



Bedienungsanleitung

Pinus Fibu Kontenabgleich

Gültig ab Version 3.19-01, Mai 2020

Inhaltsverzeichnis

1.	Bereitstellung des Kontoauszuges	4
2.	Start Pinus Fibu - Funktion Kontenabgleich	4
3.	Import Kontoauszug / Erfassung Konto (Schritt 1)	5
4.	Bearbeitung Konten (Schritt 2)	8
5.	Verarbeitung Kontoauszüge (Schritt 3) - allgemeine Hinweise	9
6.	Verarbeitung Kontoauszüge (Schritt 3) - Buchen	10
7.	Funktionen für die Verbuchung	12
8.	Verbuchung der Zahlungsein- und -ausgänge (Schritt 3)	13
9.	Hinweise zur Definition der Fibu Regel	17
10.	Automatisch Buchen	22
11.	Manuell erledigt	24
12.	Hinweis zur Datensicherung	26
13.	Abbildungsverzeichnis	26

Bedienungsanleitung Pinus Fibu - Kontenabgleich

Ab Pinus Version 3.19-01 steht die Funktion «**Kontenabgleich**» zur Verfügung. Diese erlaubt die von den Finanzinstituten bereitgestellten Kontoauszüge im Dateiformat «CAMT053» einzulesen und zu verarbeiten.

Diese Funktion ist ein Hilfsinstrument für eine speditive Verbuchung aller Zahlungsein- und -ausgänge. Sie ist hauptsächlich vorgesehen für das Arbeiten nach vereinnahmtem Entgelt.

Hinweis für Anwender von Pinus Kreditor und/oder Faktura sowie Lohn



Haben Sie eines oder mehrere der obenerwähnten Module im Einsatz, verarbeiten Sie trotzdem, wie bisher die Zahlungsein- und -ausgänge über diese Module. Es gibt keine direkte Verbindung vom Kontenabgleich auf die einzelnen Module.

Sie haben aber die Möglichkeit für die restlichen Zahlungsein- und -ausgänge, die nicht über eines der obigen Module verbucht wurden, den Kontenabgleich einzusetzen.

Hierzu gibt es zwei unterschiedliche Verarbeitungsmöglichkeiten:

Variante 1:

Sie erledigen zuerst alle Buchungen aus den einzelnen Modulen und lesen anschliessend den Kontoauszug ein. In diesem Fall sollten, alle bereits verbuchten Geldflüsse, sofern diese erkannt werden, mittels Symbol «Ausrufezeichen» markiert sein und können für eine weitere Verarbeitung ausgelassen werden. (Markierung <Manuell erledigt> möglich)

Variante 2:

Sie arbeiten den Kontoauszug Schritt für Schritt ab. Wenn Sie an einen Zahlungsein- oder -ausgang aus einem der obigen Module gelangen, wechseln Sie ins entsprechende Modul und verarbeiten dort die Geldflüsse gemäss Kontoauszug. Anschliessend kehren Sie zurück zum Kontenabgleich und arbeiten dort die nächsten Posten ab, bis Sie wieder an eine Position gelangen, welche aus einem anderen Modul verarbeitet werden muss. So arbeiten Sie weiter, bis der Kontoauszug abgearbeitet ist.

Wie wird's gemacht?

Gerne zeigen wir Ihnen nachstehend, wie die Verarbeitung erledigt wird.

1. Bereitstellung des Kontoauszuges

Bevor Sie starten, holen Sie im E-Banking Ihres Finanzinstituts den Kontoauszug ab. Es handelt sich um eine «CAMT053.xml» Datei oder um eine «CAMT053.zip» Datei. Diese speichern Sie so, dass Sie später aus Pinus Fibu für den Import darauf zugreifen können.

2. Start Pinus Fibu - Funktion Kontenabgleich

Anschliessend starten Sie Pinus Fibu.

Im Hauptmenu finden Sie die Funktion **Kontenabgleich <Bearbeiten>**, wählen Sie diese aus.

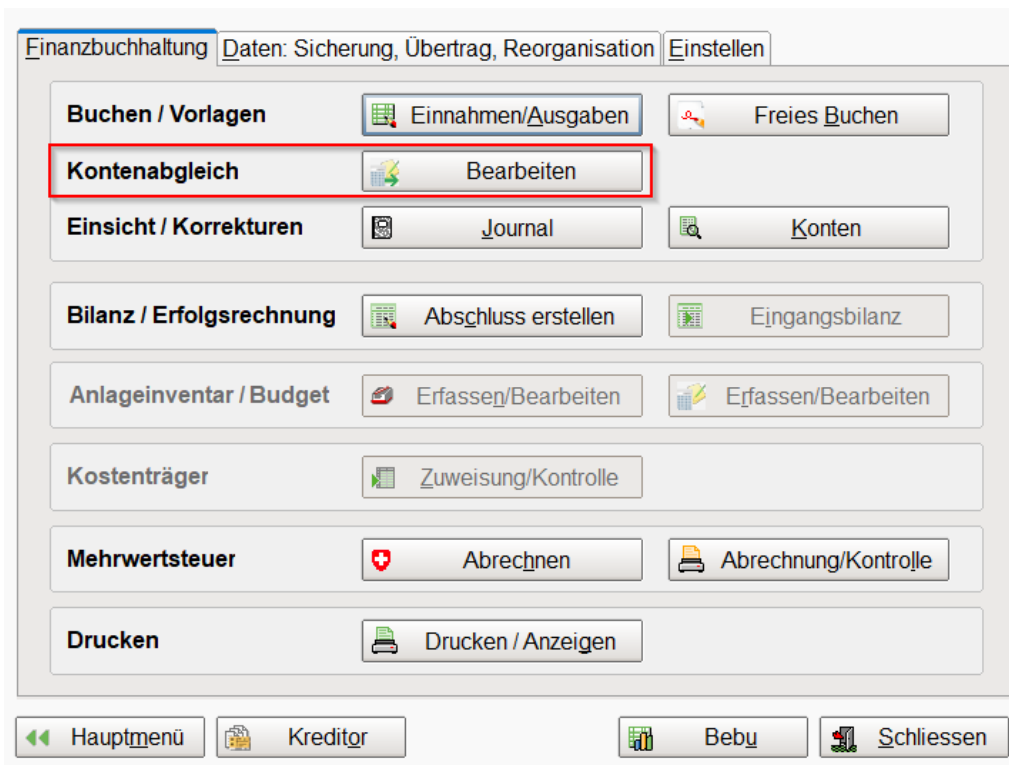


Abbildung 1: Start Pinus Fibu - Funktion Kontenabgleich

3. Import Kontoauszug / Erfassung Konto (Schritt 1)

Schritt 1 im Menu Kontenabgleich ist der Import des Kontoauszuges (Camt053.xml), wählen Sie dazu **<Importieren>...**

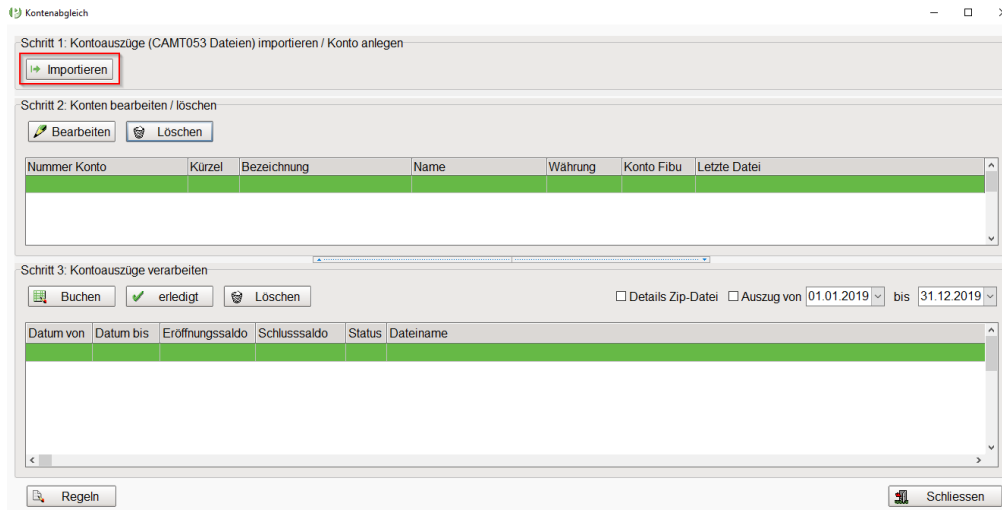


Abbildung 2: Schritt 1 - Importieren

... suchen Sie auf Ihrem PC die gespeicherte Datei...

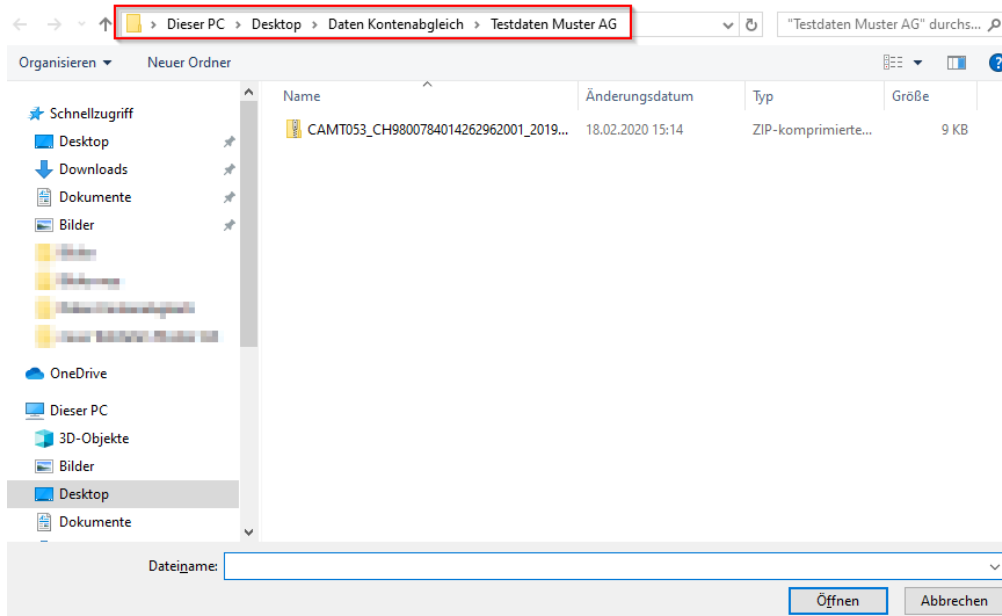


Abbildung 3: Suchen und auswählen des Kontoauszuges

...wählen Sie diese aus und übernehmen diese für den Import mittels <Öffnen>.

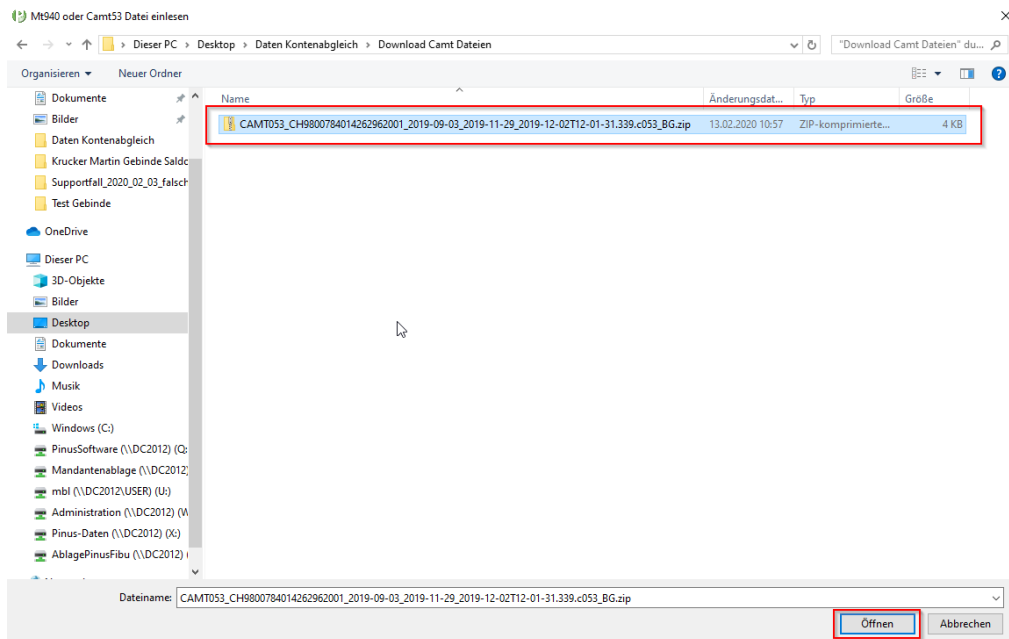


Abbildung 4: Übernahme / Öffnen des Kontoauszuges

Der Import startet. Das Programm prüft dabei ob das Geldkonto im Kontenabgleich bereits vorhanden ist.

Wird festgestellt, dass es sich um ein neues, noch nicht erfasstes, Geldkonto handelt, erscheint die nachstehende Meldung.

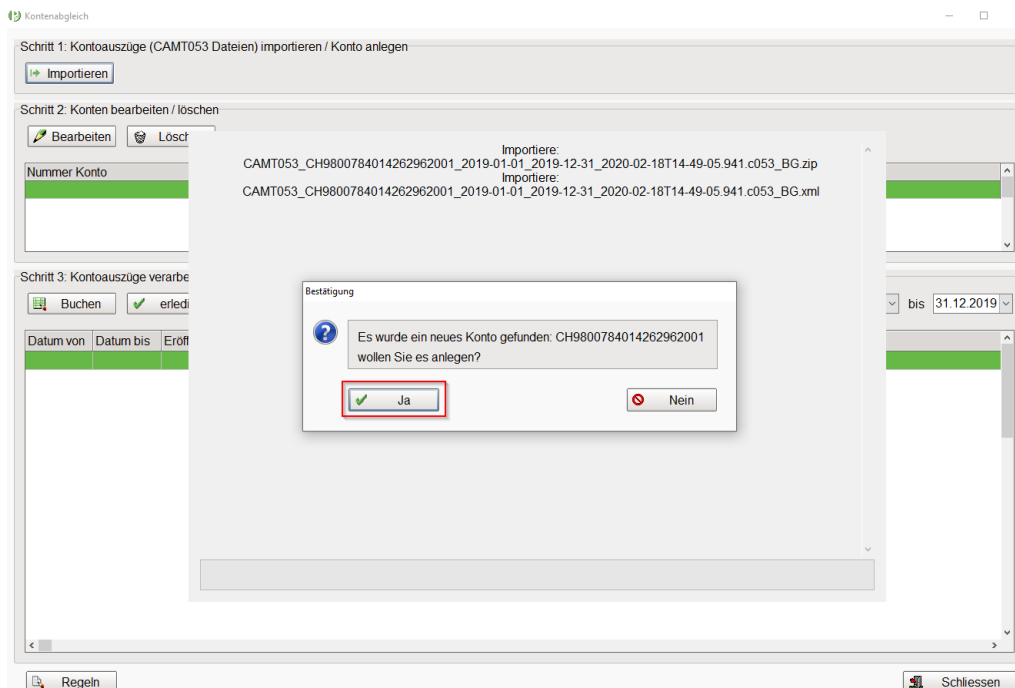


Abbildung 5: Import Kontoauszug / Anlegen neues Konto

Um den Kontoauszug übernehmen zu können, muss das Konto erfasst werden, also bestätigen Sie mit <Ja>.

Es erscheint ein weiteres Fenster.
Um das Konto speichern zu können, müssen mindestens die Pflichtfelder abgefüllt werden.

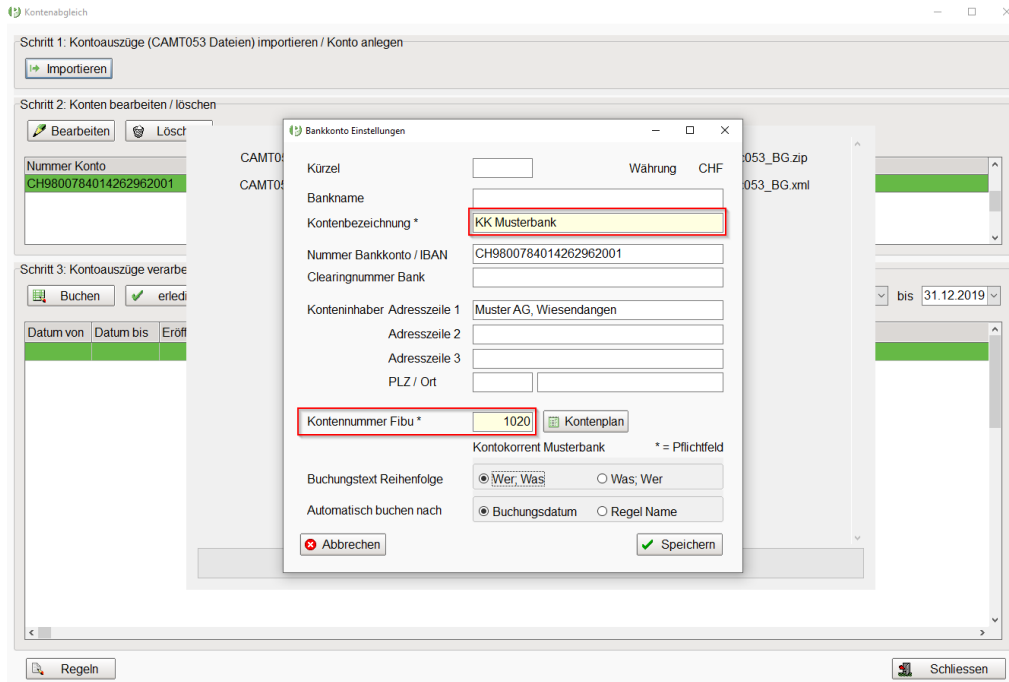


Abbildung 6: Erfassung neues Konto

Zusätzlich können Einstellungen betreffend «Buchungstext Reihenfolge» sowie «Automatisch buchen» definiert werden.

Mittels **<Speichern>** bestätigen Sie die Erfassung. Der Import wird fertig gestellt.

Jetzt sehen Sie im «Schritt 2» das erfasste Konto und im «Schritt 3» den eingelesenen Kontoauszug.

Der Kontoauszug kann sowohl eine «.zip Datei» als auch eine «.xml Datei» sein, je nachdem, wie dieser vom Finanzinstitut zur Verfügung gestellt wird.

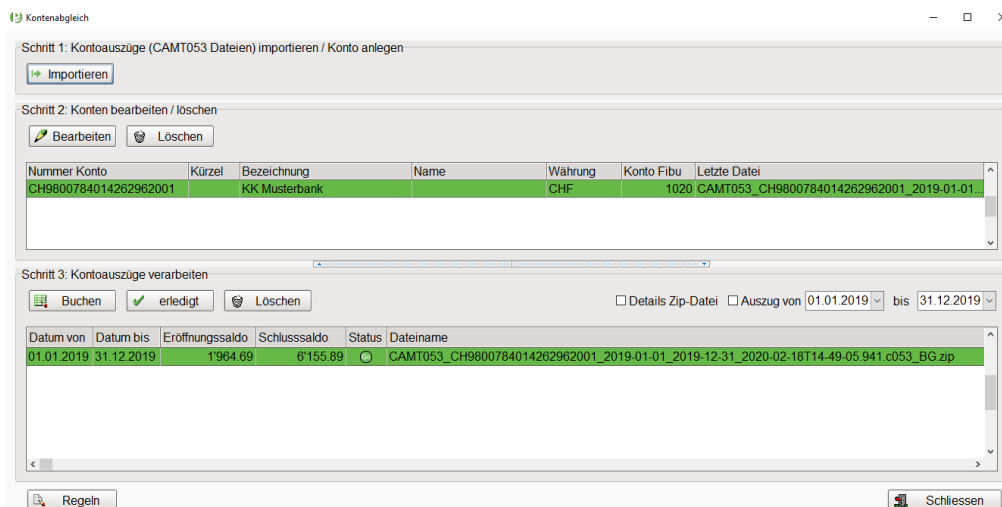


Abbildung 7: Konto erfasst – Kontoauszug eingelesen

4. Bearbeitung Konten (Schritt 2)

Sobald ein Konto erfasst ist, kann dieses im «**Schritt 2**» mit den entsprechenden Buttons bearbeitet oder gelöscht werden.

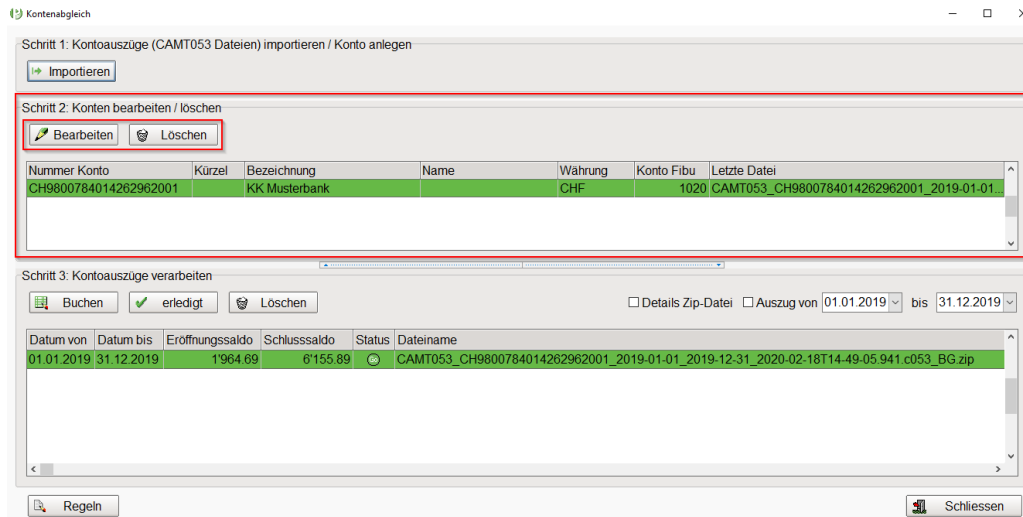


Abbildung 8: Schritt 2 - Konten Bearbeiten / Löschen

Achtung:

Wird ein Geldkonto gelöscht, werden damit auch sämtliche bereits importierten Kontoauszüge, sowie alle, für dieses Konto, erstellten Regeln gelöscht. Ob die Datensätze bereits verarbeitet wurden oder nicht, spielt dabei keine Rolle.

Auf die bereits erfassten Buchungen in der Fibu hat die Löschung von Geldkonten und/oder Kontoauszügen keinen Einfluss.

5. Verarbeitung Kontoauszüge (Schritt 3) - allgemeine Hinweise

Im «**Schritt 3**» werden die eingelesenen Kontoauszüge verarbeitet, d.h. es erfolgt die Verbuchung in die Fibu.

Die Kontoauszüge müssen jeweils zum Fibu Geschäftsjahr passen, ansonsten ist eine Verarbeitung nicht möglich. Der Status zeigt die entsprechende Information.

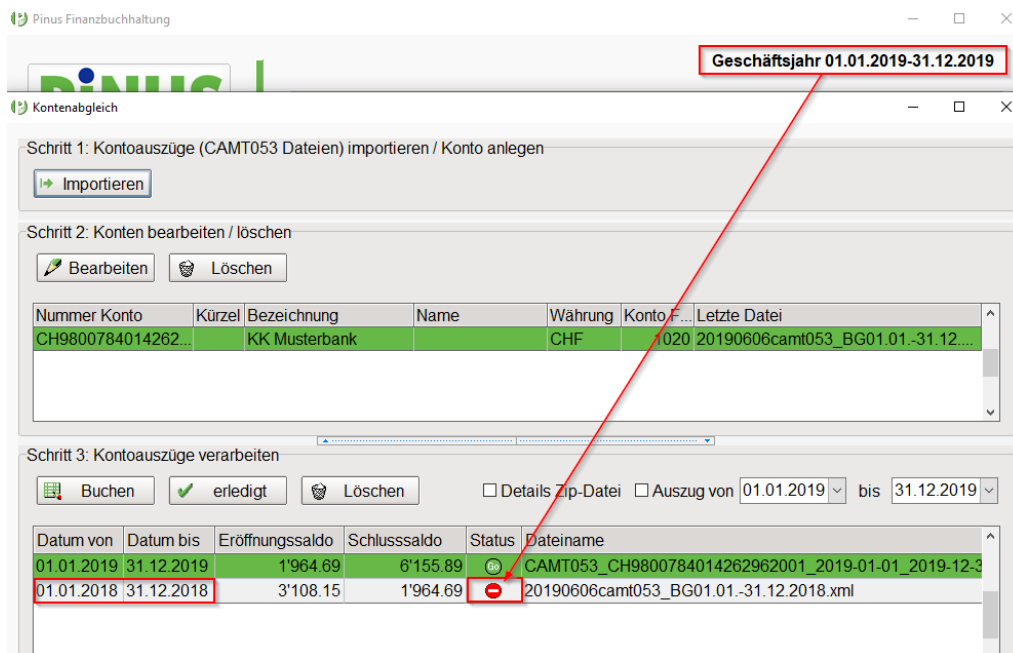


Abbildung 9: Schritt 3 - Kontoauszug falsches Geschäftsjahr

Mittels den Funktionen **<erledigt>** und **<Löschen>** können die vorhandenen Kontoauszüge als erledigt markiert oder gelöscht werden. Beim Löschen ist eine Mehrfach-Markierung möglich.

Mit gesetztem Häkchen bei der Auswahl **«Auszug von... bis...»** kann eine Einschränkung der anzuzeigenden Kontoauszüge definiert werden.

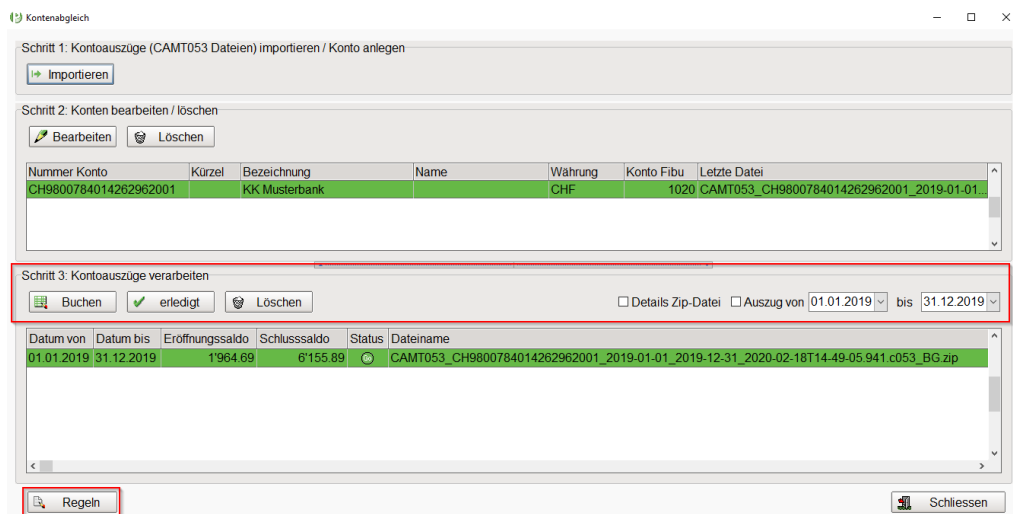


Abbildung 10: Schritt 3 - Funktionen

Über den Button **<Regeln>** können erfasste Buchungsregeln eingesehen und bearbeitet werden.

Wurde ein Kontoauszug als «.zip» Datei eingelesen, kann mittels gesetztem Häkchen bei «Details Zip-Datei» eine Übersicht, der in der «.zip» Datei enthaltenen Auszüge (im «.xml» Format) eingesehen werden.

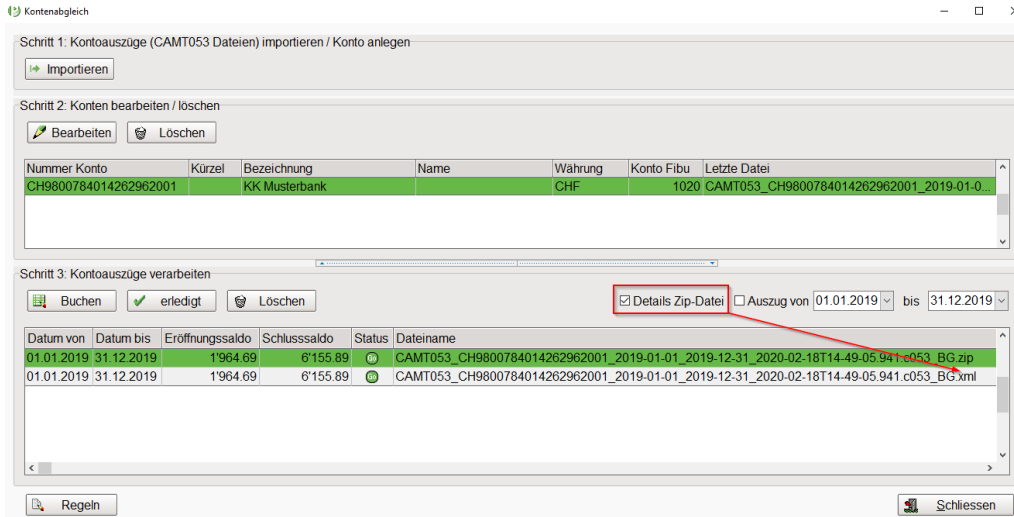


Abbildung 11: Schritt 3 - Details Zip-Datei

6. Verarbeitung Kontoauszüge (Schritt 3) - Buchen

Mit der Funktion **<Buchen>** öffnen Sie die Verarbeitung der Datensätze aus dem Kontoauszug. Dies kann wahlweise über die «.zip» Datei oder über die «.xml» Datei erfolgen.

Konnte eine «.zip» Datei eingelesen werden, empfehlen wir direkt auf dieser die Funktion **<Buchen>** zu starten. Dies hat den Vorteil, dass **nur einmal** die Datei ausgewählt werden muss und alle enthaltenen «.xml» Dateien automatisch, nacheinander verarbeitet werden können.

Mittels Funktion **<Buchen>** wird die nachfolgende Übersicht geöffnet...

Konto abgleichen

Geschäftsjahr 01.01.2019-31.12.2019

Konto: CH9800784014262962001 KK Musterbank **Anfangssaldo: 1'964.69 CHF**

Datum	Buchungstext	Zunahme	Abnahme	Saldo
03.01.2019	Vergütung / AA Verwaltung AG Wiesendangen / MIETE AA Verwaltung AG Wiesendangen		4'136.40	-2'171.71
03.01.2019	MIETE BUERO / Max Müller, Kindergartenstrasse 7, CH-8570 Wiesendangen Gutschrift / Ref.-Nr. 1597935709	427.00		-1744.71
03.01.2019	Übertrag von 1520.4746.8704 Muster AG Wiesendangen / Ref.-Nr. 1597959098	2'665.00		920.29
21.01.2019	Muster AG, Dorfstrasse 48, CH-8542 Wiesendangen Gutschrift / Ref.-Nr. 1600384788	1'120.60		2'040.89
24.01.2019	Übertrag von 1520.4746.8704 Muster AG Wiesendangen / Ref.-Nr. 1600970774	1'752.10		3'792.99
24.01.2019	Übertrag von 1520.4746.8704 Muster AG Wiesendangen / Ref.-Nr. 1600970768	6'640.45		10'433.44
28.01.2019	MONATSMIETE / Moritz Meier GmbH, Kindergartenstrasse 7, CH-8570 Wiesendangen	1'209.00		11'642.44

Auszug von 01.01.2019 bis 31.12.2019 **Endsaldo: 6'155.89 CHF**

Neue Regel Regel erstellen während Buchen

1020 Kontokorrent Musterbank Fibukonto: **Fibu Saldo: -2'171.71 CHF**

Datum	Beleg	G.Kto	Buchungstext	MWST	Soll	Haben	Saldo
01.01.2019	Bilanz	9100	Eröffnungsbilanz		1'964.69		1'964.69
03.01.2019	1	6000	AA Verwaltung AG, Wiesendangen, Miete			4'136.40	-2'171.71

Abbildung 12: Schritt 3 - Buchen

Im oberen Bereich werden die Informationen zu unserem Geldkonto sowie die, im ausgewählten Kontoauszug, enthaltenen Zahlungsein- und -ausgänge angezeigt.

Diese werden nach Datum aufsteigend sortiert. Mittels Datum **«Auszug von... bis...»** kann die Anzeige der Zahlungsein- und -ausgänge auf Wunsch eingeschränkt werden.

Konto abgleichen

Geschäftsjahr 01.01.2019-31.12.2019

Konto: CH9800784014262962001 KK Musterbank **Anfangssaldo: 1'964.69 CHF**

Datum	Buchungstext	Zunahme	Abnahme	Saldo
03.01.2019	Vergütung / AA Verwaltung AG Wiesendangen / MIETE AA Verwaltung AG Wiesendangen		4'136.40	-2'171.71
03.01.2019	MIETE BUERO / Max Müller, Kindergartenstrasse 7, CH-8570 Wiesendangen Gutschrift / Ref.-Nr. 1597935709	427.00		-1744.71
03.01.2019	Übertrag von 1520.4746.8704 Muster AG Wiesendangen / Ref.-Nr. 1597959098	2'665.00		920.29
21.01.2019	Muster AG, Dorfstrasse 48, CH-8542 Wiesendangen Gutschrift / Ref.-Nr. 1600384788	1'120.60		2'040.89
24.01.2019	Übertrag von 1520.4746.8704 Muster AG Wiesendangen / Ref.-Nr. 1600970774	1'752.10		3'792.99
24.01.2019	Übertrag von 1520.4746.8704 Muster AG Wiesendangen / Ref.-Nr. 1600970768	6'640.45		10'433.44
28.01.2019	MONATSMIETE / Moritz Meier GmbH, Kindergartenstrasse 7, CH-8570 Wiesendangen	1'209.00		11'642.44

Auszug von 01.01.2019 bis 31.12.2019 **Endsaldo: 6'155.89 CHF**

Neue Regel Regel erstellen während Buchen

Abbildung 13: Schritt 3 - Buchen - Anzeige Zahlungsein- und -ausgänge

Im unteren Bereich wird der Auszug des zugehörigen Fibu-Kontos angezeigt.

Es werden jeweils alle erfassten Buchungen angezeigt, unabhängig davon, mit welcher Anwendung diese gebucht wurden.

1020 Kontokorrent Musterbank Fibukonto:				Fibu Saldo:			-2'171.71 CHF
Datum	Beleg	G.Kto	Buchungstext	MWST	Soll	Haben	Saldo ^
01.01.2019	Bilanz	9100	Eröffnungsbilanz		1'964.69		1'964.69
03.01.2019	1	6000	AA Verwaltung AG, Wiesendangen, Miete			4'136.40	-2'171.71

Buttons: Details, Alle Regeln, Konto / Einstellungen, Buchung stornieren, Schliessen

Abbildung 14: Schritt 3 - Buchen - Anzeige Auszug Fibu-Konto

7. Funktionen für die Verbuchung

Auszug von 01.01.2019 bis 31.12.2019 Endsaldo: 6'155.89 CHF

Regel erstellen während Buchen

Abbildung 15: Schritt 3 - Buchen - Funktionen Verbuchung

Über die Funktion **<Neue Regel>** können Buchungsregeln, für den jeweils markierten Datensatz erstellt werden. Mit der Standardeinstellung, d.h. gesetztes Häkchen bei **«Regel erstellen während Buchen»** erscheint die Regel Maske automatisch, wenn Sie mittels **<Buchen>** einen Datensatz verarbeiten.

Die Funktion **<autom. Buchen (Datum)>** wird aktiv sobald eine solche Möglichkeit besteht, z.B. vorhandene Regel, Details dazu unter Ziffer 10..

Mittels Funktion **<Manuell erledigt>** kann ein ausgewählter Zahlungsein- oder -ausgang manuell auf erledigt gesetzt werden. Auch die **Aufhebung** dieser Markierung ist wieder über diese Funktion möglich.

Wird das **«Fragezeichen» (?)** ausgewählt erscheint die nachstehende Legende. Diese gibt Auskunft über alle im Kontoauszug möglichen Symbole, bezüglich Status der Zahlungsein- und -ausgänge.

+ Neue Regel <input checked="" type="checkbox"/> Regel erstellen während Buchen		Buchen	autom. Buchen (Datum)	Manuell erledigt
	Datensatz gehört nicht in die aktuelle Buchungsperiode		Möglicherweise zu diesem Datensatz eine Buchung im Journal	
	Import abgeschlossen, bereit zum Verbuchen		Datensatz mit passender Regel gefunden, bereit zum Verbuchen	
	Achtung Rückweisung des Finanzinstituts, bereit zum Verbuchen		Datensatz mit "Buchen" ins Journal verbucht, erledigt	
	Datensatz mit "autom. Buchen" ins Journal verbucht, erledigt		Datensatz "Manuell erledigt", keine Buchung ins Journal, erledigt	

Abbildung 16: Schritt 3 - Buchen - Legende Symbole Status

Durch die erneute Auswahl des **«Fragezeichens» (?)** wird die Anzeige wieder ausgeblendet.

1020 Kontokorrent Musterbank Fibukonto:				Fibu Saldo:		-1'744.71 CHF	
Datum	Beleg	G.Kto	Buchungstext	MWST	Soll	Haben	Saldo
01.01.2019	Bilanz	9100	Eröffnungsbilanz		1'964.69		1'964.69
03.01.2019	1	6000	AA Verwaltung AG, Wiesendangen, Miete			4'136.40	-2'171.71
03.01.2019	2	3600	Max Müller, Wiesendangen, Miete Büro		427.00		-1'744.71

Abbildung 17: Schritt 3 - Details / Regeln / Konto/Einstellungen / Buchung stornieren

Über den Button **<Details>** können die, vom Finanzinstitut, gelieferten Informationen der einzelnen Zahlungsein- und -ausgänge eingesehen werden.

Mit dem Button **<Alle Regeln>** können bereits erfasste Regeln eingesehen und bearbeitet werden.

Der Button **<Konto/Einstellungen>** ist für die Anpassung der Einstellungen des Geldkontos im Schritt 2.

Mit dem Button **<Buchung stornieren>** können Buchungen storniert werden, welche aus dem ausgewählten Kontoauszug über den Kontenabgleich verbucht wurden. Wird eine andere Buchung ausgewählt ist der Button für die Stornierung nicht aktiv.

8. Verbuchung der Zahlungsein- und -ausgänge (Schritt 3)

Für eine optimale Saldo-Kontrolle empfehlen wir die Daten in fortlaufender Reihenfolge abzuholen und zu verarbeiten. So stimmen in der Regel beim Start der Verbuchung des Kontoauszuges **«Anfangssaldo»** des Geldkontos sowie der angezeigte **«Fibu Saldo»** überein und nach Verarbeitung des Kontoauszuges sollte der **«Endsaldo»** des Geldkontos wieder mit dem aktualisierten **«Fibu Saldo»** übereinstimmen.

Zudem hat es den Vorteil, dass die Belege auch entsprechend aufsteigend sortiert sind. Die Belegnummernvergabe funktioniert hier wie bisher, gemäss Ihrer Vorgabe.

Ein Zahlungsein- oder -ausgang kann sowohl ohne, wie auch in Kombination mit der Erfassung einer Verbuchungsregel erfasst werden.

Wir empfehlen die Standardeinstellung, d.h. gesetztes Häkchen bei **«Regel erstellen während Buchen»**. So erscheint beim Buchen automatisch die Regel-Maske, sofern nicht bereits eine Regel erkannt wird.

Nachstehend zeigen wir Ihnen Schritt für Schritt die Verbuchung eines Zahlungseingangs in Kombination mit der Erfassung der Buchungsregel:

Abbildung 18: Schritt 3 - Funktion <Buchen>

Für den Start der Verbuchung wählen Sie einen Zahlungsein- oder -ausgang aus und übernehmen diesen, entweder mit Doppelklick oder mittels Button **<Buchen>**.

Als Erstes erscheint die «Regel-Maske». Im Teil links wird die «**Bankinformation**» zu diesem Datensatz angezeigt. Mittels diesen Angaben können Sie im Teil rechts eine «**Fibu Regel**» definieren. Markieren Sie links den gewünschten Text und verschieben Sie diesen mittels Pfeil nach rechts in das Feld «**Fibu Regel**». (Mit Pfeil nach links und markiertem Text in der Fibu Regel kann dieser wieder aufgehoben werden)

Es ist wichtig, darauf zu achten, wie die Texte in die Regel verschoben werden. Markieren Sie möglichst aussagekräftigen Text, d.h. Angaben die höchstwahrscheinlich auch in einer nächsten gleichartigen Transaktion wieder vorkommen werden.

Nur so haben Sie Gewähr, dass die definierte Regel auch für einen nächsten Zahlungsein- oder -ausgang erkannt wird und eine automatische Abbuchung möglich wird.

Regeln für autom. Kontenzuweisung

Regel-Name: Max Müller, Wiesendangen

Bankinformation
Wählen Sie aussagekräftigen Text aus:
MIETE BUERO / Max Müller, Kindergartenstrasse 7,
CH-8570 Wiesendangen
Gutschrift / Ref.-Nr. 1597935709
Max Müller
Kindergartenstrasse 7
CH-8570 Wiesendangen
Mitteilung: MIETE BUERO
1597922757/1XXXX

Fibu Regel
Text enthält:
Max
Müller
Wiesendangen
MIETE
BUERO

ohne:

Betrag: 427.00

Fibu
Konto: 3600 Uebrigter Ertrag
Was: Miete Büro Wer: Max Müller, Wiesendangen

Abbildung 19: Schritt 3 - Regel erstellen während Verbuchung

In unserem Beispiel markieren wir z.B. **Name, Ort und Betreff**. Diese Angaben übernehmen wir jeweils einzeln, so dass diese je in einer Zeile stehen.

Durch die einzelne Auflistung in der Fibu Regel, müssen für eine Übereinstimmung zwar ALLE Informationen vorhanden sein, aber die Reihenfolge spielt dabei keine Rolle.

Achten Sie auch darauf, dass keine unnötigen Leerschläge und Zeilenumbrüche in die Regel übernommen werden, denn diese müssten dann für eine Übereinstimmung ebenfalls passen.

Achtung: es können keine Teiltexthe / Wortteile übernommen werden, nur ganze Wörter.

Mittels Häkchen bei «ohne:» können Wörter, welche in der **Bankinformation** geliefert werden ausgenommen werden. Dies dient z.B. dazu, dass Zahlungseingänge vom gleichen Empfänger besser zugeordnet werden können. Ein Beispiel dazu finden Sie weiter unten bei den Hinweisen zur Definition der Fibu-Regel.

Der «**Regel-Name**» wird automatisch mit den Angaben aus dem Feld «**Wer:**» abgefüllt, kann aber wunschgemäss angepasst werden.

Nach Definition der Fibu Regel ergänzen Sie im Bereich «**Fibu**» noch Konto und Buchungstext (Was / Wer) und übernehmen Sie die Regel mit **<OK>**.

Anschliessend erscheint die Buchen Maske...

Abbildung 20: Schritt 3 - Buchenmaske / Info Original Text

...diese ist bereits mit den Informationen aus dem Kontoauszug sowie den in der Regel definierten Angaben vorabgefüllt und kann nach Überprüfung mittels **<Ergänzen/speichern>** verbucht werden.

Im Fenster **«Original Text»** werden die im Kontoauszug mitgelieferten Bankinformationen angezeigt. Diese dienen ausschliesslich der Überprüfung der Buchung.

Abbildung 21: Schritt 3 - Erledigt markierter Zahlungseingang

Ist der Zahlungseingang verbucht, bekommt er die entsprechende Markierung.

Durch die erstellte Regel werden alle weiteren Zahlungseingänge, welche auf die obige Regel zutreffen, erkannt und mit dem Symbol für das «**autom. Buchen**» markiert.

Konto abgleichen

Geschäftsjahr 01.01.2019-31.12.2019

Konto: CH9800784014262962001 KK Musterbank **Anfangssaldo: 1'964.69 CHF**

Datum	Buchungstext	Zunahme	Abnahme	Saldo
01.02.20...	Vergütung / AA Verwaltung AG Wiesendangen / MIETE AA Verwaltung AG Wiesendangen		4'136.40	9'766.54
01.02.20...	MIETE BUERO / Max Müller, Kindergartenstrasse 7, CH-8570 Wiesendangen	427.00		10'193.54
28.02.20...	Vergütung / Strom AG 00000000001653800017437613		364.00	9'829.54
28.02.20...	MONATSMIETE / Moritz Meier GmbH, Kindergartenstrasse 7, CH-8570 Wiesendangen	1'209.00		11'038.54
01.03.20...	Vergütung / AA Verwaltung AG Wiesendangen / MIETE AA Verwaltung AG Wiesendangen		4'136.40	6'902.14
01.03.20...	MIETE BUERO / Max Müller, Kindergartenstrasse 7, CH-8570 Wiesendangen	427.00		7'329.14
01.03.20...	Übertrag von 1520.4746.8704 Muster AG Wiesendangen / Ref.-Nr. 1608486890	2'665.00		9'994.14
08.03.20...	Vergütung / XY Reinigungen 91171400000001569219021833		426.05	9'568.09
28.03.20...	MONATSMIETE / Moritz Meier GmbH, Kindergartenstrasse 7, CH-8570 Wiesendangen	1'209.00		10'777.09

Abbildung 22: Schritt 3 - Zahlungseingänge mit erkannter Regel

9. Hinweise zur Definition der Fibu Regel

Markieren Sie beispielsweise den gesamten Inhalt und übernehmen diesen, wird in der Regel der gesamte Inhalt in eine Zeile geschrieben.

Regeln für autom. Kontenzuweisung

Regel-Name

Bankinformation

Wählen Sie aussagekräftigen Text aus:

MIETE BUERO / Max Müller, Kindergartenstrasse 7, CH-8570 Wiesendangen
Gutschrift / Ref.-Nr. 1597935709
Max Müller
Kindergartenstrasse 7
CH-8570 Wiesendangen
Mitteilung: MIETE BUERO
1597922757/1XXXX

Fibu Regel

Text enthält:

MIETE BUERO / Max Müller, Kindergartenstrasse 7,

Abbildung 23: Regel erstellen - Textauswahl für Regel - nicht empfohlen

Diese Regeldefinition hat zur Folge, dass für die Wiedererkennung ALLE Angaben identisch und in genau dieser Reihenfolge erneut geliefert werden müssen. D.h. eine Übereinstimmung mit dieser Definition ist höchst unwahrscheinlich und somit nicht zweckdienlich.

Achten Sie deshalb darauf, dass Sie bei der Erstellung der Regel nur Angaben verwenden, welche auch bei einer nächsten gleichartigen Transaktion wieder in den Bankinformationen zu erwarten sind. So steigen die Chancen auf Wiedererkennung, was letztlich das Ziel einer Regel ist.

Einschränkung von Bankinformationen mittels «ohne»:

Abbildung 24: Regel erstellen - ohne Einschränkung «ohne»

Durch die Erstellung dieser Regel (ohne eine Einschränkung), wird in unserem Beispiel sowohl der Zahlungseingang für Nebenkosten (24.01.) wie auch der Zahlungseingang für die Monatsmiete (28.02.) erkannt.

Datum	Buchungstext	Zunahme	Abnahme	Saldo
24.01.20...	Übertrag von 1520.4746.8704 Muster AG Wiesendangen / Ref.-Nr. 1600970774	1'752.10		3'792.99
24.01.20...	Übertrag von 1520.4746.8704 Moritz Meier GmbH, Wiesendangen - Nebenkosten / Ref.-Nr. 1600970774	6'640.45		10'433.44
28.01.20...	MONATSMIETE / Moritz Meier GmbH, Kindergartenstrasse 7, CH-8570 Wiesendangen	1'209.00		11'642.44
30.01.20...	Vergütung / XY Reinigungen 91171400000001569219000283		404.50	11'237.94
01.02.20...	Übertrag von 1520.4746.8704 Muster AG Wiesendangen / Ref.-Nr. 1603352247	2'665.00		13'902.94
01.02.20...	Vergütung / AA Verwaltung AG Wiesendangen / MIETE AA Verwaltung AG Wiesendangen		4'136.40	9'766.54
01.02.20...	MIETE BUERO / Max Müller, Kindergartenstrasse 7, CH-8570 Wiesendangen	427.00		10'193.54
28.02.20...	Vergütung / Strom AG 00000000001653800017437613		364.00	9'829.54
28.02.20...	MONATSMIETE / Moritz Meier GmbH, Kindergartenstrasse 7, CH-8570 Wiesendangen	1'209.00		11'038.54
01.03.20...	Vergütung / AA Verwaltung AG Wiesendangen / MIETE AA Verwaltung AG Wiesendangen		4'136.40	6'902.14

Abbildung 25: Regelerkennung nur mittels Text

Verbuchen Sie den Zahlungseingang für die Nebenkosten (24.01.) mit der erkannten Regel, wird folgende Buchung vorgeschlagen (ev. falsches Konto / falscher Text).

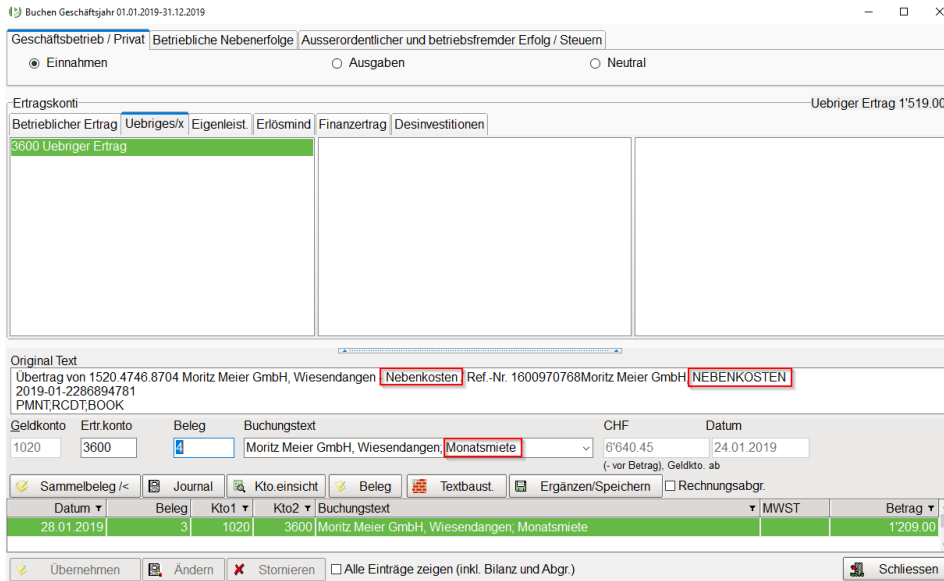


Abbildung 26: Regelerkennung nur Text - falscher Vorschlag aufgrund nicht ausreichender Definition

Durch den Vergleich mit dem Original Text, kann in diesem Fall festgestellt werden, dass es sich um Nebenkosten handelt und nicht wie im Buchungstext (aus der gefundenen Regel) vorgeschlagen um Monatsmiete.

Sie haben die Möglichkeit das Ertragskonto und den Buchungstext hier anzupassen und die Verbuchung zu bestätigen.

Um eine Regel eindeutiger zu definieren und eine bessere Wiedererkennung zu erzielen, gibt es zusätzlich zum definierten Text, die Option «ohne», so können einzelne Wörter aus den Bankinformationen ausgeschlossen werden.

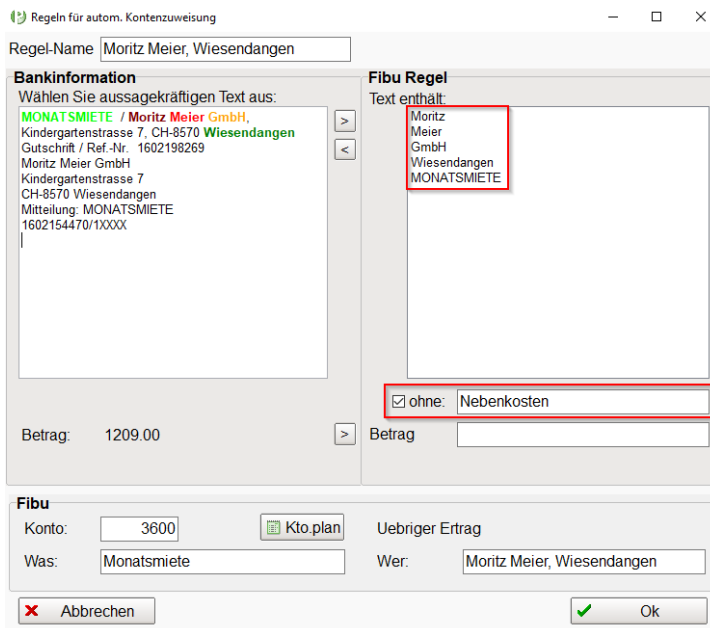


Abbildung 27: Regel erstellen - mit Einschränkung «ohne»

Im Beispiel für die «Moritz Meier GmbH» kann z.B. der Text «Nebenkosten» ausgeschlossen werden. Durch die Einschränkung «ohne» «Nebenkosten» wird die Zahlung der Nebenkosten mit der Regel «Monatsmiete» nicht mehr erkannt und deshalb auch nicht mehr zur automatischen Verbuchung freigegeben.

Bei der Verbuchung der Nebenkosten kann zudem eine neue Regel erstellt werden.

24.01.2019	88	Übertrag von 1520.4746.8704 Moritz Meier GmbH, Wiesendangen - Nebenkosten / Ref.-Nr.	6'640.45		10'433.44
28.01.2019	✓	MONATSMIETE / Moritz Meier GmbH, Kindergartenstrasse 7, CH-8570 Wiesendangen	1'209.00		11'642.44
30.01.2019	88	Vergütung / XY Reinigungen 91171400000001569219000283		404.50	11'237.94
01.02.2019	88	Übertrag von 1520.4746.8704 Muster AG Wiesendangen / Ref.-Nr. 1603352247	2'665.00		13'902.94
01.02.2019	88	Vergütung / AA Verwaltung AG Wiesendangen / MIETE AA Verwaltung AG Wiesendangen		4'136.40	9'766.54
01.02.2019	88	MIETE BUERO / Max Müller, Kindergartenstrasse 7, CH-8570 Wiesendangen	427.00		10'193.54
28.02.2019	88	Vergütung / Strom AG 00000000001653800017437613		364.00	9'829.54
28.02.2019	88	MONATSMIETE / Moritz Meier GmbH, Kindergartenstrasse 7, CH-8570 Wiesendangen	1'209.00		11'038.54

Abbildung 28: Regel erstellen - mit Einschränkung «ohne» - korrekte Erkennung

Eine weitere **Option** für die Regeldefinition ist der **Betrag**. Mittels Pfeil nach rechts kann dieser zusätzlich zum Text in die Fibu Regel übernommen werden. Für eine Wiedererkennung müssen in diesem Fall Text und Betrag passen.

Regeln für autom. Kontenzuweisung

Regel-Name:

Bankinformation
Wählen Sie aussagekräftigen Text aus:
 MONATSMIETE / Moritz Meier GmbH,
 Kindergartenstrasse 7, CH-8570 Wiesendangen
 Gutschrift / Ref.-Nr. 1602198269
 Moritz Meier GmbH
 Kindergartenstrasse 7
 CH-8570 Wiesendangen
 Mitteilung: MONATSMIETE
 1602154470/1XXXX

Fibu Regel
Text enthält:
 Moritz
 Meier
 GmbH
 Wiesendangen
 MONATSMIETE

ohne:

Betrag: 1209.00 Betrag 1209.00

Abbildung 29: Regel erstellen - mit Einschränkung «Betrag»

Wird auf einem **bereits erledigten Datensatz** eine neue Regel erstellt, erscheint die Info, dass dieser Datensatz bereits erledigt ist. Es ist dem Anwender überlassen, ob er die Regel trotzdem erstellen möchte oder nicht. Es könnte z.B. sein, dass der Datensatz ohne Regel erledigt wurde und nachträglich doch noch eine Regel erstellt werden möchte.

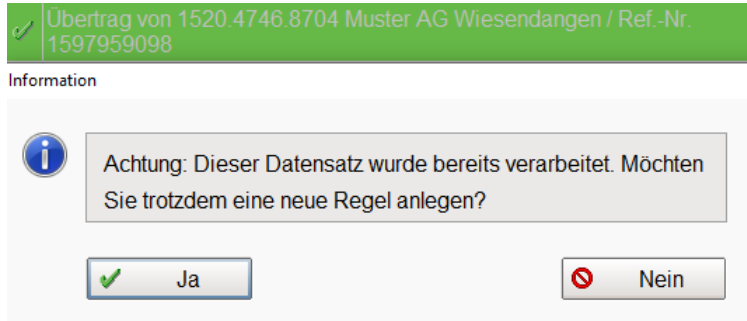


Abbildung 30: Regel erstellen - Information Datensatz bereits verarbeitet

Auch das Erstellen einer Regel auf einem **bereits erkannten Datensatz** ist möglich. Die Entscheidung wird auch hier dem Anwender überlassen.

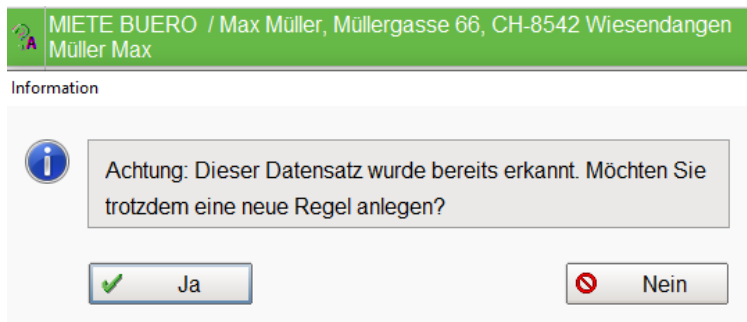


Abbildung 31: Regel erstellen - Information Datensatz bereits erkannt

Beim Speichern wird nochmals darauf hingewiesen, dass derzeit kein unerledigter Datensatz zu dieser Regel passt. Das ist korrekt, denn die bereits auf diesem Datensatz erkannte Regel greift noch immer.

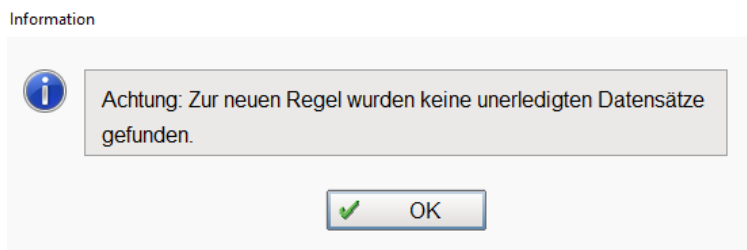


Abbildung 32: Regel erstellen - Information keine unerledigten Datensätze

Wurde die neue Regel z.B. als Ersatz der bereits vorhandenen Regel erstellt, empfiehlt es sich, die bisherige Regel zu löschen. Achtung: erst bei der nächsten Verarbeitung (neu eingelesener Kontoauszug) wird die neue Regel berücksichtigt.

10. Automatisch Buchen

Die Zahlungsein- und -ausgänge welche mit dem Symbol für das automatische Buchen markiert sind, können mittels Funktion **<autom. Buchen (Datum)>** verarbeitet werden.

Je mehr Regeln zutreffen, desto mehr Zahlungsein- und -ausgänge können mittels dieser Funktion nacheinander, automatisch verarbeitet werden.

Geschäftsjahr 01.01.2019-31.12.2019

Konto: CH9800784014262962001 KK Musterbank Anfangssaldo: 7'370.99 CHF

Datum	Buchungstext	Zunahme	Abnahme	Saldo
01.10.20...	MIETE BUERO / Max Müller, Müllergasse 66, CH-8542 Wiesendangen Müller Max	427.00		4'441.89
01.10.20...	Übertrag von 1520.4746 8704 Muster AG Wiesendangen / Ref.-Nr. 1648576753 MIETANTEIL BG	2'665.00		7'106.89
18.10.20...	Vergütung / AA Reinigungen AG 91171400000001569219132959		404.50	6'702.39
28.10.20...	Monatsmiete / Müller Max, Müllergasse 77, CH-8542 Wiesendangen Gutschrift / Ref.-Nr. 1655461014 Müller Max Müllergasse 77 CH-8542 Wie...	1'209.00		7'911.39
31.10.20...	Vergütung / Strom AG 00000000001653800017756346		420.00	7'491.39
01.11.20...	Miete Buero - Nebenkosten / Max Müller, Müllergasse 77, CH-8542 Wiesendangen	427.00		7'918.39
01.11.20...	Mietanteil BG / Muster AG, Mustergasse 33, CH-8542 Wiesendangen Gutschrift / Ref.-Nr. 1656674403 Muster AG Mustergasse 33 CH-8542 Wi...	2'665.00		10'583.39
01.11.20...	Vergütung / XY Verwaltung AG Wiesendangen / Miete XY Verwaltung AG Wiesendangen		4'136.40	6'446.99
08.11.20...	Vergütung / AA Reinigungen AG 91171400000001569219152139		404.50	6'042.49
28.11.20...	Monatsmiete / Müller Max, Müllergasse 77, CH-8542 Wiesendangen Gutschrift / Ref.-Nr. 1662778382 Müller Max, Müllergasse 77, CH-8542 Wi...	1'209.00		7'251.49

Auszug von 01.01.2019 bis 31.12.2019 Endsaldo: 7'251.49 CHF

Regel erstellen während Buchen

Abbildung 33: Schritt 3 - Funktion <autom. Buchen (Datum)>

Wird **<autom. Buchen (Datum)>** gestartet erscheint der erste, erkannte Datensatz in der Buchen Maske, die Angaben werden gemäss Regeldefinition abgefüllt und es muss nur noch mittels **<Ergänzen/Speichern>** bestätigt werden.

Anschliessend wird automatisch der nächste Datensatz in der Buchenmaske geöffnet. Eine Anpassung oder Ergänzung der Buchung ist selbstverständlich jederzeit möglich.

Die automatische Verbuchung kann jederzeit mittels **<Schliessen>** unterbrochen werden. Es erscheint die Warnung **«Letzte Buchung nicht gespeichert - Nachholen?»**. Um die autom. Verbuchung definitiv zu unterbrechen muss hier mit **<Nein>** bestätigt werden. Anschliessend wird die Buchen Maske geschlossen.

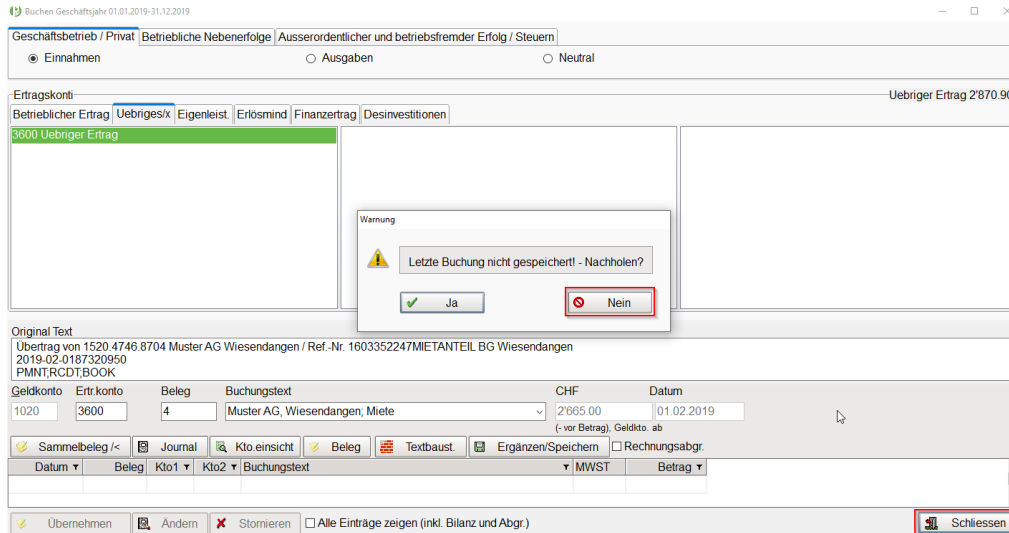


Abbildung 34: Schritt 3 - Funktion <autom. Buchen> unterbrechen

Ohne manuellen Unterbruch läuft das **<autom. Buchen (Datum)>** durch, bis zum nächsten Eintrag im Kontoauszug, der auf **«Go»** steht. Dieser Datensatz muss dann mit der Funktion **<Buchen>** verarbeitet werden.

Die Einstellung für das automatische Buchen ist standardmässig nach **«Buchungsdatum»** eingestellt. D.h. der Kontoauszug wird vom ältesten zum neusten Datum abgearbeitet.

Wahlweise kann auch nach **«Regel Name»** gebucht werden. Die Abarbeitung erfolgt so nach Regel Name, alphabethisch von A - Z.

Wählen Sie dazu in <Konto/Einstellungen> die Einstellung nach «Regel Name».

Bankkonto Einstellungen

Kürzel Währung CHF

Bankname

Kontenbezeichnung *

Nummer Bankkonto / IBAN

Clearingnummer Bank

Konteninhaber Adresszeile 1

Adresszeile 2

Adresszeile 3

PLZ / Ort

Kontennummer Fibu *

Kontokorrent A * = Pflichtfeld

Buchungstext Reihenfolge Wer; Was Was; Wer

Automatisch buchen nach Buchungsdatum Regel Name

Abbildung 35: <Konto/Einstellungen> Umstellung autom. Buchen nach «Regel Name»

Die Bezeichnung des Buttons ändert sich entsprechend.

+ Neue Regel Regel erstellen während Buchen

Abbildung 36: Schritt 3 – Funktion <autom. Buchen (Regel)>

11. Manuell erledigt

Mit der Funktion **<Manuell erledigt>** können Zahlungsein- und -ausgänge manuell auf erledigt gesetzt werden, so dass diese für eine Verarbeitung nicht mehr vorgeschlagen werden.

Nachstehend z.B. die Vergütung der «AA Verwaltung AG», welche bereits über **«Freies Buchen»** im Fibu Journal erfasst wurde.

Markieren Sie die Zahlung und wählen **<Manuell erledigt>**...

Konto abgleichen

Geschäftsjahr 01.01.2019-31.12.2019

Konto: CH9800784014262962001 KK Musterbank Anfangssaldo: 1'964.69 CHF

Datum	Buchungstext	Zunahme	Abnahme	Saldo
03.01.2019	Vergütung / AA Verwaltung AG Wiesendangen / MIETE AA Verwaltung AG Wiesendangen		4'136.40	-2'171.71
03.01.2019	MIETE BUERO / Max Müller, Kindergartenstrasse 7, CH-8570 Wiesendangen	427.00		-1'744.71
03.01.2019	Übertrag von 159795909	5.00		920.29

Auszug von 01.01.2019 bis ... Endsaldo: 6'155.89 CHF

Möchten Sie wirklich diesen Datensatz auf erledigt setzen?

Ja Nein

Manuell erledigt

1020 Kontokorrent Musterbank Fibukonto: Fibu Saldo: -2'171.71 CHF

Datum	Beleg	G.Kto	Buchungstext	MWST	Soll	Haben	Saldo
01.01.2019	Bilanz	9100	Eröffnungsbilanz		1'964.69		1'964.69
03.01.2019	1	6000	AA Verwaltung AG, Wiesendangen, Miete			4'136.40	-2'171.71

Details Alle Regeln Konto / Einstellungen Buchung stornieren Schliessen

Abbildung 37: Schritt 3 - Funktion <Manuell erledigt>

... bestätigen Sie mit **<Ja>** wird die Zahlung mit **«OK»** markiert und der Button umbenannt auf **<Manuell aufheben>**. So kann die Erledigung auf dem gleichen Weg wieder rückgängig gemacht werden.

Konto abgleichen

Geschäftsjahr 01.01.2019-31.12.2019

Konto: CH9800784014262962001 KK Musterbank Anfangssaldo: 1'964.69 CHF

Datum	Buchungstext	Zunahme	Abnahme	Saldo
03.01.2019	Vergütung / AA Verwaltung AG Wiesendangen / MIETE AA Verwaltung AG Wiesendangen		4'136.40	-2'171.71
03.01.2019	MIETE BUERO / Max Müller, Kindergartenstrasse 7, CH-8570 Wiesendangen	427.00		-1'744.71
03.01.2019	Übertrag von 1520.4746.8704 Muster AG Wiesendangen / Ref.-Nr. 1597959098	2'665.00		920.29

Auszug von 01.01.2019 bis 31.12.2019 Endsaldo: 6'155.89 CHF

Neue Regel Regel erstellen während Buchen Buchen autom. Buchen (Datum) Manuell aufheben

Abbildung 38: Schritt 3 - Funktion <Manuell aufheben>

12. Hinweis zur Datensicherung

Im Kontenabgleich **erfasste Konten, Kontoauszüge sowie Regeln** werden **nur in der «Mandantensicherung» gespeichert.**

Für den **Datenaustausch mit dem Kunden**, gilt auch hier, es dürfen **nur Datensicherungen eines Geschäftsjahres** übergeben werden!

Achtung:

Durch das **Einlesen einer «Mandantensicherung»** werden beim Kunden, wie bisher, sämtliche Kreditoren- und Fibu-Daten und neu auch alle Daten im Kontenabgleich (Konto, Kontoauszüge und Regeln) überschrieben.

13. Abbildungsverzeichnis

Abbildung 1: Start Pinus Fibu - Funktion Kontenabgleich.....	4
Abbildung 2: Schritt 1 - Importieren.....	5
Abbildung 3: Suchen und auswählen des Kontoauszuges.....	5
Abbildung 4: Übernahme / Öffnen des Kontoauszuges.....	6
Abbildung 5: Import Kontoauszug / Anlegen neues Konto.....	6
Abbildung 6: Erfassung neues Konto.....	7
Abbildung 7: Konto erfasst – Kontoauszug eingelesen.....	7
Abbildung 8: Schritt 2 - Konten Bearbeiten / Löschen.....	8
Abbildung 9: Schritt 3 - Kontoauszug falsches Geschäftsjahr.....	9
Abbildung 10: Schritt 3 - Funktionen.....	9
Abbildung 11: Schritt 3 - Details Zip-Datei.....	10
Abbildung 12: Schritt 3 - Buchen.....	11
Abbildung 13: Schritt 3 - Buchen - Anzeige Zahlungsein- und -ausgänge.....	11
Abbildung 14: Schritt 3 - Buchen - Anzeige Auszug Fibu-Konto.....	12
Abbildung 15: Schritt 3 - Buchen - Funktionen Verbuchung.....	12
Abbildung 16: Schritt 3 - Buchen - Legende Symbole Status.....	12
Abbildung 17: Schritt 3 - Details / Regeln / Konto/Einstellungen / Buchung stornieren.....	13
Abbildung 18: Schritt 3 - Funktion <Buchen>.....	14
Abbildung 19: Schritt 3 - Regel erstellen während Verbuchung.....	15
Abbildung 20: Schritt 3 - Buchenmaske / Info Original Text.....	16
Abbildung 21: Schritt 3 - Erledigt markierter Zahlungseingang.....	16
Abbildung 22: Schritt 3 - Zahlungseingänge mit erkannter Regel.....	17
Abbildung 23: Regel erstellen - Textauswahl für Regel - nicht empfohlen.....	17
Abbildung 24: Regel erstellen - ohne Einschränkung «ohne».....	18
Abbildung 25: Regelerkennung nur mittels Text.....	18
Abbildung 26: Regelerkennung nur Text - falscher Vorschlag aufgrund nicht ausreichender Definition....	19
Abbildung 27: Regel erstellen - mit Einschränkung «ohne».....	19
Abbildung 28: Regel erstellen - mit Einschränkung «ohne» - korrekte Erkennung.....	20
Abbildung 29: Regel erstellen - mit Einschränkung «Betrag».....	20
Abbildung 30: Regel erstellen - Information Datensatz bereits verarbeitet.....	21
Abbildung 31: Regel erstellen - Information Datensatz bereits erkannt.....	21
Abbildung 32: Regel erstellen - Information keine unerledigten Datensätze.....	21
Abbildung 33: Schritt 3 - Funktion <autom. Buchen (Datum)>.....	22
Abbildung 34: Schritt 3 - Funktion <autom. Buchen> unterbrechen.....	23
Abbildung 35: <Konto/Einstellungen> Umstellung autom. Buchen nach «Regel Name».....	24
Abbildung 36: Schritt 3 – Funktion <autom. Buchen (Regel)>.....	24
Abbildung 37: Schritt 3 - Funktion <Manuell erledigt>.....	25
Abbildung 38: Schritt 3 - Funktion <Manuell aufheben>.....	25