

# buechfix

## - Eingaben (...wie am Billetautomaten)

Grundsätzlich gibt es zwei Arten vom buechfix-Eingaben:  
am Bankkontoauszug (rechte Knöpfe) oder mit Quittungen (linke Knöpfe).  
Dazu gehört auch die Rechnungsstellung, weil der Rechnungsbeleg ebenfalls als Quittung bei dir bleibt. Auf den folgenden Seiten werden alle Eingabearten kurz erklärt.

### Rechnung

Datum	Einfach auf den Monat und den Tag klicken (werden grün)
Typ	Entsprechend deiner Einstellungen/Firmendaten bietet sich die Auswahl deiner Einnahmetypen. Oft macht die einfache Unterscheidung zwischen Dienstleistung und Verkauf Sinn. Nebenbei: Ausser dir (vielleicht) interessiert sich niemand für diese Unterscheidung.  Falls du in den Einstellungen bei <i>Anzahlungen</i> ein Häkchen hast, findest du hier auch den entsprechenden Knopf.
Kundin/Kunde	Deine ersten Namen musst du vollständig schreiben. Später suchst du (Knopf Suche) mit Namenteil in den bestehenden Eingaben. Dadurch verhinderst du, dass eine Person mehrfach mit verschiedenen Schreibweisen vorkommt.
Kartei	Falls eine Person öfter vorkommen wird, lohnt es sich womöglich eine Karteikarte anzulegen (Knopf neu). In der Karteikarte siehst du dann die letzten Kontakte mit dieser Person. Es ist auch möglich später alle Kontakte über Jahre zurück anzuzeigen - Transparenz für dich.
Betrag	Mit den Knöpfen per Mausklick eingeben (<-- = löschen).
Belegnummer	Diese Buchstaben-Nummer-Kombination schreibst du jetzt auf deinen Rechnungsbeleg. Damit weisst du, dass dein Beleg eingebucht ist und findest ihn später wieder im Ordner.  „r“ steht für Rechnung, „1“ für den Beleg Nr.1 in diesem Monat (nicht chronologisch), „f“ für den Monat Juni
Rechnungscode ...und Eingabe Abschliessen	Diesen Code überträgst du aus deinem Rechnungsbüchlein (Quittung) und drückst dann den Knopf darunter.  ...oder du erstellst eine Pdf-Rechnung direkt zum Ausdrucken (automatisch mit passendem Beleg). Diese Dokumente landen dann im Unterordner pdfexport. Einfach ausprobieren.

Bankgutschrift

Datum	Einfach auf den Monat und den Tag klicken (werden grün)
Typ	<p>Entsprechend deiner Einstellungen/Firmendaten bietet sich die Auswahl deiner Einnahmetypen. Oft macht die einfache Unterscheidung zwischen Dienstleistung und Verkauf Sinn. Den Knopf Zinsertrag brauchst du einzig und alleine für Bankkontozinsen, die du erhältst.</p> <p>Falls du in den Einstellungen bei <i>Anzahlungen</i> ein Häkchen hast, findest du hier auch den entsprechenden Knopf.</p>
Kundin/Kunde	Deine ersten Namen musst du vollständig schreiben. Später suchst du (Knopf Suche) mit Namenteil in den bestehenden Eingaben. Dadurch verhinderst du, dass eine Person mehrfach mit verschiedenen Schreibweisen vorkommt.
Kartei	<p>Falls eine Person öfter vorkommen wird, lohnt es sich womöglich eine Karteikarte anzulegen (Knopf neu).</p> <p>In der Karteikarte siehst du dann die letzten Kontakte mit dieser Person. Es ist auch möglich später alle Kontakte über Jahre zurück anzuzeigen - Transparenz für dich.</p>
Betrag	Mit den Knöpfen per Mausclick eingeben (<-- = löschen). Vorsicht vor Eingabebefehlern!
Belegnummer	<p>Notiere die Belegnummer direkt auf den (z.B. Jahres-) Bankauszug.</p> <p>„1“ für den Beleg Nr.1 in diesem Monat (nicht chronologisch), „f“ für den Monat Juni</p>
Eingabe abschliessen	<p>Im unteren Bereich siehst du deinen aktuellen Saldo mit Datum. Dieses kannst du mit dem Bankauszug vergleichen. Du musst jede Bankbewegung irgendwie buchen, damit Ende Jahr der Schlussaldo übereinstimmt.</p> <p>(Übrigens: Alles was auf dem Bankauszug privat ist buchst du über die separaten Eingabeoberflächen Privatbezug/ Privateinlage. Was in deiner Firma/deinem Verein bleibt wird über Interner Barbezug / Interne Einzahlung gebucht. Beide Buchungsarten verändern deinen Umsatz nicht. Mehr dazu auf den nächsten Seiten)</p> <p>Knopf drücke und fertig. Zur Kontrolle findest du deine eingegebenen Buchungen im Journal. Da kannst du sie praktischerweise auch wieder löschen.</p>

Bankbelastung

Datum	Einfach auf den Monat und den Tag klicken (werden grün)
Typ	Die Auswahl Knöpfe „zwingt“ dich dazu, deine Ausgaben so zu deklarieren, dass sie von der Steuerverwaltung anerkannt werden. Grundsätzlich wird zwischen Warenkosten und Betriebskosten unterschieden. Hinter dem Betriebskosten-Knopf findest du eine ganze Liste weiterer Knöpfe. Diese differenzierte Unterscheidung ist für den Jahresabschluss wichtig. Du findest deine Zusammenstellung jederzeit unter der Abschluss-Ansicht.
(Beschreibung)	Hier kannst du eine Beschreibung eintragen. Normalerweise macht das aber keinen Sinn. Du kannst später ja mit Hilfe der Belegnummer die Quittung/Zahlung für genauere Informationen finden. Eine schlanke Buchhaltung dient dir als Verzeichnis.
Kundin/Kunde	Deine ersten Namen musst du vollständig schreiben. Später suchst du (Knopf Suche) mit Namenteil in den bestehenden Eingaben. Dadurch verhinderst du, dass eine Person mehrfach mit verschiedenen Schreibweisen vorkommt.
Kartei	Falls eine Person öfter vorkommen wird, lohnt es sich womöglich eine Karteikarte anzulegen (Knopf neu). In der Karteikarte siehst du dann die letzten Kontakte mit dieser Person. Es ist auch möglich später alle Kontakte über Jahre zurück anzuzeigen - Transparenz für dich.
Betrag	Mit den Knöpfen per Mausclick eingeben (<-- = löschen). Vorsicht vor Eingabefehlern!
Belegnummer	Notiere die Belegnummer direkt auf den (z.B. Jahres-) Bankauszug.  „1“ für den Beleg Nr.1 in diesem Monat (nicht chronologisch), „f“ für den Monat Juni
Eingabe abschliessen	Im unteren Bereich siehst du deinen aktuellen Saldo mit Datum. Dieses kannst du mit dem Bankauszug vergleichen. Du musst jede Bankbewegung irgendwie buchen, damit Ende Jahr der Schlusssaldo übereinstimmt.  (Übrigens: Alles was auf dem Bankauszug privat ist buchst du über die separaten Eingabeoberflächen Privatbezug/Privateinlage. Was in deiner Firma/deinem Verein bleibt wird über Interner Barbezug / Interne Einzahlung gebucht. Beide Buchungsarten verändern deinen Umsatz nicht. Mehr dazu auf den nächsten Seiten)  Knopf drücke und fertig. Zur Kontrolle findest du deine eingegebenen Buchungen im Journal. Da kannst du sie praktischerweise auch wieder löschen.

Interne Bankbewegung / Private Bankbewegung

<p>Wozu Interne/r Barbezug bzw. Einzahlung?</p>	<p>Geldfluss, der innerhalb deiner Firma oder des Vereins geschieht erscheint auf dem Kontoauszug. Durch die Einbuchung mit den beiden Interne... -Knöpfen stimmt nachher das Saldo, ohne Umsatz, Einnahmen oder Ausgaben zu verändern.</p>
<p>Wozu Privatbezug und Privateinlage?</p>	<p><u>Einzelpersonenfirma:</u> Da sowieso alles dir gehört, kannst du auch private Ausgaben oder Einnahmen über dein Geschäftskonto machen. Durch die Buchung als Privatbezug oder Privateinlage stimmt nachher das Saldo, ohne dass es eine Rolle spielt wohin und wozu das Geld fließt. Entsprechend gibt es dazu gar keine Eingabefenster.</p> <p><u>Verein:</u> Hier gibt es diese Buchungen eigentlich nicht. Die Ausnahme ist, wenn du dem Verein Geld vorschüssen musst, das du später selbstverständlich wieder beziehst. Allerdings machen solche Bezüge deine Buchführung nicht transparenter und es lohnt sich, andere in den genauen Ablauf mit schriftlicher Absicherung einzuweißen. Es gibt nichts schlimmeres als den Vertrauensverlust in der nüchternen Zahlenwelt, die dir buechfix ja transparent und einfach halten möchte.</p>

Bareinahmen

Datum	Einfach auf den Monat und den Tag klicken (werden grün)
Typ	Entsprechend deiner Einstellungen/Firmendaten bietet sich die Auswahl deiner Einnahmetypen. Oft macht die einfache Unterscheidung zwischen Dienstleistung und Verkauf Sinn.  Falls du in den Einstellungen bei <i>Anzahlungen</i> ein Häkchen hast, findest du hier auch den entsprechenden Knopf.
Kundin/Kunde	Deine ersten Namen musst du vollständig schreiben. Später suchst du (Knopf Suche) mit Namenteil in den bestehenden Eingaben. Dadurch verhinderst du, dass eine Person mehrfach mit verschiedenen Schreibweisen vorkommt.
Kartei	Falls eine Person öfter vorkommen wird, lohnt es sich womöglich eine Karteikarte anzulegen (Knopf neu). In der Karteikarte siehst du dann die letzten Kontakte mit dieser Person. Es ist auch möglich später alle Kontakte über Jahre zurück anzuzeigen - Transparenz für dich.
Betrag	Mit den Knöpfen per Mausklick eingeben (<-- = löschen). Vorsicht vor Eingabebefehlern!
Belegnummer	Diese Buchstaben-Nummer-Kombination schreibst du jetzt auf deinen Rechnungsblock-Beleg. Damit weisst du, dass dein Beleg eingebucht ist und findest ihn später wieder (Falls du ihn an einem sinnvollen Ort ablegst).  „1“ für den Beleg Nr.1 in diesem Monat (nicht chronologisch), „f“ für den Monat Juni
Eingabe abschliessen	Knopf drücke und fertig. Zur Kontrolle findest du deine eingegebenen Buchungen im Journal. Da kannst du sie praktischerweise auch wieder löschen.

Barausgaben

Datum	Einfach auf den Monat und den Tag klicken (werden grün)
Typ	Die Auswahl Knöpfe „zwingt“ dich dazu, deine Ausgaben so zu deklarieren, dass sie von der Steuerverwaltung anerkannt werden. Grundsätzlich wird zwischen Warenkosten und Betriebskosten unterschieden. Hinter dem Betriebskosten-Knopf findest du eine ganze Liste weiterer Knöpfe. Diese differenzierte Unterscheidung ist für den Jahresabschluss wichtig. Du findest deine Zusammenstellung jederzeit unter der Abschluss-Ansicht.
(Beschreibung)	Hier kannst du eine Beschreibung eintragen. Normalerweise macht das aber keinen Sinn. Du kannst später ja mit Hilfe der Belegnummer die Quittung/Zahlung für genauere Informationen finden. Eine schlanke Buchhaltung dient dir als Verzeichnis.
Kundin/Kunde	Deine ersten Namen musst du vollständig schreiben. Später suchst du (Knopf Suche) mit Namenteil in den bestehenden Eingaben. Dadurch verhinderst du, dass eine Person mehrfach mit verschiedenen Schreibweisen vorkommt.
Kartei	Falls eine Person öfter vorkommen wird, lohnt es sich womöglich eine Karteikarte anzulegen (Knopf neu). In der Karteikarte siehst du dann die letzten Kontakte mit dieser Person. Es ist auch möglich später alle Kontakte über Jahre zurück anzuzeigen - Transparenz für dich.
Betrag	Mit den Knöpfen per Mausclick eingeben (<-- = löschen). Vorsicht vor Eingabefehlern!
Belegnummer	Diese Buchstaben-Nummer-Kombination schreibst du jetzt auf deine Quittung. Damit weisst du, dass dein Beleg eingebucht ist und findest ihn später wieder (Falls du ihn an einem sinnvollen Ort ablegst).  „1“ für den Beleg Nr.1 in diesem Monat (nicht chronologisch), „f“ für den Monat Juni
Eingabe abschliessen	Knopf drücke und fertig. Zur Kontrolle findest du deine eingegebenen Buchungen im Journal. Da kannst du sie praktischerweise auch wieder löschen.

9.12.2018