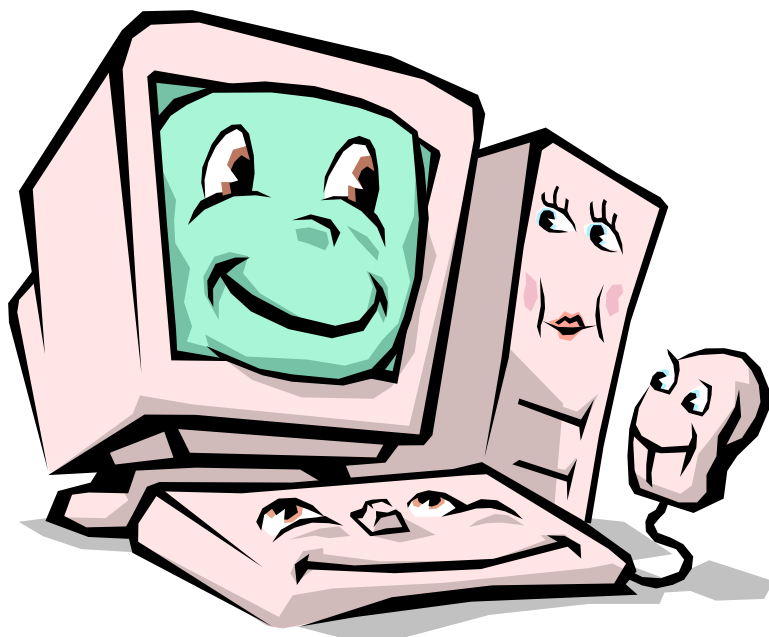


# Anleitung Windows Kassabuchprogramm



Hellbühl, 12.11.2015

Limacher  
Treuhand 

Luzernstrasse 1c  
6016 Hellbühl

## Inhaltsverzeichnis

		Seite
<b>1.</b>	<b>Installation</b>	<b>3</b>
<b>2.</b>	<b>Lizenzierung</b>	<b>4</b>
<b>3.</b>	<b>Vorbereitungsarbeit Kunde</b>	<b>4</b>
<b>3.1</b>	<i>Neuer Mandant anlegen</i>	<i>4</i>
<b>3.2</b>	<i>Voreinstellungen</i>	<i>4/5</i>
<b>4.</b>	<b>Erfassen Einnahmen / Ausgaben</b>	<b>5</b>
<b>4.1</b>	<i>Buchungsnummer</i>	<i>5</i>
<b>4.2</b>	<i>Datum</i>	<i>5</i>
<b>4.3</b>	<i>Belegnummer</i>	<i>6</i>
<b>4.4</b>	<i>Buchungstext</i>	<i>6</i>
<b>4.5</b>	<i>Gegenkonto</i>	<i>6</i>
<b>4.6</b>	<i>Merkmale</i>	<i>7</i>
<b>4.6.1</b>	<i>Vergütungsauftrag</i>	<i>7</i>
<b>4.6.2</b>	<i>Geldkonto wechseln</i>	<i>7</i>
<b>4.6.3</b>	<i>Übernahme Vorzeile</i>	<i>7</i>
<b>4.6.4</b>	<i>Standardbuchungen verwalten</i>	<i>7</i>
<b>4.6.5</b>	<i>Funktionstasten Buchungsjournal</i>	<i>8</i>
<b>5.</b>	<b>Wichtige Punkte für den Landwirt</b>	<b>9</b>
<b>5.1</b>	<i>Datensicherung</i>	<i>9</i>
<b>5.2</b>	<i>Ausdruck Kasse</i>	<i>9</i>

## 1. Installation

Beim Einlegen der CD-ROM erscheint die **Automatische Wiedergabe** auf dem Bildschirm:



Sollte dies jedoch nicht der Fall sein, so muss folgendes getan werden:

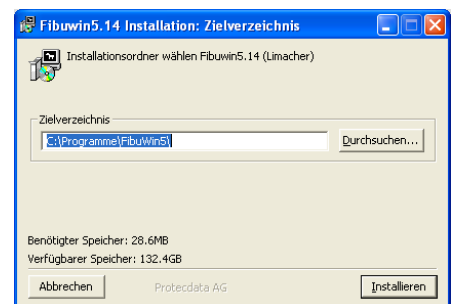
- *Start*
- *Programme/Dateien durchsuchen*
- *CD-ROM-Laufwerk anwählen*
- *cdmenu.exe anwählen*

Es erscheint folgendes Bild auf dem Bildschirm:



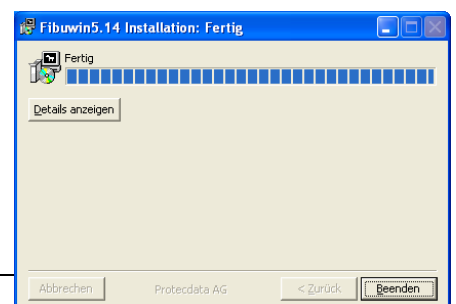
Beim Start des CD Menü-Punkt **"Buchhaltung FibuWin 5.14 – Installation Limacher"** auswählen.

Wenn das Setup gestartet ist, kommt die Frage nach dem Zielverzeichnis (wo abspeichern). Falls C:\Programme\Fibuwin5\ in Ordnung ist, auf **"Installieren"** klicken.



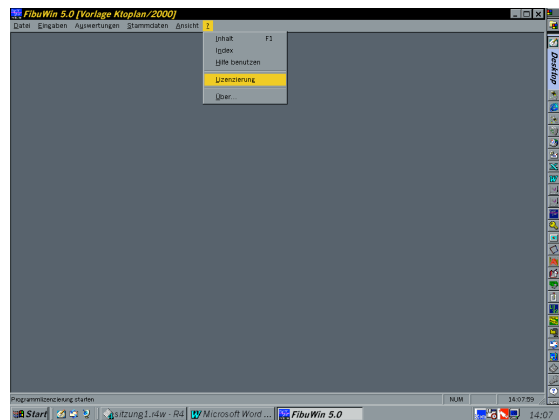
Falls Programme nicht unter C: abgespeichert sind, "Durchsuchen" und erforderliches anderes Zielverzeichnis anwählen. Anschliessend auf "Installieren" klicken.

Nach Beendigung der Installation auf **"Beenden"** klicken.



## 2. Lizenzierung

Nach "Beenden" sollte direkt die Maske "Lizenzstufe" (Bild links) erscheinen. Falls nicht, kann diese Maske unter ? / Lizenzierung hervorgeholt werden (Bild rechts).



- Die obersten zwei Lizenzstufen "Kassabuch Geldverkehr" und "Kassabuch mit Gegenkonto" einstellen
- "Lizenznehmerbez. ändern" markieren
- Lizenznehmer: Name, Landwirt eingeben.
- „Mandantenfähig“ anklicken
- Code eingeben (**Protecdata anrufen: 056 677 80 96, Herr Müller verlangen**)

## 3. Vorbereitungsarbeit Kunde

### 3.1 Neuer Mandant anlegen:

- Menü "Datei"
- Mandanten verwalten
- Neuer Mandant
- Name Landwirt eingeben
- Buchhaltungsjahr eingeben
- **VorlageLimacher markieren**
- OK
- Die Frage, ob der Mandant neu angelegt werden soll, mit ja beantworten.
- Danach Kunde markieren und OK drücken.

### 3.2 Voreinstellungen

Unter Stammdaten, Betriebsdaten / Einstellungen müssen vorgängig einzelne Daten, Vorinstallationen eingestellt werden.

- ⇒ Im Register "Allgemeine Betriebsdaten" wird die Kundennummer, Adresse des Landwirtes sowie die E-Mail-Adresse des Landwirtes und des Treuhänders (**E-Mail-Adresse von Protecdata überschreiben**) eingegeben. Ebenfalls wird das Buchungsjahr definiert.
- ⇒ Im Register "Einstellungen Buchungsjournal" wird bei einer Kassabuchversion ohne Geldkonto allenfalls die Belegnummerierung markiert. Bei der Version mit Gegenkonto der Text "Gegenkonto im Kassabuch". Der Rest muss nicht angekreuzt sein.

⇒ Im Register "Stammdaten / Kontenpläne / Bilanz und Erfolgsrechnung" kann mit Klick auf Geldkonten (bei Bilanz) den Text und Anfangssaldo eingegeben werden. Nicht benötigte Geldkonten mit F3 löschen. Ebenfalls bei Klick auf Sachkonten (bei Erfolgsrechnung), die nicht benötigten Konten löschen.

⇒ Im Register "Eingaben / Buchen" können die Felder folgend angepasst werden:

✓ **Verschiebung Textfelder**

Mit gedrückter linker Maustaste **zwischen** den Buchungstitel kann die Breite verschoben werden.

✓ **Reihenfolge Textfelder**

Mit gedrückter linker Maustaste **auf** dem Buchungstitel kann die Reihenfolge gewechselt werden.

## 4. Erfassen Einnahmen / Ausgaben

✓ **Empfehlung (pro Monat):**

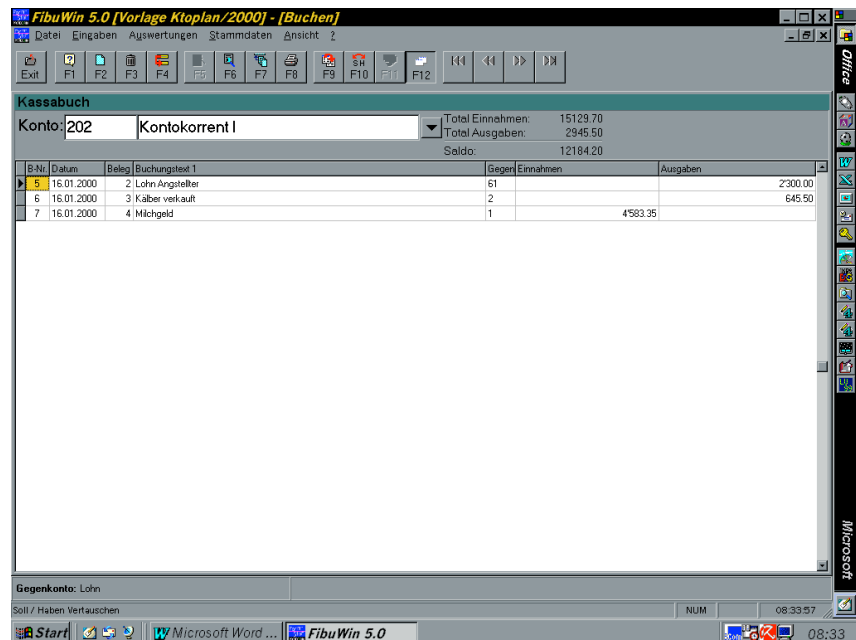
- *Zuerst Banken buchen.*
- *Am Schluss Kasse buchen.*

### 4.1 Buchungsnummer

Wird automatisch pro Buchungsnummer fortlaufend angelegt (Nicht mutierbar)

### 4.2 Datum

Mit Taste + und - kann das Datum jeweils um einen Tag gewechselt werden. Wenn jeweils im gleichen Monat gebucht wird, kann auch nur der Tag eingegeben werden. Mit der Enter-Taste wird danach der Monat und das Jahr automatisch gemäss Vorzeile hinzugefügt. Mit Doppelklick öffnet sich ein Kalender.



### 4.3 Belegnummer

Wird automatisch bei jeder Buchung mit neuer Nummer aufgrund der letzten Belegnummer (+ 1) eingetragen. Egal ob in Kasse oder Bank. Die Belegnummer kann beliebig abgeändert werden.

- ✓ **Empfehlung: Separater Belegordner für Kasse und Bank.**  
(Kasse bei Belegnummer 1 beginnen / Bank bei Belegnummer 1000 beginnen)

### 4.4 Buchungstext

- ⇒ **Maximum 30 Zeichen**
- ⇒ Immer auf die Frage antworten: **Wer?, Was?**

**Beispiel: Müller, Reparatur Traktor**

- ✓ **Standardbuchungen abrufen**  
Eine Variante für schnelles Buchen ist das Abrufen von Standardbuchungen. Mit der F5 Taste kann beim Buchungstext eine Standardbuchung abgerufen werden. Über das Menü "Stammdaten, Standardbuchungen" können die Standardbuchungen dem Landwirt angepasst werden.

In der Spalte Buchungstext Code eingeben und mit F5 (nicht mit Enter) Standardbuchung abrufen. Ebenfalls kann mit einem Doppelklick auf dem Buchungstext die Standardbuchungen abgerufen werden.

- ✓ **Übertrag Geldkonto**  
Der Übertrag auf ein anderes Geldkonto (z. B. Geld von der Kasse auf die Bank) kann direkt gebucht werden. Dazu wurden zwei neue Standardbuchungen erstellt (Code 01: Aus der Sicht der Bank / Code 02: Aus der Sicht der Kasse). Die Gegenbuchung im entsprechenden Gegenkonto wird automatisch erstellt.

*Fazit: Buchungen "Übertrag Geldkonten" nur eine Buchung nötig!*

### 4.5 Gegenkonto

Mit Taste F5 oder Doppelklick auf Spalte "Gegenkonto" wird der Kontoplan angezeigt. Mit Doppelklick kann jeweils ein Konto ausgewählt werden. Mit der Taste F11 ist ersichtlich, wieviel Umsatz oder Kosten auf dem jeweiligen Konto bis zum erfassten Datum erzielt wurde (z. B. Milchgeldeinnahmen, Schweineverkauf).

## **4.6 Merkmale**

### **4.61 Vergütungsauftrag**

Vergütungsaufträge über die Bank sollten mit der Taste F7 in einer Sammelbuchungsmaske erfasst werden. In dieser Sammelbuchungsmaske ist der laufende Saldo des einzelnen Vergütungsauftrages sichtbar (Saldokontrolle).

### **4.62 Geldkonto wechseln**

Wenn man sich im Geldkonto verirrt hat, kann man auf der derjenigen Zeile mit der rechten Maustaste den Befehl "Geldkonto wechseln" anklicken, damit man das richtige Geldkonto anwählen kann.

### **4.63 Übernahme Vorzeile**

Mit F4 wird der vorliegende Buchungssatz übernommen.

### **4.64 Standardbuchungen verwalten**

Wenn eine Buchung, welche häufig verwendet wird, nicht im Verzeichnis der Standardbuchungen ersichtlich ist, kann diese mit F9 erstellt werden. Diese Buchung muss noch in im Menü "Stammdaten / Standardbuchungen" angepasst werden. So sollte die Kurzbezeichnung wenn möglich mit dem Sachkonto übereinstimmen. Falls die Kurzbezeichnung schon bei einer anderen Standardbuchung verwendet wird, kann eine andere Nummer vergeben werden. Wenn nötig ist auch der Betrag zu mutieren. Der Betrag lohnt sich einzugeben bei Mietzinsen und Krankenkassen, welche der Betrag gleich bleibt.

**4.65 Funktionstasten Buchungsjournal**

Je nach Spalte sind folgende Funktionstasten wirksam

Taste	Spalte	Funktion
<b>F 2</b>	alle	Anfügen (z. B. neue Buchung)
<b>F 3</b>	alle	Löschen (z. B. eine Buchung)
<b>F 4</b>	alle	Übernahme der Daten aus der Vorzeile (pro Spalte)
<b>F 5</b>	Datum	Einblenden eines Kalenders zur Datumsauswahl
	Einnahmen/ Ausgaben	Einblenden eines Rechners
	Gegenkonto	Auswahl aus den möglichen Konti. Das gewünschte Konto kann im Fenster mit Pfeiltasten angewählt werden (ENTER) oder (RETURN) in die aktuelle Eintragung übernommen werden. Durch Eingabe der Anfangszahl hüpfen Sie im Fenster schnell zur richtigen Kontenklasse.
<b>F 6</b>	Buchungstext	Auswahl aus Standardbuchungen (Musterbuchungen)
	alle	Suchen nach beliebigen Kriterien aus der entsprechenden Spalte (Datumsspalte: Suchen nach Datum, Textspalte: Suchen nach Text/-teil usw.)
<b>F 7</b>	alle	Sammelbuchung (z. B. Vergütungsauftrag)
<b>F 8</b>	alle	Drucken
<b>F 9</b>	alle	Möglichkeit, aus der aktuellen Zeile eine Standardbuchung anzulegen. (mit Rückfrage)
<b>F 10</b>	alle	Tauschen Soll/Haben



## 5. Wichtige Punkte für den Landwirt

### 5.1 Datensicherung

Die Datensicherung ist sehr wichtig. Sollte der Computer für einige Zeit funktionsunfähig sein, können die Daten verloren gehen.

Um auf sicher zu gehen, sollten immer zwei Datenträger mit einer Datensicherung angelegt werden. Falls ein Datenträger beschädigt ist, kann ansonsten die Sicherung nicht mehr zurückgelesen werden.

Über das Menü "Datei / Datensicherung schreiben/sendern" wird eine neue Datensicherung erstellt.

### 5.2 Ausdruck Kasse

Damit die steuerliche Anforderung erfüllt wird, muss das Konto 201 (Kasse) jeweils pro Monat ausgedruckt und zu den Belegen beigefügt werden.

---

*Wir wünschen Ihnen ein sorgenfreies Erfassen des Geldverkehrs. Sollten Sie trotzdem Probleme haben, rufen Sie uns bitte an!*

<b>Hellbühl</b>	<b>041 469 46 00</b>
<b>Ruswil</b>	<b>041 496 60 50</b>
<b>Hildisrieden</b>	<b>041 469 46 30</b>

**Wir sind für Sie da!**