



Handbuch Pinus Software

Gültig ab Version 3.7-08, 17.06.2008

| | | |
|-----------|--|-----------|
| 1. | Einleitung | 3 |
| 2. | Allgemeiner Teil | 4 |
| | 2.1 Bedürfnisse und Ziele | 4 |
| | 2.2 Einsatzbereich | 4 |
| | 2.3 Einschränkungen | 4 |
| | 2.4 Registrierung | 5 |
| | 2.5 Betriebssystem, Hardwarevoraussetzungen | 5 |
| | 2.6 Installieren | 6 |
| | 2.7 Datenorganisation | 6 |
| | 2.8 Mehrere Arbeitsplätze | 6 |
| | 2.9 Datensicherung | 6 |
| | 2.9.1 Sichern von Pinus Fibu und Bebu: | 7 |
| | 2.9.2 Sichern von Pinus Kreditor: | 9 |
| | 2.9.3 Sichern von Pinus Faktura: | 9 |
| | 2.9.4 Sichern von Pinus Lohn: | 10 |
| 3. | Pinus Fibu | 12 |
| | 3.1 Funktion Pinus Fibu | 12 |
| | 3.2 Branchenlösung Landwirtschaft | 12 |
| | 3.3 Arbeiten mit Pinus Fibu | 12 |
| | 3.4 Kontenrahmen | 12 |
| | 3.5 Besonderer Kontengebrauch | 13 |
| | 3.6 Das Anlageinventar | 14 |
| | 3.7 Kostenträger zuweisen | 15 |
| | 3.8 Direkte Abschreibungsmethode, degressive Abschreibung | 15 |
| | 3.10 Datensicherung | 15 |
| | 3.11 Datenaustausch per E-Mail | 16 |
| | 3.12 Treuhandstelle konsultieren | 16 |
| 4. | Pinus Bebu | 17 |
| | 4.1 Funktion Pinus Bebu | 17 |
| | 4.2 Verknüpfung Pinus Bebu und Pinus Fibu | 17 |
| | 4.3 Arbeiten mit Pinus Bebu | 17 |
| | 4.3.1 Bereinigen der Finanzbuchhaltung | 17 |
| | 4.3.2 Betriebswirtschaftlicher Abschluss | 17 |
| | 4.3.3 Kostenträgerrechnung | 18 |
| | 4.4 Datensicherung | 18 |
| 5. | Pinus Faktura | 19 |
| | 5.1 Funktion Pinus Faktura | 19 |
| | 5.2 Verknüpfung Faktura und Fibu oder Export verbuchter Zahlungseingänge | 19 |
| | 5.3 Arbeiten mit Pinus Faktura | 19 |
| | 5.4 Dokumentencodes | 20 |
| | 5.6 Eine Besonderheit: Gebinde | 23 |
| | 5.7 Branchenlösung für Gärtnereien und Gartenbaubetriebe | 23 |
| | 5.8 Datensicherung | 23 |
| | 5.9 Datenaustausch per E-Mail | 23 |
| 6. | Pinus Kreditor | 24 |
| | 6.1 Funktionen Pinus Kreditor | 24 |
| | 6.2 Verknüpfung Pinus Kreditor und Pinus Fibu | 24 |
| | 6.3 Arbeiten mit Pinus Kreditor | 24 |
| | 6.3.1 Rechnungen erfassen/bearbeiten | 24 |
| | 6.3.1.1 Ohne Zahlungsanweisung | 24 |
| | 6.3.1.2 IPI-Beleg | 25 |
| | 6.3.1.3 Fremdwährungen (allgemein) | 25 |
| | 6.3.1.4 Vorlagen | 25 |
| | 6.3.2 Zahlungsaufträge erstellen | 25 |
| | 6.3.3 Zahlungsaufträge übermitteln | 25 |
| | 6.3.4 Ausgeführte Zahlungsanweisungen verbuchen | 25 |
| | 6.3.5 Rechnungen ohne Zahlungsanweisung: Tilgen/abschliessen | 25 |
| | 6.4 Anzeigen und Drucken | 26 |
| | 6.6 Datensicherung | 26 |
| 7. | Support | 27 |

1. Einleitung

1.1. Konzept Benutzerunterstützung

Die Benutzerunterstützung basiert auf folgenden 4 Elementen:

1. *Weitgehend selbsterklärende Bedienungsführung*
2. *Erklärende Anzeigen und Hilfetexte in den jeweiligen Funktionen*
Welche Aufgabe eine Funktion erfüllt, und was besonders zu beachten ist, wird innerhalb der Funktion in einem Kästchen erläutert.
3. *Ergänzende Fachliteratur*
Für die Fibu empfehlen wir das Buch: Walter Sterchi, Kontenrahmen KMU. Es ist im Buchhandel sowie im Verlag des Schweizerischen Gewerbeverbandes, Bern, Tel. 031 380 14 14 zum Preise von Fr. 69.00 erhältlich.
4. *Handbuch*
Das vorliegende Handbuch ist darauf ausgerichtet, das Grundsätzliche zu erklären.

2. Allgemeiner Teil

2.1 Bedürfnisse und Ziele

Pinus Software ist auf die Bedürfnisse des kleinen Unternehmens und seine Treuhandstelle ausgerichtet. Wer neben zahlreichen andern Tätigkeiten auch noch eine Buchhaltung zu führen und Rechnungen zu erstellen hat, braucht ein angepasstes Instrument. Dabei muss dieses Instrument wie jedes andere Buchhaltungs- und Fakturierungssystem Grundbedürfnissen wie ordnungsgemässer Buchführung oder korrekte Rechnungsformulare gerecht werden.

Darüber hinaus sind folgende Anforderungen wichtig:

- Rigorose Unterstützung von Buchungs- und Verarbeitungstechniken, die in Kleinunternehmen üblich sind
- Ausrichtung auf anerkannte Standards, z.B. einen anerkannten Kontenrahmen
- Grösstmöglicher Bedienungskomfort
- Geeignet für den Selbstabschluss und für eine Zusammenarbeit mit Treuhändern

Die Anforderungen werden durch **sinnvolle Normierung** anfallender Aufgabenbereiche und durch **benutzerfreundliche Programmierung** erreicht.

2.2 Einsatzbereich

Pinus Software ist einsetzbar als Kombination von Finanzbuchhaltung (Pinus Fibu) und Fakturaprogramm (Pinus Faktura) bzw. Lohnbuchhaltung (Pinus Lohn) oder je als Einzelmodul. Pinus Fibu kann mit oder ohne die Module Kreditorenverwaltung (Pinus Kreditor) und Betriebsbuchhaltung mit Kostenträgerrechnung (Pinus Bebu) verwendet werden. Pinus Software gibt es mit allen Mehrwertsteuerfunktionen für mehrwertsteuerpflichtige Betriebe (Pinus Business) und in einer Version ohne Mehrwertsteuerfunktion (Pinus Mini). Für den Landwirtschaftsbetrieb ist eine spezielle Branchenlösung (Pinus Landwirtschaft) erhältlich.

Pinus Fibu ist als Vollversion oder als Buchungsassistent erhältlich. Registrieren Sie Pinus Fibu als Buchungsassistent, so sind die Abschlussfunktionen eingeschränkt. Diese Einschränkung gilt bei einem Buchungsassistenten nicht, wenn es sich um eine Vereins- oder Privatbuchhaltung handelt und der jährliche Umsatz unter CHF 25'000 liegt.

Die unterschiedlichen Installationstypen können aus der separaten Preisliste entnommen werden. Die Preisliste – Einplatzsystem ist unter www.pinus.ch abrufbar.

2.3 Einschränkungen

Konzeptionsbedingt und damit dauernd ist die Flexibilität von Pinus Software durch folgende „Leitplanken“ eingeschränkt:

- **Konsequente Ausrichtung auf den KMU-Kontenrahmen**
- **Bei Buchhaltung mit MWST: 620 Tage maximale Dauer des Geschäftsjahres**
- **MWST-Abrechnung: Margenbesteuerung (Autohandel) ist ausgeschlossen.**
- **Grundmuster des Rechnungsformulars**
Die Rechnungsdarstellung basiert auf einem einzigen Grundmuster.

Dazu gehören der Rechnungskopf, die Postenüberschrift, die Posten und die Zusammenfassung. Innerhalb dieses Musters kann der Rechnungsinhalt flexibel angezeigt werden.

- **Andere Einschränkungen**

Dem Kapitel „Einschränkungen“ wären auch die Länge der Kontennamen, die Länge der Buchungstexte, die Gestaltung der Kundenadresse usw. zuzuordnen. Anstatt alle denkbaren Grenzen zu beschreiben, dürfte es ergiebiger sein, die Grenzen anhand von Beispielen zu überprüfen. Ob das Programm konkreten Anforderungen genügt, kann bereits im Demostatus abgeklärt werden.

2.4 Registrierung

Nach durchgeführter Installation befindet sich Pinus Software im Demostatus. Bis zu folgenden Grenzen, kann Pinus Software ohne Registrierung eingesetzt werden:

Pinus Fibu: bis zu einem Umsatz von CHF 25'000

Pinus Bebu: ohne Registrierung Bearbeiten Eingangsbilanz, Buchen, Drucken, betriebswirtschaftlicher Abschluss und Bearbeiten BAB nicht möglich

Pinus Kreditor: volle Funktionalität während 40 Tagen nach der Installation

Pinus Faktura: maximal 30 Rechnungen, 40 Kundenadressen und 12 andere Dokumente

Wie in den Lizenzbestimmungen festgehalten, muss man, um volle Funktionalität zu erhalten, sich als Benutzer registrieren lassen.

Rufen Sie Pinus AG an (**Tel. 052 320 90 30**, FAX 052 338 31 30 oder E-Mail info@pinus.ch) und verlangen Sie unter Angabe des Setup-Codes und der Installationsnummer eine Registriernummer. Falls vorgängig noch Fragen offen sind, helfen wir gerne weiter.

2.5 Betriebssystem, Hardwarevoraussetzungen

Pinus Software ist eine Windows-Applikation und eignet sich für Windows XP (32-Bit System), Windows Vista (32-Bit System), Windows 7 (32-Bit System und 64-Bit System) und Windows 8 (32-Bit System und 64-Bit System).

Pinus Software funktioniert nicht unter Windows 95, Windows 98, Windows ME und Windows RT.

Die Hardwarevoraussetzungen sind erfüllt, wenn eines der oben genannten Betriebssysteme einwandfrei läuft und auf dem Harddisk 200 MB frei sind.

Zur Sicherung der Daten empfehlen wir Ihnen, einen weiteren Datenträger wie ZIP-Laufwerk, USB-Stick, gebrannte CD oder Bandsicherung einzusetzen.

Empfohlene Windows-Einstellungen:

Anzeige:

Bildschirmbereich

1024x768 Pixel

Farben

mindestens 256 Farben

Ländereinstellung:

Deutsch (Schweiz)

Zahlen, Dezimaltrennzeichen

. (Punkt)

Zahlen, Symbol für Zifferngruppierung

' (Apostroph)

Tastatur:

Sprache

Deutsch (Schweiz)

Layout

Deutsch (Schweiz)

2.6 Installieren

Die Pinus-CD ist ins Laufwerk zu legen. Im Normalfall ruft der Autostart das Setup-Programm automatisch auf. Geschieht nichts, weil auf dem Computer der Autostart nicht aktiviert ist, kann via Arbeitsplatz das Setup-Programm aufgerufen werden. Ob mit Autostart oder manuell: Das Setup-Programm führt den Anwender selbsterklärend durch den Installationsvorgang.

2.7 Datenorganisation

Die folgenden Ausführungen richten sich an diejenigen, die sich für die Datenorganisation besonders interessieren.

Programmverzeichnis

In jedem Fall entsteht beim Installieren das Programmverzeichnis. Nach abgeschlossener Installation befinden sich die ausführbaren Programme (z.B. PinusFibu.exe) und benutzerunabhängige Daten wie z.B. Druck-positionen des MWST – Formulars im Programmverzeichnis. Der Standardpfad lautet: c:\programme\pinussoftware\pinusmodule

Die Anwenderdaten werden in einem zentralen Projektordner (Standardpfad: c:\Pinusdaten) und in drei Unterordnern gespeichert. Unterordner sind: PinusFibu (Standardpfad: c:\Pinusdaten\PinusFibu), PinusFaktura (Standardpfad: c:\Pinusdaten\PinusFaktura) sowie PinusLohn (Standardpfad: c:\Pinusdaten\PinusLohn). Für Bebu- und Kreditorendaten gibt es keine separaten Unterordner. Sie werden im Ordner Pinusdaten gespeichert.

PinusFibu, PinusFaktura und PinusLohn müssen nicht zwingend als Unterordner im Projektordner PinusDaten gespeichert werden. Allerdings sollte nur in begründeten Fällen von der vorgeschlagenen Organisation abgewichen werden. Eigene Aufteilungen durchbrechen den Grundsatz: Alles ist dabei, wenn der Ordner PinusDaten mit allen Unterordnern verschoben oder kopiert wird.

Die Ordner werden beim erstmaligen Aufstarten des Hauptmenüs im Formular <Datenpfad> bezeichnet und erstellt. Später können die Pfade jederzeit vom Hauptmenü aus über <Einstellen>, Datenpfade <Einsehen, einstellen, entfernen> kontrolliert werden.

2.8 Mehrere Arbeitsplätze

Pinus Software kann als Mehrplatzlösung installiert werden. Sehen Sie dazu die „Installationsanleitung Pinus Client-Server“.

2.9 Datensicherung

Schenken Sie bitte der Datensicherung grosse Aufmerksamkeit. Ihre Daten sichern Sie vorteilhaft regelmässig nach jeder Verarbeitung auf einen grossen Datenträger, z.B. auf ein ZIP-Laufwerk, einen USB-Stick, auf Band oder brennen eine CD von Ihren Daten.

Am einfachsten erstellen Sie eine Kopie des Ordners PinusDaten (standardmässig unter C:\PinusDaten). Sie haben damit sämtliche Daten aus der Anwendung von Pinus Software gesichert.

Sie haben ebenfalls die Möglichkeit aus Pinus Fibu, Pinus Bebu oder Pinus Faktura heraus eine Datensicherung zu erstellen. Es wird dabei zwischen einem grossen Datenträger (ZIP-Laufwerk, USB-Stick, Band oder Festplatte) und einem kleinen Datenträger (3 ½"-Disketten) unterschieden. Für den Datenaustausch mit Ihrem Treuhänder eignet sich eine Diskette. Jedoch für eine Sicherung Ihrer gesamten Daten aus einem der Pinus-Module empfehlen wir, aufgrund der Datenmenge, einen grossen Datenträger einzusetzen.

2.9.1 Sichern von Pinus Fibu und Bebu:

Im Modul Pinus Fibu sowie Pinus Bebu wählen Sie das Register ‚Daten: Sicherung, Übertrag, Reorganisation‘.

Datensicherung Disketten 3.5 Zoll

Die Diskette kann für den Datenaustausch mit dem Treuhänder und falls das Kreditorenmodul nicht benützt wird, für das Erstellen einer vollständigen Sicherungskopie verwendet werden. Da öfters nachträglich Aufzeichnungsfehler auf Disketten festgestellt werden müssen, empfehlen wir diese Sicherungsform nicht.

Daten sichern/einlesen (komprimiert)

Je nach gewählter Option können Sie zwischen einer Sicherung für das aktuelle Jahr oder einer Sicherung für den ganzen Mandanten (alle Geschäftsjahre inkl. Kreditorendaten) wählen.

Wichtig! Bei der Sicherung für das aktuelle Jahr sind die Kreditorendaten **nicht** in der Sicherungskopie enthalten.

Wo die Datei zu speichern ist, legen Sie im Datenpfad fest.

Daten sichern/einlesen (nicht komprimiert)

Mit dieser Funktion speichern Sie alle Dateien des angezeigten Mandanten in eine vorgegebene Ordnerstruktur (Hauptordner, Mandantenordner, Datum).

Dank aussagekräftigen Ordnernamen eignet sich diese Speicherform insbesondere für das langfristige Archivieren, z.B. auf der Harddisk oder einem USB-Stift.

Somit finden Sie auf Ihrem ausgewählten Laufwerk diese Ordnerstruktur.

Zum Einlesen einer solchen strukturierten Sicherung wählen Sie das Datum der einzulesenden Sicherung und dann das Dokument ‚ControlA‘.

Datenaustausch E-Mail

Sie haben die Möglichkeit Ihre Pinus Fibu Daten auch per E-Mail auszutauschen. Unter <Daten bereitstellen> erstellen Sie analog der ‚Datensicherung komprimiert‘ je nach gewählter Option eine Sicherung für das aktuelle Jahr oder eine Sicherung für den ganzen Mandanten. Die benötigten Daten werden zusammengefasst, verschlüsselt und komprimiert gespeichert (standardmässig unter C:\PinusDaten\TransferAus).

Nachher erstellen Sie mit Ihrem E-Mail-Programm ein E-Mail und fügen die neu entstandene Datei (Datenpfad und Dateiname siehe Anzeige) als Anlage hinzu.

Der Datenpfad wird beim <Ausführen> im Clipboard gespeichert. Wird das E-Mail-Programm aufgerufen ohne dass Sie vorher dieses Formular schliessen, kann beim Einfügen der Anlage mit SHIFT + Insert im Feld Dateiname das Zuweisen der Datei vereinfacht werden.

Um per E-Mail erhaltene Daten einzulesen, speichern Sie diese (standardmässig unter C:\PinusDaten\TransferEin) ab. Einlesen können Sie die Daten dann unter <Datenaustausch E-Mail>, <Daten übernehmen>.

Import fremde Quellen

Pinus Fibu liest sämtliche Daten der Exportdatei und erzeugt daraus Buchungen. Die Buchungen werden ohne Ausnahme ins Journal eingefügt. Bereits im Journal enthaltene Buchungen werden durch das Importieren nicht tangiert.

Wie muss die Importdatei aufgezeichnet sein?

Pinus Fibu erwartet eine Textdatei (ANSI-Code, TAB-Stopp getrennte Felder). Die Spalten müssen in der ersten Zeile beschriftet sein. Folgende Überschriften sind in der angegebenen Reihenfolge verbindlich:

Konto / Gegenkonto / Belegdatum / Belegnummer / Buchungstext / Sollumsatz / Habenumsatz / Steuerart / Steuercode

Bei der Steuerart werden UH für Umsatzsteuer im Haben und US für Umsatzsteuer im Soll erwartet. Der Steuercode kann die Werte 1 = normaler Satz, 2 = reduzierter Satz und 3 = Sondersatz aufweisen.

Eine in Pinus Faktura erstellte Exportdatei (Zahlungen) entspricht diesen Anforderungen.

Datenreorganisation

Hier können einzelne Geschäftsjahre des Mandanten gelöscht werden.

<Ausnahmesituation> Es kann durch Fehler im System, herrührend zum Beispiel durch Hardware- oder Betriebssystemstörungen, zu Problemen kommen. In einem solchen Fall werden Sie durch das Programm auf fehlerhafte Daten aufmerksam gemacht. Es besteht die Möglichkeit, **aber keinesfalls die Sicherheit**, dass Sie auf einfache Art die Daten reorganisieren oder wieder herstellen können. Klicken Sie auf die Schaltfläche <Indexfehler reparieren>.

Mandantenregister

Wenn Sie mehrere Mandanten haben, sollten Sie ab und zu das Mandantenregister sichern. Kopieren Sie dazu mit dem Windowsexplorer die Dateien reg.adt und reg.adi auf einen Datenträger Ihrer Wahl. Diese Dateien finden Sie im Standard-Verzeichnis C:/PinusDaten/PinusFibu.

Übertrag Kontenplan

In jeder normalen Datensicherung ist der Kontenplan mitenthalten. Die Funktionen <Kontenplan speichern> und <Kontenplan einlesen> eignen sich insbesondere für den Übertrag eines Kontenplans von einem Mandanten auf einen andern Mandanten.

Übertrag Textbausteine

In jeder Datensicherung des ganzen Mandanten sind die Textbausteine enthalten. Die Funktionen <Textbausteine speichern> und <Textbausteine einlesen> eignen sich insbesondere für den Übertrag der Textbausteine von einem Mandanten auf einen andern Mandanten.

2.9.2 Sichern von Pinus Kreditor:

Im Modul Pinus Kreditor wählen Sie das Register ‚Daten‘.

Mit dieser Funktion speichern Sie analog der ‚Datensicherung Disk, Zip, USB (strukturiert)‘ im Fibu-Programm. Alle Dateien des angezeigten Mandanten (Fibu/Bebu/Kreditor) werden in eine vorgegebene Ordnerstruktur (Hauptordner, Mandantenordner, Datum) gespeichert.

2.9.3 Sichern von Pinus Faktura:

Im Modul Pinus Faktura wählen Sie das Register ‚Daten‘.

Ihre Faktura-Daten sollten Sie auf einen grossen Datenträger speichern. Sie speichern hier jeweils sämtliche Daten zu einem Absender auf einmal.

Sicherung Disketten (nicht empfohlen)

Aufgrund der Datenmenge wird von einer Sicherung auf 3 ½“-Disketten abgeraten. Sind Sicherungen auf 3 ½“-Disketten notwendig, so beschriften Sie diese, falls für eine Sicherung mehrere Disketten notwendig sind, in der Reihenfolge der Sicherung (1, 2, 3 etc.). Das Programm wird Sie beim Einlesen der Sicherung nach der jeweiligen Diskette fragen. Auf den Disketten sind sämtliche Pinus Faktura-Daten eines Absenders gesichert.

Da die Disketten selbst anfällig sind, sollten Sie mehrere Sätze von Disketten für Ihre Sicherungen verwenden, die Sie abwechslungsweise einsetzen.

Datensicherung USB, Zip

Mit dieser Funktion fassen Sie alle Daten des aktuellen Absenders (Mandant) in einer einzigen komprimierten Datei zusammen. Wo die Datei zu speichern ist, legen Sie im Datenpfad fest.

Datensicherung Dis, Zip, USB (strukturiert)

Mit dieser Funktion speichern Sie alle Dateien des Absenders (Mandant) in eine vorgegebene Ordnerstruktur (Hauptordner, Absenderordner, Datum).

Dank aussagekräftigen Ordnernamen eignet sich diese Speicherform insbesondere für das langfristige Archivieren, z.B. auf einem USB-Stift (analog Pinus Fibu).

Datenaustausch E-Mail

Sie haben die Möglichkeit Ihre Pinus Faktura Daten auch per E-Mail auszutauschen. Wenn Sie ausführen anwählen

Unter <Daten bereitstellen> erstellen Sie analog der ‚Datensicherung USB, Zip‘ eine Sicherung des Absenders (Mandanten). Die benötigten Daten werden zusammengefasst, verschlüsselt und komprimiert gespeichert (standardmässig unter C:\PinusDaten\TransferAus).

Anschliessend erstellen Sie mit Ihrem E-Mail-Programm ein E-Mail und fügen die neu entstandene Datei (Datenpfad und Dateiname siehe Anzeige) als Anlage hinzu.

Der Datenpfad wird beim <Ausführen> im Clipboard gespeichert. Wird das E-Mail-Programm aufgerufen ohne dass Sie vorher dieses Formular schliessen, kann beim Einfügen der Anlage mit SHIFT + Insert im Feld Dateiname das Zuweisen der Datei vereinfacht werden.

Um per E-Mail erhaltene Daten einzulesen, speichern Sie diese (standardmässig unter C:\PinusDaten\TransferEin) ab. Einlesen können Sie die Daten dann unter <Datenaustausch E-Mail>, <Daten übernehmen>.

Datenreorganisation

Unter <Dokumente entfernen> können Dokumente, die älter sind, als das von Ihnen gewählte Datum gelöscht werden. Sie haben die Auswahl zwischen ‚alle alten Dokumente (Rechnungen, Lieferscheine, Offerten usw.‘ oder ‚nur alte Lieferscheine und Arbeitsrapporte‘.

Nach diesem Vorgang sind die entfernten Dokumente definitiv gelöscht, eine Wiederherstellung ist nicht möglich! Allenfalls vorgängig eine Sicherung erstellen.

<Ausnahmesituation> Es kann durch Fehler im System, herrührend zum Beispiel durch Hardware- oder Betriebssystemstörungen, zu Problemen kommen. In einem solchen Fall werden Sie durch das Programm auf fehlerhafte Daten aufmerksam gemacht. Es besteht die Möglichkeit, **aber keinesfalls die Sicherheit**, dass Sie auf einfache Art die Daten reorganisieren oder wieder herstellen können. Klicken Sie auf die Schaltfläche <Indexfehler reparieren>.

Extern erstellte Rechnungen abrufen

Diese Funktion ist für die Übernahme von Rechnungen ab einem externen Erfassungsprogramm entwickelt. Das externe Erfassungsprogramm hat je Rechnung die Daten in eine Textdatei mit normiertem Aufzeichnungsformat zu schreiben. In dieser Form aufgezeichnete Daten können mit einem Klick auf die Schaltfläche <Rechnungen abrufen> in Pinus Faktura übernommen werden. Diese Lösung kann nicht standardmässig eingesetzt werden. Sie setzt Abklärungen und Vorbereitungen voraus.

Textbausteine speichern und zurückholen

Hier können die Textbausteine welche bei den Textzeilen erfasst wurden gespeichert werden.

Excel-Datei erstellen

Mit dieser Funktion speichern Sie je nach Auswahl Rechnungs- oder Lieferscheinposten und Arbeitsrapporte in einer Excel-Tabelle ab. Sie können damit Ihre eigenen Statistiken erstellen.

2.9.4 Sichern von Pinus Lohn:

Im Modul Pinus Lohn wählen Sie das Register ‚Daten: Sicherung usw.‘

Datensicherung USB, Disk, Zip

Ein einzelnes Lohnabrechnungsjahr wird in einer Datei zusammengefasst, verschlüsselt und komprimiert. Wo die Datei zu speichern ist, legen Sie im Datenpfad fest.

Datensicherung USB, Disk, Zip (strukturiert)

Mit dieser Funktion speichern Sie ein Lohnabrechnungsjahr in eine vorgegebene Ordnerstruktur (Hauptordner, Mandantenordner, Lohnabrechnungsjahr, Datum).

Dank aussagekräftigen Ordnernamen eignet sich diese Speicherform insbesondere für das langfristige Archivieren, z.B. auf der Harddisk oder einem USB-Stift.

Datenaustausch E-Mail

Sie haben die Möglichkeit Ihre Pinus Lohn Daten auch per E-Mail auszutauschen. Unter <Daten bereitstellen> erstellen Sie analog der ‚Datensicherung USB, Disk, Zip‘ eine Sicherung für das ausgewählte Lohnabrechnungsjahr. Die benötigten Daten werden zusammengefasst, verschlüsselt und komprimiert gespeichert (standardmässig unter C:\PinusDaten\TransferAus).

Nachher erstellen Sie mit Ihrem E-Mail-Programm ein E-Mail und fügen die neu entstandene Datei (Datenpfad und Dateiname siehe Anzeige) als Anlage hinzu.

Der Datenpfad wird beim <Ausführen> im Clipboard gespeichert. Wird das E-Mail-Programm aufgerufen ohne dass Sie vorher dieses Formular schliessen, kann beim Einfügen der Anlage mit SHIFT + Insert im Feld Dateiname das Zuweisen der Datei vereinfacht werden.

Um per E-Mail erhaltene Daten einzulesen, speichern Sie diese (standardmässig unter C:\PinusDaten\TransferEin) ab. Einlesen können Sie die Daten dann unter <Datenaustausch E-Mail>, <Daten übernehmen>.

Indexreparatur

Es kann durch Fehler im System, herrührend zum Beispiel durch Hardware- oder Betriebssystemstörungen, zu Problemen kommen. Es besteht die Möglichkeit, **aber keinesfalls die Sicherheit**, dass Sie auf einfache Art die Daten reorganisieren oder wieder herstellen können. Klicken Sie auf die Schaltfläche <Indexfehler reparieren>.

3. Pinus Fibu

3.1 Funktion Pinus Fibu

Pinus Fibu lässt sich durch ein paar wenige Leitgedanken charakterisieren. Nämlich:

- Pinus Fibu liegt der KMU-Kontenrahmen zu Grunde.
- Pinus Fibu überwacht die Ausgangsbasis und stellt bei Bedarf eine einheitliche Grundlage her. Nach jedem Programmstart befindet sich Pinus Fibu im Bearbeitungszustand für einen ganz bestimmten Mandanten und für ein ganz bestimmtes Geschäftsjahr. Das Programm öffnet alle benötigten Tabellen automatisch. Insbesondere ist es besorgt, dass stets ein vollständiger Kontenplan vorliegt.
- Die Kernaufgaben: Eröffnen, Buchen und Abschliessen werden konsequent auseinander gehalten.
Eröffnet wird einmal, nämlich das erste mit Pinus Fibu bearbeitete Geschäftsjahr. Nachher erledigt der Abschluss die Eröffnung vom Folgejahr automatisch.
Für das Buchen der anfallenden Geschäftsvorfälle stehen zwei Hauptfunktionen zur Verfügung. Die normale "Einnahmen/Ausgaben"-Funktion hilft dem Benutzer den richtigen Buchungssatz zusammenzustellen. Weniger Leitplanken aber dafür volle Flexibilität steht dem Anwender mit der Funktion "Freies Buchen/Spezialfälle" zur Verfügung.
Die Funktion "Abschluss erstellen" erledigt Aufgaben wie: Kontrolle der Bilanzsaldi, Inventarverzeichnisse für Vorräte bereitstellen, Formulare für Abschreibungen anzeigen usw.
- Verschiedene Zusatzfunktionen unterstützen die Buchführung. Dazu gehören u.a. das Budget sowie verschiedene Kontrolllisten

3.2 Branchenlösung Landwirtschaft

Um Landwirtschaftsbetrieben das Arbeiten mit Pinus Fibu zu erleichtern, wurde in die auf Kleinunternehmen zugeschnittene Pinus Fibu (Gewerbe) die Branchenlösung Pinus Landwirtschaft integriert. In den allgemeinen KMU-Kontenplan wurden landwirtschaftliche Konten integriert und spezielle Vorräte- und Tiererfassungstabellen für den landwirtschaftlichen Abschluss eingefügt. Ein Mandant kann durch die Einstellung ‚Landwirtschaft‘ unter <Einstellen>, <Kontenplan> mit den landwirtschaftlichen Funktionen ergänzt werden.

3.3 Arbeiten mit Pinus Fibu

Nach durchgeführter Installation befindet sich das Programm im Demostatus. Es muss registriert werden (Schaltfläche im Register <Einstellen>). Über die gleiche Registrierfunktion wird auch die Anzahl möglicher Mandanten (Schaltfläche Installationstyp ändern) bestimmt und ob die Branchenlösung für Landwirtschaftsbetriebe benötigt wird.

Im registrierten Programm eröffnen Sie zunächst einen Mandanten (<Einstellen> / <Mandantenregister>). Anschliessend legen Sie das erste zu bearbeitende Geschäftsjahr fest. Überprüfen Sie allenfalls die Mehrwertsteuereinstellungen. Danach gestalten Sie den Kontenplan. Erst wenn Sie diesen eingerichtet haben, beginnen Sie mit den Buchungsarbeiten.

3.4 Kontenrahmen

Pinus Fibu ist **auf den KMU-Kontenrahmen ausgerichtet**. Um Komplikationen zu vermeiden **wird ausdrücklich empfohlen, vom Gebrauch eines andern Kontenrahmens abzusehen**.

Von folgenden Regeln ist auszugehen:

- Beschränkung auf vierstellige Kontennummern
- Vorgabe eines Musterkontenplans. Die Vorgabe kann übernommen, ausgeschaltet oder ergänzt werden.
- Soweit nicht speziell erwähnt, stehen alle Konti des KMU-Kontenrahmens zur freien Verfügung. Die Einschränkungen sind im Abschnitt "Besonderer Kontenbereich" aufgeführt und erläutert.

Empfehlung: Beim Einrichten des Kontenplans halten Sie sich an den „Kontenrahmen KMU“ (Empfohlene Fachliteratur siehe Einleitung) oder wenden Sie sich an Ihre Treuhandstelle.

3.5 Besonderer Kontengebrauch

Die Normierung buchungstechnischer Gegebenheiten wirkt sich in folgenden Punkten auf den Kontenrahmen aus:

Post-, Bank- und WIR-Konti

Diese Konti können sowohl aktiv als auch passiv sein. Der Benutzer eröffnet die Aktivkonti. Das Programm ergänzt dann automatisch jedes eröffnete Aktivkonto mit einem entsprechenden Passivkonto.

Nämlich:

Aktiven Postkonti 1010 bis 1015 werden ergänzt mit Passiven Postkonti 2110 bis 2115

Aktiven Bankguthaben 1020 bis 1028 werden ergänzt mit Passiven Bankverbindlichkeiten 2100 bis 2108

Aktiven WIR-Guthaben 1190 wird ergänzt mit WIR-Schulden 2118

Dieser Regelung gemäss entspricht dann z. B. das Passivenkonto 2102 dem Aktivenkonto 1012.

Der Anwender bucht alle Vorgänge im Aktivkonto. Bei passivem Bestand überträgt das Programm beim Abschluss den Saldo automatisch auf das Passivkonto und holt für die Eröffnung im folgenden Geschäftsjahr den Betrag wieder auf das Aktivkonto zurück.

Forderungen sowie kurzfristige Verbindlichkeiten aus Leistungen und Lieferungen (Debitoren, Kreditoren)

Im Kontenplan wird je ein Konto (Konto 1108 bei den Forderungen und Konto 2008 bei den kurzfristigen Verbindlichkeiten) für den normalen Gebrauch gesperrt. Diese Konti sind nur für die Eröffnung und den Abschluss bestimmt. Als Verarbeitungsschritte sind beim erstmaligen Eröffnen und immer beim Abschliessen nicht verbuchte Eingangs- und Ausgangsfakturen zu erfassen. Der Gebrauch dieser Konti ist sinnvoll bei ausschliesslichem Buchen nach vereinnahmten Entgelten.

Vorräte, angefangene Arbeiten

Für die Kontenbereiche 1200 bis 1299 und 1920 bis 1929 werden vom Programm Verzeichnisse angelegt. Beim erstmaligen Eröffnen und immer beim Abschliessen sind Bestände und Wertberichtigungen in diese Verzeichnisse einzutragen. Bestandesänderungen unter dem Jahr können je nach Buchungspraxis als normale Geschäftsvorfälle gebucht oder weggelassen werden.

Transitorische Aktiven, transitorische Passiven

Die Konti 1300 bis 1305, 2300 bis 2305, 2330 bis 2335 sowie 2340 bis 2345 sind nur für die Eröffnung und den Abschluss bestimmt. Als Verarbeitungsschritte sind beim erstmaligen Eröffnen und immer beim Abschliessen nicht abgerechnete Guthaben und Verpflichtungen zu erfassen.

Wertschriften

Für die Kontenbereiche 1060 bis 1089, 1400 bis 1499 sowie 1940 bis 1949 werden vom Programm Wertschriften- und Wertberichtigungsverzeichnisse angelegt. Beim erstmaligen Eröffnen und immer beim Abschliessen sind Bestände und Wertberichtigungen in diese Verzeichnisse einzutragen. Zu- und Abgänge unter dem Jahr müssen als normale Geschäftsvorfälle verbucht werden.

Mehrwertsteuer

Das Programm eröffnet die Konti bei eingestellter Mehrwertsteuer automatisch. Siehe auch unten.

Eigenkapital

Je nach Rechtsform (Einzelfirma, GmbH usw.) eröffnet das Programm im Kontenplan zwingend erforderliche Eigenkapitalkonti und ergänzt den Musterkontenplan mit wahlweise zusätzlich verwendbaren Konti. Siehe auch unten.

Für den Abschluss benötigte Erfolgskonti (Abschreibungen usw.) sind mit einer Ausnahme einsehbar und abänderbar.

Die Ausnahme betrifft das Konto 3905 für Verluste aus Forderungen. Die Erfolgsauswirkungen im Abschluss erfasster Forderungsverluste werden auf dieses Konto gebucht.

Mehrwertsteuer

Für Vorsteuer und Umsatzsteuer sind zwingend die Konti 1170, 1171 sowie 2200 reserviert. Das Programm eröffnet die Konti bei eingestellter Mehrwertsteuer automatisch. Ebenso werden bei normalem Abwickeln der Zahlungen und beim Abschliessen der Mehrwertsteuerabrechnung die Buchungen automatisch vorgenommen.

Zusätzlich zu den drei erwähnten Konti wird bei Steuerpflicht das Konto 2201 als Zahllastkonto eröffnet. Immer beim Erstellen der Steuerabrechnung überträgt das Programm die Saldi der Vorsteuerkonti und den Saldo des Umsatzsteuerkontos auf das Zahllastkonto. Die Bezahlung der Mehrwertsteuer erfolgt neutral über das Konto 2201.

Damit die Abrechnung funktionieren kann, wird direktes Buchen auf das Umsatzsteuerkonto nicht zugelassen: Ausnahme: Direktes Buchen zwischen Umsatzsteuerkonto (2200) bzw. Vorsteuerkonto (1170, 1171) und Zahllastkonto (2201) ist möglich.

Eigenkapitalkonti

Je nach Rechtsform (Einzelfirma, GmbH usw.) eröffnet das Programm im Kontenplan zwingend erforderliche Eigenkapitalkonti und ergänzt den Musterkontenplan mit wahlweise zusätzlich verwendbaren Konti.

Bei Einzelunternehmen ist die Einteilung der Privatkonti zu beachten. Es wird unterschieden zwischen Einlagen (Konto 2840, 2841 und 2859), Bezügen (2842, 2843 und 2858) sowie Privatverbrauch (2844 bis 2857). Der Unterschied zwischen Bezug und Privatverbrauch wirkt sich nur in der Abschlussdarstellung aus. Alle Privatverbrauchsconti werden zum „Total Privatverbrauch“ zusammengezählt.

3.6 Das Anlageinventar

Sie haben die Möglichkeit, ein separates Anlageinventar für Ihre mobilen und immobilen Sachanlagen zu führen. Sie eröffnen dieses unter <Einstellen>, <Anlageinventar>. Erfassen Sie als nächstes unter <Finanzbuchhaltung>, <Anlageinventar bearbeiten> Ihre Anlagegüter pro Konto. Nach dem erstmaligen Erfassen, kann das Anlageinventar direkt beim Buchen oder beim Abschluss (je nach Einstellung) nachgeführt werden.

3.7 Kostenträger zuweisen

Sie haben die Möglichkeit Buchungen in Pinus Fibu direkt einem Kostenträger zuzuweisen (Auswertung findet in Pinus Bebu statt). Diese Option stellen Sie unter <Einstellen>, <Zuweisung Kostenträger> ein. Falls nötig können Sie hier auch die Kostenträger erstellen und ändern.

3.8 Direkte Abschreibungsmethode, degressive Abschreibung

Die im Gewerbe mehrheitlich praktizierte direkte Abschreibungsmethode wird durch Pinus Fibu optimal unterstützt. Die Abschlussfunktionen verbuchen die Abschreibungen als Wertverminderung direkt auf das entsprechende Anlagekonto, wobei die degressive Abschreibung (Abschreibung in Prozent vom Buchwert) zur Anwendung kommt.

3.9 Auf die Mehrwertsteuer ist besonders zu achten!

Die Mehrwertsteuer tangiert die Buchführung sehr stark. Pinus Fibu unterstützt den Anwender rigoros beim Buchen, beim Erstellen der Abrechnung und beim Bereitstellen von Kontrolllisten.

Da neben „Buchen nach vereinbartem Entgelt“ oder „Buchen nach vereinnahmtem Entgelt“ zwischen „Keine MWST“, „Saldosatz Methode“, „MWST effektiv netto“ und „MWST effektiv brutto“ zu unterscheiden ist, kommt der richtigen MWST- Einstellung (Register <Einstellen>,<Mehrwertsteuer>) grösste Bedeutung zu. Weil jede erfolgswirksame Buchung methodenabhängig erfasst wird, müssen gleich beim ersten Aufruf eines Geschäftsjahres die massgebenden Werte korrekt gewählt werden. Wer zuerst bucht und nachträglich ändert, handelt sich Komplikationen ein! Welche Einstellungen aktuell gültig sind, kann jederzeit durch Aufruf der Einstellungsformulars (Register <Einstellen>, <Mehrwertsteuer>) überprüft werden. Zudem wird vor der ersten Einnahme- oder Ausgabebuchung eine Kontrollfrage gestellt:

Das korrekte Buchen wird durch die Buchungsmasken stark erleichtert. Es ist einfach, vorausgesetzt der Anwender weiss, welche Umsatzsteuern fällig sind und welche Vorsteuern geltend gemacht werden können.

Die Abrechnungsfunktion kontrolliert und korrigiert die erfassten Buchungen einer Mehrwertsteuerperiode (siehe unten), berechnet die verbuchten Umsätze und addiert geltend gemachte Vorsteuern, bietet Gelegenheit nicht verbuchte Ergänzungen vorzunehmen (z. B. Eigenleistungen), vergleicht die Summe der verbuchten Umsatzsteuern mit dem Sollwert, der sich aus den gemeldeten Umsätzen ergibt und stellt Listen (MWST- Abrechnung, Kontrolljournal) bereit.

Allfällige Fehler kommen in unmöglichen Anzeigewerten zum Vorschein. Darüber hinaus ist in der Abrechnungsfunktion für die normale Abrechnungsform (d.h. mit Vorsteuerabzug) ein wichtiger Prüfvorgang eingeschlossen. Nämlich: Das Vermischen von Nettoumsätzen und von Bruttoumsätzen, etwa hervorgerufen durch nachträgliches Anpassen der Einstellungswerte, wird erkannt und automatisch korrigiert.

3.10 Datensicherung

Bitte lesen Sie das Kapitel 2.9 Datensicherung aufmerksam durch und sichern Sie Ihre Daten regelmässig. Durch eine Datensicherung schützen Sie sich bei Unregelmässigkeiten vor dem totalen Datenverlust.

3.11 Datenaustausch per E-Mail

Sie haben die Möglichkeit Ihre Pinus Fibu Daten auch per E-Mail mit Ihrem Treuhänder auszutauschen. Sie finden im Register <Datenorganisation: Sicherung, Übertrag, Reorganisation> in der Option <Datenaustausch E-Mail> die Funktion <Daten bereitstellen>. Hier können Sie die benötigten Daten zusammengefasst, verschlüsselt und komprimiert speichern (standardmässig unter C:\PinusDaten\TransferAus). Die nun erstellte Datei können Sie über Ihr Mailprogramm versenden.

Um per E-Mail erhaltene Daten einzulesen, speichern Sie diese (standardmässig unter C:\PinusDaten\TransferEin) ab. Einlesen können Sie die Daten dann unter <Datenorganisation: Sicherung, Übertrag, Reorganisation> in der Option <Datenaustausch E-Mail> unter <Daten übernehmen>.

3.12 Treuhandstelle konsultieren

Es kann sich lohnen, bei Unsicherheiten eine Treuhandstelle beizuziehen, sei es bei der Eröffnung, bei Buchungsarbeiten oder zur Kontrolle der Mehrwertsteuerabrechnung oder des Abschlusses. Wenden Sie sich an Ihren Softwarevermittler oder direkt an Pinus AG, Dorfstrasse 48, 8542 Wiesendangen, Tel. 052 / 320 90 30. Beratung und Auskünfte gegen Verrechnung.

4. Pinus Bebu

4.1 Funktion Pinus Bebu

Mit Pinus Bebu können Sie Ihre Finanzbuchhaltung mit einer Betriebsbuchhaltung ergänzen. Sie können in diesem Programm einen betriebswirtschaftlichen Abschluss mit erweiterter Abschlussdarstellung und Geldflussrechnung erstellen. Ebenfalls bietet Pinus Bebu die Möglichkeit eine Kostenträger- und Kostenstellenrechnung zu erzeugen.

4.2 Verknüpfung Pinus Bebu und Pinus Fibu

Bei jedem Aufruf von Pinus Bebu überprüft das Programm das Fibujournal und überträgt alle noch nicht übernommenen Buchungen von der Fibu in die Bebu automatisch. Ausgenommen sind Eröffnungs- und Schlussbuchungen. Die Übertragungsautomatik lässt eigens in der Bebu aufgenommene Buchungen unverändert stehen. In jedem Fall überträgt der Bebu-Abschluss Schlussbilanz und Schlussinventar als Eröffnung auf das Folgejahr. Im ersten Bebu-Jahr werden einmalig alle Eröffnungsbuchungen und das ganze Inventar aus der Fibu übertragen. Liegt bei einem Bebu-Aufruf ein Fibu-Abschluss vor und ist mit dem Bebu-Abschluss noch nicht begonnen worden, werden automatisch die Fibu-Werte übertragen. Ist noch kein Kontenplan zugewiesen worden, wird automatisch der Fibu-Kontenplan übernommen.

Wenn in Pinus Fibu ein Anlageinventar geführt wird, so muss im ersten Jahr in dem Pinus Bebu zur Anwendung kommt, die Eingansbilanz überarbeitet werden. Es ist auch möglich, nur in Pinus Bebu ein Anlageinventar zu führen (augrund des geringeren Nutzens wird dies jedoch nicht empfohlen). In diesem Fall muss in Pinus Bebu das Anlageinventar unter <Einstellen>, <Anlageinventar> aktiviert werden.

4.3 Arbeiten mit Pinus Bebu

Nach durchgeführter Installation befindet sich Pinus Bebu im Demostatus. Nach erfolgter Registrierung steht das Programm mit voller Funktionalität zur Verfügung.

Die Betriebsbuchhaltung wird in 3 Phasen unterteilt:

1. Bereinigung der Finanzbuchhaltung
2. Betriebsbuchhaltung mit erweiterter Abschlussdarstellung und Geldflussrechnung (Anwender Kanton Bern: BAK-Richtlinien erfüllt)
3. Kostenträger-/Kostenstellenrechnung

4.3.1 Bereinigen der Finanzbuchhaltung

Im Register <Bebu> in der Funktion <Buchen (Ergänzen, umbuchen)> können die nötigen Umbuchungen sowie zusätzliche Buchungen der Betriebsbuchhaltung gegenüber der Finanzbuchhaltung vorgenommen werden. Falls gewünscht können die Betriebsdaten in der entsprechenden Funktion erfasst werden. Sofern diese erfasst wurden, werden die Angaben beim betriebswirtschaftlichen Abschluss mit ausgedruckt.

4.3.2 Betriebswirtschaftlicher Abschluss

Durch das Abarbeiten der einzelnen Schritte in der Funktion Abschlusses erhält man einen betriebswirtschaftlichen Abschluss mit erweiterter Abschlussdarstellung. Ebenfalls ist eine Geldflussrechnung enthalten.

4.3.3 Kostenträgerrechnung

Die Kostenträgerrechnung wird in 2 Schritten erstellt. Zuerst muss der Betriebsabrechnungsbogen (BAB) erstellt werden. Hier erfassen Sie die benötigten Kostenträger. Dann können Sie in einem zweiten Schritt den Betriebsabrechnungsbogen bearbeiten und die einzelnen Kosten und Erträge den einzelnen Kostenträgern zuteilen.

4.4 Datensicherung

Bitte lesen Sie das Kapitel 2.9 Datensicherung aufmerksam durch und sichern Sie Ihre Daten regelmässig. Durch eine Datensicherung schützen Sie sich bei Unregelmässigkeiten vor dem totalen Datenverlust.

5. Pinus Faktura

5.1 Funktion Pinus Faktura

Mit dem Faktura-Programm erstellen Sie Rechnungen, Offerten, Lieferscheine, Arbeitsrapporte und Gutschriften. Eine Offerte kann in eine Rechnung überführt werden. Mehrere Lieferscheine lassen sich zu einer Rechnung zusammenfassen.

Serienrechnungen können Sie mit oder ohne Selektion der Kunden herstellen und die Gebindekontrolle übernimmt auf bequeme Art das Programm.

5.2 Verknüpfung Faktura und Fibu oder Export verbuchter Zahlungseingänge

Sofern Sie beide Pinus Fibu und Pinus Faktura installiert haben, können die beiden Pinus-Module miteinander verknüpft werden.

Sind Rechnungen mit Pinus Faktura erstellt worden, ist der Zahlungseingang in Pinus Faktura zu verbuchen. Unter Voraussetzung, dass in Pinus Faktura die Verknüpfung mit Pinus Fibu richtig eingestellt worden ist, verbucht Pinus Faktura automatisch die Zahlungseingänge in Pinus Fibu.

Folgende Bedienungsschritte verknüpfen Pinus Faktura mit Pinus Fibu:

- Faktura starten
- Hauptregister <Einstellen> wählen
- Schaltfläche <Rechnung> anklicken
- Schaltfläche <Bezug zur Buchhaltung> anklicken
- die angezeigten Eingabefelder ausfüllen.

Wer nicht selber buchen will, kann die Zahlungseingänge entweder auf einen Datenträger hinausschreiben lassen oder die Zahlungsvorgänge auf Papier ausdrucken lassen und diese Informationen an seine Treuhandstelle weiterleiten.

5.3 Arbeiten mit Pinus Faktura

Sofern Sie beide Module Pinus Fibu und Pinus Faktura einsetzen werden und wie oben beschrieben Zahlungseingänge nur einmal erfassen wollen, müssen Sie zuerst den Kontenplan in Pinus Fibu gestalten, damit bei der Verknüpfung dem Artikel das Ertragskonto zugeordnet werden kann.

Pinus Faktura ist sehr flexibel. Daher empfiehlt sich folgendes Vorgehen:

Zunächst erfassen Sie die Absender-Angaben (Firmenangaben des Rechnungsstellers). Wenn Sie mehrwertsteuerpflichtig sind, *müssen* Sie die MWST-Nummer auch angeben. Ob Sie Formulare mit oder ohne Einzahlungsschein verwenden, definieren Sie als Nächstes über die Schaltfläche „Einzahlungsschein“ im Register <Einstellen/Rechnung>. Anschliessend erfassen Sie im Register <Stammdaten> zwei Kunden und zwei Artikel, um Beispielrechnungen zu erfassen und auszudrucken. Danach gestalten Sie die Darstellung über das Register <Einstellen> in der Funktion <Rechnung> nach Ihren Bedürfnissen.

Die Rechnung ebenso wie Offerten, Gutschriften, Lieferscheine und Arbeitsrapporte (im Programmregister als ‚Andere Dokumente‘ zusammengefasst) erstellen Sie nach einem einfachen Prinzip:

Zuerst wird der ‚Kopf‘ erfasst mit Absenderdaten, Empfängeradresse, Rechnungsnummer und anderen, von den Grundeinstellungen abhängenden Angaben. Danach wird der Kopf gespeichert und im nächsten Schritt werden Posten erfasst: Artikel oder Dienstleistungen mit Mengen und Preisen. Wenn Sie die Gebindekontrolle eingeschaltet haben, werden im dritten Schritt die entsprechenden Angaben erhoben.

Bevor Sie grosse Mengen Stammdaten (Artikel, Kunden und ev. Gebinde) erfassen, machen Sie sich Gedanken über benötigte Informationen (z.B. Kundenselektions-Codes). Es erleichtert Ihre Arbeit, wenn Sie von Beginn an alle Angaben, die Sie später benötigen werden, auch korrekt erfassen.

5.4 Dokumentencodes

Der Bearbeitungszustand wird automatisch registriert und mit einem Code versehen. In den Programmfunktionen können Sie über die Schaltfläche <Hilfe, Codes> die entsprechenden Informationen abrufen oder aus der nachfolgenden Aufstellung ablesen:

Codes für Rechnungen:

- 1 Rechnung ist in Bearbeitung, weitere Posten werden erfasst
- 4 Zum Drucken der Rechnung bereit
- 5 Rechnung gedruckt (Bereit für Erfassen der Zahlungen)
- 6 Rechnung als Debitor verbucht, kein Zahlungseingang
- 10 Zahlung eingegangen, Rechnung ausgeglichen, erledigt
- 11 Zahlung eingegangen, Mindererlös erlassen, erledigt
- 12 Zahlung eingegangen, Mindererlös wird nachbelastet
- 13 Liste für Nachbelastung ausgedruckt, Originalrechnung erledigt
- 15 Zahlung eingegangen, Mehrerlös angenommen, erledigt
- 17 Zahlung eingegangen, Mehrerlös zu regeln
- 18 Liste für Bearbeitung Mehrerlös gedruckt, Originalrechnung erledigt
- 20 Akontozahlungen geleistet, Rechnung nicht erledigt (Buchen nach vereinbarten Entgelt)
- 21 Akontozahlungen geleistet, Rechnung nicht erledigt (Buchen nach vereinbartem Entgelt)
- 31 Rechnung bar bezahlt
- 35 Rechnung mit Kreditkarte beglichen
- 99 Abgeschlossene Rechnung, wird in keine Statistik einbezogen

Codes für Lieferscheine:

- 1 Der Lieferschein ist in Bearbeitung, weitere Posten werden erwartet
- 2 Der Lieferschein ist zum Druck bereit, es werden noch Gebinderetouren erwartet
- 3 Der Lieferschein ist gedruckt, es werden noch Gebinderetouren erwartet
- 4 Der Lieferschein ist zum Druck bereit, es werden keine Gebinderetouren erwartet
- 5 Der Lieferschein ist gedruckt, es werden keine Gebinderetouren erwartet
- 7 Der Lieferschein ist vorgemerkt für automatisches Erstellen einer Rechnung, löschen des Vormerks führt zu Code 3
- 9 Der Lieferschein ist vorgemerkt für automatisches Erstellen einer Rechnung, löschen des Vormerks führt zu Code 5
- 10 Der Lieferschein ist fakturiert
- 11 Der Lieferschein ist Erledigt (Kein Eingang in eine Rechnung)

Codes für Arbeitsrapporte:

- 1 Der Arbeitsrapport ist in Bearbeitung, weitere Posten werden erwartet
- 4 Der Arbeitsrapport ist zum Druck bereit
- 5 Der Arbeitsrapport ist gedruckt
- 9 Der Arbeitsrapport ist vorgemerkt für automatisches Erstellen einer Rechnung
- 10 Der Arbeitsrapport ist fakturiert
- 11 Der Arbeitsrapport ist Erledigt (Kein Eingang in eine Rechnung)

Codes für Offerten:

- 1 Die Offerte ist in Bearbeitung, weitere Posten werden erwartet
- 4 Die Offerte ist zum Druck bereit

5 Die Offerte ist gedruckt

Codes für Gutschriften:

- 1 Die Gutschrift ist in Bearbeitung, weitere Posten werden erwartet
- 4 Die Gutschrift ist zum Druck bereit
- 5 Die Gutschrift ist gedruckt

5.5 Eine Besonderheit: Gruppieren und Sortieren

Mit dem Register <Gruppieren, Sortieren> in den <Einstellungen>/<Rechnung>/<Grundeinstellungen Rechnung> haben Sie die Möglichkeit, die Rechnungsposten innerhalb einer Rechnung zu gruppieren und zu sortieren. Sinngemäss gelten die Ausführungen auch für Offerten, Gutschriften, Lieferscheine und Arbeitsrapporte.

Normalfall

Im Normalfall werden die Rechnungsposten in der Reihenfolge der Eingabe angezeigt. Der Anwender kann mit Textzeilenposten und Zwischentotalen die Rechnung strukturieren. Sind einer oder mehrere Posten am falschen Ort, ist es zudem möglich, Posten zu verschieben.

Sonderfälle

Die Optionen „Rechnungsausgabe sortiert nach Artikelnummern“ und „Rechnungsausgabe sortiert nach Artikelgruppencodes/Postendatum“ eröffnet Ihnen andere Möglichkeiten, die Postenreihenfolge zu beeinflussen und gleichzeitig automatisch Zwischentotalen auszulösen. Allerdings sind dabei besondere Voraussetzungen zu beachten.

Beim Postenerfassen entfallen Funktionen wie: Textzeile, Zwischentotal, Posten verschieben. (Die Textzeile ist als Artikel ohne Preisangabe einzuführen. Die ändern beiden Funktionen braucht es nicht).

Wer die Artikelnummer als Sortier- und insbesondere als Gruppierungskriterium verwenden möchte, tut gut daran, unter <Einstellung> <Artikelnummer, Artikelgruppencode> die Nummern auf die Einstellung <die Artikelnummer besteht aus Zahlen, Buchstaben und Sonderzeichen> zu setzen. Ferner ist es wichtig, dass den Nummern eine wohldurchdachte Systematik zu Grunde liegt. Damit lassen sich dann - verkürzt dargestellt - folgende Ausdrücke erzeugen:

| | | |
|-------|----------------------|------------|
| 000 | Arbeit | |
| 00001 | Arbeitsstunden Fritz | Fr. 120.00 |
| 00002 | Arbeitsstunden Hans | Fr. 180.00 |
| | Total Arbeit | Fr. 300.00 |
| 001 | Material | |
| 00101 | Kies | Fr. 130.00 |
| 00108 | Sand | Fr. 260.00 |
| | Total Material | Fr. 390.00 |

Gleiche Effekte erreicht man mit dem Artikelgruppencode, wobei die Artikelnummernzuweisung freier gehandhabt werden kann. Im obigen Beispiel wären die Artikel 00001 und 00002 etwa dem Artikelgruppencode 10 zuzuweisen, während Artikel 00101 und 00108 einen andern Artikelcode haben müssten, sagen wir 11. Die Artikelcodes 10 und 11 sind beliebige Zahlen, entscheidend ist nur, dass die Gruppe mit dem tieferen Wert vor der Gruppe mit dem höheren Wert auf dem Ausdruck erscheint.

Neben Sortieren und Zwischentotalen ausweisen, gehört auch die Option <Rekapitulation> zu diesem Einstellungskomplex. Man kann aufgeteilt nach Artikelgruppen oder Ertragskontengruppen (Kontennummer gemäss Eintrag in der Artikeldatei) oder anhand des Beginns der Artikelnummern die Rechnungsposten zusammengefasst ausweisen. Wer aus Lieferscheinen Rechnungen erzeugt und dabei als Rechnungsposten die Totale der

Lieferscheine anzeigen lässt, wird diese Darstellungsform möglicherweise besonders schätzen.

5.6 Eine Besonderheit: Gebinde

Mit Pinus Faktura kann Gebinde kontrolliert und abgerechnet werden.

Im einfachsten Fall wird lediglich abgerechnet. Das Nachführen von Saldoständen entfällt. Beispielsweise eignet sich dieses Vorgehen für jemanden, der Harassen und Flaschen gegen Pfand an Kunden abgibt und dabei jeden Geschäftsvorfall direkt in Rechnung stellt. Der Anwender schaltet in diesem Fall unter den <Einstellen, Rechnung, Grundeinstellungen Rechnung> die Gebindekontrolle ein. Es stehen dann Funktionen für den Unterhalt eines Gebindeverzeichnisses und Abrechnungsfunktionen zur Verfügung.

Aufwändiger wird es, wenn die Saldostände der Gebinde zu kontrollieren sind. **Basis dieser Kontrolle sind die Lieferscheine.** Zu- und Abnahmen der Gebinde werden je Kunde und Gebindeart kontinuierlich fortgeschrieben. **Wird für einen Kunden ein neuer Lieferschein erstellt und ausgedruckt, wird im neuen Lieferschein der aktuell gültige Saldostand angezeigt.** Pinus Faktura geht dabei vom Stand des letzten Lieferscheines aus, führt Nachträge (nachträglich erfasste Retouren, in der Zwischenzeit abgerechnete Gebinde und Korrekturen) nach und kommt zusammen mit den Lieferungen und Retouren des neuen Lieferscheins zum neuen Saldo. Die gesammelten Lieferscheine eines Kunden erlauben einen lückenlosen Nachvollzug der Saldoentwicklung. Werden aus Lieferscheinen Rechnungen erstellt, können die Saldostände abgerechnet oder stehen gelassen werden. Für die Gebindekontrolle auf der Basis von Lieferscheinen sind unter <Einstellen, Lieferschein> und unter <Einstellen, Rechnung, Grundeinstellungen Rechnung> die Gebindefunktionen einzuschalten.

5.7 Branchenlösung für Gärtnereien und Gartenbaubetriebe

Um Gärtnereien und Gartenbaubetrieben die Fakturierung zu erleichtern, können in Pinus Faktura die Datenbanken mit dem Regietarif des Gärtnermeisterverbandes und der Artikelstamm Pflanzen des Verbandes Schweizerischer Baumschulen in separate Artikelverzeichnisse eingelesen werden. Der Artikelstamm Pflanzen kann mit den Preisangaben einer beliebigen Baumschule ergänzt werden.

5.8 Datensicherung

Bitte lesen Sie das Kapitel 2.9 Datensicherung aufmerksam durch und sichern Sie Ihre Daten regelmässig. Durch eine Datensicherung schützen Sie sich bei Unregelmässigkeiten vor dem totalen Datenverlust.

5.9 Datenaustausch per E-Mail

Sie haben die Möglichkeit Ihre Pinus Faktura Daten auch per E-Mail zu übermitteln. Sie finden die Funktion im Register <Daten> in der Option <Datenaustausch E-Mail>. In der Funktion <Daten bereitstellen> können Sie die benötigten Daten zusammengefasst, verschlüsselt und komprimiert speichern (standardmässig unter C:\PinusDaten\TransferAus). Die nun erstellte Datei können Sie über Ihr Mailprogramm versenden.

Um per E-Mail erhaltene Daten einzulesen, speichern Sie diese (standardmässig unter C:\PinusDaten\TransferEin) ab. Einlesen können Sie die Daten dann im Register <Daten> in der Option <Datenaustausch E-Mail> unter der Funktion <Daten übernehmen>.

6. Pinus Kreditor

6.1 Funktionen Pinus Kreditor

Mit dem Kreditoren-Programm verwalten Sie Ihre Kreditoren. Sie erfassen Ihre Rechnungen, erstellen Zahlungsaufträge, übermitteln diese an Ihr Finanzinstitut und verbuchen sie in Pinus Kreditor. Dank der konsequenten Datenweiterverarbeitung erfassen Sie sämtliche Daten von der Rechnungserfassung bis zur Verbuchung nur einmal. Das Programm unterstützt Sie auch in Ausnahmesituationen wie Zahlungen in Fremdwährungen, Auslandzahlungen, Teil- oder Ratenzahlungen oder Kontenüberträgen.

6.2 Verknüpfung Pinus Kreditor und Pinus Fibu

Pinus Kreditor ist verknüpft mit Pinus Fibu. Rechnungen und Zahlungsaufträge können direkt aus Pinus Kreditor heraus verbucht werden. Die bereits erfassten Angaben werden dabei übernommen.

6.3 Arbeiten mit Pinus Kreditor

Nach durchgeführter Installation befindet sich Pinus Kreditor im Demostatus. Sie haben während 40 Tagen die Möglichkeit Pinus Kreditor zu testen. Danach muss zur weiteren Benützung eine Registration erfolgen.

Sofern Sie beide Module Pinus Fibu und das Pinus Kreditor einsetzen, müssen Sie wie oben beschrieben Ihre Zahlungen nur einmal erfassen.

Der Ablauf einer Zahlung erfolgt in den folgenden 4 Schritten:

1. Rechnungen erfassen
2. Zahlungsaufträge erstellen
3. Zahlungsaufträge übermitteln
4. Ausgeführte Zahlungsaufträge verbuchen

6.3.1 Rechnungen erfassen/bearbeiten

In der Funktion Rechnungen erfassen/bearbeiten erfassen Sie je nach Einzahlungsschein (orange, blau, rot oder ohne Einzahlungsschein) die entsprechenden Angaben.

Sofern Sie nach vereinbartem Entgelt buchen, verbuchen Sie nun den Aufwand auf das Kreditorenkonto. Sämtliche bereits erfasste Daten werden übernommen. Der vorgeschlagene Buchungstext kann geändert resp. ergänzt werden. Ebenfalls können Sie den Zahlungsbetrag ändern und so Teilbeträge der Zahlung auf verschiedene Aufwandkonten verbuchen.

Falsch verbuchte Zahlungen können im Journal korrigiert werden. Seien Sie sich aber Bewusst, dass dies zu Differenzen bei den Kreditorenlisten führen kann. Sie haben auch die Möglichkeit die Buchung zu löschen und nochmals in Pinus Kreditor zu erfassen. So bleibt die Kreditorenliste korrekt.

Falls Sie Ihre Buchhaltung nach vereinnahmtem Entgelt führen, erfolgt die Verbuchung normalerweise erst bei der Abbuchung des Betrages. Wünschen Sie Ihre erfassten Rechnungen vorzubuchen, so markieren Sie diese Option in Pinus Kreditor unter <Einstellungen>. So werden die Buchungen im Journal vorerfasst und nach abgelaufener Frist automatisch verbucht.

Folgende Spezialfälle werden über eine separate Funktion bearbeitet:

6.3.1.1 Ohne Zahlungsanweisung

Diese Funktion steht nur zur Verfügung, wenn Sie nach vereinbartem Entgelt buchen. Rechnungen, welche Sie in mehreren Teilbeträgen bezahlen (z. B. Pensionskasse, Steuern), werden zuerst mit dem Gesamtbetrag als Rechnung ohne Zahlungsanweisung erfasst. Dadurch wird der Kreditor

nachgeführt. Für das weitere Verarbeiten von solchen Zahlungsanweisungen lesen Sie unter 5.3.5 Rechnungen ohne Zahlungsanweisung: Tilgen/abschliessen weiter.

6.3.1.2 IPI-Beleg

Grenzüberschreitende Zahlungen werden in Europa mit dem IPI (International Payment Instruction) ausgeführt. Auch in der Schweiz wird der IPI als Ergänzung zu den übrigen Einzahlungsscheinen eingeführt. Als spezielles Merkmal verfügen diese Einzahlungsscheine über einen 2D-Barcode. Zum Erfassen solcher Einzahlungsscheine wählen Sie bitte die Funktion IPI-Beleg.

6.3.1.3 Fremdwährungen (allgemein)

Für Zahlungen, welche nicht in Schweizer Franken erfolgen, benützen Sie bitte die Funktion <Fremdwährungen>.

6.3.1.4 Vorlagen

Rechnungen welche häufig wiederkehren, können Sie in der Funktion <Als Vorlage speichern> als Vorlage abgespeichert werden. Eine Vorlage rufen Sie mit der Funktion <Vorlage abrufen> wieder auf. Sie haben dadurch jederzeit die Möglichkeit bereits einmal erfasste Daten wieder zu verwenden.

6.3.2 Zahlungsaufträge erstellen

In dieser Funktion werden die erfassten Rechnungen in einer DTA-Datei (für die Bank) oder einer EZAG-Datei (für die Post) abgespeichert. Diese Datei können Sie dann Ihrer Bank oder Post zustellen, welche Ihre Zahlungsaufträge ausführt.

6.3.3 Zahlungsaufträge übermitteln

Sie können die Zahlungsaufträge via Internet, Transferprogramm oder einem portablen Datenträger an Ihre Bank übermitteln. Die am häufigsten angewendete Variante ist heute das Übermitteln via Internet.

6.3.4 Ausgeführte Zahlungsanweisungen verbuchen

Wenn Sie Ihre Zahlungen gleich nach dem Erfassen vorverbuchen möchten, so markieren Sie diese Option in Pinus Kreditor unter <Einstellungen>. So werden die Buchungen im Journal vorerfasst und nach abgelaufener Frist automatisch verbucht. Ohne Vorerfassung verbuchen Sie Ihre Zahlungen am entsprechenden Zahlungsdatum. Bei Verbuchung nach vereinbartem Entgelt verbuchen Sie dann nur noch die Belastung des Finanzkontos mit der Entlastung des Kreditorenkontos. Bei vereinnahmtem Entgelt belasten Sie ebenfalls Ihr Finanzkonto und verrechnen es mit dem entsprechenden Aufwandkonto. Sämtliche bereits erfasste Daten werden übernommen. Der vorgeschlagene Buchungstext kann geändert resp. ergänzt werden. Ebenfalls können Sie den Zahlungsbetrag ändern und so Teilbeträge der Zahlung auf verschiedene Aufwandkonten verbuchen.

Falsch verbuchte Zahlungen können im Journal korrigiert werden. Seien Sie sich aber bewusst, dass dies zu Differenzen bei den Kreditorenlisten führen kann. Sie haben auch die Möglichkeit die Buchung zu löschen und nochmals in Pinus Kreditor zu erfassen. So bleibt die Kreditorenliste korrekt.

6.3.5 Rechnungen ohne Zahlungsanweisung: Tilgen/abschliessen

Dies ist ein Spezialfall und kommt nur vor, wenn Sie nach vereinbartem Entgelt buchen (siehe auch 1.3.1.1 Buchen ohne Zahlungsauftrag).

Um die einzelnen Teilbeträge zu zahlen, wählen Sie den entsprechenden Einzahlungsschein in der Funktion Rechnungen ohne Zahlungsanweisung: Tilgen/abschliessen. Der Zahlungsauftrag wird danach wie gewohnt erstellt, übermittelt und verbucht. Soll der Betrag nur abgebucht werden (z.B. bei LSV-Abbuchungen) so kann dies in der Funktion ‚Nur Betrag abbuchen‘ in Rechnungen ohne Zahlungsanweisung: Tilgen/abschliessen vorgenommen werden.

6.4 Anzeigen und Drucken

Sie haben die Möglichkeit sich folgende Sichten anzeigen zu lassen:

- Übersicht aktueller Kreditorenstand
- Erledigte Rechnungen (alter Kreditorenstand)
- Einsicht Zahlungsaufträge
- Aufwand je Zahladresse

Selbstverständlich können Sie auch jederzeit in das Journal oder die Konteneinsicht wechseln. Zudem ist eine Einsicht in das Verzeichnis der Zahladressen möglich.

Sie haben die Möglichkeit eine Stichtagsbezogene Kreditorenliste mit aktuellen oder „alten“ Kreditoren zu drucken. Weiter ist es möglich eine Liste mit den Aufwänden je Zahladresse zu drucken.

6.6 Datensicherung

Bitte lesen Sie das Kapitel 2.9 Datensicherung aufmerksam durch und sichern Sie Ihre Daten regelmässig. Durch eine Datensicherung schützen Sie sich bei Unregelmässigkeiten vor dem totalen Datenverlust.

7. Support

Pinus AG bietet Ihnen weitreichende Unterstützung rund um die Pinus Software. Für weitere Auskünfte rund um das Pinus Dienstleistungs-Angebot steht Ihnen Ihr Pinus Software-Händler gerne zur Verfügung. Die Adresse finden Sie unter www.pinussoftware.ch oder erhalten Sie über die Gratisnummer der Pinus-Hotline Tel. 052 320 90 39