

## Inbetriebnahme greenCube™

Nach der Installation von greenCube™ und dem Aufstarten des Systems befinden Sie sich im Mandant 998. Dabei handelt es sich um einen Demomandanten. Er enthält einen KMU-Kontenplan, Standard-Einstellungen der installierten Basis-Module, sowie Bewegungsdaten. Verwenden Sie diesen Mandanten nur zu Testzwecken, keinesfalls als Ihren Arbeitsmandanten.

Um einen **Arbeitsmandanten einzurichten** gehen Sie wie folgt vor:

Drücken Sie Ctrl+M oder auf den Button Mandant,

A small rectangular button with the text "Mandant" inside.

danach F5 für Mandanten bearbeiten und erfassen Sie einen Mandanten mit einer beliebigen Mandantenummer und Ihrer Adresse. Wenn Sie mehrwertsteuerpflichtig sind, geben Sie Ihre MwSt-Nummer ein.

Bei der Buchungswährung tragen Sie den ISO-Code der Landeswährung ein, in der Schweiz also CHF.

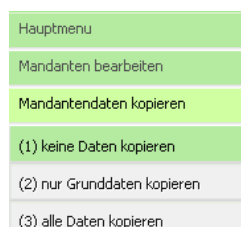
Wenn Sie mit Fremdwährung arbeiten und z. B. das Belegtotal auch in Euro angezeigt haben wollen, so tragen Sie bei der Bewertungswährung EUR ein.

A screenshot of a software window titled "Mandantendaten". The window has a green header bar with a right-pointing arrow and a red 'X' icon. Below the header, there are several input fields for a company's details. The fields and their values are: Mandantenummer (900), Name / Firmenname (GreenCube), Abteilung / z. Hd. (empty), Strasse / Nummer (Musterstrasse 55), PLZ / Ortschaft (8022 Zürich), Mehrwertsteuernummer (123456), Buchungswährung (CHF), and Bewertungswährung (EUR).

Mandantenummer	900
Name / Firmenname	GreenCube
Abteilung / z. Hd.	
Strasse / Nummer	Musterstrasse 55
PLZ / Ortschaft	8022 Zürich
Mehrwertsteuernummer	123456
Buchungswährung	CHF
Bewertungswährung	EUR

Im nächsten Fenster können Sie ein Mandanten-Passwort vergeben, wenn nicht alle Mitarbeiter darauf zugreifen dürfen. Merken Sie sich dieses Passwort gut. Im Falle eines Passwort-Verlustes kann die Sperre nur von einem greenCube™-Integrator oder über greenCube™-Services entfernt werden.

Im darauffolgenden Fenster werden Sie gefragt, ob und welche Daten Sie kopieren möchten.

A screenshot of a menu with five options. The first three options are highlighted in green, and the last two are in grey. The options are: Hauptmenu, Mandanten bearbeiten, Mandantendaten kopieren, (1) keine Daten kopieren, (2) nur Grunddaten kopieren, and (3) alle Daten kopieren.

- Hauptmenu
- Mandanten bearbeiten
- Mandantendaten kopieren
- (1) keine Daten kopieren
- (2) nur Grunddaten kopieren
- (3) alle Daten kopieren



Kopieren Sie die Grunddaten von einem bestehenden Mandanten, sei dies der Basismandant 000 oder der Demomandant 998. Damit übernehmen Sie Grundeinstellungen sowie einen Kontenplan mit den vordefinierten Mehrwertsteuer-Tabellen mit passenden Konto-Zuweisungen. Es ist auf jeden Fall einfacher, bestehende Tabellen zu ändern und zu ergänzen, als komplett neu zu erfassen.

Mit dem Menüpunkt *alle Daten kopieren* können Sie sich das ganze Mandantenverzeichnis mit allen Bewegungsdaten kopieren.

## 1. Fibu einrichten

Grenzen Sie zuerst das aktuelle **Geschäftsjahr** ein unter Menüpunkt 5.1.

Wählen Sie den gewünschten **Kontenplan**. Wechseln Sie dazu in den Menüpunkt 7.1.1 (2) Aufruf und drücken Sie auf dem Fibukonto F1. Sie erhalten eine Auflistung des aktuellen Kontenplanes. Wenn Sie mit diesem Kontenplan arbeiten möchten, so können Sie über ändern die bestehenden Konten ergänzen (z. B. anstelle Bankkonto geben Sie Ihre Bank ein), nicht benötigte Konten löschen und neue Konten erfassen.

Entspricht der Kontenplan nicht der von Ihnen verwendeten Struktur, so können Sie unter Menüpunkt 7.2 einen andern Kontenplan wählen und in den Mandanten übernehmen.

Wenn Sie alle Konten erfasst haben, wechseln Sie in den Menüpunkt 7.1.2

(1) Bilanz, (1) Tabelle 1, (4) Konten prüfen und drucken Sie die Kontrollliste der Bilanzpositionen. Danach (2) Erfolgsrechnung, (1) Tabelle 1 (4) Konten prüfen und drucken Sie die Kontrollliste der Erfolgsrechnungs-Positionen. Die aufgeführten Positionen können Sie unter *bearbeiten* aus der Tabelle löschen.

## 2. Systemeinstellungen

Unter diesem Punkt legen Sie die wesentlichsten Grundeinstellungen fest, wie Sprache, Landeseinstellung, freigegebene Module und Anwender, das Aufstart-Modul ist die Adressverwaltung

### Grunddefinitionen einrichten

Im Systemmenu werden diverse Grundeinstellungen getätigt. Sie sind für die Schweiz, Sprache deutsch vorerfasst.

Datei Bearbeiten Betriebswirtschaft Systemeinstellungen Optionen Werkzeuge Hilfe

Unter *Betriebswirtschaft* legen Sie die betriebswirtschaftlichen Parameter fest, welche für mehrere Module Gültigkeit haben.

### Kontendefinition

Anhand des Schnittstellencodes aus dem Kontenplan blendet das System verschiedene Kontotypen vor.



Zahlungskonten: Bei allen Zahlungskonten (Schnittstellencode 1) wird beim Erfassen eines neuen Kontos der Typ 1 vorgegeben. Wenn es sich um ein Post- oder Bankkonto handelt, auf welchem Zahlungsverkehr stattfindet, muss dieser Typ auf 8 bzw. 9 geändert werden (Postkonto nur Schweiz). Danach können Sie die Kontodaten und die Adresse des Zahlungsinstituts erfassen. Sie benötigen diese Daten für den elektronischen Zahlungsverkehr Debitoren und Kreditoren, sowie für die Kreditoren-Vergütungsaufträge.

Die bereits im Kontenplan enthaltenen Konten sind voreingestellt, Sie brauchen nur noch die Details der Zahlungsinstitute zu definieren.

Konto	Bezeichnung	Typ	Jahr
1000	Hauptkasse	1	0.00
1002	Nebenkasse	1	0.00
1010	Postkonto	9	53'000.00
1020	Bankkonto	8	0.00
1040	Checks	1	0.00

Typ: 8 = Bankkonto, 9 = Postkonto, 1 = sonstige Konten

### Weitere Konten

Diese Konten haben keinen Schnittstellencode, sind aber für das korrekte Funktionieren von bestimmten Zahlungsläufen notwendig. Die Konten sind voreingestellt, können jedoch geändert werden.

### Mehrwertsteuer

Überprüfen und ergänzen Sie die vordefinierten Umsatzsteuer- und Vorsteuer codes. Diese Definitionen sind auch erforderlich für Betriebe, welche nicht steuerpflichtig sind. Die erfassten Konten werden Ihnen beim Erfassen von Belegen/Zahlungen vorgeschlagen.

### Zahlungskonditionen

Mehrere Zahlungskonditionen für Debitoren/Kreditoren sind voreingestellt. Überprüfen Sie die Tabelle und ergänzen Sie diese, wenn Sie abweichende Konditionen verwenden.

### Modul-/Grundeinstellungen

Die Rundungseinstellung ist auf 0.05 eingestellt für die Schweiz, 0.01 für Deutschland. Als Rabatt voreingestellt ist Debitorenrabatt vor Artikelrabatt. Wenn Sie also beim Debitor und/oder beim Artikel einen Rabatt vergeben, überprüft das System, ob beim gewählten Debitor ein Rabatt eingegeben wurde. Wenn ja, wird dieser übernommen. Anschliessend wird der Artikel überprüft. Hat dieser auch einen Rabatt, wird dieser auf dem Endbetrag nach dem Debitorenrabatt gerechnet.

### Fremdwährungen

Aktivieren Sie diejenigen Module, mit welchen Sie auch in Fremdwährung arbeiten wollen. 99 verschiedene Währungen können eingegeben werden.



### 3. Adressen

Um Belege schreiben zu können, brauchen Sie Adressen. Sie können diese entweder vorgängig über die Adressverwaltung erfassen oder dann eingeben, wenn Sie den ersten Beleg für den jeweiligen Kunden erstellen (Offerte, Auftragsbestätigung, Lieferschein oder Rechnung).

### 4. Artikel

Jeder Artikel wird nur einmal definiert mit allen Detailinformationen, welche in die Belege eingemischt werden.

Jeder Artikel benötigt eine eindeutige Artikelnummer, unter welcher er vom System verwaltet wird. Sie können die Artikel auch gruppieren, indem Sie sie verschiedenen Warengruppen zuweisen, welche Sie vorher definiert haben.

Der MwSt-Code, den sie in der Artikelmaske eingeben müssen, wird verkaufsseitig benötigt, auch wenn Sie nicht MwSt-pflichtig sind. Erfassen Sie in diesem Fall einen MwSt-Code mit dem Satz 0.00%. Wenn Sie mit Saldosteuersatz abrechnen, nehmen Sie einen MwSt-Code mit dem normalen Steuersatz, zu welchem dieser Artikel grundsätzlich steuerpflichtig ist (7.6%, 2.4%).

Erfassen Sie Einkaufs- und/oder Verkaufspreis. Die Differenz zwischen den beiden Preisen ist die Mehrwertsteuer. Wenn Sie an Endkunden fakturieren, so verrechnen Sie grundsätzlich den Verkaufspreis und schreiben im Beleg inkl. MwSt. Diese Ausdrucksart wird vom System automatisch generiert, wenn Sie in den Debitoren das Flag "Netto Verkaufspreise" nicht aktivieren.

Geben Sie ein Ertragskonto ein, auf welches Sie die Erträge dieses Artikels verbuchen wollen. Wenn Sie kein Konto eingeben wird dasjenige vorgeschlagen, welches in der MwSt-Tabelle beim MwSt-Code eingetragen ist.

Wenn Sie Ihre Artikel bei Ihrem Lieferanten schriftlich bestellen wollen, dann geben Sie die Lieferantenummer ein (Adressnummer aus der Adressverwaltung), damit die Artikel bei der Bestellung dem jeweiligen Lieferanten zugewiesen werden können. Die Lieferantenummer ist die Adressnummer, welche das System verwendet für automatische und einzelne Bestellungen beim Lieferanten. Dazu muss die Lieferantenadresse im Adresstamm enthalten sein. Die Warenbestellung können Sie in der Lagerverwaltung unter dem Menüpunkt *Bestandeskontrolle / Bestellungen, Bestellungen* ausführen.

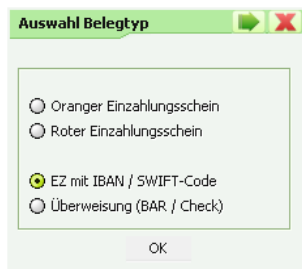
#### Der Wareneingang

Den Wareneingang erfassen Sie über den Menüpunkt *Lagereingänge/-Ausgänge*. Die Rechnung, die Sie vom Lieferanten erhalten, ist in der Kreditorenverwaltung einzugeben, zu bezahlen und zu verbuchen, unabhängig davon, ob Sie einen Wareneingang erfasst haben oder nicht. Wenn Sie keine Lagerbestandskontrolle führen wollen, erübrigt sich das Erfassen des Lagereingangs.



## 5. Lieferungen von Lieferanten

Nachdem Sie Waren eingekauft haben, erhalten Sie eine Lieferantenrechnung, welche Sie in der Kreditorenverwaltung eingeben. Die Kreditorendaten, inkl. Zahlungsinstitute des Kreditors können Sie eingeben, wenn Sie die erste Rechnung Ihres Lieferanten erfassen oder vorgängig über den Menüpunkt *Kreditorendaten bearbeiten*. Sie benötigen die Zahlungsinstitute immer dann, wenn Sie die Zahlungen nicht online bei der Bank oder Post erfassen resp. die Einzahlungsscheine an die Bank schicken zur Bezahlung. Wenn Sie das Zahlungsinstitut nicht eingeben, so stehen Ihnen für die Belegeingabe die roten und orangen Einzahlungsscheine nicht zur Verfügung.



Erfassen Sie den Kreditorenbeleg. Beachten Sie, dass bei einer Abweichung des Beleg- vom Buchungsdatum das Buchungsdatum in die Finanzbuchung als Belegdatum übernommen wird. Der Belegbetrag kann auf mehrere Konten aufgesplittet werden. Beim Abspeichern des Beleges werden Sie gefragt, ob Sie den Beleg in die OP buchen wollen. Das heisst, soll der Beleg verbucht und in die Liste der offenen Rechnungen aufgenommen werden. Dies ist eine Voraussetzung, damit der Beleg bezahlt und in die Finanzbuchhaltung verbucht werden kann.

Bei der Erfassung von Gutschriften ist darauf zu achten, dass diese mit einer Rechnung verrechnet werden müssen. Es ist nicht möglich, eine Gutschrift "zu bezahlen". Rechnungen und Gutschriften können so lange gegeneinander verrechnet und die Verrechnung wieder aufgehoben werden, bis Sie beim Abspeichern die Funktion Verrechnung(en) fixieren eingeben oder der Beleg bezahlt ist.

Über den Menüpunkt *Zahlungen bearbeiten* erstellen Sie Vergütungsaufträge und Zahlungsdateien für Ihre Lieferantenrechnungen. Nach der Ausführung der Zahlung werden Sie gefragt, ob Sie die Zahlungen in die Offene-Posten-Liste eintragen wollen. Bestätigen Sie die Abfrage mit ja. Sollten sich nachträglich Änderungen ergeben, können Sie Vergütungen ändern oder löschen unter *Zahlungen bearbeiten, Vergütungsaufträge* bis die Zahlungen in die Finanzbuchhaltung verbucht sind. Beachten Sie, dass Sie bei den Fremdwährungszahlungen zuerst den Zahlungskurs bestätigen müssen, bevor Sie die Zahlung verbuchen können.

Unter dem Menüpunkt *Belege bearbeiten, aufrufen*, können Sie die Beleg- und Zahlungsbuchungen einsehen.




## 6. Kundenrechnungen schreiben

### Einzelrechnung

Um eine Kundenrechnung schreiben zu können, benötigt man eine Adresse, Debitorendaten und Artikel. Die Artikel sollten Sie vorgängig erfasst haben, ausser Sie beabsichtigen, den ganzen Text manuell einzugeben.

Wählen Sie in der Fakturierung in Menüpunkt *Belege bearbeiten, Rechnung, erfassen*. Suchen Sie mit F1 die gewünschte Adresse. Ist sie noch nicht in der Adressverwaltung enthalten, können Sie über F5 eine neue Adresse eingeben und die Debitorendaten dazu erfassen.

Danach geben Sie ein, ob Sie einen neuen Beleg erfassen oder einen bestehenden einlesen wollen. Füllen Sie die allgemeinen Rechnungsdaten aus. Nach dem Bestätigen des letzten Feldes in diesem Fenster befinden Sie sich im Belegeditor, also demjenigen Fenster, in welchem Sie die Artikel eingeben. Hinter der Funktionstaste F10 sind die Eingabemöglichkeiten beschrieben.

Sie haben mehrere Möglichkeiten, den Beleg abzuschliessen: Mit der Tastenkombination Ctrl+Enter, mit ESC oder mit der Maus auf das Zeichen 

Drucken Sie die Rechnung aus, sofern die Abfrage erscheint (Aktivierung in den Grunddaten, Belege sofort drucken). Danach werden Sie gefragt, ob Sie die Rechnung in die Offene-Posten-Liste eintragen und in die Finanzbuchhaltung verbuchen wollen. Sie können dies sofort tun oder zu einem beliebigen Zeitpunkt über den separaten Menüpunkt *Belege verbuchen*. Beachten Sie aber, dass nur für Rechnungen, welche mindestens in die Offen-Posten-Liste verbucht sind, ein Zahlungseingang erfasst werden kann.

### Monatsrechnungen

Wenn Sie für Ihre Kunden Monatsrechnungen erstellen möchten, so erstellen Sie im Laufe des Monats pro Lieferung einen Lieferschein. Ende Monat erstellen Sie über den Menüpunkt *Rechnungen generieren / Sammelrechnungen* für die gewünschten Kunden Monatsrechnungen mit oder ohne Belegzeilen.

## 7. Kundenrechnungen zahlen und mahnen

In der Debitorenverwaltung geben Sie die Zahlungen von Kunden ein. Die Auswahl erfolgt über die Adresse oder den Beleg. Werden mehrere Rechnungen gleichzeitig bezahlt oder Gutschriften abgezogen, so geschieht dies über den Menüpunkt *Zahlungseingänge, manuelle Eingänge, Verrechnungen / Sammelzahlung*.

Automatische Zahlungseingänge können dann gemacht werden, wenn mit elektronischem Zahlungsverkehr gearbeitet wird.

Die erfassten Zahlungen müssen verbucht werden, um in der Finanzbuchhaltung berücksichtigt zu werden.

Im Menüpunkt *Belegkontrolle* können Sie sich die Beleg- und Zahlungsbuchungen ansehen.

Auf der Offen-Posten-Liste sehen Sie, welche Rechnungen noch nicht bezahlt wurden. Diese offenen Rechnungen können Sie mahnen, wenn das Fälligkeitsdatum um die Anzahl Tage überschritten wurde, welche in den Grunddaten definiert sind. Ihren individuellen Mahntext können Sie in den Grunddaten der Debitorenverwaltung eingeben.



## 8. Belege in Fibu buchen

Diejenigen Belege, welche einen Einfluss auf die Bilanz und/oder Erfolgsrechnung haben, müssen in die Finanzbuchhaltung verbucht werden. Es handelt sich dabei auf der Einnahmenseite um Kundenrechnungen/Gutschriften aus der Fakturierung sowie Kundenzahlungen und Vorauszahlungen von Kunden aus der Debitorenverwaltung.

Auf der Ausgabenseite betrifft es die Kreditorenrechnungen/Gutschriften/Vorauszahlungen und Zahlungen an Lieferanten.

Bei der Verbuchung erfolgt der Übertrag an die Finanzbuchhaltung. Nach der Verbuchung werden Sie gefragt, ob sie das Hauptbuchjournal drucken wollen. Lassen Sie sich dieses Journal drucken, überprüfen Sie die Buchungen auf ihre Richtigkeit und legen Sie das Hauptbuchjournal ab.

Wenn das System gewisse Buchungen nicht ausführen kann, weil z. B. das Konto fehlt, wird ein Fehlerprotokoll erstellt. Drucken Sie dieses aus und bereinigen Sie die Buchungen in der Finanzbuchhaltung unter dem Menüpunkt *Buchen/Korrekturen*.

Sobald die Belege/Zahlungen verbucht sind, werden sie in den Auswertungen der Finanzbuchhaltung berücksichtigt (Bilanz/Erfolgsrechnung/Saldoliste/Kontenblatt). Jede einzelne Buchung können Sie auch einsehen in der Finanzbuchhaltung unter dem Menüpunkt *Kontenblätter/Listen/Journale/Hauptbucheinsicht*.

## 9. Direkte Buchungen in der Finanzbuchhaltung

Sie können jederzeit auch Buchungen direkt erfassen im Hilfsbuch der Finanzbuchhaltung. Es empfiehlt sich aber, auf dem Debitoren- und dem Kreditorenkonto, welche aus Fakturierung, Debitoren und Kreditorenverwaltung gebucht werden, keine Einträge im Hilfsbuch zu erfassen, weil sonst der Kontensaldo der Fibu vom Saldo der Offen-Posten-Liste abweicht.

## 10. Bilanz und Erfolgsrechnung

Alle Buchungen die im Hilfsbuch erfasst wurden (egal ob verbucht oder nicht) plus alle verbuchten Belege aus Fakturierung, Debitoren und Kreditoren, werden in Bilanz und Erfolgsrechnung zusammengefasst. Der Gewinn/Verlust der Bilanz muss mit demjenigen in der Erfolgsrechnung übereinstimmen.

## 11. Mehrwertsteuer-Abrechnung

Wenn Sie Mehrwertsteuer-pflichtig sind, müssen Sie quartalsweise die MwSt-Abrechnung erstellen. Sie finden diese in der *Betriebswirtschaft unter Mehrwertsteuer, Mehrwertsteuer-Abrechnung*. Wenn Sie mit Saldosteuersatz abrechnen, so geben Sie Ihren Steuersatz ein. Die Abrechnung wird dann zu diesem Satz ausgeführt. Die in der Fibu erfassten Buchungen mit MwSt müssen Sie vorgängig verbuchen.



## 12. Jahresabschluss Artikel-, Debitoren- und Kreditorenumsatz

Um Umsatzzahlen auswerten zu können, müssen diese jährlich abgeschlossen und ins Vorjahr übertragen werden. Die verkaufsseitigen Umsätze schliessen Sie ab, wenn sämtliche Kundenrechnungen/Kundenzahlungen erfasst und verbucht sind, aber noch keine Rechnungen für das neue Jahr verbucht wurden. Sie finden diesen Abschluss unter *Betriebswirtschaft/Abschluss Jahr*.

Erfahrungsgemäss dauert es länger, bis Sie sämtliche Kreditorenrechnungen im Hause haben. Führen Sie diesen Abschluss aus, wenn Sie alle Rechnungen erfasst und verbucht haben für das alte Jahr und noch keine Belege/Zahlungen verbucht haben für das neue Jahr.

## 13. Jahresabschluss Finanzbuchhaltung

Der Jahresabschluss muss erstellt werden, weil der Erfolg pro Geschäftsjahr abgerechnet wird. Gewinn/Verlust werden (je nach Geschäftsform unterschiedlich) verbucht, so dass in der Bilanz/Erfolgsrechnung kein Erfolg mehr ausgewiesen wird. Nach dem Jahresabschluss beginnt die Erfolgsrechnung wieder bei Null.

In der Bilanz stehen die Kontensalden der Bilanzkonten.

Um den Jahresabschluss ausführen zu können, müssen folgende Bedingungen erfüllt sein:

- Alle im Hilfsbuch erfassten Buchungen müssen verbucht sein
- Es darf kein Fehlerprotokoll mehr bestehen (wenn Fehlerprotokoll vorhanden, haben Sie einen entsprechenden Menüpunkt unter Buchen/Korrekturen)
- Alle Buchungen aus Fakturierung, Debitoren und Kreditoren für das abzuschliessende Jahr müssen erfolgt sein
- Gewinn/Verlust muss verbucht sein, d.h. die Bilanz muss ausgeglichen sein
- Die Abschlussbilanz muss auf den Drucker gedruckt sein
- Es muss eine Erfolgsrechnung auf den Drucker gedruckt sein (egal welche)

Sind alle diese Bedingungen erfüllt, so führt das System den Jahresabschluss durch und erstellt danach die Eröffnungsbuchungen.

Während des Abschlusses werden Sie gefragt, ob Sie die Kontenblätter drucken wollen. Diese Ausdrücke sollten Sie schon vor dem Jahresabschluss erstellen.

**Bevor Sie einen Jahresabschluss ausführen: Datensicherung nicht vergessen!**

