

Handbuch

Kreditoren / E-Banking

roter ES (Post)

Einzahlung Giro	Versement Virement	Versamento Girata
Einzahlung für / Versement pour / Versamento per	Zahlungszweck/Motif versement/Motivo versamento	
Zugunsten von / En faveur de / A favore di		
<input style="width: 100%;" type="text" value="Agro-Office AG"/> <input style="width: 100%;" type="text" value="Stegackerstrasse2"/> <input style="width: 100%;" type="text"/> CH 8409 Winterthur		
Konto / Compte / Conto	<input style="width: 100%;" type="text" value="85-1915-9"/>	
CHF <input style="width: 50px;" type="text" value="105.00"/> %		

Zahlungsdetails

fällig am Monatsende nächstes Monatsende

Kreditor Adresse wählen Detail-Infos

Zahlung kontieren

Kreditor: Agro-Office AG Rechnungsbetrag: 105.00 CHF noch zu kontieren: 105.00 CHF
 fällig am 15.07.2008

Betrieb

Einnahmen-Minderung
 Ausgaben
 Neutral

Pflanzen
 Tiere
 Andere Betriebsausgaben
 Auto
 Zins/Arbeit
 Investitionen
 Nebeneinkünfte
 Privat

500 Arbeit durch Dritte	521 Betriebsführung
501 Maschinenmiete	527 Berufskleider
502 Unterhalt Maschinen	530 Heizmaterial
503 Verkehrsabgaben Maschinen	531 Strom
504 Treibstoff, Öl Zugkräfte	532 Wasser
505 Verbrauchsmaterial	533 Telefon, Radio & TV
506 Kleingeräte	534 Reinigungsmaterial
508 Unterhalt Bauten, Hofraum	539 Diverse Ausgaben
512 Div. Sachversicherungen	541 Aufwand unklar

betrifft Buchführungs-Periode

zu kontierender Betrag nimmt zu
 zu kontierender Betrag nimmt ab

Konto
 Buchungstext
 Betrag CHF speichern

Kontierung löschen
Kontierung ändern
Abbruch
zurück

Inhaltsverzeichnis

1. Einleitung	3
2. Einstellen, Logfile	4
2.1 E-Banking Verträge / Konti verwalten	4
2.2 Grundeinstellungen	6
2.2.1 Das Register „Zahlungen“	6
2.2.2 Das Register „Vergütungsauftrag“	7
2.2.3 Das Register „Pfade“	8
2.2.4 Das Register „Schriftgrösse“	8
2.2.5 Das Register „Abgrenzungen“	8
2.3 Logfile von AgroDirekt	8
3. Erfassen von Zahlungen / Verwaltung der Kreditoren	9
3.1 Zahlung erfassen	9
3.1.1 Kreditorendaten vervollständigen	9
3.1.2 Zahlung kontieren	10
3.2 Erfasste Zahlungen	11
3.3 Kreditoren verwalten	11
4. Vergütungsauftrag erzeugen und übermitteln	12
4.1 Vergütungsauftrag erzeugen	12
4.1.1 Schritt 1: Welche Zahlungen sollen zu einem Auftrag zusammengefasst werden?	12
4.1.2 Schritt 2: Erfassung der bankrelevanten Informationen	13
4.2 Vergütungsauftrag übermitteln	14
4.3 Vergütungsaufträge verwalten	14
5. Verbuchen eines Vergütungsauftrages	16
6. Abgrenzungsbuchungen über den Jahreswechsel	18
7. Weitere Hinweise	19
7.1 Info Zahlungsverkehr	19
7.2 Datensicherung	19
7.3 Besonderes: Änderungen von Zahlungen direkt im FIBU-Journal	19

1. Einleitung

Mit dem Programmteil E-Banking werden Zahlungen vorbereitet und für die Buchhaltung bereits kontiert. Daraus wird ein Vergütungsauftrag erstellt, der über das Internet an die Bank oder Post weitergeleitet wird. Um das Programm sinnvoll einsetzen zu können, wird ein Codierzeilenlesestift empfohlen.

Im Wesentlichen erledigen Sie Ihre Zahlungen in vier Schritten:

1. Einzahlungsscheine erfassen
2. Vergütungsauftrag erstellen
3. Vergütungsauftrag übermitteln
4. Vergütungsauftrag in FIBU verbuchen

Voraussetzungen:

- Der PC verfügt über einen Internetzugang sowie mindestens Windows 98
- Der Codierzeilenleser ist nach Anleitung des Herstellers installiert worden
- Ein Vertrag mit der Bank oder Post für den elektronischen Zahlungsverkehr ist vorhanden
- Das Buchhaltungsprogramm AgroOffice ist installiert und registriert



Tipp

Dauerbrenner „Sicherheit“

Meldungen über Betrügereien im Internet tragen zur Verunsicherung der Nutzer von e-Banking bei. Beachtet man einige Regeln, so kann die Abwicklung des Zahlungsverkehrs über das Internet jedoch sicher erfolgen. Unter folgendem Link finden Sie viele nützliche Tipps und Hinweise in diesem Zusammenhang:

www.melani.admin.ch/dienstleistungen

2. Einstellen, Logfile

Bevor Sie mit dem E-Banking Modul zu arbeiten beginnen, sollten Sie die Finanzkonti einrichten, über die Sie den Zahlungsverkehr abwickeln werden und die Grundeinstellungen nach Ihren Wünschen anpassen.

2.1 E-Banking Verträge / Konti verwalten

Wählen Sie das Register „Einstellen/Logfile“ und klicken auf *<E-Banking Verträge / Konti verwalten>*. Hier müssen Sie für alle Finanzkonti, über die Sie Zahlungen via Internet-Banking abwickeln möchten, ein neues Konto einfügen. Klicken Sie dazu auf die Schaltfläche *<neues Konto>*. Sie gelangen auf folgendes Fenster:

Konto mutieren

Konto

Finanzinstitut ist
 Bank Postfinance

Kontobezeichnung
Landwirtschaftskonto

Konto-Währung
CHF (Schweizer Franken)

Bankenclearing-Nummer
81399

Kontonummer
123457.54

Darstellung Belastungskonto
 Kontonummer (gemäss e-banking)
 IBAN-Nummer

Kontoinhaber

Name Beispiel Max

Zusatz

Strasse + Nr. Beispielhof

PLZ + Ort 2299 Ortikon

Verknüpfung mit Fibu-Konto

Konto nicht in Fibu geführt

102 Agrarkonto [CHF]

speichern

Abbruch

RAIFFEISEN

Wählen Sie zuerst, ob es sich beim Konto um ein Bank- oder Postkonto handelt. Anschliessend füllen Sie sämtliche leeren Felder aus.


Wenn es sich um ein Bankkonto handelt, können Sie rechts neben dem Feld Kontonummer bestimmen, wie die Belastungskontonummer dargestellt werden soll:

- **Kontonummer (gemäss e-Banking):** Erfassen Sie Ihre Kontonummer unbedingt genau so, wie sie in der e-Banking-Applikation Ihrer Bank angezeigt wird (z.B. im Kontoauszug). Manchmal akzeptiert die Bank das Belastungskonto nicht, wenn beispielsweise ein Punkt fehlt oder zu viele Leerzeichen erfasst sind.
- **IBAN-Nummer:** Da die IBAN-Nummer mit einer zweistelligen Prüfziffer versehen ist, kann das Programm die durch den Anwender erfasste Informationen überprüfen. Leider akzeptieren nicht alle Schweizer Finanzinstitute das Belastungskonto im IBAN-Format. Fragen Sie im Zweifelsfall bei Ihrer Bank nach.

Wenn es sich um ein Postfinance-Konto handelt, erfassen Sie Ihre Postkontonummer in der gewohnten Darstellung (inkl. Bindestrichen). Unser Programm ändert diese Nummer nach dem Anklicken von *<speichern>* automatisch in eine für E-Finance passende Darstellung.

Das Eingabefeld „Verknüpfung mit Fibu-Konto“

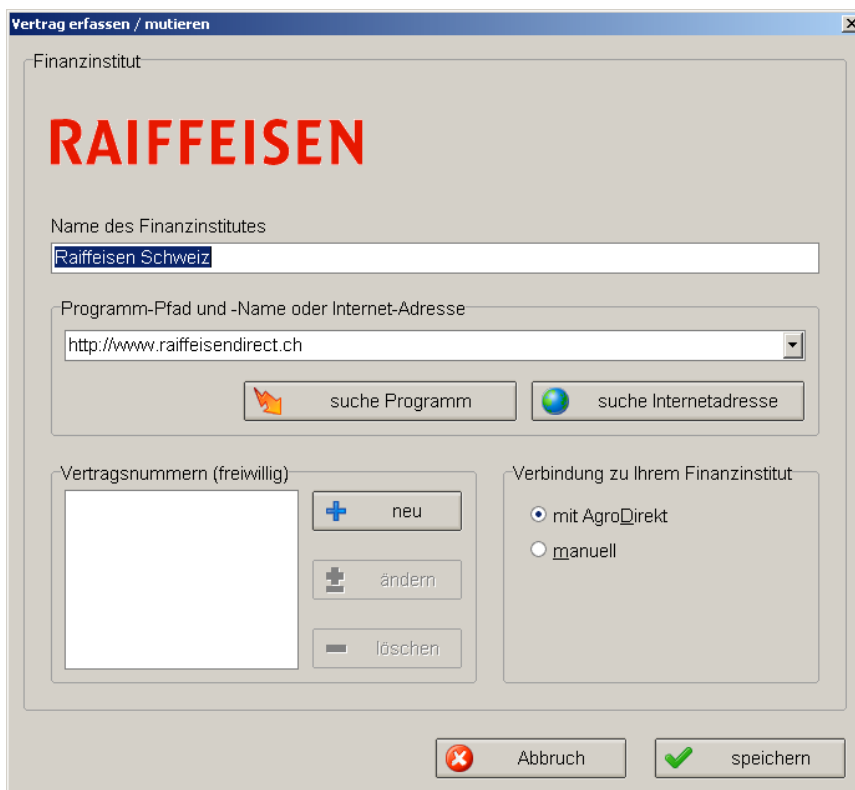
Im Normalfall wählen Sie hier das in der Buchhaltung geführte Geldkonto aus. Es kann aber auch sein, dass Sie mit dem E-Banking-Modul Zahlungen über ein Konto ausführen, das nicht in der Buchhaltung geführt wird. Sollte dies der Fall sein, dann markieren Sie die Checkbox „Konto nicht in FIBU geführt“.



Wenn Sie Zahlungen über ein Belastungskonto ausführen möchten, welches nicht in der Finanzbuchhaltung geführt ist, dann müssen Sie die einzelnen Zahlungen beim Erfassen der Einzahlungsscheine auch nicht kontieren. Falls Sie dies (versehentlich) trotzdem tun, hat es keine Auswirkungen in der Finanzbuchhaltung.

Tipp

Sobald alle nötigen Angaben eingetragen sind, klicken Sie auf *<speichern>*. Es öffnet sich ein neues Fenster, in dem Sie zusätzliche Angaben zu Ihrem Finanzinstitut erfassen müssen:



Im Programm AgroOffice sind schon zahlreiche Informationen hinterlegt – in vielen Fällen müssen Sie im oberen Teil nichts mehr erfassen. Im unteren Teil legen Sie fest, wie die Übermittlung via Internet zu Ihrem Finanzinstitut erfolgen soll. Es stehen zwei Möglichkeiten zur Auswahl

- **mit AgroDirekt:** Bei dieser Methode unterstützt Sie ein spezielles Programm bei der Übermittlung eines Vergütungsauftrages an Ihr Finanzinstitut. Wir empfehlen Ihnen, diese Funktion auszuwählen, falls das entsprechende Finanzinstitut von AgroDirekt unterstützt wird. Sofern Sie mit AgroDirekt kommunizieren, können Sie Ihre Internet-Banking-Vertragsnummer links durch Klicken auf *<neu>* erfassen.
- **Manuell:** Bei dieser Methode startet AgroOffice Ihren Standard-Webbrowser (z.B. Internet-Explorer, Firefox, etc) und stellt automatisch eine Verbindung zur Adresse her, die im Eingabefeld „Programm-Pfad und –Name oder Internet-Adresse) hinterlegt ist oder einen JAVA-Client (selten).

Diese Erfassung schliessen Sie ab mit der Schaltfläche *<speichern>*

2.2 Grundeinstellungen

2.2.1 Das Register „Zahlungen“

Vorschlag Zahlung erfassen

- 1: Codierzeile mit Belegleser einlesen (Empfehlung)
- 2: Vorschlag "manuelle Erfassung", Codierzeileneingabe möglich.
- 3: ausschliesslich manuelle Erfassung

Hinweis auf fällige Zahlungen anzeigen

Fälligkeits-Datum + Tage

- Aufforderung in Fibu automatisch anzeigen
- Aufforderung im e-banking automatisch anzeigen

Konto-Vorgabe Transaktions-Spesen

Vorschlag Zahlung kontieren

- weiter zur Kontierung
- beenden ohne Kontierung

Erster Vorschlag Fälligkeitsdatum einer Zahlung

Heute + Tage

Vorschlag Zahlungen erfassen

Die Variante 1) ist für alle Kunden, die mit einem Lesestift arbeiten. Variante 2) ist für Anwender gedacht, die keinen Lesestift besitzen, aber die Codierzeile auf den Einzahlungsscheinen von Hand abtippen möchten. Variante 3) ist für Anwender optimal, die keinen Lesestift besitzen und für jede einzelne Zahlung die Art der Überweisung (Bank, Post, ESR, etc) von Hand auswählen und nicht die komplette Codierzeile abtippen möchten.

Vorschlag Zahlungen kontieren

Wählen Sie hier aus, ob Sie in der Regel die Zahlung auch gleich kontieren oder ob Sie die Kontierung zu einem späteren Zeitpunkt (z.B. beim Verbuchen des Vergütungsauftrages) nachholen möchten.

Hinweis auf fällige Zahlungen


Sofern Sie erfasste Zahlungen haben, die noch keinem Vergütungsauftrag zugeordnet sind, können Sie hier festlegen, ob die Sie über solche Zahlungen informiert werden möchten. Sie bestimmen einerseits, zu welchem Zeitpunkt Sie informiert werden möchten und zum anderen legen Sie fest, wo Sie darauf aufmerksam gemacht werden möchten.

Erster Vorschlag Fälligkeitsdatum einer Zahlung

Mit diesem Wert legen Sie fest, welches Datum beim Erfassen einer Zahlung als „Fälligkeitsdatum“ vorgeschlagen werden soll. Je nach Arbeitsweise des Anwenders können unterschiedliche Vorgabewerte sinnvoll sein.

Kontovorgabe Transaktionsspesen

Bei Auslandsüberweisungen können Spesen verrechnet werden. Sie haben die Möglichkeit, vor dem Verbuchen eines Vergütungsauftrages pro Zahlung (oder pro Auftrag) solche Zahlungsverkehrsspesen zu erfassen. In diesem Feld legen Sie fest, auf welchem Konto diese Spesenbelastung gebucht werden soll.



Erst beim Bearbeiten von Zahlungen merken Sie, ob die hier erfassten Vorgaben für Ihre Arbeitsweise sinnvoll sind. Daher können alle Vorgaben jederzeit korrigiert und den Bedürfnissen des Anwenders angepasst werden.

Tipp

2.2.2 Das Register „Vergütungsauftrag“

Nächste Nummer Vergütungsauftrag

AgroOffice vergibt automatisch die Nummer für den Vergütungsauftrag. Sollten Sie aus irgendwelchen Gründen einen gewissen Nummernbereich überspringen wollen, so können Sie hier festlegen, welche Nummer der nächste Vergütungsauftrag erhalten soll. Bitte beachten Sie, dass Sie keine tieferen Nummern verwenden können, als die bisher höchste Nummer.

Sortierung eines Vergütungsauftrages

Legen Sie hier fest, wie die einzelnen Zahlungen innerhalb eines Vergütungsauftrages sortiert werden sollen.

Darstellung BC-Nummer / Kontonummer des Begünstigten

Hierbei handelt es sich um eine technische Einstellung. Allenfalls löst diese Option das Problem, wenn es beim Überweisen von Zahlungen auf der Seite des Begünstigten zu Problemen kommt. Bitte ändern Sie diesen Wert nie ohne Rücksprache mit Agro-Office AG.

Vorgabe beim Erzeugen eines Vergütungsauftrages

Hier geht es um den Ausdruck des Vergütungsauftrages. Wenn Sie diesen Ausdruck nicht automatisch sehen möchten, können Sie die entsprechende Checkbox aktivieren.

Aufforderung zum Verbuchen

Die Aufforderung zum Verbuchen eines Vergütungsauftrags soll erst erscheinen, wenn die Ausführungsbestätigung der Bank/Post vorliegt. Das dauert üblicherweise 1-5 Tage. Mit dem Optionsfeld <Aufforderung in Fibu automatisch anzeigen> definieren Sie, ob beim Starten der Finanzbuchhaltung überprüft werden soll, ob ein Vergütungsauftrag zum Verbuchen ansteht. Sofern Sie mit dem Programm ‚Kontenabgleich‘ arbeiten, empfehlen wir Ihnen, diese Meldungen zu deaktivieren. Weiter können Sie mit der Option <Aufforderung im e-Banking automatisch anzeigen> festlegen, ob ein Hinweis über zu verbuchende Vergütungsaufträge im E-Banking-Modul angezeigt werden soll.

Anzeige Vergütungsauftrag verwalten

Sie können durch einen Klick auf die Schaltfläche „Vergütungsaufträge verwalten“ (Siehe Seite 14) alle je erstellten Aufträge anzeigen lassen. Mit dieser Option legen Sie fest, welche Vergütungsaufträge angezeigt werden sollen. Auch hier handelt es sich lediglich um den Vorgabewert – Sie können die Anzeige jederzeit manuell anpassen.

2.2.3 Das Register „Pfade“

In diesem Register definieren Sie, wo die Vergütungsaufträge gespeichert werden. Diese Option ist vor allem für Anwender relevant, die den Vergütungsauftrag manuell übermitteln und nicht mit AgroDirekt arbeiten.

2.2.4 Das Register „Schriftgrösse“

In diesem Fenster können Sie die Grösse der Schrift anpassen. Bitte beachten Sie, dass diese Einstellungen auch für die anderen Programmmodule gelten.

2.2.5 Das Register „Abgrenzungen“

Hilfestellung beim Wechsel der Buchführungsperiode für Abgrenzungen

Ja, ich möchte beim Wechsel des Buchführungsjahres unterstützt resp. erinnert werden

- beim Erfassen von Zahlungen ans Feld <betrifft Buchführungsperiode> erinnern
- Das Feld <betrifft Buchführungsperiode> leer lassen, damit bei jeder Zahlung die Periode ausdrücklich festgelegt werden muss.
- Kontrollfrage nach Kontierung, ob die gewählte Periode korrekt ist.

In welchem Zeitraum möchten Sie beim Erstellen der Abgrenzungsbuchungen unterstützt werden?

Tage vor Tage nach Ende der Buchführungsperiode

30 60

Diese Einstellungen helfen Ihnen, die Abgrenzungen beim Jahreswechsel korrekt zu erfassen.

Zuerst können Sie hier festlegen, ob Sie bei der Erfassung von Abgrenzungsbuchungen beim Jahreswechsel überhaupt unterstützt werden möchten. Falls Sie sich dafür entscheiden, stehen Ihnen drei „Erinnerungsoptionen“ zur Verfügung. Die einzelnen Optionen schliessen sich nicht gegenseitig aus – so könn(t)en Sie beispielsweise alle drei Hilfen aktivieren.

Zu guter Letzt können Sie noch festlegen, über welchen Zeitraum diese Unterstützung aktiviert sein soll. Im obigen Beispiel wäre von Anfangs Dezember bis Ende Februar, sofern wir den Jahresabschluss per 31.12.xxxx festgelegt haben.

2.3 Logfile von AgroDirekt

Im Register <Einstellungen, Logfile> finden Sie den Button <Logfile anschauen>. Wenn Sie diesen Button anklicken, erhalten Sie eine Aufstellung aller Übermittlungen, die mit AgroDirekt erfolgt sind.

Im oberen Bildschirmbereich finden Sie den Haupteintrag der gestarteten Übermittlung (welche Datei, Datum, belastetes Finanzinstitut, etc). Im unteren Bereich werden die dazu gehörenden Details angezeigt. Diese Details können bei Unsicherheiten oder Problemen zusätzliche Informationen liefern.

3. Erfassen von Zahlungen / Verwaltung der Kreditoren

Im Register e-Banking bereiten Sie erhaltene Rechnungen zur Zahlung vor. Gleichzeitig, d.h. durch das Arbeiten mit dem Programm, werden die Kreditorenstammdaten erfasst. Je länger Sie mit dem Programm arbeiten, desto umfangreicher wird also der zur Verfügung stehende Kreditorenstamm.

3.1 Zahlung erfassen

Wählen Sie die Schaltfläche *<Zahlung erfassen>*. Jetzt werden Sie aufgefordert, die Codierzeile einzulesen bzw. einzutippen. Achten Sie darauf, dass sich der Cursor im Eingabefeld befindet (klicken Sie sonst ins Eingabefeld). Ist die eingegebene Nummer korrekt, gelangen Sie ins nächste Fenster, andernfalls bleibt die ungültige Nummer stehen. Lesen Sie dann die Codierzeile nochmals ein.

3.1.1 Kreditorendaten vervollständigen

Im nächsten Fenster müssen Sie die Angaben ergänzen. Folgende Möglichkeiten gibt es:

- Der Kreditor wird vom Programm nicht erkannt (Dies ist natürlich der Fall, wenn Sie mit dem Modul Kreditoren zu arbeiten beginnen.)
- Der Kreditor wird vom Programm erkannt, weil früher an die gleiche Bank bereits Zahlungen geleistet wurden und kein weiterer Kreditor die gleiche Bankverbindung besitzt.
- Es wird ein Kreditor erkannt, jedoch es wird ein falsche Kreditor angezeigt
- Es werden mehrere Kreditoren erkannt.

Der Kreditor wird vom Programm nicht erkannt

In diesem Fall müssen Sie die Kreditoren-Adresse nun manuell eingeben. Der Cursor befindet sich bereits im Eingabefeld für den Namen.

Der Kreditor wird vom Programm erkannt

Der eingesetzte Kreditor entspricht dem aktuell zu begünstigenden Kreditor. Der Cursor springt direkt in den unteren Teil der Eingabemaske.

Es wird ein Kreditor erkannt, jedoch es wird ein falsche Kreditor angezeigt

In diesem Fall handelt es sich um einen orangen (blauen) Einzahlungsschein einer Bank. Da alle Kunden dieser Bank die gleiche Teilnehmernummer (01-xxxx-x) auf Ihren Einzahlungsscheinen aufgedruckt haben, kann AgroOffice nicht automatisch feststellen, dass die Kreditorenadresse nicht stimmt. Sie müssen dies nun einmalig manuell berichtigen.

The screenshot shows a software interface for entering payment details. At the top, there is a currency field set to 'CHF' and a percentage sign. Below this, the 'Zahlungsdetails' section includes a 'fällig am' (due date) field with the value '31.12.2007' and a '15' icon. There are two buttons for selecting the due date: 'Monatsende' (Month end) and 'nächstes Monatsende' (Next month end). The 'Kreditor' section contains a button labeled 'Adresse wählen' (Select address) with a person icon, a 'Detail-Infos' button, and a search icon. A red circle highlights the 'Adresse wählen' button.

Klicken Sie dazu auf *<Adresse wählen>* und aus der soeben angezeigten Liste wählen Sie die Kreditorenadresse aus, wenn für diesen Kreditor bereits eine andere Bankverbindung erfasst ist. Sollten Sie den Kreditor noch gar nicht erfasst haben, können Sie durch Klick auf *<neuer Kreditor>* diese Adresse in Ihre Datenbank aufnehmen.

Es werden mehrere Kreditoren erkannt

Wenn mehrere Kreditoren die gleiche Bankverbindung haben (nur beim Einlesen von orangen / blauen Einzahlungsscheinen von Banken möglich), öffnet sich die Kreditorenliste mit allen Kreditoren, welche diese

Bankverbindung verwenden. Sie können den entsprechenden Kreditor durch Anklicken auswählen oder über die Schaltfläche <Neuer Kreditor> eine neue Adresse erfassen, falls keine der aufgelisteten Adressen passt.

Im Feld <fällig am>, können Sie das effektive Verfalldatum der Rechnung eingeben. Bitte beachten Sie, dass dieses Datum „nur“ dazu dient, um beim Erstellen eines Vergütungsauftrages Zahlungen automatisch auszuwählen. Das erfasste Fälligkeitsdatum wird nie an Ihre Bank / Post übermittelt, sondern nur intern verwendet. Vgl. dazu Kapitel „Vergütungsauftrag erstellen“.

Wenn sämtliche Felder abgefüllt sind, gelangen Sie durch Klicken auf <weiter zur Kontierung> auf die Kontierungsmaske. Falls Sie die Kontierung zu einem späteren Zeitpunkt vornehmen möchten, können Sie die Kontierung selbstverständlich auch unterlassen. Klicken Sie in diesem Fall auf <speichern ohne Kontierung>.

3.1.2 Zahlung kontieren

Sie kontieren den Beleg wie von der Finanzbuchhaltung her gewohnt. Beachten Sie folgende Besonderheit: Wenn für den Kreditor bereits früher eine Zahlung erfasst wurde, schlägt das Programm die damals verwendete Kontierung vor. Sind jedoch für denselben Kreditor verschiedene Kontierungen verwendet worden schlägt das Programm keine Kontierung vor (dieses Verhalten können Sie bei Bedarf ändern → vgl. dazu Kapitel „Kreditorenstammdaten verwalten“). Mit <speichern> gelangen Sie aus dem Kontierungsfenster, sobald der gesamte Betrag einem Konto oder mehreren Konti zugeordnet ist. Soll die Rechnung auf verschiedene Konti aufgeteilt werden, wird der noch zu verbuchende Betrag jeweils in der oberen rechten Ecke des Kontierungsfensters angezeigt (noch zu kontieren:):

festlegen



Wichtig!

Das Feld ‚betrifft Buchführungs-Periode‘ ist in der Regel nur über den Jahreswechsel von Bedeutung! Folgende Möglichkeiten gibt es:

- Sie erfassen im ablaufenden Geschäftsjahr eine Zahlung fürs nächste Jahr und bezahlen diese noch im gleichen Jahr: Sie definieren das Folgejahr als Buchführungs-Periode: Der Betrag wird beim Abschluss auf das Konto Transitorische Aktiven verbucht.
- Sie erfassen im ablaufenden Geschäftsjahr eine Zahlung fürs Folgejahr und bezahlen diese erst im neuen Jahr: Sie definieren das Folgejahr als Buchführungs-Periode: Der Betrag wird der nächsten Jahresrechnung belastet.
- Sie erfassen im ablaufenden Geschäftsjahr eine Einzahlung und bezahlen diese erst im nächsten Jahr: Sie definieren das aktuelle Jahr als Buchführungsperiode. Der Betrag wird beim Abschluss auf das Konto Kreditoren verbucht.
- Sie erfassen im neuen Geschäftsjahr eine Einzahlung, die das alte Geschäftsjahr betrifft: Sie können entscheiden, ob der Betrag noch auf dem Konto Kreditoren des Vorjahres verbucht werden soll.

3.2 Erfasste Zahlungen

Um bereits erfasste Zahlungen zu ändern oder zu löschen, wählen Sie die Schaltfläche *<erfasste Zahlungen>*. Sie können Änderungen am Fälligkeitsdatum, am Mitteilungs-/Buchungstext, an der Kontierung sowie am Betrag vornehmen. Andere Änderungen verlangen zwingend das Löschen der erfassten Zahlung.

3.3 Kreditoren verwalten

Durch Klick auf die Schaltfläche *<Kreditoren verwalten>* gelangen Sie auf eine Übersicht mit sämtlichen aktiven Kreditoren. Nach der Auswahl eines Kreditors mit *<ändern>* können Adressänderungen vorgenommen werden.

Wenn der Vorgabewert für die Kontierung geändert werden soll, markieren Sie den entsprechenden Kreditor und gelangen über die Schaltflächen *<ändern / ändern>* (2x) zum Feld „Fibukonto-Vorgabe“. Hier entfernen Sie das Häkchen bei der Checkbox „keine Vorgabe“ und wählen anschliessend das FIBU-Konto aus. Ab sofort erscheint das vorgegebene FIBU-Konto beim Kontieren einer Zahlung. Selbstverständlich kann diese Vorgabe beim Erfassen manuell geändert werden.

4. Vergütungsauftrag erzeugen und übermitteln

Die erfassten Zahlungen müssen zum Übermitteln an das Finanzinstitut zu einem Vergütungsauftrag zusammengefasst werden. Wir empfehlen Ihnen, jeden Vergütungsauftrag auf Papier auszudrucken und diesen als Beleg (eventuell zusammen mit den im Auftrag bezahlten Original-Rechnungen) aufzubewahren.

4.1 Vergütungsauftrag erzeugen

Das Erstellen eines Vergütungsauftrages erfolgt in zwei Schritten:

4.1.1 Schritt 1: Welche Zahlungen sollen zu einem Auftrag zusammengefasst werden?

Unter „Zahlungen einschliessen bis und mit“ können Sie definieren, welche Zahlungen das E-Banking-Modul automatisch zum Vergütungsauftrag zusammenfassen soll. Dazu stehen Ihnen zwei unterschiedliche, von einander unabhängige Selektionskriterien zur Verfügung:

The screenshot shows a software dialog box titled "Vergütungsauftrag" with a subtitle "Vergütungsauftrag Nr. 1 neu erstellen". The dialog is divided into two main sections. The top section, "Zahlungen einschliessen bis und mit", contains a date field "Fälligkeitsdatum" with the value "15.07.2008" and a "15" icon, and a "Ende Monat" button. Below this are three radio buttons: "kontierte und nicht kontierte Zahlungen" (which is selected), "nur kontierte Zahlungen", and "nur nicht kontierte Zahlungen". The bottom section, "im Vergütungsauftrag eingeschlossene Zahlungen", displays "Anzahl Zahlungen" as "3" and "fälliger Betrag" as "198.00". It also features a "Liste der Zahlungen anzeigen" button and an "eingeschlossene Zahlungen manuell verwalten" button. At the bottom of the dialog are two buttons: "Abbruch" and "weiter".

1. **Fälligkeitsdatum:** Das Programm prüft alle erfassten Zahlungen und fasst diejenigen zu einem Vergütungsauftrag zusammen, deren Fälligkeitsdatum älter oder gleich dem hier erfassten Datum ist.
2. **Zustand der Kontierung:** Hier können Sie festlegen, ob z.B. nur vollständig kontierte Zahlungen zum Vergütungsauftrag zusammengefasst werden sollen.

Unter „im Vergütungsauftrag eingeschlossene Zahlungen“ wird Ihnen angezeigt, wie viele Zahlungen der Vergütungsauftrag auf Grund der Selektion enthält. Als Zusammenfassung werden die Anzahl der ausgewählten Zahlungen und der Totalbetrag des Vergütungsauftrages angezeigt. Wünschen Sie weitere Informationen, klicken Sie auf <Liste der Zahlungen anzeigen>.

Über die Schaltfläche <eingeschlossene Zahlungen manuell verwalten> können Sie für diesen Vergütungsauftrag manuell einzelne Zahlungen explizit ein- resp. ausschliessen. Das Fenster ist zweigeteilt. Im oberen Bereich werden alle erfassten Zahlungen angezeigt, die nicht in diesem Vergütungsauftrag zusammengefasst sind. Im unteren Fenster finden Sie alle Zahlungen, die mit diesem Vergütungsauftrag bezahlt werden. Möchten Sie nun eine Zahlung verschieben, markieren Sie diese mit der Maus und klicken auf den passenden „Verschiebebutton“ in der Mitte des Fensters. Entspricht die Liste der Zahlungen nun Ihren Wünschen, fahren Sie über die Schaltflächen <schliessen> und <weiter> fort.

4.1.2 Schritt 2: Erfassung der bankrelevanten Informationen

Damit der Vergütungsauftrag nun an die Bank / Post übermittelt werden kann, müssen noch zwingend die folgenden beiden Felder bearbeitet werden:

Kontoname	Fibukonto
Landwirtschaftskonto	102

1. **gewünschtes Ausführungsdatum:** Bei diesem Datum handelt es sich um das für die Bank / Post relevante Ausführungsdatum. Alle diesem Auftrag zugewiesenen Zahlungen werden genau an diesem Datum ausgeführt. Bitte beachten Sie, dass ein Bankfeiertag als fehlerhaftes Datum identifiziert wird und daher nicht erfasst werden kann.
2. **Belastungskonto:** Wenn Sie ein nur einziges Belastungskonto eingerichtet haben, brauchen Sie diesem Feld keine Beachtung zu schenken. Haben Sie hingegen mehr als ein Belastungskonto eingerichtet, so müssen Sie hier festlegen, über welches Konto die Zahlungen ausgeführt werden sollen.

Das Feld „Ihr Alias“ kann im Normalfall leer gelassen werden. Sollte Ihr Zahlungsverkehr jedoch sehr umfangreich sein, kann dieses Feld für zusätzliche Transparenz in der Finanzbuchhaltung sorgen. Der Alias-Name wird nach dem Verbuchen eines Vergütungsauftrages als zusätzlicher Buchungstext in der FIBU angezeigt.

Sind alle Einstellungen korrekt, klicken Sie auf <OK>. Sie gelangen auf das Druckvorschaufenster, in welchem Sie nochmals alle Details des Vergütungsauftrags sehen. Wir empfehlen Ihnen, einen Ausdruck für Ihre Unterlagen machen. Wenn Sie jedoch der Meinung sind, dass dies nicht nötig ist, können Sie den Druckdialog überspringen, indem Sie die Checkbox „Vergütungsauftrag nicht drucken“ aktivieren. Den Vorgabewert dieser Option können Sie übrigens in den Grundeinstellungen festlegen – vgl. dazu Kapitel „Grundeinstellungen“, Register „Vergütungsaufträge“.

Nun werden Sie gefragt, ob der Vergütungsauftrag auch gleich übermittelt werden soll. Sie haben die Wahl, den Vergütungsauftrag sofort zu übermitteln oder die Übermittlung zu einem späteren Zeitpunkt auszuführen (Schaltfläche <Vergütungsauftrag übermitteln> im Hauptmenu des E-Banking-Moduls).

4.2 Vergütungsauftrag übermitteln

Auftrag Nr.	Alias	Betrag	auszuführen am
1		198.00	31.07.2008

mit AgroDirekt übermitteln
 manuell übermitteln

1 Übermittlungs-Software starten

den Vergütungsauftrag als erfolgreich übermittelt markieren

zu übermittelnde Datei: C:\AgroOffice_Anlageln\Auftrag\VA1.dta

Kontoname	Kontonummer	Anzahl Zahlungen	Konto Fibu
Landwirtschaftskonto	123457.54	3	102

schliessen

Um die Vergütungsaufträge zu übermitteln stehen zwei Möglichkeiten zur Verfügung:

- **Übermittlung per AgroDirekt (unsere Empfehlung):**
AgroDirekt ist in der Lage, direkt mit den meisten Schweizer Finanzinstituten zu kommunizieren und unterstützt Sie beim Übermitteln der Vergütungsaufträge optimal. Wir empfehlen daher, die Vergütungsaufträge mit AgroDirekt zu übermitteln.
- **Manuelle Übermittlung:**
Sollte Ihre Bank von AgroDirekt nicht unterstützt werden oder wenn Sie aus anderen Gründen nicht mit AgroDirekt arbeiten möchten, dann können Sie einen erstellen Vergütungsauftrag auch manuell an Ihre Bank / Post übermitteln. Da die Übermittlung bei allen Finanzinstituten etwas anders funktioniert, können wir an dieser Stelle den genauen Ablauf nicht im Detail erklären. Bitte kontaktieren Sie bei allfälligen Problemen Ihre Bank / Post. Wichtiger Hinweis: den Speicherort sowie den Namen der Datei finden Sie auf der ersten Seite des Vergütungsauftrages.

Bitte beachten Sie, dass AgroOffice bei der manuellen Übermittlung nicht automatisch weiss, ob die Übertragung des Vergütungsauftrages erfolgreich war. Daher klicken Sie nachher auf den Button „den VG als erfolgreich übermittelt markieren“ klicken. Sollten Sie dies einmal vergessen, können Sie dies auch zu einem späteren Zeitpunkt unter <Vergütungsauftrag verwalten> nachholen.

Solange der Vergütungsauftrag nicht den Zustand „übermittelt“ hat, kann er nicht verbucht werden.

4.3 Vergütungsaufträge verwalten

Über die Schaltfläche <Vergütungsaufträge verwalten> gelangen Sie auf eine Übersicht, in welcher alle erzeugten Vergütungsaufträge aufgelistet sind. Die Vergütungsaufträge können folgenden Status aufweisen:

- **bereit:** Sie haben eine bestimmte Anzahl Zahlungen zu einem Auftrag zusammengefasst, diesen aber noch nicht übermitteln (oder bei manueller Übermittlung den „Übermittelt-Status“ nicht gesetzt)
- **übermittelt:** Sie haben den erstellten Vergütungsauftrag erfolgreich an Ihre Bank / Post übermitteln. Die e-Banking-Applikation Ihres Finanzinstituts hat den Empfang des Auftrages bestätigt.

- **gebucht:** Vergütungsaufträge mit diesem Status wurden bereits im Journal der Finanzbuchhaltung verbucht. Diese Vergütungsaufträge sollten nicht mehr mutiert werden.
- **manuell gebucht:** Dieser Vergütungsauftrag wurde manuell in der FIBU erfasst. Die Buchungen im FIBU-Journal stammen nicht aus dem E-Banking-Modul.
- **storniert:** Dieser Vergütungsauftrag wurde gelöscht und steht nicht mehr für eine weitere Bearbeitung zur Verfügung.

Mit einem Klick auf *<drucken>* können Sie den Ausdruck eines Vergütungsauftrages wiederholen.

Durch Klick auf *<Zahlungen einsehen, ändern>* können Sie die einzelnen Zahlungen des markierten Vergütungsauftrages im Detail einsehen. In diesem Fenster können Sie auch einzelne Zahlungen aus dem Auftrag entfernen (beispielsweise weil die Bank diese eine Zahlung nicht ausgeführt hat) oder auch eine oder mehrere Zahlungen duplizieren (die markierte Zahlung wird kopiert und steht zum erneuten Übermitteln bereit).

Unter *<Vergütungsauftrag ändern>* können Sie je nach Status des markierten Vergütungsauftrages mehr oder weniger Einstellungen verändern (z.B.: Ausführungsdatum, Belastungskonto, Änderung des aktuellen Status des Vergütungsauftrages).



Tipp

- Ein irrtümlich als „übermittelt“ markierter Vergütungsauftrag kann nachträglich wieder auf „bereit“ (= zum Übermitteln) zurückgesetzt werden.
- Ein kompletter Vergütungsauftrag, der noch nicht übermittelt ist, kann rückgängig gemacht werden. Die Zahlungen im Vergütungsauftrag müssen nicht neu erfasst werden.
- Ein bereits gebuchter Vergütungsauftrag kann im Ausnahmefall nochmals rückgängig gemacht werden. Das E-Banking-Modul storniert automatisch die bereits gemachten Buchungen in der FIBU.

5. Verbuchen eines Vergütungsauftrages

Die erfassten E-Banking Zahlungen werden nicht vollautomatisch in der FIBU verbucht. Diese Aktion muss durch den Anwender initiiert werden.

Es gibt verschiedene Möglichkeiten, wie Sie einen Vergütungsauftrag in die FIBU übertragen lassen können:

1. Sie haben in den Grundeinstellungen festgelegt, dass beim Start der FIBU ein Hinweis eingeblendet wird. Ist diese Option aktiviert und ein Vergütungsauftrag zum Verbuchen fällig, so werden Sie beim Start des Programms auf diesen Vergütungsauftrag hingewiesen. Mit einem Klick auf <Ja> gelangen Sie ins "Verbuchen-Fenster".
2. Sie können im E-Banking-Modul mittels Klick auf <Vergütungsauftrag buchen> jederzeit alle Vergütungsaufträge mit dem Status „übermittelt“ verbuchen.
3. Wenn Sie mit dem Zusatzmodul „Kontenabgleich“ arbeiten, dann sollten Sie die Vergütungsaufträge im Modul „Kontenabgleich“ verbuchen.



Tipp

Wenn Sie mit dem Modul „Kontenabgleich“ arbeiten, dann empfehlen wir Ihnen, die Vergütungsaufträge nicht in der FIBU und auch nicht im E-Banking-Modul verbuchen zu lassen, sondern dies immer im Modul „Kontenabgleich“ vorzunehmen.

In diesem Zusammenhang empfehlen wir Ihnen, die Grundeinstellungen im Register „Vergütungsaufträge“ so zu definieren, dass keine Aufforderung zum Verbuchen erscheint (die beiden Häkchen entfernen).

Ganz egal, für welche Methode Sie sich entscheiden, das eigentliche Buchungsfenster sieht immer gleich aus:

Im oberen Bereich sehen Sie alle übermittelten Vergütungsaufträge, die noch nicht verbucht sind. Im unteren Bildschirmbereich werden alle Zahlungen des oben markierten Vergütungsauftrages angezeigt. Auf diesem Fenster können (resp. müssen) Sie noch diverse Anpassungen / Korrekturen vornehmen. Sie sehen, dass in diesem Beispiel der Button <Vergütungsauftrag buchen> gar nicht angeklickt werden kann, weil noch nicht alle Zahlungen den Status „OK“ aufweisen. D.h., es müssen immer zuerst alle Zahlungen in Ordnung gebracht werden und erst dann kann ein Vergütungsauftrag effektiv verbucht werden.

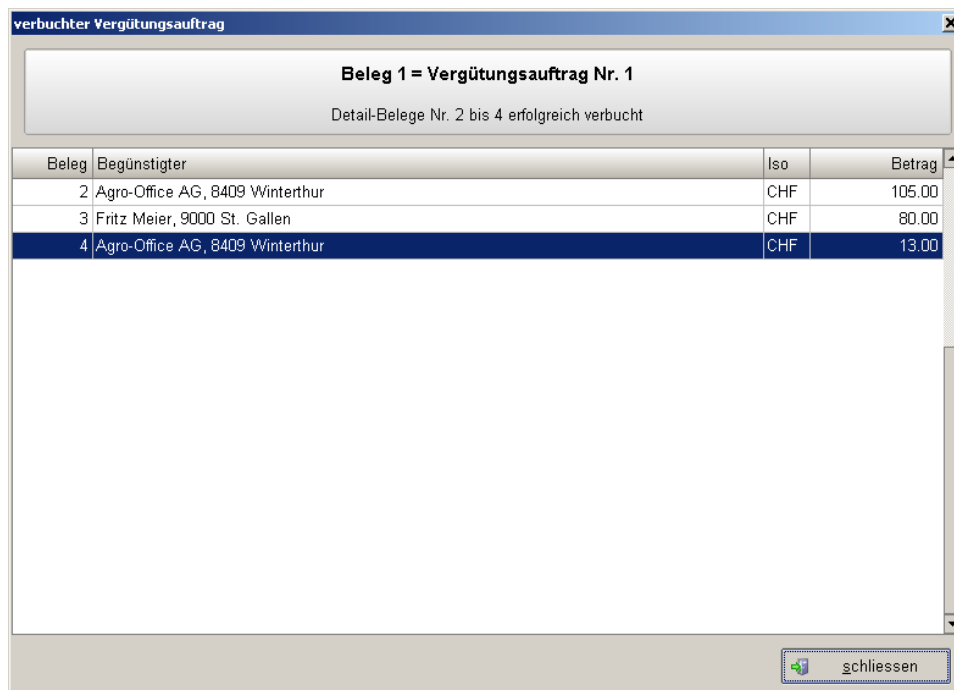
Zur Nachbearbeitung der Zahlungen stehen folgende Möglichkeiten zur Verfügung:

- **Zahlung aus Auftrag entfernen:** Verwenden Sie diesen Button, um eine Zahlung aus dem Auftrag zu löschen. Dies ist nötig, wenn eine Zahlung nicht ausgeführt wurde oder nachträglich direkt in der Online-Applikation gelöscht wurde.
- **Kontierung ändern:** Weil die Erfassung der Zahlung und die Kontierung nicht zwingend in einem Arbeitsgang erledigt werden muss, können mit dieser Funktion jetzt unvollständig oder nicht kontierte Zahlungen kontiert werden. (Beispielsweise kann die Ehefrau die Zahlungen erfassen und der Ehemann ist für die Kontierung zuständig)
- **Zahlung für Fibu vorbereiten:** Dieser Button ist wichtig, wenn Sie eine Fremdwährungszahlung im Auftrag erfasst haben. Konkret können Sie auf diesem Fenster einen Spesenbetrag (für Ausführung einer Auslandszahlung) oder aber einen speziellen Umrechnungskurs dieser Zahlung erfassen. Bitte beachten Sie, dass der Umrechnungskurs zuerst für den ganzen Vergütungsauftrag erfasst wird und nur bei Abweichung angepasst werden muss.

Die Schaltflächen im oberen Bereich kurz erklärt:

- **Vergütungsauftrag buchen:** Wird erst aktiv, wenn alle Voraussetzungen zur korrekten Verbuchung vorhanden sind (d.h., wenn alle Zahlungen den Status „OK“ aufweisen)
- **Ausführungsdatum ändern:** Sollte der Vergütungsauftrag vom Finanzinstitut nicht am festgelegten Valuta-Datum ausgeführt worden sein, können Sie hier das Datum des Vergütungsauftrages an das Datum der Bank/Post anpassen. Dadurch stimmt das Buchungsdatum in der Finanzbuchhaltung auch mit dem Belastungsdatum der Bank/Post überein.
- **Umrechnungskurs festlegen:** Da die Buchhaltung immer in CHF geführt wird, müssen alle Fremdwährungszahlungen mit einem Umrechnungskurs versehen werden. Mit dieser Funktion können Sie einen Umrechnungskurs für alle Fremdwährungszahlungen festlegen. Sollte der Kurs bei einer Zahlung abweichen, so kann dieser mit Klick auf *<Zahlung für Fibu vorbereiten>* überschrieben werden.

Sind alle Zahlungen korrekt vorbereitet und Sie klicken auf *<Vergütungsauftrag buchen>*, so erscheint eine letzte Zusammenfassung. Vergleichen Sie nochmals den Totalbetrag und das Buchungsdatum mit den Bank-/Postunterlagen. Stimmen diese überein, dann klicken Sie auf *<buchen>* und die Applikation fügt nun alle Buchungen ins FIBU-Journal ein.



The screenshot shows a window titled "verbuchter Vergütungsauftrag" with a close button. The main content area displays a summary for "Beleg 1 = Vergütungsauftrag Nr. 1" and a message "Detail-Belege Nr. 2 bis 4 erfolgreich verbucht". Below this is a table with columns "Beleg", "Begünstigter", "Iso", and "Betrag".


Beleg	Begünstigter	Iso	Betrag
2	Agro-Office AG, 8409 Winterthur	CHF	105.00
3	Fritz Meier, 9000 St. Gallen	CHF	80.00
4	Agro-Office AG, 8409 Winterthur	CHF	13.00

At the bottom right of the window is a button labeled "schliessen".

Ist das Verbuchen abgeschlossen, zeigt Ihnen das Programm auf obigem Fenster an, welche Belegnummern verwendet wurden. Im Titelbereich sehen Sie die Zusammenfassung und im unteren Bereich die Belegnummer jedes einzelnen Beleges.

6. Abgrenzungsbuchungen über den Jahreswechsel

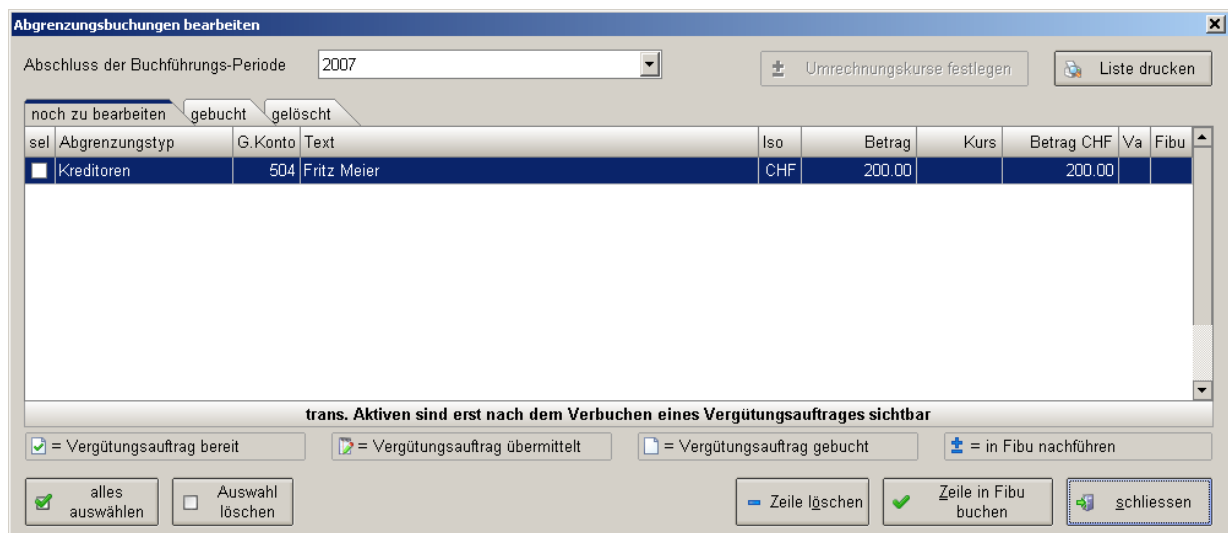
Beim Erfassen der Zahlungen über den Jahreswechsel müssen Sie dem Feld „betrifft Buchführungsperiode“ ungedingt Beachtung schenken. Wenn Sie hier jeweils das korrekte Jahr auswählen, werden die Abgrenzungsbuchungen (Kreditoren, Transitorische Buchungen) automatisch generiert. Dies reduziert Ihren Aufwand beim Jahresabschluss.



Nehmen Sie rechtzeitig die für Sie optimalen Einstellungen unter „Grundeinstellungen“, Register „Abgrenzungen“ vor. Wir empfehlen, die ersten zwei oder drei Checkboxen zu aktivieren. Im Ausnahmefall kann natürlich auch die vierte Checkbox ausgewählt werden.

Tipp

Bevor Sie mit dem Jahresabschluss beginnen können, müssen Sie die im E-Banking-Modul generierten Abgrenzungsbuchungen noch in die Fibu übertragen, da diese nicht automatisch gebucht werden. Klicken Sie dazu im E-Banking-Modul auf *<Abgrenzungen bearbeiten>* - Sie gelangen auf folgendes Fenster:



sel	Abgrenzungstyp	G. Konto	Text	Iso	Betrag	Kurs	Betrag CHF	Va	Fibu
<input checked="" type="checkbox"/>	Kreditoren	504	Fritz Meier	CHF	200.00		200.00		

Hier werden alle Zahlungen aufgelistet, die aufgrund Ihrer Erfassung und dem effektiven Valutadatum des Vergütungsauftrages als Abgrenzungsbuchung identifiziert werden. Bitte bereinigen Sie nun diese Liste und entfernen alle Zeilen, die nicht als Abgrenzungsbuchung zu behandeln sind, indem Sie die entsprechende Zeile markieren und anschliessend auf *<Zeile löschen>* klicken. Sobald die Liste bereinigt ist, können alle übrig gebliebenen Zeilen in die Fibu verbucht werden. Klicken Sie dazu auf *<alles auswählen>* und anschliessend auf *<Zeile in Fibu buchen>*.

Ist der Abschluss bereits definitiv durchgeführt und an die Steuerbehörde weitergeleitet, dürfen selbstverständlich keine Kreditoren mehr im Vorjahr verbucht werden. Diese Zahlungen werden der laufenden Buchführungsperiode belastet.


7. Weitere Hinweise

7.1 Info Zahlungsverkehr

Über diese Schaltfläche können die Umsätze pro Kreditor abgerufen werden: Den gewünschten Kreditor markiert und die Lasche ‚Zahlungsverkehr‘ anklicken.

7.2 Datensicherung

Führen Sie wie in der Buchhaltung immer eine Sicherung Ihrer Kreditorendaten aus, um nach einem System- oder Hardwarewechsel auf die gesicherten Daten zurückgreifen zu können.

 Tipp	Wenn Sie im Programm Finanzbuchhaltung in der Funktion Datensicherung die Auswahlbox <andere Datenträger> / <alle gespeicherten Buchführungsjahre sichern> / <was sichern> ausgewählt haben, werden die E-Banking-Daten zusammen mit den Finanzbuchhaltungsdaten gesichert.
---	---

7.3 Besonderes: Änderungen von Zahlungen direkt im FIBU-Journal

Im Journal werden die Vergütungsaufträge immer als Einheit behandelt. Wenn Sie über die Funktion <Finanzbuchhaltung / Journal / Ändern> eine Korrektur ausführen wollen, gelangen Sie zunächst in den Vergütungsauftrag, der die Zahlung enthält. Innerhalb des Vergütungsauftrags korrigieren Sie die Buchung wie gewohnt. Allerdings sind nicht alle Felder korrigierbar: Datum, Geldkonto, Betrag sind für die Korrektur nicht mehr anwählbar, da diese bereits klar definiert sind. Das Sachkonto und der Buchungstext können geändert werden.