

# Kurzanleitung Finanzbuchhaltung catbiz

## Inhaltverzeichnis

Allgemeines .....	2
1. Uebersichten .....	3
1.1 Tabellenkonfiguration .....	4
1.1.1. Reihenfolge Uebersichtsspalten .....	4
1.1.2. Vorselektion .....	4
1.1.3. Datensortierung .....	5
1.2 Uebersicht der erfassten Datensätze .....	5
1.2.1 Funktionen pro Datensatz .....	6
2. Programme für die Erfassung oder Pflege von Datensätzen .....	7
2.1. Kontoklassen (nur für Admin) .....	8
2.2. Kontounterklassen (nur für Admin) .....	9
2.3. Kontogruppen (nur für Admin) .....	10
2.4. Konti .....	11
2.4.1 Eröffnungsbilanz .....	14
2.5. Buchungen .....	15
2.5.1 Uebersicht .....	15
2.5.2 Erfassungsmaske .....	15
2.5.3 Beschreibung der einzelnen Felder .....	16
3. Jahresrechnung .....	19
4. Auswertungen .....	19
4.1 Kontoplan .....	20
4.2 Kontoauszug .....	20
4.3 MWST-Abrechnung .....	23
4.4 Buchungsjournal .....	23
4.5 Saldobilanz .....	23
4.6 Jahresrechnung .....	23

## Allgemeines

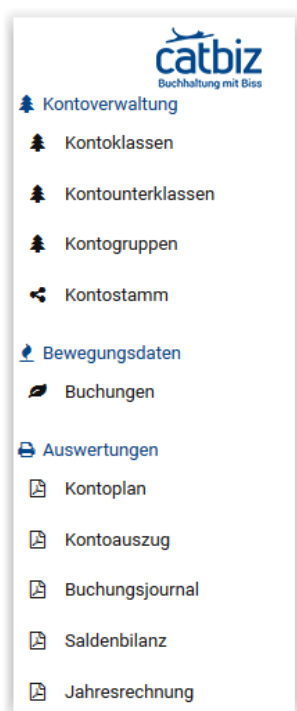
Die Anzeigen können vergrössert oder auch verkleinert werden bis auf die Grösse eines modernen mobilen Telefons (responsive design).

Auf dem **Dashboard** erscheinen nur jene Programme, für welche Sie die Berechtigung besitzen.

In der **oberen Leiste** finden Sie die Auswahl der **Pakete**. Pakete, welche noch nicht aktiv sind, erscheinen dunkel.



Klicken Sie auf den Text (oder auf das Symbol bei kleiner Anzeige wie z.B. Tablett), oder klicken Sie die rechte Maustaste um das gewünschte **Paket** in einem neuen Browser-Tab zu öffnen. Dann können Sie zwischen den Programm hin und her wechseln, ohne diese jeweils schliessen und wieder öffnen zu müssen.



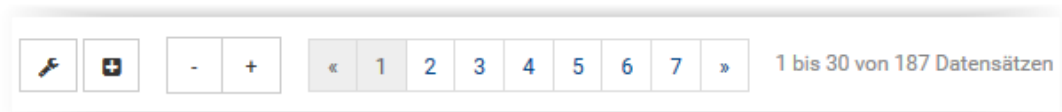
Auf **linken Seite** finden Sie die Auswahl der für Sie freigegeben **Programme**.

- Klicken Sie auf den Text, um das Programm im gleichen Fenster zu öffnen, oder
- klicken Sie auf das Symbol vor dem Text, damit das Programm in einem neuen Browser-Tab geöffnet wird.

## 1. Uebersichten

Bei allen Programmen zur Erfassung oder Pflege von Datensätzen wird zuerst eine Uebersicht angezeigt.

Im ersten Block finden Sie folgende **generelle Funktionen**:



- **Tabellenkonfiguration**, d.h. anzuzeigende Spalten und deren Reihenfolge, Vorselektion sowie Datensortierung
- **Neuer Datensatz hinzufügen**
- **Anzahl** der auf der Uebersicht anzuzeigenden Sätze, in 5-er Schritten mehr oder weniger wählbar

Rechts davon finden Sie die Anzeige der Seiten sowie die Anzahl Datensätze. Die Seiten können Sie vor- oder rückwärts blättern oder direkt ansteuern.

## 1.1 Tabellenkonfiguration



Mit der Funktion "**Tabellenkonfiguration**" können **fixe Einstellungen** vorgenommen werden, welche pro Benutzer immer gleich bleiben bis diese geändert werden, damit dies nicht immer bei den Übersichten eingestellt werden muss:

### 1.1.1. Reihenfolge Übersichtsspalten

Sichtbare Spalten	Deaktivierte Spalten
Klasse	Anhang
Unterklasse	MwSt.
Gruppe	Hat Kostenstellen
Nummer	MwSt-Konto
Titel	Währung
Saldo	Bemerkungen
Status	

**Spalte wählen** anklicken, halten und ziehen nach "Sichtbar" oder "Deaktiviert".

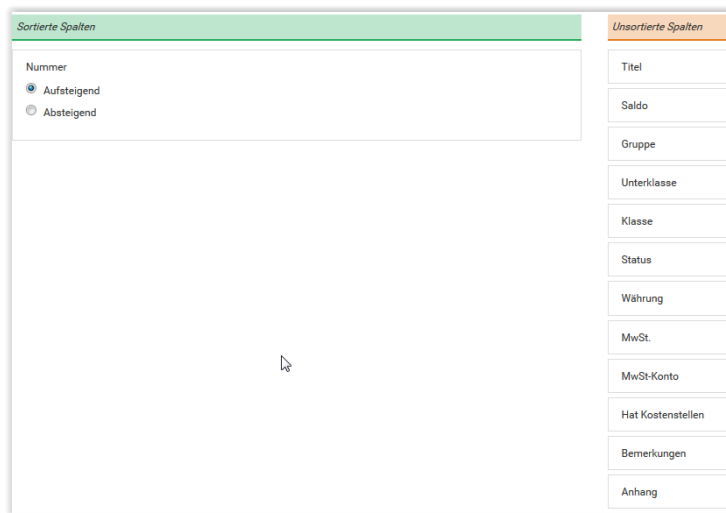
Verschieben Sie die Spalten nach oben oder nach unten, damit die gewünschte **Reihenfolge der Anzeige** entsteht.

### 1.1.2. Vorselektion

<b>Klasse</b>	Beginnt	Klasse
<b>Unterklasse</b>	Beginnt	Unterklasse
<b>Gruppe</b>	Beginnt	Gruppe
<b>Nummer</b>	Beginnt	4
<b>Titel</b>	Beginnt	Titel
<b>Saldo</b>	Beginnt	Saldo
<b>Status</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>Aktiv</b> <input type="checkbox"/> <b>Blockiert</b> <input type="checkbox"/> <b>Inaktiv</b> <input type="checkbox"/> <b>Gelöscht</b>	

Wählen Sie pro Feld die gewünschten Werte, welche selektiert werden sollen.

### 1.1.3. Datensortierung



**Spalte wählen** mit anklicken, halten und ziehen nach "Sortierte Spalte" oder "Unsortierte Spalten".

Verschieben Sie die Spalten nach oben oder nach unten, damit die gewünschte **Reihenfolge der Sortierung** entsteht.

Wählen Sie jede Spalte ob sie **aufsteigend** oder **absteigend** sortiert werden soll.

**Achtung:** Diese Sortierung beeinflusst auch das Vorwärts- oder Rückwärtsblättern in den Erfassungs-Masken

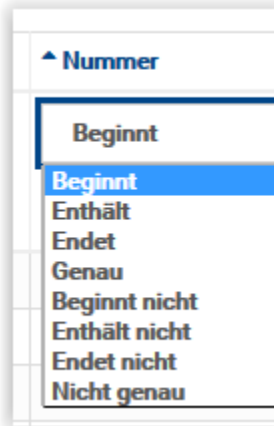
## 1.2 Uebersicht der erfassten Datensätze

Die hier vorgenommenen Einstellungen sind **temporärer** Natur, im Gegensatz zu jenen in der Tabellenkonfiguration.

**Alle** in der Tabellenkonfiguration gewählten Felder können auf- oder abwärts **sortiert** werden.



Als Weiteres kann pro Feld ein **Filter** gewählt und der entsprechende Wert im darunter stehenden Feld eingegeben werden, z.B. Klasse beginnt mit 4.



Alle Filter können auf einmal gelöscht werden mit:



### 1.2.1 Funktionen pro Datensatz

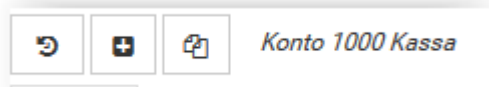
Vor jedem **Datensatz** stehen je nach Programm, Konfiguration oder Benutzerberechtigung folgende Funktionen zur Verfügung:



- Ansicht
- Bearbeiten
- Kopieren
- Löschen (z.B. nur wenn keine Buchungen)

## 2. Programme für die Erfassung oder Pflege von Datensätzen

Im ersten Block finden Sie folgende **Funktionen pro Datensatz**:



- Zurück auf die Uebersicht
- Neuen Datensatz erfassen
- Datensatz kopieren

Je nach Programm oder Konfiguration werden die Erfassungsbilder für bessere Uebersicht in mehrere **Reiter (Tab's)** aufgeteilt



Welche Felder wo erscheinen sollen, kann bei der Installation definiert werden.

**Zwingende Felder** sind mit einem (\*) gekennzeichnet.

### **Status, zwingend**

Als Status stehen je nach Programm aktiv, blockiert, inaktiv oder gelöscht zur Verfügung.

Gelöschte Datensätze können nicht mehr aktiviert werden, sie werden nicht physisch gelöscht, sondern bloss gekennzeichnet. Ein gelöschter Datensatz kann jedoch wieder kopiert werden.

## Vorgehen beim Aufbau eines neuen Kontoplanes

- Pflegen Sie die **Währungstabelle**
- Erstellen Sie zuerst die Klassen
  - die Unterklassen
  - die Gruppen und
  - dann erst die Konti
- Als Erstes erfassen Sie bitte, falls Sie mehrwertsteuerpflichtig sind, diejenigen Konti, welche für die Berechnung der **Mehrwertsteuer** verwendet werden. z.B:
  - 1170 Vorsteuer Waren- und Materialaufwand
  - 1171 Vorsteuer Investitionen und Betriebsaufwand
  - 1172 Vorsteuer 100%
  - 2200 Umsatzsteuer, ev. 2210 usw. bei mehreren Umsatz-Steuersätzen.
- Klassen, Unterklassen und Gruppen sind miteinander verknüpft.
- Diese Werte sind grundsätzlich frei definierbar, wir empfehlen Ihnen jedoch, sich an geltende Normen zu halten, wie z.B. in der Schweiz der **Kontorahmen KMU**.

### 2.1. Kontoklassen (nur für Admin)

Code *	4
Titel *	Aufwand für Material, Handelswaren, Dienstleistungen und Energie
Kehre Kontosaldo um *	<input checked="" type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nein
Saldo	13957.46
Status *	<input checked="" type="radio"/> Aktiv <input type="radio"/> Blockiert <input type="radio"/> Inaktiv

#### **Code, zwingend, alphanumerisches Feld**

Sie können Klasse 1 oder 01 wählen. Berücksichtigen Sie jedoch dabei die Sortierfolge, d.h. nach 1 erscheint 11 usw.



**Bezeichnung, zwingend, Textfeld**

Erfassen Sie hier die Bezeichnung der Klasse und berücksichtigen Sie die Länge für die Auswertungen.

**Kehre Kontosaldo um, zwingend**

Auf der **Jahresrechnung** werden für bessere Lesbarkeit die Saldi aller Konti, ausser jene in der Klasse Aktiven, umgekehrt angezeigt, damit z.B. das Kapital oder der Umsatz nicht als "Minus-Posten" erscheint, wie es effektiv gebucht wäre.

**Status, zwingend**

Wählen Sie den gewünschten Status, normalerweise "Aktiv".

Blockiert ist vorgesehen für Datensätze welche nicht mehr verwendet werden sollen.

Gelöschte Datensätze können nicht mehr aktiviert werden. Sie werden nicht physisch gelöscht.

**Speichern** Sie den Datensatz, oder brechen Sie ab mit "Beenden".

## 2.2. Kontounterklassen (nur für Admin)

<b>Klasse *</b>	4 Aufwand für Material, Handelswaren, Dienstleistungen und Energie
<b>Code *</b>	44
<b>Titel *</b>	Aufwand für bezogene Dienstleistungen
<b>Saldo</b>	-355.97
<b>Status *</b>	<input checked="" type="radio"/> <b>Aktiv</b> <input type="radio"/> <b>Blockiert</b> <input type="radio"/> <b>Inaktiv</b>

**Klasse, zwingend, Auswahlfeld**

Wählen Sie eine vorher erstellte Klasse aus

**Code, zwingend (\*), alphanumerisches Feld**

Erfassen Sie die Unterklasse, z.B. 10 für Umlaufvermögen

**Bezeichnung, zwingend, Textfeld**

Erfassen Sie hier die Bezeichnung der Unterklasse und berücksichtigen Sie die Länge für die Auswertungen.

### **Status, zwingend**

Wählen Sie den gewünschten Status, normalerweise "Aktiv".

Blockiert ist vorgesehen für Datensätze welche nicht mehr verwendet werden sollen.

Gelöschte Datensätze können nicht mehr aktiviert werden. Sie werden nicht physisch gelöscht.

**Speichern** Sie den Datensatz, oder brechen Sie ab mit "Beenden".

## 2.3. Kontogruppen (nur für Admin)

Klasse	Bitte auswählen
Unterklasse *	44 Aufwand für bezogene Dienstleistungen
Code *	440
Titel *	Fremdleistungen / Energie / Aufwandsminderungen
Saldo	-355.97
Status *	<input checked="" type="radio"/> Aktiv <input type="radio"/> Blockiert <input type="radio"/> Inaktiv

### **Klasse**

Wird angezeigt, sobald Sie die Unterklasse gewählt haben.

### **Unterklasse, zwingend, Auswahlfeld**

Wählen Sie eine vorher erstellte Unterklasse, z.B. 10 für Umlaufvermögen

### **Code, zwingend, alphanumerisches Feld**

Erfassen Sie die Kontogruppe, z.B. 100 für Flüssige Mittel

### **Bezeichnung, zwingend, Textfeld**

Erfassen Sie hier die Bezeichnung der Kontogruppe und berücksichtigen Sie die Länge für die Auswertungen.

### **Status, zwingend**

Wählen Sie den gewünschten Status, normalerweise "Aktiv".

Blockiert ist vorgesehen für Datensätze welche nicht mehr verwendet werden sollen.  
Gelöschte Datensätze können nicht mehr aktiviert werden. Sie werden nicht physisch gelöscht.

**Speichern** Sie den Datensatz, oder brechen Sie ab mit "Beenden".

## 2.4. Konti

### Reiter "Haupt"

Klasse	4 Aufwand für Material, Handelswaren, Dienstleistungen und Energie
Unterklasse	44 Aufwand für bezogene Dienstleistungen
Gruppe *	440 Fremdleistungen / Energie / Aufwandsminderungen
Nummer *	4400
Titel *	Arbeiten und Leistungen von Dritten
Status *	<input checked="" type="radio"/> Aktiv <input type="radio"/> Blockiert <input type="radio"/> Inaktiv

Wählen Sie die gewünschte **Kontogruppe** aus, Klasse und Unterklasse werden automatisch angezeigt.

#### **Nummer, zwingend, alphanumerisches Feld**

Erfassen Sie die Kontonummer, z.B. 1000 für Kassa  
Sie können 1 bis 10 Stellen Zahlen und/oder Buchstaben verwenden.  
Berücksichtigen Sie dabei jedoch die Sortierfolge.

#### **Bezeichnung, zwingend, Textfeld**

Erfassen Sie hier die Bezeichnung des Kontos und berücksichtigen Sie die Länge für die Auswertungen.

#### **Status, zwingend**

Wählen Sie den gewünschten Status, normalerweise "Aktiv".

Blockiert ist vorgesehen für Datensätze welche nicht mehr verwendet werden sollen.

Gelöschte Datensätze können nicht mehr aktiviert werden. Sie werden nicht physisch gelöscht.  
Wechseln Sie zum Reiter "**Extra**"

### Reiter "Extra"

<b>Währung *</b>	CHF Schweizer Franken
<b>MwSt. *</b>	VVAW Vorsteuer Warenaufwand
<b>MwSt-Konto</b>	1170 Vorsteuer MWST Warenaufwand
<b>Hat Kostenstellen *</b>	<input type="radio"/> Ja <input checked="" type="radio"/> Nein
<b>Saldo</b>	-355.97
<b>Bemerkungen</b>	Bemerkungen

### Währung, zwingend, Auswahlfeld

Wählen Sie die gewünschte Währung für dieses Konto.  
Bei Fremdwährungskonten werden auf dem Kontoauszug die Werte "Soll, Haben und Saldo" in der Fremdwährung geführt, für die Jahresrechnung jedoch gilt immer der in die Landeswährung umgerechnete Betrag!

### MWST-Definitionen im Kontostamm

Im Kontostamm, Tab „Extra“ wird angegeben, ob ein Konto MWST pflichtig ist, oder nicht.

Bei **pflichtig** wird auch das Vorsteuer- (1170...) rsp. das MWST-Umsatzkonto (2200...) angegeben.

Wenn man **keine** MWST bucht, setzt man den entsprechenden MWST-Code „keine Vorsteuer“ oder „keine Umsatzsteuer“.

Wenn man **ab und zu** MWST bucht, setzt man die MWST-Codes auf „keine“, erfasst jedoch das MwSt-Konto für den jeweiligen Code, welcher zum Tragen käme.

Wir haben bereits vorgesehen, dass diese Definitionen in Zukunft in der MWST-Tabelle gespeichert werden.

### Mwst, zwingend, Auswahlfeld (Steuersatz)

Oberfeldstrasse 12d . CH-8302 Kloten  
Tel +41 (43) 299 00 55 Fax +41 (43) 377 94 62  
Mail info@catoffice.ch

Betrifft das Konto Vorsteuer oder Umsatzsteuer und welche?  
Wenn Sie hier eine Auswahl treffen, wird diese Variante direkt beim Buchen vorgeschlagen.

Falls Sie "Keine Vorsteuer" oder "Keine Umsatzsteuer" wählen, weil z.B. nicht alle Rechnungen, welche auf diesem Konto gebucht werden, mehrwertsteuer-relevant sind, können Sie beim Buchen trotzdem einen Steuersatz wählen.

### **Mwst-Konto, zwingend falls pflichtig**

Auf welchem Konto möchten Sie die Vorsteuer oder Umsatzsteuer gebucht haben? z.B. 1170, 1171, 1172 oder 2200.

Falls es möglich ist, dass auf diesem Konto ab und zu mehrwertsteuerpflichtige Buchungen erfasst werden, ist die Angabe des zutreffende Konto zwingend, z.B. 1170, 1171, 1172 oder 2200, obwohl Sie im vorhergehenden Feld "Mwst" "nicht pflichtig" gewählt haben.

### **Hat Kostenstellen, zwingend**

Wählen Sie "Ja" wenn die Buchungen für dieses Konto auf Kostenstellen aufgeteilt werden sollen. In diesem Fall ist die Aufteilung beim Buchen auch zwingend.

Bei "Nein" können Sie beim Buchen keine Aufteilung vornehmen.

### **Saldo, Anzeigefeld**

Hier wird der laufende Saldo dieses Kontos angezeigt.

### **Bemerkungen, grosses Textfeld**

Dieses Feld sowohl für interne Vermerke als auch für Kontierungs-Vorschriften verwendet werden.

**Speichern** Sie den Datensatz, oder brechen Sie ab mit "Beenden".

Nach dem Speichern können Sie wahlweise zum **Reiter "Anhang"** wechseln und Bilder oder Dokumente hochladen.

## 2.4.1 Eröffnungsbilanz

Die Eröffnungsbilanz kann wahlweise **manuell** erfasst **oder automatisch** generiert werden.

Zu **Jahresbeginn**, wenn der Abschluss des Vorjahres normalerweise nicht vollständig ist, empfehlen wir, die benötigten Konti manuell zu erfassen. Dadurch kann bequem überlappt in zwei Geschäftsjahre gebucht werden. Sobald der Abschluss des Vorjahres definitiv ist, werden diese Buchungen storniert und die automatische Generierung eingestellt.

Dazu sind folgende Arbeiten notwendig:

- Im Buchungskreis wird das entsprechende Vorjahr aktiviert

Vorgängerbuchungskreis

catbiz Demo » 2015

- Im Buchungskreis wird der Merker für Eröffnungsbilanz auf „Ja“ gesetzt

Hat Eröffnungsbilanz \*

Ja

- Im Kontostamm muss bei jedem Konto das Vorgängerkonto erfasst sein.
  - Es können auch mehrere Konti erfasst werden, wenn z.B. neu ein Konto für mehrere nicht mehr gewünschten Detailkonti im alten Jahr die Werte zusammengefasst werden sollen.
  - Falls der Kontoplan ändert, werden hier ebenfalls die alten Konti angegeben.
- Im Dashboard wird ein Fehler angezeigt, falls bei einem Konto kein Vorgängerkonto erfasst ist.

Beim Kontoauszug kann gewählt werden, ob EB und Saldovortrag gerechnet werden sollen.

EB & Saldovortrag

Drucken

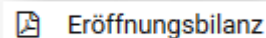
Kontoauszug 1000 Kassa				catbiz Demo		
Aktueller Saldo (inklusive EB): CHF 49941.10				01.01.2016 - 31.12.2016		
Eröffnungsbilanz: CHF 30743.30				Belegdatum: 01.01.2016 - 31.12.2016		
Belegdatum	Belegnumm	Gegenkonto	Text	Soll	Haben	Saldo
EB & Saldovortrag						30'743.30

Eröffnungsbilanz

Inklusiv

Bei der Jahresrechnung kann gewählt werden, ob die EB miteinbezogen werden soll, oder nicht.

Die Eröffnungsbilanz kann jederzeit mittels einer separaten Menu-Position im Bereich Auswertungen ausgedruckt werden.



## 2.5. Buchungen

### 2.5.1 Uebersicht

#### 2.5.1.1 Funktionen pro Datensatz auf der Uebersicht



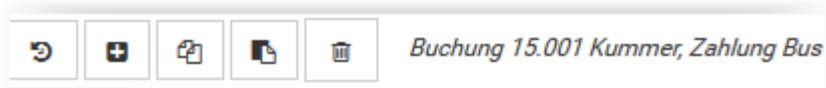
Bei der Uebersicht über die Buchungen, wie auch auf der Erfassungsmaske, haben Sie die zusätzliche Auswahl "**Kopieren mit aufnummerieren**". Diese Variante ersetzt im Prinzip die Sammelbuchung. Alle Buchungen, welche zusammengehören und beispielsweise auf der Bank als ein Posten ausgewiesen werden, werden aufnummeriert, so dass man sofort sieht, welche Buchungen den gleichen Posten betreffen. Der Vorteil bei dieser Variante liegt darin, dass bei jeder Buchung das richtige Gegenkonto, und nicht ein Durchlaufkonto, ersichtlich ist.

Eine falsche Buchung wird **abgeändert** und nicht storniert, ausser ein Storno ist für die Uebersichtlichkeit beim Abstimmen eines Kontos sinnvoll. Sie können Buchungen solange verändern, bis die Buchungsperiode geschlossen ist.

Sie können bei jeder Buchung den entsprechenden Beleg oder Notizen, welche für die Buchung massgebend sind, anhängen.

### 2.5.2 Erfassungsmaske

#### 2.5.2.1 Generelle Funktionen in der Erfassungsmaske

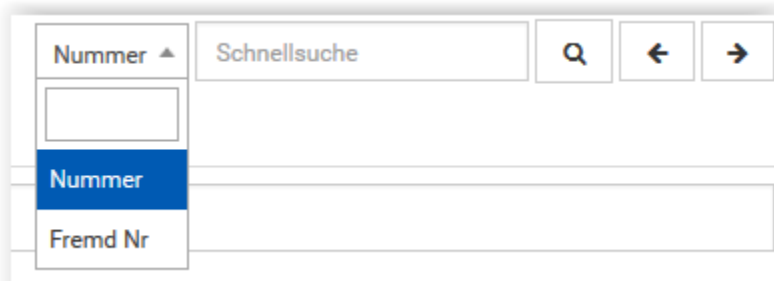


- Zurück auf die Uebersicht
- Neuer Datensatz erfassen
- Datensatz kopieren

Oberfeldstrasse 12d . CH-8302 Kloten  
Tel +41 (43) 299 00 55 Fax +41 (43) 377 94 62  
Mail info@catoffice.ch

- Datensatz kopieren mit Aufnummerierung
- Datensatz löschen

### 2.5.2.2 Schnellsuche

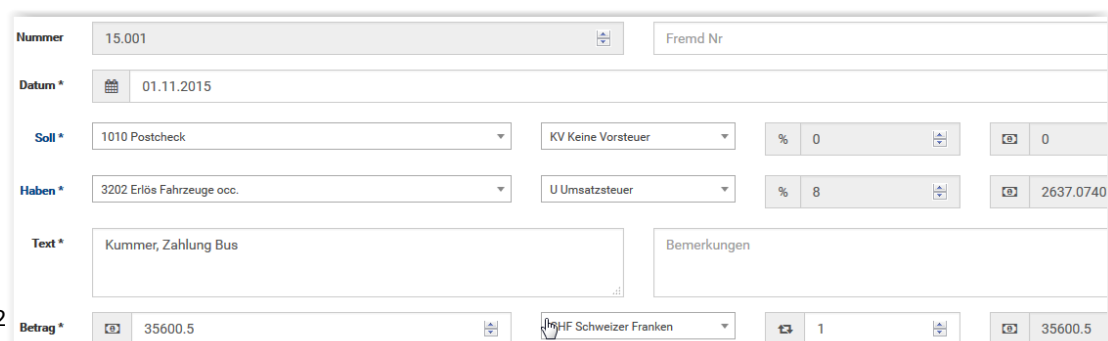


- Bei der Schnellsuche können Sie entweder eine Belegnummer oder eine Fremdnnummer suchen.  
Wählen Sie Ihre Variante, tippen Sie den gewünschten Wert ein und klicken Sie entweder auf die Lupe oder betätigen die "Eingabe-Taste" (Enter). Es werden nur Sätze innerhalb der angezeigten Uebersicht angezeigt.
- Beim Blättern vor- oder rückwärts werden nur Sätze innerhalb der angezeigten Uebersicht angezeigt. UND die eingestellte Sortierung in der Uebersicht beeinflusst diese Funktion.

### 2.5.3 Beschreibung der einzelnen Felder

#### Reiter "Haupt"


Mit der Taste "Tab" können Sie von Feld zu Feld springen. Zuerst werden die Felder Datum, Soll, Haben, Text und Betrag, und anschliessend alle anderen Felder angesteuert.





## **Nummer, Belegnummer wird automatisch zugeteilt**

### **Datum, zwingend**

Sie können entweder das Datum mit z.B. 1.1.16 eintippen, oder links vom Datumfeld mit dem Symbol  aus dem Kalender auswählen.

Das Datum wird immer mit TT.MM.JJJJ angezeigt, gespeichert ist es jedoch mit JJJJ.MM.TT.

Tippen Sie z.B. 1.1.15 und **anschliessend Tab**, damit Sie auf dem Feld für das **Sollkonto** landen.

### **Soll (Konto), zwingend, Auswahlfeld mit Eintipp-Möglichkeit**

Sie haben hier verschiedene Möglichkeiten, eine Kontonummer auszuwählen:

- Tippen Sie entweder die
  - Kontonummer,
  - einen Teil der Kontonummer,
  - die Kontobezeichnung,
  - oder einen Teil davon ein
  
- Die Uebersicht der Konti wird angezeigt.
  - Wählen Sie mit der Maustaste das gewünschte Konto aus
  - Mit der "Enter-Taste" wird das oberste Konto der Auswahl-Liste übernommen
  - Mit **Tab** gelangen Sie auf das Feld für das **Habenkonto**

### **Haben (Konto), zwingend, Auswahlfeld mit Eintipp-Möglichkeit**

- Tippen Sie entweder die
  - Kontonummer,
  - einen Teil der Kontonummer,
  - die Kontobezeichnung,
  - oder einen Teil davon ein
  
- Die Uebersicht der Konti wird angezeigt.

Oberfeldstrasse 12d . CH-8302 Kloten  
Tel +41 (43) 299 00 55 Fax +41 (43) 377 94 62  
Mail info@catoffice.ch

- Wählen Sie mit der Maustaste das gewünschte Konto aus
- Mit der "Enter-Taste" wird das oberste Konto der Auswahl-Liste übernommen
- Mit **Tab** gelangen Sie auf das Feld für den **Buchungstext**

### **Text, zwingend, grosses Textfeld**

Beim Text können Sie mehrere Zeilen erfassen, einen Zeilenumbruch erzwingen Sie mit der Enter-Taste.

Beachten Sie jedoch, dass Texte aussagekräftig sein sollten, so dass man bei einer Kontrolle den Beleg gar nicht mehr ansehen muss.

Ein klarer und aussagekräftiger Text hilft auch beim Abstimmen der Konti.  
z.B. Swisscom, Rechnung Februar für Nr. 99 999 99 99,  
Husag, Miete 1. Quartal usw. (die Gesellschaftsform GmbH, AG, Ort usw. kann auch weggelassen werden)

Mit **Tab** gelangen Sie auf das **Betragsfeld**

### **Betrag, zwingend**

Erfassen sie den gewünschten Betrag.

Falls Sie einen Betrag in Fremdwährung erfassen, wählen Sie rechts davon die Währung und nochmals rechts davon den effektiven Kurs.

Beim Kurs können Sie, falls nötig, bis 8 Kommastellen verwenden bis der Betrag genau stimmt.

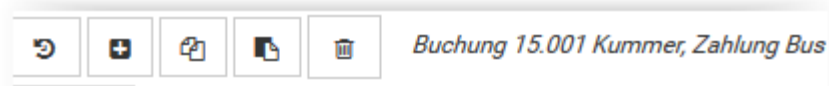
-->> Diese Felder steuern Sie bitte mit der Maus an

-->> alle übrigen Felder wie Fremd-Nummer, Mehrwertsteuer soll, Mehrwertsteuer haben oder Bemerkungen steuern Sie bitte mit der Maus an

**Speichern** Sie die Buchung, oder brechen Sie ab mit "Beenden"

Die Buchung wird Ihnen zur Kontrolle nochmals angezeigt. Sie sehen jetzt auch die zugeteilte Belegnummer.

Wählen Sie aus den generellen Funktionen oben wie Sie weiterfahren möchten.



### **Besonderes:**

Wenn Sie mit der **Maustaste** auf die Felder **Soll** oder **Haben fahren**, wird Ihnen der **Saldo** des jeweiligen Kontos angezeigt.

Wenn Sie auf eines dieser **Felder klicken**, wird der **Kontoauszug** in einem separaten Browser-Fenster angezeigt.

Auf dem Kontoauszug können Sie in die Belegnummer klicken, dann wird diese Buchung in einem neuen Tab geöffnet.

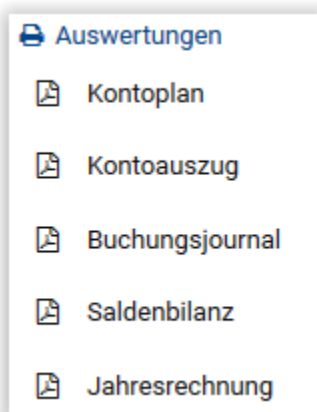
Je nach Einstellungen beim Benutzer wird unter der Buchungsmaske das Buchungsjournal angezeigt. Die Grösse der Anzeige variiert von Browser zu Browser.

## **3. Jahresrechnung**

Konfiguration und Ausdruck der Jahresrechnung mit Deckblatt, Bilanz, Erfolgsrechnung, Anhang, Gewinnverteilung und allenfalls Revisorenbericht oder/und Geschäftsbericht werden in einer separaten Anleitung behandelt.

## **4. Auswertungen**

Achten Sie bitte darauf, dass Sie Auswertungs-Programme in einem **neuen Browser-Tab** öffnen (auf Symbol vor der Liste klicken), weil vielfach die Gewohnheit herrscht, ein Fenster oben rechts zu schliessen. Wenn Sie nämlich nur ein Browser-Fenster geöffnet haben, wäre dann die ganze Anwendung geschlossen.



Oberfeldstrasse 12d . CH-8302 Kloten  
41 (43) 299 00 55 Fax +41 (43) 377 94 62  
Mail info@catoffice.ch

## 4.1 Kontoplan

Zur Kontrolle oder als Arbeitshilfe drucken Sie den Kontoplan aus.

**Klicken** Sie auf eine **Kontonummer** mit der rechten Maustaste und wählen Sie "Link in neuem Tab öffnen". Damit gelangen Sie auf die **Erfassungsmaske** dieses Kontos um es anzusehen oder Änderungen vorzunehmen.

01 Aktiven			
10 Umlaufvermögen2			
100 Flüssige Mittel			
1000	Kassa	CHF	KV
1000	Postscheck	CHF	KV

**Schliessen** Sie das neu geöffnete Fenster der Erfassungsmaske und fahren sie auf dem Kontenplan weiter mit z. B. dem nächsten Konto.

## 4.2 Kontoauszug

**Kontoauszug** Selektion

Kontostamm \*

Saldo 0.00

Seitenumbruch Konto Ende

Intervall \*  Periode  Belegdatum

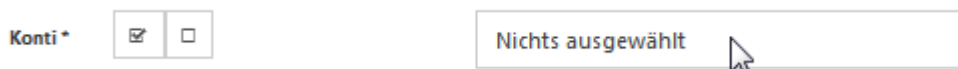
Saldovortrag

Sortierung

Ausrichtung

## Konti

Für die Auswahl eines oder mehrerer Konti klicken Sie in das Auswahlfeld rechts. Sie erhalten die Liste der Konti zur Auswahl.



Wählen Sie mittels Mausklick die gewünschten Konti aus. Alternativ können Sie alle anwählen und einzelne abwählen.



## Konti mit Saldo = 0.00

Manchmal besteht der Wunsch, dass auch Konti gedruckt werden, welchen Buchungen aufweisen, der Saldo jedoch Null ist.

## Seitenumbruch nach Konto Ende

Bei "Ja" erfolgt bei Kontowechsel auch Seitenwechsel. Andernfalls wird in Listenform gedruckt.

## Intervall

Sie können zwischen Buchungsperiode und Belegdatum wählen. Bei der Buchungsperiode erhalten Sie die verfügbaren Buchungsperioden zur Auswahl. Wählen Sie bei von und bei bis. Beim Datum geben Sie das Datum von und bis ein, oder wählen es aus dem Kalender aus.



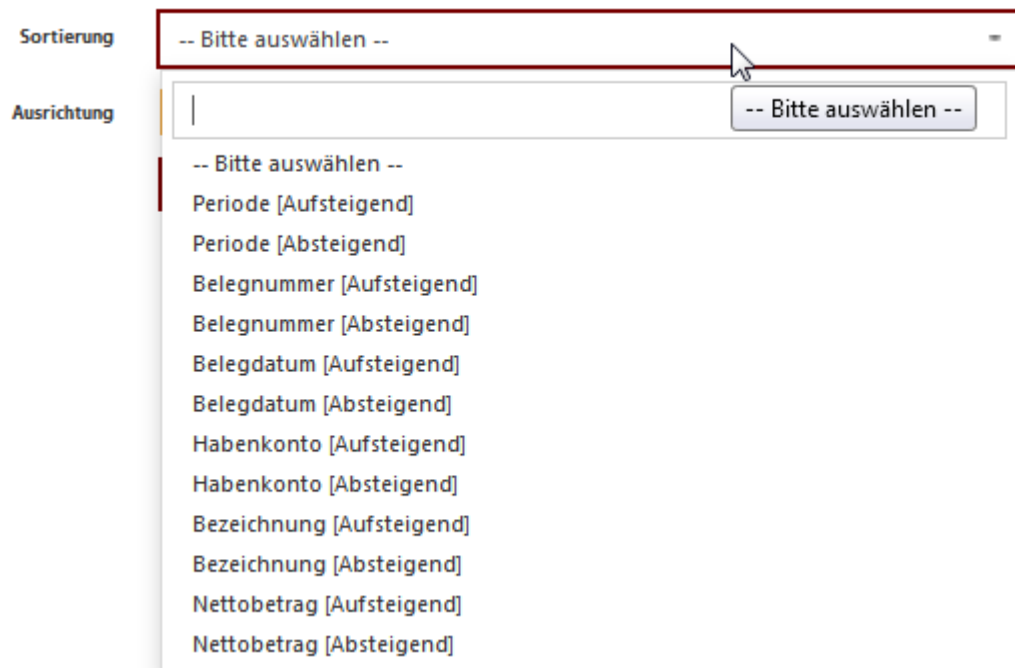
Vorgeschlagen wird das Datum von/bis der aktuellen Buchungsperiode

## Saldovortrag

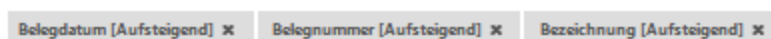
Bei "Drucken" wird der Saldo bis zur Buchungsperiode von rsp. bis zum Belegdatum von gedruckt.

## Sortierung

Sie können maximal drei Felder wählen, aufsteigend oder absteigend. Standard-Sortierung ist nach Belegdatum.



Die gewählten Felder werden rechts angezeigt.



## Ausrichtung

Bei der Variante "Hochformat" können aus Platzgründen nicht alle Felder angedruckt werden wie auf der Variante "Querformat".

Klicken Sie "Ausdruck" um eine Vorschau in PDF zu erhalten.

**Klicken** Sie auf eine **Belegnummer** mit der rechten Maustaste und wählen Sie "Link in neuem Tab öffnen". Damit gelangen Sie auf die **Buchungsmaske** dieses Beleges um den Beleg anzusehen oder Änderungen vorzunehmen.

15.01.2014	5.000	1500	Ebertschwiler, Drehbank, Bonus bar erhalten	450.00		450.00
15.01.2014	22.000	1500	Ebertschwiler, Drehbank Aktion, Bonus bar	450.00		900.00
31.01.2014	9.000	4440	Sonnenhalder, Miete Busse Januar		850.00	50.00
11.03.2014	1.000				1'000.00	-950.00

Tel +41 (43) 299 00 55 Fax +41 (43) 377 94 62  
Mail info@catoffice.ch

**Schliessen** Sie das neu geöffnete Fenster der Buchungsmaske und fahren sie auf dem Kontoauszug weiter mit z. B. dem nächsten Beleg.

**Tipp:** Sie können in dem PDF die Kontonummer anklicken um den Kontostamm bearbeiten/anschauen zu können.

### 4.3 MWST–Abrechnung

Es wird eine Rekapitulation ausgedruckt, auch welcher die Beträge zu den entsprechenden Ziffern auf der MWSt-Abrechnung ausgedruckt werden.

Sobald eine Periode abgerechnet ist, empfehlen wir das Umbuchen von Vorsteuer und Umsatzsteuer auf ein Kreditorenkonto-Mehrwertsteuer.

### 4.4 Buchungsjournal

**Klicken** Sie auf eine **Belegnummer** mit der rechten Maustaste und wählen Sie "Link in neuem Tab öffnen". Damit gelangen Sie auf die **Buchungsmaske** dieses Beleges um den Beleg anzusehen oder Aenderungen vorzunehmen.

**Tipp:** Sie können in dem PDF die Buchungsnummer anklicken um den Datensatz bearbeiten/anschauen zu können. Von dort ist es auch möglich den Anhang anzuschauen.

### 4.5 Saldobilanz

Die Saldobilanz zeigt Ihnen die aktuellen Saldi pro Konto, ohne Selektion.

### 4.6 Jahresrechnung

Konfiguration und Ausdruck der Jahresrechnung mit Deckblatt, Bilanz, Erfolgsrechnung, Anhang, Gewinnverteilung und allenfalls Revisorenbericht oder/und Geschäftsbericht werden in einer separaten Anleitung behandelt.



Danke, dass Sie mit catbiz arbeiten.

Oberfeldstrasse 12d . CH-8302 Kloten  
Tel +41 (43) 299 00 55 Fax +41 (43) 377 94 62  
Mail [info@catoffice.ch](mailto:info@catoffice.ch)

2015.03.25/JP , 2016.05.16/JP

Seite 24 von 24