

COMCONA

Handbuch Comcona Finance

© 2011 Comcona AG

Inhaltsverzeichnis

Willkommen in Comcona Finance V4	7
Installation	8
Comcona Finance starten	8
Demoversion	9
Einführung	10
Übungsbuchhaltung öffnen	11
Kontenplan	12
Keine Übertragungsbuchungen!	12
Konto	12
Kontengruppe	14
Detailkonten	14
Kontenplan bearbeiten	15
Kontengruppen bearbeiten	15
Eine neue Kontengruppe eingeben	15
Code und Name einer Kontengruppe oder eines Kontos eingeben	16
Ein Konto schnell finden	16
Eine bestehende Kontengruppe bearbeiten	17
Ein Konto oder eine Kontengruppe verschieben	17
Konten bearbeiten	17
Ein neues Konto eingeben	17

Ein bestehendes Konto ändern	18
Steuersätze mit Konten verbinden	18
Fremdwährungskonten definieren	19
Kurs frei erfassbar oder nicht?	20
Doppelte Buchung erfassen	21
Sammelbuchung erfassen	22
Neue Buchung einfügen	22
Eine Buchung löschen	22
Eine Buchung in den Buchungsdialog holen	23
Belegnummer. (Beleg-ID) bereits bekannt	23
Belegnummer. (Beleg-ID) nicht bekannt	23
Weitere Buchungsmanipulationen	24
Buchung ändern	24
Buchung löschen	24
Buchung kopieren	24
Buchungen verbuchen	24
Buchung stornieren	25
Fremdwährungskurs wählen	25
Leitwährung berechnen	25
Sie kennen den Fremdwährungsbetrag und den Kurs und wollen den Leitwährungsbetrag berechnen:	25
Fremdwährung berechnen	26

Sie kennen den Leitwährungsbetrag und den Kurs und wollen den Fremdwährungsbetrag berechnen:	26
Leitwährung und Fremdwährung sind bekannt. Berechnung ausschalten	26
Wissenswertes über Perioden	27
Perioden und Geschäftsjahr	27
Perioden können sich nicht überlappen	27
Es sind keine „Löcher“ zwischen Perioden erlaubt	27
Perioden bearbeiten	28
Perioden einfügen	28
Perioden löschen	28
Perioden sperren oder freigeben	29
Periode sperren	29
So sperren Sie eine Periode	29
So geben Sie eine Periode wieder frei	29
Periode definitiv sperren	29
Fremdwährungen bearbeiten	30
Fremdwährungen eingeben, ändern und löschen	30
Neue Fremdwährung eingeben	30
Fremdwährung neu eingeben oder ändern	31
Fremdwährung ändern.	31
Fremdwährung löschen	31
Steuern oder Kommissionen bearbeiten	32

Neue Steuersätze oder Kommissionen eingeben	32
Steuern oder Kommissionen ändern	32
Steuern oder Kommissionen löschen	33
Konten mit Steuern oder Kommissionen verbinden	33
So verbinden Sie das Konto mit der Steuer oder der Kommission	33
Steuer oder Kommission neu eingeben oder ändern	33
Eine neue Finanzbuchhaltung eröffnen	35
Mandantname oder Firmenname, Geschäftsperiode und Name für eine neue Datenbank festlegen	35
Eine neue, leere Datenbankdatei erstellen	35
Eine neue Datenbankdatei basierend auf einer bereits existierenden Datei erstellen	36
Eine neue Datenbankdatei basierend auf einer Vorlage erstellen	36
Eine bestehende Finanzbuchhaltung öffnen	36
Kontrolle ob die neue Datenbank richtig erstellt wurde	37
Eigenschaften der Buchhaltung	38
Anmerkung	38
Eröffnungsbilanz	39
Geschäftsjahr wählen	40
Automatischer Kursausgleich	41
Wissenswertes über Journale	42
Journale bearbeiten	43
Neues Journal definieren	43

Journal umbenennen	43
Journal Löschen	43
Journale sperren und freigeben	44
Journal sperren	44
So sperren Sie ein Journal	44
Journal freigeben	44
So geben Sie ein Journal wieder frei	44
Journal definitiv sperren	44

Willkommen in Comcona Finance V4

Diese Benutzerdokumentation Sie Schritt für Schritt in die Abläufe der Bedienung von Comcona Finance V4.

Comcona Finance V4 ist besonders für die Bedürfnisse der Notaren realisiert worden.

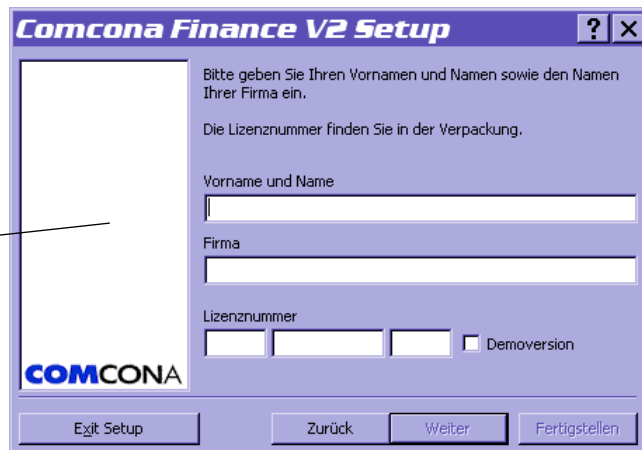
Neu in dieser Version von Comcona Finance sind die Sammelkonti und die spezialisierten Auswertungen wie z.B. Notariatsbilanz und Deckungsnachweis.

Comcona Finance V4 ist sehr flexibel bezüglich Auswertungsformen und Organisation der Buchhaltung und bietet den höchsten Bedienungskomfort.

Diese Software wird ständig weiterentwickelt und verbessert, was für die Zukunft den Schutz Ihrer Investition bedeutet.

Comcona AG und das Comcona Finance Team gratulieren Ihnen für Ihre Wahl und wünscht Ihnen viel Erfolg.

Der Installationsassistent führt Sie in der Installation von Comcona Finance V4 ein. Sie müssen hier alle Felder ausfüllen. Tip: Klicken Sie das Kontrollkästchen **Demoversion** an, um die entsprechende Software zu installieren.



Installation

Die Installation startet normalerweise automatisch beim Einlegen der CD im Laufwerk. Sollte dies nicht geschehen, können sie das Setup-Programm der CD ausführen.

Ein Assistent führt Sie durch die Installationsschritte.

Auf Windows NT brauchen Sie Administratorenrechte, um das Installationsprogramm ausführen zu können.

Es kann geschehen, dass Windows während der Installation neu gestartet werden muss. Wenn Sie dazu vom Installationsprogramm aufgefordert werden, starten Sie Windows erneut. Sodann starten Sie ebenfalls das Setup-Programm erneut. Es erscheint der Installationsassistent, um Sie durch die Installation zu führen.

Den Installationsassistent installiert die von Ihnen lizenzierte Softwareversion oder eine Demoversion von Comcona Finance V4. Falls Sie eine Demoversion installieren möchten, klicken Sie das Kontrollkästchen **Demoversion** an. Um die von Ihnen lizenzierte Version von Comcona Finance V4 zu installieren, geben Sie die Lizenznummer ein, welche Ihnen mitgeteilt worden ist.

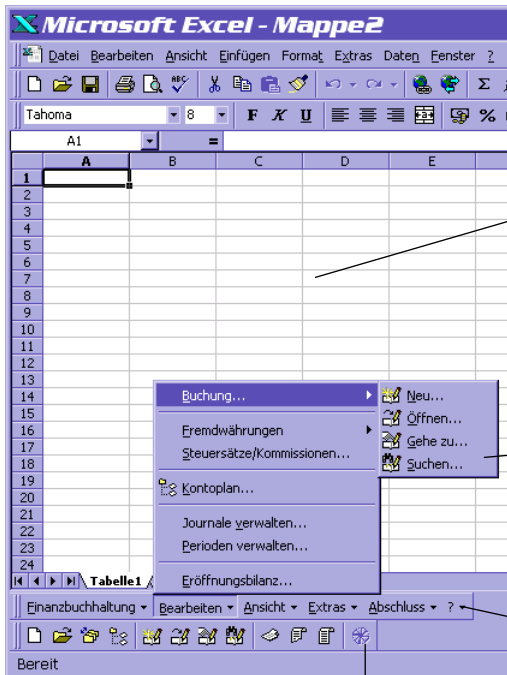
Comcona Finance starten

Nach der Installation wird Comcona Finance automatisch gestartet, wenn Sie Microsoft Excel starten. Comcona Finance ist als Add-In für Excel entwickelt worden.

Demoversion

Die Demoversion enthält einige Einschränkungen wie folgt:

- Es können maximal 200 Buchungen in der Übungsbuchhaltung erfasst werden, andere Buchhaltungen können wohl eröffnet werden, aber keine Buchungen erhalten
- Konten ausdrucken mit der Methode von-bis ist nicht implementiert
- Einige Bilanz- und Erfolgsrechnungsoptionen sind nicht aktiv
- Kontenplan KMU und andere Vorlagen sind nicht in der Demoversion enthalten
- Nur einige Auswertungen sind verfügbar (Budget, Saldoentwicklung u.a. sind nicht verfügbar)
- Kontoauszüge können nicht über mehrere Geschäftsjahre ausgedruckt werden.

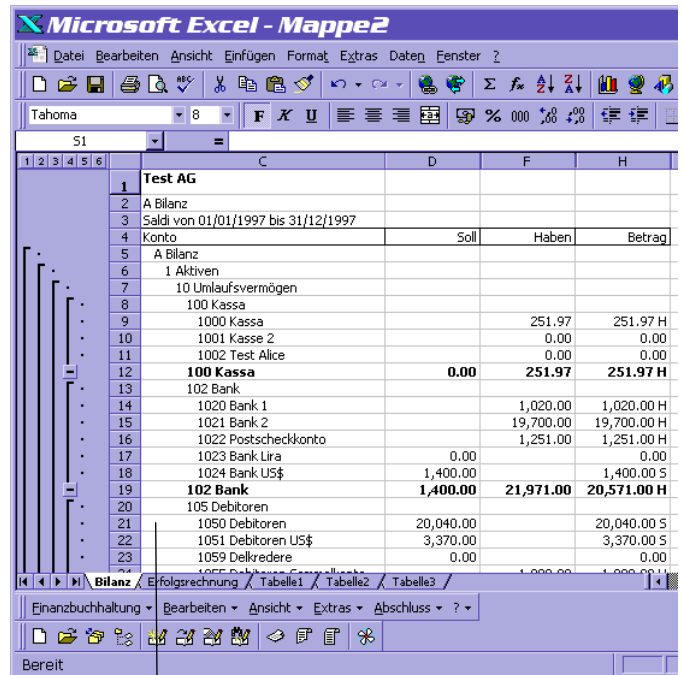


Excel-Arbeitsfenster

Menü

Menüleiste

Symbolleiste



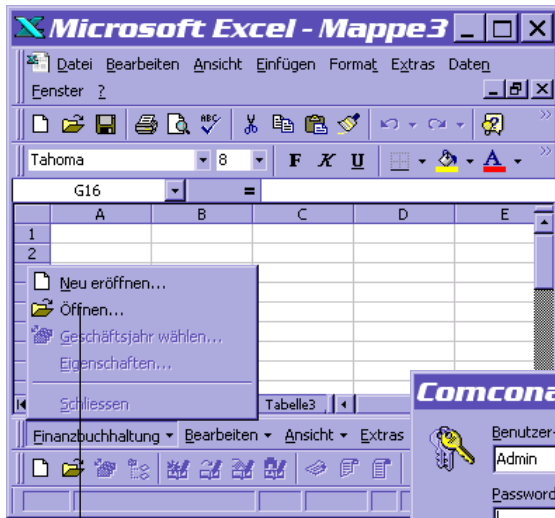
Beispiel einer Bilanz von Comcona Finance V4. Die Bilanz wird in einem Arbeitsblatt geschrieben.

Einführung

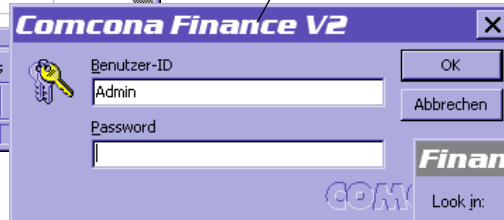
Comcona Finance V4 besitzt kein eigenes Arbeitsfenster, sondern benutzt Microsoft Excel als „Gastgeber“. Die Befehl- und Symbolleiste von Comcona Finance V4 sind im unteren Bereich des Arbeitsfensters von Excel angebracht worden. Alle Auswertungen von Comcona Finance V4 wie Kontoauszüge, Journale, Bilanz und Erfolgsrechnung werden in Excel-Arbeitsmappen geschrieben. Dies erlaubt Ihnen, das Ergebnis anders zu gestalten, die Daten in anderen Dokumenten zu übernehmen, Dokumente elektronisch zu senden und vieles mehr. Diese enge Kooperation zwischen Comcona Finance V4 und Microsoft Excel ist der Grund, warum Comcona Finance V4 kein eigenes Fenster besitzt. Das hin- und herschalten zwischen der Buchhaltung und Excel fällt aus, und Ihre Arbeit wird flexibler und schneller.

Comcona Finance V4 schreibt beispielsweise den Kontoauszug in einem Excel-Arbeitsblatt. Der Inhalt des Blattes gilt als eine Momentaufnahme. Wenn Sie das Blatt speichern und später wieder öffnen, wird der Inhalt nicht aktualisiert. Wenn Sie etwas ändern, sei es die Gestaltung oder den Inhalt, wird der Inhalt der Datenbank nicht automatisch verändert.

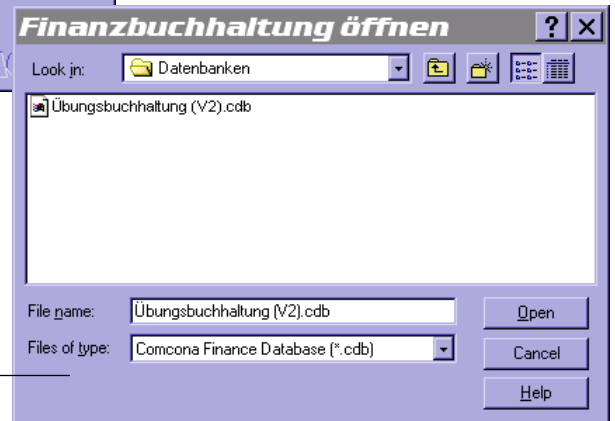
Um die Buchhaltung zu bearbeiten, können Sie ausschliesslich Dialoge von Comcona Finance anwenden, wie den Kontenplan- oder den Buchungsdialo. Es ist wichtig zu verstehen, dass die Buchhaltung nicht in Exceldokumenten gespeichert wird, sondern in Comcona Finance V4 Datenbankdateien.



Um die Übungsbuchhaltung zu öffnen, klicken Sie den Befehl **Öffnen** im **Comcona Finance V4** Menü **Finanzbuchhaltung** an...



...wenn der Anmeldedialog eingeblendet wird, klicken sie OK an, ohne ein Passwort einzugeben...



...der Dialog **Finanzbuchhaltung öffnen** wird eingeblendet. Hier suchen Sie den Ordner *programme\comcona finance\datenbanken* und klicken *Übungsbuchhaltung (V4).cdb* zum öffnen an. Klicken Sie die Schaltfläche **Öffnen an**, um die Datenbankdatei zu öffnen.

Übungsbuchhaltung öffnen

Bei der Installation wurde die Übungsbuchhaltung im Ordner *Datenbanken* im Ordner *<Programme>\Comcona Finance* installiert.

Um die Übungsbuchhaltung zu öffnen, schreiten Sie wie folgt fort:

1. Wählen Sie den Befehl **Öffnen** im Menü **Finanzbuchhaltung**
2. Im eingeblendeten Dialog wählen sie den Folder und die Übungsbuchhaltungsdatei (Übungsbuchhaltung (V4).cdb).
3. Klicken Sie die Schaltfläche **Öffnen an**.
4. Die Übungsbuchhaltung wird geöffnet und Sie können mit Comcona Finance V4 üben.

Das Suchfeld ermöglicht Ihnen, Suchkriterien einzugeben, um ein Konto schneller zu finden. Die Online-Hilfe enthält weitere Angaben, wie man dieses Feld benutzt.

Kontengruppen der Finanzbuchhaltung haben das Mappensymbol

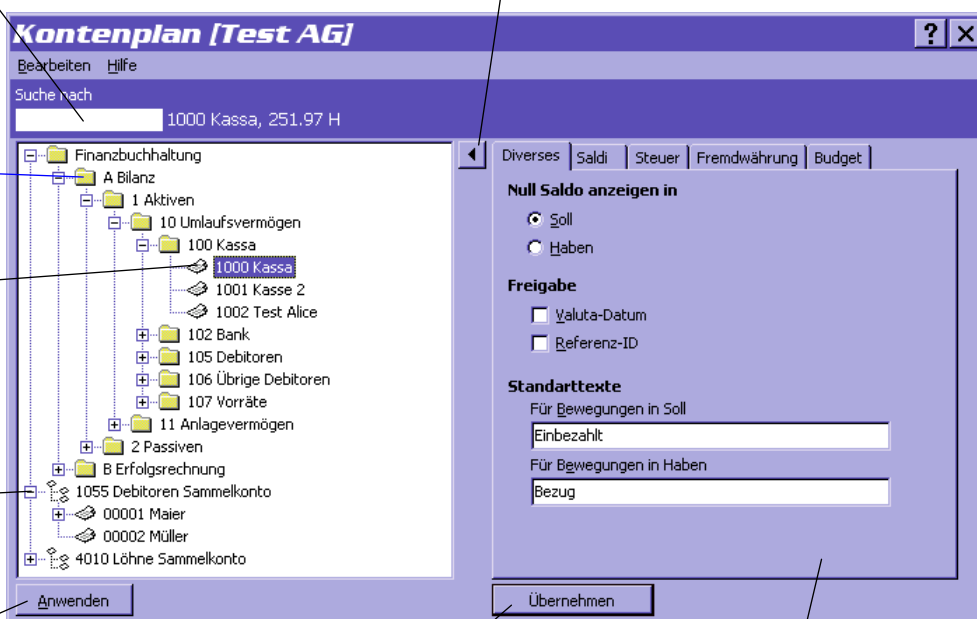
Ein Konto kann hier direkt umbenannt werden. Klicken Sie einfach einmal den markierten Bereich an und tippen Sie Kontonummer und Kontoname ein.

Unter der Finanzbuchhaltung werden die Hilfsbuchhaltungen angezeigt

Diese Schaltfläche übernimmt das gewählte Konto im Buchungsdialog oder anderen Dialogen

Diese Schaltfläche speichert Änderungen in den Kontoeigenschaften.

Mit dieser Schaltfläche können Sie die Registerkarten ein- und ausblenden.



Registerkarten für die Eigenschaften eines Kontos

Kontenplan

Der Kontenplan von Comcona Finance V4 enthält die Finanzbuchhaltung und die Hilfsbuchhaltungen. Hilfsbuchhaltungen sind mit der Finanzbuchhaltung mit einem Sammelkonto verbunden. Sie können Hilfsbuchhaltungen für Debitoren, Kreditoren und für andere Zwecke definieren.

Während die Finanzbuchhaltung in Kontengruppen und Konten organisiert ist, enthält eine Hilfsbuchhaltung nur Konten. Auf Kontengruppen kann nicht gebucht werden. In der Finanzbuchhaltung werden Kontengruppen dazu gebraucht, den Kontenplan hierarchisch zu organisieren. Hingegen können Konten der Hilfsbuchhaltung Unterkonten erhalten, so dass die Hierarchie ausschliesslich mit Konten gebildet wird.

Keine Übertragungsbuchungen!

In Comcona Finance V4 werden Buchungen in der Hilfsbuchhaltung direkt in der Finanzbuchhaltung wirksam. Anders als bei herkömmlichen Finanzbuchhaltungsprogrammen, brauchen Sie die Buchungen nicht manuell zu übertragen. Die Saldi in der Finanzbuchhaltung sind sofort nach jeder Buchung aktualisiert. Solange Sie die Buchungen nicht verbuchen, können Sie diese sogar rückgängig machen. Das Buchen von wird somit vereinfacht.

Alle Konten der Finanzbuchhaltung gehören entweder zur Bilanz (A) oder zur Erfolgsrechnung (B). Diese zwei Kontenhauptklassen sind im Comcona Finance-Kontenplan die einzigen Kontengruppen, die nicht gelöscht werden können. Der Kontenplan wird hierarchisch strukturiert, indem man Kontengruppen definiert und die Konten diesen Kontengruppen zuweist. Kontenklassen, Kontenhauptgruppen, Kontengruppen, Kontenuntergruppen werden zur Vereinfachung als Kontengruppen bezeichnet.

Konto

- Auf ein Konto kann gebucht werden, d.h. ein Konto kann Buchungsbewegungen besitzen.
- Ein Konto gehört auch immer zu einer Kontengruppe. Zumindest ist das Konto direkt der Bilanz oder der Erfolgsrechnung zugewiesen.
- Ein Konto kann nur zu einer Kontengruppe gehören.
- Ein Konto kann in der Finanzbuchhaltung nicht gleichzeitig eine Kontengruppe sein, d.h. es können keine „Unterkonten“ definiert werden. In der Hilfsbuchhaltung kann ein Konto Unterkonten besitzen.

Kontengruppe

- Eine Kontengruppe kann keine Verbuchung aufnehmen. Kontengruppen dienen nur der hierarchischen Strukturierung und ermitteln die Summen der Saldi aller untergeordneter Konten und Kontengruppen.
- Eine Kontengruppe gehört immer zu einer anderen Kontengruppe, nie zu einem Konto. Wenn es keine andere Kontengruppe gibt, gehören sie entweder der Bilanz oder der Erfolgsrechnung an.
- Eine Kontengruppe kann auch andere Kontengruppen besitzen.
- Eine Kontengruppe kann nicht gleichzeitig als Konto verwendet werden, d.h. man kann keine Buchung einer Kontengruppe zuweisen.

Detailkonten

- Detailkonten sind alle Konten einer Hilfsbuchhaltung

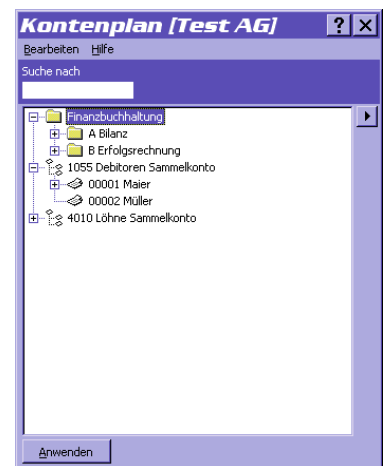
Dies ist ein leeres Kontofeld, so wie es in vielen Comcona Finance V4-Dialogen zu finden ist. Sie geben ein Konto ein, indem Sie entweder die Kontonummer oder den Kontonamen eintippen. Es genügt, in den meisten Fällen nur den Anfang einzutippen: das Kontofeld ergänzt automatisch die Eingabe, falls ein Konto gefunden werden kann.

In diesem Beispiel wurde „1“ eingetippt und das Konto *Kassa* gefunden.

Dieses Symbol zeigt, dass ein Konto gefunden werden konnte


In diesem Beispiel wurde „K“ eingegeben, und das Konto *Kasse* gefunden

Wenn Sie diese Schaltfläche anklicken, wird der Dialog des Kontenplanes eingeblendet.





Kontenplan bearbeiten

Kontengruppen bearbeiten

Wählen Sie den Befehl **Kontenplan** im Menü **Bearbeiten** oder in der Symbolleiste , um den Dialog **Kontenplan bearbeiten** einzublenden. In diesem Dialog definieren Sie die Kontengruppen und die Konten.

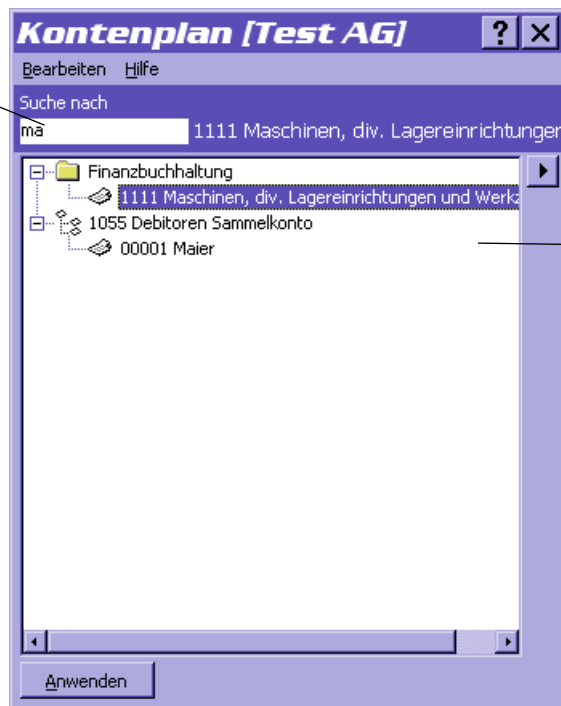
Eine neue Kontengruppe eingeben

- 1 Im Dialog **Kontenplan bearbeiten**, wählen Sie die Kontengruppe, welche das neu zu definierende Konto erhalten soll. Dann wählen Sie den Befehl **Kontengruppe** im Untermenü **Neu** des Menüs **Bearbeiten**. Im Untermenü **Neu** wählen Sie **Untergeordnet**.
- 2 Ein neues Konto wird in der gewählten Kontengruppe hinzugefügt
 **??? Neues Konto**
- 3 Sie können den Text **??? neue Kontengruppe** einmal einfach anklicken (nicht Doppelklicken) um Code und Name des Kontos direkt zu ändern
- 4 Klicken Sie  an, um den Eigenschaftsbereich des Dialoges einzublenden. Die Registerkarten im Eigenschaftsbereich ermöglichen es Ihnen, die Optionen für das Konto zu wählen, wie z.B. Steuern oder Fremdwährung.

Anmerkung

- Sie können jederzeit den Code eines Kontos oder einer Kontengruppe ändern, weil Comcona Finance Engine eine interne ID verwendet, um ein Konto oder eine Kontengruppe zu identifizieren.

In diesem Beispiel wird „ma“ im Suchfeld eingegeben. Das Programm sucht alle Konti in der Finanzbuchhaltung und in den Hilfsbuchhaltungen, welche mit „ma“ in der Kontonummer oder im Kontonamen anfangen.



Wenn die Suche erfolgreich ist, werden die gefundenen Konten unter der dazugehörigen Buchhaltung gezeigt.

Code und Name einer Kontengruppe oder eines Kontos eingeben


Klicken Sie das Konto im Kontenplan einmal einfach an (nicht Doppelklicken). Code und Name kann dann direkt im Kontenplan abgeändert werden.

Der erste Leerschlag oder der erste Strichpunkt (;) wird als Trenner zwischen Code und Namen interpretiert. Sie können Code und Namen wie folgt eingeben (9999 = Code, xxxx = Name):

9999 xxxx
 9999;xxxx
 9999 xxxx xxxx
 9999 9999;xxxx xxxx

Sie können also Leerschläge im Code eingeben aber nicht den Strichpunkt.

Ein Konto schnell finden

Wenn Sie die Schaltfläche  neben einem Konto-Feld anklicken, wird der Dialog **Konto bearbeiten** eingeblendet. Dieser Dialog erlaubt es Ihnen, ein Konto schnell zu finden.

Sie können nach Kontonummer oder nach Kontoname suchen. Sie können im **Feld Suche** einen Suchbegriff (Zahlen und/oder Buchstaben) eingeben. Es werden alle Konten, die Buchstaben- oder Zahlengruppe enthalten, angezeigt.

Zum Beispiel:

Eingabe im Feld Name: **B** zeigt alle Konten, welche mit B beginnen


Eingabe im Feld Name: ***Bank** zeigt alle Konten, welche das Wort „Bank“ im Namen enthalten.

Eingabe im Feld Kontonummer: ***40** zeigt alle Konten, welche die Ziffer 40 enthalten.


Eingabe im Feld Kontonummer: **??40** zeigt alle vierstelligen Kontonummern, die mit der Zahl 40 enden.

Anmerkung




Die Eingabe des * am Ende des Suchbegriffs erübrigt sich, da dies vom Programm automatisch vorgenommen wird. Im Kontenplan navigierend

klicken Sie das Pluszeichen  an, um eine Kontengruppe zu öffnen.


Eine bestehende Kontengruppe bearbeiten

1. Wählen Sie die Kontengruppe, welche Sie abändern wollen.
2. Klicken Sie  an, um den Eigenschaftsbereich des Dialoges einzublenden
3. Sie können den Code, den Namen oder die Soll/Haben Option ändern.
4. Speichern Sie Ihre Änderung mit der Schaltfläche **Änderung speichern**.

Ein Konto oder eine Kontengruppe verschieben

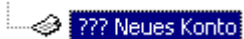
1. Im Dialog **Kontenplan bearbeiten** wählen Sie eine Konto  oder ein Kontengruppe  aus, welche/s verschoben werden soll.
2. Wählen Sie den Befehl **Ausschneiden** im Menü **Bearbeiten**.
3. Wählen Sie die Ziel-Kontengruppe in der Baumstruktur des Kontenplanes. Ein Pluszeichen  zeigt Ihnen, ob die Kontengruppe untergeordnete Kontengruppen besitzt. Eine Kontengruppe ist angewählt, wenn sie als markiert erscheint (mit einem farbigen Hintergrund und einem punktierten Rand)
4. Wählen Sie den Befehl **Einfügen** im Menü **Bearbeiten**.


Konten bearbeiten

Wählen Sie den Befehl **Kontenplan** im Menü **Bearbeiten** oder in der Symbolleiste , um den Dialog **Kontenplan bearbeiten** einzublenden. In diesem Dialog definieren Sie die Kontengruppen und die Konten.


Ein neues Konto eingeben

1. Im Dialog **Kontenplan bearbeiten**, wählen Sie die Kontengruppe, welche das neu zu definierende Konto erhalten soll. Dann Wählen Sie den Befehl **Konto** im Untermenü **Neu** des Menüs **Bearbeiten**. Im Untermenü **Neu** wählen Sie **Untergeordnet**.
2. Ein neues Konto wird der gewählten Kontengruppe hinzugefügt



3. Sie können den Text **??? neues Konto** einmal einfach anklicken (nicht Doppelklicken), um Code und Namen des Kontos direkt zu ändern
4. Klicken Sie  an, um den Eigenschaftsbereich des Dialoges einzublenden. Die Registerkarten im Eigenschaftsbereich ermöglichen es Ihnen, die Optionen für das Konto zu wählen, wie z.B. Steuern oder Fremdwährung.

Ein bestehendes Konto ändern

1. Wählen Sie das Konto, das Sie ändern wollen.
2. Klicken Sie  an, um den Eigenschaftsbereich des Dialoges einzublenden.
3. Ändern Sie die Eigenschaften des Kontos
4. Speichern Sie Ihre Änderung mit der Schaltfläche **Änderung speichern**.

Anmerkung:

Sie können jederzeit die Nummer eines Kontos oder einer Kontengruppe ändern, weil Comcona Finance Engine eine interne ID verwendet um ein Konto oder eine Kontengruppe zu identifizieren.

Steuersätze mit Konten verbinden

Gehen Sie zur Registerkarte **Steuersatz** des Kontos, welches mit einem neuen Steuersatz verbunden werden soll.

1. Wählen Sie den Befehl **Kontenplan** im Menü **Bearbeiten** um den Dialog einzublenden.
2. Im Dialog **Kontenplan bearbeiten** wählen Sie das Konto und dann den Befehl **Eigenschaften** im Menü **Bearbeiten**.
3. Klicken Sie die Registerkarte **Steuersatz** an.

So weisen Sie einen Steuersatz zu:

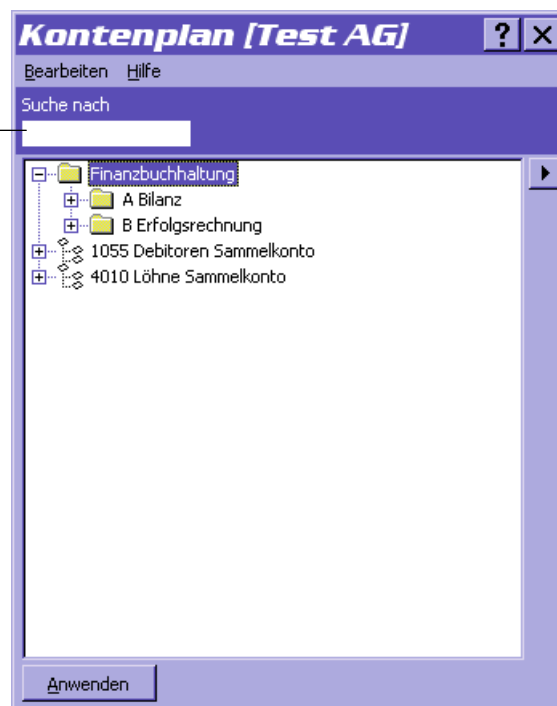
Klicken Sie die Option **Ja** an. Die nebenstehende Drop-Down-Liste wird aktiviert.

Wählen Sie einen Steuersatz aus der Liste „Standard Steuersatz“.

Um den gesamten Kontenplan nach einer Suche wieder zu sehen, leeren Sie den Inhalt des Suchfelds.

Der gesamte Kontenplan wird gezeigt, wenn nichts im Suchfeld eingegeben ist.

Ist etwas im Suchfeld eingegeben, wird die Eingabe als Suchkriterium interpretiert.



Steuersatz frei erfassbar oder nicht?

Wählen sie die Option **Steuer frei erfassbar**, wenn Sie wollen, dass auf dem gewählten Konto Bewegungen gebucht werden können, die unterschiedliche Steuerbeträge verursachen.

Wählen sie diese Option **nicht**, wird auf dem gewählten Konto für jede Bewegung nur **ein** Steuersatz angewendet.

Mit der Option **Steuer frei erfassbar**, werden Sie während der Buchungserfassung in der Lage sein, einen andern Steuersatz als den, der für das gewählte Konto als Standard definiert wurde, berechnen zu lassen oder sogar, den Betrag manuell einzugeben.

Tip

Um Hilfe über ein Dialogelement zu erhalten, klicken Sie **?** oben rechts im Dialog und danach das Dialogelement an..

Fremdwährungskonten definieren

1. Wählen Sie den Befehl **Kontenplan** im Menü **Bearbeiten**, um den Dialog **Kontenplan bearbeiten** einzublenden.
2. Erfassen Sie ein neues Konto und blenden Sie den Bearbeitungsbereich für die Eigenschaften ein.
3. Klicken Sie die Registerkarte **Fremdwährung** an.
4. Klicken Sie die Option **Ja** an. Das heißt „Ja, dieses Konto ist als Fremdwährungskonto zu definieren“. Dieser Schritt aktiviert die untenstehende Auswahlliste **Währung** und **Standardkurs**.
5. Wählen Sie eine Fremdwährung. Die Auswahlliste **Standardkurs** füllt sich mit den verfügbaren Kursen für die gewählte Fremdwährung.
6. Wählen Sie einen Kurs, welcher beim Buchen auf diesem Konto automatisch eingesetzt wird.
7. Bestimmen Sie, ob der Kurs frei erfassbar sein soll oder nicht.

Welche Konten können Fremdwährungskonten werden?

Es können nur Bilanzkonten Fremdwährungskonten werden und nur solche, die nicht Sammelkonten sind.

Kurs frei erfassbar oder nicht?

Wenn Sie die Option **Kurs frei erfassbar** nicht wählen, werden alle Bewegungen für dieses Fremdwährungskonto immer mit dem Kurs arbeiten, der in der Fremdwährungsdefinition angegeben wurde.

Wenn Sie während der Buchungserfassung unterschiedliche Kurse auf dem Konto verwenden möchten, klicken Sie die Option **Kurs frei erfassbar** an. Sie können dann den Kurs auch manuell eingeben.

Menu

Buchungsdialog. So sieht es aus, bevor es eine neue Buchung erfasst wird.



Buchungszeilen

Buchungssaldo

Liste der zuletzt erfassten Buchungen.

Doppelte Buchungen erfassen

Comcona Finance V4 erlaubt es, doppelte Buchungen und Sammelbuchungen in einem einzigen Dialog einzugeben. Um eine einfache doppelte Buchung zu erfassen, schreiten Sie wie folgt fort:

1. Geben Sie das gewünschte Buchungsdatum ein.
2. Falls aktiviert, geben Sie die Belegnummer (Beleg-ID) ein, falls diese nicht schon automatisch um 1 erhöht wurde. Ob die Belegnummer (Beleg-ID) eingegeben werden kann oder ob sie automatisch von der letztverwendeten Belegnummer (Beleg-ID) um 1 erhöht wird, hängt von der gewählten Option für die Belegnummer (Beleg-ID) ab.
3. Wählen Sie, ob die erste Bewegung ein Soll- oder Haben-Betrag erhalten soll, indem Sie die Optionen **+Soll** oder **-Haben** anklicken. Die erste Bewegung bei einer neuen Buchung ist standardmässig immer für einen Soll-Betrag eingerichtet.
4. Geben Sie die Kontonummer oder den Kontonamen für die erste Bewegung ein. Falls kein Kontosymbol erscheint , suchen Sie es im Dialog **Kontenplan**. Dieser wird durch anklicken von  geöffnet.
5. Geben Sie den Bewegungstext und den Betrag ein. Die erste Bewegung (Buchung) ist somit vollständig.
6. Wie Sie sehen, sind Betrag und Text in der zweiten Bewegung automatisch übernommen worden und das Zeichen (Soll oder Haben) ist so eingestellt, dass die doppelte Buchung aufgeht. Um die Buchung zu vervollständigen, müssen Sie nur noch die Kontonummer für das **Gegenkonto** in der zweiten Bewegung (Buchung) eingeben.
7. Um die Buchung zu speichern, wählen Sie **Sichern** im Menü oder drücken Sie die Eingabetaste (ENTER). Die Buchung wird gesichert und eine neue Buchung wird vorgeschlagen.

Tip

Um zu wissen, welche Funktion die Felder des Dialoges erfüllen, positionieren Sie die Maus auf dem Feld und warten, bis der Tooltip erscheint. Tooltips sind kurze Texte, welche automatisch ein- und ausgeblendet werden.

Buchung bearbeiten [Test AG]

Buchung Bearbeiten Optionen Hilfe

Beleg-Datum: 31.12.97
 Beleg-Nummer: 124
 Journal: test
 Info:

Brutto eingeben

+ Soll	4330 Unterhalt, Reparaturen Fahrze	930.25
- Haben		M7,5

2065 Mehrwertsteuer 69.75

Brutto eingeben

+ Soll	4100 Miete	2000
- Haben		M7,5

2065 Mehrwertsteuer 139.55

CHF 17'963.50 H

+ Soll	2000 Kreditoren	3'000.00
- Haben		

Erfassungsbuchung 0.00

Letzen Buchungen auf: 4100 Miete

Beleg-ID	Datum	Text	Gegenkonto	Betrag	Fremdwährungsbetra
28	01.02.97	Miete Februar		2347.42	
1	02.01.97	Miete Januar		1924.88	

Comcona Finance V2

Sammelbuchung erfassen


Comcona Finance V4 erlaubt es, doppelte Buchungen und Sammelbuchungen in einem einzigen Dialog einzugeben. Eine neue Buchung im Buchungsdialog ist am Anfang eine doppelte Buchung: eine Buchung mit zwei Buchungszeilen (Bewegungen). Wenn Sie eine neue Buchungszeile einfügen, wird die Buchung zur Sammelbuchung.


Ein Sammelkonto kann eine beliebige Zahl Zeilen enthalten.

Neue Buchung einfügen

Wählen Sie den Menübefehl **Zeile einfügen** im Menü **Bearbeiten** des Buchungsdialoges.

Tip

Die Option **Beim Einfügen einer Zeile Buchung ausgleichen** im Menü **Bearbeiten** errechnet den Buchungssaldo automatisch. Die ausgleichende Zeile ist mit dem Symbol  gekennzeichnet.

Sie können mit dem Menübefehl **Ausgleichende Zeile** im Menü **Bearbeiten** bestimmen, dass eine bestimmte Buchung den automatischen Buchungssaldo erhalten kann. Dies machen Sie in zwei Schritten: 1. Wählen Sie die Buchungszeile, 2. wählen sie den Menübefehl **Ausgleichende Zeile**. Die ausgleichende Zeile ist mit dem Symbol  gekennzeichnet.

Eine Buchung löschen

1. Wählen Sie die zu löschende Bewegung.
2. Wählen Sie den Menübefehl **Zeile löschen** im Menü **Bearbeiten** des Buchungsdialoges.

Geben Sie die Belegnummer (Beleg-ID) der gewünschten Buchung hier ein, und klicken Sie **OK** an...

Gehe zur Buchung...

Beleg-ID

OK

Abbrechen

Hilfe

...oder klicken Sie im Journal eine Buchung doppelt an...

	E	F	G	H
73	27.02.97	73	1000	Diverse Barz. Warenverk
74			6000	Diverse Barz. Warenverk
75			2065	Diverse Barz. Warenverk
76	27.02.97	72	1051	Diverse Rg. Warenverkauf
77			6000	Diverse Rg. Warenverkauf
78			2065	Diverse Rg. Warenverkauf
79	27.02.97	70	7600	Diverse Rg. Steuerrate
80			1022	7600 Rg. Steuerrate
81	27.02.97	69	3000	Diverse Rg. Wareneinkauf
82			1065	Diverse Rg. Wareneinkauf
83			2000	3000 Rg. Wareneinkauf
84	27.02.97	68	4810	Diverse Geschäftsauslagen
85			1065	Diverse Geschäftsauslagen
86			1000	4810 Geschäftsauslagen
87	27.02.97	67	4720	Diverse Honorar Treuhänd
88			1065	Diverse Honorar Treuhänd
89			2000	4720 Honorar Treuhänd
90	26.02.97	66	1050	Diverse Rg. Warenverkauf
91			6000	Diverse Rg. Warenverkauf

Buchung bearbeiten [Test AG]

Beleg-Datum: 27.02.97

Beleg-Nummer: 68

Journal: Journal

Info:

+ Soll Brutto eingeben

810 übrige Werbe- und Reklamesp... 234.75

- Haben Geschäftsauslagen Restaurant M7.5

+ Soll 1065 Vorsteuer 15.25

- Haben Geschäftsauslagen Restaurant

+ Soll 1000 Kassa 250

- Haben Geschäftsauslagen Restaurant

Erfassungsbuchung

Letzte Buchungen

Beleg-ID	Datum	Text	Gegenkonto	Betrag	Fremdwährungsbetra

Comcon Finance V2


...und die Buchung wird in den Buchungsdialo

Eine Buchung in den Buchungsdialo

Sie holen eine Buchung in den Buchungsdialo um diese zu ändern, zu löschen oder zu verbuchen.

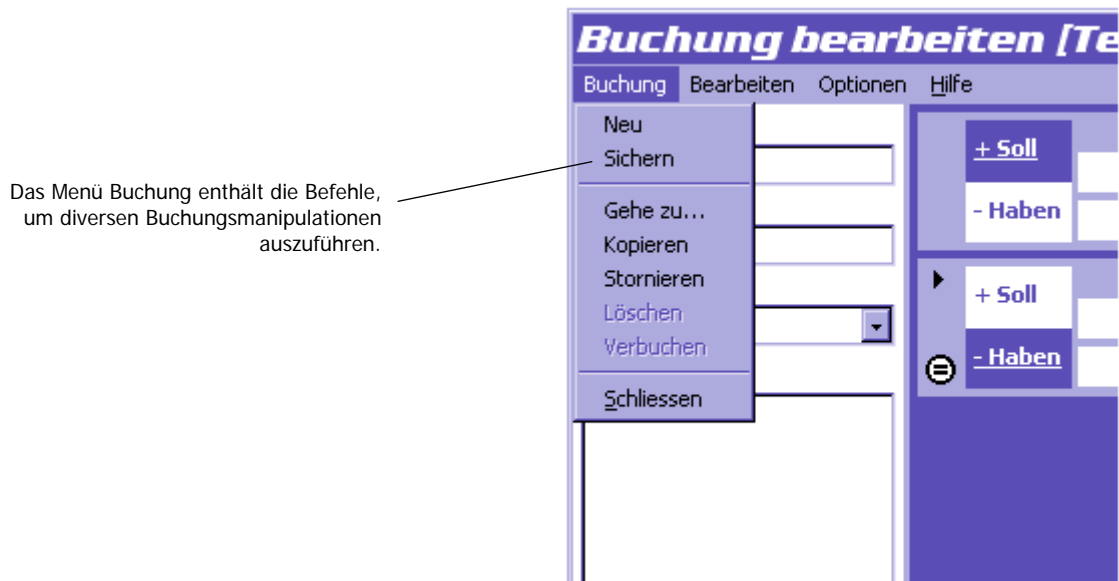
Belegnummer. (Beleg-ID) bereits bekannt

Den Dialog **Gehe zur Buchung** erlaubt Ihnen, eine Belegnummer (Beleg-ID) einzugeben und die entsprechende Buchung direkt in den Buchungsdialo zu holen.

Um den Dialog **Gehe zur Buchung** einzublenden, können Sie den Menübefehl **Gehe zu** im Menü **Buchung** des Buchungsdialoges verwenden oder das Symbol  in der Befehlszeile anklicken.

Belegnummer. (Beleg-ID) nicht bekannt

Sie können die Buchung in einem Journal oder in einem Kontoauszug suchen. Wenn Sie die Buchung in der Excel-Tabelle gefunden haben, Doppelklicken Sie die dazugehörige Zelle in der Mitte an. Die Buchung wird in den Buchungsdialo geholt. Der Buchungsdialo wird aktiviert.



Weitere Buchungsmanipulationen

Buchung ändern

1. Holen Sie eine Buchung in den Buchungsdialog.
2. Wenn die Buchung noch nicht verbucht worden ist, können Sie sie ändern.

Speichern Sie die Änderungen mit der Eingabetaste (ENTER) oder mit der dazugehörigen Symbolschaltfläche.

Buchung löschen

1. Holen Sie die zu löschende Buchung in den Buchungsdialog.
2. Wenn die Buchung noch nicht verbucht worden ist, können Sie sie löschen. Den Befehl **Löschen** finden Sie im Menü **Buchung** des Buchungsdialoges.

Buchung kopieren

1. Holen Sie die Buchung, die Sie kopieren wollen, in den Buchungsdialog.
2. Um die Buchung zu kopieren, wählen Sie den Befehl **Kopieren** im Menü **Buchung** des Buchungsdialoges.
3. Der Buchungsdialog zeigt eine neue Buchung. Kontrollieren Sie Datum und Belegnummer (Beleg-ID). Ändern Sie, falls notwendig, die Einträge in den Bewegungen.

Speichern Sie die kopierte Buchung (Eingabetaste drücken).

Buchungen verbuchen

1. Gehen Sie direkt in den Buchungsdialog. Wenn Sie nur eine Buchung verbuchen wollen, holen Sie diese Buchung in den Buchungsdialog.

+ Soll	CHF 1'400.00 S		
	1024 Bank US\$	CHF	0.00
- Haben		US\$	0
			31.12.1997

So sieht die Buchungszeile aus wenn ein Fremdwährungskonto gewählt wird.

Wenn Sie diese Schaltfläche anklicken, wird der Fremdwährungsdialog eingeblendet.

Fremdwährung

Basiswährungsbetrag: CHF 0.00

Wechselkurs: 0.0000

Fremdwährungsbetrag: US\$ 0.00

Buttons: OK, Abbrechen

Im Fremdwährungsdialog können Sie Kurs oder Betrag der Leitwährung (Basiswährung) oder Fremdwährung bestimmen. Wenn Sie **OK** anklicken, werden die Beträge in der Buchungszeile übernommen

2. Wählen Sie den Menübefehl **Verbuchen** im Menü **Buchung** des Buchungsdialoges.
3. Wählen Sie eine Verbuchungsoption aus.

Klicken Sie **Verbuchen** an.

Buchung stornieren

1. Holen Sie die Buchung in den Buchungsdialog.
2. Wählen Sie den Menübefehl **Stornieren** im Menü **Buchung** des Buchungsdialoges .Die Stornobuchung wird erzeugt und ersetzt die zu stornierende Buchung.

Speichern Sie die Stornobuchung (Entertaste).

Fremdwährungskurs wählen

Wenn Sie ein Fremdwährungskonto mit frei wählbarem Kurs im Buchungsdialog eingeben, können Sie die Fremdwährung oder die Leitwährung erfassen. Der andere Betrag wird aufgrund des Standardkurses berechnet. Sie können aber auch einen andern Kurs als den Standardkurs wählen. Es gibt drei Situationen, in denen Sie das tun werden:

- Sie kennen den Fremdwährungsbetrag und müssen den Leitwährungsbetrag mit einem bestimmten Kurs berechnen
- Sie kennen den Leitwährungsbetrag und müssen den Fremdwährungsbetrag mit einem bestimmten Kurs berechnen
- Sie müssen einen bestimmten Fremdwährungsbetrag und einen bestimmten Leitwährungsbetrag buchen.

Leitwährung berechnen

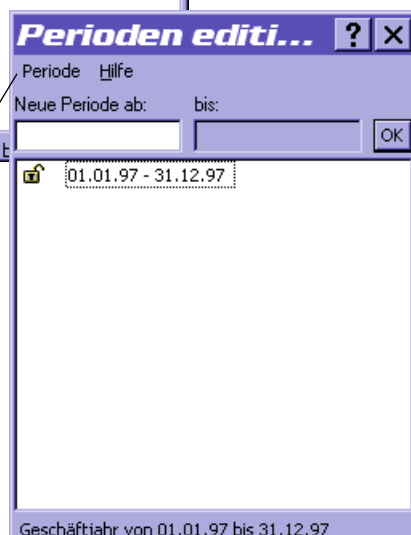
Sie kennen den Fremdwährungsbetrag und den Kurs und wollen den Leitwährungsbetrag berechnen:

1. Geben Sie den Fremdwährungsbetrag ein und klicken Sie die Schaltfläche  neben dem Feld für den Leitwährungsbetrag im Buchungsdialog an, um den Dialog **Fremdwährung** einzublenden.

Über den Befehl **Perioden verwalten** gelangen Sie in diesen Dialog. Hier können Sie das Geschäftsjahr in Perioden einteilen.



So sieht der Dialog aus, wenn Sie den Befehl **Neu** im Menü **Periode** gewählt haben. Sie können ein Datum eingeben und die Schaltfläche **OK** anklicken, um eine neue Periode im Geschäftsjahr einzufügen.




Im Dialog **Fremdwährung** ist der **Fremdwährungsbetrag** fix (nicht aktiviert).

2. Geben Sie den Kurs ein. Die Leitwährung wird automatisch berechnet.
3. Klicken Sie **OK** an, um die Leitwährung im Buchungsdialog zu übernehmen.

Fremdwährung berechnen

Sie kennen den Leitwährungsbetrag und den Kurs und wollen den Fremdwährungsbetrag berechnen:


- 1 Im Buchungsdialog geben Sie den Leitwährungsbetrag ein und klicken die Schaltfläche  neben dem Fremdwährungsbetrag an, um den Dialog **Fremdwährung** einzublenden.

Im Dialog **Fremdwährung** ist der **Leitwährungsbetrag** fix (nicht aktiviert)

- 2 Geben Sie den Kurs ein. Die Fremdwährung wird automatisch berechnet.

Klicken Sie **OK** an, um die Fremdwährung im Buchungsdialog zu übernehmen

Leitwährung und Fremdwährung sind bekannt. Berechnung ausschalten

- 1 Im Buchungsdialog geben Sie entweder die Leit- oder die Fremdwährung ein.
- 2 Klicken Sie die Schaltfläche  neben dem Betrag, der manuell eingegeben werden soll, an, um den Dialog **Fremdwährung** einzublenden. Geben Sie den Betrag direkt im Betragsfeld ein.

Wissenswertes über Perioden

Perioden werden verwendet, um das Geschäftsjahr, basierend auf den Datumseinschränkungen, in Bereiche zu teilen. Die Perioden können gesperrt werden. In gesperrten Perioden können die Buchungen nicht geändert und gelöscht werden und neue Buchungen können nicht erfasst werden.

Perioden und Geschäftsjahr

Perioden können nicht ausserhalb eines Geschäftsjahres definiert werden. Das heisst, dass das Anfangsdatum einer Periode nicht kleiner sein darf als das Anfangsdatum des Geschäftsjahres, und dass das Enddatum einer Periode nicht grösser sein darf als das Enddatum des Geschäftsjahres.

Perioden können sich nicht überlappen

Weil die Zuordnung einer Buchung zu einer Periode eindeutig sein muss, sind Überlappungen zwischen Perioden nicht erlaubt.

Es sind keine „Löcher“ zwischen Perioden erlaubt

Damit immer eine Buchung einer Periode zugeordnet werden kann, sind keine Löcher zwischen Perioden erlaubt. Die erste Periode beginnt immer mit dem Geschäftsjahr-Anfangsdatum, und die letzte Periode endet immer mit dem Geschäftsjahr-Enddatum. Das Anfangsdatum einer Periode ist immer der nachfolgende Tag der vorhergehenden Periode.

Perioden bearbeiten

Um den Dialog **Perioden bearbeiten** einzublenden, wählen Sie den Befehl **Perioden** im Menü **Bearbeiten**.

Perioden einfügen

1. Wählen Sie den Befehl **Neu** im Menü **Perioden**. Der Erfassungsbereich für neu Perioden wird im gleichen Dialog eingeblendet.
2. Geben Sie im Eingabefeld **Von** über der Periodenliste das Anfangsdatum der gewünschten Periode ein.
3. Klicken Sie die Schaltfläche **OK** an, um die neue Periode hinzuzufügen.

Wenn Sie die gelöschte Periode vom 1.2.97 bis 28.2.97 wieder erstellen möchten genügt es, das Datum 1.2.97 im Textfeld **Von** zu erfassen und die Schaltfläche **OK** anzuklicken. Die Periode von 1.1.97 bis 28.2.97 wird in zwei Perioden unterteilt, eine geht vom 1.1.97 bis 31.1.97 und die andere geht vom 1.2.97 bis 28.2.97.

Anmerkung

Das Einfügen einer Periode bewirkt die Veränderung einer anderen Periode.

Perioden löschen

1. Wählen Sie die zu löschende Periode (Klicken Sie die Periode in der Liste an
2. Wählen Sie den Befehl **Löschen** im Menü **Periode**.

Nehmen wir als Beispiel an, dass Sie die automatisch generierte Periode vom 1.2.97 bis 28.2.97 löschen möchten. Klicken Sie die Periode an und wählen Sie den Befehl **Löschen** im Menü **Periode**. Die Periode wird gelöscht. Was ist passiert? Die erste Periode geht jetzt vom 1.1.97 bis 31.3.97. Das Programm passt die anderen Perioden automatisch an, so dass keine Löcher entstehen können.

Anmerkung

Perioden, für welche bereits Buchungen erfasst worden sind, können nicht geändert oder gelöscht werden.

Das Löschen einer Periode bewirkt immer die Veränderung der Daten einer anderen Periode.


Perioden sperren oder freigeben

Periode sperren


In einer gesperrten Periode kann nicht gebucht werden. Vorhandene Buchungen können nicht geändert werden.

Anders als die definitive Sperre, lässt sich die einfache Sperre wieder aufheben (siehe Periode freigeben).

So sperren Sie eine Periode



1. Wählen Sie das Journal im Dialog **Periode bearbeiten**.
2. Wählen Sie den Befehl **Sperren** im Menü **Periode**. Das Journal wird gesperrt. Das Symbol wird auf  geändert.

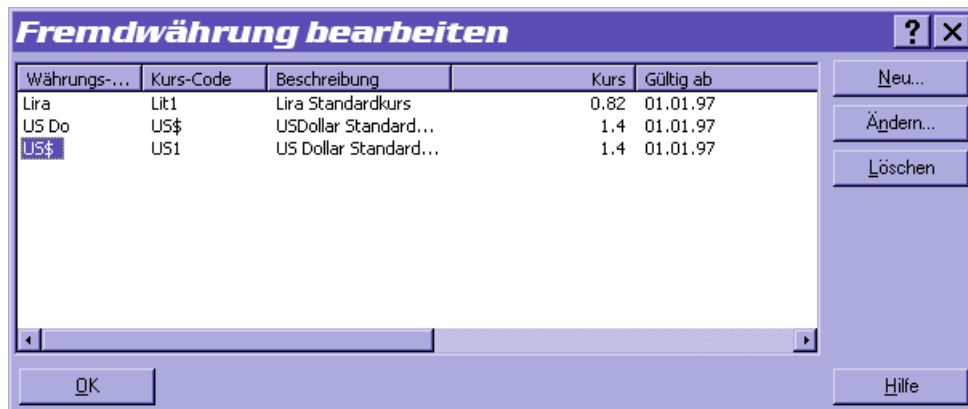
So geben Sie eine Periode wieder frei

1. Wählen Sie das gesperrte Journal im Dialog **Perioden bearbeiten**.
2. Wählen Sie den Befehl **Freigeben** im Menü **Periode**. Das Journal wird freigegeben. Jetzt ist das Symbol  links von der Journalnummer zu sehen.

Periode definitiv sperren

Eine definitive Sperre kann nicht mehr aufgehoben werden! Diese Sperre ist nützlich, wenn Sie innerhalb des laufenden Geschäftsjahres sicherstellen möchten, dass abgeschlossene Perioden nicht mehr verändert werden.

1. Wählen Sie das Journal im Dialog **Perioden bearbeiten**.
2. Wählen Sie den Befehl **Definitiv sperren** im Menü **Periode**. Das Journal wird gesperrt. Das Symbol wird auf   abgeändert.



Fremdwährungen bearbeiten

Comcona Finance kann Konten in Fremdwährungen führen. Damit Sie ein Fremdwährungskonto definieren können, müssen Sie zuerst die entsprechende Fremdwährung einsetzen.

Fremdwährungen werden im Dialogfeld **Fremdwährungen bearbeiten** verwaltet. Sie können dieses Dialogfeld einblenden, indem Sie im Menü **Bearbeiten** den Befehl **Fremdwährungen** wählen. Das Menü **Fremdwährungen** besitzt ein Untermenü mit zwei Befehlen: **Definieren** und **Automatischer Kursausgleich**. Wählen Sie **Definieren**, können Sie im Dialogfeld neue Fremdwährungen erfassen, bestehende Fremdwährungen verändern oder löschen.

Fremdwährungen eingeben, ändern und löschen

Tip

Um Hilfe über ein Dialogelement zu erhalten, klicken Sie **?** oben rechts im Dialog und danach das Dialogelement an.

Neue Fremdwährung eingeben

1. Im Dialog **Fremdwährungen bearbeiten** wählen Sie die Schaltfläche **Neu...** um den Dialog **Neue Fremdwährung eingeben** einzublenden.
2. Geben Sie die neue Fremdwährung ein.
3. Klicken Sie **OK** an. Der Dialog **Neue Fremdwährung eingeben** wird verlassen. Die neue Fremdwährung wird in der Liste des ursprünglichen Dialoges **Fremdwährungen bearbeiten** aufgeführt.

Anmerkung

Der **Währungscode** wird für die Darstellung der Beträge verwendet.

Der **Kurscode** wird gebraucht, um einen bestimmten Wechselkurs im Programm zu identifizieren. Sie können beispielsweise 3 Kurse für eine Fremdwährung erfassen:

Währungs-Code	Kurs-Code	Beschreibung
US\$	US1	US\$ Einkauf

US\$	US2	US\$ Standardkurs
US\$	US3	US\$ Verkauf

Fremdwährung neu eingeben oder ändern

Klicken Sie **?** und anschliessend ein Feld an, um eine Beschreibung desselben zu erhalten.

Wenn Sie eine neue Fremdwährung definieren, ist das Feld **Gültig ab** nicht aktiviert und mit dem Anfangsdatum des Geschäftsjahres gefüllt.

Eine Gültigkeitsperiode für den Kurs wird automatisch beim ersten Speichern der Fremdwährung im History hinzugefügt.

Wenn Sie den Kurs und das Gültigkeitsdatum ändern, wird automatisch eine neue Gültigkeitsperiode hinzugefügt.

Sie können einzelne Gültigkeitsperioden löschen, indem Sie eine Periode wählen und die Schaltfläche **Löschen** anklicken.

Sie speichern die aktuellen Angaben mit der Schaltfläche **OK**. Bei Betätigung dieser Schaltfläche kehren Sie zum ursprünglichen Dialog **Fremdwährungen bearbeiten** zurück.

Fremdwährung ändern.

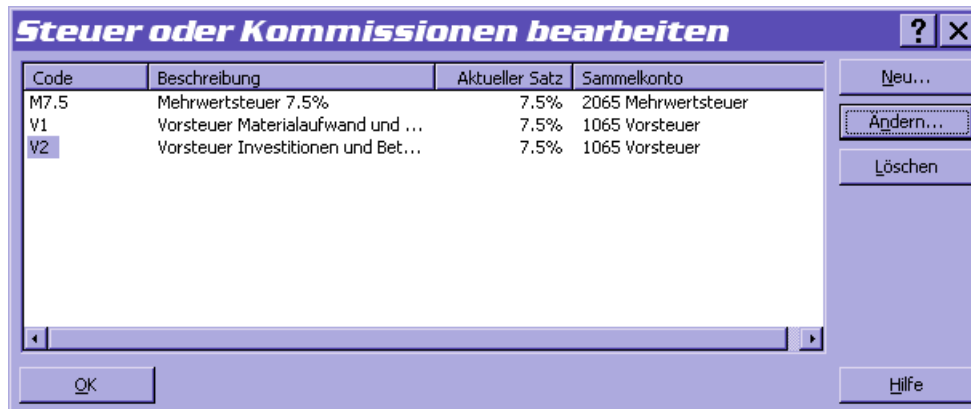
1. Im Dialog **Fremdwährungen bearbeiten** wählen Sie eine Fremdwährung und klicken Sie dann **Ändern...** an, um den Dialog **Fremdwährung ändern** einzublenden.
2. Ändern Sie die Fremdwährung
3. Klicken Sie OK an. Der Dialog **Fremdwährungen ändern** wird verlassen. Die Änderungen an der Fremdwährung werden in der Liste des Dialoges **Fremdwährungen bearbeiten** aufgeführt.

Bei Änderungen des Kurses und des Datums wird automatisch eine neue Gültigkeitsperiode im aktiven Geschäftsjahr hinzugefügt.

Fremdwährung löschen

Im Dialog **Fremdwährungen bearbeiten** wählen Sie die Fremdwährung und **Löschen** an.

Wenn die Fremdwährungsdefinition noch nicht gebraucht wurde, kann sie gelöscht werden. Andernfalls werden Sie benachrichtigt und die Fremdwährung bleibt bestehen.



Steuern oder Kommissionen bearbeiten

Comcona Finance kann Steuern und Kommissionen automatisch berechnen. Sie müssen jedoch zuerst die benötigten Steuern und Kommissionen definieren. Im Dialog **Steuern und Kommissionen bearbeiten** können Sie die Definitionen eingeben, ändern und, falls nicht mehr benötigt, löschen.

Wählen Sie den Befehl **Steuern und Kommissionen** im Menü **Bearbeiten**. Der Dialog **Steuern oder Kommissionen bearbeiten** wird eingeblendet.

Neue Steuersätze oder Kommissionen eingeben

- 1 Im Dialog **Steuern oder Kommissionen bearbeiten** wählen Sie die Schaltfläche **Neu...** um den Dialog **Neue Steuern oder Kommissionen eingeben** einzublenden.
- 2 Geben Sie den neuen Satz oder die neue Kommission ein.
- 3 Klicken Sie **OK an**. Der Dialog **Neue Steuern oder Kommissionen eingeben** wird verlassen. Die neue Steuer oder Kommission wird in der Liste des Dialoges **Steuern oder Kommissionen bearbeiten** aufgeführt.

Beim Erfassen einer Steuer oder einer Kommission wird eine Gültigkeitsperiode automatisch definiert, welche vom ersten bis zum letzten Tag des Geschäftsjahres reicht. Bei Änderungen des Satzes und des Datums wird automatisch eine neue Gültigkeitsperiode im aktiven Geschäftsjahr hinzugefügt.

Steuern oder Kommissionen ändern

- 1 Im Dialog **Steuern oder Kommissionen bearbeiten** wählen Sie die Schaltfläche **Ändern...** um den Dialog **Steuern oder Kommission ändern** einzublenden.
- 2 Ändern Sie den Inhalt der Felder.
- 3 Klicken Sie **OK** an. Der Dialog **Steuern oder Kommissionen ändern** wird verlassen. Die Änderungen an der Steuer oder an der Kommission werden in der Liste des Dialoges **Steuern oder Kommissionen bearbeiten** aufgeführt.

Bei Änderungen des Satzes und des Datums wird automatisch eine neue Gültigkeitsperiode im aktiven Geschäftsjahr hinzugefügt.

Steuern oder Kommissionen löschen

Wählen Sie die Steuer oder die Kommission und klicken Sie die Schaltfläche **Löschen** an.

Wenn die Steuer oder die Kommission noch keinem Konto zugewiesen worden ist, kann sie gelöscht werden. Andernfalls werden Sie benachrichtigt und die Steuer oder die Kommission bleibt bestehen.

Konten mit Steuern oder Kommissionen verbinden

Pro Konto können Sie eine Steuer oder eine Kommission verbinden.

1. Wählen sie den Befehl **Kontenplan** im Menü **Bearbeiten** um den Dialog **Kontenplan bearbeiten** einzublenden..
2. Im Dialog **Kontenplan bearbeiten** wählen Sie das Konto, das mit einer Steuer oder einer Kommission verbunden werden soll.
3. Blenden Sie den Eigenschaftsbereich des Dialoges ein.
4. Klicken Sie die Registerkarte **Steuer** an.

So verbinden Sie das Konto mit der Steuer oder der Kommission

1. Klicken Sie auf die Option **Ja**. Das heisst „Ja zu Steuer oder Kommission verbinden“. Diese Operation aktiviert die untenstehende Auswahlliste Steuer oder Kommission.
2. Wählen Sie eine Steuer oder eine Kommission. Alle verfügbaren Steuerdefinitionen und Kommissionen sind in der Auswahlliste aufgeführt.
3. Wählen Sie die Option **Steuersatz frei erfassbar** falls Sie möchten, dass für das gewählte Konto andere Steuern als die vordefinierte gewählt oder manuell eingegeben werden können.

Steuer oder Kommission neu eingeben oder ändern

Klicken Sie **?** und anschliessend ein Feld an, um eine Beschreibung desselben zu erhalten.

Wenn Sie eine neue Steuer oder Kommission definieren, ist das Feld **gültig ab** nicht aktiviert und mit dem Anfangsdatum des Geschäftsjahres gefüllt.

Eine Gültigkeitsperiode für den Prozentsatz wird automatisch beim ersten Speichern der Steuer oder der Kommission im History hinzugefügt.


Wenn Sie den Prozentsatz und das Gültigkeitsdatum ändern, wird automatisch eine neue Gültigkeitsperiode hinzugefügt.

Sie können einzelne Gültigkeitsperioden löschen, indem Sie eine Periode wählen und die Schaltfläche **Löschen** anklicken.

Sie speichern die aktuellen Angaben mit der Schaltfläche **OK**. Bei Betätigung dieser Schaltfläche kehren Sie zum Dialog **Steuern oder Kommissionen bearbeiten** zurück.

Eine neue Finanzbuchhaltung eröffnen

Sie eröffnen eine neue Finanzbuchhaltung, indem Sie den Anweisungen im Assistent **Neue Finanzbuchhaltung eröffnen** folgen.

Um den Assistent zur Erstellung einer neuen Datenbankdatei einzublenden, wählen Sie den Befehl **Neu eröffnen**  im Menü **Finanzbuchhaltung** oder in der Symbolleiste


Tip

Um Hilfe über ein Dialogelement zu erhalten, klicken Sie  oben rechts im Dialog und danach das Dialogelement an.

Mandantname oder Firmenname, Geschäftsperiode und Name für eine neue Datenbank festlegen

Die erste Seite des Assistenten fordert Sie auf, den Namen des Mandanten oder Firmennamen, das Geschäftsjahr und den Namen für die neue Datenbankdatei einzugeben.

Der von Ihnen eingegebene Mandanten- oder Firmenname erscheint immer in der ersten Zeile der Auswertung in den Excel-Tabellen. Das erste Geschäftsjahr geben Sie im Feld **Anfang** und **Ende** ein.

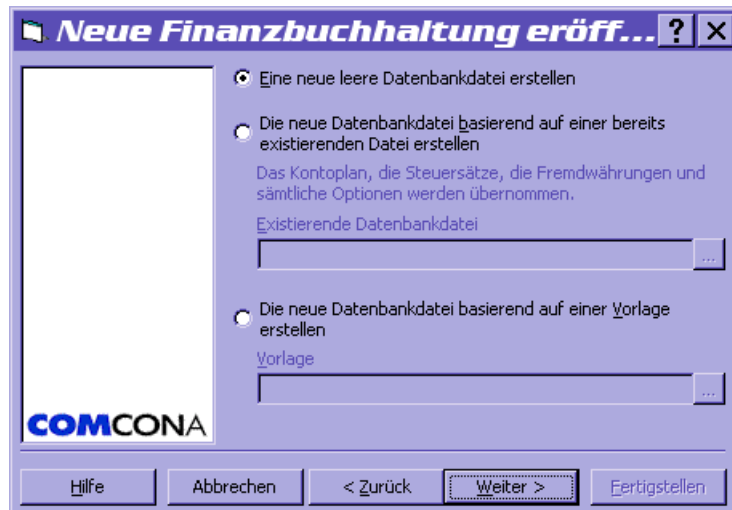
Klicken Sie  an, um den Dialog **Neue Datenbank** einzublenden. Dieser erlaubt Ihnen, Namen und Ordner für die Datei der zu eröffnenden Buchhaltung zu bestimmen. Wenn Sie den Dialog **Neue Datenbank** mit der Schaltfläche **Öffnen** verlassen, wird der Name und der Pfad im Feld Datenbankdatei des Assistenten angezeigt.

Wenn alle Informationen eingegeben worden sind, wird die Schaltfläche **Weiter** aktiviert. Klicken Sie diese Schaltfläche an, um zur nächsten Seite des Assistenten zu gelangen.


Eine neue, leere Datenbankdatei erstellen

Wählen Sie die Option **Eine neue leere Datenbankdatei erstellen**.

Die Datenbankdatei wird leer erstellt. Sie müssen dann den Kontenplan und Steuersatz- und Fremdwährungsdefinitionen von Grund auf manuell eingeben.




Eine neue Datenbankdatei basierend auf einer bereits existierenden Datei erstellen

1. Wählen Sie die Option **Die neue Datenbankdatei basierend auf einer bereits existierenden Datei erstellen**
2. Das Feld **Existierende Datenbankdatei** wird aktiviert. Klicken Sie die Schaltfläche  an, um die existierende Datenbankdatei zu lokalisieren.
3. Im Dialog **Existierende Datenbankdatei wählen** Sie die Finanzbuchhaltungsdatei, welche den gewünschten Kontenplan und/oder die Steuern und Fremdwährungen enthält.
4. Wenn Sie die Datenbankdatei gefunden haben, klicken Sie die Schaltfläche **Öffnen** an, um Name und Pfad dieser Datei im Assistenten zu übernehmen.

Sie können dann die Schaltfläche **Weiter** anklicken, um zur nächsten Seite des Assistenten zu gelangen


Eine neue Datenbankdatei basierend auf einer Vorlage erstellen

Wählen Sie die Option **Die neue Datenbankdatei basierend auf einer Vorlage erstellen**

1. Das Feld **Vorlage** wird aktiviert. Klicken Sie die Schaltfläche  an, um die Vorlage-Datenbankdatei zu wählen.
2. Im Dialog **Datenbankvorlage** wählen Sie eine Datenbankvorlage-Datei, welche den gewünschten Kontenplan enthält.
3. Wenn Sie die Datenbankdatei gewählt haben, klicken Sie die Schaltfläche **Öffnen** an, um Namen und Pfad dieser Datei im Assistenten zu übernehmen.

Sie können dann die Schaltfläche **Weiter** anklicken, um zur nächsten Seite des Assistenten zu gelangen.

Eine bestehende Finanzbuchhaltung öffnen

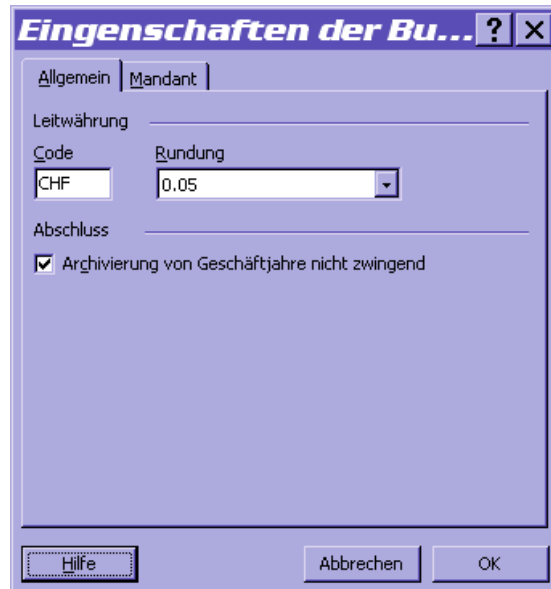
1. Wählen Sie den Befehl **Öffnen**  im Menü **Finanzbuchhaltung** oder in der Symbolleiste.
2. Im Dialog **Finanzbuchhaltung öffnen** wählen Sie den Ordner und die Datenbankdatei. Die von Comcona Finance erstellten Datenbankdateien haben den Dateityp **.cdb**. Stellen Sie sicher, dass dieser Typ im Feld **Dateityp** gewählt ist.
3. Wenn Sie zu der gesuchten Datenbankdatei gelangen, wählen Sie sie an und klicken Sie die Schaltfläche **Öffnen** an.

Tip

- Wenn Sie eine Finanzbuchhaltung, welche vor kurzem bereits von Ihnen geöffnet wurde, wieder öffnen wollen, dann suchen Sie diese im Menü **Finanzbuchhaltung**. Das Menü enthält eine Liste der zuletzt geöffneten Finanzbuchhaltungen. Wenn sich die gewünschte Finanzbuchhaltung in der Liste befindet, können Sie diese anklicken und die Datenbankdatei öffnet sich direkt.

Kontrolle ob die neue Datenbank richtig erstellt wurde

Kontrollieren Sie bitte die Angaben auf dieser Seite des Assistenten. Kontrollieren Sie den Anfang und das Ende des Geschäftsjahres. Diese Angaben können nach der Erstellung der Datenbankdatei nicht mehr geändert werden.



Eigenschaften der Buchhaltung

Um die Eigenschaften einer Finanzbuchhaltung zu bearbeiten, wählen Sie den Befehl **Eigenschaften** im Menü **Finanzbuchhaltung**. Der Dialog **Eigenschaften der Buchhaltung** wird eingeblendet.

Um Hilfe über ein Dialogelement zu erhalten, klicken Sie **?** oben rechts im Dialog und danach das Dialogelement an.

Anmerkung

Es ist wichtig, diese Optionen vor Beginn der Erfassungsarbeit zu definieren.

Eröffnungsbilanz bearbeiten

Konto:

Basiswährung: 0 + Soll

Fremdwährung: 0 - Haben

Konti mit Eröffnungssaldi

Kontonum...	Kontoname	Eröffnungs...	Fremdwähr...
1000	Kassa	1'250.00 S	
1001	Kasse 2	0.00	
1002	Test Alice	0.00	
1020	Bank 1	10'500.00 S	
1021	Bank 2	25'600.00 H	
1022	Postscheckkonto	13'400.00 S	
1023	Bank Lira	1'204.82 S	Lira 1'000'0...
1024	Bank US\$	2'800.00 S	US\$ 2'000....
1050	Debitoren	15'600.00 S	
1051	Debitoren US\$	0.00	0.00
1059	Delkreder	0.00	
1065	Vorsteuer	0.00	
1066	Vorsteuer 2	0.00	
1111	Maschinen, div. Lagerei...	20'200.00 S	

Differenz Eröffnungsbilanz: 0.00

Hilfe Schliessen Übernehmen

Eröffnungsbilanz

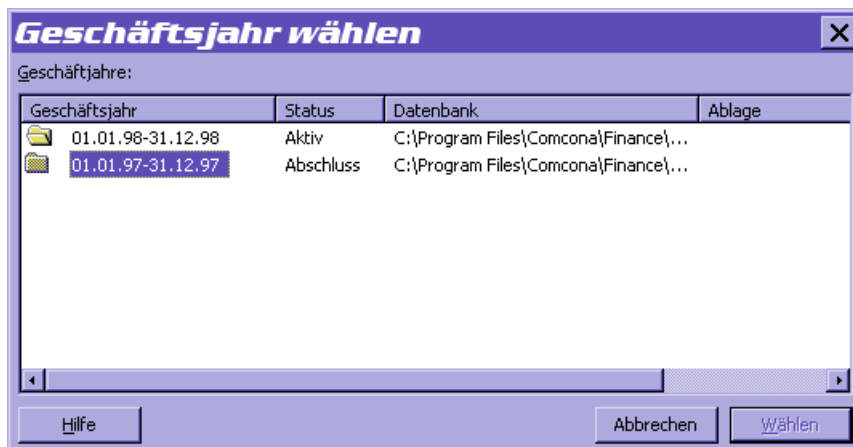
- Wählen Sie den Befehl **Eröffnungsbilanz** im Menü **Bearbeiten** um den Dialog **Eröffnungsbilanz bearbeiten** einzublenden. Dieser Dialog erlaubt Ihnen, die Eröffnungsbilanz einzugeben.
- Um den Anfangssaldo für ein Konto einzugeben, muss das Konto in den Erfassungsbereich geholt werden. Sie können dies auf drei Arten tun:
 - Sie Doppelklicken die Kontonummer des gewünschten Kontos in der Tabelle an, oder
 - Sie tippen die Kontonummer ins Kontonummerfeld, oder
 - Sie wählen das Konto in der Liste und klicken **Editieren** an.
- Geben Sie den Anfangssaldo ein. Falls das Konto als Fremdwährungskonto definiert wurde, müssen Sie auch den Fremdwährungsbetrag erfassen. Dieser wird nicht automatisch berechnet.
- Um den Anfangssaldo zu speichern, klicken Sie die Schaltfläche **Speichern** an.

Dieser Saldo erscheint im Konto.

Differenz in der Eröffnungsbilanz


Beim Erfassen von Eröffnungssaldi kann sich eine Differenz zwischen Soll und Haben ergeben. Diese Differenz wird in einer Informationsleiste unter der Konto-Tabelle gezeigt.

Sie können während dem gesamten Geschäftsjahr mit einer unausgeglichene Eröffnungsbilanz arbeiten. Spätestens vor dem Abschluss werden Sie aufgefordert, die Differenz zu korrigieren.



Geschäftsjahr wählen

Sie möchten in einer Finanzbuchhaltung, die bereits mehrere Geschäftsjahre besitzt, ein bestimmtes Geschäftsjahr auswählen.

Wählen Sie den Befehl **Geschäftsjahr wählen**  im Menü **Finanzbuchhaltung** oder in der Symbolleiste.

- 1 Der Dialog **Geschäftsjahre** wird eingeblendet. Klicken Sie das gewünschte Geschäftsjahr in der Liste an.
- 2 Die Schaltfläche **Wählen** wird aktiviert. Klicken Sie diese Schaltfläche an, um das gewählte Geschäftsjahr zu öffnen

Anmerkung

- Ist die gesuchte Datenbankdatei umbenannt oder verschoben worden, werden Sie automatisch vom Programm aufgefordert diese Datenbankdatei zu lokalisieren. Es wird ein weiterer Dialog eingeblendet. Folgen Sie den Anweisungen dieses Dialogs, um die Geschäftsjahresliste zu korrigieren.

Automatischer Kursausgleich [X]

Fremdwährungskonto: Ausgleich per:

Journal: Datum: Beleg-ID: Ausgleichskurs:

Fremdwährungskonti

Kontonummer	Kontoname	Fremdwährungscode
1023	Bank Lira	Lit1
1024	Bank US\$	US1
1051	Debitoren US\$	US1

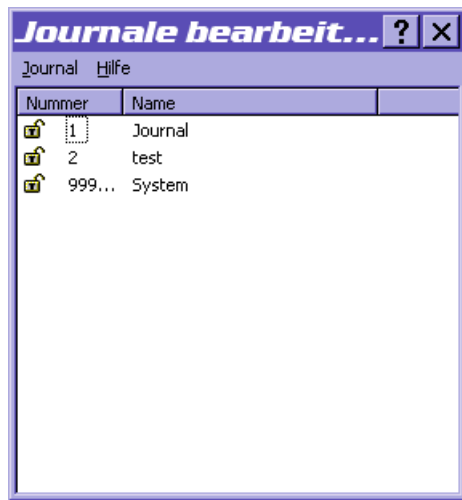
Automatischer Kursausgleich

Der **Automatische Kursausgleich** ist eine Funktion des Programmes, welche die Kursdifferenzen in einem Fremdwährungskonto berechnet und sie auf ein Kursgewinn- resp. Kursverlustkonto bucht. Das Fremdwährungskonto wird so ausgeglichen.

1. Wählen Sie den Befehl **Automatischer Kursausgleich** im Untermenü **Fremdwährungen** des Menüs **Bearbeiten**, um den Dialog **Automatischer Kursausgleich** einzublenden.
2. Wählen Sie ein Fremdwährungskonto aus der Liste. Achten Sie darauf, dass Sie die Kontonummer exakt anklicken. Das Konto wird in den Bearbeitungsbereich über der Liste gehoben.
3. Wählen Sie eine Periode im Feld **Periode**. Es werden dann alle Bewegungen bis Ende der gewählten Periode bei der Berechnung von Kursdifferenzen berücksichtigt.
4. Geben Sie das Buchungsdatum ein.
5. Geben Sie die Belegnummer (Beleg-ID) ein. Eine neue Belegnummer (Beleg-ID) wird automatisch vorgeschlagen, wenn die Belegnummer (Beleg-ID)-Option **Automatisch um 1 erhöhen** aktiviert wurde.
6. Geben Sie den Ausgleichskurs ein.
7. Klicken Sie **Ausgleichsbuchung erzeugen** an, um den Kursausgleich auszuführen.

Anmerkung

Bei jedem Kursausgleich werden immer alle Bewegungen vom Anfang des Geschäftsjahres bis zum Moment des Ausgleiches berücksichtigt.



Wissenswertes über Journale

Die Buchungen werden beim Buchen einem Journal zugeteilt. Journale werden durch die Journalnummer und den Journalname im Dialog **Journale bearbeiten** definiert. Dieser Dialog wird eingeblendet, wenn Sie den Befehl **Journale** im Menü **Bearbeiten** wählen.

Journale können zwei Arten von Buchungen enthalten: nicht **verbuchte Buchungen** und **verbuchte Buchungen**. Nicht verbuchte Buchungen erscheinen im **Erfassungsjournal**. Das Erfassungsjournal wird mit den nicht verbuchten Buchungen aller definierten Journale zusammengestellt. Das Erfassungsjournal selber braucht keine Definition, weil dieses eine Ansicht der nicht verbuchten Buchungen ist, welche vom System berechnet wird. Das Erfassungsjournal ist also nur eine Auswertung.

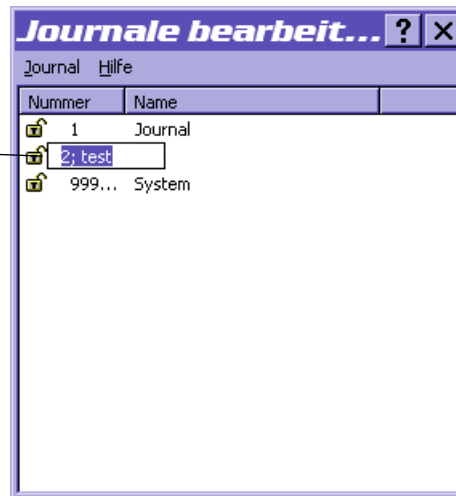
Journale können gesperrt, wieder freigegeben oder aber definitiv gesperrt werden. Gesperrte Journale können nicht bearbeitet werden. Eine definitive Sperre für ein Journal ist nur möglich, wenn alle darin enthaltenen Buchungen zuerst verbucht werden.

Die Art und Weise, wie Sie Journale organisieren, ist sehr flexibel. Beispielsweise können Sie:

- Ein Journal pro Buchhalter, Abteilung (Debitoren- und Kreditorenbuchhaltung), Geschäftsbereich oder nach anderen Kriterien Ihrer Wahl definieren.
- Sie können den Geschäftsjahresabschluss in mehreren Phasen durchführen und die dazu benötigten Abschlussjournale definieren. Sie können so viele Abschlussjournale definieren wie Sie wünschen. Welche Journale zur Berechnung der Bilanz und Erfolgsrechnung benötigt werden, können Sie dann selber bestimmen.

Das **Gesamtjournal** ist wie das Erfassungsjournal eine Vereinigung aller Journale. Im Gesamtjournal werden verbuchte und nicht verbuchte Buchungen einbezogen. Wie beim Erfassungsjournal, handelt es sich um eine Ansicht der Buchungen und nicht um ein benutzerdefiniertes Journal.

Nachdem Sie ein Journal eingefügt haben, klicken Sie einmal einfach die Journalnummer an. Sie können danach eine neue Journalnummer und einen neuen Namen eingeben. Trennen Sie die Journalnummer vom Namen mit ; oder einem Leerschlag.



Journale bearbeiten

Neues Journal definieren

1. Klicken Sie den Befehl **Neu** im Menü **Journal** an. Ein neues Journal wird der Liste hinzugefügt und mit einer vom Programm berechneten Journalnummer und einem Journalnamen versehen. Diese werden in einem eingeblendeten Eingabefeld zum Überschreiben markiert. Geben Sie die gewünschten Journalnummer und Journalname in diesem Feld ein. Journalnummer und Journalname müssen mit einem Leerzeichen voneinander getrennt werden.
2. Drücken Sie die Eingabetaste, um die Eingabe zu speichern.
3. Die von Ihnen gewählten Journalnummer und Journalname erscheinen jetzt in der Liste.

Journal umbenennen

1. Wählen Sie das Journal, welches umbenannt werden muss.
2. Klicken Sie den Befehl **Umbenennen** im Menü **Journal** an. Ein Eingabefeld wird eingeblendet. In diesem Eingabefeld können Sie Nummer und Name des Journals überschreiben. Trennen Sie die Journalnummer von dem Journalnamen mit einem Leerzeichen.
3. Drücken Sie die Eingabetaste, um die Eingabe zu speichern.

Journal Löschen

Journale können nur gelöscht werden, wenn Sie leer sind. Enthalten Journale bereits Buchungen, können sie nicht gelöscht werden.

1. Wählen Sie das Journal, welches gelöscht werden muss.
2. Klicken Sie den Befehl **Löschen** im Menü **Journal** an. Das Journal wird gelöscht.


Journalle sperren und freigeben

Journal sperren

Auf einem gesperrten Journal kann nicht gebucht werden. Vorhandene Buchungen können nicht geändert werden.

Anders als die definitive Sperre, lässt sich die einfache Sperre wieder aufheben (siehe Journal freigeben).


So sperren Sie ein Journal

1. Wählen Sie das Journal im Dialog **Journal bearbeiten**.
2. Wählen Sie den Befehl **Sperren** im Menü **Journal**. Das Journal wird gesperrt. Das Symbol wird auf  geändert.

Journal freigeben



Wenn Sie ein Journal neu definieren, ist es automatisch freigegeben. Falls Sie ein Journal sperren, können Sie die Sperrung mit dem Befehl **Freigeben** aufheben.

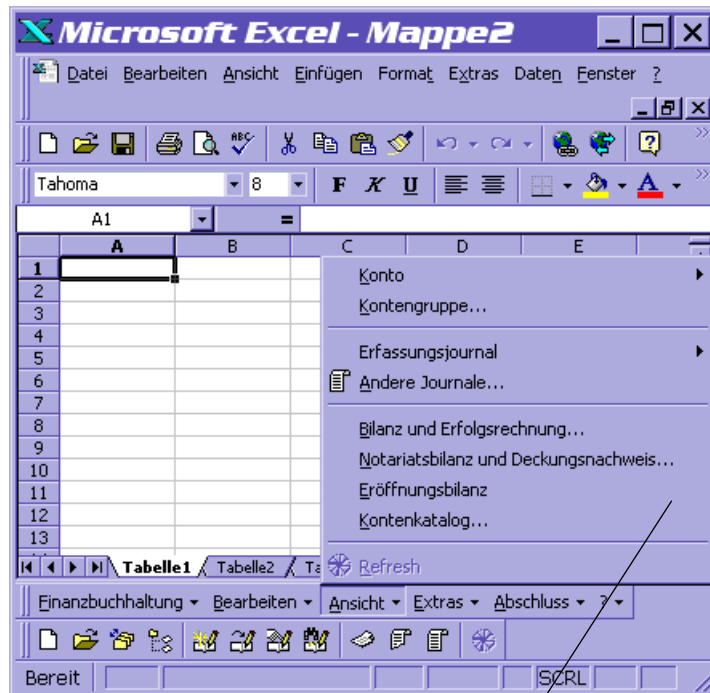
So geben Sie ein Journal wieder frei

1. Wählen Sie das gesperrte Journal im Dialog **Journal bearbeiten**.
2. Wählen Sie den Befehl **Freigeben** im Menü **Journal**. Das Journal wird freigegeben. Jetzt ist das Symbol  links von der Journalnummer zu sehen.

Journal definitiv sperren

Eine definitive Sperre kann nicht mehr aufgehoben werden! Diese Sperre ist dann nützlich, wenn Sie innerhalb des laufenden Geschäftsjahres sicherstellen möchten, dass abgeschlossenen Perioden nicht mehr verändert werden.

1. Wählen Sie das Journal im Dialog **Journal bearbeiten**.
2. Wählen Sie den Befehl **Definitiv sperren** im Menü **Journal**. Das Journal wird gesperrt. Das Symbol wird auf   geändert.



Das Menü **Ansicht** enthält alle Befehle, welche die Auswertungen ausführen.

Auswertungen

Comcona Finance enthält diversen Auswertungen. Diese erreichen Sie über das Menü **Ansicht** in der Comcona Finance Menüleiste.

Einige Auswertungen benötigen die Eingabe von Auswertungsoptionen. Dazu werden Auswertungsdialoge eingeblendet. Sie werden aufgefordert, die Optionen einzugeben, und wenn sie den Dialog mit OK verlassen, wird die gewählte Auswertung in einem Excel-Arbeitsblatt geschrieben.

Folgende Auswertungen sind verfügbar:

- Bilanz und Erfolgsrechnung
- Kontoauszüge
- Journale
- Notariatsbilanz
- Deckungsnachweis
- Eröffnungsbilanz
- Kontenkatalog

Für die erste Phase des Abschlusses steht der Assistent **Abschluss ausführen** zur Verfügung. Hier werden Sie Schritt für Schritt geführt.

In dieser Phase geben Sie das Ziel für das Geschäftjahresultat ein und definieren die Datenbankdatei für das neue Geschäftsjahr.

Den Dialog **Abschluss verwalten** können Sie für abgeschlossene aber noch nicht archivierte Geschäftsjahre brauchen. Sie können hier nur die Saldi vortragen oder das Geschäftsjahr archivieren.

Abschluss

Comcona Finance schliesst das Geschäftsjahr in zwei Phasen ab.

Phase 1

Nach der ersten Phase wird das folgende Geschäftsjahr neu eröffnet, Sie können aber immer noch im letzten Geschäftsjahr weiterarbeiten. In dieser Phase können Sie parallel in mehreren Geschäftsjahren buchen. Die Saldi werden vom abgeschlossenen Geschäftsjahr im aktuellen Geschäftsjahr mit dem Dialog **Abschluss verwalten** vorgetragen. Diese Operation kann mehrmals nach Bedürfnis ausgeführt werden, um die Eröffnungsbilanz des aktuellen Geschäftsjahres zu aktualisieren.

Phase 2

Die zweite Phase des Abschlusses archiviert das abgeschlossene Geschäftsjahr. In einem archivierten Geschäftsjahr kann nicht mehr weitergebucht oder sonstige Änderungen vorgenommen werden.