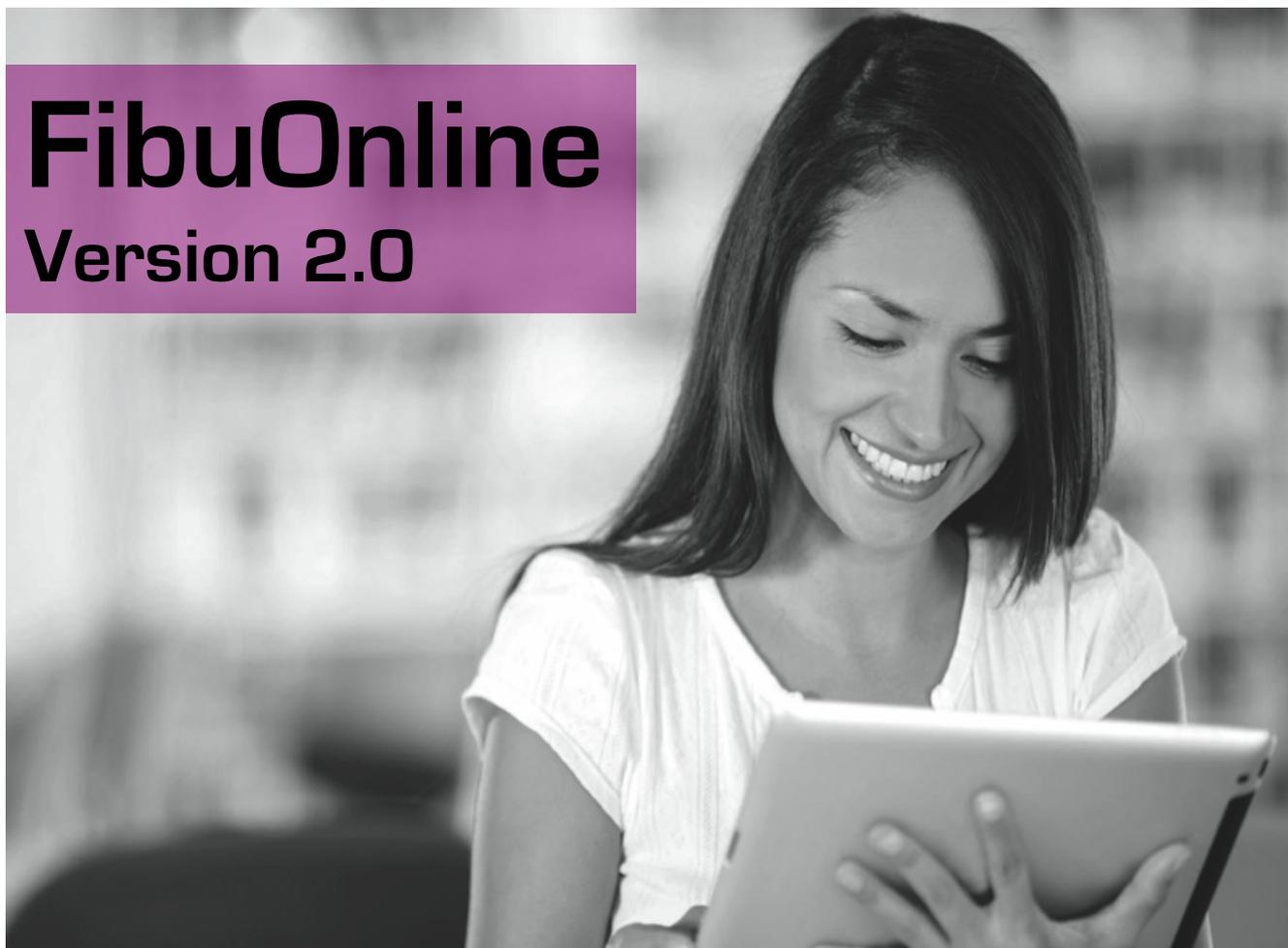


Handbuch

FibuOnline Version 2.0

**München:**

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

Berlin:

Invalidenstraße 34
10115 Berlin
Tel: 030 - 6900 400 0
Fax: 030 - 6900 400 88
E-Mail: service@nord.absrz.de

Chemnitz:

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

Salzburg:

Birkenstraße 2
A.5300 Salzburg-Hallwang
Tel.: 0043- (0) - 662 6686 310
Fax: 0043- (0) - 662 6686 315
E-Mail: info@abs-rz.at

INHALTSVERZEICHNIS

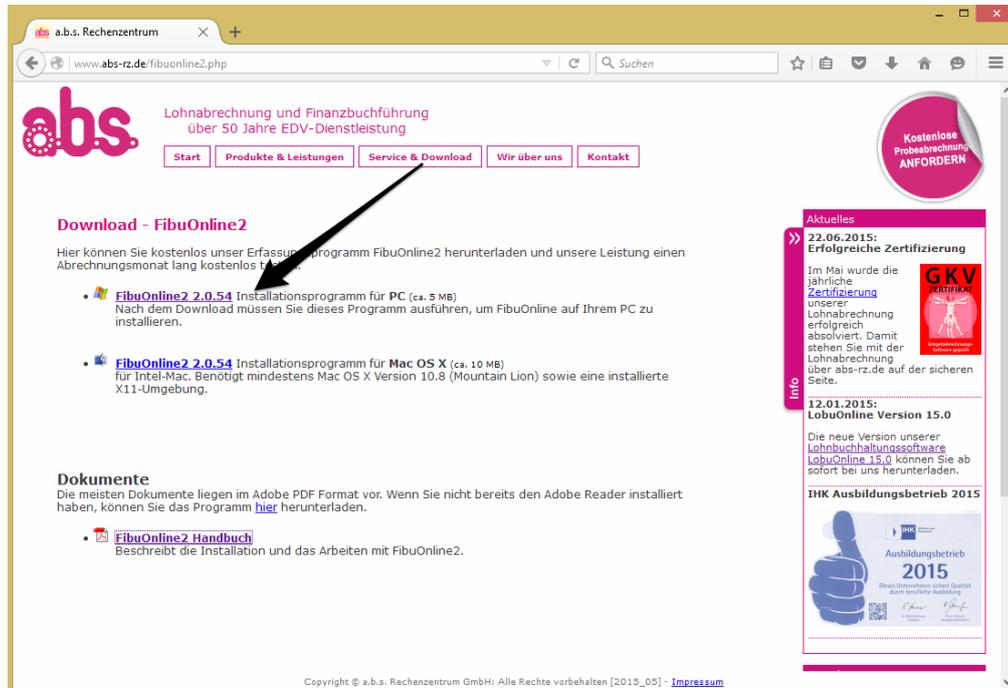
1.	<u>DOWNLOAD UND INSTALLATION VON FIBUONLINE</u>	3
1.1.	Download von FibuOnline.....	3
1.2.	Installation von FibuOnline	5
2.	<u>ANLEGEN UND BEARBEITEN DER FIRMENDATEN</u>	8
2.1.	Anlegen der ersten Firma im FibuOnline.....	8
2.2.	Anlegen und Bearbeiten von Konten	9
2.3.	Anlegen von Standardtexten	12
3.	<u>ERFASSEN UND IMPORTIEREN VON BUCHUNGEN</u>	13
3.1.	Erfassen von Buchungen Allgemein	13
3.1.1.	Erfassen von Buchungen in Kasse oder Bank	15
3.1.2.	Erfassen von Kundenrechnungen	18
3.1.3.	Erfassen von Lieferantenrechnungen	21
3.1.4.	Erfassen von Umbuchungen (Korrekturbuchungen).....	24
3.1.5.	Erfassen von Skonto	27
3.2.	Importieren und Löschen von Buchungsdateien	30
3.2.1.	Importieren von Buchungssätzen	30
3.2.2.	Löschen importierter Buchungssätze	32
4.	<u>ERSTELLEN UND ÖFFNEN DER BUCHHALTUNGS-AUSWERTUNGEN</u>	33

1. Download und Installation von FibuOnline

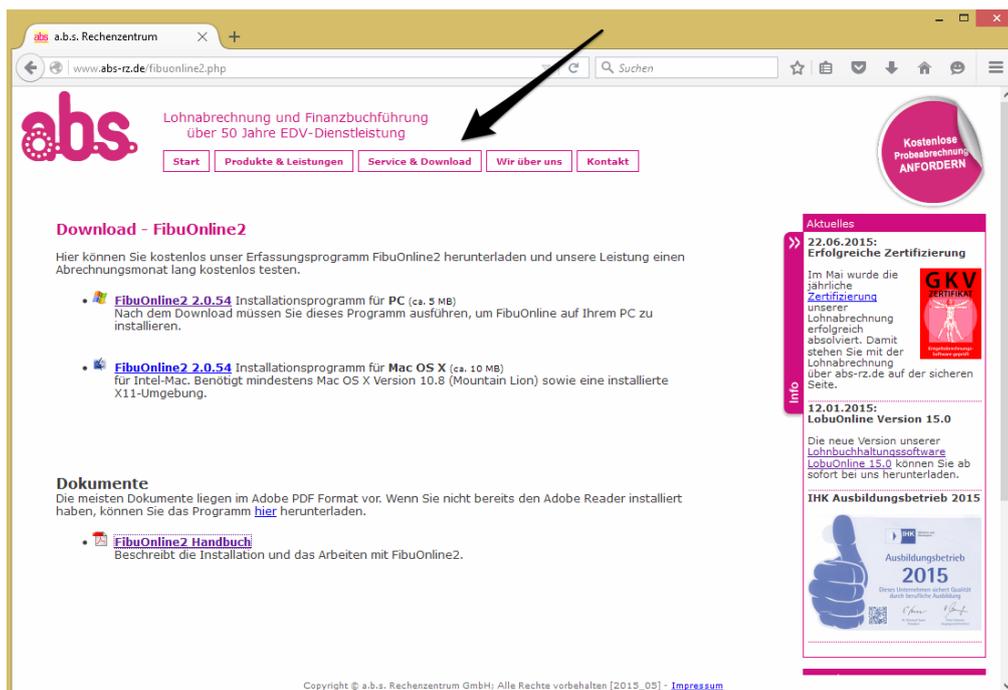
Im Folgenden soll beschrieben werden, wie Sie unsere Software „FibuOnline“ zum ersten mal installieren oder das Update auf die aktuelle Version durchführen.

1.1. Download von FibuOnline

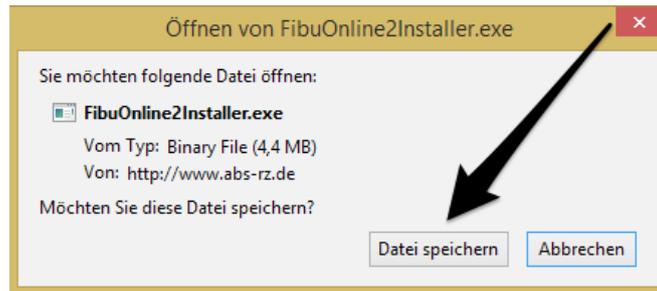
- Öffnen Sie Ihren Internet Browser (Internet Explorer, Firefox etc.) und rufen Sie unter www.abs-rz.de/fibuonline2.php unsere Homepage auf.



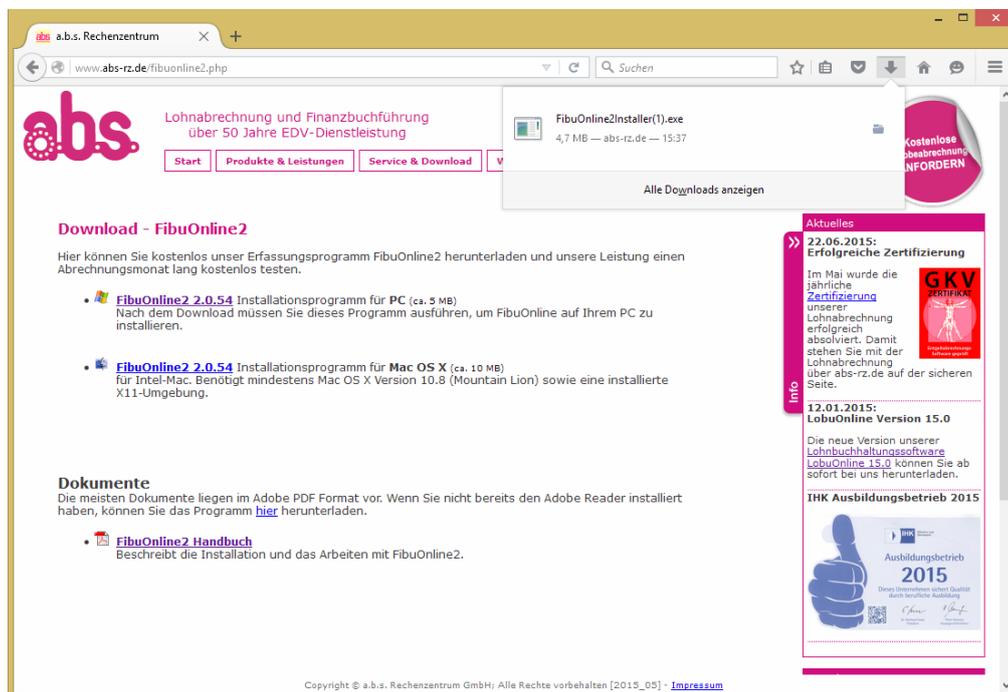
- Klicken Sie als Windows-Nutzer auf „FibuOnline PC Version“. Besitzen Sie einen Mac, wählen Sie „FibuOnline Mac Version“ aus. Details zur Installation unter MAC OS X erfragen Sie bitte unter unserer Hotline 089 291929-0.



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).



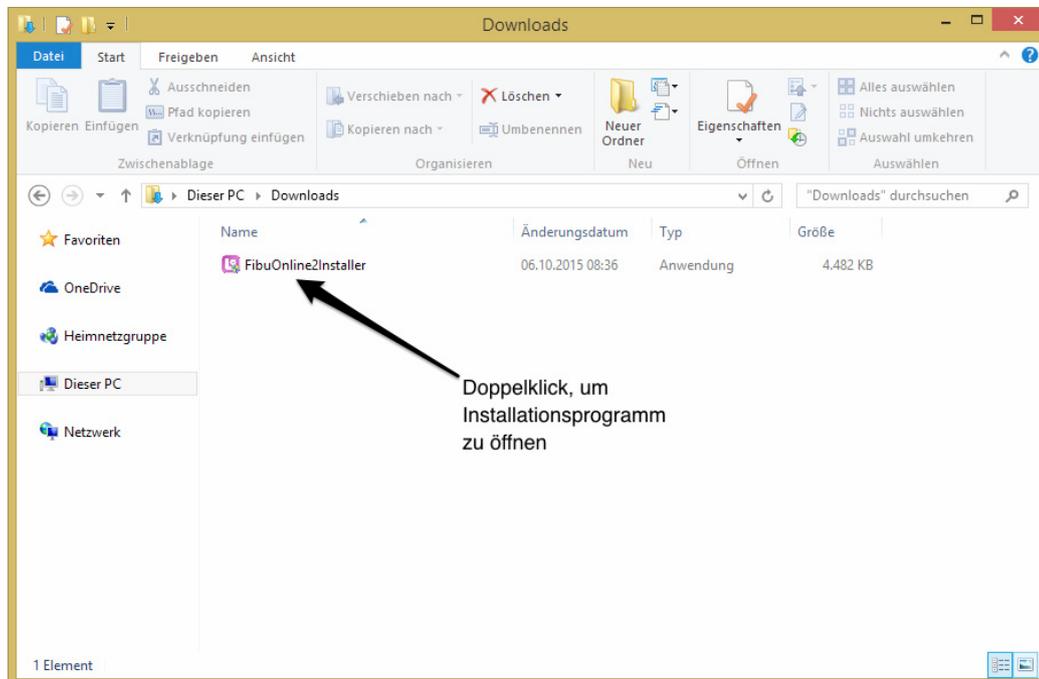
Die Datei wird nun auf Ihrem Rechner im „Downloads-Ordner“ unter den "Eigenen Dateien" bzw. auf dem Desktop gespeichert. Damit ist das Programm aber noch nicht installiert. (Die genaue Anweisung zur Installation finden Sie in diesem Handbuch auf Seite 5 unter Punkt 1.2 "Installation von FibuOnline").

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.

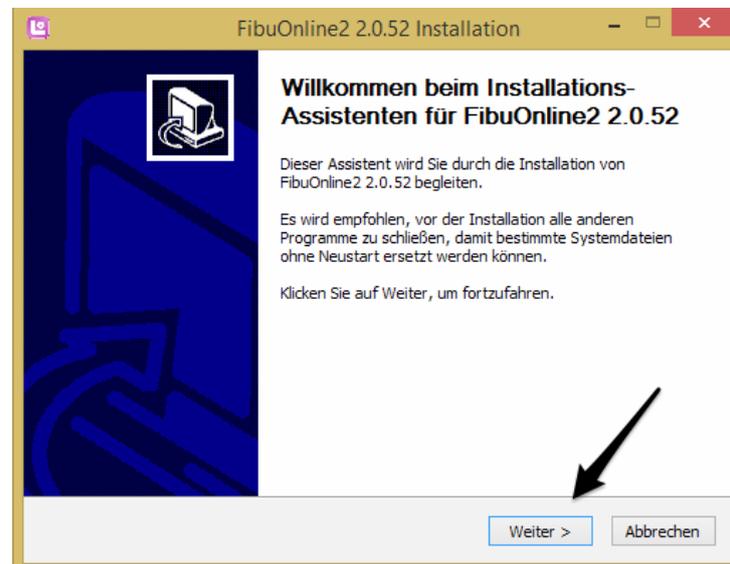
1.2. Installation von FibuOnline

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

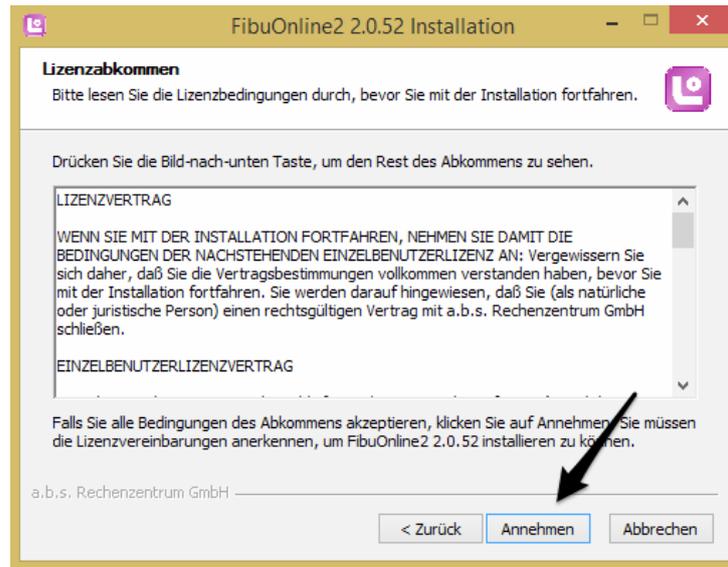
Sie haben das FibuOnline-Installationsprogramm heruntergeladen. Gehen Sie nun auf dem Desktop bzw. im „Download-Ordner“ auf das Symbol „FibuOnline-x.x“. Per Doppelklick wird das Installationsprogramm gestartet.



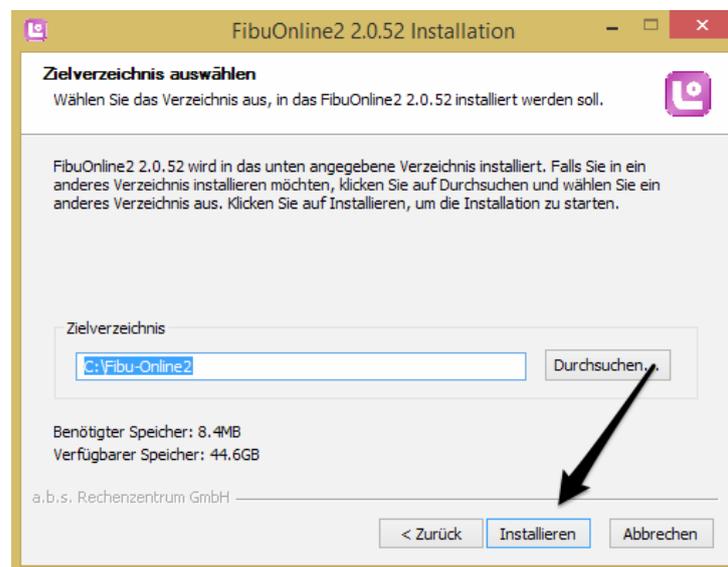
1. Es erscheint folgendes Dialogfeld mit dem Sie die Installation starten. Bestätigen Sie hierfür einfach mit der Schaltfläche „Weiter >“.



- Es erscheint eine neue Maske mit den Lizenzbedingungen. Um fortzufahren, bestätigen Sie mit „Annehmen“.

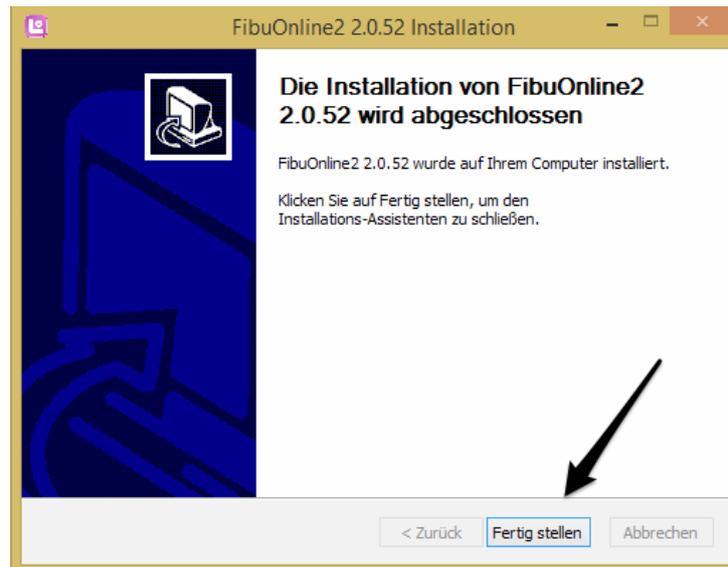


- Sie haben nun die Möglichkeit das Programm „mit dem vorgegebenen Zielverzeichnis“ zu installieren. Wenn Sie das Programm einfach auf Ihrem lokalen Datenträger unter „Laufwerk C“ speichern wollen, klicken auf „Installieren“. Sie haben hier auch die Möglichkeit, dass Datenverzeichnis auf einen Server 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.

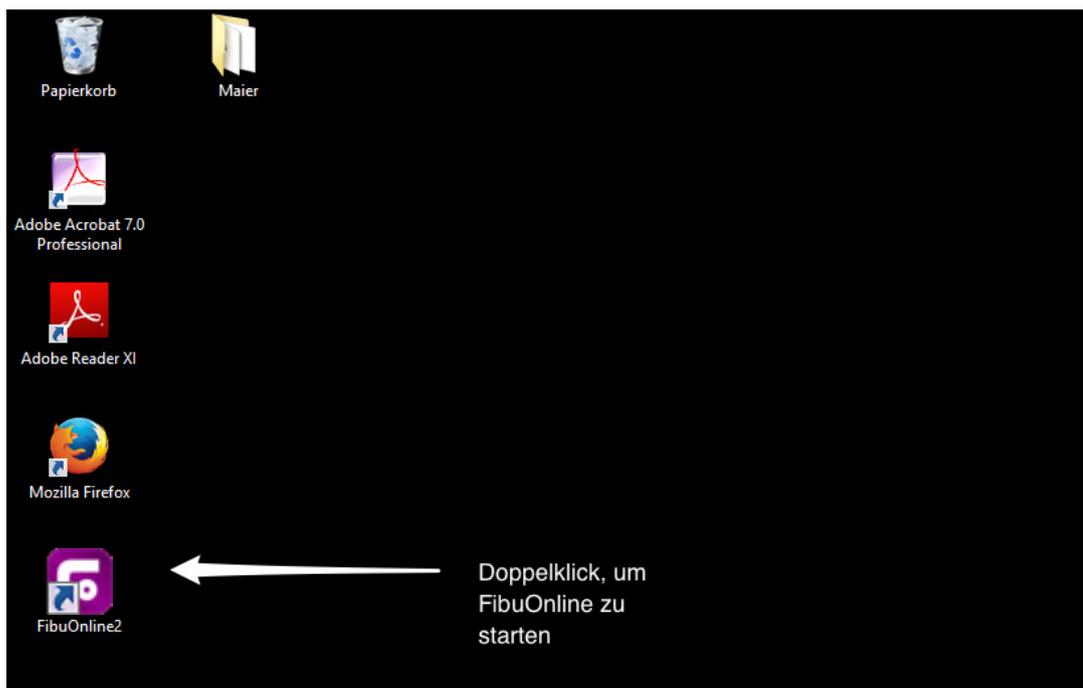


- Die Installation von FibuOnline beginnt. Nachdem der Fortschrittsbalken komplett durchgelaufen ist, erscheint die Installation der C++ Komponenten. Hinweis: Die Installation der Bibliotheken kann wenige Minuten in Anspruch nehmen. Klicken Sie hier bitte **NICHT** auf „Abbrechen“.

5. Nach der Installation öffnet sich folgendes Dialogfeld. Mit einem Klick auf „Fertig stellen“ ist die Installation von FibuOnline abgeschlossen.



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



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

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

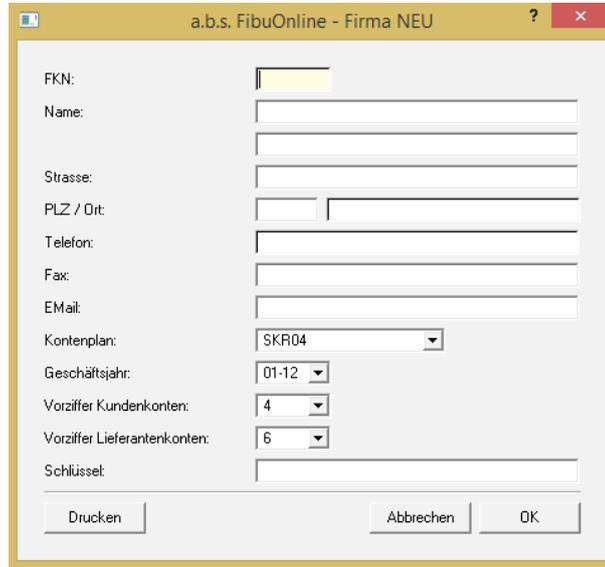
Bitte haben Sie Verständnis, wenn wir Ihnen keine Fragen im Bezug auf Ihr Betriebssystem (Windows, Linux, MAC etc.) oder Ihren Webbrowser beantworten können!

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:



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.
- Kontenplan:** Über haben Sie die Möglichkeit, den von Ihnen verwendeten 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 6er 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

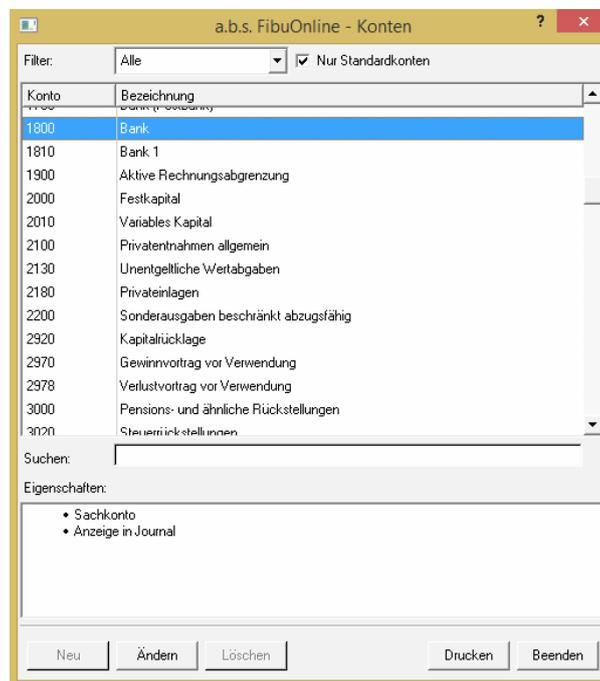
Lieferantenkonto: Sie können hier über die Vorziffer für Ihre Lieferantenkonten definieren.

Schlüssel: Der Zugriffsschlüssel wird von FibuOnline automatisch generiert, senden Sie diesen unter der angegebenen Faxnummer an a.b.s weiter. Ihre Buchungsdateien können erst nach Eingang des Zugriffsschlüssels ausgewertet werden.

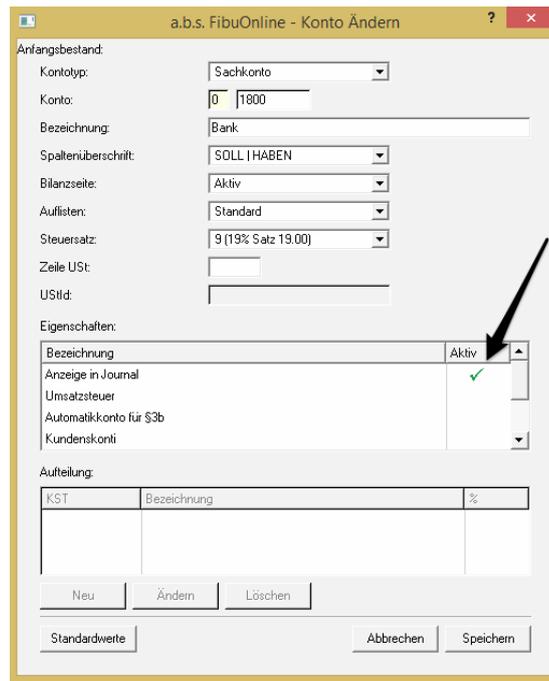
Achtung: Sind Sie bereits Kunde und hatten z.B. einen Datenverlust, erfassen Sie bitte auf keinen Fall die kompletten Firmendaten erneut. Klicken Sie hier bitte auf „Abbrechen“. Wir können Ihnen dann die Daten (Stand: letzte endgültige Buchhaltung) auf Anfrage zukommen lassen und Sie können diese dann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

2.2. Anlegen und Bearbeiten von Konten

Wenn Sie bei der Firmenanlage den Kontenrahmen **SKR03** oder **SKR04** 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.



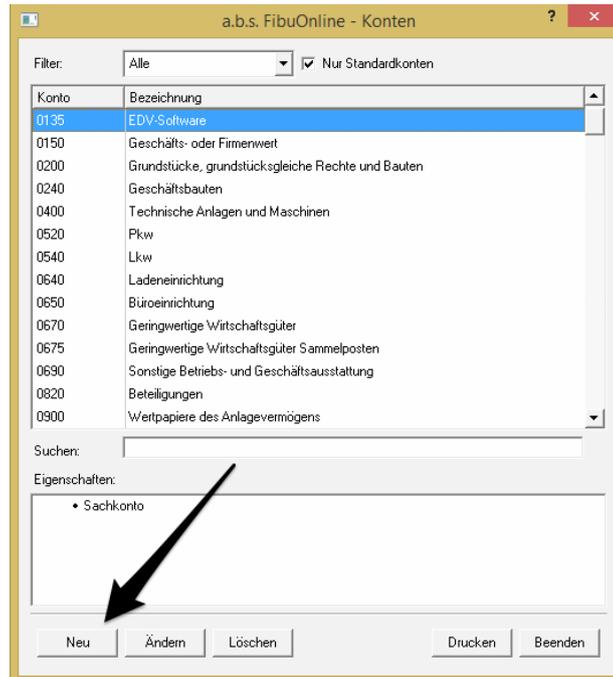
Wählen Sie mit Doppelklick das Konto an für das Sie die Eigenschaften ändern möchten. Folgende Eigenschaften können ausgewählt werden:



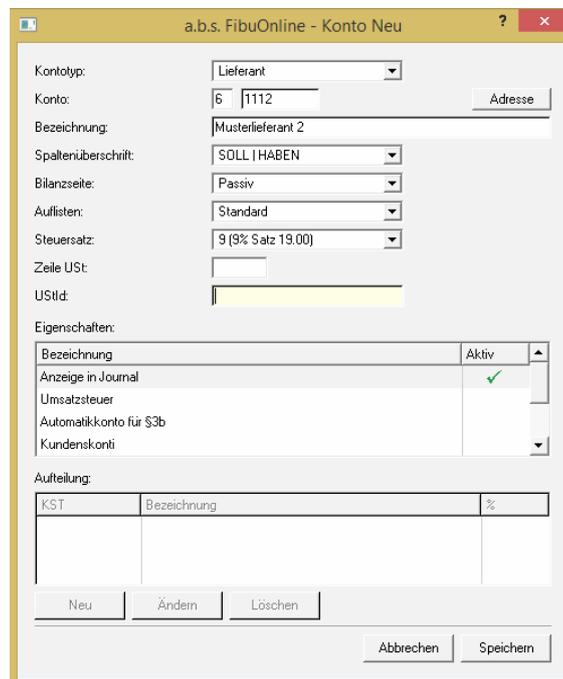
- Kontotyp:** Hier geben Sie an, ob es sich um Sachkonto, ein Kundenkonto oder ein Lieferantenkonto handelt
- Konto:** Hier geben Sie Nummer des Kontos an.
- Bezeichnung.:** Bitte hier die Bezeichnung des Kontos eintragen
- Spaltenüberschrift:** Hier geben Sie an wie die Überschrift beim Bebuchen, des Kontos angegeben 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.
- UStId:** 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 Standard-einstellungen zurückgesetzt.

Bestätigen Sie Ihre Eingabe zum Schluss mit "Speichern".

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



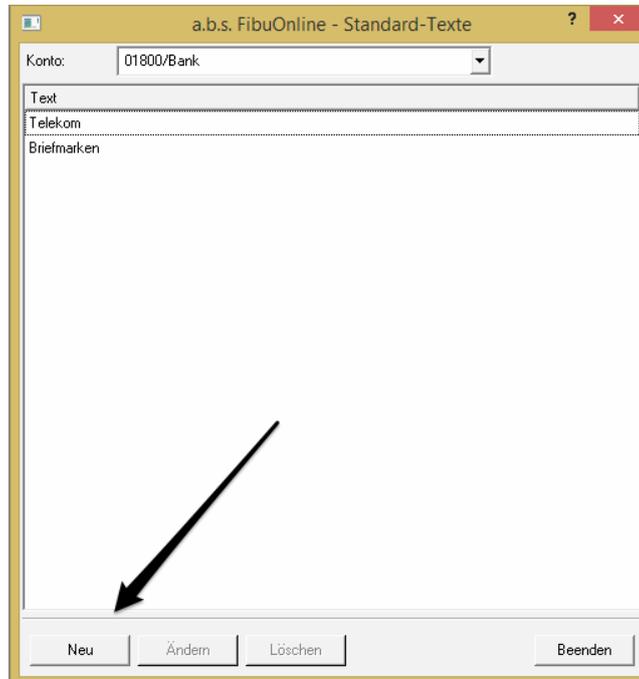
Im folgenden Screenshot ist die Anlage eines neuen Kontos aufgeführt. Sie können hier die Eigenschaften des Kontos hinterlegen, z.B. über  den Kontentyp, in unserem Beispiel „Lieferant“.



2.3. Anlegen von Standardtexten

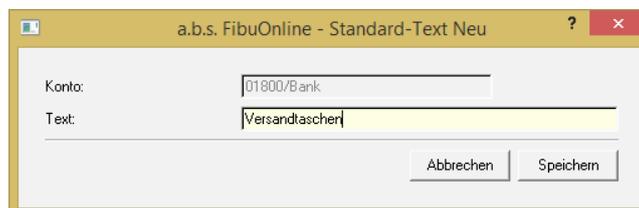
Unter „Bearbeiten“ => "Standardtexte" können Sie Standardtexte für Ihre Konten hinterlegen. Diese werden Ihnen bei der Eingabe Ihrer Buchungszeilen automatisch vorgeschlagen, so dass Sie jeden Monat mit einheitlichen Texten arbeiten und sich wertvolle Zeit bei der Eingabe der einzelnen Buchungen sparen.

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.



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.



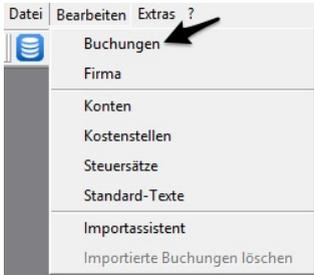
3. Bestätigen Sie mit Speichern.

3. Erfassen und Importieren von Buchungen

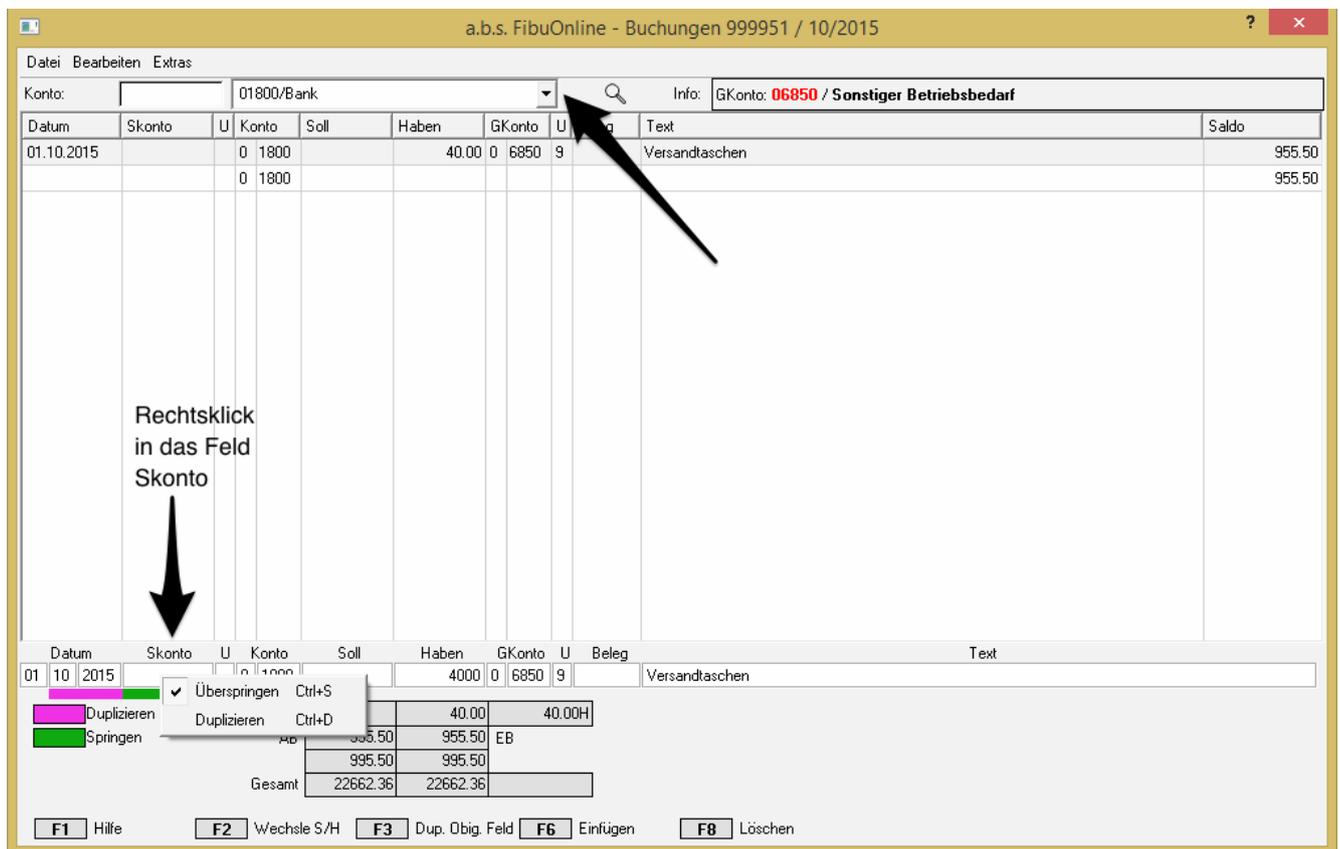
Um die monatlichen Buchungen im FibuOnline zu hinterlegen, können Sie entweder die einzelnen vorkontierten Belege manuell erfassen oder Dateien z.B. Lohnbuchungsbelege oder Bankbewegungen aus dem Online-Banking im csv-Format direkt ins FibuOnline einlesen.

3.1. Erfassen von Buchungen Allgemein

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



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



Rechtsklick in das Feld Skonto

Datum	Skonto	U	Konto	Soll	Haben	GKonto	U	Beleg	Text	Saldo
01.10.2015		0	1800		40.00	06950	9		Versandtaschen	955.50
		0	1800							955.50
				Gesamt	22662.36	22662.36				

Überspringen Ctrl+S
 Duplizieren Ctrl+D
 Springen

Folgende Felder können in der Buchungszeile erfasst werden:

- Datum:** Hier können Sie das Buchungsdatum TT.MM.JJJJ hinterlegen. Sie können hier z.B. auf die Spalte Monat und Jahr rechts klicken und "Duplizieren" anwählen, damit diese Spalten nicht für jede Buchungszeile neu eingegeben werden müssen.
- 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 "0/1800" 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

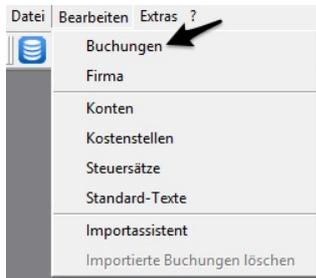
Folgende Felder werden bei der Eingabe **übersprungen**:

- Skonto
- Umsatzsteuerkennzeichen Skonto

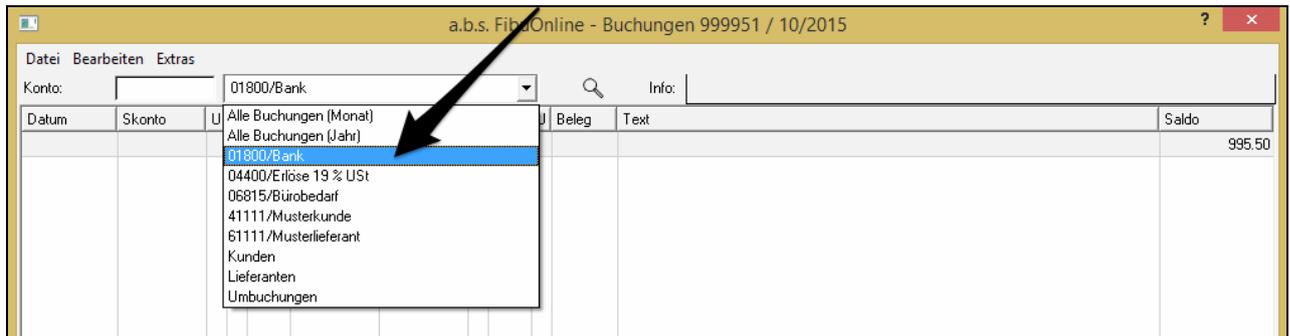
3.1.1. Erfassen von Buchungen in Kasse oder Bank

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

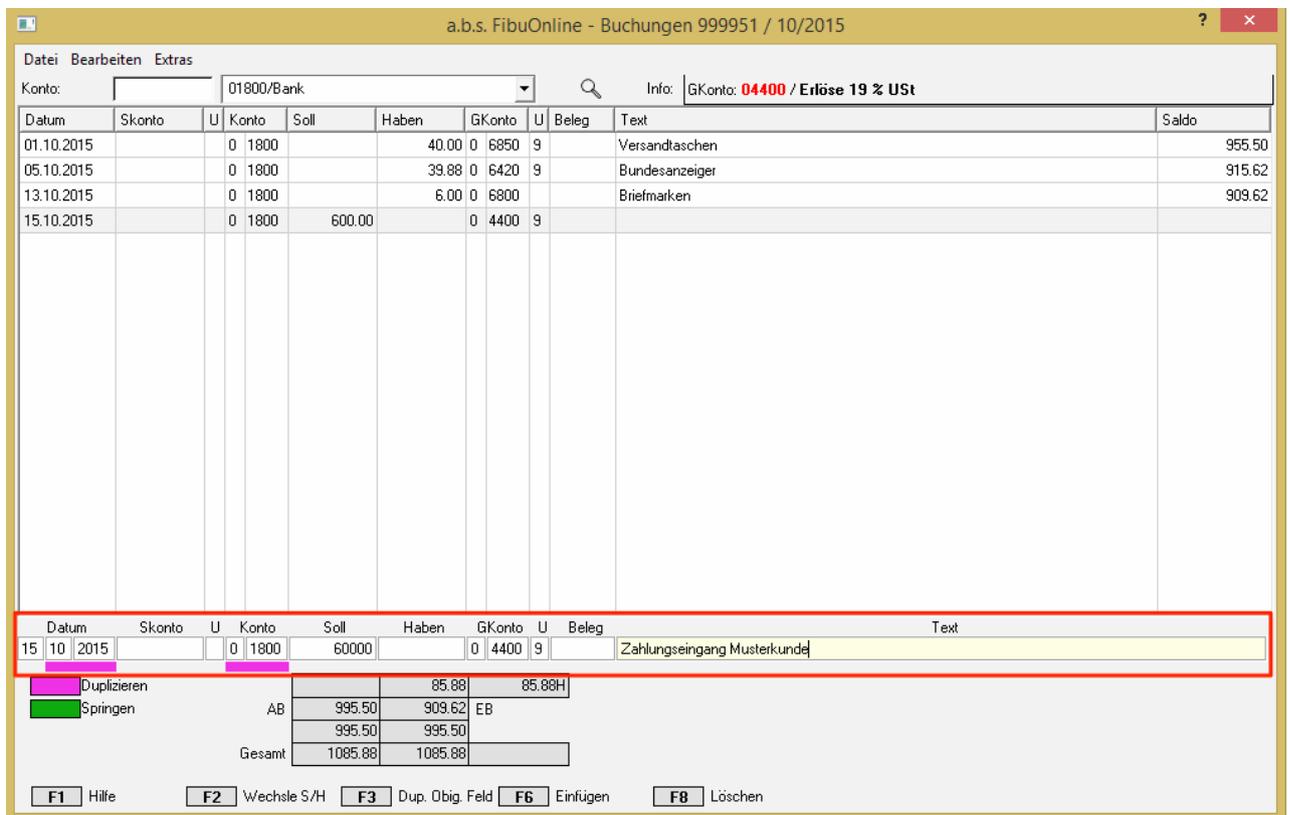
1. Wählen Sie im Menü "Bearbeiten" => "Buchungen" aus



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



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



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	Skonto	U	Konto	Soll	Haben	GKonto	U	Beleg	Text	
01	10	2015	0	1800	4000	0	6850	9	123	Versandtaschen

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

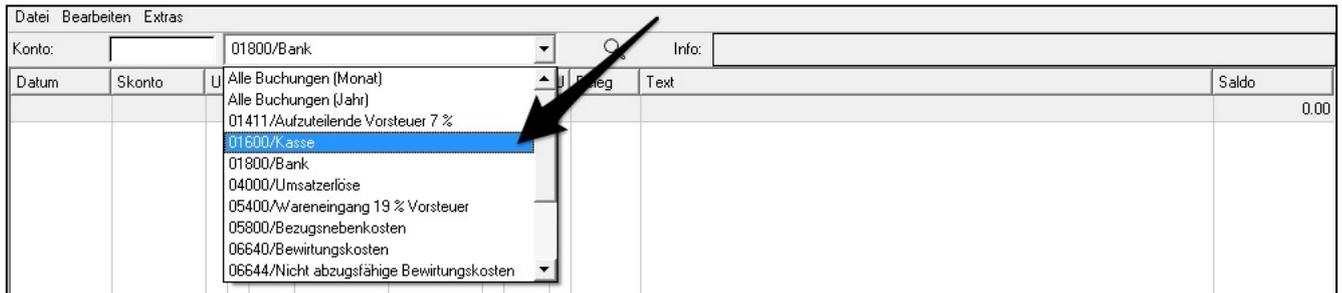
Beispiel 2:

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:

Datum	Skonto	U	Konto	Soll	Haben	GKonto	U	Beleg	Text	
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 "0/1800 Bank" das Konto "0/1600 Kasse" aus.



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

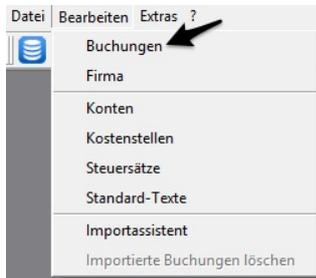
FKN		Auftrags Nr.		Zeitraum		Konto		Bezeichnung		Sachkonto		Seite	Blatt
9999.51		528570		10/15		0/1800		Bank				1	7
TT	MM	JJ	U	Stat	Gegenkonto	Beleg und Text Bezeichnung		Monatssaldo	Soll	Haben	Jahressaldo		
03.	09.	15				SUMMENVORTRAG			1.000,00	4,50			
01.	10.	15	0		0 6850	Versandtaschen				40,00			
05.	10.	15	0		0 6420	Bundesanzeiger				39,88			
13.	10.	15	0		0 6800	Briefmarken				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		

FKN		Auftrags Nr.		Zeitraum		Konto		Bezeichnung		Sachkonto		Seite	Blatt
9999.51		528570		10/15		0/6850		Sonstiger Betriebsbedarf				1	27
TT	MM	JJ	U	Stat	Gegenkonto	Beleg und Text Bezeichnung		Monatssaldo	Soll	Haben	Jahressaldo		
01.	10.	15	9		0 1800	Versandtaschen			33,61				
								33,61 S	33,61		33,61 S		

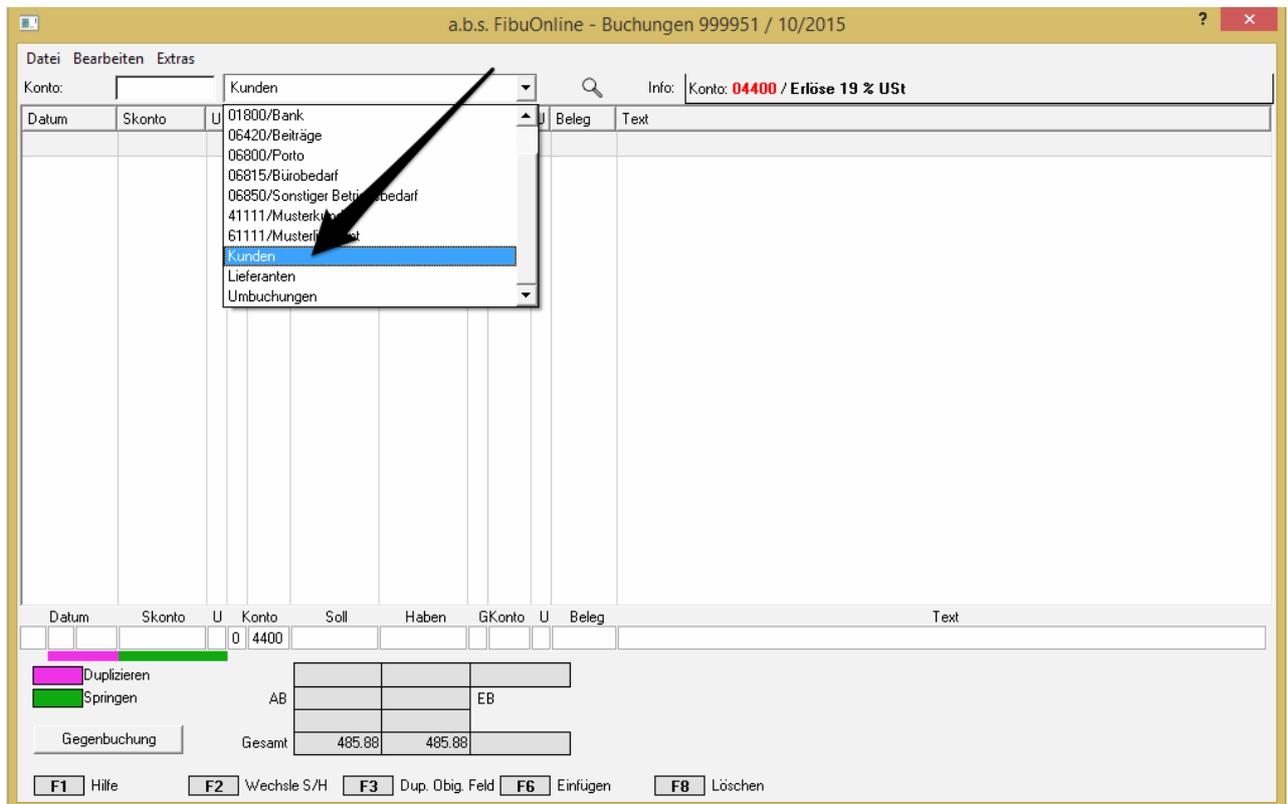
3.1.2. Erfassen von Kundenrechnungen

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. FibuOnline - Buchungen 999951 / 10/2015

Info: Konto: 41111 / Musterkunde | GKonto: 04400 / Erlöse 19 % USt

Datum	Skonto	U	Konto	Soll	Haben	GKonto	U	Beleg	Text
01.10.2015		4	1111	600.00		0	4400	9	
Gesamt				485.88	485.88				

Buttons: Duplizieren, Springen, Gegenbuchung, F1 Hilfe, F2 Wechsle S/H, F3 Dup. Obig. Feld, F6 Einfügen, F8 Lösche

Datum	Skonto	U	Konto	Soll	Haben	GKonto	U	Beleg	Text
01	10	2015	4	1111	600.00	0	4400	9	Verkauf Druckerpapier Musterkunde

4. Durch Klicken auf „Gegenbuchung“ erscheint folgendes Feld.

a.b.s. FibuOnline - Gegenbuchung

Datum	Konto	Soll	Haben	GKonto	U	Beleg	Text
01	10	2015	04400	600.00	41111		Verkauf Druckerpapier Musterkunde

Buttons: 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:

a.b.s. FibuOnline - Buchungen 999951 / 10/2015

Datum	Skonto	U	Konto	Soll	Haben	GKonto	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 Sachkonten in den a.b.s. Auswertungen wird die Buchung wie folgt dargestellt:

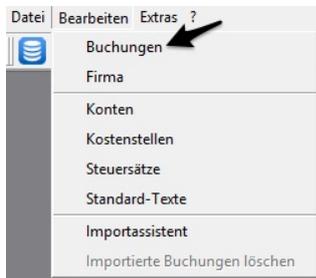
FKN					Auftrags Nr.		Zeitraum		Konto		Bezeichnung		Kundenkonto		Seite	Blatt
9999.51					528570		10/15		4/1111		Musterkunde				1	1
TT	MM	JJ	U	Stat	Gegenkonto	Beleg und Text Bezeichnung		Monatssaldo	Soll	Haben	Jahressaldo					
01.	10.	15	0		0 4400	Verkauf Druckerpapier Musterkunde			600,00		←					
15.	10.	15	0		0 1800	Zahlungseingang Druckerpapier Musterkunde				582,00						
15.	10.	15	0		0 4730	Skonto/Zahlungseingang Druckerpapier Musterkunde				18,00						
									600,00	600,00						

FKN					Auftrags Nr.		Zeitraum		Konto		Bezeichnung		Sachkonto		Seite	Blatt
9999.51					528570		10/15		0/4400		Erlöse 19 % USt				1	14
TT	MM	JJ	U	Stat	Gegenkonto	Beleg und Text Bezeichnung		Monatssaldo	Soll	Haben	Jahressaldo					
01.	10.	15	9		4 1111	Verkauf Druckerpapier Musterkunde				504,20						
									504,20 H	504,20	504,20 H					

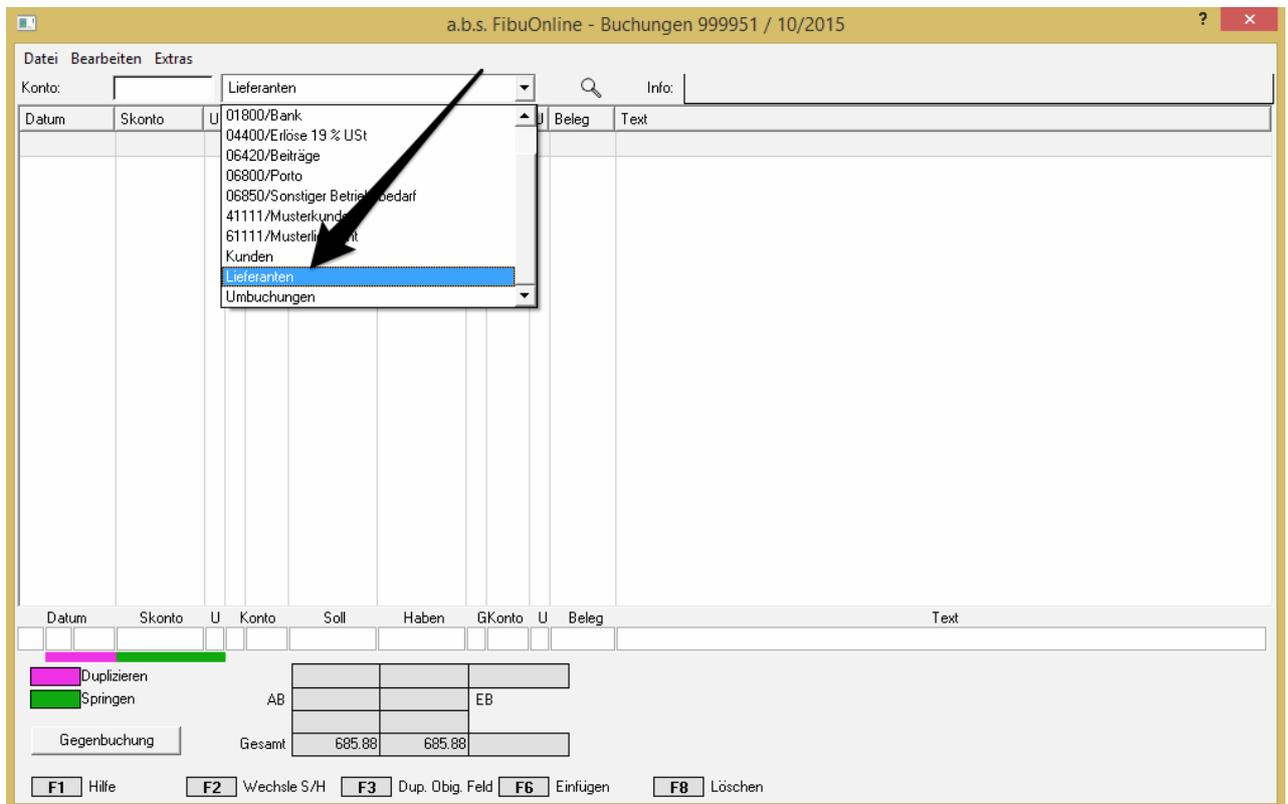
3.1.3. Erfassen von Lieferantenrechnungen

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.



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. FibuOnline - Buchungen 999951 / 10/2015

Konto: Lieferanten Info: Konto: 61111 / Musterlieferant | GKonto: 06815 / Bürobedarf

Datum	Skonto	U	Konto	Soll	Haben	GKonto	U	Beleg	Text
01.10.2015			6 1111		400.00	0 6815	9		
				Gesamt	685.88	685.88			

Buttons: Duplizieren, Springen, Gegenbuchung, F1 Hilfe, F2 Wechsle S/H, F3 Dup. Obig. Feld, F6 Einfügen, F8 Lösche

Datum	Skonto	U	Konto	Soll	Haben	GKonto	U	Beleg	Text
01.10.2015			6 1111		400.00	0 6815	9		Einkauf Bürobedarf Musterlieferant

4. Durch Klicken auf „Gegenbuchung“ erscheint folgendes Feld.

a.b.s. FibuOnline - Gegenbuchung

Datum	Konto	Soll	Haben	GKonto	U	Beleg	Text
01.10.2015	06815	400.00		61111			Einkauf Bürobedarf Musterlieferant

Buttons: 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:

a.b.s. FibuOnline - Buchungen 999951 / 10/2015

Konto: Lieferanten Info:

Datum	Skonto	U	Konto	Soll	Haben	GKonto	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".

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

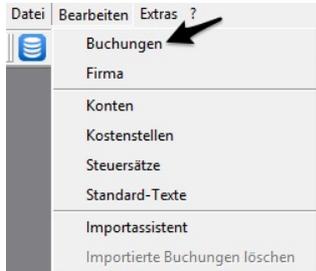
FKN		Auftrags Nr.		Zeitraum		Konto		Bezeichnung		Lieferantenkonto		Seite	Blatt
9999.51		528570		10/15		6/1111		Musterlieferant		Lieferantenkonto		1	3
TT	MM	JJ	U	Stat	Gegenkonto	Beleg und Text Bezeichnung		Monatssaldo		Soll	Haben	Jahressaldo	
01.	10.	15	0		0 6815	Einkauf Bürobedarf Musterlieferant					400,00		
								400,00	H		400,00	400,00 H	

FKN		Auftrags Nr.		Zeitraum		Konto		Bezeichnung		Sachkonto		Seite	Blatt
9999.51		528570		10/15		0/6815		Bürobedarf		Sachkonto		1	26
TT	MM	JJ	U	Stat	Gegenkonto	Beleg und Text Bezeichnung		Monatssaldo		Soll	Haben	Jahressaldo	
01.	10.	15	9		6 1111	Einkauf Bürobedarf Musterlieferant				336,13			
								336,13	S	336,13		336,13 S	

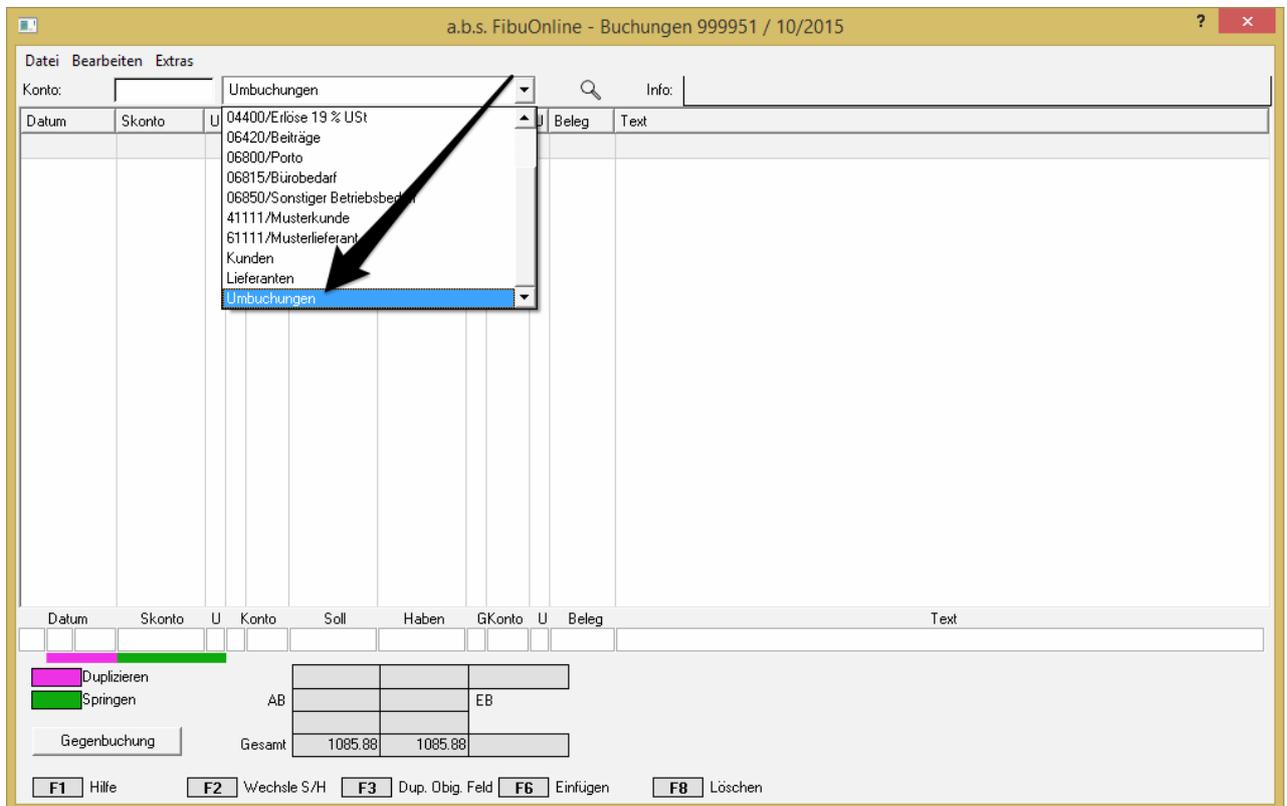
3.1.4. Erfassen von Umbuchungen (Korrekturbuchungen)

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:

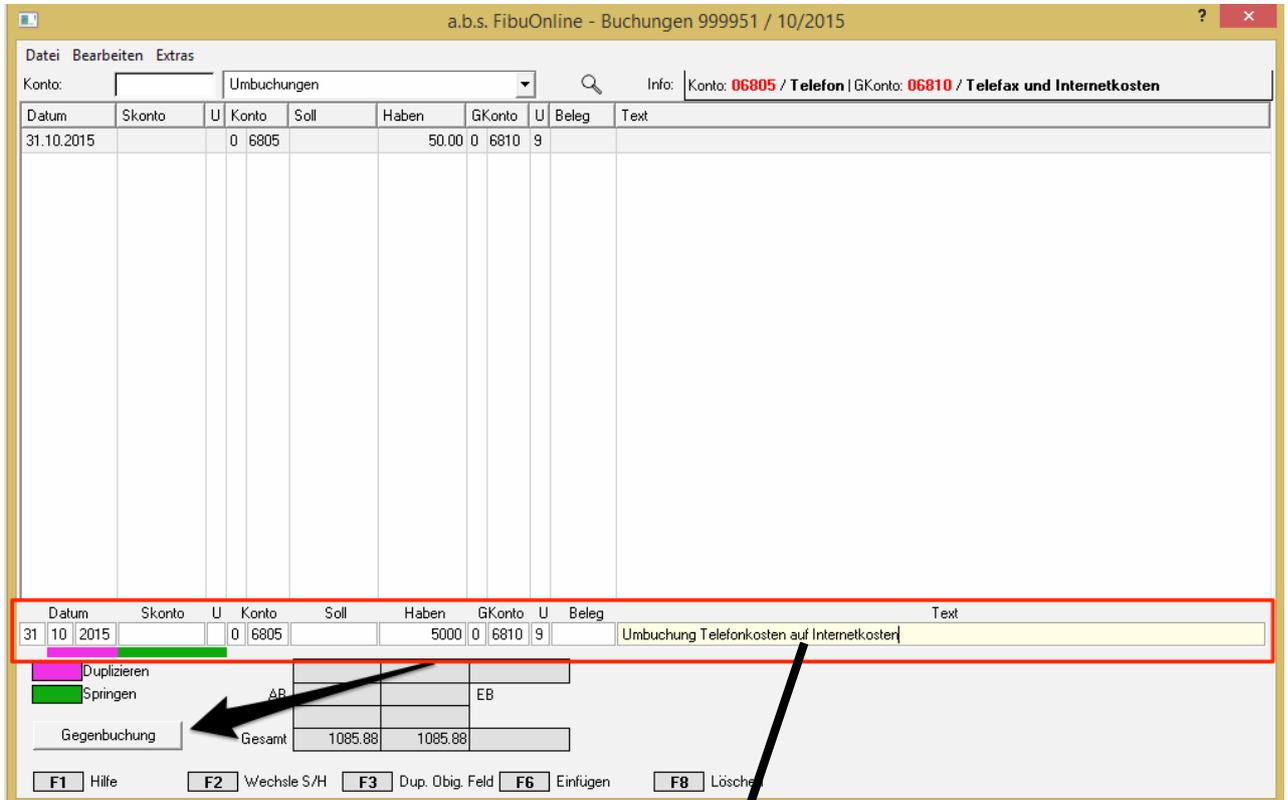
1. Wählen Sie im Menü "Bearbeiten" => "Buchungen" aus



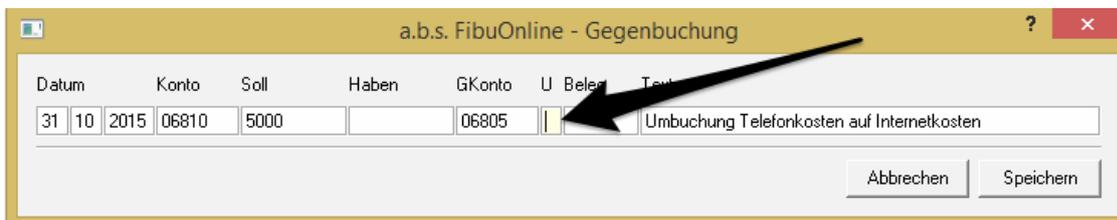
2. Wählen Sie "Umbuchungen" aus.



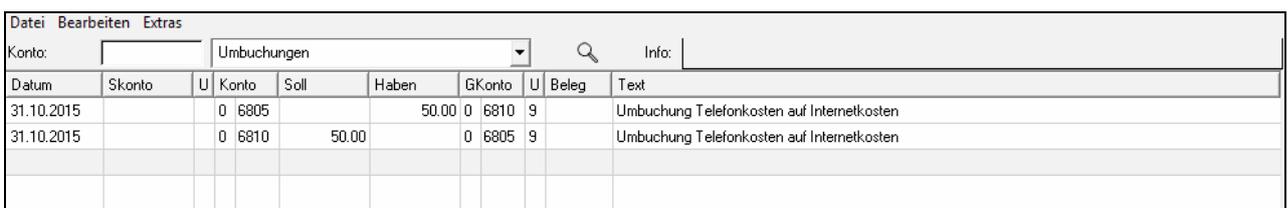
- Tragen Sie die entsprechende Buchungszeile ein. Sie haben z.B. im Buchungsmonat 09/2015 aus Versehen die Zahlung einer Rechnung für Internetgebühren über 50,00 € Brutto mit 19% MwSt. auf das Konto Telefonkosten 0/6805 gebucht statt auf das Konto Internetkosten 0/6810. Der Buchungsmonat 09/2015 ist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



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



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



- 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.

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

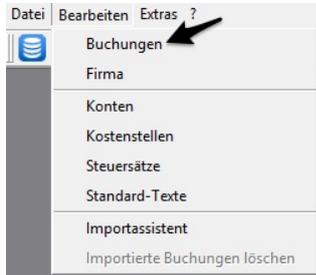
FKN		Auftrags Nr.		Zeitraum		Konto		Bezeichnung		Sachkonto		Seite	Blatt
9999.51		528570		10/15		0/6805		Telefon				1	24
TT	MM	JJ	U	Stat	Gegenkonto	Beleg und Text Bezeichnung		Monatssaldo		Soll	Haben	Jahressaldo	
31.	10.	15	9		0 6810	Umbuchung Telefonkosten auf Internetkosten					42,02		
								42,02	H		42,02		42,02 H

FKN		Auftrags Nr.		Zeitraum		Konto		Bezeichnung		Sachkonto		Seite	Blatt
9999.51		528570		10/15		0/6810		Telefax und Internetkosten				1	25
TT	MM	JJ	U	Stat	Gegenkonto	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

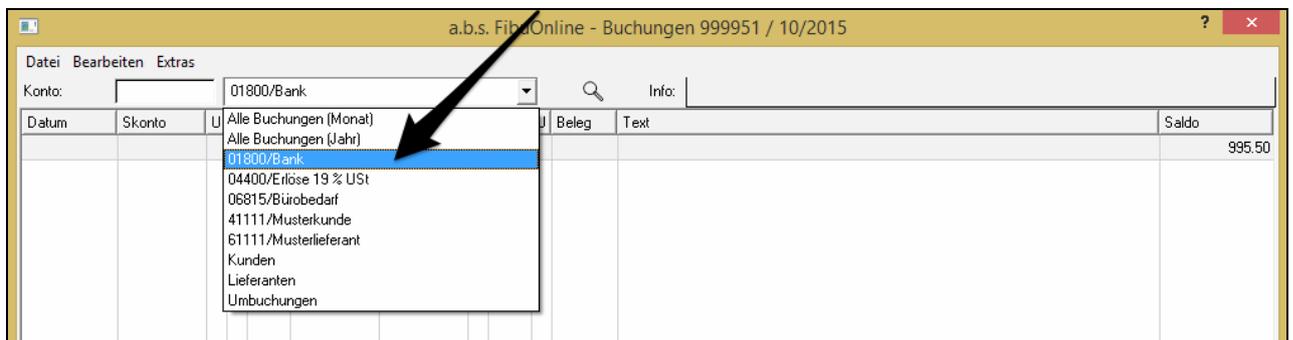
3.1.5. Erfassen von Skonto

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:

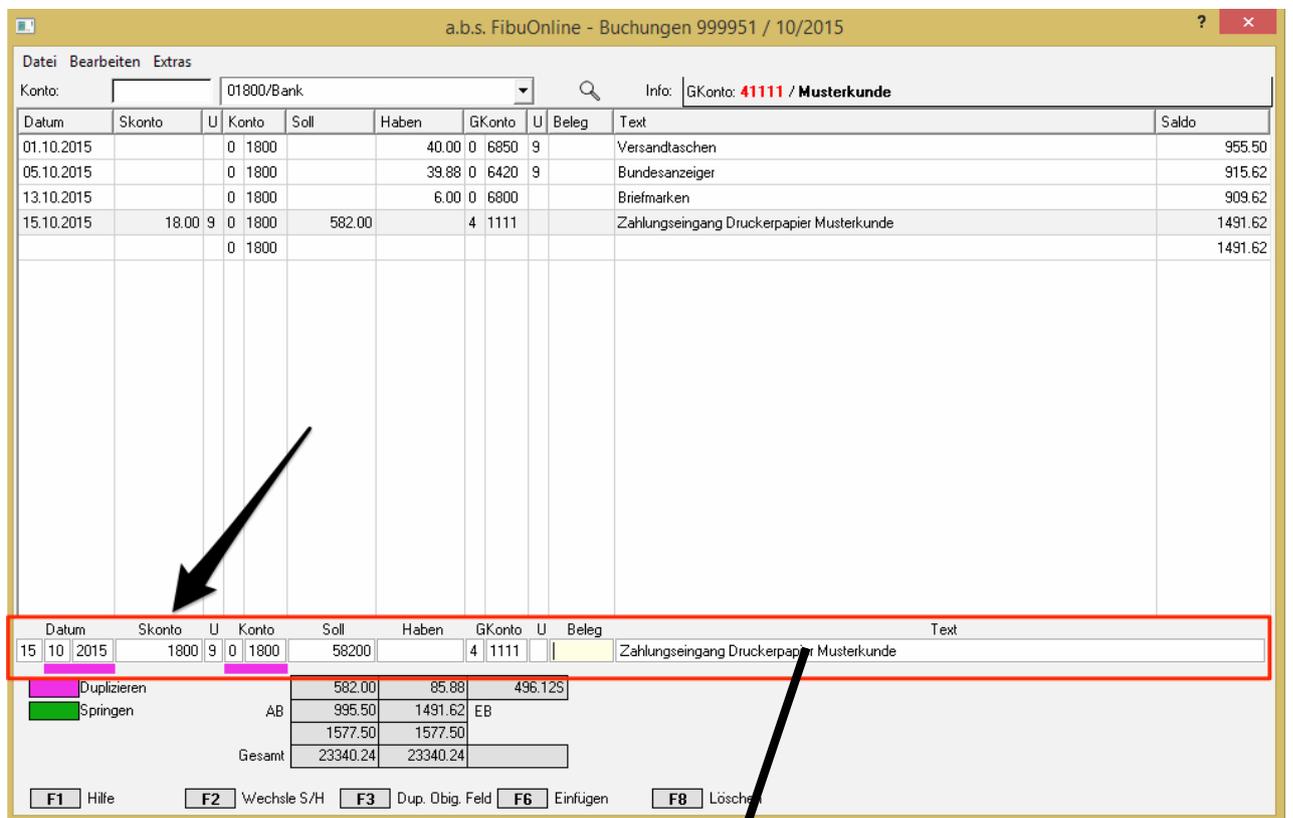
1. Wählen Sie im Menü "Bearbeiten" => "Buchungen" aus



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



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:



Datum	Skonto	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.

- 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.
- Auf den Sachkonten in den a.b.s. Auswertungen werden die Buchungen wie folgt dargestellt:

FKN	Auftrags Nr.	Zeitraum	Konto	Bezeichnung	Kundenkonto	Seite	Blatt			
9999.51	528570	10/15	4/1111	Musterkunde		1	1			
TT	MM	JJ	U	Stat	Gegenkonto	Beleg und Text Bezeichnung	Monatssaldo	Soll	Haben	Jahressaldo
01.	10.	15	0		0 4400	Verkauf Druckerpapier Musterkunde		600,00		
15.	10.	15	0		0 1800	Zahlungseingang Druckerpapier Musterkunde			582,00	
15.	10.	15	0		0 4730	Skonto/Zahlungseingang Druckerpapier Musterkunde			18,00	
								600,00	600,00	

FKN		Auftrags Nr.		Zeitraum		Konto		Bezeichnung		Sachkonto		Seite	Blatt
9999.51		528570		10/15		0/4730		Gewährte Skonti				1	15
TT	MM	JJ	U	Stat	Gegenkonto	Beleg und Text Bezeichnung		Monatssaldo	Soll	Haben	Jahressaldo		
15.	10.	15	9		4 1111	Skonto/Zahlungseingang Druckerpapier Musterkunde			15,13				
								15,13 S	15,13			15,13 S	

FKN		Auftrags Nr.		Zeitraum		Konto		Bezeichnung		Sachkonto		Seite	Blatt
9999.51		528570		10/15		0/1800		Bank				1	7
TT	MM	JJ	U	Stat	Gegenkonto	Beleg und Text Bezeichnung		Monatssaldo	Soll	Haben	Jahressaldo		
03.	09.	15				SUMMENVORTRAG			1.000,00	4,50			
01.	10.	15	0		0 6850	Versandtaschen				40,00			
05.	10.	15	0		0 6420	Bundesanzeiger				39,88			
13.	10.	15	0		0 6800	Briefmarken				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	

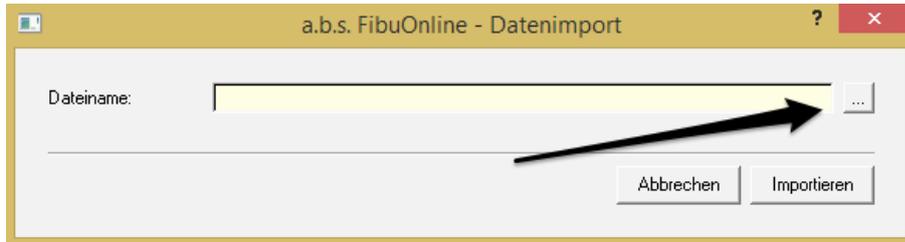
Die Erfassung von Skonto bei Lieferantenrechnungen erfolgt analog.

3.2. Importieren und Löschen von Buchungsdateien

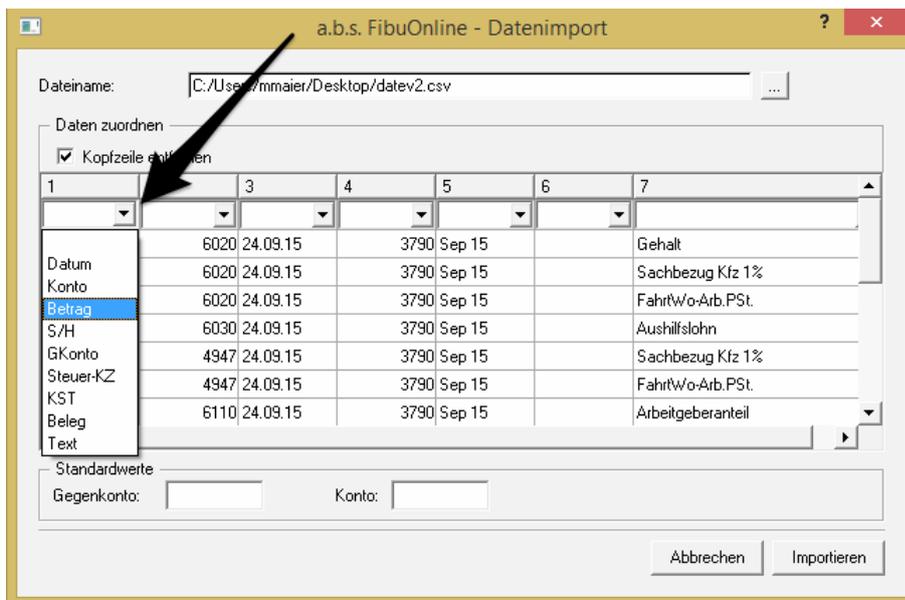
3.2.1. Importieren von Buchungssätzen

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:

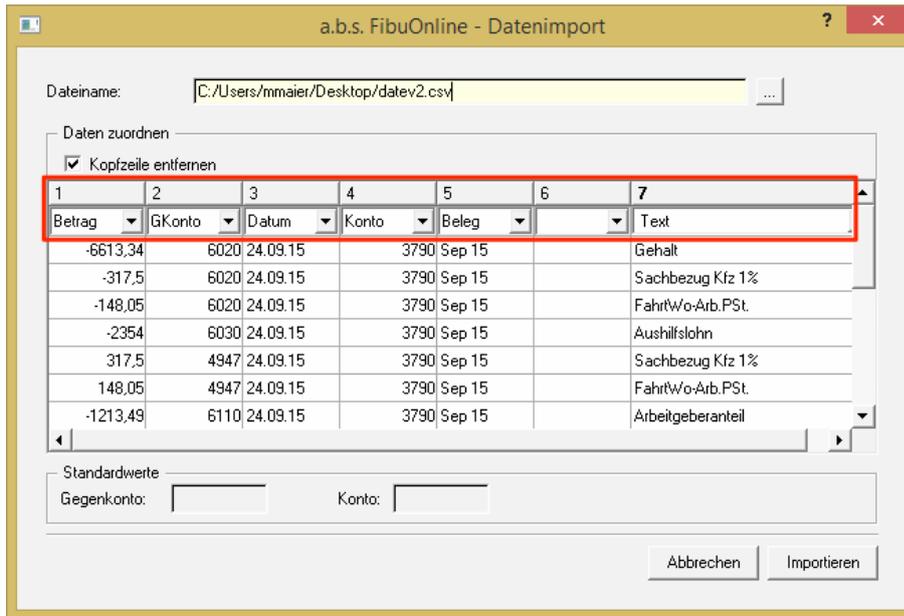
1. Wählen Sie im Menü "Bearbeiten" => "Importassistent" aus. Sie können nun über  die gewünschte, zu importierende Datei auswählen.



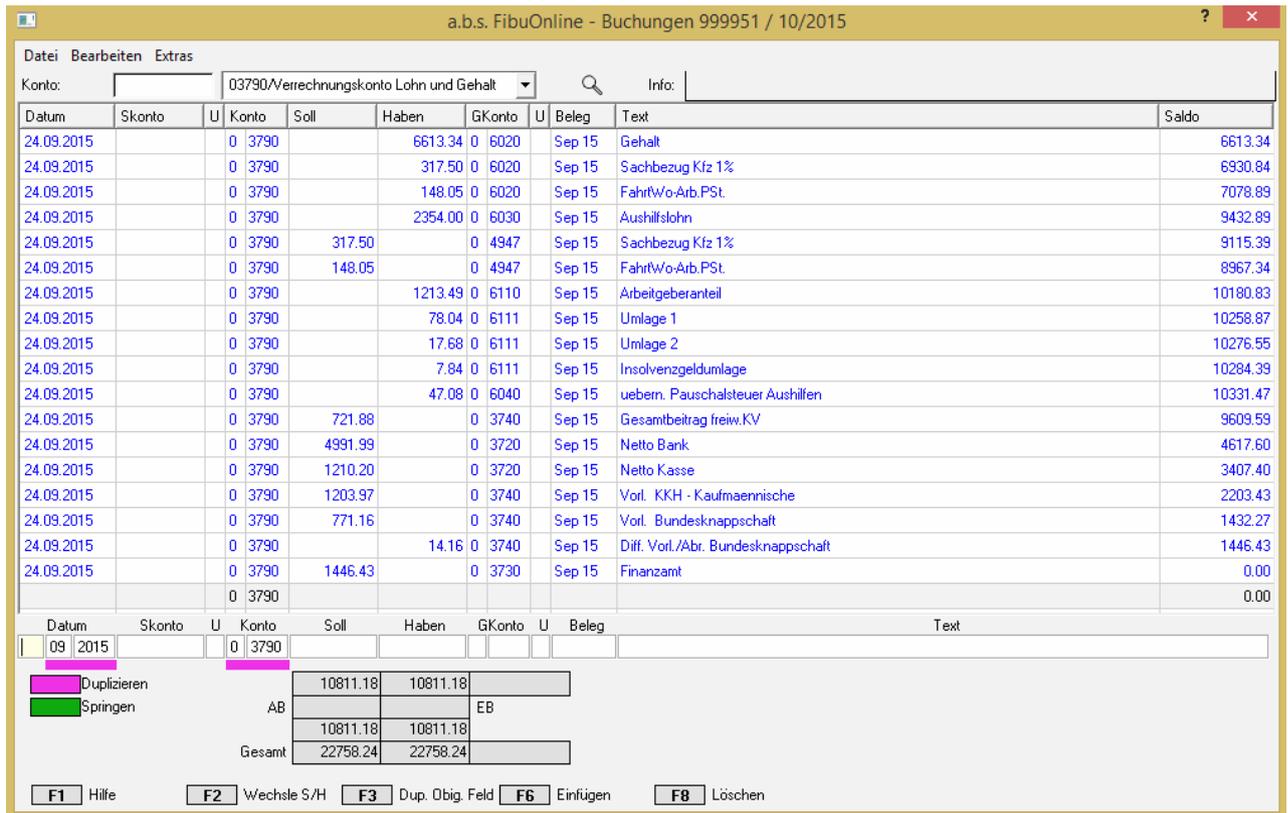
2. Nachdem Sie die Datei ausgewählt haben, können Sie den Feldern aus Ihrer Importdatei nun die einzelnen Felder in FibuOnline zuordnen. Sie haben hierzu über  die vorgegebenen Felder in der Eingabemaske zur Auswahl.



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.



- 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.

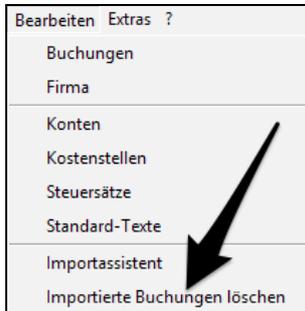


Selbstverständlich ist es über diese Funktion auch möglich, Bankdateien aus dem Online-Banking direkt ins FibuOnline einzulesen. Dadurch sparen Sie wertvolle Zeit bei der monatlichen Eingabe und die Bearbeitung Ihrer Buchhaltung wird erleichtert.

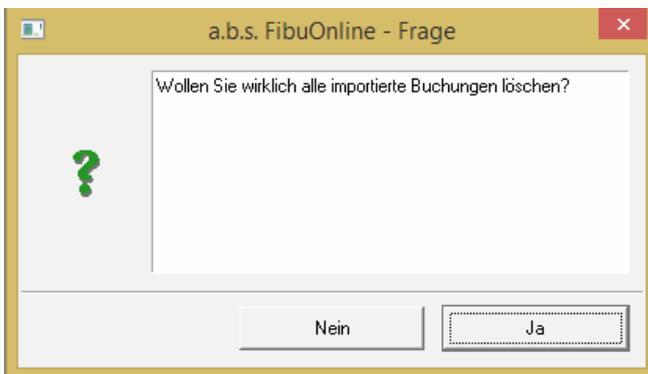
3.2.2. Löschen importierter Buchungssätze

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:

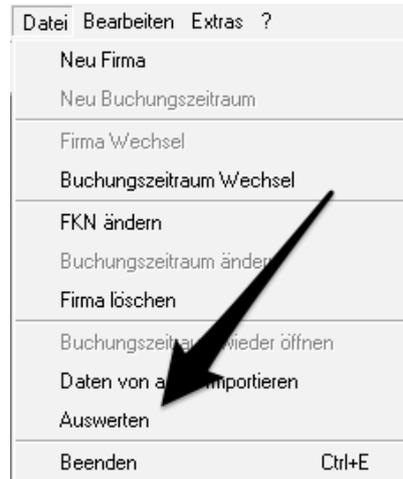


3. Sobald Sie diese mit "Ja" bestätigen werden **sämtliche** von Ihnen importierte Buchungen gelöscht.

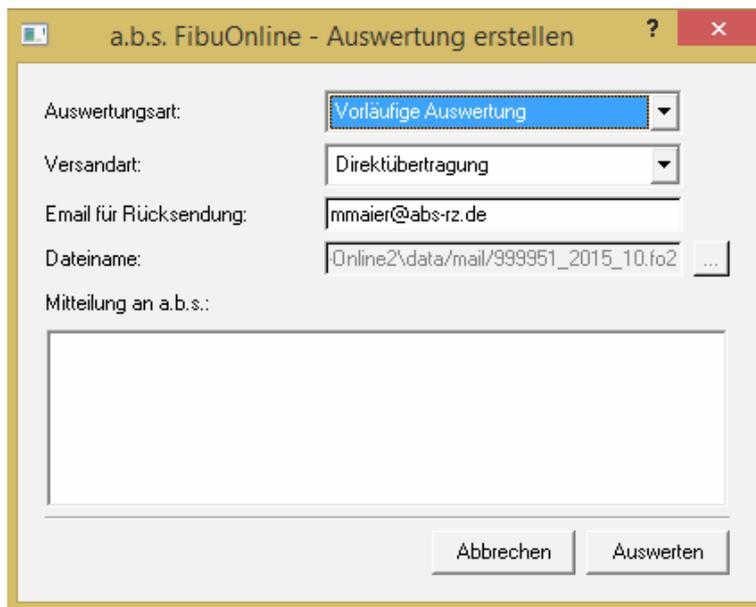
4. Erstellen und Öffnen der Buchhaltungsauswertungen

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.

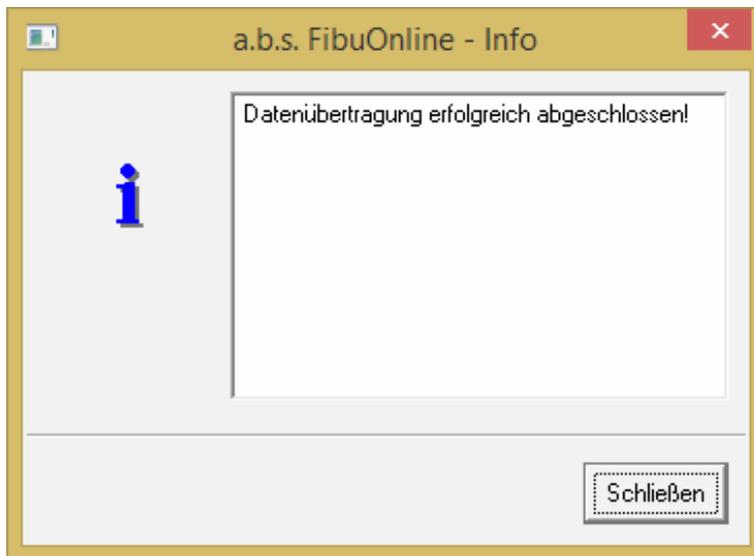


2. Es erscheint folgendes Dialogfeld. Sie haben hier folgende Auswahlmöglichkeiten:



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

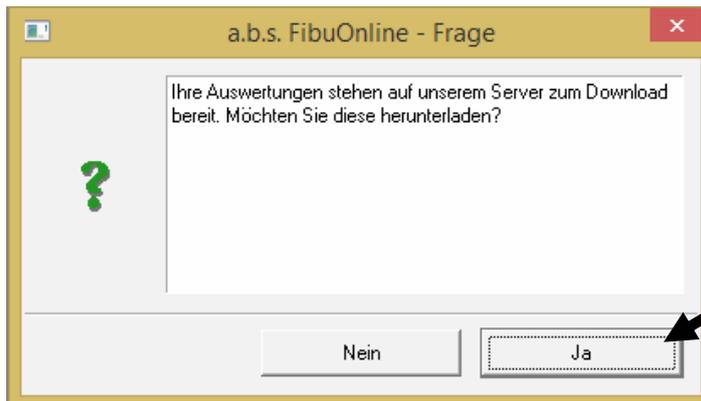
- **Versandart**
Hier können Sie zwischen verschiedenen Versandarten wählen. Hier ist standardmäßig „Direktübertragung“ ausgewählt, so dass die Daten automatisch an a.b.s. versendet werden. Sie sollten die Versandart nur nach Absprache mit a.b.s. ändern.
 - **E-Mail für Rücksendung**
Geben Sie hier Ihre 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.



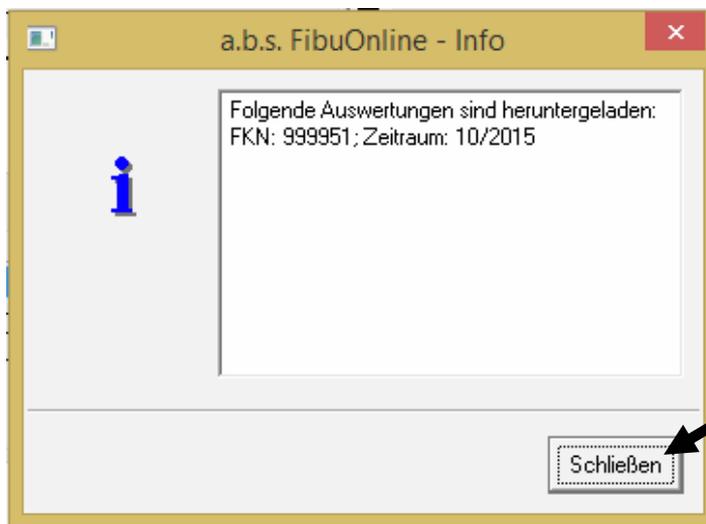
4. Sollte hier eine Fehlermeldung auftauchen, so kontaktieren Sie unsere Kundenberater in München unter 089 - 22 33 22 oder Chemnitz unter 0371 - 690 77 77.
5. Sie erhalten nun die Finanzbuchhaltungsauswertungen innerhalb der nächsten Minuten zurücksendet. Diese umfassen:
- **Buchungsjournal**
 - **Umsatzsteuerermittlung**
 - **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.

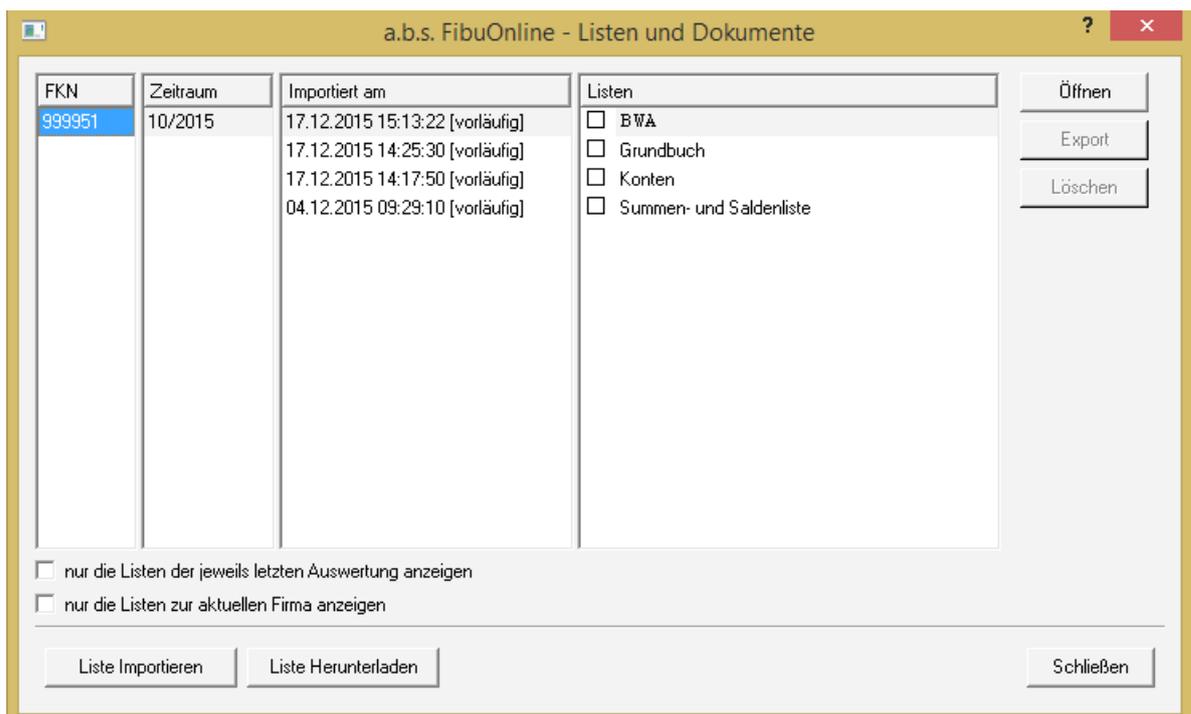
6. Es erscheint automatisch folgendes Dialogfeld im FibuOnline, wenn neue Auswertungen von unserem Server abgerufen werden können:



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



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



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 wird 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 Uhrzeit 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

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

nur die Listen zur aktuellen Firma anzeigen

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

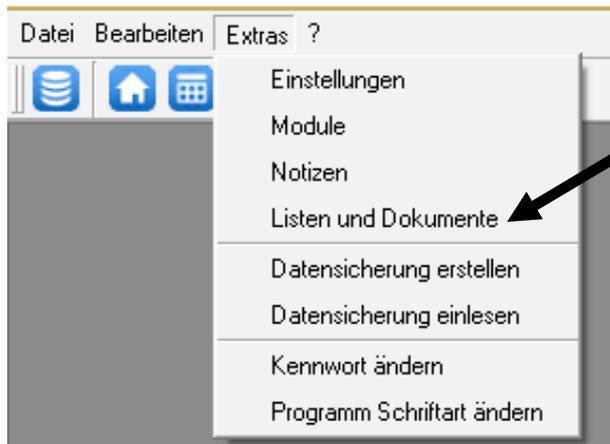
Listen Importieren: Durch Klick auf diese Schaltfläche können Sie Finanzbuchhaltungsauswertungen einlesen, die wir Ihnen per E-Mail zugesendet haben.

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.



Achtung: 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.