen Skonto beanspruchen möchten oder Ihre Kundenrechnungen abzüglich Skonto bezahlt werden, können Sie das direkt in der Buchungsmaske bei Zahlung der Rechnung über Kasse bzw. Bank hinterlegen. Gehen Sie dazu wie folgt vor:

1. Wählen Sie im Menü "Bearbeiten" => "Buchungen" aus



2. Wählen Sie aus welches Konto bebucht werden soll. In unserem Beispiel "01800/Bank".

		a.b.s. Fiba	Online - E	3uchungen 999951 / 10/2015	? ×
Datei Bearbe	eiten Extras				
Konto:		01800/Bank] 🔍	Info:	
Datum	Skonto	U Alle Buchungen (Monat) Alle Buchungen (Jahr)	J Beleg	Text	Saldo 995.50
		01800/Bank 04400/Erlöse 19 % USt 06815/Bürobedarf 41111/Musterkunde 61111/Musterlieferant Kunden Lieferanten Umbuchungen			330.30

3. Tragen Sie die entsprechende Buchungszeile ein. Ihr Kunde "Musterkunde" hat z.B. Ihre Rechnung über 600 € abzüglich 3 % Skonto (=18 €) an Sie überwiesen. Auf der Bank sind also statt 600 € nur 582, € eingegangen Dann lautet die Buchungszeile wie folgt:

						a.l	b.s	. Fibu	ıOr	nline - B	uchungen 999951 / 10/2015	? ×
Datei Bearbe	eiten Extras											
Konto:			01	800/Ba	ank				•	Q	Info: GKonto: 41111 / Musterkunde	
Datum	Skonto	U	Ko	nto	Soll	Haben	Gł	<onto< td=""><td>U</td><td>Beleg</td><td>Text</td><td>Saldo</td></onto<>	U	Beleg	Text	Saldo
01.10.2015			0	1800		40.00	0	6850	9		Versandtaschen	955.50
05.10.2015			0	1800		39.88	0	6420	9		Bundesanzeiger	915.62
13.10.2015			0	1800		6.00	0	6800			Briefmarken	909.62
15.10.2015	18.00	9	0	1800	582.00		4	1111			Zahlungseingang Druckerpapier Musterkunde	1491.62
			0	1800								1491.62
Datum	Skonto		k	Konto	Soll	Haben	G	iKonto	U	Beleg	Text	
15 10 2015	1800	9	0	1800	58200		4	1111		1	Zahlungseingang Druckerpapier Musterkunde	
Dusi	zieren	_			592.00	05.00		4	96.1	261		
Sprin	gen			AB	995.50 1577.50	1491.62	2 E	B	30.1	23		
F1 Hilfe	•	F2		wechs	le S/H F3	Dup. Obig.	'l Fel	d F	6] Einfügen	F8 Lösche	

₽



	Datu	IW	Sk	onto	U	Konto	Soll	Haben	GKonto	U	Beleg		Text
15	10	2015		1800	9 0	1800	58200		4 1111			Zahlungseingang Druckerpapier Musterkunde	

Beachten Sie hier unbedingt, dass Sie in der Spalte "U" das entsprechende **Mehrwertsteuerkennzeichen** (9 für 19% und 5 für 7%) **angeben**, wenn auf der betreffenden Rechnung MwSt. ausgewiesen wird.

- 4. Das Programm erstellt Ihnen automatisch die hierfür benötigten Buchungen. Weist diese in den Konten aus und verringert durch hinterlegen des Umsatzsteuerkennzeichens den Umsatzsteuerbetrag. Damit werden die 18,00 € im Haben aus dem Kundenkonto 4/1111 "Musterkunde" ausgebucht und auf das Konto 0/4730 "Gewährte Skonti" im Soll als Aufwand gebucht. Die 582 € werden auf dem Kundenkonto 4/1111 im Haben als Zahlung gebucht und auf dem Konto 0/1800 "Bank" im Soll als Eingang.
- 5. Auf den Sachkonten in den a.b.s. Auswertungen werden die Buchungen wie folgt dargestellt:

FKN 9999.51	Au 52	ftrags 285	Nr. 70	Zeitraum 10/15	Konto 4/1111	Bezeichnung Musterkunde			Kund	denkonto	Seite 1	Blatt 1
TT MM JJ	U	Stat	Gegenkto		B	eleg und Text Bezeichnung	i.	Monatssaldo	Soll	Haben	Jahres	saldo
01. 10. 15	0		0 4400	Verkauf D	ruckerpapi	er Musterkunde			600.00			1.00
15. 10. 15 15. 10. 15	0 0		0 1800 0 4730	Zahlungse Skonto/Za	ingang Dr hlungsein	uckerpapier Musterku gang Druckerpapier M	nde usterkunde			582.00 18.00	+	
									600,00	600,00		



9	FK0	.51	AL 5	ftrags 285	Nr. 70	Zeitraum 10/15	Konto 0/4730	Bezeichnung Gewährte Sko	onti			Sac	hkonto	Seite 1	Biatt 15
П	г мм	L JJ	U	Stat	Gegenkto		В	eleg und Text Bezeichnu	ung	Monatssaldo	Soll		Haben	Jahres	saldo
15	5. 10	. 15	9		4 1111	Skonto/Za	hlungsein	gang Druckerpapier	Musterkunde		1	15.13			
										15,13 S	1	15,13			15,138

FKN 9999.51	AL 5	iftrags 285	Nr. 70	Zeitraum Konto Bezeichnung 0/15 0/1800 Bank		Sac	hkonto	Seite Blatt 1 7
TT MM JJ	U	Stat	Gegenkto	Beleg und Text Bezeichnung	Monatssaldo	Soll	Haben	Jahressaldo
03. 09. 15 01. 10. 15 05. 10. 15 13. 10. 15	000		0 6850 0 6420 0 6800	SUMMENVORTRAG Versandtaschen Bundesanzeiger Briefmarken		1.000,00	4,50 40.00 39.88 6.00	
15. 10. 15	0		4 1111	Zahlungseingang Druckerpapier Musterkunde		582.00		
					496,12 S	1.582,00	90,38	1.491,62 S

Die Erfassung von Skonto bei Lieferantenrechnungen erfolgt analog.



3.2. Importieren und Löschen von Buchungsdateien

3.2.1. Importieren von Buchungssätzen

Um Ihnen die monatlichen Eingaben so einfach wie möglich zu machen, haben Sie die Möglichkeit vorgefertigte Buchungslisten wie z.B. Lohnbuchungsbelege als csv-Datei oder Bankbuchungen aus dem Online-Banking direkt in FibuOnline einzulesen. Gehen Sie dazu wie folgt vor:

1. Wählen Sie im Menü "Bearbeiten" => "Importassistent" aus. Sie können nun über die gewünschte, zu importierende Datei auswählen.

	a.b.s. FibuOnline - Datenimport	?	×
Dateiname:			
	Abbrechen Im	portier	en

2. Nachdem Sie die Datei ausgewählt haben, können Sie den Feldern aus Ihrer Importdatei nun die einzelnen Felder in FibuOnline zuordnen. Sie haben hierzu über 💌 die vorgegebenen Felder in der Eingabemaske zur Auswahl.

1		, a.	b.s. FibuOn	line - Date	nimport	? ×	
Dateiname:	Dateiname: C:/User/mmaier/Desktop/datev2.csv						
Daten zuordnen							
🔽 Kopfzeile	ent ten						
1		3	4	5	6	7	
_	•	•	•	•	•		
	6020	24.09.15	3790	Sep 15		Gehalt	
Datum	6020	24.09.15	3790	Sep 15		Sachbezug Kfz 1%	
Betrag	6020	24.09.15	3790	Sep 15		FahrtWo-Arb.PSt.	
S/H	6030	24.09.15	3790	Sep 15		Aushilfslohn	
GKonto	4947	24.09.15	3790	Sep 15		Sachbezug Kfz 1%	
Steuer-KZ	4947	24.09.15	3790	Sep 15		FahrtWo-Arb.PSt.	
Beleg	6110	24.09.15	3790	Sep 15		Arbeitgeberanteil	
Text						>	
- Standardwer	Standardwerte						
Gegenkonto:			Konto:				
						Abbrechen Importieren	

3. In unserem Beispiel haben wir einen Lohnbuchungsbeleg im csv-Format importiert. Sie sehen hierzu die ausgefüllte Kopfzeile (rot markiert). Drücken Sie nun auf Importieren, um den Datensatz einzulesen.



– Daten zuordnen – – – – – – – – – – – – – – – – – –								
1	2	3		4	5		6	7
Betrag 💌	GKonto 💌	Datum	•	Konto 💌	Beleg	-	-	Text
-6613,34	6020	24.09.15		3790	Sep 15			Gehalt
-317,5	6020	24.09.15		3790	Sep 15			Sachbezug Kfz 1%
-148,05	6020	24.09.15		3790	Sep 15			FahrtWo-Arb.PSt.
-2354	6030	24.09.15		3790	Sep 15			Aushilfslohn
317,5	4947	24.09.15		3790	Sep 15			Sachbezug Kfz 1%
148,05	4947	24.09.15		3790	Sep 15			FahrtWo-Arb.PSt.
-1213,49	6110	24.09.15		3790	Sep 15			Arbeitgeberanteil 🔹
•								•
- Standardwei	rte							
Standardwerte								

4. Nachdem Sie die Datei importiert haben, erscheint die Erfolgsmeldung mit der Anzahl der importierten Buchungen. Die importierten Buchungen werden in der Maske "Umbuchungen" in blau angezeigt und können selbstverständlich auch nachträglich noch von Ihnen bearbeitet werden.

	a.b.s. FibuOnline - Buchungen 999951 / 10/2015 ? 🔀										
Datei Bearbe	Datei Bearbeiten Extras										
Konto:		0	3790/V	errechnungskor	nto Lohn und G	ehi	alt	•	Q	Info:	
Datum	Skonto	U K	onto	Soll	Haben	GI	Konto	U	Beleg	Text	Saldo
24.09.2015		0	3790		6613.34	0	6020		Sep 15	Gehalt	6613.34
24.09.2015		0	3790		317.50	0	6020		Sep 15	Sachbezug Kfz 1%	6930.84
24.09.2015		0	3790		148.05	0	6020		Sep 15	FahrtWo-Arb.PSt.	7078.89
24.09.2015		0	3790		2354.00	0	6030		Sep 15	Aushilfslohn	9432.89
24.09.2015		0	3790	317.50		0	4947		Sep 15	Sachbezug Kfz 1%	9115.39
24.09.2015		0	3790	148.05		0	4947		Sep 15	FahrtWo-Arb.PSt.	8967.34
24.09.2015		0	3790		1213.49	0	6110		Sep 15	Arbeitgeberanteil	10180.83
24.09.2015		0	3790		78.04	0	6111		Sep 15	Umlage 1	10258.87
24.09.2015		0	3790		17.68	0	6111		Sep 15	Umlage 2	10276.55
24.09.2015		0	3790		7.84	0	6111		Sep 15	Insolvenzgeldumlage	10284.39
24.09.2015		0	3790		47.08	0	6040		Sep 15	uebern. Pauschalsteuer Aushilfen	10331.47
24.09.2015		0	3790	721.88		0	3740		Sep 15	Gesamtbeitrag freiw.KV	9609.59
24.09.2015		0	3790	4991.99		0	3720		Sep 15	Netto Bank	4617.60
24.09.2015		0	3790	1210.20		0	3720		Sep 15	Netto Kasse	3407.40
24.09.2015		0	3790	1203.97		0	3740		Sep 15	Vorl. KKH - Kaufmaennische	2203.43
24.09.2015		0	3790	771.16		0	3740		Sep 15	Vorl. Bundesknappschaft	1432.27
24.09.2015		0	3790		14.16	0	3740		Sep 15	Diff, Vorl./Abr. Bundesknappschaft	1446.43
24.09.2015		0	3790	1446.43		0	3730		Sep 15	Finanzamt	0.00
		0	3790								0.00
Datum	Skonto	U	Konto	Soll	Haben	G	iKonto	U	Beleg	Text	
09 2015		0	3790								
Duplia	zieren			10811.18	10811.18						
Spring	jen		AB			E	В	-			
				10811.18	10811.18						
			Gesam	22758.24	22758.24						
F1 Hilfe	F1 Hilfe F2 Wechsle S/H F3 Dup. Obig. Feld F6 Einfügen F8 Löschen										

Selbstverständlich ist es über diese Funktion auch möglich, Bankdateien aus dem Online-Banking direkt ins FibuOnline einzulesen. Dadurch sparen Sie wertvolle Zeit bei der monatlichen Eingabe und die Bearbeitung Ihrer Buchhaltung wird erleichtert.



3.2.2. Löschen importierter Buchungssätze

Sollten Sie eine Buchungsdatei eingelesen haben, können Sie die eingelesenen Daten selbstverständlich auch wieder löschen. Gehen Sie hierzu wie folgt vor:

1. Wählen Sie im Menü "Bearbeiten" => "Importierte Buchungen löschen" an.



2. Vor dem Löschen der importierten Buchungen erscheint noch zusätzlich eine Sicherheitsabfrage:

	a.b.s. FibuOnline - Frage	×
1	Wollen Sie wirklich alle importierte Buchungen löschen?	
	NeinJa	

3. Sobald Sie diese mit "Ja" bestätigen werden **sämtliche** von Ihnen importierte Buchungen gelöscht.



4. Erstellen und Öffnen der Buchhaltungsauswertungen

Um Ihre **Buchhaltungsauswertungen** (Buchungsjournal, BAB, Umsatzsteuerermittlung, Summen-/ Saldenliste und Sachkonten etc.) für den betreffenden Monat zu erstellen, senden Sie die Datei zu uns ins Rechenzentrum. Sie erhalten die Auswertungen dann innerhalb von wenigen Minuten zurückgesendet. Gehen Sie dazu bitte wie folgt vor

1. Klicken Sie auf Datei => Auswerten.



2. Es erscheint folgendes Dialogfeld. Sie haben hier folgende Auswahlmöglichkeiten:

a.b.s. FibuOnline	- Auswertung erstellen 🛛 📍 🗙
Auswertungsart:	Vorläufige Auswertung
Versandart:	Direktübertragung 🗨
Email für Rücksendung:	mmaier@abs-rz.de
Dateiname:	-Online2\data/mail/999951_2015_10.fo2
Mitteilung an a.b.s.:	
	Abbrechen Auswerten

<u>Auswertungsart</u>

o Vorläufige Auswertung

Es wird nur eine Probeauswertung durchgeführt. Diese können Sie beliebig oft anfordern. Der Buchungszeitraum bleibt geöffnet und Sie können noch Anpassungen vornehmen.

o Endgültige Auswertung

Die Auswertung für den betroffenen Monat wird durchgeführt und an Sie zurückgesendet. Sollten wir für Sie die Umsatzsteuervoranmeldung erstellen, wird diese aufgrund dieser Werte erstellt. Der entsprechende Buchungszeitraum wird endgültig abgeschlossen und Korrekturbuchungen müssen im folgenden Buchungszeitraum vorgenommen werden.



• <u>Versandart</u>

Hier können Sie zwischen verschiedenen Versandarten wählen. Hier ist standardmäßig "Direktübertragung" ausgewählt, so dass die Daten automatisch an a.b.s. versendet werden. Sie sollten die Versandart nur nach Absprache mit a.b.s. ändern.

<u>E-Mail f ür R ücksendung</u>

Geben Sie hier Ihre E-Mail Adresse ein, an die die Auswertungen geschickt werden sollen. Die E-Mail Adresse wird dann für die Folgemonate gespeichert.

Mitteilung an a.b.s.

Hier können Sie uns Mitteilungen bezüglich des aktuellen Buchungszeitraumes vermerken. Beachten Sie bitte, dass durch diese Option die Datei aus der automatischen Verarbeitung genommen und manuell abgewickelt wird. Dadurch kann es dann zur Verzögerung der Zusendung der Auswertungen kommen.

3. Nach der Auswahl der o.g. Punkte klicken Sie auf "Auswerten", um die Übertragung zu uns ins Rechenzentrum zu starten. Sobald die Daten gesendet wurden, erhalten Sie folgende Erfolgsmeldung.

	a.b.s. FibuOnline - Info	×
i	Datenübertragung erfolgreich abgeschlossen!	
	Schließe	'n

- 4. Sollte hier eine Fehlermeldung auftauchen, so kontaktieren Sie unsre Kundenberater in München unter 089 22 33 22 oder Chemnitz unter 0371 690 77 77.
- 5. Sie erhalten nun die Finanzbuchhaltungsauswertungen innerhalb der nächsten Minuten zurücksendet. Diese umfassen:
 - Buchungsjournal
 - Umsatzsteuerermittlung
 - Betriebswirtschaftliche Auswertung (BWA)
 - BAB (Betriebsabrechnungsbogen)
 - Sachkonten etc.
 - Summen- und Saldenliste

Auf Wunsch können auch weitere Auswertungen wie z.B. Offene-Posten-Liste und Kostenstellenabrechnungen von uns generiert werden.

6. Es erscheint automatisch folgendes Dialogfeld im FibuOnline, wenn neue Auswertungen von unserem Server abgerufen werden können:



7. Bestätigen Sie mit "Ja" und es erscheint folgender Hinweis:

	a.b.s. FibuOnline - Info	×	
i	Folgende Auswertungen sind heruntergeladen: FKN: 999951; Zeitraum: 10/2015		
	Schließer	1	

8. Wählen Sie hier "Schließen" an und es öffnet sich folgendes Dialogfeld, in dem Sie die entsprechenden Auswertungen anzeigt bekommen:

	a.b.s. FibuOnline -	Listen und Dokumente	? ×				
FKN Zeitraum 999951 10/2015	Importiert am 17.12.2015 15:13:22 [vorläufig] 17.12.2015 14:25:30 [vorläufig] 17.12.2015 14:17:50 [vorläufig] 04.12.2015 09:29:10 [vorläufig]	Listen BWA Grundbuch Konten Summen- und Saldenliste	Öffnen Export Löschen				
 nur die Listen der jeweils letzten Auswertung anzeigen nur die Listen zur aktuellen Firma anzeigen 							
Liste Importieren Li	Liste Importieren Liste Herunterladen Schließen						





- 9. Durch Doppelklick auf die gewünschte Liste z.B. "Betriebswirtschaftliche Auswertung (BWA)" wird diese im pdf-Format angezeigt und Sie können diese ansehen und auch ausdrucken.
- 10.Folgende Felder werden im Fenster "Listen und Dokumente" angezeigt:

FKN:	Hier wir Ihre Kundennummer (Firmenkennnummer = FKN) bei a.b.s.
	angezeigt.

Zeitraum: Hier wird der Buchungszeitraum Ihrer Auswertungen angezeigt. Also z.B. 10/2015 für Oktober 2015

- Importiert am: Hier können Sie exakt in chronologischer Reihenfolge sehen, an welchem Tag und zu welcher Urzeit die entsprechenden Finanzbuchhaltungsauswertungen eingelesen wurden. Hier können Sie auch erkennen ob ein Buchungszeitraum nur "vorläufig" abgerechnet wurde oder bereits komplett "endgültig" abgeschlossen wurde.
- Listen: Hier werden die einzelnen Finanzbuchhaltungslisten angezeigt. In unserem Beispiel Betriebswirtschaftliche Auswertung (BWA), Grundbuch, Konten und Summen- und Saldenliste.
- Öffnen: Setzen Sie das Häkchen vor der Liste, die Sie öffnen möchten z.B. " Betriebswirtschaftliche Auswertung (BWA)" und wählen Sie dann "Öffnen" an. Dadurch öffnet sich die entsprechende Auswertung im pdf-Format und Sie können diese ansehen oder ausdrucken. Selbstverständlich können Sie auch mehrere Auswertungen auf einmal markieren und gleichzeitig öffnen.
- Export: Setzen Sie das Häkchen vor der Liste, die Sie als pdf-Datei exportieren möchten z.B. "Betriebswirtschaftliche Auswertung (BWA)" und wählen Sie dann "Export" an. Dadurch wird die entsprechende Auswertung im pdf-Format abgespeichert. Selbstverständlich können Sie auch mehrere Auswertungen auf einmal exportieren.
- Löschen: Setzen Sie das Häkchen vor der Liste, die Sie löschen möchten z.B. " Betriebswirtschaftliche Auswertung (BWA)" und wählen Sie dann "Löschen" an. Dadurch wird die entsprechende Auswertung gelöscht.
- nur die Listen der jeweils letzten Auswertung anzeigen

lst dieses Häkchen gesetzt, so werden für jeden Buchungszeitraum nur die letzten/aktuellsten Auswertungen angezeigt.

nur die Listen zur aktuellen Firma anzeigen

lst dieses Häkchen gesetzt, so werden nur die Auswertungen für die Firma, die aktuell im FibuOnline bearbeitet wird, angezeigt.

- Listen Importieren: Durch Klick auf diese Schaltfläche können Sie Finanzbuchhaltungsauswertungen einlesen, die wir Ihnen per E-Mail zugesendet haben.
- Liste Herunterladen: Durch Klick auf diese Schaltfläche wird geprüft, ob neue Auswertungen auf unserem Server zu Abruf für Sie bereitstehen.

Schließen: Durch Klick auf diese Schaltfläche wird das Fenster "Listen- und Dokumente" geschlossen"

11.FibuOnline prüft jede Minute ob neue Dateien zum Abruf auf unserem Server für Sie bereitstehen.



12.Selbstverständlich können Sie die chronologisch sortierten Finanzbuchhaltungsauswertungen jederzeit über "Extras" => "Listen und Dokumente" aufrufen und ansehen.

Datei Bearbeiten	Extras ?
	Einstellungen
	Module
	Notizen
	Listen und Dokumente
	Datensicherung erstellen
	Datensicherung einlesen
	Kennwort ändern
	Programm Schriftart ändern

<u>Achtung:</u> Sollten Sie Daten für die Testfirma 299998 an uns versenden, so erhalten Sie die Auswertungen hierfür generell immer per E-Mail zurückgesendet. Der Abruf von unserem Server funktioniert nur für Kundennummern im Echtbetrieb.

Die von uns erstellten Auswertungen werden in Ihrem E-Mail-Eingang als zip-Datei angezeigt. Speichern Sie diese Datei auf Ihrem Computer. Durch Doppelklick öffnet sich diese Datei und wird entpackt. Die Auswertungslisten werden im pdf-Format angezeigt und Sie können diese dann per Doppelklick mit dem Acrobat-Reader öffnen.