

RöBu

Röthlisberger Buchhaltung

Buchhaltung mit Stil

Für berufstätige Buchhalter und jene die es werden wollen

Handbuch

Inhaltsverzeichnis

RöBu Pro	4
Installation	4
Systemvoraussetzungen	4
Individuelle Einrichtungen	5
Kontenplan	6
Aktiven	6
Passiven	6
Aufwände	6
Erträge	6
Neues Buchungsjahr einrichten / altes Buchungsjahr abschliessen	8
Gewinnvortrag verrechnen	8
Alte Dateien archivieren	9
Neue Dateien erstellen	9
Salden der Aktiv-Passiv-Konten und der Fonds übernehmen	10
Start	12
Notizen	13
Hilfe	13
Buchungen stornieren	13
Diverse Sachen anzeigen	14
Manuelle Buchung	16
Wenn alle Buchungen abgeschlossen sind	17
Buchung aufteilen	19
Buchungsvorlagen	21
Vorlage öffnen	21
Neue Vorlagen anfordern	22
Debitoren (FLL Forderungen aus Lieferungen und Leistungen)	23
Erfassung neuer Debitorenrechnungen an unsere Kunden	23
Erfassung der Zahlung von einem Kunden	23
Kreditoren (VLL Verbindlichkeiten aus Lieferungen und Leistungen)	24
Erfassung neuer Kreditorenrechnungen von unseren Lieferanten	24
Erfassung der Zahlung an einen Lieferanten	24
Monatsabschluss	25
Vergangenen Monat abschliessen / neuen Monat beginnen	25
Jahresabschluss (Auswertung)	35
RöBu Zahlungsverbindungen	40

Installation.....	40
Neue Zahlungsverbindung hinzufügen.....	41
Möglichkeit 1 – Mit Hilfe der Webcam	41
Möglichkeit 2 – Mit der QR Zahlteil App.....	42
Möglichkeit 3 – Ohne QR-Code	43
Zahlungsverbindung suchen.....	44
RöBu Passwort Manager.....	45
Installation.....	45
Neues Passwort speichern	46
Passwort suchen	47
Passwort verwenden	48
RöBu Time	50
Installation.....	50
Neue Zeiterfassung einrichten.....	51
Arbeitszeit erfassen	52
Ereignis hinzufügen.....	53
Einträge speichern	54

RöBu Pro

Dieses Buchhaltungsprogramm ist bestens geeignet für Einzelunternehmer, Privatpersonen, Kassierer von Vereinen, Übungszwecke, ... Für grössere und Mehrwertsteuerpflichtige Unternehmen empfiehlt es sich, in eine etwas umfassendere Software zu investieren.

Installation

Systemvoraussetzungen

Betriebssystem:

Windows (entwickelt mit Win10, in Visual Studio, mit C#)

Nutzung mit Mac (und anderen Betriebssystemen) möglich. Die Software muss dazu auf einem laufenden Windows-Computer installiert sein. Dann kann vom Mac Computer via Remote Desktop darauf zugegriffen werden. Ich empfehle dafür den kostenlosen Chrome Remote Desktop.

Erforderliche Programme:

Nebst den Programmen der Linie RöBu brauchst du auch eine gültige **MS Office**-Lizenz. Meine Programme greifen auf Datenbanken von MS Access zu und arbeiten mit Auswertungen in MS Excel.

- Speichere den ganzen Ordner „RöBu Pro“ am Speicherort deiner Wahl.
- Kopiere den Ordner „RöBu Buchhaltung“ direkt auf das Laufwerk „C“. Es empfiehlt sich den Ordner zu kopieren und nicht zu verschieben. Du brauchst für die Eröffnung einer neuen Buchungsperiode oder eines neuen Buchungskreises die Original-Dateien. Damit das Programm die Dateien findet, muss dieser Ordner zwingend unter diesem Pfad gespeichert sein:

C:\RöBu Buchhaltung

- Führe die folgende Datei aus, um das Programm zu installieren:

RöBu Pro\RöBu\bin\publish\setup

Das Programm ist nun installiert. Du kannst es mit der folgenden Datei öffnen:

RöBu Pro\RöBu\bin\publish\RöBu.exe

- Es empfiehlt sich einen Link zur Öffnungsdatei zu erstellen, an einen Ort wo du ihn leicht wieder findest – zum Beispiel auf den Desktop.

Wenn du dieses Programm für die Kreditorenerfassung verwenden möchtest, solltest du als nächstes das Programm „RöBu Zahlungsverbindungen“ installieren.

Individuelle Einrichtungen

- Möchtest du deine Daten an einem ganz bestimmten Speicherort abgelegt haben, auf welchen die das Programm zugreifen soll?
- Möchtest du einen individuellen Kontenplan und weißt nicht wie einrichten?
- Möchtest du Buchungsvorlagen, welche für dich angepasst sind?
- Du bist dir nicht sicher, wie du das Programm installieren musst?
- Hast du weitere Optimierungswünsche oder offene Fragen zum Programm?

Wenn einer oder mehrere der oben genannten Punkte auf dich zutreffen, solltest du dich mit mir in Verbindung setzen, z. B. über das Kontaktformular (Support) auf meiner Website. Gerne mache ich dir ein Angebot, für eine individuelle Einrichtung.

Kontenplan

Der vorinstallierte Kontenplan ist auf einige geläufige KMU-Konten reduziert. Du kannst ihn deinen Wünschen entsprechend anpassen. Wichtig ist dabei, dass die Kontenstruktur beibehalten wird. Das Konto 17 Gewinnvortrag sollte nicht verändert werden, weil es ein automatisiertes Systemkonto ist. Ende Geschäftsperiode (monatlich) wird der Gewinn/Verlust damit verrechnet.

Bilanz		Erfolgsrechnung	
Aktiven:	Passiven:	Aufwände:	Erträge:
1 1000 Kasse	10 2000 VLL Kreditoren	19 4200 Warenaufwand	30 3000 Spenden
2 1020 Post Bank	11 2270 Verbindlichkeiten S	20 4500 Energieaufwand	31 3200 Warenertrag
3 1100 FLL Debitoren	12 2450 Darlehen	21 5000 Lohnaufwand	32 3400 Dienstleistungsertr
4 1200 Vorräte	13 2451 Hypotheken	22 5700 Sozialversicherungsaufwa	33 3600 Zinsertrag
5 1500 Mobilien Immobilien	14 2600 Rückstellungen	23 6000 Mietaufwand	34 3700 Immobilienertag
6 1530 Fahrzeuge	15 2800 Eigenkapital	24 6030 Nebenkosten	35
7 1050 Transferkonto	16 2930 Reserven	25 6600 Werbeaufwand	
8 9900 Durchlaufkonto	17 2970 Gewinnvortrag	26 6800 Abschreibungen	
9	18	27 6900 Gebühren Zinsaufwand	
		28	

Kontenstruktur:

Aktiven

In diese Kontengruppe der Bilanz gehören alle Konten, welche das Vermögen betreffen. Erst die liquiden Mittel (Kasse, Post, Bank, ...), dann den Rest des Umlaufvermögens (Debitoren, Lager, ...). Darauf folgt das Anlagevermögen (Fahrzeuge, Mobilien, Immobilien, ...).

Die Aktiven werden nach Liquidität geordnet.

Passiven

In diese Kontengruppe gehören alle Konten, welche das Kapital betreffen. Erst das Fremdkapital (Kreditoren, Darlehen, Hypotheken, ...), dann das Eigenkapital (Rückstellungen, Gewinnvortrag, übr. Eigenkapital, ...).

Die Passiven werden nach Fälligkeit geordnet.

Beachte, die Aktiven und die Passiven müssen sich die Waage halten.

$$\text{Total Vermögen (Aktiven)} = \text{Total Kapital (Passiven)}$$

Aufwände

In diese Kontengruppe kommen alle erfolgsrelevante Konten, welche Kosten abbilden.

Erträge

In diese Kontengruppe kommen alle erfolgsrelevante Konten, welche Einnahmen abbilden.

Beachte, erfolgsrelevante Konten sind keine Bankkonten. Sie zeigen wie viele Gelder für einen bestimmten Bereich geflossen sind.

Erträge – Aufwände = Erfolg (Gewinn oder Verlust)

Der Erfolg ist in der Bilanz als Gewinn oder Verlust ausgewiesen und wird vom System mit dem Gewinnvortrag (Konto 17) verrechnet. Dieses Konto sollte nicht verändert werden.

In der Excel-Datei «Journal mit BAB» hast du die Möglichkeit einen eigenen Kontenplan (inkl. Kostenstellen und Kostenträger) zu definieren.

	Aktiven	Passiven	Aufwände	Erträge		Kostenstellen	Kostenträger
1	1000 Kasse	10 2000 VLL Kreditoren	19 4200 Warenaufwand	30 3000 Spenden		1 - Einkäufe	1 - Lohn Haupterwerb
2	1020 Post Bank	11 2270 Verbindlichkeiten Sozialversicherungen	20 4500 Energieaufwand	31 3200 Warenertrag		2 - Investitionen und Lebensinhalt	2 - Spenden und Geschenke
3	1100 FLL Debitoren	12 2450 Darlehen	21 5000 Lohnaufwand	32 3400 Dienstleistungsertrag		3 - Verwaltung und Abos	3 -
4	1200 Vorräte	13 2451 Hypotheken	22 5700 Sozialversicherungsaufwand	33 3600 Zinsertrag		4 -	
5	1500 Mobilien	14 2600 Rückstellungen	23 6000 Mietaufwand	34 3700 Immobilienertag		5 -	
6	1530 Fahrzeuge	15 2800 Eigenkapital	24 6030 Nebenkosten	35		6 -	
7	1050 Transferk	16 2930 Reserven	25 6600 Werbeaufwand	36		7 -	
8	9900 Durchlau	17 2970 Gewinnvortrag	26 6800 Abschreibungen	37		8 -	
9		18	27 6900 Gebühren Zinsaufwand	38		9 -	
			28	39		10 -	
			29	40			

Neues Buchungsjahr einrichten / altes Buchungsjahr abschliessen

Arbeitest du bereits mit einer Buchhaltung, solltest du erst das alte Geschäftsjahr abschliessen, bevor du ein neues eröffnest.

Wenn du eine neue Buchhaltung startest, kannst du diesen Schritt überspringen.

Altes Buchungsjahr abschliessen:

Gewinnvortrag verrechnen

Wenn du deine Dateien mit dem Excel-Hauptbuch auswertest (am besten 1 Excel-Datei pro Monat), dann wird jeweils der laufende Gewinn/Verlust aus der laufenden Bilanz (Ende Monat Schlussbilanz I) in der Schlussbilanz II vom System mit dem Gewinnvortrag verrechnet. Das bedeutet Ende Geschäftsjahr (z.B. per 31.12.) steht in der Schlussbilanz II im Saldo des Passiv-Kontos Gewinnvortrag der Gesamtgewinn/Gesamtverlust des ganzen Jahres. Um ein neues Geschäftsjahr zu starten, sollte dieser Gewinnvortrag mit dem Eigenkapital verrechnet werden. Diese Buchung könnte etwa so aussehen:

The screenshot shows a journal entry form in a green-themed accounting software. At the top, there are fields for 'Buchung Nr.: 900', '31.12.2024', and 'Datum: 31.12.2024 00:00:00'. Below these are buttons for 'Kontenkontrolle' and 'Kontierungshilfe'. The main section is titled 'Buchungssatz:' and contains a table with 'SOLL' and 'HABEN' columns. The 'SOLL' column has the value '17' and the 'HABEN' column has the value '15'. The 'Betrag' column shows '356.32'. To the right of the table are checkboxes for 'Euro:' and 'Beleg fehlt :(' with a 'Beleg speichern' button. Below the table are several buttons: 'Vorlage laden', 'Rechnung Nr.', 'Geschäftsfall/Ereignis: Abschlussbuchung 2024, Verrechnung Erfolg', 'Mehrwertsteuer: 0.00', 'keine MwSt, Auslandsleistung, Spezialsatz, Spenden', 'MwSt berechnen Betrag exkl.', 'MwSt berechnen Betrag inkl.', 'Kostenstelle: 0', 'Kostenstelle und Kostenträger aktualisieren', and a large orange 'Verbuchen' button. At the bottom, there are radio buttons for 'KST/KTR+', 'KST/KTR-', and a minus sign.

Buchungssatz bei Gewinn:

SOLL = 17 HABEN = 15

Der Gewinnvortrag nimmt ab im SOLL (auf 0). Das Eigenkapital nimmt zu im HABEN. (Passivkonten)

Buchungssatz bei Verlust:

SOLL = 15 HABEN = 17

Der Gewinnvortrag nimmt zu im HABEN (auf 0). Das Eigenkapital nimmt ab im SOLL. (Passivkonten)



Alte Dateien archivieren

Erstelle im Ordner

C:/RöBu Buchhaltung/Datensicherung

den neuen Ordner «Archiv 2024» (jeweils die Jahreszahl des abzuschliessenden Jahres).

Schiebe die Dateien aus dem Ordner

C:/RöBu Buchhaltung

in diesen Ordner.

Öffne den Ordner, in welchem du das Programm gespeichert hast.

Kopiere die Dateien im Ordner «RöBu Buchhaltung» nach **C:/RöBu Buchhaltung**. Wichtig, nicht verschieben, sonst hast du keine Vorlagen mehr.

Damit sind alle Daten des alten Jahres so weit verarbeitet, dass man mit dem neuen Jahr starten kann. Was noch fehlt ist die Auswertung. Die Anleitung dafür findest du im Kapitel «Jahresabschluss (Auswertung)».

Neues Buchungsjahr einrichten:

Neue Dateien erstellen

Öffne den Ordner, in welchem du das Programm gespeichert hast.

Kopiere die Dateien im Ordner «RöBu Buchhaltung» nach **C:/RöBu Buchhaltung**. Wichtig, nicht verschieben, sonst hast du keine Vorlagen mehr.

Salden der Aktiv-Passiv-Konten und der Fonds übernehmen

Wichtig ist dabei, dass vorher die Archivierung des Vorjahres stattgefunden hat. Wenn du Einträge in den Kontenblättern hast, ist dies nicht der Fall.

Möglichkeit 1 – via Access (wenn du das Programm MS Access kennst)

- Starte die Access-Datei **C:/RöBu Buchhaltung/Buchungsverlauf**.
Wichtig ist dabei, dass vorher die Archivierung des Vorjahres stattgefunden hat. Wenn du Einträge in den Kontenblättern hast, ist dies nicht der Fall.
- Öffne ein Kontenblatt nach dem anderen und trage den Saldo laut Schlussbilanz II, per 31.12. (letzter Tag des Geschäftsjahres) ein.
Achte darauf, dass Aktiv-/Aufwandskonten den Plus-Saldo im SOLL, respektive den Minus-Saldo im HABEN haben.
Achte darauf, dass Passiv-/Ertragskonten den Plus-Saldo im HABEN, respektive den Minus-Saldo im SOLL haben.

Es ist wichtig, dass du diese Einträge nur in den Bilanzkonten machst und nicht in den Erfolgskonten.

Bei einem Minus-Saldo kannst du auch einfach das Vorzeichen - setzen, statt die Seite zu wechseln, wenn dir das leichter geht.

- Wenn du Fonds-Kostenstellen hast, kannst du diese auf dieselbe Art eröffnen. Die Datei, mit den Kostenstellenblättern ist unter **C:/RöBu Buchhaltung/Kostenstellen+Kostenträger** abgelegt.

Möglichkeit 2 – via Startbuchung (direkt in der RöBu)

Hier gebe ich dir ein Beispiel:

Du hast 505.25 CHF in der Kasse (im Tresor). Ausserdem hast du 10'985.36 CHF im Eigenkapital.

Wir haben gelernt, dass sich eine Buchung mit SOLL und HABEN ausgleicht. Die Eröffnungsbuchungen machen hier eine Ausnahme. Hier buchen wir jeweils nur in eine Richtung. Dennoch müssen Aktiven und Passiven im Total gleich hoch sein. Da wir die Zahlen aus der Schlussbilanz II des Vorjahres, per 31.12. (letzter Tag des Geschäftsjahres) übernehmen, ist dies gewährleistet.

Um den Startsaldo des Kontos Kasse zu erfassen, machen wir also folgende Buchung:

Buchung Nr.: 1 01.01.2025 Datum: 01.01.2025 00:00:00 Kontenkontrolle Kontierungshilfe

Buchungssatz:

SOLL HABEN Betrag ☐ Euro: ☐ Beleg fehlt :(

0 0 505.25 Beleg speichern

Geschäftsfall/Ereignis: Anfangsbestand Kasse 2025

Mehrwertsteuer: keine MwSt, Auslandsleistung, Spezialsatz, Spenden

0.00 ☒ 0.0% ☐ 8.1% ☐ 2.6% ☐ 3.8% MwSt berechnen Betrag exkl. MwSt berechnen Betrag inkl.

Kostenstelle: 0 Kostenstelle und Kostenträger aktualisieren

Kostenträger: 0

☐ KST/KTR+ ☐ KST/KTR-

Verbuchen

Um den Startsaldo des Kontos Eigenkapital zu erfassen, machen wir die folgende Buchung:

Buchung Nr.: 2 01.01.2025 Datum: 01.01.2025 00:00:00 Kontenkontrolle Kontierungshilfe

Buchungssatz:

SOLL HABEN Betrag ☐ Euro: ☐ Beleg fehlt :(

0 15 10985.36 Beleg speichern

Geschäftsfall/Ereignis: Anfangsbestand Eigenkapital 2025

Mehrwertsteuer: keine MwSt, Auslandsleistung, Spezialsatz, Spenden

0.00 ☒ 0.0% ☐ 8.1% ☐ 2.6% ☐ 3.8% MwSt berechnen Betrag exkl. MwSt berechnen Betrag inkl.

Kostenstelle: 0 Kostenstelle und Kostenträger aktualisieren

Kostenträger: 0

☐ KST/KTR+ ☐ KST/KTR-

Verbuchen

Aktivkonten: 1-1000 Kasse 2-1020 Post / Bank 3-1100 FLL Debitoren 4-1200 Vorräte 5-1500 Mobilien / Immobilien 6-1530 Fahrzeuge ... Systemkonten: 7-1050 Transferkonto 8-9900 Abklärungskonto SOLL + HABEN -	Passivkonten: 10-2000 VLL Kreditoren 11-2270 Verbindlichkeiten Soz.vers. 12-2450 Darlehen 13-2451 Hypotheken 14-2600 Rückstellungen 15-2800 Eigenkapital 16-2930 Reserven 17-2970 Gewinnvortrag ... SOLL - HABEN +	<p>Nicht erfolgsrelevant darf keine Kostenstelle und keinen Kostenträger</p> <p><<<---</p> <p>zurück</p>
--	--	---

Wichtig, nur Bilanzkonten haben einen Anfangsbestand.

Wenn du eine Fonds-Kostenstelle hast, kannst du auch deren Startsaldo setzen. Ansonsten haben Kostenstellen keine Startsalde.

Mal angenommen dein Nothilfefond Kostenstelle 5 hat einen Startsaldo von 998.47 CHF. Dann sieht die Buchung dazu folgendermassen aus:

Buchung Nr.: 3 01.01.2025 Datum: 01.01.2025 00:00:00 Kontenkontrolle Kontierungshilfe

Buchungssatz:

SOLL HABEN Betrag ☐ Euro: ☐ Et

0 0 998.47

Geschäftsfall/Ereignis: Anfangsbestand Nothilfefonds 2025

Mehrwertsteuer: keine MwSt, Auslandsleistung, Spezialsatz, Spenden

0.00 ☐ 0.0% ☐ 8.1% ☐ 2.6% ☐ 3.8% MwSt berechnen Betrag exkl. MwSt berechnen Betrag inkl.

Kostenstelle: 5 Kostenstelle und Kostenträger aktualisieren

Kostenträger: 0

☒ KST/KTR+ ☐ KST/KTR- +

Der Klick auf «Verbuchen» erübrigt sich an dieser Stelle, weil wir keine Konten angesteuert haben. Wichtig ist stattdessen (wie bei jeder Kostenstellenveränderung) der Klick auf «Kostenstelle und Kostenträger aktualisieren».

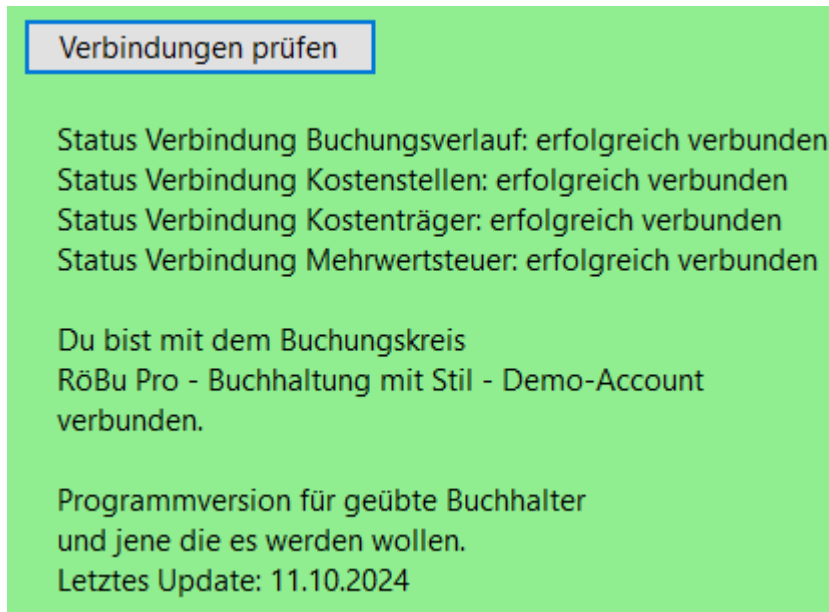
Start

- Starte das Programm «RöBu».

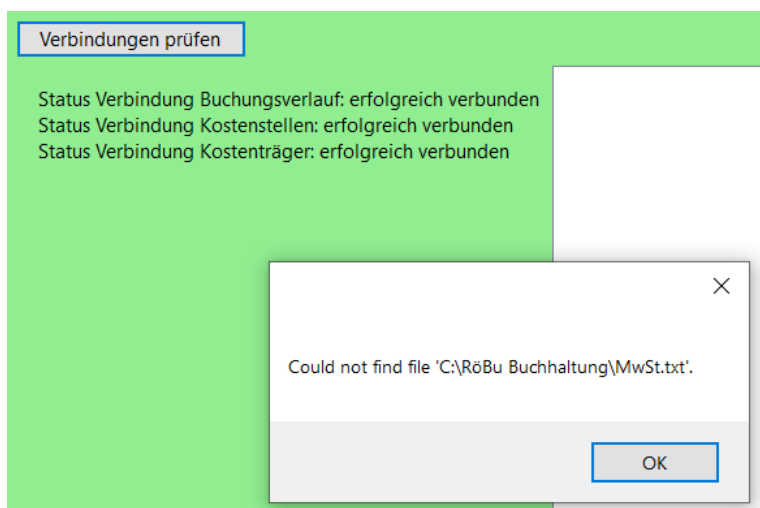
Dies ist meine Software für die Buchhaltung.

Prüfe zunächst, ob alle wichtigen Dateien deines Buchungskreises mit dem Programm verbunden sind. Klicke dazu auf «Verbindung prüfen»

Du siehst nun mit welchem Buchungskreis du verbunden bist und welche Verbindungen hergestellt werden konnten.



Wenn eine Verbindung nicht hergestellt werden konnte, erscheint eine entsprechende Fehlermeldung.



In so einem Fall kontrolliere bitte, ob sich wirklich alle Dateien deines Buchungskreises im Ordner «**C:\RöBu Buchhaltung**» befinden. Dieser Pfad sollte nicht verändert werden, weil das System die Dateien dort sucht.

Wenn du eine Datei verschieben musst, auf welche das Programm Zugriff benötigt (Access-Datenbank), verschiebe auch gleich das dazugehörige, gleichnamige Text-File, welches die Verbindungsbestätigung unterstützt.

Notizen

Auf der Startseite ganz unten findest du eine kleine bescheidene Funktion für Kurznotizen, welche sich selbsterklärend präsentiert.

Beachte, dass wenn du eine neue Notiz erstellst (Button oben), die vorhandenen Notizen überschrieben werden.

Du kannst diese Funktion frei nach deinen Wünschen nutzen, sei es um dich an ein wichtiges Meeting heute zu erinnern oder um dem nächsten Mitarbeiter der diesen Buchungskreis aufruft einen guten Morgen zu wünschen.

Hilfe

Das Helferlein «Sparschwein Bob» hilft dir, dich in diesem Programm zurechtzufinden. Überall wo sein Bild auftaucht, kannst du ihn mit der Tastenkombination «Alt+h» aufrufen oder indem du ihn am Bauch kitzelst.



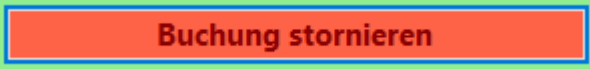
Sollte er dir nicht weiterhelfen können, nutze doch das Kontaktformular unserer Website, um den Support zu kontaktieren.

Buchungen stornieren

Jedes Programm hat seine Vor- und Nachteile. Ein Vorteil von RöBu ist zum Beispiel, dass es so aufgebaut ist, dass man es perfekt als Übungsprogramm brauchen kann, dank der vielen Hilfsstellungen. Ein weiterer, dass sich damit preiswert mühelos kleinere Buchhaltungen führen und auswerten lassen.

Ein Nachteil hingegen ist, dass es etwas komplexer ist eine Buchung rückgängig zu machen. Man kann nicht einfach eine Buchung löschen und dann nochmal probieren. Doch jeder Fehler kann behoben werden:

- Man kann zum Beispiel eine Rückbuchung vornehmen. Das heisst die Konten SOLL und HABEN tauschen und der Rest bleibt gleich (Kostenstelle +/- umschalten). Dafür muss man aber noch ganz genau wissen, was man eingegeben hat.
- Die zweite Möglichkeit ist der Klick auf den Button

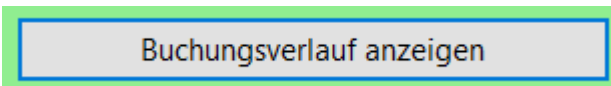


Der öffnet eine detaillierte Anleitung, wie man die Einträge aus den einzelnen Datenbanken und Abrechnungen wieder entfernt. Mit der Zeit entwickelt man ein Gefühl dafür und schafft es auch ohne Anleitung.

Diverse Sachen anzeigen

Buchungsverlauf anzeigen

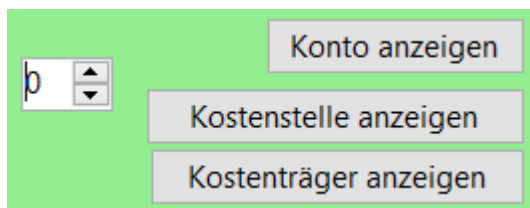
Ein Klick auf diesen Button



zeigt dir alle Buchungen, welche in diesem Jahr in der Datenbank registriert wurden.

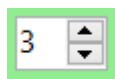
Konto/Kostenstelle/Kostenträger anzeigen

- Gib erst die Nummer des Kontos ein (oder der Kostenstelle oder des Kostenträgers) welches du anzeigen möchtest.
- Klicke dann auf den entsprechenden Button.

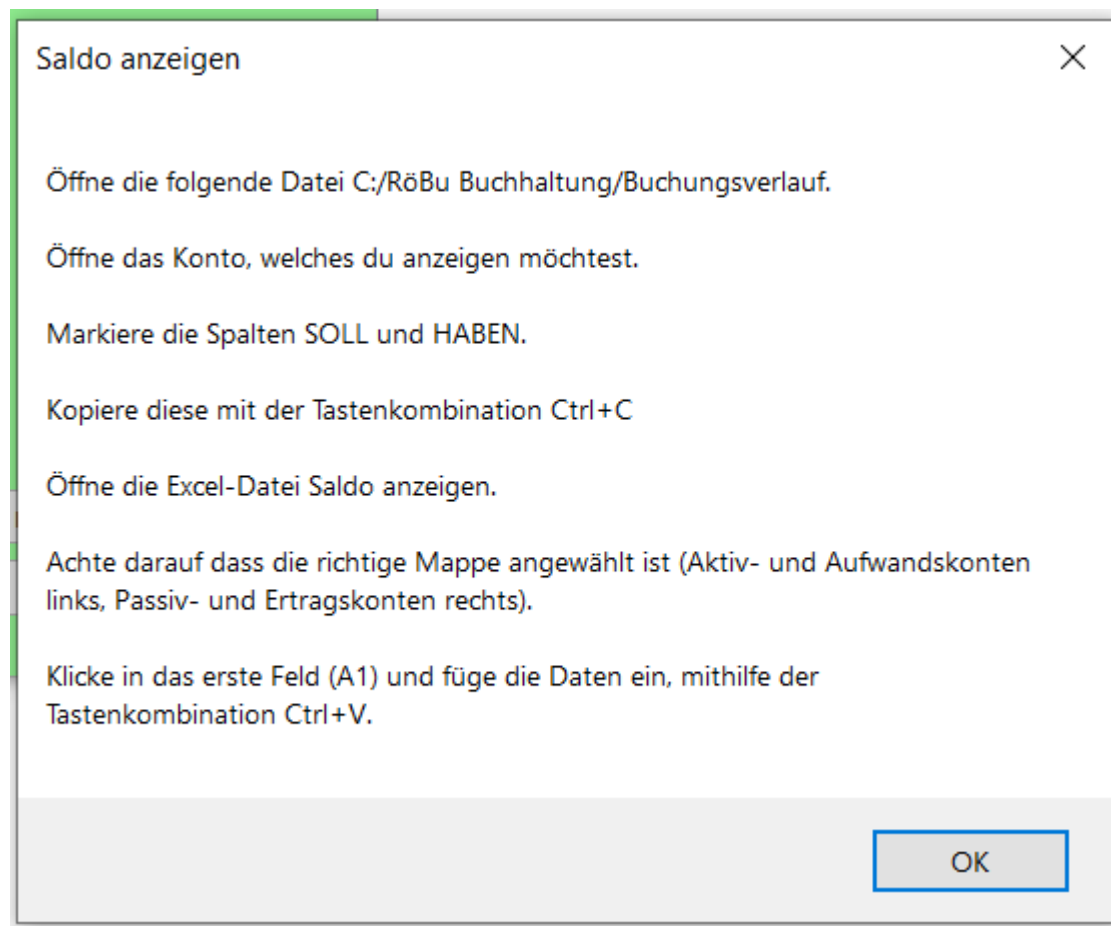


Saldo anzeigen

Definiere erst, von welchem Konto du den Saldo wissen möchtest.



Mit einem Klick auf den Button «Saldo anzeigen» erscheint die folgende Anleitung:



Manuelle Buchung

- Klicke im Startmenü auf diesen Button:



Buchung Nr.: 0 04.11.2024 Datum: 04.11.2024 00:00:00 Kontenkontrolle Kontierungshilfe

Buchungssatz:

SOLL	HABEN	Betrag	Euro:
0	0		<input type="checkbox"/>

Beleg fehlt :(Beleg speichern

Vorlage laden Rechnung Nr.:

Geschäftsfall/Ereignis:

Mehrwertsteuer: keine MwSt, Auslandsleistung, Spezialsatz, Spenden

0.00 ☒ 0.0% ☐ 8.1% ☐ 2.6% ☐ 3.8% MwSt berechnen Betrag exkl. MwSt berechnen Betrag inkl.

Kostenstelle: 0 Kostenstelle und Kostenträger aktualisieren

Kostenträger: 0

☐ KST/KTR+ ☐ KST/KTR-

Verbuchen

Wir machen ein Beispiel, mit einer monatlichen Belastung, für die Postkontoführungsgebühr.

- Um die Buchung später wiederzufinden, empfiehlt es sich, ihr eine Nummer zuzuweisen. Öffne dazu das Journal im Excel und dort den laufenden Monat: Zum Beispiel Datei «Journal mit BAB – 2025» Mappe «Januar».
- In der Spalte «B» siehst du nun, bei welcher Buchungsnummer du stehengeblieben bist. Trage die darauffolgende Nummer ein, im Feld «Buchung Nr.:»

Buchung Nr.: 32

- Definiere nun das Valuta-Datum (z.B. bei Einsatz der EC-Karte Tag der effektiven Bankbelastung).

04.11.2024 Datum: 04.11.2024

- Schreibe in einem kurzen, einzeiligen Text, aus welchem Grund hier eine Buchung gemacht wird.

Geschäftsfall/Ereignis: Kontoführungsgebühr

- Definiere welche Konten betroffen sind. Wenn du Hilfe dabei benötigst, öffne die Kontierungshilfe und klicke nach Eingabe der Konten auf Kontenkontrolle.

Kontenkontrolle Kontierungshilfe

Buchungssatz:

SOLL	HABEN	Betrag
27	2	5

- Gib nun den Betrag ein.
Wenn der ursprüngliche Betrag in Euro ist, kannst du einfach das Häkchen bei «Euro» setzen. Dann hast du ein zusätzliches Feld, um den Euro-Betrag einzugeben. Vergiss aber nicht, den Gegenwert (die effektive Belastung) in CHF auch einzutragen.

Betrag ☐ Euro:

5 ☒ 4.98

- Wenn MwSt. geschuldet ist, klicke auf den entsprechenden Prozentsatz und dann auf den entsprechenden Button «MwSt. berechnen...».

Mehrwertsteuer: keine MwSt, Ausandleistung, Spezialsatz, Spenden

0.00 ☒ 0.0% ☐ 8.1% ☐ 2.6% ☐ 3.8%

MwSt berechnen Betrag exkl. MwSt berechnen Betrag inkl.

- Kontrolliere den MwSt.-Betrag. Massgebend ist NICHT eine korrekte Prozentberechnung, sondern der Betrag, welcher auf dem Beleg ausgewiesen ist.
- Wenn die Buchung erfolgsrelevant ist (nur wenn ein Erfolgskonto betroffen ist), ist es jetzt an der Zeit die Kostenstelle und den Kostenträger zu definieren. Wähle ausserdem, ob es sich um eine Einnahme (+) oder um eine Ausgabe (-) handelt. Klicke dann auf den Button «Kostenstelle und Kostenträger aktualisieren».

Kostenstelle: 3

Kostenträger: 1

☐ KST/KTR+ ☒ KST/KTR-

Kostenstelle und Kostenträger aktualisieren

- Jetzt kannst du die Buchung abschliessen, mit einem Klick auf:

Verbuchen

Wenn alle Buchungen abgeschlossen sind

Für eine gute Übersicht lohnt es sich die neuen Einträge vom Journal und vom Hauptbuch in die jeweiligen Excel Auswertungen zu übertragen.

Einträge ins Journal übertragen

- Klicke beim Journal in die linke obere Ecke, um alles zu markieren.
- Kopiere den Inhalt, mit der Tastenkombination «Ctrl+C».

Journal:

	Nummer	Datum	Geschäftsfall	SOLL	HABEN	Betrag	€	Kostenstelle	Kostenträger	Mehrwertsteuer
	32	04.11.2024 00:0...	Kontoführungsg...	27	2	5		3	1	0.00

- Öffne die Datei
C:\RöBu Buchhaltung\Journal mit BAB
und darin die Mappe des entsprechenden Monats.
- Wähle in der Spalte «A» das nächste freie Feld unter den Überschriften.

A	B	C
Nummer	Datum	Gesch

- Füge die Einträge ein, mit der Tastenkombination «Ctrl+V».

- Klicke im Excel auf den Button «Konten zuordnen».
- Klicke im Excel auf den Button «Alle Belege vorhanden?».
- Klicke im Excel auf den Button «Journal verschönern».

Nummer	Datum	Geschäftsfall	SOLL	HABEN	Betrag	€	Kostenstelle	Kostenträger	MwSt
32	04.11.2024 00:00	Kontoführungsgebühr	27	2	CHF 5.00		3	1	0

Einträge ins Hauptbuch übertragen

- Klicke beim Hauptbuch in die linke obere Ecke, um alles zu markieren.
- Kopiere den Inhalt, mit der Tastenkombination «Ctrl+C».

Hauptbuch:												
	SOLL 1	HABEN 1	SOLL 2	HABEN 2	SOLL 3	HABEN 3	SOLL 4	HABEN 4	SOLL 5	HABEN 5	SOLL 6	HABEN 6
				5								

- Öffne die Datei **Hauptbuch** des entsprechenden Monats.
- Wähle in der Spalte «B» das nächste freie Feld bei den Buchungsnummern.

		SOLL 1	HABEN 1
1	1		
1	1		

- Füge die Einträge ein, mit der Tastenkombination «Ctrl+V».

		SOLL 1	HABEN 1	SOLL 2	HABEN 2	SOLL 3	HABEN 3	SOLL 4	HABEN 4	SOLL
1										
1					5					
2										
2	2									

Die Daten sind nun in den Bilanzen und in der Erfolgsrechnung im Hauptbuch eingetragen.

Bilanz				Erfolgsrechnung			
Aktiven		Datum	Passiven	Aufwände	Zeitraum	Erträge	
		04.11.2024					
1 1000 Kasse	0		10 2000 VLL Kreditoren	19 4200 Warenaufwand	0	30 3000 Spenden	0
2 1020 Post Bank	-5		11 2270 Verbindlichkeiten Sozialversicherer	20 4500 Energieaufwand	0	31 3200 Warenertrag	0
3 1100 FLL Debitoren	0		12 2450 Darlehen	21 5000 Lohnaufwand	0	32 3400 Dienstleistungsvertrag	0
4 1200 Vorräte	0		13 2451 Hypotheken	22 5700 Sozialversicherungsaufw	0	33 3600 Zinsertrag	0
5 1500 Mobilien Immobilien	0		14 2600 Rückstellungen	23 6000 Mietaufwand	0	34 3700 Immobilienertrag	0
6 1530 Fahrzeuge	0		15 2800 Eigenkapital	24 6030 Nebenkosten	0		0
7 1050 Transferkonto	0		16 2930 Reserven	25 6600 Werbeaufwand	0		0
8 9900 Abklärungskonto	0		17 2970 Gewinnvortrag	26 6800 Abschreibungen	0		0
9	0	0	18	27 6900 Gebühren Zinsaufwand	5		0
Gesamtvermögen	-5		Verlust	28	0		0
			Gesamtkapital	29	0		0
				Erfolg	-5	Verlust	0

Buchung aufteilen

Hier machen wir ein Beispiel, mit einem Migros-Einkauf, bei welchem wir die Mehrwertsteuer aufteilen müssen.

Total Anteil Lebensmittel: 52.25 CHF

Total Anteil Haushaltsartikel: 6.80 CHF

Total Einkauf $52.25 + 6.80 = 59.05$ CHF

- In einem ersten Schritt verbuchen wir mal nur den Fakt, dass vom Bankkonto **59.05 CHF** abgebucht wurden.

The screenshot shows the accounting software interface. The 'Buchung Nr.' is 468 and the date is 17.11.2024. The 'Geschäftsfall/Ereignis' is 'Migros'. The 'Buchungssatz' table shows a debit of 59.05 CHF to the 'SOLL' account. The 'Mehrwertsteuer' section shows 'keine MwSt, Auslandeistung, Speziafsatz, Spenden' selected. The 'Kostenstelle' and 'Kostenträger' are both set to 0. The 'Verbuchen' button is highlighted in orange.

Dazu füllen wir die entsprechenden Felder aus. Das SOLL-Konto, die MwSt., die Kostenstelle und den Kostenträger lassen wir noch auf 0. Ein Klick auf «**Verbuchen**».

- Im zweiten Schritt verbuchen wir den Aufwand der Lebensmittel, im Wert von **52.25 CHF**.

The screenshot shows the accounting software interface for the second step. The 'Buchung Nr.' is 468 and the date is 17.11.2024. The 'Geschäftsfall/Ereignis' is 'Migros, Lebensmittel'. The 'Buchungssatz' table shows a debit of 52.25 CHF to the 'SOLL' account. The 'Mehrwertsteuer' section shows 'Güter des täglichen Bedarfs und Bücher' selected with a rate of 2.6%. The 'Kostenstelle' and 'Kostenträger' are both set to 1. The 'Verbuchen' button is highlighted in orange.

Die Buchungsnummer lassen wir unverändert, weil es denselben Beleg betrifft. Den Buchungstext ergänzen wir entsprechend. Wir definieren das Aufwandkonto und setzen das HABEN-Konto auf 0. Wir setzen den betroffenen Teilbetrag des Belegs ein, definieren die MwSt. (2.6%) und klicken auf «**MwSt berechnen...**». Wir definieren die betroffene Kostenstelle und den Kostenträger und ob es sich um eine Ausgabe (-) oder eine Einnahme (+) handelt. Dann klicken wir auf «**Kostenstelle und Kostenträger aktualisieren**» und auf «**Verbuchen**».

- Im dritten Schritt verbuchen wir den Aufwand der Haushaltsartikel, im Wert von **6.80 CHF**.

The screenshot shows the accounting software interface for the third step. The 'Buchung Nr.' is 468 and the date is 17.11.2024. The 'Geschäftsfall/Ereignis' is 'Migros, Haushaltsartikel'. The 'Buchungssatz' table shows a debit of 6.80 CHF to the 'SOLL' account. The 'Mehrwertsteuer' section shows 'Normalsatz Produkte und Dienstleistungen' selected with a rate of 8.1%. The 'Kostenstelle' and 'Kostenträger' are both set to 1. The 'Verbuchen' button is highlighted in orange.

Die Buchungsnummer lassen wir unverändert, weil es denselben Beleg betrifft. Den Buchungstext verändern wir entsprechend. Wir definieren das Aufwandkonto und setzen das HABEN-Konto auf 0. Wir setzen den betroffenen Teilbetrag des Belegs ein, definieren die MwSt. (8.1%) und klicken auf «**MwSt berechnen...**». Wir definieren die betroffene Kostenstelle und den Kostenträger und ob es sich um eine Ausgabe (-) oder eine Einnahme (+) handelt. Dann klicken wir auf «**Kostenstelle und Kostenträger aktualisieren**» und auf «**Verbuchen**».

Damit ist die aufgeteilte Buchung abgeschlossen. Die Herausforderung bei dieser Art der Verbuchung besteht darin, dass das Total der SOLL-Buchungen zwingend mit dem Total der HABEN-Buchungen übereinstimmen muss. Bei einer direkten Buchung ist dies gegeben. Bei einer aufgeteilten Buchung muss man dies beachten. Sonst haben wir eine Differenz in der Bilanz.

Buchungsvorlagen

Die Vorlagen findest du unter:

RöBu Pro**Buchungsvorlagen**

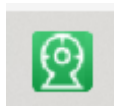
Wenn du individuelle Buchungsvorlagen möchtest, wende dich an den Support von RöBu. Der kann dir dein Programm, mit den gewünschten Buchungsvorlagen, einrichten.

Vorlage öffnen

Möglichkeit 1 – Mit Hilfe der Webcam

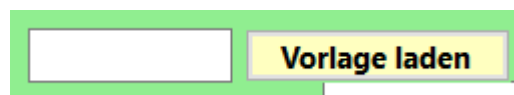
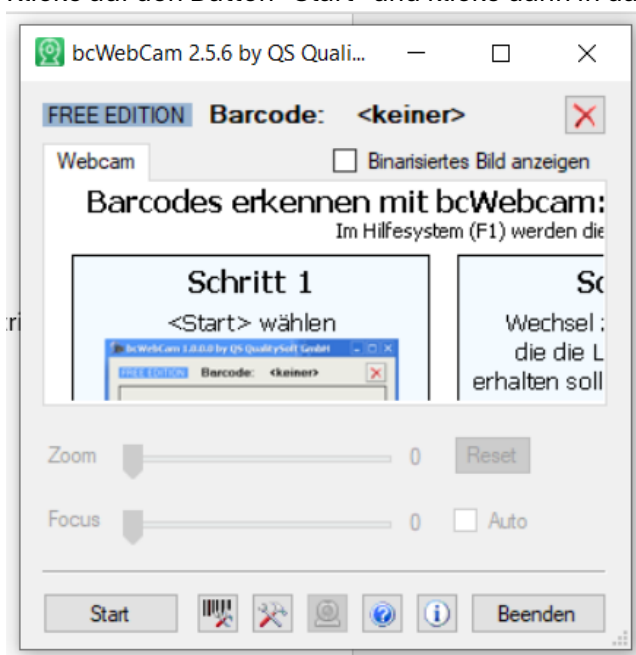
- Starte das Programm bcWebCam.
Die Installationsdatei dazu findest du unter folgendem Pfad:

RöBu Pro\Ergänzungen\weitere Ergänzungen**bcwebcam_de.zip**



Hierbei handelt es sich um eine kostenlose Software, welche nicht von RöBu vertrieben wird und für die wir daher keine Verantwortung übernehmen.

- Wähle die Webcam, die du nutzen möchtest und klicke auf «OK».
- Klicke auf den Button «Start» und klicke dann in das Feld neben *Vorlage laden*.



- Jetzt kannst du den EAN-Code deiner gewünschten Vorlage mit der Webcam einlesen.
- Klicke danach auf Vorlage laden.

- Jetzt kannst du alles so anpassen und ergänzen, wie du es brauchst und danach verbuchen.

Möglichkeit 2 – Nummer manuell eingeben

- Wenn du gerade keine Webcam zur Hand hast, kannst du die Nummer deiner Vorlage auch einfach von Hand eintragen.
- Klicke danach auf Vorlage laden.

- Jetzt kannst du alles so anpassen und ergänzen, wie du es brauchst und danach verbuchen.

Neue Vorlagen anfordern

Die Word Datei für deine Vorlagen kannst du selbst anpassen. Um die Vorlagen zu speichern brauchst du jedoch den Support. Dafür wird entsprechend dein Programmcode angepasst. Du kannst dann ein Update laden und deine neuen Buchungsvorlagen verwenden.

Debitoren (FLL Forderungen aus Lieferungen und Leistungen)

Debitoren FLL:

Neue Debitorenrechnung

Debitorenrechnung erfassen

Debitoren anzeigen

Debitorenrechnung bezahlt

Erfassung neuer Debitorenrechnungen an unsere Kunden

«**Neue Debitorenrechnung**» um die Buchungsvorlage zu laden.

Alle Felder ausfüllen. **Wichtig ist insbesondere die Eingabe einer max. 6-stelligen Rechnungsnummer, welche nur aus Zahlen besteht. Die Erfassung der Rechnung ist sonst nicht möglich.**

«**Debitorenrechnung erfassen**» «OK» «**MwSt berechnen...**» «**Kostenstelle und Kostenträger aktualisieren**» «**Verbuchen**»

Die Reihenfolge dieser Buttons muss zwingend eingehalten werden.

Erfassung der Zahlung von einem Kunden

- «**Debitoren anzeigen**»
Sollte dies nicht funktionieren «Zurück» «Neue Buchung...» «Debitoren anzeigen»
- Die betroffene Rechnung anwählen

463898 # 0 # 17.11.2024 00:00:00 # Debitor, RE 000000, Zahlbar bis: 00.00.0000 # 8 # 30 # 15.59 # 0 # 0
7534 # 0 # 17.11.2024 00:00:00 # Debitor, RE 000000, Zahlbar bis: 00.00.0000 # 8 # 30 # 25.24 # 0 # 0
486564 # 469 # 17.11.2024 00:00:00 # Debitor, RE 486564, Zahlbar bis: 00.00.0000 # 3 # 31 # 45.68 # 0 # 0

- Alle Buchungsfelder ausfüllen

keine Kostenstelle und kein Kostenträger. Bei der Bezahlung der Rechnung handelt es sich um einen Aktivtausch. (Forderung nimmt ab, Bank nimmt zu.)

- «**Debitorenrechnung bezahlt**» «**Verbuchen**»

Die Reihenfolge dieser Buttons muss zwingend eingehalten werden.

Kreditoren (VLL Verbindlichkeiten aus Lieferungen und Leistungen)

Kreditoren VLL:

Neue Kreditorenrechnung

Kreditorenrechnung erfassen

Kreditoren anzeigen

Kreditorenrechnung bezahlt

Erfassung neuer Kreditorenrechnungen von unseren Lieferanten

«**Neue Kreditorenrechnung**» um die Buchungsvorlage zu laden.

Alle Felder ausfüllen. **Wichtig ist insbesondere die Eingabe einer max. 6-stelligen Rechnungsnummer, welche nur aus Zahlen besteht. Die Erfassung der Rechnung ist sonst nicht möglich.**

«**Kreditorenrechnung erfassen**» «OK» «**MwSt berechnen...**» «**Kostenstelle und Kostenträger aktualisieren**» «**Verbuchen**»

Die Reihenfolge dieser Buttons muss zwingend eingehalten werden.

Erfassung der Zahlung an einen Lieferanten

- «**Kreditoren anzeigen**»
Sollte dies nicht funktionieren «Zurück» «Neue Buchung...» «Kreditoren anzeigen»
- Die betroffene Rechnung anwählen

```
7534 # 0 # 17.11.2024 00:00:00 # Debitor, RE 000000, Zahlbar bis: 00.00.0000 # 8 # 30 # 25.24 # 0 # 0
952326 # 795 # 17.11.2024 00:00:00 # Kreditor, RE 000000, Zahlbar bis: 00.00.0000 # 19 # 10 # 49.26 # 1 # 1
953258 # 358 # 17.11.2024 00:00:00 # Kreditor, RE 000000, Zahlbar bis: 00.00.0000 # 19 # 10 # 96.32 # 1 # 1
```

- Alle Buchungsfelder ausfüllen

keine Kostenstelle und kein Kostenträger. Die Bezahlung der Rechnung betrifft nur die Bilanz und nicht die Erfolgsrechnung. (Verbindlichkeit nimmt ab, Bank nimmt ab.)

- «**Kreditorenrechnung bezahlt**» «**Verbuchen**»
Die Reihenfolge dieser Buttons muss zwingend eingehalten werden.

Monatsabschluss

Vergangenen Monat abschliessen / neuen Monat beginnen

- Vergewissere dich erst, dass alle Buchungen für den entsprechenden Monat erledigt sind.

Journal erstellen

- Öffne die Excel-Datei mit den Monatsjournalen
C:\RöBu Buchhaltung\Datensicherung\2025\Journal mit BAB

Falls du dieses Journal nicht geführt hast, kannst du dies mit ein paar wenigen Klicks nachholen:

- Öffne dafür die Access-Datei C:\RöBu Buchhaltung\Buchungsverlauf.
- Öffne in dieser Datei das Blatt Buchungsverlauf. Markiere alles mit der Tastenkombination «Ctrl+A».
- Kopiere den Inhalt mit der Tastenkombination «Ctrl+C».
- Wechsle zurück ins Excel Journal und dort in den abzuschliessenden Monat.
- Markiere die Spalte «H», wo normalerweise die EUR-Beträge hingehören.
- Entferne diese Spalte mit der Tastenkombination «Ctrl+-» (Die Control-Taste und die Minus-Taste).
- Wähle im abzuschliessenden Monat das Feld «B2».
- Füge alles ein mit der Tastenkombination «Ctrl+V».

Ansonsten kannst du gleich hier weiterfahren:

- Klicke auf den Button «Konten zuordnen»
- Klicke auf den Button «alle Belege vorhanden?»
Falls dir Belege fehlen (und du dies beim Buchen angeklickt hast) werden die entsprechenden Buchungen nun rot hervorgehoben.
- Klicke auf den Button «Journal verschönern»
- Drucke dir nun dieses Journal oder speichere es als PDF.

Schlussbilanz I und Schlussbilanz II erstellen

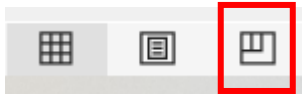
Erst die gute Nachricht. Wenn du schön brav jede Buchung ins Hauptbuch (Excel) übertragen hast, brauchst du die Bilanzen nicht zu erstellen. Das hat Excel für dich erledigt. Du brauchst sie nur noch auszudrucken.

- Öffne das Hauptbuch des abzuschliessenden Monats.
- Klicke auf die Mappe «aktuelle Bilanz».
- Versichere dich, dass im Feld D3/E3 der letzte Tag des abzuschliessenden Monats steht.
- Passe die Druckvorschau so an, wie es für dich Sinn ergibt.



- Drucke dir nun diese Bilanz oder speichere sie als PDF.
- Klicke auf die Mappe «Schlussbilanz II».

- Versichere dich, dass im Feld D3/E3 der letzte Tag des abzuschliessenden Monats steht.
- Passe die Druckvorschau so an, wie es für dich Sinn ergibt.



- Drucke dir nun diese Bilanz oder speichere sie als PDF.

Erfolgsrechnung erstellen

Erst die gute Nachricht. Wenn du schön brav jede Buchung ins Hauptbuch (Excel) übertragen hast, brauchst du die Erfolgsrechnung nicht zu erstellen. Das hat Excel für dich erledigt. Du brauchst sie nur noch auszudrucken.

- Klicke auf die Mappe «Erfolgsrechnung».
- Versichere dich, dass im Feld D3/E3 der abzuschliessende Monat steht.
- Passe die Druckvorschau so an, wie es für dich Sinn ergibt.



- Drucke dir nun diese Erfolgsrechnung oder speichere sie als PDF.

Hauptbuch für nächsten Monat vorbereiten

Öffne die Vorlage für das neue Hauptbuch und speichere sie mit neuem Namen. Monat und Jahr sollten im Namen enthalten sein.

RöBu Pro\Hauptbuch Vorlage

Eröffnungsbilanz erstellen

- Öffne die Mappe «Hauptbuch».
- Nimm die Schlussbilanz II des abgeschlossenen Monats zur Hand und übertrage die Salden in die dafür vorgesehenen gelben Felder.

A		B		C		D		E		F		G		H	
Aktiven				Datum				Passiven							
				31.10.2024											
1	1000 Kasse					0				10	2000 VLL Kreditoren			0	
2	1020 Post Bank					0				11	2270 Verbindlichkeiten Sozialversicherun			0	
3	1100 FLL Debitoren					0				12	2450 Darlehen			0	
4	1200 Vorräte					0				13	2451 Hypotheken			0	
5	1500 Mobilien Immobilien					0				14	2600 Rückstellungen			0	
6	1530 Fahrzeuge					0				15	2800 Eigenkapital			0	
7	1050 Transferkonto					0				16	2930 Reserven			0	
8	9900 Abklärungskonto					0				17	2970 Gewinnvortrag			0	
9				0		0				18				0	
Gesamtvermögen						0				Gesamtkapital				0	

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1			SOLL 1	HABEN 1	SOLL 2	HABEN 2	SOLL 3	HABEN 3	SOLL 4	HABEN 4	SOLL
2											
3	1	1									
4	1	1									

- Klicke auf die Mappe «Eröffnungsbilanz».
- Trage im Feld D3/E3 den ersten Tag des neuen Monats ein.

- Passe die Druckvorschau so an, wie es für dich Sinn ergibt.



- Drucke dir nun diese Eröffnungsbilanz oder speichere sie als PDF.

BAB erstellen (Betriebsabrechnungsbogen)

- Öffne das Journal des abzuschliessenden Monats.
C:\RöBu Buchhaltung\Datensicherung\2025\Journal mit BAB
Mappe des abzuschliessenden Monats wählen.

Ich zeige das Vorgehen, anhand der folgenden Buchungen:

Nummer	Datum	Geschäftsfall	SOLL	HABEN	Betrag	€	Kostenstelle	Kostenträger	MwSt
54	22.10.2024 00:00	Migros	19	2	CHF 27.25		1	1	Beleg fehlt :(
58	21.10.2024 00:00	Rückzahlung, Ersatz für defekte PC-Maus	2	19	CHF 19.90		1	1	1.47407407
59	21.10.2024 00:00	Werbeflyer	25	2	CHF 51.35		2	1	Beleg fehlt :(
64	16.10.2024 00:00	Übertrag	2	7	CHF 10'000.00		0	0	0
67	25.10.2024 00:00	Ertrag aus Dienstleistung	3	31	CHF 250.00		3	1	0

Buchung 54 - Aufwandsbuchung:

Hier handelt es sich um einen Einkauf, welcher direkt mit der EC-Karte des Hauptkontos bezahlt wurde. Es ist also ein Aufwand. Dieser ist der Kostenstelle 1 und dem Kostenträger 1 zuzuweisen.

- Markiere den Betrag und kopiere ihn mit der Tastenkombination «Ctrl+C».
- Markiere das erste freie Feld in der Spalte X, wo die Aufwände der Kostenstelle 1 eingetragen werden.
- Füge den Betrag ein, mit der Tastenkombination «Ctrl+V».
- Markiere das erste freie Feld in der Spalte AH, wo die Aufwände des Kostenträgers 1 eingetragen werden.
- Füge den Betrag ein, mit der Tastenkombination «Ctrl+V».

X	Y	Z	AA	AB	AC	AD	AE	AF	AG	AH
KST 1	KST 2	KST 3	KST 4	KST 5	KST 6	KST 7	KST 8	KST 9	KST 10	KTR 1
CHF 27.25										CHF 27.25

Damit wird der Betrag entsprechend im BAB eingetragen.

- Gib dem Betrag in Spalte G eine Füllfarbe, damit man sieht, dass du ihn im BAB eingetragen hast.

G	
Betrag	
CHF	27.25
CHF	19.90

Buchung 58 – Aufwandsminderung:

Hier handelt es sich um eine Spesenauszahlung, also um einen Aufwand, welcher zurückerstattet wurde.

- Markiere den Betrag und kopiere ihn mit der Tastenkombination «Ctrl+C».
- Markiere das erste freie Feld in der Spalte X, wo die Aufwände der Kostenstelle 1 eingetragen werden.
- Füge den Betrag ein, mit der Tastenkombination «Ctrl+V».
- Markiere das erste freie Feld in der Spalte AH, wo die Aufwände des Kostenträgers 1 eingetragen werden.
- Füge den Betrag ein, mit der Tastenkombination «Ctrl+V».
- Da es sich nicht um einen Aufwand, sondern um eine Aufwandsminderung, handelt, gehört noch jeweils ein Minus (-) vor den Betrag.

X	Y	Z	AA	AB	AC	AD	AE	AF	AG	AH
KST 1	KST 2	KST 3	KST 4	KST 5	KST 6	KST 7	KST 8	KST 9	KST 10	KTR 1
CHF 27.25										CHF 27.25
CHF -19.90										CHF -19.90

Damit wird der Betrag entsprechend im BAB eingetragen.

- Gib dem Betrag in Spalte G eine Füllfarbe, damit man sieht, dass du ihn im BAB eingetragen hast.

G	
Betrag	
CHF	27.25
CHF	19.90

Buchung 59 – Aufwandsbuchung:

In diesem Beispiel haben wir einen Werbeaufwand.

- Markiere den Betrag und kopiere ihn mit der Tastenkombination «Ctrl+C».
- Markiere das erste freie Feld in der Spalte Y, wo die Aufwände der Kostenstelle 2 eingetragen werden.
- Füge den Betrag ein, mit der Tastenkombination «Ctrl+V».
- Markiere das erste freie Feld in der Spalte AH, wo die Aufwände des Kostenträgers 1 eingetragen werden.

- Füge den Betrag ein, mit der Tastenkombination «Ctrl+V».

A	T	Z	AA	AB	AC	AD	AE	AF	AG	AH	I
KST 1	KST 2	KST 3	KST 4	KST 5	KST 6	KST 7	KST 8	KST 9	KST 10	KTR 1	K
CHF 27.25	CHF 51.35									CHF 27.25	
CHF -19.90										CHF -19.90	
										CHF 51.35	

Damit wird der Betrag entsprechend im BAB eingetragen.

- Gib dem Betrag in Spalte G eine Füllfarbe, damit man sieht, dass du ihn im BAB eingetragen hast.

Betrag
CHF 27.25
CHF 19.90
CHF 51.35
CHF 10'000.00

Buchung 64 – Übertrag:

Bei einem Übertrag handelt es sich (auch wenn er über ein Transferkonto geht) um einen Aktivtausch. Daher hat er keine Kostenstelle und keinen Kostenträger.

SOLL	HABEN	Betrag	€	Kostenstelle	Kostenträger
2	7	CHF 10'000.00		0	0

Er ist also nicht erfolgsrelevant und wird somit nicht im BAB eingetragen.

Buchung 67 – Ertrag:

Im Gegensatz zu den Aufwänden wird der Ertrag nicht als ein Verlust, sondern als ein Gewinn betrachtet. Daher wird er auch auf eine etwas andere Art eingetragen als die Aufwände.

- Merke (oder notiere) dir den Betrag.
- Klicke auf den Link «Mini-BAB». Er führt dich direkt in die Mappe «BAB».
- Wähle im betroffenen Monat in der Spalte des betroffenen Kostenträgers (M/N/O) das blaue Feld.
- Trage den Ertrag nach folgendem Schema ein:

=250

Damit wird der Betrag entsprechend im BAB eingetragen.

Kommen weitere Erträge dazu, können diese einfach jeweils mit einem Plus (+)

[illegible]

- [illegible]

- | G | |
|--------|-----------|
| Betrag | |
| CHF | 27.25 |
| CHF | 19.90 |
| CHF | 51.35 |
| CHF | 10'000.00 |
| CHF | 250.00 |

- Öffne nochmals die Mappe mit dem BAB.
- Schau, ob der ausgerechnete Erfolg mit deiner Erfolgsrechnung (resp. mit dem Gewinn in der Schlussbilanz I) übereinstimmt.

- Schau ab Zeile 142, ob in der Spalte P alle Kontrollsummen auf 0 sind. Wenn nicht, stimmt das Total der Kostenstellen nicht mit dem Total der Kostenträger überein.

Kontrollsummen
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0

Daten sichern

So simpel es klingt, so wichtig ist es die Daten regelmässig zu sichern. Dafür gibt es viele gute Möglichkeiten. Wenn du deine Daten nicht auf einem Server spiegelst, ist es jetzt an der Zeit die Daten des betroffenen Monats extern zu speichern.

Banken abstimmen

Um böse Überraschungen zu vermeiden, sollten regelmässig die Banksalden kontrolliert werden.

- Nimm die aktuelle Bilanz zur Hand.
- Schau bei jeder Position nach, ob sie noch stimmt. Du kannst zum Beispiel den Banksaldo per 31.01. mit dem Saldo per 31.01. auf deiner Schlussbilanz vergleichen.

Folgende Datei kann dir helfen die Ursachen der Differenzen zu finden:

RöBu Pro\Ergänzungen\zusätzliche Programme**Bankabstimmung**

Saldos Erfolgsrechnung auf 0 stellen

Im Gegensatz zu den Bilanzkonten müssen die Erfolgskonten (Aufwände/Erträge) jede Abrechnungsperiode (jeden Monat) mit 0 starten.

- Der einfachste Weg dazu ist, erst folgende Access-Datei zu öffnen:
RöBu Buchhaltung**Buchungsverlauf**
- Nimm die Erfolgsrechnung des abzuschliessenden Monats zur Hand.

Jetzt öffnest du in der Datei «Buchungsverlauf» ein betroffenes Konto nach dem anderen und stellst den Saldo wieder auf 0. Ich gebe dir dazu ein Beispiel eines Aufwands- und ein Beispiel eines Ertragskontos.

Aufwand:

- Öffne in der Datei «Buchungsverlauf» das Kontenblatt 19 (erstes Aufwandskonto).
- Schreibe in der untersten Zeile (erste freie Zeile) ins HABEN-Feld den Saldo laut Erfolgsrechnung.

SOLL	HABEN
CHF 52.25	CHF 0.00
CHF 6.80	CHF 0.00
CHF 49.26	CHF 0.00
CHF 96.32	CHF 0.00
CHF 0.00	CHF 204.63
CHF 0.00	CHF 0.00

- Markiere die beiden Spalten «SOLL» und «HABEN».

SOLL	HABEN
CHF 52.25	CHF 0.00
CHF 6.80	CHF 0.00
CHF 49.26	CHF 0.00
CHF 96.32	CHF 0.00
CHF 0.00	CHF 204.63
CHF 0.00	CHF 0.00

- Kopiere die Daten, mit der Tastenkombination «Ctrl+C»
- Öffne die Excel-Datei
RöBu Pro\Saldo anzeigen
- Wähle die Mappe «Aktiv oder Aufwand SOLL+ HABEN-»
- Klicke in das Feld «A1».
- Füge die Daten aus der Zwischenablage ein, mit der Tastenkombination «Ctrl+V».

Wenn der Saldo im Feld «E3» auf 0 steht, stimmen das Programm und die Erfolgsrechnung überein. Wenn nicht, heisst es Fehler suchen.

	A	B	C	D	E
1	SOLL	HABEN		SOLL:	CHF 204.63
2	CHF 52.25	CHF 0.00		HABEN:	CHF 204.63
3	CHF 6.80	CHF 0.00		Saldo:	CHF -
4	CHF 49.26	CHF 0.00			
5	CHF 96.32	CHF 0.00			
6	CHF 0.00	CHF 204.63			

- Wiederhole diese Arbeitsschritte, für jedes Aufwandskonto.

Ertrag:

- Öffne in der Datei «Buchungsverlauf» das Kontenblatt 30 (erstes Ertragskonto).
- Schreibe in der untersten Zeile (erste freie Zeile) ins SOLL-Feld den Saldo laut Erfolgsrechnung.

30		
m	SOLL	HABEN
	CHF 0.00	CHF 320.50
	CHF 0.00	CHF 45.36
	CHF 0.00	CHF 8'790.09
	9155.95	CHF 0.00
	CHF 0.00	CHF 0.00

- Markiere die beiden Spalten «SOLL» und «HABEN».

	SOLL	HABEN
	CHF 0.00	CHF 320.50
	CHF 0.00	CHF 45.36
	CHF 0.00	CHF 8'790.09
	CHF 9'155.95	CHF 0.00
	CHF 0.00	CHF 0.00

- Kopiere die Daten, mit der Tastenkombination «Ctrl+C»
- Öffne die Excel-Datei
RöBu Pro\Saldo anzeigen
- Wähle die Mappe «Passiv oder Ertrag SOLL- HABEN+»
- Klicke in das Feld «A1».
- Füge die Daten aus der Zwischenablage ein, mit der Tastenkombination «Ctrl+V».

Wenn der Saldo im Feld «E3» auf 0 steht, stimmen das Programm und die Erfolgsrechnung überein. Wenn nicht, heisst es Fehler suchen.

	A	B	C	D	E
1	SOLL	HABEN		SOLL:	CHF 9'155.95
2	CHF 0.00	CHF 320.50		HABEN:	CHF 9'155.95
3	CHF 0.00	CHF 45.36		Saldo:	CHF -
4	CHF 0.00	CHF 8'790.09			
5	CHF 9'155.95	CHF 0.00			

- Wiederhole diese Arbeitsschritte, für jedes Ertragskonto.

Jahresabschluss (Auswertung)

Auswertung Bilanz- und Erfolgskonten

- Öffne die Excel-Datei
RöBu Pro\Ergänzungen\zusätzliche Programme\Jahresabschluss
- Wähle die Mappe «Kontenplan».



- Passe die Kontennummern in den Spalten A, C, F und H deinem Kontenplan an.

A	B	C	D	E	F	G	H	I
Bilanzkonten				Erfolgskonten				
Aktiven	Soll+ Haben-	Passiven	Soll- Haben+	Aufwände	Soll+ Haben-	Erträge	Soll- Haben+	
Umlaufvermögen		Fixedkapital		Aufwandskonten		Ertragskonten		
Kontonummer	Kontoname	Kontonummer	Kontoname	Kontonummer	Kontoname	Kontonummer	Kontoname	
1.0		3.0		5.0		7.0		
1.1		3.1		5.1		7.1		
1.2		3.2		5.2		7.2		
1.3		3.3		5.3		7.3		
1.4		3.4		5.4		7.4		
1.5		3.5		5.5		7.5		
1.6		3.6		5.6		7.6		
1.7		3.7		5.7		7.7		
1.8		3.8		5.8		7.8		
1.9		3.9		5.9		7.9		
				6.0		8.0		
				6.1		8.1		
				6.2		8.2		
				6.3		8.3		
				6.4		8.4		
				6.5		8.5		
				6.6		8.6		
				6.7		8.7		
				6.8		8.8		
				6.9		8.9		
Langfristiges Vermögen		Eigenkapital						
Kontonummer	Kontoname	Kontonummer	Kontoname					
2.0		4.0						
2.1		4.1						
2.2		4.2						
2.3		4.3						
2.4		4.4						
2.5		4.5						
2.6		4.6						
2.7		4.7						
2.8		4.8						
2.9		4.9						

Schreibe dazu jeweils in den Spalten B, D, G und I die entsprechenden Namen deiner Konten.

Bilanzkonten			
Aktiven		Passiven	
Soll+	Haben-	Soll-	Haben+
Umlaufvermögen		Fremdkapital	
Kontonummer	Kontoname	Kontonummer	Kontoname
10		30	
11		31	
12		32	
13		33	
14		34	
15		35	
16		36	
17		37	
18		38	
19		39	
Anlagevermögen		Eigenkapital	
Kontonummer	Kontoname	Kontonummer	Kontoname
20		40	
21		41	
22		42	
23		43	
24		44	
25		45	
26		46	
27		47	
28		48	
29		49	

Erfolgskonten			
Aufwände		Erträge	
Soll+	Haben-	Soll-	Haben+
Aufwandkonten		Ertragskonten	
Kontonummer	Kontoname	Kontonummer	Kontoname
50		70	
51		71	
52		72	
53		73	
54		74	
55		75	
56		76	
57		77	
58		78	
59		79	
60		80	
61		81	
62		82	
63		83	
64		84	
65		85	
66		86	
67		87	
68		88	
69		89	

- Wechsle in die Mappe «Abschluss Erfolgskonten».
- Nimm die Erfolgsrechnungen des entsprechenden Jahres zur Hand und starte mit dem Januar.
- Trage von jedem Erfolgskonto den Schlusssaldo vom Januar in Spalte C ein.

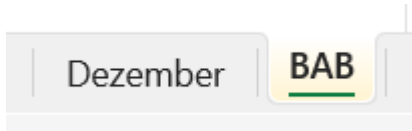
[illegible]

- [illegible]

- ## Auswertung Betriebsabrechnungsbogen

- 37

- Öffne die Mappe «BAB»



Hier findest du ab Zeile 137 den Betriebsabrechnungsbogen. Wenn du die Monatsabschlüsse sauber erledigt hast, ist er bereits ausgefüllt.

Auswertung Kostenstellen/Kostenträger

- Öffne die Access-Datei «Kostenstellen+Kostenträger» des abzuschliessenden Jahres.
- Öffne die Mappe der Kostenstelle (oder des Kostenträgers), welche du abrechnen möchtest.
- Markiere alle Einträge, mit der Tastenkombination «Ctrl+A».

Buchungsnummer	Datum	Geschäftsfall	SOLL	HABEN	Betrag	PlusMinus
0	17.11.2024	dfgvnh	2	3	CHF 452.25	-
0	19.11.2024	Debitor, RE 000000	8	30	CHF 8'790.09	-
358	17.11.2024	Kreditor, RE 000000	19	10	CHF 96.32	-

- Kopiere die Einträge, mit der Tastenkombination «Ctrl+C».
- Öffne die Excel-Datei «Auswertung Kostenstellen Kostenträger».
- Wähle die Mappe der Kostenstelle (oder des Kostenträgers), welche du abrechnen möchtest.
- Klicke in das Feld A1.
- Füge den Inhalt aus der Zwischenablage ein, mit der Tastenkombination «Ctrl+V».

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
Buchungsnummer	Datum	Geschäftsfall	SOLL	HABEN	Betrag	sMi	Einnahmen	Ausgaben	Total Einnahmen	Total Ausgaben	Erfolg
0	17-Nov-24	dfgvnh	2	3	CHF 452.25	-		CHF 452.25	CHF 228.08	CHF 10'087.97	CHF -9'859.89
0	19-Nov-24	Debitor, RE 000000, Zahlbar bis: 00.00.0000	8	30	CHF 8'790.09	-		CHF 8'790.09			
358	17-Nov-24	Kreditor, RE 000000, Zahlbar bis: 00.00.0000	19	10	CHF 96.32	-		CHF 96.32			
468	17-Nov-24	Migros, Lebensmittel	19	0	CHF 52.25	-		CHF 52.25			
468	17-Nov-24	Migros, Haushaltsartikel	19	0	CHF 6.80	-		CHF 6.80			
469	17-Nov-24	Debitor, RE 000000, Zahlbar bis: 00.00.0000	8	30	CHF 320.50	-		CHF 320.50			
469	17-Nov-24	Debitor, RE 000000, Zahlbar bis: 00.00.0000	8	30	CHF 320.50	-		CHF 320.50			
469	17-Nov-24	Debitor, RE 000000, Zahlbar bis: 00.00.0000	8	30	CHF 45.68	+	CHF 45.68				
469	17-Nov-24	Debitor, RE 000000, Zahlbar bis: 00.00.0000	8	30	CHF 45.68	+	CHF 45.68				
469	17-Nov-24	Debitor, RE 000000, Zahlbar bis: 00.00.0000	8	30	CHF 45.36	+	CHF 45.36				
469	17-Nov-24	Debitor, RE 486564, Zahlbar bis: 00.00.0000	3	31	CHF 45.68	+	CHF 45.68				
469	17-Nov-24	Debitor, RE 486564, Zahlbar bis: 00.00.0000	3	31	CHF 45.68	+	CHF 45.68				
795	17-Nov-24	Kreditor, RE 000000, Zahlbar bis: 00.00.0000	19	10	CHF 49.26	-		CHF 49.26			

Nun ist die Auswertung bereit. Du kannst sie nun als PDF speichern und drucken.

Auswertung Mehrwertsteuer

- Öffne die Access-Datei «MwSt» des abzuschliessenden Jahres.
- Öffne die Mappe des MwSt.-Codes, welchen du abrechnen möchtest.
00 = **0.0%**, alles was MwSt.-frei ist oder die MwSt. ausgenommen ist, Auslandsleistungen ohne MwSt. etc.
26 = **2.6%**, reduzierter Satz für Lebensmittel, Bücher und Güter des täglichen Bedarfs.
38 = **3.8%**, Beherbergung inkl. Frühstück
81 = **8.1%**, Normalsatz für Güter und Dienstleistungen
- Markiere alle Einträge, mit der Tastenkombination «Ctrl+A».

SOLL	HABEN	Betrag	MwSt	Geschäftsfall
19	0	CHF 6.80	CHF 0.50	Migros, Haushalt
8	30	CHF 320.50	CHF 23.74	Debitor, RE 000000
8	30	CHF 45.36	CHF 3.36	Debitor, RE 000000

- Kopiere die Einträge, mit der Tastenkombination «Ctrl+C».
- Öffne die Excel-Datei «Auswertung Mehrwertsteuer».
- Wähle die Mappe des MwSt.-Codes, welchen du abrechnen möchtest.
- Klicke in das Feld A1.
- Füge den Inhalt aus der Zwischenablage ein, mit der Tastenkombination «Ctrl+V».

A	B	C	D	E	F
SOLL	HABEN	Betrag	MwSt	Geschäftsfall	PlusM
19	0	CHF 6.80	CHF 0.50	Migros, Haushaltsartikel	
8	30	CHF 320.50	CHF 23.74	Debitor, RE 000000, Zahlbar bis: 00.00.0000	
8	30	CHF 45.36	CHF 3.36	Debitor, RE 000000, Zahlbar bis: 00.00.0000	
19	10	CHF 49.26	CHF 3.65	Kreditor, RE 000000, Zahlbar bis: 00.00.0000	

- Definiere in der Spalte F bei welchen Einträgen es sich um Umsatzsteuer (+) und bei welchen Einträgen es sich um Vorsteuer (-) handelt.
Beachte dabei, dass nur die erfolgsrelevanten Buchungen – also jene welche den Aufwand oder Ertrag enthalten – ein Plus oder ein Minus benötigen. Ein Rechnungsausgleich ist ein Bilanztausch, welcher die MwSt. nicht beeinflusst.

Damit ist auch diese Auswertung fertig.

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
SOLL	HABEN	Betrag	MwSt	Geschäftsfall	PlusMinus	Umsatzsteuer	Vorsteuer	Total Umsatzsteuer	Total Vorsteuer	Differenz
19	0	CHF 6.80	CHF 0.50	Migros, Haushaltsartikel	-		CHF 0.50	CHF 33.87	CHF 11.29	CHF 22.58
8	30	CHF 320.50	CHF 23.74	Debitor, RE 000000, Zahlbar bis: 00.00.0000	+	CHF 23.74				
8	30	CHF 45.36	CHF 3.36	Debitor, RE 000000, Zahlbar bis: 00.00.0000	+	CHF 3.36				
19	10	CHF 49.26	CHF 3.65	Kreditor, RE 000000, Zahlbar bis: 00.00.0000	-		CHF 3.65			
19	10	CHF 96.32	CHF 7.13	Kreditor, RE 000000, Zahlbar bis: 00.00.0000	-		CHF 7.13			
2	3	CHF 45.36	CHF 0.00	RE 000000						
2	3	CHF 45.36	CHF 0.00	RE 000000						
10	2	CHF 96.32	CHF 0.00	RE 000000						
3	31	CHF 45.68	CHF 3.38	Debitor, RE 486564, Zahlbar bis: 00.00.0000	+	CHF 3.38				
3	31	CHF 45.68	CHF 3.38	Debitor, RE 486564, Zahlbar bis: 00.00.0000	+	CHF 3.38				

Achtung! Diese Auswertung allein ist noch keine abgabefertige MwSt.-Abrechnung. Sie dient lediglich zur internen Übersicht.

RöBu Zahlungsverbindungen

Dieses Programm dient als Unterstützung, für die Kreditorenerfassung in der RöBu Buchhaltung. Es dient dazu die Zahlungsverbindungen der Rechnungen, möglichst ohne Aufwand auf den PC zu bringen, so dass man sie schnell wieder abrufen kann.

Installation

- Speichere den ganzen Ordner „RöBu Zahlungsverbindungen“ am Speicherort deiner Wahl.
- Kopiere den Ordner „Zahlungsverbindungen“ direkt auf das Laufwerk „C“. Es empfiehlt sich den Ordner zu kopieren und nicht zu verschieben. Du brauchst für die Eröffnung eines neuen Buchungskreises die Original-Dateien. Damit das Programm die Dateien findet, muss dieser Ordner zwingend unter diesem Pfad gespeichert sein:

C:\Zahlungsverbindungen

- Führe die folgende Datei aus, um das Programm zu installieren:

RöBu Passwort Manager\bin\publish\setup

Der Pfad ist so benannt, weil das Programm eine Abwandlung eines Passwort Managers ist. Lass dich dadurch nicht verwirren.

Das Programm ist nun installiert. Du kannst es mit der folgenden Datei öffnen:

*RöBu Zahlungsverbindungen\RöBu Passwort Manager\bin\publish***RöBu ZV.exe**

- Es empfiehlt sich einen Link zur Öffnungsdatei zu erstellen, an einen Ort wo du ihn leicht wieder findest – zum Beispiel auf den Desktop.

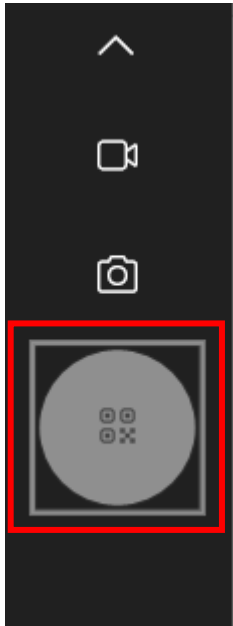
Neue Zahlungsverbindung hinzufügen

Möglichkeit 1 – Mit Hilfe der Webcam

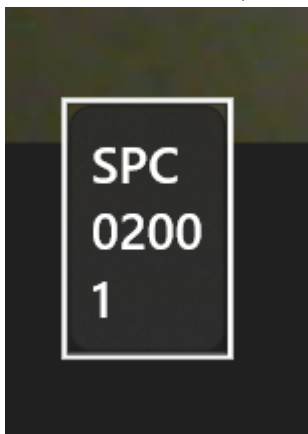
- Öffne das Programm «RöBu Zahlungsverbindungen».
- Öffne das auf Windows vorinstallierte Programm «Kamera»



- Wähle die Option «Barcode scannen».



- Scanne den QR-Zahlschein ein.
- Klicke auf den Link, um die Daten zu kopieren.

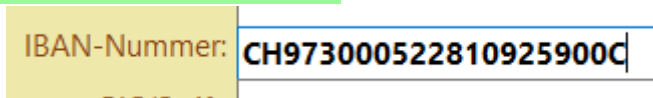
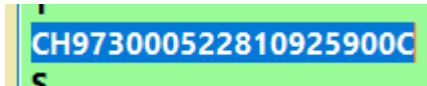


- Klicke in das grosse grüne Feld.

- Füge die Daten ein, mit der Tastenkombination «Ctrl+V».



- Kopiere die Daten im grünen Feld per Copy and Paste (Ctrl+C und Ctrl+V) in das jeweils dafür vorgesehene Feld.



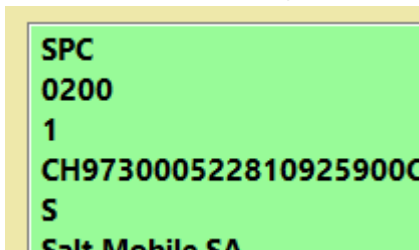
- Klicke auf den Link «Zahlungsverbindung speichern».

Möglichkeit 2 – Mit der QR Zahlteil App

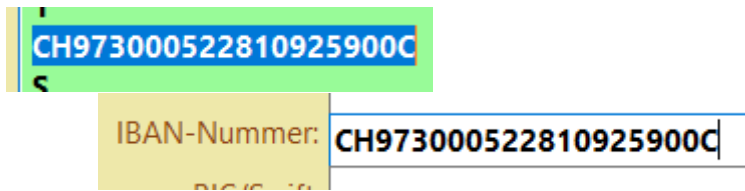
- Lade das QR-Zahlteil App herunter.
Das QR-Zahlteil App ist nicht Teil von der RÖBu Buchhaltung, jedoch von mir empfohlen.
<https://www.qrzahlteil.ch/> Die Basis-Version zum Testen ist kostenlos. Eine Jahreslizenz mit unbeschränkt vielen Scans bekommst du für 27.05 CHF (Stand 12.12.2024).
- Öffne das Programm «RÖBu Zahlungsverbindungen».
- Öffne das QR-Zahlteil App auf dem Computer und auf dem Handy.



- Verbinde den PC und das Handy, indem du mit dem Handy den Code auf dem PC einscannst.
- Klicke in das grosse grüne Feld.
- Scanne mit dem Handy den QR-Code der Rechnung ein.



- Kopiere die Daten im grünen Feld per Copy and Paste (Ctrl+C und Ctrl+V) in das jeweils dafür vorgesehene Feld.



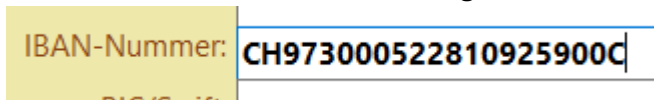
CH973000522810925900C

IBAN-Nummer: CH973000522810925900C

- Klicke auf den Link «Zahlungsverbindung speichern».

Möglichkeit 3 – Ohne QR-Code

- Öffne das Programm «RöBu Zahlungsverbindungen».
- Schreibe die Daten auf der Rechnung in die dafür vorgesehenen Felder.



IBAN-Nummer: CH973000522810925900C

- Klicke auf den Link «Zahlungsverbindung speichern».

Zahlungsverbindung suchen

- Trage den Namen des gesuchten Kreditors ein.

Kreditor:	
Name/Firma:	Salt
Strasse 00:	

- Klicke auf den Link «Zahlungsverbindung suchen».
- Jetzt kannst du unten die gewünschte Zahlungsverbindung anwählen. Und schon werden dir die Felder übersichtlich ausgefüllt.

Rechnungsnummer:	297850
Kreditor:	
Name/Firma:	Salt Mobile SA
Strasse 00:	Rue du Cauc
0000 Ort:	1020 Renen
Währung:	CHF
Betrag:	24.95
Bankverbindung:	IBAN-Rech
Name der Bank:	UBS Switzer
Bank - Strasse 00:	Bahnhofstra
Bank - 0000 Ort:	8098 Zürich
IBAN-Nummer:	CH9730005
BIC/Swift:	UBSWCHZH
Bankleitzahl:	30005
Referenznummer:	0000000000

Alle Zahlungsv

Zahlungsv

Zahlungsver

Salt Mobile SA # 297850 # Rue

Salt Mobile SA # 123456 # Rue

RöBu Passwort Manager

Der Passwort Manager ist ein nützliches Tool, um schnell auf Passwörter, Kontaktdaten und wichtige Kurznotizen zuzugreifen.

Installation

- Speichere den ganzen Ordner „RöBu Passwort Manager“ am Speicherort deiner Wahl.
- Kopiere den Ordner „PasswortManager“ direkt auf das Laufwerk „C“. Es empfiehlt sich den Ordner zu kopieren und nicht zu verschieben. Du brauchst für die Erstellung eines neuen Passwort Managers die Original-Dateien. Damit das Programm die Dateien findet, muss dieser Ordner zwingend unter diesem Pfad gespeichert sein:

C:\PasswortManager

- Führe die folgende Datei aus, um das Programm zu installieren:
RöBu Passwort Manager \bin\publish\setup
Das Programm ist nun installiert. Du kannst es mit der folgenden Datei öffnen:
RöBu Passwort Manager \bin\publish\RöBu Passwort Manager.exe
- Es empfiehlt sich einen Link zur Öffnungsdatei zu erstellen, an einen Ort wo du ihn leicht wieder findest – zum Beispiel auf den Desktop.

Neues Passwort speichern

- Um ein neues Passwort oder neue Kontaktdaten zu speichern, gib dem Passwort eine Nummer. Wenn du nicht mehr weisst, welche Nummern du schon verwendet hast, kannst du dir mit einem Klick auf «Alle Passwörter anzeigen» die bisherigen gespeicherten Passwörter (inkl. Nr.) anzeigen lassen.
- Fülle alle Felder aus, zu welchen du passende Informationen hast. Das Feld Thema muss ausgefüllt sein, wenn das Passwort über die Suchfunktion auffindbar sein soll.
- Klicke auf «Neue Zugangsdaten einfügen».

Passwort suchen

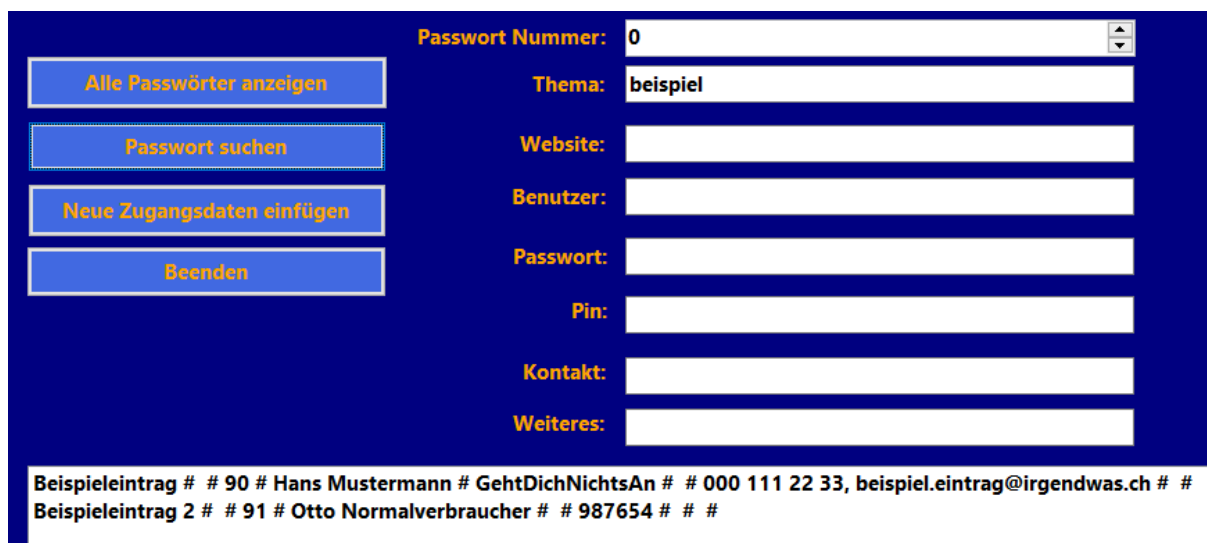
- Klicke in das Feld «Thema» und gib einen entsprechenden Suchbegriff ein.



The screenshot shows a search interface with a blue header. On the left, there are four buttons: 'Alle Passwörter anzeigen', 'Passwort suchen', 'Neue Zugangsdaten einfügen', and 'Beenden'. On the right, there is a form with the following fields: 'Passwort Nummer:' with a dropdown menu showing '0', 'Thema:' with a text input field containing 'beispiel', 'Website:', 'Benutzer:', 'Passwort:', 'Pin:', 'Kontakt:', and 'Weiteres:'.

- Klicke auf «Passwort suchen»

Nun werden dir unten alle Passwörter angezeigt, welche im Thema diesen Suchbegriff enthalten.

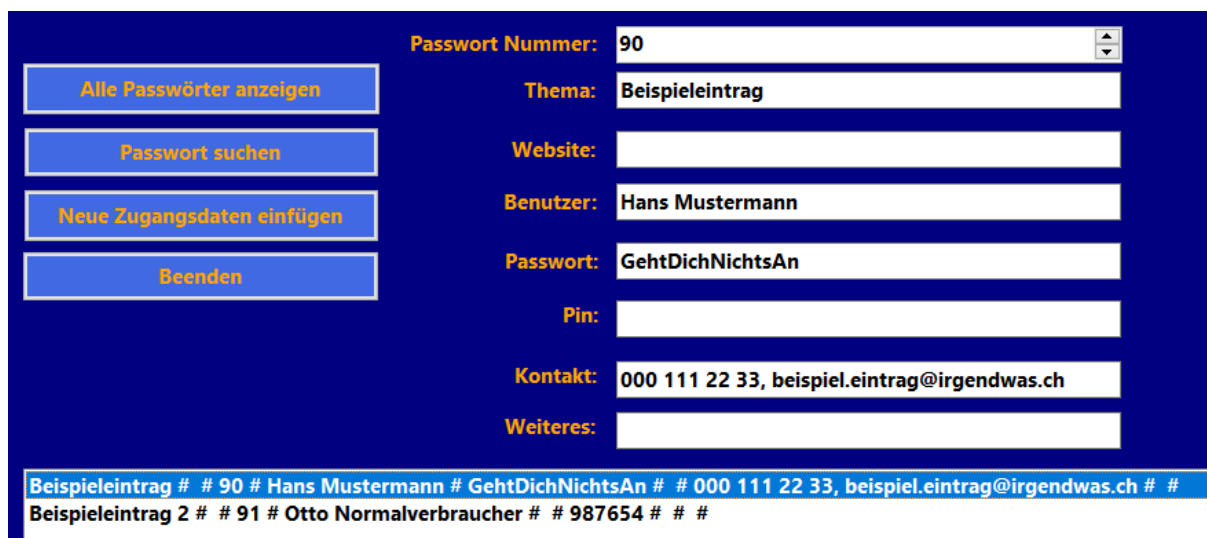


The screenshot shows the search results interface. The 'Passwort Nummer:' dropdown is now set to '90'. The 'Thema:' field still contains 'beispiel'. The search results are displayed in a table at the bottom of the interface:

Beispieleintrag	#	#	90	Hans Mustermann	GehtDichNichtsAn	#	#	000 111 22 33, beispiel.eintrag@irgendwas.ch	#	#
Beispieleintrag 2	#	#	91	Otto Normalverbraucher	#	#	987654	#	#	#

- Markiere den gewünschten Eintrag.

Jetzt werden dir alle gespeicherten Informationen zu dem gewünschten Passwort angezeigt.



The screenshot shows the search results interface. The 'Passwort Nummer:' dropdown is now set to '90'. The 'Thema:' field still contains 'Beispieleintrag'. The search results are displayed in a table at the bottom of the interface:

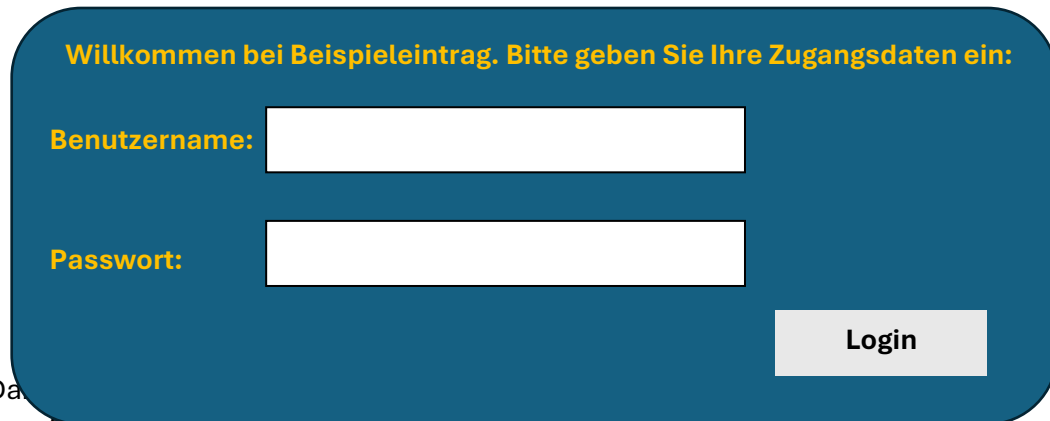
Beispieleintrag	#	#	90	Hans Mustermann	GehtDichNichtsAn	#	#	000 111 22 33, beispiel.eintrag@irgendwas.ch	#	#
Beispieleintrag 2	#	#	91	Otto Normalverbraucher	#	#	987654	#	#	#

Passwort verwenden

Mal angenommen Hans will sich auf dem Portal Beispieleintrag einloggen.

- Erst öffnet er das Feld mit der Login-Maske

Beispiel:



Willkommen bei Beispieleintrag. Bitte geben Sie Ihre Zugangsdaten ein:

Benutzername:

Passwort:

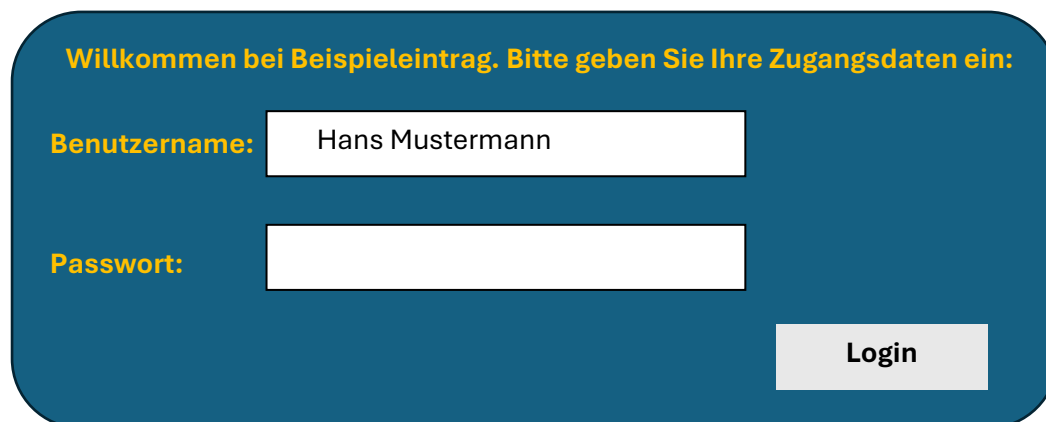
Login

- Da das Feld mit der Login-Maske zum Beispiel mit einem Doppelklick



Benutzer:

- Er kopiert den Nutzernamen mit der Tastenkombination «Ctrl+C»
- Er wechselt ins Eingabefeld und fügt den Nutzernamen ein, mit der Tastenkombination «Ctrl+V»



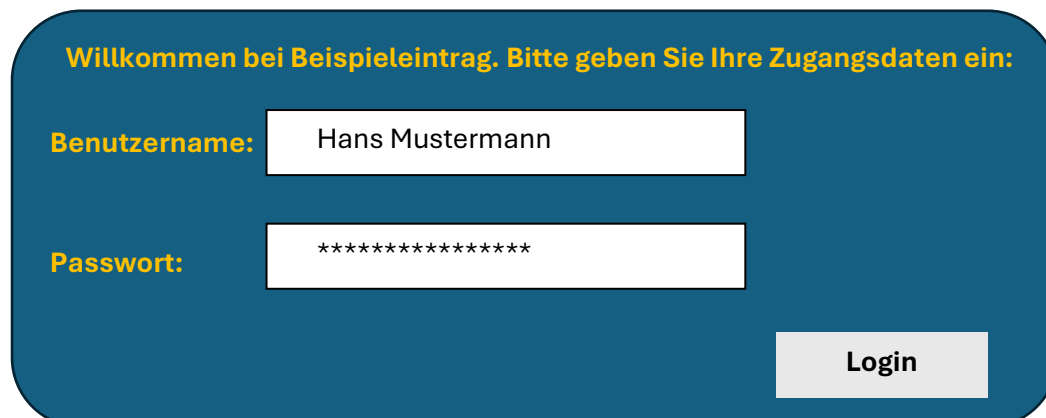
Willkommen bei Beispieleintrag. Bitte geben Sie Ihre Zugangsdaten ein:

Benutzername:

Passwort:

Login

- Er geht zurück in den Passwort Manager und kopiert das Passwort mit der Tastenkombination «Ctrl+C».
- Er wechselt ins Eingabefeld und fügt das Passwort ein, mit der Tastenkombination «Ctrl+V».



Willkommen bei Beispieleintrag. Bitte geben Sie Ihre Zugangsdaten ein:

Benutzername:

Passwort:

Login

Jetzt kann er sich einloggen.

RöBu Time

Installation

- Speichere den ganzen Ordner „RöBu-Time“ am Speicherort deiner Wahl.
- Führe die folgende Datei aus, um das Programm zu installieren:
RöBu-Time\bin\publish\setup
Das Programm ist nun installiert. Du kannst es mit der folgenden Datei öffnen:
RöBu-Time\bin\publish\RöBu-Time.exe
- Es empfiehlt sich einen Link zur Öffnungsdatei zu erstellen, an einen Ort wo du ihn leicht wieder findest – zum Beispiel auf den Desktop. Kopiere an diesen Ort auch gleich die Excel-Datei „RöBu-Time“. Ich empfehle die Datei zu kopieren und nicht zu verschieben. Du wirst diese Vorlage immer wieder brauchen können.

Neue Zeiterfassung einrichten

- Öffne deine Excel-Vorlage „RöBu-Time“.
- Speichere die Datei neu, nach dem folgenden Schema:

RöBu-Time - Name Vorname 2025
(oder sinngemäss)

- Gib im Feld «C1» den Namen des Mitarbeiters ein.

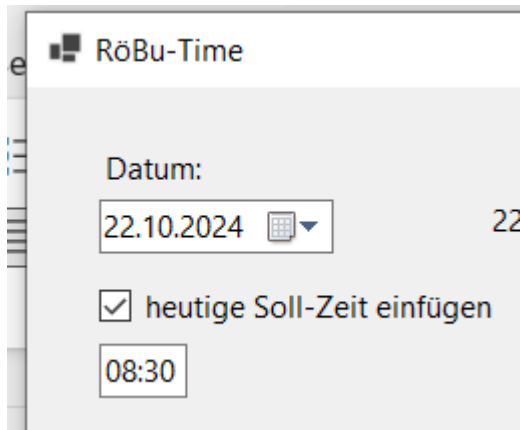
	A	B	C	
1		Name des Mitarbeiters:	Stefan Röthlisberger	ak

- Übertrage den Vorjahressaldo in die entsprechenden grauen Felder.
 - Ist der Saldo Plus gehört er in das obere Feld.
00:00 (sinngemäss)
 - Ist der Saldo Minus gehört er in das untere Feld.
00:00 (sinngemäss)

Übertrag aus letzter Periode			
		+	
		-	
Saldo mit Übertrag			00:00:00

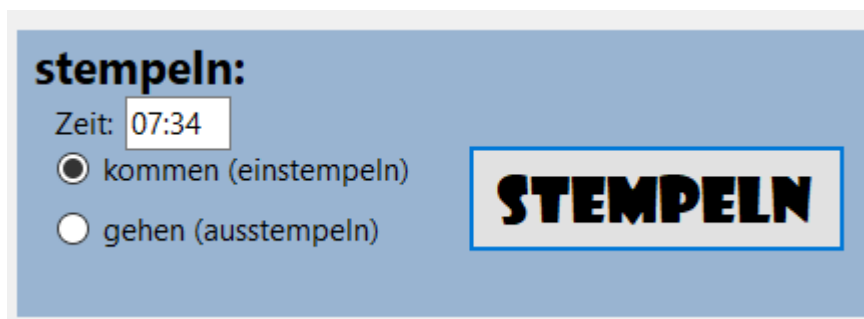
Arbeitszeit erfassen

- Starte das Programm RöBu-Time.
- Datum = Datum des Arbeitstages
- Setze das Häkchen bei «heutige Soll-Zeit einfügen».
- Trage die Soll-Zeit dieses Arbeitstages ein (z.B. 08:30).



The screenshot shows the 'RöBu-Time' application window. It has a title bar with the text 'RöBu-Time'. Inside the window, there is a 'Datum:' label followed by a text input field containing '22.10.2024' and a calendar icon. To the right of the date field is a small '22'. Below the date field is a checked checkbox labeled 'heutige Soll-Zeit einfügen'. Below the checkbox is a text input field containing '08:30'.

- Trage die Zeit des Arbeitsbeginns ein und klicke auf «kommen» und auf «stempeln».



The screenshot shows a dialog box titled 'stempeln:'. It has a 'Zeit:' label followed by a text input field containing '07:34'. Below the time field are two radio buttons: 'kommen (einstempeln)' which is selected, and 'gehen (ausstempeln)'. To the right of the radio buttons is a large button labeled 'STEMPELN'.

- Entferne das Häkchen bei «heutige Soll-Zeit einfügen».
- Trage die Zeit ein, wo du in die Pause gehst und klicke auf «gehen» und auf «stempeln».
- Trage die Zeit ein, wo du weitermachst mit der Arbeit und klicke auf «kommen» und auf «stempeln».
- Trage die Zeit ein, wo du in die nächste Pause oder nach Hause gehst und klicke auf «gehen» und auf «stempeln». Die beiden letzten Schritte kannst du für weitere Pausen wiederholen.

Ereignis hinzufügen

Beispiel Krankheit

Angenommen du warst ein Tag krank oder in den Ferien etc.

- Datum = Tag der Krankheit
- Trage bei «Ereignis» den Grund deiner Abwesenheit ein.
- Trage bei «Dauer» die Anzahl Stunden ein, welche du normalerweise pro Tag arbeiten solltest (z.B. 08:30).
- Klicke auf «Hinzufügen»
- Falls dir die Zeit nicht gutgeschrieben werden darf (z.B. bei Abwesenheit wegen privatem Termin), solltest du die Gutschrift mit «00:00» überschreiben.

	Datum:	Soll:	Kommen:	Gehen:	Ereignis:	Gutschrift Ereignis:
	22.10.2024	08:30	07:34			
	22.10.2024			12:13		
	22.10.2024		13:10			
	22.10.2024			17:15		
	23.10.2024	08:30			Krankheit	08:30
▶	24.10.2024	08:30			Geburtstag Gött...	00:00
*						

Einträge speichern

- Markiere die gesamte Tabelle, indem du in die Ecke oben links klickst. (Oder irgend ein Feld und dann «Ctrl+A»)

	Datum:	Soll:	Kommen:	Gehen:	Ereignis:	Gutschrift Ereignis:
	22.10.2024	08:30	07:34			
	22.10.2024			12:13		
	22.10.2024		13:10			
	22.10.2024			17:15		
	23.10.2024	08:30			Krankheit	08:30
	24.10.2024	08:30			Geburtstag Gött...	00:00

- Drücke die Tastenkombination «Ctrl+C», um die Einträge in die Zwischenablage zu kopieren.
- Öffne die Excel-Datei «RöBu-Time», welche für den betreffenden Mitarbeiter angelegt wurde.
- Markiere das grüne Feld «A4».

	A	
1		Na
2		
3		
4		

- Füge die Daten ein, mithilfe der Tastenkombination «Ctrl+V».

Nun wird dir dein Saldo im Feld «E1» angezeigt.

A	B	C	D	E	F	G	H
	Name des Mitarbeiters:	Stefan Röthlisberger	aktueller Saldo:	00:14:00			
	Datum:	Soll:	Kommen:	Gehen:	Ereignis:	Gutschrift Ereignis:	Total:
	22.10.2024	08:30	07:34				00:00
	22.10.2024			12:13			04:39
	22.10.2024		13:10				00:00
	22.10.2024			17:15			04:05
	23.10.2024	08:30			Krankheit	08:30	00:00
							nn-nn

Wenn anstelle des Saldos ein Haufen Gitterchen stehen, dann ist dein Saldo im Minus.

	D	E
	aktueller Saldo:	#####

- Markiere das erste freie Feld und gib ihm eine grüne Füllfarbe. So siehst du nächstes Mal, wo du die nächsten Daten eintragen kannst.

0	22.10.2024	08:30			Geburtstag Gött...	00:00	00:00
1							nn-nn

- Jetzt kannst du die Excel-Datei und das Programm beenden.

