
Handbuch InfoCom Finanz

Die Finanzbuchhaltung der InfoCom Software

© Copyright 1989-2016, InfoCom (zuletzt aktualisiert: 03.04.2016)

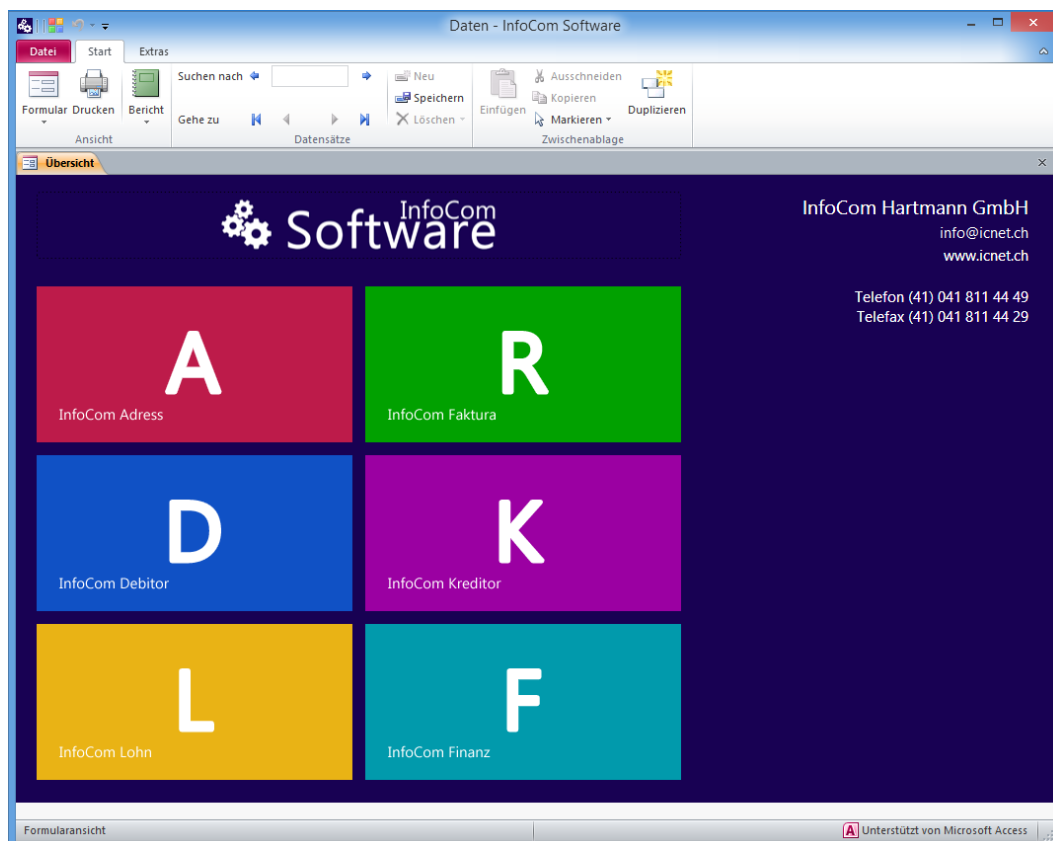
Inhaltsverzeichnis

Teil 1 Willkommen.....	1
Teil 2 Stammdaten.....	2
Firmendaten.....	2
MWST-Sätze.....	2
Währungen.....	2
Konten.....	2
So öffnen Sie das Formular Konten.....	2
Kontenplan.....	3
So ordnen Sie ein Konto dem Kontenrahmen zu.....	3
Kontenrahmen.....	3
So öffnen Sie das Formular Klassen.....	3
So öffnen Sie das Formular Hauptgruppen.....	5
So öffnen Sie das Formular Gruppen.....	5
So öffnen Sie das Formular Untergruppen.....	5
So öffnen Sie das Formular Sammelkonten.....	6
Buchungstexte.....	6
So öffnen Sie das Formular Buchungstexte.....	6
Teil 3 Buchhaltung eröffnen.....	7
So bestimmen Sie die Eröffnungssaldi.....	7
So prüfen Sie die Eröffnungssaldi.....	7
So legen Sie den Geschäftsjahresbeginn fest.....	7
Teil 4 Buchen.....	8
So erstellen Sie Einzelbuchungen.....	8
So erstellen Sie Sammelbuchungen.....	9
So duplizieren Sie einen Beleg.....	10
So stornieren Sie eine Buchung.....	10
Teil 5 Buchen mit Fremdwährungen.....	11
So werden Fremdwährungskonti eingerichtet.....	11
So buchen Sie auf Fremdwährungskonti.....	11
So erfassen Sie Fremdwährungsbuchungen.....	11
So verbuchen Sie Kursdifferenzen.....	11
Teil 6 Berichte.....	12
So drucken Sie eine Bilanz.....	12
So drucken Sie eine Erfolgsrechnung.....	12
So drucken Sie ein Journal.....	13
So drucken Sie Belege.....	13
So drucken Sie Kontoblätter.....	13
So drucken Sie eine MWST-Abrechnung.....	14
So drucken Sie eine definitive MWST-Abrechnung.....	14
So drucken Sie den Kontenplan.....	15
So drucken Sie die Buchungstexte.....	15

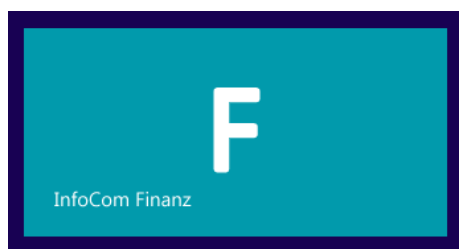
Teil 7 Am Ende eines Geschäftsjahres	16
So führen Sie einen Abschluss durch.....	16
Teil 8 Spezielle Funktionen	18
So verbuchen Sie Buchungen definitiv.....	18
So löschen Sie Belege	18
So exportieren Sie Buchungen	18
So importieren Sie Buchungen.....	19

Teil 1 Willkommen

Willkommen zu InfoCom Finanz.



InfoCom Finanz ist die Finanzbuchhaltung der InfoCom Software.



InfoCom Software hält sich an die anerkannten Standardwerke der Schweizer Buchhaltung "Schweizer Kontenrahmen KMU: Das Original" (ISBN 978-3-286-51075-3) und "Buchführung KMU" (ISBN 3-9520486-7-4).

Wichtiger Hinweis Es wird davon ausgegangen, dass Sie im „[Handbuch Grundlagen](#)“ das Kapitel „Grundlegende Bedienungstechniken“ durchgearbeitet haben. Das Studium dieser Themen sowie Kenntnisse der Windows-Bedienung sind Voraussetzungen, um mit InfoCom Software arbeiten zu können.

Die Reihenfolge der Kapitel in diesem Handbuch entspricht den zeitlichen Arbeitsabläufen. Um einen schnellen Einstieg zu finden, gehen Sie dieses Handbuch der Reihe nach durch.

Teil 2 Stammdaten

Unter Stammdaten versteht man Daten, die selten ändern. InfoCom Finanz kennt die folgenden Stammdaten:

- Firmendaten
- MWST-Sätze
- Konten
- Kontenplan/Kontenrahmen
- Währungen
- Buchungstexte

In diesem Kapitel erfahren Sie, wie Sie Stammdaten bearbeiten.

Firmendaten

Die Firmendaten werden im Basismodul InfoCom Software erfasst und sind dort beschrieben.

MWST-Sätze

Die MWST-Sätze werden im Basismodul InfoCom Software erfasst und sind dort beschrieben.

Währungen

Die Währungen werden im Basismodul InfoCom Software erfasst und sind dort beschrieben. Weitere Hinweise finden Sie im Kapitel „Buchen mit Fremdwährungen“.

Konten

In InfoCom Finanz sind bereits Konten erfasst. Sie können diese Konten den eigenen Bedürfnissen anpassen.

So öffnen Sie das Formular Konten

Wählen Sie den Befehl START | FORMULAR | KONTEN.

	Soll	Haben
Vortrag:		0.00
Vorjahr:		9'875.55
Budget:		9'875.55

Hinweis Falls ein Konto bereits verwendet wird, können Sie dieses nicht löschen.

Falls es sich um ein Fremdwährungskonto handelt, können Sie im Feld WÄHRUNG die entsprechende Währung eingeben. Wurde auf dieses Konto bereits gebucht, können Sie die Währung nicht mehr ändern.

Im Feld MWST-CODE geben Sie einen MWST-Satz ein, der beim Buchen auf dieses Konto automatisch vorgeschlagen wird. Grundsätzlich sollten Sie nur bei Ertrags- und Aufwandkonten einen MWST-Satz eingeben.

Die Felder VORTRAG, VORJAHR und BUDGET werden im Kapitel Buchhaltung eröffnen beschrieben. Über das Kombinationsfeld KONTO AUS „SCHWEIZER KONTENRAHMEN KMU“ ÜBERNEHMEN können Sie ein Konto aus dem offiziellen Schweizer Kontenrahmen einfügen.

Kontenplan

Im Kontenplan werden die Konten dem Kontenrahmen zugeordnet.

In InfoCom Finanz ist bereits ein Kontenplan erfasst.

So ordnen Sie ein Konto dem Kontenrahmen zu

1 Wählen Sie den Befehl START | FORMULAR | KONTENPLAN.

Konto	Bezeichnung	Klasse	Hauptgruppe	Gruppe	Untergruppe	Sammelkonto
1000	Kasse	1	10	100	0	0
1020	Bankguthaben	1	10	100	0	0
1021	Postguthaben	1	10	100	0	0
1060	Wertschriften kurzfristig gehalten	1	10	106	0	0
1069	Wertberichtigungen Wertschriften kurzfristig gehalten	1	10	106	0	0
1091	Lohndurchlaufkonto	1	10	109	0	0
1099	Unklare Beträge	1	10	109	0	0
1100	Forderungen aus Lieferungen und Leistungen gegenüber Dritten (Debitoren)	1	10	110	0	0
1109	Wertberichtigungen Forderungen aus Lieferungen und Leistungen gegenüber Dritten inkl. Delkredere	1	10	110	0	0
1140	Darlehen	1	10	114	0	0
1149	Wertberichtigungen übrige kurzfristige Forderungen gegenüber Dritten	1	10	114	0	0
1170	Vorsteuer Material, Waren, Dienstleistungen, Energie*	1	10	114	0	0
1171	Vorsteuer Investitionen, übriger Betriebsaufwand*	1	10	114	0	0
1172	Vorsteuerausgleich Abrechnungsmethode*	1	10	114	0	0
1176	Verrechnungssteuer	1	10	114	0	0
1190	Sonstige kurzfristige Forderungen	1	10	114	0	0
1199	Wertberichtigungen sonstige kurzfristige Forderungen	1	10	114	0	0
1200	Handelswaren	1	10	120	120.0	0
1207	Bestandesänderungen Handelswaren	1	10	120	120.0	0
1209	Wertberichtigungen Handelswaren	1	10	120	120.0	0
1210	Rohstoffe	1	10	120	121.0	0
1217	Bestandesänderungen Rohstoffe	1	10	120	121.0	0
1218	Wertberichtigungen Rohstoffe	1	10	120	121.0	0

2 Geben Sie in den Feldern KLASSE, HAUPTGRUPPE, GRUPPE, UNTERGRUPPE und SAMMELKONTO die gewünschte Zuordnung ein.

Hinweise

Wenn Sie das Feld GRUPPE eingeben, werden alle übrigen Felder vorgeschlagen.

Falls Sie UNTERGRUPPE und SAMMELKONTO nicht verwenden, geben Sie dort eine 0 (Null) ein.

Konten können in diesem Formular weder bearbeitet noch gelöscht werden. Verwenden Sie dazu das Formular KONTEN.

Kontenrahmen

Ein Kontenrahmen besteht aus Klassen, Hauptgruppen, Gruppen, Untergruppe und Sammelkonten.

In InfoCom Finanz ist bereits ein Kontenrahmen erfasst. Die Nummern des Kontenrahmens sollten grundsätzlich nicht geändert werden.

Konten hingegen, können Sie den eigenen Bedürfnissen anpassen.

So öffnen Sie das Formular Klassen

Wählen Sie den Befehl START | FORMULAR | KLASSEN.

Klasse	Bezeichnung	Typ	Zwischensumme	Neue Seite im Kontenplan	Neue Seite in Bilanz/ER
1	AKTIVEN	Aktiven		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	PASSIVEN	Passiven		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	BETRIEBLICHER ERTRAG AUS LIEFERUNGEN UND LEISTUNGEN	Ertrag		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	AUFWAND FÜR MATERIAL, HANDELSWAREN, DIENSTLEISTUNGEN UND ENERGIE	Aufwand	Bruttoergebnis nach Material- und Warenaufwand	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	PERSONALAUFWAND	Aufwand	Bruttoergebnis nach Personalaufwand	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	ÜBRIGER BETRIEBLICHER AUFWAND, ABSCHREIBUNGEN UND WERTBERICHTIGUNGEN SOWIE FINANZERGEBNIS	Aufwand		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7	BETRIEBLICHER NEBENERFOLG	Ertrag		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8	BETRIEBSFREMDE, AUSSERORDENTLICHER, EINMALIGER ODER PERIODENFREMDE AUFWAND UND ERTRAG	Ertrag		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9	ABSCHLUSS	Ertrag		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Hinweise

Ob es sich bei der Klasse um *Aktiven*, *Passiven*, *Ertrag* oder *Aufwand* handelt, geben Sie im Feld TYP ein.

Falls Sie in der Bilanz oder Erfolgsrechnung nach einer Klasse eine Zwischensumme drucken möchten, geben Sie im Feld ZWISCHENSUMME den gewünschten Text ein.

Falls Sie im Bericht Kontenplan vor einer Klasse eine neue Seite beginnen möchten, wählen Sie das Kontrollkästchen NEUE SEITE IM KONTENPLAN.

Falls Sie im Bericht Bilanz oder im Bericht Erfolgsrechnung vor einer Klasse eine neue Seite beginnen möchten, wählen Sie das Kontrollkästchen NEUE SEITE IN BILANZ/ER.

So öffnen Sie das Formular Hauptgruppen

Wählen Sie den Befehl START | FORMULAR | HAUPTGRUPPEN.

Hauptgruppe	Bezeichnung	Zwischensumme	Neue Seite im Kontenplan	Neue Seite in Bilanz/ER
10	Umlaufvermögen		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
14	Anlagevermögen		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
20	Kurzfristiges Fremdkapital		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
24	Langfristiges Fremdkapital		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
28	Eigenkapital (juristische Person)		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
30	Produktionserlöse		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
32	Handelserlöse		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
34	Dienstleistungserlöse		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
36	Übrige Erlöse aus Lieferungen und Leistungen		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Hinweis Falls Sie in der Bilanz oder Erfolgsrechnung nach einer Hauptgruppe eine Zwischensumme drucken möchten, geben Sie im Feld ZWISCHENSUMME den gewünschten Text ein.

Falls Sie im Bericht Kontenplan vor einer Hauptgruppe eine neue Seite beginnen möchten, wählen Sie das Kontrollkästchen NEUE SEITE IM KONTENPLAN.

Falls Sie im Bericht Bilanz oder im Bericht Erfolgsrechnung vor einer Hauptgruppe eine neue Seite beginnen möchten, wählen Sie das Kontrollkästchen NEUE SEITE IN BILANZ/ER.

So öffnen Sie das Formular Gruppen

Wählen Sie den Befehl START | FORMULAR | GRUPPEN.

Gruppe	Bezeichnung	Zwischensumme	Neue Seite im Kontenplan	Neue Seite in Bilanz/ER
100	Flüssige Mittel		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
106	Kurzfristig gehaltene Aktiven mit Börsenkurs		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
109	Transferkonto		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
110	Forderungen aus Lieferungen und Leistungen		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
114	Übrige kurzfristige Forderungen		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
120	Vorräte und nicht fakturierte Dienstleistungen		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
130	Aktive Rechnungsabgrenzungen		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
140	Finanzanlagen		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
147	Arbeitgeberbeitragsreserve		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
148	Beteiligungen		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
150	Mobile Sachanlagen		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
160	Immobilien Sachanlagen		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
170	Immaterielle Werte		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
180	Nicht einbezahletes Grund-, Gesellschafter- oder Stiftungskapital		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
200	Verbindlichkeiten aus Lieferungen und Leistungen		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
210	Kurzfristige verbindliche Verbindlichkeiten		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Hinweis Falls Sie in der Bilanz oder Erfolgsrechnung nach einer Gruppe eine Zwischensumme drucken möchten, geben Sie im Feld ZWISCHENSUMME den gewünschten Text ein.

Falls Sie im Bericht Kontenplan vor einer Gruppe eine neue Seite beginnen möchten, wählen Sie das Kontrollkästchen NEUE SEITE IM KONTENPLAN.

Falls Sie im Bericht Bilanz oder im Bericht Erfolgsrechnung vor einer Gruppe eine neue Seite beginnen möchten, wählen Sie das Kontrollkästchen NEUE SEITE IN BILANZ/ER.

So öffnen Sie das Formular Untergruppen

Wählen Sie den Befehl START | FORMULAR | UNTERGRUPPEN.

Untergruppe	Bezeichnung	Neue Seite im Kontenplan	Neue Seite in Bilanz/ER
0		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
100.0	Kasse	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
102.0	Bankguthaben	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
104.0	Checks, Besitzwechsel (diskontfähig)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
105.0	Kurzfristige Geldanlagen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
106.0	Wertschriften kurzfristig gehalten	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
107.0	Übrige kurzfristig gehaltene Aktiven	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
109.0	Transferkonto	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
110.0	Forderungen aus Lieferungen und Leistungen gegenüber Dritten (Debitoren)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
111.0	Forderungen aus Lieferungen und Leistungen gegenüber Beteiligungen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Hinweis Löschen Sie die UNTERGRUPPE 0 (Null) nicht. Wenn Sie Untergruppen im Kontenplan nicht verwenden, geben Sie dort UNTERGRUPPE 0 ein.

Falls Sie im Bericht Kontenplan vor einer Untergruppe eine neue Seite beginnen möchten, wählen Sie das Kontrollkästchen NEUE SEITE IM KONTENPLAN.

Falls Sie im Bericht Bilanz oder im Bericht Erfolgsrechnung vor einer Untergruppe eine neue Seite beginnen möchten, wählen Sie das Kontrollkästchen NEUE SEITE IN BILANZ/ER.

So öffnen Sie das Formular Sammelkonten

Wählen Sie den Befehl START | FORMULAR | SAMMELKONTEN.

Sammelkonto	Bezeichnung
0	
*	

Hinweise

Sammelkonten sind nur noch aus Kompatibilitätsgründen zu älteren Kontenrahmen vorhanden, verwenden Sie grundsätzlich keine Sammelkonten mehr.

Löschen Sie das SAMMELKONTO 0 (Null) nicht. Wenn Sie Sammelkonten im Kontenplan nicht verwenden, geben Sie dort SAMMELKONTO 0 ein.

Buchungstexte

Um wiederkehrende Buchungstexte nicht immer wieder eintippen zu müssen, können Sie sie vorgängig erfassen.

Hinweis Sie können Buchungstexte auch während des Buchens erfassen.

So öffnen Sie das Formular Buchungstexte

Wählen Sie den Befehl START | FORMULAR | BUCHUNGSTEXTE.

Text-Code: ptt
 Text: Post, Briefmarken
 Konto: 6510 ▾

Hinweise

Im Feld Text CODE kann ein fünfstelliger alphanummerischer Code eingegeben werden. Beim Buchen kann der Text schnell über den Code abgerufen werden.

Falls Sie gleichzeitig auch das Ertrags bzw. Aufwandkonto vorschlagen möchten, geben Sie dieses im Feld KONTO ein.

Teil 3 Buchhaltung eröffnen

Dieser Vorgang ist nur einmal, nämlich nach der Installation von InfoCom Finanz durchzuführen. Um die Buchhaltung zu eröffnen, sind folgende Schritte notwendig:

- Saldovorträge der einzelnen Konten bestimmen
- Wahlweise Vorjahressaldi und Budget bestimmen
- Eröffnungssaldi überprüfen
- Geschäftsjahresbeginn eingeben

Hinweis Es wird vorausgesetzt, dass der Kontenplan bereits erstellt wurde.

So bestimmen Sie die Eröffnungssaldi

- 1 Wählen Sie den Befehl START | FORMULAR | KONTEN.

	Soll	Haben
Vortrag:	61.55	
Vorjahr:	68.00	
Budget:	0.00	

- 2 Geben Sie im Feld VORTRAG den Saldovortrag des Kontos ein.
- 3 Falls gewünscht, geben Sie im Feld VORJAHR den Vorjahressaldo und im Feld BUDGET das Budget ein.

Hinweis Falls die Eröffnung auf einen Geschäftsjahresbeginn fällt, müssen Sie die Vorträge nur für Konten der Klassen 1 und 2 erfassen.

So prüfen Sie die Eröffnungssaldi

Falls die Eröffnung auf einen Geschäftsjahresbeginn fällt, gehen Sie wie folgt vor:

- 1 Wählen Sie den Befehl START | BERICHT | BILANZ.

- 2 Wählen Sie im Feld BILANZ *Eröffnungsbilanz*.
- 3 Wählen Sie die Schaltfläche OK.

Wichtiger Hinweis Der Unternehmensgewinn/-Verlust muss 0.00 ergeben.

Falls die Eröffnung **nicht** auf einen Geschäftsjahresbeginn fällt, gehen Sie wie folgt vor:

Wählen Sie den Befehl START | BERICHT | BILANZ, geben Sie im Feld PER DATUM das Eröffnungsdatum ein und wählen danach die Schaltfläche OK.

Wählen Sie den Befehl START | BERICHT | ERFOLGSRECHNUNG, geben Sie im Feld BIS DATUM das Eröffnungsdatum ein und wählen danach die Schaltfläche OK.

Wichtiger Hinweis Unternehmensgewinn/-verlust muss in der Bilanz und in der Erfolgsrechnung übereinstimmen.

So legen Sie den Geschäftsjahresbeginn fest

Der Geschäftsjahresbeginn wird im Basismodul InfoCom Software erfasst und ist dort beschrieben.

Teil 4 Buchen

In der Finanzbuchhaltung werden Einzelbuchungen im Formular KONTOTBLÄTTER erfasst. Sammelbuchungen erfassen Sie im Formular BELEGE.

Hinweis Grundsätzlich sollten Sie auf Geldkonti buchen (z. B. Kasse, Bank, Postcheck). Damit ist es einfach, den Geldeingang auf der Soll-Seite und den Geldausgang auf der Haben-Seite zu buchen.

So erstellen Sie Einzelbuchungen

- 1 Wählen Sie den Befehl START | FORMULAR | KONTOTBLÄTTER.

Datum	Nr.	Text	Konto	MWST	Soll	Haben
25.04.2014	1401009	Hartmann, Spesen	6641	i80		17.00
28.04.2014	1401013	Hartmann, Spesen	6641			50.00
30.04.2014	1401008	Reichlin, Spesen	5000			500.00
30.04.2014	1401010	InfoCom Essen, Rest. Kreuz	6640	i80		117.10
30.04.2014	1401011	Post, Postgebühren	6510			4.70
03.05.2014	1401014	Privateinlage	2850		1'200.00	
03.05.2014	1401015	Post, Postgebühren	6510			74.90
03.05.2014	1401018	Post, Postgebühren	6510			20.00
03.05.2014	1320067	Swisscom AG, Zahlung	2000			79.00
03.05.2014	1320068	Swisscom, Zahlung	2000			104.95
03.05.2014	1320071	Kantonales Verkehrsamt, Zahlung	2000			90.00
03.05.2014	1420005	Radio TV Steiner, Zahlung	2000			419.00
03.05.2014	1420006	SwissOnline, Zahlung	2000			20.60
03.05.2014	1420007	Eichmann Garage AG, Zahlung	2000			120.20
06.05.2014	1401016	Hartmann, Spesen	6641	i80		17.00
06.05.2014	1401017	Hartmann, Spesen	6641			25.00
07.05.2014	1401025	Reichlin, Spesen	5000			430.00
*						
Saldo					5'361.55	5'196.95
						164.60

- 2 Suchen Sie das Kontoblatt, auf das Sie buchen möchten.

- 3 Erfassen Sie die Buchungen im Unterformular dieses Kontoblattes.

Hinweise

Grundsätzlich sollten Sie nur auf Geldkonti buchen. Geben Sie dabei Geldeingänge in die Spalte SOLL und Geldausgänge in die Spalte HABEN ein.

Sie können schnell an das Ende eines Kontoblattes gehen, indem Sie am Bildlauffeld ziehen. Dabei sehen Sie gleichzeitig wie viele Buchungen das Kontoblatt enthält.

Im Feld DATUM geben Sie das Datum in der Form *12.10.14* ein. InfoCom Finanz unterstützt fließendes Geschäftsjahr. Sie können beliebig weit über das Geschäftsjahr hinaus Buchungen erfassen, ohne einen Abschluss durchführen zu müssen.

Das Feld NR. wird aus den Firmendaten vorgeschlagen.

Im Feld TEXT können Sie einen Buchungstext einfügen, indem Sie den Textcode eingeben und danach das Feld verlassen. Sie können den Buchungstext auch aus der Liste einfügen. Fehlende Buchungstexte können Sie erfassen, ohne das Formular KONTOTBLÄTTER zu schliessen. Wählen Sie einfach den Befehl START | FORMULAR | BUCHUNGSTEXTE.

Im Feld KONTO geben Sie das Gegenkonto an.

Im Feld MWST geben Sie bei mehrwertsteuerpflichtigen Buchungen den MWST-Code ein.

Im Feld SOLL (Eingang) bzw. HABEN (Ausgang) geben Sie den Betrag inkl. MWST ein. Falls Sie den Betrag exkl. MWST eingeben möchten, geben Sie den Betrag gefolgt von einem + ein (z.B. *1000+*). Wenn Sie auf den Betrag klicken, wird Ihnen in der Statusleiste der MWST-Betrag gezeigt.

Nach dem Speichern wird der aktuelle SALDO des Kontoblattes angezeigt.

Buchungen, die aus der Debitoren-, Kreditoren- oder Lohnbuchhaltung stammen, können Sie nicht bearbeiten. Ändern Sie solche Buchungen in der entsprechenden InfoCom-Anwendung. Falls eine Buchung bereits definitiv verbucht ist, kann sie weder bearbeitet noch gelöscht werden.

So erstellen Sie Sammelbuchungen

Das Formular BELEGE zeigt einen Ausschnitt aus einem Kontoblatt, wobei nur genau ein Beleg angezeigt wird. Sie können damit mehrere Buchungen mit derselben Belegnummer erstellen. Im Formular Belege werden nur Belege gezeigt, die in der Finanzbuchhaltung erstellt wurden. Buchungen aus der Debitoren- bzw. Kreditorenbuchhaltung werden in diesem Formular nicht gezeigt.

Wählen Sie den Befehl **START | FORMULAR | BELEGE**.

Datum	Text	Konto	MWST	Soll	Haben
07.05.2014	Digital, Spesen	6641	i80		430.00
07.05.2014	Eichmann, Benzin	6200	i80		54.60
07.05.2014	Post, Briefmarken	6510			20.00
*					
				Saldo	0.00
					504.60

Hinweise

Falls Sie die BELEGNUMMER nicht angeben, wird sie aus den Firmendaten vorgeschlagen.

Im Feld KONTOBLATT geben Sie das Konto ein, auf das Sie buchen möchten. Grundsätzlich sollten Sie nur auf Geldkonti buchen.

Im Feld DATUM geben Sie das Datum in der Form *12.10.14* ein. InfoCom Finanz unterstützt fließendes Geschäftsjahr. Sie können beliebig weit über das Geschäftsjahr hinaus Buchungen erfassen, ohne einen Abschluss durchführen zu müssen.

Im Feld TEXT können Sie einen Buchungstext einfügen, indem Sie den Textcode eingeben und danach das Feld verlassen. Sie können den Buchungstext auch aus der Liste einfügen. Fehlende Buchungstexte können Sie erfassen, ohne das Formular Kontenblätter zu schließen. Wählen Sie einfach den Befehl **START | FORMULAR | BUCHUNGSTEXTE**.

Im Feld KONTO geben Sie das Gegenkonto an.

Im Feld MWST geben Sie bei mehrwertsteuerpflichtigen Buchungen den MWST-Code ein.

Im Feld SOLL (Eingang) bzw. HABEN (Ausgang) geben Sie den Betrag inkl. MWST ein. Falls Sie den Betrag exkl. MWST eingeben möchten, geben Sie den Betrag gefolgt von einem + ein (z.B. *1000+*). Wenn Sie auf den Betrag klicken, wird Ihnen in der Statusleiste der MWST-Betrag gezeigt.

Nach dem Speichern wird der aktuelle SALDO des Beleges angezeigt.

Falls eine Buchung bereits definitiv verbucht ist, kann sie weder bearbeitet noch gelöscht werden.

So duplizieren Sie einen Beleg

Sie können einen Beleg erstellen, indem Sie einen bestehenden Beleg duplizieren. Gehen Sie wie folgt vor:

- 1 Wählen Sie den Befehl **START | FORMULAR | BELEGE**.
- 2 Suchen Sie den zu kopierenden Beleg.
- 3 Wählen Sie den Befehl **START | DUPLIZIEREN**



Beleg duplizieren

Datum des neuen Belegs:

- 4 Geben Sie das **DATUM DES NEUEN BELEGS** ein und wählen Sie die Schaltfläche **OK**.

So stornieren Sie eine Buchung

Es wird empfohlen, Stornobuchungen im Formular **Belege** vorzunehmen, weil Sie damit für die Stornobuchung dieselbe Belegnummer verwenden können.

- 1 Wählen Sie den Befehl **START | FORMULAR | BELEGE**.
- 2 Suchen Sie den zu stornierende Beleg.

Belege						
Belegnummer: 1401017		Kontoblatt: 1000				
Datum	Text	Konto	MWST	Soll	Haben	
06.05.2014	Hartmann, Spesen	6641			25.00	
06.05.2014	Storno	6641			-25.00	
*						
					0.00	0.00
Saldo :						

- 3 Gehen Sie gleich vor, wie bei der Erfassung einer Buchung. **KONTO** und **MWST** müssen mit der zu stornierenden Buchung übereinstimmen. Geben Sie jedoch im Feld **TEXT** *Storno* und im Feld **SOLL** bzw. **HABEN** den negativen Betrag ein.

Teil 5 Buchen mit Fremdwährungen

So werden Fremdwährungskonti eingerichtet

Erfassen Sie die entsprechenden Währungen im Formular WÄHRUNGEN im Basismodul InfoCom Software.

Erfassen Sie die entsprechenden Fremdwährungskonti im Formular KONTEN (siehe „Konten“). Falls Sie InfoCom Debitor einsetzen, ist für jede Währung ein Debitorkonto zu führen. Falls Sie InfoCom Kreditor einsetzen, ist für jede Währung ein Kreditorkonto zu führen.

So buchen Sie auf Fremdwährungskonti

Sobald Sie ein Fremdwährungskonto eingerichtet haben, werden drei zusätzliche Spalten sichtbar. Eine Spalte für den KURS, eine Sollspalte in Landeswährung (LW SOLL) und eine Habenspalte in Landeswährung (LW HABEN).

Hinweis InfoCom Software lässt keine Transaktionsbuchungen zu. Das Gegenkonto eines Fremdwährungskontos kann kein Konto in anderer Fremdwährung sein. Das Gegenkonto kann nur ein Fremdwährungskonto gleicher Währung oder ein Konto in Landeswährung sein.

So erfassen Sie Fremdwährungsbuchungen

- 1 Wählen Sie den Befehl START | FORMULAR | KONTOBLÄTTER.
- 2 Suchen Sie das Fremdwährungskonto, auf das Sie buchen möchten.

Datum	Nr.	Text	Konto	MWST	Soll	Haben	Kurs	LW Soll	LW Haben
23.12.2014	1401027	Verkauf in Euro	3000	u80	1'000.00		1.2012	1'201.20	
Saldo EUR :					1'000.00	0.00		1'000.00	

Hinweise

Der Ablauf ist identisch mit der Erfassung von Einzelbuchungen in Landeswährung.

Wenn Sie das Feld SOLL bzw. HABEN ändern, wird der KURS aus den Währungen vorgeschlagen und LW SOLL bzw. LW HABEN berechnet.

Wenn Sie das Feld KURS ändern wird LW SOLL bzw. LW HABEN neu berechnet.

Wenn Sie das Feld LW SOLL bzw. LW HABEN ändern, wird der KURS neu berechnet.

Hinweis Im Formular BELEGE erscheinen ebenfalls die drei zusätzlichen Spalten.

So verbuchen Sie Kursdifferenzen

- 1 Geben Sie im Basismodul InfoCom Software im Formular WÄHRUNGEN im Feld KURS die Bewertungskurse ein (siehe „Handbuch InfoCom Software“).
- 2 Wählen Sie den Befehl EXTRAS | KURSDIFFERENZEN VERBUCHEN.
- 3 Legen Sie eine Sicherungskopie Ihrer Daten an.



- 4 Geben Sie im Feld PER DATUM das Stichdatum ein, und wählen Sie danach die Schaltfläche OK.

Hinweise

Die automatisch erstellten Kursdifferenzbuchungen werden im Kursdifferenzenverbuchungsjournal angezeigt.

Sie können Kursdifferenzbuchungen löschen. Sie können Sie jedoch nicht ändern.

Teil 6 Berichte

So drucken Sie eine Bilanz

- 1 Wählen Sie den Befehl START | BERICHT | BILANZ.

- 2 Geben Sie im Feld PER DATUM das Bilanzdatum ein.
- 3 Wählen Sie im Feld BILANZ den Typ der Bilanz aus, den Sie drucken möchten.
- 4 Wählen Sie die Schaltfläche OK.

Hinweise

Falls Sie in Bilanzen nur den Kontenrahmen drucken möchten, wählen Sie das Kontrollkästchen KONTEN UNTERDRÜCKEN.

Bilanz einfach ist die übliche Bilanz.

Bilanz mit Prozent vergleicht jedes Konto prozentual mit der Bilanzsumme (Summe der Aktiven=100%).

Bilanz mit Vorjahresvergleich zeigt die absoluten und prozentualen Abweichungen zwischen dem aktuellen Saldo und dem Vorjahressaldo (aktueller Saldo=100%). Ein Vorjahresvergleich kann jederzeit durchgeführt werden. ANTEILSMÄSSIG berücksichtigt den Wert des Feldes PER DATUM.

Bilanz mit Budgetvergleich zeigt die absoluten und prozentualen Abweichungen zwischen dem aktuellen Saldo und dem budgetierten Betrag (aktueller Saldo=100%). Ein Budgetvergleich kann jederzeit durchgeführt werden. ANTEILSMÄSSIG berücksichtigt den Wert des Feldes PER DATUM.

Eröffnungsbilanz druckt das Feld VORTRAG im Formular Konten.

So drucken Sie eine Erfolgsrechnung

- 1 Wählen Sie den Befehl START | BERICHT | ERFOLGSRECHNUNG.

- 2 Geben Sie in den Feldern VON DATUM und BIS DATUM den Datumsbereich ein.
- 3 Wählen Sie im Feld ERFOLGSRECHNUNG den Typ der Erfolgsrechnung aus, den Sie drucken möchten.
- 4 Wählen Sie die Schaltfläche OK.

Hinweise

Falls Sie in Erfolgsrechnungen nur den Kontenrahmen drucken möchten, wählen Sie das Kontrollkästchen KONTEN UNTERDRÜCKEN.

Erfolgsrechnung einfach ist die übliche Erfolgsrechnung.

Erfolgsrechnung mit Prozent vergleicht jedes Konto prozentual mit der Erfolgsrechnungssumme (Summe der Erträge=100%).

Erfolgsrechnung mit Vorjahresvergleich zeigt die absoluten und prozentualen Abweichungen zwischen dem aktuellen Saldo und dem Vorjahressaldo (aktueller Saldo=100%). Ein Vorjahres-

vergleich kann jederzeit durchgeführt werden. ANTEILSMÄSSIG berücksichtigt die Werte der Felder VON DATUM und BIS DATUM.

Erfolgsrechnung mit Budgetvergleich zeigt die absoluten und prozentualen Abweichungen zwischen dem aktuellen Saldo und dem budgetierten Betrag (aktueller Saldo=100%). Ein Budgetvergleich kann jederzeit durchgeführt werden. ANTEILSMÄSSIG berücksichtigt die Werte der Felder VON DATUM und BIS DATUM.

So drucken Sie ein Journal

- 1 Wählen Sie den Befehl START | BERICHT | JOURNAL.

- 2 Geben Sie in den Feldern VON DATUM und BIS DATUM den Datumsbereich ein.
- 3 Wählen Sie die Schaltfläche OK.

Hinweise

Wählen Sie das Kontrollkästchen MIT FREMDWÄHRUNGEN/LANDESWÄHRUNG, wenn Sie Fremdwährungsbuchungen mit den zusätzlichen Spalten drucken möchten.

Falls Sie nur bestimmte Belege drucken möchten, können Sie im Register FILTER einen bestimmten Belegbereich eingeben.

So drucken Sie Belege

- 1 Wählen Sie den Befehl START | BERICHT | BELEGE.

- 2 Geben Sie in den Feldern VON BELEG und BIS BELEG den Belegbereich ein.
- 3 Wählen Sie die Schaltfläche OK.

So drucken Sie Kontoblätter

- 1 Wählen Sie den Befehl START | BERICHT | KONTOBLÄTTER.

- 2 Geben Sie in den Feldern VON KONTO und BIS KONTO den Kontenbereich ein.
- 3 Geben Sie in den Feldern VON DATUM und BIS DATUM den Datumsbereich ein.
- 4 Wählen Sie die Schaltfläche OK.

Hinweis Wählen Sie das Kontrollkästchen MIT FREMDWÄHRUNGEN/LANDESWÄHRUNG, wenn Sie Fremdwährungskonten mit zusätzlichen Spalten drucken möchten.

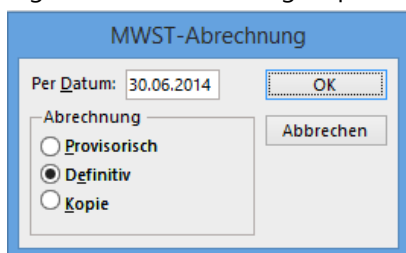
So drucken Sie eine MWST-Abrechnung

Sie können eine provisorische, eine definitive oder eine Kopie einer bereits gedruckten Mehrwertsteuerabrechnung drucken.

So drucken Sie eine definitive MWST-Abrechnung

Eine definitive MWST-Abrechnung können Sie erst drucken, wenn die Buchungen definitiv verbucht sind.

- 1 Verbuchen Sie die Buchungen definitiv (siehe „So verbuchen Sie Buchungen definitiv“).
- 2 Wählen Sie den Befehl START | BERICHT | MWST-ABRECHNUNG.
- 3 Legen Sie eine Sicherungskopie Ihrer Daten an.



- 4 Geben Sie im Feld PER DATUM das Abrechnungsdatum ein.
- 5 Wählen Sie die Option DEFINITIV und danach die Schaltfläche OK.

Hinweise

Jeder Buchung wird dabei das Abrechnungsdatum eingetragen. Das Abrechnungsdatum ist im Journal sichtbar. Sie können eine definitiv gedruckte MWST-Abrechnung nochmals als Kopie drucken.

Nachdem Sie die MWST-Abrechnung gedruckt haben, nehmen Sie die letzte Seite der Abrechnung zur Hand. Auf diesem Blatt sind alle Angaben enthalten, die Sie zum Ausfüllen des MWST-Formulars benötigen.

Beispiel MWST-Abrechnung per 30.06.2014 (letzte Seite):

MWST-Abrechnung per 30.06.14						23.12.14/17:37		4/4
Datum	Nr.	Konto	Text	inkl. MWST	exkl. MWST	MWST		
Zusammenfassung								
Code	Satz	Text	Konto	Anteil	exkl. MWST	verbuchte MWST	abzurechnende MWST	Rundungs-differenz
Umsatzsteuer								
u0	0.00%	ohne Umsatzsteuer	2200	100%	1'338.00	0.00	0.00	0.00
u80	8.00%	Umsatzsteuer	2200	100%	36'540.90	2'923.20	2'923.25	-0.05
Total Umsatzsteuer					37'878.90	2'923.20	2'923.25	-0.05
Vorsteuer auf Material und Dienstleistungen								
v80	8.00%	Vorsteuer Mat. + DL	1170	100%	-25'440.70	-2'035.25	-2'035.25	0.00
zoll	100.00%	Vorsteuer Zoll	1170	100%	-75.00	-75.00	-75.00	0.00
Total Vorsteuer auf Material und Dienstleistungen					-25'515.70	-2'110.25	-2'110.25	0.00
Vorsteuer auf Investitionen und Übriges								
i25	2.50%	Vorsteuer Übriges	1171	100%	-73.15	-1.85	-1.85	0.00
i36	3.60%	Vorsteuer Beherberg.	1171	100%	-24.15	-0.85	-0.85	0.00
i80	8.00%	Vorsteuer Übriges	1171	100%	-2'851.90	-228.15	-228.15	0.00
Total Vorsteuer auf Investitionen und Übriges					-2'949.20	-230.85	-230.85	0.00
Kontrollsumme					9'414.00	582.10	582.15	-0.05

Für das Ausfüllen des MWST-Formulars und für das nachstehend beschriebene Erstellen eines MWST-Belegs ist die Spalte *abzurechnende MWST* massgebend.

Falls InfoCom Kreditor **nicht** aktiviert ist, erstellen Sie einen neuen Beleg in der Finanzbuchhaltung wie folgt.

MWST-Beleg in der Finanzbuchhaltung:

Belege						
Belegnummer: 1401027		Kontoblatt: 2000				
Datum	Text	Konto	MWST	Soll	Haben	
30.06.2014	Eidg. Steuerverwaltung, 2. Quartal 2014	2200				2'923.25
30.06.2014	Eidg. Steuerverwaltung, 2. Quartal 2014	1170				-2'110.25
30.06.2014	Eidg. Steuerverwaltung, 2. Quartal 2014	1171				-230.85
*						
Saldo				0.00		582.15
				582.15		

Wichtiger Hinweis Lassen Sie die Felder MWST leer!

Die Zahlung können Sie später wie folgt erfassen:

Belege						
Belegnummer: 1401027		Kontoblatt: 2000				
Datum	Text	Konto	MWST	Soll	Haben	
30.06.2014	Eidg. Steuerverwaltung, 2. Quartal 2014	2200				2'923.25
30.06.2014	Eidg. Steuerverwaltung, 2. Quartal 2014	1170				-2'110.25
30.06.2014	Eidg. Steuerverwaltung, 2. Quartal 2014	1171				-230.85
31.08.2014	Eidg. Steuerverwaltung, Zahlung 2.Q 2014	2100		582.15		
*						
Saldo				582.15		582.15

Falls InfoCom Kreditor aktiviert ist, geben Sie den Beleg in der Kreditorenbuchhaltung wie folgt ein.

MWST-Beleg in der Kreditorenbuchhaltung:

Belege						
Adressnummer: 6687		Kategorie: Lieferanten				
Firma: Eidg. Steuerverwaltung						
Name Vorname:						
Anschrift: Schwarztorstrasse 50						
PLZ Ort: 3003 Bern						
Belegnummer: 1420025		<input type="checkbox"/> Gutschrift		Kreditorkonto: 2000		
Zahlstelle: ESR		Konto-Nr.: 01-16905-5				
Referenz-Nr.: 137 20000 42014 04090 27708						
Datum	Text	Konto	MWST	Soll	Haben	
30.06.2014	Eidg. Steuerverwaltung, 2. Quartal 2014	2200				2'923.25
30.06.2014	Eidg. Steuerverwaltung, 2. Quartal 2014	1170				-2'110.25
30.06.2014	Eidg. Steuerverwaltung, 2. Quartal 2014	1171				-230.85
*						
Zahlungen:						
Datum	Art	Text	Konto	Soll	Haben	
*						
Zahlungsfrist: 60 Skontofrist: Skonto:				0.00		582.15
Saldo				582.15		

Wichtiger Hinweis Lassen Sie die Felder MWST leer!

So drucken Sie den Kontenplan

Wählen Sie den Befehl START | BERICHT | KONTENPLAN.

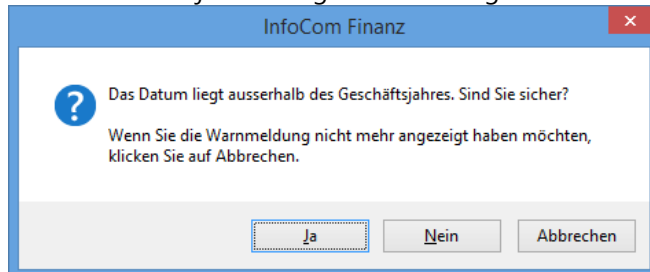
So drucken Sie die Buchungstexte

Wählen Sie den Befehl START | BERICHT | BUCHUNGSTEXTE.

Teil 7 Am Ende eines Geschäftsjahres

Dieses Kapitel beschreibt die Arbeiten, die am Ende eines Geschäftsjahres auszuführen sind. InfoCom Software unterstützt fließendes Geschäftsjahr. Sie können beliebig weit über das Geschäftsjahr hinaus Buchungen erfassen, ohne genau am Geschäftsjahresende einen Abschluss durchführen zu müssen.

Dabei erscheint jeweils folgende Meldung:



Wenn Sie einen Abschluss durchführen, beachten Sie folgende Reihenfolge:

- Abschluss InfoCom Faktura (siehe „Handbuch InfoCom Faktura“ „Am Ende eines Geschäftsjahres“).
- Abschluss InfoCom Debitor (siehe „Handbuch InfoCom Debitor“ „Am Ende eines Geschäftsjahres“).
- Abschluss InfoCom Kreditor (siehe „Handbuch InfoCom Kreditor“ „Am Ende eines Geschäftsjahres“).
- Abschluss InfoCom Finanz.

So führen Sie einen Abschluss durch

Drucken Sie die MWST-Abrechnung per Geschäftsjahresende definitiv, und erstellen Sie den MWST-Beleg (siehe „So drucken Sie eine definitive MWST-Abrechnung“).

Verbuchen Sie MWST-Rundungsdifferenzen. Nach dem Verbuchen der Rundungsdifferenzen, müssen die MWST-Konti den Saldo 0.00 ausweisen. Für Umsatzsteuerkonti verwenden Sie als Gegenkonto ein beliebiges Ertragskonto, für Vorsteuerkonti ein beliebiges Aufwandkonto.

Falls Sie mit Fremdwährungen arbeiten, verbuchen Sie die Kursdifferenzen (siehe „So verbuchen Sie Kursdifferenzen“).

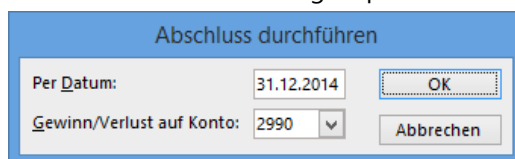
Verbuchen Sie alle Buchungen definitiv (siehe „So verbuchen Sie Buchungen definitiv“).

Drucken Sie alle nötigen Berichte, mindestens jedoch Bilanz mit Vorjahresvergleich, Erfolgsrechnung mit Vorjahresvergleich und alle Kontoblätter (siehe „Berichte“). Auf den Dokumententiteln darf **nicht** *provisorisch* stehen!

Führen Sie eine Datensicherung mit dem auf Ihrem Computer installierten Backup-Programm durch. Diese Daten sollten Sie zu Revisionszwecken 10 Jahre aufbewahren.

Um den Abschluss durchzuführen, gehen Sie wie folgt vor:

- 1 Wählen Sie den Befehl EXTRAS | AUSFÜHREN | ABSCHLUSS DURCHFÜHREN.
- 2 Erstellen Sie eine Sicherungskopie Ihrer Daten.



- 3 Geben Sie im Feld PER DATUM das Abschlussdatum ein.
- 4 Geben Sie im Feld GEWINN/VERLUST AUF KONTO das Konto an, auf das der Gewinn bzw. der Verlust verbucht werden soll.
- 5 Wählen Sie danach die Schaltfläche OK.

Hinweise

Beim Abschluss werden folgende Aktionen ausgeführt:

- Eine Archivdatenbank wird erstellt.
- Ausgegliche Posten der Debitoren- und Kreditorenbuchhaltung werden gelöscht.
- Die aktuellen Saldi werden in die Felder VORJAHR übertragen.
- Der Gewinn/Verlust wird verbucht.
- Alle Buchungen der Finanzbuchhaltung des vergangenen Geschäftsjahres werden gelöscht.
- Die Eröffnungssaldi werden eingetragen.
- Das neue Geschäftsjahr wird eröffnet.

Nach dem erfolgreichen Abschluss ändern Sie die folgenden Firmendaten (siehe „Handbuch InfoCom Software“): MANDANTENNAME, NÄCHSTE BELEGNUMMER (Register INFOCOM DEBITOR, INFOCOM KREDITOR und INFOCOM FINANZ).

Komprimieren Sie die Datenbank (siehe „Handbuch InfoCom Software“).

Drucken Sie die Eröffnungsbilanz (siehe „So drucken Sie eine Bilanz“).

Teil 8 Spezielle Funktionen

So verbuchen Sie Buchungen definitiv

Buchungen in InfoCom Finanz gelten solange als provisorisch, bis Sie die Buchungen definitiv verbuchen. Sie können also Buchungen bis zu diesem Zeitpunkt ändern und löschen. Berichte, die provisorische Buchungen enthalten, werden als *provisorisch* gekennzeichnet.

Eine definitive Verbuchung ist nötig vor einer definitiven MWST-Abrechnung und vor einem Abschluss.



- 1 Wählen Sie den Befehl EXTRAS | DEFINITIV VERBUCHEN.

- 2 Geben Sie im Feld PER DATUM das Datum ein.
- 3 Wählen Sie das Kontrollkästchen NUR MWST-PFLICHTIGE BUCHUNGEN, bevor Sie eine definitive MWST-Abrechnung drucken. Alle übrigen Buchungen bleiben provisorisch.
- 4 Wählen Sie die Schaltfläche OK.

Hinweis Definitiv verbuchte Buchungen erkennen Sie daran, dass nach der Belegnummer ein Punkt gedruckt wird (z.B. 1402456.).

So löschen Sie Belege

Mit diesem Befehl können Sie Belege der Finanzbuchhaltung löschen. Gehen Sie wie folgt vor:

- 1 Wählen Sie den Befehl EXTRAS | AUSFÜHREN | BELEGE LÖSCHEN.
- 2 Legen Sie eine Sicherungskopie Ihrer Daten an.

- 3 Geben Sie im Feld PER DATUM das Datum ein und wählen Sie danach die Schaltfläche OK.

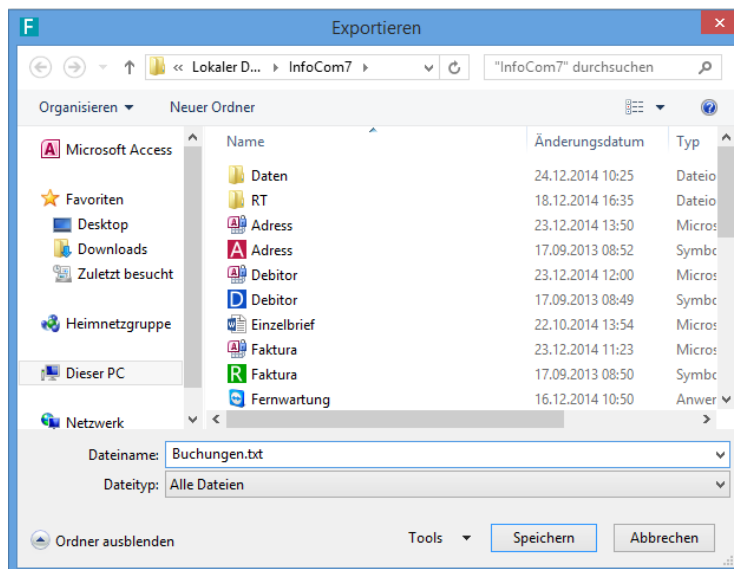
Hinweis Es werden nur Belege gelöscht, die in der Finanzbuchhaltung erfasst wurden oder aus der Lohnbuchhaltung stammen. Um Debitoren- oder Kreditorenbelege zu löschen, steht in InfoCom Debitor bzw. InfoCom Kreditor derselbe Befehl zur Verfügung.

So exportieren Sie Buchungen

Mit diesem Befehl können Sie Buchungen im InfoCom-Format exportieren, um sie in einen anderen Mandanten der InfoCom Software zu importieren. Gehen Sie wie folgt vor:

- 1 Wählen Sie den Befehl EXTRAS | AUSFÜHREN | BUCHUNGEN EXPORTIEREN.
- 2 Legen Sie eine Sicherungskopie Ihrer Daten an.

- 3 Geben Sie im Feld PER DATUM das Datum ein und wählen danach die Schaltfläche OK.



- 4 Geben Sie im Feld DATEINAME die Datei an, in die Sie die Daten exportieren möchten und wählen Sie danach die Schaltfläche SPEICHERN.

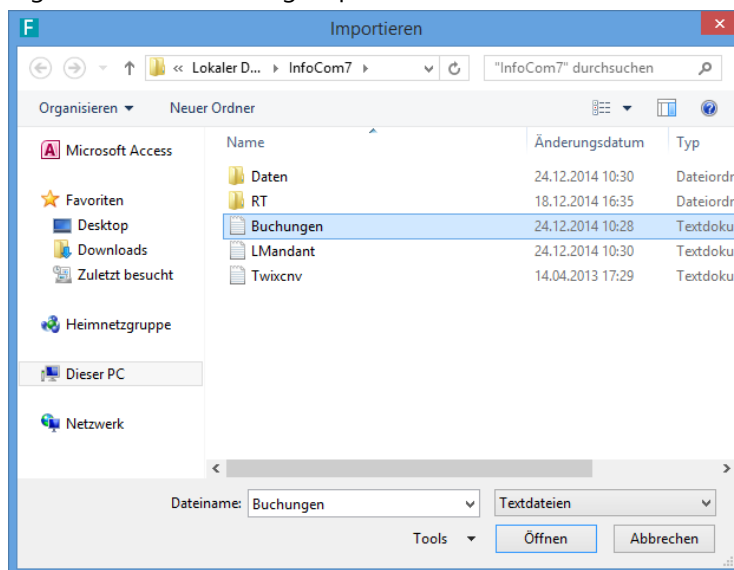
Wichtige Hinweise

Die exportierten Buchungen werden während des Exportierens definitiv verbucht.
Ein erfolgreicher Export lässt sich nicht wiederholen!

So importieren Sie Buchungen

Mit diesem Befehl können Sie Buchungen im InfoCom-Format importieren.

- 1 Wählen Sie den Befehl EXTRAS | AUSFÜHREN | BUCHUNGEN IMPORTIEREN.
- 2 Legen Sie eine Sicherungskopie Ihrer Daten an.



- 3 Markieren Sie die Datei, die Sie importieren möchten und wählen Sie danach die Schaltfläche ÖFFNEN.

Wichtige Hinweise

Die importierten Buchungen werden während des Importierens definitiv verbucht.
Ein erfolgreicher Import lässt sich nicht wiederholen!

Index

- Abrechnungsdatum 16
- Abschluss 18
- Aktiven 3
- Aufwand 3
- Belege 9, 15
- Bilanz 14
 - einfach 14
 - Eröffnungsbilanz 14
 - mit Budgetvergleich 14
 - mit Prozent 14
 - mit Vorjahresvergleich 14
- Buchungstexte 2, 7, 17
- Budget 2, 8
- Definitiv 20
- Drucken 14
- Duplizieren 11
- Einzelbuchungen 9
- Erfolgsrechnung 14
 - einfach 14
 - mit Budgetvergleich 15
 - mit Prozent 14
 - mit Vorjahresvergleich 14
- Eröffnen 8
- Eröffnungsbilanz 8
- Eröffnungssaldo 8
- Ertrag 3
- exkl. MWST 9, 10
- Exportieren 20
- Firmendaten 2
- Fremdwährung 12, 15, 18
- Fremdwährungskonto 2
- Geschäftsjahresbeginn 8
- Grundlagen 1
- Gruppen 5
- Hauptgruppen 5
- Importieren 21
- Journal 15
- Klassen 3
- Konten 2
- Kontenplan 2, 3, 17
- Kontenrahmen 1, 2, 3
- Kontoblätter 9, 15
- Kursdifferenzen 12
- Kursdifferenzenverbuchungsjournal 12
- Landeswährung 12
- Löschen 20
- MWST-Abrechnung 18
 - definitiv 16
- MWST-Beleg 17
- MWST-Formular 16
- MWST-Rundungsdifferenzen 18
- MWST-Sätze 2
- Neue Seite
 - im Kontenplan 3, 5
 - in Bilanz/ER 3, 5
- Passiven 3
- Sammelbuchungen 9, 10
- Sammelkonten 7
- Stammdaten 2
- Stornieren 11
- Untergruppen 5
- Unternehmensgewinn/-verlust 8
- Vorjahr 2, 8
- Vortrag 2
- Währungen 2, 12
- Willkommen 1
- Zwischensumme 3, 5