

Professionelle Finanzbuchhaltung für KMU

LoopsFinanz

Handbuch

LoopsFinanz
LoopsFinanz *debi/kredi*
LoopsFinanz *pro*
LoopsFinanz *pro debi/kredi*



Hersteller

Loops Business Software AG
Florenz-Strasse 1e
4142 Münchenstein
Tel.: 061 337 30 00
Fax: 061 337 30 01
E-Mail: loops@computerworks.ch
URL: www.loops.ch
URL: <http://www.computerworks.ch/software/loops.html>

Distributor

ComputerWorks AG
Florenz-Strasse 1e
4142 Münchenstein
Tel.: 061 337 30 00
Fax: 061 337 30 01
E-Mail: info@computerworks.ch
URL: www.computerworks.ch

Support

Tel.: 061 337 30 60 Normale Telefongebühr, **Support kostenlos mit Wartungsvertrag (Loops-Service-Vertrag)**
Rufen Sie an ohne gültigen Wartungsvertrag, wird nach Absprache ein Supportfall gemäss Support-Preisen verrechnet

Support per E-Mail und Online Support-Formular
Mit Wartungsvertrag: Support kostenlos.
Ohne Wartungsvertrag: Eingeschränkter Support, oder Verrechnung zu Support-Preisen (15-Minuten-Takt).

E-Mail: loops@computerworks.ch

Support-Formular auf www.loops.ch oder www.computerworks.ch
<https://www.loops.ch/support>
oder
<https://www.computerworks.ch/loops-support>

Verfasser: Paavo Kahi
Christa Diemel, Marcel Veszeli

Erstellt wurde das aktuelle Handbuch mit Affinity Publisher und Affinity Photo.
Bis LoopsFinanz Version 4.3.0.0 wurden InDesign und Photoshop genutzt

Wenn Sie Fehler oder Diskrepanzen zwischen dem Programm und dem Handbuch feststellen, wenden Sie sich bitte an den Support loops@computerworks.ch. Wir und alle, die mit LoopsFinanz arbeiten, sind Ihnen dankbar.

Inhaltsverzeichnis

Herzlich willkommen.....	6
Installation	8
Konventionen.....	9
Informationen für LoopsFinanz-Update-Kunden	10
TEIL 1 – ALLGEMEINE INFORMATIONEN	11
Symbole in LoopsFinanz	12
LoopsFinanz-Registration.....	13
Wartungsvertrag (Loops-Service-Vertrag)	14
Was tun bei Problemen?	16
Starttipps	17
Alte Mandanten öffnen	18
Neuen Mandanten anlegen.....	19
Backup von Mandanten.....	22
Kennwortschutz für Mandanten.....	23
Einstellungen	24
Einstellungen Mandant.....	24
Einstellungen Buchungen.....	27
Einstellungen Backup.....	29
Einstellungen Drucken	30
Einstellungen E-Mail-Einstellungen	31
Einstellungen Zahlungsbestätigungen	32
Einstellungen Mahnungen	34
Aufbau der Fenster.....	35
Assistent.....	41
Einträge aktivieren und verschieben	42
Hyperlinks.....	42
Einträge duplizieren.....	42
Spalten verschieben und Inhalt ausrichten	42
Daten bearbeiten.....	45
Einträge ändern.....	45
Einträge löschen.....	45
Einträge duplizieren.....	46
Daten suchen	46
Drucken	47
Dialogfenster „Druckeinstellungen“	48
TEIL 2 – FUNKTIONEN IN LoopsFinanz.....	50
Wie aktualisiere ich meine Version von LoopsFinanz?.....	51
Wie kann ich Spalten ein- und ausblenden?.....	53
Wie erfasse ich eine Kontostruktur?	54
Wie erfasse ich ein Konto?	56
Wie lösche, bzw. bearbeite ich ein Konto oder andere Einträge?	59
Wie erfasse ich einen MWST-Satz?	60
Meine Firma ist Saldobesteuert, was muss ich tun?	62
Wie erstelle ich ein Layout?	63

Wie erfasse ich eine Buchung?	73
Wie kann ich die Startsaldo (Bilanz: Aktiven und Passiven) aktualisieren?	76
Wie erfasse ich eine Eröffnungsbuchung und verbuche Gewinn oder Verlust?	77
Wie erfasse ich eine Sammelbuchung?	79
Wie erfasse ich eine Buchungsvorlage (Sammelbuchungsvorlage)?	81
Wie importiere ich eine camt-Datei in „Buchungen“ (Buchungsbelege)?	83
Wie funktionieren die Optionen bei der Einstellung „Beim Mandant-Öffnen“?	84
Wie übernehme ich Stammdaten aus einem anderen Mandanten?	85
Wie importiere und exportiere ich Daten?	86
Wie klonen ich einen Mandanten?	90
Wie kann ich eine Buchung umbuchen?	91
Wie kann ich ein Konto (Soll, Haben) in „Buchungen“ tauschen?	92
Wie kann ich Buchungen verbuchen?	93
Wie kann ich eine Buchung stornieren?	95
Wozu dient der Befehl „Neu berechnen“?	96
Wie schliesse ich ein Buchungsjahr ab?	97
TEIL 3 – FUNKTIONEN IN LoopsFinanz pro	99
Wie erfasse ich ein Sammelkonto? (pro)	100
Wie erfasse ich eine Zugriffsberechtigung? (pro)	101
Wie erfasse ich eine periodische Buchung? (pro)	103
Wie erfasse ich eine Abgrenzungsbuchung? (pro)	104
Wie erfasse ich eine Anlage (Abschreibung)? (pro)	105
Wie erfasse ich eine Fremdwährung? (pro)	107
Wie passe ich Fremdwährungskurse an (Kursdifferenzbuchungen)? (pro)	109
Wie erfasse ich eine Kostenstelle? (pro)	111
TEIL 4 – FUNKTIONEN DEBITOREN UND KREDITOREN (dk-Modul)	112
Wo sind die Einstellungen für Debitoren und Kreditoren? (dk)	114
Was sind DK-Optionen und wo erfasse ich diese? (dk)	117
Wie übernehme ich debi/kredi-Daten aus einem anderen Mandanten? (dk)	118
Wie erfasse ich einen Debitor? (dk)	119
Wie erfasse ich eine Debitor-Rechnung (Debi.-Rechnung)? (dk)	121
Wie erfasse ich eine Debitor-Sammelrechnung? (dk)	123
Wie importiere ich Debitoren-Rechnungen (Debi.-Rechnung)? (dk)	126
Wie importiere ich Debitoren und Debi.-Rechnungen gleichzeitig (.loopsdr)? (dk)	127
Wie erfasse ich eine Debitor-Einzahlung (Debi.-Einzahlung)? (dk)	129
Wie zahle ich eine Debi.-Rechnung mit einer Kursdifferenz? (dk mit pro)	131
Wie importiere ich camt.054-Dateien (Debi.-Einzahlung)? (dk)	132
Wie erzeuge ich Mahnungen (Debitoren)? (dk)	133
Wie drucke ich eine QR-Rechnung (Einzahlungsschein)? (dk)	136
Wie erfasse ich eine Zahlungsart? (dk)	139
Wie erfasse ich einen Kreditor? (dk)	140
Wie erfasse ich eine Kreditor-Rechnung (Kredi.-Rechnung)? (dk)	143
Wie erfasse ich eine Kreditor-Sammelrechnung (dk)	148
Wie erfasse ich eine Zahlung, ohne einen Zahlungsauftrag zu erzeugen?	149
Wie zahle ich eine Kredi.-Rechnung mit einer Kursdifferenz? (dk mit pro)	151
Wie erzeuge ich einen Zahlungsauftrag (ISO 20022, pain.001)? (dk)	152

Wie drucke ich einen Zahlungsauftrag (Zahlungsliste)? (dk).....	159
TEIL 5 – AUSWERTUNGEN	160
Wie filtere ich Daten in den Auswertungen (Einträge filtern)?	162
Wie suche ich direkt in einem Erfassen-Fenster?.....	163
Wie benutze ich den QuickFilter?	164
Was sind das für Einstellungen in den Auswertungen?.....	165
Wie erstelle ich eine Bilanz oder Eröffnungsbilanz?	166
Wie erstelle ich eine Erfolgsrechnung?.....	167
Wie erstelle ich eine MWST-Abrechnung?	168
Wie erstelle ich ein MWST-Journal?	172
Wie erstelle ich ein Journal?	173
Wie erstelle ich ein Kontoblatt?.....	175
Wie drucke ich alle Kontoblätter auf einmal aus?.....	177
Wie erstelle ich eine BW-Auswertung?.....	178
Wie erstelle ich eine Summen- und Saldenliste?.....	179
Wie erstelle ich eine Saldobilanz?	180
Wie erstelle ich ein Kostenstellenblatt? (pro).....	181
Wie erstelle ich eine Kostenstellen-ER? (pro)	182
Wie erstelle ich eine Kostenstellenliste? (pro)	183
Wie erstelle ich eine Inventarliste (Anlagen)? (pro)	184
Wie erstelle ich ein Protokoll? (pro)	185
Wie erstelle ich ein Debitorblatt? (dk)	186
Wie erstelle ich ein Kreditorblatt? (dk)	187
Wie finde ich alle offenen Rechnungen per 31.12.xx der Debitoren? (dk)	188
Wie finde ich alle offenen Rechnungen per 31.12.xx der Kreditoren? (dk)	189
Wie finde ich alle aktuellen und unbezahlte Kreditoren-Rechnungen? (dk)	190
Wie finde ich alle fälligen Debitoren-Rechnungen? (dk).....	191
Wie finde ich eine Debitor-Rechnung? (dk)	192
Wie finde ich eine Debitor-Einzahlung? (dk).....	193
Wie erzeuge ich eine Mahnung? (dk)	194
Wie finde ich eine Mahnung? (dk)	195
Wie finde ich eine Kreditor-Rechnung? (dk)	196
Wie finde ich einen Zahlungsauftrag? (dk)	197
Korrekturen	198
Software-Lizenz.....	208

Herzlich willkommen

LoopsFinanz ist eine moderne Finanzbuchhaltung für Apple Macintosh und Windows. Die intuitive und einfache Benutzerführung hilft Ihnen bei Ihrer Buchhaltung von der Eröffnung über das Buchen bis zum Abschluss gemäss den Grundlagen der doppelten Buchhaltung.

LoopsFinanz ersetzt nicht das Wissen oder die Beratung eines Buchhalters oder Treuhänders, sondern ermöglicht es Ihnen, eine doppelte Buchhaltung ordnungsgemäss zu führen, selbst wenn Sie nur über geringe Buchhaltungskenntnisse verfügen sollten.

Dank der in LoopsFinanz enthaltenen Auswertungen wie „Journal“, „Kontoblatt“, „Bilanz“, „Erfolgsrechnung“ etc., die Sie bei entsprechender Zugriffsberechtigung jederzeit aufrufen und den verschiedensten Bedürfnissen anpassen können, ist das Programm jedoch mehr als nur eine einfache Finanzbuchhaltung. Die Flexibilität und Auswertungsvielfalt von LoopsFinanz macht es zu einem modernen Führungsinstrument im geschäftlichen Alltag.

Wir liefern **LoopsFinanz** ausschliesslich per E-Mail (Registrationsdaten, Download-Link, etc.). Nur der Wartungsvertrag, Loops-Service-Vertrag), wird per Post mit vorfrankiertem Rückantwortcouvert verschickt. Falls Sie Ihre „Lieferung“ (E-Mail) gelöscht haben sollten, oder einen aktuellen Download-Link haben möchten, so schreiben Sie uns ein E-Mail. Für Kunden mit gültigem **Wartungsvertrag** ist dieser Service kostenlos (siehe Kapitel „[Wartungsvertrag \(Loops-Service-Vertrag\)](#)“).

Systemanforderungen

Version 4.0.0.0 oder neuer (64bit-Version)

Mac-Version macOS Big Sur 11 oder neuer

Windows-Version 10 oder neuer

Empfohlen: macOS Monterey 12 oder neuer

Empfohlen: Windows 10

Versionen und Upgrades

LoopsFinanz gibt es in den folgenden Versionen für Mac und Windows:

- **LoopsFinanz**
- **LoopsFinanz pro**
- **LoopsFinanz debi/kredi**
- **LoopsFinanz pro debi/kredi**

Installieren müssen Sie nur eine einzige Version: **LoopsFinanz**.

Durch die Seriennummer (provisorische Seriennummer und definitive Registration), werden die Module **pro** und/oder **debi/kredi** entsprechend aktiviert, wenn Sie diese erworben haben.

Upgrade

Wenn Sie eine erweiterte Version benötigen, **pro** und/oder **debi/kredi**, setzen Sie sich mit uns in Verbindung. Ein kostenpflichtiges Upgrade Ihrer Version ist jederzeit möglich: Bei einem Upgrade erhalten Sie eine neue Seriennummer, damit die neuen Funktionen sofort freigeschaltet werden.

Allgemeine Informationen macOS und Windows

Hier einige grundlegende Informationen zu LoopsFinanz:

(1) Ihre erworbene **Version ist plattformabhängig.**

Wenn Sie eine Mac-Version gekauft haben, können Sie diese nicht unter Windows installieren und umgekehrt.

(2) Die **Mandanten (Dateien) sind plattformunabhängig.**

Einen Mandanten, der unter macOS erstellt wurde, kann natürlich auch mit der Windows-Version geöffnet werden und umgekehrt.

(3) LoopsFinanz ist eine **Client-Software.**

Die Software muss im Ordner „Programme“ (macOS) bzw. „C:/Programme“ (Windows) installiert werden.

Nutzen Sie z.B. einen Terminal-Server (Windows), dann muss LoopsFinanz trotzdem an die vorgesehene Stelle auf jedem Client-Rechner installiert werden. Es können z.B. Probleme beim Mail-Versand (Mahnungen, Zahlungsbestätigungen) auftreten, es kann zu Zugriffsproblemen führen oder der Mandant kann ggf. beschädigt werden.

(4) Der **Mandant kann lokal oder auf einem Server** gespeichert werden.

Der Zugriff kann somit von verschiedenen Rechnern aus erfolgen.

(5) Auf einen Mandanten kann nur **ein Benutzer auf einmal zugreifen.**

Auch wenn Sie mehrere Lizenzen von LoopsFinanz besitzen, so funktioniert ein gleichzeitiger Zugriff von mehreren Rechner aus nicht, da LoopsFinanz (noch) keine Server-Lösung ist. Es erscheint eine Fehlermeldung, wenn Sie mehrmals versuchen denselben Mandanten zu öffnen.

(6) **WICHTIG: Eine Cloud-Lösung ist ein virtueller Server und kein richtiger Server!**

Wenn wir von „Server“ reden, dann meinen wir damit einen „Windows-Server“, einen „Linux-Server“ oder ein NAS (**Empfehlung!** Network Attached Storage, Bsp. Synology). Eine Cloud-Lösung (Bsp. iCloud) ist kein richtiger Server! **Problematik:** Der Mandant ist eine Datenbank und diese dürfen nicht in Cloud-Lösungen genutzt werden, es sei denn, die Datenbank hat eine eigene Version für Cloud-Lösungen. Unsere Datenbank kann bei Cloud-Synchronisationen beschädigt werden, da wir, Sie und LoopsFinanz keinen Einfluss auf die Synchronisation haben. Wenn Sie z.B. eine Buchung speichern, dann darf in diesem Moment kein Sync-Vorgang stattfinden. Passiert das dennoch, dann können mehrere Versionen desselben Mandanten in der Cloud-Lösung auftauchen, da bei der Synchronisation Duplikate erzeugt werden. Bei Problemen **empfehlen** wir, den Mandanten lokal auf dem Rechner zu platzieren und den Backup-Pfad (Einstellungen > Backup) auf die Cloud-Lösung zu verweisen.

(7) Einfacher Support dank **TeamViewerQS (QuickSupport).**

Im Menü „Hilfe“ können Sie den Befehl „>> TeamViewer starten <<“ wählen, so dass wir bei Ihren Support-Anrufen einfach und schnell helfen können. In der aktuellen Version von LoopsFinanz implementieren wir jeweils die zu diesem Zeitpunkt aktuelle Version. Sollte diese einmal nicht funktionieren, steht im Menü „Hilfe“ auch die Befehle „Alte TeamViewer-Versionen“ und „Liste TeamViewer-Versionen“ zur Verfügung.

Handbuch-Informationen

Programmbezeichnung: Im folgenden Handbuch verwenden wir den Ausdruck **LoopsFinanz**. Auf Hinweise zu den Modulen **pro** und/oder **debi/kredi** wird speziell hingewiesen

Bilder: Dieses Handbuch ist für Mac-, wie auch für Windows-Benutzer gedacht. Aus diesem Grund finden Sie auch Programm-Bilder von beiden Betriebssystemen. Die Fenster sehen generell gleich aus, egal ob unter Mac oder Windows.

Befehle, Menüs: Wenn die Einträge nicht gleich heißen (Mac/Windows), dann werden diese mit einem „/“ markiert (Bsp. Menü „Ablage“/„Datei“).

Installation

Es gibt ein Installationsprogramm für macOS und eines für Windows. Es gibt nur eine Version von LoopsFinanz. Erst durch die Seriennummer werden die verschiedenen Module aktiviert (pro, debi/kredi oder beide).

Bitte installieren Sie LoopsFinanz (alle Versionen) mit Hilfe des erhaltenen Download-Links (E-Mail) folgendermassen:

1. Erhaltenen Download-Link anklicken und Download starten.
 2. Nach dem Download LoopsFinanz installieren
MAC: Entkomprimieren Sie LoopsFinanz und bewegen Sie das Programm in den Ordner „Programme“.
WINDOWS: Starten Sie die Datei „LoopsFinanz-setup.exe“ und fahren Sie fort gemäss dem Installations-Wizzard.
 3. Starten Sie LoopsFinanz und geben Sie die provisorische Seriennummer oder, falls bereits erhalten, die definitiven Registrationsdaten im Fenster „Registrieren“ ein und klicken Sie auf „Registrieren“.
 4. LoopsFinanz ist aufgestartet und Sie können einen neuen Mandanten anlegen oder einen bestehenden öffnen.
- (!) LoopsFinanz wird an folgenden Orten installiert: Ordner „Programme“ (Mac) bzw. Ordner „C:/Programme“ (Win).
 - (!) Beim Ersten Aufstarten werden Sie evtl. vom Betriebssystem gefragt bzw. gewarnt, dass die Firewall den Zugriff blockiert. Bitte geben Sie den Zugriff für das Programm frei („Zugriff zulassen“), ansonsten können keine Updates installiert werden.
 - (↔) Sie können LoopsFinanz oder auch die erzeugten Mandanten an jedem beliebigen Ort auf Ihrem Rechner speichern.
 - (!) Sie sollten jederzeit **wissen**, wo Ihre **Finanzbuchhaltungsdaten** und **LoopsFinanz** gespeichert sind. Das ist wichtig für Ihr Backup und bei Support-Anfragen!

Installationsempfehlungen

LoopsFinanz (Programm: Rotes Logo mit „LF“) sollte immer **lokal** auf dem Rechner installiert werden.

Mac Ordner „Programme“ > LoopsFinanz

Windows Ordner „C:/Programme“ > LoopsFinanz

Ihre LoopsFinanz-Mandanten können auf lokal dem Rechner, extern auf einem Server oder auf einer externen Festplatte abgespeichert werden.

Spezialfall Cloud-Lösungen

Wie bereits auf der vorangegangenen Seite erwähnt: **Eine Cloud-Lösung ist ein virtueller, aber kein richtiger Server!**

Hier noch eine weitere, mögliche Problematik mit Cloud-Lösungen: Haben Sie Ihren Mandanten in einer Cloud-Lösung gespeichert und es nehmen **verschiedene Personen** von unterschiedlichen Rechnern Zugriff auf den Mandanten, dann kann das zu Problemen führen, denn die korrekten Zugriffsrechte können so nicht auf den LoopsLohn-Mandanten angewandt werden. Wenn nur ein Benutzer in der Cloud-Lösung arbeitet, dann funktioniert das (meistens).

Auf jeden Fall sollte LoopsLohn immer lokal auf dem Rechner gespeichert werden, gemäss unserer Empfehlung.

Falls Sie Fragen oder Probleme haben mit Ihrer Cloud-Lösung, melden Sie sich bitte bei uns im Support und wir versuchen eine geeignete Lösung mit Ihnen zu erarbeiten.

Konventionen

PROGRAMM

Wenn wir im Quickstart- oder im PDF-Handbuch von „LoopsFinanz“ reden, dann handelt es sich um die Version 3 oder neuer. Um welche Version es sich genau handelt, erfahren Sie im Fenster „Über LoopsFinanz“, oder im Fenster „Mandant-Übersicht“.

HANDBÜCHER

Das Quickstart-Handbuch erlaubt einen Schnelleinstieg in LoopsFinanz (Menü „Hilfe“, Befehl „Quickstart“). Das komplette Handbuch mit vielen Informationen, finden Sie als PDF-Datei (Format A4), im Menü „Hilfe“, Befehl „Handbuch“. Sie können natürlich das Handbuch als separate PDF-Datei speichern.

AUFBAU PDF-HANDBUCH

Das vorliegende **Handbuch** besteht aus **fünf Teilen**:

Der **erste Teil** befasst sich mit allgemeinen Informationen (Installieren, Registration, Wartungsvertrag, Einstellungen etc.).

Der **zweite Teil** befasst sich mit den allgemeinen Funktionen von LoopsFinanz.

Der **dritte Teil** befasst sich mit den **pro**-spezifischen Befehlen.

Der **vierte Teil** erklärt die Funktionen des **dk**-Moduls (Debitoren/Kreditoren).

Der **fünfte Teil** zeigt Ihnen die Auswertungsmöglichkeiten von LoopsFinanz.

MAC / WINDOWS (Bilder, Menübefehle)

LoopsFinanz ist verfügbar als Mac- und Windows-Version. Da die Versionen praktisch identisch sind, haben wir uns entschlossen, nur ein Quickstart- und ein PDF-Handbuch zu erstellen. Sie finden daher Bilder beider Plattformen in den Handbüchern und sollte ein Menübefehl plattformabhängig sein, so wird dieser doppelt angegeben: Mac-Befehl / Windows-Befehl.

Beispiel: Menü „LoopsFinanz“ / „Bearbeiten“, Befehl „Einstellungen“.


FUNKTIONEN IN UPGRADES

Alle Funktionen, die nur in der Version LoopsFinanz pro enthalten sind, werden mit dem Symbol **pro** gekennzeichnet.


Die Befehle des Moduls **Debitoren/Kreditoren** (**debi/kredi**) werden mit dem Symbol **dk** gekennzeichnet.


TIPPS / TRICKS / WICHTIG / VARIATIONEN

In vielen Fällen stehen Ihnen mehrere Möglichkeiten zur Verfügung, eine Funktion auszuführen. So können Sie Befehle aus einem Menü auswählen oder mit einer Tastenkombination über die Tastatur aufrufen. In diesen Unterlagen wird jeweils nur eine Methode im Detail beschrieben. Auf die anderen Möglichkeiten wird folgendermassen hingewiesen:

 In Abschnitten, die mit diesem Symbol gekennzeichnet sind, werden **weitere Methoden** zur Befehlsausführung oder andere Einsatzmöglichkeiten für einen Befehl beschrieben.

 **Wichtige Hinweise**, die Sie auf keinen Fall übersehen sollten, werden durch ein Ausrufezeichen hervorgehoben.

 Das Handbuch wird in unregelmässigen Abständen aktualisiert. Bitte lesen Sie im Kapitel **Korrekturen** nach, was wir in den jeweiligen Handbuch-Aktualisierungen überarbeitet haben.

 Dieses Symbol weist Sie auf **Tipps und Tricks** hin, mit denen sich LoopsFinanz noch leichter bedienen lässt.

§§ Gewisse Einträge sind abhängig von gesetzlichen Regeln. Dieses Symbol weist darauf hin, dass Sie sich rechtlich informieren sollten, wie der aktuelle Stand bei der Eingabe der betroffenen Daten ist.

pro und/oder **dk** (**debi/kredi**)

Sind Funktionen nur für spezielle Module verfügbar sein, werden diese noch separat mit **pro** und/oder **dk** (**debi/kredi**) im Text, oder im Titel gekennzeichnet

Informationen für LoopsFinanz-Update-Kunden

Die aktuelle Version 4 wurde von Grund auf mit dem Know-How der alten Version neu programmiert. Es gibt somit eine macOS- und eine Windows-Version. Dadurch ist auch sicher gestellt, dass wir mit macOS in Zukunft kompatibel bleiben (Bsp. 64bit-Version ab macOS Catalina).

Die Version läuft unter macOS ab Big Sur 11 und unter Windows ab Windows 7.

Hier die Informationen zu den Neuerungen, mit den Hyperlinks zu diesem Handbuch:

- [Wartungsvertrag \(Loops-Service-Vertrag\)](#) – Ein Update- und Supportvertrag. Wir empfehlen Ihnen, den Wartungsvertrag **sofort bei Kauf abzuschliessen**, damit Sie alle Updates und den Support kostenlos erhalten. Der Wartungsvertrag muss unterschrieben retourniert werden. Nach Ablauf eines Jahres, verlängert sich der Wartungsvertrag automatisch um ein weiteres Jahr. Kündigungsfrist spätestens zwei Monate vor Ablauf des Wartungsvertrages.
- [Alte Mandanten](#) – Haben Sie einen alten LoopsFinanz-Mandanten, wird dieser 1-zu-1 beim Öffnen mit der neuen Version in einen neuen Mandanten umgewandelt. Alle Buchungsjahre werden dabei übernommen - es geht nichts verloren.
- [LoopsFinanz-Backup](#) und [Backup-Einstellungen](#) – In den Einstellungen finden Sie den Bereich „Backup“. Damit lassen sich einfach und schnell Sicherungskopien Ihres LoopsFinanz-Mandanten erstellen.
- [Einstellungen](#) – Alle Einstellungen wurden komplett überarbeitet und mit vielen neuen Einstellungen erweitert.
- [Aufbau der Fenster](#) – Neue Speicher- und Navigationsbuttons in allen Fenstern (Kapitel [4. Navigation](#)).
- [Druckeinstellungen](#) – Viele neue Optionen beim Ausdruck aller Fenster. Einige Einstellungen sind Fensterabhängig.
- [Assistent](#) – Ein kleines Assistent-Fenster hilft bei der Eingabe von Daten.
- **Immer aktuelles Handbuch im Programm:** Im Menü „Hilfe“, Befehl „Handbuch“ finden Sie das Handbuch von LoopsFinanz. Mit Versionsupdates wird auch das Handbuch aktualisiert. Unterteilt wurde es in vier Kapitel - [TEIL 1 – ALLGEMEINE INFORMATIONEN](#), [TEIL 2 – FUNKTIONEN In LoopsFinanz](#), [TEIL 3 – FUNKTIONEN IN LoopsFinanz pro](#), [TEIL 4 – FUNKTIONEN DEBITOREN UND KREDITOREN \(dk-Modul\)](#) und [TEIL 5 – AUSWERTUNGEN](#). Auf jeder Seite finden sich Hyperlinks, womit Sie jederzeit in das [Inhaltsverzeichnis](#) wechseln können.
- [Korrekturen](#) – Spezielles Kapitel in diesem Handbuch mit Informationen zu den Korrekturen des Handbuches, welche bei Updates durchgeführt wurden.
- [Ersatz für Formulare = Layouts](#) – In der Version 3 gibt es keine Formulare mehr. Mit weiteren Updates werden die neuen Layouts weiter ausgebaut und für weitere Auswertungen zur Verfügung gestellt. Folgende Auswertungen können mit Layouts ausgedruckt werden - „[MWST-Abrechnung](#)“, „[Debi.-Rechnungen](#)“, „[Mahnliste](#)“ und „[Zahlungslisten](#)“.
- [Sammelbuchungen](#) – Das Erfassen von Sammelbuchung wurde geändert. In der neuen Version werden Einzelbuchungen in Sammelbuchungen umgewandelt. Aus Sammelbuchungen können auch Einzelbuchungen heraus genommen werden. [Sammelbuchungsvorlagen](#) können ebenfalls erfasst werden.
- [Zugriffsberechtigungen](#) – In der **pro**-Version wurden die Zugriffsberechtigungen deutlich erweitert.
- [QuickFilter](#) – Neues Suchfeld in den Auswertungen, neben den direkten Such- und Filterfeldern.
- [Ausdruck aller Kontoblätter](#) – Das Ausdrucken aller Kontoblätter hat sich verändert. Der gewünschte Bereich (Konti „Von“ und „Bis“) wird jetzt im Druckdialogfenster definiert (Optionen „Alle“ oder Bereich).

TEIL 1 – ALLGEMEINE INFORMATIONEN

Tasten und wie sie heissen

Viele Tasten – viele Namen, die es sich einzuprägen gilt. Auch wenn der Volksmund oft treffendere Bezeichnungen gefunden hat, um eine bestimmte Taste zu benennen – wir verwenden für dieses Handbuch die offiziellen Tastenbezeichnungen. Diese lauten wie folgt:

Mac

	Escapetaste (esc)		Rückschritttaste
	Befehlstaste (cmd)		Tabulatortaste
	Wahltaste (alt)		Umschalttaste (shift)
	Kontrolltaste (ctrl)		Feststelltaste
	Zeilenschalttertaste		Eingabetaste

Windows

Unter Windows sind die Tasten praktisch identisch mit den oben aufgeführten Tasten. Ein paar Unterschiede gibt es aber:

- Kontrolltaste (ctrl) = Steuerungstaste (strg)
- Feststelltaste = Caps Lock
- Zeilenschalttertaste = Eingabetaste

Abkürzungen für Menübefehle werden unter **Mac** mit der Befehlstaste (**cmd**) und unter **Windows** mit der Steuerungstaste (**ctrl**, **strg**) gewählt!

Symbole in LoopsFinanz



Hinter dem Dreieckssymbol verbergen sich zwei Funktionen:

Ein **Auswahlmenü**: Oben rechts gleich neben dem Buchungsjahr für den schnellen Jahreswechsel oder in allen Fenstern in der Mitte für das Öffnen von „Mandant-Info“ oder „Mandant-Übersicht“.

Ein **Ein-/Ausblender**: Sie können Einträge ein- und ausblenden, indem Sie auf das Dreieck klicken (zeigt nach unten oder nach rechts), zum Beispiel im Fenster „Kontostruktur“, in jeder Spalte ganz links für Kontogruppen (Konti ein- und ausblenden).



Wenn Sie mit gedrückter Wahl taste (alt) auf das Dreieck klicken, dann werden alle Dreiecke geöffnet oder geschlossen und somit alle Untereinträge ein- oder ausgeblendet.



Klicken Sie auf das Plus-Zeichen, erstellen Sie einen neuen Eintrag.



Klicken Sie auf das Häkchen, dann speichern Sie den aktuellen Eintrag im Fenster (Speichersymbol).



Durch Klicken auf die Pfeil-Symbole wandern Sie im aktuellen Fenster von einem Eintrag zum nächsten. Es werden keine Daten verändert!



Mit dem Lupen-Symbol wird der Filtervorgang in den Auswertungen gestartet und es werden nur die Einträge angezeigt, welche den Suchkriterien entsprechen.



Wenn Sie nicht wissen, wie die Tastenkombinationen für „Grösser als...“ (>), „Ist gleich oder kleiner als“ (≤) etc. funktionieren, dann klicken Sie auf den Kriterium-Knopf, damit Sie die Zeichen direkt für die Suchfelder in den Auswertungen auswählen können (Bsp. „>1.1.2011“).

LoopsFinanz-Registration

Bevor Sie das Programm das erste Mal anwenden, müssen Sie LoopsFinanz aktivieren. Wenn Sie LoopsFinanz nach der Installation zum ersten Mal öffnen, erscheint eine Meldung, dass Ihr Programm noch nicht aktiviert wurde. Es erscheint anschliessend das Fenster „Registrieren“.

- ☞ Sie können das Fenster „Registrieren“ jederzeit in den Menüs „LoopsFinanz“ (Mac) oder „Hilfe“ (Mac und Windows) mit dem Befehl „Registrieren“ öffnen.

Provisorische Seriennummer

Haben Sie LoopsFinanz noch nicht registriert, dann haben Sie vorerst nur eine provisorische Seriennummer.

Mit dieser Seriennummer können Sie das Programm 30 Tage lang benutzen. Nach 30 Tagen können Sie dann keinen Mandanten mehr öffnen. Mit den erhaltenen Registrationsdaten können Sie die Version wieder frei schalten und normal weiter arbeiten.

- ⚠ Wenn die provisorische Seriennummer nicht von LoopsFinanz akzeptiert wird, prüfen Sie bitte, ob Sie die Seriennummer richtig eingegeben haben: Gross- und Kleinschreibweise, keine Grossbuchstaben „O“ oder „S“ und kein kleines „L“ (l).

Definitive Registrationsdaten

Bei der Bestellung erfassen wir in der Regel die kompletten Registrationsdaten. Falls diese nachgeliefert werden, dann erzeugen wir die definitive Seriennummer nachträglich. Nach Erhalt der definitiven Seriennummer (Registrationsdaten) geben Sie diese im Fenster „Registrieren“ ein: Menüs „LoopsFinanz“ (Mac) und „Hilfe“ (Mac und Windows).

- ⚠ **Updates** (kostenlos und automatisch) können erst dann herunter geladen und installiert werden (Menü „LoopsFinanz“/ „Hilfe“, Befehl „Nach Updates suchen“), wenn Sie die **definitive Seriennummer** erfasst und wenn Sie einen **gültigen Wartungsvertrag (Loops-Service-Vertrag)** haben.

- 💡 Falls Sie sich bereits beim Kauf registriert, oder ein Update erworben haben, dann erhalten Sie mit der Lieferung der Version bereits die definitiven Registrationsdaten.

Bitte nicht vergessen: Wartungsvertrag (Loops-Service-Vertrag) unterschreiben und zurück schicken!

Den Vertrag mit dem vorfrankierten Rückantwortcouvert erhalten Sie per Post. Wir empfehlen Ihnen, den Wartungsvertrag (Loops-Service-Vertrag), sofort bei Kauf abzuschliessen. Nur mit gültigem Wartungsvertrag erhalten Sie alle Updates und Support während eines Jahres kostenlos..

Wartungsvertrag (Loops-Service-Vertrag)

Ein einjähriger Wartungsvertrag, der sich jeweils um ein Jahr automatisch verlängert. Der Loops-Service-Vertrag, sollte gleich bei der Lizenzbestellung mit bestellt werden. Nur mit gültigem Wartungsvertrag erhält man ein Jahr unsere Hilfe und alle Updates kostenlos. Den Wartungsvertrag gibt es zu einem ausgezeichneten Preis-Leistungsverhältnis und wir bieten für Sie:

- **Abschluss**

Der Wartungsvertrag wird Ihnen per Post und einem vorfrankiertem Rückantwortcouvert zugestellt. Schicken Sie uns den Vertrag so schnell wie möglich unterschrieben zurück. Mit dem Abschluss des Wartungsvertrages erhalten Sie dann Support und Updates für ein Jahr.

- **Inhalt**

Mit gültigem Wartungsvertrag erhalten Sie **alle Updates während der Vertragsdauer, Support** (Tel.: 061 337 30 60, online per TeamViewer, Supportformular <https://www.loops.ch/support> oder <https://www.computerworks.ch/loops-support> und vergünstigte Schulungskonditionen.

- **Dauer**

Der Wartungsvertrag ist 12 Monate gültig. Für die Verlängerung (ab 2. Jahr) erhalten Sie eine Rechnung per Post. Zahlungsfrist: Rechnung zahlbar innerhalb von 10 Tagen.

- **Beginn**

Der Wartungsvertrag läuft ab dem Folgemonat der Registration.

Ein Beispiel: Registration 20.4., Vertrag ab 1.5. für 12 Monate gültig bis 30.4. des Folgejahres.

- **Verlängerung**

Der Wartungsvertrag verlängert sich automatisch um ein weiteres Jahr, wenn dieser nicht termingerecht vom Benutzer gekündigt wird. Der Preis für die Verlängerung des Wartungsvertrages ist der aufgeführte Preis im bestehenden Wartungsvertrag (Rabatte und Aktionspreise nicht berücksichtigt).

- **Kündigung**

Wenn Sie den Wartungsvertrag kündigen möchten, so müssen Sie dies **zwei Monate vor Ablauf des Vertrages** schriftlich (eingeschriebener Brief) bei der ComputerWorks AG durchführen. Bitte Kopie des Wartungsvertrages mitschicken!

- **Verlängerung nach Kündigung (Reaktivierung)**

Haben Sie den Wartungsvertrag gekündigt und wollen Sie ihn später wieder aktivieren, so läuft der neue Wartungsvertrag wieder ab Datum der ursprünglichen Kündigung (Erstvertrag). Wenn Sie den Wartungsvertrag nach **einem oder zwei Jahren** wieder reaktivieren, dann müssen die ausgelassenen Jahre und eine Update-Pauschale bezahlt werden. Eine Reaktivierung nach drei oder mehr Jahren ist nicht möglich. Sollte sich der Preis für den Wartungsvertrag in der Zwischenzeit geändert haben, so gelten die zu diesem Zeitpunkt aktuellen Konditionen für die Verlängerung, oder die von ComputerWorks AG an Sie gestellte Offerte.

Alle Preisangaben zu Neuversionen, Zusatzlizenzen, Updates, Upgrades, Verlängerung des Wartungsvertrages oder erweiterten Dienstleistungen entnehmen Sie bitte aus der aktuellen Preisliste unserer Homepage!

Was sind die Vorteile vom Wartungsvertrag (Loops-Service-Vertrag)?

1. **Telefonischen Support** erhalten Sie über die Telefonnummer **061 337 30 60** (Mo-Fr, jeweils 9-12 und 13-16 Uhr). Normale Telefonkosten (Festnetznummer), es fallen keine zusätzlichen Kosten an.
2. Dank Support per **Fernwartungs-Tool TeamViewer** (Menü „Hilfe“, Befehl „TeamViewer starten“, oder direkt im Assistenten) können wir Ihnen auch wirklich zeigen, wie ein Problem gelöst werden kann.
3. Auf unserer Homepage können Sie das **Supportformular** nutzen. Anfragen werden **bevorzugt** behandelt.
<https://www.loops.ch/support> oder <https://www.computerworks.ch/loops-support>
4. Direkte E-Mail-Anfragen an **loops@computerworks.ch**
5. **Schulungen** (Individualschulungen) erfolgen zu speziellen Kurskosten und betragen CHF 151.– / Std. (inkl. MWST) und bei Schulungen vor Ort noch zusätzlich CHF 100.– / Std. (inkl. MWST) für den Fahrtweg. Verrechnet wird in 15-Min.-Einheiten. Das sind **20% Ermässigung** zu den Normalpreisen.
6. **Alle Updates sind kostenlos!**
Mit „Updates“ meinen wir sowohl Neuerungen wie auch Wartungsupdates (Fehlerkorrekturen). Dank der integrierten Update-Funktion (Menü „Hilfe“, Befehl „Nach Updates suchen“) können Sie während einem Jahr (siehe Ablaufdatum auf Wartungsvertrag) alle Updates direkt herunter laden.
7. **Verrechenbare Dienstleistungen:** Brauchen Sie Hilfe bei der Erstellung eines Mandanten? Möchten Sie, dass wir Daten exportieren und importieren? Solche Kleinaufträge nehmen wir gerne an. Verrechnet wird dies zu einem kleinen Preis von CHF 30.-- pro angebrochene 15 Minuten (inkl. MWST). Das sind **33% Ermässigung** zum Normalpreis von CHF 45.--.
Wir liefern Ihnen alle Neuerungen und Korrekturen sofort, ohne Aufpreis!

Ohne Wartungsvertrag?

Wenn Sie keinen Wartungsvertrag abschliessen, Ihren Wartungsvertrag kündigen oder der Vertrag aus einem anderen Grund nicht mehr gültig ist, dann beachten Sie Folgendes:

1. **Telefonischen Support** erhalten Sie über die Telefonnummer **061 337 30 60** (Mo-Fr, jeweils 9-12 und 13-16 Uhr). Vor dem Support informieren wir Sie, dass eine Support-Pauschale (CHF 45.-/angebrochene 15 Min.) verrechnet wird.
2. Der Support per Fernwartungs-Tool **TeamViewer** wird nur genutzt, wenn Sie mit der Support-Pauschale einverstanden sind (Menü „Hilfe“, Befehl „TeamViewer starten“, oder direkt im Assistenten).
3. Auf unserer Homepage können Sie das **Supportformular** nutzen.
<https://www.loops.ch/support> oder <https://www.computerworks.ch/loops-support>
4. **Schulungen** (Individualschulungen) erfolgen zu den normalen Kurskosten und betragen CHF 189.– / Std. (inkl. MWST) und bei Schulungen vor Ort noch zusätzlich CHF 120.– / Std. (inkl. MWST) für den Fahrtweg. Verrechnet wird in 15-Min.-Einheiten.
5. **Keine Updates ohne Wartungsvertrag!** Nur mit gültigem Wartungsvertrag erhalten Sie ein Jahr lang alle Updates (Korrekturen, Neuerungen, Service Releases). Ist Ihr Wartungsvertrag **1 oder 2 Jahre inaktiv** (pausiert) gewesen, dann können Sie diesen reaktivieren, die Preise (Wartungsvertrag und Update-Pauschale) finden Sie auf der aktuellen LoopsLohn-Preisliste. Ist Ihr Wartungsvertrag **3 Jahre oder länger inaktiv** gewesen, dann kann dieser nicht mehr reaktiviert werden. Sie müssen dann eine Neuversion mit oder ohne Wartungsvertrag erwerben, um die aktuelle Version von LoopsLohn zu erhalten.
6. **Verrechenbare Dienstleistungen:** Brauchen Sie Hilfe bei der Erstellung eines Mandanten? Möchten Sie, dass wir Daten exportieren und importieren? Solche Kleinaufträge nehmen wir gerne an. Verrechnet wird dies zu einem kleinen Preis von CHF 45.-- pro angebrochene 15 Minuten (inkl. MWST). Auch erweiterte Supporttätigkeiten werden zu diesem „Taktpreis“ verrechnet.

Wartungsvertrag verlängern?

Ein gültiger Wartungsvertrag garantiert Ihnen den Zugang zur neuesten Version von LoopsFinanz, sowie unseren telefonischen Support. Ist Ihr Wartungsvertrag gültig, dann zahlen Sie keinen Rappen mehr für kommende Updates und Fehlerkorrekturen. **Wir liefern Ihnen alle Neuerungen und Korrekturen sofort, ohne Aufpreis!**

Was tun bei Problemen?

Wenn Ihnen das LoopsFinanz-Handbuch nicht mehr weiterhilft, können Sie sich an unseren, für registrierte Anwender mit Wartungsvertrag kostenlosen, Support wenden. Wir bemühen uns, Ihr Problem so schnell wie möglich zu lösen. Sie können uns unter den folgenden Adressen entweder **anrufen**, **mailen** oder **faxen**:

ComputerWorks AG
 Florenz-Strasse 1e
 4142 Münchenstein
 Tel.: 061 / 337 30 60

Normale Telefonkosten **mit Wartungsvertrag**

Verrechnung Support-Pauschale (CHF 45.-/15 Min., inkl. MWST) **ohne Wartungsvertrag**

Fax: 061 / 337 30 01

E-Mail: loops@computerworks.ch
 oder
 Supportformular

<https://www.loops.ch/support>

<https://www.computerworks.ch/loops-support>

Die Telefon-Hotline steht Ihnen von Montag bis Freitag von 9.00 bis 12.00 Uhr und von 13.00 bis 16.00 Uhr zur Verfügung.

Bitte halten Sie bei einem Anruf die folgenden Informationen bereit:

- Firma, Name, Ort, Telefonnummer
- Seriennummer und Versionsnummer
- Betriebssystem-Version (z. B. macOS Monterey 12.7.2 oder Windows 10)
- Computertyp, Anzahl GB RAM, evtl. Druckermodell und Druckertreiber

Faxen oder mailen Sie uns, benötigen wir noch folgende Angaben:

- E-Mail-Adresse bzw. Faxnummer
- Kurzbeschreibung des Problems
- Seit wann tritt das Problem auf?
- Legen Sie Ihrem Mail bei komplexen Problemen die verursachende Datei bei. Ihre Daten werden natürlich vertraulich behandelt. Bitte Datei vorher komprimieren: Befehl „...komprimieren“ im Menü „Ablage“ (Mac) oder rechte Maustaste auf Datei und Befehl „Senden an > Zip-komprimierter Ordner“ (Windows).

Sie können uns Daten natürlich auch über Plattformen für den Datenaustausch schicken: www.wetransfer.com, www.swisstransfer.com, www.dropbox.com etc. Wir schicken die Daten dann auf gleichem Wege wieder zurück.

Starttipps

LoopsFinanz wird gestartet wie jedes andere Softwareprogramm:

Doppelklicken Sie auf das Programmsymbol (rotes Logo mit „LF“) oder klicken Sie auf die Verknüpfung im Dock (Mac) bzw. doppelklicken Sie auf die Desktop-Verknüpfung (Windows).

Starttipp 1: Komplette Registration!

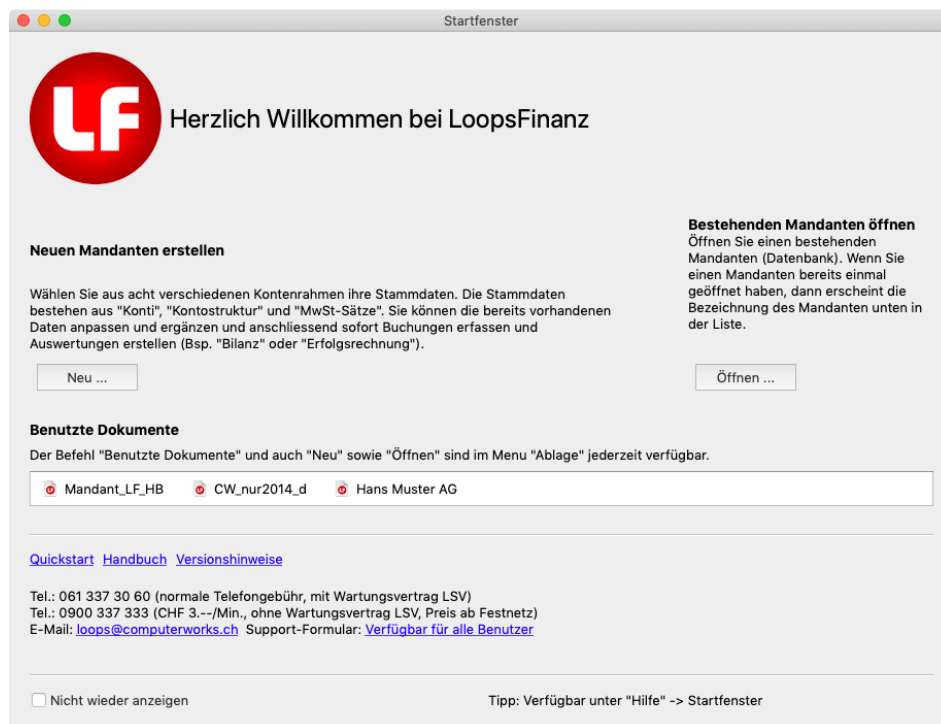
Gleich bei der Bestellung erfassen wir alle Registrationsdaten, damit wir Sie optimal betreuen können. Falls Sie Ihre LoopsFinanz-Lizenz bei einem Händler gekauft haben, kann es sein, dass wir nach fehlenden Registrationsdaten nachfragen. Den unterschriebenen Wartungsvertrag (Loops-Service-Vertrag) bitte so schnell wie möglich retournieren, damit Sie alle Updates und Support für das erste Nutzungsjahr kostenlos erhalten.

Starttipp 2: Startfenster

Als erstes Fenster öffnet sich das „Startfenster“. In diesem Fenster erhalten Sie die ersten Hinweise, welche Möglichkeiten Sie als nächstes nutzen können: Mit „Neu“ einen neuen Mandanten anlegen, mit „Öffnen“ einen bestehenden Mandanten öffnen oder im Bereich „Benutzte Dokumente“ direkt auf den gewünschten Mandanten zugreifen.

Sie finden direkte Links zum „Quickstart“, zum „Handbuch“ und zu „Versionshinweise“ und die Kontaktdaten für den Support per Telefon oder online (E-Mail oder Support-Formular).

Dieses Fenster kann jederzeit im Menü „Hilfe“ mit „Startfenster“ geöffnet werden. Sie können auch unten links in „Nicht wieder anzeigen“ klicken, falls Sie das Startfenster beim nächsten Aufstarten von LoopsFinanz nicht sehen möchten.



Starttipp 3: Ein Fenster nach dem anderen

Haben Sie einen neuen Mandanten angelegt mit „Neu“, dann empfehlen wir Ihnen folgende Fenster nacheinander zu bearbeiten:

1. Mandant-Infos
2. Buchungsjahre
3. Einstellungen

4. Kontostruktur(en)
5. Konti
6. MWST-Sätze
7. Währungen **pro**
8. Debitoren **debi/kredi**
9. Kreditoren **debi/kredi**

Nach Punkt 5 können Sie bereits mit dem Erfassen von Buchungen beginnen!

Hier weitere Informationen zu einigen ausgesuchten Themen:

Kontostruktur

Im Fenster „Kontostruktur“ können Kontostrukturen definiert werden. Nur wenn LoopsFinanz weiss, welches Konto in welche Gruppe gehört, werden die eingegebenen, importierten oder übernommenen Konti richtig eingeordnet und richtig in der Bilanz und Erfolgsrechnung dargestellt. Die Vorgabe-Kontostruktur ist nach KMU-Kontenrahmen für vierstellige Kontonummern vordefiniert.

Sie können so viele Kontostrukturen definieren, wie Sie möchten, und anschliessend in der Bilanz und der Erfolgsrechnung frei auswählen.

Debitoren und Kreditoren

Wenn Sie in einer anderen Datenbank (Bsp. FileMaker) bereits Debitoren und Kreditoren erfasst haben, können Sie diese exportieren und anschliessend in die entsprechenden Fenster in LoopsFinanz importieren.

❗ Der Import und Export von Daten muss immer im Format „Text mit Tab“ (Textdatei mit Tabulatortrennung) durchgeführt werden.

MWST-pflichtig? (Saldo- und Normalbesteuerung)

In jedem neuen LoopsFinanz-Mandanten sind Standardlayouts für Normal- und Saldobesteuerung bereits in der Auswertung „MWST-Abrechnung“ integriert. Im Fenster „Layouts“ (Menü „Erfassen“) können die Layouts angepasst werden.

Weitere Informationen zu den MWST-Sätzen und den verwendeten Konti sowie Layouts finden Sie in den Abschnitten „Konti“, „MWST-Sätze“ und „Layouts“.

Alte Mandanten öffnen

Die aktuelle Version von LoopsFinanz kann nur Mandanten der Vorgängerversion 3 öffnen.

Haben Sie ältere Mandanten der Version 2.x oder sogar 1.x, dann können Sie uns diese schicken, damit wir diese für Sie aktualisieren können! Sie können uns die Mandanten per E-Mail oder Post (Bsp. USB-Stick) schicken. Haben Sie Fragen zur Konvertierung, dann schreiben Sie uns an loops@computerworks.ch oder rufen Sie uns an unter 061 337 30 60.

Mit gültigem Wartungsvertrag (Loops-Service-Vertrag), ist dieser Service kostenlos!

❗ Die Dateieindung für Mandanten lautet „**lpsf**“ (evtl. ausgeblendet).



LoopsFinanz-Mandanten sind plattformunabhängig: Sie können die Datei mit der Mac- oder Windows-Version öffnen.

Bestehenden Mandanten öffnen

Wollen Sie einen Mandanten (eine Datenbank) öffnen, wählen Sie den Befehl „Öffnen“ im Menü „Ablage“/„Datei“. Wählen Sie im erscheinenden Fenster den gewünschten Mandanten aus und klicken Sie in „Öffnen“, damit er geöffnet wird.

Sie können im Menü „Ablage“/„Datei“ auch einen Mandanten aus „Benutzte Dokumente“ auswählen. Wenn Sie einen Mandanten bereits einmal geöffnet haben, dann wird er in diesem Menü automatisch gespeichert.



LoopsFinanz-Mandanten sind plattformunabhängig: Sie können die Datei mit der Mac- und Windows-Version direkt öffnen.

Neuen Mandanten anlegen

Sie können auf drei Arten mit Ihrer Buchhaltung beginnen:

1. **Befehl „Neu“ im Menü „Ablage“/„Datei“** – Ein neuer Mandant ist entweder leer, oder enthält einen vordefinierten Kontoplan (Konti und Kontostruktur). Sie können auch alle Stammdaten (Kontostruktur, Konti, MWST-Sätze etc.) von Hand erfassen, importieren, oder aus einem anderen Mandanten übernehmen (Befehl „Übernehmen“, Menü „Ablage“).
2. **Stammdaten-Mandant** – Duplizieren Sie einen Mandanten aus dem Ordner „Standard Stammdaten“ und benutzen Sie diesen als Grundlage für Ihren Start. Alle Stammdaten können angepasst werden.
3. **Befehl „Übernehmen von...“** – Wenn Sie einen neuen Mandanten angelegt haben und Sie aus einem anderen Mandanten Informationen übernehmen wollen, zum Beispiel aus „Hans Muster AG“, können Sie dies mit Hilfe des Befehls „Übernehmen von...“ im Menü „Ablage“/„Datei“ durchführen.



Die Anzahl der Mandanten ist nicht beschränkt! Ist ein Mandant (Datei) offen und Sie möchten einen neuen Mandanten anlegen, dann wählen Sie zuerst den Befehl „Schliessen“ im Menü „Ablage“/„Datei“. Dadurch wird der Befehl „Neu“ im Menü „Ablage“/„Datei“ erst aktiv.



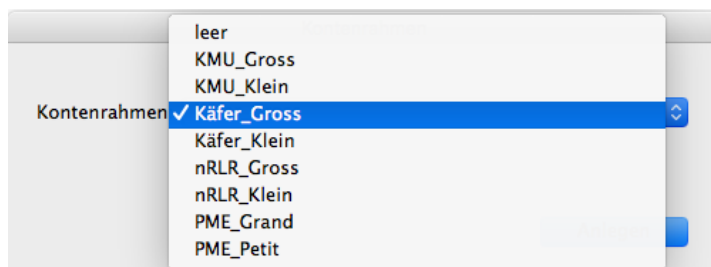
Die Dateiergung eines LoopsFinanz-Mandanten lautet „.lpsf“. Dateien mit anderer Endung können nicht geöffnet werden.



LoopsFinanz-Mandanten sind plattformunabhängig: Sie können die Datei mit der Mac- und Windows-Version direkt öffnen.

Haben Sie noch keinen Mandanten, dann gehen Sie folgendermassen vor:

1. Wählen Sie im Menü „Ablage“/„Datei“ den Befehl „Neu“.
2. Geben Sie im erscheinenden Dialogfenster den gewünschten Namen (Bezeichnung) des Mandanten ein sowie den Ort, an dem er gespeichert werden soll. Klicken Sie in „Sichern“.
3. Es erscheint das Dialogfenster „Kontenrahmen“. Wählen Sie den gewünschten Kontenrahmen aus und klicken Sie in „Anlegen“. Daraufhin öffnet sich der neue Mandant und die beiden Fenster „Mandant-Infos“ und „Buchungsjahre“ erscheinen.



Welches Fenster sich standardmässig nach dem Programmstart öffnet, können Sie im Bereich „Mandant“ im Fenster „Einstellungen“ festlegen. Siehe Kapitel [Einstellungen Mandant](#).



Sichern Sie einen neuen Mandanten zuerst auf den Schreibtisch. Sie können ihn dann später an den gewünschten, endgültigen Speicherort bewegen oder kopieren.

☞ Die Fenster „Mandant“ und „Buchungsjahre“ können Sie auch über die Befehle „Mandant-Info“ und „Buchungsjahre“ im Menü „Erfassen“ öffnen. Dort lassen sich dann die eingegebenen Mandanten-Daten bearbeiten bzw. neue Buchungsjahre anlegen.

4. Geben Sie im Fenster „Mandant-Infos“ den Namen und die Adresse des neuen Mandanten ein.

⚠ Geben Sie im Feld „Adresse“ (Adressanschrift) ebenfalls die Firma an.

💡 Im Feld „Mandant-Name“ steht der von Ihnen gewünschte Name des Mandanten. Dieser erscheint im **Titelbalken aller Fenster**. Alle Angaben im Fenster „Mandant-Infos“ können jederzeit geändert werden.


💡 Wenn Ihre Firma MWST-pflichtig ist, aber noch keine MWST- oder UID-Nummer hat, dann lassen Sie die Felder einfach leer. Die Angaben können Sie auch nachträglich erfassen.

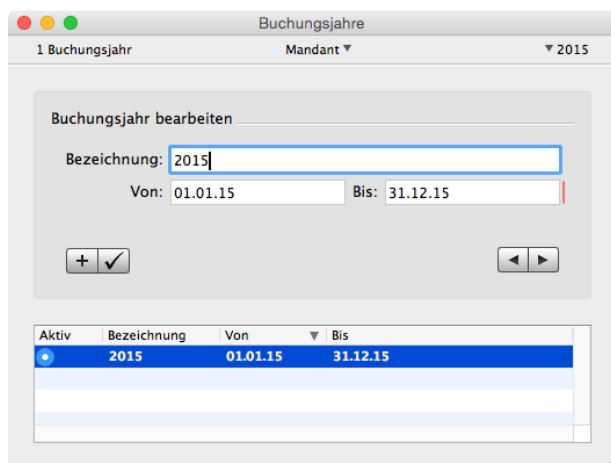
5. Wollen Sie mehrere Adressen eingeben, klicken Sie auf einen der Bereiche „1. Adresse“, „2. Adresse“, „Buchhalter“ oder „Finanzamt“, um die gewünschte Adresse zu erfassen. Die Adressen können jederzeit geändert werden.

Klicken Sie nach einer Eingabe in einen Bereich in „Anwenden“, damit die Daten gespeichert werden. Falls Sie vergessen haben, die erfassten Daten zu speichern, so erfolgt eine automatische Abfrage beim Schliessen des Fensters.

6. Schliessen Sie das Fenster „Mandant-Infos“ (Mac: oben links, Windows: oben rechts) oder wählen Sie den Befehl „Fenster schliessen“ (Menü „Ablage“/„Datei“).

Das Fenster „Buchungsjahre“ ist jetzt automatisch im Vordergrund. Ohne ein Buchungsjahr sind alle Menübefehle in „Erfassen“ oder „Auswerten“ grau und kein Befehl kann ausgewählt werden. Sie müssen zuerst ein Buchungsjahr eröffnen, damit Sie mit Ihrer Buchhaltung beginnen können.

7. Tragen Sie im Fenster „**Buchungsjahre**“ die Bezeichnung und den Zeitraum des gewünschten Buchungsjahres ein. Klicken Sie anschliessend auf das Speichersymbol .



Aktiv	Bezeichnung	Von	Bis
•	2015	01.01.15	31.12.15

💡 Das **erste Buchungsjahr kann länger oder kürzer als 12 Monate sein**. Alle Folgejahre werden automatisch mit 12 Monaten angelegt und die Zeitspanne kann nicht mehr geändert werden!

💡 So lange Sie nur ein Buchungsjahr haben, können Sie auch die Daten in „Von“ und „Bis“ ändern. Ab dem zweiten Buchungsjahr, können die Daten nicht mehr geändert werden und ein Buchungsjahr ist ab dem zweiten Jahr immer 12 Monate lang. Das Anfangs- und Enddatum wird dabei vom ersten Buchungsjahr bestimmt..

💡 Die Bezeichnung der Buchungsjahre kann jederzeit geändert werden. Empfehlung: Schreiben Sie immer das Jahr in die Bezeichnung!

- ⌂ Mit Hilfe des Befehls „Mandant klonen“ im Menü „Ablage“/„Datei“ können Sie einen neuen Mandanten ohne Vorjahre anlegen, so dass Sie das Buchungsjahr wieder ändern können. Vorausgesetzt, der neue Mandant nur ein Buchungsjahr hat!
8. Wählen Sie im Menü „Erfassen“ den Befehl „**Mandant-Infos**“. Geben Sie Mindestens im Bereich „**1. Adresse**“ die Firmenadresse ein und klicken Sie in „Anwenden“. Im Bereich „**Firmenlogo**“ können Sie auch ein Logo einfügen, welches in den Auswertungen mit ausgedruckt werden kann (wählbar im Dialogfenster „Druckeinstellungen“).

Vier Hinweise zu den verfügbaren Bereichen und Feldern:

(1) Das Feld „**Mandant-Name**“ muss ausgefüllt werden!

Diese Bezeichnung wird in allen Fenstern oben in der Mitte des Fensters angezeigt, damit Sie jederzeit sehen können, in welchem Mandanten Sie sich gerade befinden. Die Bezeichnung kann jederzeit geändert werden.

(2) Die drei Felder „**MWST Reg. Nr.**“, „**Unternehmens-ID**“ und „**Adresse**“ werden beim Ausdruck der Auswertung „MWST-Abrechnung“ verwendet.

(3) Im Feld „**Adresse**“ muss die Adresse der Firma erfasst werden, inkl. der Firmenbezeichnung. Das Feld „Mandant-Name“ gehört nicht zur Adresse!

(4) Die Bereiche „**2. Adresse**“, „**Buchhalter**“ und „**Finanzamt**“ sind optional und können leer gelassen werden..

Backup von Mandanten

Datenverlust ist grausam und es gibt zum Glück nichts einfacheres, als eine Sicherungskopie eines LoopsFinanz-Mandanten zu erstellen. Alles was Sie tun müssen, ist die Datei an den gewünschten Ort zu kopieren (Mac: Drag & Drop mit gedrückter Wahltaste, Windows: Auswahlmenu „Kopieren“ und danach „Einfügen“) oder Sie verwenden die Backup-Funktion von LoopsFinanz. Hier eine Auflistung aller Möglichkeiten:

LoopsFinanz-Backup

Wählen Sie im Menü „LoopsFinanz“/„Bearbeiten“ den Befehl „Einstellungen“. Klicken Sie dann in den Bereich „Backup“. Bestimmen Sie hier, wo und in welchen Zeitabständen (15 min, 30 min, 1 Std., 2 Std., 4 Std.) LoopsFinanz automatisch im Hintergrund Sicherungskopien Ihres Mandanten anlegen soll.

- ☞ Im Menü „Ablage“ finden Sie den Befehl „**Backup erstellen**“. Wählen Sie den Befehl oder die Tastenkombination, dann wird sofort eine Sicherungskopie Ihres Mandanten erstellt. Ist die Option „Backups automatisch erstellen“ noch nicht aktiviert in den Einstellungen oder der Pfad nicht korrekt definiert, erscheint eine Warnmeldung.
- ⚠ LoopsFinanz löscht automatisch die älteste Backup-Datei, wenn die „Maximalanzahl Backups“ überschritten wird.
- ⚠ Die Optionen in „Backup erstellen“ enthalten immer „...beim Mandant schliessen“, da immer beim Schliessen eines Mandanten oder beim Beenden von LoopsFinanz eine Sicherungskopie angelegt wird.
- ⚠ Aus Sicherheitsgründen empfehlen wir, die **Backups auf ein externes Medium (Festplatte), oder auf einen Server** zu sichern. Befinden sich die Original-Datei und das Backup auf dem gleichen Rechner, so kann dies trotzdem zu Datenverlust führen, falls der ganze Rechner kaputt gehen sollte.

Duplizieren

Der Sinn der Sicherungskopie ist es zwar, dass eine physische Kopie auf einem anderen Medium vorhanden ist, doch ist das Duplizieren zumindest eine „Schein-Sicherungskopie“. Sie können Ihre Buchhaltungsdatei duplizieren (Mac: Befehlstaste-D, Windows: Rechte Maustaste Kopieren/Einfügen). Der neue Mandant ist eine 1:1-Kopie Ihres Mandanten. Wenn Sie zum Beispiel etwas ausprobieren möchten (Import von Buchungen etc.), ist das die beste Vorgehensweise.

Externes Medium und Time Machine

Speichern Sie nach jedem Arbeitstag Ihren Mandanten auf einem externen Medium (Zip, Festplatte, MO etc.), auf den Server, oder auf den LoopsFinanz-USB-Stick. Die sicherste Art, ein Backup zu erstellen, ist stets eine Kopie auf den Server zu platzieren (vom Server wird meistens auch noch eine Sicherungskopie erstellt) und eine Kopie auf ein externes Medium zu übertragen, um es mitnehmen zu können.

Arbeiten Sie unter macOS, dann schliessen Sie eine externe Festplatte an Ihren Rechner und aktivieren Sie **Time Machine**. Es ist wirklich kinderleicht. Falls Sie mehr zu Time Machine erfahren möchte, dann klicken Sie bitte >> [hier](#) <<:

Kennwortschutz für Mandanten

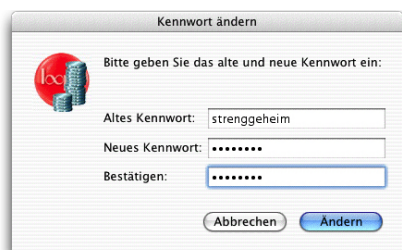
Finanbuchhaltungsdaten sind sensible Daten. Nicht jeder sollte Zugriff erhalten. Schützen Sie den Mandanten einfach per Kennwort. Für jeden Mandanten können Sie ein eigenes Kennwort festlegen.

❗ Öffnen Sie einen Mandanten, werden Sie standardmässig nicht nach einem Kennwort gefragt. Aus Sicherheitsgründen, vor allem, wenn auch andere Personen Zugang zu Ihrem Rechner haben, sollten Sie aber ein Kennwort vergeben und es regelmässig ändern.

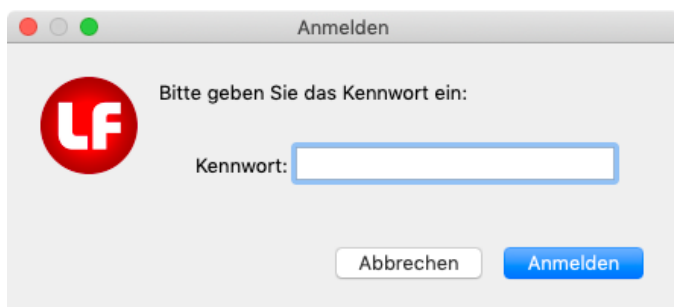
💡 Das Standard-Kennwort lautet: Admin (Altes Kennwort).

Bitte gehen Sie folgendermassen vor, um ein Kennwort festzulegen:

1. Falls der Mandant noch nicht geöffnet ist, wählen Sie den Befehl „Öffnen“ im Menü „Ablage“/„Datei“.
- 💡 Sie können im Menü „Ablage“/„Datei“ auch einen Mandanten aus „Benutzte Dokumente“ auswählen. Wenn Sie einen Mandanten bereits einmal geöffnet haben, dann wird er in diesem Menüpunkt automatisch gespeichert.
2. Wählen Sie im erscheinenden Fenster den gewünschten Mandanten aus und klicken Sie in „Öffnen“, damit er geöffnet wird.
3. Wählen Sie den Befehl „Kennwort ändern“ im Menü „Ablage“/„Datei“.
4. Geben Sie im erscheinenden Fenster im Feld „Altes Kennwort“ den Text „Admin“ ein und in „Neues Kennwort“ und „Bestätigen“, Ihr eigenes, neues Kennwort ein. Das Kennwort sollte nicht einfach zu erraten sein, am besten eine Kombination aus Buchstaben und Zahlen.
5. Klicken Sie dann auf den Knopf „Ändern“.



Haben Sie ein Kennwort eingegeben, erscheint beim Starten von LoopsFinanz jedesmal das Fenster „Anmelden“, in dem Sie das Kennwort eingeben müssen. Haben Sie kein Kennwort festgelegt, erscheint beim Aufstarten von LoopsFinanz auch kein Fenster, in dem Sie sich anmelden müssen.



Das eingegebene Kennwort können Sie jederzeit mit dem Befehl „Kennwort ändern“ im Menü „Ablage“/„Datei“ ändern.

In der pro-Version können Sie individuelle Zugriffsberechtigungen definieren:

Einstellungen

Im LoopsFinanz-Menü (Mac) / Menü „Bearbeiten“ (Windows) finden Sie den Befehl „Einstellungen“. In diesem Dialogfenster sind alle Einstellungsmöglichkeiten für LoopsFinanz gespeichert in den sechs Bereichen:

- Mandant
- Buchungen
- Backup
- Debitoren (nur sichtbar mit dk-Modul)
- Kreditoren (nur sichtbar mit dk-Modul)
- Drucken
- E-Mail-Einstellungen (nur sichtbar mit dk-Modul)
- Zahlungsbestätigungen (nur sichtbar mit dk-Modul)
- Mahnungen (nur sichtbar mit dk-Modul)

[Kapitel zu „Einstellungen Debitoren“](#)

[Kapitel zu „Einstellungen Kreditoren“](#)

[Kapitel zu „Einstellungen E-Mail-Einstellungen“](#)

[Kapitel zu „Einstellungen Zahlungsbestätigungen“](#)

[Kapitel zu „Einstellungen Mahnungen“](#)

! Das Einstellungsfenster ist ein Dialogfenster. Um das Fenster zu schliessen, müssen Sie den Befehl „Fenster schliessen“/„Schliessen“ (Menü „Ablage“/„Fenster“) wählen oder auf den roten Schliessknopf oben links (Mac) bzw. rechts (Windows) im Fenster klicken.

! In allen Einstellungsfenstern werden die gewählten Optionen wirksam, sobald Sie unten rechts auf „Anwenden“ klicken.

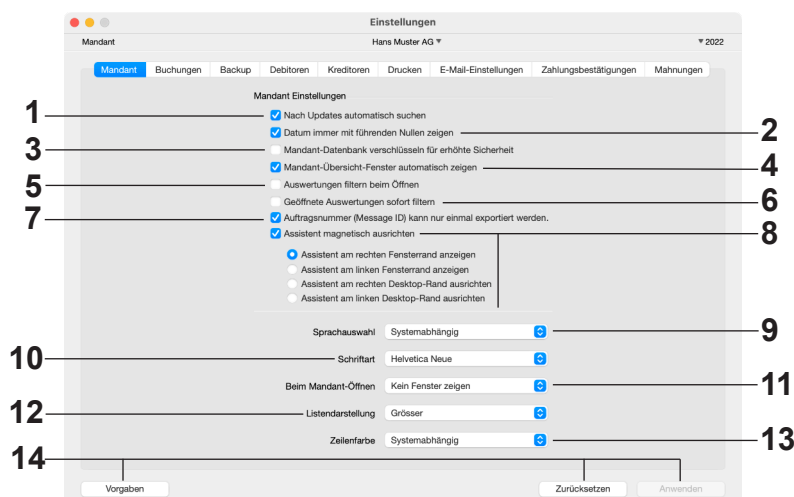
Auf den folgenden Seiten finden Sie die Informationen zu den Einstellungen „Mandant“, „Buchungen“ und „Backup“.

Die Informationen zu den Einstellungen für Debitoren und Kreditoren finden Sie in diesem Kapitel:

[Wo sind die Einstellungen für Debitoren und Kreditoren?](#)

Einstellungen Mandant

Mit diesem Befehl können Sie die allgemeinen Einstellungen vornehmen, die für alle LoopsFinanz-Mandanten auf dem Rechner gültig sind. Die Einstellungen sind also arbeitsplatzabhängig.



1. **Nach Updates automatisch suchen** – LoopsFinanz zeigt eine Meldung, sobald eine neue Version für den Download verfügbar ist.

2. **Datum immer mit führenden Nullen zeigen** – Aktivieren Sie diese Option, wird in allen Fenstern im Listenteil und in der Erfassungsmaske das Datum mit führenden Nullen angezeigt, egal welche Einstellung Sie in den Systemeinstellungen für die Landeseinstellung gewählt haben.
3. **Mandant-Datenbank verschlüsseln für erhöhte Sicherheit** – Die Option ist standardmässig deaktiviert! Wenn Sie die Option aktivieren, wird ein Mandant verschlüsselt. Das Auslesen von Daten wird dadurch verunmöglicht.
 - ❗ Das Öffnen eines Mandanten dauert etwas länger bei aktivierter Verschlüsselung. Auf das Öffnen hat auch die Datenbankgrösse und die Netzwerkgeschwindigkeit (Datei auf Server) einen Einfluss. Beim Erfassen oder Auswerten von Daten ist kein messbarer Unterschied vorhanden.
 - 💡 Wir empfehlen Ihnen die Verschlüsselung deaktiviert zu lassen! Sollte einmal ein Problem mit Ihrem Mandanten auftauchen (Festplatten-Absturz, Netzwerk-Probleme) und die Datei wird beschädigt, so können wir diese Datenbank nur selten wiederherstellen, gerade wegen der guten Verschlüsselung.
 - 💡 Sollten Sie Ihren Mandanten verschlüsseln, so stellen Sie sicher, dass Sie immer eine Sicherungskopie des Mandanten haben, zum Beispiel mit Hilfe unserer Backup-Funktion. Siehe Kapitel [Backup von Mandanten](#).
4. **Mandant-Übersicht-Fenster automatisch zeigen** – Ist kein einziges Erfassen- oder Auswerten-Fenster in LoopsFinanz geöffnet, dann ist trotzdem noch das Fenster mit allgemeinen Mandanten-Informationen sichtbar. So sehen Sie immer, ob aktuell ein Mandant geöffnet ist oder nicht.
 - 💡 Schliessen Sie einen Mandanten mit dem Befehl „Mandant schliessen“ im Menü „Ablage“/ „Datei“. Erst danach können Sie einen anderen Mandanten öffnen.
5. **Auswertungen filtern beim Öffnen** – Bei aktiver Option werden Auswertungen sofort beim Öffnen gefiltert und das Resultat gemäss Standard-Filter wird sofort angezeigt (Bsp. Bilanz per Ende Buchungsjahr).
6. **Geöffnete Auswertungen sofort filtern** – Ändern oder löschen Sie in einem Erfassen-Fenster einen Eintrag, werden offene Auswerten-Fenster sofort aktualisiert.
7. **Auftragsnummer (Message ID) kann nur einmal exportiert werden *dk*** – Beim Export von Zahlungsaufträgen (pain.001) aus „Kredi.-Zahlungen“ wird kontrolliert, ob ein Zahlungsauftrag bereits einmal exportiert wurde.
8. **Assistent magnetisch ausrichten** – Der Assistent ist ein eigenes Fenster. Ist diese Option aktiviert, wird der Assistent automatisch gemäss den Einstellungen angezeigt und ausgerichtet: am rechten oder linken Fensterrand bzw. am rechten oder linken Desktop-Rand.
9. **Sprachauswahl** – Sie können wählen, ob LoopsFinanz in Deutsch, Französisch oder Systemabhängig startet. Ändern Sie die Einstellung, müssen Sie LoopsFinanz beenden und neu starten, damit die Änderung aktiv wird
10. **Schriftart** – Wählen Sie eine andere Schriftart aus für die Textdarstellung in den Fenstern. Die Auswahl der Schriftart für den Ausdruck erfolgt im Druckdialogfenster.
11. **Beim Mandant-Öffnen** – Wählen Sie hier aus, was beim Öffnen eines Mandanten passiert, also welches Fenster geöffnet wird bzw. ob kein Fenster oder alle zuletzt geöffneten Fenster angezeigt werden sollen.
12. **Listendarstellung** – Sie können wählen, in welcher Textgrösse der Text in den Listen angezeigt werden soll.
13. **Zeilenfarbe** – Wählen Sie die gewünschte Zeilenfarbe für die Darstellung in den Listen. Sie können wählen aus Systemabhängig, grau, blau, grün oder orange. Unter macOS wird im Dark Mode automatisch alles in schwarz/grau dargestellt.
14. **Vorgaben, Zurücksetzen und Anwenden** – Klicken Sie in „Vorgaben“, erscheint ein Dialogfenster und Sie können die Einstellungen wieder auf unsere Werkseinstellungen zurück setzen. Klicken Sie in „Zurücksetzen“, dann werden Ihre bereits geänderten Einstellungen wieder rückgängig gemacht. Klicken Sie auf „Anwenden“, dann werden Ihre geänderten Einstellungen gespeichert.

Erläuterungen zu Punkt 11 „Beim Mandant-Öffnen“

Wenn Sie einen Mandanten öffnen, dann können Sie aus drei Möglichkeiten wählen: (1) Sie können ein bestimmtes Fenster (einzeln) auswählen, (2) Sie können alle zuletzt offenen Fenster erneut öffnen lassen oder (3) Sie können eine bestimmte Zusammenstellung von Fenstern öffnen lassen.

Bestimmtes Fenster öffnen

Gehen Sie folgendermassen vor, um beim Öffnen eines Mandanten ein bestimmtes Fenster öffnen zu lassen:

1. Wählen Sie im Menü „LoopsFinanz“ den Befehl „Einstellungen“.
2. Wählen Sie im Bereich „Mandant“ im Auswahlmenü „Beim Mandant-Öffnen“ das gewünschte Fenster.
3. Klicken Sie unten rechts auf „Anwenden“.

Zuletzt offene Fenster öffnen

Gehen Sie folgendermassen vor, um die zuletzt offenen Fenster beim Öffnen eines Mandanten zu öffnen:

1. Wählen Sie im Menü „LoopsFinanz“ den Befehl „Einstellungen“.
2. Wählen Sie im Bereich „Mandant“ im Auswahlmenü „Beim Mandant-Öffnen“ die Option „Zuletzt offene Fenster zeigen“.
3. Klicken Sie unten rechts auf „Anwenden“.

Bevorzugte (Bestimmte) Fenster öffnen

Gehen Sie folgendermassen vor, um immer bevorzugte Fenster beim Öffnen eines Mandanten zu öffnen:

1. Wählen Sie im Menü „LoopsFinanz“ den Befehl „Einstellungen“.
2. Wählen Sie im Bereich „Mandant“ im Auswahlmenü „Beim Mandant-Öffnen“ die Option „Bevorzugte Fenster zeigen“.
3. Klicken Sie unten rechts auf „Anwenden“.
4. Öffnen Sie die gewünschten Fenster, die Sie sehen möchten.
5. Wählen Sie im Menü „Extra“, im Untermenü „Beim Mandant-Öffnen“ den Befehl „Aktuell offene Fenster zeigen“.

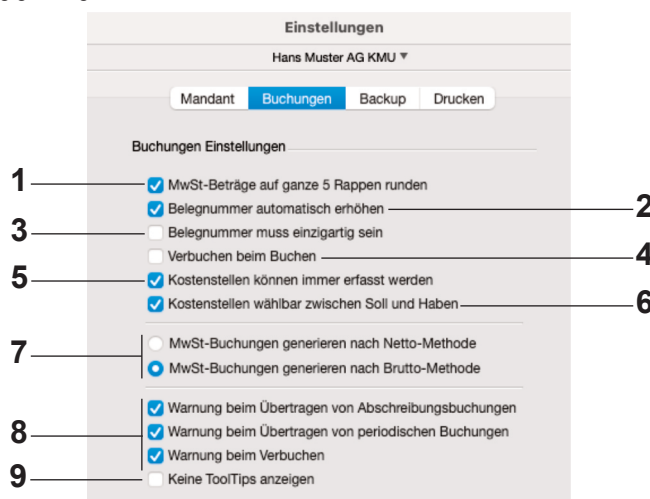
Wenn Sie jetzt Fenster schliessen/öffnen und den Mandanten schliessen und erneut öffnen, werden die von Ihnen ausgewählten Fenster angezeigt und nicht die zuletzt offenen.



Die Einstellungen sind Mandantenbezogen! Wenn Sie bei einem Mandanten ein bestimmtes Fenster definiert haben, aber in einem anderen Mandanten „Zuletzt offene Fenster zeigen“, dann wird das berücksichtigt.

Einstellungen Buchungen

Die Einstellungen, die Sie in diesem Fenster vornehmen, beziehen sich auf das Erfassen von Buchungen. Diese Einstellungen sind mandantenabhängig und gelten somit für alle Anwender, die mit dem betroffenen Buchhaltungsdokument arbeiten.



1. **MWST-Beträge auf ganze 5 Rappen runden** – Aktivieren Sie diese Option, werden alle von LoopsFinanz berechneten MWST-Beträge, auf 5 Rappen gerundet. Bereits erfasste Buchungen werden von dieser Einstellung nicht beeinflusst, selbst dann nicht, wenn später der Befehl „Neu berechnen“ (Menü „Extra“) gewählt wird.
 2. **Belegnummer automatisch erhöhen** – Die Optionen in diesem Bereich beziehen sich auf die Belegnummer von Buchungen. Aktivieren Sie diese Option, wird die Belegnummer jeder neuen Buchung automatisch um den Wert 1 erhöht. Hatte die zuletzt erfasste bzw. bearbeitete Buchung also z. B. die Belegnummer „RG-Nr. 1000“, dann wird das Feld „Beleg-Nummer“ beim Erfassen der nächsten Buchung automatisch den Vorschlag „RG-Nr. 1001“ enthalten. Dies funktioniert natürlich nur, wenn die zuletzt eingegebene Belegnummer eine Zahl enthalten hat. Der Vorschlag kann jederzeit überschrieben werden.
 3. **Belegnummer muss einzigartig sein** – Aktivieren Sie diese Option, erscheint jedesmal eine Fehlermeldung, wenn Sie eine bereits existierende Belegnummer eingeben.
- ❗ Löschen Sie eine Buchung, verwendet LoopsFinanz beim Erfassen einer neuen Buchung nicht automatisch die „freie“ Belegnummer. Wollen Sie die Belegnummer einer gelöschten Buchung einer neuen Buchung zuweisen, müssen Sie sie selbst eingeben.
4. **Verbuchen beim Buchen** – Aktivieren Sie diese Option, wenn Sie eine Buchung sofort verbuchen wollen, wenn Sie nach dem Erfassen auf das Speichersymbol klicken. Ist diese Option nicht aktiviert, müssen Sie Buchungen mit dem Befehl „Verbuchen“ (Menü „Extra“) verbuchen, wenn Sie zum Beispiel ein Jahr abschliessen möchten.
- ❗ Verbuchte Buchungen können nicht mehr gelöscht oder korrigiert, sondern nur noch storniert werden.
- ❗ Buchungen müssen nicht verbucht werden um Bilanzen, Erfolgsrechnungen oder andere Auswertungen zu erstellen oder ein neues Buchungsjahr zu eröffnen.
- 💡 Wir empfehlen die Option nur dann zu aktivieren, wenn Sie es wirklich wollen! Bei einem Jahresabschluss können alle Buchungen mit Hilfe des Befehls „Verbuchen“ auch noch am Jahresende schnell und einfach verbucht werden.
5. **pro Kostenstellen können immer erfasst werden** – Aktivieren Sie diese Option, können Sie für jede Buchung eine Kostenstelle erfassen. Ist diese Option nicht aktiv, erscheint das Feld „Kostenstelle“ nur dann, wenn mindestens eines der beiden Konti, auf die gebucht wird, eine Vorgabe-Kostenstelle aufweist.
 6. **pro Kostenstellen wählbar zwischen Soll und Haben** – Aktivieren Sie diese Option, können Sie in allen Fenstern

wählen, ob der Betrag als Aufwand oder Ertrag für die jeweilige Kostenstelle erfasst werden soll.

7. **MWST-Buchungen generieren nach Netto-Methode** – Bestimmen Sie, nach welcher Methode die Mehrwertsteuerbuchungen erzeugt werden sollen: Bei der Netto-Methode werden Nettobetrag und Mehrwertsteuer sofort separat verbucht.

MWST-Buchungen generieren nach Brutto-Methode – Bei der Brutto-Methode wird erst der Bruttobetrag auf das Aufwand- bzw. Ertragskonto verbucht und dann die Mehrwertsteuer von dort aus auf das entsprechende Mehrwertsteuerkonto übertragen.

- ⓘ Diese Einstellung kann auch nachträglich verändert werden, aber alle bereits erfassten Buchungen bleiben nach der Einstellungsänderung gleich wie vor der Anpassung.

8. **pro Warnung beim Übertragen von Abschreibungsbuchungen** – Ist diese Option aktiv, erscheint ein Dialogfenster, sobald LoopsFinanz aufgrund einer Abschreibungsbuchung eine neue Buchung erzeugen will. Ist diese Option nicht aktiv, wird die neue Buchung angelegt, ohne dass Sie ausdrücklich darauf aufmerksam gemacht werden.

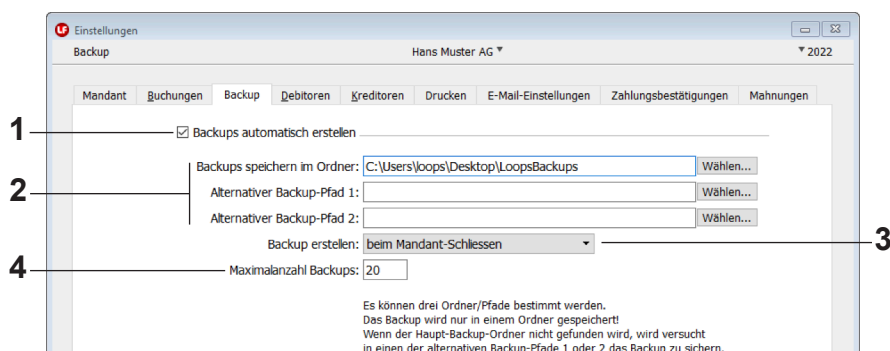
pro Warnung beim Übertragen von periodischen Buchungen – Ist diese Option aktiv, erscheint ein Dialogfenster, sobald LoopsFinanz aufgrund einer periodischen Buchung eine neue Buchung erzeugen will. Ist diese Option nicht aktiv, wird die neue Buchung angelegt, ohne dass Sie ausdrücklich darauf aufmerksam gemacht werden.

Warnung beim Verbuchen – Aktivieren Sie diese Option, erscheint jedesmal, bevor Sie Buchungen verbuchen, ein Dialogfenster, in dem Sie gefragt werden, ob Sie das auch wirklich wollen. Änderungen an einer verbuchten Buchung führen automatisch dazu, dass eine Stornobuchung sowie eine neue Buchung mit den Änderungen, angelegt werden.

9. **Keine ToolTips anzeigen** – Deaktivieren Sie diese Option, erscheinen keine ToolTips mehr in den Fenstern (Informationen, Summen etc.). Die Berechnungen (Summe aller Zeilen) kann aber sehr hilfreich sein, daher sollten die ToolTips aktiviert bleiben. Eine Deaktivierung hat ansonsten keinen Einfluss auf die Funktionalität.

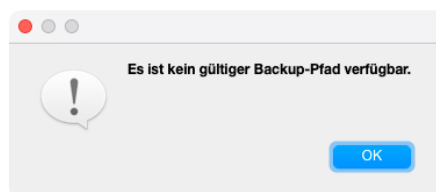
Einstellungen Backup

Im Bereich „Backup“ können Sie die automatische Backup-Funktion von LoopsFinanz aktivieren und konfigurieren. Als Backup wird jeweils eine komprimierte Datei (Zip) Ihres ganzen Mandanten mit einer Zeitangabe im Dateinamen angelegt.



1. **Backups automatisch erstellen** – Aktivieren Sie diese Option, damit LoopsFinanz automatisch Backup-Dateien Ihrer Buchhaltungsdateien erstellt.
- ! Diese Einstellung ist mandantenbezogen! Haben Sie mehrere Buchhaltungsdateien, so müssen Sie die Backup-Option auch für jeden Mandanten einzeln aktivieren.
2. **Backups speichern im Ordner (Hauptordner, alternative Pfade)** – Geben Sie im Feld „Backup speichern in Ordner“ den gewünschten Pfad für den Speicherort Ihrer Sicherungskopien ein oder klicken Sie in „Wählen“ und navigieren Sie zum gewünschten Ordner. Sie können zwei alternative Backup-Pfade definieren. Wird der Hauptordner nicht gefunden, wird versucht in „Alternativer Backup-Pfad 1“ zu sichern und falls dieser ebenfalls nicht gefunden wird, dann im Pfad 2. Wird kein Backup-Ordner gefunden, erscheint eine Fehlermeldung.
- 💡 Wenn Sie keinen Pfad für den Speicherort angeben, werden die Backup-Dateien am gleichen Ort gespeichert wie die Original-Datei.
3. **Backup erstellen** – Wählen Sie aus, ob Sie in gewissen Zeitabständen zusätzlich ein Backup erstellt haben möchten. Sie können wählen zwischen 15 und 30 Minuten, jede Stunde oder alle 2 und 4 Stunden. Beim Schliessen des Mandanten wird immer ein Backup erzeugt.
4. **Maximalanzahl Backups** – Anhand der gespeicherten Zeitinformaton kann LoopsFinanz die ältesten Backup-Dateien automatisch entfernen. Sie bestimmen, wie viele Backup-Dateien gespeichert werden sollen.

Wenn kein Backup erstellt werden kann, also keines der drei Backup-Pfade verfügbar ist, erscheint eine Meldung. Sie müssen dann in die Einstellungen gehen und die Backup-Pfade korrigieren, damit das Backup wieder erstellt werden kann.



Backups immer aktivieren!

Wir empfehlen Ihnen, die Backup-Einstellungen von LoopsFinanz immer zu aktivieren!

Sogar wenn der Mandant auf einem Server platziert ist und Server-Backups in regelmässigen Zeitabständen erstellt werden, sind die LoopsFinanz-Backups dennoch sinnvoll. Dank der einfachen Struktur können Sie viel schneller an die Sicherungskopie gelangen, denn es genügt einen der gespeicherten zip-Dateien zu entkomprimieren (Doppelklick) und schon haben Sie den gewünschten Mandanten. Das Wiederherstellen aus einem Server-Backup kann oft viele Stunden dauern.

Das Wiederherstellen von LoopsFinanz-Backups dauert nur Sekunden!

Einstellungen Drucken

Im Bereich „Drucken“ können Sie bestimmen, mit welcher Schriftart und mit welcher Schriftgrösse (proportionale Anpassung für alle Felder) alle Auswertungen und auch Erfassen-Fenster gedruckt werden sollen.

Zusätzlich können Sie für Layouts einen Ordner bestimmen, in welchem Sie Ihre Bilder ablegen und dann diese Ihren Layouts zuweisen können. Zum Beispiel können Sie so Firmenlogos in die Layouts einbetten.



Bild-Ordner für Layouts – Sie können in den Layouts auch Bilder ausdrucken, wie z.B. Firmenlogos (Lohnabrechnung). Alle Bilder müssen in einem Ordner abgelegt sein. Bestimmen Sie, wo sich dieser Ordner befindet und geben Sie den Pfad ein, oder klicken Sie in „Wählen...“.

- ⓘ Nur folgende Formate werden unterstützt: „jpg“ und „png“. Bitte keine Bilder einbetten, die grösser als 500 kb sind.
- ⓘ Alle Bilder müssen in einem einzigen Ordner gespeichert werden.
- ⓘ Diese Funktionalität ist noch nicht implementiert in der aktuellen Version!

Einstellungen E-Mail-Einstellungen

Im Bereich „E-Mail-Einstellungen“ müssen Sie Ihre Mail-Einstellungen erfassen, damit Sie aus „Kredi.-Zahlungen“ (Erfassen), „Zahlungslisten“ (Auswerten) und „Mahnliste“ (Auswerten) eine E-Mail verschicken können.

Wenn Sie in „Kredi.-Zahlungen“ oder „Zahlungslisten“ einen Zahlungsauftrag exportieren, erscheint am Ende des Vorganges eine Abfrage, ob Sie gleichzeitig eine „Zahlungsbestätigung“ an den Kreditoren schicken möchten.

Aus dem Fenster „Mahnliste“ können Sie an einen oder mehrere Debitoren die Mahnungen sofort per E-Mail schicken. Dabei wird eine Mail erstellt und die Mahnung wird aufgrund eines Layouts erstellt und als PDF-Datei mitgeschickt.

The screenshot shows the 'E-Mail-Einstellungen' window. The title bar says 'E-Mail-Einstellungen' and 'Loops Business Software AG'. The window has a tabbed interface with tabs: Mandant, Buchungen, Backup, Debitoren, Kreditoren, Drucken, E-Mail-Einstellungen (active), Zahlungsbestätigungen, and Mahnungen. The 'E-Mail-Einstellungen' tab contains the following fields:

- Mailserver:** mail.computerworks.ch
- Port:** 25
- Benutzername:** admin@computerworks.ch
- Passwort:** (masked with dots)
- ☐ SSL/TLS verwenden
- Absenderadresse:** buchhaltung@computerworks.ch
- BCC-Kopie:** (empty field)
- Fusszeile:** (text area containing: ComputerWorks AG, Florenz-Strasse 1e, 4142 Münchenstein)
- ☒ Firmenlogo einfügen

At the bottom, there are buttons: 'Vorgaben', 'Zurücksetzen', and 'Anwenden'.

- **Mailserver** – Geben Sie hier Ihren Mailserver an, als URL oder mit IP-Adresse.
- **Port** – Geben Sie hier den Port zum Versand der E-Mails an (SMTP). Standard-Port ist 25.
- **Benutzername** – Geben Sie hier Ihren Mail-Benutzernamen ein.
- **Passwort** – Geben Sie hier Ihr Mail-Kennwort ein. Bei der Eingabe ist das Kennwort sichtbar, sobald Sie unten rechts auf „Anwenden“ klicken, erscheint es so „.....“.
- **SSL/TLS verwenden** – Wenn Ihr Mailserver SSL/TLS verlangt für den Versand, dann aktivieren Sie bitte diese Option.
- **Absenderadresse** – Geben Sie hier die Absenderadresse für das Mail an.
- **BCC-Kopie** – Wenn Sie möchten, dass auch eine Kopie des Mails an eine andere Adresse geschickt wird, dann können Sie hier eine weitere Adresse eingeben.
- **Fusszeile** – Wenn Sie im Mail noch eine zusätzliche Fusszeile einfügen möchten (Text), dann können Sie in diesem Feld den gewünschten Text eingeben.
- **Firmenlogo einfügen** – Falls Sie in „Erfassen > Mandant-Infos > Firmenlogo“ ein Firmenlogo definiert haben, dann können Sie diese Option aktivieren, so dass das Firmenlogo mit verschickt wird.

Hier einige Standard-Informationen, die uns bekannt sind:

Provider	Hostname	Port	SSL/TLS	Benutzername
UPC	smtp.hispeed.ch	587	Ja	ihname@hispeed.ch
Sunrise	smtp2.sunrise.ch	465	Ja	ihname@sunrise.ch
VTX	smtp.vtxmail.ch	465 (587)	Ja	ihname@vtxmail.ch
Webhosting Swisscom	mail.hostcenter.com	587	Ja	ihname@ihredomain.ch
Hotmail	smtp-mail.outlook.com	587	Ja	ihname@hotmail.com
Bluewin	smtpauths.bluewin.ch	465	Ja	ihname@bluewin.ch
Bei Bluewin muss „Benutzername“ = „Absenderadresse“ sein			Absender >>	ihname@bluewin.ch

Einstellungen Zahlungsbestätigungen

Im Bereich „Zahlungsbestätigungen“ können Sie den Text definieren, der für den Mail-Versand an einen Kreditor beim Erzeugen eines Zahlungsauftrag aus „Kredi.-Zahlungen“ (Erfassen) und „Zahlungslisten“ (Auswerten) benutzt werden soll. Der Versand einer Zahlungsbestätigung wird am Ende des Exportvorgangs eines Zahlungsauftrags (pain.001) optional vorgeschlagen.

- ❗ Im Fenster „Kreditoren“, im Bereich „Kreditor“, muss eine gültige E-Mail-Adresse vorhanden, und die Option „**Zahlungsbestätigung schicken**“ muss aktiviert sein.
- ❗ Im Fenster „Kreditoren“, im Bereich „Kreditor“, muss im Feld „**Sprache**“ die gewünschte Kommunikationssprache für den Kreditor gewählt werden. Wird nichts gewählt, wird immer „Deutsch“ verwendet.
- **Bestätigung als PDF anhängen** – Aktivieren Sie diese Option, dann wird die Zahlungsbestätigung als PDF mitgeschickt. Das entspricht dem Ausdruck mit aktivierter Option „Zahlungsauftrag drucken“ im Druckdialogfenster.
- **Sprache Bestätigung** – Wählen Sie hier die gewünschte Sprache für den Text aus, den Sie erstellen und bearbeiten möchten. Anhand der Spracheinstellung in „Kreditoren“ wird dann das Mail an den Kreditor in der entsprechenden Sprache geschickt.
- **Betreff für Zahlungsbestätigung** – Geben Sie hier den Betreff ein.
- **Einleitung für Zahlungsbestätigung** – Geben Sie hier den Einleitungstext für die Zahlungsbestätigung ein.
- **Standardtext einfügen** – Klicken Sie auf diesen Knopf, damit LoopsFinanz Ihnen den Standardtext einfügt.
- **Text für Zahlungsbestätigung** – Dieser Text wird für jede Position (bezahlte Rechnung) des Zahlungsauftrages in der Zahlungsbestätigung erstellt.

Folgende Variablen können Sie in Mail-Text verwenden. Diese werden bereits beim Drücken von „Standardtext einfügen“ automatisch in den Feldern „Einleitung...“ und „Text für Zahlungsbestätigung“ integriert:

- **[AUSFÜHRUNGSDATUM]** – Zeigt das Ausführungsdatum (Valuta) des Zahlungsauftrages.
- **[ZWECK]** – Zeigt den Zweck der Zahlung. Das ist die Information „R-Nummer“ (Rechnungsnummer).
- **[REFERENZ]** – Wenn Sie im Fenster „Kredi.-Zahlungen“ bei einer Rechnung im Feld „Mitteilung“ etwas eingegeben haben, dann wird diese Information mit dieser Variablen angezeigt.
- **[FIRMA]** – Zeigt die erste Zeile aus dem Feld „Mandant-Infos > 1. Adresse“. Das ist natürlich die Firma.
- **[KREDITOR]** – Zeigt die Information „Firma“ aus dem Fenster „Kreditoren“.
- **[IBAN]** – Zeigt die IBAN der verwendeten Zahlungsart für den Zahlungsauftrag (Fenster „Zahlungsarten“).

- **[BIC]** – Zeigt die BIC der verwendeten Zahlungsart für den Zahlungsauftrag (Fenster „Zahlungsarten“),
- **[BANK_KREDITOR]** – Sollte eine Bankadresse verfügbar sein für die Zahlungsart im Fenster „Zahlungsarten“, dann wird diese mit dieser Variablen angezeigt.
- **[BETRAG]** – Zeigt den Rechnungsbetrag der Rechnung(en).
- **[WÄHRUNG]** – Zeigt die Währung des bezahlten Rechnungsbetrages.

Der Inhalt des verschickten E-Mails sieht dann z.B. so aus:

Sehr geehrte Damen und Herren

Folgende Zahlungen wurden von uns in Auftrag gegeben.

Firma: Hans Muster AG
 Zahlungsempfänger: ComputerWorks AG
 Bankverbindung: CH0200767000C51001987, BIC/Clearing BCVLCH2LXXX
 Bankadresse: -

 Valuta: 2023/03/03
 Betrag: 50.00 CHF
 Zahlungszweck: k5

Valuta: 2023/03/03
 Betrag: 33.00 CHF
 Zahlungszweck: k5.8

Valuta: 2023/03/03
 Betrag: 45.00 CHF
 Zahlungszweck: k5.1

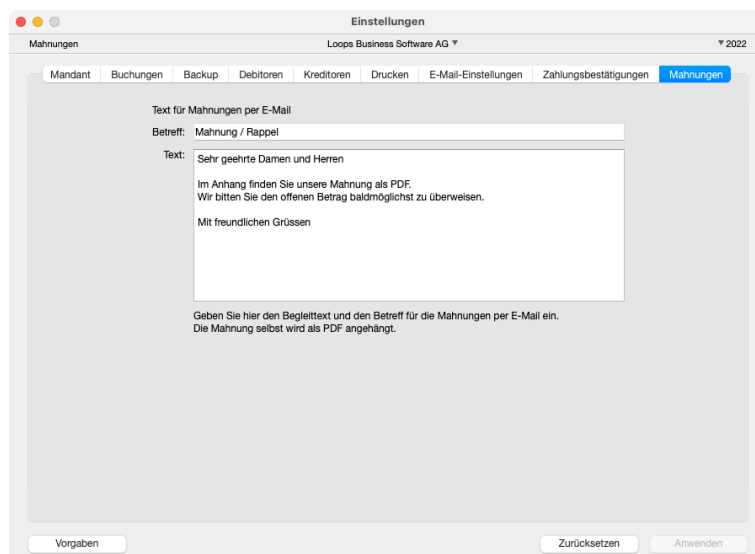
Total: 128.00

 Das ist ein Test für den Mail-Versand

Diese Zahlungsbestätigung wurde mit LoopsFinanz Debi/Kredi automatisch generiert.

Einstellungen Mahnungen

Im Bereich „Mahnungen“, können den „Betreff“ und den „Text“ definieren, der mit Mahnungen per E-Mail verschickt wird





- **Betreff** – Geben Sie hier den Betreff für Ihre Mahnung(en) ein.
- **Text** – Geben Sie hier den Text für Ihre Mahnung(en) ein.


Die Mahnung wird im E-Mail als PDF-Datei angehängt. Sie wird aufgrund Ihres Layouts (Menü „Erfassen“, Befehl „Layouts“, Art=Mahnung) erstellt und aufgrund der definierten Mahnstufe im Druckdialogfenster erzeugt.


Das E-Mail für eine Mahnung verschicken Sie folgendermassen:

1. Wählen Sie im Menü „Auswerten“ den Befehl „Mahnliste“.
2. Filtern Sie nach der gewünschten „Zeitspanne“ und dem „Status“.
3. Klicken Sie mit rechter Maustaste auf eine Mahnung und wählen Sie den Befehl „Mahnung per E-Mail senden“.
4. Die Mahnung(en) werden verschickt. Es erscheint keine Meldung, wenn der Versand erfolgreich war.

 Unsere Empfehlung: Geben Sie in „E-Mail-Einstellungen“ immer eine Adresse in „**BCC-Kopie**“ ein, damit jeweils Kopien der E-Mails (Mahnung, Zahlungsbestätigungen) an eine andere Mailbox (z.B. öffentlicher Ordner) verschickt werden.

 Wenn Sie ein **Mahnungslayout** bearbeiten möchten, wählen Sie bitte den Befehl „Layouts“ im Menü „Erfassen“, doppelklicken Sie das gewünschte Layout, bearbeiten und speichern es.

 Wenn Sie im Fenster „Mandant-Infos“ (Menü „Erfassen“), im Bereich „**Firmenlogo**“ ein Logo eingefügt haben, dann wird das Logo ebenfalls in das Mail integriert und nach dem Text angezeigt.

 Wenn Sie in „E-Mail-Einstellungen“ eine „**Fusszeile**“ definiert haben, dann wird diese ebenfalls in das E-Mail der Mahnung hinzugefügt. Die Fusszeile erscheint zwischen Text und Firmenlogo.

LoopsFinanz verfügt über zahlreiche Funktionen, die das Erfassen und Auswerten von Daten wesentlich erleichtern und effizienter machen. Dazu gehören vorhandene Techniken wie „Hyperlinks“ oder „Multiline Drag & Drop“, aber auch speziell für LoopsFinanz entwickelte Systeme wie der „Assistent“ und das Plus- und Speichersymbol (Plus/Häkchen). Im Folgenden werden diese Techniken sowie der Aufbau der Erfassungs- und Auswertungsfenster genauer beschrieben.

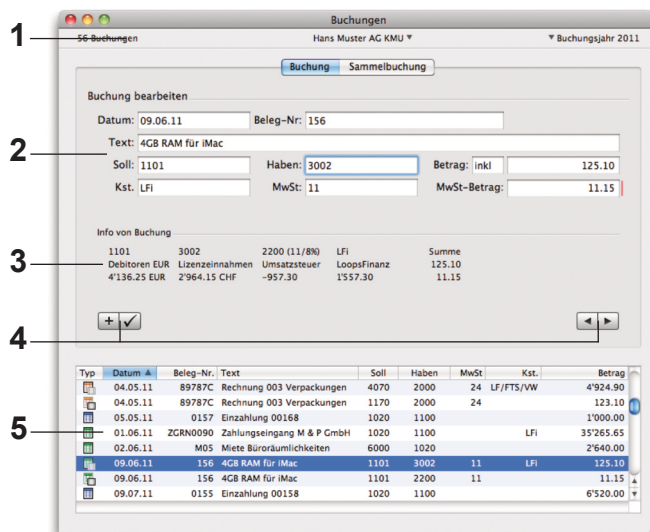
Aufbau der Fenster

Grundsätzlich werden alle in LoopsFinanz vorkommenden Einträge erst erfasst und zu einem späteren Zeitpunkt ausgewertet. Entsprechend kennt das Programm hauptsächlich zwei unterschiedliche Fenstertypen: einen für das Erfassen von Buchungen, Konti, Kostenstellen usw., den anderen für das Auswerten (Journal, Bilanz, Erfolgsrechnung etc.). Die Erfassungsfenster werden im Menü „Erfassen“ aufgerufen, die Auswertungsfenster im Menü „Auswerten“.

Fast alle Fenster von LoopsFinanz sind in sechs Bereiche aufgeteilt:

1. Infoleiste
2. (a) Erfassungsbereich oder (b) Filterbereich
3. Infobereich
4. Navigation
5. Liste

Allerdings enthalten nicht alle Fenster sämtliche Bereiche. So fehlt etwa der „Infobereich“ im Fenster „MWST-Sätze“. (Er wird dort nicht gebraucht.) Die Funktionalität der verbleibenden Bereiche wird dadurch aber nicht beeinflusst.



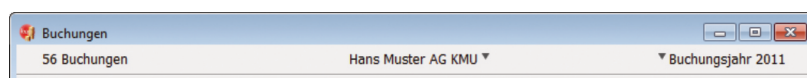
1. **Infoleiste** – Die Infoleiste enthält allgemeine Informationen über das geöffnete Dokument. Hier sehen Sie immer auf einen Blick, wieviele Einträge in diesem Fenster erfasst bzw. ausgefiltert sind, welchen Mandanten Sie gerade bearbeiten und welches das aktuelle Buchungsjahr ist. Mit einem Klick auf das mittlere Dreieck-Symbol können Sie die Fenster „Mandant-Info“ oder „Mandant-Übersicht“ öffnen und mit dem rechten Dreieck das Buchungsjahr wechseln.
2. **Erfassungs- bzw. Filterbereich** – Hier werden in den Erfassungsfenstern neue Einträge erfasst oder bestehende korrigiert. In den Auswertungsfenstern werden an dieser Stelle die Filterkriterien eingetragen, mit denen Sie bestimmen, welche Einträge in der Liste der Auswertungsfenster angezeigt werden sollen. Das Aussehen des Erfassungs- bzw. Filterbereichs verändert sich je nach Eintrag, der dort bearbeitet werden soll.
3. **Infobereich** – Im Infobereich finden Sie Informationen über Konti, Buchungen, Kostenstellen etc., die den im Erfassungs- bzw. Filterbereich angezeigten Eintrag betreffen. Dieser Bereich ist nicht in allen Fenstern enthalten!

4. **Navigation** – In diesem Bereich finden Sie vier Knöpfe: „Plus“ für das Erstellen neuer Einträge, „Häkchen“ für das Speichern von Einträgen, sowie „Pfeil vor“ und „Pfeil zurück“ für das Durchwandern der Daten in der Liste.
5. **Liste** – In den Erfassungsfenstern werden im Listenteil alle bereits im betreffenden Fenster erfassten Einträge angezeigt. Im Fenster „Konti“ wären das zum Beispiel alle Konti. In den Auswertungsfenstern enthält die Liste alle Einträge, die zuletzt ausgefiltert wurden, also etwa alle während eines bestimmten Zeitraums erfassten Buchungen.

1. Infoleiste

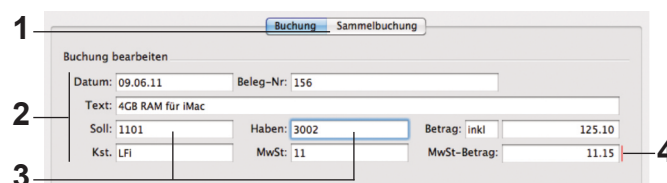
Fast alle Fenster in LoopsFinanz verfügen über eine Infoleiste, die bis zu drei Informationen anzeigen kann:

In der **Mitte** sehen Sie, welchen Mandanten Sie aktuell geöffnet haben (Information „Mandant-Name“ aus Fenster „Mandant-Info“ im Menü „Erfassen“). **Links** sehen Sie die Anzahl Buchungen bzw. die Anzahl gefundener Buchungen in einem Auswertungsfenster und **rechts** ist das aktuelle Buchungsjahr sichtbar.



2a. Erfassungsbereich

Alle **Erfassungsfenster** verfügen über einen Erfassungsbereich. Hier werden die Einträge (Buchungen, Kontoinformationen, MWST-Sätze etc.) erfasst und bearbeitet. Sie tippen die Daten entweder ein oder übernehmen sie aus der Liste bzw. vom **Assistenten**. Durch Drücken der Tabulator-, Zeilenschalter- oder Eingabetaste gelangen Sie jeweils in das nächste Feld. Drücken Sie zusätzlich die Umschalttaste, hüpft die Einfügemarke wieder ein Feld zurück. Haben Sie einen Eintrag erfasst und durch das Drücken des Speichersymbols „Häkchen“ oder der Tastenkombination Befehlstaste-Eingabetaste abgeschlossen, wird der Eintrag gesichert und in die Liste übertragen. Daraufhin können Sie den nächsten Eintrag erfassen.



1. **Buchung und Sammelbuchung** – Im Bereich „Buchung“ erfassen Sie normale Buchungen und im Bereich „Sammelbuchungen“ können Sie eine erfasste Sammelbuchung kontrollieren.

❗ **Sammelbuchungen** sind eine Zusammenfassung von Einzelbuchungen und können jederzeit umgewandelt werden.

LoopsFinanz unterscheidet zwischen „Sachbuchungen“ – alle Buchungen aus dem Fenster „Buchungen“ – und weiteren Buchungsarten (Debitorenbuchungen, Kreditorenbuchungen, Anlagebuchungen etc.). In vielen Auswertungen kann spezifisch nach diesen Buchungsarten gesucht werden. Alle Buchungen landen schlussendlich im Fenster „Buchungen“ und sind zu erkennen an den verschiedenen Icons in der Spalte „Typ“.

2. **Eingabefelder** – In diese Felder können Sie Daten eintippen und bearbeiten. Welche Felder angezeigt werden, hängt davon ab, was für einen Eintrag Sie gerade bearbeiten. Kostenstellen- und Fremdwährungsfelder erscheinen z. B. nur, wenn Sie entsprechende Buchungen erfassen und die **pro**-Version haben.



❗ Sobald Sie mit der Einfügemarke ins nächste Feld springen, führt LoopsFinanz eine Plausibilitätskontrolle durch. So wird etwa ein nicht existierendes Datum, ein nicht vorhandenes Konto oder ein unmöglicher Betrag als falsch erkannt. Es erscheint eine entsprechende Fehlermeldung.

3. **Assistent-Hilfe** – Eine Besonderheit von LoopsFinanz ist, dass in vielen Feldern der Assistent bei der Eingabe hilft. Je

nachdem, in welchem Feld Sie sich befinden, zeigt der Assistent die Möglichkeiten an und Sie können den gewünschten Eintrag auswählen.

4. **Speichern** – Sobald alle notwendigen Angaben für die Erfassung eines Eintrags im Erfassungsbereich eingegeben wurden, können Sie auf das Speichersymbol (Häkchen) klicken oder die Zeilenschalter- bzw. Eingabetaste betätigen, wenn Sie in einem Feld sind, das durch eine **kleine, vertikale, rote Linie** markiert ist. Der Eintrag wird gesichert und in die Liste übernommen.

Im Fenster „Buchungen“ befindet sich die Speichermöglichkeit immer beim letzten Eingabefeld. Je nachdem, was eingegeben wird, ist das Speicherfeld ein anderes Feld. Bei einer normalen Buchung ist es das Feld „CHF-Betrag“, in einer Buchung mit MWST ist es das Feld „MWST-Betrag“.

 <p>Speicherfeld „CHF-Betrag“</p>	 <p>Speicherfeld „MWST-Betrag“</p>
--	--

Sollte der Eintrag nicht speicherbar sein, weil zum Beispiel der Betrag fehlt, dann erscheint eine Fehlermeldung. Sie können dann den Eintrag korrigieren und noch einmal speichern.

- ❗ Ein Eintrag kann nur gesichert werden, wenn alle benötigten Angaben auch tatsächlich eingegeben wurden. Ist dies nicht der Fall, erscheint eine Fehlermeldung beim Speicherversuch. Die fehlerhaften Felder werden ggf. bereits vorher in roter Schrift angezeigt.
- ⬅ Falls sich der Zeiger nicht im letzten Feld der Erfassungsmaske befindet, können Sie den Speichervorgang auch mit einer Tastenkombination auslösen: **cmd + Eingabetaste** (Mac), **ctrl + Eingabetaste** (Windows). Wenn Sie zum Beispiel nur den Text in einer Buchung ändern, ist die Anwendung der Tastenkombination sehr zeitsparend. Sie können natürlich auch in das Häkchen klicken, um den Eintrag zu speichern.

2b. Filterbereich

Alle **Auswertungsfenster** verfügen über einen Filterbereich. Hier können Sie für die gewünschten Auswertungen bestimmte Einträge ausfiltern, indem Sie die dazu benötigten Filterkriterien eingeben. Die gefundenen Einträge werden dann in der Liste (siehe Kapitel [5. Liste](#)) angezeigt. Als Beispiel dient uns das Fenster „Kontoblatt“:



1. **QuickFilter** – Während der Eingabe in das Textfeld werden die angezeigten Daten im Listenteil sofort gefiltert und nur die übereinstimmenden Daten werden angezeigt.
- ⓘ Bevor Sie den QuickFilter anwenden, müssen Sie mindestens einmal auf das Filter-Symbol geklickt haben, damit Einträge im Listenteil sichtbar sind.
2. **Filter-Symbol** – Klicken Sie auf das Filter- bzw. Lupen-Symbol, werden alle Einträge des aktuellen Mandanten nach den von Ihnen eingegebenen Kriterien gefiltert. Die gefundenen Einträge werden dann in der Liste angezeigt.
- ⌘ Sie können den Filtervorgang auch mit einer Tastenkombination auslösen: **cmd + Eingabetaste** (Mac), **ctrl + Eingabetaste** (Windows).
- ⌘ Befindet sich der Zeiger in dem Feld, das neben dem Filter-Symbol liegt, kann der Filtervorgang auch durch Drücken der Zeilenschalter- oder Eingabetaste ausgelöst werden.
3. **Kriterium** – ⌘ Mit den Filtern können Sie nicht nur nach einem einzigen Feldeintrag (z. B. Konto x, Datum y) suchen, sondern auch Kriterien eingeben, die mehrere Einträge umfassen, wie z. B. „Ist grösser als x“ oder „Liegt zwischen x und y“. Im Einblendmenü „Kriterium“ können Sie alle Zeichen wählen, die zur Erstellung solcher Filterkriterien benötigt werden. Sie können nach Zahlenwerten wie Beträgen, Kontonummern oder Datumseinträgen suchen.
- ⌘ Sie können diese Funktionszeichen auch über die Tastatur eingeben, z. B. „<“, „>“, „=“ oder „...“ (für „Liegt zwischen“).
- ⓘ Die Option „Liegt zwischen“ (bzw. „Bis“) funktioniert nur mit drei Punkten „...“. Sie können drei einzelne Punkte machen. Unter macOS empfehlen wir Ihnen die Tastenkombination: Wahl taste (alt) + Punkt. Wenn Sie einen Strich schreiben, Bsp. „1000-2000“, ist dies für LoopsFinanz ein Wert bzw. Begriff und kein Bereich!
4. **Eingabefelder** – Hier können Sie die Filterkriterien eingeben, nach denen das aktuelle Buchhaltungsdokument durchsucht werden soll. Der Filter kann ein sehr grober sein, mit nur einem Kriterium, oder auch ein sehr feiner mit einem ganzen Bündel von Filterkriterien.
- ⓘ Wenn Sie mehrere Kontoblätter ausdrucken möchten, dann wählen Sie „Drucken“ (Menü „Ablage“/„Datei“, cmd + P / ctrl + P) und wählen dann den Bereich der zu druckenden Konti im Druckdialog-Fenster aus.
- ⓘ Im Fenster „Kontoblatt“ sehen Sie immer nur ein Kontoblatt eines Kontos.
5. **Einstellungen** – In einigen Auswertungsfenstern befindet sich auch noch ein Einstellungsbereich. Die einzelnen Einstellungsmöglichkeiten sind selbsterklärend und wenn nicht, dann probieren Sie diese einfach aus.

6. **Typ** – Jede Buchung hat einen bestimmten Typ, der auch anhand der Icons (Spalte „Typ“) im Fenster „Buchungen“ erkennbar ist. In dieser Auswahl können Sie zusätzlich nach spezifischen Buchungstypen filtern und zum Beispiel nur alle „Sachbuchungen“ anzeigen lassen.

3. Infobereich

Viele Auswertungsfenster sowie das Fenster „Buchungen“ enthalten einen Infobereich. Hier werden zusätzliche Informationen zu den Einträgen in der Liste angezeigt. Im Fenster „Kontoblatt“ sind dies z. B. die Start- und Schlusssaldi sowie die Bewegungen von Soll und Haben. Im Fenster „Bilanz“ sehen Sie im Infobereich das Total der Aktiven und Passiven sowie den Gewinn oder Verlust.

Info von Buchung			
6600	1020	2200 (21/8%)	Summe
Werbeaufwand	Bank	Umsatzsteuer	18'052.75
54.40 CHF	53'185.90 CHF	-1'032.30	160.50

- ⌕ In den Auswertungsfenstern „Bilanz“, „Erfolgsrechnung“ und „Eröffnungsbilanz“ müssen Sie nicht bis nach unten scrollen, um die Totalbeträge zu sehen. Im Infobereich sehen Sie die Totale für „Aktiven“, „Passiven“, „Aufwand“ und „Ertrag“ sowie den resultierenden „Gewinn“ oder „Verlust“.

4. Navigation

Im Bereich zwischen Infobereich und Listenteil finden Sie vier Knöpfe für die Navigation im Fenster. Die Knöpfe sind nicht in allen Fenstern verfügbar (Beispiel „Kontoblatt“).



- ☐ Klicken Sie auf das Plus-Zeichen, erstellen Sie einen neuen Eintrag.
- ☒ Klicken Sie auf das Häkchen, dann speichern Sie den aktuellen Eintrag im Fenster (Speichersymbol).
- ☐ Durch Klicken auf die Pfeil-Symbole wandern Sie im aktuellen Fenster von einem Eintrag zum nächsten. Es werden keine Daten verändert!
- ⌕ Einen neuen Eintrag erzeugen Sie auch durch Drücken der Tastenkombination Befehlstaste-N (Mac), ctrl-N (Windows) für das aktuell offene Fenster. In Auswertungsfenstern können Sie keine neuen Einträge erzeugen.
- ⌕ Ein Eintrag wird auch gespeichert, wenn Sie im letzten Feld der Eingabemaske auf die Eingabe- oder Zeilenschaltertaste drücken (Feld mit rotem Strich).

5. Liste

Die Liste enthält alle in einem Fenster erfassten bzw. gefilterten Einträge. Sie besteht aus einem Listenkopf sowie der Liste selbst (in unserem Beispiel die Liste aller Buchungen).

Typ	Datum	Beleg-Nr.	Text	Soll	Haben	MwSt	Kst.	Betrag
	20.07.2011	140	Lieferrechnung	1100	2200	11		84,45
	19.07.2011	161	1000 Kugelschreiber	1100	3000	15		8'558,00
	09.06.2011	156	4GB RAM für Rechner	1101	3002	11	LFI	125,10
	09.06.2011	156	4GB RAM für Rechner	1101	2200	11		11,15
	02.06.2011	M05	Miete Büroräumlichkeiten	6000	1020			2'640,00
	01.06.2011	ZGRN0090	Zahlungseingang M & P GmbH	1020	1100		LFI	35'265,65
	28.02.2011	S1904	Sozialabgaben 1. Quartal	5070	2000			5'184,00

- Listenkopf** – In diesem Bereich werden die Namen der Spalten angezeigt, die in der Liste sichtbar sind. Sie können selbst bestimmen, welche Spalten des Erfassungs- bzw. Auswertungsbereichs in der Liste angezeigt werden sollen (siehe Kapitel [Spalten wählen](#)). Auch die Spaltenbreiten lassen sich direkt mit der Maus verändern.
 - Liste** – Hier werden alle bisher erfassten Einträge angezeigt. Klicken Sie auf einen oder mehrere Einträge, werden diese aktiviert. Wollen Sie einen Eintrag bearbeiten, müssen Sie ihn mit einem Doppelklick oder per Drag & Drop in den Erfassungsbereich übertragen. In der Liste selbst können die Einträge nicht editiert werden.
- Halten Sie beim Aktivieren von Einträgen die Taste cmd (Mac) bzw. ctrl (Windows) gedrückt, können Sie auch einzelne Einträge aktivieren und deaktivieren, die nicht aufeinander folgen.
 - Sie können Einträge duplizieren, indem Sie bei gedrückter **Wahltaste** auf den gewünschten Eintrag doppelklicken bzw. den Eintrag per Drag & Drop in den Erfassungsbereich bewegen.
 - Sie können Einträge auch löschen, indem Sie den oder die Einträge in der Liste aktivieren und die Tastenkombination **cmd + Rückschritttaste** (Mac) bzw. ctrl + Rückschritttaste (Windows) drücken. Der Löschvorgang funktioniert nur dann, wenn Sie den Eintrag einmal angeklickt haben! Der Listenteil hat dann einen blauen Rand.

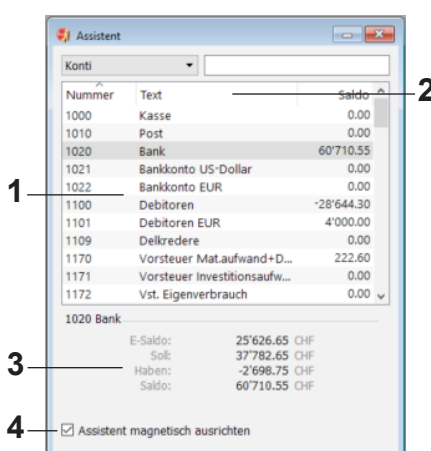
Assistent

Je nachdem, in welchem Feld des Erfassungs- bzw. Filterbereichs sich der Zeiger gerade befindet, zeigt der Assistent mögliche Einträge für dieses Eingabefeld an, zum Beispiel Konti, MWST-Sätze, Währungen usw. Diese Einträge können Sie dann per Doppelklick oder Drag & Drop in die entsprechenden Felder übertragen.

Der Assistent ist in erster Linie ein Hilfsmittel, das Ihnen beim Erfassen von Daten zur Seite stehen soll. In seiner Liste werden mögliche Einträge für das Feld angezeigt, in dem sich gerade die Einfügemarke befindet. Diese Einträge können dann in den Erfassungs- bzw. Filterbereich übernommen werden. Ist also etwa in einem Erfassungsfenster das Feld „Soll-Konto“ aktiv, zeigt der Assistent alle erfassten Konti, befindet sich die Einfügemarke im Feld „MWST-Sätze“, enthält der Assistent die erfassten MWST-Sätze.



Klicken Sie bei gedrückter Befehlstaste (Mac) bzw. ctrl (Windows) zweimal auf einen Eintrag des Assistenten, erscheint ein Fenster (z. B. „Buchungen“, „Konti“, „Kostenstellen“), in dem Sie diesen Eintrag bearbeiten können.



- 1. Assistenten-Liste** – Hier werden die Einträge gezeigt, die das Programm für das gerade aktive Eingabefeld vorschlägt. Das können Buchungsvorlagen sein, aber auch Konti, Währungen usw. Ist also beispielsweise das Feld „MWST-Sätze“ das aktive Feld, zeigt der Assistent alle erfassten MWST-Sätze. Sobald aber das Feld „Soll-Konto“ aktiv wird, werden alle Konti angezeigt. Befindet sich die Einfügemarke in einem Eingabefeld, für das der Assistent keine Einträge vorschlagen kann, so bleibt die Liste leer.
- 2. Spalten** – Durch Verschieben des Spalten-Trennstriches können Sie die Spaltenbreite und durch Klicken auf das Sortier-Dreieck die Sortierreihenfolge ändern.
- 3. Infobereich** – Im Infobereich werden die möglichen Informationen für das aktuelle Feld angezeigt.
- 4. Assistent magnetisch ausrichten** – Ist diese Option aktiv, wird der Assistent immer automatisch rechts an das aktuelle offene Fenster angedockt. Wie sich der Assistent genau verhalten soll, können Sie auch in den Einstellungen ändern (LoopsFinanz-Menü/ Menü „Bearbeiten“ -> Befehl „Einstellungen“ -> Bereich „Mandant“).

Eintrag im Assistenten in den Erfassungs- bzw. Filterbereich übernehmen:

- Durch einen **Doppelklick** auf einen Eintrag im Assistenten.
- Durch Drücken der **Pfeiltasten** (Pfeil abwärts bzw. Pfeil aufwärts).
- Durch Eingabe einer **Zeichenfolge** und Drücken der Eingabe- oder Tabulatortaste, sobald im Assistenten der gewünschte Eintrag aktiv ist.
- Durch **Packen und Verschieben** mit der Maus (Drag & Drop). Sie können den gewünschten Eintrag mit der Maus im Assistenten packen und ihn dann in das entsprechende Feld des Erfassungsbereichs bewegen.

Einträge aktivieren und verschieben

In zahlreichen Fenstern können Sie einen oder mehrere Einträge einer Liste gleichzeitig aktivieren und/oder verschieben. Dazu gehören z. B. die Erfassungsfenster „Buchungen“ (aktivieren), „Kontostruktur“ (aktivieren/verschieben), das Fenster „Spalten wählen“ (aktivieren/verschieben) sowie die Spaltenzusammenstellungen beim Importieren und Exportieren von Daten oder das Fenster „Bilanz“ (Drag&Drop-Export der gesamten Bilanz z.B. in Excel). Es gibt drei Arten Einträge zu aktivieren:

1. **Einzelner Eintrag:** Klicken Sie auf den zu verschiebenden Eintrag, halten Sie die Maustaste gedrückt, verschieben Sie den Eintrag und lassen Sie dann an der gewünschten Stelle die Maustaste los.
2. **Aufeinanderfolgende Einträge:** Klicken Sie auf den obersten oder untersten Eintrag, klicken und halten Sie dann die Umschalttaste (shift) gedrückt und aktivieren Sie dann die weiteren Einträge (Bereich).
3. **Nichtaufeinanderfolgende Einträge:** Listeneinträge, die nicht direkt untereinander stehen, können Sie mit Hilfe der Befehlstaste (cmd, Mac) bzw. Kontrolltaste (ctrl, Windows) aktivieren und bei erneutem Anklicken deaktivieren.

Hyperlinks

In den meisten Fenstern bestehen sogenannte Hyperlinks zu anderen Fenstern. Das heisst, **doppelklicken** Sie in einen Eintrag in einem Fenster, öffnet sich ein anderes Fenster, in dem Sie diesen Eintrag bearbeiten können, oder Sie können auch Einträge mit **rechter Maustaste** anklicken und im Auswahlnü bestimmte Befehle wählen, um in ein anderes Fenster zu gelangen.

Hier zwei Beispiele:

1. **Doppelklicken** Sie im Fenster „Bilanz“ auf ein Konto (Zeile), so wird das Fenster „Konti“ geöffnet und das angeklickte Konto wird in den [Erfassungsbereich](#) übertragen.
2. Klicken Sie mit **rechter Maustaste** im Erfassungsfenster „Debi.-Einzahlungen“ oder „Kredi.-Zahlungen“ auf einen Eintrag und wählen „Rechnung bearbeiten“, dann gelangen Sie ebenfalls in das entsprechende Fenster. Zusätzlich kann noch eine Meldung erscheinen, dass ggf. ein Jahreswechsel notwendig ist, weil sich die Einträge (Rechnung, Zahlung) nicht im gleichen Jahr befinden.

Einträge duplizieren

Der schnellste Weg, um ein Duplikat einer Buchung oder eines Kontos anzulegen, ist ein Doppelklick auf den zu duplizierenden Eintrag bei **gedrückter Wahl taste (alt)**. Im Erfassungsbereich erscheint dann der neue Eintrag, der noch angepasst und dann gespeichert werden kann.

Spalten verschieben und Inhalt ausrichten

Spalten verschieben

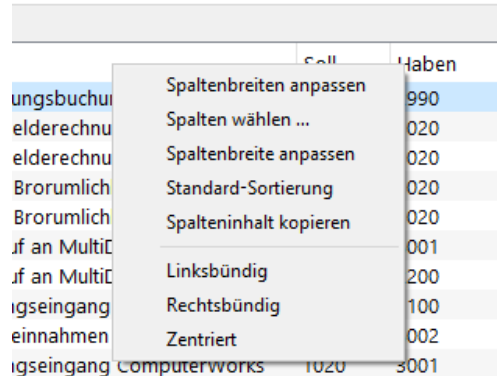
Packen und ziehen Sie die einzelnen Spalten mit der Maus an die gewünschte Stelle nach links oder rechts (Drag & Drop).

Mw	MwSt	Betrag
13.1	LFI	36'439.00
„MWST“ bewegen...		35'265.65
15		15'000.00
11.1		10'081.35

Kst.	MwSt	Betrag
LFI	13.1	36'439.00
...	„MWST“ loslassen!	35'265.65
	15	15'000.00
	11.1	10'081.35

Spaltenausrichtung ändern

Wollen Sie die Ausrichtung der Spalten (Standard, Links, Mitte, Rechts) ändern, können Sie mit gedrückter rechter Maustaste auf den betreffenden Spaltentitel klicken. Daraufhin erscheint ein Einblendmenü, in dem Sie die gewünschte Ausrichtung wählen können.



Spaltenbreiten anpassen – Wählen Sie diesen Befehl, werden alle Spaltenbreiten in der Liste angepasst, damit alle Daten lesbar sind, auch diejenigen Spalten, die nur durch Scrollen nach links/rechts sichtbar sind.

Spalten wählen – Mit diesem Befehl können Sie die Spaltenzusammenstellung im Fenster (Liste) ändern.

Spaltenbreite anpassen – Wählen Sie diesen Befehl, wird nur die Spaltenbreite der angeklickten Spalte (Kopfzeile) angepasst.

Standard-Sortierung – Wählen Sie diesen Befehl, wird die Standard-Sortierung für die Liste im Fenster wiederhergestellt. Öffnen Sie z. B. das Fenster „Kontoblatt“, werden die Daten immer nach „Datum“ aufsteigend sortiert. Klicken Sie in die Kopfzeilen von „Text“ oder „Betrag“, erfolgt eine Neusortierung. Wählen Sie „Standard-Sortierung“, wird wieder nach „Datum“ sortiert.

Spalteninhalt kopieren – Wählen Sie diesen Befehl, wird der gesamte Inhalt der angeklickten Spalte in die Zwischenablage kopiert und Sie können diese z. B. in eine Textverarbeitung einfügen.

Linksbündig / Rechtsbündig / Zentriert – Die Ausrichtung der angezeigten Daten in einer Spalte kann durch Auswahl dieser Befehle geändert werden.



Haben Sie eine Maus mit nur einer Taste (Mac, MacBook), dann klicken Sie bei gedrückter Kontrolltaste (ctrl, Mac) auf den Spaltenkopf, damit das Einblendmenü erscheint.



Haben Sie ein Set gespeichert (Befehl „Spalten wählen“), dann werden die Sets ganz unten im Auswahlmenü angezeigt, so dass Sie das gewünschte Set auswählen können.

Spalten wählen

Mit dem Befehl „Spalten wählen“ im Menü „Extra“ können Sie für alle Erfassungs- und Auswertungsfenster in der Liste individuelle Spaltenzusammenstellungen definieren, d. h. festlegen, welche Spalten in der Liste angezeigt werden sollen oder nicht.

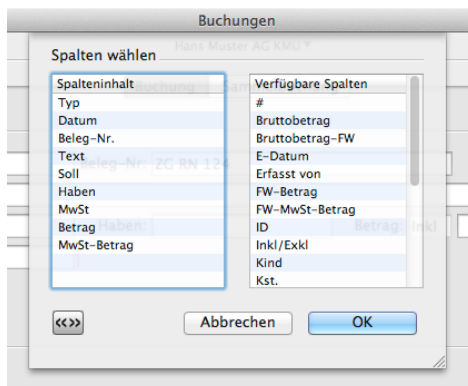
Sobald Sie den Befehl „Spalten wählen“ wählen, wird ein Dialogfenster in Ihrem geöffneten Fenster eingeblendet. Aktivieren und deaktivieren Sie die gewünschten Spalten.



Das Dialogfenster „Spalten wählen“ erscheint auch, wenn Sie mit gedrückter rechter Maustaste in den Listenteil des Fensters klicken und im Auswahlmenü den Befehl „Spalten wählen“ auswählen.

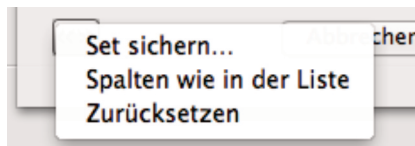



Der Befehl „Spalten wählen“ ist für jedes Fenster wählbar. Für jedes Fenster sind verschiedene Spalten in unterschiedlicher Anzahl verfügbar.



Doppelklicken Sie in eine Zeile in „Verfügbare Spalten“; um diese nach „Spalteninhalt“ zu übertragen oder umgekehrt. Im Bereich „Spalteninhalt“ können Sie per Drag&Drop die Zeilen nach oben und unten ziehen, um so die Position der Zeilen zu ändern. Klicken Sie in „OK“, wird die Ansicht im Listenteil sofort angepasst.

- ❗ Per Drag&Drop (Ziehen und Ablegen) können Sie keine Spalten von „Verfügbare Spalten“ nach „Spalteninhalt“ übertragen oder umgekehrt. Sie müssen die gewünschten Einträge **doppelklicken**!
- ❗ LoopsFinanz merkt sich die Spaltenzusammenstellung. Wenn Sie das angepasste Fenster erneut öffnen, wird wieder die zuletzt gewählte Spaltenzusammenstellung angezeigt.
- ❗ Die Spaltenzusammenstellung hat auch einen Einfluss auf den Ausdruck und den Export von Daten.



Im Dialogfenster „Spalten wählen“ können Sie unten links in den Kriterium-Knopf  klicken, um ein Auswahlménü mit folgenden Befehlen zu erhalten:

- **Set sichern:** Wählen Sie diese Option, um eine aktuelle Spaltenzusammenstellung zu speichern. Wenn bereits eine Set gespeichert ist und Sie geben die gleiche Bezeichnung ein zweites Mal ein, so wird das bestehende Set überschrieben.
- **Spalten wie in der Liste:** Die Einträge im Bereich „Spalteninhalt“ werden so angeordnet, wie aktuell im Fenster sichtbar.



Ist z.B. das Fenster „Buchungen“ offen und Sie wählen „Exportieren“ im Menü „Ablage“, dann erscheint ebenfalls dieses Dialogfenster. Allerdings heisst der linke Bereich dann „Exportierte Felder“. Die zuletzt exportierten Felder werden angezeigt und wenn Sie die Option „Spalten wie in der Liste“ wählen, wird der Bereich aktualisiert.

- **Zurücksetzen:** Die Einträge im Bereich „Spalteninhalt“ werden auf die letzte Zusammenstellung zurück gesetzt. Die Änderungen werden erst aktiv, wenn Sie in „OK“ klicken.


Set löschen

1. Wählen Sie das Set, dass Sie löschen möchten, damit die Spalten in der Liste „Spalteninhalt“ angezeigt werden.
2. Entfernen Sie alle Spalten (Einträge) aus der Liste „Spalteninhalt“.
3. Wählen Sie „Set sichern“.
4. Geben Sie die gleiche Bezeichnung des Sets ein, das Sie löschen möchten.
5. Klicken Sie auf „OK“. Das Set ist jetzt nicht mehr in der Liste sichtbar.

Daten bearbeiten

Mit den Befehlen im Menü „Bearbeiten“ können Sie Ihre Daten in LoopsFinanz bearbeiten. Ein Teil dieser Befehle gehört zu den Standardbefehlen, die sich in den meisten Programmen finden, wie z.B. „Kopieren“, „Einsetzen“, „Alles auswählen“. Ausserdem finden Sie in diesem Menü einige Befehle, mit denen Daten bearbeitet, gelöscht oder dupliziert werden können. Je nachdem, in welchem Fenster Sie gerade arbeiten, ändert sich der Name dieser Befehle. Ist gerade das Fenster „Buchungen“ aktiv, heisst der Löschen-Befehl „Buchung löschen“, ist das Fenster „Konti“ aktiv, heisst er „Konto löschen“.

Einträge ändern

Wollen Sie z. B. eine Buchung ändern, müssen Sie diese in der Liste doppelklicken oder packen und in den Erfassungsbereich ziehen (Drag & Drop). Der Status oben links im Erfassungsbereich zeigt dann den Eintrag „Buchung ändern“. Überschreiben Sie die Daten, die Sie ändern wollen und klicken Sie auf das Speichersymbol  bzw. auf die Eingabetaste, wenn Sie im letzten Feld der Eingabemaske angekommen sind (markiert durch vertikalen roten Strich). Die Änderungen werden anschliessend in die Liste übertragen.

- ❗ Verändern Sie eine bereits verbuchte Buchung, wird diese storniert und dann eine neue Buchung mit den geänderten Daten angelegt.
- ❗ Sie müssen Buchungen nicht verbuchen (Befehl „Verbuchen“, Menü „Extra“). Sobald eine Buchung gespeichert wurde, ist sie bereits bilanz- und erfolgswirksam. Der Befehl „Verbuchen“ ist erst bei einem Jahresabschluss nötig (Befehl „Jahr abschliessen“).
- ⌘ Anstatt mit der Maustaste auf das Speichersymbol zu klicken, können Sie auch auf die Eingabetaste drücken, wenn Sie im letzten Feld der Erfassungsmaske angekommen sind, oder Sie drücken die Tastenkombination cmd + Eingabetaste (Mac) bzw. ctrl + Eingabetaste (Windows), um den Eintrag zu speichern
- ⌘ Sie können eine Buchung auch bearbeiten, indem Sie den Befehl „Buchung bearbeiten“ (Menü „Bearbeiten“) wählen. Die aktuell ausgewählte Buchung in der Liste wird anschliessend bearbeitet.

Einträge löschen

Wollen Sie einen Eintrag (Buchung, Konto, MWST-Satz, Debi.-Rechnung etc.) löschen, müssen Sie diesen in der Liste aktivieren, also zum Beispiel einmal anklicken. Drücken Sie dann die Rückschritttaste oder wählen Sie den Befehl „Eintrag löschen“ im Menü „Bearbeiten“. Es erscheint eine Meldung, die fragt, ob Sie den entsprechenden Eintrag wirklich löschen wollen. Klicken Sie auf den Knopf „Löschen“ im Meldefenster. Der aktivierte Eintrag wird gelöscht.

- ❗ Bereits verbuchte Buchungen können nur mit dem Befehl „Stornieren“ (Menü „Extra“) gelöscht werden. LoopsFinanz erzeugt dann eine Stornobuchung.
- ❗ Das Löschen einer Buchung kann **nicht** rückgängig gemacht werden!
- ⌘ Sie können einen Eintrag auch löschen, indem Sie diesen doppelklicken und dann die Tastenkombination Befehls- und Rückschritttaste drücken oder den Löschen-Befehl wählen im Menü „Ablage“.
- ⌘ Sie können einen Eintrag auch löschen, indem Sie die gewünschte Zeile im Listenteil einmal anklicken (!) und dann die Löschen-Taste (Delete) drücken.
- ❗ Wenn Sie einen Eintrag doppelklicken, dann wird dieser in der Erfassungsmaske aktiv. Durch Drücken der Rückschritt- oder Löschen-Taste (Delete) wird nur das aktive Feld gelöscht und nicht der ganze Eintrag.
- ❗ Einträge können nicht gelöscht werden, wenn diese in anderen Jahren, oder anderen Fenstern bereits benutzt wurden (Bsp. „Konto“, „Kredi.-Rechnung“ bei bestehendem Zahlungsauftrag etc.).

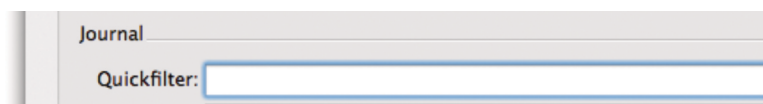
Einträge duplizieren

Wollen Sie einen Eintrag duplizieren, müssen Sie diesen in der Liste aktivieren (Klicken oder Doppelklick auf den gewünschten Eintrag). Wählen Sie dann den Duplizieren-Befehl (Menü „Bearbeiten“, Befehl „Buchung duplizieren“, cmd + D / ctrl + D). Der aktivierte Eintrag wird dupliziert. Im Erfassenbereich steht oben links dann „Neue...“ (Bsp. Fenster „Buchungen“: „Neue Buchung“, Fenster „Konti“: „Neues Konto“).

Daten suchen

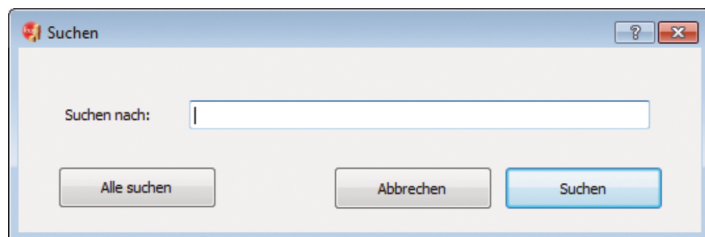
LoopsFinanz zeichnet sich besonders durch die mächtigen Suchfunktionen aus. Sie haben **drei Möglichkeiten** nach Einträgen zu suchen:

1. In den **Auswertungsfenstern** wie „Kontoblatt“ oder „Journal“ mit Hilfe des Filterbereichs. Der Vorteil ist, dass Sie nach mehreren Kriterien gleichzeitig suchen können und eine Liste aller möglichen Antworten erhalten.
2. Im „Kontoblatt“ und „Journal“ finden Sie zusätzlich, oberhalb des Filterbereichs, einen Live-Filter (**QuickFilter**), mit dem Sie in den bereits gefundenen Einträgen noch genauer suchen können.



Zuerst müssen Sie einen normalen Filtervorgang durchführen (Filterknopf drücken). Wenn Sie anschliessend im Feld „QuickFilter“ weitere Suchbegriffe eingeben, wird die Ansicht in der Liste sofort aktualisiert und nur die gefundenen Zeilen werden eingeblendet.

3. Mit dem Befehl „**Suchen**“ (Menü „Bearbeiten“, cmd + F / ctrl + F) können Sie in fast allen Fenstern nach Einträgen mit bestimmten Feldinhalten bzw. Werten suchen. Sobald Sie den Befehl wählen, öffnet sich das Suchen-Fenster.



Geben Sie im Feld „Suchen nach:“ den gewünschten Suchbegriff ein und klicken Sie dann in „**Suchen**“. Der (erste) gefundene Eintrag wird im Fenster aktiviert. Mit dem Befehl „Weitersuchen“ (cmd + G / ctrl + G) können Sie den Suchvorgang fortsetzen und LoopsFinanz aktiviert jeweils den nächsten gefundenen Eintrag.

Wenn Sie in „**Alle suchen**“ klicken, werden alle gefundenen Einträge im Fenster aktiviert. Der Suchvorgang kann länger dauern und Sie müssen im Fenster scrollen, um die aktivierten Einträge zu sehen.

- ❗ LoopsFinanz sucht in allen Spalten des geöffneten Fensters und die Suche ist unabhängig von der Gross- und Kleinschreibung.
- 🔍 Sie können in jeder Liste auch direkt suchen: Klicken Sie einmal in den Listenteil des Fensters (Bsp. „Buchungen“), damit diese einen blauen Rand erhält. Wenn Sie jetzt anfangen zu tippen, wird die erste Zeile aktiviert, die Ihrer Texteingabe entspricht, wobei alle eingeblendeten Spalten durchsucht werden.
- 💡 Wissen Sie bereits vor dem Suchen, dass mehrere Einträge gefunden werden können, sollten Sie die **Auswertungsfenster** wie „Journal“, „Kontoblatt“ usw. nutzen.
Mit Hilfe der [Hyperlinks](#), haben Sie den schnellsten Zugriff auf die gefundenen Einträge aus einem Auswertungsfenster.

Drucken

Wählen Sie den Befehl „Drucken“ (Menü „Ablage“/„Datei“, cmd + P / ctrl + P), können Sie den Inhalt des offenen Erfassungs- oder Auswertungsfensters drucken.

Bei **Erfassungsfenstern** wird eine Liste aller Einträge gedruckt (Listenausdruck). Das Aussehen des Ausdrucks entspricht dem der Liste (Anzahl Spalten, Spaltenbreite usw.). Sie können die Schrift für den Ausdruck ändern (Schriftart, Schriftgrösse) und natürlich bestimmen Sie selber, welche Spalten ausgedruckt werden.

Ein **Listenausdruck** ist aus allen Fenstern möglich: Es wird auf jeder Seite eine Kopf- und eine Fusszeile mit diversen Angaben (z. B. Art der Auswertung, Name des Mandanten, Buchungsjahr, Datum, Seitenzahl) gedruckt. Sollten die Ausdrucke aufgrund grosser Datenmengen mehrere Seiten lang werden, helfen Ihnen diese zusätzlichen Informationen sowohl bei der Zusammenstellung der Unterlagen als auch bei der Kontrolle der Buchhaltung. Die Kopf- und die Fusszeile sind jeweils mit einem horizontalen Strich vom Datenteil getrennt.

Auf dem Standardausdruck eines Kontoblatts sehen Sie folgende Informationen:

- Kopfzeile: Name der Auswertung, Name des Mandanten, Buchungsjahr, Kontonummer und -name, Zeitspanne, Anzahl der Buchungen
- Fusszeile: Datum und Uhrzeit des Ausdrucks, Seitenzahl

Bei gewissen **Auswertungsfenstern** haben Sie zusätzlich die Möglichkeit, ein Formular auf der Basis eines „Layouts“ auszudrucken. Zum Beispiel können Sie in „Bilanz“ die gewünschte Kontostruktur auswählen und in „MWST-Abrechnung“ drucken Sie das fertige MWST-Formular aus.



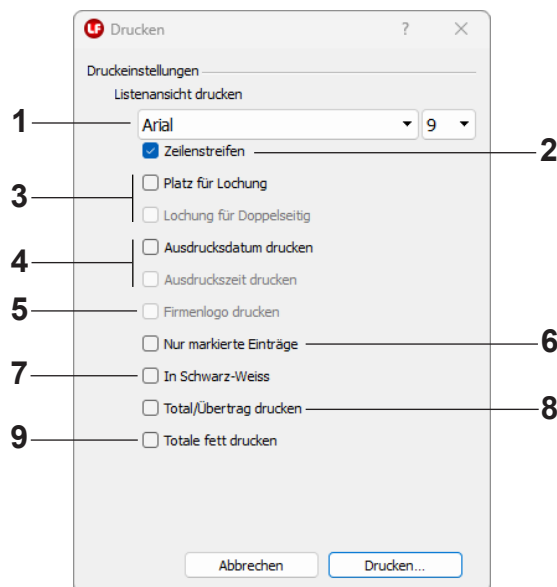
Bevor Sie grosse Datenmengen drucken, wie z. B. Kontoblätter, sollten Sie zuerst ein kleines Kontoblatt von ein paar Seiten Länge drucken. Erst bei einem Testdruck wird sichtbar, ob die gewünschten Informationen vollständig auf ein Blatt passen.



Bevor Sie Drucken, prüfen Sie, ob Sie in „Papierformat“ (Mac) Ihren Drucker ausgewählt haben und das auch Papierformat und Skalierung korrekt eingestellt sind. Das gleiche gilt natürlich auch für die Windows-Version.

Dialogfenster „Druckeinstellungen“

Wollen Sie drucken, dann öffnen Sie das entsprechende Fenster und wählen Sie den Befehl „Drucken“ (Menü „Ablage“/„Datei“, cmd + P / ctrl + P). Im eingeblendeten Dialogfenster können Sie verschiedene Einstellungen vornehmen. Wenn Sie in „OK“ klicken, erscheint das Standard-Druckenfenster.

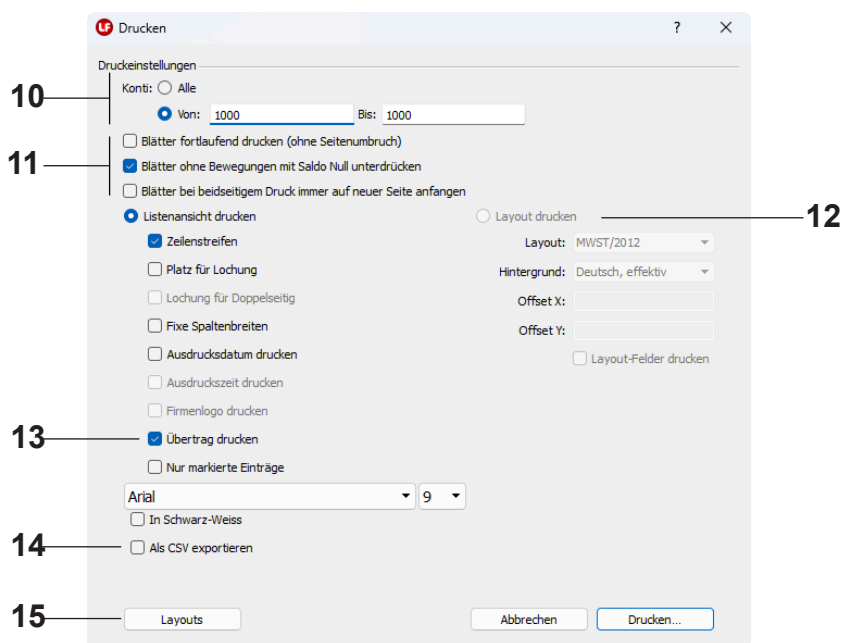


1. **Schriftart und „Schriftgröße“** – Wählen Sie die gewünschte Schrift und Größe für den Ausdruck. Die Einstellungen werden für jedes Fenster individuell gespeichert (Erfassen, Auswerten).
2. **Zeilenstreifen** – Wählen Sie diese Option, werden in der Listendarstellung abwechselnd graue und weiße Streifen als Hintergrund hinter den einzelnen Einträgen gedruckt (so wie in der Bildschirmdarstellung).
3. **Platz für Lochung** – Wählen Sie diese Option, wird auf der linken Seite des Ausdrucks ein Rand für die Lochung freigelassen. Beim Druck im Querformat, ist der breite Blattrand immer am oberen Rand des Blattes!
„Lochung für Doppelseitig“ – Wenn die Option „Platz für Lochung“ aktiviert ist, können Sie auch diese Option aktivieren. Damit wird der breitere Blattrand immer abwechselnd links und dann rechts eingefügt, bzw. oben/unten (Querformat).
4. **Ausdrucksdatum zeigen** – Wählen Sie diese Option, wird das Ausdrucksdatum auf jeder Seite mit ausgedruckt.
Ausdruckszeit zeigen – Wenn die Option „Ausdrucksdatum zeigen“ aktiviert ist, können Sie mit dieser Option noch zusätzlich die Ausdruckszeit ausdrucken.
5. **Firmenlogo drucken** – Wählen Sie diese Option, wenn Sie oben rechts Ihr Firmenlogo mit ausdrucken möchten. In den [Mandant-Infos](#) muss das Firmenlogo vorher hinterlegt worden sein.
6. **Nur markierte Einträge** – Wählen Sie diese Option, werden nur die aktivierten Zeilen ausgedruckt.
7. **In Schwarz-Weiss** – Wenn Sie einen Farbdrucker haben, können Sie durch die Aktivierung dieser Option den Ausdruck automatisch in schwarz-weiß erstellen. Wir empfehlen trotzdem die Druckerspezifischen Einstellungen für den Ausdruck in Schwarz-Weiss zu verwenden, da es normalerweise ein besseres Druckergebnis ergibt.
8. **Total/Übertrag zeigen** – Wählen Sie diese Option, wird auf jeder Seite ein Total und auf der Folgeseite ein Übertrag angezeigt. In einigen Fenstern kann diese Information allerdings verwirrend sein, wenn nicht die korrekten Daten (Bsp. Buchungen aus dem Fenster „Buchungen“) ausgedruckt werden.
9. **Totale fett drucken** – Die Totale werden in fester Schrift ausgedruckt.



Windows-Version: Wenn Sie unter Windows ein **PDF** erzeugen möchten, statt direkt zu drucken, müssen Sie einen PDF-Treiber installieren. Nutzen Sie entweder den Standard-PDF-Treiber von Windows (Microsoft Print to PDF) oder installieren Sie z.B. PDFCreator (www.pdfforge.org).

Zusätzliche Einstellungen finden Sie z.B. beim Ausdruck aus dem „Kontoblatt“ oder „MWST-Abrechnung“. Hier die Druckeinstellungen aus „Kontoblatt“:



10. **Konti** – Mit Hilfe der Filter „Alle“ und „Von:...Bis:...“ können Sie bestimmen, welche Kontoblätter Sie ausdrucken möchten.
11. **Blätter fortlaufend drucken (ohne Seitenumbruch)** – Sie können wählen, ob alle Konti hintereinander gedruckt werden (Option aktiv), das heisst, ist ein Konto zu Ende in der Mitte des Blattes, folgt unmittelbar danach das nächste Konto, oder jedes neue Konto wird auf einem neuem Blatt beginnen (Option inaktiv). Wenn Sie viele leere oder Konti, oder Konti mit wenigen Buchungen haben, dann ist es empfehlenswert die Option zu aktivieren.
Blätter ohne Bewegungen mit Saldo Null unterdrücken – Aktivieren Sie diese Option, werden die Blätter von Konti bzw. Kostenstellen, auf die nichts gebucht wurde und deren Eröffnungssaldo Null beträgt, nicht ausgedruckt.
Blätter bei beidseitigem Druck immer auf neuer Seite anfangen – Aktivieren diese Option, wenn Sie beidseitig drucken möchten (Vor- und Rückseite) und möchten, dass ein neues Konto immer auf der Vorderseite beginnt.
12. **Layout drucken (nicht in allen Fenstern verfügbar!)** – Wenn ein Layout für das Fenster verfügbar ist (Beispiel „MWST-Abrechnung“), dann können Sie auch den Layout-Ausdruck aktivieren, anstelle der Option „Listenansicht drucken“ und das gewünschte Layout auswählen.
13. **Übertrag drucken** – Deaktivieren Sie diese Option, wenn Sie auf den Kontoblättern keinen Übertrag anzeigen (ganz unten auf dem Blatt) und keinen Übertrag auf die nächste Seite ausdrucken möchten.
14. **Als CSV exportieren** - Aktivieren Sie diese Option, wenn Sie die Kontodaten im Textformat CSV exportieren möchten. Klicken Sie auf „Drucken“, erscheint ein Dialogfenster, in welchem Sie den gewünschten Speicherort angeben müssen. Wir empfehlen, dass Sie einen separaten Ordner anlegen, in welchem die CSV-Dateien dann gespeichert werden können.
15. **Layouts** – Klicken Sie auf diesen Knopf, öffnet sich das Fenster „Layouts“. Sie können es jederzeit öffnen mit dem Befehl „Layouts“ im Menü „Erfassen“.

TEIL 2 – FUNKTIONEN IN LoopsFinanz

Bevor Sie anfangen können Buchungen einzugeben, müssen Sie zuerst die Stammdaten wie Konti, Kostenstellen, MWST-Sätze, Währungen und die Kontostruktur erfassen. Diese Stammdaten können in die entsprechenden Erfassungsfenster eingegeben und später auch dort bearbeitet werden. Sie können die erfassten Stammdaten jederzeit umbenennen. Haben Sie bereits einen Mandanten angelegt und wollen Sie für einen neuen Mandanten dieselben oder ähnliche Stammdaten verwenden, können Sie vorhandene Stammdaten problemlos aus anderen Mandanten übernehmen.

Die „allgemeinen Funktionen“ sind in allen vier Versionen von LoopsFinanz zu finden. Spezielle Funktionen (**pro** oder **dk**) werden in den Kapiteln „[Funktionen in LoopsFinanz pro](#)“ und „[Funktionen im Modul Debitoren/Kreditoren \(dk\)](#)“ beschrieben. Erzeugen Sie einen neuen Mandanten, können Sie den gewünschten Kontenrahmen auswählen. Im mitgelieferten „LoopsFinanz Ordner“ finden Sie weitere Infos, Beispiele und Anleitungen.

❗ Stammdaten (Konti, MWST-Sätze, Kostenstellen, Währungen etc.) können nur gelöscht werden, wenn Sie noch in keinem anderen Fenster verwendet wurden (Bsp. „Buchungen“, „Zahlungsarten“, „Buchungsvorlagen“ etc.).

In diesem Kapitel finden Sie folgende Anleitungen:

- [Aktualisieren \(Update\)](#) Wie aktualisiere ich meine Version von LoopsFinanz?
- [Buchung erfassen](#) Wie erfasse ich eine Buchung?
- [Buchung stornieren](#) Wie kann ich eine Buchung stornieren, nicht löschen?
- [Buchung umbuchen](#) Konto, Datum, Text, MWST oder Kst. in mehreren Buchungen ändern.
- [Buchung verbuchen](#) Wie kann ich Buchungen verbuchen, also fixieren?
- [Buchungen neu berechnen](#) Wozu dient der Befehl „Neu berechnen“ im Menü „Extra“?
- [Buchungsjahr abschliessen](#) Wie kann ich ein Buchungsjahr abschliessen?
- [Buchungsjahre löschen](#) Wie kann ich alte Buchungsjahre löschen? Befehl „Mandant klonen“ (neuen Mandant erstellen)
- [Buchungsvorlage \(Sammelbuchungsvorlage\)](#) Wie erfasse ich eine Buchungsvorlage/Sammelbuchungsvorlage?
- [camt-Datei importieren \(Buchungsbelege\)](#) Wie importiere ich eine camt-Datei in „Buchungen“ (Buchungsbelege)?
- [Einstellung „Beim Mandant-Öffnen“](#) Was machen die Optionen bei der Einstellung „Beim Mandant-Öffnen“?
- [Eröffnungsbuchung mit Gewinn oder Verlust](#) Wie erfasse ich eine Eröffnungsbuchung/Gewinn/Verlust?
- [Import/Export](#) Wie Importiere/Exportiere ich Daten (Buchungen, Konti etc.)?
- [Spalten ein- und ausblenden](#) Wie kann ich Spalten ein- oder ausblenden oder die Standardansicht wiederherstellen?
- [Konti tauschen](#) Wie kann ich die Konti in einer Buchung tauschen (Soll <> Haben)?
- [Kontostruktur](#) Wie erfasse und bearbeite ich eine Kontostruktur (Kontoplan)?
- [Konto erfassen](#) Wie erfasse ich ein neues Konto?
- [Konto löschen/ändern](#) Wie lösche und/oder ändere ich ein Konto?
- [Layout](#) Wie erstelle ich ein Layout (Bsp. MWST-Abrechnung) mit Variablen und Bildern?
- [Mandanten klonen](#) Wie werde ich alte Buchungsjahre los in einem Mandanten?
- [MWST-Satz erfassen](#) Wie erfasse ich einen neuen MWST-Satz?
- [Saldobesteuerung](#) Wie muss ich vorgehen bei Saldobesteuerung?
- [Sammelbuchung erfassen](#) Wie erfasse ich eine Sammelbuchung im Fenster „Buchungen“?
- [Stammdaten übernehmen](#) Wie übernehme ich Stammdaten (Konti, MWST-Sätze etc.) aus einem anderen Mandanten?
- [Startsaldi aktualisieren](#) Wie kann ich die Startsaldi (Eröffnungsbilanz: Aktiven und Passiven) aktualisieren?

Wie aktualisiere ich meine Version von LoopsFinanz?

LoopsFinanz verfügt über eine automatische Update-Funktion. Entweder Sie werden benachrichtigt, sobald ein Update verfügbar ist, oder Sie können jederzeit selber den Befehl zur Suche eines Updates geben.

- ❗ Updates, das heisst Neuerungen und Fehlerkorrekturen, können nur installiert werden, wenn Sie einen **gültigen Wartungsvertrag** (Loops-Service-Vertrag) und wenn Sie die **definitive Seriennummer** erfasst haben.
- ❗ Updates können nicht einzeln erworben werden. Ist Ihr Wartungsvertrag **1 oder 2 Jahre inaktiv** (pausiert) gewesen, dann ist noch eine Reaktivierung möglich (Jahr(e) des Wartungsvertrags nachzahlen und Update-Pauschale). Ist Ihr Wartungsvertrag **3 Jahre oder länger inaktiv** gewesen, ist eine Reaktivierung nicht mehr möglich.

Manuelle Aktualisierung

Wollen Sie nach Updates suchen und installieren, gehen Sie bitte folgendermassen vor:

1. Wählen Sie den Befehl „Nach Updates suchen“. Der Befehl befindet sich im Menü „Hilfe“ und/oder im Menü „LoopsFinanz“.
2. Es erscheint eine Meldung, ob ein Update verfügbar ist, oder nicht.
3. Klicken Sie in „Installieren“ (evtl. „Install update“) und lesen Sie weiter für die unterschiedlichen Vorgehensweisen unter Mac und Windows:

Aktualisierung Windows

4. Wir empfehlen Ihnen, im erscheinenden Fenster in „Speichern unter“ zu klicken und den Installer auf dem Desktop (Schreibtisch) zu speichern.
 5. Ist der Download abgeschlossen, dann klicken Sie in „Schließen“ und beenden Sie bitte LoopsFinanz.
 6. Doppelklicken Sie die herunter geladene Datei (Bsp. „LoopsFinanzWin_305“) auf dem Desktop und starten Sie die Datei „LoopsFinanz-setup“.
 7. Der Aktualisierer wird gestartet. Falls ein Warnhinweis wegen der digitalen Signatur erscheint (Herausgeber), dann klicken Sie in „Ausführen“.
- ❗ Sie sollten den Speicherort von LoopsFinanz unter Windows nicht ändern! Standardmässig wird LoopsFinanz im Ordner „Programme“ installiert und auch automatisch aktualisiert. Haben Sie LoopsFinanz an einem anderen Ort gespeichert, müssen Sie beim Start der Aktualisierung der Speicherort angeben.
8. Ist die alte Version gefunden worden, wird die Aktualisierung gestartet. Fahren Sie fort, gemäss dem Installations-Wizzard.
 9. Wurde die Aktualisierung abgeschossen, können Sie LoopsFinanz starten.
 10. Löschen Sie den Aktualisierer vom Desktop.

Aktualisierung macOS

4. Der Download der neuen Version wird gestartet.
5. Ist der Download beendet, klicken Sie in „Installieren und neu starten“.
6. LoopsFinanz wird beendet, die neue Version installiert und anschliessend neu gestartet.
7. Öffnen Sie anschliessend Ihren Mandanten.

Automatische Aktualisierung

Stellen Sie sicher, dass in den Einstellungen „Mandant“ die Option „Nach Updates automatisch suchen“ aktiviert ist. Sie werden automatisch von LoopsFinanz informiert werden, sobald ein Update zur Verfügung steht.

Das Vorgehen bei der Aktualisierung, ist genau wie bei der manuellen Aktualisierung.

1. Beim Aufstarten von LoopsFinanz erscheint eine Meldung, sobald ein Update verfügbar ist.
2. Klicken Sie in „Installieren“ (evtl. „Install update“) und lesen Sie weiter für die unterschiedlichen Vorgehensweisen unter Mac und Windows:

Aktualisierung Windows

3. Wir empfehlen Ihnen, im erscheinenden Fenster in „Speichern unter“ zu klicken und den Installer auf dem Desktop (Schreibtisch) zu speichern.
 4. Ist der Download abgeschlossen, dann klicken Sie in „Schließen“ und beenden Sie bitte LoopsFinanz.
 5. Doppelklicken Sie die herunter geladene Datei (Bsp. „LoopsFinanzWin_305“) auf dem Desktop und starten Sie die Datei „LoopsFinanz-setup“.
 6. Der Aktualisierer wird gestartet. Falls ein Warnhinweis wegen der digitalen Signatur erscheint (Herausgeber), dann klicken Sie in „Ausführen“.
- ⓘ Sie sollten den Speicherort von LoopsFinanz unter Windows nicht ändern! Standardmässig wird LoopsFinanz im Ordner „Programme“ installiert und auch automatisch aktualisiert. Haben Sie LoopsFinanz an einem anderen Ort gespeichert, müssen Sie beim Start der Aktualisierung der Speicherort angeben.
7. Ist die alte Version gefunden worden, wird die Aktualisierung gestartet. Fahren Sie fort, gemäss dem Installations-Wizzard.
 8. Wurde die Aktualisierung abgeschossen, können Sie LoopsFinanz starten.
 9. Löschen Sie den Aktualisierer vom Desktop.

Aktualisierung macOS

3. Der Download der neuen Version wird gestartet.
4. Ist der Download beendet, klicken Sie in „Installieren und neu starten“.
5. LoopsFinanz wird beendet, die neue Version installiert und anschliessend neu gestartet.
6. Öffnen Sie anschliessend Ihren Mandanten.

Hauptkapitel (Direktlinks)

- [Allgemeine Informationen](#)
- [Funktionen in LoopsFinanz \(alle Versionen\)](#)
- [Funktionen in LoopsFinanz pro](#)
- [Funktionen im dk-Modul \(Debitoren und Kreditoren\)](#)
- [Auswertungen](#)

Wie kann ich Spalten ein- und ausblenden?

In LoopsFinanz können Sie in jedem Fenster wählen, welche Informationen Sie sehen möchten. Jedes Fenster bietet eine unterschiedliche Anzahl von Informationen an. Diese Informationen werden in den Spalten in der Liste (unterer Bereich im Fenster) dargestellt.

Spalten ein- und ausblenden

Gehen Sie folgendermassen vor, um eine Spalte ein- oder auszublenden:

1. Öffnen Sie das gewünschte Fenster.
2. Wählen Sie im Menü „Extra“ den Befehl „Spalten wählen“.
3. Bestimmen Sie im erscheinenden Dialogfenster, welche Spalten ein- und ausgeblendet werden sollen.
4. Klicken Sie in „OK“. Die Änderungen werden sofort wirksam.



Sie können auch mit gedrückter rechter Maustaste in den Spaltenkopf klicken (Liste) und den Befehl „Spalten wählen“ wählen.



Im gleichen Auswahlménü können Sie den Befehl „Spaltenbreiten anpassen“ (alle) bzw. „Spaltenbreite anpassen“ (eine) auswählen. Dann werden alle oder nur eine Spaltenbreite so optimiert, dass der Inhalt optimal sichtbar ist.



Im gleichen Auswahlménü können Sie auch wählen, wie die Textausrichtung in der ausgewählten Spalte sein soll (linksbündig, zentriert oder rechtsbündig).

Spalten verschieben

Gehen Sie folgendermassen vor, um eine Spalte zu verschieben:

1. Öffnen Sie das gewünschte Fenster.
2. Klicken Sie in den gewünschten Spaltenkopf (Bsp. „Datum“) und halten Sie die Maustaste gedrückt.
3. Verschieben Sie die Maus nach links oder rechts und lassen Sie dann die Maustaste los.

Spalten Sortierung

Gehen Sie folgendermassen vor, um die Sortierung in einer Spalte zu ändern:

1. Öffnen Sie das gewünschte Fenster.
2. Klicken Sie in den gewünschten Spaltenkopf (Bsp. „Text“). Anschliessend werden alle Einträge nach Text sortiert.
Anhand des kleinen Dreiecks sehen Sie, ob der Inhalt auf- oder absteigend sortiert ist.
3. Klicken Sie noch einmal in den gleichen Spaltenkopf, wenn Sie die Sortierart ändern möchten.
4. Klicken Sie in einen anderen Spaltenkopf, wenn Sie nach einer anderen Spalte sortieren möchten.


Standard-Sortierung wiederherstellen

Wenn Sie die Standard-Sortierung wiederherstellen möchten (Vorgabe), dann klicken Sie mit rechter Maustaste in die Kopfzeile des Listenteiles und wählen Sie „**Standard-Sortierung**“. Die Sortierreihenfolge wird sofort aktualisiert.

Hauptkapitel (Direktlinks)

- [Allgemeine Informationen](#)
- [Funktionen in LoopsFinanz \(alle Versionen\)](#)
- [Funktionen in LoopsFinanz pro](#)
- [Funktionen im dk-Modul \(Debitoren und Kreditoren\)](#)
- [Auswertungen](#)

Wie erfasse ich eine Kontostruktur?


Die Kontostruktur definiert den Kontenrahmen Ihres Mandanten. Welche Konti Ihres Mandanten Bilanz-, Erfolgs- oder Abschlusskonti sein sollen, bestimmen Sie im Fenster „Kontostruktur“ (Menü „Erfassen“ → Befehl „Kontostruktur“,  + 0). Es empfiehlt sich, die Kontostruktur sorgfältig und genau aufzubauen, bevor irgendwelche Stammdaten erfasst werden.


 **pro** In LoopsFinanz werden die **Sammelkonti** im Fenster „Kontostruktur“ angelegt durch die Definition mit „Art“. Bitte lesen Sie mehr im Kapitel „[Wie erfasse ich ein Sammelkonto?](#)“.

Wenn nach der Definition der Kontostruktur die Konti eingegeben werden, weiss LoopsFinanz, welche Konti in welche Kontogruppen gehören. Jede Kontostruktur kann nachträglich geändert, bestehende Kontogruppen können gelöscht oder neue Kontogruppen erstellt werden.

LoopsFinanz ermittelt anhand der **Kontonummern-Bereiche** (Bsp. „1000...1999“), welche Konti in welche Kontogruppe gehören. Konti können auch per Drag & Drop in die gewünschte Kontogruppe plaziert werden. Mit den Bereichen und dem Befehl „Konti einräumen“ (Menü „Extra“) ist aber ein exakteres Arbeiten gewährleistet, und auch die Einordnung von nachträglich eingegebenen Konti erfolgt automatisch.

Mit dem Befehl „Daten von“ (Menü „Ablage“ → Untermenü „Übernehmen“) können auch vordefinierte Kontostrukturen, zum Beispiel aus den Standardstammdaten oder einem anderen, bereits bestehenden Mandanten, übernommen werden. In LoopsFinanz haben Sie die Möglichkeit, Ihre Konti in nahezu beliebig vielen Kontogruppen zusammenzufassen. Im Fenster „Kontostruktur“ kann ein bis zu 50-stufiger Kontenrahmen definiert werden. Auch die Listendarstellungen der Eröffnungsbilanz, Bilanz und Erfolgsrechnung stützen sich auf die Kontostruktur(en).


 Konti, die in der Kontogruppe „Abschlusskonti“ oder in keiner Kontogruppe abgelegt sind, werden in der Eröffnungsbilanz, Bilanz und Erfolgsrechnung nicht angezeigt.


 Ein Kontonummern-Bereich muss mit drei Punkten definiert werden „...“ (Mac-Tastenkürzel: Wahl taste+Punkt). Ein Strich ist ein Kontonummern-Bestandteil (Bsp. 1000-1, 1000-2 etc.) und keine Bereichsdefinition!

Kontogruppen erfassen und Konti einräumen

Wollen Sie eine neue Kontogruppe erfassen, gehen Sie folgendermassen vor:

1. Wählen Sie im Menü „Bearbeiten“ den Befehl „Neue Kontogruppe“ und geben Sie im Erfassungsbereich die gewünschten Daten ein. Bestimmen Sie auch, um welche Art von Kontogruppe es sich handelt.

 Ein Bereich (Konti, Zeitspanne etc.) wird in LoopsFinanz immer mit drei Punkten definiert (Ein Zeichen als Mac-Tastenkürzel: Wahl taste+Punkt). Sie dürfen auch drei einzelne Punkte schreiben. Anhand des Bereiches werden alle neuen Konti automatisch in der Kontogruppe abgelegt bzw. nachträglich mit Hilfe des Befehls „Konti einräumen“ im Menü „Extra“ eingeräumt.

 Sie können das Feld „Bereich“ auch leer lassen. In diesem Fall müssen Sie aber alle Konti von Hand in die Kontogruppe verschieben.

2. Anschliessend müssen Sie den Ordner der neuen Kontogruppe manuell am gewünschten Ort ablegen. (Ansonsten werden neue Kontogruppen immer an oberster Stelle des Bilanzkonti-, Erfolgskonti- oder Abschlusskonti-Ordners abgelegt).

3. Haben Sie bereits Konti erfasst, müssen diese noch der Kontogruppe zugewiesen werden. Dazu aktivieren Sie in der Liste die gewünschten Konti oder aktivieren den gewünschten Ordner und wählen den Befehl „Konti einräumen“ (Menü „Extra“). Sie können die Konti auch manuell einräumen, indem Sie sie packen und auf das Ordnersymbol der gewünschten Kontogruppe bzw. in die Gruppe an den gewünschten Ort bewegen.

Erfassenfenster „Kontostruktur“

Sobald Sie den Befehl „Kontostruktur“ wählen, erscheint das Fenster „Kontostruktur“. In diesem Fenster können Sie Kontogruppen erfassen und bearbeiten sowie Konti in Kontogruppen einräumen.

Folgende Felder finden Sie im Fenster „Kontostruktur“:

1. **Nummer** – Hier können Sie für die Kontogruppe eine Nummer erfassen. Die Nummer kann aber nicht für Buchungen verwendet werden und die Kontostruktur wird nicht automatisch nach dieser Nummer sortiert.
 2. **Bezeichnung** – Hier können Sie die Bezeichnung für die Kontogruppe eingeben. Sie kann bis zu 128 Zeichen enthalten. Wir empfehlen Ihnen, in diesem Feld die **Nummer und Bezeichnung** zu erfassen, oder gar keine Nummer zu erfassen.
- ⓘ Ändern Sie eine Kontogruppenbezeichnung, wirkt sich das auf alle Buchungsjahre des gesamten Mandanten aus, auch auf bereits abgeschlossene.
- ↶ Sie können mehrere Kontostrukturen anlegen. Wenn Sie für jedes Jahr eine eigene Kontostruktur haben möchten, so können Sie eine bestehende duplizieren, umbenennen und anschliessend ändern.
3. **Art** – Hier können Sie bestimmen, um welche Art von Kontogruppe es sich handelt. Sie können wählen zwischen Aktiv-, Passiv-, Aufwands-, Ertrags-, Abschluss- oder Sammelkonto. Die neue Kontogruppe wird automatisch in der entsprechenden Ober-Kontogruppe „Alle Bilanzkonti“, „Alle Erfolgskonti“ oder „Abschlusskonti“ eingeräumt. Anschliessend müssen Sie den Ordner der neuen Kontogruppe manuell am gewünschten Ort ablegen.
 4. **Bereich** – Hier können Sie der Kontogruppe bis zu drei Bereiche von Konti zuweisen. Ordnen Sie einer Kontogruppe z. B. den Bereich „1000...1999“ zu, dann werden alle Konti, deren Nummern innerhalb dieses Bereichs liegen, der Kontogruppe zugeordnet. Dazu müssen Sie allerdings zuerst den Befehl „Konti einräumen“ wählen. Später erzeugte Konti, deren Nummern im Bereich einer Kontogruppe liegen, werden dieser automatisch zugeordnet.
- ⓘ Die Konti werden immer der Kontogruppe eines Kontibereichs zugeordnet, die sich in der Hierarchie der Kontostruktur am weitesten unten befindet. Das Konto „2110“ wird z. B. automatisch in die Untergruppe „Eigenkapital“ mit dem Bereich „2100...2199“ abgelegt, die sich in der Obergruppe „Passiven“ mit dem Bereich „2000...2999“ und der Hauptgruppe „Alle Bilanzkonti“ mit dem Bereich „1000...2999“ befindet.


Unterhalb der Felder haben Sie noch Optionsmöglichkeiten. Die Optionen beziehen sich immer auf eine Kontogruppe und für die Darstellung der Auswertungen „Bilanz“, „Erfolgsrechnung“ und „Kostenstellen-ER“:

- **Strich über die Summe** – Aktivieren Sie diese Option, wird ein Strich über das Total der Kontogruppe gezeichnet.
- **Doppelstrich unter die Summe** – Aktivieren Sie diese Option, wird ein Doppelstrich unter das Total gezeichnet.
- **Schriftart in Fett** – Aktivieren Sie diese Option, wird der Titel und das Total fett geschrieben. Beispiel „**Ertrag**“ zu Beginn der Kontogruppe und am Ende „**Total Ertrag**“.
- **Seitenumbruch Summe** – Aktivieren Sie diese Option, wird nach dem Total auf der nächsten Seite weiter gedruckt.

Hauptkapitel (Direktlinks)

- [Allgemeine Informationen](#)
- [Funktionen in LoopsFinanz \(alle Versionen\)](#)
- [Funktionen in LoopsFinanz pro](#)
- [Funktionen im dk-Modul \(Debitoren und Kreditoren\)](#)
- [Auswertungen](#)

Wie erfasse ich ein Konto?

Mit dem Befehl „Konti“ (Menü „Erfassen“,  + 2) können Sie neue Konti erfassen oder importieren und bestehende ändern oder löschen. Sie können den Konti MWST-Sätze und **pro** Kostenstellen zuweisen. Ausserdem lassen sich auch **pro** Fremdwährungskonti erfassen. Alle neu eröffneten Konti stehen Ihnen in sämtlichen Buchungsjahren zur Verfügung, die noch nicht abgeschlossen wurden.

- ❗ Ein Konto lässt sich nur löschen, wenn noch keine Buchungen darauf gebucht wurden. Dies gilt für den gesamten Mandanten und alle Buchungsjahre.
- 🔒 Mit Hilfe der Option „Konto verstecken“ können Sie ein Konto deaktivieren. Die Option ist jahresabhängig und kann in einem Folgejahr wieder deaktiviert werden. Ein verstecktes Konto ist nur noch im Fenster „Konti“ sichtbar.

Konto erfassen

Gehen Sie folgendermassen vor, um ein neues Konto zu erfassen:

1. Wählen Sie den Befehl „Konti“ im Menü „Erfassen“.
2. Wird das Fenster geöffnet, ist die Erfassungsmaske bereits im Modus „Neues Konto“.
3. Geben Sie die gewünschten Daten ein und speichern Sie das Konto.

Konto ändern

Gehen Sie folgendermassen vor, um ein bestehendes Konto zu ändern:

1. Wählen Sie den Befehl „Konti“ im Menü „Erfassen“.
2. Wird das Fenster geöffnet, ist die Erfassungsmaske im Modus „Neues Konto“.
3. Doppelklicken Sie auf das gewünschte Konto (Zeile).
4. Die Erfassungsmaske ist dann im Modus „Konto bearbeiten“ und zeigt das aktuelle Konto an.
5. Ändern Sie die gewünschten Einträge und speichern Sie das Konto.

Fenster „Konti“

Sobald Sie den Befehl „Konti“ wählen, erscheint das gleichnamige Fenster. Dort finden Sie folgende Felder:

1. **Nummer** – Hier geben Sie die Kontonummer ein. Diese kann numerisch oder alphanumerisch sein, darf aber höchstens 128 Zeichen enthalten (12 sind sichtbar). Sortiert wird nach dem Prinzip „Ziffer vor Buchstabe“, d. h. beim Sortieren in der Liste erscheinen die Konti, deren Nummern mit Zahlen beginnen, vor denen, deren Nummer mit Buchstaben beginnen.
- ❗ Ändern Sie eine Kontonummer, wirkt sich das auf alle Buchungsjahre des gesamten Mandanten aus. Bitte beachten Sie, dass die Änderung einer Kontonummer auch auf andere Einträge und Funktionen wie Vorgabebuchungen, MWST-Sätze, Sammelkonti, Kontostruktur und Auswertungen Einfluss hat. Es müssen dort entsprechende Änderungen vorgenommen werden, sonst versucht LoopsFinanz, auf ein nicht mehr existierendes Konto zu buchen.
2. **Spiegel** – Ein Spiegelkonto ist eine optionale Kontonummer für ein normales Konto, das auf der Gegenseite in der Bilanz oder Erfolgsrechnung erscheint, wenn sich das Vorzeichen des Kontos ändert. Beispiel „Bankkonto“ 1020 und 2020: Ist das Konto im Plus, erscheint es in den Aktiven mit „1020“, ist das Konto im Minus, erscheint es in den Passiven „2020“.
- ❗ Geben Sie bitte niemals ein Spiegelkonto ein, wenn Sie nicht absolut sicher sind, dass Sie es wirklich haben möchten!
- ❗ Das Spiegelkonto kann nicht im Fenster „Buchungen“ oder für Such- oder Filtervorgänge benutzt werden.
3. **Bezeichnung** – Hier geben Sie die Kontobezeichnung ein. Sie kann bis zu 128 Zeichen enthalten.

- ❗ Ändern Sie eine Kontobezeichnung, wirkt sich das auf alle Buchungsjahre des gesamten Mandanten, aus.
- 4. **Budget *pro*** – Hier können Sie das Jahresbudget für das Konto eingeben. Dieser Eintrag bezieht sich immer auf das aktuelle Buchungsjahr. Er kann jederzeit geändert werden.
- 5. **MWST** – Geben Sie hier das Kürzel eines MWST-Satzes ein, wird das Konto mit dem entsprechenden MWST-Konto verknüpft. Dieser MWST-Satz wird im Fenster „Buchungen“ angezeigt, sobald Sie auf das entsprechende Konto buchen. Es handelt sich dabei um einen Vorschlag, der jederzeit überschrieben werden kann. Ändern Sie den Eintrag im Feld „MWST“, wirkt sich dies nur auf das Erfassen neuer Buchungen aus.
- ❗ Wird ein Konto mit einem MWST-Satz verknüpft, muss beim Erfassen einer Buchung auf dieses Konto auch ein MWST-Satz verwendet werden. Der MWST-Satz kann in der Buchung geändert, aber nicht gelöscht werden.
- ❗ Wurde ein Konto mit MWST-Verknüpfung schon bebucht, kann der MWST-Satz im Fenster „Konti“ nicht mehr entfernt werden!
- 6. **Kst. *pro*** – Hier können Sie dem Konto eine Kostenstelle zuweisen. Diese Kostenstelle wird im Fenster „Buchungen“ angezeigt, sobald Sie auf das entsprechende Konto buchen. Es handelt sich dabei um einen Vorschlag, der jederzeit überschrieben werden kann. Ändern Sie den Eintrag im Feld „Kostenstelle“, wirkt sich dies nur auf das Erfassen neuer Buchungen aus.
- ❗ Ändern Sie eine Kostenstelle, wirkt sich das auf alle Buchungsjahre des gesamten Mandanten aus.
- 7. **E-Saldo** – Hier können Sie einen Eröffnungssaldo für das Konto eingeben, wenn dieser nicht Null sein soll. Wechseln Sie in ein neues Buchungsjahr, wird der Schlussaldo des Vorjahres automatisch zum Eröffnungssaldo des neuen Buchungsjahres, wenn Sie beim Jahreswechsel den Aktualisieren-Befehl geben.
- ❗ Beachten Sie, dass die Eröffnungssaldi für Passivkonti mit einem negativen Betrag erfasst werden müssen. Der negative Betrag zeigt LoopsFinanz, dass es sich um einen Haben- Saldo handelt.
- 8. **Währung *pro*** – Wollen Sie ein Fremdwährungskonto erfassen, müssen Sie in das Währungsfeld mit dem Eintrag „CHF“ klicken. Wählen Sie aus dem Assistenten die gewünschte Währung und geben Sie den Eröffnungssaldo in der Fremdwährung ein. Daraufhin erscheinen die Felder „Kurs“ und „CHF“. LoopsFinanz zeigt automatisch den entsprechenden Kurs und den CHF-Betrag des Eröffnungssaldos an.
- ❗ Wurde ein Fremdwährungskonto schon bebucht, kann die Währung im Fenster „Konti“ nicht mehr geändert werden!
- ❗ Die Buchung „Fremdwährung zu Fremdwährung“ ist nur dann möglich, wenn beide Währungen identisch sind. Sie können z. B. „EUR zu USD“ nicht buchen.
- 9. **Kurs** – Dieses Feld ist nur aktiv, wenn Sie ein Fremdwährungskonto erstellen oder bearbeiten. Im Feld „Kurs“ zeigt LoopsFinanz automatisch den Vorgabe-Wechselkurs an, den Sie im Fenster „Währungen“ eingegeben haben. Sie können den hier angezeigten Kurs ändern. Dies wirkt sich jedoch nur auf die Eröffnungsbilanz des Kontos aus. Ansonsten verwendet LoopsFinanz den im Fenster „Währungen“ erfassten Kurs.
- ❗ Die Felder „Kurs“, „E-Saldo“ und „FW-E-Saldo“ sind unzertrennlich miteinander verbunden. Folgende Regeln sind bei der Eingabe der Werte vorgegeben:
 1. Geben Sie „E-Saldo“ ein, bleibt „Kurs“ fix und „FW-E-Saldo“ wird berechnet.
 2. Geben Sie „FW-E-Saldo“ ein, bleibt „Kurs“ fix und „E-Saldo“ wird berechnet.
 3. Geben Sie „Kurs“ ein, bleibt „E-Saldo“ fix und „FW-E-Saldo“ wird berechnet.
- ⌘ Drücken und halten Sie die **Wahltaste** gedrückt (alt), dann ändert sich die Berechnungsrichtung für „Kurs“, „E-Saldo“ und

„FW-E-Saldo“. Dann sind folgende Regeln aktiv:

1. Geben Sie „E-Saldo“ ein, bleibt „FW-E-Saldo“ fix und „Kurs“ wird berechnet.
2. Geben Sie „FW-E-Saldo“ ein, bleibt „E-Saldo“ fix und „Kurs“ wird berechnet.
3. Geben Sie „Kurs“ ein, bleibt „FW-E-Saldo“ fix und „E-Saldo“ wird berechnet.

10. FW-E-Saldo – Dieses Feld ist nur aktiv, wenn Sie ein Fremdwährungskonto erstellen oder bearbeiten. Die drei Felder „E-Saldo“, „Kurs“ und „FW-E-Saldo“ sind miteinander verknüpft und werden automatisch berechnet.

ⓘ Standardmässig wird anhand „E-Saldo“ und „Kurs“ der „FW-E-Saldo“ ermittelt. Es funktioniert aber auch umgekehrt: Geben Sie „FW-E-Saldo“ ein, wird der „E-Saldo“ berechnet.

11. Nur D/K-Buchungen erlauben – Aktivieren Sie diese Option, können nur noch Buchungen, die aufgrund des Debitoren- und Kreditoren-Moduls erstellt wurden (Rechnungen, Zahlungen), auf das Konto gebucht werden. Das Konto kann nicht mehr direkt im Fenster „Buchungen“ mit Sachbuchungen bebucht werden!

12. Konto verstecken – Aktivieren Sie diese Option, erscheint das ausgewählte Konto in keiner Auswertung und in keinem Assistenten. Die Einstellung ist jahresbezogen und kann jederzeit wieder deaktiviert werden.

Hauptkapitel (Direktlinks)

- [Allgemeine Informationen](#)
- [Funktionen in LoopsFinanz \(alle Versionen\)](#)
- [Funktionen in LoopsFinanz pro](#)
- [Funktionen im dk-Modul \(Debitoren und Kreditoren\)](#)
- [Auswertungen](#)

Wie lösche, bzw. bearbeite ich ein Konto oder andere Einträge?

Im QuickStart-Kapitel „Daten bearbeiten“ finden Sie bereits die Anleitung wie Sie ein Konto oder andere Einträge bearbeiten oder löschen können. LoopsFinanz ist so konzipiert, dass die Vorgehensweise in allen Fenstern identisch ist. Es muss jedoch unterschieden werden zwischen Erfassen-Fenstern und Auswerten-Fenstern.

- ❗ Bereits verbuchte Buchungen können nur mit dem Befehl „Stornieren“ (Menü „Extra“) gelöscht werden, wobei LoopsFinanz die Buchung nicht löscht, sondern als Gegenbuchung eine Stornobuchung erzeugt (Minusbetrag).
- ❗ Das Löschen einer Buchung kann **nicht** rückgängig gemacht werden!
- ❗ Ihr Löschen-Befehl bezieht sich immer auf den **blau** markierten Bereich im Listenteil, bzw. die blau markierte Zeile oder Feld im Listenteil oder in der Eingabemaske.
- ❗ Wenn Sie einen Eintrag doppelklicken, dann wird dieser in der Erfassungsmaske aktiv. Durch Drücken der Rückschritt- oder Löschen-Taste (Delete) wird nur das aktive Feld gelöscht und nicht der ganze Eintrag.
- ❗ Einträge können nicht gelöscht werden, wenn diese in anderen Jahren, oder anderen Fenstern bereits benutzt wurden (Bsp. „Konto“, „Kredi.-Rechnung“ bei bestehendem Zahlungsauftrag etc.).
- ⬅ Sie können einen Eintrag auch löschen, indem Sie diesen doppelklicken und dann die Tastenkombination Befehls- und Rückschritttaste drücken oder den Löschen-Befehl wählen im Menü „Ablage“.

Bearbeiten und löschen in „Erfassen“

Gehen Sie folgendermassen vor, um ein Konto zu löschen bzw. zu ändern:

1. Wählen Sie den Befehl „Konti“ im Menü „Erfassen“.
2. Doppelklicken Sie das gewünschte Konto in der Liste.
3. Bearbeiten: Ändern Sie die Einträge in der Erfassenmaske und speichern Sie das Konto.
oder
4. Löschen: Wählen Sie den Befehl „Eintrag löschen“ im Menü „Bearbeiten“.
5. Es erscheint eine Meldung, ob Sie das Konto wirklich löschen möchten.
6. Bestätigen Sie die Meldung. Ist das Konto löschtbar, dann wird es gelöscht.

Bearbeiten und löschen in „Auswerten“

1. Wählen Sie den Befehl „Journal“ im Menü „Auswerten“.
2. Klicken Sie auf das Filtersymbol und doppelklicken Sie anschliessend die gewünschte Buchung.
3. Das entsprechende Erfassen-Fenster wird geöffnet.
4. Bearbeiten: Ändern Sie die Einträge in der Erfassenmaske und speichern Sie den Eintrag **oder**
5. Löschen: Wählen Sie den Befehl „Eintrag löschen“ im Menü „Bearbeiten“.
6. Es erscheint eine Meldung, ob Sie die Buchung wirklich löschen möchten.
7. Bestätigen Sie die Meldung. Ist die Buchung löschtbar, dann wird sie gelöscht.

Hauptkapitel (Direktlinks)

- [Allgemeine Informationen](#)
- [Funktionen in LoopsFinanz \(alle Versionen\)](#)
- [Funktionen in LoopsFinanz pro](#)
- [Funktionen im dk-Modul \(Debitoren und Kreditoren\)](#)
- [Auswertungen](#)

Wie erfasse ich einen MWST-Satz?

Für Belege, die einen MWST-Betrag aufweisen, werden in LoopsFinanz zwei Buchungen erzeugt: eine für den Betrag und eine für den MWST-Betrag. Letzterer wird automatisch berechnet und auf ein eigenes Konto gebucht. In diesem Fall handelt es sich dann um eine „Buchung mit MWST-Buchung“. Diese Aufgliederung erfolgt automatisch durch das Programm. Sie müssen lediglich die entsprechenden MWST-Sätze definieren.

Im Fenster „MWST-Sätze“ (Menü „Erfassen“, Mac: Befehlstaste+5, Windows: ctrl+5) können Sie MWST-Sätze definieren und bearbeiten. Bitte beachten Sie, dass für die einfache Variante der **Saldobesteuerung** nur wenige Sätze erfasst und keine Verknüpfungen zwischen Konti und MWST-Sätzen angelegt werden müssen. Lesen Sie mehr im Kapitel „**Saldobesteuerung**“.

- ❗ In den Einstellungen „Mandant“ können Sie bestimmen, ob Sie die Netto- oder Brutto-Methode für die Erzeugung von MWST-Buchungen verwenden möchten. Bei der Netto-Methode wird der Betrag sofort aufgeteilt in Aufwand bzw. Ertrag und als Gegenkonto das Geldkonto oder Debitor-/Kreditorkonto. Bei der Brutto-Methode wird der ganze Betrag zuerst als Aufwand oder Ertrag verbucht und dann wird von diesem Konto der MWST- bzw. Vst-Betrag abgezogen und verbucht.
- ❗ Wenn Sie die Saldobesteuerung verwenden, müssen Sie den Saldosteuersatz ebenfalls erfassen. Dieser wird aber nur beim Erzeugen der MWST-Buchung (zweimal im Jahr) verwendet. Die Konti dürfen im Fenster „Konti“ nicht mit dem Saldosteuersatz verknüpft werden!

Sie können im Fenster „Konti“ (Menü „Erfassen“ → Befehl „Konto“) jedes Konto mit einem MWST-Satz verknüpfen. Sobald Sie im Fenster „Buchungen“ auf ein Konto buchen, das mit einem MWST-Satz verknüpft ist, erscheint dieser MWST-Satz als Vorschlag.

- ❗ MWST-Sätze können nur gelöscht werden, wenn noch keine Buchung mit dem betreffenden MWST-Satz erfasst wurde.

MWST-Satz erfassen

Gehen Sie folgendermassen vor, um einen neuen MWST-Satz zu erfassen:

1. Wählen Sie den Befehl „MWST-Sätze“ im Menü „Erfassen“.
2. Wird das Fenster geöffnet, ist die Erfassungsmaske bereits im Modus „Neuer MWST-Satz“.

Kürzel – Geben Sie einen geeigneten Kürzel ein (Bsp. 11.81 oder 8.1 oder Ust81 etc.).

Art – Definieren Sie für einen MWST-Satz immer die „Art“ des MWST-Satzes, damit es keine Verwechslungen geben kann zwischen Vst. und MWST. Wenn Sie für einen MWST-Satz die Art „Allg.“ wählen, kann dieser sowohl in MWST-, als auch Vst-Buchungen gewählt werden.

Bezeichnung – Geben Sie dem MWST-Satz eine geeignete Bezeichnung (Bsp. „Ust. 8.1%“).

Prozent – Geben Sie den Prozentsatz des Steuersatzes ein (Bsp. „8.1%“).

Quote – Momenten (Stand 1.1.2012) müssen Sie die Quote immer mit „100%“ erfassen.

100% Vst./MWST – Wenn Sie diese Option aktivieren, wird der MWST-Satz so festgelegt, dass immer der ganze Betrag auch als MWST-Betrag verbucht wird. Die Felder „Prozent“ und „Quote“ werden in der Erfassungsmaske inaktiv.

Konto – Geben Sie hier das Vorsteuer- oder Mehrwertsteuer-Konto an (Bsp. 1060, 2016, 1170 etc.).

Bezugssteuer-Gegenkonto – Dieses Feld dient zur Berechnung für den Bezug von Dienstleistungen aus dem Ausland (Rechnungen mit 0% MWST). Für die MWST-Abrechnung muss ein „fiktiver“ MWST-Betrag berechnet werden, der in die Umsatzsteuer-Berechnung und gleichzeitig auch in die Vorsteuer einfließt. Der zu zahlende MWST-Betrag ist vor und nach dem Erfassen einer Bezugssteuer-Buchung noch immer gleich hoch. Wenn Sie im Feld „Konto“ „1170“ eingeben, dann müssten Sie in „Bezugssteuer-Gegenkonto“ „2200“ eingeben.

3. Geben Sie die gewünschten Daten ein und speichern Sie den MWST-Satz.

MWST-Satz ändern

Gehen Sie folgendermassen vor, um einen bestehenden MWST-Satz zu ändern:

1. Wählen Sie den Befehl „MWST-Sätze“ im Menü „Erfassen“.
2. Wird das Fenster geöffnet, ist die Erfassungsmaske im Modus „Neuer MWST-Satz“.
3. Doppelklicken Sie auf den gewünschten MWST-Satz (Zeile).
4. Die Erfassungsmaske ist dann im Modus „MWST-Satz bearbeiten“ und zeigt den aktuellen MWST-Satz an.
5. Ändern Sie die gewünschten Einträge und speichern Sie den MWST-Satz.

Erfassenfenster „MWST-Sätze“

Sobald Sie den Befehl „MWST-Sätze“ wählen, erscheint das gleichnamige Erfassenfenster. Dort finden Sie folgende Felder:

1. **Kürzel** – Hier müssen Sie das Kürzel für den MWST-Satz eingeben. Es darf 128 Zeichen enthalten (21 Zeichen im Feld sichtbar). Die Kürzel definieren die Reihenfolge, in der die MWST-Sätze in der Liste und im Assistenten angezeigt werden. Sie können aus einer beliebigen Reihenfolge von Zeichen bestehen. Haben Sie kein Kürzel erfasst, können Sie den Eintrag nicht abschliessen.
- ❗ Die gleichen Kürzel werden auch im Layout für die Auswertung der „MWST-Abrechnung“ verwendet. Verwenden Sie eigene Kürzel, müssen Sie das Layout korrigieren. Nähere Informationen dazu finden Sie im Kapitel „Layouts“.
2. **Art** – In diesem Feld geben Sie an, ob der MWST-Satz für die Vorsteuer, die Umsatzsteuer oder beide (Eintrag „Allg.“) gilt. Als Vorgabe wird immer „Allg.“ verwendet, aber Sie sollten diese, wann immer möglich, ändern. Wenn Sie anschliessend ein Konto im Fenster „Konti“ erfassen, können Sie mit Hilfe dieser Option steuern, ob für ein Konto nur die Vorsteuer-, die Umsatzsteuer- oder alle Kürzel zur Verfügung stehen.
3. **Bezeichnung** – Hier können Sie die Bezeichnung für den MWST-Satz eingeben. Sie kann bis zu 128 Zeichen enthalten, wobei 50 Zeichen in das Feld passen.
- ❗ Ändern Sie eine MWST-Satz-Bezeichnung, wirkt sich das auf alle Buchungsjahre des gesamten Mandanten aus.
4. **Prozent** – Geben Sie hier den Prozentsatz für den MWST-Satz ein. Der Wert wird automatisch auf zwei Stellen nach dem Komma gerundet.
5. **Quote** – Hier können Sie bestimmen, wieviel Prozent des MWST-Satzes verbucht werden dürfen. Ein Eintrag in dieses Feld wirkt sich lediglich darauf aus, wie der Gesamtbetrag einer Buchung auf Haupt- und MWST-Buchung verteilt wird. Aktuell ist die Quote immer „100%“ (seit MWST-Erhöhung auf 8%)!
6. **Konto** – Geben Sie hier die Nummer des Kontos ein, auf das die MWST-Buchung gebucht werden soll, also das Vorsteuer- oder Umsatzsteuer-Konto
7. **Bezugssteuer-Gegenkonto** – Dieses Feld dient zur Berechnung für den Bezug von Dienstleistungen aus dem Ausland (Rechnungen mit 0% MWST). Für die MWST-Abrechnung muss ein „fiktiver“ MWST-Betrag berechnet werden, der in die Umsatzsteuer-Berechnung und gleichzeitig auch in die Vorsteuer einfließt. Der zu zahlende MWST-Betrag ist vor und nach dem Erfassen einer Bezugssteuer-Buchung noch immer gleich hoch. Wenn Sie im Feld „Konto“ „1170“ eingeben, dann müssten Sie in „Bezugssteuer-Gegenkonto“ „2200“ eingeben.

Meine Firma ist Saldobesteuert, was muss ich tun?

Es gibt keine Vorgabeeinstellung, ob die Buchhaltung Normalbesteuert, oder Saldobesteuert durchgeführt wird. Das Verhalten der MWST-Buchungen wird durch die bestehenden, bzw. nicht bestehenden Verknüpfungen zwischen „Konti“ und „MWST-Sätze“ im Fenster „Konti“ gesteuert. Für die Saldobesteuerung darf diese Verknüpfung nicht bestehen, da ansonsten der MWST-Betrag nicht korrekt berechnet wird. Es besteht nämlich ein Unterschied in der Berechnungsweise.

Wenn Sie saldosteuerpflichtig sind, so müssen Sie folgendes beachten:

- ❗ Sie dürfen im Fenster „Konti“ **keinen MWST-Satz für ein MWST-pflichtiges Ertragskonto erfassen**. Eine Verknüpfung zwischen MWST-pflichtigen Konti und MWST-Sätzen darf nicht bestehen!
- 💡 Ein MWST-befreites Ertragskonto kann (muss aber nicht) mit einem MWST-Satz von 0% verknüpft werden.
- ❗ Geben Sie die Beträge in „Buchungen“ immer als Brutto-Beträge ein. Die Funktion „Saldobesteuerung“ (Menü „Extra“) zieht dann den MWST-Betrag von den Ertragskonti ab, wenn Sie den Befehl wählen.
- ❗ Erfassen Sie nachträglich Buchungen für einen Zeitraum, für den bereits eine Saldobesteuerung vorgenommen wurde, müssen Sie die bereits erzeugte Saldosteuerbuchung löschen und die Berechnung erneut durchführen lassen.
- ❗ Die erzeugte Saldosteuerbuchung kann gelöscht, aber nicht mehr geändert werden. Der Befehl „Saldobesteuerung“ kann auch mehrmals gewählt werden.
- ❗ Sie müssen den Befehl „Saldobesteuerung“ mehrmals wählen, wenn Sie mehrere Ertragskonti haben.
- ❗ Wenn Sie mehrere Saldosteuersätze haben, dann müssen Sie auch mehrere Ertragskonti anlegen und die Erträge immer auf das korrekte Ertragskonto buchen. Haben Sie zwei Prozentsätze (z. B. „0%“ und „5.6%“), dann müssen Sie auch zwei Ertragskonti haben.
- 💡 Beim Erfassen mehrerer Ertragskonti für die Saldobesteuerung empfehlen wir, den Prozentsatz auch in die Bezeichnung des Kontos zu schreiben, damit dieser immer sichtbar ist (Assistent, Infobereich), z. B. „Ertrag Verkauf 0%“.

Mit dem Befehl „Saldobesteuerung“ (Menü „Extra“) wird für alle Umsätze innerhalb einer angegebenen Zeitspanne eines Kontos die Mehrwertsteuer berechnet und verbucht. Die Berechnung des Steuerbetrages erfolgt zweimal im Jahr (Ende Juni und Ende Dezember). LoopsFinanz berechnet den fälligen Steuerbetrag und verbucht diesen. Die erzeugten Saldosteuerbuchungen können gelöscht und neu erzeugt, aber nicht von Hand verändert werden.

Folgende Felder finden Sie im Dialogfenster „Saldobesteuerung“:

1. **Umsatzberechnung - Zeitspanne** – Geben Sie hier ein, welche Zeitspanne für die Umsatzberechnung berücksichtigt werden soll. Es reichen auch die Kürzel „H1“ und „H2“, damit LoopsFinanz die korrekten Halbjahre schreibt.
2. **Umsatzberechnung - Konto** – Geben Sie hier ein, von welchem Konto die Mehrwertsteuer berechnet und verbucht werden soll. Die Saldosteuerbuchung muss für jedes Ertragskonto einzeln durchgeführt werden.
3. **Buchung Datum** – Geben Sie hier das Buchungsdatum der Saldobesteuerung ein.
4. **Buchung Text** – Geben Sie hier den Buchungstext für die Buchung ein.
5. **Buchung MWST-Satz** – Im diesem Feld geben Sie den Ihnen bewilligten Saldosteuersatz ein.

Hauptkapitel (Direktlinks)

- [Allgemeine Informationen](#)
- [Funktionen in LoopsFinanz \(alle Versionen\)](#)
- [Funktionen in LoopsFinanz pro](#)
- [Funktionen im dk-Modul \(Debitoren und Kreditoren\)](#)
- [Auswertungen](#)

Wie erstelle ich ein Layout?

Im Menü „Erfassen“ finden Sie ganz unten den Befehl „Layouts“. In älteren Versionen von LoopsFinanz stand noch ein „Formularmodus“ zur Verfügung. Dieser Modus konnte leider nicht in die Version 3 übernommen werden. Als Ersatz bietet LoopsFinanz daher die Layouts an, welche sich bereits in LoopsLohn (Lohnausweise) bewährt haben.

Im Layout definieren Sie einzelne Textfelder durch Angabe der **Position** (obere linke Ecke) der X- und Y-Koordinaten und der **Textfeldgrösse** (Höhe, Länge). Der **Inhalt** wird durch die Angaben in der Spalte „Wert“ bestimmt, wobei jedes Feld auch eine **Bezeichnung** hat in der Spalte „Feld“.

! Jedes Textfeld muss in der Spalte „Feld“ eine eindeutige Bezeichnung haben.

Die Angabe der „Art“ bestimmt, in welcher Auswertung das Layout eingesetzt werden soll. Nicht alle Variablen oder Informationen sind überall verfügbar, weshalb mit der „Art“ eine Zuweisung statt finden muss. Ein Layout mit der Variablen «Debitor, Adresse» kann zum Beispiel in der Auswertung „MWST-Abrechnung“ keine Informationen ausdrucken, weil in dieser Auswertung keine Debitoren verfügbar sind. Momentan können Sie Auswertungen mit folgender „Art“ erzeugen:

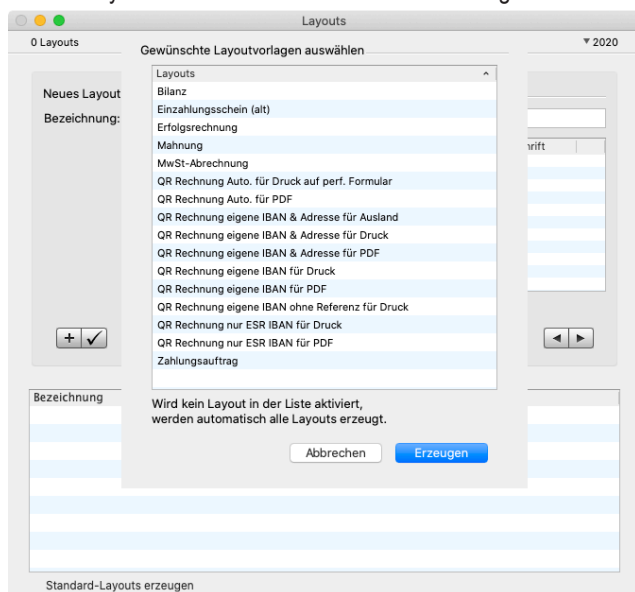
Einzahlungsschein	Für die Auswertung „Debi.-Rechnungen“ (QR-Rechnungen)
Mahnung	Für die Auswertung „Mahnliste“
MWST-Abrechnung	Für die Auswertung „MWST-Abrechnung“
Zahlungsauftrag	Für die Auswertung „Zahlungslisten“
Bilanz	Für die Auswertung „Bilanz“
Erfolgsrechnung	Für die Auswertung „Erfolgsrechnung“
BW-Auswertung	Für die Auswertung „BW-Auswertung“

! Sie können die „Art“ eines Layouts jederzeit ändern, aber das heisst nicht, dass die gewünschte Auswertung dann mit dem benutzten Layout auch wirklich erfolgreich mit allen Informationen ausgedruckt werden kann.

Standard-Layouts erzeugen

Gehen Sie bitte folgendermassen vor, um unsere Standard-Layouts zu erzeugen:

1. Wählen Sie den Befehl „Layouts“ im Menü „Erfassen“.
2. Klicken Sie auf den Text ganz unten im Fenster „Standard-Layouts erzeugen“.
3. Es erscheint eine Liste unserer Vorgaben. Aktivieren Sie mit Hilfe der Befehlstaste, welche Layouts Sie erzeugen möchten. Wird keine Zeile markiert, werden alle Layouts erzeugt. Sie können jederzeit auf „Standard-Layouts erzeugen“ klicken und weitere Layouts oder dieselben noch einmal erzeugen lassen.



4. Klicken Sie auf „Erzeugen“, werden in der Liste des Fensters „Layouts“ die Layouts dargestellt.

Die Layouts erscheinen sofort in der Liste. Falls Sie Standard-Layouts mehrmals erzeugen und die Layouts bereits mit gleicher Bezeichnung vorhanden sind, dann werden diese mit „1“, „2“, „3“ etc. durchnummeriert.



Wir empfehlen zuerst Standard-Layouts zu erzeugen und diese dann den eigenen Bedürfnissen anzupassen. Es ist wesentlich einfacher ein bestehendes Layout anzupassen, als ein Layout von Grund auf neu zu erstellen.

Layout erzeugen

Gehen Sie bitte folgendermassen vor, um ein neues Layout zu erzeugen:

1. Wählen Sie den Befehl „Layouts“ im Menü „Erfassen“.
2. Klicken Sie auf das Pluszeichen und geben Sie im Feld „Bezeichnung“ die gewünschte Bezeichnung ein.
3. Geben Sie im Feld „Art“ den Text „MWST-Abrechnung“ ein.
Die „Art“ bestimmt, in welcher Auswertung das Layout zur Verfügung steht.
4. Klicken Sie mit der Tabulatortaste weiter, bis in der ersten Zeile in der Spalte „Feld“ das erste Feld aktiviert wird.
5. Beginnen Sie die einzelnen Layout-Felder auszufüllen.
6. Klicken Sie auf das Häkchen, um Ihr Layout zu speichern.

Neue Zeile in Layout einfügen

Gehen Sie bitte folgendermassen vor, um eine neue Zeile in ein Layout einzufügen:

1. Wählen Sie den Befehl „Layouts“ im Menü „Erfassen“.
2. Doppelklicken Sie auf das gewünschte Layout, um es zu aktivieren.
3. Klicken Sie auf das Pluszeichen unten links an der Liste des Layouts (Spalten „Feld“, „Wert“, „X“, „Y“ etc.).
Es wird eine neue Zeile ganz unten in der Liste eingefügt.
4. Geben Sie die gewünschten Daten in die Felder ein und speichern Sie das Layout
Aufgrund der Angaben in der Spalte „Feld“, wird die neue Zeile korrekt einsortiert in das bestehende Layout.

Layout duplizieren

Gehen Sie bitte folgendermassen vor, um ein Layout zu duplizieren:

1. Klicken Sie einmal in die gewünschte Zeile im Listenteil des Fensters „Layout“.
Die Zeile wird blau markiert und der Listenteil erhält einen blauen Rahmen.
2. Wählen Sie den Befehl „Eintrag duplizieren“ im Menü „Bearbeiten“.
3. Das Feld „Bezeichnung“ wird markiert. Bitte geben Sie die neue Bezeichnung ein.
4. Klicken Sie auf das Häkchen, damit das neue Layout gespeichert wird.

Layout umbenennen

Gehen Sie bitte folgendermassen vor, um ein Layout umzubenennen:

1. Doppelklicken Sie in die gewünschte Zeile des Listenteils im Fenster „Layouts“.
2. Das Feld „Bezeichnung“ wird markiert. Bitte geben Sie die neue Bezeichnung ein.
3. Klicken Sie auf das Häkchen, damit die neue Bezeichnung gespeichert wird.

Layout löschen

Gehen Sie bitte folgendermassen vor, um ein Layout zu löschen:

1. Klicken Sie einmal in die gewünschte Zeile im Listenteil des Fensters „Layout“.
Die Zeile wird blau markiert und der Listenteil erhält einen blauen Rahmen.

2. Wählen Sie den Befehl „Eintrag löschen“ im Menü „Bearbeiten“.
3. Es erscheint ein Einblendfenster. Klicken Sie in „Löschen“.
4. Das Layout wird aus dem Listenteil des Fensters „Layouts“ gelöscht.

❗ Wenn Sie ein Layout einmal nicht mehr benötigen, dann löschen Sie es nicht. Geben Sie lieber eine geeignete Bezeichnung ein, damit es zum Beispiel in der Liste ganz unten erscheint. Man weiss nie, wann man es wieder gebrauchen könnte.

Layout-Liste

Die Liste eines Layouts wird durch folgende Angaben definiert:

Bezeichnung	Inhalt
Feld	Das ist die Bezeichnung für das Layout-Feld. In der MWST-Abrechnung steht hier jeweils die Feldnummer, wie sie auch auf dem MWST-Abrechnungsformular aufgeführt ist (200, 300, 301 etc.).
Wert	Geben Sie hier die Variable oder den gewünschten Zahlenwert oder Text ein.
X (mm)	Dieser Wert definiert den Abstand vom linken Blattrand (horizontal) in Millimeter (mm).
Y (mm)	Dieser Wert definiert den Abstand vom oberen Blattrand (vertikal) in Millimeter (mm).
Höhe	Dieser Wert definiert die Höhe des Textfeldes in Millimeter (mm).
Länge	Dieser Wert definiert die Länge des Textfeldes in Millimeter (mm) nach rechts.
Schrift	In dieser Spalte können Sie zusätzlich individuelle Formatierungen für das Textfeld vornehmen. Wenn Sie hier nichts erfassen, dann werden die Standardwerte der Einstellungen übernommen (Einstellungen > Drucken). Beispiel: „ Arial, 14, Fett. Linksbündig “ („Kursiv“ und „Unterstrichen“ wird nicht unterstützt!)

❗ Der Nullpunkt (0/0, X/Y) liegt an der oberen, linken Ecke des Blattes!

Layout-Variablen

In die Spalte „Wert“ können Sie reinen Text eingeben, aber wenn Berechnungen durchgeführt werden müssen (Bsp. «Konto_Umsatz, x»), oder wenn auf Zahlen der Buchhaltung zugegriffen werden muss (Bsp. «Bemessungsgrundlage, x»), dann müssen Sie sich genau nach der vorgegebenen Syntax richten und die Variablen korrekt schreiben. Sollten Sie einen Schreibfehler machen, so wird dieser Fehler erst bei der Ausgabe (Vorschau, Ausdruck) sichtbar.

❗ Die Variablen werden durch die beiden Zeichen „«“ und „»“ am Anfang und am Ende der Variablen gekennzeichnet. Tastenkombination: „Wahltaste-Komma“ und „Umschalttaste-Wahltaste-Komma“:

Layout-Variablen für die MWST-Abrechnung

Variablen MWST-Abrechnung	Erklärung
«Abrechnungsquartal»	Zeigt das ausgewählte Abrechnungsquartal der MWST-Abrechnung.
«Abrechnungsperiode»	Zeigt die ausgewählte Abrechnungsperiode der MWST-Abrechnung.
«Faelligkeitsdatum»	Zeigt das Fälligkeitsdatum der MWST-Abrechnung.
«Konto_Umsatz, x»	<p>Zeigt den Konto-Umsatz eines oder mehrere Konti an. Beispiel: «Konto_Umsatz, 3000...3099, 3150, ≠3050».</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bereichsdefinition „...“ mit Tastenkombination „Wahltaste-Punkt“ schreiben. - Durch Komma können Einzelkonti hinzugefügt werden. - Das Zeichen „≠“ (Wahltaste-Null) bedeutet „ohne“. - Nur Buchungen mit einem MWST-Satz fliessen in diese Berechnung ein!
«Bemessungsgrundlage, x»	Zeigt die Bemessungsgrundlage (Netto-Betrag) eines oder mehrere MWST-Sätze. Beispiel: «Bemessungsgrundlage, 11, 15, 18».
«Steuerbetrag, x»	Zeigt den Steuerbetrag (MWST-Betrag) eines oder mehrere MWST-Sätze.
«Bemessungsgrundlage_Vereinnahmt»	Zeigt die Bemessungsgrundlage vereinnahmt (Netto-Betrag) eines oder mehrere MWST-Sätze. Nur mit Modul „debi/kredi“ (dk).
«Steuerbetrag_Vereinnahmt»	Zeigt den Steuerbetrag vereinnahmt (MWST-Betrag) eines oder mehrere MWST-Sätze. Nur mit Modul „debi/kredi“ (dk).
«Konto_Haben_Umsatz, x»	Zeigt den Haben-Umsatz eines oder mehrere Konti an. Siehe auch Erklärungen zu «Konto_Umsatz, x».
«Konto_Soll_Umsatz, x»	Zeigt den Soll-Umsatz eines oder mehrere Konti an. Siehe auch Erklärungen zu «Konto_Umsatz, x»..



Bitte beachten Sie auch das Kapitel [Layout-Hilfsvariablen und Layout-Werkzeuge](#): In jenem Kapitel sind alle Variablen aufgeführt, die in allen Layouts benutzt werden können, sowie wichtige Tipps für die Layout-Variablen.

Layout-Variablen für QR-Rechnungen

Variablen QR-Rechnungen	Erklärung
Position und Grösse QR-Code	Die Position und die Grösse für das Erzeugen des QR-Codes muss nicht angegeben werden! LoopsFinanz erzeugt automatisch die korrekte Grösse und Position. Alle Variablen mit „QR Rechnung...“ werden mit dem Wert „0“ für „X“, „Y“, „Höhe“ und „Länge“ erfasst.
«QR Rechnung ohne Linien»	Druckt den kompletten unteren Teil der QR-Rechnung aus mit „Empfangsschein“ (links), „Zahlteil“ (rechts) und allen nötigen Informationen. Es werden keine Trennlinien ausgedruckt, daher ist diese Variable geeignet für den Ausdruck auf ein perforiertes A4-Blatt. QR-Rechnungen werden immer im Hochformat ausgedruckt!
«QR Rechnung» Standard «QR Rechnung f» Mit „Firma“ «QR Rechnung n» Mit „Name“ «QR Rechnung nf» Mit „Firma“+„Name“	Druckt den kompletten unteren Teil der QR-Rechnung aus mit „Empfangsschein“ (links), „Zahlteil“ (rechts) und allen nötigen Informationen. Es Ausdruck erfolgt mit Trennlinien zwischen den beiden Bereichen „Empfangsschein“ und „Zahlteil“ und über das ganze Blatt von links nach rechts mit dem Vermerk „Vor Einzahlung abzutrennen“. QR-Rechnungen werden immer im Hochformat ausgedruckt. Optional: n=Name, f=Firma, nf= Firma Name Ihre Firmen-Adressdaten werden aus „Mandant-Infos“ übernommen. Die „QR-IBAN“ und „ID-Nr.“ aus „Einstellungen > Debitoren“. Sollte ein Eintrag fehlerhaft oder unvollständig sein, erscheint beim Versuch eine QR-Rechnung auszudrucken eine Fehlermeldung!
«QR Rechnung,-,IBAN,MeinName,Strasse 1,1234 Ort»	Mit Hilfe dieser Variablen können Sie die Informationen der QR-Rechnungen beeinflussen und anpassen. Geben Sie die Werte bitte ohne Leerzeichen zwischen den Kommas ein! Der Text zwischen den Kommas wird genau so auf die QR-Rechnung geschrieben, wie es erfasst wurde. Die Variable besteht aus sechs Teilen: Variablenbezeichnung (QR-Rechnung), Referenznummer, IBAN/QR-IBAN, Name/Firma, Strasse, PLZ und Ort. Gleich nach der Variablenbezeichnung haben Sie drei Möglichkeiten: Entweder (1) „-“ oder (2) „non“ oder (3) die ID-Nr. zu schreiben. (1) Schreiben Sie den Strich , wird die RF-Nummer gedruckt. (2) Schreiben Sie „ non “, wird „Referenz“ auf der QR-Rechnung weggelassen. (3) Schreiben Sie die ID-Nr. (Bsp. „123456“) und die QR-IBAN danach (!), dann wird die 27-stellige QR-Referenz von LoopsFinanz ausgedruckt. WICHTIG zu Punkt (3): Nur wenn Sie eine QR-IBAN in Verbindung mit einer normalen ID-Nr. erfassen, funktioniert die Erzeugung der QR-Referenz für die QR-Rechnung. Geben Sie eine normale IBAN ein, kann keine QR-Referenz erzeugt werden.
«QR Rechnung ohne Linien, „-“, CH0880774000003382401,Hans Muster AG,Florenz-Strasse 1e,4142 Münchenstein»	So kann eine Variable aussehen für den Ausdruck mit vordefinierter IBAN und Adresse, sowie ohne Trennlinien für perforiertes Papier.
«Text, „IBAN XXXXXXXX“»	Der Text innerhalb der Anführungs- und Schlusszeichen wird ausgegeben.


Beispiel Variable: «QR Rechnung ohne Linien, „-“,CH0880774000003382401,Hans Muster AG,Test-Strasse 1,1234 Ort»
Die „Referenz“ wird durch die Angabe von „-“ von LoopsFinanz automatisch erzeugt, wobei „001“ die R-Nummer ist.

Empfangsschein Konto / Zahlbar an: CH08 8077 4000 0033 8240 1 Hans Muster AG Test-Strasse 1 1234 Ort Referenz RF74 001 Zahlbar durch Auer AG Wildbach 15 4000 Basel	Zahlteil 	Konto / Zahlbar an: CH08 8077 4000 0033 8240 1 Hans Muster AG Test-Strasse 1 1234 Ort <div style="border: 1px solid red; padding: 2px;"> Referenz RF74 001 </div> Zusätzliche Informationen Rechnung Zahlbar durch Auer AG Wildbach 15 4000 Basel
Währung Betrag CHF 10.00	Währung Betrag CHF 10.00	

Beispiel Variable: «QR Rechnung ohne Linien, „non“,CH0880774000003382401,Hans Muster AG,Test-Strasse 1,1234 Ort»
Die Information „Referenz“ wird durch die Angabe „non“ unterdrückt.

Empfangsschein Konto / Zahlbar an: CH08 8077 4000 0033 8240 1 Hans Muster AG Test-Strasse 1 1234 Ort Zahlbar durch Auer AG Wildbach 15 4000 Basel	Zahlteil 	Konto / Zahlbar an: CH08 8077 4000 0033 8240 1 Hans Muster AG Test-Strasse 1 1234 Ort Zusätzliche Informationen Rechnung Zahlbar durch Auer AG Wildbach 15 4000 Basel
Währung Betrag CHF 10.00	Währung Betrag CHF 10.00	

Beispiel Variable: «QR Rechnung, „-“,CH4431999123000889012»
CH4431999123000889012 ist eine **QR-IBAN**, das erkennt man an der **Zahl „3“** an der **fünften Position** der IBAN!
Die Nummer 123456 wird aus den „Einstellungen > Debitoren“, Feld „Kunden-ID-Nr“ übernommen, sofern die ID-Nr. nicht im Layout direkt angegeben wurde (Nummer anstelle von „non“).
Die QR-Referenz wird von LoopsFinanz erzeugt.
Die Trennlinien zwischen „Empfangsschein“, „Zahlteil“ und nach oben werden gezeichnet.

Vor Einzahlung abzutrennen		
Empfangsschein Konto / Zahlbar an: CH44 3199 9123 0008 8901 2 Hans Muster AG Test-Strasse 1 1234 Ort Referenz 12 34560 00000 00000 00000 00014 Zahlbar durch Auer AG Wildbach 15 4000 Basel Währung Betrag CHF 10.00 Annahmestelle	Zahlteil 	Konto / Zahlbar an: CH44 3199 9123 0008 8901 2 Hans Muster AG Test-Strasse 1 1234 Ort Referenz 12 34560 00000 00000 00000 00014 Zusätzliche Informationen Rechnung Zahlbar durch Auer AG Wildbach 15 4000 Basel Währung Betrag CHF 10.00

Variablen Mahnung (fast identisch mit Einzahlungsschein)	Erklärung
«Rechnung_Summe, »	Zeigt die Summe der ausgewählten Rechnungen. Beispiel: «Rechnung_Summe, Offener Betrag».
«Rechnung_Liste, »	Zeigt die gewünschte Information der ausgewählten Rechnungen als Liste. Beispiele: «Rechnung_Liste, Datum», «Rechnung_Liste, R-Nummer», «Rechnung_Liste, Offener Betrag», «Rechnung_Liste, Fälligkeitsdatum» etc.

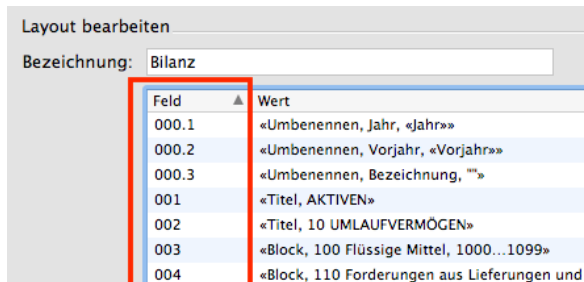
Variablen Zahlungsauftrag	Erklärung
«Zahlungsart, »	Zeigt Informationen zur Zahlungsart. Bsp.: «Zahlungsart, Adresse»
«Zahlungsauftrag, »	Zeigt Informationen zum Zahlungsauftrag. Bsp.: «Zahlungsauftrag, Nummer»
«Zahlung_Summe, »	Zeigt die Summe der Zahlungen. Beispiel: «Zahlung_Summe, Betrag».
«Zahlung_Liste, »	Zeigt die gewünschte Information der ausgewählten Zahlungen als Liste. Beispiele: «Zahlung_Liste, Währung», «Zahlung_Liste, R-Nummer», «Zahlung_Liste, Betrag», «Zahlung_Liste, Firma/Name» etc.

Besonderheiten des Layouts für „Bilanz“ und „Erfolgsrechnung“

Für diese beiden Auswertungen stehen spezielle Variablen zur Verfügung und auch die Anwendung ist im Fenster „Layouts“ etwas anders, als bei den anderen Layouts. Hier die wichtigsten Unterschiede:

1. Spalte „Feld“

Wichtig bei der Erstellung eines Layouts für „Bilanz“ und „Erfolgsrechnung“ ist die **Spalte „Feld“**. Wir empfehlen in dieser Spalte nur Zahlen zu verwenden und keinen Text. Anhand einer logischen Nummerierung ist das Erstellen eines Layouts für „Bilanz“ und „Erfolgsrechnung“ einfacher. Ausserdem sollte die Struktur aufsteigend gemäss der Nummerierung in „Feld“ erstellt werden und vor dem Speichern des Layouts empfehlen wir, die Spalte „Feld“ ebenfalls aufsteigend zu sortieren.



2. Einrücken (Tabulatoren)

Damit der Inhalt besser dargestellt und strukturiert werden kann, können Felder (Text) eingerückt werden. Die Tabulatoren werden mit Hilfe von Zahlen in der Spalte „X (mm)“ im Layout definiert. Die Zahl „0“ bestimmt, dass der Text ganz linksbündig ist. Die Zahl „1“ definiert das Einrücken um eine Einheit nach rechts, die „2“ zwei Einheiten usw.

Feld	Wert	X (mm)	Y (mm)	Höhe
000.3	«Umbenennen, Bezeichnung, ""»	0	0	0
001	«Titel, AKTIVEN»	0	0	0
002	«Titel, 10 UMLAUFVERMÖGEN»	1	0	0
003	«Block, 100 Flüssige Mittel, 1000...1099»	2	0	0
004	«Block, 110 Forderungen aus Lieferungen und...	2	0	0
005	«Block, 114 Uebrigte kurzfristige Forderungen...	2	0	0
006	«Block, 120 Nicht fakturierte Dienstleistungen...	2	0	0

3. Listen von Konti

Es gibt zwei Möglichkeiten, um eine Liste von Konti darzustellen (Titel, Inhalt, Total):

Die Variable „Block“ erzeugt alles auf einmal, allerdings bestehen keine Möglichkeiten, die einzelnen Bestandteile individuell zu formatieren (Bsp. Titel grösser und Fett, Total der Gruppe einrücken usw.).

Erstellen Sie eine Liste aus den Einzelnen Bestandteilen „Titel“, „Liste“, „Total“ und ggf. „Linie“, so können Sie alle einzelnen Bausteine einzeln formatieren.

AKTIVEN		2018
10 UMLAUFVERMÖGEN		
100 Flüssige Mittel		
1000 Kasse	500.00	
1020 Kontokorrent	55.00	
Total 100 Flüssige Mittel	555.00	
110 Forderungen aus Lieferungen und Leistungen		
1100 Forderungen Schweiz	451.00	
1101 Forderungen Ausland	88.00	
Total 110 Forderungen aus Lieferungen und Leistungen	539.00	
114 Uebrig kurzfristige Forderungen		
1140 Darlehen	320.00	
1149 Wertberichtigungen übrige kurzfristige Forderungen gegenüber Dritten	99.00	
Total 114 Uebrig kurzfristige Forderungen	419.00	
120 Nicht fakturierte Dienstleistungen		
Total 120 Nicht fakturierte Dienstleistungen	0.00	
130 Aktive Rechnungsabgrenzung		
Total 130 Aktive Rechnungsabgrenzung	0.00	
TOTAL 10 UMLAUFVERMÖGEN	1'513.00	

4. Spezielle Formatierungen

In der Spalte „Schrift“ können Sie nicht nur den Text formatieren (Fett, Kursiv, Schriftgrösse, Farbe), sondern Sie können auch die Zeilenhöhe bestimmen, die Variable „vorzeichenumkehren“ anwenden (Ertragskonti ohne Minuszeichen), sowie die Variable „versteckt“ nutzen, um Berechnungen vorzunehmen, die aber nicht ausgedruckt werden sollen.

Formatierungsvariablen für „Schrift“	Erklärung
Zeilenhöhe: x	Bestimmen Sie die Zeilenhöhe in Pixel.
grossbuchstaben	Wird Text ausgegeben, dann erscheint er komplett in Grossbuchstaben.
vorzeichenumkehren	Wird eine Zahl ausgegeben, dann wird das Vorzeichen umgekehrt.
fett	Der Text wird in fetter Schrift dargestellt..
doppel	Die Variable «Linie, » wird mit einem Doppelstrich gezeichnet.
rot / blau / grün	Zeigt den Text in der gewünschten Farbe an.
versteckt	Die Zeile wird nicht dargestellt und nicht ausgedruckt.

Hier die spezifischen Variablen für die Layouts von „Bilanz“ und „Erfolgsrechnung“:

Variablen Bilanz	Erklärung
«Feld, »	Anhand der Zahl in der Spalte „Feld“ ist jede Zeile einmalig und kann mit dieser Variable in anderen Zeilen oder Variablen verwendet werden.
«Umbenennen, x, y»	Spalte x im Fenster kann umbenannt werden in y, wobei y eine Variable sein kann «Jahr», Text „Hallo“ oder leer “”. Bsp.: «Umbenennen, Jahr, „Test“»
«Titel, »	Zeigt Text in der gewünschten Zeile des Layouts.
«Linie, »	Zeichnet eine Linie in der gewünschte Spalte(n). Um eine Leerzeile zu erzeugen, geben Sie nur «Linie» ein und bestimmen Sie die Zeilenhöhe. Beispiel: «Linie, Jahr, Vorjahr»
«Block, x, y»	Erzeugt eine Liste von Konti mit einem Total am Ende mit dem Text von x. Bestandteil x ist der Titel der Liste und y ist der gewünschte Bereich. Beispiel: «Block, 140 Finanzanlagen, 1400...1499»
«Liste, x, y»	Erzeugt eine Liste der gewünschten Spalte x hinsichtlich des Bereichs y. Beispiel: «Liste, Nr. + Bezeichnung, 1400...1499» Wir empfehlen immer „Nr. + Bezeichnung“ zu verwenden, weil Sie damit automatisch die Kontonummer und die Kontobezeichnung in der Liste erhalten.
«Total, x, y»	Berechnet einen Betrag aufgrund der definierten Bereiche y. Der Wert x kann als Text ausgegeben werden. Es können mehrere Bereiche y definiert werden. Beispiel: «Total, MEIN TOTAL, 1000...1100, 1200...1299»
«Wenn, x, y, z»	Trifft der Fall x ein, dann wird y ausgegeben, ansonsten z. Beispiel: «Wenn, «Feld, 051», «Feld, 052», «Feld, 053»»
«seitenumbruch»	Erzeugt in der gewünschten Zeile einen Seitenumbruch.
«Saldo, „x“, y»	Andere Felder können miteinander verrechnet werden und die Ausgabe erfolgt mit dem gewünschten Text. Ist in den Variablen „Feld“ keine Zahl vorhanden, dann wird nichts ausgegeben. Beispiel: «Saldo, „Mein Text“, «Feld, 001»+«Feld, 002»»

Variablen Erfolgsrechnung	Erklärung
Identisch mit „Bilanz“	Alle Variablen sind identisch mit „Bilanz“.

Im Kapitel „[Wie erstelle ich eine MWST-Abrechnung?](#)“ erfahren Sie mehr, wie ein Layout genau aufgebaut sein kann und welche Möglichkeiten Sie für das Bearbeiten von Layouts haben.

ⓘ Momentan steht „Layouts“ nur für die „MWST-Abrechnung“, „Bilanz“ und „Erfolgsrechnung“ zur Verfügung. In kommenden Version werden die Layouts ggf. auch für andere Auswertungen zur Verfügung gestellt.

Layout-Hilfsvariablen und Layout-Werkzeuge

Hier noch einige hilfreiche Werkzeuge für die Layout-Variablen und einige Variablen die für alle Layouts gültig sind:

Variable	Erklärung	Beispiel
«Wert, x»	Zeigt den Angegebenen Zahlenwert, der auch weiter verrechnet werden kann. Rechenbeispiel: «Wert, -1»*«Konto_Umsatz, 1000»	«Wert, 125»
«Datum»	Zeigt das aktuelle Datum beim Ausdruck bzw. Vorschau.	
«Ort und Datum»	Zeigt den Ort aus „Mandant-Infos“ und das aktuelle Datum.	
«Ort»	Zeigt den Ort aus „Mandant-Infos“..	
«Mandant, Tel»	Zeigt die erfasste Telefonnummer aus dem Fenster „Mandant-Infos“.	
«Mandant, UID»	Zeigt die erfasste UID aus dem Fenster „Mandant-Infos“.	
«Mandant, Adr1»	Zeigt die „1. Adresse“ aus dem Fenster „Mandant-Infos“. Möglich ist auch «Mandant, Adresse» (nur 1.Adresse), «Mandant, Adr2», sowie Adr3 = Buchhalter und Adr4 = Finanzamt.	
«MWSTRegNummer»	Zeigt die „MWST-Registernummer“ aus „Mandant-Infos“.	
«Bild, x»	Zeigt das gewünschte Bild aus dem vordefinierten Ordner, gemäss „Einstellungen > Drucken“. Beispiel: «Bild, haus.jpg» WICHTIG: Das Bild wird nur so gross gezeichnet, wie Sie das Feld angegeben haben mit „Länge“ und „Höhe“ an der Position X/Y.	
«Grafik, x»	Zeigt das gewünschte Bild aus dem vordefinierten Ordner, gemäss „Einstellungen > Drucken“. Beispiel: «Bild, haus.jpg» WICHTIG: Das Bild wird in Originalgrösse gezeichnet, gemäss Position „X“ und „Y“ (obere linke Ecke).	
Reiner Text	Sie können auch direkt in der Spalte „Feld“ eingeben, was Sie ausgedruckt sehen möchten.	8%
Felder +, -, *, /	Sie können Felder auch miteinander verrechnen, mit Hilfe der Bezeichnungen in der Spalte „Feld“.	«200»+«300»
Text\nText	Haben Sie in „Wert“ nur Text eingefügt, dann können Sie mit „\n“ Zeilenumbrüche definieren.	Firma\nStrasse\nPLZ und Ort
Nachkommastellen und runden	Wenn Sie am Ende der Variable schreiben „:0“, dann werden keine Nachkommastellen angezeigt und der Betrag wird gerundet.	«Wert, 10.66»:0 ergibt „11“
Abfrage mit „?“	Sie können prüfen, ob eine Bedingung erfüllt ist mit „?“. Ist die Antwort „Ja“, dann wird der Wert angezeigt, ansonsten nicht.	«399»-«479» ? >0 Resultat >0 = Zahl zeigen

Hauptkapitel (Direktlinks)

- [Allgemeine Informationen](#)
- [Funktionen in LoopsFinanz \(alle Versionen\)](#)
- [Funktionen in LoopsFinanz pro](#)
- [Funktionen im dk-Modul \(Debitoren und Kreditoren\)](#)
- [Auswertungen](#)

Wie erfasse ich eine Buchung?

Buchungen (Sachbuchungen) werden im Fenster „Buchungen“ erfasst und bearbeitet. Auch MWST-, Fremdwährungs- und Sammelbuchungen werden in diesem Fenster eingegeben.

- ❗ Buchungen müssen nicht verbucht werden. Es genügt, wenn sie in LoopsFinanz eingegeben werden. Bilanzen und Erfolgsrechnungen können sofort erstellt und jederzeit aufgerufen werden.

Buchung erfassen

Gehen Sie folgendermassen vor, um eine Buchung zu erfassen:

1. Wählen Sie den Befehl „Buchungen“ im Menü „Erfassen“.
2. Wird das Fenster geöffnet, ist die Erfassungsmaske bereits im Modus „Neue Buchung“.
3. Geben Sie die gewünschten Daten ein und speichern Sie die Buchung.

Buchung ändern

Gehen Sie folgendermassen vor, um eine Buchung zu ändern:

1. Wählen Sie den Befehl „Buchungen“ im Menü „Erfassen“.
2. Wird das Fenster geöffnet, ist die Erfassungsmaske im Modus „Neue Buchung“.
3. Doppelklicken Sie auf die gewünschte Buchung (Zeile).
4. Die Erfassungsmaske ist dann im Modus „Buchung bearbeiten“ und zeigt die aktuelle Buchung an.
5. Geben Sie die gewünschten Daten ein und speichern Sie die Buchung.

Erfassenfenster „Buchungen“

Sobald Sie den Befehl „Buchungen“ (Menü „Erfassen“, Mac: Befehlstaste+1, Windows: ctrl+1) wählen, erscheint das gleichnamige Erfassenfenster. Hier können Sie neue Buchungen eingeben und bestehende ändern oder löschen.

Folgende Felder finden Sie im Fenster „Buchungen“:

1. **Datum** – Hier können Sie das gewünschte Belegdatum eingeben. Es ist nicht nötig, das vollständige Datum einzugeben. LoopsFinanz komplettiert automatisch Ihre Eingabe, sobald Sie den Zeiger in das nächste Feld setzen.

- ❗ Bei der Datumseingabe können Sie anstelle des Dezimalpunkts auch Kommas, Querstriche, Bindestriche oder gar keine Trennstriche verwenden. Im letzten Fall muss aber einstelligen Tages- und Monatsangaben eine Null vorangestellt werden (z. B. 0104 für den 1.4.).

LoopsFinanz unterzieht das Datum einer Plausibilitätskontrolle. Wurde ein unmögliches Datum eingegeben oder eines, das ausserhalb des aktuellen Buchungsjahres liegt, erscheint eine Fehlermeldung.

- ❗ Haben Sie Buchungsvorlagen angelegt und wollen eine übertragen, müssen Sie das Kürzel der gewünschten Vorlage ins Datumsfeld oder Textfeld eingeben. Drücken Sie daraufhin die Tabulator-Taste, werden die Daten der Buchungsvorlage in die entsprechenden Erfassungsfelder übertragen.

2. **Beleg-Nr** – Hier können Sie die Belegnummer eingeben. Diese darf nicht mehr als 128 Zeichen lang sein (22 Zeichen sichtbar) und kann sowohl Zahlen als auch Buchstaben enthalten. Haben Sie bei den Einstellungen für die Belegnummer die Option „Automatisch erhöhen“ gewählt (Menü „LoopsFinanz“ → Befehl „Einstellungen“, Bereich „Buchungen“), so erhöht sich die Nummer automatisch, sobald Sie eine neue Buchung erfassen. In diesem Fall muss die Belegnummer mindestens eine Zahl enthalten, die an der letzten Stelle der Belegnummer steht.

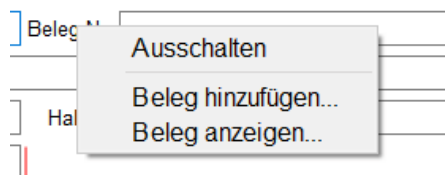
Klicken Sie mit rechter Maustaste auf das Wort „Beleg-Nr“, dann erscheinen drei Befehle:

Ausschalten / Einschalten – Sie können das Feld „Beleg-Nr.“ deaktivieren, indem Sie auf „Ausschalten“ gehen. In das

Feld kann nicht mehr geklickt werden und wenn Sie mit Tabulatortaste durch die Felder wandern, dann wird das Feld „Beleg-Nr“ übersprungen.

Beleg hinzufügen... – Wählen Sie diesen Befehl, erscheint ein Fenster, in welchem Sie einen Beleg auswählen können. Damit meinen wir eine PDF- oder png-Datei, die dieser Buchung zugewiesen werden soll. Wenn Sie das zum ersten Mal machen, erzeugt LoopsFinanz automatisch einen **Beleg-Ordner** im gleichen Verzeichnis, wie Ihr Mandant. Heisst Ihr Mandant z.B. „Müller AG“, dann heisst der Ordner „Müller AG-Belege“. Bitte den Ordner nicht umbenennen, oder verschieben! Ein Beleg kann nur hinzugefügt werden, wenn im Feld „Beleg-Nr“ etwas erfasst wurde.

Beleg anzeigen... – Wählen Sie diesen Befehl in einer Buchung, dann wird der gespeicherte Beleg angezeigt. Das geschieht z.B. in „Vorschau“ unter macOS. Es kann auch sein, dass ein anderes Programm genutzt wird, das hängt von Ihren Rechner-Einstellungen ab.



! Die Belegnummer ist (noch) nicht vollautomatisch. Es wird immer die zuletzt erfasste Beleg-Nr. um „1“ erhöht. Wenn Sie sicher sein wollen, dass Beleg-Nummern einmalig sind, dann aktivieren Sie bitte auch „Belegnummer muss einzigartig sein“ im Bereich „Buchungen“ der „Einstellungen“.

3. **Text** – Hier können Sie einen beliebigen Text eingeben. Dieser darf maximal 128 Zeichen enthalten.

4. **Soll / Haben** – Hier geben Sie die gewünschten Soll- und Haben- Kontonummern ein. Ist mit einem der eingegebenen Konti ein MWST-Satz oder eine Kostenstelle verbunden oder handelt es sich um ein Fremdwährungskonto, werden automatisch alle Felder eingeblendet, die zum Erfassen solcher Daten benötigt werden.

! Sie können in die Felder „Soll“ und „Haben“ auch die **Kontobezeichnung** eingeben. Sobald Sie die Tabulatortaste drücken, wird im Kontofeld dann die entsprechende Kontonummer eingefügt.

5. **Inkl** – Dieses Feld gehört zum „Betrag“ und wird nur dann aktiv, wenn Sie eine Buchung mit MWST-Satz erfassen möchten. Wählen Sie, ob der Betrag „Inkl“ oder „Exkl“ der MWST berechnet werden soll.

6. **Betrag** – Geben Sie den Buchungsbetrag ein. Ist einem der Konti, auf die gebucht wird, ein MWST-Satz zugewiesen, wird aufgrund der Information des MWST-Satzes und „Inkl“/„Exkl“ das Feld „MWST-Betrag“ automatisch berechnet.

7. **Kst pro** – Hier geben Sie das Kürzel der gewünschten Kostenstelle ein. Das Einblendmenü erscheint allerdings nur, wenn eines der Konti, auf die gebucht wird, mit einer Kostenstelle verbunden ist oder wenn Sie die entsprechende Einstellung „Kostenstellen können immer erfasst werden“ aktiviert haben (Menü „LoopsFinanz“ → Befehl „Einstellungen“, Bereich „Buchungen“).

Ist bei den Einstellungen die Option „Kostenstellen wählbar zwischen Soll und Haben“ aktiviert, können Sie in einem Einblendmenü wählen, ob der Buchung eine Soll- oder eine Habenkostenstelle zugewiesen wird.

8. **MWST / MWST-Betrag** – Diese Felder erscheinen nur, wenn Sie auf ein Konto buchen, dem ein MWST-Satz zugewiesen wurde. Sie können hier das Kürzel für den gewünschten MWST-Satz eingeben. LoopsFinanz schlägt automatisch den MWST-Satz vor, der dem Konto zugewiesen wurde, auf das gebucht wird. Ausserdem wird automatisch der Betrag für die MWST-Buchung ausgerechnet und im Feld „MWST-Betrag“ angezeigt. Wählen Sie einen anderen als den vorgeschlagenen MWST-Satz aus, wird der MWST-Betrag für die Buchung neu berechnet.

! Wenn Sie mit einem Saldosteuersatz arbeiten, dürfen Sie kein Konto damit verknüpfen und damit in der Buchung auch keinen Satz auswählen. Der Saldosteuersatz wird nur zweimal pro Jahr (Ende Juni und Ende Dezember) benötigt.

9. **Kurs / FW-Betrag *pro*** – Diese Felder erscheinen nur, wenn Sie auf ein Fremdwährungskonto buchen. Hier wird ein Kurs für die betreffende Währung vorgeschlagen. Dieser Vorschlag folgt dem im Fenster „Währungen“ (Menü „Erfassen“) eingegebenen Wert. Sie können den vorgeschlagenen Kurs jederzeit überschreiben. Folgendes Verhalten sehen Sie:

1. Geben Sie „E-Saldo“ ein, bleibt „Kurs“ fix und „FW-E-Saldo“ wird berechnet.
2. Geben Sie „FW-E-Saldo“ ein, bleibt „Kurs“ fix und „E-Saldo“ wird berechnet.
3. Geben Sie „Kurs“ ein, bleibt „E-Saldo“ fix und „FW-E-Saldo“ wird berechnet.

Drücken Sie die **Wahltaste (alt)** einmal im gewünschten Feld, oder halten Sie die Taste bei der Eingabe gedrückt, dann ändert sich die Berechnungsrichtung für die drei Felder:

1. Geben Sie „E-Saldo“ ein, bleibt „FW-E-Saldo“ fix und „Kurs“ wird berechnet.
2. Geben Sie „FW-E-Saldo“ ein, bleibt „E-Saldo“ fix und „Kurs“ wird berechnet.
3. Geben Sie „Kurs“ ein, bleibt „FW-E-Saldo“ fix und „E-Saldo“ wird berechnet.

Hauptkapitel (Direktlinks)

- [Allgemeine Informationen](#)
- [Funktionen in LoopsFinanz \(alle Versionen\)](#)
- [Funktionen in LoopsFinanz pro](#)
- [Funktionen im dk-Modul \(Debitoren und Kreditoren\)](#)
- [Auswertungen](#)

Wie kann ich die Startsaldo (Bilanz: Aktiven und Passiven) aktualisieren?

Wenn Sie ein neues Jahr erfassen, dann erscheint automatisch eine Abfrage, ob die Startsaldo aktualisiert werden sollen, oder nicht. Wenn Sie beim ersten Jahreswechsel die Aktualisierung nicht durchführen, dann müssen Sie es irgendwann später nachholen. Stimmen die Startsaldo Ihrer Aktiv- und Passivkonti nicht, dann stimmt auch am Ende des Jahres die Bilanz nicht mit der Erfolgsrechnung überein. Der doppelte Gewinnnachweis kann so nicht aufgezeigt werden.

Sie haben zwei Möglichkeiten, die Startsaldo zu aktualisieren:

(1) Aktualisieren in „Buchungsjahre“

Um die Startsaldo eines Jahres mit den Schlussaldo des Vorjahres zu aktualisieren, gehen Sie bitte folgendermassen vor:

1. Wählen Sie den Befehl „Buchungsjahre“ im Menü „Erfassen“.
2. Klicken Sie auf das alte Buchungsjahr (Radio-Button „Aktiv“).
3. Klicken Sie auf das neue Buchungsjahr.
4. Es erscheint eine Abfrage, ob die Eröffnungssaldo aktualisiert werden sollen.
5. Klicken Sie in „Aktualisieren“.
Die Schlusswerte des Vorjahres werden als Eröffnungswerte für das neue (aktuelle) Jahr übernommen.
6. Wird das neue Jahr im Fenster „Buchungsjahre“ aktiviert (Radio-Button „Aktiv“), ist die Aktualisierung abgeschlossen.

(2) Aktualisieren mit schnellem Jahreswechsel

Um die Startsaldo eines Jahres mit den Schlussaldo des Vorjahres zu aktualisieren, gehen Sie bitte folgendermassen vor:

1. In praktisch allen Fenstern sehen Sie oben rechts die Bezeichnung des ausgewählten Buchungsjahres.
2. Wechseln Sie in das aktuelle, also neue Jahr.
3. Wählen Sie erneut im Auswahlménü oben rechts den Befehl „Aktualisieren“.
4. Es erscheint eine Abfrage, ob die Eröffnungssaldo aktualisiert werden sollen.
5. Klicken Sie in „Aktualisieren“.
Die Schlusswerte des Vorjahres werden als Eröffnungswerte für das neue (aktuelle) Jahr übernommen.

- ⓘ Nur wenn ein Vorjahr existiert, erscheint auch die Abfrage ob aktualisiert werden soll oder nicht.
- ⓘ Bei der Aktualisierung werden alle Aktiv- und Passivkonti aktualisiert im Fenster „Konti“. Wenn Sie im Fenster „Konti“ die Werte im Feld „E-Saldo“ von Hand bereits geändert haben, werden diese automatisch überschrieben.

Hauptkapitel (Direktlinks)

- [Allgemeine Informationen](#)
- [Funktionen in LoopsFinanz \(alle Versionen\)](#)
- [Funktionen in LoopsFinanz pro](#)
- [Funktionen im dk-Modul \(Debitoren und Kreditoren\)](#)
- [Auswertungen](#)

Wie erfasse ich eine Eröffnungsbuchung und verbuche Gewinn oder Verlust?

Eröffnungsbuchungen

Eröffnungsbuchungen werden bei der Berechnung der Eröffnungsbilanz berücksichtigt, d. h. sie werden mit den Eröffnungssaldi der einzelnen Konti saldiert.

- ⊖ Bei der Eröffnung einer Buchhaltung können Sie entweder Eröffnungsbuchungen erfassen oder direkt im Fenster „Konti“ den „E-Saldo“ für die einzelnen Konti eingeben. Sie können natürlich auch beides gleichzeitig durchführen. Im Fenster „Kontoblatt“ (Menü „Auswerten“) wird der Startsaldo direkt angezeigt, es erscheinen also keine Eröffnungsbuchungen.
- ! Eine Eröffnungsbilanz ist eine „Bilanz“ (Menü „Auswerten“) mit der Zeitspanne „Eröffnung“ (Assistent). Die Werte der Eröffnung sind auch direkt im Infobereich der Bilanz jederzeit sichtbar.

Mit dem Befehl „Eröffnungsbuchung“ (Menü „Extra“ → Untermenü „Umwandeln in“ → Befehl „Eröffnungsbuchung“) lassen sich normale Buchungen (Sachbuchungen) in Eröffnungsbuchungen umwandeln. Dadurch haben Sie z. B. die Möglichkeit, für jedes Konto eine Eröffnungsbuchung zu erfassen statt für jedes einzelne Konto einen Eröffnungssaldo einzugeben. Dies hat den Vorteil, dass diese Buchungen auch im Journal angezeigt werden.

Befehl „Gewinn verbuchen“ (Menü „Extra“)

Der Gewinn bzw. Verlust wird von LoopsFinanz nicht automatisch verbucht! Mit der Übernahme der Vorjahreszahlen als Eröffnungsszahlen wird auch die Differenz zwischen Aktiven und Passiven, also der Gewinn oder Verlust des Vorjahres, übernommen. Dieser muss vom Benutzer mit Hilfe des Befehls „Gewinn verbuchen“ ausgebucht werden. Es ist auch möglich, eine Buchung von Hand im Fenster „Buchungen“ zu erfassen (Sachbuchung) und diese als „Eröffnungsbuchung“ zu markieren. Siehe Kapitel [„Buchung umwandeln in Eröffnungsbuchung“](#).

Wenn Sie ein neues Jahr beginnen, werden die Schlusswerte des Vorjahres als Eröffnungswerte in das neue Jahr übernommen. Das aber nur, wenn Sie beim Jahreswechsel im Fenster „Buchungsjahre“ in „Aktualisieren“ geklickt oder wenn Sie bei einem Jahreswechsel in einem Fenster den Befehl „Aktualisieren“ gewählt haben. Siehe Kapitel [„Wie kann ich die Startsalidi \(Bilanz: Aktiven und Passiven\) aktualisieren?“](#)



Was passiert, wenn ich die Eröffnungsbilanz nicht ausgleiche, wenn also ein Gewinn oder Verlust in der „Bilanz“ mit Stichtag „Eröffnung“ sichtbar ist?

Eigentlich passiert zuerst einmal gar nichts. Sie können normal weiter arbeiten und Buchungen erfassen. Wenn Sie aber am Jahresende die „Bilanz“ (Stichtag 31.12.xx) und die „Erfolgsrechnung“ (Zeitspanne 1.1.xx-31.12.xx) miteinander vergleichen, zeigen diese nicht den gleichen Gewinn/Verlust an (Doppelter Gewinnnachweis). Die Differenz ist dann genau der Gewinn/Verlust der Eröffnungsbilanz. Spätestens am Ende des Jahres müssen Sie also die Gewinnverbuchung durchführen.

- ! Der Befehl „Gewinn verbuchen“ im Menü „Extra“ ist nur aktiv, wenn das Fenster „Bilanz“ geöffnet ist.
- ! Ist die Eröffnungsbilanz bereits ausgeglichen, weil Sie z. B. den Befehl bereits einmal gewählt haben, oder weil die Schlussbilanz bereits ausgeglichen war, dann versucht LoopsFinanz die Schlussbilanz auszugleichen. **Bitte kontrollieren Sie immer den Wert im Fenster „Gewinn/Verlust verbuchen“, sowie das vorgeschlagene Buchungsdatum!**


Gehen Sie bitte folgendermassen vor, um mit dem Befehl „Gewinn verbuchen“ den Gewinn/Verlust zu verbuchen:


1. Wählen Sie den Befehl „Bilanz“ im Menü „Auswerten“.
2. Geben Sie im Feld „Stichtag“ den Stichtag „Eröffnung“ ein. Der Stichtag wird im Assistenten ebenfalls angezeigt.
3. In der „Bilanz“ wird im Infobereich nur noch die Information „Eröffnung“ angezeigt (Aktiven, Passiven, Gewinn/Verlust). Kontrollieren Sie, ob der Gewinn/Verlust korrekt angezeigt wird. Ist der Wert nicht richtig, dann führen Sie die Aktualisierung der Startsalidi erneut aus. Siehe Anleitung weiter unten!
4. Wählen Sie den Befehl „Gewinn verbuchen“ im Menü „Extra“.

5. Geben Sie im Dialogfenster „Gewinn/Verlust verbuchen“ die verlangten Informationen ein.
 6. Klicken Sie in „Verbuchen“, so wird die Buchung erzeugt und ist erkennbar am Buchungssymbol  im Fenster „Buchungen“.
- ⚠ Das Bilanz- und ER-Konti müssen Sie wissen. In der Regel sind es 2990 (Gewinnvortrag) und 9100 (Eröffnungsbilanz), aber natürlich können Sie auch andere Konti wählen. Wichtig ist, dass die Konti im Fenster „Kontostruktur“ folgendermassen abgelegt sind: Bilanzkonto = Passiven, ER-Konto = Abschluss.
- ⚠ Nur wenn die Buchung mit diesem Buchungssymbol  markiert ist, wird der Wert auch in die Bilanz mit Stichtag „Eröffnung“ mit einkalkuliert.
- 💡 Eine Gewinn-/Verlust-Buchung ist eine normale Eröffnungsbuchung und kann verändert oder gelöscht werden.

Buchung umwandeln in Eröffnungsbuchung

Gehen Sie bitte folgendermassen vor, um die Gewinn/Verlust-Buchung von Hand zu erstellen:

1. Wählen Sie den Befehl „Buchungen“ im Menü „Erfassen“.
2. Erstellen Sie eine neue Buchung und geben Sie Datum, Buchungstext, Soll- und Haben-Konto, sowie den Betrag ein.
3. Speichern Sie die Buchung.
4. Doppelklicken Sie die Buchung erneut und wählen Sie im Menü „Extra“ den Befehl „Umwandeln in Eröffnungsbuchung“.
5. Der Betrag der umgewandelten Buchungen wird jetzt auch in der Eröffnungsbilanz berücksichtigt. Erkennbar sind Eröffnungsbuchungen an Ihrem Buchungssymbol .

- 💡 Eine Gewinn-/Verlust-Buchung ist eine normale Eröffnungsbuchung und kann verändert oder gelöscht werden.
- ⚠ Für einen Gewinn geben Sie im Feld „Soll“ das Passivkonto ein und bei einem Verlust im Feld „Haben“.
- ⚠ Sammelbuchungen können nicht in Eröffnungsbuchungen umgewandelt werden.
- 💡 Wollen Sie Eröffnungsbuchungen wieder in Buchungen (Sachbuchung) zurückverwandeln, müssen Sie diese aktivieren und wieder den Befehl „Eröffnungsbuchung“ wählen. Das Buchungssymbol ändert sich in eine normale Buchung .

Hauptkapitel (Direktlinks)

- [Allgemeine Informationen](#)
- [Funktionen in LoopsFinanz \(alle Versionen\)](#)
- [Funktionen in LoopsFinanz pro](#)
- [Funktionen im dk-Modul \(Debitoren und Kreditoren\)](#)
- [Auswertungen](#)


Wie erfasse ich eine Sammelbuchung?

Sammelbuchungen sind Zusammenfassungen von zwei oder mehr normalen Buchungen, bei denen das Total der Sammelbuchung angezeigt wird. Erhalten Sie z. B. von der Bank eine Auflistung von verschiedenen Transaktionen, die gleichzeitig getätigt wurden, können Sie diese als Sammelbuchungen verbuchen.

Sammelbuchung erfassen

Gehen Sie folgendermassen vor, um eine Sammelbuchung zu erfassen:

1. Wählen Sie den Befehl „Buchungen“ im Menü „Erfassen“.
2. Geben Sie eine Buchung nach der anderen ein, erzeugen Sie also normale Einzelbuchungen.
3. Sind die Einzelbuchungen erfasst und sichtbar in der Liste, dann aktivieren Sie diese mit Hilfe der Umschalttaste (Shift, Selektion) oder Befehlstaste (cmd Einträge einzeln aktivieren und deaktivieren, Windows: ctrl-Taste).
4. Wählen Sie den Befehl „Umwandeln in...Sammelbuchung“ im Menü „Extra“. Die Einzelbuchungen werden zu einer Sammelbuchung zusammengefasst und mit einem Ordner und einer Linie markiert.

 Eine neue Sammelbuchung kann auch im Bereich „Sammelbuchung“ im Fenster „Buchungen“ direkt erfasst werden, wir empfehlen aber den Weg über die Einzelbuchungen und anschliessendem Umwandeln in Sammelbuchung.

Sammelbuchung aus Sammelbuchungsvorlage

Gehen Sie folgendermassen vor, um eine Sammelbuchung mit einer Sammelbuchungsvorlage zu erfassen:

1. Wählen Sie den Befehl „Buchungen“ im Menü „Erfassen“.
2. Erstellen Sie eine neue Buchung (Text oben links „Neue Buchung“).
3. Wenn Sie im Feld „Datum“ oder „Text“ sind, sehen Sie im Assistenten alle Vorlagen.
4. Doppelklicken Sie in die gewünschte Sammelbuchungsvorlage, so wird der Bereich „Sammelbuchung“ aktiv und alle Einträge der Vorlage werden übernommen.
5. Ändern Sie die Einträge oder speichern Sie die Sammelbuchung sofort, indem Sie auf das Häkchen klicken.



Wenn Sie eine Vorlage bearbeiten oder löschen, dann ändert sich nichts an den bereits erfassten Buchungen oder Sammelbuchungen im Fenster „Buchungen“.



Siehe auch Kapitel „[Wie erfasse ich eine Buchungsvorlage \(Sammelbuchungsvorlage\)?](#)“

Sammelbuchung bearbeiten

Gehen Sie folgendermassen vor, um eine Sammelbuchung zu ändern:

1. Wählen Sie den Befehl „Buchungen“ im Menü „Erfassen“.
2. Doppelklicken Sie auf den Ordner der Sammelbuchung, also den Haupteintrag der Sammelbuchung.
3. Ändern Sie die gewünschten Daten und speichern Sie die Sammelbuchung, indem Sie auf das Häkchen klicken.

Sammelbuchungseintrag bearbeiten

Gehen Sie folgendermassen vor, um eine Einzelbuchung in einer Sammelbuchung zu ändern:

1. Wählen Sie den Befehl „Buchungen“ im Menü „Erfassen“.
2. Doppelklicken Sie in eine Einzelbuchung in der Sammelbuchung.
3. Ändern Sie die gewünschten Daten und speichern Sie die Einzelbuchung, indem Sie auf das Häkchen klicken.

Sammelbuchungseintrag hinzufügen

Gehen Sie folgendermassen vor, um eine Einzelbuchung in eine bestehende Sammelbuchung einzufügen:

1. Wählen Sie den Befehl „Buchungen“ im Menü „Erfassen“.
2. Erstellen Sie eine neue Buchung und speichern Sie diese.
3. Klicken Sie auf die Buchung und mit gedrückter Befehlstaste (cmd, Windows: ctrl) auf den Ordner der Sammelbuchung. Dadurch werden beide Zeilen aktiviert. Lassen Sie die Befehlstaste los.
4. Wählen Sie den Befehl „Umwandeln in...Sammelbuchung“ im Menü „Extra“.
5. Die Einzelbuchung wird in die Sammelbuchung eingefügt.

Sammelbuchungseintrag löschen, bzw. entfernen

Gehen Sie folgendermassen vor, um eine Buchung aus einer Sammelbuchung zu löschen oder zu entfernen:

1. Wählen Sie den Befehl „Buchungen“ im Menü „Erfassen“.
2. Klicken Sie auf die gewünschte Buchung oder Buchungen in der Liste.
3. Löschen Sie entweder die Buchung mit dem Befehl „Eintrag löschen“ im Menü „Bearbeiten“ oder wählen Sie den Befehl „Umwandeln in...Einzelbuchung“ im Menü „Extra“.



Durch das Wählen von „Umwandeln in...Einzelbuchung“ wird die Buchung nicht gelöscht, sondern aus der Sammelbuchung entfernt und wieder zuoberst in der Liste neu gespeichert.

Hauptkapitel (Direktlinks)

- [Allgemeine Informationen](#)
- [Funktionen in LoopsFinanz \(alle Versionen\)](#)
- [Funktionen in LoopsFinanz pro](#)
- [Funktionen im dk-Modul \(Debitoren und Kreditoren\)](#)
- [Auswertungen](#)

Wie erfasse ich eine Buchungsvorlage (Sammelbuchungsvorlage)?

Buchungsvorlagen sind Vorlagen für häufig wiederkehrende Buchungen. Sie können sich damit das Erfassen von häufig vorkommenden Belegen wesentlich erleichtern. Buchungsvorlagen lassen sich per Doppelklick oder Drag & Drop aus dem Assistenten in den Erfassungsbereich übertragen.

Buchungsvorlage erfassen

Gehen Sie folgendermassen vor, um eine Buchungsvorlage zu erfassen:

1. Wählen Sie den Befehl „Buchungsvorlagen“ im Menü „Erfassen“.
2. Beim Öffnen des Fensters ist der Bereich „Buchungsvorlage“ aktiv im Modus „Neue Buchungsvorlage“.
3. Geben Sie die gewünschten Daten ein. Achten Sie auf ein verständliches Kürzel!
4. Beenden Sie das Erfassen und speichern Sie die Buchungsvorlage, indem Sie auf das Häkchen klicken.



Das Erfassen einer Sammelbuchungsvorlage ist auch möglich: Klicken Sie dazu in den Bereich „Sammelbuchungsvorlage“ im Fenster „Sammelbuchungen“. Bitte geben Sie immer eindeutige Kürzel für die Vorlagen ein! Im Assistenten wird immer nur das Kürzel von Vorlagen angezeigt.



Eine Buchungs- oder Sammelbuchungsvorlage muss nicht komplett sein! Sie können eine Vorlage auch als reine Textvorlage erzeugen, ohne Soll- und Haben-Konto und Betrag.

Buchungsvorlage ändern

Gehen Sie folgendermassen vor, um eine Buchungsvorlage zu ändern:

1. Wählen Sie den Befehl „Buchungsvorlagen“ im Menü „Erfassen“.
2. Doppelklicken Sie in der Liste die Buchungsvorlage, die geändert werden muss.
3. Nehmen Sie die Änderungen vor und speichern Sie die Buchungsvorlage.



Wenn Sie eine Buchungsvorlage ändern oder löschen, hat das keinen Einfluss auf die bereits erfassten Buchungen, die mit Hilfe der Buchungsvorlage erzeugt wurden.

Buchungsvorlagen verwenden

Gehen Sie folgendermassen vor, um eine Buchungsvorlage zu verwenden:

1. Wählen Sie den Befehl „Buchungen“ im Menü „Erfassen“.
2. Beim Öffnen des Fensters ist der Bereich „Buchung“ im Modus „Neue Buchung“ aktiv.
3. Wenn Sie sich im Feld „Datum“ oder „Text“ befinden, können Sie im Assistenten die gewünschte Buchungsvorlage auswählen:
 - Ziehen Sie den Eintrag aus dem Assistenten in die Buchungsmaske oder
 - tippen Sie in „Datum“ oder „Text“ den Kürzel ein und drücken Sie anschliessend auf die Tabulatortaste oder
 - scrollen Sie mit Hilfe der Pfeiltasten im Assistenten nach oben oder unten und drücken Sie anschliessend die Tabulatortaste.
4. Ergänzen Sie die Buchung mit den fehlenden Einträgen und speichern Sie die Buchung.



Wenn Sie eine Vorlage bearbeiten oder löschen, dann ändert sich nichts an den bereits erfassten Buchungen oder Sammelbuchungen im Fenster „Buchungen“.

Sammelbuchungsvorlagen erfassen

Gehen Sie folgendermassen vor, um eine Sammelbuchungsvorlage zu erfassen:

1. Wählen Sie den Befehl „Buchungen“ im Menü „Erfassen“.
2. Doppelklicken Sie den Ordner der Sammelbuchung.
3. Wählen Sie den Befehl „Umwandeln in...Buchungsvorlage“.
4. Es erscheint ein Fenster „Umwandeln in Buchungsvorlage“. Geben Sie im Feld „Kürzel“ eine Bezeichnung für die Sammelbuchungsvorlage ein und klicken Sie in „OK“.
5. Die Sammelbuchungsvorlage wird gespeichert und kann im Fenster „Buchungsvorlagen“, Menü „Erfassen“ aufgerufen werden. Im dem Fenster finden Sie die Bereiche „Buchungsvorlage“ und „Sammelbuchungsvorlage“.

Sammelbuchungsvorlagen verwenden

Gehen Sie folgendermassen vor, um eine Sammelbuchungsvorlage zu verwenden:

1. Wählen Sie den Befehl „Buchungen“ im Menü „Erfassen“.
2. Erstellen Sie eine neue Buchung (Text oben links „Neue Buchung“).
3. Wenn Sie im Feld „Datum“ oder „Text“ sind, sehen Sie im Assistenten alle Vorlagen.
4. Doppelklicken Sie in die gewünschte Sammelbuchungsvorlage, so wird der Bereich „Sammelbuchung“ aktiv und alle Einträge der Vorlage werden übernommen.
5. Ändern Sie die Einträge oder speichern Sie die Sammelbuchung sofort, indem Sie auf das Häkchen klicken.



Wenn Sie eine Vorlage bearbeiten oder löschen, dann ändert sich nichts an den bereits erfassten Buchungen oder Sammelbuchungen im Fenster „Buchungen“.

Hauptkapitel (Direktlinks)

- [Allgemeine Informationen](#)
- [Funktionen in LoopsFinanz \(alle Versionen\)](#)
- [Funktionen in LoopsFinanz pro](#)
- [Funktionen im dk-Modul \(Debitoren und Kreditoren\)](#)
- [Auswertungen](#)

Wie importiere ich eine camt-Datei in „Buchungen“ (Buchungsbelege)?

Im Internet-Banking können Sie die Kontobewegungen (Buchungsbelege) als **camt.053-Datei** herunter laden. Diese Datei können Sie in das Fenster „Buchungen“ importieren (Drag&Drop) und durch Angabe der fehlenden Kontoinformationen die Buchungen erzeugen. Nach dem Import können Sie die erzeugten Buchungen natürlich ändern oder löschen.

camt.053-Datei importieren in „Buchungen“

Gehen Sie folgendermassen vor, um die camt-Datei zu importieren:

1. Öffnen Sie das Fenster „Buchungen“ und ziehen Sie die camt-Datei in das Fenster „Buchungen“ (Drag&Drop).
2. Das Importfenster „Konfigurieren Sie die Buchungen“ wird geöffnet.

Importieren	Typ	Datum	Text	Soll	Haben	Betrag
<input checked="" type="checkbox"/>	0	2022-01-12	Gutschrift ComputerWorks AG	1020	3000	663.5
<input checked="" type="checkbox"/>	0	2022-01-17	E-Banking Auftrag an Nadine Muster	4000	1020	50
<input checked="" type="checkbox"/>	0	2022-01-31	Gebührenbelastung 01.01.2022 - 31.12.2022	4070	1020	107.7
<input checked="" type="checkbox"/>	0	2022-01-21	E-Banking Auftrag (Kontoübertrag)...	4070	1020	270
<input checked="" type="checkbox"/>	5	2022-01-21	E-Banking Sammelauftrag aus Daueraufträgen		1020	431.55
<input checked="" type="checkbox"/>	6	2022-01-21	984561612316510989895	4070	1020	22.3
<input checked="" type="checkbox"/>	6	2022-01-21	Viseca Card Services SA	4070	1020	180
<input checked="" type="checkbox"/>	6	2022-01-21	Viseca Card Services SA	4070	1020	100
<input checked="" type="checkbox"/>	6	2022-01-21	Meine Stiftung	4070	1020	129.25
<input checked="" type="checkbox"/>	0	2022-01-21	Gutschrift ComputerWorks AG	1020	3000	3589.6
<input checked="" type="checkbox"/>	5	2022-01-25	E-Banking Sammelauftrag aus Einzelzahlungen		1020	3439.6
<input checked="" type="checkbox"/>	6	2022-01-25	Viseca Card Services SA	4000	1020	1644.8
<input checked="" type="checkbox"/>	6	2022-01-25	Viseca Card Services SA	4070	1020	250

In der Spalte „**Importieren**“ können Sie die zu importieren Buchungen aktivieren oder deaktivieren.

Geben Sie in „**Sammelkonto**“ das Konto ein, welches in allen Buchungen verwendet werden soll. In der Regel ist es das Bank- oder das Postkonto, da Sie ja die camt-Datei ja auch von der Bank/PostFinance geholt haben.

Geben Sie in „**Gutschriften (Haben-Konto)**“ das Ertragskonto ein.

Geben Sie in „**Lastschriften (Soll-Konto)**“, das Aufwandskonto ein.

Klicken Sie jeweils auf „**Für alle übernehmen**“, wenn Sie die Konti für alle Buchungen verwenden möchten.

Aktivieren Sie die gewünschten Zeilen und klicken Sie dann auf „**Für markierten Eintrag**“, wenn Sie nur bestimmte Buchungen mit den Konti definieren möchten.

3. Klicken Sie auf „OK“, um den Import durchzuführen.
4. Wenn die Buchungen erfolgreich importiert wurden, erscheinen diese im Buchungsfenster und Sie können diese jetzt bearbeiten oder löschen. Sollte ein Import nicht möglich sein, erscheint eine Fehlermeldung mit einem Hinweis.

ⓘ Bitte importieren Sie camt-Dateien entweder in „Buchungen“, oder in „Debi.-Einzahlungen“! Wenn Sie das dk-Modul besitzen, dann sollten Sie camt.054-Dateien immer in „Debi.-Einzahlungen“ importieren, damit Sie eine korrekte Offene-Posten-Buchhaltung führen.

Hauptkapitel (Direktlinks)

- [Allgemeine Informationen](#)
- [Funktionen in LoopsFinanz \(alle Versionen\)](#)
- [Funktionen in LoopsFinanz pro](#)
- [Funktionen im dk-Modul \(Debitoren und Kreditoren\)](#)
- [Auswertungen](#)

Wie funktionieren die Optionen bei der Einstellung „Beim Mandant-Öffnen“?

Wenn Sie einen Mandanten öffnen, dann können Sie aus drei Möglichkeiten wählen: (1) Sie können ein bestimmtes Fenster (einzeln) auswählen, (2) Sie können alle zuletzt offenen Fenster erneut öffnen lassen oder (3) Sie können eine bestimmte Zusammenstellung von Fenstern öffnen lassen.

Bestimmtes Fenster öffnen

Gehen Sie folgendermassen vor, um beim Öffnen eines Mandanten ein bestimmtes Fenster öffnen zu lassen:

1. Wählen Sie im Menü „LoopsFinanz“ den Befehl „Einstellungen“.
2. Wählen Sie im Bereich „Mandant“ im Auswahlmenü „Beim Mandant-Öffnen“ das gewünschte Fenster.
3. Klicken Sie unten rechts auf „Anwenden“.

Zuletzt offene Fenster öffnen

Gehen Sie folgendermassen vor, um die zuletzt offenen Fenster beim Öffnen eines Mandanten zu öffnen:

1. Wählen Sie im Menü „LoopsFinanz“ den Befehl „Einstellungen“.
2. Wählen Sie im Bereich „Mandant“ im Auswahlmenü „Beim Mandant-Öffnen“ die Option „Zuletzt offene Fenster zeigen“.
3. Klicken Sie unten rechts auf „Anwenden“.

Bevorzugte (Bestimmte) Fenster öffnen

Gehen Sie folgendermassen vor, um immer bevorzugte Fenster beim Öffnen eines Mandanten zu öffnen:

1. Wählen Sie im Menü „LoopsFinanz“ den Befehl „Einstellungen“.
2. Wählen Sie im Bereich „Mandant“ im Auswahlmenü „Beim Mandant-Öffnen“ die Option „Bevorzugte Fenster zeigen“.
3. Klicken Sie unten rechts auf „Anwenden“.
4. Öffnen Sie die gewünschten Fenster, die Sie sehen möchten.
5. Wählen Sie im Menü „Extra“, im Untermenü „Beim Mandant-Öffnen“ den Befehl „Aktuell offene Fenster zeigen“.

Wenn Sie jetzt Fenster schliessen/öffnen und den Mandanten schliessen und erneut öffnen, werden die von Ihnen ausgewählten Fenster angezeigt und nicht die zuletzt offenen.



Die Einstellungen sind Mandantenbezogen! Wenn Sie bei einem Mandanten ein bestimmtes Fenster definiert haben, aber in einem anderen Mandanten „Zuletzt offene Fenster zeigen“, dann wird das berücksichtigt.

Hauptkapitel (Direktlinks)

- [Allgemeine Informationen](#)
- [Funktionen in LoopsFinanz \(alle Versionen\)](#)
- [Funktionen in LoopsFinanz pro](#)
- [Funktionen im dk-Modul \(Debitoren und Kreditoren\)](#)
- [Auswertungen](#)

Wie übernehme ich Stammdaten aus einem anderen Mandanten?

Stammdaten und Layouts (Bsp. MWST-Abrechnungsformular) können Sie aus LoopsFinanz-Mandanten direkt übernehmen. Der Export und Import der Daten erfolgt im Hintergrund und wird von LoopsFinanz automatisch gesteuert.

Gehen Sie folgendermassen vor, um Daten zu übernehmen:

1. Öffnen Sie den Mandanten, in den die Daten übertragen werden sollen.
2. Wählen Sie den Befehl „Daten von“ (Menü „Ablage“ → Untermenü „Übernehmen“).
3. Aktivieren Sie im erscheinenden Standard-Öffnenfenster das Dokument bzw. den Mandanten, aus dem Sie Stammdaten übernehmen wollen und klicken Sie in den Knopf „Öffnen“. Es erscheint das Fenster „Übernehmen Daten von“.
4. Bestimmen Sie, welche Stammdaten in das offene Buchhaltungsdokument übernommen werden sollen, indem Sie die entsprechenden Optionen aktivieren.
5. Klicken Sie in „Übernehmen“.

Im Fenster „Übernehmen Daten von“ finden Sie drei Optionen:

Einträge gleichen Namens ersetzen – Aktivieren Sie diese Option, werden bestehende Konti, MWST-Sätze etc. durch gleichnamige übernommene Konti, MWST-Sätze etc. ersetzt. Ist die Option ausgeschaltet, werden gleichnamige Layouts nicht übertragen!

Verknüpfte Daten mit übernehmen – Aktivieren Sie diese Option, so werden automatisch auch die mit den übernommenen Einträgen verknüpften Daten (z. B. MWST-Sätze, Währungen usw. für Konti) übernommen.

- ⓘ Schalten Sie die Option „Verknüpfte Daten mit übernehmen“ aus, können bestimmte Konti eventuell nicht übernommen werden, weil ihre Daten im offenen Mandanten nicht plausibel sind.

Eröffnungssaldi mit übernehmen – Ist diese Option aktiviert, werden die Eröffnungssaldi der Konti mit übernommen.



Es werden immer alle Daten eines Typs übertragen. Wollen Sie nicht alle Einträge eines Datentyps übertragen, müssen Sie die überflüssigen Einträge nach dem Übertragen von Hand löschen. Wollen Sie aber nur einige ganz bestimmte Daten übertragen, dann ist es unter Umständen sogar einfacher, diese Daten zunächst zu exportieren, alle nicht benötigten Einträge zu löschen (zum Beispiel in einem Tabellenkalkulationsprogramm oder in einer Textverarbeitung) und anschliessend die bereinigte Textdatei mit dem Befehl „Importieren“ (Menü „Ablage“) in den gewünschten Mandanten zu importieren.

- ⓘ Es können keine „Buchungen“, „Debi.-Rechnungen“, „Kredi.-Rechnungen“, „Debi.-Einzahlungen“ oder „Kredi.-Zahlungen“ übernommen werden. Dies sind keine Stammdaten.

Hauptkapitel (Direktlinks)

- [Allgemeine Informationen](#)
- [Funktionen in LoopsFinanz \(alle Versionen\)](#)
- [Funktionen in LoopsFinanz pro](#)
- [Funktionen im dk-Modul \(Debitoren und Kreditoren\)](#)
- [Auswertungen](#)

Wie importiere und exportiere ich Daten?

In sämtlichen Erfassungsfenstern von LoopsFinanz können Daten importiert und exportiert werden. Die Daten werden immer in das gerade aktive Fenster importiert bzw. aus dem Fenster exportiert. Im Folgenden wird das Importieren und Exportieren von Daten am Beispiel von Buchungen erklärt.


Dateiformate für Import und Export

Folgende Dateiformate werden beim Import und Export von LoopsFinanz unterstützt:
UTF-8, UTF-16, Windows-1250, ISO 8859-1 und Apple Roman.

 Beim Export aus LoopsFinanz kann das „Encoding“ ausgewählt werden.

Es handelt sich bei allen Dateiformaten um Textformate. Beim Import müssen diese korrekt formatiert werden. Die Felder müssen durch Tabulatoren, Kommas oder Semikolons getrennt sein, die Datensätze durch eine Zeilenschaltung. Bei Komma und Semikolon als Trennzeichen müssen die Felder zudem in Anführungszeichen stehen.

 Beim Export aus LoopsFinanz kann das Feldtrennzeichen ausgewählt werden.


 Beim Export aus LoopsFinanz kann das Zeilenende ausgewählt werden (\n, \r, \r\n).


Buchungen importieren

Mit dem Befehl „Buchungen importieren“ (Menü „Ablage“ → Untermenü „Importieren“) können Sie Daten, die im Textformat vorliegen, in einen LoopsFinanz-Mandanten importieren. Dabei spielt es keine Rolle, ob die Textdatei auf einem Mac- oder einem Windows-Rechner erzeugt wurde. Der Befehl bezieht sich immer auf das gerade offene Fenster. Sie müssen also immer erst das Fenster öffnen, in das Sie Einträge importieren wollen.


Gehen Sie folgendermassen vor, um Buchungen zu importieren:

1. Öffnen Sie das Fenster, in das Sie die Einträge importieren wollen.
2. Wählen Sie dann den Befehl „Importieren“.
3. Öffnen Sie im erscheinenden Standard-Öffnenfenster die Textdatei, die importiert werden soll. Daraufhin erscheint das Dialogfenster „Importieren“.
4. Im erscheinenden Importfenster sehen Sie rechts den ersten Datensatz in der Spalte „**Datensatz**“. Bestimmen Sie in der linken Spalte „**Kopieren in Feld**“ durch Klicken und Auswählen im Auswahlmenü (Klicken in Feld „Leer“), in welches Feld, die Daten importiert werden sollen. Die Zusammensetzung bleibt gespeichert, so dass Sie bei einem späteren Import die Auswahl nicht mehr treffen müssen. Wenn Sie ein Feld nicht importieren möchten, dann wählen Sie im Auswahlmenü „Leer“ aus

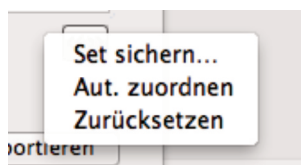
 In der Mac-Version können Sie die Importdatei auch direkt in die Eingabemaske des Fenster ziehen, um den Importvorgang zu starten. Das Importfenster wird dann direkt geöffnet.


 Wenn Sie Buchungen mit MWST-Beträgen und MWST-Sätzen importieren, dann achten Sie darauf, nur den „Betrag“ zu importieren. Achten Sie ebenfalls auf die **Importoptionen** im Dialogfenster „Importieren“:

 Bitte aktivieren Sie die Option „**Ersten Datensatz überspringen**“, wenn Sie eine Kopfzeile mit den Spaltenbezeichnungen in der Importdatei haben, die Sie natürlich nicht importieren sollten.

 Importieren Sie **weniger als 1'000 Einträge** (Buchungen, Rechnungen, Konti etc.), dann werden die Einträge nach dem Import automatisch aktiviert. Nach einem Fehlimport können Sie dann sofort alle Einträge wieder löschen.


Im Dialogfenster „Importieren“ können Sie unten rechts in den Kriterium-Knopf  klicken. Im Auswahlménú finden Sie Befehle, die das Zusammenstellen der Importfelder erleichtert.



- **Set sichern** – Wählen Sie diese Option, um eine aktuelle **Importreihenfolge** zu speichern. Wenn bereits eine Set gespeichert ist und Sie geben die gleiche Bezeichnung ein zweites Mal ein, so wird das bestehende Set überschrieben.
-  Besonders, wenn Sie immer wieder unterschiedliche Dateien importieren, mit unterschiedlichen Importreihenfolgen, dann sollten Sie unbedingt verschiedene Sets anlegen, damit Sie nicht jedes Mal alles von Hand umstellen müssen.
- **Aut. zuordnen** – Wählen Sie diese Option, versucht LoopsFinanz anhand der Kopfzeile der Importdatei die Importfelder automatisch zuzuweisen. Die Felder müssen die gleichen Bezeichnungen, wie in LoopsFinanz aufweisen.
- **Zurücksetzen** – Mit diesem Befehl löschen Sie alle ausgewählten Felder in der Spalte „Kopieren in Feld“. Alle Felder werden anschliessend mit „Leer“ angezeigt und Sie können die Auswahl erneut ausführen.

Optionen Dialogfenster „Importieren“

Abhängig vom Importfenster (Bsp. „Buchungen“, „Debi.-Rechnungen“ etc.) finden Sie Optionen im Dialogfenster „Importieren“. Im Fenster „Buchungen“ sind alle vier Optionen vorhanden und in anderen Fenstern kann es sein, dass keine der Optionen sichtbar ist, da diese nicht benötigt werden:

- **Ersten Datensatz überspringen** – Aktivieren Sie diese Option, wenn Sie den ersten Eintrag nicht importieren möchten. Sollte es trotzdem eine Kopfzeile geben und Sie vergessen, die Option zu aktivieren, dann erscheint eine Meldung.
 - **Bestehende Einträge aktualisieren** – Aktivieren Sie diese Option, wenn Sie die bereits bestehenden Einträge aktualisieren möchten. Nur Einträge (Vergleich Importdatei und Datensatz in LoopsFinanz) mit identischer „Nummer“ (Buchungen) oder „Kürzel“ (Debitoren, Kreditoren) werden in aktualisiert. Ist eine Nummer, bzw. ein Kürzel, nicht vorhanden, wird der Datensatz beim Import neu angelegt. Das abzugleichende Importfeld, wird **fett** geschrieben im Importfenster.
 - **Buchungen einzeilig importieren** – Aktivieren Sie diese Option, wenn Sie die MWST-Buchungen und MWST-Beträge nicht importieren. Sie müssen den MWST-Satz mit importieren, damit LoopsFinanz die MWST-Buchung erzeugen kann.
 - **Inkl/Exkl bestimmt ob Betrag mit/ohne MWST** – Aktivieren Sie diese Option, wenn Sie gemischte MWST-Beträge importieren (inkl. und exkl. MWST). Die Information „Inkl“ und „Exkl“ muss natürlich in einem Feld mit importiert werden. Wenn Sie keine Information „inkl“ oder „exkl“ zu den Buchungen mitliefern, dann interpretiert LoopsFinanz die MWST-Beträge immer „inkl“. Sie können das auch steuern und gemischte Buchungen importieren, wenn Sie die Option aktivieren und eine eigene Spalte importieren mit „inkl“ oder „exkl“. Diese muss in LoopsFinanz der Spalte „MWST“ zugewiesen werden.
-  LoopsFinanz merkt sich die Zusammenstellung der Importfelder. Öffnen Sie das Fenster irgendwann erneut, wird wieder die zuletzt gewählte Zusammenstellung angezeigt. Ein „leeres“ Fenster erhalten Sie dann, wenn Sie den Befehl „Importieren“ bei gedrückter WahltaSte wählen.

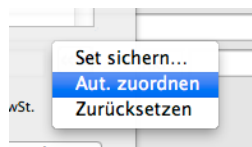
5. Wenn alle Felder korrekt zugewiesen sind, dann klicken Sie in „Alle importieren“.



Mac-Version: Sie können die zu importierende Textdatei auch packen und in das Fenster „Buchungen“ ziehen per Drag&Drop. Das Importfenster wird automatisch geöffnet.

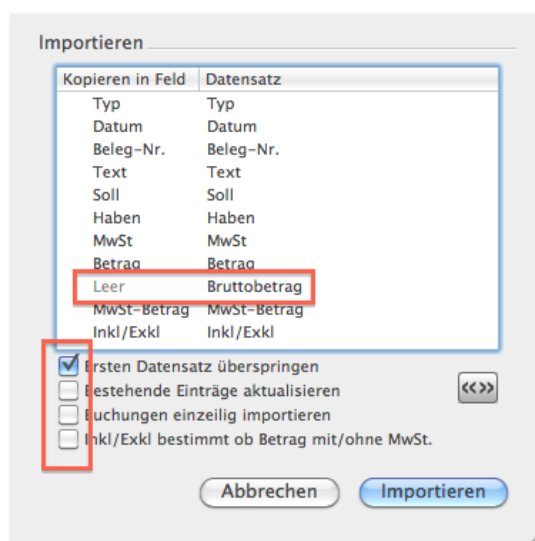
Export LoopsFinanz und Import LoopsFinanz

Wenn Sie Buchungen aus LoopsFinanz exportieren und ebenfalls in LoopsFinanz importieren möchten, so geht das problemlos, indem Sie unten rechts im Dialogfenster „Importieren“ die Option „Aut. zuordnen“ wählen. LoopsFinanz weiss dann automatisch die zu importierenden Daten, den korrekten Spalten zu.



Sie können die Zuweisung „Kopieren in Feld“ für den Import ändern, wenn Sie gewisse Einträge nicht importieren möchten.

Wenn Sie **Buchungen mit MWST-Sätzen exportieren und wieder importieren** möchten, dann denken Sie daran, dass nur die Option „**Erster Datensatz überspringen**“ aktiviert sein und dass die Spalte „**Bruttobetrag**“ nicht importiert werden darf.



Wird der Bruttobetrag ebenfalls importiert, dann wird LoopsFinanz veranlasst, die Berechnung der MWST-Beträge neu durchzuführen. Dadurch können die importierten Beträge von den zuvor exportierten Beträgen variieren.

Wurde die Spalte „Bruttobetrag“ nicht exportiert, dann wird sie natürlich auch nicht beim Import berücksichtigt.

Importkontrolle

Buchungen mit fehlerhaften Einträgen, wie fehlenden Konti oder falschem Datum, werden auf Wunsch beim Import in eine separate Textdatei gespeichert. Sie können Ihre Korrekturen in der Textdatei schnell und ohne Probleme vornehmen und anschliessend den Import der korrigierten Daten wiederholen.

Enthält eine Textdatei, die Sie importieren wollen, fehlerhafte Einträge oder passen importierte Buchungen, Rechnungen und Einzahlungen nicht ins aktuelle Buchungsjahr, erscheint ein Dialogfenster, das Sie auf dieses Problem aufmerksam macht.

Wollen Sie die fehlerhaften Einträge sichern, klicken Sie in den Knopf „Sichern“ und geben Sie im erscheinenden Standard-Sichernfenster den gewünschten Dateinamen ein. Danach können Sie die Datei öffnen (Textverarbeitungsprogramm), dort die Einträge bearbeiten und erneut importieren.

⚠ Die gespeicherte Datei kann nicht mit Doppelklick geöffnet werden. Öffnen Sie die Datei, indem Sie ein Textverarbeitungsprogramm öffnen und dort den Befehl „Öffnen“ wählen, oder ziehen Sie sie per Drag & Drop auf das Programm.

Buchungen exportieren

Mit dem Befehl „Buchungen exportieren“ (Menü „Ablage“ → Untermenü „Exportieren“) können Sie Daten exportieren. Anders als beim Import können Sie auch Auswertungen exportieren. Sie können dann in anderen Programmen weiterbearbeitet werden, z. B. für weitere Berechnungen, um Grafiken oder Charts zu erstellen oder für das Layout eines Geschäftsberichts. Exportiert werden immer nur die Daten des gerade offenen Fensters.

Gehen Sie folgendermassen vor, um Buchungen zu exportieren:

1. Öffnen Sie das Fenster, aus dem Sie die Einträge exportieren wollen.
2. Wählen Sie dann den Befehl „Exportieren“.
3. Bestimmen Sie im Dialogfenster, ob Sie „Vorgaben“ oder „Eigene“ Formate benutzen möchten.
 - Bei den „Vorgaben“ können Sie wählen zwischen „Access“, „FileMaker“ und „Serienbrief“.
 - Bei „Eigene“ können Sie individuell wählen aus „Feldtrennzeichen“, „Encoding“ und „Zeilenende“.

Unten können Sie die Option „Nur markierte Einträge“ aktivieren oder deaktivieren, wenn Sie nur die momentan aktive Auswahl im geöffneten Fenster exportieren möchten.

4. Klicken Sie in „OK“.
5. Es erscheint das Dialogfenster „Dateiname auswählen“.
Bestimmen Sie Dateiname und Speicherort sowie das Format (.txt oder .csv).
6. Klicken Sie in „Sichern“ und der Exportvorgang wird gestartet.



Mac-Version: Sie können im gewünschten Fenster auch die zu exportierenden Einträge markieren mit Hilfe der Befehls- und/oder Umschalttaste, und dann die markierten Einträge z.B. auf den Schreibtisch ziehen.



Gewisse Programme (z.B. **Excel**) unterstützen (je nach Programmversion auch das direkte ziehen in das momentan offene Dokument. Wir empfehlen, die Datei zuerst auf den Schreibtisch zu ziehen und dann mit dem Öffnen-Befehl des anderen Programms die exportierte Datei zu öffnen, oder die Datei z.B. in eine geöffnete Excel-Datei zu ziehen.

Hauptkapitel (Direktlinks)

- [Allgemeine Informationen](#)
- [Funktionen in LoopsFinanz \(alle Versionen\)](#)
- [Funktionen in LoopsFinanz pro](#)
- [Funktionen im dk-Modul \(Debitoren und Kreditoren\)](#)
- [Auswertungen](#)

Wie klonen ich einen Mandanten?

In LoopsFinanz können Sie alte Buchungsjahre nicht aus dem Mandanten löschen. Es gibt **keinen** Befehl „Alte Buchungsjahre löschen“. Es ist aber möglich, aufgrund der bereits erfassten Daten (Buchungsjahre) einen neuen Mandanten anzulegen, ohne Vorjahre, oder mit weniger Buchungsjahren, als im ursprünglichen Mandanten. **Der Befehl heisst „Mandant klonen“, im Menü „Ablage“.**



Wenn Sie den Kontenplan radikal ändern möchten (Konti, Kontostruktur), dann müssen Sie den Mandanten klonen, um die Vorjahre los zu werden. Ansonsten werden auch alle Vorjahre verändert. Ein Vorjahresvergleich ist dann nicht mehr möglich, aber bei unterschiedlichen Konti ist das unumgänglich.

Mit dem Befehl „Mandant klonen“ (Menü „Ablage“) wird ein neuer Mandant aufgrund der Daten des gerade offenen Mandanten angelegt. Die Daten werden nicht einfach kopiert, sondern der neue Mandant wird von Grund auf neu aufgebaut. Dieser neue Mandant enthält nur das Buchungsjahr, das gerade im Fenster „Buchungsjahre“ aktiviert ist, sowie alle darauffolgenden Jahre. Auf diese Weise können Sie nicht verwendete Konti, MWST-Sätze, Fremdwährungen und Kostenstellen sowie alte Debitoren und Kreditoren aus dem neuen Mandanten entfernen und so dessen Größe reduzieren sowie Konti und Kontostruktur neu anpassen.

Besonders beim Klonen eines Mandanten mit Debitoren/Kreditoren (**dk**-Modul), ist diese Funktion sehr hilfreich: Beim Klonen werden alte und bereits bezahlte Rechnungen von alten Buchungsjahren nicht in den neuen Mandanten übernommen. Nur offene Rechnungen oder Gutschriften bleiben erhalten, die noch in Verbindung mit den aktuellen Buchungsjahren stehen, weshalb Sie beim Klonen der neu Mandant wirklich optimiert und verkleinert wird.

Gehen Sie folgendermassen vor, um einen Mandanten zu klonen:

1. Öffnen Sie den zu klonenden Mandanten.
2. Öffnen Sie das Fenster „Buchungsjahre“ im Menü „Erfassen“ und aktivieren Sie das Jahr, das als Startjahr für den neuen Mandanten dienen soll.
3. Wählen Sie den Befehl „Mandant klonen“, erscheint das Standard-Sichernfenster, in dem Sie einen Dateinamen eintragen und bestimmen können, wohin der Mandant gesichert werden soll.
4. Klicken Sie in „Sichern“.
5. LoopsFinanz beginnt mit dem Export-/Import-Vorgang (Klonen) und erstellt den neuen Mandanten (mit den Stammdaten, Debitoren und Kreditoren).



Wenn ein Mandant mit dem Modul „Debitoren/Kreditoren“ geklont wird, dann werden ggf. noch alte Jahre angelegt (roter Text im Fenster „Buchungsjahre“), da offene oder nur teilweise bezahlte Rechnungen ebenfalls mit übernommen und in das richtige Jahr positioniert werden müssen. Die rot markierten Jahre sind nur **Platzhalter** für die unbezahlten Rechnungen!




Der Klonvorgang ändert nichts am bestehenden Mandanten. Der Vorgang kann auch mehrmals wiederholt werden. Nach dem ersten Klonvorgang sehen Sie im **dk**-Modul, welche Rechnungen noch offen sind und können diese bereinigen (umbuchen, löschen, zahlen). Klonen Sie erneut, werden dann weniger Einträge übernommen.




Hauptkapitel (Direktlinks)

- [Allgemeine Informationen](#)
- [Funktionen in LoopsFinanz \(alle Versionen\)](#)
- [Funktionen in LoopsFinanz pro](#)
- [Funktionen im dk-Modul \(Debitoren und Kreditoren\)](#)
- [Auswertungen](#)

Wie kann ich eine Buchung umbuchen?

-  Wenn Sie nur das Konto einer Buchung ändern möchten, dann doppelklicken Sie die Buchung im Fenster „Buchungen“ und ändern direkt die fehlerhaften Daten (**Konto, Text, Kostenstelle, MWST-Satz oder Datum**).

Mit dem Befehl „Umbuchen“ (Menü „Extra“) ist nicht nur ein Befehl, um eine Buchung umzubuchen, sondern mit diesem Befehl können Sie eine Buchung fast komplett ändern. Sie können z.B. alle Buchungen eines Buchungsjahres oder nur eine Auswahl (aktivierte Buchungen) von einem **Konto** auf ein anderes umbuchen, oder Anpassungen am **Datum, Kostenstelle, MWST-Satz** oder **Text** vornehmen. Die Einträge werden beim Umbuchungsvorgang überprüft und sollte eine Buchung nicht umgebucht (geändert) werden können, dann bleibt die Buchung unverändert bestehen.

-  Dieser Befehl kann nicht rückgängig gemacht werden.
-  Damit Sie den Befehl „Umbuchen“ wählen können, muss das Fenster „Buchungen“ geöffnet und die zu ändernden Buchungen aktiviert (markiert) sein.
-  Die erfassten Änderungsoptionen im Dialogfenster „Umbuchen“ werden einzeln berücksichtigt und bearbeitet.

Gehen Sie folgendermassen vor, um Buchungen umzubuchen:

1. Öffnen Sie das Fenster „Buchungen“.
2. Aktivieren Sie die zu ändernden Buchungen im Fenster mit Hilfe der Umschalttaste (Selektion) oder Befehlstaste (Einträge einzeln aktivieren und deaktivieren, Windows: ctrl-Taste). Klicken Sie in die Liste der Buchungen und wählen „Alles auswählen“ im Menü „Bearbeiten“, dann werden alle Buchungen aktiviert.
3. Wählen Sie im Menü „Extra“ den Befehl „Umbuchen“. Das Dialogfenster „Umbuchen“ wird geöffnet.
4. Wählen Sie den gewünschten Bereich (Konti, Kostenstellen, MWST-Sätze, Datum oder Text) aus und geben Sie in den Feldern „Von“ und „Auf“ die gewünschten Änderungen ein.
5. Klicken Sie in „OK“. Alle aktivierten Buchungen werden, wenn möglich, geändert.

Folgende **Einschränkungen** hat der Befehl „Umbuchen“:

- Es können nur Buchungen (Sachbuchungen) im Fenster „Buchungen“ berücksichtigt werden.
- Die „Art“ eines MWST-Satzes wird beim Umbuchen berücksichtigt. Ein Wechsel der „Art“ ist beim Umbuchen nicht möglich.
- Ist ein Konto mit einem MWST-Satz verknüpft, dann wird beim Umbuchen ebenfalls die „Art“ des verknüpften MWST-Satzes kontrolliert. Ein Wechsel der „Art“ ist beim Umbuchen nicht möglich.
- Saldosteuerbuchungen können nicht umgebucht werden.
- Verbuchte Buchungen können nicht umgebucht werden.
- Eine Buchung kann nicht in ein abgeschlossenes Jahr umgebucht werden.

Hauptkapitel (Direktlinks)

- [Allgemeine Informationen](#)
- [Funktionen in LoopsFinanz \(alle Versionen\)](#)
- [Funktionen in LoopsFinanz pro](#)
- [Funktionen im dk-Modul \(Debitoren und Kreditoren\)](#)
- [Auswertungen](#)

Wie kann ich ein Konto (Soll, Haben) in „Buchungen“ tauschen?

Mit dem Befehl „Konti tauschen“ (Menü „Extra“) können Sie Soll- und Habenkonto einer erfassten Buchung tauschen. Beim Erfassen von Buchungen kommt es häufig zur Verwechslung von Soll- und Habenkonto.

⚠ Nachdem Sie den Befehl „Konti tauschen“ angewandt haben, müssen Sie die Buchung zusätzlich speichern, damit die Änderung wirksam wird.

Gehen Sie bitte folgendermassen vor, um die Konti zu tauschen:

1. Öffnen Sie das Fenster „Buchungen“.
 2. Doppelklicken Sie die gewünschte Buchung, damit diese in der Erfassenmaske erscheint.
 3. Wählen Sie den Befehl „Konti tauschen“. Die Konti „Soll“ und „Haben“ werden getauscht.
 4. Speichern Sie die Buchung (Häkchen oder Eingabetaste im letzten Feld), damit die Buchung gespeichert wird.
- ⏪ Sie können auch **mehrere Buchungen gleichzeitig** ändern. In diesem Fall müssen Sie die gewünschten Buchungen im Listenteil aktivieren (aufeinanderfolgend oder nicht) und dann den Befehl „Konti tauschen“ wählen. Alle aktivierten Buchungen werden dann sofort geändert und gespeichert.

Hauptkapitel (Direktlinks)

- [Allgemeine Informationen](#)
- [Funktionen in LoopsFinanz \(alle Versionen\)](#)
- [Funktionen in LoopsFinanz pro](#)
- [Funktionen im dk-Modul \(Debitoren und Kreditoren\)](#)
- [Auswertungen](#)

Wie kann ich Buchungen verbuchen?

Bitte beachten Sie folgendes:

In LoopsFinanz ist es nicht erforderlich, Buchungen zu verbuchen, um Bilanzen, Erfolgsrechnungen oder andere Auswertungen zu erstellen. Auch ist ein Jahreswechsel jederzeit möglich (neues Jahr anlegen, Jahr wechseln), ohne Buchungen zu verbuchen oder ein Buchungsjahr abzuschliessen.

Sie können, eine, mehrere oder alle Buchungen in einem Buchungsjahr verbuchen. Änderungen an verbuchten Buchungen führen automatisch zur Erzeugung von Stornobuchungen.



Wir empfehlen Ihnen erst dann zu verbuchen, wenn Sie es wirklich müssen, zum Beispiel, wenn die Revision durchgeführt wurde und die Einträge definitiv nicht mehr geändert werden dürfen. Bis zu diesem Zeitpunkt haben Sie so die Möglichkeit noch Fehler zu korrigieren und Nachtragsbuchungen zu erstellen.

In LoopsFinanz unterscheiden wir drei Zustände beim Buchen:

- (1) Buchungen eingeben
- (2) Buchungen verbuchen
- (3) Jahr abschliessen

Geben Sie Buchungen ein, können diese jederzeit geändert oder gelöscht werden. Sobald Buchungen verbucht werden, ist das nicht mehr möglich, denn jede Änderung oder Löschung von Buchungen führt zu Stornobuchungen. Wird dann ein Buchungsjahr abgeschlossen, sind nur noch Auswertungen für das Buchungsjahr möglich.

Hier erfahren Sie, wie ein Buchungsjahr abgeschlossen wird: [Wie schliesse ich ein Buchungsjahr ab?](#)

Mit dem Befehl „Verbuchen“ werden immer nur die aktivierten Buchungen im Fenster „Buchungen“ verbucht. Wenn Sie also nur ein paar Buchungen aktiviert haben (Auswahl), dann werden auch nur diese verbucht.

- ❗ Verbuchte Buchungen können nicht mehr gelöscht, sondern nur noch storniert werden.
- ❗ Verbuchte Buchungen können nicht mehr geändert werden in „unverbucht“.
- ❗ Verbuchen Sie eine Buchung, die mit einer MWST-Buchung verknüpft ist, wird die MWST-Buchung auch verbucht.
- ❗ Eine verbuchte Buchung wird nicht „doppelt“ verbucht, wenn der gleiche Befehl noch einmal auf den gleichen Eintrag angewandt wird.

Gehen Sie folgendermassen vor, um Buchungen zu verbuchen:

1. Öffnen Sie das Fenster „Buchungen“.
2. Aktivieren Sie die zu verbuchenden Buchungen im Fenster mit Hilfe der Umschalttaste (Selektion) oder Befehlstaste (Einträge einzeln aktivieren und deaktivieren).
3. Wählen Sie den Befehl „Verbuchen“ im Menü „Extra“.
4. Bestätigen Sie die Meldung mit „OK“, werden alle aktivierten Buchungen verbucht.



Ob eine Buchung verbucht ist oder nicht sehen Sie, wenn Sie die Spalte „Verbucht“ mit Hilfe des Befehls „Spalten wählen“ im Menü „Extra“ einblenden.

Gehen Sie folgendermassen vor, um alle Buchungen in einem Buchungsjahr zu verbuchen:

1. Öffnen Sie das Fenster „Buchungsjahre“.
2. Wählen Sie das gewünschte Jahr, dessen Buchungen Sie verbuchen möchten.
3. Wählen Sie im Menü „Extra“ den Befehl „Verbuchen“.
4. Bestätigen Sie die Meldung mit „Verbuchen“, werden alle Buchungen des aktivierten Buchungsjahres verbucht.

Verbuchen per Mausklick

Sie können Buchungen auch direkt per Mausklick im Fenster „Buchungen“ verbuchen. Dazu müssen Sie in der Liste bei der gewünschten Buchung in die Spalte „Verbucht“ klicken, damit das Kreuzchen gesetzt wird.



Wir empfehlen, die Spalte „Verbucht“ nur dann einzublenden, wenn Sie sie wirklich brauchen. Bitte benutzen Sie den Befehl „Verbuchen“ und blenden Sie die Spalte nur in Ausnahmefällen ein.

Hauptkapitel (Direktlinks)

- [Allgemeine Informationen](#)
- [Funktionen in LoopsFinanz \(alle Versionen\)](#)
- [Funktionen in LoopsFinanz pro](#)
- [Funktionen im dk-Modul \(Debitoren und Kreditoren\)](#)
- [Auswertungen](#)

Wie kann ich eine Buchung stornieren?

- ❗ Wenn möglich, benutzen Sie bitte immer den normalen „Löschen“-Befehl, um eine Buchung zu löschen. Der „Stornieren“-Befehl sollte nur für verbuchte Buchungen angewandt werden.
- ❗ Stornieren Sie eine unverbuchte Buchung, dann wird die Buchung zuerst verbucht und anschliessend storniert.

Mit dem Befehl „Stornieren“ (Menü „Extra“) können Sie verbuchte Buchungen stornieren. LoopsFinanz erzeugt dann zur verbuchten Buchung eine zweite, identische mit umgekehrtem Vorzeichen, so dass die Summe der beiden Buchungen Null ergibt. Stornieren Sie eine noch nicht verbuchte Buchung, wird diese zuerst verbucht und dann storniert. Alle Stornobuchungen werden in der Liste kursiv dargestellt. Die neue, stornierte Gegenbuchung wird als neue Buchung in die Liste hinzugefügt.

Gehen Sie folgendermassen vor, um verbuchte Buchungen zu stornieren:

1. Öffnen Sie das Fenster „Buchungen“.
2. Aktivieren Sie die zu stornierenden Buchungen im Fenster mit Hilfe der Umschalttaste (Selektion) oder Befehlstaste (Einträge einzeln aktivieren und deaktivieren).
3. Wählen Sie den Befehl „Stornieren“ im Menü „Extra“.
4. Bestätigen Sie die Meldung mit „Stornieren“, so werden die Buchungen sofort storniert.

- ❗ Stornierte Buchungen können nicht mehr geändert werden.
- ❗ Der Vorgang der Stornierung kann nicht rückgängig gemacht werden.
- ❗ Stornieren Sie eine Buchung, die mit einer MWST-Buchung verknüpft ist, wird die MWST-Buchung ebenfalls storniert.

Hauptkapitel (Direktlinks)

- [Allgemeine Informationen](#)
- [Funktionen in LoopsFinanz \(alle Versionen\)](#)
- [Funktionen in LoopsFinanz pro](#)
- [Funktionen im dk-Modul \(Debitoren und Kreditoren\)](#)
- [Auswertungen](#)

Wozu dient der Befehl „Neu berechnen“?

Wenn Sie Buchungen importiert haben, sollten Sie den Befehl „Neu berechnen“ wählen, damit alle Buchungen durchgerechnet und die Werte für Bilanz und Erfolgsrechnung aktualisiert werden.

Wählen Sie den Befehl „Neu berechnen“ (Menü „Extra“), berechnet LoopsFinanz alle Beträge des aktuellen Buchungsjahres von Grund auf neu. Dabei werden die Eröffnungssaldi aller Konti und die Beträge sämtlicher Buchungen und Sammelbuchungen addiert.

Gehen Sie folgendermassen vor, um alle Buchungen neu zu berechnen:

1. Schliessen Sie alle Fenster in LoopsFinanz, auch den Assistenten und „Mandant-Übersicht“.
2. Wählen Sie im Menü „Extra“ den Befehl „Neu berechnen“.
3. Falls Sie viele Buchungen haben, kann die Neuberechnung etwas dauern. Anschliessend können Sie wieder normal weiterarbeiten.



Ist der Vorgang beendet, erscheint eine Datei „Diagnose Report“ im gleichen Ordner, wo sich der Mandant befindet. Die Datei können Sie löschen. Sollten einmal Probleme mit einem Mandanten auftauchen, dann können wir auch anhand dieser Datei ggf. weiter helfen.

Hauptkapitel (Direktlinks)

- [Allgemeine Informationen](#)
- [Funktionen in LoopsFinanz \(alle Versionen\)](#)
- [Funktionen in LoopsFinanz pro](#)
- [Funktionen im dk-Modul \(Debitoren und Kreditoren\)](#)
- [Auswertungen](#)

Wie schliesse ich ein Buchungsjahr ab?

In LoopsFinanz muss ein Buchungsjahr nicht zwingend abgeschlossen werden. Sie können jedes Jahr ein neues Buchungsjahr eröffnen, auch wenn das vorhergehende Jahr nicht abgeschlossen wurde. Allerdings kann die dadurch ständig anwachsende Zahl an Buchungen den Mandanten ständig vergrössern und es wächst die Gefahr, dass doch eine Buchung in einem früheren Jahr geändert oder gelöscht wird, was Auswirkungen auf Schluss- und Eröffnungsbilanzen der Folgejahre hat.

Voraussetzungen für einen Jahresabschluss

Damit Sie ein Buchungsjahr in LoopsFinanz abschliessen können, müssen folgende **fünf Bedingungen** erfüllt sein:

- Das **Systemdatum** Ihres Computers (Systemeinstellung „Datum & Uhrzeit“) muss neuer als der letzte Buchungstag des abzuschliessenden Jahres sein.
- Alle Buchungsjahre, die **vor** dem abzuschliessenden Buchungsjahr liegen, müssen bereits **abgeschlossen** sein.
- Sämtliche Buchungen des betreffenden Jahres müssen **verbucht** sein (Befehl „[Verbuchen](#)“).
- Alle Konti müssen **eingeräumt**, d. h. im Fenster „Kontostruktur“ in einer Kontogruppe abgelegt sein.
- Die **Eröffnungsbilanz** des abzuschliessenden Buchungsjahres muss **ausgeglichen** sein (Gewinn: 0.00 CHF).

Ein Buchungsjahr sollte dann abgeschlossen werden, wenn Sie absolute Sicherheit haben, dass sich an dem Jahr nichts mehr ändern wird, z. B. nach einer Revision. Bevor Sie ein Buchungsjahr abschliessen können, müssen aus buchhalterischen Gründen sämtliche Buchungen verbucht werden. Verbuchte Buchungen werden gesperrt, d. h. sämtliche Änderungen an verbuchten Buchungen können nur noch über eine Stornobuchung vorgenommen werden. Der Staat verlangt nämlich, dass jede nachträgliche Manipulation an einer verbuchten Buchung vollständig nachvollziehbar ist. Wir empfehlen Ihnen deshalb, diesen Befehl nur anzuwenden, wenn Sie sicher sind, dass die betreffenden Buchungen nicht mehr geändert oder gelöscht werden sollen. Sie benötigen den Befehl aber auf jeden Fall, um ein Jahr abzuschliessen.

- ☞ Im Fenster „Einstellungen“; im Bereich „Buchungen“ können Sie auch die Option „Verbuchen beim Buchen“ aktivieren. Dadurch werden alle Buchungen sofort beim Erfassen verbucht. Sie können die Buchungen dann aber nicht mehr löschen, sondern nur stornieren, und auch Änderungen an den Buchungen führen zu Stornobuchungen.

Wird ein Buchungsjahr abgeschlossen, ist es für die weitere Bearbeitung gesperrt, d. h. es können keine neuen Buchungen mehr erfasst und auch keine Änderungen vorgenommen werden. Weiterhin möglich sind allerdings Auswertungen, Ausdruck und Export der vorliegenden Daten.

- ⚠ Der Abschluss eines Buchungsjahres kann nicht mehr rückgängig gemacht werden.
- 💡 Erstellen Sie ein Duplikat des Mandanten, bevor Sie ein Buchungsjahr abschliessen. So können Sie auf die Kopie des Mandanten zurückgreifen, falls es doch noch zu Änderungen kommen sollte.
- 💡 Sie können die Daten aus einem abgeschlossenen Jahr auch exportieren und in einen anderen Mandanten importieren oder in einem anderen Programm benutzen (Bsp. Excel).

Buchungsjahr abschliessen


Gehen Sie folgendermassen vor, um ein Buchungsjahr abzuschliessen:

1. Öffnen Sie das Fenster „Buchungsjahre“ im Menü „Erfassen“.
2. Aktivieren Sie das gewünschte Buchungsjahr in der Liste (Doppelklick).
3. Wählen Sie den Befehl „Jahr abschliessen“ (Menü „Extra“).
4. Bestätigen Sie die Meldung mit „OK“, wird das Jahr abgeschlossen und kursiv geschrieben.

Gewinn verbuchen und Eröffnungsbilanz ausgleichen

Bevor Sie ein Buchungsjahr abschliessen können, muss die Eröffnungsbilanz ausgeglichen sein, d. h. der Gewinn muss 0.00 CHF betragen. Um die Eröffnungsbilanz auszugleichen, gibt es drei Vorgehensweisen:

(1) Gewinn/Verlust am Ende des Vorjahres ausbuchen – Sie müssen eine Buchung am 31.12.xx erzeugen, die den Gewinn bzw. Verlust aus der Bilanz ausgleicht. Legen Sie dazu ein Passivkonto „Gewinnvortrag/Verlustvortrag“ an. Kontrollieren Sie im Fenster „Kontostruktur“, ob dieses Konto am richtigen Ort ist. Als Gegenkonto können Sie ein Erfolgskonto oder ein Abschlusskonto verwenden.

 Die Abschlusskonti erscheinen weder in der Bilanz noch in der Erfolgsrechnung.


(2) Eröffnungssaldi am Anfang des neuen Buchungsjahres anpassen bzw. übernehmen – Bei einem Jahreswechsel können die Schlussaldi des Vorjahres automatisch übernommen werden (Aktualisieren). Wechseln Sie von einem Buchungsjahr auf das nächste, erscheint eine Meldung, in der Sie gefragt werden, ob die Eröffnungssaldi des neuen Buchungsjahres entsprechend aktualisiert werden sollen.

Haben Sie den Gewinn bzw. Verlust am Ende des Vorjahres nicht ausgebucht, erscheint nach einem Jahreswechsel im Fenster „Eröffnungsbilanz“ ein Gewinn bzw. Verlust. Dieser Wert muss ausgeglichen werden. Sie können dies entweder mit Hilfe des Befehls „[Gewinn verbuchen](#)“ oder durch manuelle Anpassung der Startsaldi im Fenster „Konti“ erreichen.


Gehen Sie folgendermassen vor, um die Startsaldi manuell anzupassen:

1. Notieren Sie sich den Betrag.
2. Wählen bzw. erfassen Sie im Fenster „Konti“ ein Konto, mit dessen Hilfe die Eröffnungsbilanz ausgeglichen werden soll (Bsp. „Gewinn-/ Verlustvortrag“).
3. Geben Sie den Gewinn- bzw. Verlustbetrag in diesem Konto als Eröffnungssaldo (E-Saldo) ein.
4. Kontrollieren Sie, dass im Fenster „Bilanz“, mit der Zeitspanne „Eröffnung“ ein Gewinn von „0.00 CHF“ angezeigt werden.

(3) [Eröffnungsbuchung](#) anlegen – Statt die Eröffnungssaldi anzupassen, können Sie auch eine Eröffnungsbuchung anlegen. Gehen Sie folgendermassen vor, um eine Eröffnungsbuchung zu erfassen:

1. Geben Sie im Fenster „Buchungen“ die Eröffnungsbuchung ein.
2. Die Konti sind die gleichen, wie bei „Gewinn/Verlust am Ende des Vorjahres ausbuchen“ (siehe oben). Einzig das Buchungsdatum ist nicht der „31.12.xx“, sondern „1.1.yy“.
3. Speichern Sie die Buchung und doppelklicken Sie diese erneut.
4. Wählen Sie im Menü „Extra“ den Befehl „Umwandeln in Eröffnungsbuchung“.
5. Die normale Buchung wird in eine Eröffnungsbuchung umgewandelt und wird von nun an in der Eröffnungsbilanz mitgerechnet. Erkennbar sind Eröffnungsbuchungen an Ihrem Buchungssymbol .



Wollen Sie Eröffnungsbuchungen wieder in Buchungen (Sachbuchung) zurückverwandeln, müssen Sie diese aktivieren und wieder den Befehl „Eröffnungsbuchung“ wählen. Das Buchungssymbol ändert sich in eine normale Buchung .

Hauptkapitel (Direktlinks)

- [Allgemeine Informationen](#)
- [Funktionen in LoopsFinanz \(alle Versionen\)](#)
- [Funktionen in LoopsFinanz pro](#)
- [Funktionen im dk-Modul \(Debitoren und Kreditoren\)](#)
- [Auswertungen](#)

TEIL 3 – FUNKTIONEN IN **LoopsFinanz pro**

Die Erweiterungen von **pro** für LoopsFinanz beinhalten vor allem die Fremdwährungsfunktionalität „Währungen“. Zusätzlich bietet die pro-Version noch viele weitere und nützliche Funktionen, die Ihnen die tägliche Arbeit mit Ihrer Finanzbuchhaltung erleichtern.

- Kostenstellen
- Anlagen (Abschreibungen)
- Periodische Buchungen
- Abgrenzungsbuchungen (transitorische Buchungen)

In diesem Kapitel finden Sie folgende Anleitungen:

- [Abschreibungsbuchung \(Anlage\)](#) Wie erfasse ich eine Abschreibungsbuchung?
- [Abgrenzungsbuchung \(transitorische Buchung\)](#) Wie erfasse ich eine Abgrenzungsbuchung?
- [Fremdwährung](#) Wie erfasse ich eine Fremdwährung?
- [Kostenstelle](#) Wie erfasse ich eine Kostenstelle?
- [Kursdifferenzbuchung \(Fremdwährung\)](#) Wie erfasse ich eine Kursdifferenzbuchung (Kurs anpassen)?
- [Periodische Buchung](#) Wie erfasse ich eine periodische Buchung (Bsp. Miete)?
- [Sammelkonto](#) Wie erfasse ich ein Sammelkonto?
- [Zugriffsberechtigung](#) Wie definiere ich die Zugriffsberechtigungen?

Hauptkapitel (Direktlinks)

- [Allgemeine Informationen](#)
- [Funktionen in LoopsFinanz \(alle Versionen\)](#)
- [Funktionen im dk-Modul \(Debitoren und Kreditoren\)](#)
- [Auswertungen](#)

Wie erfasse ich ein Sammelkonto? (*pro*)

Wenn zu viele Konti vorhanden sind, verliert man oft den Überblick. Mit Hilfe von Sammelkonti kann die Buchhaltung übersichtlicher werden. In Sammelkonti können mehrere einzelne Konti zusammengefasst werden. So können Sie z. B. ein Debitoren-Sammelkonto anlegen, in dem jeder Kunde sein eigenes Konto zugewiesen bekommt. In der Bilanz oder Erfolgsrechnung können Sie wählen, ob die Sammelkonti oder alle Einzelkonti angezeigt werden.

Ein Sammelkonto ist eine **spezielle Kontogruppe** im Fenster „Kontostruktur“. In diesem Fenster wird eine spezielle Kontogruppe von der Art „Sammelkonto“ (mit Bereich) angelegt und die Einzelkonti werden normal eingeräumt.

- ⚠ Auf ein Sammelkonto kann nicht direkt gebucht werden. Sie können nur auf die eingeräumten Konti buchen.
- ⚠ Die Konti werden immer der Kontogruppe eines Kontibereichs zugeordnet, die sich in der Hierarchie der Kontostruktur am weitesten unten befindet. Das Konto „2110“ wird z. B. automatisch in die Untergruppe „Eigenkapital“ mit dem Bereich „2100 bis 2199“ abgelegt, die sich in der Obergruppe „Passiven“ mit dem Bereich „2000 bis 2999“ und der Hauptgruppe „Alle Bilanzkonti“ mit dem Bereich „1000 bis 2999“ befindet.

Sammelkonto erfassen

Gehen Sie bitte folgendermassen vor, um ein neues Sammelkonto zu erfassen:

1. Wählen Sie den Befehl „Kontostruktur“ im Menü „Erfassen“.
2. Wird das Fenster geöffnet, ist die Erfassungsmaske bereits im Modus „Neue Kontogruppe“.
3. Geben Sie die gewünschten Daten ein, Wählen Sie die „Art“ aus, aktivieren Sie die Option „Als Sammelkonto darstellen“ und speichern Sie das Sammelkonto.



In den Auswertungen „Bilanz“ und „Erfolgsrechnung“ können Sie die Option „Sammelkonti unterdrücken (Einzelkonti zeigen)“ jederzeit ein- oder ausschalten.

Sammelkonto ändern

Gehen Sie bitte folgendermassen vor, um ein bestehendes Sammelkonto zu ändern:

1. Wählen Sie den Befehl „Kontostruktur“ im Menü „Erfassen“.
2. Wird das Fenster geöffnet, ist die Erfassungsmaske im Modus „Neue Gruppe“.
3. Doppelklicken Sie auf das gewünschte Kontogruppe (Zeile).
4. Die Erfassungsmaske ist dann im Modus „Gruppe bearbeiten“ und zeigt das Sammelkonto an.
5. Ändern Sie die gewünschten Einträge und speichern Sie das Sammelkonto.



Wenn Sie aus einem Sammelkonto wieder eine normale Kontogruppe machen möchten, so deaktivieren Sie die Option „Als Sammelkonto darstellen“ und speichern Sie die Änderung. An der Kontostruktur selber ändert dies natürlich nichts.

Hauptkapitel (Direktlinks)

- [Allgemeine Informationen](#)
- [Funktionen in LoopsFinanz \(alle Versionen\)](#)
- [Funktionen in LoopsFinanz pro](#)
- [Funktionen im dk-Modul \(Debitoren und Kreditoren\)](#)
- [Auswertungen](#)

Wie erfasse ich eine Zugriffsberechtigung? (*pro*)

In der pro-Version können Sie individuelle Zugriffsrechte und Kennwörter für jeden Mitarbeiter festlegen. Bevor Sie mit der Finanzbuchhaltung anfangen, sollten Sie diese Rechte festlegen. Mit den festgelegten Kennwörtern melden Sie sich jedesmal an, wenn Sie einen Mandanten öffnen. So wird Ihre Finanzbuchhaltung vor unerwünschtem Zugriff geschützt.

- ❗ Den Befehl „Zugriffsberechtigung“ finden Sie nur in der Version *pro*. In LoopsFinanz können Sie den Passwortschutz für einen Mandanten im Menü „Ablage“/„Datei“ mit dem Befehl „Kennwort ändern“ ändern.

LoopsFinanz unterscheidet zwischen „gewöhnlichen“ Benutzern und dem „Administrator“, der nicht gelöscht werden kann, immer auf alles Zugriff hat und neue Benutzer anlegen darf.

Erzeugen Sie einen neuen Mandanten, haben Sie so lange unbeschränkten Zugriff, bis mit dem Befehl „Zugriffsberechtigung“ (Menü „Ablage“/„Datei“) ein erster Benutzer definiert wird oder bis Sie den Administrator ändern (Name oder Kennwort). Gibt es nur einen Buchhalter oder dürfen alle uneingeschränkt auf alle Daten eines Mandanten zugreifen, brauchen Sie keine Benutzer anzulegen.

Der Befehl „Zugriffsberechtigung“ (Menü „Ablage“/„Datei“) kann nur gewählt werden, wenn Sie sich beim Öffnen eines Mandanten als Administrator identifizieren. Im erscheinenden Fenster definieren Sie die neuen Benutzer und deren Zugriffsberechtigungen.

Nur der Administrator hat das Recht, das Protokoll (*pro*) ein- oder auszuschalten. In der Protokoll-Datei wird protokolliert, welche Fenster geöffnet und welche Aktivitäten durchgeführt wurden. Alle Optionen in den Zugriffsberechtigungen können jederzeit nur vom Administrator aktiviert oder deaktiviert werden.

- ❗ Standardname und Kennwort des Administrators sind „Administrator“ (Name) und „Admin“ (Kennwort).
- ❗ Geben Sie keine Benutzer ein, können alle, die einen Mandanten öffnen, neue Benutzer eingeben und sogar das Kennwort des Administrators ändern. Dadurch kann das betreffende Dokument für alle anderen unzugänglich werden.
- ❗ Hat ein Benutzer einmal Daten erfasst, dann kann der Benutzer nicht mehr gelöscht werden. Jeder Eintrag (Buchung) erhält in der Spalte „Erfasst von“ die Information, wer die Buchungen erfasst oder zuletzt geändert hat.
- ❗ Vergessen Sie den Namen oder das Kennwort des Administrators, können für diesen Mandanten nie mehr neue Benutzer eingegeben oder Zugriffsrechte geändert werden. Die Gross- und Kleinschreibung des Namens und des Kennworts muss berücksichtigt werden. Bitte melden Sie sich beim Loops-Support, wenn Sie den Namen oder das Kennwort vergessen haben sollten.
- ❗ Achten Sie bei der „Bezeichnung“ und „Kennwort“ auf Gross- und Kleinschreibung.
- 💡 Ihr eigenes Kennwort können Sie jederzeit mit dem Befehl „Kennwort ändern“ (Menü „Ablage“/„Datei“) ändern. Der Administrator kann das Kennwort auch jederzeit ändern.

Zugriffsberechtigungen erfassen

Gehen Sie bitte folgendermassen vor, um Zugriffsberechtigungen zu erfassen:

1. Sie müssen als Administrator den Mandanten öffnen (Name und Kennwort). Falls noch kein weiterer Benutzer definiert wurde und Sie das Administrator-Kennwort oder den Namen geändert haben, dann öffnen Sie einfach den Mandanten.
2. Wählen Sie den Befehl „Zugriffsberechtigung“ im Menü „Ablage“.
3. Wird das Fenster geöffnet, befinden Sie sich im Bereich „Benutzer“ und die Erfassungsmaske ist bereits im Modus „Neuer Benutzer“.
4. Geben Sie „Kürzel“, „Bezeichnung“ und „Kennwort“ des Benutzers ein.
5. Klicken Sie in den Bereich „Zugriffsrechte“.

6. Aktivieren oder deaktivieren Sie die gewünschten Zugriffsrechte für den Benutzer und speichern Sie anschliessend den Benutzer.



Die Zugriffsrechte können jederzeit vom Administrator geändert werden.

Zugriffsberechtigungen ändern

Gehen Sie bitte folgendermassen vor, um Zugriffsberechtigungen zu ändern:

1. Wählen Sie den Befehl „Zugriffsberechtigung“ im Menü „Ablage“.
2. Wird das Fenster geöffnet, ist die Erfassungsmaske im Modus „Neuer Benutzer“.
3. Doppelklicken Sie auf den gewünschten Benutzer (Zeile).
4. Die Erfassungsmaske ist dann im Modus „Benutzer bearbeiten“ und zeigt die Daten des ausgewählten Benutzers an.
5. Ändern Sie die gewünschten Einträge im Bereich „Benutzer“ und/oder „Zugriffsrechte“ und speichern Sie die Änderungen.

Hauptkapitel (Direktlinks)

- [Allgemeine Informationen](#)
- [Funktionen in LoopsFinanz \(alle Versionen\)](#)
- [Funktionen in LoopsFinanz pro](#)
- [Funktionen im dk-Modul \(Debitoren und Kreditoren\)](#)
- [Auswertungen](#)

Wie erfasse ich eine periodische Buchung? (*pro*)

Mit diesem Befehl können Sie periodische Buchungen erzeugen und bearbeiten. Periodische Buchungen sind Buchungen, die automatisch in von Ihnen festgelegten Intervallen erzeugt werden (Beispiel „Miete“). LoopsFinanz überprüft bei jedem Start eines Mandanten, ob periodische Buchungen fällig sind, und legt diese an. Sie können im Dialogfenster „Einstellungen > Buchungen“ bestimmen, ob Sie mit einer Meldung davon in Kenntnis gesetzt werden möchten mit „**Warnung beim...**“. Erscheint dann die Meldung, können Sie den Vorgang auch auf einen späteren Zeitpunkt verschieben.

❗ Wir empfehlen, die Option(en) „Warnung beim...“ immer einzuschalten.

Periodische Buchung erfassen

Gehen Sie bitte folgendermassen vor, um eine periodische Buchung zu erfassen:

1. Wählen Sie den Befehl „Periodische Buchungen“ im Menü „Erfassen“.
2. Wird das Fenster geöffnet, befinden Sie sich im Bereich „Periodische Buchungen“ und die Erfassungsmaske ist bereits im Modus „Neue periodische Buchung“.
3. Geben Sie die Daten zur periodischen Buchung ein. Die Felder „Nr.“ und „Kst.“ können leer gelassen werden, alle anderen Felder müssen ausgefüllt sein.
4. Speichern Sie die periodische Buchung.

❗ Das Datum im Feld „Erstmals“ definiert, an welchem Tag eines Monats die periodische Buchung angelegt wird. Sie können eingeben „Erstmals: 1.1.2012“, „Letztmals: 31.12.2012“ und „Wann: Monatliche“, dann wird jeweils am „1.“ eines Monats eine Buchung angelegt (12x).


⚙️ Wenn Sie eine periodische Buchung erzeugt haben und möchten, dass die Buchungen sofort angelegt werden, dann wählen Sie die gewünschte Buchung aus und wählen im Menü „Extra“ den Befehl „Fällige übertragen“. LoopsFinanz wird dann sofort die fälligen Buchungen in das Buchungsfenster übertragen.

Periodische Buchung ändern

Gehen Sie bitte folgendermassen vor, um eine periodische Buchung zu ändern:

1. Wählen Sie den Befehl „Periodische Buchungen“ im Menü „Erfassen“.
2. Wird das Fenster geöffnet, befinden Sie sich im Bereich „Periodische Buchungen“ und die Erfassungsmaske ist im Modus „Neue periodische Buchung“.
3. Doppelklicken Sie auf die gewünschte periodische Buchung (Zeile).
4. Die Erfassungsmaske ist dann im Modus „Periodische Buchung bearbeiten“ und zeigt die Daten der ausgewählten periodischen Buchung.
5. Ändern Sie die gewünschten Einträge im Bereich „Periodische Buchung“ und speichern Sie die Änderungen.

❗ Alle bereits erzeugten Buchungen der periodischen Buchung werden nicht verändert. Diese bleiben im Fenster „Buchungen“ bestehen und die Änderungen an der periodischen Buchung treten beim nächsten Öffnen des Mandanten in Kraft.

💡 Anhand des Icons  im Fenster „Buchungen“ sehen Sie, ob eine Buchung aufgrund einer periodischen Buchung erzeugt wurde oder nicht. Durch Doppelklick kann die Buchung normal im Fenster „Buchungen“ bearbeitet werden.

Hauptkapitel (Direktlinks)

- [Allgemeine Informationen](#)
- [Funktionen in LoopsFinanz \(alle Versionen\)](#)
- [Funktionen in LoopsFinanz pro](#)
- [Funktionen im dk-Modul \(Debitoren und Kreditoren\)](#)
- [Auswertungen](#)


Wie erfasse ich eine Abgrenzungsbuchung? (*pro*)


Mit Abgrenzungsbuchungen können aktive und passive Rechnungsabgrenzungsposten (transitorische Aktiven und Passiven) verbucht werden. In LoopsFinanz können Abgrenzungsbuchungen schnell und einfach erzeugt und mit einem Mausklick im Fenster „Buchungen“ sichtbar und wieder unsichtbar gemacht werden. Im Fenster „Abgrenzungsbuchungen“ können Sie eine fertige Buchung mit dem gewünschten Rückbuchungsdatum erfassen. Erst wenn Sie die Buchung aktivieren, werden die Buchung und die Rückbuchung erzeugt (z. B. Buchung am 31.12.05, Rückdatum am 1.1.06).

Sie können eine Abgrenzungsbuchung im Fenster „Abgrenzungsbuchungen“ erfassen (Menü „Erfassen“, Befehl „Abgrenzungsbuchungen“). Oder Sie wandeln mit dem Befehl „Abgrenzungsbuchung“ (Menü „Extra“, Befehl „Umwandeln in...Abgrenzungsbuchung“) eine bestehende Buchung in eine Abgrenzungsbuchung um. Abgrenzungsbuchungen erkennen Sie am Symbol im Fenster „Buchungen“.

Abgrenzungsbuchungen erfassen

Gehen Sie bitte folgendermassen vor, um eine Abgrenzungsbuchung zu erfassen:

1. Wählen Sie den Befehl „Abgrenzungsbuchungen“ im Menü „Erfassen“.
2. Wird das Fenster geöffnet, befinden Sie sich im Bereich „Abgrenzungsbuchung“ und die Erfassungsmaske ist bereits im Modus „Neue Abgrenzung“.
3. Geben Sie die Daten der Abgrenzungsbuchung ein. Die Felder „Nr.“ und „Kst.“ sind optional.
4. Speichern Sie die Abgrenzungsbuchung.
5. Damit die Abgrenzungsbuchung im Fenster „Buchungen“ erzeugt wird, aktivieren Sie die Buchung(en) in der Spalte .

 Die Daten in den Feldern „Datum“ und „Rückdt.“ können natürlich unterschiedliche Jahre aufweisen (Beispiel „Datum: 31.12.12“ und „Rückdt.: 1.1.13“).

Abgrenzungsbuchungen ändern

Gehen Sie bitte folgendermassen vor, um eine Abgrenzungsbuchung zu ändern:

1. Wählen Sie den Befehl „Abgrenzungsbuchungen“ im Menü „Erfassen“.
2. Wird das Fenster geöffnet, befinden Sie sich im Bereich „Abgrenzungsbuchung“ und die Erfassungsmaske ist im Modus „Neue Abgrenzung“.
3. Doppelklicken Sie auf die gewünschte Abgrenzungsbuchung (Zeile).
4. Die Erfassungsmaske ist dann im Modus „Abgrenzung bearbeiten“ und zeigt die Daten der Abgrenzungsbuchung.
5. Ändern Sie die gewünschten Einträge und speichern Sie die Änderungen.

Buchung in Abgrenzungsbuchung umwandeln

Um Buchungen in Abgrenzungsbuchungen umzuwandeln, gehen Sie folgendermassen vor:

1. Aktivieren Sie im Fenster „Buchungen“ die Buchung(en), die in Abgrenzungsbuchungen umgewandelt werden sollen.
2. Wählen Sie den Befehl „Abgrenzungsbuchung“ (Menü „Extra“ > Befehl „Umwandeln in...Abgrenzungsbuchung“).

Die Buchung wird sofort umgewandelt. Rückbuchungsdatum ist immer der 1. Januar des folgenden Jahres. Wollen Sie ein anderes Datum für die Rückbuchung, müssen Sie dieses im Fenster „Abgrenzungsbuchungen“ nachträglich ändern.

Hauptkapitel (Direktlinks)

- [Allgemeine Informationen](#)
- [Funktionen in LoopsFinanz \(alle Versionen\)](#)
- [Funktionen in LoopsFinanz pro](#)
- [Funktionen im dk-Modul \(Debitoren und Kreditoren\)](#)
- [Auswertungen](#)

Wie erfasse ich eine Anlage (Abschreibung)? (*pro*)

In LoopsFinanz müssen periodische Abschreibungsbuchungen nicht immer wieder neu erfasst werden, sondern werden automatisch zum Zeitpunkt der Abschreibung erzeugt. Im Fenster „Anlagen“ (Menü „Erfassen“ > Befehl „Anlagen“) können Sie Anlagen erfassen und Abschreibungsmethoden definieren. Anlagen können linear, degressiv oder sofort abgeschrieben werden. Wollen Sie eine bereits erfasste Anlage komplett abschreiben, können Sie dies mit dem Befehl „Ausbuchen“ (Menü „Extra“) erledigen.

Abschreibungsbuchungen, die in ein bereits abgeschlossenes Buchungsjahr übertragen werden müssten, können dabei selbstverständlich nicht mehr übertragen werden. LoopsFinanz erzeugt immer fortlaufend die neuen Abschreibungsbuchungen, wobei Sie in der Spalte „Nächste“ sehen, wann das nächste Buchungsdatum ist.

Wenn Sie eine Abschreibungsbuchung ändern (Beispiel „Endwert“) dann ändern sich nur alle zukünftigen Buchungen und alle bereits erfassten Buchungen bleiben bestehen.

Anlagen erfassen

Gehen Sie bitte folgendermassen vor, um eine Anlage zu erfassen:

1. Wählen Sie den Befehl „Anlagen“ im Menü „Erfassen“.
2. Wird das Fenster geöffnet, befinden Sie sich im Bereich „Anlagen“ und die Erfassungsmaske ist bereits im Modus „Neue Anlage“.
3. Geben Sie die Daten der Anlage ein.
Die Felder „Inv-Nr.“, „Serien-Nr.“, „Lieferant“ und „Standort“ können leer gelassen werden, alle anderen Felder müssen ausgefüllt sein.
4. Speichern Sie die Anlage. Mit dem Speichern der Anlage, sind noch keine Abschreibungsbuchungen erzeugt worden.
5. Klicken Sie auf die erfasste Anlage und wählen Sie im Kontextmenü „Fällige übertragen“.
oder
Ist in „LoopsFinanz > Einstellungen > Buchungen“ die Option „Warnung beim Übertragen von Abschreibungsbuchungen“ aktiviert? Ist die Option aktiv und Sie schliessen und öffnen den Mandanten erneut, dann werden die fälligen Abschreibungsbuchungen erzeugt.
6. LoopsFinanz erzeugt die Abschreibungsbuchungen so lange, bis der Endwert der Anlage erreicht ist.

Anlage ändern

Gehen Sie bitte folgendermassen vor, um eine Anlage zu ändern:

1. Wählen Sie den Befehl „Anlage“ im Menü „Erfassen“.
2. Wird das Fenster geöffnet, befinden Sie sich im Bereich „Anlagen“ und die Erfassungsmaske ist im Modus „Neue Anlage“.
3. Doppelklicken Sie auf die gewünschte Anlage (Zeile).
4. Die Erfassungsmaske ist dann im Modus „Anlage bearbeiten“ und zeigt die Daten der Abgrenzungsbuchung.
5. Ändern Sie die gewünschten Einträge und speichern Sie die Änderungen.

Abschreibungsbuchungen übertragen

Wenn Sie eine Anlage im Fenster „Anlagen“ erfasst und die Abschreibungsmethode definiert haben, werden die entsprechenden Abschreibungsbuchungen im Hintergrund vorbereitet, nicht aber bei der Berechnung von Auswertungen (z. B. Journal, Erfolgsrechnung, Bilanz) berücksichtigt. Damit eine Abschreibungsbuchung in die Auswertungen einbezogen wird, muss sie zuerst in das Fenster „Buchungen“ übertragen werden. Die Übertragung erfolgt immer beim Öffnen eines Mandanten oder Sie wählen den Befehl „Fällige übertragen“ im Menü „Extra“.

Öffnen Sie einen Mandanten, prüft LoopsFinanz, ob zu übertragende Abschreibungsbuchungen existieren. Ist dies der Fall,

erscheint eine Meldung. Sie können wählen, ob die Buchungen sofort oder erst zu einem späteren Zeitpunkt in die Buchungsliste übertragen werden sollen. Abschreibungsbuchungen erkennen Sie am Symbol im Fenster „Buchungen“.

Abschreibungsarten

Es gibt drei verschiedenen Arten der Abschreibung in LoopsFinanz pro:

- **Linear abschreiben** – Jedes Jahr den gleichen Betrag abschreiben.
- **Degressiv abschreiben** – Jedes Jahr den gleichen Prozentsatz abschreiben.
- **Sofort abschreiben** – Anlage mit einer einmaligen Abschreibung ganz abschreiben.

Haben Sie die Abschreibungsart „Degressiv abschreiben“ gewählt, können Sie im Feld „%“ eingeben, wieviel Prozent des Anschaffungs- bzw. Restwerts bei jeder Abschreibung abgeschrieben werden soll.

Ausbuchen einer Anlage

Mit dem Befehl „Ausbuchen“ (Menü „Extra“) können Anlagen – gleichgültig ob bereits Abschreibungsbuchungen generiert wurden oder nicht – vollständig abgeschrieben werden.

Wollen Sie eine bereits erfasste Anlage ausbuchen, gehen Sie bitte folgendermassen vor:

1. Öffnen Sie das Fenster „Anlagen“ und aktivieren Sie die Anlage, welche Sie ausbuchen wollen.
2. Wählen Sie den Befehl „Ausbuchen“ im Menü „Extra“.

Es wird eine Abschreibungsbuchung mit dem Datum des in Ihrem Rechner eingestellten Systemdatums erstellt. Die bereits erstellten aber noch nicht gebuchten Abschreibungsbuchungen werden gelöscht.

! Das Ausbuchen einer Anlage kann nicht mehr rückgängig gemacht werden.

Hauptkapitel (Direktlinks)

- [Allgemeine Informationen](#)
- [Funktionen in LoopsFinanz \(alle Versionen\)](#)
- [Funktionen in LoopsFinanz pro](#)
- [Funktionen im dk-Modul \(Debitoren und Kreditoren\)](#)
- [Auswertungen](#)

Wie erfasse ich eine Fremdwährung? (*pro*)

Mit dem Befehl „Währungen“ (Menü „Erfassen“ > Befehl „Währungen“) können Sie Fremdwährungen definieren und bearbeiten. Sie können ausserdem Wechselkurse aktualisieren und den Bezug einer Währung zum Euro festlegen. Währungen können auch importiert oder mit dem Befehl „Übernehmen“ (Menü „Ablage“, Siehe Kapitel [Stammdaten übernehmen](#)) aus anderen Mandanten übernommen werden.

Jedes Konto lässt sich mit einer Währung verknüpfen (Menü „Erfassen“, Befehl „Konti“). Sobald Sie im Fenster „Buchungen“ auf ein Konto buchen, das mit einer Währung verknüpft ist, erscheint der im Fenster „Währungen“ eingegebene Kurs dieser Währung als Vorschlag.

- ❗ Währungen können nur gelöscht werden, wenn noch keine Buchung mit ihnen erfasst wurde. Dies gilt auch für bereits abgeschlossene Buchungsjahre.
- ❗ Die Währung eines Kontos kann nur geändert werden, wenn keine Buchungen (alle Buchungsjahre!) mit dem Konto verknüpft sind.
- ❗ Der eingegebene Kurs im Fenster „Währungen“ wird in allen Fenstern mit Fremdwährungsmöglichkeit („Buchungen“, „Debi.-Rechnungen“ etc.) als Vorgabewährung erscheinen. Wenn Sie den Kurs monatlich geändert haben möchten, so müssen Sie den Kurs im Fenster „Währungen“ ändern. Nur alle zukünftigen Buchungen sind dann von dieser Änderung betroffen.
- ❗ Ändern Sie eine Währungsbezeichnung, wirkt sich das auf alle Buchungsjahre des gesamten Mandanten, auch bereits abgeschlossene, aus.
- ❗ Sie können die Bezeichnung einer Währung verändern, also zum Beispiel die Bezeichnung „Dollar“ in „US-Dollar“. Sie ändern damit nur die Bezeichnung der Währung, aber keine Beträge. Sie sollten aber unter keinen Umständen eine Währung, die Sie bereits in Buchungen verwendet haben, in eine andere Währung verwandeln, also zum Beispiel die Währung „USD“ in die Währung „Rubel“ umwandeln. Sie wollen ja nicht, dass eine alte Buchung über „5'000 USD“ auf einmal zu einer Buchung mit einem Betrag von „5'000 Rubel“ wird. Dasselbe gilt übrigens auch, wenn eine Währung ausser Kraft gesetzt und durch eine neue Währung ersetzt wird. Legen Sie auch in diesem Fall eine neue zusätzliche Währung an, wie auch die entsprechenden neuen Konti.

Kürzel	Bezeichnung	Kurs	Art
CHF	Franken	1	Euro-Drittwährung
EUR	Euro	1.1	Euro
USD	US-Dollar	0.99	Euro-Drittwährung

Währung erfassen

Gehen Sie bitte folgendermassen vor, um eine Anlage zu erfassen:

1. Wählen Sie den Befehl „Währungen“ im Menü „Erfassen“.
2. Wird das Fenster geöffnet, ist die Erfassungsmaske bereits im Modus „Neue Währung“.
3. Geben Sie die Daten der Währung ein.
4. Speichern Sie die Währung.

Im Feld „Art“ können Sie aus drei Optionen wählen:

- **Euro** – Nur eine Währung kann der Euro sein.
- **Euro-Drittwährung** – CHF, USD, GBP, Yen, Rubel etc., dass sind Euro-Drittwährungen.
- **Euro-Teilnehmerwährung** – Sollte eine Währung dem Euro beitreten, so findet meistens eine Übergangsphase statt, in welcher die betroffene Währung eine „Euro-Teilnehmerwährung“ ist.

Grundwährung ändern

Wenn Sie einen neuen Mandanten erstellen, gibt es nur eine Währung im Fenster „Währungen“. Wir nennen es die „Grundwährung“ und diese wird immer **fett geschrieben**. So lange es noch keine zweite Währung oder Buchungen gibt, können Sie die **Grundwährung ändern**, z.B. von CHF in EUR.

Währung ändern

Gehen Sie bitte folgendermassen vor, um eine Währung zu ändern:

1. Wählen Sie den Befehl „Währungen“ im Menü „Erfassen“.
2. Wird das Fenster geöffnet, ist die Erfassungsmaske im Modus „Neue Währung“.
3. Doppelklicken Sie auf die gewünschte Währung (Zeile).
4. Die Erfassungsmaske ist dann im Modus „Währung bearbeiten“ und zeigt die Daten der ausgewählten Währung.
5. Ändern Sie die gewünschten Einträge und speichern Sie die Änderungen.

Hauptkapitel (Direktlinks)

- [Allgemeine Informationen](#)
- [Funktionen in LoopsFinanz \(alle Versionen\)](#)
- [Funktionen in LoopsFinanz pro](#)
- [Funktionen im dk-Modul \(Debitoren und Kreditoren\)](#)
- [Auswertungen](#)

Wie passe ich Fremdwährungskurse an (Kursdifferenzbuchungen)? (*pro*)

Die Kurse von Fremdwährungen sind ständigen Schwankungen ausgesetzt. In LoopsFinanz pro existieren zwei Befehle, mit denen Sie Ihre Buchungen an solche Kursschwankungen anpassen können (Menü „Extra“ im Bereich „Fremdwährungen“). Mit dem Befehl „Differenzbuchungen“ können Sie Währungsschwankungen mit Hilfe von Kursdifferenzbuchungen ausgleichen. Mit dem Befehl „Anpassen“ lässt sich der Kurs bereits erfasster Fremdwährungsbuchungen einer Währung ändern.

Befehl „Differenzbuchungen“

Mit Hilfe von Kursdifferenzbuchungen können Währungskursschwankungen ausgeglichen werden, die zwischen dem Zeitpunkt, zu dem eine Buchung erfasst wird, und dem Zeitpunkt einer Auswertung oder eines Abschlusses auftreten. Mit dem Befehl „Differenzbuchungen“ (Menü „Extra“ im Bereich „Fremdwährungen“) lassen sich solche Kursdifferenzbuchungen anlegen.

Ein Anwendungsbeispiel: Das US-Dollar-Konto weist einen Betrag von „USD 1'000“ auf. Der durchschnittliche Wechselkurs der erfassten US-Dollar-Buchungen betrug CHF 0.90. Das Konto weist also in Systemwährung einen Saldo von „CHF 900“ auf. Nun ist der US-Dollar bis zum Zeitpunkt der Bilanzerstellung auf CHF 0.85 gefallen. Das US-Dollar-Konto ist damit überbewertet. Mit dem Befehl „Differenzbuchung“ können Sie nun eine Buchung erzeugen, die den Fehlbetrag von „CHF 50“ auf das entsprechende Konto bucht (nur CHF-Betrag!). Dabei müssen Sie den Betrag nicht manuell berechnen, sondern nur den aktuellen Kurs eingeben. Den Rest erledigt LoopsFinanz für Sie.

- ❗ Mit dem Befehl „Differenzbuchung“ werden normale Buchungen erzeugt (Sachbuchung). Wollen Sie die Beträge von Buchungen ändern, deren Belegdatum vor dem der aktuellen Kursdifferenzbuchung liegt, müssen Sie die Kursdifferenzbuchung löschen, die Änderung an den Buchungen vornehmen und dann eine neue Kursdifferenzbuchung anlegen. Dies gilt auch für Buchungen, deren Belegdatum vor dem Erstellungsdatum der Kursdifferenzbuchung liegt.

Kursdifferenzbuchung erfassen

Gehen Sie bitte folgendermassen vor, um eine Kursdifferenzbuchung zu erfassen:

1. Wählen Sie den Befehl „Buchungen“ im Menü „Erfassen“.
2. Wird das Fenster geöffnet, ist die Erfassungsmaske bereits im Modus „Neue Buchung“.
3. Wählen Sie den Befehl „Differenzbuchung“ im Menü „Extra“.
4. Geben Sie im erscheinenden Fenster die gewünschten Daten ein.
5. Klicken Sie in „OK“, damit die Differenzbuchung erzeugt wird.

- ❗ Sie können eine Differenzbuchung nur pro Konto anlegen. Wenn Sie mehrere Konti haben, die ausgeglichen werden müssen, so müssen Sie den Befehl „Differenzbuchung“ mehrmals wählen.
- ❗ Der Befehl „Differenzbuchung“ ändert keine bestehenden Buchungen, sondern erzeugt nur eine Ausgleichsbuchung, damit das Verhältnis von FW (Fremdwährung) zu SW (Systemwährung) eines Kontos stimmt.

Befehl „Kurs anpassen“

Mit dem Befehl „Kurs anpassen“ (Menü „Extra“ im Bereich „Fremdwährungen“) können Sie den Kurs mehrerer bereits erfasster Fremdwährungsbuchungen einer Währung ändern. Die Beträge dieser Buchungen werden automatisch neu berechnet und die Buchungen werden verändert. Damit können Sie die Beträge bestimmter Fremdwährungsbuchungen an Währungskursschwankungen anpassen.

- ❗ Die Kursanpassung für die einzelnen Buchungen kann nicht rückgängig gemacht werden. Haben Sie einmal die Kurse falsch angepasst, können Sie den Vorgang natürlich mit einem anderen Wechselkurs wiederholen.

Eine Kursanpassung erfassen

Gehen Sie bitte folgendermassen vor, um eine Kursanpassung zu erfassen:

1. Wählen Sie den Befehl „Buchungen“ im Menü „Erfassen“.
 2. Wird das Fenster geöffnet, ist die Erfassungsmaske bereits im Modus „Neue Buchung“.
 3. Aktivieren Sie die zu ändernden Buchungen im Fenster mit Hilfe der Umschalttaste (Selektion) oder Befehlstaste (Einträge einzeln aktivieren und deaktivieren, Windows: ctrl-Taste).
 4. Wählen Sie den Befehl „Kurs anpassen“ im Menü „Extra“.
 5. Geben Sie im erscheinenden Fenster die gewünschten Daten ein.
 6. Klicken Sie in „OK“, damit die Kurse angepasst und die Buchungen verändert und neu gespeichert werden.
- ⌂ Der Befehl „Kurs anpassen“ ändert eine oder mehrere Buchungen. Sie können dabei wählen, ob der Fremdwährungsbetrag (FW-Betrag) oder der Systemwährungsbetrag (SW-Betrag, CHF-Betrag) für die Buchungen angepasst werden soll.
- ⌂ Der Befehl „Kurs anpassen“ kann auch für eine ganze Währung, also alle Buchungen benutzt werden. Da der Befehl aber nicht rückgängig gemacht werden kann, sollten Sie vorsichtig sein bei einer kompletten Währungsanpassung.

Hauptkapitel (Direktlinks)

- [Allgemeine Informationen](#)
- [Funktionen in LoopsFinanz \(alle Versionen\)](#)
- [Funktionen in LoopsFinanz pro](#)
- [Funktionen im dk-Modul \(Debitoren und Kreditoren\)](#)
- [Auswertungen](#)

Wie erfasse ich eine Kostenstelle? (pro)

Kostenstellen sind ein Hilfsmittel, um Ihre Kosten zu überblicken. Arbeiten Sie z.B. an mehreren Projekten, so geben Ihnen die Konti allein eventuell noch keinen umfassenden Überblick darüber, wo welche Kosten verursacht werden. Weisen Sie dagegen jedem Projekt eine Kostenstelle zu, lässt sich viel besser ermitteln, wo Sie gegebenenfalls auf die Kostenbremse treten sollten.

Mit dem Befehl „Kostenstellen“ (Menü „Erfassen“) können Sie Kostenstellen und Verteilschlüssel erfassen und bearbeiten. Kostenstellen können auch importiert oder mit dem Befehl „Übernehmen...“ (Menü „Ablage“) aus anderen Mandanten übernommen werden.

- Sie können jedes Konto mit einer Kostenstelle oder einem Verteilschlüssel direkt im Fenster „Konti“ (Menü „Erfassen“) im Feld „Kst.“ verknüpfen. Sobald Sie im Fenster „Buchungen“ auf ein Konto buchen, das mit einer Kostenstelle verknüpft ist, erscheint diese Kostenstelle als Vorschlag. Die Kostenstelle kann für jede Buchung individuell ausgewählt werden.
- Wollen Sie, dass im Fenster „Buchungen“ immer auch eine Kostenstelle erfasst werden kann, ohne dass jedes einzelne Konto verknüpft wird, dann müssen Sie im Fenster „Einstellungen“, im Bereich „Buchungen“, die Option „Kostenstellen können immer erfasst werden“ einschalten.
- Wollen Sie zusätzlich entscheiden, ob es sich um einen Aufwand oder Ertrag für die Kostenstelle handelt, aktivieren Sie dort die Option „Kostenstelle wählbar zwischen Soll und Haben“.

Kostenstelle erfassen

Gehen Sie bitte folgendermassen vor, um eine Kostenstelle zu erfassen:

1. Wählen Sie den Befehl „Kostenstellen“ im Menü „Erfassen“.
2. Wird das Fenster geöffnet, ist die Erfassungsmaske bereits im Modus „Neue Kostenstelle“.
3. Geben Sie im erscheinenden Fenster die gewünschten Daten ein, wobei das Feld „E-Saldo“ optional ist.
4. Speichern Sie die Kostenstelle.

❗ Ändern Sie eine Kostenstellenbezeichnung, wirkt sich das auf alle Buchungsjahre des gesamten Mandanten, auch bereits abgeschlossene, aus.

Kostenstelle ändern

Gehen Sie bitte folgendermassen vor, um eine Kostenstelle zu ändern:

1. Wählen Sie den Befehl „Kostenstellen“ im Menü „Erfassen“.
2. Wird das Fenster geöffnet, ist die Erfassungsmaske im Modus „Neue Kostenstelle“.
3. Doppelklicken Sie auf die gewünschte Kostenstelle (Zeile).
4. Die Erfassungsmaske ist dann im Modus „Kostenstelle bearbeiten“ und zeigt die Daten der ausgewählten Kostenstelle.
5. Ändern Sie die gewünschten Einträge und speichern Sie die Änderungen.

Kostenstelle Verteilschlüssel

Aktivieren Sie diese Option „Verteilschlüssel aktivieren“, wenn Sie einen Verteilschlüssel definieren wollen. In der Liste darunter können Sie eingeben, auf welche Kostenstellen und zu welchem Prozentsatz ein Buchungsbetrag verteilt werden soll. Klicken Sie dazu in die Liste und tragen Sie Kostenstelle und Prozentsatz ein.

- ❗ Die Summe der Verteilschlüssel muss immer 100% ergeben.
- ❗ Im Verteilschlüssel können nur reine Kostenstellen, d. h. Kostenstellen ohne Verteilschlüssel, verwendet werden.
- ❗ Eine Auswertung nach Verteilschlüssel ist nicht möglich, da der Buchungsbetrag nicht auf dem Verteilschlüssel landet, sondern auf den individuellen Kostenstellen.

TEIL 4 – FUNKTIONEN DEBITOREN UND KREDITOREN (*dk*-Modul)

Die im Folgenden beschriebenen Zusatzfunktionen zu LoopsFinanz bzw. LoopsFinanz pro stehen Ihnen nur zur Verfügung, wenn Sie das *dk*-Modul **debi/kredi** erworben und installiert haben. Es erweitert die jeweilige Finanzbuchhaltung um zwei Gruppen von Funktionen:

debi automatisiert das Erfassen und Verwalten von Rechnungen und Einzahlungen von Debitoren.

kredi ermöglicht es Ihnen, Rechnungen, sowie Zahlungen und Vergütungen an Lieferanten zu erfassen und zu verwalten.

Funktionsweise des Moduls

Durch die Eingabe von Rechnungen und Einzahlungen oder Zahlungsaufträgen werden die entsprechenden Buchungen automatisch im Fenster „Buchungen“ erfasst.

Korrigieren oder löschen Sie eine Rechnung, eine Einzahlung oder einen Zahlungsauftrag, werden die entsprechenden Buchungen ebenfalls automatisch korrigiert oder gelöscht.

Doppelklicken Sie auf eine Buchung im Fenster „Buchungen“ und wurde diese Buchung mit Hilfe des Moduls **debi/kredi** erzeugt, wird automatisch das entsprechende Fenster für die Bearbeitung geöffnet (z. B. „Debi-Rechnungen“ oder „Kredi-Zahlungen“).

Vorgehen beim Erfassen von Debitoren und Kreditoren

Um Debitoren und Kreditoren richtig zu erfassen, gehen Sie folgendermassen vor:

- Erfassen und kontrollieren Sie die Einstellungen (LoopsFinanz-Menü, Befehl „Einstellungen“ > „Debitoren“ und „Kreditoren“).
- Erfassen Sie für die Kreditoren die Zahlungsarten im Fenster „Zahlungsarten“.
- Erfassen Sie die gewünschten Länder, Sprachen und Schlüssel (Menü „Erfassen“, Befehl „D/K-Optionen“).
- Erfassen oder importieren Sie Debitoren und/oder Kreditoren in „Debitoren“ und „Kreditoren“ (Menü „Erfassen“).
- Anschliessend können Rechnungen und Einzahlungen/Zahlungen erfasst werden.

In **debi/kredi** werden Rechnungen und Einzahlungen von Debitoren und Kreditoren-Rechnungen und Zahlungen in speziellen Fenstern erfasst. Sie lassen sich aber auch aus einer Auftragsbearbeitung oder Datenbank (z. B. FileMaker) importieren. Anhand der erfassten Daten werden dann automatisch die entsprechenden Buchungen erzeugt. Mit den Auswertungsmöglichkeiten von LoopsFinanz **debi/kredi** können Sie Rechnungen und Einzahlungen/Zahlungen einander gegenüberstellen und so kontrollieren, welche Rechnungen noch offen sind, wie hoch die bisherigen Einzahlungen eines Debtors sind, ob ein Debitor seine Kreditlimite überschritten hat oder welche Rechnungen Sie noch zu begleichen haben.

Hauptkapitel (Direktlinks)

- [Allgemeine Informationen](#)
- [Funktionen in LoopsFinanz \(alle Versionen\)](#)
- [Funktionen in LoopsFinanz pro](#)
- [Auswertungen](#)

In diesem Kapitel finden Sie folgende Anleitungen:

Allgemein

- [Daten übernehmen](#) Wie übernehme ich debi/kredi-Daten aus einem anderen Mandanten?
- [D/K-Optionen](#) Was sind die „D/K-Optionen“ und wo erfasse ich diese?
- [Einstellungen für Debitoren und Kreditoren](#) Wo finde ich die Einstellungen für das dk-Modul?

Debitoren

- [camt.054-Datei \(Debi.-Einzahlung\)](#) Wie importiere ich eine camt.054-Datei in „Debi.-Einzahlungen“?
- [Debitor erfassen](#) Wie erfasse ich einen neuen Debitor?
- [Debitor-Einzahlung \(Debi.-Einzahlung\)](#) Wie erfasse ich eine Einzahlung?
- [Debitor-Einzahlung mit Kursdifferenz](#) Voraussetzung: pro-Version und dk-Modul
- [Debitor-Rechnung \(Debi.-Rechnung\)](#) Wie erfasse ich eine Rechnung oder Gutschrift?
- [QR-Rechnung](#) Wie drucke ich eine QR-Rechnung?
- [Import Rechnungen](#) Wie importiere ich Debi-Rechnungen?
- [Import Debitoren und Rechnungen](#) Wie importiere ich Debitoren und Debi.-Rechnungen gleichzeitig (.loopsdr)?
- [Mahnungen](#) Wie erzeuge ich eine Mahnung?!
- [Sammelrechnung \(Debitor\)](#) Wie erfasse ich eine Debitor-Sammelrechnung?

Kreditoren

- [Kreditor](#) Wie erfasse ich einen neuen Kreditor?
- [Kreditor-Rechnung \(Kredi.-Rechnung\)](#) Wie erfasse ich eine (QR-)Rechnung oder Gutschrift?
- [Sammelrechnung \(Kreditor\)](#) Wie erfasse ich eine Kreditor-Sammelrechnung
- [Zahlung - ohne Zahlungsauftrag](#) Wie erfasse ich eine einfache Zahlung ohne Zahlungsauftrag (abbuchen)?
- [Zahlung - mit Kursdifferenz](#) Voraussetzung: pro-Version und dk-Modul
- [Zahlung - mit Zahlungsauftrag](#) Wie erfasse ich einen Zahlungsauftrag (ISO 20022, pain.001)?
- [Zahlungsart](#) Wie erfasse ich eine Zahlungsart?
- [Zahlungsauftrag \(Zahlungsliste\)](#) Wie drucke ich einen Zahlungsauftrag aus?

Hauptkapitel (Direktlinks)


- [Allgemeine Informationen](#)
- [Funktionen in LoopsFinanz \(alle Versionen\)](#)
- [Funktionen in LoopsFinanz pro](#)
- [Funktionen im dk-Modul \(Debitoren und Kreditoren\)](#)
- [Auswertungen](#)

Wo sind die Einstellungen für Debitoren und Kreditoren? (dk)

Im LoopsFinanz-Menü (Mac) / Menü „Bearbeiten“ (Windows) finden Sie den Befehl „Einstellungen“. Damit gewisse Grundinformationen beim Erfassen eines neuen Debitors oder Kreditors vorhanden sind (z. B. Aufwands-, Ertrags- und Differenzkonti, Mahnfristen, Buchungstextvorgaben, vereinbartes oder vereinnahmtes Erfassen von Buchungen), müssen Sie im Einstellungsfenster in den Bereichen „**Debitoren**“ und „**Kreditoren**“ die Grundeinstellungen vornehmen, bevor Sie mit dem Erfassen von Debitoren- und Kreditorendaten beginnen. Ausserdem sollten Sie die Zahlungsarten für die Kreditoren erfassen.

Einstellungen Debitoren

Die Einstellungen, die Sie in diesem Bereich vornehmen, beziehen sich auf das Erfassen von Debitoren, Rechnungen, Einzahlungen und Mahnungen. Diese Einstellungen sind mandantenabhängig, das heisst, sie gelten nur für den gerade offenen Mandanten, dafür aber für alle Anwender, die künftig mit diesem Dokument arbeiten.

- 1. Debitorvorgaben** – In diesem Bereich definieren Sie, welche Konti bzw. Kreditlimite vorgeschlagen werden, wenn Sie einen neuen Debitor erfassen. Diese Vorgaben sind lediglich Vorschläge und können beim Erfassen eines Debtors überschrieben werden.
 - 2. Buchungsvorgaben (Rechnung, Einzahlung etc.)** – In diesen Feldern legen Sie die Buchungstexte fest, die dann automatisch den erzeugten Buchungen zugewiesen werden, die z. B. beim Erfassen von Rechnungen oder Einzahlungen entstehen. Klicken Sie in den Kriterium-Knopf , dann können Sie Textvariablen auswählen für die Felder.
Beispiel (Feld „Einzahlung“): Einzahlung «Debitor, Kunden-Nr.», Kunde: «Debitor, Firma»
 - 3. Differenzkonti** – In diesem Bereich bestimmen Sie, auf welche Konti allfällige Differenzbeträge gebucht werden, die beim Erfassen von Einzahlungen entstehen können. Im Fenster „Debi.-Einzahlungen“ können Sie das erscheinende Differenzkonto beim Erfassen noch ändern.
- ⓘ Das Feld „**Kursdifferenz**“ ist im Einstellungsfenster nur verfügbar, wenn Sie eine **pro**-Version haben mit Fremdwährungen.
- 4. Mahnungen** – Hier können Sie festlegen, nach wie vielen Tagen eine Rechnung fällig sein soll und nach wie vielen Tagen zum ersten, zweiten usw. Mal gemahnt werden soll. Ausserdem bestimmen Sie, ob und, wenn ja, welche Spesen für Mahnungen erhoben werden sollen.
 - 5. VESR/BESR + QR-Rechnungen** – Wollen Sie mit LoopsFinanz QR-Rechnungen oder orangefarbene Einzahlungsscheine mit Referenznummern ausdrucken, müssen Sie hier die Einstellungen für das VESR/BESR-Verfahren vornehmen oder die **QR-IBAN** erfassen. VESR ist das alte Verfahren für Einzahlungsscheine mit Referenznummer der Post, BESR ist ebenfalls

das veraltete Format der Bank- Einzahlungsschein mit Referenznummer. **QR-Rechnungen** sind seit **30.06.2020** das einzig gültige Rechnungsformat.

- ❗ Die QR-Rechnungen werden aus der Auswertung „Debi.-Rechnungen“ ausgedruckt (A4 hoch, Vordruck). In „Erfassen > Layouts“ können Sie jederzeit die Rechnungsvorlagen als Layouts anlegen oder bearbeiten.



Weitere Informationen zum Import der Daten aus Einzahlungsscheinen der Bank und PostFinance finden Sie im Kapitel [„Wie importiere ich camt.054-Dateien?“](#).

- 6. Steuerbuchungen erzeugen beim Erfassen von** – In diesem Bereich bestimmen Sie, ob die MWST-Buchungen für Debi.-Rechnungen bzw. Debi.-Einzahlungen **Vereinnahmt (Option „Einzahlungen“)** d. h. erst beim Erfassen von Einzahlungen (Debi.-Einzahlung), oder **Vereinbart (Option „Rechnungen“)** d. h. bereits beim Erfassen von Rechnungen (Debi.-Rechnung) erzeugt werden sollen.

- ❗ Sobald eine Rechnung erfasst wurde, kann die Einstellung (6) nicht mehr geändert werden.

- 7. Rechnungen und Einzahlungen** – Bei sehr vielen Rechnungen und Einzahlungen, aktivieren Sie diese Option, damit Sie nur die relevanten Einträge des aktuellen Buchungsjahres sehen. Die Fenster werden dadurch schneller geöffnet.


Nur Einträge im aktuellen Buchungsjahr laden - Ist diese Option aktiviert, dann werden alle offenen Rechnungen, aller Jahre, im aktuellen Buchungsjahr im Debitoren-Erfassen-Fenster angezeigt.

Offene Einträge nur im jeweiligen Buchungsjahr anzeigen - Nur wenn die Option „Nur Einträge...“ aktiviert wurde, kann auch diese Option aktiviert werden. Dann werden nur die offenen Rechnungen des aktuellen Jahres in den Debitoren-Erfassen-Fenstern angezeigt.

Wenn Sie die Einstellungen angepasst oder verändert haben, klicken Sie unten rechts auf „Anwenden“ und schliessen Sie das Einstellungen-Fenster, damit die geänderten Einstellungen wirksam werden. Klicken Sie auf „Zurücksetzen“, werden die zuletzt gespeicherten Einstellungen wieder aktiv. Das funktioniert nur, wenn Sie nicht auf „Anwenden“ geklickt, oder das Fenster mit „Sichern“ geschlossen haben. Beim Schliessen des Einstellungen-Fensters erkennt LoopsFinanz, falls Änderungen vorgenommen wurden und es erscheint eine Abfrage, ob die Änderungen gespeichert werden sollen.

Einstellungen Kreditoren

Die Einstellungen, die Sie in diesem Bereich vornehmen, beziehen sich auf das Erfassen von Kreditoren, Rechnungen und Zahlungen. Diese Einstellungen sind mandantenabhängig, das heisst, sie gelten nur für den gerade offenen Mandanten, dafür aber für alle Anwender, die künftig mit diesem Dokument arbeiten.

1. **Kreditorgaben** – In diesem Bereich definieren Sie, welche Konti, Zahlungsart, Zahlungsfrist und Kreditlimite vorgeschlagen werden, wenn Sie neue Kreditoren, Kreditor-Rechnungen oder Zahlungen erfassen. Diese Vorgaben sind lediglich Vorschläge und können beim Erfassen eines Kreditors überschrieben werden.
2. **Buchungsvorgaben (Rechnung, Zahlung etc.)** – In diesen Feldern legen Sie die Buchungstexte fest, die dann automatisch den erzeugten Buchungen zugewiesen werden, die z. B. beim Erfassen von Rechnungen oder Zahlungen entstehen. Klicken Sie in den Kriterium-Knopf , dann können Sie Textvariablen auswählen für die Felder.
3. **Differenzkonti** – In diesem Bereich bestimmen Sie, auf welche Konti allfällige Differenzbeträge gebucht werden, die beim Erfassen von Einzahlungen entstehen können. Im Fenster „Kredi.-Zahlungen“ können Sie das erscheinende Differenzkonto beim Erfassen noch ändern.

! Das Feld „Kursdifferenz“ ist im Einstellungsfenster nur verfügbar, wenn Sie eine **pro**-Version besitzen.

4. **Unsere Nummer von Kreditor...** – Wenn Sie diese Option aktivieren, wird Ihre Kundennummer, die Sie vom Kreditor erhalten, in das Feld „Unsere Nr.“ im Erfassenfenster „Kredi.-Rechnungen“ übertragen.
5. **Zahlungsauftragseinträge sortieren nach** – In diesem Einblendmenü legen Sie fest, ob die Zahlungsauftragseinträge nach Datum, Firma, Rechnungsnummer oder anderen Kriterien sortiert werden sollen.
6. **Steuerbuchungen erzeugen beim Erfassen von** – In diesem Bereich bestimmen Sie, ob Buchungen für Kreditoren **Vereinbart**, d. h. bereits beim Erfassen von Rechnungen, oder **Vereinnahmt**, d. h. erst beim Erfassen von Einzahlungen, erzeugt werden sollen.

! Sobald eine Rechnung erfasst wurde, kann die Einstellung (6) nicht mehr geändert werden.

7. **Rechnungen und Einzahlungen** – Bei sehr vielen Rechnungen und Einzahlungen, aktivieren Sie diese Option, damit Sie nur die relevanten Einträge des aktuellen Buchungsjahres sehen. Die Fenster werden dadurch schneller geöffnet.

Nur Einträge im aktuellen Buchungsjahr laden - Ist diese Option aktiviert, dann werden alle offenen Rechnungen, aller Jahre, im aktuellen Buchungsjahr im Debitoren-Erfassen-Fenster angezeigt.

Offene Einträge nur im jeweiligen Buchungsjahr anzeigen - Nur wenn die Option „Nur Einträge...“ aktiviert wurde, kann auch diese Option aktiviert werden. Dann werden nur die offenen Rechnungen des aktuellen Jahres in den Debitoren-Erfassen-Fenstern angezeigt.

8. **Auswahl Lesegerät** - Im Fenster „Kredi.-Rechnungen“ können Sie ein Lesegerät benutzen, um QR-Rechnungen schneller einlesen zu können.

PayEye (Clipboard) - Aktivieren Sie diese Option, wenn Sie einen PayEye benutzen.

Swiss QR Reader (Keyboardsimulation) - Der Swiss QR Reader ist unser empfohlenes Lesegerät für QR-Rechnungen.

Wenn Sie die Einstellungen angepasst oder verändert haben, klicken Sie unten rechts in „Anwenden“ und schliessen Sie das Einstellungen-Fenster, damit die geänderten Einstellungen wirksam werden.

Klicken Sie in „Zurücksetzen“, werden die zuletzt gespeicherten Einstellungen wieder aktiv. Das funktioniert nur, wenn Sie nicht in „Anwenden“ geklickt, oder das Fenster mit „Sichern“ geschlossen haben. Beim Schliessen des Einstellungen-Fensters erkennt LoopsFinanz, falls Änderungen vorgenommen wurden und es erscheint eine Abfrage, ob die Änderungen gespeichert werden sollen.

Hauptkapitel (Direktlinks)

- [Allgemeine Informationen](#)
- [Funktionen in LoopsFinanz \(alle Versionen\)](#)
- [Funktionen in LoopsFinanz pro](#)
- [Funktionen im dk-Modul \(Debitoren und Kreditoren\)](#)
- [Auswertungen](#)

Was sind DK-Optionen und wo erfasse ich diese? (*dk*)

Im Fenster „D/K-Optionen“ können Sie Zusatzinformation für Debitoren und Kreditoren erfassen. Diese Informationen können beim Erfassen eines Debtors bzw. Kreditors im Assistenten ausgewählt werden. In den Auswertungen (Fenster „Debitorenauszüge (OPOS)“ und „Kreditorenauszüge“), können Sie nach diesen Angaben suchen und so zum Beispiel nur alle Schweizer Lieferanten finden (Länder) oder nach frei definierten Schlüsselwörter (Schlüssel 1 bis 4) suchen.

Es stehen Ihnen drei verschiedene Optionen zur Verfügung: Sprachen, Länder und Schlüssel (1 bis 4).

Mit „Schlüssel“ haben Sie die Möglichkeit jede beliebige Eingabe durchzuführen. Zum Beispiel könnten Sie im ersten Schlüssel die Optionen „Mac“ und „Win“ erfassen und im zweiten Schlüssel „Händler“ und „Endkunde“. Bei der Suche in den Auswertungen finden Sie dann schnell und sicher zum Beispiel alle Mac-Händler.

D/K-Optionen erfassen

Gehen Sie bitte folgendermassen vor, um eine D/K-Optionen zu erfassen:

1. Wählen Sie den Befehl „D/K-Optionen“ im Menü „Erfassen“.
2. Wird das Fenster geöffnet, sind Sie im Bereich „Sprache“ und die Erfassungsmaske ist bereits im Modus „Neue Sprache“.
3. Geben Sie in den gewünschten Bereichen Ihre Suchbegriffe ein. Pro Bereich können Sie natürlich mehrere Einträge erfassen.
4. Speichern Sie jeweils mit dem Häkchen und schliessen Sie das Fenster nach dem Erfassen.

❗ Ändern Sie eine D/K-Option, werden auch alle bereits erfassten Debitoren und Kreditoren verändert.

❗ Eine D/K-Option kann nicht gelöscht werden, wenn diese in einem Debitor oder Kreditor verwendet wird.

D/K-Optionen ändern

Gehen Sie bitte folgendermassen vor, um eine D/K-Option zu ändern:

1. Wählen Sie den Befehl „D/K-Option“ im Menü „Erfassen“.
2. Wird das Fenster geöffnet, sind Sie im Bereich „Sprache“ und die Erfassungsmaske ist im Modus „Neue Sprache“.
3. Wählen Sie den gewünschten Bereich aus und doppelklicken Sie auf die gewünschte D/K-Option (Zeile).
4. Die Erfassungsmaske ist dann im Modus „... bearbeiten“ und zeigt die Daten der ausgewählten D/K-Option.
5. Ändern Sie die Einträge und speichern Sie die Änderungen.

Hauptkapitel (Direktlinks)

- [Allgemeine Informationen](#)
- [Funktionen in LoopsFinanz \(alle Versionen\)](#)
- [Funktionen in LoopsFinanz pro](#)
- [Funktionen im dk-Modul \(Debitoren und Kreditoren\)](#)
- [Auswertungen](#)

Wie übernehme ich debi/kredi-Daten aus einem anderen Mandanten? (**dk**)

Debitoren- und Kreditorendaten können auch aus anderen Mandanten oder aus Vorlagedokumenten übernommen werden. Sie können also Daten von Hand erfassen, importieren oder mit dem Übernehmen-Befehl von einem Mandanten zu einem anderen übertragen.

debi/kredi-Daten übernehmen

Gehen Sie bitte folgendermassen vor, um debi/kredi-Daten aus einem anderen Mandanten zu übernehmen:

1. Öffnen Sie den Mandanten, in den die Daten übertragen werden sollen
2. Wählen Sie den Befehl „Übernehmen“ im Menü „Ablage“.
3. Aktivieren Sie im erscheinenden Standard-Öffnenfenster das Dokument bzw. den Mandanten, aus dem Sie Stammdaten übernehmen wollen.
4. Klicken Sie auf „Öffnen“.
5. Es erscheint das Fenster „Übernehmen“.
6. Bestimmen Sie, welche Daten in das offene Buchhaltungsdokument übernommen werden sollen, indem Sie die entsprechenden Optionen aktivieren oder deaktivieren.

Der Befehl funktioniert genauso wie das gleichnamige Fenster zum Übernehmen von Stammdaten in LoopsFinanz.

7. Klicken Sie in „Übernehmen“.

Die Daten werden im Hintergrund übernommen (exportiert und importiert) und nach einer kurzen Wartezeit können Sie bereits weiterarbeiten.

Im Fenster „Übernehmen“ finden Sie drei Optionen:

1. **Einträge gleichen Namens ersetzen** – Aktivieren Sie diese Option, werden bestehende Konti, MWST-Sätze etc. durch gleichnamige übernommene Konti, MWST-Sätze etc. ersetzt. Ist die Option ausgeschaltet, werden gleichnamige Layouts nicht übertragen!
2. **Verknüpfte Daten mit übernehmen** – Aktivieren Sie diese Option, so werden automatisch auch die mit den übernommenen Einträgen verknüpften Daten (z. B. MWST-Sätze, Währungen usw. für Konti) übernommen.

⚠ Schalten Sie die Option „Verknüpfte Daten mit übernehmen“ aus, können bestimmte Konti oder Buchungen eventuell nicht übernommen werden, weil ihre Daten im offenen Mandanten nicht plausibel sind.

3. **Eröffnungssaldi mit übernehmen** – Ist diese Option aktiviert, werden die Eröffnungssaldi der Konti mit übernommen.



Es werden immer alle Daten eines Typs übertragen. Wollen Sie nicht alle Einträge eines Datentyps übertragen, müssen Sie die überflüssigen Einträge nach dem Übertragen von Hand löschen. Wollen Sie aber nur einige ganz bestimmte Daten übertragen, dann ist es unter Umständen sogar einfacher, diese Daten zunächst zu exportieren, alle nicht benötigten Einträge zu löschen (zum Beispiel in einem Tabellenkalkulationsprogramm oder in einer Textverarbeitung) und anschliessend die bereinigte Textdatei mit dem Befehl „Importieren“ (Menü „Ablage“) in den gewünschten Mandanten zu importieren.

Hauptkapitel (Direktlinks)

- [Allgemeine Informationen](#)
- [Funktionen in LoopsFinanz \(alle Versionen\)](#)
- [Funktionen in LoopsFinanz pro](#)
- [Funktionen im dk-Modul \(Debitoren und Kreditoren\)](#)
- [Auswertungen](#)

Wie erfasse ich einen Debitoren? (*dk*)

Im Fenster „Debitoren“ (Menü „Erfassen“) können Sie die Grunddaten jedes Debtors, wie z. B. Adresse, Telefonnummer etc. eingeben. Ausserdem haben Sie die Möglichkeit, für jeden Debitoren individuelle Einstellungen für Konti, Kreditlimite und Zahlungsfristen festzulegen.

- ⓘ Bevor Sie mit der Erfassung von Debtoren beginnen, kontrollieren Sie bitte, dass Sie die **Einstellungen für Debtoren** korrekt erfasst haben (Menü „LoopsFinanz“/Menü „Bearbeiten“, Befehl „Einstellungen“, Bereich „Debitoren“).

Debitor erfassen

Gehen Sie bitte folgendermassen vor, um einen Debitor zu erfassen:

1. Wählen Sie den Befehl „Debitoren“ im Menü „Erfassen“.
2. Wird das Fenster geöffnet, ist die Erfassungsmaske bereits im Modus „Neuer Debitor“.
3. Geben Sie im erscheinenden Fenster die gewünschten Daten ein, wobei die zwingenden Felder mit dem hellgrauen Text „Zwingend“ markiert sind.

Im Bereich „Debitor“ sind die allgemeinen Adress- und Kontaktangaben und im Bereich „Details“ sind alle Konti und Zahlungsinformationen gespeichert.

4. Speichern Sie den Debitor.

💡 Wenn Sie die Einstellungen korrekt erfasst haben, dann erscheinen bereits in einem leeren Debitor im Bereich „Details“ die benötigten Konti (Geldkonto, Ertragskonto etc.).

💡 In den Feldern „Kürzel“ und „Kunden-Nr“ können Sie auch die gleichen Daten erfassen. Die „Kunden-Nr“ ist selbsterklärend und im „Kürzel“ können Sie optional eine Kurzbezeichnung für den Debitor erfassen. Die Kürzel definieren die Reihenfolge, in der der Debitor im Assistenten angezeigt wird.

💡 Die Kundennummer (Kund-Nr) darf sowohl Buchstaben als auch Zahlen enthalten.

💡 Debtoren können auch importiert werden. Dabei wird automatisch der Kürzel auch als Kundennummer importiert.

- ⓘ Ändern Sie einen Debitor (Bsp. Firma, Kürzel etc.), so werden auch alle bereits erfassten Einträge des Debtors (Rechnungen und Einzahlungen) verändert und zwar in allen Buchungsjahren.

💡 Die Konti „Ertragskonto“ und „Geldkonto“ können Sie beim Erfassen von Rechnungen und Einzahlungen anpassen.

Debitor ändern

Gehen Sie bitte folgendermassen vor, um einen Debitor zu ändern:

1. Wählen Sie den Befehl „Debitoren“ im Menü „Erfassen“.
2. Wird das Fenster geöffnet, ist die Erfassungsmaske im Modus „Neuer Debitor“.
3. Doppelklicken Sie auf den gewünschten Debitor (Zeile).
4. Die Erfassungsmaske ist dann im Modus „Debitor bearbeiten“ und zeigt die Daten des ausgewählten Debtors.
5. Ändern Sie die Einträge und speichern Sie die Änderungen.

- ⓘ Ein Debitor kann nicht gelöscht werden, wenn bereits Rechnungen bzw. Einzahlungen mit dem Debitor verknüpft sind.

Achten Sie besonders auf folgende Felder:

Bereich „Debitor“

- **Lieferstatus** – Hier können Sie festlegen, ob ein Debitor beliefert werden darf, ob er gesperrt ist oder ob die Lieferungen nur gegen Nachnahme bzw. Vorauszahlung erfolgen sollen. Der Lieferstatus dient lediglich Informationszwecken, d. h. er wird im Info-Bereich der entsprechenden Fenster angezeigt.
- **Automatisch mahnen** – Ist diese Option aktiv, wird der Debitor gemahnt, wenn Sie den Befehl „Automatisch mahnen“ (Menü „Extra“) im Fenster „Debi.-Fälligkeitsliste“ wählen. Sind Zahlungen fällig, werden diese automatisch in der Mahnstufe erhöht. Falls noch keine Mahnung besteht, wird die erste Mahnung erzeugt.

Bereich „Details“

- **Debitorkonto** – Das Konto kann bei der Erfassung von Rechnungen und Einzahlungen nicht verändert werden. Dieses Transferkonto muss von Anfang an korrekt erfasst werden.



Wenn Sie das Debitorkonto nachträglich im Fenster „Debitoren“ ändern, dann ändert sich nichts an den bereits erfassten Rechnungen und Einzahlungen. Erst wenn Sie eine Rechnung oder Einzahlung erneut speichern oder einen neuen Eintrag erfassen, wird diese Kontoänderung ebenfalls in den Buchungen (Fenster „Buchungen“) vorgenommen.





- **Zahlung in** – In dieses Feld geben Sie ein, innerhalb welcher Frist die Rechnungen vom Debitor bezahlt werden sollen.
- **Kreditlimite** – Hier bestimmen Sie die Kreditlimite des Debtors. Erfassen Sie eine Rechnung für den Debitor, wird eine Warnung angezeigt, sobald die Kreditlimite überschritten wird.

Hauptkapitel (Direktlinks)

- [Allgemeine Informationen](#)
- [Funktionen in LoopsFinanz \(alle Versionen\)](#)
- [Funktionen in LoopsFinanz pro](#)
- [Funktionen im dk-Modul \(Debitoren und Kreditoren\)](#)
- [Auswertungen](#)






Wie erfasse ich eine Debitor-Rechnung (Debi.-Rechnung)? (dk)

Die Grunddaten jeder Rechnung tragen Sie im Fenster „Debi.-Rechnungen“ (Menü „Erfassen“) ein, wie z. B. die Rechnungsnummer, Rechnungsbetrag und Ertragskonto. Eine Rechnung wird in LoopsFinanz auch **Einzelrechnung** genannt. Sie können eine Debi.-Rechnung als orangen Einzahlungsschein, oder als **QR-Rechnung** ausdrucken. Die QR-Rechnungen ersetzen alle Einzahlungsscheine in der Schweiz, wobei orange Einzahlungsscheine noch bis Ende 2022 genutzt werden können. In „[Einstellungen Debitoren](#)“ müssen Sie im Feld „Teilnehmernummer“ entweder die normale Nummer erfassen für den Ausdruck oranger Einzahlungsscheine, oder die **QR-IBAN** für den Ausdruck von QR-Rechnungen.

-  Wenn Sie eine Debi.-Rechnung erfassen, wird im Fenster „Buchungen“ automatisch die dazugehörige Buchung erzeugt. Wenn Sie die Rechnung ändern, wird auch die Buchung geändert. Wenn Sie die Buchung im Fenster „Buchungen“ doppelklicken, gelangen Sie automatisch in das Fenster „Debi.-Rechnungen“ (Hyperlink).
-  Eine Rechnung kann nicht mehr verändert oder gelöscht werden, sobald die erzeugten Buchungen im Fenster „Buchungen“ verbucht wurden. Sei es von Hand (Menü „Extra“, Befehl „Verbuchen“) oder durch den Befehl „Festlegen“ im Fenster „MWST-Abrechnung“.
-  Wenn Sie den Rechnungsbetrag ändern und es besteht bereits eine Einzahlung oder Mahnung, dann werden die betroffenen Einträge ebenfalls angepasst. Dadurch können Teilzahlungen (neuer Betrag höher) oder Gutschriften (neuer Betrag tiefer) entstehen.
-  Rechnungen können nicht mehr gelöscht werden, wenn sie bereits gemahnt wurden.

Debitor-Rechnung erfassen

Gehen Sie bitte folgendermassen vor, um einen Debitor-Rechnung zu erfassen:

1. Wählen Sie den Befehl „Debi.-Rechnungen“ im Menü „Erfassen“.
 2. Wird das Fenster geöffnet, ist die Erfassungsmaske bereits im Modus „Neue Rechnung“ (oben links).
 3. Geben Sie im erscheinenden Fenster die gewünschten Daten ein, wobei die zwingenden Felder mit dem hellgrauen Text „Zwingend“ markiert sind.
 4. Speichern Sie die Debitor-Rechnung, erscheint im Fenster „Debi.-Rechnungen“ die neue Rechnung und im Fenster „Buchungen“ wird sofort eine Buchung erzeugt.
-  Aktivieren Sie die Option „**Pro Forma**“ (rechts neben dem Feld „R-Nr.“, dann wird die Rechnung gespeichert, aber in „Buchungen“ wird keine Buchung erzeugt. Die Rechnungsbuchung wird erst dann erzeugt, wenn die Rechnung bezahlt wird (auch Teilzahlung!), oder wenn Sie später die Option wieder deaktivieren und die „Debi.-Rechnung“ speichern.
 -  Das Ertragskonto (E-Konto) können Sie in der Rechnung ändern.
 -  Das Ertragskonto kann kein Sammelkonto sein (**pro**-Version).
 -  Sobald Sie das Feld „Betrag“ verlassen, kontrolliert LoopsFinanz, ob mit dem Rechnungsbetrag die Kreditlimite des Debitors überschritten wird. Die Rechnung kann aber trotzdem gespeichert werden. Sie hören dann einen Warnton.
 -  Wenn das Fälligkeitsdatum überschritten wird, dann wird der Rechnungsbetrag **rot** markiert. Sobald die Rechnung bezahlt wird erscheint sie wieder in schwarz.

Debitor-Rechnung ändern

Gehen Sie bitte folgendermassen vor, um einen Debitor-Rechnung zu ändern:

1. Wählen Sie den Befehl „Debi.-Rechnungen“ im Menü „Erfassen“.
2. Wird das Fenster geöffnet, ist die Erfassungsmaske im Modus „Neue Rechnung“ (oben links).

3. Doppelklicken Sie auf die gewünschte Rechnung (Zeile).
4. Die Erfassungsmaske ist dann im Modus „Rechnung bearbeiten“ und zeigt die Daten der ausgewählten Rechnung.
5. Ändern Sie die Einträge und speichern Sie die Änderungen.

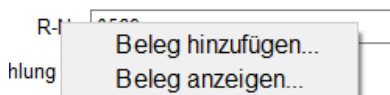
Achten Sie besonders auf folgende Felder:

- **R-Nr.** – Die Rechnungsnummer darf sowohl Buchstaben als auch Zahlen enthalten und muss einmalig sein.

Klicken Sie mit rechter Maustaste auf „R-Nr“, dann erscheinen zwei Befehle:

Beleg hinzufügen... – Wählen Sie diesen Befehl, erscheint ein Fenster, in welchem Sie einen Beleg auswählen können. Damit meinen wir eine PDF- oder png-Datei, die dieser Rechnung zugewiesen werden soll. Wenn Sie das zum ersten Mal machen, erzeugt LoopsFinanz automatisch einen Beleg-Ordner im gleichen Verzeichnis, wie Ihr Mandant. Heisst Ihr Mandant z.B. „Müller AG“, dann heisst der Ordner „Müller AG-Belege“. Bitte den Ordner nicht umbenennen, oder verschieben! Ein Beleg kann nur hinzugefügt werden, wenn im Feld „R-Nr“ eine Rechnungsnummer erfasst wurde.

Beleg anzeigen... – Wählen Sie diesen Befehl in einer Rechnung, dann wird der gespeicherte Beleg angezeigt. Das geschieht z.B. in „Vorschau“ unter macOS. Es kann auch sein, dass ein anderes Programm genutzt wird, das hängt von Ihren Rechner-Einstellungen ab.



- (!) Unsere Empfehlung: Bitte verwenden Sie nur **Zahlen** für „R-Nr.“! Damit können Sie sicher sein, dass **QR-Referenzen** immer korrekt erzeugt werden !
- (!) Sie könnten auch Buchstaben zusammen mit einer einmaligen Zahl verwenden (Bsp. „R001“). Der Buchstabe kann aber nur mit **normaler IBAN** benutzt werden, nicht mit QR-IBAN!
- **Zahlung in** – In diesem Feld geben Sie ein, in wie viel Tagen die Rechnung fällig ist. Erforderlich für Mahnungen!
- **Kst. pro** – In diesem Feld können Sie jeder Rechnung eine Kostenstelle zuweisen.
- **Debi.-Rechnungen** – In diesem Bereich können diverse Informationen über den Debitor angezeigt werden.

Debitor-Rechnung als Gutschrift

Eine Gutschrift ist eine normale Debitor-Rechnung (Debitor, R-Nr. etc), aber mit einem **negativen Betrag**.

Wir empfehlen Ihnen, der Rechnungsnummer einen Präfix mitzugeben, damit Gutschriften sofort erkennbar sind.

Normale Rechnungsnummer: 1234, 1235 etc.

Gutschrift: GU1236

Wenn Sie Gutschriften erfasst haben, dann können Sie diese im Fenster „Debi.-Einzahlungen“ von den entsprechenden Debitoren-Rechnungen abziehen im Feld „Art“ mit der Option „Gutschrift“ und der anschliessenden Auswahl im Feld.

Lesen Sie mehr im Kapitel „[Wie erfasse ich eine Debitor-Einzahlung \(Debi.-Einzahlung\)?](#)“.

Hauptkapitel (Direktlinks)

- [Allgemeine Informationen](#)
- [Funktionen in LoopsFinanz \(alle Versionen\)](#)
- [Funktionen in LoopsFinanz pro](#)
- [Funktionen im dk-Modul \(Debitoren und Kreditoren\)](#)
- [Auswertungen](#)

Wie erfasse ich eine Debitor-Sammelrechnung? (*dk*)

Normalerweise werden für eine Rechnung nur ein Betrag, ein Mehrwertsteuersatz (optional) und ein Ertragskonto erfasst. Es gibt jedoch auch Rechnungen, auf denen die verschiedenen Positionen z.B. verschiedene Mehrwertsteuersätze haben oder auf verschiedene Ertragskonti gebucht werden müssen. Diese Rechnungen können Sie als Sammelrechnungen erfassen. LoopsFinanz generiert dann für jede Rechnungsposition und jeden Mehrwertsteuerbetrag eine eigene Buchung. Alle Buchungen, die für eine Sammelrechnung generiert werden, werden automatisch zu einer Sammelbuchung zusammengefasst, die sämtliche Haupt- und Mehrwertsteuerbuchungen enthält.



In LoopsFinanz unterscheiden wir zwischen **Einzelrechnung** und **Sammelrechnung**.

Debitor-Sammelrechnung erfassen


Gehen Sie bitte folgendermassen vor, um einen Debitor-Sammelrechnung zu erfassen:

1. Wählen Sie den Befehl „Debi.-Rechnungen“ im Menü „Erfassen“.
2. Wird das Fenster geöffnet, ist die Erfassungsmaske bereits im Modus „Neue Rechnung“ (oben links).
3. Geben Sie im erscheinenden Fenster die gewünschten Daten für die erste Rechnung ein, wobei die zwingenden Felder mit dem hellgrauen Text „Zwingend“ markiert sind.
4. Speichern Sie die erste Debitor-Rechnung.
5. Fahren Sie fort, bis alle Rechnungen erfasst sind. Die Rechnungsnummer wird zuerst fortlaufend nummeriert.
6. Sind die Rechnungen erfasst, aktivieren Sie alle „Einzelrechnungen“, die Sie zu einer Sammelrechnung zusammenfügen möchten, mit Hilfe der Umschalttaste (shift) und/oder der Befehlstaste (cmd, Windows: ctrl).
7. Wählen Sie im Menü „Extra“ den Befehl „Umwandeln in > Sammelrechnung“.
Die Einzelrechnungen werden in einem Ordner zu einer Sammelrechnung zusammengefasst und auch im Fenster „Buchungen“ wird die Sammelrechnung als Sammelbuchung dargestellt.
8. Doppelklicken Sie dann noch in den Ordner der Sammelrechnung und geben Sie die gewünschte „R-Nr.“ ein, damit alle Einträge die gleiche Nummer erhalten.



Sie können auch mit der rechten Maustaste in die selektierten Rechnungen klicken und im Auswahlmenü den Befehl „Sammelrechnung“ auswählen.



Sammelrechnungen werden in der Liste mit einem Dreieck-Symbol  angezeigt. Klicken Sie auf das Dreieck, sehen Sie entweder nur den Ordner oder auch alle Einzelrechnungen.



Das Ertragskonto (E-Konto) können Sie in der Rechnung ändern.



Das Ertragskonto kann kein Sammelkonto sein (*pro*-Version).



Sobald Sie das Feld „Betrag“ verlassen, kontrolliert LoopsFinanz, ob mit dem Rechnungsbetrag die Kreditlimite des Debitors überschritten wird. Die Rechnung kann aber trotzdem gespeichert werden. Sie hören dann einen Warnton.



Sie können **Gutschriften** erzeugen, indem Sie einen negativen Betrag eingeben.

Einzelrechnung in eine Sammelrechnung einfügen

Es gibt zwei Wege, wie eine Einzelrechnung in eine bestehende Sammelrechnung eingefügt werden kann:

Mit Hilfe der **Wahltaste (alt)** (neue Rechnung aus Vorlage) oder mit dem Befehl „Umwandeln in > Sammelrechnung“.

Gehen Sie bitte folgendermassen vor, um mit Hilfe der **Wahltaste (alt)** eine Einzelrechnung in eine Sammelrechnung einzufügen:

1. Öffnen Sie die gewünschte Sammelrechnung, indem Sie auf das Dreieck-Symbol klicken.
2. Doppelklicken Sie bei gedrückter Wahl taste (alt) auf eine Rechnung innerhalb der Sammelrechnung.

3. Die Rechnung wird dupliziert, oben links steht „Neue Rechnung“.
4. Ändern Sie die Rechnung und speichern Sie diese.
5. Die neue Rechnung wird in die bestehende Sammelrechnung eingefügt.

Gehen Sie bitte folgendermassen vor, um mit Hilfe des Befehls „**Umwandeln in > Sammelrechnung**“ eine Einzelrechnung in eine Sammelrechnung einzufügen:

1. Ist die Rechnung bereits als Einzelrechnung vorhanden, dann aktivieren Sie diese (anklicken).
2. Klicken Sie auf die gewünschte Sammelrechnung (Ordner) bei gedrückter Befehlstaste (cmd, Windows: ctrl).
3. Wählen Sie im Menü „Extra“ den Befehl „Umwandeln in > Sammelrechnung“.
4. Die Einzelrechnung wird in die Sammelrechnung eingefügt.

⌘ Sie können auch mit der rechten Maustaste in die selektierten Rechnungen klicken und im Auswahlmenü den Befehl „Sammelrechnung“ auswählen.

! Eine bestehende Einzelrechnung kann in eine Sammelrechnung nur eingefügt werden, wenn Sie (1) das **gleiche Rechnungsdatum** und (2) den **gleichen Debitor**, wie die Sammelrechnung hat.

Einzelrechnung aus einer Sammelrechnung heraus nehmen oder löschen

Sie können eine Einzelrechnung aus einer Sammelrechnung **löschen**, oder nur **heraus nehmen**, so dass die Einzelrechnung noch bestehen bleibt.

Gehen Sie bitte folgendermassen vor, um eine **Einzelrechnung aus einer Sammelrechnung zu löschen**:

1. Öffnen Sie die gewünschte Sammelrechnung, indem Sie auf das Dreieck-Symbol klicken.
2. Klicken Sie auf die zu löschende Einzelrechnung.
3. Wählen Sie den Befehl „Rechnung löschen“ im Menü „Bearbeiten“ oder drücken Sie die Rückschritttaste bzw. delete.
4. Es erscheint eine Abfrage, ob Sie den Eintrag wirklich löschen möchten.
5. Klicken Sie in „Löschen“; wird die Einzelrechnung aus der Sammelrechnung gelöscht.

! Der Befehl „Löschen“ kann nicht rückgängig gemacht werden.

Gehen Sie bitte folgendermassen vor, um eine **Einzelrechnung aus einer Sammelrechnung herauszunehmen**:

1. Öffnen Sie die gewünschte Sammelrechnung, indem Sie auf das Dreieck-Symbol klicken.
2. Klicken Sie auf die gewünschte Einzelrechnung.
3. Wählen Sie den Befehl „Umwandeln in > Einzelrechnung“ im Menü „Extra“.
4. Die Einzelrechnung wird aus der Sammelrechnung heraus genommen und wieder als normale (neue) Einzelrechnung im Fenster „Debi.-Rechnungen“ gespeichert.

⌘ Sie können auch mit der rechten Maustaste in die selektierten Rechnungen klicken und im Auswahlmenü den Befehl „Einzelrechnung“ auswählen.

Alle Sammelrechnungen öffnen und schliessen

Klicken Sie bei gedrückter Wahl taste (alt) auf das Dreieck einer Sammelrechnung, werden alle in der Liste enthaltenen Sammelrechnungen geöffnet bzw. geschlossen.

Einzelrechnungen in einer Sammelrechnung zusammenfassen

Importieren Sie Rechnungen aus einer Auftragsbearbeitung in LoopsFinanz, kann es sein, dass eine Sammelrechnung viele Einträge enthält, die alle den gleichen MWST-Kürzel haben und somit unnötig viele Buchungen erzeugen. Mit Hilfe des Befehls

„Zusammenfassen“ im Menü „Extra“ werden innerhalb einer Sammelrechnung alle Einzelrechnungen mit gleichem MWST-Satz addiert. Ziel dieser Funktion ist, so wenige Einzelrechnungen wie möglich in einer Sammelrechnung zu haben.

❗ Der Befehl „Zusammenfassen“ kann nicht rückgängig gemacht werden.

Gehen Sie bitte folgendermassen vor, um eine Sammelrechnung zusammenzufassen:

1. Klicken Sie auf die gewünschte Sammelrechnung (Ordner).
2. Wählen Sie den Befehl „Zusammenfassen“ im Menü „Extra“ (Bereich „Debitoren/Kreditoren“).
3. LoopsFinanz fasst alle Einzelrechnungen in der Sammelrechnung zusammen, die den gleichen MWST-Satz und die gleiche Kostenstelle (optional) haben.

Am Gesamtbetrag ändert sich nichts, aber es werden weniger Einträge und Buchungen erzeugt.

❗ Einträge werden nur dann zusammengefasst, wenn diese den gleichen MWST-Satz und ggf. die gleiche Kostenstelle haben.

❗ Als Text für die zusammengefasste Rechnung wird der Text der ersten Rechnung, der zusammengefassten Rechnungen, verwendet.

↩ Sie können auch mehrere Sammelrechnungen aktivieren und dann den Befehl „Zusammenfassen“ wählen.

Hauptkapitel (Direktlinks)

- [Allgemeine Informationen](#)
- [Funktionen in LoopsFinanz \(alle Versionen\)](#)
- [Funktionen in LoopsFinanz pro](#)
- [Funktionen im dk-Modul \(Debitoren und Kreditoren\)](#)
- [Auswertungen](#)

Wie importiere ich Debitoren-Rechnungen (Debi.-Rechnung)? (**dk**)

Debitoren-Rechnungen werden genauso wie Buchungen importiert. Den Befehl „Importieren > Rechnungen importieren“ finden Sie im Menü „Ablage“. Der Befehl ist nur wählbar, wenn auch das Fenster „Debi.-Rechnungen“ geöffnet ist.

Bitte beachten Sie Folgendes: Beim Import kann LoopsFinanz nicht erkennen, ob ein Betrag inklusive oder exklusive MWST ist. Sie müssen daher alle Rechnungen einheitlich entweder inklusive oder exklusive MWST importieren.

- (!) Wir empfehlen, dass die zu importierende Datei im Format „Text mit Tabulatortrennung“ gespeichert wird.
- (!) Geben Sie als Zielfeld im Mandanten (Liste „Felder“) „Netto-Betrag“ an, versteht LoopsFinanz den Betrag als „exkl. MWST“ und addiert die MWST noch dazu. Geben Sie dagegen „Brutto-Betrag“ als Zielfeld an, wird der Betrag als „inkl. MWST“ verstanden und die MWST herausgerechnet.

In diesem Kapitel beschreiben wir nur die Besonderheiten beim Import von „Debi.-Rechnungen“.

Lesen Sie bitte vorher das Kapitel „[Wie importiere und exportiere ich Daten?](#)“.

Importfelder Debitoren-Rechnungen

Es gibt viele Felder, die Sie mit einer Debi.-Rechnung importieren können, viele sind optional und müssen nicht importiert werden. Folgende Felder **müssen** importiert werden:

R-Nummer Kürzel oder Kunden-Nr. Datum Betrag

Folgende Felder **sollten** importiert werden:

Ertragskonto Text

Wenn Sie diese Felder nicht importieren, dann wird LoopsFinanz die Vorgabe-Einstellungen aus „Kreditoren Einstellungen“ benutzen und die entsprechende Werte automatisch übernehmen.

MWST und Debitoren-Rechnungen

Bei der Erstellung einer Rechnung wird ein Ertragskonto (E-Konto) angegeben, welches mit einem MWST-Satz verknüpft sein kann. Beim Import kann es folgende Varianten geben:

- Wenn Sie **kein Ertragskonto** importieren, dann wird LoopsFinanz das Ertragskonto aus „Einstellungen Debitoren“ übernehmen, den MWST-Betrag ausrechnen und die MWST-Buchung erzeugt.
- Wenn Sie ein **Ertragskonto** importieren, aber **keinen MWST-Satz**, dann wird LoopsFinanz den verknüpften MWST-Satz aus dem Fenster „Konti“ vom Ertragskonto übernehmen, den MWST-Betrag ausrechnen und die MWST-Buchung erzeugt.
- Wenn Sie ein **Ertragskonto** und den **MWST-Satz** importieren, dann wird LoopsFinanz den MWST-Betrag ausrechnen und die MWST-Buchung erzeugt.
- Wenn Sie ein **Ertragskonto**, den **MWST-Satz** und den **MWST-Betrag** importieren, dann wird LoopsFinanz die Werte genau so importieren, wie Sie diese vorgegeben haben.

Hauptkapitel (Direktlinks)

- [Allgemeine Informationen](#)
- [Funktionen in LoopsFinanz \(alle Versionen\)](#)
- [Funktionen in LoopsFinanz pro](#)
- [Funktionen im dk-Modul \(Debitoren und Kreditoren\)](#)
- [Auswertungen](#)

Wie importiere ich Debitoren und Debi.-Rechnungen gleichzeitig (.loopsdr)? (**dk**)

Wir haben ein spezielles Datenformat definiert, mit dessen Hilfe „Debitoren“ und „Debi.-Rechnungen“ gleichzeitig in das Fenster „Debi.-Rechnungen“ importiert werden können. Die Dateierweiterung für die spezielle Textdatei muss lauten .loopsdr.

Datei .loopsdr formatieren

Die zu importierende Datei muss speziell formatiert und die Endung .loopsdr aufweisen. Es gibt 14 Felder (Spalten) die für den Import genutzt werden. Diese sehen folgendermassen aus (Bezeichnung gemäss Beispieldatei in Excel, Spalten A bis P).

- A Zuerst (alle) **Debitoren** und danach (alle) **Debi.-Rechnungen**.
Deshalb muss in der ersten Spalte der Datei zuerst „Debitoren“ und „Rechnung“ stehen.
- B In dieser Spalte muss die **Kundennummer** des Debitors aufgeführt werden.
- C Für „Debitoren“ die Firma und für „Rechnung“ eine **Nummer (Typ)**.
Die Zahl „3“ bedeutet, dass es sich um eine Sammelrechnung handelt und die Zahl „1“, dass es eine Einzelrechnung importiert wird.
- D Für „Debitoren“ ein **Name** und für „Rechnung“ das **Rechnungsdatum**.
- E Für „Debitoren“ die **Strasse** und für „Rechnung“ die **Rechnungsnummer**.
- F Für „Debitoren“ eine zusätzliche Importmöglichkeit für **Strasse** (zwei Felder in LoopsFinanz mit E und F) und für „Rechnung“ ein **Rechnungstext**. Bei einer Sammelrechnung (Typ 3) wird automatisch nach dem Import ein Sammelordner angelegt, in welchem ein Standardtext eingefügt wird.
- G Für „Debitoren“ die **Postleitzahl** und für „Rechnung“ das **Buchhaltungskonto** (Ertragskonto).
- H Für „Debitoren“ der **Ort** und für „Rechnung“ ein möglichen **MWST-Satz**.
- I Für „Debitoren“ keine Importoption und für „Rechnung“ der **Betrag**.
- J Für „Debitoren“ eine **Telefonnummer** (optional) und für „Rechnung“ der **MWST-Betrag**.
- K Für „Debitoren“ eine **Faxnummer** und für „Rechnung“ keine Importoption.
- L Für „Debitoren“ eine **Mail-Adressen** und für „Rechnung“ keine Importoption.
- M Für „Debitoren“ eine **Anrede** und für „Rechnung“ keine Importoption.
- N Für „Debitoren“ Import von „**Sprache**“ (Debitoren > Debitor) und für „Rechnung“ keine Importoption.
- O Für „Debitoren“ Import von „**1. Schlüssel**“ (Debitoren > Details) und für „Rechnung“ keine Importoption.
- P Für „Debitoren“ Import von „**2. Schlüssel**“ (Debitoren > Details) und für „Rechnung“ keine Importoption.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
1	Debitor	41958	Marktplatz GmbH	Herr Jorge Stutz	Guteweg 12		4053	Busel		061 764 26 35			Sehr geehrter Herr Stutz	Deutsch	Händler	Mac
2	Debitor	102523		Frau Franzine Müller	Golfplatz 34	Postfach 123	4992	Latzwil		044 659 55 84		fmueller34@gmx.ch	Sehr geehrte Frau Müller	Deutsch	Enduser	Mac
3	Debitor	102525		Herr Christian Waldner	Waldstrasse 1b		3780	Than		032 356 56 86	032 356 56 00	cwaldner@firmaa.ch	Sehr geehrter Herr Waldner	Deutsch	Enduser	Win
4	Debitor	102524		Frau Rosa Stauffacher	Rue de la Lune 1		3988	Crans Mont				stauff23@hotmail.com	Madame Stauffacher	Französisch	Enduser	Mac
5	Rechnung	41958	3	11.01.24	23013100G35264	Artikel 1 41958	6000	8.1		-10.00						
6	Rechnung	41958	3	11.01.24	23013100G35264	Artikel 2 41958	6001	2.6		-20.00						
7	Rechnung	41958	3	11.01.24	23013100G35264	Artikel 3 41958	2014	8.1		-30.00						
8	Rechnung	102523	3	02.02.24	2301310420645	Artikel 1 102523	6000	8.1		153.85						
9	Rechnung	102523	3	02.02.24	2301310420645	Artikel 2 102523	2014	8.1		20.00						
10	Rechnung	102525	3	18.03.24	2301310420687	Artikel 1 102525	6000	8.1		5.00						
11	Rechnung	102525	3	18.03.24	2301310420687	Artikel 2 102525	6001	2.6		6.00						
12	Rechnung	102525	3	18.03.24	2301310420687	Artikel 3 102525	2014	2.6		7.00						
13	Rechnung	102524	3	05.01.24	2301310420783	Artikel 1 102524	6000	8.1		10.00						
14	Rechnung	102524	3	05.01.24	2301310420783	Artikel 2 102524	6001	8.1		11.00						
15	Rechnung	102524	3	05.01.24	2301310420783	Artikel 3 102524	2014	8.1		12.00						
16	Rechnung	102524	1	20.03.24	2301310420789	Einzel 102524	6000	2.6		100.00						
17	Rechnung	41958	1	09.02.24	2301310035269	Einzel 41958	6000	8.1		100.00						

Datei .loopsdr erstellen

Sie können die Textdatei mit jedem gängigen Textprogramm erstellen. Beim Speichern müssen Sie die Datei als „Text mit Tabulatortrennung“ oder „Reinen Text“ speichern. Die normale Dateierweiterung ist .txt und der Dateiname ist frei wählbar. Anschliessend ändern Sie von Hand die Endung in .loopsdr, damit der Import in das Fenster „Debi.-Rechnungen“ möglich wird.

Sie können natürlich auch Excel nutzen und am Ende „Datei > Speichern unter“ wählen und im Speicherfenster die Dateioption „Tabstopptrennter Text (.txt)“ einstellen.

Zwei Empfehlungen für macOS und Windows:

macOS > Programm „**TextEdit**“: Einstellungen > Neues Dokument > Format „Reiner Text“ und Einstellungen > Öffnen und Speichern > Codierung für reine Textdateien > Beim Speichern „Unicode (UTF-8)“.

Windows > Programm „**Notepad**“ (Editor): Beim Speichern Dateityp „Textdokument (*.txt)“ und Codierung „UTF-16 LE“ wählen.

Windows Notepad

Datei	Bearbeiten	Ansicht
Debitor 41958	Marktplatz GmbH Herr Jorge Stutz	Guteweg 12
Debitor 102523	Frau Franzine Müller	Golfplatz 34
Debitor 102525	Herr Christian Waldner	Waldstrasse 1b
Debitor 102524	Frau Rosa Stauffacher	Rue de la Lune 1
Rechnung 41958	3	11.01.24
Rechnung 41958	3	11.01.24
Rechnung 41958	3	11.01.24
Rechnung 102523	3	02.02.24

macOS TextEdit

Datei	Bearbeiten	Ansicht
Debitor 41958	Marktplatz GmbH Herr Jorge Stutz	Guteweg 12
Debitor 102523	Frau Franzine Müller	Golfplatz 34
Debitor 102525	Herr Christian Waldner	Waldstrasse 1b
Debitor 102524	Frau Rosa Stauffacher	Rue de la Lune 1
Rechnung 41958	3	11.01.24
Rechnung 41958	3	11.01.24
Rechnung 41958	3	11.01.24
Rechnung 102523	3	02.02.24

Hier die Download-Links für den Beispielmantanten und die Musterdateien:

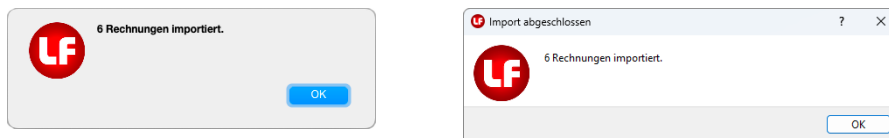
https://www.loops.ch/assets/downloads/loops_dokumente/infoblaetter/lf_import_debi_loopsdr/testimportmac.zip
https://www.loops.ch/assets/downloads/loops_dokumente/infoblaetter/lf_import_debi_loopsdr/testimportwin.zip

Datei .loopsdr importieren

WICHTIG: Bitte kontrollieren und korrigieren Sie die Daten vor dem Import in „Einstellungen > Debitoren“.

Die „Debitorvorgaben“ für Konti (Ertragskonto, Debitorkonto, Geldkonto) müssen vorhanden sein, sonst funktioniert der Import der Datei .loopsdr nicht, auch wenn diese korrekt formatiert ist!

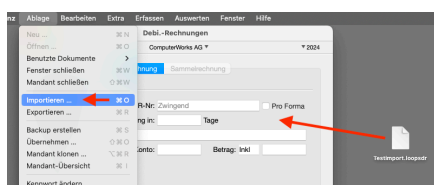
Öffnen Sie in LoopsFinanz das Fenster „Debi.-Rechnungen“, wählen Sie dann im Menü „Ablage“ (macOS) bzw. „Datei“ (Windows) den Befehl „Importieren“ und wählen Sie die Datei mit der Endung .loopsdr für den Import aus. Wenn die Datei korrekt formatiert ist, dann werden gleichzeitig die Daten in „Erfassen > Debitoren“ importiert/aktualisiert und in „Debi.-Rechnungen“ die Rechnungen. Wurde der Importvorgang erfolgreich beendet, erscheint eine Meldung:



In den Fenstern „Debitoren“ und „Debi.-Rechnungen“ finden Sie jetzt die neuen Einträge. Es kann in „Debitoren“ auch passieren, dass gar keine neuen Debitoren hinzugefügt wurden, sondern die bestehenden wurden nur aktualisiert!

Import Drag&Drop unter macOS

Unter macOS kann die Datei mit der Endung .loopsdr auch direkt in die Eingabemaske des Fensters „Debi.-Rechnungen“ gezogen und damit wird der Importvorgang gestartet werden.



Hauptkapitel (Direktlinks)

- [Allgemeine Informationen](#)
- [Funktionen in LoopsFinanz \(alle Versionen\)](#)
- [Funktionen in LoopsFinanz pro](#)
- [Funktionen im dk-Modul \(Debitoren und Kreditoren\)](#)
- [Auswertungen](#)

Wie erfasse ich eine Debitor-Einzahlung (Debi.-Einzahlung)? (**dk**)

Einzahlungen von Debitoren werden im Fenster „Debi.-Einzahlungen“ (Menü „Erfassen“) erfasst und verwaltet. Sie können in diesem Fenster nach Debitoren und Rechnungen suchen und noch fällige Beträge oder Gutschriften berechnen lassen. Ausserdem lassen sich hier Teilzahlungen, Rabatte, Konti und Gutschriften erzeugen und Beträge ausbuchen oder rückvergüten.

- ❗ Eine Einzahlung kann nicht mehr verändert oder gelöscht werden, sobald die entsprechende Buchung verbucht wurde oder sobald die erzeugte Buchung in einer festgelegten MWST-Abrechnung vorhanden ist.

Debitor-Einzahlung erfassen

Gehen Sie bitte folgendermassen vor, um einen Debitor-Einzahlung zu erfassen:

1. Wählen Sie den Befehl „Debi.-Einzahlungen“ im Menü „Erfassen“.
 2. Wird das Fenster geöffnet, ist die Erfassungsmaske bereits im Modus „Neue Einzahlung“ (oben links).
 3. Geben Sie im erscheinenden Fenster die gewünschten Daten ein.
Beginnen Sie entweder mit dem „**Debitor**“; damit anschliessend im Feld „R-Nr.“ im Assistenten die offenen Rechnungen des ausgewählten Debitors angezeigt werden, oder geben Sie die „**R-Nr.**“ (Rechnungsnummer) direkt ein.
 4. Drücken Sie jeweils die Tabulatortaste, um in das nächste Feld zu gelangen.
 5. Speichern Sie die Debitor-Einzahlung, wenn alle Daten erfasst sind.
- ❗ Geben Sie einen grösseren Betrag ein als der Rechnungsbetrag, wird automatisch eine Gutschrift mit der gleichen Rechnungsnummer erstellt.
 - ❗ Wird eine Rechnung z. B. mit zwei Gutschriften und einer Geldzahlung beglichen, müssen mindestens drei Zahlungen erfasst werden, bis die Rechnung bezahlt ist.
 - ❗ Das Geldkonto darf kein Sammelkonto sein.
 - 💡 Falls in „Debi.-Rechnungen“ die Option „**Pro Forma**“ für die ausgewählte Rechnung aktiviert war, wird diese Option (auch bei Teilzahlung) automatisch deaktiviert und die Rechnungsbuchung wird gemäss „Debi.-Rechnung“ erzeugt (Datum).

Debitor-Einzahlung ändern

Gehen Sie bitte folgendermassen vor, um einen Debitor-Einzahlung zu ändern:

1. Wählen Sie den Befehl „Debi.-Einzahlungen“ im Menü „Erfassen“.
2. Wird das Fenster geöffnet, ist die Erfassungsmaske im Modus „Neue Einzahlung“.
3. Doppelklicken Sie auf die gewünschte Einzahlung (Zeile).
4. Die Erfassungsmaske ist dann im Modus „Einzahlung bearbeiten“ und zeigt die Daten der ausgewählten Einzahlung.
5. Ändern Sie die Einträge und speichern Sie die Änderungen.

Debitor-Einzahlung als Teilzahlung

1. Geben Sie im Feld „Betrag“ einen kleineren Betrag ein, als der Rechnungsbetrag.
2. Das Feld „Art/Konto“ (rechts vom Feld Betrag) wird aktiv und es erscheint „Teilzahlung“.
3. Speichern Sie die Teilzahlung, so bleibt der Restbetrag so lange offen, bis der Rechnungsbetrag komplett bezahlt wurde.

Debitor-Einzahlung mit Rabatt / Skonto /Spesen

1. Geben Sie im Feld „Betrag“ den Einzahlungsbetrag ein. Der Betrag muss kleiner sein, als der Rechnungsbetrag.

2. Das Feld „Art/Konto“ (rechts vom Feld Betrag) wird aktiv und es erscheint „Teilzahlung“.
3. Wählen Sie eine der Optionen aus: „Rabatt“, „Skonto“ oder „Spesen“.
4. Das zweite Feld von „Art/Konto“ wird aktiv. Das linke Feld ist also „Art“ und das rechte „Konto“.
5. Geben Sie im rechten Feld das Differenzkonto an.
6. Speichern Sie den Eintrag.

LoopsFinanz erzeugt die Differenzbuchungen im Fenster „Buchungen“ mit dem von Ihnen angegebenen Differenzkonto.

- ⓘ Geben Sie in den Einstellungen > Debitoren > Felder „Differenzkonti“ die gewünschten Differenzkonti als Vorgabe an für die diversen Optionen. Bei der Eingabe können Sie das Konto dann noch immer ändern.

Debitor-Einzahlung als Verlust / Ausbuchen / Rückzahlung

1. Geben Sie im Feld „Betrag“ den Wert Null (0) ein.
2. Das Feld „Art/Konto“ (rechts vom Feld Betrag) wird aktiv und es erscheint „Teilzahlung“.
3. Wählen Sie „Verlust“, „Ausbuchen“ oder „Rückzahlung“ aus.
4. Geben Sie im rechten Feld von „Art/Konto“ das Verlust-/Ausbuchungs-/Rückzahlungskonto an.
5. Speichern Sie den Eintrag.

LoopsFinanz erzeugt eine Buchung im Fenster „Buchungen“ mit dem von Ihnen angegebenen Differenzkonto.

Debitor-Einzahlung mit Gutschrift zahlen

1. Füllen Sie die Felder „Debitor“, „R-Nr.“ und „Datum“ aus.
2. Im Feld „Aus“, wählen Sie im Assistenten „Gutschrift“ aus. Die Option ist standardmässig „Geldkonto“.
3. Haben Sie „Gutschrift“ ausgewählt, erscheinen im Assistenten die Gutschriften des Debitors..
4. Wählen Sie eine Gutschrift aus und klicken Sie auf die Tabulatortaste.
5. Der Einzahlungsbetrag (Betrag) wird angepasst, falls er kleiner als der Rechnungsbetrag ist.
6. Speichern Sie den Eintrag.

Falls die **Gutschriftsbetrag kleiner** war, als der Rechnungsbetrag, so ist die Rechnung noch immer offen mit einem Restbetrag und kann mit einer normalen Einzahlung (Geldkonto) beglichen werden.

Falls die **Gutschriftsbetrag grösser** war, als der Rechnungsbetrag, so wird die Rechnung beglichen und der Restbetrag der Gutschrift kann für eine andere Einzahlung verwendet werden.

- ⓘ Falls Sie mehrere Gutschriften haben, die Sie von einer Rechnung abziehen möchten, so müssen Sie die einzelnen Schritte mehrmals durchführen, bis nur noch der Restbetrag übrig bleibt.

Hauptkapitel (Direktlinks)

- [Allgemeine Informationen](#)
- [Funktionen in LoopsFinanz \(alle Versionen\)](#)
- [Funktionen in LoopsFinanz pro](#)
- [Funktionen im dk-Modul \(Debitoren und Kreditoren\)](#)
- [Auswertungen](#)

Wie zahle ich eine Debi.-Rechnung mit einer Kursdifferenz? (**dk mit pro**)

Seit Version 3.2.4.0 ist es möglich, Einzahlungen mit einer automatischen Kursdifferenzbuchung zu kombinieren. Ist z.B. die Rechnung mit einem Kurs von „1.08“ erfasst, so kann die Einzahlung mit einem Kurs von „1.07“ erfolgen und die Kursdifferenz wird automatisch verbucht.

Einstellungen „Kursdifferenz“

Bitte wählen Sie im LoopsFinanz-Menü den Befehl „Einstellungen“ und klicken Sie in den Bereich „Debitoren“.

Unten links finden Sie im Bereich „Buchungsvorgaben“ zwei Felder für „Kursdifferenz“.

Im linken Feld definieren Sie die **Textvariablen für den Buchungstext** und im rechten Feld hinterlegen Sie das gewünschte **Kursdifferenzkonto**. Bei der Einzahlung können Sie das Kursdifferenzkonto auch ändern.

- ⓘ Das „Kursdifferenzkonto“ muss zur Währung der Rechnung passen. Bei der Zahlung einer USD-Rechnung können Sie kein EUR-Kursdifferenzkonto verwenden. Ein CHF-Konto (Systemwährung) ist immer möglich.

Erzeugung einer „Kursdifferenz“ in „Debi.-Einzahlungen“

Gehen Sie bitte folgendermassen vor, um eine automatische Kursdifferenzbuchung zu erzeugen:

1. Erstellen Sie eine neue Einzahlung und wählen Sie eine Rechnung in Fremdwährung aus.
Alle Daten der Rechnung erscheinen in der Eingabemaske und auch im Feld „Kursdifferenz“ erscheint eine Kontonummer, wenn Sie eines in den Einstellungen definiert haben.
Wenn Sie die Zahlung jetzt speichern würden, würde keine Kursdifferenz erzeugt werden, weil Rechnung und Zahlung identisch sind, obwohl das Feld „Kursdifferenz“ sichtbar ist.
 2. Klicken Sie in das Feld „FW-Betrag“. Der Cursor blinkt im Feld.
 3. Drücken Sie einmal auf die **Wahltaste (alt)**.
- ⓘ Die drei Felder „Betrag“, „Kurs“ und „FW-Betrag“ sind miteinander verbunden. Mit Hilfe der Wahl taste (alt) kann die Berechnungsrichtung für die drei Felder geändert werden. In der Regel wird immer „Betrag“ oder „FW-Betrag“ bei einer Änderung angepasst. Durch Drücken der Wahl taste wird der „Kurs“ geändert, bei einer Änderung von „Betrag“ oder „FW-Betrag“.
4. Ändern Sie den „FW-Betrag“: Der Wert in „Betrag“ bleibt fix, aber der „Kurs“ ändert sich.
 5. Speichern Sie die Zahlung. Im Fenster „Buchung“ erscheinen untereinander die Zahlungsbuchung und die Kursdifferenzbuchung.
- ⌂ Sie können auch mit Hilfe der Wahl taste (alt) in das Feld „Kurs“ den Wert ändern, so dass „FW-Betrag“ angepasst wird. Ohne Drücken der Wahl taste wird „Betrag“ angepasst.
- ⓘ Es gibt keine „Teilzahlung“ mit „Kursdifferenz“. Wenn Sie nur eine „Teilzahlung“ durchführen möchten, müssen Sie das Konto in „Kursdifferenz“ für die Zahlung löschen.

Hauptkapitel (Direktlinks)

- [Allgemeine Informationen](#)
- [Funktionen in LoopsFinanz \(alle Versionen\)](#)
- [Funktionen in LoopsFinanz pro](#)
- [Funktionen im dk-Modul \(Debitoren und Kreditoren\)](#)
- [Auswertungen](#)

Wie importiere ich camt.054-Dateien (Debi.-Einzahlung)? (**dk**)

Wenn Sie eine QR-Rechnung verschicken, dann können Sie auch bei Ihrer Bank oder Post, eine camt.054-Datei aus dem Internet-Banking/PostFinance herunterladen (vor 1.1.2018 hiess die Datei BESR, bzw. .v11), welche die Daten aller bezahlten Rechnungen erhält. Diese Daten werden von der Bank bzw. Post fortlaufend gesammelt und wenn Sie die Datei einmal holen, dann wird diese bei Ihrer Bank/Post wieder neu angelegt und die nächsten Einzahlungen werden gesammelt. In LoopsFinanz können Einzahlungsdaten für bezahlte Debitorenrechnungen mit camt.054-Import automatisch eingelesen werden. Die Rechnungen werden mit den Einzahlungen verknüpft und die entsprechenden Buchungen der Einzahlungen werden in „Buchungen“ erzeugt.

- ⓘ Sie müssen die camt.054-Datei zuerst von Ihrer Post/Bank herunter laden, bevor Sie diese in LoopsFinanz importieren können. camt.054-Dateien sind Textdateien mit einer speziellen Formatierung. Das Dateiformat ist .xml.
- ⓘ Mit dem Befehl „Importieren“ (Menü „Erfassen“) können sowohl normale Einzahlungen, wie auch camt.054-Einzahlungen importiert werden.
- ⓘ Wenn Sie eigene Rechnungsnummern erstellen („Debi.-Rechnungen“ oder Ihre Auftragsbearbeitung), dann sollten Sie von Anfang an eine fixe Länge festlegen. Beispiel „0000000001“, „0000000002“, „0000000003“ etc.

camt.054-Datei importieren

Gehen Sie bitte folgendermassen vor, um eine camt.054-Datei zu importieren:

1. Wählen Sie den Befehl „Debi.-Einzahlungen“ im Menü „Erfassen“. Wird das Fenster geöffnet, ist die Erfassungsmaske bereits im Modus „Neue Einzahlung“.
 2. Wählen Sie im Menü „Ablage“ den Befehl „Importieren“ und wählen Sie im Standard-Öffnenfenster die Datei, die Sie importieren wollen. Folgende Dateitypen werden akzeptiert: .csv, .tab, .txt, .text, .v11, .esr, .besr, .camt054, .xml, .zip
- ↶ Sie können eine camt.54-Datei für den Import auch per Drag&Drop in die Eingabemaske ziehen.
 - ↶ Sie können auch **mehrere** camt.54-Datei auf einmal oder eine erhaltene **zip-Datei** importieren.
3. Wenn Sie in „Öffnen“ klicken, erscheint das Fenster „R-Nummer Position“.
 4. Standardmässig ist die Option „**Automatisch für QR-Rechnungen festlegen**“ aktiviert für den Import. Sollte der Import damit nicht funktionieren, dann markieren Sie die Rechnungsnummer per Hand innerhalb der Referenznummer.
 5. Klicken Sie in „OK“, und die Einzahlungen werden importiert.
- ⓘ Wenn die Länge der Rechnungsnummern nicht konstant ist (Bsp. „25“, „0001“, „15623“ etc.), dann werden nur die Rechnungen importiert, die der Auswahl in „R-Nummer Position“ entsprechen.
 - ⓘ Enthält eine Textdatei, die Sie importieren wollen, fehlerhafte Einträge, erscheint ein Dialogfenster. Die fehlerhaften Einträge können in einer separaten Datei gesichert werden für Kontrollzwecke.
 - ⓘ Sie können eine von LoopsFinanz gesicherte Textdatei nicht direkt per Doppelklick öffnen. Ziehen Sie die Datei per Drag & Drop auf das Symbol des gewünschten Programms oder wählen Sie den Befehl „Öffnen“ im gewünschten Programm.

Hauptkapitel (Direktlinks)

- [Allgemeine Informationen](#)
- [Funktionen in LoopsFinanz \(alle Versionen\)](#)
- [Funktionen in LoopsFinanz pro](#)
- [Funktionen im dk-Modul \(Debitoren und Kreditoren\)](#)
- [Auswertungen](#)

Wie erzeuge ich Mahnungen (Debitoren)? (dk)

Mahnungen können in LoopsFinanz mit bis zu fünf Mahnstufen automatisch erzeugt und ausgedruckt werden. Mahnungen werden mit Hilfe von **Layouts** ausgedruckt. Um neue Layouts zu erstellen, oder bestehende zu bearbeiten, wählen Sie den Befehl „Layouts“ im Menü „Erfassen“.

- Erzeugt werden Mahnungen im Auswerten-Fenster „**Debi.-Fälligkeitsliste**“.
- Gedruckt werden Mahnungen im Auswerten-Fenster „**Mahnliste**“.

Automatisch mahnen

In diesem Kapitel beschreiben wir vor allem den Standardbefehl „Mahnen“. Mit dem speziellen Befehl „Automatisch mahnen“ (Menü „Extra“) können Sie Mahnungen für alle Debitoren erzeugen, die automatisch gemahnt werden dürfen. Ob ein Kunde automatisch gemahnt werden darf, legen Sie beim Erfassen des Debitors im Fenster „Debitoren“ (Menü „Erfassen“) fest (siehe Kapitel [Debitor erfassen](#)).

Sie können auf zwei verschiedene Arten automatisch mahnen:

- Öffnen Sie das Fenster „Mahnliste“ (Menü „Auswerten“) und wählen Sie den Befehl „Automatisch mahnen“. Daraufhin werden Mahnungen für alle Rechnungen derjenigen Debitoren erzeugt, die automatisch gemahnt werden dürfen.
- Wollen Sie nur bestimmte Rechnungen von Debitoren mahnen, die automatisch gemahnt werden dürfen, dann öffnen Sie das Fenster „Fälligkeitsliste“ (Menü „Auswerten“), filtern die gewünschten Rechnungen aus und wählen den Befehl „Automatisch mahnen“.

Eine Mahnung erzeugen

Gehen Sie bitte folgendermassen vor, um eine Mahnung zu erzeugen:

1. Wählen Sie im Menü „Auswerten“ den Befehl „Fälligkeitsliste“ und filtern Sie die gewünschten Rechnungen aus.
2. Aktivieren Sie in der Liste die Rechnung(en), die gemahnt werden sollen, und wählen Sie den Befehl „Mahnen“ im Menü „Extra“ oder klicken Sie mit rechter Maustaste in die Selektion und wählen den Befehl „Mahnen“.



Um nicht aufeinanderfolgende Rechnungen zu aktivieren, halten Sie bitte die Befehlstaste gedrückt (Windows ctrl).

3. Die Mahnungen für die zuvor aktivierten Rechnungen werden erzeugt und sind anschliessend in der Auswertung „Mahnliste“ sofort verfügbar.
4. In einer Meldung wird Ihnen angezeigt, wieviele Mahnungen erzeugt wurden.

Siehe auch Anleitungen für Auswertungen, Kapitel [„Wie erzeuge ich eine Mahnung? \(dk\)“](#).

- ❗ Sie können nur Rechnungen der gleichen Mahnstufe zusammenfassen. LoopsFinanz erzeugt separate Mahnungen (Ordner in „Mahnlisten“) für Ihre Mahnungen. Dabei kann ein Ordner eine oder mehrere Rechnungen enthalten.
- ❗ In der Auswertung „Debi.-Fälligkeitsliste“ wird die Mahnstufe automatisch erhöht, wenn Sie eine neue Mahnung für eine bereits gemahnte Rechnung erstellen. Dabei werden immer die vorgeschriebenen Zeitabstände in „Einstellungen > Debitoren“, Bereich „Mahnungen“ berücksichtigt.

Neues Layout erstellen

Die Mahnungen werden aus der Auswertung „Mahnliste“ gedruckt. Dazu wird mindestens ein Mahnungs-Layout benötigt. Gehen Sie bitte folgendermassen vor, um ein Layout für Mahnungen zu erstellen:

1. Öffnen Sie den Mandanten, mit welchem Sie Mahnungen ausdrucken möchten.
2. Wählen Sie den Befehl „Layouts“ im Menü „Erfassen“.
3. Gibt es noch kein Layout mit „Art = Mahnung“, dann klicken Sie unten links auf den Satz „Standard-Layouts erzeugen“.



Sie können jederzeit in „Standard-Layouts erzeugen“ klicken. Es wird immer ein kompletter Satz unserer Vorgabelayouts erzeugt. Falls die Bezeichnung des Layouts bereits vorhanden ist, wird eine Zahl hinter das neue Layout geschrieben.

4. Sie erkennen das Layout für die Mahnung an der Information in der Spalte „Art“. Diese bestimmt, in welcher Auswertung ein Layout verfügbar ist. Eine „Mahnung“ ist nur in der Auswertung „Mahnliste“ verfügbar.

Layout exportieren und importieren (Drag&Drop)

Sie können Layouts jederzeit von einem Mandanten in einen anderen übertragen per Export/Import, bzw. Drag&Drop.

Gehen Sie bitte folgendermassen vor, um ein Layout zu exportieren und zu importieren:

1. Öffnen Sie den Mandanten mit dem gewünschten Layout.
2. Wählen Sie den Befehl „Layouts“ im Menü „Erfassen“.
3. Doppelklicken Sie das gewünschte Layout.
4. Aktivieren Sie alle Zeilen in der Liste der Eingabemaske (Liste mit „Feld“, „Wert“, „X“ usw.) und
MAC ziehen Sie die Auswahl auf den Schreibtisch.
WINDOWS ziehen Sie die Auswahl in eine offene „WordPad“ Datei.
5. Schliessen Sie den Mandanten und öffnen Sie den anderen Mandanten, in welches Sie das Layout einfügen (importieren) möchten. Wählen Sie erneut „Layouts“ im Menü „Erfassen“.
6. Wenn sich das Fenster öffnet, steht oben links bereits „Neues Layout“. Falls nicht, dann klicken Sie auf das Pluszeichen, um eine neues Layout zu erzeugen.
7. Geben Sie die „Bezeichnung“ und die „Art“ des neuen Layouts ein.
8. **MAC** Ziehen Sie die exportierte Textdatei vom Schreibtisch in den Listenteil der Eingabemaske.
WINDOWS Markieren Sie den ganzen Text in der offenen „WordPad“ Datei und ziehen Sie die Auswahl in den Listenteil. Alle Zeilen werden 1:1 eingefügt, bzw. importiert.
9. Speichern Sie das neue Layout.

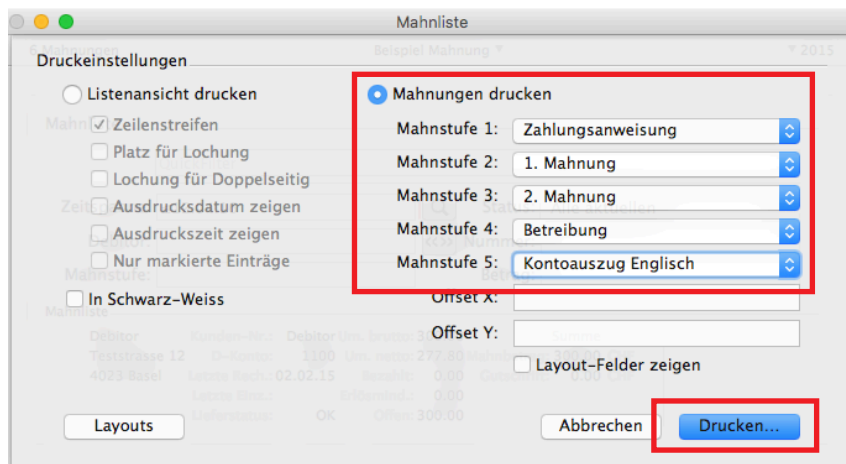
Eine Mahnung drucken

Mahnungen werden aus der Auswertung „Mahnliste“ gedruckt. Jede Mahnung wird als Ordnersymbol angezeigt und eine Mahnung kann aus einer oder mehrere Rechnungen bestehen.

Gehen Sie dann folgendermassen vor, um eine Mahnung auszudrucken:

1. Öffnen Sie den Mandanten und anschliessend die Auswertung „Mahnliste“.
2. Geben Sie z.B. im Feld „Zeitspanne“ die Zeitspanne an (Tag, Woche oder Monat). Bsp.: „5.9.16“ oder „1.9.16...5.9.16“ oder „Sept“. Bereiche werden durch „...“ definiert (drei Punkte oder Tastenkombination Wahltaste-Punkt). Sie können auch eine der anderen Filterfelder benutzen.
3. Klicken Sie auf das Filtersymbol (Lupensymbol, rechts neben dem Feld „Zeitspanne“).
- ❗ Öffnen Sie das Fenster „Mahnliste“ und klicken sofort in das Filtersymbol, dann werden alle Mahnungen angezeigt, anhand des vordefinierten Filters im Feld „Zeitspanne“. Diese lautet: „Kleiner oder gleich heute“.
4. Die gewünschte(n) Mahnung(en) wird/werden angezeigt.
- ⏮ Sie können jetzt den Druckbefehl geben, um alle Mahnungen auszudrucken, oder Sie selektieren (aktivieren) nur die gewünschten Zeilen (Mahnungen) für den Ausdruck mit Hilfe der Befehlstaste (Windows ctrl), oder der Umschalttaste.
- ❗ Bevor Sie zum ersten Mal ausdrucken, sollten Sie vorher noch das Papierformat prüfen, ob auch wirklich „A4“ im „Hochformat“ gedruckt wird mit „100%“ Skalierung. **MAC** Menü „Ablage“, Befehl „Papierformat“. **WINDOWS** Je nach installiertem Druckertreiber (Hersteller) ist das Papierformat im Druckdialogfenster zu finden.

5. Geben Sie den Druckbefehl: Menü „Ablage“ > „Drucken...“, oder Tastenkombination Befehlstaste-P, oder Kontext-Menü auswählen (Rechte Maustaste) „Drucken...“.
6. Aktivieren Sie die Option „Mahnungen drucken“ und wählen Sie das gewünschte Layouts für die unterschiedlichen Mahnstufen aus. Jede Mahnstufe muss ein zugewiesenes Layout aufweisen. Klicken Sie dann in „Drucken“.



7. Anschliessend erscheint das Druckdialogfenster des Systems, in welchem erneut in „Drucken“ geklickt werden muss.

Mahnungen bezahlt

Wird eine Rechnung bezahlt, welche zuvor gemahnt wurde, dann erscheinen die Mahnungen nicht mehr in der Auswertung „Mahnliste“. Sie können aber mit Hilfe des Auswahlmenüs „Status“ diese Mahnungen wieder sichtbar machen. Wählen Sie dazu „Erledigte“ in „Status“ und filtern Sie erneut in der „Mahnliste“ und schon sehen Sie die alten Mahnungen.

Mahnungen löschen

LoopsFinanz löscht niemals die Mahnungen selber. Wenn Sie diese nicht mehr benötigen, können Sie die Mahnungen im Fenster „Mahnliste“ löschen.

Sie können aber Mahnungen nicht löschen, wenn es noch Mahnungen in einer höheren Mahnstufe für dieselbe Rechnung gibt. In diesem Fall müssen Sie zuerst die höchste Mahnstufe löschen, dann die nächsttiefere usw.

Hauptkapitel (Direktlinks)

- [Allgemeine Informationen](#)
- [Funktionen in LoopsFinanz \(alle Versionen\)](#)
- [Funktionen in LoopsFinanz pro](#)
- [Funktionen im dk-Modul \(Debitoren und Kreditoren\)](#)
- [Auswertungen](#)

Wie drucke ich eine QR-Rechnung (Einzahlungsschein)? (dk)

Sie können die verschiedenen Arten von QR-Rechnungen mit Hilfe von Layouts aus dem Erfassen- oder Auswertenfenster von „Debi.-Rechnungen“ ausdrucken: Bitte prüfen Sie vor dem Ausdruck, ob Sie in den Debitoren-Einstellungen die korrekte QR-IBAN anstelle der alten Teilnehmernummer (oranger Einzahlungsschein) erfasst oder die QR-IBAN und ID-Nr im Layout direkt erfasst haben. Informationen zum Layout für QR-Rechnungen finden Sie im Kapitel „[Layout-Variablen für QR-Rechnungen](#)“.

! Bitte denken Sie daran, dass eine IBAN nicht dasselbe ist, wie eine QR-IBAN. Die QR-IBAN ist eine spezielle Nummer, die von LoopsFinanz erkannt wird. Die QR-IBAN kann beispielsweise nicht erfasst werden in „Zahlungsarten“ oder „Kreditoren > Zahlung an“.

QR-IBAN und Kunden-ID-Nr.

Damit eine QR-Rechnung korrekt ausgedruckt werden kann mit QR-Code, müssen Ihre QR-IBAN und Kunden-ID-Nr. eingegeben werden. Diese Informationen erhalten Sie von Ihrer Bank.

💡 Eine **QR-Rechnung mit normaler IBAN** kann natürlich ausgedruckt werden, dazu ist keine QR-IBAN notwendig. Dies kann mit Hilfe der Layouts erzeugt werden. Wenn Sie vermehrt QR-Rechnungen nutzen möchten, dann empfehlen wir Ihnen, eine QR-IBAN zu beantragen.

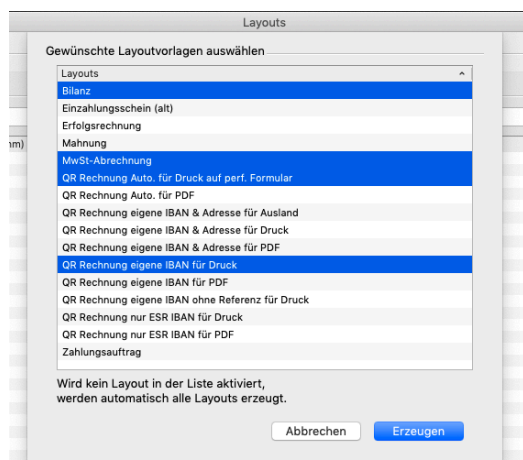
1. Wählen Sie im Menü „LoopsFinanz“ den Befehl „Einstellungen“.
2. Klicken Sie in den Bereich „Debitoren“.
3. Geben Sie im Bereich „Vesr/Besr“ die QR-IBAN im Feld „Teilnehmer-Nr.“ und Ihre Kundennummer im Feld „Kunden-ID-Nr.“ ein. Die „Kunden-ID-Nr.“ ist in der Regel die Kontonummer der Firma.
4. Klicken Sie in „Anwenden“ und schliessen Sie die Einstellungen.

Neue Layouts für QR-Rechnungen

Gehen Sie bitte folgendermassen vor, um ein Layout für QR-Rechnungen zu erstellen:

1. Öffnen Sie den Mandanten, mit welchem Sie QR-Rechnungen ausdrucken möchten
2. Wählen Sie den Befehl „Layouts“ im Menü „Erfassen“.
3. Klicken Sie ganz unten auf „Standard-Layouts erzeugen“.
4. Es erscheint eine Liste mit den Layouts. Aktivieren Sie das gewünschte Zeile (Layout) oder auch mehrere Layouts und klicken Sie auf „OK“.
5. In der Liste der Layouts erscheinen die neuen Layouts, die jetzt bearbeitet werden könne.

💡 Die „Art“ der Layouts für QR-Rechnungen ist „Einzahlungsschein“.



Layout exportieren und importieren (Drag&Drop)

Die QR-Rechnungen werden aus dem Erfassen- oder Auswertenfenster „Debi.-Rechnungen“ gedruckt. Sie können Layouts jederzeit von einem Mandanten in einen anderen übertragen. Der Export/Import erfolgt per **Drag&Drop**. Gehen Sie bitte folgendermassen vor, um ein Layout zu exportieren und zu importieren:

1. Öffnen Sie den Mandanten mit dem gewünschten Layout.
2. Wählen Sie den Befehl „Layouts“ im Menü „Erfassen“.
3. Doppelklicken Sie das gewünschte Layout.
4. Aktivieren Sie alle Zeilen in der Liste der Eingabemaske (Liste mit „Feld“, „Wert“, „X“ usw.) und
MAC ziehen Sie die Auswahl auf den Schreibtisch.
WINDOWS ziehen Sie die Auswahl in eine offene „WordPad“ Datei.
5. Schliessen Sie den Mandanten und öffnen Sie den anderen Mandanten, in welches Sie das Layout einfügen (importieren) möchten. Wählen Sie erneut „Layouts“ im Menü „Erfassen“.
6. Wenn sich das Fenster öffnet, steht oben links bereits „Neues Layout“. Falls nicht, dann klicken Sie auf das Pluszeichen, um eine neues Layout zu erzeugen.
7. Geben Sie die „Bezeichnung“ und die „Art“ des neuen Layouts ein.
8. **MAC** Ziehen Sie die exportierte Textdatei vom Schreibtisch in den Listenteil der Eingabemaske.
WINDOWS Markieren Sie den ganzen Text in der offenen „WordPad“ Datei und ziehen Sie die Auswahl in den Listenteil.
 Alle Zeilen werden 1:1 eingefügt, bzw. importiert.
9. Speichern Sie das neue Layout.

Vor dem Versand von QR-Rechnungen

QR-Rechnungen sollten nicht auf einfaches, weisses Papier gedruckt und dann abgeschickt werden. Das Papier mit Perforation ist bei verschiedenen Anbietern in der Schweiz erhältlich.

- ❗ Bitte verwenden Sie für den Versand perforiertes DIN A4 Papier.
- ❗ QR-Rechnungen werden immer im **Hochformat** ausgedruckt!

QR-Rechnung ausdrucken

Wie druckt man jetzt eine QR-Rechnung (Debi.-Rechnung) aus?

Gehen Sie dann folgendermassen vor:

1. Öffnen Sie den Mandanten und anschliessend das Fenster „Debi.-Rechnungen“ im Menü „Erfassen“ oder „Auswerten“.
2. Suchen Sie im Erfassen-Fenster die gewünschte Rechnung aus und markieren Sie diese, oder führen Sie einen Filtervorgang im Auswertenfenster an und markieren Sie dort die gewünschten Rechnungen.
- ❗ Öffnen Sie das Auswertenfenster „Debi.-Rechnungen“ und klicken sofort in das Filtersymbol, dann werden alle unbezahlten Rechnungen angezeigt, anhand des vordefinierten Filters im Feld „R-Datum“. Diese lautet: „Kleiner oder gleich heute“.
- ❗ Bevor Sie zum ersten Mal ausdrucken, sollten Sie vorher noch das Papierformat prüfen, ob auch wirklich „A4“ im „Hochformat“ gedruckt wird mit „100%“ Skalierung. **MAC** Menü „Ablage“, Befehl „Papierformat“. **WINDOWS** Je nach installiertem Druckertreiber (Hersteller) ist das Papierformat im Druckdialogfenster zu finden.
3. Geben Sie den Druckbefehl: Menü „Ablage“ > „Drucken...“, oder Tastenkombination Befehlstaste-P, oder Kontext-Menü auswählen (Rechte Maustaste) „Drucken...“.

4. Aktivieren Sie die Option „Layout drucken“ und wählen Sie das gewünschte Layout aus. Klicken Sie dann in „Drucken“.

5. Anschließend erscheint das Druckdialogfenster des Systems, in welchem erneut in „Drucken“ geklickt werden muss.

Hauptkapitel (Direktlinks)

- [Allgemeine Informationen](#)
- [Funktionen in LoopsFinanz \(alle Versionen\)](#)
- [Funktionen in LoopsFinanz pro](#)
- [Funktionen im dk-Modul \(Debitoren und Kreditoren\)](#)
- [Auswertungen](#)

Wie erfasse ich eine Zahlungsart? (**dk**)

Die Zahlungsart ist das Konto oder Konti, von dem Sie Ihre Kreditoren-Rechnungen bezahlen. Sie können verschiedene Zahlungsarten definieren, d. h. die Bankverbindungen, Kontonummern, Kreditkarten etc., mit denen Sie Ihre Zahlungen abwickeln wollen. Die eingegebenen Zahlungsarten werden dann beim Erfassen von Kreditoren und Rechnungen im Assistenten vorgeschlagen.



Informationen zu Zahlungsaufträgen finden Sie im Kapitel „[Wie erzeuge ich einen Zahlungsauftrag?](#)“.

Zahlungsart erfassen

Gehen Sie bitte folgendermassen vor, um eine Zahlungsart zu erfassen:

1. Wählen Sie den Befehl „Zahlungsarten“ im Menü „Erfassen“.
2. Wird das Fenster geöffnet, ist die Erfassungsmaske bereits im Modus „Neue Zahlungsart“.
3. Geben Sie im erscheinenden Fenster die gewünschten Daten ein. Das Feld „Adresse“ ist immer optional.
Kürzel – Geben Sie ein Kürzel für die Zahlungsart ein. Die Kürzel definieren die Reihenfolge, in der die Zahlungsart in der Liste und im Assistenten angezeigt werden. Sie können aus einer beliebigen Reihenfolge von Zeichen bestehen. Haben Sie kein Kürzel erfasst, können Sie den Eintrag nicht abschliessen.
Bezeichnung – Hier können Sie die Bezeichnung für die Zahlungsart eingeben.
Art – Wählen Sie die Art der Zahlung. Sie haben die Wahl zwischen den Zahlungsarten „Bank“ (Konto-Nr. und Clearing-Nr.), „Post“ (Postkonto), „Kreditkarte“, „Scheck“, „Bar“, „Lastschriftverfahren“ und „IBAN“ (**IBAN und BIC**). Je nach gewählter Zahlungsart stehen Ihnen unterschiedliche Felder zur genaueren Definition der Zahlungsart zur Verfügung.
Buchh.-Kto – Geben Sie Ihr Buchhaltungskonto an. Von diesem Konto wird dann der Betrag abgebucht.
4. Speichern Sie die Zahlungsarten jeweils mit dem Häkchen, wenn alle Daten erfasst sind.

Zahlungsart ändern

Gehen Sie bitte folgendermassen vor, um eine Zahlungsart zu ändern:

1. Wählen Sie den Befehl „Zahlungsarten“ im Menü „Erfassen“.
2. Wird das Fenster geöffnet, ist die Erfassungsmaske im Modus „Neue Zahlungsart“.
3. Doppelklicken Sie auf die gewünschte Zahlungsart (Zeile).
4. Die Erfassungsmaske ist dann im Modus „Zahlungsart bearbeiten“ und zeigt die ausgewählte Zahlungsart.
5. Ändern Sie die Zahlungsart und speichern Sie die Änderungen.



Eine Zahlungsart kann nicht gelöscht werden, wenn diese bereits in Einzahlungen oder im Fenster „Kreditoren“ verwendet wurde.



Wenn beim Export eines Zahlungsauftrags (DTA, EZAG und ab 1.1.18 pain.001) eine Fehlermeldung erscheint, dass Ihre Zahlungsart falsch sei, so genügt es, wenn Sie die Zahlungsart(en) korrigieren und den Zahlungsauftrag erneut exportieren.

Hauptkapitel (Direktlinks)

- [Allgemeine Informationen](#)
- [Funktionen in LoopsFinanz \(alle Versionen\)](#)
- [Funktionen in LoopsFinanz pro](#)
- [Funktionen im dk-Modul \(Debitoren und Kreditoren\)](#)
- [Auswertungen](#)

Wie erfasse ich einen Kreditor? (dk)

Im Fenster „Kreditoren“ (Menü „Erfassen“) können Sie die Grunddaten jedes Kreditors, wie z. B. Adresse, Telefonnummer etc. eingeben. Ausserdem haben Sie die Möglichkeit, für jeden Kreditoren individuelle Einstellungen für Konti, Kreditlimite und Zahlungsfristen festzulegen.

ⓘ Bevor Sie mit der Erfassung von Kreditoren beginnen, kontrollieren Sie bitte, dass Sie die Einstellungen für Kreditoren korrekt erfasst haben (LoopsFinanz-Menü > Befehl „Einstellungen“ > Bereich „Kreditoren“).

Kreditoren erfassen

Gehen Sie bitte folgendermassen vor, um einen Kreditor zu erfassen:

1. Wählen Sie den Befehl „Kreditoren“ im Menü „Erfassen“.
2. Wird das Fenster geöffnet, ist die Erfassungsmaske bereits im Modus „Neuer Kreditor“.
3. Geben Sie im erscheinenden Fenster die gewünschten Daten ein, wobei die zwingenden Felder mit dem hellgrauen Text „Zwingend“ markiert sind.

Im Bereich „Kreditor“ sind die allgemeinen Adress- und Kontaktangaben und im Bereich „Details“ sind alle Konti und Zahlungsinformationen gespeichert. Der Bereich „Zahlung an“ ist das Empfängerkonto des Kreditors.

4. Speichern Sie den Kreditor.

💡 In die Felder „Kürzel“ und „Kred-Nr“ können Sie auch die gleichen Daten erfassen. Die „Kred-Nr“ ist selbsterklärend und im „Kürzel“ können Sie optional eine Kurzbezeichnung für den Kreditor erfassen. Die Kürzel definieren die Reihenfolge, in der der Kreditor im Assistenten angezeigt wird. Speichern Sie einen Kreditor nur mit „Kürzel“, so wird in „Kred-Nr“ die identische Information gespeichert.

💡 Die „Kred-Nr“ darf sowohl Buchstaben als auch Zahlen enthalten.

💡 Kreditoren können auch importiert werden. Dabei wird automatisch der Kürzel auch als Kundennummer importiert.

💡 Informationen zu Zahlungsaufträgen finden Sie im Kapitel [„Wie erzeuge ich einen Zahlungsauftrag?“](#).

💡 Wenn Sie die Einstellungen korrekt erfasst haben, dann erscheinen bereits in einem leeren Kreditor im Bereich „Details“ die benötigten Konti (Aufwandskonto, Zahlungsart etc.).

ⓘ Ändern Sie einen Kreditor (Bsp. Firma, Kürzel etc.), so werden auch alle bereits erfassten Einträge des Kreditors (Rechnungen und Zahlungen) verändert und zwar in allen Buchungsjahren.

💡 Die Konti „Aufwandskonto“ und „Zahlungsart“ können Sie beim Erfassen von Rechnungen und Zahlungen ändern.

Kreditor ändern

Gehen Sie bitte folgendermassen vor, um einen Kreditor zu ändern:

1. Wählen Sie den Befehl „Kreditoren“ im Menü „Erfassen“.
2. Wird das Fenster geöffnet, ist die Erfassungsmaske im Modus „Neuer Kreditor“.
3. Doppelklicken Sie auf den gewünschten Kreditor (Zeile).
4. Die Erfassungsmaske ist dann im Modus „(Kreditor) bearbeiten“ und zeigt die Daten des ausgewählten Kreditors.
5. Ändern Sie die Einträge und speichern Sie die Änderungen.

ⓘ Ein Kreditor kann nicht gelöscht werden, wenn bereits Rechnungen bzw. Zahlungen mit dem Kreditor verknüpft sind.

Bereich „Kreditor“

Im Bereich „Kreditor“ gibt es einige spezielle Felder, auf die Sie achten müssen:

- **E-Mail und Option „Zahlungsbestätigung senden“** – Wenn Sie einen Zahlungsauftrag (pain.001) aus „Kredi.-Zahlungen“ oder „Zahlungsliste“ exportieren, können Sie dem Kreditor zusätzliche eine Zahlungsbestätigung schicken. Eine E-Mail-Adresse muss erfasst sein und die Option muss aktiviert werden und in „[Einstellungen E-Mail-Einstellungen](#)“ und „[Einstellungen Zahlungsbestätigungen](#)“ müssen die erforderlichen Einstellungen vorgenommen worden sein, damit der Versand der Zahlungsbestätigung erfolgreich erfolgen kann.
- **Teilnehmer-Nr** – Dieses Feld ist seit der Einführung der QR-IBAN nicht mehr erforderlich. Es diente früher für das Erfassen der erforderlichen Nummer für orange Einzahlungsscheine. In einem kommenden Update werden wir dieses Feld entweder entfernen, oder durch ein anderes ersetzen.
- **QR-IBAN** – Geben Sie hier die spezielle QR-IBAN ein, wenn Sie eine QR-Rechnung eines Kreditors mit Referenznummer erfassen möchten. Die QR-IBAN kann nicht im Bereich „Zahlung an“ erfasst werden!
- **Lieferstatus** – Hier können Sie festlegen, ob ein Debitor beliefert werden darf, ob er gesperrt ist oder ob die Lieferungen nur gegen Nachnahme bzw. Vorauszahlung erfolgen sollen. Der Lieferstatus dient lediglich Informationszwecken, d. h. er wird im Info-Bereich der entsprechenden Fenster angezeigt.

Bereich „Details“

Im Bereich „Details“ gibt es einige spezielle Felder, auf die Sie achten müssen:

- **Kreditorkonto** – Das Konto kann bei der Erfassung von Rechnungen und Zahlungen nicht verändert werden. Dieses Transferkonto muss von Anfang an korrekt erfasst werden.



Wenn Sie das Kreditorkonto nachträglich ändern, dann ändert sich nichts an den bereits erfassten Rechnungen und Zahlungen. Erst ein erneutes Speichern der Einträge passt auch die Buchungen im Fenster „Buchungen“ an.

- **Netto in** – In dieses Feld geben Sie ein, innerhalb welcher Frist die Rechnung bezahlt werden muss.
- **Skonto in** – In dieses Feld geben Sie den Skonto-Abzug an (Prozent) und bis wann ein Skontoabzug möglich ist.
- **Kreditlimite** – Sie können Ihre eigene Kreditlimite erfassen. Beim Erfassen einer neuen Rechnung wird dann ein Warnton hörbar, sobald man die Kreditlimite überschritten hat.

Bereich „Zahlung an“

- **Art** – Hier erfassen Sie das Empfängerkonto Ihrer Zahlung. Sie haben die Wahl zwischen den Zahlungsarten „Bank“ (Konto-Nr. und Clearing-Nr.), „Post“ (Postkonto), „Kreditkarte“, „Scheck“, „Bar“, „Lastschriftverfahren“ und „IBAN“. Je nach gewählter Zahlungsart stehen Ihnen unterschiedliche Felder zur genaueren Definition der Zahlungsart zur Verfügung.



Wir empfehlen „IBAN“ zu wählen, die IBAN zu erfassen und die Tabulatortaste zu drücken. **LoopsFinanz erzeugt automatisch die dazugehörige BIC.** Für pain.001 sind beide Informationen nötig, auch im Inland!



Wenn Sie „IBAN“ auswählen und versuchen eine QR-IBAN zu speichern, dann erscheint eine Fehlermeldung. Die QR-IBAN kann nur in „Kreditoren > Kreditor“ im Feld „QR-IBAN“ erfasst werden.



Eine QR-IBAN besitzt eine BIC, aber diese wird in Verbindung mit den QR-Rechnungen nicht benötigt.

- **ISO-Land** – Für Auslandszahlungen müssen Sie hier noch das ISO-Kürzel des Landes erfassen (Bsp. CH, D, F etc.) und die Option „Im Ausland“ anklicken, falls sich das Empfängerkonto im Ausland befindet.
- **Begünstigter** – Falls die Zahlung über ein Bankkonto geht, welches als „Begünstigten“ eine andere Person zugewiesen hat, als der Kreditor selber, dann können Sie hier diese Information erfassen.
- **Gebühren** – Für Bank, Post und IBAN können Sie in „Gebühren“ auswählen, mit welcher Option der Export des Zahlungsauftrages (pain.001) oder ein direkter Bank-Zahlungsauftrag erfolgen soll. Es gibt drei Optionen: „zu Lasten Auftraggeber“, „zu Lasten Begünstigter“ und „Gebührenverteilung“.

Kreditoren importieren

Wenn Sie Kreditoren importieren möchten, so sollte die Datei im Format „Textdatei mit Tabulatortrennung“ formatiert sein. In der Importdatei genügt es bereits, wenn nur der Kürzel drin steht. Beim Import übernimmt LoopsFinanz dann die Einstellungen für alle Kreditoren und setzt Kürzel = Kred.-Nr.

Hauptkapitel (Direktlinks)





- [Allgemeine Informationen](#)
- [Funktionen in LoopsFinanz \(alle Versionen\)](#)
- [Funktionen in LoopsFinanz pro](#)
- [Funktionen im dk-Modul \(Debitoren und Kreditoren\)](#)
- [Auswertungen](#)

Wie erfasse ich eine Kreditor-Rechnung (Kredi.-Rechnung)? (**dk**)

Im Fenster „Kredi.-Rechnungen“ müssen Sie die Daten jeder Rechnung eintragen, wie z.B. die Rechnungsnummer, den Rechnungsbetrag oder das Aufwandskonto. Eine Rechnung wird in LoopsFinanz auch **Einzelrechnung** genannt.

Seit dem 30. Juni 2020 können die neuen **QR-Rechnungen** erzeugt werden, welche die bestehenden Einzahlungsscheine in der Schweiz, u.a. den orangen Einzahlungsscheine mit Referenznummer (Ref.-Nr.) ersetzen werden. Beide Möglichkeiten werden parallel über längere Zeit angewandt. Die neuen QR-Rechnungen werden in ein paar Jahren die orangen Einzahlungsscheine komplett ersetzen.

Auf den folgenden Seiten finden Sie die Anleitungen für das Erfassen von QR-Rechnungen und orangen Einzahlungsscheinen mit Referenznummer.

-  Wenn Sie eine Kredi.-Rechnung erfassen, wird im Fenster „Buchungen“ automatisch die dazugehörige Buchung erzeugt. Wenn Sie die Rechnung ändern, wird auch die Buchung geändert. Wenn Sie die Buchung im Fenster „Buchungen“ doppelklicken, gelangen Sie automatisch in das Fenster „Kredi.-Rechnungen“ (Hyperlink).
-  Eine Rechnung kann nicht mehr verändert oder gelöscht werden, sobald die erzeugten Buchungen im Fenster „Buchungen“ verbucht wurden. Sei es von Hand (Menü „Extra“, Befehl „Verbuchen“) oder durch den Befehl „Festlegen“ im Fenster „MWST-Abrechnung“.
-  Wenn Sie den Rechnungsbetrag ändern und es besteht bereits eine Zahlung, dann werden die betroffenen Einträge ebenfalls angepasst. Dadurch können Teilzahlungen (neuer Betrag höher) oder Gutschriften (neuer Betrag tiefer) entstehen.
-  Rechnungen können nicht gelöscht werden, wenn bereits eine Zahlung erfasst wurde für die Rechnung.

Einstellung: LoopsFinanz (Lesegerät)

Gehen Sie in den Einstellungen in den Bereich „Kreditoren“, dann sehen Sie unten rechts zwei Auswahlmöglichkeiten für „Auswahl Lesegerät“. Aktivieren Sie die gewünschte Option und klicken Sie unten rechts auf „Anwenden“ und schliessen Sie die Einstellungen.

Auswahl Lesegerät

☐ PayEye (Clipboard)

☒ Swiss QR Reader (Keyboardsimulation)

Einstellungen: Swiss QR Reader und PayEye

Für das Einlesen des QR-Codes von QR-Rechnungen benötigen Sie ein Lesegerät. **Wir empfehlen den Swiss QR Reader,!** Getestet haben wir auch PayEye (Crealogix), oder die Zahlteil App (mobile Gerät).

Nutzen Sie den Swiss QR Reader, dann müssen Sie diesen nur in einen USB-Anschluss einstecken, das ist alles.

Nutzen Sie den PayEye, dann wählen Sie als Finanzsoftware „LoopsFinanz“ aus. Die Option „RAW via Clipboard“ können Sie ebenfalls auswählen. Beides konfiguriert PayEye dazu, QR-Rechnungen einzulesen.

Kundendienst
Neustart Wizard
Akku Ladezustand

Sprache
Finanzsoftware
Verbindung
Test Center
Infos

Finanzsoftware voreinstellen:
Ihre angewählte Software ist **LoopsFinanz**

LoopsFinanz
↓

✕ RAW via Clipboard
↓

Finanzsoftware voreinstellen
↓

Finanzsoftware voreinstellen
↓

Ausbuchen und Rückvergütung

Wenn Rechnungen ausgebucht oder rückvergütet werden, dann gehören diese nicht in einen Zahlungsauftrag. Bitte erzeugen Sie dann eine Einzelzahlung und wählen in „Art“ die Option „Ausbuchen“ oder „Rückvergütung“. Damit wird die Rechnung buchhalterisch korrekt ausgebucht und die Rechnung erscheint nicht mehr mit einem offenen Betrag. Lesen Sie die genaue Anleitung im Kapitel „[Wie erfasse ich eine Zahlung, ohne einen Zahlungsauftrag zu erzeugen?](#)“.

Allgemeine Informationen: QR-Code oder orange Einzahlungsschein

QR-IBAN: Mit den QR-Rechnungen wird auch ein neue QR-IBAN eingeführt. Diese unterscheidet sich von einer normalen IBAN, dass sie im zweiten Ziffernblock eine „3“ am Anfang hat (CHxx 3xxx...). Eine QR-IBAN ist keine normale IBAN und kann nicht in „Zahlungsarten“ oder „Kreditoren > Zahlung an“ eingegeben werden. Die QR-IBAN kann nur im Feld „QR-IBAN“ in „Kreditoren > Kreditor“ erfasst werden. Eine QR-IBAN besitzt eine BIC, aber diese wird in Verbindung mit QR-Rechnungen nicht benötigt, daher wird diese nicht in LoopsFinanz gespeichert.

Fenster „Kreditoren“: Im Fenster „Kreditoren“ muss die **QR-IBAN** für QR-Rechnungen, sowie die **Teilnehmernummer** für orange Einzahlungsschein in die gleichnamigen Felder im Bereich „Kreditor“ erfasst werden. Bitte lesen Sie im Kapitel „[Wie erfasse ich einen Kreditor?](#)“ nach, um weitere Informationen zu erhalten.

Fenster „Kreditoren“ > Bereich „Kreditor“ > Feld „Teilnehmer-Nr“ für orange Einzahlungsschein

Fenster „Kreditoren“ > Bereich „Kreditor“ > Feld „QR-IBAN“ für QR-IBAN

The screenshot shows a window titled 'Notiz:' with two input fields: 'Teilnehmer-Nr:' and 'QR-IBAN:'. These fields are enclosed in a red rectangular box. Below the fields, there is a 'Lieferstatus:' label followed by 'OK' and a blue arrow icon.

Drei Standards: Mit der Einführung von QR-Rechnungen wird es drei neue Standards (Ausprägungen) geben:

- QR-IBAN mit QR-Referenz CHxx 3xxx xxxx xxxx x. und 27-stellige QR-Referenz.
- IBAN mit Kreditoreferenz (RF) IBAN und 16-stellige Referenznummer, die mit „RF“ beginnt.
- IBAN ohne Referenz Eine einfache Zahlung über eine IBAN, ohne eine Referenznummer.

QR-Code und Lesegeräte: Auf den neuen QR-Rechnungen befindet sich der viereckige QR-Code, welche die Verarbeitung der Rechnungen vereinfachen soll. Um den QR-Code verarbeiten zu können, braucht es ein geeignetes Lesegerät. Wir empfehlen Ihnen den **Swiss QR Reader** von Elcode. Der **PayEye** von Crealogix funktioniert ebenfalls und kann auch zusätzlich orange Einzahlungsscheine einlesen (nicht mehr erforderliche ab September 2022). Den PayEye können Sie über Ihre Bank oder Postfinance erwerben, ggf. zu einem vergünstigten Preis. Zum Einscannen über ein mobiles Gerät (iPhone, Android), können wir Ihnen die **QRZahlteilApp** empfehlen

Swiss QR Reader <https://shop.computerworks.ch/artikel/SwissQR-Reader>

QRZahlteilApp <https://qrzahlteil.ch>

PayEye <https://shop.crealogix.com/payeye.html>

Kreditor-Rechnung erfassen, ohne QR / IBAN / Ref.-Nr.

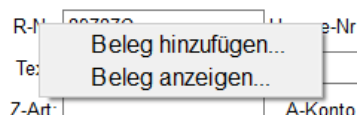
Gehen Sie bitte folgendermassen vor, um einen Kreditor-Rechnung zu erfassen:

1. Wählen Sie den Befehl „Kredi.-Rechnungen“ im Menü „Erfassen“.
2. Wird das Fenster geöffnet, ist die Erfassungsmaske bereits im Modus „Neue Rechnung“ (Eingabemaske oben links!).
3. Geben Sie im erscheinenden Fenster die gewünschten Daten ein, wobei die zwingenden Felder mit dem hellgrauen Text „Zwingend“ markiert sind.
4. Speichern Sie die Rechnung.

ⓘ Klicken Sie mit rechter Maustaste auf „R-Nr“, dann erscheinen zwei Befehle:

Beleg hinzufügen... – Wählen Sie diesen Befehl, erscheint ein Fenster, in welchem Sie einen Beleg auswählen können. Damit meinen wir eine PDF- oder png-Datei, die dieser Rechnung zugewiesen werden soll. Wenn Sie das zum ersten Mal machen, erzeugt LoopsFinanz automatisch einen Beleg-Ordner im gleichen Verzeichnis, wie Ihr Mandant. Heisst Ihr Mandant z.B. „Müller AG“, dann heisst der Ordner „Müller AG-Belege“. Bitte den Ordner nicht umbenennen, oder verschieben! Ein Beleg kann nur hinzugefügt werden, wenn im Feld „RNR“ eine Rechnungsnummer erfasst wurde.

Beleg anzeigen... – Wählen Sie diesen Befehl in einer Rechnung, dann wird der gespeicherte Beleg angezeigt. Das geschieht z.B. in „Vorschau“ unter macOS. Es kann auch sein, dass ein anderes Programm genutzt wird, das hängt von Ihren Rechner-Einstellungen ab.



QR-Rechnung Kreditor-Rechnung erfassen mit QR-IBAN (mit Lesegerät)

1. Wählen Sie den Befehl „Kredi.-Rechnungen“ im Menü „Erfassen“.
2. Wird das Fenster geöffnet, ist die Erfassungsmaske bereits im Modus „Neue Rechnung“ (Eingabemaske oben links!).
3. Klicken Sie mit der Maus in das Feld „QR“ und scannen Sie den QR-Code z.B. mit PayEye.
4. Wurde der QR-Code erfolgreich eingescannt, springt der Cursor automatisch in „Ref.-Nr.“.
 - 4.1 Im Feld „Ref.-Nr.“ erscheint die QR-Referenz der QR-Rechnung.
 - 4.2 Im Feld „QR“ erscheint der Text „QR-Code erfasst“.
 - 4.3 Der Kreditor und der Rechnungsbetrag sind in den Feldern vorhanden.
 - 4.4 Rechts vom Feld „QR“ wird die Option „QR-Rechnung“ automatisch aktiviert.
 - 4.5 Rechts vom Feld „Ref.-Nr.“ erscheint die Referenznummer in einer strukturierten Schreibweise zur Kontrolle.
5. Klicken Sie Hilfe der Tabulatortaste durch die Felder und ergänzen oder ändern Sie die Einträge.
6. Speichern Sie die Rechnung.

QR: QR-Code erfasst	<input checked="" type="checkbox"/> QR-Rechnung
Ref.-Nr.: 210000000003139471430009017	21 00000 00003 13947 14300 09017

QR-Rechnung Kreditor-Rechnung erfassen mit QR-IBAN (ohne Lesegerät)

1. Wählen Sie den Befehl „Kredi.-Rechnungen“ im Menü „Erfassen“.
2. Wird das Fenster geöffnet, ist die Erfassungsmaske bereits im Modus „Neue Rechnung“ (Eingabemaske oben links!).
3. Aktivieren Sie die Option „QR-Rechnung“ rechts vom Feld „QR“.



Sind im Fenster „Kreditor“ nur das Feld „QR-IBAN“ ausgefüllt und es gibt keine „Teilnehmernummer“, dann muss die Option „QR-Rechnung“ nicht aktiviert werden. Es schadet aber nicht, diese trotzdem zu aktivieren.

4. Klicken Sie mit der Maus in das Feld „Ref.-Nr.“ und tippen Sie die 27-stellige QR-Referenz ein.
5. Klicken Sie Hilfe der Tabulatortaste durch die Felder und ergänzen Sie die fehlenden Einträge, oder ändern Sie diese.
6. Speichern Sie die Rechnung. Das Resultat muss identisch aussehen, wie beim Erfassen mit einem Lesegerät!

QR-Rechnung Kreditor-Rechnung erfassen mit IBAN und Referenznummer (RF)

1. Wählen Sie den Befehl „Kredi.-Rechnungen“ im Menü „Erfassen“.
2. Wird das Fenster geöffnet, ist die Erfassungsmaske bereits im Modus „Neue Rechnung“ (Eingabemaske oben links!).
3. Aktivieren Sie die Option „QR-Rechnung“ rechts vom Feld „QR“.

4. Klicken Sie mit der Maus in das Feld „Ref.-Nr.“ und geben Referenznummer ein (RF...).
5. Klicken Sie Hilfe der Tabulatortaste durch die Felder und ergänzen oder ändern Sie die Einträge.
6. Speichern Sie die Rechnung.

QR: QR-Code erfasst	<input checked="" type="checkbox"/> QR-Rechnung
Ref.-Nr.: RF18539007547034	RF18 5390 0754 7034

QR-Rechnung Kreditor-Rechnung erfassen mit IBAN ohne Referenznummer

1. Wählen Sie den Befehl „Kredi.-Rechnungen“ im Menü „Erfassen“.
2. Wird das Fenster geöffnet, ist die Erfassungsmaske bereits im Modus „Neue Rechnung“ (Eingabemaske oben links!).
3. Klicken Sie in das Feld „Datum“ und beginnen Sie die Felder einzeln auszufüllen. Mit Hilfe der Tabulatortaste springen Sie jeweils in das nächste Feld. Mit Hilfe des Assistenten können Sie z.B. den Kreditor auswählen.
4. Sind Sie fertig mit dem Erfassen der Daten, speichern Sie die Rechnung.



Das Aufwandskonto (A-Konto) können Sie in der Rechnung ändern.



Das Aufwandskonto kann kein Sammelkonto sein (**pro**-Version).



Sobald Sie das Feld „Betrag“ verlassen, kontrolliert LoopsFinanz, ob mit dem Rechnungsbetrag Ihre Kreditlimite beim Kreditor überschritten wird. Sie hören dann einen Warnton. Die Rechnung kann aber trotzdem gespeichert werden.



In den Listen sämtlicher Fenster werden alle Rechnungen, bei denen noch Skontoabzug möglich ist, **blau** angezeigt. Sobald Sie eine Rechnung zahlen, bei der ein Abzug möglich ist, wird dieser Skontoabzug automatisch vorgenommen und die Farbe ändert sich wieder in schwarz.



Wenn das Fälligkeitsdatum überschritten wird, dann wird die Rechnung **rot** markiert. Sobald die Rechnung bezahlt wird erscheint sie wieder in schwarz.

Teilnehmernummer in mehreren Kreditoren

Es ist normal, dass eine Teilnehmernummer bei mehreren Kreditoren erfasst wurde. Nicht jede Firma hat eine eigene. Sobald Sie eine Referenznummer erfassen, die auf so eine Teilnehmernummer(n) zuweist, erscheint das Fenster „Kreditor wählen“.

Kürzel	Name / Firma	Teilnehmernummer
CW	Herr Müller / ComputerWorks AG	01-200015-9
HM GmbH	Frau Meier / Hans Meier GmbH	01-200015-9
Loops AG	Herr Loops / Loops Business Software AG	01-200015-9

Wählen Sie in der Liste den gewünschten Kreditor aus und klicken Sie in „OK“. Die Abfrage erscheint immer, wenn eine Teilnehmernummer mehrfach erfasst wurde. Bitte aktualisieren Sie im Fenster „Kreditoren“ das Feld „Teilnehmer-Nr.“, falls eine erfasste Nummer wirklich falsch sein sollte.

Kreditor-Rechnung ändern

Gehen Sie bitte folgendermassen vor, um einen Kreditor-Rechnung zu ändern:

1. Wählen Sie den Befehl „Kredi.-Rechnungen“ im Menü „Erfassen“.
2. Wird das Fenster geöffnet, ist die Erfassungsmaske im Modus „Neue Rechnung“.
3. Doppelklicken Sie auf die gewünschte Rechnung (Zeile).
4. Die Erfassungsmaske ist dann im Modus „Rechnung bearbeiten“ und zeigt die Daten der ausgewählten Rechnung.
5. Ändern Sie die Rechnung und speichern Sie die Änderungen.

Kreditor-Rechnung als Gutschrift

Eine Gutschrift ist eine Kreditor-Rechnung (Kreditor, R-Nr. etc), aber mit einem **negativen Betrag**.

Wir empfehlen Ihnen, der Rechnungsnummer einen Präfix mitzugeben, damit Gutschriften sofort erkennbar sind.

Normale Rechnungsnummer: 1234, 1235 etc.

Gutschrift: GU1236

Wenn Sie Gutschriften erfasst haben, dann können Sie diese im Fenster „Kredi.-Zahlungen“ von den entsprechenden Kreditoren-Rechnungen abziehen im Feld „Aus“ mit der Option „Gutschrift“ und der anschliessenden Auswahl im Feld.

Lesen Sie mehr im Kapitel „[Wie erzeuge ich einen Zahlungsauftrag?](#)“.

Hauptkapitel (Direktlinks)

- [Allgemeine Informationen](#)
- [Funktionen in LoopsFinanz \(alle Versionen\)](#)
- [Funktionen in LoopsFinanz pro](#)
- [Funktionen im dk-Modul \(Debitoren und Kreditoren\)](#)
- [Auswertungen](#)

Wie erfasse ich eine Kreditor-Sammelrechnung (**dk**)

Normalerweise werden für eine Rechnung nur ein Betrag, ein Mehrwertsteuersatz und ein Aufwandskonto erfasst. Es gibt jedoch auch Rechnungen, auf denen die verschiedenen Positionen verschiedene Mehrwertsteuersätze haben oder z. B. auf verschiedene Aufwandskonti gebucht werden müssen.

Die Grundlage sind immer Einzelrechnungen im Fenster „Kredi.-Rechnungen“. Diese können dann umgewandelt werden in eine Sammelrechnung.

Gehen Sie bitte folgendermassen vor, um einen Kreditor-Sammelrechnung zu erfassen:

1. Wählen Sie den Befehl „Kredi.-Rechnungen“ im Menü „Erfassen“.
2. Wird das Fenster geöffnet, ist die Erfassungsmaske im Modus „Neue Rechnung“.
3. Erfassen Sie eine Rechnung nach der anderen, bis Sie alle Einzelrechnungen erfasst haben.
Was Sie im Feld „R-Nr.“ eingeben, ist eigentlich egal, weil beim Umwandeln in eine Sammelrechnung alle Einträge die identische Rechnungsnummer erhalten. Sie müssen aber bei jeder **Einzelrechnung eine eindeutige Nummer** erfassen. Nummerieren Sie die Rechnungen daher einfach durch mit „1“, „2“, „3“ etc.
4. Aktivieren Sie die Einzelrechnungen, die in eine Sammelrechnung umgewandelt werden sollen. Um nicht aufeinanderfolgende Rechnungen zu aktivieren, halten Sie bitte die Befehlstaste (Mac cmd, Windows ctrl) gedrückt.
5. Wählen Sie den Befehl „Umwandeln in...Sammelrechnung“ (Menü „Extra“) oder klicken Sie mit der rechten Maustaste auf eine der ausgewählten Rechnungen und wählen Sie im Auswahlmenü „Sammelrechnung“.
Damit Einzelrechnungen in eine Sammelrechnung umgewandelt werden können, gibt es folgende Bedingungen:
 - Alle Einzelrechnungen müssen den gleichen Kreditor haben.
 - Alle Einzelrechnungen müssen das gleiche Rechnungsdatum haben.
 - Alle Einzelrechnungen müssen unbezahlt sein.
6. Die Einzelrechnungen werden zu einer Sammelrechnung umgewandelt. Geben Sie jetzt die gewünschte Rechnungsnummer für die Sammelrechnung ein und speichern Sie diese, damit alle Einträge die gleiche Rechnungsnummer erhalten.



Haben Sie eine Einzelrechnung in eine Sammelrechnung eingefügt, die Sie wieder herausnehmen, aber nicht löschen möchten, dann klicken Sie die Zeile an und wählen Sie „Umwandeln in...Einzelrechnung“ im Menü „Extra“. Wenn Sie den Ordner angeklickt haben und „Einzelzahlung“ wählen, dann wird der ganze Zahlungsauftrag wieder in Einzelzahlungen umgewandelt.

Hauptkapitel (Direktlinks)

- [Allgemeine Informationen](#)
- [Funktionen in LoopsFinanz \(alle Versionen\)](#)
- [Funktionen in LoopsFinanz pro](#)
- [Funktionen im dk-Modul \(Debitoren und Kreditoren\)](#)
- [Auswertungen](#)

Wie erfasse ich eine Zahlung, ohne einen Zahlungsauftrag zu erzeugen?

Wenn Sie nur Kredi.-Rechnungen zahlen möchten, ohne dabei einen Zahlungsauftrag zu erzeugen, damit die entsprechenden Buchungen erstellt werden, so können Sie diese Zahlungen im Fenster „Kredi.-Zahlungen“ erfassen.

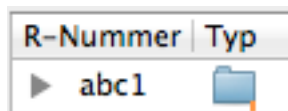
Wieso sollte man das aber überhaupt wollen?

Es kann ja sein, dass Sie zum Beispiel einen Dauerauftrag bei der Bank haben und daher nur die Zahlung und die entsprechenden Buchungen erstellt werden müssen, aber ein Zahlungsauftrag gar nicht notwendig ist.

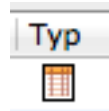
❗ Im Fenster „Kredi.-Zahlungen“ können nur einzelne Kredi.-Rechnungen bezahlt werden. Wenn Sie mehrere Kredi.-Rechnungen auf einmal zahlen möchten, dann müssen Sie einen Zahlungsauftrag erzeugen. Lesen Sie bitte dann weiter im Kapitel „[Wie erzeuge ich einen Zahlungsauftrag?](#)“.

💡 Ob ein Zahlungsauftrag oder eine normale Zahlung erfasst wurde, erkennen Sie anhand der Symbole (Spalte „Typ“) im Fenster „Kredi.-Zahlungen“: Ein Zahlungsauftrag ist ein Ordner mit einem Dreieck (Spalte „R-Nummer“), um diesen zu öffnen und zu schließen und eine normale Einzahlung ist ein Blatt-Symbol in oranger Farbe.

Kreditor Zahlungsauftrag



Kreditor Einzahlung



Kreditor-Zahlung erfassen

Gehen Sie bitte folgendermassen vor, um eine Zahlung im Fenster „Kredi.-Zahlungen“ zu erfassen:

1. Wählen Sie den Befehl „Kredi.-Zahlungen“ im Menü „Erfassen“.
2. Wird das Fenster geöffnet, ist die Erfassungsmaske bereits im Modus „Neue Zahlung“.
3. Wählen Sie entweder zuerst den „Kreditor“ aus, oder springen Sie gleich ins Fenster und wählen Sie im Assistenten die Rechnungsnummer („R-Nr.“), die Sie zahlen möchten.
4. Drücken Sie auf die Tabulatortaste, so werden die folgenden Felder bereits teilweise ausgefüllt.
5. Geben Sie das Valutadatum ein (Zahlungsdatum). Zu diesem Datum wird auch die Buchung im Fenster „Buchungen“ erzeugt.
6. Wählen Sie die Zahlungsart aus, anschliessend können Sie auch noch den Text anpassen.
7. Sind alle Felder ausgefüllt, dann speichern Sie die Zahlung.

Kreditor-Zahlung ändern

Gehen Sie bitte folgendermassen vor, um eine Kreditor-Zahlung zu ändern:

1. Wählen Sie den Befehl „Kredi.-Zahlungen“ im Menü „Erfassen“.
2. Wird das Fenster geöffnet, ist die Erfassungsmaske im Modus „Neue Einzahlung“.
3. Doppelklicken Sie auf die gewünschte Zahlung (Zeile).
4. Die Erfassungsmaske ist dann im Modus „Zahlung bearbeiten“ und zeigt die Daten der ausgewählten Zahlung.
5. Ändern Sie die Einträge und speichern Sie die Änderungen.

Kreditor-Zahlung als Teilzahlung

1. Geben Sie im Feld „Betrag“ einen kleineren Betrag ein, als der Rechnungsbetrag.
2. Das Feld „Art/Konto“ (rechts vom Feld Betrag) wird aktiv und es erscheint „Teilzahlung“.
3. Speichern Sie die Teilzahlung, so bleibt der Restbetrag so lange offen, bis der Rechnungsbetrag komplett bezahlt wurde.

Kreditor-Zahlung mit Rabatt / Skonto /Spesen

1. Geben Sie im Feld „Betrag“ den Einzahlungsbetrag ein. Der Betrag muss kleiner sein, als der Rechnungsbetrag.
2. Das Feld „Art/Konto“ (rechts vom Feld Betrag) wird aktiv und es erscheint „Teilzahlung“.
3. Wählen Sie eine der Optionen aus: „Rabatt“ oder „Skonto“.
4. Das zweite Feld von „Art/Konto“ wird aktiv. Das linke Feld ist also „Art“ und das rechte „Konto“.
5. Geben Sie im rechten Feld das Differenzkonto an.
6. Speichern Sie den Eintrag.

LoopsFinanz erzeugt die Differenzbuchungen im Fenster „Buchungen“ mit dem von Ihnen angegebenen Differenzkonto.

- (!) Geben Sie in den Einstellungen > Kreditoren > Felder „Differenzkonti“ die gewünschten Differenzkonti als Vorgabe an für die diversen Optionen. Bei der Eingabe können Sie das Konto dann noch immer ändern.

Kreditor-Zahlung als Verlust / Ausbuchen / Rückvergütung

1. Geben Sie im Feld „Betrag“ den Wert Null (0) ein.
2. Das Feld „Art/Konto“ (rechts vom Feld Betrag) wird aktiv und es erscheint „Teilzahlung“.
3. Wählen Sie „Verlust“, „Ausbuchen“ oder „Rückvergütung“ aus.
4. Geben Sie im rechten Feld von „Art/Konto“ das gewünschte Verlust-/Ausbuchungs-/Rückvergütungskonto an.
5. Speichern Sie den Eintrag.

LoopsFinanz erzeugt eine Buchung im Fenster „Buchungen“ mit dem von Ihnen angegebenen Differenzkonto.

Kreditor-Zahlung mit Gutschrift zahlen

1. Füllen Sie die Felder „Kreditor“, „R-Nr.“ und „Datum“ aus.
2. Im Feld „Aus“, wählen Sie im Assistenten „Gutschrift“ aus. Die Option ist standardmässig „Zahlungsart“.
3. Haben Sie „Gutschrift“ ausgewählt, erscheinen im Assistenten die Gutschriften des Kreditors.
4. Wählen Sie eine Gutschrift aus und klicken Sie auf die Tabulatortaste.
5. Die Zahlung (Betrag) wird angepasst, falls er kleiner als der Rechnungsbetrag ist.
6. Speichern Sie den Eintrag.

Falls die **Gutschriftsbetrag kleiner** war, als der Rechnungsbetrag, so ist die Rechnung noch immer offen mit einem Restbetrag und kann mit einer normalen Zahlung (Zahlungsart) beglichen werden.

Falls die **Gutschriftsbetrag grösser** war, als der Rechnungsbetrag, so wird die Rechnung beglichen und der Restbetrag der Gutschrift kann für eine andere Zahlung verwendet werden.

- (!) Falls Sie mehrere Gutschriften haben, die Sie von einer Rechnung abziehen möchten, so müssen Sie die einzelnen Schritte mehrmals durchführen, bis nur noch der Restbetrag übrig bleibt.

Hauptkapitel (Direktlinks)

- [Allgemeine Informationen](#)
- [Funktionen in LoopsFinanz \(alle Versionen\)](#)
- [Funktionen in LoopsFinanz pro](#)
- [Funktionen im dk-Modul \(Debitoren und Kreditoren\)](#)
- [Auswertungen](#)

Wie zahle ich eine Kredi.-Rechnung mit einer Kursdifferenz? (**dk** mit **pro**)

Seit Version 3.2.4.0 ist es möglich, Zahlungen mit einer automatischen Kursdifferenzbuchung zu kombinieren. Ist z.B. die Rechnung mit einem Kurs von „1.08“ erfasst, so kann die Zahlung mit einem Kurs von „1.07“ erfolgen und die Kursdifferenz wird automatisch verbucht.

Einstellungen „Kursdifferenz“

Bitte wählen Sie im LoopsFinanz-Menü den Befehl „Einstellungen“ und klicken Sie in den Bereich „Kreditoren“.

Unten links finden Sie im Bereich „Buchungsvorgaben“ zwei Felder für „Kursdifferenz“.

Im linken Feld definieren Sie die **Textvariablen für den Buchungstext** und im rechten Feld hinterlegen Sie das gewünschte **Kursdifferenzkonto**. Bei der Einzahlung können Sie das Kursdifferenzkonto auch ändern.

- ❗ Das „Kursdifferenzkonto“ muss zur Währung der Rechnung passen. Bei der Zahlung einer USD-Rechnung können Sie kein EUR-Kursdifferenzkonto verwenden. Ein CHF-Konto (Systemwährung) ist aber immer möglich.

Erzeugung einer „Kursdifferenz“ in „Kredi.-Zahlungen“

Gehen Sie bitte folgendermassen vor, um eine automatische Kursdifferenzbuchung zu erzeugen:

1. Erstellen Sie eine neue Zahlung und wählen Sie eine Rechnung in Fremdwährung aus.
Alle Daten der Rechnung erscheinen in der Eingabemaske und auch im Feld „Kursdifferenz“ erscheint eine Kontonummer, wenn Sie eines in den Einstellungen definiert haben.
Wenn Sie die Zahlung jetzt speichern würden, würde keine Kursdifferenz erzeugt werden, weil Rechnung und Zahlung identisch sind, obwohl das Feld „Kursdifferenz“ sichtbar ist.
 2. Klicken Sie in das Feld „FW-Betrag“. Der Cursor blinkt im Feld.
 3. Drücken Sie einmal auf die **Wahltaste (alt)**.
- ❗ Die drei Felder „Betrag“, „Kurs“ und „FW-Betrag“ sind immer miteinander verbunden. Mit Hilfe der Wahl taste (alt) kann die Berechnungsrichtung für die drei Felder geändert werden. In der Regel wird immer „Betrag“ oder „FW-Betrag“ bei einer Änderung angepasst. Durch Drücken der Wahl taste wird der „Kurs“ geändert, bei einer Änderung von „Betrag“ oder „FW-Betrag“.
4. Ändern Sie den „FW-Betrag“: Der Wert in „Betrag“ bleibt fix, aber der „Kurs“ ändert sich.
 5. Speichern Sie die Zahlung. Im Fenster „Buchung“ erscheinen untereinander die Zahlungsbuchung und die Kursdifferenzbuchung.
- ⬅ Sie können auch mit Hilfe der Wahl taste (alt) in das Feld „Kurs“ den Wert ändern, so dass „FW-Betrag“ angepasst wird. Ohne Drücken der Wahl taste wird „Betrag“ angepasst.
- ❗ Es gibt keine „Teilzahlung“ mit „Kursdifferenz“. Wenn Sie nur eine „Teilzahlung“ durchführen möchten, müssen Sie das Konto in „Kursdifferenz“ für die Zahlung löschen.

Hauptkapitel (Direktlinks)

- [Allgemeine Informationen](#)
- [Funktionen in LoopsFinanz \(alle Versionen\)](#)
- [Funktionen in LoopsFinanz pro](#)
- [Funktionen im dk-Modul \(Debitoren und Kreditoren\)](#)
- [Auswertungen](#)

Wie erzeuge ich einen Zahlungsauftrag (ISO 20022, pain.001)? (dk)

Bevor Sie einen Zahlungsauftrag an die Bank/PostFinance (pain.001) schicken können, müssen Sie in LoopsFinanz einen Zahlungsauftrag erzeugen, den Zahlungsauftrag speichern und anschliessend online zur Bank/PostFinance hochladen.

Zahlungen erzeugen Sie in LoopsFinanz entweder direkt im Fenster „Kredi.-Zahlungen“ (Menü „Erfassen“) oder im Fenster „Offene Rechnungen“.



Ab 1.1.2018 gibt es nur noch ein Format für den elektronische Zahlungsauftrag per Bank oder PostFinance: pain.001. Davor gab es zwei unterschiedliche Formate, nämlich DTA für Banken und EZAG für die Post.



Wir empfehlen Ihnen die Erzeugung eines Zahlungsauftrages über das Fenster „Offene Rechnungen“. Ist der Zahlungsauftrag erzeugt worden, kann er weiter im Fenster „Kredi.-Zahlungen“ nachbearbeitet werden.



Eine Zahlung bzw. ein Zahlungsauftrag kann nicht mehr verändert oder gelöscht werden, sobald die entsprechende Buchung verbucht wurde (Befehl „Verbuchen“ im Menü „Extra“, erforderlich für einen definitiven Jahresabschluss).



Erzeugen Sie einen Zahlungsauftrag, wird im erscheinenden Dialogfenster eine Auftragsnummer vorgeschlagen. Diese entspricht der Nummer des zuletzt erfassten Zahlungsauftrags +1.



Das Valutadatum (Ausführungsdatum) kann nicht vor dem Auftragsdatum liegen.

In diesem Kapitel finden Sie Informationen zu folgenden Themen:

[Zahlungsaufträge exportieren](#)

[Unterstützte Formate](#)

[Roter Einzahlungsschein](#)

[Zahlungsaufträge in Fremdwährung \(pro dk\)](#)

[PayEye-Einstellungen](#)

Auswertung „Offene Rechnungen“: Zahlungsauftrag erfassen

Gehen Sie bitte folgendermassen vor, um einen Zahlungsauftrag im Fenster „Offene Rechnungen“ zu erfassen:

1. Wählen Sie den Befehl „Offene Rechnungen“ im Menü „Auswerten“.
2. Klicken Sie auf den Filterknopf, damit alle offenen Rechnungen angezeigt werden.
3. Aktivieren Sie im erscheinenden Fenster die Rechnungen, die bezahlt werden sollen. Um nicht aufeinanderfolgende Rechnungen zu aktivieren, halten Sie bitte die Befehlstaste (Mac cmd, Windows ctrl) gedrückt.
4. Wählen Sie den Befehl „Zahlen“ (Menü „Extra“) oder klicken Sie mit der rechten Maustaste auf eine der ausgewählten Rechnungen und wählen Sie im Auswahlmenü „Zahlen“.
5. Es erscheint das Dialogfenster für die Erzeugung des Zahlungsauftrags.

Geben Sie Auftragsnummer, Auftragsdatum, Valutadatum und Zahlungsart ein.

Auftragsnummer – Hier geben Sie die Nummer des Zahlungsauftrags ein. Die Nummer darf sowohl Buchstaben als auch Zahlen enthalten. Diese Nummer erscheint dann auch auf dem Bank-/Postbeleg.

 Im Feld „Auftragsnummer“ dürfen keine Spezialzeichen eingegeben werden, wie „\$“, „£“, „€“, „_“, „/“, „\“ usw.

Auftragsdatum – Das ist das Auftragsdatum Ihres Zahlungsauftrags, in der Regel der aktuelle Arbeitstag.

Valutadatum – Geben Sie in dieses Feld das Valutadatum ein. Die Buchung wird für den Zahlungsauftrag am eingegebenen Tag erzeugt.

Verwende vorgeschlagene Zahlungsart – Aktivieren Sie diese Option, wird die gespeicherte Zahlungsart (Z-Art) der Rechnung verwendet. Sind verschiedene Zahlungsarten für verschiedene Rechnungen hinterlegt, werden ggf. mehrere Zahlungsaufträge erzeugt.

Verwende folgende Zahlungsart – Aktivieren Sie diese Option, erhalten alle ausgewählten Rechnung für die Zahlung die identische Zahlungsart. Im Hintergrund wird in „Kredi.-Rechnungen“ die geänderte Zahlungsart gespeichert.

Skonto für alle Rechnungen abziehen – Aktivieren Sie diese Option, wird für alle Rechnungen automatisch das Skonto abgezogen. Das Skonto wird folgendermassen gesucht und berücksichtigt: (1) in der Rechnung, (2) im Kreditor, (3) in den Einstellungen. Ist z.B. weder in der Rechnung, noch im Kreditor eine Skonto-Information hinterlegt, wird die Information aus „Einstellungen > Kreditoren“ geholt und verwendet.

pain.001/DTA/EZAG gleich miterzeugen – Aktivieren Sie die Checkbox, wird nach Klicken in „Zahlen“ gleichzeitig auch der Export des Zahlungsauftrags durchgeführt und die Datei z.B. auf dem Schreibtisch abgespeichert.


6. Klicken Sie auf „Zahlen“, wird das Fenster geschlossen und in „Kredi.-Zahlungen“ der Zahlungsauftrag abgespeichert.

Die Zahlungen für die aktivierten Rechnungen werden erzeugt und in das Fenster „Zahlungsliste“ eingetragen. Der Zahlungsauftrag kann im Fenster „Kredi.-Zahlungen“ nachbearbeitet oder ggf. gelöscht werden, damit wieder alle Rechnungen offen sind. Sie können in die bereits bestehende Zahlungsaufträge auch weitere Zahlungen einfügen

Erfassen „Kredi.-Zahlungen“: Zahlungsauftrag erfassen

Gehen Sie bitte folgendermassen vor, um einen Zahlungsauftrag im Fenster „Kredi.-Zahlungen“ zu erfassen:

1. Wählen Sie den Befehl „Kredi.-Zahlungen“ im Menü „Erfassen“.
2. Wird das Fenster geöffnet, ist die Erfassungsmaske bereits im Modus „Neue Zahlung“.
Unsere Empfehlung: Erzeugen Sie die Zahlungsaufträge aus dem Fenster „Offene Rechnungen“. Anschliessend können Sie diese in „Kredi.-Zahlungen“ nachbearbeiten. Ansonsten müssen Sie in „Kredi.-Zahlungen“ zuerst Einzelzahlungen erzeugen und diese dann umwandeln in einen Zahlungsauftrag.
3. Erfassen Sie alle Einzelzahlungen, indem Sie in der Eingabemaske eine Rechnung nach der anderen bezahlen. Siehe Kapitel [„Wie erfasse ich eine Zahlung, ohne einen Zahlungsauftrag zu erzeugen?“](#).
4. Aktivieren Sie die Einzelzahlungen, die in einen Zahlungsauftrag umgewandelt werden sollen. Um nicht aufeinanderfolgende Rechnungen zu aktivieren, halten Sie bitte die Befehlstaste (Mac cmd, Windows ctrl) gedrückt.
5. Wählen Sie den Befehl „Umwandeln in...Zahlungsauftrag“ (Menü „Extra“) oder klicken Sie mit der rechten Maustaste auf eine der ausgewählten Rechnungen und wählen Sie im Auswahlménü „Zahlungsauftrag“.
6. Es erscheint das Fenster „Zahlen“.
7. Geben Sie Auftragsdatum, Auftragsnummer und Zahlungsart ein und klicken Sie in „Zahlen“.
Die Einzelzahlungen sind jetzt in einem Zahlungsauftrag zusammengefasst (Ordner).

 Haben Sie eine Einzelzahlung im Zahlungsauftrag eingefügt, die Sie wieder herausnehmen, aber nicht löschen möchten, dann klicken Sie die Zeile an und wählen Sie „Umwandeln in...Einzelzahlung“ im Menü „Extra“. Wenn Sie den Ordner angeklickt haben und „Einzelzahlung“ wählen, dann wird der ganze Zahlungsauftrag wieder in Einzelzahlungen umgewandelt.

 Haben Sie das Kürzel eines Kreditors eingegeben und befindet sich die Einfügemarka im Feld „R-Nummer“, dann werden

im Assistenten alle offenen Rechnungen dieses Kreditors gezeigt. Sie können nun die Rechnung auswählen, für die Sie eine Zahlung erfassen wollen. Enthält das Feld „Kreditor“ noch keinen Eintrag, werden im Assistenten alle offenen Rechnungen angezeigt. Wenn Sie nun eine Rechnung auswählen, wird automatisch das Kürzel des Kreditors in das Feld „Kreditor“ übertragen.

- ❗ Die Zahlungsarten müssen vorher im Fenster „Zahlungsarten“ (Menü „Erfassen“) definiert worden sein.
- ❗ Liegt das Valutadatum eines Zahlungsauftrags auf einem Samstag oder Sonntag, so wird der Auftrag automatisch am Montag durch die Bank oder Post ausgeführt. In diesem Fall müssen Sie das Valutadatum nachträglich in LoopsFinanz ändern, damit die Buchungen aktualisiert werden.
- ❗ Ein Ordner im Fenster „Kredi.-Zahlungen“ zeigt alle Einzelzahlungen, die gemeinsam in Auftrag gegeben werden in einem Zahlungsauftrag. Wollen Sie die Einzelzahlungen sehen, dann müssen Sie auf das Dreieck-Symbol ► in der Liste klicken. Daraufhin werden alle Einzelzahlungen eingeblendet. Klicken Sie bei gedrückter Wahl taste auf ein Dreieck-Symbol, werden alle Zahlungsaufträge gleichzeitig geöffnet, oder geschlossen.
- ❗ Wollen Sie die Rechnung mit einer Gutschrift verrechnen, müssen Sie diese vorher erfassen (wie eine Rechnung, jedoch mit negativem Betrag).
- ❗ Wird eine Rechnung z. B. mit zwei Gutschriften und einer Geldzahlung beglichen, müssen mindestens drei Zahlungen erfasst werden, bis die Rechnung bezahlt ist (Zweimal Gutschrift abziehen von der Rechnung und dann Restbetrag über Geldkonto begleichen).

Zahlungsaufträge exportieren

Klicken Sie mit rechter Maustaste auf den Ordner des Zahlungsauftrags und wählen Sie im Auswahlm enü den Befehl „**ZA/ISO exportieren**“. Die erzeugten Dateien können Sie entweder an Ihre Bank oder PostFinance per Internet übermitteln. Exportiert wird eine Datei mit Endung „.xml“ im Format „pain.001“. Sie können die Dateiendung auch ändern beim Export, aber wir empfehlen die Endung „.xml“ zu verwenden.

- ❗ Mit dem Befehl „Exportieren“ (Menü „Ablage“, Befehl „Exportieren“) kann kein Zahlungsauftrag exportiert werden.

Zahlungsauftrag aus „Kredi.-Zahlungen“ exportieren

Gehen Sie bitte folgendermassen vor, um einen Zahlungsauftrag aus „Kredi.-Zahlungen“ zu exportieren:

1. Wählen Sie den Befehl „Kredi.-Zahlungen“ im Menü „Erfassen“.
2. Klicken Sie mit rechter Maustaste auf den Zahlungsauftrag (Zeile mit dem Ordner) und wählen Sie „ZA/ISO exportieren“ im erscheinenden Auswahlm enü.
3. Es erscheint ein Dialogfenster für den Zahlungsexport und Sie können die Optionen aktivieren oder deaktivieren:



„**Zu einem Zahlungsauftrag gruppieren (B-Level erstellen)**“ – Beispiel zu PostFinance: Sie müssen diese Option aktivieren, wenn Sie auf dem Beleg/Online nur das Total des Zahlungsauftrags sehen möchten. Natürlich kann eine Auflistung der einzelnen Positionen online aufgerufen werden. Ist die Option nicht aktiviert, werden alle Einzelzahlungen des Zahlungsauftrags auf dem Beleg/Online einzeln aufgeführt.

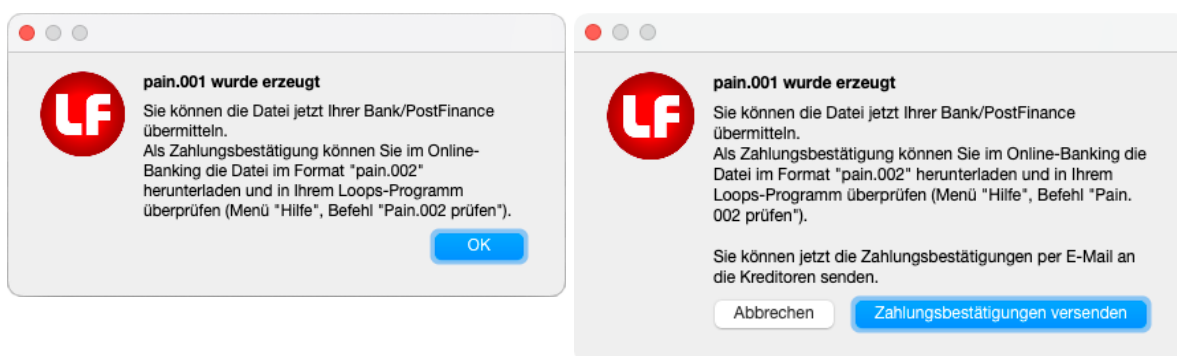
Zahlungen als Löhne kennzeichnen – Zahlen Sie Löhne, dann können Sie diese Option aktivieren, damit keine

Bearbeitungsgebühren bei der Bank/PostFinance anfallen.

Zahlungstext als Mitteilung verwenden – Möchten Sie den Text der Rechnung/Zahlung als Mitteilung in der Zahlung anzeigen lassen, dann aktivieren Sie die letzte Option.

Alte Formate DTA/EZAG exportieren – Mit dieser Option werden noch die alten Formate exportiert. Diese Option wird mit einem kommenden Update entfernt werden.

4. Klicken Sie in „OK“, wenn Sie die gewünschten Optionen aktiviert oder deaktiviert haben
5. Es erscheint das Standard-Sichernfenster, in dem Sie einen Dateinamen eintragen und bestimmen können, wohin die Datei gesichert werden soll. Bitte ändern Sie nicht die Endung der Datei!
6. Klicken Sie in „Sichern“. Es erscheint eine Meldung, dass die Datei erfolgreich erzeugt wurde. Falls Sie in [„Einstellungen Zahlungsbestätigungen“](#) und [„Einstellungen E-Mail-Einstellungen“](#) die erforderlichen Einstellungen vorgenommen und in „Kreditoren“ im Feld „E-Mail“ eine Adresse erfasst und die Option [„Zahlungsbestätigung senden“](#) aktiviert haben, können Sie dem Kreditor auch eine Zahlungsbestätigung per E-Mail schicken.



7. Klicken Sie auf „OK“, um den Export abzuschliessen, oder auf „Zahlungsbestätigungen versenden“, um den Empfänger des Zahlungsauftrages eine Bestätigung der Zahlung zu schicken.
8. Anschliessend können Sie die Datei per E-Banking/PostFinance (Internet) an Ihre Bank/Post übermitteln.

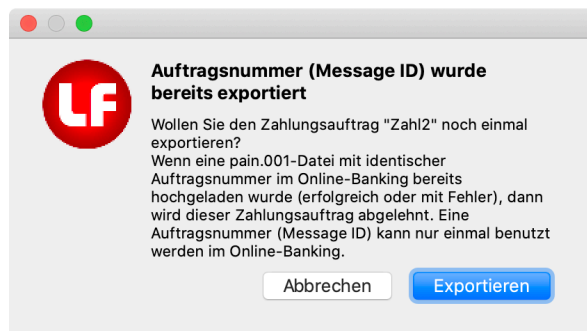
💡 Falls in einem Kreditor oder einer Rechnung ein offensichtlicher Fehler ist, welche das Erzeugen der pain.001-Datei verhindert, erscheint eine Fehlermeldung. Sie können dann die Daten in „Kreditoren“, „Kredi.-Rechnungen“ oder „Zahlungsarten“ korrigieren und den Export des bereits erfassten Zahlungsauftrages erneut durchführen..

- ❗ Alle Informationen über die Zahlungs- und Empfängerkonti (IBAN) und das Ausführungsdatum müssen erfasst worden sein, da sonst keine pain.001-Datei erstellt werden kann.
- ❗ Für die Eingabe der Kontonummer haben die Banken unterschiedliche Vorschriften. Einige Banken verlangen z. B., dass der Bindestrich in der Kontonummer erhalten bleibt, bei anderen Banken muss er weggelassen werden. Erkundigen Sie sich vor dem Erzeugen von Zahlungsaufträgen bei Ihrer Bank, wie die Daten erfasst werden müssen.
- ❗ Bei der Übertragung zur Bank wird die pain.001-Datei geprüft. Sollten Fehler auftreten, werden Sie von Ihrer Bank/Post direkt beim E-Banking/PostFinance informiert. Falls die Meldungen im E-Banking/PostFinance nicht verständlich, oder nicht weiter helfen, dann melden Sie sich bitte bei unserem Support, damit wir die Ursache für den Fehler ermitteln und den Zahlungsauftrag erfolgreich durchführen können.

Zahlungsauftrag aus „Kredi.-Zahlungen“ mehrmals exportieren

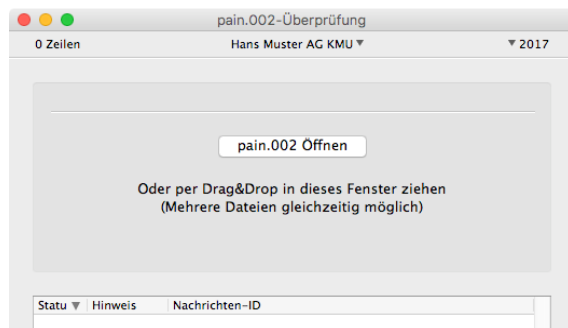
Wenn ein Auftrag nicht komplett oder nur teilweise angenommen wird, können, bzw. müssen Sie diesen im E-Banking/PostFinance wieder löschen, die fehlerhaften Daten in „Kreditoren“ und/oder „Zahlungsarten“ korrigieren und die Datei noch einmal exportieren. Der Zahlungsauftrag muss nicht noch einmal erstellt werden, Sie müssen aber die **Auftragsnummer (Message ID)** ändern! Beim Export als pain.001-Datei werden immer die aktuellen Stammdaten verwendet.

Die Option „Auftragsnummer (Message ID) kann nur einmal exportiert werden.“ sollte immer aktiviert sein in „Einstellungen > Mandant“. Dann erscheint eine Meldung bei erneutem Export mit unveränderter Auftragsnummer (Message ID), mit dem Hinweis, dass Sie diesen ändern sollten, wenn Sie die Datei noch einmal im E-Banking hochladen möchten.



Kontrolldatei pain.002 von der Bank/PostFinance

Haben Sie die Datei im Format pain.001 übermittelt, dann können Sie im Gegenzug vom Online-Banking eine Datei im Format **pain.002** erhalten. Im Online-Banking erhalten Sie in der Regel die Information, ob der Zahlungsauftrag in Ordnung ist, oder nicht. Die Datei pain.002 können Sie noch zusätzlich, zur Sicherheit, herunterladen und dann mit LoopsFinanz öffnen. Wählen Sie dazu im Menü „Hilfe“ den Befehl „Pain.002 prüfen“ und ziehen Sie die erhaltene Datei in das geöffnete Fenster.



! Die Datei im Format **pain.002** wird **nicht von LoopsFinanz erzeugt**. Die Datei kann nur online von Ihrer Bank oder PostFinance als Rückmeldung erhalten werden, nach der Übermittlung der Datei im Format pain.001.

Unterstützte Formate

Seit 01.01.2018 sind die Anpassungen, gemäss ISO 20022 gültig. Für den Export von Zahlungsaufträgen wird das Format **pain.001** verwendet. Davor gab es unterschiedliche Formate für Bank (DTA) und Post (EZAG). Diese werden zwar von LoopsFinanz noch unterstützt, werden aber von der Bank/Post nicht mehr akzeptiert. In kommenden Updates wird die alte Funktionalität von DTA/EZAG aus LoopsFinanz gelöscht. Alte Zahlungsaufträge bleiben natürlich erhalten.

Wichtiger Tipp für Kontonummern

Enthält das Bankkonto einen Leerschlag, kann es je nach Bank unterschiedlich erfasst werden. Es kann also sein, dass die Eingabe 160566-U3 oder 16566-U3 (ohne Null) lauten muss. Sollte bei der Übertragung der pain.001-Datei eine Fehlermeldung erscheinen, muss der Fehler vom Anwender korrigiert werden. Sollten weitere Probleme auftauchen, bitten wir Sie, Ihre Bank anzufragen, wie die Bankkontonummer erfasst werden muss.



Wir empfehlen, **IBAN + BIC** zu verwenden als Kontoinformation.

Was passiert beim Export eines Zahlungsauftrags?

Wenn Sie im Fenster „Kredi.-Zahlungen“ einen Zahlungsauftrag exportieren, dann prüft LoopsFinanz, ob eine Teilnehmernummer vorliegt und ob die Referenznummer korrekt erfasst wurde. Existiert keine Teilnehmernummer, liest LoopsFinanz die Informationen aus dem Feld „Bank“ (Bank, IBAN etc.) des Kreditors und prüft diese auf Gültigkeit.

Wenn nach der Plausibilitätskontrolle von LoopsFinanz kein Fehler gefunden wird und die Angaben vollständig sind, erscheint ein Fenster, um die pain.001-Datei zu speichern (**Dateiendung .xml** wählen!).

Wird ein Fehler gefunden, erscheint eine Meldung, bei welchem Kreditor, oder Rechnung der Fehler korrigiert werden muss. Sie können dann in „Kreditoren“ oder „Kredi.-Rechnungen“ den oder die Fehler korrigieren und anschliessend den Zahlungsauftrag erneut exportieren, denn dieser muss nicht erneut erstellt, sondern nur der Export muss erneut durchgeführt werden.

Kreditoren erfassen (Menü „Erfassen“ Befehl „Kreditoren“) für...

Zahlungen im Inland über PostFinance oder Bank



Wir empfehlen, **IBAN + BIC** zu verwenden als Kontoinformation.



Eine **QR-IBAN** kann nur in das gleichnamige Feld im Bereich „Kreditor“ erfasst werden.

1. Klicken Sie in „Zahlung an“ und wählen Sie die Option „Bank“ aus.
2. Geben Sie in den Feldern „Konto-Nr.“ und „Clearing/BLZ“ die Daten ein.
Auf www.sic.ch > Bankenstamm > „Abfrage BC-Nummer“ finden Sie die gewünschte Clearing-Nr.
<http://www.six-interbank-clearing.com/de/home/bank-master-data/inquiry-bc-number.html>
3. Die Felder „Bank“, „Ident-Nr.“ (SWIFT) und „Buchh.-Kto.“ sind optional.
oder
 1. Klicken Sie auf „Zahlung an“ und wählen Sie die Option „IBAN“ aus.
 2. Geben Sie im Feld „IBAN.“ die Nummer ein und drücken Sie die Tabulatortaste. Das Feld „BIC“ wird automatisch ausgefüllt. Die Option „Im Ausland“ können Sie ebenfalls anklicken, falls sich das Konto nicht in der Schweiz befindet.
Auf <http://www.iban-rechner.de> erhalten Sie Hilfe, wenn Sie die IBAN-Nummer auf ihre Gültigkeit überprüfen möchten.

Zahlungsaufträge mit Fremdwährungen (*pro dk*)

Zahlungsaufträge können auch für Fremdwährungen erstellt werden. Voraussetzung dafür ist, dass Sie eine Zahlungsart in Fremdwährung erfasst haben und diese bei „Kredi.-Zahlungen“ auswählen..

TIPP: Zahlungsaufträge sollten nur Rechnungen in gleicher Währung enthalten.

Hier wichtige Information für die korrekte Erfassung der Einträge:

- Im Kreditor darf keine Teilnehmernummer eingegeben werden.
- Die Bankinformationen müssen korrekt erfasst werden (Bankkonto und Clearing-Nr.).
- Wir empfehlen, die SWIFT-Nr. (Ident.-Nr.) korrekt zu erfassen.
- Im Adressfeld der Bank muss eine komplette Adresse mit Land erfasst werden.

Ausbuchen und Rückvergütung

Wenn Rechnungen ausgebucht oder rückvergütet werden, dann gehören diese nicht in einen Zahlungsauftrag. Bitte erzeugen Sie dann eine Einzelzahlung und wählen in „Art“ die Option „Ausbuchen“ oder „Rückvergütung“. Damit wird die Rechnung buchhalterisch korrekt ausgebucht und die Rechnung erscheint nicht mehr mit einem offenen Betrag. Lesen Sie die genaue Anleitung im Kapitel „[Wie erfasse ich eine Zahlung, ohne einen Zahlungsauftrag zu erzeugen?](#)“.

Hauptkapitel (Direktlinks)

- [Allgemeine Informationen](#)
- [Funktionen in LoopsFinanz \(alle Versionen\)](#)
- [Funktionen in LoopsFinanz pro](#)
- [Funktionen im dk-Modul \(Debitoren und Kreditoren\)](#)
- [Auswertungen](#)

Wie drucke ich einen Zahlungsauftrag (Zahlungsliste)? (dk)

Wenn Sie einen Zahlungsauftrag im Fenster „Kredi.-Zahlungen“ erzeugt haben, sei es direkt, oder über das Auswertenfenster „Offene Rechnungen“, dann können Sie die Zahlungsaufträge exportieren und auch ausdrucken.

Der Ausdruck von Zahlungsaufträgen erfolgt hauptsächlich aus dem Auswertenfenster „**Zahlungslisten**“, Sie können aber auch aus dem Erfassenfenster „**Kredi.-Zahlungen**“ dasselbe ausdrucken. Sie können wählen, ob Sie die Liste selber (Listenansicht drucken), einen Standard-Ausdruck (Zahlungsauftrag drucken) oder ein Layout (Layout drucken) möchten.

Gehen Sie bitte folgendermassen vor, um einen Zahlungsauftrag zu drucken:

1. Wählen Sie „Zahlungslisten“ im Menü „Auswerten“.
2. Klicken Sie in den Filterknopf neben dem Feld „Valuta“ oder geben Sie noch vorher die gewünschten Filterelement in die Filterfelder ein.
3. Die gefunden Zahlungen werden in der Liste unten angezeigt.
4. Klicken Sie, bzw. aktivieren Sie, die zu druckenden Zahlungsaufträge, entweder mit Hilfe der Umschalttaste (shift), oder der Befehlstaste (cmd, Windows ctrl).
5. Wählen Sie den Befehl „Drucken“ im Menü „Ablage“.
6. Es erscheint das Druckdialogfenster von LoopsFinanz.

Sie können wählen, ob Sie die komplette Liste drucken möchten (**Listenansicht drucken**), den Standard-Zahlungsauftrag von LoopsFinanz (**Zahlungsauftrag drucken**), oder ein Layout (**Layout drucken**).

Die Optionen für „**Listenansicht drucken**“ sind identisch mit allen anderen Auswertungen.

Die Optionen für „**Zahlungsauftrag drucken**“ sind spezifisch für diese Auswertung, wobei einige der Einstellungen auch in anderen Auswertungen verfügbar sind, mit Ausnahme der Option „**Fremdwährungen verwenden**“: Aktivieren Sie diese Option, wenn Sie einen Zahlungsauftrag in Fremdwährung drucken möchten.

7. Klicken Sie in „Drucken“ und fahren Sie fort, mit dem nächsten Druckdialogfenster und drucken Sie die gewünschte Ansicht.



Die beiden Optionen „Listenansicht drucken“ und „Zahlungsauftrag drucken“ sind Standard-Ausdrucke. Welche Schriftart (Schrift und Grösse) benutzt wird, stellen Sie in „LoopsFinanz“ > „Einstellungen“ > Bereich „Drucken“ ein.

Wenn Sie „Zahlungsauftrag drucken“ wählen, dann können Sie die **Sortierreihenfolge** der einzelnen Rechnungen steuern mit der Option „Einzelzahlungen (Firma/Name) A-Z“ und dem Auswahlmenü darunter.

Zahlungsauftrag als Layout drucken

Falls Sie ein Layout, oder verschiedene Varianten von Layouts drucken möchten, dann wählen Sie „Layouts“ im Menü „Erfassen“ und bearbeiten Sie die gewünschten Layouts. Achten Sie darauf, dass das Layout im Feld „Art“ den Eintrag „Zahlungsauftrag“ hat, denn nur dann wird das Layout auch erkannt für die Auswertung „Zahlungsliste“.

Hauptkapitel (Direktlinks)

- [Allgemeine Informationen](#)
- [Funktionen in LoopsFinanz \(alle Versionen\)](#)
- [Funktionen in LoopsFinanz pro](#)
- [Funktionen im dk-Modul \(Debitoren und Kreditoren\)](#)
- [Auswertungen](#)

TEIL 5 – AUSWERTUNGEN

Mit LoopsFinanz können zahlreiche Auswertungen vorgenommen werden: Bilanz und Eröffnungsbilanz, Erfolgsrechnung, Journal, Kontoblatt, Saldobilanz, Summen- und Saldenliste, Mehrwertsteuerabrechnung, Mehrwertsteuerjournal u.v.m. Sämtliche Auswertungen lassen sich jederzeit aufrufen und ausdrucken, ohne dass dafür Buchungen verbucht oder Abschlüsse durchgeführt sein müssen.

Alle Auswertungen werden über das Menü „Auswerten“ aufgerufen und verfügen über differenzierte Such- und Filterfunktionen. In den meisten Auswertungen finden Sie auch das QuickFilter-Feld. Sie können hierarchische Sortierkriterien anwenden, also beispielsweise im Journal alle Buchungen innerhalb eines bestimmten Zeitraums auswählen und diese nach der Höhe des Betrags ordnen.

Mit den Auswertungen des Moduls **debi/kredi** erhalten Sie einen Überblick über Ihr Umsatztotal, bezahlte und offene Rechnungen, Zahlungen usw. bei Ihren Lieferanten.

In diesem Kapitel finden Sie folgende Anleitungen:

LoopsFinanz (alle Versionen)

- [Bilanz und Eröffnungsbilanz](#) Wie erstelle ich eine Bilanz und Eröffnungsbilanz?
- [BW-Auswertung](#) Wie erstelle ich eine BW-Auswertung (Betriebswirtschaftliche-Auswertung)?
- [Daten filtern/suchen](#) Wie filtere (suche) ich Einträge in den Auswertungen?
- [Einstellungen](#) Welche Einstellungen gibt es in den Auswertungen?
- [Erfolgsrechnung](#) Wie erstelle ich eine Erfolgsrechnung?
- [Journal](#) Wie erstelle ich ein Journal (alle Buchungen)?
- [Kontoblatt](#) Wie erstelle ich ein Kontoblatt?
- [Kontoblätter drucken](#) Wie drucke ich alle Kontoblätter auf einmal aus?
- [MWST-Abrechnung](#) Wie erstelle ich eine MWST-Abrechnung (Layout)?
- [MWST-Journal](#) Wie erstelle ich ein MWST-Journal (Auflistung aller MWST-relevanten Buchungen)?
- [QuickFilter](#) Wie benutze ich das Feld „QuickFilter“?
- [Saldobilanz](#) Wie erstelle ich eine Saldobilanz?
- [Suchen \(Erfassenfenster\)](#) Wie suche ich direkt in einem Erfassen-Fenster?
- [Summen- und Saldenliste](#) Wie erstelle ich eine Summen- und Saldenliste?

LoopsFinanz **pro**

- [Inventarliste \(Anlagen\)](#) Wie erstelle ich eine Inventarliste für Anlagen?
- [Kostenstellenblatt](#) Wie erstelle ich ein Kostenstellenblatt?
- [Kostenstellen-ER](#) Wie erstelle ich eine Kostenstellen-ER (Erfolgsrechnung)?
- [Kostenstellenliste](#) Wie erstelle ich eine Kostenstellenliste?
- [Protokoll](#) Wie erstelle ich ein Protokoll mit der Anzeige der Benutzerzugriffe (Zeitangabe)?

Modul **debi/kredi**

- [Debitorblatt](#) Wie erzeuge ich ein Debitorblatt?
- [Debitoren offen per 31.12.xx](#) Wie finde ich alle offenen Debi.-Rechnungen per 31.12.xx (rückwirkend, Debitorenauszüge)?
- [Debitoren-Rechnung fällig](#) Wie finde ich die fälligen Debi.-Rechnungen?
- [Debitor-Einzahlung](#) Wie finde ich eine spezifische Debi.-Einzahlung?
- [Debitor-Rechnung](#) Wie finde ich eine spezifische Debi.-Rechnung?

- [Kreditorblatt](#) Wie erzeuge ich ein Kreditorblatt?
- [Kreditoren offen per 31.12.xx](#) Wie finde ich alle offenen Kredi.-Rechnungen per 31.12.xx (rückwirkend)?
- [Kreditoren-Rechnungen unbezahlt](#) Wie finde ich die unbezahlten Kredi.-Rechnungen?
- [Kreditor-Rechnung](#) Wie finde ich eine spezifische Kredi.-Rechnung?
- [Mahnung](#) Wie erzeuge ich eine Mahnung?!
- [Mahnung finden](#) Wie finde ich eine spezifische Mahnung?
- [Zahlungsauftrag](#) Wie finde ich einen spezifischen Zahlungsauftrag?


Hauptkapitel (Direktlinks)

- [Allgemeine Informationen](#)
- [Funktionen in LoopsFinanz \(alle Versionen\)](#)
- [Funktionen in LoopsFinanz pro](#)
- [Funktionen im dk-Modul \(Debitoren und Kreditoren\)](#)
- [Auswertungen](#)

Wie filtere ich Daten in den Auswertungen (Einträge filtern)?

In LoopsFinanz unterscheiden wir zwischen „Suchen“ und „Filtern“. Natürlich ist ein Filtervorgang auch ein Suchvorgang. „Mit „Suchen“ ist der Befehl „Suchen“ im Menü „Bearbeiten“ gemeint. Mit „Filtern“ sind alle Suchvorgänge in den Menüpunkten von „Auswerten“ gemeint. Beide Vorgänge sind schnell, einfach und sehr effizient in der Anwendung.

Der Vorteil des Filterns ist, dass alle Daten sofort auf einen Blick im geöffneten Fenster dargestellt werden. Je feiner die Filtereinstellung, desto weniger Zeilen werden angezeigt. Beim Suchen bleiben auch die nicht gefundenen Zeilen sichtbar und nur die gefundenen Zeilen (Bsp. Buchungen) werden im Fenster farblich markiert.


Wollen Sie Daten filtern, müssen Sie ein Auswertungsfenster öffnen und im Filterbereich (Filtermaske) die gewünschten Filterkriterien eingeben. Suchen Sie z. B. nach den Buchungen auf ein bestimmtes Konto innerhalb eines gewissen Zeitraums im Fenster „Journal“, dann geben Sie das gewünschte Datum und die Kontonummer ein und klicken auf das Lupen-Symbol .


Beispiel: Buchungen nach Konto und Datum filtern

Gehen Sie bitte folgendermassen vor, um nach Buchungen im „Journal“ zu suchen:

1. Wählen Sie den Befehl „Journal“ im Menü „Auswerten“.
2. Geben Sie im Feld „Konto“ und „Datum“ die gewünschten Suchkriterien ein (Bsp. „1020“ und „1.2.2012...15.2.2012“).
3. Klicken Sie auf das Lupen-Symbol.
4. Die gefunden Buchungen werden sofort angezeigt.

 Wenn Sie nach einer Zeitspanne suchen (Bsp. „1.2.2012...15.2.2012“), dann wählen Sie entweder die gewünschte Zeitspanne im Assistenten oder geben Sie diese von Hand ein. Der Bereichsseparator muss aus drei Punkten bestehen „...“ (Mac: Tastenkombination Punkt-Wahltaste).

 Mit dem Lupen-Symbol wird der Filtervorgang in den Auswertungen gestartet. Es werden nur die Einträge angezeigt, welche den Suchkriterien entsprechen.

 Wenn Sie nicht wissen, wie die Tastenkombinationen für „Grösser als...“ (>), „Ist gleich oder kleiner als“ (≤) etc. funktionieren, dann klicken Sie auf den Kriterium-Knopf, damit Sie die Zeichen direkt für die Suchfelder in den Auswertungen auswählen können (Bsp. „>1.1.2011“).

Hauptkapitel (Direktlinks)

- [Allgemeine Informationen](#)
- [Funktionen in LoopsFinanz \(alle Versionen\)](#)
- [Funktionen in LoopsFinanz pro](#)
- [Funktionen im dk-Modul \(Debitoren und Kreditoren\)](#)
- [Auswertungen](#)

Wie suche ich direkt in einem Erfassen-Fenster?

Sie können in allen Erfassen-Fenstern (Befehle im Menü „Erfassen“) direkt nach Einträgen suchen.

Im Drop-Down-Fenster für „Suchen nach:...” haben Sie die Option, das als Resultat mit „Suchen“ nur ein Eintrag aktiviert wird, oder mit „Alle suchen“ alle gefundenen Einträge aktiviert werden. Trotzdem müssen Sie im offenen Erfassen-Fenster nach oben oder unten scrollen, damit Sie alle gefundenen Einträge auch wirklich sehen.



Wenn Sie bereits im Voraus wissen, dass Ihre Suche auch mehrere Antworten bringen wird, dann sollten Sie ein Auswerten-Fenster wählen und dort nach den Suchbegriffen filtern, da so alle gefundenen Einträge sofort sichtbar werden.

Beispiel: Betrag suchen im Fenster „Buchungen“

Gehen Sie bitte folgendermassen vor, um nach einem Betrag zu suchen:

1. Wählen Sie den Befehl „Buchungen“ im Menü „Erfassen“.
2. Wählen Sie den Befehl „Suchen“ im Menü „Bearbeiten“.
3. Das Drop-Down-Fenster erscheint.
4. Geben Sie im Feld „Suchen nach“ den Betrag ein, den Sie suchen möchten.
5. Klicken Sie in „Suchen“ oder „Alle suchen“.
6. Das Drop-Down-Fenster wird ausgeblendet.
7. Im Listenteil werden ein oder mehrere Einträge aktiviert, je nachdem, welchen Knopf Sie gedrückt haben.



Der Befehl „Suchen“ bezieht sich auf alle Spalten, die im offenen Fenster eingeblendet sind. Wenn Sie z. B. nach „10“ suchen, dann wird auch eine Buchung mit Datum „10.5.2012“ oder Nummer „56210598“ aktiviert werden, weil auch in diesen Feldern die Zahl „10“ erscheint.

Hauptkapitel (Direktlinks)

- [Allgemeine Informationen](#)
- [Funktionen in LoopsFinanz \(alle Versionen\)](#)
- [Funktionen in LoopsFinanz pro](#)
- [Funktionen im dk-Modul \(Debitoren und Kreditoren\)](#)
- [Auswertungen](#)

Wie benutze ich den QuickFilter?

In Auswertungen, die Buchungen, Rechnungen oder Zahlungen/Einzahlungen enthalten, steht auch das QuickFilter-Feld zur Verfügung. Dieses Feld ist entweder direkt einsetzbar für Ihren Filterwunsch oder in Kombination mit den Filterfeldern in den Auswertungen.

QuickFilter direkt einsetzen

Gehen Sie bitte folgendermassen vor, um mit QuickFiltern zu filtern:

1. Wählen Sie den Befehl „Journal“ im Menü „Auswerten“.
2. Klicken Sie auf das Lupen-Symbol
Alle Buchungen werden angezeigt
3. Beginnen Sie, im QuickFilter-Feld den gewünschten Begriff einzutippen.
4. Während der Eingabe wird der Listenteil bereits gefiltert und es werden sofort nur die Einträge angezeigt, die mit Ihrem QuickFilter-Begriff übereinstimmen.
Sobald Sie das QuickFilter-Feld löschen, werden alle Buchungen wieder angezeigt.
5. Doppelklicken Sie auf die gewünschte Zeile, damit das entsprechende Erfassen-Fenster für die Bearbeitung geöffnet wird.



Sie können auch mehrere Begriffe hintereinander oder einen ganzen Satz im QuickFilter eingeben. Natürlich können Sie auch mit den Befehlen „Kopieren“ und „Einfügen“ den Suchbegriff einfügen.



Wenn Sie sehr viele Buchungen haben (Bsp. 10'000 im Fenster „Buchungen“), dann kann es ggf. zu Beginn der Eingabe im QuickFilter zu einer kurzen Verzögerung kommen.

QuickFilter mit Filtervorgang einsetzen

Gehen Sie bitte folgendermassen vor, um Daten zu Filtern und anschliessend den QuickFilter zu benutzen:

1. Wählen Sie den Befehl „Journal“ im Menü „Auswerten“.
2. Geben Sie in den Filterfeldern die gewünschten Suchbegriffe ein (Datum, Betrag etc.).
3. Klicken Sie auf das Lupen-Symbol
Alle gefundenen Buchungen werden angezeigt
4. Beginnen Sie, im QuickFilter-Feld den gewünschten Begriff einzutippen.
5. Während der Eingabe wird der Listenteil zusätzlich gefiltert und es werden sofort nur die Einträge angezeigt, die mit Ihrem QuickFilter-Begriff und den bereits eingegebenen Filterwerten übereinstimmen.
Sobald Sie das QuickFilter-Feld wieder löschen, werden nur die Buchungen angezeigt, die mit den Werten der Filterfelder übereinstimmen.
6. Doppelklicken Sie auf die gewünschte Zeile, damit das entsprechende Erfassen-Fenster für die Bearbeitung geöffnet wird.

Hauptkapitel (Direktlinks)

- [Allgemeine Informationen](#)
- [Funktionen in LoopsFinanz \(alle Versionen\)](#)
- [Funktionen in LoopsFinanz pro](#)
- [Funktionen im dk-Modul \(Debitoren und Kreditoren\)](#)
- [Auswertungen](#)

Was sind das für Einstellungen in den Auswertungen?

In fast allen Auswertungen finden Sie zahlreiche Einstellungsmöglichkeiten sowie die Hilfsfunktion „Summe zeigen“ (Feld „Summe“) im Infobereich und natürlich die Zahlen des Infobereiches selbst:

Wenn Sie eine Einstellung aktivieren oder deaktivieren, so wird die Ansicht sofort nach der geänderten Einstellung aktualisiert. Die einzige Ausnahme ist die Option „Beträge auf...runden“:

❗ Diese Summe ist die Summe aller angezeigten Beträge. Es wird nicht unterschieden zwischen Aktiv- und Passivkonti oder Ertrags- und Aufwandskonti. Die Summe ersetzt das Eintippen der Zahlen in einen Taschenrechner!

💡 Benutzen Sie unbedingt das Feld „Summe“, wenn Sie Beträge für Kontrollzwecke addieren müssen. Die Zeitersparnis im Vergleich mit der manuellen Eingabe in einen Taschenrechner ist enorm und ist die Fehlerquelle praktisch bei Null.

- **Startsaldo unterdrücken (Nur Umsatz zeigen)** – Mit dieser Option können Sie bestimmen, ob der Eröffnungssaldo (E-Saldo) bei der Berechnung des Schlusssaldos berücksichtigt werden soll.
- **Konti mit Saldo Null unterdrücken** – Aktivieren Sie diese Option, werden Konti, auf die nichts gebucht wurde und deren Eröffnungssaldo Null beträgt, unterdrückt, d.h. weder angezeigt noch ausgedruckt. Diese Einstellung bezieht sich auch auf ganze Gruppen. Beträgt zum Beispiel das Anlagevermögen in der Bilanz Null und wurde keine Buchung auf ein Konto dieser Gruppe getätigt, wird die ganze Gruppe „Anlagevermögen“ nicht angezeigt bzw. ausgedruckt.
- **Sammelkonti unterdrücken (Einzelkonti zeigen)** – Ist die Option „Sammelkonti unterdrücken (Einzelkonti zeigen)“ aktiv, so werden Sammelkonti in der Bilanz oder Erfolgsrechnung nicht angezeigt. Stattdessen werden die den Sammelkonti untergeordneten Konti alle einzeln aufgeführt.
- **Konti unterdrücken (Nur Gruppen zeigen)** – Aktivieren Sie diese Option (Bilanz und Erfolgsrechnung), dann werden Sie in der Listendarstellung jeweils nur die Gruppen und die Gruppentotale sehen und die Einzel- und Sammelkonti werden ausgeblendet.
- **Konti automatisch spiegeln** – In der Bilanz und der Erfolgsrechnung haben Sie die Möglichkeit, die Konti gemäss den Vorzeichen automatisch spiegeln zu lassen. Dazu muss kein Konto im Feld „Spiegelkonto“ im Fenster „Konti“ erfasst worden sein. LoopsFinanz zeigt zum Beispiel ein Aktivkonto, das ins Minus gerutscht ist, automatisch auf der Passivseite an, wenn die Option aktiviert ist.
- **Vorzeichen von Passiven/Ertragskonti umkehren** – Aktivieren Sie diese Option, wenn Sie aus optischen (kosmetischen) Gründen, das Minuszeichen für Ertrags- und Passivkonti in der Ansicht unterdrücken wollen.
- **Gewinn/Verlust mit Vorzeichen** – Der Gewinn/Verlust wird farblich dargestellt mit den Farben Rot und Blau. Zusätzlich kann auch das Vorzeichen mit dieser Option eingeblendet werden, damit die Unterscheidung noch deutlicher ist.
- **Sammelbuchungseinträge unterdrücken** – Diese Option können Sie aktivieren, wenn Sie im Kontoblatt nur die Hauptsammelbuchung ohne die Einzelbuchungen drucken.
- **Beträge auf...runden *pro*** – Mit Hilfe dieser Option können Sie die angezeigten Beträge in der Bilanz oder der Erfolgsrechnung runden und so die Anzeige der Auswertung für Präsentationszwecke vereinfachen.

❗ Die buchhalterisch richtigen Werte für „Bilanz“ und „Erfolgsrechnung“ erhalten Sie nur dann, wenn Sie die Option „Beträge auf...runden“ deaktivieren.

Hauptkapitel (Direktlinks)

- [Allgemeine Informationen](#)
- [Funktionen in LoopsFinanz \(alle Versionen\)](#)
- [Funktionen in LoopsFinanz pro](#)
- [Funktionen im dk-Modul \(Debitoren und Kreditoren\)](#)
- [Auswertungen](#)

Wie erstelle ich eine Bilanz oder Eröffnungsbilanz?

Im Fenster „Bilanz“ (Menü „Auswerten“) erhalten Sie einen Überblick über die Schlusssaldi sämtlicher Bilanzkonti eines Mandanten am gewünschten Stichtag. Ausserdem werden im Fenster „Bilanz“ auch die Summen und Titel der Kontogruppen und Sammelkonti (**pro**) angezeigt.

In der Liste werden alle Konti angezeigt, die in der Kontogruppe „Alle Bilanzkonti“ abgelegt sind. Die Struktur der Listendarstellung ergibt sich aus den im Fenster „Kontostruktur“ (Menü „Erfassen“) definierten Kontogruppen.

Verfügen Sie über LoopsFinanz **pro**, können Sie die Bilanz auch in einer anderen Währung als der Systemwährung anzeigen. Eine weitere Einstellungsmöglichkeit in der **pro**-Version ist „Beiträge auf xxx runden“. Wenn Sie diese Option aktivieren und die gewünschte Option auswählen, so werden alle Werte in der Bilanz entsprechend gerundet dargestellt.

Bilanz erstellen

Gehen Sie bitte folgendermassen vor, um eine Bilanz zu erstellen:

1. Wählen Sie den Befehl „Bilanz“ im Menü „Auswerten“.
2. Klicken Sie auf den Filterknopf (Lupe).
Bevor Sie auf den Filterknopf klicken, können Sie natürlich auch den gewünschten Stichtag eingeben, die darzustellende Kontostruktur auswählen und die gewünschte Währung (**pro**) definieren.
3. Die Bilanz wird angezeigt.



Wenn Sie in „Stichtag“ nichts eintragen und filtern, wird automatisch eine Bilanz per Ende des Buchungsjahres angezeigt.



Wählen Sie im Assistenten den gewünschten Stichtag aus, wenn Sie keine Bilanz per Ende des Jahres haben möchten. Sie können jedes beliebige Datum von Hand eingeben.

Eröffnungsbilanz erstellen

Gehen Sie bitte folgendermassen vor, um eine Eröffnungsbilanz zu erstellen:

1. Wählen Sie den Befehl „Bilanz“ im Menü „Auswerten“.
2. Klicken Sie in „Stichtag“ und wählen Sie im Assistenten „**Eröffnung**“ aus.
Der Text „Eröffnung“ wird in den Stichtag eingefügt. Sie können diesen Text auch direkt von Hand eingeben.
3. Klicken Sie auf den Filterknopf (Lupe).
4. Die Eröffnungsbilanz wird angezeigt.



Im Infobereich sehen Sie immer die Anzeige „Eröffnung“. Wenn Sie einen anderen Stichtag wählen, sehen Sie zusätzlich zur Eröffnung auch die Informationen zum angegebenen Stichtag.

Hauptkapitel (Direktlinks)

- [Allgemeine Informationen](#)
- [Funktionen in LoopsFinanz \(alle Versionen\)](#)
- [Funktionen in LoopsFinanz pro](#)
- [Funktionen im dk-Modul \(Debitoren und Kreditoren\)](#)
- [Auswertungen](#)

Wie erstelle ich eine Erfolgsrechnung?

Im Fenster „Erfolgsrechnung“ (Menü „Auswerten“) können Sie sich einen Überblick über die Schlusssaldi sämtlicher Erfolgskonti für eine Zeitspanne eines Mandanten verschaffen. Ausserdem werden im Fenster „Erfolgsrechnung“ die Summen und Titel der Kontogruppen und Sammelkonti (**pro**) angezeigt.

In der Liste werden alle Konti angezeigt, die in der Kontogruppe „Alle Erfolgskonti“ abgelegt sind. Die Struktur der Listendarstellung ergibt sich aus den im Fenster „Kontostruktur“ (Menü „Erfassen“) definierten Kontogruppen.

Verfügen Sie über LoopsFinanz **pro**, können Sie die Erfolgsrechnung auch in einer anderen Währung als der Systemwährung anzeigen. Eine weitere Einstellungsmöglichkeit in der **pro**-Version ist „**Beiträge auf xxx runden**“. Wenn Sie diese Option aktivieren und die gewünschte Option auswählen, so werden alle Werte in der Erfolgsrechnung entsprechend gerundet dargestellt.

Erfolgsrechnung erstellen

Gehen Sie bitte folgendermassen vor, um eine Erfolgsrechnung zu erstellen:

1. Wählen Sie den Befehl „Erfolgsrechnung“ im Menü „Auswerten“.
2. Klicken Sie auf den Filterknopf (Lupe).
Bevor Sie auf den Filterknopf klicken können Sie natürlich auch die gewünschte Zeitspanne eingeben, die darzustellende Kontostruktur auswählen und die gewünschte Währung (pro) definieren.
3. Die Erfolgsrechnung wird angezeigt.



Wenn Sie in „Zeitspanne“ nichts eintragen und filtern, wird automatisch eine Erfolgsrechnung mit der Zeitspanne des ganzen Buchungsjahres angezeigt.



Wählen Sie im Assistenten eine andere Zeitspanne aus, wenn Sie nicht das ganze Jahr berücksichtigen möchten. Sie können jede beliebige Zeitspanne auch von Hand eingeben oder zuerst eine Zeitspanne im Assistenten auswählen und dann ändern. Das Trennzeichen muss aus drei Punkten bestehen „...“ (Bsp. 1.1.14...20.6.14).

Hauptkapitel (Direktlinks)

- [Allgemeine Informationen](#)
- [Funktionen in LoopsFinanz \(alle Versionen\)](#)
- [Funktionen in LoopsFinanz pro](#)
- [Funktionen im dk-Modul \(Debitoren und Kreditoren\)](#)
- [Auswertungen](#)

Wie erstelle ich eine MWST-Abrechnung?

Im Fenster „MWST-Abrechnung“ (Menü „Auswerten“) erhalten Sie einen Überblick über die MWST-Beträge Ihrer Buchhaltung. In der Liste werden die Saldi sämtlicher MWST-Sätze angezeigt sowie für jeden MWST-Satz die Summe aller Buchungen, die mit diesem MWST-Satz gebucht worden sind. Mit Hilfe eines Layouts können Sie das MWST-Abrechnungsformular direkt aus LoopsFinanz drucken, jedoch nur das offizielle Formular wird von der MWST-Verwaltung akzeptiert.

MWST-Abrechnung ausdrucken

Gehen Sie bitte folgendermassen vor, um eine MWST-Abrechnung auszudrucken:

1. Wählen Sie den Befehl „MWST-Abrechnung“ im Menü „Auswerten“.
2. Wählen Sie die gewünschte Zeitspanne aus (Bsp. „Q1“) und klicken Sie auf das Lupensymbol.
3. Die Liste mit den MWST-Kürzeln und Beträgen erscheint.
4. Wählen Sie den Befehl „Drucken“.
5. Wählen Sie im erscheinenden Druckdialogfenster „Layout drucken“ und zusätzlich das gewünschte „Layout“ und ob ein „Hintergrund“ gedruckt werden soll oder nicht.
Wenn Sie keine Vorschau erzeugen können, dann aktivieren Sie die Option „Ausdruck in PDF“.
6. Klicken Sie in „Drucken...“.
7. Erzeugen Sie eine Vorschau oder drucken Sie die MWST-Abrechnung.

- ⓘ Aktivieren Sie die Option „Beträge nicht runden“ im Druckdialogfenster, wenn Sie auch die Rappen-Beträge drucken möchten. Die Option betrifft alle Felder.
- ⓘ Auf Wunsch kann eine MWST-Abrechnung fixiert und abgespeichert werden. Klicken Sie dazu auf den Knopf „Abrechnung festlegen“ und geben Sie im erscheinenden Dialogfenster einen Namen ein. Alle MWST-Buchungen des betroffenen Zeitraums werden in diesem Fall verbucht und können nicht mehr gelöscht, sondern nur noch storniert werden. Eine so festgelegte Abrechnung kann jederzeit ausgedruckt werden, da eine nachträgliche Manipulation nicht mehr möglich ist. Allerdings lassen sich die Buchungen und auch die mit ihnen verbundenen Rechnungen und/oder Zahlungen (**debi/kredi**) nicht mehr ändern.
- ⓘ Der Befehl „Abrechnung festlegen“ kann nicht rückgängig gemacht werden.
- ⓘ Welche Buchung zu welcher MWST-Abrechnung gehört, sehen Sie in der Spalte „MWST-Abrechnung“ im Fenster „Buchungen“, „Journal“ oder „Kontoblatt“ (Befehl „Spalten wählen“ im Menü „Extra“).
- ⓘ Wenn Sie die Saldobesteuerung verwenden, dann achten Sie darauf, dass Sie auch das richtige Layout verwenden, denn das Layout für die Saldobesteuerung hat weniger Felder als das Layout für die Normalbesteuerung.

MWST-Abrechnung Zeitperioden

Wenn Sie das Fenster „MWST-Abrechnung“ öffnen, dann geben Sie standardmässig immer mit der Zeitangabe „Abrechnen“ die gewünschte Zeitspanne ein. Sie können aber auch die Zeitangaben „Festgelegte“ und „Zeitspanne“ wählen. Was ist der Unterschied zwischen den drei Zeitperioden?

- **Abrechnen** – Wählen Sie diese Option aus, wenn Sie nur die MWST-relevanten Buchungen in der angegebenen Zeitspanne sehen möchten, die noch nicht in einer festgelegten Abrechnung berücksichtigt wurden.
- **Festgelegte** – Wählen Sie aus dem Assistenten die festgelegte MWST-Abrechnung aus (Bezeichnung), damit Sie die MWST-relevanten Buchungen sehen. Nachträglich erfasste MWST-Buchungen werden unterdrückt.
- **Zeitspanne** – Wenn Sie alle MWST-Buchungen in einer Zeitspanne sehen möchten, egal ob die Zeitspanne festgelegt (gesichert) wurde oder nicht, dann wählen Sie diese Option.

- ❗ Wenn Sie eine MWST-Abrechnung festgelegt haben, dann können Sie die entsprechenden Zahlen nur noch mit der Auswahl „Abrechnung“ sehen. Wenn Sie „Periode“ wählen, dann werden nur die nachträglich erfassten, MWST-relevanten Buchungen angezeigt, welche in das nächste Quartal hinzugerechnet werden.

Die Liste des Fensters „MWST-Abrechnung“ enthält lediglich die Saldi und Umsätze aller MWST-Sätze. Diese Werte sind aber nur ein kleiner Teil des Zahlenmaterials, das in das staatliche MWST-Formular übertragen werden muss. Damit Sie nicht alle in der Liste angezeigten Zahlen von Hand in die entsprechenden Felder des staatlichen MWST-Formulars übertragen und die noch fehlenden Angaben mühsam ausrechnen müssen, können Sie mit Hilfe eines Layouts die Zahlen alle auf einen Streich ausdrucken.

In jedem neuen Mandanten werden die für die MWST-Abrechnung erforderlichen Standard-Layouts angelegt. Sollten die Layouts fehlen, dann müssen Sie im Fenster „Layouts“, Menü „Erfassen“ lediglich auf den Text „Standard-Layouts erzeugen“, damit die neuesten Layouts angelegt werden.

Falls neue Layouts notwendig werden, so werden diese automatisch in die neueste Version von LoopsFinanz integriert und durch erneutes Klicken in „Standard-Layouts erzeugen“ werden erneut die neuesten Layouts angelegt.

- ❗ Die Standard-Layouts funktionieren nur dann, wenn Sie auch die identischen Konti und MWST-Sätze, wie in unserem Mustermantanten „Hans Muster KMU“ benutzen. Alle Layouts können jederzeit verändert und den eigenen Bedürfnissen angepasst werden.
- 💡 Wenn Sie nur die Zahlen, aber kein Formular selber ausdrucken möchten, zum Beispiel, weil Sie das Original-Formular durch den Drucker führen, um nur die Zahlen aufzudrucken, dann müssen Sie beim Drucken im Druckdialogfenster bei der Option „Hintergrund“ die Auswahl „Kein“ wählen.

Layout für die MWST-Abrechnung

Im Fenster „Layouts“ im Menü „Erfassen“ finden Sie das Layout für die MWST-Abrechnung (Art = MWST-Abrechnung). Falls es noch nicht sichtbar sein sollte, dann klicken Sie in „Standard-Layouts erzeugen“, damit ein Satz aller Standardlayouts angelegt wird. Das Standard-Layout ist nach den Konti und den MWST-Sätzen des Beispielmantanten „Hans Muster KMU“ aufgebaut.

In dieser Anleitung beziehen wir uns auf das Layout „**MWST Effektiv 2024**“.

Im Kapitel „[Wie erstelle ich ein Layout?](#)“ erfahren Sie mehr, wie Sie Layouts erzeugen, anpassen, duplizieren oder löschen können. Auch die Variablen sind dort erklärt. In diesem Kapitel werden die genauen Felder des MWST-Layouts noch ausführlicher beschrieben.

- ❗ **Inhalt des Standard-Layouts ohne Gewähr!** Bitte kontrollieren Sie den Inhalt und alle ausgefüllten Felder des Layouts, bevor Sie dieses abschicken. Das Layout kann im Fenster „Layouts“ frei bearbeitet werden.
- ❗ Das MWST-Formular (Layout mit Hintergrund) dürfen Sie nicht an die Eidgenössische Steuerverwaltung schicken. (Die Steuerverwaltung akzeptiert nur das Originalformular.) Wählen Sie als Hintergrund „Kein“ aus und drucken Sie so nur die Zahlen aus.
- ❗ Werden die Felder nicht optimal auf das MWST-Formular ausgedruckt, so ändern Sie entweder direkt das Layout (nicht empfehlenswert!) oder verschieben Sie den Nullpunkt im Druckdialogfenster mit „Offset X“ und „Offset Y“.

MWST-Layout anpassen

Verwenden Sie in Ihrem Mandanten die Standardmehrwertsteuernkürzel und einen der Standardkontenrahmen, dann können Sie direkt die erste MWST-Abrechnung ausdrucken. Anderenfalls müssen Sie das Layout zuerst noch an Ihre eigenen Stammdaten anpassen.

Arbeiten Sie mit eigenen MWST-Kürzeln, die nicht in den mit LoopsFinanz mitgelieferten Vorgabedokumenten enthalten sind,

dann müssen Sie das Layout an diese MWST-Kürzel anpassen. Dies ist notwendig, weil in den einzelnen Feldern der des MWST-Layouts, Formeln enthalten sind, die sich auf die Kürzel der MWST-Sätze beziehen. So enthält z. B. das Feld „205“ die Formel «Bemessungsgrundlage, 16», was bedeutet, dass in diesem Feld die Saldi der MWST-Sätze mit den Kürzeln „16“ angezeigt werden sollen. Verwenden Sie anstelle des Kürzels „16“ ein anderes Kürzel für den MWST-Satz „Ust.-frei 0% optiert“, dann müssen Sie die Zahl „16“ durch Ihr eigenes Kürzel ersetzen.

Da im MWST-Layout auch die Saldi bestimmter Konti angegeben werden müssen, gilt dasselbe auch für die Kontonummern. Verwenden Sie nicht einen der Standardkontenrahmen, sondern arbeiten Sie mit eigenen Konten, die andere Nummern aufweisen, dann müssen Sie die übertragenen MWST-Formulare an Ihre eigenen Kontonummern anpassen.

Standard MWST-Kürzel

Die folgende Liste enthält alle für das MWST-Layout relevanten MWST-Sätze sowie die in den Loops-Standardlayouts verwendeten Kürzel. Die Zahl in der Spalte mit dem Titel „Nummer“ zeigt an, in welchen Feldern des staatlichen MWST-Formulars auf diesen MWST-Satz zugegriffen wird.

Kürzel	Steuerart/Bezeichnung	Satz	Konto	Nummer	Art
00	Keine U-Steuer	0%	2200		Ust.
11.81	U-Steuer 8.1%	8.1%	2200	303, 303S	Ust.
12.38	U-Steuer 3.8%	3.8%	2200	343, 343S	Ust.
13.26	U-Steuer 2.6%	2.6%	2200	313, 313S	Ust.
14.00	U-steuerfreie Güter 0%	0%	2200	230	Ust.
15.00	U-Export 0%	0%	2200	220	Ust.
16.81	Bezugsteuer 8.1%	8.1%	1170/2200	383, 383S, 400	Vst./Ust..
17.00	U-Export 0%	0%	2200	225	Ust.
20.81	Eigenverbrauch 8.1%	8.1%	1174	415	Ust.
21.81	V-St. Mat. + Dienstl. 8.1%	8.1%	1170	400	Vst.
22.38	V-St. Mat. + Dienstl. 3.8%	3.8%	1170	400	Vst.
23.26	V-St. Mat. + Dienstl. 2.6%	2.6%	1170	400	Vst.
24.81	V-St. Dienstl. Ausland 8.1%	8.1%	1170	400	Vst.
31.81	V-St. Inv.+Betr.aufw. 8.1%	8.1%	1171	405	Vst.
32.38	V-St. Inv.+Betr.aufw. 3.8%	3.8%	1171	405	Vst
33.26	V-St. Inv.+Betr.aufw. 2.6%	2.6%	1171	405	Vst
34	100% Vorsteuer	100%	1171	405	Vst
99	Keine V-St.	0%	1171	405	Vst
Saldo	Saldosteuersatz X%	0%	2200	323, 323S	Ust

⚠ Denken Sie immer daran: „0 ist nicht gleich 0!“. Wenn Sie zum Beispiel eine ertragsrelevante Buchung machen mit dem Kürzel „00“, dann wird diese nicht in das Layout aufgenommen und es entsteht eine Differenz zwischen dem Feld „299“

Layout-Felder mit Kontonummern

Die folgende Liste enthält alle Felder des MWST-Layouts, in denen Kontonummern vorkommen. Die fettgedruckten Zahlen sind die Standardkontonummern, die Sie gegebenenfalls durch Ihre eigenen Kontonummern ersetzen müssen.

Nr.	Formel
200	«Konto_Umsatz, 3000...3007» : 0
235	«Konto_Umsatz, 3009...3092, 3095, 3900» : 0
400	«Konto_Umsatz, 1170»
405	«Konto_Umsatz, 1171»
415	«Konto_Umsatz, 1174»

Spezielle Layout-Felder

Es gibt noch ein paar spezielle Layout-Felder, die wir Ihnen nicht vorenthalten wollen.

Nr.	Formel	Inhalt
Checksum	«303»+«302»+«313»+«312»+«343»+«342» : 0	Kontrollfeld: 299 und diese Summe müssen identisch sein!
CheckText	Summe der 300er-Felder	Nur Text
500	«399»-«479» ? >0	Wenn Sie MWST zahlen müssen, dann erscheint in diesem Feld der Betrag.
510	«479»-«399» ? >0	Wenn Sie MWST zurück erhalten, dann erscheint in diesem Feld der Betrag

Layout-Felder ändern

Wenn Sie andere Konti und MWST-Kürzel als die bei LoopsFinanz vordefinierten verwenden, müssen Sie die entsprechenden Felder des Layouts Ihren Anforderungen anpassen. Um zu erfahren, wie Sie ein Layout-Feld ändern können, lesen Sie bitte weiter im Kapitel „[Wie erstelle ich ein Layout?](#)“:

Layout anpassen per TeamViewer

Gerne helfen wir Ihnen auch bei der Anpassung eines MWST-Layouts per TeamViewer (Fernwartung). **Mit gültigem Wartungsvertrag (Loops-Service-Vertrag) ist dieser Service kostenlos.** Rufen Sie uns an unter 061 337 30 60 und wir gehen die Anpassungen mit Ihnen zusammen durch, bis Ihre MWST-Abrechnung korrekt erstellt wird.

Da jeder Drucker etwas anders druckt, kann es sein, dass die Felder und Zahlen nicht optimal positioniert werden. Auch hier können wir Ihnen per TeamViewer weiter helfen.

Hauptkapitel (Direktlinks)

- [Allgemeine Informationen](#)
- [Funktionen in LoopsFinanz \(alle Versionen\)](#)
- [Funktionen in LoopsFinanz pro](#)
- [Funktionen im dk-Modul \(Debitoren und Kreditoren\)](#)
- [Auswertungen](#)

Wie erstelle ich ein MWST-Journal?

Im Fenster „MWST-Journal“ (Menü „Auswerten“) können Sie sich alle Buchungen anzeigen lassen, die den MWST-Betrag eines bestimmten MWST-Satzes ausmachen.

Für Kontroll- und Revisionszwecke ist es erforderlich, eine Liste aller MWST-relevanten Buchungen für einen oder alle MWST-Sätze anzuzeigen. Dank Hyperlinks können Sie im MWST-Journal die Einträge doppelklicken und gelangen so direkt in die betreffenden Erfassen-Fenster.

MWST-Journal erstellen


Gehen Sie bitte folgendermassen vor, um ein MWST-Journal zu erstellen:

1. Wählen Sie den Befehl „MWST-Journal“ im Menü „Auswerten“.
2. Wählen Sie im Feld „MWST-Satz“ den gewünschten Satz aus.
3. Klicken Sie auf den Filterknopf (Lupe).
4. Alle Buchungen, die mit dem gesuchten MWST-Satz gebucht wurden, werden in der Liste angezeigt.

 Mit Hilfe des QuickFilter-Feldes können Sie die gefundenen Einträge auch filtern.

 Wenn Sie im Feld „Periode“ nichts eingeben, werden alle Buchungen des Jahres gefiltert.

 Wenn Sie im Feld „MWST-Satz“ nichts eingeben, werden alle MWST-relevanten Buchungen des Jahres angezeigt.

 Wenn Sie alle MWST-Sätze sehen möchten, dann müssen Sie dies über das Druckdialog-Menü machen: Befehl „Drucken“ im Menü „Ablage“ wählen und im erscheinenden Drop-Down-Fenster „Druckeinstellungen“ den gewünschten Bereich eingeben in „MWST: Alle“ oder „Von:... Bis:...“

Statt „Periode“ können Sie auch die Zeitangaben „Abrechnung“ oder „Zeitspanne“ wählen:

- **Periode** – Wählen Sie diese Option aus, wenn Sie nur die MWST-relevanten Buchungen in der angegebenen Zeitspanne sehen möchten, die noch nicht in einer festgelegten Abrechnung berücksichtigt wurden.
- **Abrechnung** – Wählen Sie aus dem Assistenten die festgelegte MWST-Abrechnung aus (Bezeichnung), damit Sie die MWST-relevanten Buchungen sehen. Nachträglich erfasste MWST-Buchungen werden unterdrückt.
- **Zeitspanne** – Wenn Sie alle MWST-Buchungen in einer Zeitspanne sehen möchten, egal ob die Zeitspanne festgelegt (gesichert) wurde oder nicht, dann wählen Sie diese Option.

 Wenn Sie zum Beispiel die MWST-Abrechnung vom 1.Quartal noch nicht festgelegt haben, erscheinen die gleichen Zahlen in allen drei Zeitangaben.

Hauptkapitel (Direktlinks)

- [Allgemeine Informationen](#)
- [Funktionen in LoopsFinanz \(alle Versionen\)](#)
- [Funktionen in LoopsFinanz pro](#)
- [Funktionen im dk-Modul \(Debitoren und Kreditoren\)](#)
- [Auswertungen](#)

Wie erstelle ich ein Journal?

Im Fenster „Journal“ (Menü „Auswerten“) können Sie, im Unterschied zu „Buchungen“, mit den Filterfeldern und dem QuickFilter gezielt nach Buchungen filtern. Wenn Sie einen Eintrag im „Journal“ doppelklicken, wird automatisch das entsprechende Erfassen-Fenster geöffnet, damit Sie den Eintrag bearbeiten können.

Journal erstellen

Gehen Sie bitte folgendermassen vor, um ein Journal zu erstellen:

1. Wählen Sie den Befehl „Journal“ im Menü „Auswerten“.
2. Klicken Sie auf den Filterknopf (Lupe) bzw. geben Sie zuerst in den Filterfeldern die gewünschten Suchbegriffe ein und klicken Sie erst dann auf den Filterknopf.
3. Alle Buchungen des Buchungsjahres werden angezeigt.



Mit Hilfe des QuickFilter-Feldes können Sie die gefundenen Einträge auch filtern.



Mit dem Lupen-Symbol wird der Filtervorgang in den Auswertungen gestartet und es werden nur die Einträge angezeigt, die den Suchkriterien entsprechen.



Wenn Sie nicht wissen, wie die Tastenkombinationen für „Grösser als...“ (>), „Ist gleich oder kleiner als“ (≤) etc. funktionieren, dann klicken Sie auf den Kriterium-Knopf, damit Sie die Zeichen direkt für die Suchfelder in den Auswertungen auswählen können (Bsp. „>1.1.2011“).

Im Auswahlmenü „Typ“ können Sie nach bestimmten Buchungstypen filtern:



- **Verbucht und unverbucht** – Standardmässig aktiv. Es wird nach allen Buchungen gefiltert und angezeigt.
- **Unverbucht** – Nur Buchungen, die noch nicht mit dem Befehl „Verbuchen“ (Menü „Extra“) verbucht wurden, werden gefiltert und angezeigt.
- **Verbucht** – Nur Buchungen, die mit dem Befehl „Verbuchen“ (Menü „Extra“) verbucht wurden, werden gefiltert.
- **Sachbuchungen** – Nur Buchungen, die im Fenster „Buchungen“ von Hand erfasst oder importiert wurden, werden gefiltert und angezeigt.
- **Periodische Buchungen *pro*** – Nur Buchungen, die aufgrund von periodischen Buchungen (Befehl „Periodische Buchungen“ im Menü „Erfassen“) im Fenster „Buchungen“ erzeugt wurden, werden gefiltert und angezeigt.
- **Abgrenzungsbuchungen *pro*** – Nur Buchungen, die aufgrund von Abgrenzungsbuchungen (Befehl „Abgrenzungsbuchungen“ im Menü „Erfassen“) im Fenster „Buchungen“ erzeugt wurden, werden gefiltert und angezeigt.
- **Anlagebuchungen *pro*** – Nur Buchungen, die aufgrund von Anlagebuchungen (Befehl „Anlagebuchungen“ im Menü „Erfassen“) im Fenster „Buchungen“ erzeugt wurden, werden gefiltert und angezeigt.
- **Debitorenbuchungen *dk*** – Nur Buchungen, die aufgrund der Fenster „Debi.-Rechnungen“ und „Debi.-Einzahlungen“ im Fenster „Buchungen“ erzeugt wurden, werden gefiltert und angezeigt.
- **Kreditorenbuchungen *dk*** – Nur Buchungen, die aufgrund der Fenster „Kredi.-Rechnungen“ und „Kredi.-Zahlungen“ im Fenster „Buchungen“ erzeugt wurden, werden gefiltert und angezeigt.
- **Eröffnungsbuchungen** – Nur speziell markierte Eröffnungsbuchungen (Menü „Extra“, Befehl „Umwandeln in Eröffnungsbuchung“) werden angezeigt.
- **Saldobesteuerungsbuchungen** – Nur erzeugte MWST-Buchungen für Saldobesteuerung (Menü „Extra“, Befehl „Saldobesteuerung“) werden angezeigt.
- **Gewinn/Verlustbuchungen** – Nur erzeugte Gewinn/Verlustbuchungen (Menü „Extra“, Befehl „Gewinn verbuchen“, Befehl nur wählbar, wenn „Bilanz“ offen). Werden angezeigt.
- **Kursdifferenzbuchungen *pro*** – Nur erzeugte Kursdifferenzbuchungen (Menü „Extra“, Befehl „Differenzbuchung“) werden angezeigt.

- **MWST-Abrechnung zugewiesen** – Nur MWST-Buchungen, die zu einem festgelegtem MWST-Quartal gehören, werden angezeigt (Menü „Auswerten“, Befehl „MWST-Abrechnung“, Funktion „[Abrechnung festlegen](#)“).
- **MWST-Abrechnung nicht zugewiesen** – Nur MWST-Buchungen, die noch in keinem MWST-Quartal zugewiesen sind, werden angezeigt.

Hauptkapitel (Direktlinks)



- [Allgemeine Informationen](#)
- [Funktionen in LoopsFinanz \(alle Versionen\)](#)
- [Funktionen in LoopsFinanz pro](#)
- [Funktionen im dk-Modul \(Debitoren und Kreditoren\)](#)
- [Auswertungen](#)

Wie erstelle ich ein Kontoblatt?

Im Fenster „Kontoblatt“ (Menü „Auswerten“) können Sie mit den Filterfeldern und dem QuickFilter gezielt nach Buchungen filtern. In der Liste des Fensters werden immer nur die Buchungen eines Kontos angezeigt. Welches Konto dies gerade ist, können Sie dem Titel des Infobereichs entnehmen. Durch Klicken in die Pfeiltasten   im Infobereich können Sie zwischen den Kontoblättern hin- und herblättern.

Kontoblatt erstellen

Gehen Sie bitte folgendermassen vor, um ein Kontoblatt zu erstellen:

1. Wählen Sie den Befehl „Kontoblatt“ im Menü „Auswerten“.
2. Klicken Sie auf den Filterknopf (Lupe) bzw. geben Sie zuerst in den Filterfeldern die gewünschten Suchbegriffe ein und klicken Sie erst dann auf den Filterknopf.
3. Alle gefundenen Buchungen des Kontoblatts werden angezeigt.
4. Wenn Sie in das folgende oder vorangehende Konto wechseln, also einen neuen Filtervorgang auslösen möchten, dann drücken Sie auf die Pfeiltasten   im Infobereich.



Mit Hilfe des QuickFilter-Feldes können Sie die gefundenen Einträge auch filtern.



Mit dem Lupen-Symbol wird der Filtervorgang in den Auswertungen gestartet und es werden nur die Einträge angezeigt, welche den Suchkriterien entsprechen.



Wenn Sie nicht wissen, wie die Tastenkombinationen für „Grösser als...“ (>), „Ist gleich oder kleiner als“ (≤) etc. funktionieren, dann klicken Sie auf den Kriterium-Knopf, damit Sie die Zeichen direkt für die Suchfelder in den Auswertungen auswählen können (Bsp. „>1.1.2011“).

Im Auswahlmenü „Typ“ können Sie nach bestimmten Buchungstypen filtern:

- **Verbucht und unverbucht** – Standardmässig aktiv. Es wird nach allen Buchungen gefiltert und angezeigt.
- **Unverbucht** – Nur Buchungen, die noch nicht mit dem Befehl „Verbuchen“ (Menü „Extra“) verbucht wurden, werden gefiltert und angezeigt.
- **Verbucht** – Nur Buchungen, die mit dem Befehl „Verbuchen“ (Menü „Extra“) verbucht wurden, werden gefiltert.
- **Sachbuchungen** – Nur Buchungen, die im Fenster „Buchungen“ von Hand erfasst oder importiert wurden, werden gefiltert und angezeigt.
- **Periodische Buchungen pro** – Nur Buchungen, die aufgrund von periodischen Buchungen (Befehl „Periodische Buchungen“ im Menü „Erfassen“) im Fenster „Buchungen“ erzeugt wurden, werden gefiltert und angezeigt.
- **Abgrenzungsbuchungen pro** – Nur Buchungen, die aufgrund von Abgrenzungsbuchungen (Befehl „Abgrenzungsbuchungen“ im Menü „Erfassen“) im Fenster „Buchungen“ erzeugt wurden, werden gefiltert und angezeigt.
- **Anlagebuchungen pro** – Nur Buchungen, die aufgrund von Anlagebuchungen (Befehl „Anlagebuchungen“ im Menü „Erfassen“) im Fenster „Buchungen“ erzeugt wurden, werden gefiltert und angezeigt.
- **Debitorenbuchungen dk** – Nur Buchungen, die aufgrund der Fenster „Debi.-Rechnungen“ und „Debi.-Einzahlungen“ im Fenster „Buchungen“ erzeugt wurden, werden gefiltert und angezeigt.
- **Kreditorenbuchungen dk** – Nur Buchungen, die aufgrund der Fenster „Kredi.-Rechnungen“ und „Kredi.-Zahlungen“ im Fenster „Buchungen“ erzeugt wurden, werden gefiltert und angezeigt.
- **Eröffnungsbuchungen** – Nur speziell markierte Eröffnungsbuchungen (Menü „Extra“, Befehl „Umwandeln in Eröffnungsbuchung“) werden angezeigt.
- **Saldobesteuerungsbuchungen** – Nur erzeugte MWST-Buchungen für Saldobesteuerung (Menü „Extra“, Befehl „Saldobesteuerung“) werden angezeigt.

- **Gewinn/Verlustbuchungen** – Nur erzeugte Gewinn/Verlustbuchungen (Menü „Extra“, Befehl „Gewinn verbuchen“, Befehl nur wählbar, wenn „Bilanz“ offen). Werden angezeigt.
- **Kursdifferenzbuchungen *pro*** – Nur erzeugte Kursdifferenzbuchungen (Menü „Extra“, Befehl „Differenzbuchung“) werden angezeigt.
- **MWST-Abrechnung zugewiesen** – Nur MWST-Buchungen, die zu einem festgelegtem MWST-Quartal gehören, werden angezeigt (Menü „Auswerten“, Befehl „MWST-Abrechnung“, Funktion „[Abrechnung festlegen](#)“).
- **MWST-Abrechnung nicht zugewiesen** – Nur MWST-Buchungen, die noch in keinem MWST-Quartal zugewiesen sind, werden angezeigt.


Im „Kontoblatt“ finden Sie zusätzlich drei weitere Optionen, die Sie jederzeit aktivieren oder deaktivieren können:

- **Startsaldo unterdrücken (Nur Umsatz zeigen)** – Mit dieser Option können Sie bestimmen, ob der Eröffnungssaldo (E-Saldo) bei der Berechnung des Schlusssaldos berücksichtigt werden soll.
- **Sammelbuchungseinträge unterdrücken** – Diese Option können Sie aktivieren, wenn Sie im Kontoblatt nur die Hauptsammelbuchung ohne die Einzelbuchungen drucken.
- **Vorzeichen von Passiven- und Ertragskonti umkehren** – Diese Option können Sie deaktivieren, wenn Sie in der Spalte „Saldo“ das Vorzeichen sehen möchten für Passiven- oder Ertragskonti.

Hauptkapitel (Direktlinks)

- [Allgemeine Informationen](#)
- [Funktionen in LoopsFinanz \(alle Versionen\)](#)
- [Funktionen in LoopsFinanz pro](#)
- [Funktionen im dk-Modul \(Debitoren und Kreditoren\)](#)
- [Auswertungen](#)

Wie drucke ich alle Kontoblätter auf einmal aus?

Im Fenster „Kontoblatt“ sehen Sie immer nur ein Kontoblatt auf einmal. Mit Hilfe der Pfeiltasten  im Infobereich können Sie zwischen den Konti hin- und herwechseln. Wenn Sie alle Kontoblätter auf einmal drucken oder eine PDF-Datei erstellen möchten (Treuhand, Revision), erledigen Sie dies über den Befehl „Drucken“ (Menü „Ablage“).

Alle Kontoblätter drucken

Gehen Sie bitte folgendermassen vor, um alle Kontoblätter zu drucken oder eine PDF-Datei zu erstellen:

1. Wählen Sie den Befehl „Kontoblatt“ im Menü „Auswerten“.
2. Wählen Sie ein Konto für das Feld „Konto“ und klicken Sie auf den Filterknopf (Lupe).
3. Alle gefundenen Buchungen des Kontoblatts werden angezeigt.
4. Wählen Sie den Befehl „Drucken“ im Menü „Ablage“.
Es erscheint das Drop-Down-Fenster „Druckeinstellungen“.
5. Geben Sie im Bereich „Konti“ an, ob Sie „Alle“ oder nur einen Bereich von Konti drucken möchten („Von:... Bis:...“).
6. Starten Sie den Druckvorgang und wählen Sie aus, ob Sie zuerst eine Vorschau sehen, direkt drucken oder eine PDF-Datei erzeugen möchten.

ⓘ Der Druckvorgang ist je nach Betriebssystem (Mac OS, Windows) unterschiedlich. Da es sich beim Drucken nach dem Fenster „Druckeinstellungen“ um einen Standard-Vorgang handelt, wird in diesem Handbuch nicht weiter darauf eingegangen.

Bitte beachten Sie folgende zwei Optionen im Fenster „Druckeinstellungen“:

- **Blätter fortlaufend drucken** – Sie können wählen, ob alle Konti hintereinander gedruckt werden (Option aktiv), das heisst, ist ein Konto in der Mitte des Blattes zu Ende, folgt unmittelbar danach das nächste Konto. Ist die Option nicht aktiv, beginnt jedes neue Konto auf einem neuem Blatt. Wenn Sie viele leere Konti oder Konti mit wenigen Buchungen haben, ist es empfehlenswert die Option zu aktivieren.
- **Blätter ohne Bewegungen mit Saldo Null unterdrücken** – Aktivieren Sie diese Option, werden die Blätter von Konti bzw. Kostenstellen, auf die nichts gebucht wurde und deren Eröffnungssaldo Null beträgt, nicht ausgedruckt.
- **Blätter bei beidseitigem Druck immer auf neuer Seite anfangen** – Aktivieren Sie diese Option und drucken Sie die Kontoblätter beidseitig aus (Vor- und Rückseite), dann fangen neue Kontoblätter immer auf der Vorderseite an. Genauer erklärt: Endet ein Kontoblatt auf einer Vorderseite, wird die Rückseite übersprungen und das nächste Kontoblatt beginnt wieder auf der Vorderseite.

Hauptkapitel (Direktlinks)

- [Allgemeine Informationen](#)
- [Funktionen in LoopsFinanz \(alle Versionen\)](#)
- [Funktionen in LoopsFinanz pro](#)
- [Funktionen im dk-Modul \(Debitoren und Kreditoren\)](#)
- [Auswertungen](#)

Wie erstelle ich eine BW-Auswertung?

Im Fenster „BW-Auswertung“ (Betriebswirtschaftliche Auswertung, Menü „Auswerten“) erhalten Sie einen Überblick über die Umsätze sämtlicher Konti (Aktiven, Passiven, Aufwand, Ertrag) während von Ihnen festgelegter Zeitspannen. Ausserdem werden im Fenster „BW-Auswertung“ auch die Summen und Titel der Kontogruppen angezeigt sowie alle Saldi der MWST-Kürzel und der Kostenstellen. Die Struktur der Listendarstellung ergibt sich aus den im Fenster „Kontostruktur“ (Menü „Erfassen“) definierten Kontogruppen.

BW-Auswertung erstellen

Gehen Sie bitte folgendermassen vor, um eine BW-Auswertung zu erstellen:

1. Wählen Sie den Befehl „BW-Auswertung“ im Menü „Auswerten“.
2. Klicken Sie auf den Filterknopf (Lupe) bzw. geben Sie die gewünschte Zeitspanne ein und klicken Sie erst dann auf den Filterknopf.
3. In der Liste werden alle Konti und Kostenstellen (**pro**) angezeigt.

Sie haben folgende Einstellungsmöglichkeiten in der Auswertung „BW-Auswertung“:

- **Startsaldo unterdrücken (Nur Umsatz zeigen)** – Mit dieser Option bestimmen Sie, ob der Eröffnungssaldo (E-Saldo) bei der Berechnung des Schlussaldos berücksichtigt werden soll.
- **Konti mit Saldo Null unterdrücken** – Aktivieren Sie diese Option, werden Konti, auf die nichts gebucht wurde und deren Eröffnungssaldo Null beträgt, unterdrückt, d.h. weder angezeigt noch ausgedruckt. Diese Einstellung bezieht sich auch auf ganze Gruppen. Beträgt zum Beispiel das Anlagevermögen in der Bilanz Null und wurde keine Buchung auf ein Konto dieser Gruppe getätigt, wird die ganze Gruppe „Anlagevermögen“ nicht angezeigt bzw. ausgedruckt.
- **Sammelkonti unterdrücken (Einzelkonti zeigen) **pro**** – Ist die Option „Sammelkonti unterdrücken (Einzelkonti zeigen)“ aktiv, so werden Sammelkonti in der Bilanz oder Erfolgsrechnung nicht angezeigt. Stattdessen werden die den Sammelkonti untergeordneten Konti alle einzeln aufgeführt.
- **Konti unterdrücken (Nur Gruppen zeigen)** – Aktivieren Sie diese Option (Bilanz und Erfolgsrechnung), dann werden Sie in der Listendarstellung jeweils nur die Gruppen und die Gruppentotale sehen und die Einzel- und Sammelkonti werden ausgeblendet.
- **Konti automatisch spiegeln** – In der Bilanz und Erfolgsrechnung haben Sie die Möglichkeit, die Konti gemäss den Vorzeichen automatisch spiegeln zu lassen. Dazu muss kein Konto im Feld „Spiegelkonto“ im Fenster „Konti“ erfasst worden sein. LoopsFinanz zeigt zum Beispiel ein Aktivkonto, das ins Minus gerutscht ist, automatisch auf der Passivseite an, wenn die Option aktiviert ist.
- **Vorzeichen von Passiven/Ertragskonti umkehren** – Aktivieren Sie diese Option, wenn Sie aus optischen (kosmetischen) Gründen das Minuszeichen für Ertrags- und Passivkonti in der Ansicht unterdrücken wollen.
- **Gewinn/Verlust mit Vorzeichen** – Der Gewinn/Verlust wird farblich dargestellt mit den Farben Rot und Blau. Zusätzlich kann auch das Vorzeichen mit dieser Option eingeblendet werden, damit die Unterscheidung noch deutlicher ist.
- **Beträge auf...runden **pro**** – Mit Hilfe dieser Option können Sie die angezeigten Beträge in der Bilanz oder Erfolgsrechnung runden und so die Anzeige der Auswertung für Präsentationszwecke vereinfachen.

ⓘ Die buchhalterisch richtigen Werte für „Bilanz“ und „Erfolgsrechnung“ erhalten Sie nur dann, wenn Sie die Option „Beträge auf...runden“ deaktivieren.

Hauptkapitel (Direktlinks)

- [Allgemeine Informationen](#)
- [Funktionen in LoopsFinanz \(alle Versionen\)](#)
- [Funktionen in LoopsFinanz pro](#)
- [Funktionen im dk-Modul \(Debitoren und Kreditoren\)](#)
- [Auswertungen](#)

Wie erstelle ich eine Summen- und Saldenliste?

Im Fenster „Summen- und Saldenliste“ (Menü „Auswerten“) erhalten Sie einen Überblick über die Eröffnungssaldi und Schlussaldi sowie die Soll- und Habenbewegungen sämtlicher Konti eines Mandanten.

Sie können sich die Saldi und Bewegungen von bis zu zwölf frei definierbaren Zeitspannen anzeigen lassen. Im Gegensatz zu den meisten anderen Auswertungsfenstern lässt sich nicht bestimmen, nach welchen Konti gesucht werden soll, sondern nur festlegen, von welchen Zeitspannen die Saldi und Bewegungen angezeigt werden. Es werden also immer alle Konti des aktuellen Mandanten aufgelistet.

! Die Zeitspannen werden nicht automatisch im Listenteil eingeblendet. Wählen Sie den Befehl „Spalten wählen“ im Menü „Extra“, um die gewünschten Spalten ein- und auszublenden.

Summen- und Saldenliste erstellen

Gehen Sie bitte folgendermassen vor, um eine Summen- und Saldenliste zu erstellen:

1. Wählen Sie den Befehl „Summen- und Saldenliste“ im Menü „Auswerten“.
2. Klicken Sie auf den Filterknopf (Lupe) bzw. geben Sie die gewünschte Zeitspanne(n) ein und klicken Sie erst dann auf den Filterknopf.
3. In der Liste werden die gefilterten Daten angezeigt.

💡 Wenn Sie keine einzige Zeitspanne erfassen, werden im Listenteil automatisch die Saldi und Bewegungen aller Konti in den Spalten „1. Startsaldo“, „1. Soll“, „1. Haben“ und „1. Saldo“ angezeigt.

💡 Mit Hilfe des Assistenten können Sie auch alle zwölf Zeitspannen ausfüllen, wenn Sie den Eintrag „Alle Monate ausfüllen“ wählen. Es gibt auch die Zeitspanne für Quartale, Halbjahre und Vorjahre.

! Die Zeitspannen im Assistenten funktionieren nur einwandfrei für Buchungsjahre mit „normalen“ Längen. Für spezielle Buchungsjahre, die nicht mit dem Startdatum von Quartalen beginnen (1.1., 1.4., 1.7., 1.10.), muss die Zeitspanne ggf. von Hand angepasst werden.

Sie haben folgende Einstellungsmöglichkeiten in der Auswertung „Summen- und Saldenliste“:

- **Startsaldo unterdrücken (Nur Umsatz zeigen)** – Mit dieser Option können Sie bestimmen, ob der Eröffnungssaldo (E-Saldo) bei der Berechnung des Schlussaldos berücksichtigt werden soll.
- **Konti mit Saldo Null unterdrücken** – Aktivieren Sie diese Option, werden Konti, auf die nichts gebucht wurde und deren Eröffnungssaldo Null beträgt, unterdrückt, d.h. weder angezeigt noch ausgedruckt. Diese Einstellung bezieht sich auch auf ganze Gruppen. Beträgt zum Beispiel das Anlagevermögen in der Bilanz Null und wurde keine Buchung auf ein Konto dieser Gruppe getätigt, wird die ganze Gruppe „Anlagevermögen“ nicht angezeigt bzw. ausgedruckt.

Hauptkapitel (Direktlinks)

- [Allgemeine Informationen](#)
- [Funktionen in LoopsFinanz \(alle Versionen\)](#)
- [Funktionen in LoopsFinanz pro](#)
- [Funktionen im dk-Modul \(Debitoren und Kreditoren\)](#)
- [Auswertungen](#)

Wie erstelle ich eine Saldobilanz?

Im Fenster „Saldobilanz“ (Menü „Auswerten“) können Sie sich einen Überblick über die Saldi sämtlicher Konti eines Mandanten verschaffen. Sie können sich die Saldibewegungen von bis zu zwölf frei definierbaren Zeitspannen anzeigen lassen.

Im Gegensatz zu den meisten anderen Auswertungsfenstern lässt sich nicht bestimmen, nach welchen Konti gesucht werden soll, sondern nur festlegen, von welchen Zeitspannen die Saldi angezeigt werden sollen. Es werden also immer alle Konti des aktuellen Mandanten aufgelistet.

! Die Zeitspannen werden nicht automatisch im Listenteil eingeblendet. Wählen Sie den Befehl „Spalten wählen“ im Menü „Extra“, um die gewünschten Spalten ein- und auszublenden.

Saldobilanz erstellen

Gehen Sie bitte folgendermassen vor, um eine Saldobilanz zu erstellen:

1. Wählen Sie den Befehl „Saldobilanz“ im Menü „Auswerten“.
2. Klicken Sie auf den Filterknopf (Lupe) bzw. geben Sie die gewünschte Zeitspanne(n) ein und klicken Sie erst dann auf den Filterknopf.
3. In der Liste werden die gefilterten Daten angezeigt.

💡 Wenn Sie keine einzige Zeitspanne erfassen, werden im Listenteil automatisch die Saldi aller Konti in der Spalte „1. Zeitspanne“ angezeigt.

💡 Mit Hilfe des Assistenten können Sie auch alle zwölf Zeitspannen ausfüllen, wenn Sie den Eintrag „Alle Monate ausfüllen“ wählen. Es gibt auch die Zeitspanne für Quartale, Halbjahre und Vorjahre.

! Die Zeitspannen im Assistenten funktionieren nur einwandfrei für Buchungsjahre mit „normalen“ Längen. Für spezielle Buchungsjahre, die nicht mit dem Startdatum von Quartalen beginnen (1.1., 1.4., 1.7., 1.10.) muss die Zeitspanne ggf. von Hand angepasst werden.



Sie haben folgende Einstellungsmöglichkeiten in der Auswertung „Summen- und Saldenliste“:

- **Startsaldo unterdrücken (Nur Umsatz zeigen)** – Mit dieser Option können Sie bestimmen, ob der Eröffnungssaldo (E-Saldo) bei der Berechnung des Schlussaldos berücksichtigt werden soll.
- **Konti mit Saldo Null unterdrücken** – Aktivieren Sie diese Option, werden Konti, auf die nichts gebucht wurde und deren Eröffnungssaldo Null beträgt, unterdrückt, d.h. weder angezeigt noch ausgedruckt. Diese Einstellung bezieht sich auch auf ganze Gruppen. Beträgt zum Beispiel das Anlagevermögen in der Bilanz Null und wurde keine Buchung auf ein Konto dieser Gruppe getätigt, wird die ganze Gruppe „Anlagevermögen“ nicht angezeigt bzw. ausgedruckt.

Hauptkapitel (Direktlinks)

- [Allgemeine Informationen](#)
- [Funktionen in LoopsFinanz \(alle Versionen\)](#)
- [Funktionen in LoopsFinanz pro](#)
- [Funktionen im dk-Modul \(Debitoren und Kreditoren\)](#)
- [Auswertungen](#)

Wie erstelle ich ein Kostenstellenblatt? (*pro*)

Im Fenster „Kostenstellenblatt“ (Menü „Auswerten“) können Sie mit den Filterfeldern und dem QuickFilter gezielt nach Kostenstellen filtern. Sie können auch Kostenstellenblätter für mehrere Konti berechnen lassen. In der Liste des Fensters werden aber immer nur die Kostenstellen eines Kontos angezeigt. Welches Konto dies gerade ist, können Sie dem Titel des Infobereichs entnehmen. Durch Klicken auf die Pfeiltasten   im Infobereich können Sie zwischen den Kostenstellenblättern hin- und herblättern.

Kostenstellenblatt erstellen

Gehen Sie bitte folgendermassen vor, um ein Kostenstellenblatt zu erstellen:

1. Wählen Sie den Befehl „Kostenstellenblatt“ im Menü „Auswerten“.
Beim Öffnen des Kostenstellenblatts wird bereits die erste Kostenstelle (Assistent) im Feld „Kst.“ eingefügt.
2. Klicken Sie auf den Filterknopf (Lupe) bzw. geben Sie die gewünschte Filterelemente ein und klicken Sie erst dann auf den Filterknopf.
3. In der Liste wird das Kostenstellenblatt angezeigt.

Alle Kostenstellenblätter drucken

Gehen Sie bitte folgendermassen vor, um alle Kostenstellenblätter zu drucken oder eine PDF-Datei zu erstellen:

1. Wählen Sie den Befehl „Kostenstellenblatt“ im Menü „Auswerten“.
Beim Öffnen des Kostenstellenblatts wird bereits die erste Kostenstelle (Assistent) im Feld „Kst.“ eingefügt.
2. Klicken Sie auf den Filterknopf (Lupe) bzw. geben Sie die gewünschte Filterelemente ein und klicken Sie erst dann auf den Filterknopf.
3. Das Kostenstellenblatt wird angezeigt.
4. Wählen Sie den Befehl „Drucken“ im Menü „Ablage“.
Es erscheint das Drop-Down-Fenster „Druckeinstellungen“.
5. Geben Sie im Bereich „Kst.“ an, ob Sie „Alle“ oder nur einen Bereich von Konti drucken möchten („Von:... Bis:...“).
6. Starten Sie den Druckvorgang und wählen Sie, ob Sie zuerst eine Vorschau sehen, direkt drucken oder eine PDF-Datei erzeugen möchten.

❗ Der Druckvorgang ist je nach Betriebssystem (Mac, Windows) unterschiedlich. Da es sich beim Drucken nach dem Fenster „Druckeinstellungen“ um einen Standard-Vorgang handelt, wird in diesem Handbuch nicht weiter darauf eingegangen.

Hauptkapitel (Direktlinks)

- [Allgemeine Informationen](#)
- [Funktionen in LoopsFinanz \(alle Versionen\)](#)
- [Funktionen in LoopsFinanz pro](#)
- [Funktionen im dk-Modul \(Debitoren und Kreditoren\)](#)
- [Auswertungen](#)

Wie erstelle ich eine Kostenstellen-ER? (*pro*)

Im Fenster „Kostenstellen-ER“ (Menü „Auswerten“) erhalten Sie einen Überblick über die Schlussaldi sämtlicher Erfolgskonti eines Mandanten, aufgeschlüsselt nach Kostenstellen. Die Struktur der Listendarstellung ergibt sich aus den im Fenster „Kontostruktur“ (Menü „Erfassen“) definierten Kontogruppen („Alle Erfolgskonti“). In der Liste sehen Sie die Schlussaldi der einzelnen Erfolgskonti, aufgeschlüsselt nach der gesamten eingegebenen Zeitspanne (Spalte „Jahr“). Zusätzlich sehen Sie in diesem Fenster die einzelnen Spalten der Kostenstellen mit der Verteilung der Aufwände und Erträge auf diese Kostenstellen.

! Die Spalten der Kostenstellen werden nicht automatisch eingeblendet. Wählen Sie den Befehl „Spalten wählen“ im Menü „Extra“, um die Kostenstellen-Spalten ein- und auszublenden.

Kostenstellen-ER erstellen

Gehen Sie bitte folgendermassen vor, um eine Kostenstellen-ER zu erstellen:

1. Wählen Sie den Befehl „Kostenstellen-ER“ im Menü „Auswerten“.
2. Klicken Sie auf den Filterknopf (Lupe).
Bevor Sie auf den Filterknopf klicken, können Sie natürlich auch die gewünschte Zeitspanne eingeben, die darzustellende Kontostruktur auswählen und die gewünschte Währung definieren.
3. In der Liste werden die gefilterten Daten angezeigt.

Sie haben folgende Einstellungsmöglichkeiten in der Auswertung „Kostenstellen-ER“:

- **Startsaldo unterdrücken (Nur Umsatz zeigen)** – Mit dieser Option können Sie bestimmen, ob der Eröffnungssaldo (E-Saldo) bei der Berechnung des Schlussaldos berücksichtigt werden soll.
- **Konti mit Saldo Null unterdrücken** – Aktivieren Sie diese Option, werden Konti, auf die nichts gebucht wurde und deren Eröffnungssaldo Null beträgt, unterdrückt, d.h. weder angezeigt noch ausgedruckt. Diese Einstellung bezieht sich auch auf ganze Gruppen. Beträgt zum Beispiel das Anlagevermögen in der Bilanz Null und wurde keine Buchung auf ein Konto dieser Gruppe getätigt, wird die ganze Gruppe „Anlagevermögen“ nicht angezeigt bzw. ausgedruckt.
- **Sammelkonti unterdrücken (Einzelkonti zeigen)** – Ist die Option „Sammelkonti unterdrücken (Einzelkonti zeigen)“ aktiv, so werden Sammelkonti in der Bilanz oder Erfolgsrechnung nicht angezeigt. Stattdessen werden die den Sammelkonti untergeordneten Konti alle einzeln aufgeführt.
- **Konti unterdrücken (Nur Gruppen zeigen)** – Aktivieren Sie diese Option (Bilanz und Erfolgsrechnung), dann werden Sie in der Listendarstellung jeweils nur die Gruppen und die Gruppentotale sehen und die Einzel- und Sammelkonti werden ausgeblendet.
- **Konti automatisch spiegeln** – In der Bilanz und Erfolgsrechnung haben Sie die Möglichkeit, die Konti gemäss den Vorzeichen automatisch spiegeln zu lassen. Dazu muss kein Konto im Feld „Spiegelkonto“ im Fenster „Konti“ erfasst worden sein. LoopsFinanz zeigt zum Beispiel ein Aktivkonto, das ins Minus gerutscht ist, automatisch auf der Passivseite an, wenn die Option aktiviert ist.
- **Vorzeichen von Ertragskonti umkehren** – Aktivieren Sie diese Option, wenn Sie aus optischen (kosmetischen) Gründen das Minuszeichen für Ertragskonti in der Ansicht unterdrücken wollen.
- **Gewinn/Verlust mit Vorzeichen** – Der Gewinn/Verlust wird farblich dargestellt mit den Farben Rot und Blau. Zusätzlich kann auch das Vorzeichen mit dieser Option eingeblendet werden, damit die Unterscheidung noch deutlicher ist.
- **Beträge auf...runden** – Mit Hilfe dieser Option können Sie die angezeigten Beträge in der Bilanz oder Erfolgsrechnung runden und so die Anzeige der Auswertung für Präsentationszwecke vereinfachen.

Hauptkapitel (Direktlinks)

- [Allgemeine Informationen](#)
- [Funktionen in LoopsFinanz \(alle Versionen\)](#)
- [Funktionen in LoopsFinanz pro](#)
- [Funktionen im dk-Modul \(Debitoren und Kreditoren\)](#)
- [Auswertungen](#)

Wie erstelle ich eine Kostenstellenliste? (*pro*)

Im Fenster „Kostenstellenliste“ (Menü „Auswerten“) können Sie sich einen Überblick über die Saldi sämtlicher Kostenstellen eines Mandanten verschaffen. Sie können sich die Saldibewegungen von bis zu zwölf frei definierbaren Zeitspannen anzeigen lassen.

Im Gegensatz zu den meisten anderen Auswertungsfenstern lässt sich nicht bestimmen, nach welchen Kostenstellen gesucht werden soll, sondern nur festlegen, von welchen Zeitspannen die Saldi angezeigt werden. Es werden also immer alle Kostenstellen des aktuellen Mandanten in den Spalten (Bsp. „Kürzel“) aufgelistet.

- ❗ Die Zeitspannen werden nicht automatisch im Listenteil eingeblendet. Wählen Sie den Befehl „Spalten wählen“ im Menü „Extra“, um die gewünschten Spalten ein- und auszublenden.

Kostenstellenliste erstellen

Gehen Sie bitte folgendermassen vor, um eine Kostenstellenliste zu erstellen:

1. Wählen Sie den Befehl „Kostenstellenliste“ im Menü „Auswerten“.
2. Klicken Sie auf den Filterknopf (Lupe) bzw. geben Sie die gewünschte Zeitspanne(n) ein und klicken Sie erst dann auf den Filterknopf.
3. In der Liste werden die Saldi aller Kostenstellen angezeigt.

- 💡 Wenn Sie keine einzige Zeitspanne erfassen, werden im Listenteil automatisch die Saldi aller Kostenstellen in der Spalte „1. Zeitspanne“ angezeigt.

- 💡 Mit Hilfe des Assistenten können Sie auch alle zwölf Zeitspannen ausfüllen, wenn Sie den Eintrag „Alle Monate ausfüllen“ wählen. Es gibt auch die Zeitspanne für Quartale, Halbjahre und Vorjahre.

- ❗ Die Zeitspannen im Assistenten funktionieren nur einwandfrei für Buchungsjahre mit „normalen“ Längen. Für spezielle Buchungsjahre, die nicht mit dem Startdatum von Quartalen beginnen (1.1., 1.4., 1.7., 1.10.), muss die Zeitspanne ggf. von Hand angepasst werden.

Sie haben folgende Einstellungsmöglichkeiten in der Auswertung „Kostenstellenliste“:

- **Startsaldo unterdrücken (Nur Umsatz zeigen)** – Mit dieser Option können Sie bestimmen, ob der Eröffnungssaldo (E-Saldo) bei der Berechnung des Schlussaldos berücksichtigt werden soll.
- **Konti mit Saldo Null unterdrücken** – Aktivieren Sie diese Option, werden Konti, auf die nichts gebucht wurde und deren Eröffnungssaldo Null beträgt, unterdrückt, d.h. weder angezeigt noch ausgedruckt. Diese Einstellung bezieht sich auch auf ganze Gruppen. Beträgt zum Beispiel das Anlagevermögen in der Bilanz Null und wurde keine Buchung auf ein Konto dieser Gruppe getätigt, wird die ganze Gruppe „Anlagevermögen“ nicht angezeigt bzw. ausgedruckt.

Hauptkapitel (Direktlinks)

- [Allgemeine Informationen](#)
- [Funktionen in LoopsFinanz \(alle Versionen\)](#)
- [Funktionen in LoopsFinanz pro](#)
- [Funktionen im dk-Modul \(Debitoren und Kreditoren\)](#)
- [Auswertungen](#)

Wie erstelle ich eine Inventarliste (Anlagen)? (*pro*)

Im Fenster „Inventarliste“ (Menü „Auswerten“) können Sie sich einen Überblick über alle erfassten Anlagegüter verschaffen. Wenn Sie keine Anlagen im Fenster „Anlagen“ (Menü „Erfassen“) erfasst haben, dann werden im Fenster „Inventarliste“ keine Daten angezeigt.

Inventarliste erstellen

Gehen Sie bitte folgendermassen vor, um eine Inventarliste zu erstellen:

1. Wählen Sie den Befehl „Inventarliste“ im Menü „Auswerten“.
2. Klicken Sie auf den Filterknopf (Lupe) bzw. geben Sie die gewünschte Zeitspanne(n) ein und klicken Sie erst dann auf den Filterknopf.
3. In der Liste wird die Inventarliste angezeigt.



Mit Hilfe des QuickFilter-Feldes können Sie die gefundenen Einträge auch filtern.



Wenn Sie alle Filterfelder leer lassen, erhalten Sie eine komplette Inventarliste mit allen Anlagen.



Mit dem Lupen-Symbol wird der Filtervorgang in den Auswertungen gestartet und es werden nur die Einträge angezeigt, die den Suchkriterien entsprechen.



Wenn Sie nicht wissen, wie die Tastenkombinationen für „Grösser als...“ (>), „Ist gleich oder kleiner als“ (≤) etc. funktionieren, dann klicken Sie auf den Kriterium-Knopf, damit Sie die Zeichen direkt für die Suchfelder in den Auswertungen auswählen können (Bsp. „>1.1.2011“).



Im Filterfeld „Art“ können Sie wählen, nach welcher Abschreibungsart Sie filtern möchten: „Alle“, „Linear abschreiben“, „Degressiv abschreiben“ oder „Sofort abschreiben“.

Hauptkapitel (Direktlinks)

- [Allgemeine Informationen](#)
- [Funktionen in LoopsFinanz \(alle Versionen\)](#)
- [Funktionen in LoopsFinanz pro](#)
- [Funktionen im dk-Modul \(Debitoren und Kreditoren\)](#)
- [Auswertungen](#)

Wie erstelle ich ein Protokoll? (*pro*)

Im Fenster „Protokoll“ (Menü „Auswerten“) können Sie sich eine Übersicht darüber verschaffen, wer wie lange am aktuellen Mandanten gearbeitet hat. Dabei wird nicht nur angezeigt, wer welche Fenster wann geöffnet und wann wieder geschlossen hat, sondern auch wie viele Einträge in diesem Zeitraum erfasst bzw. bearbeitet wurden oder wie oft eine bestimmte Auswertung ausgedruckt wurde. So können Sie zum Beispiel für eine Abrechnung ermitteln, wie viel Zeit die Bearbeitung eines Mandanten in Anspruch genommen hat und wie viele Buchungen während dieses Zeitraums erfasst wurden.

- ❗ Erst wenn der Administrator im Fenster „Zugriffsberechtigung“ bei seinen eigenen Einstellungen die Option „Protokoll führen“ aktiviert, beginnt LoopsFinanz ein Protokoll zu führen.
- ❗ Im Fenster „Protokoll“ können Sie keine Einträge ändern oder löschen. Das Protokoll kann nur vom Administrator deaktiviert werden.

Protokoll erstellen

Gehen Sie bitte folgendermassen vor, um ein Protokoll zu erstellen:

1. Öffnen Sie den Mandanten als Administrator, wählen Sie den Befehl „Zugriffsberechtigung“, doppelklicken Sie die Zeile mit dem Administrator und aktivieren Sie die Option „Protokoll führen“.
2. Sobald die Änderung gespeichert wird (Häkchen), beginnt LoopsFinanz ein Protokoll zu führen.
3. Wählen Sie den Befehl „Protokoll“ im Menü „Auswerten“.
4. Das Fenster wird geöffnet und Sie sehen sofort das Protokoll.

💡 Mit Hilfe des Feldes „Suchen“ kann im Protokoll nach Einträgen gesucht werden.

Wenn Sie das Protokoll ausdrucken möchten, dann wählen Sie den Befehl „Drucken“ im Menü „Ablage“, definieren Sie die Druckeinstellungen und geben Sie dann den Druckbefehl.



- ❗ Das Protokoll kann sehr lang werden. Bestimmen Sie im Druckdialogfenster, welche Seiten Sie drucken möchten, oder suchen Sie zuerst im Fenster „Protokoll“ nach den gewünschten Daten.

Hauptkapitel (Direktlinks)

- [Allgemeine Informationen](#)
- [Funktionen in LoopsFinanz \(alle Versionen\)](#)
- [Funktionen in LoopsFinanz pro](#)
- [Funktionen im dk-Modul \(Debitoren und Kreditoren\)](#)
- [Auswertungen](#)



Wie erstelle ich ein Debitorblatt? (dk)

Im Fenster „Debitorblatt“ (Menü „Auswerten“) können Sie sich schnell und einfach eine Übersicht über sämtliche Rechnungen und Einzahlungen eines Debitors verschaffen. Dabei können Sie bestimmen, ob alle Rechnungen und Einzahlungen eines Debitors oder nur alle Rechnungen bzw. nur alle Einzahlungen angezeigt werden sollen.

Sie können mit den Filterfeldern und dem QuickFilter gezielt filtern. In der Liste des Fensters werden immer nur die Buchungen eines Debitors angezeigt. Welches Konto dies gerade ist, können Sie dem Titel des Infobereichs entnehmen. Durch Klicken auf die Pfeiltasten   im Infobereich können Sie zwischen den Debitorblättern hin- und herblättern.

Debitorblatt erstellen

Gehen Sie bitte folgendermassen vor, um ein Debitorblatt zu erstellen:

1. Wählen Sie den Befehl „Debitorblatt“ im Menü „Auswerten“.
2. Klicken Sie auf den Filterknopf (Lupe) bzw. geben Sie zuerst in den Filterfeldern die gewünschten Suchbegriffe ein und klicken Sie erst dann auf den Filterknopf.
3. Das Debitorblatt wird eingeblendet.
4. Wenn Sie in den folgenden oder vorangehenden Debitor wechseln, also einen neuen Filtervorgang auslösen möchten, dann klicken Sie auf die Pfeiltasten   im Infobereich.



Mit Hilfe des QuickFilter-Feldes können Sie die gefundenen Einträge auch filtern.



Mit dem Lupen-Symbol wird der Filtervorgang in den Auswertungen gestartet und es werden nur die Einträge angezeigt, die den Suchkriterien entsprechen.



Wenn Sie alle Debitorblätter ausdrucken oder als PDF-Datei speichern möchten, dann benutzen Sie den Befehl „Drucken“ im Menü „Ablage“ und die erscheinenden Einstellungen im Drop-Down-Fenster „Druckeinstellungen“.

Sie haben folgende Einstellungsmöglichkeiten in der Auswertung „Debitorblatt“:



- **Rechnungen und Einzahlungen** – Ist diese Option aktiv, werden alle Buchungen des Debitors angezeigt.
- **Nur Rechnungen** – Ist diese Option aktiv, werden nur Rechnungsbuchungen des Debitors angezeigt.
- **Nur Einzahlungen** – Ist diese Option aktiv, werden nur Einzahlungsbuchungen des Debitors angezeigt.

Hauptkapitel (Direktlinks)

- [Allgemeine Informationen](#)
- [Funktionen in LoopsFinanz \(alle Versionen\)](#)
- [Funktionen in LoopsFinanz pro](#)
- [Funktionen im dk-Modul \(Debitoren und Kreditoren\)](#)
- [Auswertungen](#)



Wie erstelle ich ein Kreditorblatt? (*dk*)

Im Fenster „Kreditorblatt“ (Menü „Auswerten“) können Sie sich eine Übersicht über sämtliche Rechnungen eines Kreditors sowie alle Zahlungen an ihn verschaffen. Dabei können Sie bestimmen, ob alle Rechnungen und Einzahlungen eines Kreditors oder nur alle Rechnungen bzw. nur alle Einzahlungen angezeigt werden sollen

Sie können mit den Filterfeldern und dem QuickFilter gezielt filtern. In der Liste des Fensters werden immer nur die Buchungen eines Kreditors angezeigt. Welches Konto dies gerade ist, können Sie dem Titel des Infobereichs entnehmen. Durch Klicken auf die Pfeiltasten   im Infobereich können Sie zwischen den Debitorblättern hin- und herblättern.

Kreditorblatt erstellen

Gehen Sie bitte folgendermassen vor, um ein Kreditorblatt zu erstellen:

1. Wählen Sie den Befehl „Kreditorblatt“ im Menü „Auswerten“.
2. Klicken Sie auf den Filterknopf (Lupe) bzw. geben Sie zuerst in den Filterfeldern die gewünschten Suchbegriffe ein und klicken Sie erst dann auf den Filterknopf.
3. Das Kreditorblatt wird eingeblendet.
4. Wenn Sie in den folgenden oder vorangehenden Kreditor wechseln, also einen neuen Filtervorgang auslösen möchten, dann klicken Sie auf die Pfeiltasten   im Infobereich.



Mit Hilfe des QuickFilter-Feldes können Sie die gefundenen Einträge auch filtern.



Mit dem Lupen-Symbol wird der Filtervorgang in den Auswertungen gestartet und es werden nur die Einträge angezeigt, die den Suchkriterien entsprechen.



Wenn Sie alle Kreditorblätter ausdrucken oder als PDF-Datei speichern möchten, dann benutzen Sie den Befehl „Drucken“ im Menü „Ablage“ und die erscheinenden Einstellungen im Drop-Down-Fenster „Druckeinstellungen“.

Sie haben folgende Einstellungsmöglichkeiten in der Auswertung „Kreditorblatt“:

- **Rechnungen und Einzahlungen** – Ist diese Option aktiv, werden alle Buchungen des Kreditors angezeigt.
- **Nur Rechnungen** – Ist diese Option aktiv, werden nur Rechnungsbuchungen des Kreditors angezeigt.
- **Nur Einzahlungen** – Ist diese Option aktiv, werden nur Einzahlungsbuchungen des Kreditors angezeigt.

Hauptkapitel (Direktlinks)

- [Allgemeine Informationen](#)
- [Funktionen in LoopsFinanz \(alle Versionen\)](#)
- [Funktionen in LoopsFinanz pro](#)
- [Funktionen im dk-Modul \(Debitoren und Kreditoren\)](#)
- [Auswertungen](#)

Wie finde ich alle offenen Rechnungen per 31.12.xx der Debitoren? (**dk**)

Es gibt verschiedene Auswertungsfenster für Debitoren im Menü „Auswerten“. Es gibt aber nur eine einzige Auswertung, welche die offenen Debitoren-Rechnungen **rückwirkend** zu einem gewünschten Stichtag anzeigen kann: die Auswertung „**Debitorenauszüge (OPOS)**“.

Alle anderen Auswertungen berücksichtigen auch Einzahlungen, die später erfolgt sind. Die Auswertung „Debitorenauszüge (OPOS)“ macht es möglich, per Stichtag den realen, offenen Stand der Debi.-Rechnungen zu sehen.



„OPOS“ ist die Abkürzung für „Offene Posten“.

Liste der offenen Debi.-Rechnungen erstellen

Gehen Sie bitte folgendermassen vor, um eine Liste von offenen Debi.-Rechnungen zu erstellen:

1. Wählen Sie den Befehl „Debitorenauszüge (OPOS)“ im Menü „Auswerten“.
2. Das Auswerten-Fenster wird geöffnet. Im Feld „R-Datum“ erscheint bereits ein Eintrag mit „≤“ (Ist kleiner oder gleich) und aktuellem Datum.
3. Ändern Sie das Datum in „31.12.xx“. Kriteriumszeichen nicht löschen!
Wenn Sie kein Kriteriumszeichen erfassen, findet LoopsFinanz nur Rechnungen, die genau dem R-Datum entsprechen.
4. Klicken Sie auf die Lupe um den Filtervorgang auszulösen.
5. Im Listenteil werden die gefundenen offenen Debi.-Rechnungen per Stichtag angezeigt und nach Debitoren gruppiert.



Mit dem Lupen-Symbol wird der Filtervorgang in den Auswertungen gestartet und es werden nur die Einträge angezeigt, die den Suchkriterien entsprechen.



Wenn Sie nicht wissen, wie die Tastenkombinationen für „Grösser als...“ (>), „Ist gleich oder kleiner als“ (≤) etc. funktionieren, dann klicken Sie auf den Kriterium-Knopf, damit Sie die Zeichen direkt für die Suchfelder in den Auswertungen auswählen können (Bsp. „>1.1.2011“).



Das Kriterium können Sie auch erfassen mit „<=“ (Kleiner- und Gleichzeichen). LoopsFinanz wandelt die beiden Zeichen in das korrekte Kriteriumszeichen um.

Liste exportieren

Die Daten der angezeigten Liste können Sie auch exportieren. Gehen Sie bitte folgendermassen vor:

1. Filtern Sie die gewünschten Daten.
2. Wählen Sie im Menü „Ablage“ den Befehl „Exportieren“, oder klicken Sie mit rechter Maustaste in die Liste.
3. Aktivieren Sie im Dialogfenster „Exportieren“ die gewünschten Optionen und klicken Sie in „Exportieren“.

Es handelt sich um das Standard-Exportfenster. Die Option „**Nur Rechnungen**“ ist speziell für „Debitorenauszüge (OPOS)“. Aktivieren Sie diese Option, dann werden nur die Inhalte der angezeigten Ordner exportiert, ohne die Ordner (Totale). Ist die Option aktiviert, wird immer ein Ordner und anschliessend alle enthaltenen Rechnungen exportiert.

Hauptkapitel (Direktlinks)

- [Allgemeine Informationen](#)
- [Funktionen in LoopsFinanz \(alle Versionen\)](#)
- [Funktionen in LoopsFinanz pro](#)
- [Funktionen im dk-Modul \(Debitoren und Kreditoren\)](#)
- [Auswertungen](#)

Wie finde ich alle offenen Rechnungen per 31.12.xx der Kreditoren? (**dk**)


Es gibt verschiedene Auswertungsfenster für Kreditoren im Menü „Auswerten“. Es gibt aber nur eine einzige Auswertung, die die offenen Kreditoren-Rechnungen **rückwirkend** zu einem gewünschten Stichtag anzeigen kann: die Auswertung „**Kreditorenauszüge**“.


Alle anderen Auswertungen berücksichtigen auch Zahlungen, die später erfolgt sind. Die Auswertung „Kreditorenauszüge“ macht es möglich, per Stichtag den realen, offenen Stand der Kredi.-Rechnungen zu sehen.

Liste der offenen Kredi.-Rechnungen erstellen

Gehen Sie bitte folgendermassen vor, um eine Liste von offenen Kredi.-Rechnungen zu erstellen:

1. Wählen Sie den Befehl „Kreditorenauszüge“ im Menü „Auswerten“.
2. Das Auswerten-Fenster wird geöffnet und im Feld „R-Datum“ erscheint bereits ein Eintrag mit „≤“ (Ist kleiner oder gleich) und aktuellem Datum.
3. Ändern Sie das Datum in „31.12.xx“. Kriteriumszeichen nicht löschen!
Wenn Sie kein Kriteriumszeichen erfassen, findet LoopsFinanz nur Rechnungen, die genau dem R-Datum entsprechen.
4. Klicken Sie auf die Lupe um den Filtervorgang auszulösen.
5. Im Listenteil werden die gefundenen offenen Kredi.-Rechnungen per Stichtag angezeigt und nach Kreditoren gruppiert.

 Mit dem Lupen-Symbol wird der Filtervorgang in den Auswertungen gestartet und es werden nur die Einträge angezeigt, die den Suchkriterien entsprechen.

 Wenn Sie nicht wissen, wie die Tastenkombinationen für „Grösser als...“ (>), „Ist gleich oder kleiner als“ (≤) etc. funktionieren, dann klicken Sie auf den Kriterium-Knopf, damit Sie die Zeichen direkt für die Suchfelder in den Auswertungen auswählen können (Bsp. „>1.1.2011“).



Das Kriterium können Sie auch erfassen mit „<=“ (Kleiner- und Gleichzeichen). LoopsFinanz wandelt die beiden Zeichen in das korrekte Kriteriumszeichen um.

Hauptkapitel (Direktlinks)

- [Allgemeine Informationen](#)
- [Funktionen in LoopsFinanz \(alle Versionen\)](#)
- [Funktionen in LoopsFinanz pro](#)
- [Funktionen im dk-Modul \(Debitoren und Kreditoren\)](#)
- [Auswertungen](#)

Wie finde ich alle aktuellen und unbezahlte Kreditoren-Rechnungen? (**dk**)

Im Fenster „Offene Rechnungen“ (Menü „Auswerten“) können Sie sich sämtliche Rechnungen anzeigen lassen, die noch offen sind. Ausserdem können Sie mit dem Befehl „Zahlen“ (Menü „Extra“) Zahlungsaufträge erzeugen. Sobald eine Rechnung vollständig bezahlt wurde, wird sie nicht mehr in der Liste der offenen Rechnungen angezeigt.

Liste der offenen Rechnungen erstellen

Gehen Sie bitte folgendermassen vor, um eine Liste der offenen Kredi.-Rechnungen zu erstellen:

1. Wählen Sie den Befehl „Offene Rechnungen“ im Menü „Auswerten“.
2. Das Auswerten-Fenster wird geöffnet. Im Feld „R-Datum“ erscheint bereits ein Eintrag mit „≤“ (Ist kleiner oder gleich) und aktuellem Datum.
3. Sie können das R-Datum ändern. Kriteriumszeichen nicht löschen!
Wenn Sie kein Kriteriumszeichen erfassen, findet LoopsFinanz nur Rechnungen, die genau dem R-Datum entsprechen.
4. Klicken Sie auf die Lupe um den Filtervorgang auszulösen.
5. Im Listenteil werden die gefundenen offenen Kredi.-Rechnungen per Stichtag angezeigt.

❗ Im Unterschied zu „Kreditorenauszüge“, werden die offenen Rechnungen nicht nach Kreditoren gruppiert, sondern die Rechnungen werden als Liste dargestellt.

❗ Nur offene Rechnungen werden angezeigt. Wenn eine Rechnung am „5.5.xx“ bezahlt wurde und Ihr Filterkriterium „≤4.5.xx“ lautet, dann wird keine offene Rechnung angezeigt. Die Rechnung liegt zwar im Bereich des Kriteriums, aber die Rechnung wurde bereits bezahlt. Das ist auch der Unterschied zu „Kreditorenauszüge“.



Mit Hilfe des QuickFilter-Feldes können Sie die gefundenen Einträge auch filtern.



Mit dem Lupen-Symbol wird der Filtervorgang in den Auswertungen gestartet und es werden nur die Einträge angezeigt, die den Suchkriterien entsprechen.

Sie haben folgende Einstellungsmöglichkeiten in der Auswertung „Offene Rechnungen“:

- **Offen** – Ist diese Option aktiv, werden alle offenen Rechnungen angezeigt, egal wie lange diese offen sind.
- **Offen 1-30** – Ist diese Option aktiv, werden nur Rechnungen angezeigt, die zwischen 1 und 30 Tage offen sind.
- **Offen 31-60** – Ist diese Option aktiv, werden nur Rechnungen angezeigt, die zwischen 31 und 60 Tage offen sind.
- **Offen 61-90** – Ist diese Option aktiv, werden nur Rechnungen angezeigt, die zwischen 61 und 90 Tage offen sind.
- **Offen 90+** – Ist diese Option aktiv, werden nur Rechnungen angezeigt, die länger als 90 Tage offen sind.
- **Skonto möglich** – Ist diese Option aktiv, werden auch Rechnungen angezeigt, für die ein Skontoabzug möglich ist.
- **Fällige bis** – Ist diese Option aktiv, können Sie den gewünschten Stichtag für das Fälligkeitsdatum eingeben.

Hauptkapitel (Direktlinks)

- [Allgemeine Informationen](#)
- [Funktionen in LoopsFinanz \(alle Versionen\)](#)
- [Funktionen in LoopsFinanz pro](#)
- [Funktionen im dk-Modul \(Debitoren und Kreditoren\)](#)
- [Auswertungen](#)

Wie finde ich alle fälligen Debitoren-Rechnungen? (**dk**)

Im Fenster „Debi.-Fälligkeitsliste“ (Menü „Auswerten“) können Sie sich sämtliche Rechnungen anzeigen lassen, die noch fällig sind. Dabei haben Sie die Wahl zwischen allen fälligen Rechnungen oder Rechnungen, die für die erste, zweite, dritte oder vierte Mahnung anstehen. Ausserdem können Sie mit dem Befehl „Mahnen“ (Menü „Extra“) Mahnungen für Rechnungen erzeugen. Sobald eine Rechnung vollständig bezahlt wurde, wird sie nicht mehr in der Fälligkeitsliste angezeigt.

Liste der fälligen Rechnungen erstellen

Gehen Sie bitte folgendermassen vor, um eine Liste der fälligen Debi.-Rechnungen zu erstellen:

1. Wählen Sie den Befehl „Debi.-Fälligkeitsliste“ im Menü „Auswerten“.
2. Das Auswerten-Fenster wird geöffnet. Im Feld „R-Datum“ erscheint bereits ein Eintrag mit „≤“ (Ist kleiner oder gleich) und aktuellem Datum.
3. Sie können das R-Datum ändern. Kriteriumszeichen nicht löschen!
Wenn Sie kein Kriteriumszeichen erfassen, findet LoopsFinanz nur Rechnungen, die genau dem R-Datum entsprechen.
4. Klicken Sie auf die Lupe um den Filtervorgang auszulösen.
5. Im Listenteil werden die gefundenen fälligen Debi.-Rechnungen per Stichtag angezeigt.

❗ Im Unterschied zu „Debitorenauszüge (OPOS)“ werden die fälligen Rechnungen nicht nach Debitoren gruppiert, sondern die Rechnungen werden als Liste dargestellt.

❗ Nur fällige Rechnungen werden angezeigt. Wurde eine Rechnung bezahlt, die nach dem erfassten Datumskriterium liegt, wird die Rechnung trotzdem nicht angezeigt, da Sie ja bereits beglichen wurde. Das ist auch der Hauptunterschied zur Auswertung „Debitorenauszüge (OPOS)“.



Mit Hilfe des QuickFilter-Feldes können Sie die gefundenen Einträge auch filtern.



Mit dem Lupen-Symbol wird der Filtervorgang in den Auswertungen gestartet und es werden nur die Einträge angezeigt, die den Suchkriterien entsprechen.

Sie haben folgende Einstellungsmöglichkeiten in der Auswertung „Debi.-Fälligkeitsliste“:

- **Alle fällig** – Wenn Sie diese Option aktivieren, werden alle fälligen Rechnungen angezeigt.
- **Mahnstufe 1 fällig bis Mahnstufe 5 fällig** – Wenn Sie eine der Option aktivieren, werden nur Rechnungen der entsprechenden Mahnstufe angezeigt.
- **Überfällige** – Ist diese Option aktiv, werden Rechnungen, die längst überfällig sind, angezeigt.
- **Offen** – Ist diese Option aktiv, werden alle offenen Rechnungen angezeigt, egal wie lange diese offen sind.
- **Offen 1-30** – Ist diese Option aktiv, werden nur Rechnungen angezeigt, die zwischen 1 und 30 Tage offen sind.
- **Offen 31-60** – Ist diese Option aktiv, werden nur Rechnungen angezeigt, die zwischen 31 und 60 Tage offen sind.
- **Offen 61-90** – Ist diese Option aktiv, werden nur Rechnungen angezeigt, die zwischen 61 und 90 Tage offen sind.
- **Offen 90+** – Ist diese Option aktiv, werden nur Rechnungen angezeigt, die länger als 90 Tage offen sind.

Hauptkapitel (Direktlinks)

- [Allgemeine Informationen](#)
- [Funktionen in LoopsFinanz \(alle Versionen\)](#)
- [Funktionen in LoopsFinanz pro](#)
- [Funktionen im dk-Modul \(Debitoren und Kreditoren\)](#)
- [Auswertungen](#)

Wie finde ich eine Debitor-Rechnung? (**dk**)

Im Fenster „Debi.-Rechnungen“ (Menü „Auswerten“) können Sie sich sämtliche Rechnungen anzeigen lassen, egal ob diese fällig sind oder nicht und ob sie bereits bezahlt wurden oder nicht. Die gefilterten Debi.-Rechnungen werden jeweils in der Liste aufgeführt. Sie können auch im Erfassen-Fenster „Debi.-Rechnungen“ mit dem Befehl „Suchen“ nach Einträgen suchen, aber der Filtervorgang im Auswerten-Fenster ist informativer und flexibler.

Rechnungen filtern

Gehen Sie bitte folgendermassen vor, um nach einer Rechnung zu suchen:

1. Wählen Sie den Befehl „Debi.-Rechnungen“ im Menü „Auswerten“.
2. Das Auswerten-Fenster wird geöffnet. Im Feld „R-Datum“ erscheint bereits ein Eintrag mit „≤“ (Ist kleiner oder gleich) und aktuellem Datum.
3. Sie können das R-Datum ändern. Kriteriumszeichen nicht löschen!
Wenn Sie kein Kriteriumszeichen erfassen, findet LoopsFinanz nur Rechnungen, die genau dem R-Datum entsprechen. In dieser Auswertung wird meistens nach der „**R-Nummer**“ gesucht.
4. Klicken Sie auf die Lupe um den Filtervorgang auszulösen.
5. Im Listenteil werden die gefundenen Debi.-Rechnungen angezeigt.



Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf eine Zeile der Liste, können Sie zum Beispiel den Befehl „Einzahlung ändern“ wählen, wenn Sie die Einzahlung der Rechnung bearbeiten möchten.



Mit Hilfe des QuickFilter-Feldes können Sie die gefundenen Einträge auch filtern.



Mit dem Lupen-Symbol wird der Filtervorgang in den Auswertungen gestartet und es werden nur die Einträge angezeigt, die den Suchkriterien entsprechen.

Sie haben folgende Auswahlmöglichkeiten im Feld „Status“ in der Auswertung „Debi.-Rechnungen“:

- **Alle** – Ist diese Option aktiv, werden alle Rechnungen angezeigt.
- **Einbezahlte** – Ist diese Option aktiv, werden nur bereits bezahlte Rechnungen berücksichtigt.
- **Offen** – Ist diese Option aktiv, dann werden alle offenen Rechnungen berücksichtigt, egal, wie lange diese schon unbezahlt sind, ausser Rechnungen mit aktivierter Option „Pro Forma“.
- **Offen 1-30** – Ist diese Option aktiv, werden nur Rechnungen angezeigt, die zwischen 1 und 30 Tage offen sind.
- **Offen 31-60** – Ist diese Option aktiv, werden nur Rechnungen angezeigt, die zwischen 31 und 60 Tage offen sind.
- **Offen 61-90** – Ist diese Option aktiv, werden nur Rechnungen angezeigt, die zwischen 61 und 90 Tage offen sind.
- **Offen 90+** – Ist diese Option aktiv, werden nur Rechnungen angezeigt, die länger als 90 Tage offen sind.
- **Fällige** – Ist diese Option aktiv, dann wird das Fälligkeitsdatum berücksichtigt (Datum + Zahlung in).
- **Offene (Nur Pro Forma)** – Ist diese Option aktiv, dann wird nur nach Debi.-Rechnungen mit aktivierter Option „Pro Forma“ gesucht. Wurde eine Rechnung bereits teilweise bezahlt, wird „Pro Forma“ automatisch deaktiviert!
- **Offene (inkl. Pro Forma)** – Ist diese Option aktiv, dann werden alle Debi.-Rechnungen berücksichtigt, egal, wie lange diese unbezahlt sind.

Hauptkapitel (Direktlinks)

- [Allgemeine Informationen](#)
- [Funktionen in LoopsFinanz \(alle Versionen\)](#)
- [Funktionen in LoopsFinanz pro](#)
- [Funktionen im dk-Modul \(Debitoren und Kreditoren\)](#)
- [Auswertungen](#)

Wie finde ich eine Debitor-Einzahlung? (**dk**)

Im Fenster „Debi.-Einzahlungen“ (Menü „Auswerten“) können Sie sich sämtliche Einzahlungen anzeigen lassen. Die gefilterten Debi.-Einzahlungen werden jeweils in der Liste aufgeführt. Sie können auch im Erfassen-Fenster „Debi.-Einzahlungen“ mit dem Befehl „Suchen“ nach Einträgen suchen, aber der Filtervorgang im Auswerten-Fenster ist informativer und flexibler.

Einzahlungen filtern

Gehen Sie bitte folgendermassen vor, um nach einer Einzahlung zu suchen:

1. Wählen Sie den Befehl „Debi.-Einzahlungen“ im Menü „Auswerten“.
2. Das Auswerten-Fenster wird geöffnet. Im Feld „Z-Datum“ erscheint bereits ein Eintrag mit „≤“ (Ist kleiner oder gleich) und aktuellem Datum.
3. Sie können das Z-Datum ändern. Kriteriumszeichen nicht löschen!
Wenn Sie kein Kriteriumszeichen erfassen, findet LoopsFinanz nur Rechnungen, die genau dem Z-Datum entsprechen. In dieser Auswertung wird meistens nach der „**R-Nummer**“ gesucht.
4. Klicken Sie auf die Lupe um den Filtervorgang auszulösen.
5. Im Listenteil werden die gefundenen Debi.-Einzahlungen angezeigt.



Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf eine Zeile der Liste, können Sie zum Beispiel den Befehl „Rechnung ändern“ wählen, wenn Sie die Rechnung der Einzahlung bearbeiten möchten.



Mit Hilfe des QuickFilter-Feldes können Sie die gefundenen Einträge auch filtern.



Mit dem Lupen-Symbol wird der Filtervorgang in den Auswertungen gestartet und es werden nur die Einträge angezeigt, die den Suchkriterien entsprechen.

Sie haben folgende Einstellungsmöglichkeiten in der Auswertung „Debi.-Einzahlungen“:

- **Alle** – Ist diese Option aktiv, werden alle Einzahlungen angezeigt.
- **Alle Teilzahlungen** – Ist diese Option aktiv, werden nur Teilzahlungen angezeigt.
- **Alle mit Skonto** – Ist diese Option aktiv, werden nur Einzahlungen mit Skonto angezeigt.
- **Alle mit Rabatt** – Ist diese Option aktiv, werden nur Einzahlungen mit Rabatt angezeigt.
- **Alle mit Verlust** – Ist diese Option aktiv, werden nur Einzahlungen mit Verlust angezeigt.
- **Alle mit Spesen** – Ist diese Option aktiv, werden nur Einzahlungen mit Spesen angezeigt.
- **Alle mit Ertragsminderung** – Ist diese Option aktiv, werden nur Einzahlungen mit Ertragsminderung angezeigt.
- **Vorauszahlungen** – Ist diese Option aktiv, werden nur Einzahlungen angezeigt, bei denen das Einzahlungsdatum vor dem Rechnungsdatum liegt.

Hauptkapitel (Direktlinks)

- [Allgemeine Informationen](#)
- [Funktionen in LoopsFinanz \(alle Versionen\)](#)
- [Funktionen in LoopsFinanz pro](#)
- [Funktionen im dk-Modul \(Debitoren und Kreditoren\)](#)
- [Auswertungen](#)

Wie erzeuge ich eine Mahnung? (dk)

Mahnungen werden im Fenster „**Debi.-Fälligkeitsliste**“ erzeugt. Sie können Mahnungen manuell oder mit Hilfe des Befehls „Automatisch mahnen“ im Menü „Extra“ erzeugen. Sie können neue Mahnungen erzeugen (Mahnstufe 1) oder die Mahnstufen von bereits gemahnten Rechnungen erhöhen (Mahnstufen 2-5), indem Sie bereits gemahnte Rechnungen erneut mahnen. Die erzeugten Mahnungen werden in das Auswerten-Fenster „Mahnliste“ übertragen und können dort ausgedruckt werden.

Siehe auch die Anleitungen für das Modul debi/kredi, mit Informationen zu „Layouts“, „Mahnliste“ und „Debi.-Fälligkeitsliste“, Kapitel „[Wie erzeuge ich Mahnungen \(Debitoren\)? \(dk\)](#)“.

Mahnung erzeugen

Gehen Sie bitte folgendermassen vor, um eine Mahnung zu erzeugen:

1. Wählen Sie den Befehl „Debi.-Fälligkeitsliste“ im Menü „Auswerten“.
 2. Das Auswerten-Fenster wird geöffnet. Im Feld „R-Datum“ erscheint bereits ein Eintrag mit „≤“ (Ist kleiner oder gleich) und aktuellem Datum.
 3. Sie können das R-Datum ändern. Kriteriumszeichen nicht löschen!
Wenn Sie kein Kriteriumszeichen erfassen, findet LoopsFinanz nur Rechnungen, die genau dem R-Datum entsprechen. Die Option „Alle fällige“ muss aktiviert sein.
 4. Klicken Sie auf die Lupe um den Filtervorgang auszulösen.
 5. Im Listenteil werden die gefundenen Debi.-Rechnungen angezeigt.
 6. Aktivieren Sie die einzelnen zu mahnenden Rechnungen.
 7. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf eine der Rechnungen und wählen Sie den Befehl „Mahnen“ oder wählen Sie den Befehl „Mahnen“ im Menü „Extra“.
 8. Die aktivierten Rechnungen werden zu Mahnungen zusammengestellt.
- (!) Wenn Sie mehrere Rechnungen des gleichen Debitors gleichzeitig mahnen, werden diese zu einer Mahnung zusammengefasst. Wenn Sie Rechnungen von verschiedenen Debitoren mahnen, werden auch verschiedene Mahnungen erzeugt.
- (!) Im Fenster „Debi.-Fälligkeitsliste“ können Sie nur Mahnungen erzeugen oder die Mahnstufen erhöhen. Mahnungen können hier nicht gelöscht werden.
- (!) Wann gemahnt werden darf und wie viele Tage zwischen den einzelnen Mahnschritten gewartet werden muss, hängt von den Mahnungseinstellung im Fenster „Einstellungen > Debitoren“ ab.
- (!) Ist eine Rechnung bereits in der „Mahnstufe 1“ oder höher und Sie mahnen diese erneut, so kann diese bis zur „Mahnstufe 5“ steigen. Im Fenster „Mahnliste“ erscheint jede Mahnstufe individuell.

Hauptkapitel (Direktlinks)

- [Allgemeine Informationen](#)
- [Funktionen in LoopsFinanz \(alle Versionen\)](#)
- [Funktionen in LoopsFinanz pro](#)
- [Funktionen im dk-Modul \(Debitoren und Kreditoren\)](#)
- [Auswertungen](#)

Wie finde ich eine Mahnung? (dk)

Die erzeugten Mahnungen im Fenster „Debi.-Fälligkeitsliste“, werden im Fenster „Mahnliste“ (Menü „Auswerten“) gespeichert. Hier können Sie sich einen Überblick über alle erzeugten Mahnungen verschaffen. Mit einem Blick ist ersichtlich, ob und wann eine Mahnung erstellt und ausgedruckt wurde. Die Mahnliste zeigt alle Mahnstufen in einem Fenster an. Für jede Mahnung und jede Mahnstufe wird ein individueller Eintrag in der Mahnliste geführt.

Bitte beachten Sie auch die Kapitel

„[Wie erzeuge ich Mahnungen \(Debitoren\)? \(dk\)](#)“ > Alle Infos zu „Layouts“, „Mahnliste“ und „Debi.-Fälligkeitsliste“.

„[Wie erzeuge ich eine Mahnung? \(dk\)](#)“ > Informationen für die Auswertung „Debi.-Fälligkeitsliste“.

Nach Mahnungen filtern

Gehen Sie bitte folgendermassen vor, um nach einer Mahnung zu suchen:

1. Wählen Sie den Befehl „Mahnliste“ im Menü „Auswerten“.
2. Das Auswerten-Fenster wird geöffnet. Im Feld „Zeitspanne“ erscheint bereits ein Eintrag mit „≤“ (Ist kleiner oder gleich) und aktuellem Datum. Klicken Sie jetzt in das Lupensymbol, würden alle Mahnungen angezeigt werden.
3. Sie können die Zeitspanne ändern. Achten Sie bitte immer auf das Kriteriumszeichen.
Wenn Sie kein Kriteriumszeichen erfassen, findet LoopsFinanz nur Rechnungen, die genau dem gesuchten Feld entsprechen. Achten Sie auf das Auswahlmenü „Status“.
4. Klicken Sie auf das Lupensymbol um den Filtervorgang auszulösen.
5. Im Listenteil werden die gefundenen Mahnungen angezeigt.
6. Aktivieren Sie die gewünschten Mahnungen (Zeilen) und wählen Sie den Befehl „Drucken“ im Menü „Ablage“, um Mahnungen zu drucken.

Sie haben folgende Auswahlmöglichkeiten im Feld „Status“:

- **Alle aktuellen** – Ist diese Option aktiv, werden alle Mahnungen angezeigt.
- **Gedruckte** – Ist diese Option aktiv, werden nur die bereits gedruckten Mahnungen angezeigt (Spalte „Druckdatum“).
- **Nicht gedruckte** – Ist diese Option aktiv, werden nur die nicht gedruckten Mahnungen angezeigt.
- **Erledigte** – Ist diese Option aktiv, werden nur die bereits bezahlten und beglichenen Mahnungen angezeigt.

Hauptkapitel (Direktlinks)

- [Allgemeine Informationen](#)
- [Funktionen in LoopsFinanz \(alle Versionen\)](#)
- [Funktionen in LoopsFinanz pro](#)
- [Funktionen im dk-Modul \(Debitoren und Kreditoren\)](#)
- [Auswertungen](#)

Wie finde ich eine Kreditor-Rechnung? (**dk**)

Im Fenster „Kredi.-Rechnungen“ (Menü „Auswerten“) können Sie sich sämtliche Rechnungen anzeigen lassen, egal ob diese offen sind oder nicht und ob sie bereits bezahlt wurden oder nicht. Die gefilterten Kredi.-Rechnungen werden jeweils in der Liste aufgeführt. Sie können auch im Erfassen-Fenster „Kredi.-Rechnungen“ mit dem Befehl „Suchen“ nach Einträgen suchen, aber der Filtervorgang im Auswerten-Fenster ist informativer und flexibler.

Rechnungen filtern

Gehen Sie bitte folgendermassen vor, um nach einer Rechnung zu suchen:

1. Wählen Sie den Befehl „Kredi.-Rechnungen“ im Menü „Auswerten“.
2. Das Auswerten-Fenster wird geöffnet. Im Feld „R-Datum“ erscheint bereits ein Eintrag mit „≤“ (Ist kleiner oder gleich) und aktuellem Datum.
3. Sie können das R-Datum ändern. Kriteriumszeichen nicht löschen!
Wenn Sie kein Kriteriumszeichen erfassen, findet LoopsFinanz nur Rechnungen, die genau dem R-Datum entsprechen. In dieser Auswertung wird meistens nach der „**R-Nummer**“ gesucht.
4. Klicken Sie auf die Lupe um den Filtervorgang auszulösen.
5. Im Listenteil werden die gefundenen Kredi.-Rechnungen angezeigt.



Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf eine Zeile der Liste, können Sie zum Beispiel den Befehl „Einzahlung ändern“ wählen, wenn Sie den Zahlungsauftrag der Rechnung bearbeiten möchten.



Mit Hilfe des QuickFilter-Feldes können Sie die gefundenen Einträge auch filtern.



Mit dem Lupen-Symbol wird der Filtervorgang in den Auswertungen gestartet. Es werden nur die Einträge angezeigt, die den Suchkriterien entsprechen.

Sie haben folgende Einstellungsmöglichkeiten in der Auswertung „Kredi.-Rechnungen“:

- **Alle** – Ist diese Option aktiv, werden alle Rechnungen angezeigt.
- **Einbezahlte** – Ist diese Option aktiv, werden nur bereits bezahlte Rechnungen berücksichtigt.
- **Offen** – Ist diese Option aktiv, werden alle offenen Rechnungen angezeigt, egal wie lange diese offen sind.
- **Offen 1-30** – Ist diese Option aktiv, werden nur Rechnungen angezeigt, die zwischen 1 und 30 Tage offen sind.
- **Offen 31-60** – Ist diese Option aktiv, werden nur Rechnungen angezeigt, die zwischen 31 und 60 Tage offen sind.
- **Offen 61-90** – Ist diese Option aktiv, werden nur Rechnungen angezeigt, die zwischen 61 und 90 Tage offen sind.
- **Offen 90+** – Ist diese Option aktiv, werden nur Rechnungen angezeigt, die länger als 90 Tage offen sind.

Hauptkapitel (Direktlinks)

- [Allgemeine Informationen](#)
- [Funktionen in LoopsFinanz \(alle Versionen\)](#)
- [Funktionen in LoopsFinanz pro](#)
- [Funktionen im dk-Modul \(Debitoren und Kreditoren\)](#)
- [Auswertungen](#)

Wie finde ich einen Zahlungsauftrag? (**dk**)

Im Fenster „Zahlungsliste“ (Menü „Auswerten“) können Sie sich sämtliche Zahlungsaufträge anzeigen lassen. Die gefilterten Zahlungsaufträge werden jeweils in der Liste aufgeführt. Wenn Sie einen Zahlungsauftrag doppelklicken, gelangen Sie automatisch in das Erfassen-Fenster „Kredi.-Zahlungen“, wo Sie die Aufträge bearbeiten können.

Zahlungsaufträge filtern

Gehen Sie bitte folgendermassen vor, um nach einem Zahlungsauftrag zu suchen:

1. Wählen Sie den Befehl „Zahlungsliste“ im Menü „Auswerten“.
2. Das Auswerten-Fenster wird geöffnet. Im Feld „Zeitspanne“ erscheint bereits ein Eintrag mit „≤“ (Ist kleiner oder gleich) und aktuellem Datum.
3. Sie können die Zeitspanne ändern. Kriteriumszeichen nicht löschen!
Wenn Sie kein Kriteriumszeichen erfassen, findet LoopsFinanz nur Zahlungsaufträge, die genau dem R-Datum entsprechen. Achten Sie auf das Auswahlmenü „Status“.
4. Klicken Sie auf die Lupe um den Filtervorgang auszulösen.
5. Im Listenteil werden die gefundenen Zahlungsaufträge angezeigt.
6. Aktivieren Sie die gewünschten Zahlungsaufträge (Zeilen) und wählen Sie den Befehl „Drucken“ im Menü „Ablage“, um Mahnungen zu drucken.



Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf eine Zeile der Liste, können Sie zum Beispiel den Befehl „Zahlungsauftrag ändern“ wählen, wenn Sie den Zahlungsauftrag bearbeiten möchten.



Mit Hilfe des QuickFilter-Feldes können Sie die gefundenen Einträge auch filtern.



Mit dem Lupen-Symbol wird der Filtervorgang in den Auswertungen gestartet und es werden nur die Einträge angezeigt, die den Suchkriterien entsprechen.

Sie haben folgende Auswahlmöglichkeiten im Feld „Status“ des Fensters „Zahlungsliste“:

- **Alle** – Ist diese Option aktiv, werden alle Zahlungsaufträge angezeigt.
- **Gedruckte** – Ist diese Option aktiv, werden nur die bereits gedruckten Zahlungsaufträge angezeigt.
- **Nicht gedruckte** – Ist diese Option aktiv, werden nur die nicht gedruckten Zahlungsaufträge angezeigt.

Hauptkapitel (Direktlinks)

- [Allgemeine Informationen](#)
- [Funktionen in LoopsFinanz \(alle Versionen\)](#)
- [Funktionen in LoopsFinanz pro](#)
- [Funktionen im dk-Modul \(Debitoren und Kreditoren\)](#)
- [Auswertungen](#)

Korrekturen

In diesem Kapitel werden die Korrekturen und Ergänzungen im Handbuch protokolliert, die mit einem Update von LoopsFinanz vorgenommen wurden. Das Kapitel enthält alle Aktualisierungen ab Version 3.0.9.

Version 4.7.0.0 Juli 2024

Kapitel [Herzlich willkommen](#)

Die Information für die Systemanforderungen für macOS wurden aktualisiert: Ab dem nächsten Update muss mindestens macOS Big Sur 11 oder neuer auf Ihrem Rechner installiert sein. Auch für Windows wurden die Systemanforderungen angepasst auf Windows 10 oder neuer. Alte Informationen und Systemanforderungen zur Version 3 wurden entfernt.

Kapitel [Dialogfenster „Druckeinstellungen“](#)

Bild und Text aktualisiert, da sich das Dialfenster leicht geändert hat und eine Option entfernt wurde (Spaltenbreiten).

Kapitel [Wie erstelle ich eine MWST-Abrechnung?](#)

Kürzel der MWST-Sätze aktualisiert. Früher waren diese zweistellig (11, 12, etc.), neu werden eise mit vier Stellen definiert, für mehr Flexibilität und Klarheit (11.81, 33.26 etc.).

Kapitel [Wie importiere ich Debitoren und Debi.-Rechnungen gleichzeitig \(.loopsdr\)? \(dk\)](#)

Neue Kapitel mit den Erläuterungen für den gleichzeitigen Import von „Debitoren“ und „Debi.-Rechnungen“ (dk-Modul) mit der Spezialdatei .loopsdr (Endung).

Version 4.6.4.2 Dezember 2023

Kapitel [Wartungsvertrag \(Loops-Service-Vertrag\)](#)

Updates können nicht mehr separat dazu gekauft werden. Updates nur mit gültigem Wartungsvertrag. Ein Wartungsvertrag, der 1 oder 2 Jahre pausiert wurde, kann noch reaktiviert werden. Ist ein Vertrag 3 Jahre oder länger inaktiv gewesen, ist eine Reaktivierung nicht mehr möglich.

Kapitel [Allgemeine Informationen macOS und Windows](#) und [Installation](#)

Informationen zu Problematik von Cloud-Lösungen hinzugefügt. Was sind unsere Empfehlungen und was können die Probleme sein, die bei der Benutzung von Cloud-Lösungen auftreten können.

Kapitel [Wie erstelle ich eine MWST-Abrechnung?](#)

Aktualisiert, gemäss aktuellem Layout „MWST Effektiv 2024“. Wird erzeugt mit „Standard-Layouts erzeugen“ ab Version 4.6.4.2.

Version 4.6.4.0 September 2023

Im ganzen Handbuch wurde die Bezeichnung „MWST“ (Mehrwertsteuer) geändert in „MWST“. Das entspricht der Schreibweise auf der der Homepage der ESTV (Eidgenössische Steuerverwaltung) <https://www.estv.admin.ch/estv/de/home.html>.

Kapitel [Wie erfasse ich eine Krediitor-Rechnung \(Kredi.-Rechnung\)?](#)

Bilder und Text aktualisiert mit Hinweisen zu Swiss QR Reader (empfohlenes Lesegerät für QR-Rechnungen).

Kapitel [Wo sind die Einstellungen für Debitoren und Kreditoren?](#)

Bilder der beiden Einstellungsfenster (Bereiche) und Texte aktualisiert. „Auswahl Lesegerät“ ergänzt für „Kreditoren“.

Kapitel [Dialogfenster „Druckeinstellungen“](#)

Neues Bild von „Druckeinstellungen“ aus „Kontoblatt“ und Text aktualisiert mit neuer Option „Als CSV exportieren“.

Kapitel [Wartungsvertrag \(Loops-Service-Vertrag\)](#) und [Was tun bei Problemen?](#)

Telefonnummer für kostenpflichtigen Support (0900 337 333) entfernt. Kunden ohne Wartungsvertrag erhalten Support, gemäss

Support-Pauschale (CHF 45.-- pro angebrochene 15 Min., inkl. MWST). Vor dem Supportfall informieren wir über den Preis und die Verrechnung. Support immer über Tel. 061 337 30 60.

Version 4.6.3.0 April 2023

Im ganzen Handbuch wurden die Informationen zum **orangenen Einzahlungsschein** überarbeitet. Alle Kapitel, welche dieses Thema noch enthalten haben, wurden geändert oder einfach gekürzt.

Kapitel [Allgemeine Informationen macOS und Windows](#) und [Installation](#)

Informationen aktualisiert betreffend Installation, Server-Lösungen, Plattformabhängigkeit (Programm), Plattformunabhängigkeit (Mandant) und TeamViewerQS (QuickSupport).

Kapitel [camt-Datei importieren in „Buchungen“ \(Buchungsbelege\)](#)

Neues Kapitel für den Import von camt-Dateien in das Fenster „Buchungen“. Bitte importieren Sie eine camt-Datei entweder in „Buchungen“ (Buchungsbelege) oder in „Debi.-Einzahlungen“. Die neue Funktion ist für Kunden gedacht, die kein dk-Modul besitzen und keine Offen-Posten-Buchhaltung führen.

Kapitel [Einstellungen](#)

Neue Option für die Einstellung der Schriftart in den Listen im Bereich „Mandant“. Bild aktualisiert und Punkt 11 hinzugefügt.

Kapitel [Einstellungen E-Mail-Einstellungen](#)

Neues Kapitel zu den „E-Mail-Einstellungen“. Menü „LoopsFinanz“, Befehl „Einstellungen“.

Kapitel [Einstellungen Zahlungsbestätigungen](#)

Neues Kapitel zu den Einstellungen der „Zahlungsbestätigungen“ (E-Mail). Menü „LoopsFinanz“, Befehl „Einstellungen“.

Kapitel [Einstellungen Mahnungen](#)

Neues Kapitel zu den Einstellungen der „Mahnungen“ (E-Mail). Menü „LoopsFinanz“, Befehl „Einstellungen“.

Kapitel [Einstellungen Backup](#)

Neues Bild (Fehlermeldung Backup-Pfad) und Text aktualisiert.

Kapitel [Wie funktionieren die Optionen bei der Einstellung „Beim Mandant-Öffnen“?](#)

Neues Kapitel zur Einstellung „Beim Mandant-Öffnen“ mit Erläuterungen zu allen drei Möglichkeiten.

Kapitel [Spalten wählen](#) Bilder aktualisieren, Text nachbearbeiten (aus LL)

Bilder aktualisiert und Informationen zu „<“, „>“ und den Sets (speichern, löschen) hinzugefügt.

Kapitel [Wie erfasse ich eine Buchung?](#) und [Wie erfasse ich eine Debitor-Rechnung \(Debi.-Rechnung\)? \(dk\)](#) und [Wie erfasse ich eine Kreditor-Rechnung \(Kredi.-Rechnung\)? \(dk\)](#)

Mit Buchungen und Rechnungen können Belege verknüpft werden. LoopsFinanz speichert diese automatisch in einem „Beleg-Ordner“. Texte aktualisiert und Bild hinzugefügt.

Kapitel [Wie erfasse ich eine Debitor-Rechnung \(Debi.-Rechnung\)? \(dk\)](#) und [Wie erfasse ich eine Debitor-Einzahlung \(Debi.-Einzahlung\)? \(dk\)](#) und [Wie finde ich eine Debitor-Rechnung? \(dk\)](#)

Informationen zur neuen Option „Pro Forma“ in „Debi.-Rechnungen“ ergänzt und Funktionsweise erklärt. Zwei neue Auswahlmöglichkeiten im Feld „Status“ im Auswerten-Fenster „Debi.-Rechnungen“.

Kapitel [Wie importiere ich camt.054-Dateien \(Debi.-Einzahlungen\)? \(dk\)](#)

Kapitel aktualisiert: Import mehrerer camt-Dateien, oder einer zip-Datei möglich. Option „Automatisch für QR- Rechnungen festlegen“ ist standardmässig aktiviert beim Import von camt.054-Dateien.

Kapitel [Layout-Variablen für QR-Rechnungen](#)

Neue Optionen für Standard-Variable «QR Rechnung»: nf = Firma Name, n = Name, f = Firma

Kapitel [Wie erzeuge ich einen Zahlungsauftrag \(ISO 20022, pain.001\)?](#)

Ergänzungen für den Versand einer Zahlungsbestätigung und Bilder aktualisiert.

Kapitel [Wie erfasse ich einen Kreditor?](#)

Bild hinzugefügt für den Bereich „Kreditor“ und Text aktualisiert (Teilnehmer-Nr., Zahlungsbestätigung senden).

Text aktualisiert für „Gebühren“ und Bild hinzugefügt.

Kapitel [Wie drucke ich einen Zahlungsauftrag \(Zahlungsliste\)?](#)

Informationen zu den neuen Sortiermöglichkeiten beim Ausdruck „Zahlungsauftrag drucken“ und Bild hinzugefügt.: Option und Auswahlmenü.

Die orangen Einzahlungsscheine werden in der Schweiz nicht mehr benutzt. Trotzdem sind die Variablen für orange Einzahlungsscheine in den Layouts noch immer verfügbar. Die Liste der Variablen und die Erklärungen dazu bleiben deshalb in diesem Korrektur-Kapitel bestehen, falls diese einmal benötigt werden.

Variablen orange Einzahlungsschein	Erklärung
«Frame»	Zeigt ein Rechteck in der gewünschten Grösse (Höhe, Länge). Ohne Füllung. Ohne weitere Definition erscheint es schwarz. Definition von Farbe möglich: «Frame, white», mögliche Farbangaben: black, white, red, green, blue
«Rect»	Zeigt ein gefülltes Rechteck in der gewünschten Grösse (Höhe, Länge). Ohne weitere Definition erscheinen die Rechtecke hellgrau. Definition von Farbe möglich: «Rect, white», mögliche Farbangaben: black, white, red, green, blue
Anordnung «Rect» und «Frame»	Wann wird ein Feld über ein anderes gezeichnet? Die Reihenfolge wird bestimmt durch die Sortierung der Spalte „Feld“ in den Layouts.
«Rechnung, Fälligkeitsdatum»	Zeigt das Fälligkeitsdatum einer Debi.-Rechnung.
«Rechnung, Nummer»	Zeigt die Rechnungsnummer einer Debi.-Rechnung.
«Rechnung, MWST-Betrag»	Zeigt den MWST-Betrag der Debi.-Rechnung mit zwei Nachkommastellen.
«Debitor, Adresse»	Druckt die komplette Adresse des Debtors.
«Mandant, Adresse»	Druckt die Adresse des Rechnungsstellers (Fenster „Mandant-Infos“).
«VESR, Formattierte Teilnehmernummer»	Zeigt die Teilnehmernummer des Debtors.
«VESR, Formattierte Referenznummer»	Zeigt die Referenznummer des Einzahlungsscheins.
«Franken, «Rechnung, Offener Betrag»»	Zeigt den Frankenbetrag der offenen Rechnung.
«Rappen, «Rechnung, Offener Betrag»»	Zeigt den Rappenbetrag der offenen Rechnung. Identische mit «Cent, »
«VESR_Betrag, «Rechnung, Offener Betrag»»“>“«VESR, Referenznummer»“+“«VESR, Teilnehmernummer»>	Zeigt die komplette Codierzeile des Einzahlungsscheins. Wichtig: In der Spalte „Schrift“ muss der Schriftsatz „OCRB“ zugewiesen sein, der ebenfalls im Ordner „LoopsFinanz Ordner“ mit geliefert wird.
«Rechnung_Liste, »	Zeigt die gewünschte Information der ausgewählten Rechnungen als Liste. Beispiele: «Rechnung_Liste, Datum», «Rechnung_Liste, R-Nummer», «Rechnung_Liste, Offener Betrag», «Rechnung_Liste, Fälligkeitsdatum» etc.
«Rechnung_Summe, »	Zeigt die Summe der ausgewählten Rechnungen. Beispiel: «Rechnung_Summe, Offener Betrag».
«Ganzzahliger Teil, »	Zeigt die Summe der ausgewählten Rechnungen. Beispiel: «Rechnung_Summe, Offener Betrag».

Keine Korrekturen für die Versionen 4.5.0.1, 4.6.0.0, 4.6.0.1, 4.6.1.0 und 4.6.2.0

Version 4.5.0.0 September 2021

Das Handbuch wurde von Adobe InDesign zu Affinity Publisher konvertiert. Die Hyperlinks und das Inhaltsverzeichnis wurden angepasst, Bilder neu positioniert und Formatierungen korrigiert.

Im ganzen Handbuch wurde das Wort „LSV“ (Abkürzung für „Loops-Service-Vertrag“) entfernt. Zu viele Kunden haben die Bedeutung des Kürzels nicht korrekt erkannt. Es gibt nur noch die Schreibweisen „Wartungsvertrag“ oder „Loops-Service-Vertrag“
Kapitel [Wie erzeuge ich einen Zahlungsauftrag \(ISO 20022, pain.001\)?](#)

Unterkapitel: PayEye Einstellungen

Das Bild wurde aktualisiert und der Text ebenfalls: Einstellungen „LoopsFinanz“ und „RAW via Clipboard“.

Kapitel [Wie erzeuge ich einen Zahlungsauftrag \(ISO 20022, pain.001\)?](#)

Unterkapitel: Zahlungsauftrag aus „Kredi.-Zahlungen“ exportieren

Bilder für pain.001-Export aktualisiert und Meldungen/Informationen hinzugefügt.

Kapitel [Einstellungen: Backup](#)

Neues Bild und Text aktualisiert: Erweiterung mit alternativen Backup-Pfaden.

Keine Korrekturen für die Versionen 4.3.0.0 und 4.4.0.0

Version 4.2.1.0

Viele Screenshots wurden neu gemacht und im Handbuch eingefügt. Nur Fenster, dessen Funktionalität geändert oder erweitert wurde, werden in den Korrekturen erwähnt.

Kapitel [Herzlich willkommen](#)

Die Version 4 von LoopsFinanz und LoopsLohn ist für macOS als 64bit-Version verfügbar.

Systemanforderungen: macOS Sierra 10.12.x oder neuer.

Kapitel [Einstellungen Debitoren](#) und [Einstellungen Kreditoren](#)

Die Bilder wurden aktualisiert. Ergänzung zu QR-IBAN in den Einstellungen für Debitoren.

Kapitel [Wie erfasse ich einen Kreditor?](#)

Damit QR-Rechnungen mit Referenznummer verarbeitet werden können, braucht es eine QR-IBAN. Das Kapitel wurde erweitert und die Hinweise zu QR-Rechnungen und QR-IBAN hinzugefügt.

Kapitel [Wie erstelle ich ein Layout?](#)

Screenshot eingefügt und Kapitel überarbeitet: QR-Rechnungen für Debi.-Rechnungen werden mit Hilfe von Layouts gedruckt. Informationen zu den neuen Variablen für QR-Rechnungen hinzugefügt.

Kapitel [Wie erfasse ich eine Kreditor-Rechnung \(Kredi.-Rechnung\)?](#)

Ab 30.06.2020 werden die neuen QR-Rechnungen eingeführt. Das Kapitel wurde erweitert, wobei die bestehenden Möglichkeiten für orange Einzahlungsscheine mit Referenznummer (noch) nicht gelöscht wurden.

Kapitel [Wie erfasse ich eine Debitor-Rechnung \(Debi.-Rechnung\)?](#)

Ergänzung, dass der Ausdruck einer Rechnung als oranger Einzahlungsschein oder QR-Rechnung erfolgen kann.

Kapitel [Wie drucke ich eine QR-Rechnung?](#)

Neues Kapitel mit Informationen für den Ausdruck (Layouts) von QR-Rechnungen (Debi.-Rechnungen).

Kapitel [Einstellungen Mandant](#)

Screenshot und Text aktualisiert. Neue Option „Auftragsnummer (Message ID) kann nur einmal exportiert werden“ für Kunden mit debi/kredi. Neue Option „Zeilenfarbe“ im Bereich „Mandant“ für alle LoopsFinanz-Anwender.

Kapitel [Alte Mandanten öffnen](#)

Die neue Version 4 kann keine alten Mandanten mehr öffnen (aktualisieren). Text angepasst und Information hinzugefügt, dass wir gerne alte Mandanten für Kunden mit gültigem Wartungsvertrag aktualisieren.

Kapitel [Dialogfenster „Druckeinstellungen“](#)

Screenshot aktualisiert und Option „Spaltenbreiten optimieren“ ergänzt.

Kapitel [Wie erzeuge ich einen Zahlungsauftrag?](#)

Informationen zu PayEye, zu QR-Rechnungen und QR-Code hinzugefügt. Neue Screenshot PayEye.

Keine Korrekturen für die Versionen 4.0.0.0 bis 4.2.0.0

Version 3.4.4.0

Aktualisierungen zur Namensänderung von LSP (Loops-Service-Paket) zu Loops-Service-Vertrag. Im ganzen Handbuch wurden die Texte und Informationen zum Loops-Service-Vertrag aktualisiert.

Kapitel [Wie erstelle ich ein Layout?](#)

Informationen und Variablen zu den neuen Layouts für „Bilanz“ und „Erfolgsrechnung“ hinzugefügt.

Kapitel [Herzlich willkommen](#)

Im Kapitel wurden die Systemanforderungen hinzugefügt und der Inhalt aktualisiert.

Kapitel [Wie erzeuge ich einen Zahlungsauftrag \(ISO 20022, pain.001\)?](#)

Bild und Text aktualisiert für den Export eines Zahlungsauftrages (Option für B-Level).

Kapitel [Wie erfasse ich einen Kreditor?](#)

Empfehlung im Bereich „Zahlung an“ hinzugefügt: Immer „Art = IBAN“ verwenden (IBAN+BIC) und für orange Einzahlungsscheine das Feld „Teilnehmer-Nr.“ ausfüllen. Diese beiden Zahlungsmöglichkeiten werden am häufigsten verwendet. Für pain.001 sind IBAN + BIC notwendig, auch im Inland!

Kapitel [Wie erstelle ich eine MWST-Abrechnung?](#)

Liste der MWST-Kürzel aktualisiert mit den aktuellen Sätzen, sowie Korrekturen im Kapitel.

Kapitel [Wie erfasse ich eine Kreditor-Rechnung?](#)

Bilder hinzugefügt und Text aktualisiert für das Erfassen einer Rechnung mit Ref.-Nr., wenn mehrere Kreditoren dieselbe Nummer haben oder ein Kreditor noch ohne Nummer ist.

Kapitel [Einträge aktivieren und verschieben](#)

Bilder und Text aktualisiert für die Befehl „Standard-Sortierung“ und „Spalteninhalt kopieren“.

Kapitel [Dialogfenster „Druckeinstellungen“](#)

Bild und Text aktualisiert und Empfehlung für PDF-Programme unter Windows hinzugefügt.

Keine Korrekturen für die Version 3.4.3.0

Version 3.4.2.0

Kapitel [Konventionen](#)

Die Zahl „3“ wurde aus der Produktbezeichnung „LoopsFinanz3“ entfernt, da die Versionsnummer nicht mehr nötig ist. Wenn in Zukunft eine Version 4, 5, etc. fertiggestellt wird, dann bleibt der Produktname bei „LoopsFinanz“. Im Startfenster und im Handbuch „Quickstart“ ist die „3“ ggf. noch ersichtlich und wird später nachkorrigiert.

Kapitel [Wie erzeuge ich einen Zahlungsauftrag \(ISO 20022, pain.001\)?](#)

Kapitel [Wie drucke ich einen Zahlungsauftrag \(Zahlungsliste\)?](#)

Aktualisiert mit Informationen zu pain.001 und Infos zu DTA/EZAG entfernt. Information ergänzt, dass bei Eingabe von IBAN, das Feld für BIC automatisch von LoopsFinanz ausgefüllt wird. Erklärung zur neuen Option „Fremdwährungen verwenden“ hinzugefügt. Erklärung zu pain.002 (Menü „Hilfe“, Befehl „Pain.002 prüfen“) ergänzt mit einem Bild des Dialogfensters.

Kapitel [Wie erfasse ich eine Kontostruktur?](#)

Das ganze Kapitel wurde überarbeitet und Informationen zu den neuen Formatierungsmöglichkeiten wurden ergänzt.

Kapitel [Wie kann ich Buchungen verbuchen?](#)

Ergänzung zum Befehl „Verbuchen“, damit in „Buchungsjahre“ alle Buchungen für ein Jahr verbucht werden können.

Kapitel [Wie importiere ich eine camt.054-Datei \(Debi.-Einzahlungen\)?](#)

Ab 1.1.18 ersetzt die neue Import-Datei camt.054 die alte Datei BESR (v11).

Kapitel [Einstellungen Mandant](#)

Bild und Text aktualisiert mit neuer Einstellung für Sprachauswahl.

Kapitel [Backup von Mandanten](#)

Ergänzungen zum neuen Befehl „Backup erstellen“ und Tastenkombination im Menü „Extra“.

Kapitel [Starttipps](#)

Informationen zum neuen „Startfenster“ hinzugefügt.

Kapitel [Wie importiere und exportiere ich Daten?](#)

Ergänzung beim Import von weniger als 1'000 Einträgen. Bei mehr als 1'000 Einträgen werden die importierten Einträge nicht mehr automatisch aktiviert nach dem Import, da dies sehr zeitaufwändig und ineffizient ist.

Kapitel [Wie erfasse ich eine Buchung?](#)

In die Felder „Soll“ und „Haben“ kann jetzt auch die Kontobezeichnung erfasst werden, bei der Eingabe einer Buchung.

Kapitel [Was sind das für Einstellungen in den Auswertungen?](#) [Wie erstelle ich eine BW-Auswertung?](#)

[Wie erstelle ich eine Kostenstellen-ER?](#)

Informationen ergänzt zur neuen Einstellung „Gewinn/Verlust mit Vorzeichen“.

Keine Korrekturen für die Versionen 3.2.5.1 bis 3.4.1.0

Version 3.2.5.0

Kapitel [Wie klonen ich einen Mandanten?](#)

Kapitel überarbeitet, da auch der Befehl „Mandant klonen“ (Menü „Ablage“) überarbeitet wurde für die Version 3.2.5.0.

Kapitel [Informationen für LoopsFinanz-Update-Kunden](#)

Der Vermerk „Neu“ wurde in allen Kapiteln entfernt. Die neuen Features werden in diesem Kapitel zusammengefasst

Kapitel [Wo sind die Einstellungen für Debitoren und Kreditoren? \(dk\)](#)

Bilder der Einstellungsfenster für Debitoren und Kreditoren wurde aktualisiert und der Text wurde überarbeitet.

Kapitel [Neuen Mandanten anlegen](#)

Bild von „Mandant-Infos“ eingefügt und Information zum neuen Bereich „Firmenlogo“ ergänzt.

Kapitel [Wie kann ich eine Buchung umbuchen?](#)

Kapitel überarbeitet und Hyperlinks ergänzt. Befehl wurde mit Version 3.2.5.0 überarbeitet und aktiviert.

Kapitel [Wie zahle ich eine Debi.-Rechnung mit einer Kursdifferenz?](#) und [Wie zahle ich eine Kredi.-Rechnung...?](#)

Neue Kapitel für die Beschreibung der „Kursdifferenz“ bei der Zahlung/Einzahlung von Debi.- und Kredi.-Rechnungen.

Keine Korrekturen für die Versionen 3.2.3.1, 3.2.3.2, 3.2.4.0

Version 3.2.3.0

Kapitel [Wie erfasse ich eine Debitor-Einzahlung \(Debi.-Einzahlungen\)?](#)

Hinweise zu „Ausbuchen“ und „Rückzahlung“ ergänzt zur Anleitung der Einzahlung mit „Verlust“.

Kapitel [Wie erfasse ich eine Zahlung, ohne einen Zahlungsauftrag zu erzeugen?](#)

und [Wie erfasse ich einen Zahlungsauftrag \(Kredi.-Zahlungen\)?](#)

Hinweise zu „Ausbuchen“ und „Rückvergütung“ zur Anleitung der Zahlung mit „Verlust“.

Kapitel [Wie erfasse ich ein Konto?](#) und [Wie erfasse ich eine Buchung?](#)

Hinweise zur Berechnungsrichtung mit Hilfe der Wahltaste (alt) für die Felder „Kurs“, „Betrag“ und „FW-Betrag“, bzw. im Fenster „Konti“ für „E-Saldo“ und „FW-E-Saldo“.

Kapitel [Wie drucke ich Einzahlungsscheine? \(dk\)](#)

Ganze Kapitel überarbeitet und Informationen aktualisiert, sowie Hinweise auf Layouts ergänzt. Screenshots hinzugefügt.

Kapitel [Wie erzeuge ich Mahnungen \(Debitoren\)? \(dk\)](#)

Kapitel für das Erzeugen und Drucken von Mahnungen („Mahnliste“, „Layouts“, „Debi.-Fälligkeitsliste“) überarbeitet und Informationen aktualisiert.

Kapitel [Wie erzeuge ich eine Mahnung? \(dk\)](#)

Anleitung für die Auswertung „Debi.-Fälligkeitsliste“ überarbeitet.

Kapitel [Wie finde ich eine Mahnung? \(dk\)](#)

Kapitel noch einmal überarbeitet und Hyperlinks hinzugefügt. Betrifft Auswerten-Fenster „Mahnliste“.

Version 3.2.2.0

Kapitel [Wie erzeuge ich einen Zahlungsauftrag \(ISO 20022, pain.001\)?](#)

Ergänzende Informationen zur Erstellung eines Zahlungsauftrages aus „Offene Rechnungen“ zum erweiterten Zahlen-Fenster. Zusätzliches Bild aus „Offene Rechnungen“ eingefügt mit den Optionen zur Erzeugung eines Zahlungsauftrags.

Kapitel [Backup von Mandanten](#)

Information ergänzt, dass beim Beenden von LoopsFinanz und Schliessen eines Mandanten immer ein Backup erstellt wird, sowie Angabe der fünf verfügbaren Zeitabstände: 15 min, 30 min, 1 Std., 2 Std., 4 Std.

Kapitel [Wie erfasse ich eine Fremdwährung? \(pro\)](#)

Informationen ergänzt für das Ändern der Grundwährung für einen neuen Mandanten. Bild Fenster „Währungen“ eingefügt.

Kapitel [Dialogfenster „Druckeinstellungen“](#)

Beide Bilder der Druckeinstellungsfenster aktualisiert und Text überarbeitet.

Kapitel [Wo sind die Einstellungen für Debitoren und Kreditoren? \(dk\)](#)

Bilder der Einstellungsfenster für Debitoren und Kreditoren wurde aktualisiert und der Text wurde überarbeitet.

Version 3.2.1.0

Kapitel [Wie erzeuge ich einen Zahlungsauftrag \(ISO 20022, pain.001\)?](#)

Ergänzt mit Informationen zu Valutadatum (Ausführungsdatum) und Auftragsdatum, sowie Auftragsnummer.

Das ganze Kapitel wurde überarbeitet und der aktuellen Version entsprechend angepasst.

Kapitel [Wie erstelle ich ein Layout?](#)

Weitere Erklärungen zu den „Layout-Variablen“ und Korrekturen zu bestehenden Erläuterungen.

Kapitel [Wie erfasse ich eine Kreditor-Sammelrechnung?](#)

Ausführliche Erklärung, wie aus Einzelrechnungen eine Sammelrechnung erzeugt werden kann.

Kapitel [Wie drucke ich alle Kontoblätter auf einmal aus?](#)

Aktualisiert mit Erklärung zur neuen Option „Blätter bei beidseitigem Druck immer auf neuer Seite anfangen“.

Kapitel [Wie erstelle ich ein Journal?](#) und [Wie erstelle ich ein Kontoblatt?](#)

Alle möglichen Filteroptionen für „Typ“ aufgeführt und erklärt.

Keine Korrekturen in den Versionen 3.2.0.1 bis 3.2.0.5

Version 3.2.0.0

Kapitel [Korrekturen](#)

Aktualisiert mit allen bisherigen Versionshinweisen.

Keine Korrekturen für die Versionen 3.1.1.7 und 3.1.1.6

Version 3.1.1.5

Kapitel [Wie erstelle ich ein Layout?](#)

Ergänzt mit Infos zur korrigierten Variable «Rechnung, MWST-Betrag».

Neues Unterkapitel hinzugefügt „Neue Zeile in Layout einfügen“.

Version 3.1.1.4

Kapitel umbenannt, damit nicht jeder Satz mit „Wie...“ beginnt, sondern Suchbegriffe alphabetisch sortiert sind.

[TEIL 2 FUNKTIONEN IN LoopsFinanz](#)

[TEIL 3 FUNKTIONEN IN LoopsFinanz pro](#)

[TEIL 4 FUNKTIONEN IN DEBITOREN UND KREDITOREN \(dk-Modul\)](#)

[TEIL 5 AUSWERTUNGEN](#)

Kapitel [Wie finde ich alle offenen Rechnungen per 31.12.xx der Debitoren?](#)

Ergänzt mit Unterkapitel „Liste exportieren“, mit Erklärung zur neuen Option „Nur Rechnungen“ für den Export von Daten in der Auswertung „Debitorenauszüge (OPOS)“.

Kapitel [Neuen Mandanten anlegen](#)

Erklärung zur Dateiendung von LoopsFinanz-Mandanten ergänzt (.lpsf).

Version 3.1.1.3

Kapitel [Wie erstelle ich ein Layout?](#)

Ergänzt mit Infos zu „Art“ und Infos zu allen Variablen aktualisiert und vervollständigt.

Kapitel [Hyperlinks](#)

Ergänzt mit Informationen zur Auswahl von Einträgen mit rechter Maustaste und Meldungen bei einem nötigen Jahreswechsel, wenn z.B. eine Rechnung und Zahlung (Debitor oder Kreditor) nicht im gleichen Jahr sind.

Version 3.1.1.2

Kapitel [Neuen Mandanten anlegen](#)

Erweitert mit Informationen zu „nRLR“ (neue Rechnungslegungsrecht) für neue Mandanten.

Version 3.1.1.1

Kapitel [Wie erstelle ich eine MWST-Abrechnung?](#)

Neue Option „Beträge nicht runden“ im Druckdialogfenster

Version 3.1.1.0

Die Hyperlinks in „Hauptkapitel (Direktlinks)“ wurden neu erstellt, da viele Links nicht korrekt funktioniert haben.

Die folgenden Kapitel wurden überarbeitet und fertig gestellt:

[Wie erfasse ich eine Debitor-Rechnung \(Debi.-Rechnung\)? Auch Gutschriften!](#)

[Wie erfasse ich eine Debitor-Einzahlung \(Debi.-Einzahlungen\)?](#)

[Wie importiere ich eine BESR-Datei \(Debi.-Einzahlungen\)?](#)

[Wie erfasse ich eine Zahlungsart?](#)

[Wie erfasse ich einen Kreditor?](#)

[Wie erfasse ich eine Kreditor-Rechnung \(Kredi.-Rechnung\)?](#)

Neues Kapitel: [Wie erfasse ich eine Zahlung, ohne einen Zahlungsauftrag zu erzeugen?](#)

Neues Kapitel: [Wie drucke ich einen Zahlungsauftrag \(Zahlungsliste\)?](#)

Kapitel [Wie erstelle ich eine Bilanz oder Eröffnungsbilanz?](#)

Hinweise zu **pro**-Funktionen ergänzt.

Kapitel [Wie erstelle ich eine Erfolgsrechnung?](#)

Hinweise zu **pro**-Funktionen ergänzt.

Version 3.1.0.0

Kapitel [Wo sind die Einstellungen für Debitoren und Kreditoren?](#)

Ganze Kapitel wurde überarbeitet.

Kapitel [Was sind D/K-Optionen und wo erfasse ich diese?](#)

Ganze Kapitel wurde überarbeitet.

Kapitel [Wie übernehme ich debi/kredi-Daten aus einem anderen Mandanten?](#)

Ganze Kapitel wurde überarbeitet.

Kapitel [Wie erfasse ich einen Debitor?](#)

Ganze Kapitel wurde überarbeitet.

Kapitel [Wie erfasse ich eine Debitor-Rechnung \(Debi.-Rechnung\)?](#)

Ganze Kapitel wurde überarbeitet.

Kapitel [Wie erfasse ich eine Debitor-Sammelrechnung?](#)

Ganze Kapitel wurde überarbeitet.

Kapitel [Wie importiere ich Debitoren-Rechnungen \(Debi.-Rechnung\)?](#)

Ganze Kapitel wurde überarbeitet.

Kapitel [Wie importiere und exportiere ich Daten?](#)

Informationen zur **Importkontrolle** wurden hinzugefügt und das Kapitel wurde überarbeitet.

Informationen zu „Set sichern“, „Auto. zuordnen“ etc.“

Version 3.0.9.3

Kapitel [Symbole in LoopsFinanz](#)

Klicken mit gedrückter Wahltaste (alt) auf ein Dreieck (Bsp. „Kontostruktur“), blendet alle Untereinträge ein- oder aus.

Keine Korrekturen für die Versionen 3.0.9.1 und 3.0.9.2

Version 3.0.9

Kapitel [Herzlich willkommen](#)

Fehlender Hyperlink für „[Wartungsvertrag LSP](#)“ gesetzt und eingebunden.

Kapitel [Buchungen-Einstellungen](#)

Bild im Kapitel aktualisiert und Infos zu „Keine ToolTips anzeigen“ hinzugefügt (Punkt 9).

Kapitel [Alte Mandanten öffnen](#), [Bestehenden Mandanten öffnen](#) und [Neuen Mandanten anlegen](#)

Ergänzt mit dem Hinweis, dass LoopsFinanz-Mandanten plattformunabhängig sind und mit der Mac- und Windows-Version direkt geöffnet werden können. Bemerkung: Neue oder geklonte Mandanten ab Version 3.0.7.2 (Einzeldateien).

Kapitel [Spalten wählen](#)

Bild aktualisiert für Version 3.0.9 und Text korrigiert, da das Dialogfenster überarbeitet wurde. Bild mit den Import-Kriterien hinzugefügt und Optionen erklärt (Set sichern, etc.). Das Fenster erscheint ebenfalls beim Export von Daten, damit die zu exportierenden Spalten einfacher und schneller gewählt werden können.

Kapitel [Wie erfasse ich eine Buchung?](#)

Zu Punkt 9 wurde die Erklärung für neue Wahlkosten-Funktion hinzugefügt: Durch einmaliges Anklicken der Wahlkosten (alt), wird die Eingabe von Betrag oder FW-Betrag veranlasst, den Kurs neu zu berechnen. Durch erneutes Anklicken der Wahlkosten wird die Funktion wieder deaktiviert. Funktion ermöglicht die Anwendung dieses Features auf portablen Rechnern (Mac Book, Notebooks).

Kapitel [Wie kann ich Spalten ein- und ausblenden?](#)

Neuer Befehl im Kontextmenü „Spaltenbreite anpassen“, um nur eine Spalte zu optimieren.

Kapitel [Wie erstelle ich ein Layout?](#)

Beispiel ergänzt für Variable «Wert, x»: Beispiel für Multiplikation mit „-1“.

Kapitel [Wie importiere und exportiere ich Daten?](#)

- (1) Neues Unterkapitel „Export LoopsFinanz und Import LoopsFinanz“ ergänzt mit Hinweisen zum Export/Import von Buchungen aus/in LoopsFinanz selber (Buchungen mit MWST-Sätzen).
- (2) Ergänzungen im Unterkapitel „Buchungen importieren“: Importoptionen im Fenster „Importieren“ erklärt.
- (3) Ergänzungen im Unterkapitel „Buchungen exportieren“ für den korrekten Export von Buchungen.

Mit der Veröffentlichung von weiteren Updates wird sich das Aussehen einzelner Fenster und Dialogfenster in LoopsFinanz wahrscheinlich ändern. Sollten Sie in diesem PDF-Handbuch oder unserem gedruckten Quickstart-Handbuch Fehler finden, so schreiben Sie uns bitte eine E-Mail an loops@computerworks.ch. Natürlich sind wir auch für Anregungen dankbar. Wenn Sie ein spezielles Thema vermissen, über welches Sie mehr erfahren möchten, dann teilen Sie und das bitte mit.

**Für Fragen steht Ihnen das Loops-Supportteam gerne zur Verfügung.
Viel Erfolg mit LoopsFinanz!**

Software-Lizenz

Das (die) vorliegende(n) Programm(e) („Software“) wird Ihnen von Loops nur zum Gebrauch als Lizenznehmer überlassen und nicht verkauft, wobei Ihr Gebrauch nach den Bestimmungen dieses Lizenzvertrages beschränkt ist und **Loops** sich alle Rechte, die Ihnen nicht ausdrücklich übertragen werden, vorbehält. **Loops** ist Eigentümer aller Kopien der Software selbst.

1. Lizenz. Diese Lizenz erlaubt Ihnen:

- (a) die Benutzung der Software nur auf einem Computer. Wird die Software auf einer Festplatte installiert und von mehreren Systemen genutzt, muss eine zusätzliche Lizenz von **Loops** für jedes System vergeben werden. **Loops** übernimmt keine Garantie dafür, dass die Software in einer Mehrplatzumgebung ordnungsgemäss arbeitet;
- (b) eine Kopie der Software in maschinenlesbarer Form für Backup-Zwecke herzustellen. Die Software ist urheberrechtlich geschützt und enthält vertrauliche und geschützte Informationen. Sie müssen auf allen Kopien alle Urheberrechtshinweise anbringen, sowie andere auf die Vertraulichkeit und sonstige Schutzrechte hindeutende Hinweise, die auf der Originalkopie der **Loops** Software enthalten sind;
- (c) die Software und alle Rechte nach dieser Lizenz an einen Dritten zusammen mit einer Kopie dieses Vertrages zu übertragen, vorausgesetzt, Sie machen **Loops** schriftliche Mitteilung von der Übertragung und der Dritte liest diesen Vertrag und verpflichtet sich, die Bestimmungen dieses Vertrages einzuhalten.

2. Beschränkungen. Sie dürfen Kopien der Software nicht an andere verkaufen, vertreiben oder übertragen oder die Software elektronisch von einem Computer auf einen anderen über ein Netz übertragen. Die Software enthält Betriebsgeheimnisse, und zu deren Schutz dürfen Sie diese nicht dekompileieren und rückassemblieren oder auf andere Weise in allgemein lesbarer Form umwandeln. **Sie dürfen von der Software abgeleitete Produkte nicht ändern, anpassen, übersetzen, mieten oder vermieten, verleihen, wiederverkaufen, vertreiben oder herstellen.**

3. Dauer. Diese Lizenz gilt bis zu ihrer Beendigung. Sie endet unverzüglich, ohne dass es einer Kündigung von **Loops** bedarf, wenn Sie eine Bestimmung dieses Lizenzvertrages nicht einhalten. Bei Beendigung haben Sie die Software sowie alle Kopien davon zu vernichten. Sie können den Lizenzvertrag jederzeit dadurch beenden, dass Sie die Software, einschliesslich aller Kopien davon, vernichten.

4. Garantie und Haftungsbeschränkungen. Jedwede Gewährleistungsansprüche wegen eventueller Mängel an der **Loops** Software sind ausgeschlossen. **Loops**, der Distributor von **Loops**, sowie deren Repräsentanten und Mitarbeiter haften in keinem Fall für etwaige direkt oder indirekt verursachte oder gefolgte Schäden (z.B. Gewinnverluste, Betriebsunterbrechung oder Verluste von Geschäftsinformationen), die aufgrund der Verwendung oder der Nichtanwendbarkeit der Software oder der begleitenden Dokumentation entstehen, selbst, wenn **Loops** oder einer ihrer autorisierten Händler auf die Möglichkeit solcher Schäden hingewiesen wurde.

Im Fall einer berechtigten Mängelrüge kann **Loops** nach eigener Wahl die Software ersetzen oder den Kaufpreis erstatten, wenn die mangelhafte Software mit dem Kaufnachweis an **Loops** oder einen Vertragshändler von **Loops** eingesandt wird.

5. Sonstiges. Dieser Lizenzvertrag unterliegt schweizerischem Recht. Er enthält sämtliche Vereinbarungen, welche die Parteien hinsichtlich des Vertragsgegenstandes getroffen haben, und ersetzt alle vorhergehenden mündlichen oder schriftlichen Abreden. Dieser Lizenzvertrag bleibt im Zweifel auch bei rechtlicher Unwirksamkeit einzelner Bestimmungen in seinen übrigen Teilen verbindlich. Unwirksame Bestimmungen sind durch Regelungen zu ersetzen, die dem angestrebten wirtschaftlichen Erfolg möglichst nahe kommen.

COPYRIGHT© 2024, Loops Business Software AG, Schweiz. ALLE RECHTE VORBEHALTEN.