Kurzanleitung FIBU Light

Version 1.0.13.0 (Stand 03.05.2019)

BSR Software GmbH
Sonnenstrasse 7a
DE-85764 Oberschleißheim

Geschäftsführung: Dennis Richter
Amtsgericht München HRB 229743

www.bsr-software.de
info@bsr-software.de
Tel.: 089 /21 59 64 - 01

Inhaltsverzeichnis

1. Download und Installation……Seite 3
2. Passwort vergeben (Erstinstallation)……Seite 4
3. Passwort ändern……Seite 4
4. Hauptmenü……Seite 5
5. Einnahmen und Ausgaben erfassen……Seite 6/7
6. Auswertung Kassabuch……Seite 8 /9
7. Auswertung Buchungsjournal ……Seite 10
8. Auswertung Einnahmen-/Ausgabenrechnung……Seite 11/12
9. Periode abschließen/freigeben……Seite 13
10. Neues Wirtschaftsjahr anlegen……Seite 14

1. Download und Installation

Nach der erfolgreichen Anlage Ihres Benutzers erhalten Sie ein E-Mail von der Absenderadresse info@bsr-software.de, in welcher Ihnen der gesamte Prozess des Programmdownloads sowie die Installation der Software Schritt für Schritt erläutert wird.

Antworten Allen antworten Weiterleiten

info@bsr-software.de | d.richter@bsr-software.de

FIBU Light: Benutzerneuanlage BSR-Admin

Diese Nachricht wurde mit der Priorität "Hoch" gesendet.

BSR-Admin, herzlich Willkommen im Kreise der FIBU Light-Benutzer!
Sie wurden soeben für das Programm FIBU Light freigeschalten und sind nun berechtigt das Programm zu installieren und in der Folge auch selbstverständlich zu benutzen.

Die Installation dieses Programms ist sehr einfach gehalten, sodass Sie dies unter Beachtung der folgenden Punkte einfach selbst durchführen können.

1. Download der Software
Bitte klicken Sie auf folgenden Link um den Software-Download durchzuführen.

https://www.bsr-software.de/app/download/12571981487/FIBU+Light.zip?t=1550839430

2. Entpacken der heruntergeladenen ZIP-Datei

Wenn Sie in Ihrem Browser keine andere Einstellung hinterlegt haben finden Sie nach dem Download nun die Datei FIBU Light.zip in Ihrem Windows-Download-Ordner.
Bei fast allen Webbrowsern wird Ihnen der Download auch im unteren Bereich des Browserfensters angezeigt.
Bitte entpacken Sie diese ZIP-Datei unter einem beliebigen Programm-Pfad auf Ihrem PC.
z.B. C:\Programme\FIBU Light oder C:\Program Files\FIBU Light

3. Start des Programmes
Bitte starten Sie im Programmverzeichnis das Programm FIBU Light.exe.
Sie können sich auch eine Verknüpfung dieses Programms zum einfacherem Start auf Ihren Desktop ablegen.
Hierzu klicken Sie bitte mit der rechten Maustaste in Ihrem Explorer auf die Datei FIBU Light.exe.
Im Anschluß wählen Sie einfach den Befehl Senden an --> Desktop (Verknüpfung erstellen).

Bei jedem Programmstart werden Sie nach Ihrem Benutzernamen und Ihrem Passwort gefragt.

Ihr Benutzername lautet: BSR-Admin

Bei ersten Start der Software werden Sie nach der Eingabe des Benutzernamens aufgefordert erstmalig Ihr Passwort zu vergeben.
Bitte folgen Sie den Aufforderungen im Programm.
Dieses Passwort bleibt für die folgenden Programmstarts gespeichert, kann jedoch auch jederzeit von Ihnen selbst geändert werden!

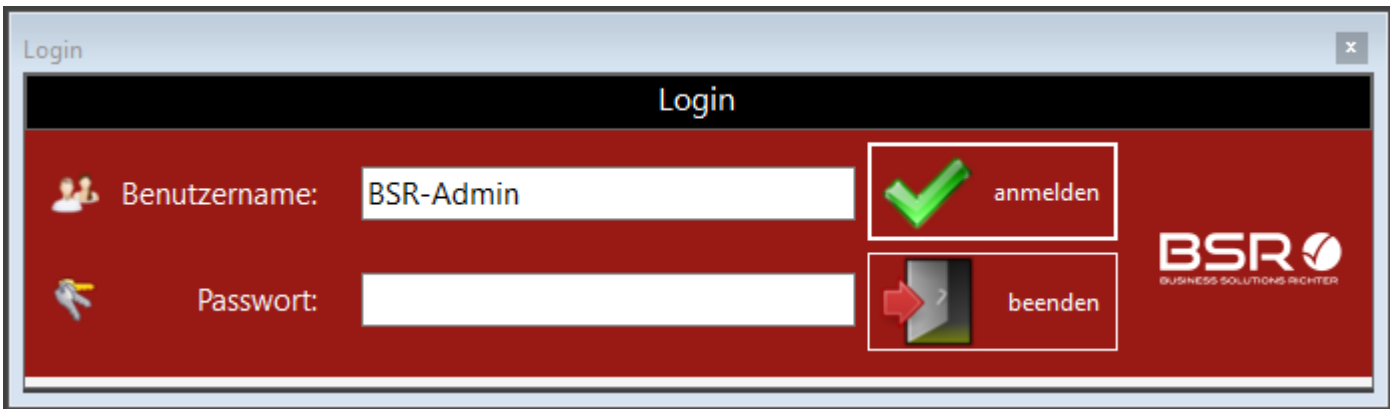
Wir wünschen viel Spaß mit Ihrer neuen Software!

Ihr BSR-Team

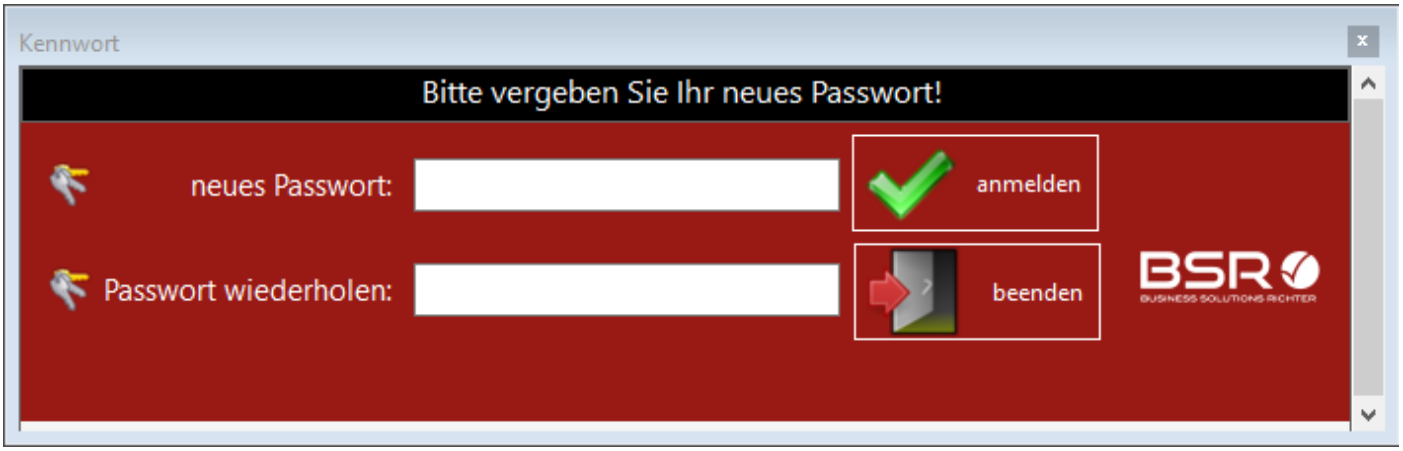
Bitte achten Sie darauf, dass Sie bei dem neu erzeugten Ordner, in welchen Sie die Programmdateien extrahieren, Lese- und Schreibberechtigungen haben. Des Weiteren benötigen Sie während der gesamten Nutzung des Programmes eine Verbindung ins Internet.

2. Passwort vergeben (Erstinstallation)

Beim ersten Start der nun installierten Software werden Sie nach erfolgter Eingabe des Benutzernamens aufgefordert, erstmalig Ihr Passwort zu vergeben.



Eingabe des in der E-Mail angegebenen Benutzernamens und Bestätigung mittels Tab-Taste.

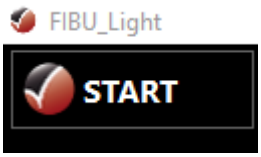


Bitte folgen Sie den Aufforderungen im Programm und vergeben Ihr Passwort. Im Anschluss werden Sie aufgefordert dieses neu vergebene Passwort nochmals zu wiederholen. Nach dem Klick auf den „anmelden“ Button wird Ihr Passwort für künftige Logins gespeichert.

3. Passwort ändern

Selbstverständlich können Sie Ihr Passwort jederzeit wieder abändern.

Klicken Sie hierfür nach dem erfolgreichen Login auf den Start-Button links oben im Programm.

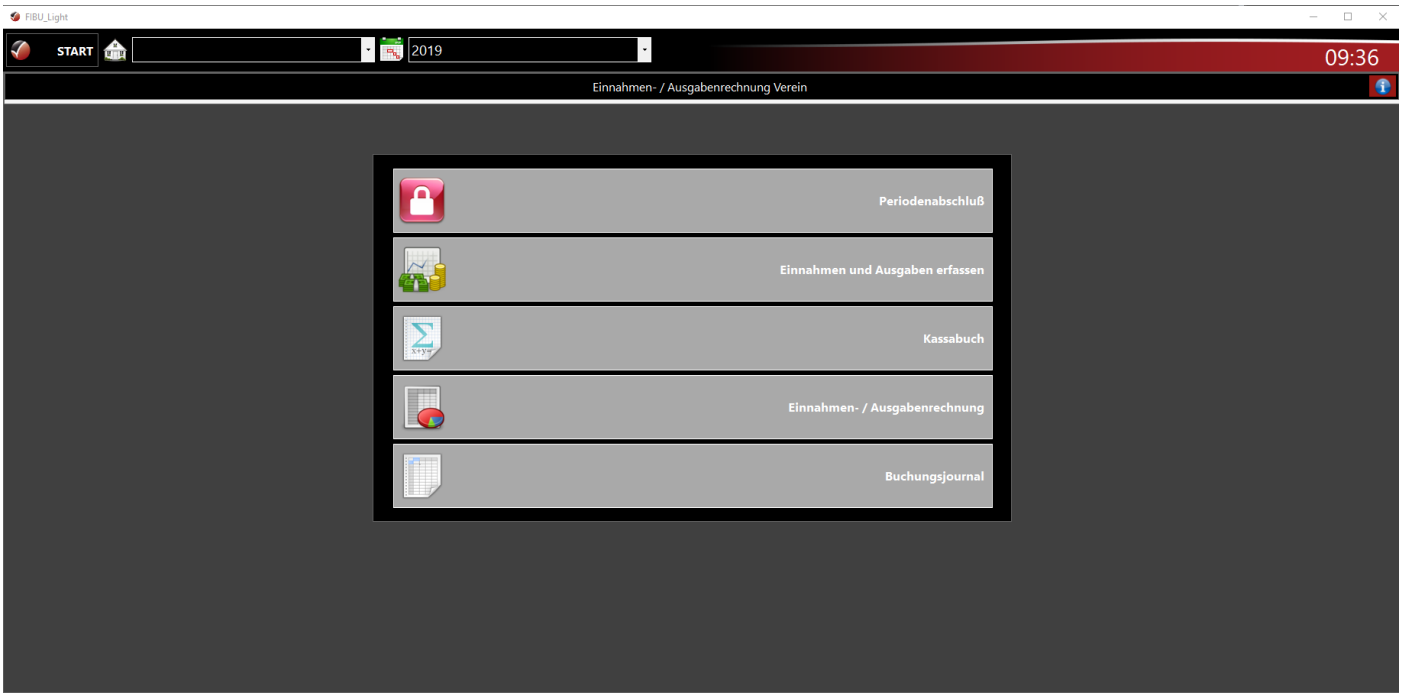


Im nun geöffneten Programm-Menü finden Sie den Auswahlpunkt „Passwort ändern“.

Nach Auswahl dieses Menübuttons erscheint wieder obenstehende Programm-Maske.

4. Hauptmenü

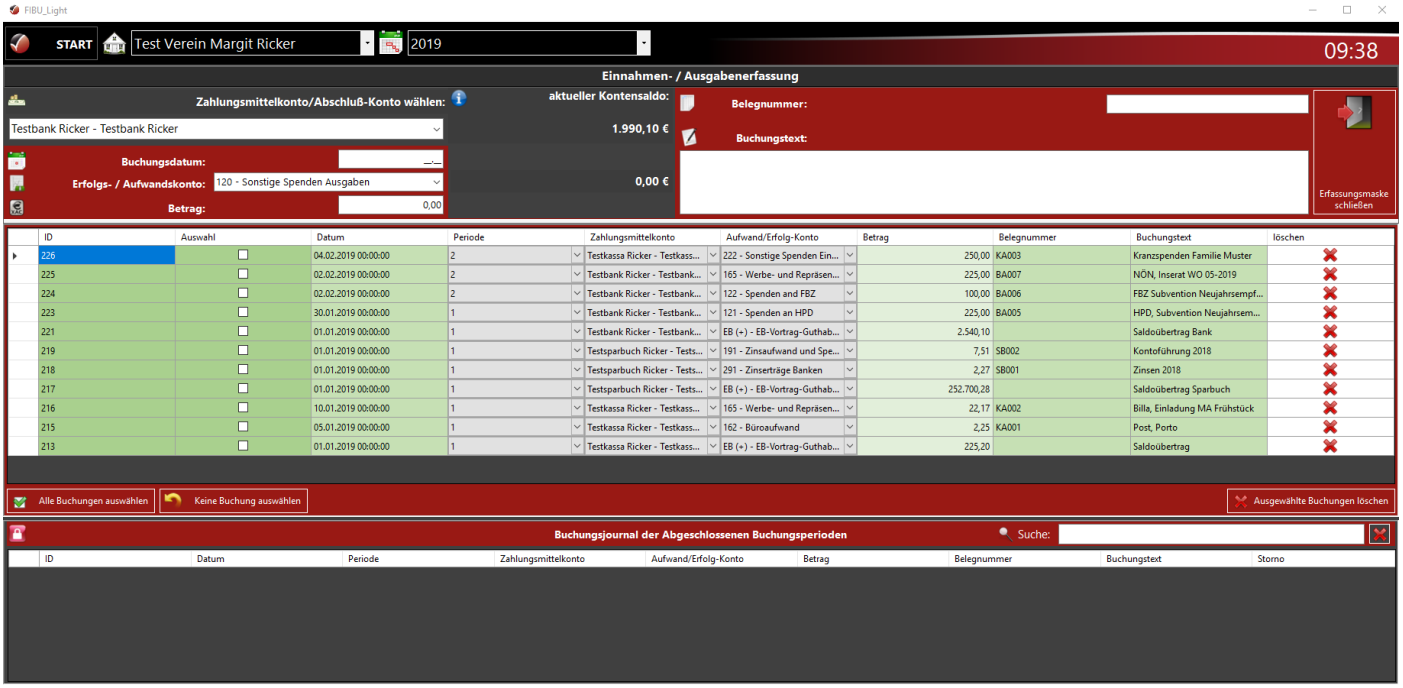
Für eine einfache Navigation innerhalb des Programms wird Ihnen nach dem Login folgendes Hauptmenü präsentiert:



Die einzelnen Menüpunkte können Sie durch Anklicken des jeweilig gewünschten Programmpunktes auswählen.

5. Einnahmen und Ausgaben erfassen

Zum Erfassen der Einnahmen bzw. Ausgaben wählen Sie bitte den Menüpunkt „Einnahmen und Ausgaben erfassen“ aus. Nachfolgend wird folgende Programmmaske geöffnet:



Diese Eingabemaske enthält 3 Untergliederungen.

1. Erfassungsmaske für neue Buchungen
2. Auflistung der Buchungen dessen Perioden noch nicht abgeschlossen wurde
3. Auflistung der Buchungen dessen Perioden bereits abgeschlossen wurden

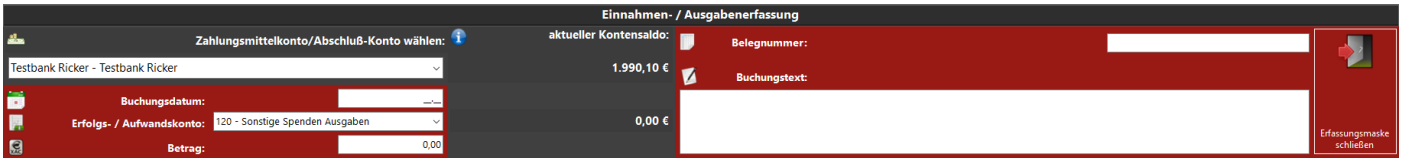
Grundsätzlich gilt folgender Leitsatz:

Buchungen in abgeschlossenen Perioden können nicht mehr gelöscht werden, sondern lediglich in noch offenen Perioden storniert werden. Hierfür steht Ihnen ein Storno-Button in der jeweiligen Zeile zur Verfügung. Die Stornierung erfolgt vollautomatisch!

Buchungen in noch nicht abgeschlossenen Perioden können Sie via Klick auf den „löschen“ Button einfach entfernen. Diese Buchung wird unwiderruflich aus der Vereinsbuchhaltung gelöscht.

Damit Sie mehrere Buchungen auf einmal aus dem System löschen können, müssen Sie diese in der Auswahl-Spalte markieren und mit einem Klick auf den Button „Ausgewählte Buchungen löschen“ entfernen. Diese Funktion steht Ihnen nur im Bereich der offenen Buchungsperioden zur Auswahl.

Um neue Buchungen erfassen zu können steht Ihnen der obere Bereich der Erfassungsmaske zu Verfügung, auf welchem wir nachfolgend detailliert eingehen werden.



Grundsätzlich werden alle Buchungen in dieser vereinfachten Buchhaltung mit einem positiven Betrag gebucht. Sollten Sie einen Minusbetrag eingeben wird dieser nach der Verbuchung ins positive gedreht!

Zunächst werden Sie vom System aufgefordert, das sogenannte Zahlungsmittelkonto bzw. Abschluß-Konto auszuwählen.

Bei den Zahlungsmittelkonten handelt es sich um Ihre Bankkonten, Sparkonten oder Ihre Kassa, auf dem Beträge eingehen oder Sie Zahlungen erfassen.

Bei den Abschlußkonten handelt es sich um Forderungen oder Verbindlichkeiten, welche Sie zum Jahresabschluß buchen müssen um Ihre Einnahme-/Ausgabenrechnung abzuschließen.

Nach der Auswahl des jeweilig gewünschten Zahlungsmittel- bzw. Abschlusskontos werden Sie aufgefordert, das Buchungsdatum einzugeben. Hierbei müssen Sie lediglich den Tag sowie den jeweiligen Monat angeben. Sollten Sie eine bereits abgeschlossene und somit gesperrte Periode angeben, erscheint nach der Bestätigung mit der Enter-Taste ein Achtung-Symbol links neben dem Buchungsdatum und Sie können das Feld nicht verlassen. Erst nach Eingabe einer noch geöffneten Periode gelangen Sie in das nächste Eingabefeld.

Damit das System die Buchungszeile als Einnahme oder Ausgabe deklarieren kann, werden Sie im Feld Erfolgs- / Aufwandskonto angehalten, das sogenannte Gegenkonto für diesen Buchungssatz zu wählen.

Des Weiteren werden Ihnen für Umbuchungen zwischen den Zahlungsmittelkonten (z.B. Einzahlung von Kassa an Bankkonto) die jeweiligen Zahlungsmittelkonten auch im Bereich der Erfolgs-/Aufwandskonten zur Auswahl gestellt.

Nach der Bestätigung des jeweiligen Gegenkontos via der Enter-Taste gelangen Sie zum Feld Betrag. Wie bereits oben erwähnt arbeitetet das System nur mit positiven Beträgen, sodass Sie keine Unterscheidung zwischen Einnahmen und Ausgaben mittels des Betrages machen müssen.

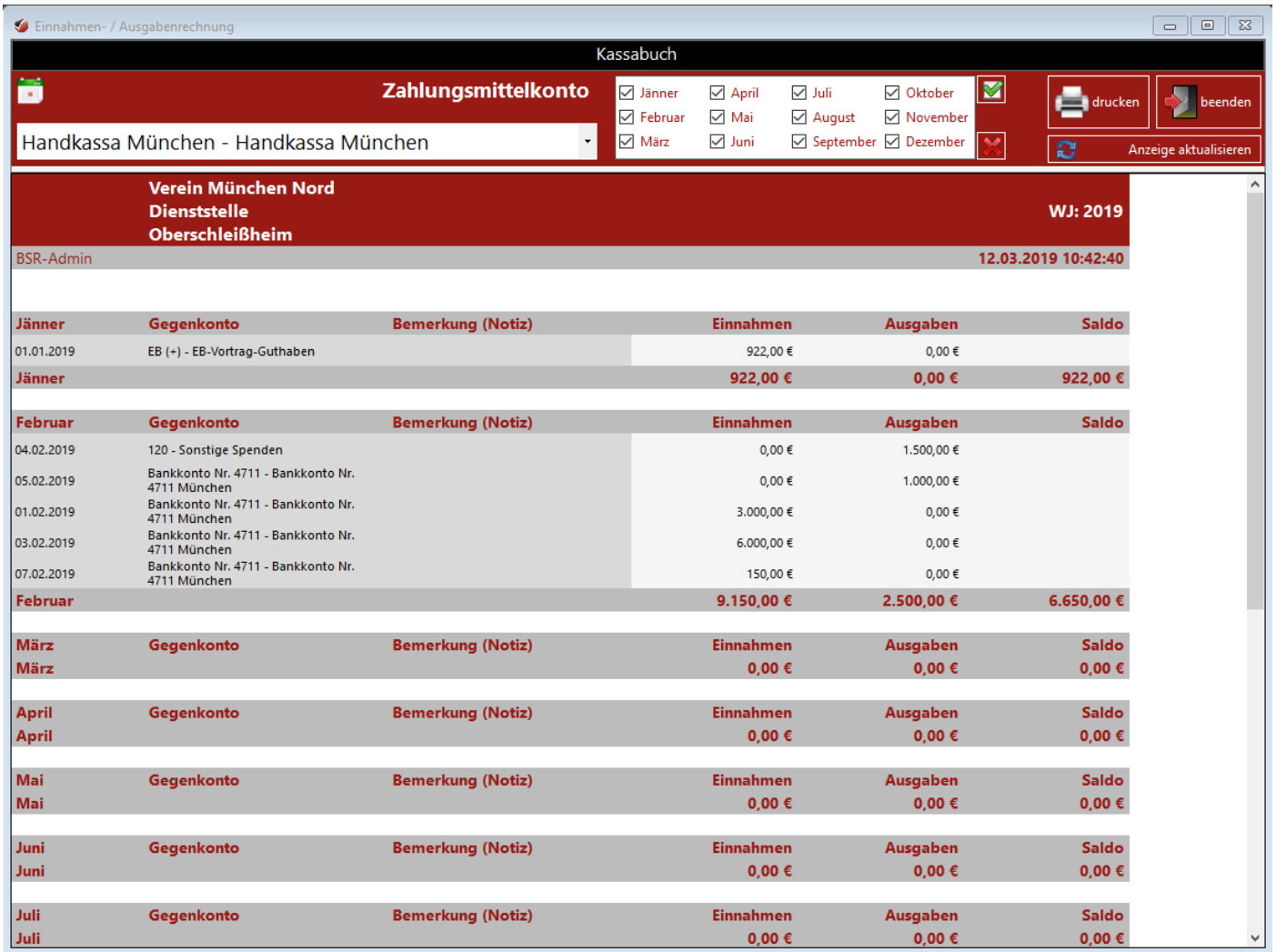
Nachdem der Betrag mit der Enter-Taste bestätigt wurde können Sie noch einen Buchungstext für die jeweilige Buchungszeile erfassen. Dieser Text dient der Übersicht für Sie selbst und Ihren Rechnungsprüfer. Es ist also von Vorteil diesen Text eindeutig und unmissverständlich zu formulieren.

Bestätigen Sie diesen Buchungstext erneut mit der Enter-Taste, wird die Buchung erzeugt und erscheint in der Folge im zweiten Bereich der Erfassungsmaske.

Der Cursor des Programms springt automatisch in das Feld des Buchungsdatums zurück, damit Sie umgehend mit der nächsten Buchung fortfahren können.

6. Auswertung Kassabuch

Alle Auswertungen dieses Buchungsprogramms stehen Ihnen ständig zur Verfügung, nicht nur nach erfolgtem Monatsabschluss. So haben Sie die Möglichkeit, Ihre Buchungen Tagesaktuell zu prüfen bzw. die gewünschte Auswertung jederzeit auszudrucken.



Mit der Auswertung „Kassabuch“ können Sie nicht nur Ihre Kassa auswerten, sondern alle Zahlungsmittelkonten (Sparbuch, Bankkonto oder Kassa).

Das jeweilig gewünschte Zahlungsmittelkonto können Sie in der Auswahlbox am oberen, linken Bildschirmrand auswählen. Sollten Sie nur einzelne Perioden auswerten möchten, können Sie diese in der weißen Auswahlbox auswählen. Die Buttons rechts neben dieser Box helfen Ihnen alle bzw. keine Perioden auf einen Schlag auszuwählen.

Bei Änderungen der Auswahlperioden müssen Sie im Anschluss den Button „Anzeige aktualisieren“ anklicken, um die gewünschte Auswertung zu erhalten.

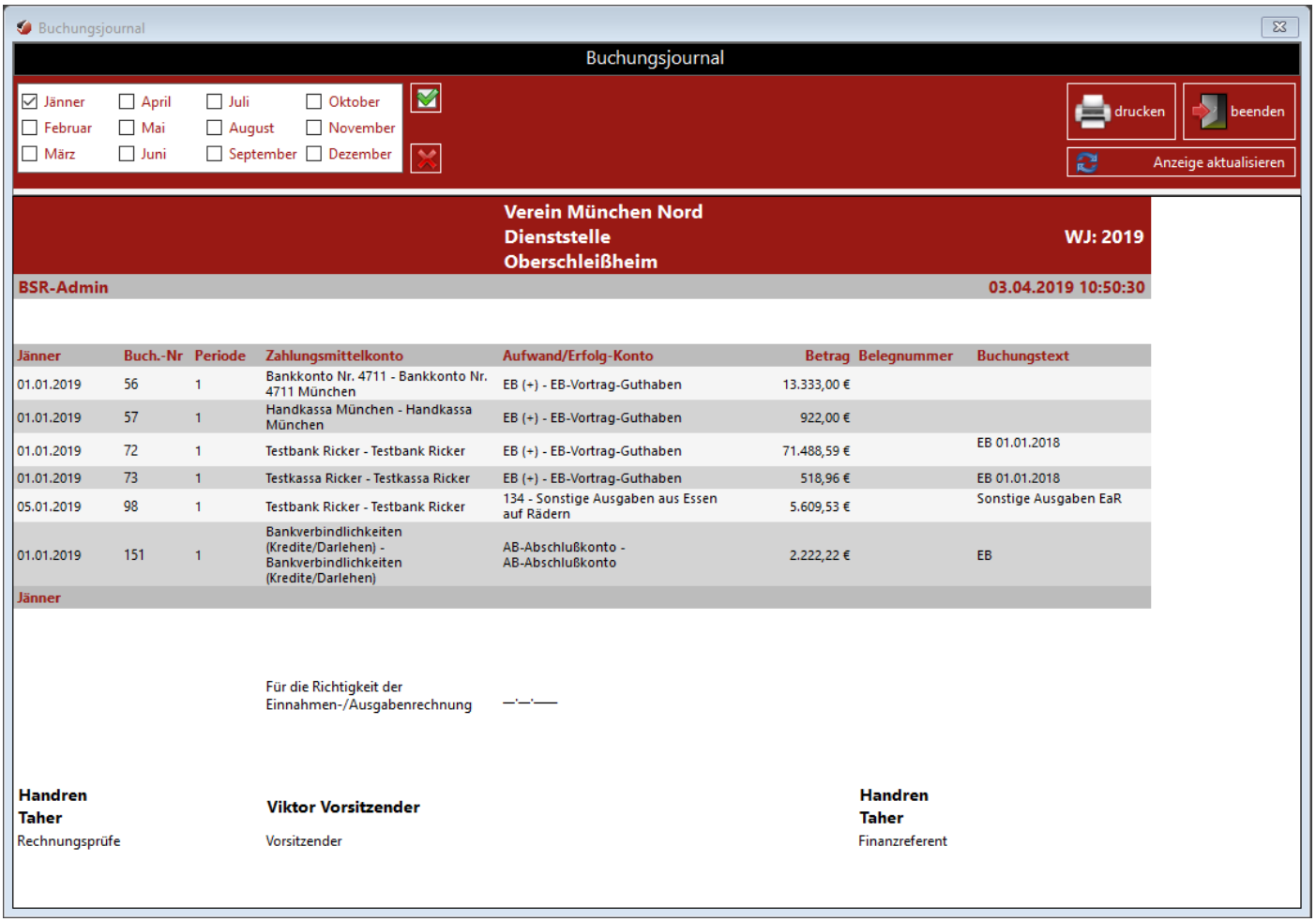
Innerhalb der jeweiligen Periode erscheinen Ihnen die einzelnen Buchungen, welche Sie zuvor erfasst haben. Abgeschlossen wird dieser Monat mit den Gesamtsummen der Einnahmen, Ausgaben sowie dem jeweiligen Periodensaldo.

Abschließend erhalten Sie in dieser Auswertung die vorgenannten Gesamtsummen Periodenübergreifend als Jahressalden.

Um Ihre Auswertung jederzeit auszudrucken, klicken Sie lediglich auf den Button „drucken“. In der Folge wird Ihnen ein Druckdialog-Fenster geöffnet, in welchem Sie nur den gewünschten Drucker auswählen müssen, um den Druck zu starten.

7. Auswertung Buchungsjournal

Alle Auswertungen dieses Buchungsprogramms stehen Ihnen ständig zur Verfügung, nicht nur nach erfolgtem Monatsabschluss. So haben Sie die Möglichkeit, Ihre Buchungen Tagesaktuell zu prüfen bzw. die gewünschte Auswertung jederzeit auszudrucken.



Mit der Auswertung „Buchungsjournal“ können Sie Ihre getätigten Buchungen - nach Perioden sortiert - ausgeben.

Wählen Sie die gewünschte(n) Periode(n) aus der weißen Auswahlbox aus. Die Buttons rechts neben dieser Box helfen Ihnen alle bzw. keine Perioden auf einen Schlag auszuwählen.

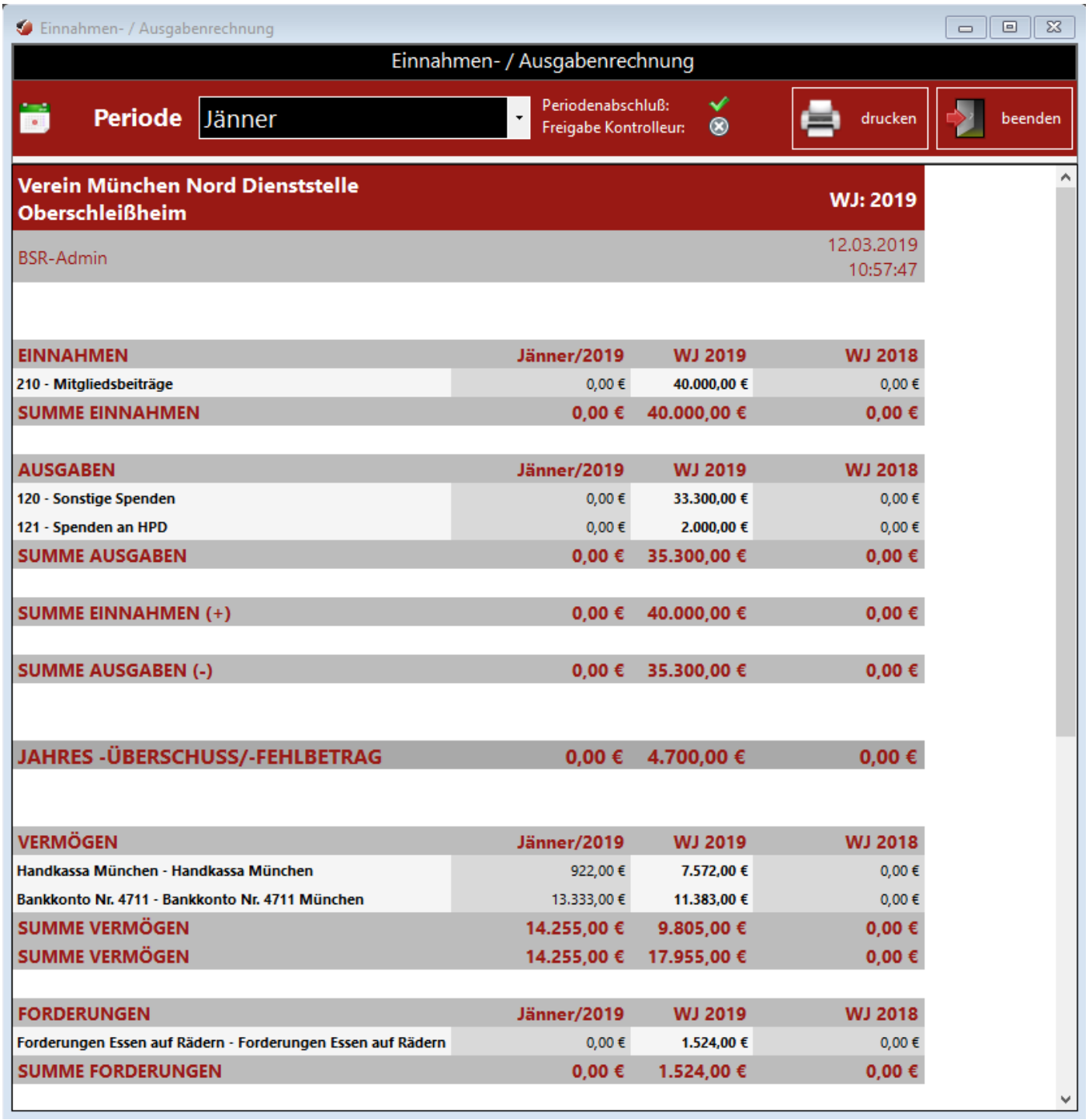
Bei Änderungen der Auswahlperioden müssen Sie im Anschluss den Button „Anzeige aktualisieren“ anklicken, um die gewünschte Auswertung zu erhalten.

Innerhalb der jeweiligen Periode erscheinen Ihnen die einzelnen Buchungen, welche Sie zuvor erfasst haben.

Um Ihre Auswertung jederzeit auszudrucken, klicken Sie lediglich auf den Button „drucken“. In der Folge wird Ihnen ein Druckdialog-Fenster geöffnet, in welchem Sie nur den gewünschten Drucker auswählen müssen, um den Druck zu starten.

8. Auswertung Einnahmen- /Ausgabenrechnung

Alle Auswertungen dieses Buchungsprogramms stehen Ihnen ständig zur Verfügung, nicht nur nach dem Monatsabschluss. So haben Sie die Möglichkeit Ihre Buchungen Tagesaktuell zu prüfen bzw. die Auswertung jederzeit auszudrucken.



EINNAHMEN	Jänner/2019	WJ 2019	WJ 2018
210 - Mitgliedsbeiträge	0,00 €	40.000,00 €	0,00 €
SUMME EINNAHMEN	0,00 €	40.000,00 €	0,00 €

AUSGABEN	Jänner/2019	WJ 2019	WJ 2018
120 - Sonstige Spenden	0,00 €	33.300,00 €	0,00 €
121 - Spenden an HPD	0,00 €	2.000,00 €	0,00 €
SUMME AUSGABEN	0,00 €	35.300,00 €	0,00 €

SUMME EINNAHMEN (+)	0,00 €	40.000,00 €	0,00 €
SUMME AUSGABEN (-)	0,00 €	35.300,00 €	0,00 €
JAHRES -ÜBERSCHUSS/-FEHLBETRAG	0,00 €	4.700,00 €	0,00 €

VERMÖGEN	Jänner/2019	WJ 2019	WJ 2018
Handkassa München - Handkassa München	922,00 €	7.572,00 €	0,00 €
Bankkonto Nr. 4711 - Bankkonto Nr. 4711 München	13.333,00 €	11.383,00 €	0,00 €
SUMME VERMÖGEN	14.255,00 €	9.805,00 €	0,00 €
SUMME VERMÖGEN	14.255,00 €	17.955,00 €	0,00 €

FORDERUNGEN	Jänner/2019	WJ 2019	WJ 2018
Forderungen Essen auf Rädern - Forderungen Essen auf Rädern	0,00 €	1.524,00 €	0,00 €
SUMME FORDERUNGEN	0,00 €	1.524,00 €	0,00 €

Wählen Sie oben links die gewünschte Periode oder das gesamte Wirtschaftsjahr für die Auswertung aus, um die Salden des jeweiligen Monats bzw. des Jahres in der Auswertung anzuzeigen. Grundsätzlich werden Ihnen immer die Jahressalden des aktuellen Wirtschafsjahres sowie des Vorjahres angezeigt,

unabhängig von der gewählten Periode (Stand: Zeitpunkt der Auswertung). Nur in der Auswertung „Gesamtes Wirtschafsjahr“ wird die Spalte Periode nicht angezeigt.

Ob die jeweilige Periode abgeschlossen und freigegeben wurde, wird Ihnen im oberen Bereich der Auswertung mittels eines Schaubilds angezeigt.

Drucken können Sie diese Auswertung unabhängig davon, ob die Periode abgeschlossen oder freigegeben wurde. Der Ausdruck erfolgt analog zur Auswertung Kassabuch.

Jeder Ausdruck wird mit Unterschriftenfeldern für folgende Instanzen versehen:

- Rechnungsprüfer
- Vorsitzender
- Finanzreferent

9. Periode abschließen/freigeben

Jeder Benutzer des Systems wird seiner entsprechenden Rolle zugeordnet.

Folgende Rollen werden vom System verwaltet:

1. Finanzreferent
   Diese Rolle erlaubt es Buchungen abzusetzen, Perioden abzuschließen und alle Auswertungen zu öffnen.
2. Rechnungsprüfer
   Diese Rolle erlaubt es Perioden freizugeben und alle Auswertungen zu öffnen, jedoch keinerlei Buchungen abzusetzen.

Aus diesem Grund können Sie je nach Ihrer zugewiesenen Rolle die einzelnen Perioden entweder abschließen oder freigeben, es sei denn Ihr Benutzer wurde beiden Rollen zugewiesen, was selbstverständlich auch möglich ist.

Monat	Abgeschlossen	Freigabe
Jänner	☑	☐
Februar	☑	☑
März	☑	☑
April	☐	☐
Mai	☐	☐
Juni	☐	☐
Juli	☐	☐
August	☐	☐
September	☐	☐
Oktober	☐	☐
November	☐	☐
Dezember	☐	☐

Um eine Periode abzuschließen oder freizugeben, klicken Sie einfach in das jeweilige Feld der entsprechenden Periode. Mit einem weiteren Klick auf die jeweilige Checkbox widerrufen Sie diese Eingabe wieder.

10. Neues Wirtschaftsjahr anlegen
(Dieser Menüpunkt steht erst ab der kommenden Version 1.0.12.0 für Sie bereit)

Nach Abschluss eines Wirtschaftsjahres können Sie jederzeit das kommende Wirtschaftsjahr erzeugen.

Hierzu müssen Sie lediglich den Button „neues Wirtschaftsjahr anlegen“ in der Maske „Einnahmen und Ausgaben erfassen“ anklicken. In der Folge wird das jeweils nachfolgende Wirtschaftsjahr erzeugt.

Zusätzlich werden die Abschlusssalden Ihrer jeweiligen Zahlungsmittelkonten als Eröffnungsbuchungen in die Periode Jänner des neuen Wirtschaftsjahres vorgetragen. Diese Buchungen können Sie jederzeit in der Buchungserfassungsmaske wieder löschen bzw. stornieren, sollten Sie nach dem Jahreswechsel das Vorjahr nochmals nachgebucht haben.

Achtung! Die gelöschten Eröffnungsbuchungen werden nicht nochmal mit dem geänderten Saldo automatisch nachgebucht! Diese neuen Buchungsvorträge müssen Sie anhand der Buchungserfassungsmaske manuell nachbuchen. Die Gegenkonten EB-Vortag-Verluste bzw. EB-Vortrag-Guthaben stehen Ihnen jederzeit zur Verfügung.